



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-01112021-230856  
CG-DL-E-01112021-230856

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4  
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 526]  
No. 526]

नई दिल्ली, सोमवार, नवम्बर 1, 2021/कार्तिक 10, 1943  
NEW DELHI, MONDAY, NOVEMBER 1, 2021/KARTIKA 10, 1943

भारतीय प्रबंध संस्थान जम्मू

अधिसूचना

नई दिल्ली, 1 नवम्बर, 2021

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

अध्याय 1

प्रारंभिक

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ – (i) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम भारतीय प्रबंध संस्थान जम्मू विनियम, 2021 है।

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

2. परिभाषाएं :-

(i) इन विनियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, अर्थात् :-

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

(ख) “मुख्य प्रशासनिक अधिकारी” से संस्थान का मुख्य प्रशासनिक अधिकारी अभिप्रेत है;

(ग) “मुख्य सर्तकता अधिकारी” से संस्थान का मुख्य सर्तकता अधिकारी अभिप्रेत है;

(घ) “संकायाध्यक्ष (एए)” से संस्थान का संकायाध्यक्ष (शैक्षणिक कार्य) अभिप्रेत है;

(ड.) “संकायाध्यक्ष (पी और आर)” से संस्थान का संकायाध्यक्ष (योजना और अनुसंधान) अभिप्रेत है;

(च) “वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी” से संस्थान का वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी अभिप्रेत है;

(छ) “वित्त और लेखा संपरीक्षा समिति” से शासी बोर्ड द्वारा गठित वित्त और लेखा संपरीक्षा समिति अभिप्रेत है;

(ज) “कार्यक्रम” से संस्थान द्वारा डिग्री/डिप्लोमा/प्रमाणपत्र प्रदान करने वाला शैक्षणिक कार्यक्रम अभिप्रेत है;

(झ) “नियम” से भारतीय प्रबंध संस्थान नियम, 2018 अभिप्रेत है;

(ञ) “बोर्ड का सचिव” से संस्थान के शासी बोर्ड का सचिव अभिप्रेत है।

(ii) उन शब्दों और पदों के जो इसमें प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं हैं किंतु अधिनियम या नियमों में परिभाषित हैं, वहीं अर्थ होंगे जो उस अधिनियम या नियमों में हैं।

## अध्याय 2

### शासी बोर्ड

**3. शासी बोर्ड नामनिर्देशन समिति :-** (i) बोर्ड, प्रख्यात व्यक्तियों और पूर्व छात्रों के प्रवर्ग के अधीन बोर्ड की नियुक्ति हेतु नामों की सिफारिश करने के लिए शासी बोर्ड नामनिर्देशन समिति का गठन करेगा।

#### (ii) संरचना, गणपूर्ति, आवृत्ति, प्रक्रिया और कार्य

(क) शासी बोर्ड नामनिर्देशन समिति, इन नियमों के अनुसार बोर्ड द्वारा गठित की जाएगी ;

(ख) शासी बोर्ड नामनिर्देशन समिति का गठन शासी बोर्ड द्वारा प्रख्यात व्यक्तियों और पूर्व छात्रों के प्रवर्ग के अधीन रिक्ति उदभूत होने से कम से कम दो मास पूर्व किया जाएगा ;

(ग) समिति, अधिनियम के अनुसार उपयुक्त सदस्य(यों) की खोज करेगी जिनका बोर्ड में नामनिर्देशन किया जा सके और प्रत्येक रिक्ति के लिए बोर्ड न्यूनतम दो नामों की सिफारिश कर सकेगा ;

(घ) अध्यक्ष, शासी बोर्ड, समिति की बैठकों की अध्यक्षता करेगा। उसकी अनुपस्थिति में, बैठक में उपस्थित सदस्य बैठक की अध्यक्षता करने हेतु उनमें से किसी एक सदस्य का चयन कर सकेंगे ;

(ड.) शासी बोर्ड नामनिर्देशन समिति की बैठकों के मामले में शासी बोर्ड की बैठकों के लिए लागू कार्यवृत्त की बैठक, तैयारी और पुष्टि हेतु संबंधित प्रक्रियाओं का पालन किया जाएगा। सामान्य रूप से, शासी बोर्ड नामनिर्देशन समिति, नामनिर्देशन समिति की बैठक के लिए नोटिस की अवधि एक सप्ताह की होगी।

(च) शासी बोर्ड नामनिर्देशन समिति के सभी आदेश और निर्णय समिति के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किए जाएंगे।

(छ) शासी बोर्ड नामनिर्देशन समिति बैठकों के कार्यवृत्त या समिति के संकल्पों को बोर्ड की आगामी बैठक में पृष्ठांकन या अनुसमर्थन या विचार के लिए रखा जाएगा।

(ज) बोर्ड, अनुशंसित सूची में से किसी सदस्य को उपयुक्त पद पर नामनिर्देशन कर सकेगा। बोर्ड, संपूर्ण सूची को अस्वीकार कर सकेगा और समिति से सूची पर नए सिरे से काम करने का अनुरोध कर सकेगा।

**4. बोर्ड में संकाय सदस्यों के नामनिर्देशन की रीति :-** (i) बोर्ड में संकाय सदस्यों का नामनिर्देशन निम्नानुसार शासित होगा :-

#### (ii) बोर्ड में किसी संकाय के नामनिर्देशन हेतु पात्रता :-

(क) एक नामनिर्देशित सहायक प्रोफेसर/एसोसिएट प्रोफेसर स्तर और दूसरा प्रोफेसर स्तर का होगा, दो में से कम से कम एक नामनिर्देशित व्यक्ति अधिमानतः एक महिला होगी।

(ख) उसकी आयु कम से कम 35 वर्ष होगी ;

(ग) उसकी शैक्षणिक उत्कृष्टता, गुणवत्ता अनुसंधान और संस्थान निर्माण में रुचि हो;

- (घ) उसके पास कम से कम पांच वर्ष के कार्य का अनुभव हो (जिसमें संस्थान में जुड़ने से पूर्व का अनुभव भी है)
- (ङ.) उसके पास सकारात्मक दृष्टिकोण, प्रदर्शित परिपक्वता और नेतृत्व के गुण हों;
- (च) उसके पास रिक्ति की तारीख से कम से कम दो वर्ष की सेवा अधिशेष हो।

**(iii) नामांकन प्रक्रिया :**

- (क) बोर्ड द्वारा एक संकाय चयन समिति का गठन किया जाएगा।
- (ख) संकाय चयन समिति रिक्ति उद्भूत होने से कम से कम दो मास पूर्व शासी बोर्ड द्वारा गठित की जाएगी। संकाय चयन समिति अधिनियम के अनुसार उपयुक्त सदस्य (सदस्यों) की खोज करेगी जिसे बोर्ड में नामनिर्देशन किया जा सके और प्रत्येक रिक्ति के लिए कम से कम दो नामों की सिफारिश की जा सकेगी।
- (ग) संकाय चयन समिति, अध्यक्ष के अनुमोदन हेतु सिफारिश प्रस्तुत करेगी। अध्यक्ष अनुशंसित सूची में से संकाय सदस्यों को बोर्ड में नामनिर्देशन कर सकेगा या समिति को नई सिफारिशें उपलब्ध कराने हेतु कह सकेगा।
- (घ) इन विनियमों के अधीन नामनिर्देशन/सहयोजन को शासित करने वाले सभी नियम और शर्तें अधिनियम तथा तदधीन बनाए गए नियमों के अनुसार होंगे और किसी ऐसे विषय के संबंध में जो इसके अधीन आविष्ट नहीं हैं, बोर्ड का विनिश्चय अभिभावी होगा।

**5. बोर्ड की बैठकों का संचालन करने हेतु पालन की जाने वाली प्रक्रिया और गणपूर्ति :** (i) बोर्ड की बैठक आगामी पैराओं में उल्लिखित अनुसार आयोजित की जाएगी।

(अ) बोर्ड की, सामान्य रूप से, प्रत्येक तीन मास में कम से कम एक बार बैठक होगी और बोर्ड की प्रत्येक साधारण बैठक के लिए कम से कम पन्द्रह दिन की सूचना दी जाएगी।

(क) परंतु अध्यक्ष, कम से कम एक तिहाई सदस्यों की लिखित मांग पर एक असाधारण बैठक बुला सकेगा।

(ख) परंतु यह और कि अध्यक्ष अल्प सूचना पर किन्हीं अत्यावश्यक विशेष मुद्दों पर विचार करने हेतु बोर्ड की असाधारण बैठक बुला सकेगा।

(आ) बोर्ड की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जाएगी और एक तिहाई सदस्य, जिसमें अध्यक्ष भी है, बोर्ड की किसी भी बैठक के लिए गणपूर्ति का गठन करेंगे।

(क) परंतु यह और कि गणपूर्ति के अभाव में बैठक चार सप्ताह के भीतर पुनः अधिसूचित की जा सकेगी।

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

(इ) बोर्ड का सचिव बैठक की तारीख से कम से कम पंद्रह दिन पूर्व बोर्ड के प्रत्येक सदस्य को बैठक की तारीख, स्थान और समय उल्लिखित करते हुए इलैक्ट्रानिक मेल के माध्यम से एक लिखित सूचना भेजेगा।

(ई) बोर्ड का कोई सदस्य बोर्ड की बैठक में सम्मिलित कराने के प्रयोजन से कार्यवृत्त प्रस्तावित कर सकेगा और अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित होने पर, उसे कार्यवृत्त बिंदु के रूप में सम्मिलित करने हेतु तीस दिन पूर्व सचिव को अग्रेषित किया जाएगा।

(उ) कार्यवृत्त टिप्पण सहित बोर्ड के सचिव द्वारा बैठक से कम से कम दस दिन पूर्व सदस्यों को परिचारित किया जाएगा।

(ऊ) कार्यवृत्त में किसी भी मद को सम्मिलित करने के प्रस्तावों की सूचनाओं को बैठक से कम से कम तीस दिन पूर्व बोर्ड के सचिव तक पहुंच जाना चाहिए।

(ऋ) जहां अध्यक्ष या निदेशक की राय में कोई विषय इतना आकस्मिक है कि संस्थान के हित में तत्काल विनिश्चय लेने की आवश्यकता है, बोर्ड अपने सभी बोर्ड सदस्यों के बीच परिचालन द्वारा किसी संकल्प को अंगीकृत कर सकेगा और इस तरह से परिचालित और बोर्ड के ऐसे सदस्यों द्वारा अंगीकृत संकल्प जिन्होंने ऐसे संकल्प का अनुमोदन या अननुमोदन संज्ञापित किया हो, उसी प्रकार प्रभावी और बाध्यकारी होगा जिस प्रकार ऐसा संकल्प बोर्ड की बैठक में पारित किया गया हो, परंतु ऐसे प्रत्येक मामले में बोर्ड के सदस्यों की कुल संख्या के कम से कम एक तिहाई सदस्यों ने संकल्प का अनुमोदन या अननुमोदन अभिलिखित किया हो। यह अनुसमर्थन के लिए अगले शासी बोर्ड के समक्ष रखा जाएगा।

(ए) जहां अध्यक्ष या निदेशक की राय में, परिस्थिति इतनी आकस्मिक है कि संस्थान के हित में तत्काल विनिश्चय लिया जाना आवश्यक है, अध्यक्ष, निदेशक के परामर्श से, ऐसे आदेश, जो आवश्यक हों, अपनी राय के आधार अभिलिखित करके, जारी कर सकेगा परंतु ऐसे आदेश अगली बैठक में बोर्ड द्वारा अनुसमर्थन हेतु प्रस्तुत किए जाएंगे।

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

- (क) नियमित बैठकों में संकल्पों के अनुमोदन का तरीका बोर्ड के सदस्यों की संख्या के एक तिहाई पर आधारित होगा।
- (ख) बोर्ड की बैठक की कार्यवाही का कार्यवृत्त सचिव द्वारा तैयार किया जाएगा और अध्यक्ष के अनुमोदन के पश्चात्, सभी सदस्यों को परिचारित किया जाएगा तथा बोर्ड की अगली बैठक में पुष्टि के लिए रखा जाएगा।
- (ग) बोर्ड के सभी आदेश और विनिश्चय बोर्ड के सचिव के हस्ताक्षर से अधिप्रमाणित किए जाएंगे।
- (घ) सचिव, बोर्ड के सचिव कार्यालय में प्रत्येक बोर्ड कार्यवृत्त की एक अधिप्रमाणित प्रति रखेगा और एक प्रति अध्यक्ष के कार्यालय में तथा एक प्रति निदेशक के कार्यालय में प्रस्तुत करेगा।
- (ङ.) सचिव, बोर्ड के संबंधित संकल्पों को अग्रिम कार्रवाई हेतु संस्थान के संबद्ध कार्यालयों को संसूचित भी करेगा।

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

- (क) बोर्ड की बैठकों में वस्तुतः या वर्चुयली भाग लेने के लिए बोर्ड के सदस्यों को कोई बैठक फीस संदेय नहीं होगी।
- (ख) बैठकों में भाग लेने के लिए बोर्ड के सदस्य हकदार श्रेणी से यात्रा करने और आतिथ्य सुविधाओं के पात्र होंगे।
- (ग) सदस्य, बिल प्रस्तुत करने पर आकस्मिक और जेब से किए गए व्यय के संदाय के भी पात्र होंगे।

### अध्याय 3

#### शैक्षणिक और गैर-शैक्षणिक कर्मचारिवृंद

8. अधिनियम के प्रारंभ से पूर्व सेवा में कर्मचारियों का कार्यकाल, पारिश्रमिक और नियम तथा शर्तें :- (1) ऐसे प्रारंभ से ठीक पूर्व संस्थान में नियोजित प्रत्येक व्यक्ति उसी कार्यकाल के लिए, उसी पारिश्रमिक पर तथा उन्हीं निबंधनों और शर्तों और पेंशन, छुट्टी, ग्रेजुटी, भविष्य निधि और अन्य मामलों के संबंध में उन्हीं अधिकारों और विशेषाधिकारों सहित जिन्हें वह धारण किया होता, यदि अधिनियम अधिनियमित न किया गया होता, पद धारण करता रहेगा, और ऐसा करता रहेगा।

9. शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य पदों के कर्मचारिवृन्द की संख्या, परिलब्धियां, कर्तव्य और सेवाओं की शर्तें :- ये विनियम, स्थायी पद पर नियुक्त नियमित कर्मचारियों पर लागू होंगे।

- (क) कर्मचारियों के लिए सेवा के नियम और शर्तें अनुसूची क में उपबंधित हैं।
- (ख) विशिष्ट प्रयोजनों जैसे प्राधिकरणों और निकायों की सदस्यता, आवासीय आवास, आदि के लिए विभिन्न प्रवर्गों के कर्मचारियों की परस्पर-सहजयेष्ठता निर्धारित करने हेतु बोर्ड समय-समय पर मानदंडों और का अनुमोदन कर सकेगा।
- (ग) कर्मचारी, अनुसूची ख में विस्तृत रूप में दी गई ससांधन नीति और सेवा नियमों तथा आचरण नियमों द्वारा शासित होंगे।
- (घ) शैक्षणिक पद: शैक्षणिक पद बोर्ड द्वारा स्वीकृत किए जाते हैं जो आदर्श रूप से पूर्णकालिक छात्र संख्या के 1:10 के समग्र अनुपात द्वारा निर्देशित होती है।
- (ङ.) गैर-शैक्षणिक पद: बोर्ड द्वारा गैर शैक्षणिक पदों को विभिन्न प्रशासनिक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए स्वीकृत किया जाता है जो आदर्श रूप से पूर्णकालिक छात्र संख्या के 1.1:10 के समग्र अनुपात द्वारा निर्देशित होती है।

10. संस्थान के शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारियों की अर्हताएं, वर्गीकरण, पदावधि और नियुक्ति की पद्धति :- ये विनियम, स्थायी पद पर नियुक्त नियमित कर्मचारियों पर लागू होंगे।

- (क) शैक्षणिक और गैर-शैक्षणिक पदों की अर्हताएं, वर्गीकरण, पदावधि और नियुक्ति की पद्धति बोर्ड द्वारा समय-समय पर अनुमोदित की जाएगी। ऐसे कर्तव्य होंगे जो कार्यात्मक आवश्यकताओं के लिए समनुदेशित किए जाएं, आवधिक संगठन

संरचना के माध्यम से निर्दिष्ट किए जाएं और ऐसे कार्य वर्णन जो समय समय पर बोर्ड द्वारा सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित किए जाएं।

(ख) अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अन्य पिछड़ा वर्ग, दिव्यांगजन और आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग के लिए आरक्षण नीति, केंद्रीय सरकार के मार्गदर्शक सिद्धांतों के अनुसार होगी।

(ग) संस्थान के कर्मचारिवृन्द के सदस्यों का वर्गीकरण - संस्थान के कर्मचारिवृन्द के सदस्यों को निम्न रूप में वर्गीकृत किया जाएगा :

(i) शैक्षणिक : पद निदेशक, प्रोफेसर, एसोसिएट प्रोफेसर, सहायक प्रोफेसर और ऐसे अन्य शैक्षणिक पद जो बोर्ड द्वारा विनिश्चित किए जा सकेंगे;

(ii) गैर-शैक्षणिक : शैक्षणिक के रूप में वर्गीकृत किए उन पदों के अलावा अन्य सभी पद इस प्रवर्ग में आएंगे।

**11. शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारिवृन्द के लाभ के लिए पेंशन, बीमा और भविष्य निधि का गठन -** स्वीकृत पदों के अधीन नियुक्त कर्मचारी (शैक्षणिक, प्रशासनिक और तकनीकी कर्मचारिवृन्द) "राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली" (एनपीएस), संस्थान चिकित्सा नीति के अधीन और अन्य लाभ, समय समय पर बोर्ड द्वारा यथा अनुमोदित होंगे।

#### अध्याय 4

##### प्रवेश और छात्र

**12. अध्ययन के विभिन्न पाठ्यक्रमों में अभ्यर्थियों के प्रवेश हेतु विनियम :-**

(i) स्नातक, स्नातकोत्तर और डाक्टरेट कार्यक्रमों के लिए प्रवेश नीति, जिसके अंतर्गत अर्हता और प्रवेश मानदंड भी हैं, शैक्षणिक परिषद की सिफारिश पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित की जाएगी।

(ii) डिग्री/डिप्लोमा के विभिन्न अन्य प्रमाणपत्र कार्यक्रमों के लिए मानदंड, शैक्षणिक परिषद द्वारा यथा अनुमोदित होंगे।

**13. मानद उपाधियां प्रदान करने का विनियमन :-** बोर्ड की समय-समय पर की गई सिफारिशों के आधार पर, बोर्ड का अध्यक्ष, शैक्षणिक परिषद के अनुमोदन से मानद उपाधियां प्रदान करने हेतु सशक्त होगा।

**14. अध्ययन के विभिन्न पाठ्यक्रमों और संस्थान में परीक्षाओं हेतु फीस :-**

(i) बोर्ड, निदेशक की सिफारिशों पर कार्यक्रम प्रारंभ होने से पूर्व विभिन्न पूर्णकालिक डिग्री प्रदान करने वाले कार्यक्रमों के लिए ली जाने वाली फीस को मंजूरी देंगे। निदेशक संस्थान द्वारा संचालित कार्यक्रमों के लिए ली जाने वाली फीस अवधारित करने हेतु प्राधिकृत है।

(ii) किसी बैच के लिए एक बार अधिसूचित की गई फीस उस बैच के लिए पुनरीक्षित नहीं की जाएगी और छात्र कार्यक्रम की पूरी अवधि के दौरान वही फीस संदाय करेंगे।

**15. अध्येतावृत्तियां, छात्रवृत्तियां, प्रदर्शनियां, पदक और पुरस्कार :-**

(1) अध्येतावृत्ति :- बोर्ड द्वारा समय समय पर स्थापित नीति के अनुसार प्रत्येक वर्ष शैक्षणिक परिषद की सिफारिशों पर अध्येतावृत्तियां प्रदान की जा सकेंगी।

(2) छात्रों के लिए छात्रवृत्ति :- छात्रों के लिए छात्रवृत्तियां समय समय पर बोर्ड द्वारा स्थापित नीति के अनुसार होंगी।

(3) प्रदर्शनी, पदक, पुरस्कार :- 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 एक मुश्त रकम ले सकेगा।

(2) निदेशक द्वारा समय समय पर अनुमोदित मार्ग दर्शक सिद्धांतों 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 बना सकेगा।

## अध्याय 5

### निदेशक

17. बोर्ड के कृत्यों और शक्तियों का निदेशक को प्रत्यायोजन :- (i) निदेशक की शक्तियां और कृत्य निम्न प्रकार हैं :-

(क) निदेशक के पास सहायक प्रोफेसर, एसोसिएट प्रोफेसर, पूर्ण प्रोफेसर, अभ्यास के प्रोफेसर, सहायक 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 सुचारु 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) उसके 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 "अनुशासनात्मक 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 कोई हो, की वसूली को इस शर्त के अधीन छोड़ना कि ऐसा अधिक भुगतान कर्मचारी के व्यपदेशन का परिणाम नहीं है। (iv) अपूर्ण 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 प्रयोजनों 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) प्रदर्शन, अतिरिक्त जिम्मेदारियां और संस्था निर्माण गतिविधियों के आधार पर कर्मचारिवृन्द और संकायों को प्रोत्साहन देना।

(ढ) 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।

(ण) 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।

(त) 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।

(थ) संस्थान के समग्र हित में ऐसे उपाय करना जो विशेष रूप से यहां उपबंधित नहीं है परंतु अत्यावश्यक मामलों में आवश्यक हों।

(द) समय-समय पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करना।

(ध) बोर्ड की अन्य शक्ति और कार्य बोर्ड द्वारा समय-समय पर संकल्पों के माध्यम से निदेशक को सौंपे जा सकेंगे।

(न) बोर्ड ऐसी शक्तियों और कार्यों को निदेशक को प्रत्यायोजित कर सकेगा जो शैक्षणिक, कार्यकारी शिक्षा, संकाय नियुक्ति, व्यक्तिगत, वित्तीय, पूंजी की खरीद या राजस्व प्रकृति के लिए उपयुक्त हो।

(प) वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करते समय भारत सरकार के साधारण वित्तीय नियमों का पालन किया जाएगा।

**18. निदेशक के परिवर्तनीय वेतन के लिए निष्पादन उद्देश्य-** (i) 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 के बीच एक तीन सदस्यीय समिति का गठन करेंगे और निदेशक के लिए परिवर्तनीय वेतन और वेतन के नियम और शर्तों की सिफारिश करेंगे।

(ख) समिति निम्नलिखित कर्तव्यों का पालन करेगी:

(i) समिति निदेशक बोर्ड को अधिनियम के अधिनियमित होने की तारीख से निदेशक के लिए एक परिवर्तनीय वेतन की सिफारिश करेगी। परिवर्तनीय वेतन पिछले प्रदर्शन के आधार पर होगा।

(ii) समिति प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए निदेशक के लिए प्रदर्शन उद्देश्यों को निर्धारित करेगी, जिसे समीक्षा वर्ष की शुरुआत के एक माह के भीतर निदेशक को अवगत कराया जाएगा।

(iii) बोर्ड द्वारा पहचाने गए प्रमुख प्रदर्शन उद्देश्य/पैरामीटर कुशल और प्रभावी वित्तीय प्रबंधन हैं; छात्र केंद्रित कुंजी परिणाम क्षेत्र (केआरए); अनुसंधान केंद्रित प्रमुख परिणाम क्षेत्र; उच्च गुणवत्ता वाले बुनियादी ढांचे का निर्माण और इसका प्रभावी और कुशल प्रबंधन; सीमा प्रबंधन, सहयोग और अनुपालन; रैंकिंग, प्रत्यायन और नवाचार के क्षेत्र में प्रमुख परिणाम क्षेत्र; संस्थान भवन; और विशेष परियोजनाएं।

(iv) प्रदर्शन के मूल्यांकन के लिए समिति अपनाई जाने वाली कार्यप्रणाली तैयार करेगी।

(v) समिति के पास प्रदर्शन की समीक्षा करते समय किसी भी रिकॉर्ड की मांग का अधिकार होगा।

(vi) समिति निदेशक को भुगतान किए जाने वाले परिवर्तनीय वेतन की सिफारिश के साथ प्रदर्शन मूल्यांकन के परिणाम बोर्ड को प्रस्तुत करेगी।

(vii) समिति में मतभेद की स्थिति में बहुमत की राय मान्य होगी।

(viii) 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।

(ii) 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।

(1) यदि निदेशक ने वित्तीय वर्ष के हिस्से में काम किया है, तो परिवर्तनीय वेतन का भुगतान आनुपातिक आधार पर किया जाएगा।

(2) 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।

(3) 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-

निदेशक, अधिनियम और उसके अधीन बनाए गए नियमों के अनुसार या समय-समय पर बोर्ड द्वारा प्रत्यायोजित अपने अधिकार का प्रयोग करेगा। वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करते समय भारत सरकार के सामान्य वित्तीय नियमों का पालन किया जाएगा।

### अध्याय 6

#### भवनों की स्थापना और रखरखाव

20. भवनों की स्थापना और रखरखाव के लिए विनियम- संस्थान की स्थापना की देखभाल के लिए निदेशक बोर्ड द्वारा "कैंपस निर्माण समिति" का गठन। परिसर निर्माण समिति द्वारा समय-समय पर समीक्षा और निगरानी के अधीन संस्थान द्वारा परिसर भवन का आवधिक रखरखाव और रखरखाव किया जाएगा।

### अध्याय 7

#### वित्तीय जवाबदेही

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

(1) वित्त और लेखा परीक्षा समिति का प्राथमिक कार्य निदेशक बोर्ड को निगरानी में उत्तरदायित्वों को पूरा करने में सहायता करना है:

(क) वित्तीय रिपोर्टिंग और बजट प्रक्रिया,

(ख) आंतरिक नियंत्रण और जोखिम मूल्यांकन की प्रणाली,

(ग) विधिक और नियामक अपेक्षाओं का अनुपालन,

(घ) आंतरिक लेखापरीक्षा कार्य की अर्हता, स्वतंत्रता और प्रदर्शन।

(ङ) नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक (सीएजी) लेखापरीक्षा (शिक्षा मंत्रालय द्वारा नियुक्त बाहरी लेखापरीक्षक) के अवलोकनों का अनुपालन

(च) वित्तीय प्रक्रिया के प्रत्यायोजन के अनुसार गैर-बजट और अन्य व्यय की स्वीकृति।



(2) बोर्ड संस्थान की समीक्षा और कार्य और प्रगति और संस्था के मामलों और वित्तीय जवाबदेही का आकलन 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 जमा किए गए राजस्व को जमा करने या निवेश करने की रीति-

(क) निधि में जमा धन को जमा करने या निवेश करने का रीति, वित्त और लेखा परीक्षा समिति द्वारा तय किया जाएगा।

(ख) संस्थान की निधि के आवेदन का तरीका आंतरिक निधि निवेश समिति (आईएफआईसी) द्वारा विनिश्चय किया जाएगा।

(ग) आंतरिक निधि निवेश समिति का गठन निदेशक द्वारा अध्यक्ष, निदेशक बोर्ड के परामर्श से किया जाएगा और इसमें निम्नलिखित सम्मिलित होंगे:

- (i) निदेशक - अध्यक्ष
- (ii) एक संकाय सदस्य/मुख्य प्रशासनिक अधिकारी
- (iii) वित्त सलाहकार-सदस्य संयोजक

(घ) अत्यावश्यकता के मामले में, जब किसी भी कारण से आईएफआईसी की बैठक आयोजित नहीं की जा सकती है, तो वित्त और लेखा परीक्षा विभाग के प्रमुख, निदेशक को निवेश करने के लिए आवश्यक अनुमोदन के लिए उपयुक्त सिफारिश करेंगे। ऐसे सभी विनिश्चयों की तत्पश्चात बैठक में आंतरिक निधि निवेश समिति द्वारा पुष्टि की जाएगी।

(ङ) कार्य करना: आंतरिक निधि निवेश समिति की प्रत्येक तिमाही में और आवश्यकता पड़ने पर अत्यावश्यकता में बैठक होगी। आंतरिक निधि निवेश समिति के मुख्य कार्य नए निवेश, जमा की समयपूर्व निकासी, परिपक्व निवेशों का पुनः निवेश, पोर्टफोलियो प्रदर्शन की समीक्षा, नकदी प्रवाह पूर्वानुमान और अनुमानों से विचलन तय करना होगा।

(च) निवेश के लिए बैंकों की स्वीकृत सूची: सभी निवेश प्रतिस्पर्धी उद्घरण या बैंकों से अनुमोदित सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों (पीएसबी) और अनुसूचित वाणिज्यिक बैंकों (एससीपीबी) के अनुसार प्रत्येक श्रेणी से मांगे गए दरों पर आधारित होंगे, जिन्हें एफएसी और निदेशक बोर्ड द्वारा अनुमोदित किया गया है। वित्त और लेखा परीक्षा समिति शासी मंडल के साथ समय-समय पर सूची की समीक्षा करेगी।

(छ) निवेश पैटर्न: निवेश पैटर्न का निर्णय समय-समय पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित मानदंडों के अनुसार आंतरिक निधि निवेश समिति द्वारा किया जाएगा।

(ज) निवेश की प्रक्रिया: अनुमोदित बैंकों से ईमेल के माध्यम से कोटेशन बुलाने की एक उपयुक्त प्रणाली का पालन किया जाएगा और निवेश में पारदर्शिता सुनिश्चित की जा सकती है। आंतरिक निधि निवेश समिति द्वारा तय किए गए अनुसार अल्पावधि, मध्यम अवधि या लंबी अवधि के लिए निवेश किया जा सकता है।

(झ) 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 आवेदन की रीति

(क) निवेश के लिए बैंकों की स्वीकृत सूची: सभी निवेश वित्त और लेखा परीक्षा समिति द्वारा अनुमोदित सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों और अनुसूचित वाणिज्यिक बैंकों के अनुसार प्रत्येक श्रेणी से बैंकों से मांगे गए प्रतिस्पर्धी उद्घरण या दरों पर आधारित होंगे और वही समय-समय पर सूची की समीक्षा करेंगे।

- (ख) निवेश पैटर्न: निवेश पैटर्न का निर्णय समय-समय पर बोर्ड द्वारा अनुमोदित मानदंडों के अनुसार आंतरिक निधि निवेश समिति द्वारा किया जाएगा।
- (ग) निवेश की प्रक्रिया: ईमेल के माध्यम से अनुमोदित बैंकों से कोटेशन बुलाने की एक उपयुक्त प्रणाली का पालन किया जाएगा और निवेश में पारदर्शिता सुनिश्चित की जा सकती है। आंतरिक निधि निवेश समिति द्वारा तय किए गए अनुसार अल्पावधि, मध्यम अवधि या लंबी अवधि के लिए निवेश किया जा सकता है।
- (घ) 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

### प्रदर्शन की समीक्षा के लिए स्वतंत्र अभिकरण

#### 24. संस्थान के प्रदर्शन की समीक्षा के लिए अर्हता, अनुभव और स्वतंत्र अभिकरण या विशेषज्ञों के समूह के चयन की रीति।

- (क) बोर्ड संस्थान के प्रदर्शन की समीक्षा करेगा, जिसमें इसके संकाय भी सम्मिलित हैं, विशेषज्ञों के एक स्वतंत्र समूह के माध्यम से, हर तीन वर्ष में एक बार संस्थान की दीर्घकालिक रणनीति और रोलिंग योजनाओं के मापदंडों और ऐसे अन्य मापदंडों पर जो बोर्ड वर्ष विनिश्चय कर सकता है और ऐसी समीक्षा की रिपोर्ट को लोकाधिकारी क्षेत्र में रखा जाएगा।
- (ख) बोर्ड निदेशक के परामर्श से, आईआईएम जम्मू के अतिरिक्त अन्य संस्थानों के वरिष्ठ सेवारत या सेवानिवृत्त प्रोफेसर और अन्य प्रतिष्ठित निजी या सार्वजनिक संगठन के एक वरिष्ठ व्यवसायी में से ऐसे विशेषज्ञों की तीन सदस्यीय समिति का गठन करेगा।
- (ग) बोर्ड उस पर की गई कार्रवाई रिपोर्ट के साथ मूल्यांकन समीक्षा की रिपोर्ट केंद्रीय सरकार को प्रस्तुत करेगा।

## अध्याय 9

### विद्या परिषद

#### 25. विद्या परिषद की शक्तियाँ और कार्य -

##### (1) विद्या परिषद की शक्तियाँ

- (क) बोर्ड को कार्यक्रमों की स्थापना, उपान्तरण और बंद करने की सिफारिश करना;
- (ख) शिक्षण, अनुसंधान और प्रशिक्षण के नए केंद्रों की स्थापना और बंद करने की सिफारिश करना;
- (ग) कार्यक्रमों की शैक्षणिक सामग्री को निर्दिष्ट, समीक्षा और संशोधित करने के लिए;
- (घ) संस्थान के शैक्षणिक कैलेंडर को निर्दिष्ट करने के लिए;
- (ङ) विभिन्न कार्यक्रमों के लिए शैक्षणिक अपेक्षाओं को संतोषप्रद ढंग से पूरा करने के लिए परीक्षाओं, ग्रेडिंग नीति और मानकों के संचालन के लिए दिशानिर्देश तैयार करना;
- (च) बोर्ड को डिग्री, डिप्लोमा, प्रमाण पत्र, और शैक्षणिक विशिष्टताओं या उपाधियों और पदकों के अनुदान की सिफारिश करना;
- (छ) बोर्ड को दीक्षांत समारोह के प्रोटोकॉल की सिफारिश करना।

(ज) उपरोक्त के होते हुए भी, विद्या परिषद के अध्यक्ष विशिष्ट उद्देश्यों के लिए जब और जब आवश्यक हो, विद्या परिषद की ऐसी उप-समितियों का गठन किया जा सकता है। विद्या परिषद के अध्यक्ष विद्या परिषद या विद्या परिषद की ऐसी उप-समितियों की किसी भी या आंशिक रूप से किसी भी सिफारिश को स्वीकार कर सकते हैं।

**(2) विद्या परिषद की बैठकों का संचालन:**

(क) निदेशक विद्या परिषद की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता करेगा। तथापि, यदि निदेशक की नियुक्ति नहीं होती है, तो डीन (शिक्षाविद) अध्यक्षता करेंगे।

(ख) डीन (शिक्षाविद) अकादमिक परिषद की बैठकों के संयोजक हैं।

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

(घ) विद्या परिषद हॉल की कार्यवाही का मसौदा विद्या परिषद के संयोजक द्वारा तैयार किया जाएगा और विद्या परिषद के सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा, और विद्या परिषद की अगली बैठक में अनुमोदन के लिए उपान्तरण के साथ, यदि कोई हो, रखा जाएगा।

(ङ) निदेशक द्वारा कार्यवृत्त को अनुमोदित और हस्ताक्षरित करने के बाद, उन्हें विद्या परिषद की बैठकों के सभी प्रासंगिक रिकॉर्ड के साथ डीन (शिक्षाविद) की निगरानी में रखा जाएगा, जो अकादमिक परिषद और निदेशक बोर्ड के सदस्यों द्वारा निरीक्षण के लिए खुला होगा।

**26. अध्यापन विभाग के गठन की रीति-** निदेशक एक या एक से अधिक शैक्षणिक क्षेत्रों या उत्कृष्टता केंद्रों और क्षेत्रों या केंद्रों के कामकाज के तरीके की स्थापना, विलय या उन्मूलन कर सकता है।

## अध्याय 10

### अन्य समितियां और प्राधिकरण

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

अधिकार प्राप्त समितियां

निदेशक बोर्ड अधिकार प्राप्त समितियों का गठन करेगा अर्थात्:

1. वित्त और लेखा परीक्षा समिति
2. परिसर निर्माण समिति
3. मानव संसाधन (एचआर) समिति

**(1) वित्त और लेखा समिति की भूमिका और उत्तरदायित्व**

**(क) भूमिका और प्रयोजन**

वित्त और लेखा समिति का प्राथमिक कार्य निदेशक बोर्ड को अपनी निगरानी उत्तरदायित्व को पूरा करने में सहायता करना है:

- (i) वित्तीय रिपोर्टिंग और बजट प्रक्रिया,
- (ii) आंतरिक नियंत्रण और जोखिम मूल्यांकन की प्रणाली,
- (iii) विधिक और नियामक अपेक्षाओं का अनुपालन,
- (iv) आंतरिक लेखापरीक्षा कार्य की योग्यता, स्वतंत्रता और प्रदर्शन।

- (v) नियंत्रक-महालेखापरीक्षक लेखापरीक्षा (शिक्षा मंत्रालय द्वारा नियुक्त बाहरी लेखापरीक्षक) के अनुपालन अवलोकन
- (vi) वित्तीय प्रक्रिया के प्रतिनिधिमंडल के अनुसार गैर-बजट और अन्य व्यय की स्वीकृति

**(ख) प्राधिकरण**

समिति का अधिकार बोर्ड से आता है। समिति के पास संशोधित बजट और वार्षिक वित्तीय विवरण सहित बजट को मंजूरी देने का अधिकार है, साथ ही बजट अनुमानों और बजट व्यय, निवेश, उधार, उधार में विचलन और आंतरिक लेखा परीक्षा विभाग / आंतरिक लेखा परीक्षक को एक लेखा परीक्षा, समीक्षा, और / या समिति के उत्तरदायित्व की परिधि में किसी भी मामले की विशेष जांच। समिति को अधिकार है:

- (i) अपने कर्तव्यों के निर्वहन में संस्थान की सभी गतिविधियों, अभिलेखों, संपत्ति और कर्मियों तक पहुंच प्राप्त करें।
- (ii) निदेशक बोर्ड के अनुमोदन के लिए उपार्जन के स्रोत और उसके आवेदन का सुझाव दें
- (iii) ऑडिट, समीक्षा और/या विशेष जांच करने में सहायता के लिए संस्थान द्वारा रखे गए बाहरी लेखाकारों, सलाहकारों या अन्य लोगों के उपयोग को मंजूरी दें।
- (iv) बजट अनुमोदन प्रक्रिया के हिस्से के रूप में आईआईएम जम्मू के लिए उपयुक्त बजट और वित्तपोषण की स्वीकृति, समीक्षा और अनुशंसा करें।
- (v) बोर्ड के विचार के लिए वार्षिक रिपोर्ट, वार्षिक खातों और वित्तीय विवरण पर किसी भी प्रस्ताव पर विचार करें और पारित करें।
- (vi) निदेशक बोर्ड के अनुमोदन से नियमों, संहिताओं, नियमावली और वित्तीय निहितार्थों और महत्वपूर्ण लेखा नीतियों के प्रावधानों की समय-समय पर समीक्षा, प्रस्ताव, परिवर्तन को अपनाना या रद्द करना।
- (vii) संस्थागत आवश्यकताओं के अनुसार उपसमितियों/निदेशक या संस्थान के किसी अन्य पदाधिकारी को अधिकार सौंपना।
- (viii) बोर्ड की मंजूरी, स्वतंत्र वकील/लेखाकारों, या विशेष योग्यता रखने वाले अन्य लोगों को अपने उत्तरदायित्व को पूरा करने में सहायता करने या जांच के संचालन में सहायता करने के लिए अनुमोदित और बनाए रखें।
- (ix) इस तरह के अतिरिक्त कार्य करना और ऐसे कर्तव्यों का पालन करना जो निदेशक बोर्ड द्वारा सौंपे गए हैं
- (x) प्रत्येक मामले में पच्चीस लाख रुपये से अधिक शुल्क संरचना और प्रमुख अनुबंधों को मंजूरी।
- (xi) समिति के पास अपने कर्तव्यों और जिम्मेदारियों के निर्वहन के लिए आवश्यक संसाधन और अधिकार होंगे।
- (xii) उस व्यय को स्वीकृत करें जो वार्षिक बजट में सम्मिलित नहीं है।

**(ग) समिति का गठन:**

- (i) वित्त और लेखा परीक्षा समिति का प्रत्येक सदस्य निदेशक मंडल का सदस्य होगा।
- (ii) वित्त और लेखा परीक्षा समिति में निम्नलिखित सदस्य सम्मिलित होंगे:
  - (1) समिति के अध्यक्ष - बोर्ड के सदस्यों में से एक
  - (2) निदेशक बोर्ड के तीन सदस्य
  - (3) संस्थान के निदेशक
- (iii) संस्थान के वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी समिति के सदस्य सचिव के रूप में कार्य करेंगे और समिति के गैर-मतदान सदस्य होंगे।

- (iv) समिति को विशेष बैठकों, यदि कोई हो, सहित किसी भी बैठक में भाग लेने के लिए वित्त, लेखा और सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में किसी विशेषज्ञ को संबद्ध करने का अधिकार है।
- (v) सामूहिक रूप से, समिति के सदस्यों को वित्त, लेखा, बजट, वित्तीय रिपोर्टिंग, लेखा परीक्षा, प्रशासन, सूचना प्रौद्योगिकी और सरकारी वित्त और लेखा प्रणाली के ज्ञान के क्षेत्र में पेशेवर अनुभव और विशेषज्ञता होनी चाहिए।
- (vi) समिति के कम से कम एक सदस्य के पास वित्त और लेखा विशेषज्ञता होनी चाहिए। ऐसे किसी सदस्य की कमी समिति द्वारा की गई कार्रवाई को अमान्य या अन्यथा प्रभावित नहीं करेगी।
- (vii) एक कोरम में वीडियो-कॉन्फ्रेंसिंग सहित व्यक्तिगत रूप से उपस्थित तीन समिति सदस्य होंगे।
- (viii) अध्यक्ष, निदेशक बोर्ड अपने विवेक से समिति की किसी भी बैठक में भाग ले सकता है।

**(घ) त्यागपत्र / निष्कासन**

- (i) किसी भी सदस्य ने निदेशक बोर्ड की सदस्यता से त्यागपत्र दे दिया / हटा दिया या निदेशक बोर्ड के सदस्य नहीं रह गए, स्वचालित रूप से समिति के सदस्य नहीं रहेंगे।
- (ii) कोई भी सदस्य जो समिति की सदस्यता से त्यागपत्र देना चाहता है, वह अपना त्यागपत्र अध्यक्ष निदेशक बोर्ड को वित्त और लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष के माध्यम से प्रस्तुत करेगा। सदस्य को उस दिन से त्यागपत्र देना समझा जाएगा जिस दिन से निदेशक बोर्ड के अध्यक्ष ने त्यागपत्र स्वीकार किया है।
- (iii) अध्यक्ष, निदेशक बोर्ड को संस्थान के निदेशक को छोड़कर किसी भी सदस्य को समिति से हटाने का अधिकार होगा यदि सदस्य दिवालिया हो जाता है या विकृत चित्त या दोषी या नैतिक अधमता में लिप्त पाया जाता है।

**(ङ) उत्तरदायित्व**

वित्त और लेखा परीक्षा समिति, शुल्क और अन्य शुल्क, अनुदान, जमा, उपहार, दान वसीयत, उपकार, आदि और संस्थान के मामलों पर किए गए व्यय सहित निधियों के प्रबंधन के संबंध में निम्नलिखित जिम्मेदारियों को पूरा करने के लिए बोर्ड के प्रति उत्तरदायी है:

**(i) बजट बनाना**

- (1) संशोधित बजट सहित वार्षिक बजट की समीक्षा करें और अनुमोदन करें।
- (2) समय-समय पर बजट के खिलाफ प्रदर्शन की निगरानी करें।
- (3) वित्त पोषण, निवेश और व्यय की समीक्षा, सिफारिश और अनुमोदन।

**(ii) वित्तीय विवरण**

- (1) महत्वपूर्ण लेखांकन और रिपोर्टिंग मुद्दों की समीक्षा करें, जिसमें जटिल या असामान्य लेनदेन और अत्यधिक निर्णय क्षेत्र, और हाल ही में पेशेवर और नियामक पहल सम्मिलित हैं, और वित्तीय विवरणों पर उनके प्रभाव को समझें।
- (2) वित्तीय विवरण तैयार करने के संबंध में किए गए महत्वपूर्ण वित्तीय रिपोर्टिंग मुद्दों और निर्णयों की समीक्षा करें।
- (3) बाहरी लेखा परीक्षकों के साथ आंतरिक / बाहरी लेखा परीक्षा के परिणामों की समीक्षा करें, जिसमें किसी भी कठिनाई का सामना करना सम्मिलित है।
- (4) वार्षिक लेखा परीक्षित वित्तीय विवरणों और लेखा परीक्षकों पर चर्चा करें।

(5) जबकि समिति के पास इस चार्टर में निर्धारित उत्तरदायित्व और अधिकार हैं, यह समिति का उत्तरदायित्व नहीं है कि वह व्यक्तिगत ऑडिट, समीक्षा और / या जांच की योजना बनाएं या उसका संचालन करें।

**(iii) जोखिम और आंतरिक नियंत्रण**

- (1) जोखिम मूल्यांकन और जोखिम प्रबंधन के संबंध में प्रमुख नीतियों के बारे में निदेशक बोर्ड के साथ चर्चा करें।
- (2) आंतरिक नियंत्रण वातावरण की प्रभावशीलता पर विचार करें।
- (3) वित्तीय रिपोर्टिंग पर आंतरिक नियंत्रण की आंतरिक और बाहरी लेखा परीक्षकों की समीक्षाओं के महत्व को समझें, और महत्वपूर्ण निष्कर्षों और सिफारिशों पर संस्थान की प्रतिक्रियाओं के साथ रिपोर्ट प्राप्त करें।
- (4) आंतरिक नियंत्रणों के डिजाइन या संचालन में महत्वपूर्ण कमियों या किसी भी धोखाधड़ी के बारे में किए गए किसी भी खुलासे की समीक्षा करें जिसमें ऐसे कर्मचारी सम्मिलित हों जिनकी आंतरिक नियंत्रण में महत्वपूर्ण भूमिका हो।

**(iv) आंतरिक लेखा परीक्षा**

- (1) आंतरिक लेखा परीक्षक की नियुक्ति, प्रतिस्थापन, या बर्खास्तगी की समीक्षा करें और सहमति दें।
- (2) आंतरिक लेखा परीक्षक, चार्टर, योजनाओं, गतिविधियों, स्टाफिंग और आंतरिक लेखा परीक्षा समारोह के संगठनात्मक ढांचे के प्रदर्शन की वार्षिक समीक्षा करें।
- (3) वार्षिक रिपोर्ट की समीक्षा और अनुमोदन; त्रैमासिक और वार्षिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट, अनुपालन रिपोर्ट और आंतरिक लेखा परीक्षक के साथ समग्र परिणामों पर चर्चा करें।
- (4) आंतरिक लेखा परीक्षा समारोह की प्रभावशीलता की समीक्षा करें, जिसमें आंतरिक लेखा परीक्षा के व्यावसायिक अभ्यास के लिए अंतर्राष्ट्रीय मानकों और आंतरिक लेखा परीक्षकों के संस्थान की आचार संहिता का अनुपालन सम्मिलित है। यह एक गुणवत्ता आश्वासन और सुधार कार्यक्रम के माध्यम से पूरा किया जा सकता है जैसा कि नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (सीएजी) लेखा परीक्षा द्वारा आवश्यक है।

**(v) नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक (सीएजी) लेखा परीक्षा**

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

**(vi) अनुपालन**

- (1) लेखांकन की प्रणाली की प्रभावशीलता की समीक्षा करें और खातों की पुस्तकों को बनाए रखा जा रहा है।
- (2) विधियों, नीतियों और विनियमों के अनुपालन की निगरानी के लिए प्रणाली की प्रभावशीलता की समीक्षा करें।
- (3) गैर-अनुपालन के उदाहरणों के परिणामस्वरूप जांच के परिणामों की समीक्षा करें।
- (4) नियामक अभिकरणों द्वारा किसी भी परीक्षा के निष्कर्षों की समीक्षा करें, और वित्त के प्रबंधन पर किसी भी लेखा परीक्षक की टिप्पणियों की समीक्षा करें।
- (5) संस्थान के सभी स्तरों पर नीतियों, प्रक्रियाओं और प्रथाओं के निरंतर सुधार और पालन को बढ़ावा देना।

**(vii) संचार और रिपोर्टिंग**

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

- (1) संस्थान के वित्तीय विवरणों की गुणवत्ता या सत्यनिष्ठा
- (2) विधिक या नियामक आवश्यकताओं का अनुपालन,
- (3) आंतरिक लेखा परीक्षकों का प्रदर्शन
- (4) संस्थान के आंतरिक लेखा परीक्षा प्रभाग का प्रदर्शन।

**(च) 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 तरह के विचार-विमर्श की गोपनीयता बनाए रखेंगे, और ऐसे रिकॉर्ड, सामग्री और जानकारी को अनधिकृत पहुंच से सुरक्षित रखेंगे।

**(2) परिसर निर्माण समिति की भूमिका और उत्तरदायित्व****क) भूमिका और उद्देश्य**

कैंपस निर्माण समिति का प्राथमिक कार्य निदेशक बोर्ड को अपनी निगरानी जिम्मेदारियों को पूरा करने में सहायता करना है:

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

**(ख) प्राधिकार**

समिति का अधिकार बोर्ड से आता है। समिति के पास प्राक्कलनों के अनुमानों, विस्तृत अनुमानों के लिए तकनीकी स्वीकृति, अनुमानों की अधिकता को अधिकृत करने, न्यूनतम निविदा की स्वीकृति, एकल निविदा की स्वीकृति, न्यूनतम निविदाकर्ता के साथ बातचीत करके कार्य प्रदान करना, न्यूनतम के अलावा अन्य निविदा की स्वीकृति, बिना निविदा बुलाए कार्य प्रदान करना, अनुबंध का निष्पादन, अतिरिक्त/प्रतिस्थापित मदों को स्वीकृति प्रदान करना, समय विस्तार प्रदान करना, बिलों को पारित करना, स्वीकृत अनुमानों के सापेक्ष सामग्री की खरीद/ आकस्मिक कार्य का आवंटन जैसे कार्यों के लिए बोर्ड द्वारा शक्ति के प्रत्यायोजन के अनुसार अधिकार है।

समिति सशक्त है:

- (i) अपने कर्तव्यों के निर्वहन में संस्थान के सभी निर्माण गतिविधियों, अभिलेखों, संपत्ति और कर्मियों तक पहुंच। समिति के पास निर्माण के लिए बजट दस्तावेजों सहित निर्माण गतिविधियों से संबंधित संस्थान के प्रमुख पदाधिकारियों तक पहुंच होगी।

- (ii) संस्थान की आवश्यकताओं के महत्व को समझने, परियोजना प्रबंधन सलाहकारों और ठेकेदारों सहित तकनीकी सलाहकारों को सौंपे जाने वाले कार्य/नौकरी के महत्व को परिभाषित करना।
- (iii) किसी भी परियोजना के निर्माण, योजना ड्राइंग और डिजाइन, कार्य / परियोजना के महत्व, प्राधिकरण के प्रतिनिधिमंडल के अनुसार निर्माण की गुणवत्ता और बोर्ड के अनुमोदन के लिए रखे जाने वाले किसी भी प्रस्ताव पर विचार, अनुमोदन और पारित करना।
- (iv) निर्माण मरम्मत और रखरखाव योजनाओं, ड्राइंग डिजाइन, निविदाएं, और कार्य के निष्पादन, निगरानी और मूल्यांकन, प्रगति की समीक्षा, लेखा परीक्षा और/या तैयार करने में सहायता के लिए संस्थान द्वारा रखे गए बाहरी सलाहकारों या ठेकेदारों या अन्य की नियुक्ति को मंजूरी देना या विशेष जांच।
- (v) निर्माण योजनाओं और गतिविधियों के संबंध में जोखिम मूल्यांकन और जोखिम प्रबंधन के संबंध में प्रमुख नीतियों पर संस्थान के पदाधिकारियों पर चर्चा और मार्गदर्शन करना।
- (vi) बोर्ड के अनुमोदन के लिए संस्थान के लिए अचल संपत्तियों के अधिग्रहण/निपटान पर विचार करना और सिफारिश करना।
- (vii) तकनीकी सलाहकारों द्वारा किए गए कार्य की समीक्षा और प्रगति में तेजी लाने के लिए चल रहे परियोजना कार्य के निष्पादन में आने वाली समस्याओं और कठिनाइयों का सामना करने के लिए उपचारात्मक उपायों का सुझाव देना।
- (viii) संस्थान की प्रतिक्रियाओं के साथ-साथ निगरानी और मूल्यांकन पर विशेषज्ञों की समीक्षा, रिपोर्टिंग, महत्वपूर्ण निष्कर्ष।
- (ix) आंतरिक नियंत्रणों के डिजाइन या संचालन में महत्वपूर्ण कमियों या किसी भी धोखाधड़ी के बारे में किए गए किसी भी खुलासे की समीक्षा जिसमें ऐसे कर्मचारी सम्मिलित हों जिनकी आंतरिक नियंत्रण में महत्वपूर्ण भूमिका हो।
- (x) कार्यों की प्रगति के संबंध में बोर्ड को अवगत कराना।
- (xi) बीओजी के अनुमोदन से निर्माण और महत्वपूर्ण निर्माण लेखांकन नीतियों से संबंधित नियमों, संहिताओं, नियमावली के प्रावधानों की समय-समय पर समीक्षा, प्रस्ताव, अंगीकरण, परिवर्तन या रद्द करना।
- (xii) संस्थागत जरूरतों के अनुसार उपसमितियों/निदेशक या संस्थान के किसी अन्य पदाधिकारी को अधिकार सौंपना।
- (xiii) बोर्ड की मंजूरी के साथ, स्वतंत्र सलाहकारों / लेखाकारों, तकनीकी लेखा परीक्षकों या अन्य को अपनी उत्तरदायित्व को पूरा करने में सहायता करने या जांच के संचालन में सहायता करने के लिए आवश्यक विशेष योग्यता के साथ अनुमोदित और बनाए रखना।
- (xiv) ऐसे अतिरिक्त कार्य करना और बीओजी द्वारा सौंपे गए कर्तव्यों का पालन करना।
- (xv) शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार निर्माण से संबंधित संबंधित पक्षों को भुगतान सहित बजट और व्यय की स्वीकृति।
- (xvi) समिति के प्रदर्शन के साथ-साथ इसकी भूमिका और जिम्मेदारियों की समीक्षा, चर्चा और मूल्यांकन समिति बीओजी से सलाह और सुझाव लेना।
- (xvii) समिति के पास अपने कर्तव्यों और जिम्मेदारियों के निर्वहन के लिए आवश्यक संसाधन और प्राधिकार होंगे।

#### (ग) समिति का गठन

- (i) परिसर निर्माण समिति का प्रत्येक सदस्य सामान्यतः संस्थान के शासी निकाय का बोर्ड सदस्य होगा।
- (ii) परिसर निर्माण समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे:
- (1) निर्माण समिति के अध्यक्ष: संस्थान के निदेशक (2) बीओजी के चार सदस्य



- (iii) संस्थान के परियोजना अभियंता और संपदा अधिकारी (पीईईओ) समिति के सदस्य-सचिव के रूप में कार्य करेंगे और समिति के गैर-मतदान सदस्य होंगे। उनकी अनुपस्थिति में, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी समिति के सदस्य-सचिव के रूप में कार्य करेंगे और समिति के गैर-मतदान सदस्य होंगे।
- (iv) समिति को निर्माण/विद्युत/डिजाइन/वास्तुकला/अन्य विशेषज्ञ के क्षेत्र में किसी भी विशेषज्ञ को विशेष बैठकों, यदि कोई हो, सहित किसी भी बैठक में भाग लेने के लिए संबद्ध करने का अधिकार है।
- (v) सामूहिक रूप से, समिति के सदस्यों के पास प्रशासन, निर्माण, इंजीनियरिंग परियोजनाओं और परियोजना और अनुबंध प्रबंधन के क्षेत्र में पेशेवर अनुभव और विशेषज्ञता होनी चाहिए।
- (vi) उपरोक्त की कमी सदस्य को अमान्य नहीं करेगी या समिति द्वारा की गई कार्रवाई को प्रभावित नहीं करेगी।
- (vii) एक कोरम में टेली-कॉन्फ्रेंसिंग या वीडियो-कॉन्फ्रेंसिंग आदि सहित व्यक्तिगत रूप से मौजूद तीन समिति सदस्य होंगे।
- (viii) अध्यक्ष, बीओजी अपने विवेक से समिति की किसी भी बैठक में भाग ले सकते हैं।

#### (घ) त्यागपत्र/हटाना

- (i) कोई भी सदस्य जिसने निदेशक बोर्ड की सदस्यता से त्यागपत्र दे दिया / हटा दिया गया या बीओजी के सदस्य नहीं रहने पर, स्वचालित रूप से समिति के सदस्य नहीं रहेंगे।
- (ii) कोई भी सदस्य जो समिति की सदस्यता से त्यागपत्र देना चाहता है, वह अध्यक्ष परिसर निर्माण समिति के माध्यम से अध्यक्ष बीओजी को अपना त्यागपत्र प्रस्तुत करेगा। सदस्य का त्यागपत्र, अध्यक्ष बीओजी द्वारा त्यागपत्र स्वीकार करने की तिथि से मान्य होगा।
- (iii) यदि सदस्य दिवालिया हो जाता है या विकृत चित्त या दोषी या नैतिक अधमता में लिप्त पाया जाता है तो अध्यक्ष बीओजी के पास संस्थान के निदेशक को छोड़कर किसी भी सदस्य को समिति से हटाने का अधिकार होगा।

#### (ङ) उत्तरदायित्व

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

##### (i) परियोजना योजना और बजट बनाना:

- (1) महत्वपूर्ण निर्माण और रिपोर्टिंग मुद्दों की समीक्षा करें, जिसमें निर्माण की जटिल या असामान्य वस्तुएं और अत्यधिक निर्णय क्षेत्र, और हाल ही में पेशेवर और नियामक पहल सम्मिलित हैं और उनके प्रभाव को समझें।
- (2) परिसर के विकास और निर्माण गतिविधियों से संबंधित मुद्दों की समीक्षा करना और उन तक पहुँच बनाना।

##### (ii) परियोजना निष्पादन

- (1) संस्थान के व्यापक विकास के लिए कैपेस डिजाइन (वास्तुकार और परियोजना प्रबंधन सलाहकार) और ठेकेदारों के लिए तकनीकी सलाहकारों की नियुक्ति को अंतिम रूप देना।
- (2) बोर्ड के अनुमोदन, स्वतंत्र परामर्शदाता या तकनीकी विशेषज्ञों, 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 के साथ अनुमोदन और बनाए रखना।
- (3) समय-समय पर बजट के विरुद्ध कार्य की प्रगति, गुणवत्ता प्रदर्शन और व्यय की निगरानी करना।

(4) नियामक प्राधिकरणों सहित बाहरी तकनीकी विशेषज्ञों के साथ परियोजना कार्यान्वयन और सामने आने वाली कठिनाईओं की समीक्षा करना।

**(iii) परियोजना निगरानी और नियंत्रण (पीएमसी)**

(1) वित्तीय प्रतिनिधिमंडल के अनुसार मरम्मत और रखरखाव कार्यों सहित निर्माण कार्यों के लिए ठेकेदारों को अंतिम रूप देना और नियुक्ति करना।

(2) पीएमसी इंजीनियरों और वास्तुकारों, तकनीकी सलाहकारों, स्वतंत्र विशेषज्ञों आदि के साथ काम की प्रगति की समीक्षा करना।

(3) आंतरिक नियंत्रण के वातावरण की प्रभावशीलता पर विचार करना।

**(iv) अनुपालन**

(1) विधियों, नीतियों और विनियमों के अनुपालन की निगरानी के लिए प्रणाली की प्रभावशीलता की समीक्षा करना, गैर-अनुपालन के उदाहरणों के परिणामस्वरूप जांच के परिणामों की समीक्षा करना।

(2) तकनीकी विशेषज्ञों, नियामक अभिकरणों द्वारा किसी भी परीक्षा के निष्कर्षों की समीक्षा करना, और निर्माण / रखरखाव गतिविधियों के प्रबंधन और निष्पादन पर किसी भी लेखा परीक्षक की टिप्पणियों की समीक्षा करना।

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

(4) निर्माण और रखरखाव गतिविधियों पर सीएजी ऑडिट/स्वतंत्र तकनीकी विशेषज्ञों द्वारा की गई टिप्पणियों की समीक्षा करना और उपचारात्मक उपायों के लिए सिफारिशों के साथ बीओजी को रिपोर्ट करना।

(5) संस्थान द्वारा प्रस्तुत अनुपालन रिपोर्ट का मार्गदर्शन और समीक्षा करना।

**(v) 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 तरह के विचार-विमर्श की गोपनीयता बनाए रखेंगे, और ऐसे रिकॉर्ड, सामग्री और जानकारी को अनुचित पहुंच से सुरक्षित रखेंगे।

**(3) मानव संसाधन (एचआर) समिति की भूमिका और उत्तरदायित्व**

**(क) भूमिका और उद्देश्य**

मानव संसाधन समिति का प्राथमिक कार्य निम्नलिखित जिम्मेदारियों को पूरा करने में निदेशक बोर्ड की सहायता करना है:

(i) संगठन के मूल्यों, दृष्टि, मिशन और आकांक्षाओं के साथ सुयोजित मजबूत मानव संसाधन नीतियों के प्रभावी कार्यान्वयन और अनुप्रयोग पर बोर्ड को सलाह देकर संस्थान के प्रबंधक के रूप में अपनी जिम्मेदारियों को पूरा करने में निदेशक बोर्ड की सहायता करना।

(ii) संस्थान की मानव संसाधन नीतियों और सेवा नियमों से संबंधित विचार करने के लिए बोर्ड को सिफारिश करना। समिति संकाय और कर्मचारियों के वार्षिक प्रदर्शन का मूल्यांकन करेगी और उसके वार्षिक मूल्यांकन का नेतृत्व करेगी।

(iii) प्रबंधन और संस्थान के कर्मचारियों के प्रदर्शन को बढ़ाने के लिए आवश्यक या वांछनीय लेकिन सीखने और विकास तक सीमित कोई अन्य संबंधित पहल करना।

**(ख) प्राधिकार**

समिति का अधिकार बोर्ड से आता है। समिति को अधिकार है:

- (i) मानव संसाधन प्रबंधन, प्रक्रिया संहिता, भर्ती को नियंत्रित करने वाली नियमावली, कर्मचारियों की सेवा की सामान्य शर्तें, कल्याणकारी उपाय, शिकायत निवारण, वेतन / वेतन संरचना और भारत सरकार के निर्देशों के अनुसार मुआवजे, कार्यालय प्रक्रियाओं और समीक्षा के प्रदर्शन से संबंधित सभी नीतिगत मामलों को मंजूरी।
  - (ii) समिति को अपने कर्तव्यों के निर्वहन में संस्थान के सभी मानव संसाधन गतिविधियों, अभिलेखों, संपत्ति और कर्मियों तक पहुंच प्राप्त करने और संस्थान को समीक्षा करने का निर्देश देने के लिए भी अधिकृत किया गया है। समिति के पास मानव संसाधन प्रबंधन से संबंधित संस्थान के प्रमुख पदाधिकारियों तक भी पहुंच होगी।
  - (iii) अपने कर्तव्यों के निर्वहन में संस्थान की सभी गतिविधियों, अभिलेखों, संपत्ति और कर्मियों तक पहुंच प्राप्त करें।
  - (iv) बीओजी के अनुमोदन के लिए कमाई के स्रोत और उसके आवेदन का सुझाव दें।
  - (v) पेशेवर रूप से सक्षम संकाय और सहायक कर्मचारियों की स्थिर धारा प्रदान करने के लिए संस्थान की आवश्यकताओं के महत्व को समझें।
  - (vi) बोर्ड के अनुमोदन के लिए संस्थान के निदेशक को प्रशासनिक शक्तियों के प्रत्यायोजन की सिफारिश करने वाले किसी भी प्रस्ताव की समीक्षा करने और पारित करने पर विचार करें।
  - (vii) बीओजी के अनुमोदन के लिए संकाय, अधिकारियों और कर्मचारियों के प्रदर्शन की वार्षिक समीक्षा का अनुमोदन और सिफारिश करना।
  - (viii) संकाय और कर्मचारियों के शिकायत निवारण तंत्र का विकास करना।
  - (ix) संस्थागत आवश्यकताओं के अनुसार उप-समितियों/निदेशक या संस्थान के किसी अन्य पदाधिकारी को अधिकार सौंपना।
  - (x) बोर्ड की मंजूरी, स्वतंत्र वकील / लेखाकार / मानव संसाधन विशेषज्ञों या अन्य लोगों के पास अपनी उत्तरदायित्व को पूरा करने में सहायता करने या जांच के संचालन में सहायता करने के लिए आवश्यक रूप से अनुमोदित और बनाए रखें।
  - (xi) ऐसे अतिरिक्त कार्य करना और बीओजी द्वारा सौंपे गए कर्तव्यों का पालन करना।
  - (xii) समिति के पास अपने कर्तव्यों और जिम्मेदारियों के निर्वहन के लिए आवश्यक संसाधन और अधिकार होंगे।
- (ग) समिति का गठन**
- (i) समिति में समिति के अध्यक्ष सहित निम्नलिखित पांच सदस्य होंगे। बोर्ड के अध्यक्ष अपने विवेक से किसी भी बैठक में भाग ले सकते हैं।
  - (ii) मानव संसाधन समिति में निम्नलिखित सदस्य सम्मिलित होंगे:
    - (1) समिति के अध्यक्ष: निदेशक
    - (2) बीओजी के चार सदस्य
  - (iii) समिति के सदस्यों की नियुक्ति बोर्ड द्वारा की जाएगी। प्रत्येक सदस्य एक सदस्य के रूप में तब तक बना रहेगा जब तक कि उत्तराधिकारी नियुक्त नहीं हो जाता, जब तक कि सदस्य त्यागपत्र नहीं देता, या बोर्ड के संकल्प द्वारा हटा दिया जाता है या अन्यथा बोर्ड का सदस्य नहीं रह जाता है।
  - (iv) जहां समिति की सदस्यता में किसी भी समय कोई रिक्ति होती है, इसे अध्यक्ष, बीओजी द्वारा अगली विधिवत बोर्ड बैठक तक भरा जा सकता है, और यदि रिक्ति के परिणामस्वरूप समिति की सदस्यता चार सदस्यों से कम है तो अध्यक्ष द्वारा भरा जाएगा।

- (v) यदि समिति की किसी बैठक में समिति का अध्यक्ष उपस्थित नहीं होता है, तो बैठक के अध्यक्ष का चयन समिति द्वारा उपस्थित सदस्यों में से किया जाएगा। संस्थान के सीएओ निर्वाचन अधिकारी होंगे।
- (vi) समिति की किसी भी बैठक की अध्यक्षता करने वाले अध्यक्ष का समिति द्वारा विचार किए गए सभी मामलों में मत होगा। बराबरी की स्थिति में अध्यक्ष का मत निर्णायक होगा।
- (vii) समिति बोर्ड के जनादेश और समिति को सौंपे गए उन विशिष्ट जिम्मेदारियों और कर्तव्यों की पूर्ति के लिए आवश्यक विचार-विमर्श में सहायता करेगी; तथापि, जब तक कि विशेष रूप से अन्यथा न कहा गया हो, समिति केवल सलाहकार क्षमता में कार्य करेगी, अनुमोदन के लिए बोर्ड को निर्णयों की सिफारिश करेगी।

**(घ) त्यागपत्र / निष्कासन**

- (i) कोई भी सदस्य जिसने निदेशक बोर्ड की सदस्यता से त्यागपत्र दे दिया / हटा दिया गया या बीओजी के सदस्य नहीं रहने पर, स्वचालित रूप से समिति के सदस्य नहीं रहेंगे।
- (ii) कोई भी सदस्य जो समिति की सदस्यता से त्यागपत्र देना चाहता है, वह अपना त्यागपत्र अध्यक्ष बीओजी को मानव संसाधन समिति के अध्यक्ष के माध्यम से प्रस्तुत करेगा। सदस्य का त्यागपत्र, अध्यक्ष बीओजी द्वारा त्यागपत्र स्वीकार करने की तिथि से मान्य होगा।
- (iii) यदि सदस्य दिवालिया हो जाता है या विकृत चित्त या दोषी या नैतिक अधमता में लिप्त पाया जाता है तो अध्यक्ष बीओजी के पास संस्थान के निदेशक को छोड़कर किसी भी सदस्य को समिति से हटाने का अधिकार होगा।

**(ङ) उत्तरदायित्व**

मानव संसाधन के संबंध में समिति के निम्नलिखित कर्तव्य और उत्तरदायित्व होंगे:

- (i) प्रभावी मानव संसाधन नीतियों और रणनीतियों को सुनिश्चित करना जो संस्थान के मूल्यों, दृष्टि, मिशन और आकांक्षाओं का समर्थन करती हैं।
- (ii) जहां भी आवश्यक हो, बोर्ड को सर्वोत्तम प्रथाओं, प्रवृत्तियों, नई प्रौद्योगिकियों और मानव संसाधन मामलों में वर्तमान उभरती सार्वजनिक नीति के मुद्दों की रिपोर्ट एवं समीक्षा करना, जिसमें व्यावसायिक स्वास्थ्य और सुरक्षा सम्मिलित है लेकिन इन्हीं तक सीमित नहीं है।
- (iii) निदेशक को छोड़कर संस्थान के सभी कर्मचारियों के प्रदर्शन की समीक्षा सुनिश्चित करना और सालाना मूल्यांकन प्रदर्शन मानकों का मार्गदर्शन करना।
- (iv) वेतन, बोनस, दीर्घकालिक प्रोत्साहन और प्रबंधन के लिए, संकाय और कर्मचारियों के लिए एवं बीओजी को कवर करने वाले कुल मुआवजा दिशानिर्देशों और दर्शन की समीक्षा करना और अनुशंसा करना।
- (v) संस्थान के प्रशासन और स्थापना के प्रबंधन से संबंधित सभी समझौतों की समीक्षा करना और बोर्ड के अनुमोदन की सिफारिश करना।
- (vi) संस्थान के कर्मचारियों को पेंशन लाभ योजनाओं और अन्य कल्याणकारी उपायों जैसे चिकित्सा भत्ता, छुट्टी यात्रा भत्ता, बाल शिक्षा भत्ता, ऋण और अग्रिम से संबंधित नीतियों और कार्यक्रमों की नियमित रूप से समीक्षा करना।
- (vii) संस्थानों की विभिन्न बैठकों में भाग लेने वाले प्रतिनिधियों और आमंत्रितों के मानदेय / पारिश्रमिक में बदलाव की समीक्षा और सिफारिश करना।
- (viii) संकाय और कर्मचारियों की सीखने और विकास की जरूरतों का आकलन करना और सीखने के अवसरों की सिफारिश करना जिनका उपयोग संस्थान द्वारा विकास के लिए अपनी जरूरतों को पूरा करने के लिए किया जा सकता है।

(ix) वार्षिक आधार पर अपनी प्रतिबद्धता के संदर्भ की शर्तों की समीक्षा करना और बोर्ड को किसी भी बदलाव की सिफारिश करना।

(x) संस्थान के सुचारू कामकाज को सुनिश्चित करने के लिए संस्थान के निदेशक और किसी अन्य अधिकारी को प्रशासनिक शक्तियों और अधिकार के प्रत्यायोजन की सिफारिश करना।

**(च) बैठकें और संचार**

समिति की वर्ष में कम से कम एक बार बैठक होगी।

(i) संस्थान की आवश्यकता के आधार पर समिति के अध्यक्ष द्वारा समिति की एक असाधारण बैठक बुलाई जा सकती है।

(ii) बैठकों के लिए गणपूर्ति समिति के तीन सदस्य व्यक्तिगत रूप से या टेलीफोन या अन्य दूरसंचार उपकरण द्वारा उपस्थित होंगे जो बैठक में भाग लेने वाले सभी व्यक्तियों को एक दूसरे को बोलने और सुनने की अनुमति देते हैं।

(iii) एजेंडा 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 काफी 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 / सीएओ के माध्यम से, आवश्यक स्टाफ सहायता और समिति द्वारा आवश्यक सूचना के प्रकार और आवृत्ति की पहचान करेगी।

(ii) समिति के पास समिति के जोखिम प्रबंधन दायित्वों के निष्पादन के लिए आवश्यक संस्थान के सभी अभिलेखों की पहुंच होगी और, जैसा आवश्यक हो, ऐसे रिकॉर्ड 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 जिम्मेदारियों 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 तरह के विचार-विमर्श की गोपनीयता बनाए रखेंगे, और ऐसे रिकॉर्ड, सामग्री और जानकारी को अनुचित पहुंच से सुरक्षित रखेंगे।

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

**(1) गणपूर्ति** - एक गणपूर्ति में समिति के तीन सदस्य व्यक्तिगत रूप से या वीडियो-कॉन्फ्रेंसिंग द्वारा उपस्थित होंगे।

**(2) समितियों के कार्य संचालन की प्रक्रिया**

(क) वित्त और लेखा परीक्षा 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 आवश्यक समझे जाने पर होगी। अध्यक्ष अल्प सूचना पर असाधारण बैठक भी बुला सकते हैं।

(ख) 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 निर्वाचन द्वारा उपस्थित सदस्यों में से किसी द्वारा की जाएगी। ऐसे मामले में समिति के सचिव निर्वाचन अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे।

- (ग) प्रत्येक सदस्य को एक मत का अधिकार होगा और वह उस मत को प्रस्तुत किए गए प्रत्येक मद 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 वोट होगा।
- (घ) सदस्य केवल तभी मतदान से दूर रहेंगे जब समिति को संबोधित हितों का कोई विधिमान्य टकराव हो।
- (ङ) 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।
- (च) बैठक का एजेंडा समिति के सभी सदस्यों को न्यूनतम सात दिन पहले ईमेल के माध्यम से परिचालित किया जाएगा। तथापि, आपात बैठक के मामले में, सात दिनों की नोटिस अवधि माफ कर दी जाएगी। चर्चा के लिए एजेंडा पेपर भी बैठक की तारीख से काफी पहले उपलब्ध कराए जाएंगे।
- (छ) प्रत्येक बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाएगा और तत्पश्चात् बैठकों में अनुमोदित किया जाएगा।
- (ज) अध्यक्ष, वीओजी अपने विवेक से समिति की किसी भी बैठक में भाग ले सकते हैं।

### अनुसूची ए (विनियम 9)

#### कर्मचारियों की सेवा के नियम और शर्तें

#### 1. सभी पदों के लिए सामान्य नियम और शर्तें

- i. नियुक्ति पत्र तभी जारी किया जाएगा यदि दो रेफरी से "सिफारिश पत्र" हो। चयनित अभ्यर्थी को प्रस्ताव दिया जा सकता है, यदि दोनों रेफरी की सिफारिशें न्यूनतम अच्छी हैं।
- ii. सभी नियुक्तियां सरकारी अस्पताल से संतोषप्रद चिकित्सा रिपोर्ट के अत्यधीन हैं। चिकित्सा परीक्षा का व्यय अभ्यर्थियों द्वारा वहन किया जाएगा।
- iii. संस्थान में सभी प्रकार के स्थायी पदों पर नियुक्ति दो वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर की जाएगी। यदि परिवीक्षा अवधि बढ़ाई जानी है, तो कर्मचारी को परिवीक्षा अवधि के दो वर्ष पूरे होने की तारीख से तीन माह के भीतर सूचित किया जाएगा।
- iv. नियुक्ति के सभी पत्र अभ्यर्थी के पूर्ववृत्त और प्रत्यय पत्र के वास्तविक और संतोषप्रद पाए जाने के अत्यधीन हैं। यदि किसी भी समय क्रेडेंशियल्स में कोई विसंगति पाई जाती है, तो नियुक्ति पत्र रद्द कर दिया जाएगा और बिना किसी सूचना के और संस्थान के किसी दायित्व के बिना रोजगार समाप्त कर दिया जाएगा। रोजगार के समय, संबंधित अभ्यर्थी को सभी प्रमाणपत्रों और प्रशंसापत्रों की मूल प्रतियों के साथ फोटोकॉपी जमा करनी होगी जो सत्यापन के पश्चात् वापस कर दी जाएंगी।
- v. अभ्यर्थी द्वारा रोजगार की स्वीकृति का अर्थ है और इसमें इन नियमों की स्वीकृति सम्मिलित है।
- vi. संस्थान की आवश्यकता के अनुसार कर्मचारियों को आईआईएम जम्मू के किसी भी परिसर/कार्यालय में तैनात किया जा सकता है।
- vii. कर्मचारी अधिनियम, नियम, विनियम और केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964 और केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1965 और इन नियमों के समय-समय पर पूरक या उपान्तरण के लिए जारी आदेशों के प्रावधानों द्वारा शासित होंगे।

viii. पुलिस सत्यापन: प्रत्येक कर्मचारी का पुलिस सत्यापन अनिवार्य है, पुलिस सत्यापन में किसी कर्मचारी के बारे में कोई प्रतिकूल टिप्पणी पाये जाने पर उसकी सेवाएं समाप्त की जा सकती हैं। नियुक्ति पत्र में दर्शाए गए लाभों के अलावा कोई अन्य लाभ या भत्ते देय नहीं होंगे।

ix. यदि कोई फैकल्टी/स्टाफ सदस्य संस्थान की सेवा से त्यागपत्र देना चाहता है, तो उसे संस्थान को एक माह का नोटिस देना होगा या उसके बदले वेतन देना होगा। संस्थान द्वारा अन्यथा सहमत होने के अलावा, संकाय/स्टाफ सदस्य को संस्थान छोड़ने से पहले शिक्षण कार्यक्रम, परियोजनाओं या किसी अन्य कर्तव्यभार को पूरा करना आवश्यक है। यदि कर्तव्यभार को पूरा करने में लगने वाला समय नोटिस की निर्धारित अवधि से अधिक समय लेता है, तो नोटिस की ऐसी अवधि कर्तव्यभार को पूरा करने में लगने वाले समय तक बढ़ा दी जाएगी।

### अनुसूची बी (विनियम संख्या 9)

#### कर्मचारियों के लिए आचरण नियम

1. संस्थान का एक कर्मचारी संस्थान की सेवा के लिए पूरा समय समर्पित करेगा और प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी व्यापार या व्यवसाय या किसी अन्य कार्य में संलग्न नहीं होगा जो कर्तव्यों के उचित निर्वहन में हस्तक्षेप कर सकता है, किन्तु इसमें अंतर्विष्ट शैक्षणिक कार्य और परामर्शी अभ्यास या संस्थान की पूर्व अनुमति से किए गए किसी उद्यमशीलता या इसी तरह की किसी गतिविधि पर निषेध लागू नहीं होगा जो समय-समय पर बोर्ड द्वारा अधिकथित पारिश्रमिक और शर्तों की स्वीकृति के संबंध में ऐसी शर्तों के अत्यधीन दी जा सकती है।

#### 2. आचरण और व्यवहार

(क) प्रत्येक कर्मचारी हर समय पूर्ण सत्यनिष्ठा, कर्तव्य के प्रति समर्पण बनाए रखेगा, और ऐसा कुछ भी नहीं करेगा जो भारतीय प्रबंधन संस्थान जम्मू के एक कर्मचारी के लिए अशोभनीय हो, और साथ ही अपने आधिकारिक व्यवहार में पूरी तरह से ईमानदार और निष्पक्ष हो।

(ख) एक कर्मचारी को स्टाफ के अन्य सदस्यों, छात्रों और जनता के सदस्यों के साथ अपने व्यवहार में हर समय विनम्र होना चाहिए।

(ग) जब तक कि नियुक्ति की शर्तों में विशेष रूप से अन्यथा न कहा गया हो, प्रत्येक कर्मचारी संस्थान का पूर्णकालिक कर्मचारी है, और उसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित कार्य घंटों से परे, पूर्ण अवकाश और रविवार को कर्तव्यों का पालन करने के लिए कहा जा सकता है, इन कर्तव्यों में उन समितियों की बैठकों में उपस्थिति सम्मिलित होगी जिन्हें संस्थान द्वारा नियुक्त या अपेक्षित किया गया है।

(घ) एक कर्मचारी को काम के निर्धारित घंटों का पालन करना आवश्यक होगा, जिसके दौरान अपने कर्तव्य के स्थान पर उपस्थित होना चाहिए, जब तक कि कहीं और ड्यूटी पर होने की आवश्यकता न हो।

(ङ) विधिमान्य कारणों या अकल्पित आकस्मिकताओं को छोड़कर, कोई भी कर्मचारी बिना पूर्व अनुमति के ड्यूटी से अनुपस्थित नहीं रहेगा।

(च) कोई भी कर्मचारी छुट्टी या छुट्टी के दौरान भी, उचित प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना स्टेशन नहीं छोड़ेगा।

#### 3. राजनीति और निर्वाचन में भाग लेना

(क) कोई कर्मचारी राजनीति में भाग नहीं लेगा या किसी भी पार्टी या संगठन से जुड़ा नहीं होगा जो राजनीतिक गतिविधि में लिप्त है, न ही किसी राजनीतिक आंदोलन या गतिविधि में किसी भी तरह की सहायता या सहायता के लिए सदस्यता नहीं लेगा।

(ख) कोई कर्मचारी विधायी निकाय या स्थानीय प्राधिकरण के किसी निर्वाचन के संबंध में प्रचार या अन्यथा हस्तक्षेप या प्रभाव का उपयोग नहीं करेगा: परन्तु ऐसे निर्वाचन में मतदान करने के लिए अर्हता प्राप्त संस्थान का कोई कर्मचारी मतदान

के अधिकार का प्रयोग कर सकता है लेकिन जहां ऐसा होता है, उस तरीके का कोई संकेत नहीं देगा जिसमें मतदान करने का प्रस्ताव है या मतदान किया है।

#### 4. मीडिया के साथ संबंध

(क) कोई कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना, पूर्ण रूप से या आंशिक रूप से, या किसी समाचार पत्र या अन्य आवधिक प्रकाशनों के संपादन या प्रबंधन में भाग नहीं लेगा।

(ख) कोई कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी या इस संबंध में उसके द्वारा सशक्त किसी अन्य प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना, या कर्तव्यों के वास्तविक निर्वहन में, किसी भी मीडिया गतिविधि में भाग नहीं लेगा या किसी लेख का योगदान नहीं करेगा या स्वयं के नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम से किसी समाचार पत्र या पत्रिका को गुमनाम रूप से कोई पत्र नहीं लिखेगा। परन्तु कि ऐसी किसी मंजूरी की आवश्यकता नहीं होगी यदि ऐसी मीडिया भागीदारी या जब ऐसा योगदान विशुद्ध रूप से साहित्यिक, कलात्मक या वैज्ञानिक चरित्र का हो।

टिप्पण: नीचे उल्लिखित प्रतिबंधों के अत्यधीन, स्टाफ के सदस्य अपनी मूल वैज्ञानिक, साहित्यिक या कलात्मक कृतियों को प्रकाशित करने के लिए, बिना किसी मंजूरी के, जैसा कि ऊपर विचार किया गया है, स्वतंत्र हैं।

#### 5. संस्थान की आलोचना

कोई कर्मचारी किसी मीडिया गतिविधि में या गुमनाम रूप से या अपने नाम से या किसी अन्य व्यक्ति के नाम पर या मीडिया को किसी संचार में या किसी सार्वजनिक भाषण में प्रकाशित किसी दस्तावेज में, तथ्य या राय का कोई बयान नहीं देगा-

(क) जिसका संस्थान की किसी वर्तमान या हाल की नीति या कार्रवाई की प्रतिकूल आलोचना का प्रभाव है; या

(ख) जो संस्थान और केंद्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार या किसी अन्य संस्थान या संगठन या जनता के सदस्यों के बीच संबंधों को हर्मसार करने में सक्षम है।

(ग) परन्तु कि इस अनुच्छेद में कुछ भी आधिकारिक क्षमता में या सौंपे गए कर्तव्यों के उचित प्रदर्शन में किसी कर्मचारी द्वारा दिए गए किसी भी बयान या व्यक्त किए गए विचारों पर लागू नहीं होगा।

#### 6. समिति या किसी अन्य प्राधिकरण के समक्ष साक्ष्य

(क) नीचे उपपैरा (ग) में दिए गए प्रावधान के अलावा, कोई कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना, किसी व्यक्ति, समिति या प्राधिकरण द्वारा की गई किसी जांच के संबंध में साक्ष्य नहीं देगा।

(ख) जहां उपपैरा (क) के अधीन कोई मंजूरी दी गई है, ऐसे साक्ष्य देने वाला कोई कर्मचारी संस्थान या केंद्र सरकार या किसी राज्य सरकार की नीति या किसी कार्रवाई की आलोचना नहीं करेगा।

(ग) इस पैराग्राफ में कुछ भी लागू नहीं होगा यदि-

- i. संस्थान द्वारा, संसद या राज्य विधानमंडल द्वारा नियुक्त किसी प्राधिकारी के समक्ष किसी जांच में दिए गए साक्ष्य; या
- ii. किसी न्यायिक जांच में दिए गए साक्ष्य; या
- iii. संस्थान के प्राधिकारी द्वारा आदेशित किसी विभागीय जांच में दिए गए साक्ष्य।

#### 7. सूचना का अनधिकृत संचार

कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी के किसी सामान्य या विशेष आदेश के अनुसार या सौंपे गए कर्तव्यों के सद्भाव में प्रदर्शन के अलावा, किसी आधिकारिक दस्तावेज या किसी व्यक्ति को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, संचार नहीं करेगा।



**8. उपहार**

कोई कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना, अपने पति या पत्नी या परिवार के किसी अन्य सदस्य संबंधों के अलावा किसी अन्य व्यक्ति से 'तुच्छ मूल्य' से अधिक का उपहार स्वीकार या स्वीकार करने की अनुमति नहीं देगा। 'ट्रिफ्लिंग वैल्यू' शब्द की व्याख्या वही होगी जो समय-समय पर संशोधित केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम 1964 में निर्धारित है।

**9. निजी व्यापार या रोजगार**

कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना, प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी व्यापार या व्यवसाय या किसी निजी शिक्षण में संलग्न नहीं होगा या आधिकारिक कर्तव्यभार के बाहर कोई रोजगार नहीं करेगा। परन्तु कि उपरोक्त प्रतिबंध सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति से किए गए खंड 3 में उल्लिखित शैक्षणिक और अन्य संबंधित गतिविधियों पर लागू नहीं होंगे, जो बोर्ड द्वारा बनाए गए मार्गदर्शक सिद्धांतों के अधीन दिए जा सकते हैं।

**10. कर्मचारियों के कृत्यों और चरित्र की पुष्टि**

कोई भी कर्मचारी, सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी के बिना, किसी आधिकारिक कृत्य के समर्थन के लिए किसी न्यायालय या प्रेस का सहारा नहीं लेगा, जो प्रतिकूल आलोचना या मानहानिकारक चरित्र के हमले का विषय रहा है; परन्तु इस नियम में किसी कर्मचारी को निजी चरित्र या निजी क्षमता में किए गए किसी कार्य को सही ठहराने से रोकना लागू नहीं समझा जाएगा।

**11. विवाह**

कोई कर्मचारी जिसकी पत्नी जीवित है, पहले निदेशक बोर्ड की अनुमति प्राप्त किए बिना दूसरी शादी का अनुबंध नहीं करेगा, भले ही तत्पश्चात विवाह व्यक्तिगत और धार्मिक विधि के अधीन लागू हो।

**12. 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 अग्रेषित करना चाहिए, और अनुरोध या आवेदन की कोई अग्रिम प्रतियां किसी उत्तर प्राधिकारी को अग्रेषित 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।

**13. सजा, अपील, आदि**

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

**14. अनुशासनात्मक कार्यवाही**

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 आपराधिक अपराध के संबंध में मामला जांच या विचारण के अधीन है।

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

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

**17. शास्त्रियां:** निम्नलिखित शास्त्रियां, अच्छे और पर्याप्त कारणों से और इसमें इसके पश्चात् उपबंधित है, स्टाफ के किसी सदस्य पर लगाया जा सकता है:

- (क) निंदा;
- (ख) वेतन वृद्धि या प्रोन्नति को रोकना;
- (ग) लापरवाही या आदेशों के उल्लंघन से संस्थान को हुई किसी भी वित्तीय हानि 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।

**18. शास्त्र का अधिरोपण**

- (क) स्टाफ के किसी सदस्य पर उपरोक्त पैराग्राफ 17 (क) से (ग) में विनिर्दिष्ट किसी भी शास्त्र 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 शास्त्र 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।

**19.** 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 उस प्राधिकारी द्वारा लिखित रूप में दर्ज किया जाना है, उस व्यक्ति को कारण दिखाने का अवसर देना उचित रूप से व्यवहार्य नहीं है;

**20. अपील**

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

**21. 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।

**22.** जिस प्राधिकारी के पास शास्त्र 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 की 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।

23. 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 बड़ी हुई शास्ति के विरुद्ध कोई प्रतिनिधित्व करने का अवसर नहीं दिया गया हो;

24. अनुच्छेद 22 या 23 के अधीन अपीलीय प्राधिकारी का निर्णय, अनुच्छेद 25 के प्रावधानों के अधीन, अंतिम होगा।

25. 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) झूटी 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 झूटी 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 झूटी से अनुपस्थिति की अवधि को सभी उद्देश्यों के लिए झूटी 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 विनिर्दिष्ट 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, झूटी से अनुपस्थिति की अवधि को झूटी 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 विनिर्दिष्ट उद्देश्य के लिए माना जाएगा।

26. व्याख्या

(i) अनुसूची के इन प्रावधानों की व्याख्या से संबंधित सभी प्रश्नों पर बोर्ड का निर्णय अंतिम होगा।

(ii) जहां कहीं भी आचरण नियम मौन हैं, भारत सरकार के सुसंगत नियमों का पालन किया जाएगा।

प्रो. बी. एस. सहाय, निदेशक

[विज्ञापन-III/4/असा./393/2021-22]

**INDIAN INSTITUTE OF MANAGEMENT JAMMU****NOTIFICATION**

New Delhi, the 1st November, 2021

**F. No. 8-9/2021-TS.V.**—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 Jammu 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 Jammu Regulations, 2021.

(ii) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

**2. Definitions.-**

(i) **In these Regulations, unless the context otherwise requires,**

- a) “Act” means the Indian Institute of Management Act 2017
- b) “Chief Administrative Officer (CAO)” means the Chief Administrative Officer of the Institute.
- c) “Chief Vigilance Officer” means the Chief Vigilance Officer of the Institute.
- d) “Dean (AA)” means the Dean (Academic Affairs) of the Institute,
- e) “Dean (P and R)” means the Dean (Planning and Research) of the Institute.
- f) “Financial Advisor and Chief Accounts Officer” means the Financial Advisor and Chief Accounts Officer of the Institute.
- g) “Finance and Audit Committee” means Finance and Audit Committee constituted by the Board of Governors;
- h) “Programme” or “Program” means Degree / Diploma / Certificate granting academic program by the Institute.
- i) “Rules” means Indian Institute of Management Rules 2018
- j) “Secretary to the Board” means the Secretary to the Board of Governors of the Institute

(ii) Words and expressions used herein and not defined in these regulations, but defined in the Act or the Rules, shall have same meanings respectively, as assigned to them in the Act or the Rules.

**Chapter II****Board of Governors**

**3. Board of Governors Nomination Committee.-** (i) the Board shall constitute a Board of Governors Nomination Committee to recommend names for Board appointment under the category of Eminent Persons and alumni.

(ii) **Composition, Quorum, Frequency, Procedure, and Functions**

- a) The Board of Governors Nomination Committee shall be constituted by the Board as per the Rules.
- b) The Board of Governors Nomination Committee shall be formed by the Board of Governors at least two months prior to the arising of vacancy under the category of Eminent Persons and alumni..
- c) The Committee will undertake search for suitable member(s) as per the Act, that can be nominated on the Board and may recommend minimum of two names to the Board for each vacancy.
- d) The Chairperson, Board of Governors shall preside over the meetings of the Committee. In his absence, the members present in the meeting may choose one among them to preside over the meeting.
- e) 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 BoG Nomination Committee will be one week.

- f) All orders and decisions of the Board of Governors Nomination Committee shall be approved by the Chairman of the Committee.
- g) 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.
- h) The Board may nominate a member from the recommended list to the suitable position. The Board may also reject the entire list and request the Committee to rework the list afresh.

**4. Manner for nomination of faculty members to Board. – (i)** The nomination of Faculty Members on the Board will be governed as follows.

**(ii)** Eligibility for Nomination of a Faculty on the Board:

- a) One nominee shall be 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) He must be at least thirty-five years of age.
- c) He must have passion for academic excellence, quality research and institution building.
- d) He must have at least five years of work experience (including experience prior to joining the Institute).
- e) He must have a positive attitude, demonstrate maturity and possess leadership qualities.
- f) He has a residual service of at least two years as on the date of vacancy.

**(iii)** Process of Nomination:

- a) A Faculty Selection Committee shall be constituted by the Board.
- b) The Faculty Selection Committee shall be formed by Board of Governors at least two months prior to the arising of vacancy c) The Faculty Selection Committee will undertake search for suitable member(s) as per the Act, that can be nominated on the Board and may recommend minimum of two names for each vacancy.
- c) Faculty Selection Committee will put up the recommendation for approval of Chairman. Chairman may nominate faculty members to Board from the recommended list or may ask the Committee to provide fresh recommendations.
- d) All other terms and conditions governing the nominations/co-option under these Regulations shall be in accordance with the Act, 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.- (i)** Meeting of the Board shall be conducted as mentioned in the succeeding paragraphs.

- (A) The Board shall ordinarily meet at least once in every three months, and not less than fifteen days notice shall be given for every ordinary meeting of the Board.
  - (a) Provided that the Chairman may, on a written requisition of not less than one- third members, call for an extra-ordinary meeting.
  - (b) Provided further that the Chairman may, at short notice, call for an extra-ordinary of the Board to consider any urgent special issues.
- (B) 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 quorum, the meeting may be rescheduled within 4 weeks.
  - (b) Provided further in absence of Chairman, Board may elect any member from amongst the members present to preside over the meeting.
- (C) 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.

(D) Any member of the Board may propose agenda for inclusion in the Board meeting and the same should be forwarded to Secretary thirty days in advance to be included as an Agenda point, if approved by the Chairman.

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

(F) 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.

(G) Where in 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 may adopt a resolution by circulation among all its Board Members, and any resolution so circulated and adopted by the Board 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<sup>d</sup> of the total strength of Board members shall have recorded their approval or disapproval of the resolution. It will be placed in the next Board of Governors for ratification.

(H) Where in 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.-**

- a) The manner of approval of resolutions in regular meetings will be based on one third of the strength of the Board members.
- b) 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.
- c) All orders and decisions of the Board shall be authenticated by the signature of the Secretary of the Board.
- d) 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.
- e) 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.-**

- a) There shall be no sitting fee payable to the members of the Board for attending the meetings of the Board, physically or virtually
- b) Members of the Board attending the meetings shall be eligible for travel by entitled class and hospitality facilities.
- c) Members shall also be eligible for payment of incidentals and out of pocket expenses upon production of bills.

### **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 the office in the Institute with 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 regular employees appointed against permanent position

- a) The terms and conditions of service for employees shall be as 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 accommodation etc, the Board may approve the norms and guidelines from time to time.
- c) The employees shall be governed by the Human Resource Policy and Service Rules and the Conduct Rules as detailed in the schedule B.
- d) Academic Posts: Academic posts are sanctioned by the Board ideally 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 ideally guided by an overall ratio of 1.1:10 of full-time student strength.

**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 regular employees appointed against permanent position

- a) The Qualification, classification, terms of office and method of appointment of academic and non-academic posts would be as approved by the Board from time-to-time. Duties are as assigned for functional needs, detailed through periodical organograms and job descriptions as approved by Competent Authority decided by Board from time-to-time.
- b) The reservation policy guidelines for Scheduled caste, Scheduled Tribe, Other Backward Class, Persons with Disabilities, Economically weaker section would be in accordance with the Central Government guidelines.
- c) Classification of members of the Staff of the Institute.

The members of staff of the Institute shall be classified as:

- (i) Academic: The term shall include Director, Professor, Associate Professor, Assistant Professor and such other academic posts as may be decided by the Board.
- (ii) Non-Academic: 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.-** Employees (Academic, Administrative, and Technical staff) 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 from time to time.

## Chapter IV

### Admissions and Students

- 12. Regulations for the admission of candidates to the various courses of study.-** (i) Admission policy for the graduate, post-graduate and doctoral programs, post graduate diploma/ program including qualification and admission criteria shall be approved by the Board on the recommendation of the Academic Council  
(ii) Criteria for Certificate programs other than degree/ diploma will as approved by the Academic Council
- 13. Regulation for conferment honorary degrees.-**Based on the recommendations of the Board from time-to-time, Chairman of the Board would be empowered to confer honorary degrees with the approval of the Academic Council.
- 14. Fees for various courses of study and examinations in the Institute.-** (i) The Board, upon the recommendations of the Director, shall approve the fees to be charged for the various full-time degree granting programs before the start of the program. The Director is authorised to determine the fees to be charged for the programs conducted by the Institute.  
(ii) The fees once notified for a batch will not be revised for that batch and the students will pay the same fees for the entire duration of the programme.
- 15. Fellowships, scholarships, exhibitions, medals and prizes.-**
  - (1) Fellowships: As per policy established by the Board from time-to-time, Fellowships may be awarded on recommendations of Academic Council every year.
  - (2) Scholarships for Students: Scholarships for students would be as per policy established by the Board from time- to-time.

- (3) Exhibitions, Medals, Prizes: Academic Council may recommend to the Board such exhibition, medals and prized as it considers desirable. The awards shall be made in accordance with the provision made in the Ordinances in 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 may 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 guidelines approved by the Director from time-to-time.
- (3) The Director is authorized to frame guidelines for the allotment of hostel rooms, conditions of stay on campus and for 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 may form a committee to oversee the framing and implementation of guidelines 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.- (i)** 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 consultant, professional, research associates or management trainee 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 'Disciplinary Authority' for all the employees, as further elaborated in the Conduct Rules in the 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 from time to time, the Director shall have powers to (i) incur expenditure for running the Institute, (ii) re-appropriate funds with respect to 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 licence fee for building(s) rendered wholly or partially unsuitable.
- h) He shall have all the powers of a head of department for the purposes of 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 deems fit.



- k) All contracts for and on behalf of the Institute, except the one between the Institute and the Director, shall, when authorised by a resolution of the Board passed in 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) To provide incentives to staff and faculty based on performance, additional responsibilities, institution building activities.
- n) 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.
- o) To accept externally funded research projects, consultancy assignments, endowments for the institute, grants and collaborative partnerships with public and private sector corporations..
- p) 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;
- q) To take such measures as are necessary in exigencies in matters not herein specifically provided for, in the overall interest of the institute.
- r) To exercise financial powers as approved by the board from time to time;
- s) Any other power and functions of the Board may be delegated to the Director by the board from time to time through resolutions;
- t) The Board may 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
- u) General Financial Rules of Government of India shall be followed while exercising financial powers.

**18. Performance objectives for variable pay of Director.- (i)** 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 three-member committee amongst the Board members and 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 with effect from the date of enactment of Act . Variable pay will be based on past performance.
  - (ii) The Committee shall set out performance objectives for the Director for each financial year, which will be made known to the Director within a month of the start of the review year.
  - (iii) The key performance objectives/ parameters identified by the Board are Efficient and Effective Financial Management; Student Centric Key Result Areas (KRA); Research Centered Key Result Areas s; Creation of high-quality infrastructure and its effective and efficient management; Boundary Management, Collaboration and compliance; Key Result Areas in the area of Ranking, Accreditations and Innovation; Institution Building; and Special Projects.
  - (iv) For evaluation the performance, the committee will formulate the methodology to be adopted.
  - (v) The Committee shall have authority to call upon any records while doing the performance review.
  - (vi) The Committee will present the result of performance evaluation to the Board along with recommendation for variable pay to be paid to the Director.
  - (vii) In case of difference of view in the Committee, the majority opinion shall prevail.
  - (viii) The outcome of variable pay will be announced within sixty 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.
- (ii) 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.

- (1) In case the Director has worked part of the financial year, the variable pay will be paid on a pro-rata basis.
- (2) 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.
- (3) 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.-**

The Director shall exercise his authority in accordance with the Act and the Rules framed thereunder or as delegated by the Board from time to time. General Financial Rules of Government of India shall be followed while exercising financial powers.

## **Chapter VI**

### **Establishment and maintenance of Buildings**

- 20. Regulations for establishment and maintenance of buildings.-** The Board of Governors constituted “Campus Construction Committee” to look after the establishment of the Institute. 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.

## **Chapter VII**

### **Financial Accountability**

- 21. Financial accountability of the Institute.-** The Board of Governors constituted “Finance and Audit Committee” to look after the Financial function of the Institute.

- (1) The primary function of the Finance and Audit Committee is to assist the Board of Governors in fulfilling its oversight responsibilities for:
  - a) The financial reporting and budgeting processes,
  - b) The system of internal controls and risk assessment,
  - c) The compliance with legal and regulatory requirements,
  - d) The qualifications, independence, and performance of the internal audit function.
  - e) Compliance observations of Comptroller & Auditor General (CAG) Audit (external Auditor appointed by Ministry of Education)
  - f) Approvals of non-budget and other expenditure as per the delegation of Financial Process.
- (2) The Board may appoint one or more persons or 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 may take such action and issue directions as it may consider necessary in respect of any of the matters dealt with in the assessment report of the Institute

**22. Manner of depositing or investing the revenue credited to the Fund of Institute.-**

- a) The manner of depositing or investing moneys credited to the Fund shall be as decided by the Finance and Audit Committee.
- b) The manner of application of the Fund of the Institute shall be as decided by the Internal Fund Investment Committee (IFIC).
- c) The Internal Fund Investment Committee shall be constituted by the Director in consultation with the Chairman, Board of Governors, and shall consist of the following:
  - (i) Director – Chairman
  - (ii) One Faculty Member/ Chief Administrative Officer
  - (iii) Finance Adviser- Member Convener
- d) In case of exigencies, say, when IFIC meeting cannot be held for any reason, the Head of Finance and Audit Department will make suitable recommendation to the Director for necessary approval for

making investment. All such decisions will be ratified by the Internal Fund Investment Committee in the subsequent meeting.

- e) Functioning: The Internal Fund Investment Committee shall meet every quarter and in exigencies when required. The main functions of the Internal Fund Investment 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.
- f) 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 (PSBs) and Scheduled Commercial Banks (SCPBs), which are approved by FAC and Board of Governors. The Finance and Audit Committee along with Board of Governors will periodically review the list.
- g) Investment pattern: The investment pattern will be decided by the Internal Fund Investment Committee in accordance with the norms approved by the Board from time-to-time.
- h) 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 short term, medium term or for long term as decided by Internal Fund Investment Committee.
- i) 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**

- a) 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 approved by Finance and Audit Committee and the same will periodically review the list.
- b) Investment pattern: The investment pattern will be decided by the Internal Fund Investment Committee in accordance with the norms approved by the Board from time-to-time.
- c) 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 short term, medium term or for long term as decided by Internal Fund Investment Committee.
- d) Accounting and accountability: Finance and 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 performance of the Institute.-**

- a) 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 public domain.
- b) The Board shall in consultation with the Director, constitute a three-member committee of such experts from among senior serving or retired Professor of eminence from Institutes other than IIM Jammu and a senior practitioner from other reputed private or public organization.
- c) 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) Powers of the Academic Council**

- a) To recommend to the Board the establishment, modification and closure of programs;
- b) To recommend the establishment and closure of new Centres of Teaching, Research and Training;

- c) To specify, review and modify the academic content of programs;
- d) To specify the academic calendar of the Institute;
- e) To frame guidelines for conduct of examinations, grading policy, and the standards for satisfactory completion of academic requirements for various programs;
- f) To recommend to the Board the grant of degrees, diplomas, certificates, and academic distinctions or titles and medals;
- g) To recommend to the Board the protocol of convocation.
- h) Notwithstanding the above, the Chairman of the Academic Council may constitute such Sub-Committees of Academic Council for specific purposes as and when required. The Chairman of the Academic Council may accept in al or in part any of the recommendations of Academic Council or such sub-committees of Academic Council.

**(2) Conduct of Academic Council Meetings:**

- a) The Director shall preside over every meeting of the Academic Council. However, if the Director is not appointed, Dean (Academics) shall preside.
- b) Dean (Academic) is the Convener of the meetings of Academic Council.
- c) The Director may call an emergency meeting of the Academic Council at short notice to discuss urgent special issues.
- d) Draft minutes of the proceedings of the Academic Councils shall be drawn by the Convener of the Academic Council and circulated to all members of the Academic Council, and placed, along with amendments if any, for approval at the next meeting of the Academic Council.
- e) After the minutes are approved and signed by the Director, they shall be kept in the custody of Dean (Academic) along with all relevant records of the meetings of the Academic Council, which shall be open for inspection by the members of the Academic Council and Board of Governors.

26. **Manner of formation of department of teaching** The Director may establish, merge, or abolish one or more Academic areas or Centers of Excellence and the manner of functioning of the areas or centers.

## Chapter X

### Other Committees and Authorities

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

**Empowered Committees**

The Board of Governors shall constitute the empowered committees namely:

1. Finance and Audit Committee
2. Campus Construction Committee
3. Human Resource (HR) Committee

**(2) Role and Responsibilities of Finance and Accounts 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 Audit (external Auditor appointed by Ministry of Education)
- (vi) Approvals of non-budget and other expenditure as per the delegation of Financial Process

**b) Authority**

The Committee's authority comes from the Board. The Committee has the authority to approve budget including revised budget and annual financial statement and also the deviations in budget estimates and budgeted expenditure, investments, lending, borrowing and direct the Internal Audit Department / 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 discharge of their duties.
- (ii) Suggest sources of earning and application thereof for approval of 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.
- (iv) Approve, Review and recommend appropriate budget and financing for IIM Jammu as part of the budget approval process.
- (v) Consider & pass any resolution on the annual report, the annual accounts and financial statement for consideration of the Board.
- (vi) Review, propose, adopt vary or rescind from time to time provisions of Rules, codes, manuals and having financial implications and significant accounting policies with approval of Board of Governors.
- (vii) Delegate authority to the subcommittees/Director or any other functionary of the Institute as per institutional needs.
- (viii) 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.
- (ix) Perform such additional functions & carry out such duties as assigned by Board of Governors
- (x) Approve fee structure and major contracts exceeding Rs. Twenty five lakhs in each case
- (xi) The Committee will have the resources and authority necessary to discharge its duties and responsibilities.
- (xii) Approve expenditure which is not included in the annual budget.

**c) Constitution of Committee:**

- (i) Each member of the Finance and Audit Committee shall be a Member of the Board of Governors.
- (ii) Finance and Audit Committee will comprise the following members:
  - (1) Chairman of the Committee – One of the Board Member
  - (2) Three members of the Board of Governor
  - (3) Director of the Institute
- (iii) 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.
- (iv) The Committee is empowered to associate any expert in the field of Finance, Accounts and Information technology to attend any meeting including special meetings, if any.
- (v) Collectively, the members of the Committee should have professional experience and expertise in the fields of finance, accounting, budgeting, financial reporting, auditing, administration, information technology and knowledge of Government Finances and Accounting System.
- (vi) At least one member of the Committee should have finance and accounting expertise. the lack of any such member shall not invalidate or otherwise affect the actions taken by the Committee.
- (vii) A quorum shall consist of three Committee members present in person including by video – conferencing.
- (viii) 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 Chairman Board of Governors through 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) Responsibilities**

The Finance and Audit Committee is accountable to the Board for carrying out the following responsibilities in relation to 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**

- (1) Review and approve the annual budgets including the revised budget.
- (2) Monitor performance against the budget periodically.
- (3) Review, recommend and approve funding, investments and expenditure.

**(ii) Financial Statements**

- (1) 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.
- (2) Review significant financial reporting issues and judgments made in connection with the preparation of the financial statements.
- (3) Review with the external auditors the results of the internal / external audit, including any difficulties encountered.
- (4) Discuss the annual audited financial statements and the auditors.
- (5) While the Committee has the responsibilities and the authority as set forth in this Charter, it is not the responsibility of the Committee to plan or conduct individual audits, reviews and/or investigations.

**(iii) Risk and Internal Controls**

- (1) Discuss with Board of Governors the major policies with respect to risk assessment and risk management.
- (2) Consider the effectiveness of the internal control environment.
- (3) 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.
- (4) 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**

- (1) Review and concur the appointment, replacement, or dismissal of Internal Auditor.
- (2) Annually review the performance of Internal Auditor, the charter, plans, activities, staffing, and organizational structure of the internal audit function.
- (3) Review and approve the annual report; the quarterly & annual audit reports, compliance reports and discuss overall results with the Internal Auditor.

- (4) 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 & Auditor General (CAG) Audit

**(v) Comptroller & Auditor General (CAG) Audit**

- (1) Review the observations made by CAG Audit and report the same to the Board with recommendations for remedial measures.
- (2) Guide and review the Compliance Report submitted by the Institute.

**(vi) Compliance**

- (1) Review the effectiveness of the system of accounting being followed and the books of accounts being maintained.
- (2) Review the effectiveness of the system for monitoring compliance with laws, policies and regulations.
- (3) Review the results of investigations resulting from instances of noncompliance.
- (4) Review the findings of any examinations by regulatory agencies, and any auditor observations on management of finances.
- (5) Encourage continuous improvement of and foster adherence to, policies, procedures, and practices at all levels of the Institute.

**(vi) Communication and Reporting**

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

- (1) The quality or integrity of the financial statements of the Institute
- (2) The compliance with legal or regulatory requirements,
- (3) The performance of the Internal Auditors
- (4) The performance of the internal audit division of the Institute.

**f) Confidentiality**

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

**(2) Role & Responsibilities of Campus Construction Committee**

**a) Role and Purpose**

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

- (i) Planning and construction activities in the institute and in the satellite campuses..
- (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 and quality aspects.
- (iv) Finalisation of Technical Consultants including Architects and Project Management Consultant, Contractors, Independent technical experts.
- (v) Monitoring activities of Technical Consultants, Project Implementation Unit, review of schedule of construction & completion and any other specific task assigned by the Board.
- (vi) Approval to estimates of various repairs & 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 negotiation with lowest tenderer, acceptance of a tender other than lowest, award of work without call of tenders, execution of agreement, 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.

The Committee is empowered to:

- (i) Have access to all construction activities, records, property, and personnel of the Institute in discharge of their duties. The committee shall have access to key functionaries of the institute related to construction activities including budget documents for construction.
- (ii) Understand the scope of the Institute requirements, define the scope of Work / job to be assigned to Technical Consultants including Project Management Consultants and Contractors.
- (iii) Consider, Approve and pass any resolution on any formulation of project, plans drawing & design, 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 preparation of construction repairs & maintenance plans, drawings designs, tenders, and execution of work, monitoring and evaluation, reviews of progress, audit and/or special investigations.
- (v) Discuss and guide the Institute functionaries on the major policies with respect to risk assessment and risk management in relation to the construction plans and activities.
- (vi) Consider and recommend acquisition /disposal of immovable properties for the Institute for approval of the Board.
- (vii) Review of job performed by the Technical Consultants and suggest remedial measures for encountering the problems and difficulties in the execution of on- going project work in order to speed up the progress.
- (viii) Review, 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 regarding the progress of the works.
- (xi) Review, propose, adopt, vary or rescind from time to time provisions of Rules, codes, manuals having implications pertaining to construction and significant construction accounting policies with approval of BoG.
- (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 and carry out such duties as assigned by BoG.
- (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 Committee as well as its role and responsibilities. The committee may seek advice and suggestions from BoG.
- (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 of the Institute.
- (ii) Campus Construction Committee will comprise of following members:
  - (1) Chairman of the Construction Committee: Director of the Institute
  - (2) Four members of the BoG
- (iii) Project Engineer and Estate Officer (PEEO) 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.
- (iv) The Committee is empowered to associate any expert in field of Construction / Electrical / Design / Architecture / other expert to attend any meeting including special meetings, if any.
- (v) Collectively, members of the Committee should have professional experience and expertise in the fields of administration, construction, engineering projects, and project and contract management.
- (vi) the lack of above shall not invalidate the member or affect the actions taken by the Committee.
- (vii) A quorum shall consist of three committee members present in person including by tele-conferencing or video –conferencing etc.
- (viii) Chairman, BOG 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 member of BoG shall automatically cease to be member of the Committee.
- (ii) Any member who wishes to resign from membership of the Committee shall submit his resignation to Chairman BoG through Chairman Campus Construction Committee. The member shall be deemed to have resigned from the day the Chairman BoG accepts the resignation.
- (iii) Chairman BoG shall have authority to remove any member, except for 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 Campus Construction Committee is accountable to the Board for carrying out the following responsibilities in relation to finalization of plans for construction, repairs and maintenance activities and review of monitoring, supervision and evaluation of construction activities of the Institute:

**(i) Project Planning & Budgeting:**

- (1) 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.
- (2) Review and access the issues related to development of campus and construction activities.

**(ii) Project Execution**

- (1) Finalization of appointment of Technical consultants for Campus Design (Architects and Project Management Consultant) and contractors for comprehensive development of the Institute.
- (2) 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.
- (3) Monitor progress of work, quality performance and expenditure against budget periodically.

- (4) Review of project implementation with the external technical experts including regulatory authorities and difficulties encountered.

**(iii) Project Monitoring and Control (PMC)**

- (1) Finalization & Appointment of Contractors for construction works including repairs and maintenance works as per financial delegation.
- (2) Review of the progress of the work with the PMC engineers and architects, technical consultants, independent experts etc.
- (3) Consider the effectiveness of the internal control's environment.

**(iv) Compliance**

- (1) Review the effectiveness of the system for monitoring compliance with laws, policies and regulations, Review the results of investigations resulting from instances of noncompliance.
- (2) Review the findings of any examinations by Technical experts, regulatory agencies, and any auditor observations on management and execution of construction/ maintenance activities.
- (3) Encourage continuous improvement of, and foster adherence to policies, procedures, and practices at all levels.
- (4) Review the observations made by CAG Audit/Independent Technical Experts on construction & maintenance activities and report the same to the BoG with recommendations for remedial measures.
- (5) Guide and review the Compliance Report submitted by the Institute.

**f) Confidentiality**

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

**(3) Role & Responsibilities of Human Resource (HR) Committee**

**a) Role and Purpose**

The primary function of the Human resource 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) Carryout any other related initiatives as may be necessary or desirable to enhance 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 pertaining to 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 human resources activities, records, property, and personnel of the Institute in 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 discharge of their duties.
- (iv) Suggest sources of earning and application thereof for approval of BoG.
- (v) Understand the scope of the Institute requirements to provide steady stream of professionally competent faculty and support staff
- (vi) Consider review and pass any resolution recommending delegation of administrative powers to Director of the Institute for approval of the Board.
- (vii) Approve & recommend annual review of performance of faculty, officers and staff for approval of the BoG.
- (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 & 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 BoG.
- (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 following five members including Chairman of the Committee. The Chair of the Board may participate in any meeting at his discretion.
- (ii) HR Committee will comprise of following members:
  - (1) Chairman of the Committee: Director
  - (2) Four members of the BoG
- (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, BoG until the next duly called Board meeting, and shall be filled by the Chairman if 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 CAO 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. In the event of at i.e. the Chairman will have a casting vote.
- (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 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 member of BoG 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 Chairman BoG through Chairman of Human resources Committee. The member shall be deemed to have resigned from the day their Chairman BoG accepts the resignation.
- (iii) Chairman BoG 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 Human Resource matters including but not limited to Occupational Health and Safety.
- (iii) Ensure the review of the performance of all employees of the Institute excluding 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 for the faculty & staff to the BoG.
- (v) Review and recommend to the Board approval of all agreements, pertaining to management of Administration & 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 which can be used by the Institute to meet its needs for development.
- (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 in order to ensure smooth functioning of the Institute.

**f) Meetings & Communications**

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 start of the meeting in case of emergency meeting.
- (iv) The Committee shall have the right to permit absence of the members on 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 / CAO, the staff support required, and the kind and frequency of information required by the Committee.
- (ii) The Committee shall have access to any and all 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, in order to properly discharge its duties and responsibilities.

**h) Confidentiality**

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

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

- (1) Quorum - A quorum shall consist of three Committee members present either in person or by video – conferencing.
- (2) Procedure for conduct of the business of committees
  - a) The Finance & Audit Committee shall meet four times in a Financial Year preferably once every Quarter and Campus Construction, Human Resource 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.
  - b) All meetings shall be chaired by the Chairman of the Committee. In exceptional cases when Chairman is out of Country or seriously ill, the meeting will be chaired by any of the members present by election among the members present. In such case secretary to the committee shall act as electoral officer.
  - c) 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, Chairman of the Committee shall have an additional vote.
  - d) Members shall only abstain from a vote when there is a valid conflict of interest addressed to the Committee.
  - e) The Committee may invite members of Institute, representatives of the external auditor or others to attend meetings and provide pertinent information, as necessary.
  - f) Agenda of the meeting will be circulated to all the members of the Committee minimum seven days in advance through email. However, in case of 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 meeting.
  - g) The minutes of each meeting will be prepared and approved in subsequent meetings.
  - h) Chairman, BOG may attend any meeting of the committee at his discretion.

**Schedule A ( Regulation. 9)****Terms and Conditions of Service of the Employees****1. General Terms & Conditions for all Positions**

- i. 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 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 a period of two years. If the probation is to be extended, the employee would be intimated within three months from the date of completion of two year 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 without 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 IIM Jammu as per requirement of the Institute.
- vii. Employee will be governed by provisions of Act, Rules, Regulation and The Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964 & The 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, any adverse remarks about any employee in the Police Verification, his services may be terminated. No other benefits or allowances will be payable except for those indicated in the appointment letter.

- ix. If a faculty/staff member wishes to resign from the service of the Institute, he/she is required to give one month notice to the Institute or corresponding salary in lieu thereof. Except otherwise agreed by the Institute, the faculty/staff member is required to complete the teaching schedules, projects or any other assignments before leaving the Institute. In case the time taken to complete the assignments take longer period than the stipulated period of notice, such period of notice will stand extended by the time it will take to complete the assignment.

### **Schedule B (- Regulation No. 9)**

#### **Conduct Rules for the Employees**

1. 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.
2. **Conduct and Behaviour**
  - a) Every employee shall at all times maintain absolute integrity, devotion to duty, and do nothing that is unbecoming of an employee of Indian Institute of Management Jammu, 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 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
3. **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 legislative body or local authority: Provided that an employee of the Institute qualified to vote at such election may exercise right to vote but where so does, shall give no indication of the manner in which proposes to vote or has voted.
4. **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 in the bona fide discharge of duties, participate in any media activity or contribute any article or write any letter either anonymously or in own name or in 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.

**5. Criticism of the Institute**

No employee shall, in any media activity or in any document published anonymously or in own name or in the name of any other person or in any communication to the media or in 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.
- c) Provided that nothing in this paragraph shall apply to any statements made or views expressed by an employee in official capacity or in the due performance of the duties assigned.

**6. Evidence before Committee or any other Authority**

- a) Save as provided in sub-paragraph (c) 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 (a), no employee giving such evidence shall criticise 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 given at any inquiry before any authority appointed by the Institute, by Parliament or by a State Legislature; or
  - ii. evidence given in any judicial inquiry; or
  - iii. evidence given in any departmental inquiry ordered by the Institute authorities.

**7. Unauthorised Communication of Information**

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

**8. Gifts**

No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, accept or permit spouse or any other member of 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.

**9. 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.

**10. 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 to 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 private capacity.

**11. Marriage**

No employee who has 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.

**12. Representations**

- a) Whenever an employee wishes to put forth any claim, or seeks redressal of any grievance or of 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 signatory to any joint representation addressed to the authorities for redress of any grievance or for any other matter.

**13. Punishment, Appeals, etc.**

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

**14. 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.

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

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

17. **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 to 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.

**18. Imposition of penalty:**

- a) An order imposing on any member of the staff any of the penalties specified at paragraph 17 (i) to (iii) above shall be passed by the Appointing Authority after the member of the staff concerned has been given an opportunity to make a representation to the Appointing Authority.
- b) An order imposing on any member of the staff any of the penalties specified at paragraph 17 (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 reasonable opportunity of showing cause against the action proposed to be taken.

19. 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;

**20. 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.

**21. Time limit for filing appeal**

No such appeal shall be entertained unless it is submitted within a period of 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.

22. The authority with whom an appeal against an order imposing penalty lies may, of its own 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.

23. 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;

24. The decision of the Appellate Authority under paragraph 22 or 23 shall, subject to the provisions of paragraph 25, be final.

25. 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 17, 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.

## 26. Interpretation

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

Prof. B.S. SAHAY, Director

[ADVT.-III/4/Exty./393/2021-22]