



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-10022022-233290  
CG-DL-E-10022022-233290

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4  
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 84।

नई दिल्ली, बृहस्पतिवार, फरवरी 10, 2022/माघ 21, 1943

No. 84।

NEW DELHI, THURSDAY, FEBRUARY 10, 2022/MAGHA 21, 1943

भारतीय प्रबंध संस्थान संभलपुर

अधिसूचना

नई दिल्ली, 2 सितम्बर, 2021

फा. सं. 8-9/2021-टीएस.वी. (पीटी.1) (तृतीय).—भारतीय प्रबंध संस्थान, संभलपुर 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—(1) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम भारतीय प्रबंध संस्थान, संभलपुर विनियम, 2021 है।

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

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

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

(ख) 'प्राधिकारी', 'अधिकारी' और 'संकाय ('सहायक आचार्य', 'सह-आचार्य', 'आचार्य') से संस्थान के क्रमशः प्राधिकारी, अधिकारी और आचार्य अभिप्रेत हैं;

- (ग) 'शासी बोर्ड नामनिर्देशन समिति' से बोर्ड द्वारा नियमों के अनुसार गठित शासी बोर्ड नामनिर्देशन समिति अभिप्रेत है ;
- (घ) 'अध्यक्ष' से संस्थान के शासी बोर्ड का अध्यक्ष अभिप्रेत है ;
- (ङ) 'मुख्य प्रशासनिक अधिकारी' से संस्थान का मुख्य प्रशासनिक अधिकारी अभिप्रेत है ;
- (च) 'मुख्य सतर्कता अधिकारी' से संस्थान का मुख्य सतर्कता अधिकारी अभिप्रेत है ;
- (छ) 'निर्माण समिति' से बोर्ड द्वारा गठित निर्माण समिति अभिप्रेत है ;
- (ज) 'संकायाध्यक्ष/अध्यक्ष प्रशासन' से संस्थान का संकायाध्यक्ष या अध्यक्ष प्रशासन अभिप्रेत है ;
- (झ) 'संकार्य भर्ती समिति' से संस्थान की संकाय भर्ती समिति अभिप्रेत है ;
- (ञ) 'वित्त और लेखा अधिकारी' से संस्थान का वित्त और लेखा अधिकारी अभिप्रेत है ;
- (ट) 'वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी' से संस्थान का वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी अभिप्रेत है ;
- (ठ) 'वित्त और लेखा संपरीक्षा समिति' से बोर्ड द्वारा गठित वित्त और लेखा संपरीक्षा समिति अभिप्रेत है ;
- (ड) 'सरकार' से केंद्रीय सरकार अभिप्रेत है ;
- (ढ) 'मुख्यालय' से संभलपुर स्थित संस्थान का कार्यालय अभिप्रेत है ;
- (ण) 'संस्थान' से इस अधिनियम से उपाबद्ध अनुसूची के क्रम संख्यांक 16 के अधीन निगमित भारतीय प्रबंध संस्थान संभलपुर अभिप्रेत है ;
- (त) 'नियम' से भारतीय प्रबंध संस्थान नियम, 2018 अभिप्रेत है ;
- (थ) 'बोर्ड का सचिव' से संस्थान के बोर्ड का सचिव अभिप्रेत है ।

(2) उन शब्दों और पदों के, जो इसमें प्रयुक्त हैं किन्तु इन विनियमों में परिभाषित नहीं हैं किन्तु अधिनियम या नियमों में परिभाषित हैं, वही अर्थ होंगे, जो उस अधिनियम या नियमों में हैं ।

## अध्याय 2

### शासी बोर्ड

3. शासी बोर्ड नामनिर्देशन समिति—(1) बोर्ड, नियमों के अनुसार बोर्ड के प्रख्यात व्यक्तियों और पूर्व छात्रों के प्रवर्ग के अधीन रिक्ति उद्भूत होने से दो मास पूर्व शासी बोर्ड नामनिर्देशन समिति का गठन करेगा ।

- (2) उक्त समिति, सदस्यता के लिए प्रख्यात व्यक्तियों की खोज और पहचान करेगी, जिन्हें शिक्षा, उद्योग, वाणिज्य, सामाजिक सेवा या लोक प्रशासन में अच्छा अनुभव हो और ऐसे व्यक्ति, जो पूर्व छात्र के प्रवर्ग के अधीन आते हैं ।
- (3) उक्त समिति, प्रत्येक रिक्ति के लिए बोर्ड को कम से कम दो नामों की सिफारिश करेगी ।
- (4) बोर्ड का अध्यक्ष, उक्त समिति की बैठकों की अध्यक्षता करेगा ।
- (5) अध्यक्ष की अनुपस्थिति में बैठक में उपस्थित सदस्य अध्यक्षता करने हेतु उनमें से किसी एक सदस्य का चयन कर सकेगी ।

- (6) उक्त समिति के सभी विनिश्चय और आदेश बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित किए जाएंगे।
- (7) बोर्ड की बैठकों में लागू कार्यवृत्त की बैठक, तैयारी और पुष्टि हेतु संबंधित प्रक्रियाएं यथावश्यक परिवर्तन सहित इस समिति की बैठकों को लागू होंगे।
- (8) उक्त समिति की बैठक के कार्यवृत्त या उक्त समिति के संकल्प बोर्ड की बैठक सुनिश्चित किए जाने से पहले, यथास्थिति, पृष्ठांकन या अनुसमर्थन या विचार के लिए रखा जाएगा।
- (9) बोर्ड, प्रख्यात व्यक्ति और पूर्व छात्र की रिक्ति को भरने के लिए, उक्त समिति द्वारा अनुसंशित सूची में से सदस्यों का नामनिर्देशन कर सकेगा।
- (10) बोर्ड, विस्तृत चुनाव के लिए पूर्णतः या भागतः सूची पर पुनः कार्य करने के लिए उक्त समिति से अनुरोध भी कर सकेगा।
- (11) बोर्ड के अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और महिला सदस्यों के लिए प्रतिनिधित्व को अधिनियम के अनुसार सुनिश्चित किया जाएगा।

**4. बोर्ड में संकाय सदस्यों के नामनिर्देशन की रीति -- (1)** अध्यक्ष, संकाय सदस्यों के प्रवर्ग के अधीन संकाय के दो सदस्यों को बोर्ड के लिए नामनिर्देशित करेगा।

(2) नामनिर्देशन की पात्रता :

- (क) उसे नियमित पद पर होना चाहिए ;
- (ख) उसके पास कम से कम पांच वर्ष के कार्य का अनुभव होना चाहिए (जिसमें संस्थान से जुड़ने से पूर्व का अनुभव भी है) ;
- (ग) उसके पास प्रदर्शित परिपक्वता और नेतृत्व के गुण होने चाहिए और उसे किसी संस्थान के क्रियाकलाप, जैसे स्नातकोत्तर कार्यक्रम नियोजन, प्रवेश, उष्मायन अनुसंधान केंद्र, प्रत्यायन और श्रेणीकरण, कार्यकारी स्नातकोत्तर कार्यक्रम में किसी शैक्षणिक, प्रशासनिक क्रियाकलाप का नेतृत्व करने वाला होना चाहिए ;
- (घ) उसके पास रिक्ति की तारीख से कम से कम दो वर्ष की सेवा का अधिशेष हो ;
- (ङ) उसके वार्षिक अंकन में कोई प्रतिकूल टिप्पण न किया गया हो।

(3) नामनिर्देशन प्रक्रिया :

- (क) बोर्ड के संकाय सदस्य (सदस्यों) का नामनिर्देशन, नियुक्ति की अवधि पूर्ण होने पर पद के रिक्त होने से तीन मास पूर्व निदेशक द्वारा प्रारंभ किया जाएगा ;
- (ख) त्यागपत्र या अन्य अप्रत्याशित कारणों की वजह से पद की रिक्ति होने की दशा में, निदेशक उस तारीख से, जब रिक्ति उद्भूत होती है, एक मास के भीतर प्रक्रिया प्रारंभ करेगा ;
- (ग) प्रत्येक रिक्ति के लिए कम से कम दो संभाव्य नामनिर्देशिनी के नामों का सुझाव मानदंड की बैठक में उसकी न्यायोचितता के साथ निदेशक द्वारा दिया जाएगा ;
- (घ) बोर्ड का अध्यक्ष, बोर्ड के लिए ऐसे संकाय सदस्यों को दो वर्ष की अवधि के लिए उपयुक्तता और प्रत्यय-पत्र से संतुष्ट होने पर नामनिर्देशित कर सकेगा, जो वह ठीक समझे ;
- (ङ) बोर्ड के संकाय सदस्य, प्रायिक प्रक्रिया द्वारा दूसरी क्रमवर्ती अवधि के लिए नामनिर्देशित किए जा सकेंगे ;
- (च) तीसरी अवधि भी दो वर्ष के उपशमन के पश्चात् दी जा सकती है ;

- (छ) बोर्ड के अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और महिला सदस्यों के लिए प्रतिनिधित्व को अधिनियम के अनुसार सुनिश्चित किया जाएगा।

**5. बोर्ड की बैठकों का संचालन करने हेतु गणपूर्ति और पालन की जाने वाली प्रक्रिया**—(1) बोर्ड की प्रत्येक तीन मास में कम से कम एक बार बैठक होगी :

परंतु अध्यक्ष जो वह ठीक समझे, कम से कम एक-तिहाई सदस्यों के लिखित अनुरोध पर विशेष बैठक बुला सकेगा:

परंतु यह और कि अध्यक्ष, अल्प सूचना पर किसी अत्यावश्यक विशेष मुद्दों पर विचार करने हेतु बोर्ड की विशेष बैठक बुला सकेगा।

- (2) बोर्ड की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता, अध्यक्ष द्वारा की जाएगी और किसी बैठक से उसकी अनुपस्थिति में बैठक में उपस्थित सदस्यों के बीच में से बैठक की अध्यक्षता करने हेतु किसी सदस्य का चयन कर सकेगा।
- (3) अध्यक्ष सहित बोर्ड के कम से कम आधे सदस्य बोर्ड की किसी बैठक की गणपूर्ति का गठन करेंगे।
- (4) अध्यक्ष, हित के टकराव के विषय को अस्वीकार करेगा, बोर्ड जैसा ठीक समझे।
- (5) गणपूर्ति के अंतर्गत, शारीरिक उपस्थिति द्वारा या आडियो या वीडियो लिंक द्वारा भाग लेना सम्मिलित है।
- (6) बोर्ड की बैठक में, विचार किए गए सभी विषय पर अध्यक्ष सहित उपस्थित सदस्यों के मतों के बहुमत द्वारा विनिश्चित किया जाएगा। सदस्यों के बीच राय की विभिन्नता की दशा में, उपस्थित सदस्यों के बहुमत की राय अभिभावी होगी।
- (7) अध्यक्ष सहित बोर्ड के प्रत्येक सदस्य का एक मत होगा और यदि बोर्ड द्वारा किसी प्रश्न के निर्धारण पर मतों की बराबरी होगी, तो अध्यक्ष इसके अतिरिक्त अपना एक निर्णायक मत देगा।
- (8) बोर्ड का सचिव बैठक की तारीख से कम से कम दस दिन पहले बोर्ड के प्रत्येक सदस्य को प्रत्येक बैठक के लिए एक लिखित सूचना (ई-मेल द्वारा) भेजेगा। लिखित सूचना में बैठक का स्थान, तारीख और समय का कथन होगा।
- (9) बैठक के कम से कम पांच दिन पहले बोर्ड के सचिव द्वारा सदस्यों को कार्यवृत्त का परिचालन किया जाएगा।
- (10) कार्यवृत्त में किसी भी मद को सम्मिलित करने के प्रस्तावों की सूचना, बैठक से कम से कम दस दिन पूर्व बोर्ड के सचिव तक पहुंच जाना चाहिए।
- (11) अध्यक्ष के पास विशेषज्ञों की किसी भी संख्या को आमंत्रित करने की शक्ति होगी, जो बोर्ड की बैठक में शामिल होने के लिए बोर्ड के सदस्य न हों :  
परंतु ऐसे आमंत्रिती बैठक में मत देने के हकदार नहीं होंगे।
- (12) ऐसे किसी संकल्प के सिवाय, जो बोर्ड की बैठक के पहले रखा जाए, बोर्ड अपने सभी सदस्यों के बीच परिचालन द्वारा किसी संकल्प को अंगीकृत कर सकेगा और यदि 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 होगी 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 दो-तिहाई सदस्यों ने संकल्प का अपना अनुमोदन या अननुमोदन अभिलिखित किया हो।
- (13) एक करोड़ रुपए से अधिक का पूंजी व्यय, संकल्प के परिचालन के माध्यम से पारित नहीं किया जाएगा।

- (14) बोर्ड की बैठक की प्रक्रियाओं का कार्यवृत्त बोर्ड के सचिव द्वारा तैयार किया जाएगा और बोर्ड के सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा।
- (15) कार्यवृत्त को बोर्ड के आगामी बैठकों में परिचालन के लिए रखा जाएगा।
- (16) केंद्रीय सरकार या राज्य सरकार के किसी नामनिर्देशिती से भिन्न बोर्ड का कोई सदस्य, जो अध्यक्ष की अनुमति के बिना बोर्ड की क्रमवर्ती तीन बैठकों में उपस्थित होने में असफल रहा है, वह बोर्ड का सदस्य नहीं रह जाएगा।
- (17) जहां अध्यक्ष या निदेशक की राय में परिस्थिति इतनी आकस्मिक है कि संस्थान के हित में तत्काल विनिश्चय किया जाना आवश्यक है तो अध्यक्ष, निदेशक के परामर्श से ऐसे आदेश, जो आवश्यक हो, अपनी राय के आधार पर अभिलिखित करके जारी कर सकेगा :

परंतु ऐसे आदेश अगली बैठक में बोर्ड द्वारा अनुसमर्थन के लिए प्रस्तुत किए जाएंगे।

**6. बोर्ड के आदेशों और विनिश्चयों के अधिप्रमाणन और अभिलेखों के अनुरक्षण की रीति**—(1) बोर्ड के सभी आदेश और विनिश्चय बोर्ड के अध्यक्ष या इस निमित्त बोर्ड द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति के हस्ताक्षर द्वारा अधिप्रमाणित किए जाएंगे।

(2) बोर्ड का सचिव या निदेशक या बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य व्यक्ति संस्थान के डाटा, अभिलेखों, सामान्य मुहर, निधियों और संस्थान की अन्य संपत्ति के अभिरक्षक के रूप में यथास्थिति, व्यष्टिक, संयुक्त या पृथक् रूप से कार्य करेंगे।

**7. बोर्ड की बैठकों में भाग लेने हेतु बोर्ड के सदस्यों के लिए भत्ते**—(1) संस्थान के निदेशक और संकाय प्रतिनिधियों के सिवाय, बोर्ड के सदस्य बैठक में भाग लेने के लिए प्रति बैठक या प्रतिदिन दस हजार रुपए पारिश्रमिक के हकदार होंगे।

(2) संस्थान, बोर्ड के सदस्यों के लिए और बोर्ड की बैठकों में आमंत्रित अन्य व्यक्तियों के लिए यात्रा और आवास के लिए सभी आवश्यक इंतजाम करेगा।

### अध्याय 3

#### अध्यापन और गैर-अध्यापन कर्मचारीवृन्द

**8. अधिनियम के प्रारंभ से पूर्व सेवा में कर्मचारियों का कार्यकाल, पारिश्रमिक और निबंधन तथा शर्तें**—(1) सेवा में कर्मचारियों का कार्यकाल, पारिश्रमिक और निबंधन तथा शर्तें संस्थान के संकाय और कर्मचारिवृन्द नीति में यथा अंतर्विष्ट संस्थान के सन्धियों के अनुसार जारी रहेगी और बोर्ड द्वारा समय-समय पर, सम्यक् रूप से अनुमोदित यथा संशोधित होगी।

(2) अधिनियम के प्रारंभ से तत्काल पूर्व संस्थान द्वारा नियोजित प्रत्येक व्यक्ति उसी कार्यकाल के लिए, उसी पारिश्रमिक पर और उन्हीं निबंधनों और शर्तों पर तथा पेन्शन, छुट्टी, ग्रेज्युटी, भविष्य निधि और अन्य मामलों के संबंध में उन्हीं अधिकारों और विशेषाधिकारों के साथ संस्थान में अपना पद धारण करेंगे या सेवा करेंगे जैसे, विनियम प्रभावी न होता तो वह धारण करते और जब तक ऐसा करते रहेंगे जब तक अपने नियोजन में जब टर्मिनेशन, संविदा बंद न हो जाए या जब तक सेवा का ऐसा कार्यकाल पारिश्रमिक और निबंधन तथा शर्तें विनियमों के अनुसरण में नियुक्ति की प्रक्रिया के अनुसार परिवर्तन न हो।

(3) पारिश्रमिक या वेतनमान सरकार के मार्गदर्शक सिद्धांतों द्वारा किए गए संशोधन के अनुसार पुनरीक्षित होगा। इसके अतिरिक्त, समय-समय पर बोर्ड द्वारा यथा अनुमोदित प्रोत्साहन, संदाय और अतिरिक्त प्रतिकर भी लागू होंगे।

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

- (i) संस्थान की अपेक्षित जनशक्ति, संस्थान द्वारा समय-समय किए जाने वाले क्रियाकलापों के पैमाने और किस्म को ध्यान में रखते हुए बोर्ड द्वारा कालिक रूप से पुनरीक्षित या अनुमोदित की जाएगी।
- (ii) संकाय (अध्यापन कर्मचारीवृन्द) की भर्ती लंबी अवधि कार्यक्रमों के प्रत्येक 10 विद्यार्थियों के लिए 1 संकाय के अनुपात में होगी। उस परिधि के भीतर, रिक्तियों और संकाय के स्तर अर्थात् सहायक, सहयुक्त और आचार्य सुनम्य रहें और आवश्यकता के आधार पर संस्थान द्वारा विनिश्चित किया जा सकेगा।
- (iii) शिक्षण कर्मचारीवृन्द (संकाय) के लिए स्वीकृत किए गए गैर-अध्यापन कर्मचारीवृन्द (प्रशासन, तकनीकी और अन्य पद) सामान्यतः 1.1:1 अनुपात में होंगे।
- (iv) संस्थान के नियमित पंजी पर अध्यापन और गैर-अध्यापन कर्मचारीवृन्दों की परिलब्धियां सरकारी मार्गदर्शन सिद्धांतों और सन्नियमों के अनुसार भारतीय प्रबंध संस्थान में यथा लागू होगी।
- (v) संकाय की सेवा के कर्तव्य और शर्तें बोर्ड द्वारा कार्यात्मक रूप से अनुमोदित और प्रशासनिक रूप से केन्द्रीय सिविल सेवा (सीसीएस) नियम, 1964 और 1965 के अनुसार हैं।
- (vi) गैर-अध्यापन नियमित कर्मचारीवृन्द के कर्तव्य और सेवा की शर्तें निदेशक द्वारा कार्यात्मक रूप से अनुमोदित और प्रशासनिक रूप से केन्द्रीय सिविल सेवा (सीसीएस) नियम, 1964 और 1965 के अनुसार हैं।

## (2) परिलब्धियां।

- (i) संस्थान की नियमित पंजी पर अध्यापन और गैर-अध्यापन कर्मचारीवृन्द के वेतन और भत्ते सरकारी मार्गदर्शन सिद्धांतों के अनुसार होंगे जिसमें समय-समय पर केन्द्रीय सरकार द्वारा यथा संशोधित और अनुमोदित 7वें केन्द्रीय वेतन आयोग (सीपीसी) के अनुसार मूल वेतन, महंगाई भत्ते और अन्य भत्ते शामिल हैं।
- (ii) नियमित पंजी पर अध्यापन और गैर-अध्यापन कर्मचारीवृन्द की परिलब्धियां जिसके ब्यौरे संकाय और कर्मचारीवृन्द नीति में हैं।
- (iii) उपर्युक्त परिलब्धियों के अतिरिक्त संकाय-सदस्य निम्नलिखित के हकदार हैं ;
  - (क) संकाय निम्नलिखित के लिए वार्षिक केवल एक लाख रू. तक की राशि की प्रतिपूर्ति के लिए पात्र है -
    - (I) किताबों के खरीदने, पहुंच प्रयोजन के लिए कालिक या डाटाबेस या सॉफ्टवेयर ;
    - (II) कम्प्यूटिंग बाह्य उपकरणों की खरीद ;
    - (III) एक या एक से अधिक व्यावसायिक निकायों की सदस्यता फीस ;
    - (IV) शैक्षणिक या अनुसंधान सहायक भर्ती रखा जाना ;
    - (V) अध्ययन के लिए परिदर्शन, कारबार या कंपनियों के लिए यात्रा भत्ते/महंगाई भत्ते, मामलों का लिखा जाना ;
    - (VI) सम्मेलनों या कार्यशालाओं या संगोष्ठियों या पाठ्यक्रमों या प्रशिक्षणों आदि में उपस्थिति ;
    - (VII) बाहरी कार्य के दौरान चिकित्सीय या यात्रा बीमा ;
    - (VIII) प्रकाशन की कवर कोष्ट या व्यावसायिक संपादन करना।
  - (ख) अपर्युक्त राशि उत्तरवर्ती दो वर्षों के लिए अग्रनित की जाएगी।

- (iv) संकाय के लिए अन्य अनुलाभ जैसे संकाय और कर्मचारियों के लिए आवासीय सुविधा, चिकित्सीय बीमा, अनुसंधान और मुद्रण के लिए प्रोत्साहन संस्थान के संकाय और कर्मचारीवृन्द नीति के अनुसार हैं और बोर्ड द्वारा सम्यक् रूप से अनुमोदित किए गए हैं।
- (v) परामर्श कार्य और व्यावसायिक क्रियाकलाप जैसे परामर्श कार्य कार्यक्रम, प्रबंध विकास कार्यक्रम (एमडीपी), अनियत मेहमान व्याख्यान, अन्य संस्थान सहित सिमित अध्ययन और प्रशिक्षण या परिदर्शन संकाय के रूप में संगठन और बैठक में उपस्थित होने के लिए प्रोत्साहन, कुल आय संकाय और संस्थान के बीच संकाय के लिए दो तिहाई और संस्थान के लिए एक तिहाई के अनुपात में बांटी जाएंगी।
- (vi) यद्यपि, सभी ऐसे व्यावसायिक क्रियाकलापों के लिए निदेशक या समुचित सक्षम प्राधिकारी जैसा भी मामला हो, द्वारा अनुमोदित किया जाना आवश्यक हैं। कोई संकाय-सदस्य वर्ष में अधिकतम बावन दिनों के लिए परामर्श कार्य कर सकता है। निदेशक अपने विवेकानुसार इसे बावन दिनों अधिक विस्तारित कर सकता हैं और ऐसे मामले में संस्थान के साथ वित्तीय हिस्सेदारी 50:50 होगी। संस्थान द्वारा संचालित एमडीपी कार्यक्रम के मामले में भागीदार संकाय के लिए प्रोत्साहन कार्यक्रम अनुमोदन के अनुसार संदत्त किया जा सकेगा और बजट दो सौ नब्बे घंटों के कम से कम कार्यभार को पुरा करने के अधीन होगा और संबंधित संकाय-सदस्यों द्वारा संस्थान पर एक वर्ष (बारह मास) की अवधि में पुरा होगा।

4.1.1 10. **शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य पदों या कर्मचारीवृन्दों की सेवा के कर्तव्य और शर्तें.-** गैर-अध्यापन नियमित कर्मचारीवृन्द संकाय की सेवा के कर्तव्य और शर्तें कार्यात्मक रूप से निदेशक द्वारा अनुमोदित और प्रशासनिक रूप से केन्द्रीय सिविल सेवा (सीसीएस) नियम, 1964 और 1965 के अनुसार हैं। ड्यूटी कार्यात्मक आवश्यकता के लिए समनुदेशित है और कालिक ऑर्गेनोग्राम माध्यम से व्यौर और कार्य विवरण सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किए जाएंगे।

11. **संस्थान के शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारीवृन्दों की अर्हताएं, वर्गीकरण पदावधि और नियुक्ति की रीति,-** ये अर्हताएं (1) स्थायी पदों के विरुद्ध नियुक्त किए गए संस्थान के नियमित कर्मचारियों को लागू होंगी;

- (क) संकाय पदों के लिए नियुक्ति हेतु अर्हताएं और पात्रता मानदंड सरकार के सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग के अनुसार होंगे या बोर्ड द्वारा यथा अनुमोदित होंगे।
- (ख) यद्यपि, गैर-शैक्षणिक पदों की अर्हताएं और वर्गीकरण पर सरकार के सन्नियमों या मार्गदर्शक सिद्धांतों के अनुसार संस्थान जनशक्ति योजना समिति द्वारा सिफारिश की जाएगी और बोर्ड को की गई उसी रिपोर्ट के साथ निदेशक द्वारा अनुमोदित की जाएगी।

(i) **संकाय ; आवश्यक अर्हता ;**

- (क) **आचार्य.-** असाधारण पूर्णतःअच्छे शैक्षणिक रिकॉर्ड के साथ प्रथम श्रेणी या समतुल्य पूर्ववर्ती डिग्री के साथ विधा में पीएच. डी या समतुल्य हो। भारतीय प्रौद्योगिक संस्थान (आईआईटीएस), भारतीय प्रबंध संस्थान (आईआईएमएस), राष्ट्रीय औद्योगिक इंजिनियरिंग संस्थान (एनआईआईई) मुंबई, भारतीय विज्ञान संस्थान (आईआईएससी) बेंगलूर और भारतीय विज्ञान शिक्षा संस्थान और अनुसंधान (आईआईएसईआरएस) या कारबार स्कूल के उच्च पचास रैंक में से कोई या अद्यतन राष्ट्रीय संस्थान रैंकिंग फ्रेमवर्क (एनआईआरएफ) रैंकिंग के अनुसार विश्वविद्यालय या तुल्य मानक के विदेशी विश्वविद्यालय में कम से कम दस वर्षों का शिक्षण या अनुसंधान या उद्योगिक अनुभव जिसमें से कम से कम चार वर्षों का सहयुक्त आचार्य के स्तर पर अनुभव हो। शिक्षण, प्रशिक्षण, अनुसंधान का सफलतापूर्वक ट्रैक रिकॉर्ड हो और ख्याती समकक्ष में प्रकाशन, पुनर्विलोकित जर्नलस (ए/ए\* में कम से कम तीन पेपर या बी में छह पेपर या अंतिम चार वर्षों के दौरान एबीडीसी रैंक में ए और बी वर्ग जर्नल का समतुल्य योगदान हो। यद्यपि, उपर्युक्त कम से कम दो पेपर ए/ए\* वर्ग में होने चाहिए और बाकी बी में हों।

**वांछनीय :** अभ्यर्थी कम से कम तीन पीएच. डी या विद्यार्थी प्रबंध में अध्येता कार्यक्रम (एफपीएम) के लिए प्रमुख के रूप में मार्गदर्शक रहा हो और विस्तृत प्रायोजित संगठन के लिए कम से कम तीन अनुसंधान या परामर्श कार्य कार्यक्रम संचालित किया हो और हावर्ड या आइवीयू प्रकाशन में मामले प्रकाशित किए हो ।

(ख) सहयुक्त आचार्य.- पूर्णतः असाधारण अच्छे शैक्षणिक रिकॉर्ड के साथ प्रथम श्रेणी या समतुल्य पूर्ववर्ती डिग्री के साथ विधा में पीएच. डी या समतुल्य । कम से कम छह वर्षों का शिक्षण या अनुसंधान का सफल ट्रैक रिकॉर्ड हो या उद्योगिक अनुभव जिसमें से कम से कम चार वर्षों का सहयुक्त आचार्य के स्तर पर अनुभव हो। शिक्षण, प्रशिक्षण, अनुसंधान का सफल ट्रैक रिकॉर्ड हो और ख्याती समकक्ष में प्रकाशन, पुनर्विलोकित जर्नलस (ए/ए\* में कम से कम दो पेपर या बी में चार पेपर या सी में आठ पेपर या अंतिम चार वर्षों के दौरान एबीडीसी रैंक में ए, बी और सी वर्ग जर्नल के समतुल्य योगदान हो । यद्यपि, उपर्युक्त कम से कम एक पेपर ए/ए\* वर्ग में होने चाहिए और बाकी बी और सी में हों । प्रकाशन अपेक्षा सुसंगत औद्योगिक अनुभव रखने वाले अभ्यर्थी के लिए शिथिल की जा सकेगी) ।

**वांछनीय :** अभ्यर्थी कम से कम तीन पीएच. डी या विद्यार्थी प्रबंध में अध्येता कार्यक्रम (एफपीएम) के लिए प्रमुख के रूप में मार्गदर्शक रहा हो और विस्तृत प्रायोजित संगठन के लिए कम से कम तीन अनुसंधान या परामर्श कार्य कार्यक्रम संचालित किया हो और हावर्ड या आइवीयू मुद्रण में प्रकाशन वांछनीय है ।

(ग) सहयुक्त आचार्य.- पूर्णतः असाधारण अच्छे शैक्षणिक रिकॉर्ड के साथ प्रथम श्रेणी या समतुल्य पूर्ववर्ती डिग्री के साथ विधा में पीएच. डी या समतुल्य । कम से कम तीन साल का औद्योगिक या अनुसंधान या शिक्षण अनुभव यद्यपि, पीएच.डी करने के दौरान प्राप्त अनुभव इसमें शामिल नहीं हैं । नियुक्ति पुष्टि के लिए वर्ग ए या बी में अनुसंधान प्रकाशन होना चाहिए (प्रकाशन अपेक्षा, सुसंगत औद्योगिक अनुभव रखने वाले अभ्यर्थी के लिए शिथिल की जा सकेंगे) ।

(ii) गैर-अध्यापन कर्मचारीवृन्द अर्हता और अनुभव ;

(क) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी :

(I) अर्हता और अनुभव : मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से अच्छे शैक्षणिक रिकॉर्ड के साथ किसी विधा में स्नातकोत्तर डिग्री । सरकार या पब्लिक सेक्टर उपक्रम (पीएसयू) या स्वशासी स्थापन या उच्च शिक्षा शैक्षणिक संस्थान में कम से कम पंद्रह वर्ष का प्रशासनिक अनुभव जिसमें से चार वर्ष का सातवें वेतन आयोग (सीपीसी) या समतुल्य के अनुसार वेतन स्तर 10 में अनुभव या सातवें वेतन आयोग (सीपीसी) या समतुल्य के अनुसार वेतन स्तर 11 में पांच वर्ष का सुसंगत अनुभव । आईआईएमएस या आईआईटीएस या आईआईएसईआर जैसे ख्याति राष्ट्रीय संस्थान में अनुभव को वरीयता दी जाएगी ।

(II) उच्च आयु सीमा : अधिमानतः पचास वर्ष से कम ।

(III) वेतनमान : सरकार द्वारा यथा विनिश्चित ।

(ख) पुस्तकालयाध्यक्ष :

(I) अर्हता और अनुभव – सुसंगत अच्छे शैक्षणिक रिकॉर्ड के साथ पुस्तकालय ज्ञान या सूचना विज्ञान या प्रलेखीकरण में प्रथम श्रेणी से स्नातकोत्तर डिग्री और पीएच.डी । केन्द्रीय और राज्य सरकार या स्वशासी संगठन या विश्वविद्यालय या मान्यताप्राप्त संस्थान के अधीन पुस्तकालय में कम से कम पंद्रह वर्ष का सुसंगत अनुभव या सातवें वेतन आयोग सीपीसी/या समतुल्य के अनुसार वेतन स्तर 11 में पांच वर्ष का सुसंगत अनुभव । ख्याति प्राप्त प्रबंध संस्थान और विश्वविद्यालय से अनुभव को वरीयता दी जाएगी ।

(II) उच्च आयु सीमा : पचपन वर्ष से अधिक न हो ।

(III) वेतनमान : केन्द्रीय सरकार द्वारा यथा विनिश्चित ।

(ग) वित्त सलाहकार – मुख्य लेखा अधिकारी (सीएफओ)

(I) अर्हता और अनुभव : (क) कम से कम पचपन प्रतिशत अंकों या श्रेणी बिंदू औसत समतुल्य के साथ व्यावसाय प्रशासन निष्णात (वित्त) के साथ चाटर्ड अकाउंटेंट या कोष्ट अकाउंट या एम.कॉम (वाणिज्य में स्नातकोत्तर)।

(ख) उद्योग या सरकारी संस्थान या केन्द्रीय पीएसयू में कम से कम दस वर्ष का अनुभव जिसमें से किसी उद्योग या केन्द्रीय पीएसयू या केन्द्रीय सरकार द्वारा स्थापित संस्थान आदि में ग्रेड वेतन 5,400 (छटा सीपीसी) के साथ तत्स्थानी पे बैंड 3 वेतन स्तर 10 (सातवां केन्द्रीय वेतन आयोग) में तीन वर्षों का सुसंगत अनुभव।

(II) उच्च आयु सीमा : पचपन वर्ष से अधिक न हो।

(III) वेतनमान : केन्द्रीय सरकार द्वारा यथा विनिश्चित।

(घ) वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी (शैक्षणिक कार्यक्रम)

(I) अर्हता और अनुभव : कम से कम पचपन प्रतिशत या श्रेणी बिंदू औसत समतुल्य के साथ ख्याति प्राप्त संस्थान/विश्वविद्यालय में किसी विधा में स्नातकोत्तर डिग्री। प्रशासनिक या शैक्षणिक या प्रवेश या कार्यपालक शिक्षा या एमडीपी क्रियाकलापों में कम से कम दस वर्ष का पश्च अर्हता अनुभव जिसमें से केन्द्रीय स्थापित संस्थानों/मानद विश्वविद्यालयों या किसी उद्योग में समतुल्य/केन्द्रीय संस्थान जैसे आईआईएमएस या आईआईटीएस या आईआईएसईआरएस आदि में ग्रेड वेतन 5,400 (छटा सीपीसी) के साथ पे बैंड 3 तत्स्थानी वेतन स्तर 10 में कम से कम दो वर्ष का अनुभव।

(II) उच्च आयु सीमा : पचपन वर्ष से अधिक न हो।

(III) वेतनमान : केन्द्रीय सरकार द्वारा यथा विनिश्चित।

(ङ) नियोजन अधिकारी :

(I) अर्हता और अनुभव : (क) कम से कम पचपन प्रतिशत अंकों या श्रेणी बिंदू औसत समतुल्य के साथ ख्याति प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से किसी विधा में स्नातकोत्तर डिग्री या प्रबंध में स्नातकोत्तर डिप्लोमा। विपणन दशाओं पर उच्च स्तरीय विश्लेषण योग्यता दृष्टि रखता हो और उच्च स्तरीय व्यक्तिगत ड्राइव उद्यमी भावना और व्यक्ति कौशल के साथ प्रभावी नेता हो।

(ख) वह रोजगार के लिए अवसर वृद्धि सृजित करने के साथ उत्कृष्ट पारस्परिक कौशल और नेटवर्क योग्यता के साथ व्यक्ति प्रबंध में प्रवीण हो।

(ग) नियोजन क्रियाकलापों में कम से कम आठ वर्षों का पश्च अर्हता अनुभव जिसमें से ख्याति प्राप्त प्रबंध शिक्षा अनुसंधान या विश्वविद्यालय या कॉलेज या राष्ट्रीय वाणिज्य संगठन या अंतरराष्ट्रीय ख्याति में स्वतंत्र रूप से नियोजन कार्य करने का पांच वर्ष का अनुभव।

(घ) उस अभ्यर्थी को वरीयता दी जाएगी जिसके पास आईआईएमएस या आईआईटी या उच्च स्तरीय रैंक प्रबंध संस्थान के स्थानन में कार्य करने का कम से कम पांच वर्ष का अनुभव हो।

(II) वांछनीय: किसी आईआईएम या आईआईटी और राष्ट्रीय या अंतरराष्ट्रीय संस्थानों में सातवें वेतन आयोग के अनुसार वेतन स्तर 7 या वेतन स्तर 8 में न्यूनतम तीन वर्ष का सुसंगत अनुभव वांछनीय है।

(III) ऊपरी आयु सीमा: पैंतालीस वर्ष से अनधिक।

(IV) वेतनमान: केन्द्रीय सरकार द्वारा यथा अवधारित।

(च) प्रशासनिक अधिकारी (क्रय):

(I) अर्हता और अनुभव: (अ) पचपन प्रतिशत अंकों या सुसंगत ग्रेड बिंदू औसत के साथ प्रबंधन में स्नातकोत्तर डिग्री। किसी संगठन या उद्योग या संस्थान अथवा पीएसयू में न्यूनतम आठ वर्ष का सुसंगत अनुभव जिसमें से किसी आईआईएम या आईआईटी या आईआईएसपीआर या केन्द्रीय पीएसयू में संविदा और निविदा तथा ई-उपापन प्रक्रिया से व्यौहार करने वाले

क्रय विभाग में दो वर्ष का न्यूनतम अनुभव वांछनीय है। व्यक्ति को साधारण वित्तीय नियम (जीएफआर), 2017 के अनुसार क्रय और संविदा प्रक्रिया का ज्ञान होना चाहिए।

(आ) जीएफआर और क्रय या निविदा या संविदा या ई-उपापन या सरकारी ई-बाजार स्थल (जीईएम) उपापन क्रिया का ज्ञान और अनुभव आवश्यक है।

(II) ऊपरी आयु सीमा: पैंतालीस वर्ष से अनधिक।

(III) वेतनमान: केन्द्रीय सरकार द्वारा यथा अवधारित।

(छ) प्रशासनिक अधिकारी (साधारण प्रशासन):

(I) अर्हता और अनुभव: पचपन प्रतिशत अंकों या सुसंगत ग्रेड बिंदू औसत के साथ प्रबंधन में स्नातकोत्तर डिग्री। किसी संगठन या उद्योग या संस्थान अथवा पीएसयू में न्यूनतम आठ वर्ष का सुसंगत अनुभव जिसमें से किसी आईआईएम या आईआईटी या आईआईएसपीआर या केन्द्रीय पीएसयू में संविदा और निविदा तथा ई-उपापन प्रक्रिया से व्यवहार करने वाले क्रय विभाग में दो वर्ष का न्यूनतम अनुभव वांछनीय है।

(II) ऊपरी आयु सीमा: पैंतालीस वर्ष से अनधिक।

(III) वेतनमान: केन्द्रीय सरकार द्वारा यथा अवधारित।

(2) वर्गीकरण: संस्थान के कर्मचारियों का वर्गीकरण सरकार द्वारा यथा प्रयुक्त आईआईएमएस के लिए यथा लागू या बोर्ड द्वारा अनुमोदित वर्गीकरण नाम पद्धति के अनुसार होगा।

(क) संकाय का वर्गीकरण:

क्र.सं.	पदनाम	स्तर (सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग के अनुसार)
1.	आचार्य	शैक्षिक स्तर 14क
2.	सह-आचार्य	शैक्षिक स्तर 13क2
3.	सहायक आचार्य	शैक्षिक स्तर 12 या शैक्षिक स्तर 11

(ख) गैर संकाय वर्गीकरण:

क्र.सं.	वेतन बैंड	सातवां केन्द्रीय वेतन आयोग स्तर	पद या समूह या ग्रेड
1.	पीबी-3 और छठे सीपीसी के अनुसार उससे ऊपर	स्तर 10 और सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग के अनुसार उससे ऊपर	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, पुस्तकालयाध्यक्ष, वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी, ज्येष्ठ प्रशासनिक अधिकारी (कार्यक्रम, उपापन, साधारण प्रशासन) आदि

(3) पदावधि: पदावधि नियुक्ति के निबंधनों और शर्तों में यथा विहित होगी।

(4) नियुक्ति की पद्धति:

(क) संकाय भर्ती प्रक्रिया: नियमित पदों के लिए भर्ती की प्रक्रिया में निम्नलिखित स्तर अंतर्वर्तित होंगे :

(i) संकाय की भर्ती रोलिंग आधार पर की जाएगी।

(ii) संकाय की भर्ती निदेशक द्वारा शीर्ष संस्थानों जैसे कि आईआईएम या आईआईटी या एक्सएलआरआई-जैवियर स्कूल ऑफ मैनेजमेंट या मैनेजमेंट डैवलपमेंट इंस्टीट्यूट (एमडीआई गुरुग्राम) या इंडियन इंस्टीट्यूट ऑफ फॉरेन ट्रेड (आईआईएफटी) एनआईआरएफ के अनुसार पचास शीर्ष संस्थान आदि, से

बाहरी क्षेत्र विशेषज्ञ आचार्य से मिलकर गठित की गई संकार्य भर्ती समिति (एफआइसी) द्वारा की जाएगी।

- (iii) भर्ती की प्रक्रिया में निम्नलिखित सम्मिलित होगा:-
- (क) शीर्ष राष्ट्रीय अखबारों और संस्थानों की वेबसाइट पर खुले विज्ञापन के माध्यम से आवेदनों का आमंत्रण।
  - (ख) अभ्यर्थियों की उपयुक्तता का प्रारंभिक निर्धारण और छानबीन।
  - (ग) एफआरसी के समक्ष सेमिनार और साक्षात्कार के लिए छानबीन किए गए आवेदकों का आमंत्रण।
  - (घ) एफआरसी द्वारा निर्धारण और निदेशक को सिफारिश।
  - (ङ) निदेशक द्वारा भर्ती पर विनिश्चय।
- (iv) एफआरसी उस पद (आचार्य, सह-आचार्य, सहायक आचार्य) जिस पर अभ्यर्थी को भर्ती किया जाना चाहिए कि उपयुक्तता और मानदंड के आधार पर सिफारिश कर सकेगी। वह यह भी सुझाव दे सकेगी कि नियुक्ति, नियमित नियुक्ति होनी चाहिए या अभ्यागत नियुक्ति। समिति वेतन को नियत नहीं करेगी।
- (v) अभ्यर्थी की भर्ती की सिफारिश करेगी और निदेशक यह विनिश्चित करेगा कि क्या अभ्यर्थी को अंतिम रूप से संस्थान में भर्ती किया जाए। निदेशक यदि आवश्यक हो तो अंतिम विनिश्चय लेने से पहले अभ्यर्थी के बारे में अतिरिक्त सूचना और स्पष्टीकरण मांग सकेगा। निदेशक आईआईएम प्रणाली के अन्य तुलनीय मामलों पर विचार करते हुए अभ्यर्थी के वेतन पर विनिश्चय करेगा। निदेशक नियुक्ति पत्र जारी करेगा और उसकी बोर्ड में रिपोर्ट/पुष्टि की जाएगी।

#### (ख) कर्मचारिवृंद भर्ती प्रक्रिया:

नियमित पदों की भर्ती के लिए प्रक्रिया में निम्नलिखित कदम अंतर्वर्तित होंगे:

- (i) पदों के लिए आवेदन आमंत्रित करते हुए शीर्ष समाचार पत्रों में और संस्थान की वेबसाइट पर विज्ञापन दिया जाएगा।
- (ii) आवेदन मेल पर या ऑनलाइन प्राप्त किए जाएंगे।
- (iii) आवेदनों को निदेशक द्वारा विज्ञापित पदों के लिए विशेष रूप से गठित समिति द्वारा छानबीन और चयन किया जाएगा।
- (iv) चयनित अभ्यर्थियों के लिए संस्थान द्वारा साक्षात्कार नियत किया जाएगा।
- (v) निदेशक साक्षात्कारों के संचालन के लिए एक समिति की नियुक्ति करेंगे।
- (vi) अभ्यर्थियों का साक्षात्कार लिए जाने के पश्चात् समिति उसके निदेशक द्वारा अनुमोदन के लिए बैठक का कार्यवृत्त तैयार करेगी। इसके पश्चात् निदेशक द्वारा संस्थान की आवश्यकतानुसार और निर्देश तथा अन्य सत्यापन के पश्चात् नियुक्ति पत्र जारी किए जा सकेंगे।
- (vii) संस्थान द्वारा स्वीकृति पत्र प्राप्त किए और भरे जाएंगे।
- (viii) ऐसे अभ्यर्थियों के लिए जो संस्थान में पद ग्रहण करते हैं, पद ग्रहण औपचारिकताएं पूरी की जाएंगी।

**(ग) वार्षिक पालन अंकन:**

- (i) पालन अंकन कार्य और कर्मचारी के आचरण का वस्तुनिष्ठ वार्षिक निर्धारण है। अंकन सूचना पुष्टि, प्रोन्नति और कर्मचारियों को प्रदान किए जाने वाले प्रोत्साहन और वेतन वृद्धि से संबंधित अन्य मामलों के लिए महत्वपूर्ण मानदंड या इनपुट प्रदान करता है।
- (ii) अंकन प्रक्रिया किसी वित्तीय वर्ष में 1 अप्रैल से 31 मार्च तक की अवधि के लिए प्रत्येक वर्ष संचालित की जाएगी। अंकन प्रक्रिया तीन मास के भीतर पूरी करने के लिए वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर प्रारंभ हो सकेगी।
- (iii) संकाय सदस्य से दो सौ नब्बे के समतुल्य घंटों का न्यूनतम वार्षिक कार्यभार पूर्ण किया जाना अपेक्षित है। वार्षिक पालन अंकन के ब्यौरे अनुसूची 1 में अंतर्विष्ट हैं।
- (iv) यह आज्ञापक और अनुशासनिक अनुपालन है कि प्रत्येक संकाय वित्तीय वर्ष के प्रारंभ पर वार्षिक योजना अंकित करे और वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पश्चात् वार्षिक अंकन भर कर निदेशक को प्रस्तुत करे।
- (v) वार्षिक योजना साथ की साथ वार्षिक अंकन के लिए समान रूप विधान का उपयोग किया जा सकेगा।

**12. शैक्षिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारिवृंद के फायदों के लिए पेंशन, बीमा और भविष्य निधि का गठन.-**

- (1) कर्मचारिवृंद के फायदों के लिए पेंशन, बीमा और भविष्य निधि का गठन – सरकारी (सीसीएस) नियम, 1964 और नियम, 1965 के अनुसार किया जाएगा।
- (2) पेंशन निधि विनियामक प्राधिकरण (पीएफआरडीए) द्वारा विनियमित नई पेंशन योजना (एनपीएस) सेवानिवृत्ति फायदों के लिए लागू होगी।
- (3) उपदान संदाय अधिनियम, 1972 (1970 का 39), उपदान के प्रयोजन के लिए लागू होगा।

**अध्याय 4****प्रवेश और छात्र**

**13. अभ्यर्थियों के विभिन्न अध्ययन पाठ्यक्रमों में प्रवेश के लिए विनियम.—**(1) संस्थान सभी व्यक्तियों के लिए लिंग, मूलवंश, पंथ, जाति या वर्ग के आधार पर किसी भेदभाव के बिना खुला होगा और छात्रों को प्रवेश देने में धार्मिक विश्वास या वृत्ति के रूप में कोई परीक्षा या शर्त अधिरोपित नहीं की जाएगी।

- (2) आईआईएम संबलपुर के सभी डिग्री प्रदान करने वाले कार्यक्रमों के अभ्यर्थियों के प्रवेश के लिए पारदर्शी नीति का अनुसरण किया जाएगा और यह आरक्षण और कानून में अधिकथित ऐसे अन्य प्रवर्गों के संबंध में सरकार के कानूनी उपबंधों के अनुरूप होगी।
- (3) संस्थान द्वारा प्रस्तावित प्रत्येक डिग्री/डिप्लोमा प्रदान करने वाले कार्यक्रमों में प्रवेश की प्रक्रिया, मानदंड और उनका प्रवेश के लिए अधिमान अध्यादेशों के माध्यम से अकादमी परिषद् द्वारा अभिकथित किया जाएगा और उनका बोर्ड द्वारा अनुमोदन किया जाएगा।
- (4) संस्थान के विभिन्न कार्यक्रमों में प्रवेश कठोर रूप से अध्यादेशों में यथा अभिकथित प्रक्रियाओं और मानदंड के अनुसार किया जाएगा।

**14. सम्मानित उपाधि प्रदान करने के लिए विनियम.—**

- (1) संस्थान के पास ऐसे भारतीय और विदेशी व्यक्तियों को जिनका प्रबंधन के क्षेत्र में महत्वपूर्ण योगदान है, को सम्मानित डिग्री प्रदान करने का उपबंध होगा। सम्मानित डिग्री प्रदान करने के लिए सभी प्रस्ताव शैक्षिक परिषद् द्वारा किए जाएंगे और बोर्ड द्वारा इनका अनुमोदन किया जाएगा।
- (2) किसी शैक्षिक वर्ष में प्रदान की गई सम्मानित डिग्री की संख्या एक तक सीमित होगी।

**15. संस्थान के विभिन्न अध्ययन पाठ्यक्रमों और परीक्षाओं के लिए फीस.—**

- (1) बोर्ड उस वर्ष एक जिसमें बैच को प्रवेश दिया जाना है, 31 मार्च तक डिग्री प्रदान करने वाले कार्यक्रम के लिए फीस का अवधारण करेगा।
- (2) किसी बैच के लिए एक बार अधिसूचित कार्यक्रम फीस को उस बैच के लिए पुनरीक्षित नहीं किया जाएगा और उस बैच के छात्र वही वार्षिक कार्यक्रम फीस का संदाय करेंगे।
- (3) बोर्ड कार्यक्रम फीस के अवधारण के लिए निम्नलिखित सिद्धांतों द्वारा मार्गदर्शित होगा:
  - (क) कार्यक्रम वित्तीय रूप से स्वयं-पोषित होंगे।
  - (ख) कार्यक्रम फीस युक्तियुक्त होगी और इसी प्रकार के अन्य संस्थानों द्वारा प्रभारित की जाने वाली फीस के समान होगी।

**16. अध्ययेता वृत्ति, छात्रवृत्ति, छात्र-सहायता वृत्ति, पदक और पारितोषिक.-**संस्थान प्रतिभाशाली छात्रों को शैक्षिक परिषद् द्वारा अध्यादेशों के माध्यम से अनुमोदित मानदंड के अनुसार अध्ययेता वृत्ति, छात्रवृत्ति, छात्र-सहायता वृत्ति, पदक और पारितोषिक प्रदान करेगा।

**17. संस्थान के छात्रों के निवास की शर्तें और हॉल और छात्रावास में निवास के लिए फीस का उद्ग्रहण तथा अन्य प्रभार.-**(1) छात्र संस्थान के प्रबंधक हैं और छात्रावास या परिसर के भीतर और उसके बाहर अपने कार्य, वाणि और आचरण से संस्थान की गरिमा का अनुरक्षण करेंगे।

- (2) समान संहिता और प्रत्याशा का उनके आचरण पर विस्तार होगा, जब वे छात्रावास में निवास कर रहे हैं।
- (3) सभी फ्लैगशिप मास्टर कार्यक्रम के छात्रों, डॉक्टरल कार्यक्रम के छात्रों का छात्रावास में रहना आज्ञापक होगा:
 

परंतु आपवादिक परिस्थितियों में छूट प्रदान की जा सकेगी।
- (4) छात्रावास और भोजनालय के नियम और क्या करना है क्या नहीं करना है एम.बी.ए. या पी.एच.डी. अध्यादेश में स्पष्ट रूप से अभिकथित किया जाएगा, जिसकी एक प्रति प्रत्येक छात्र को रजिस्ट्रीकरण के समय प्रदान की जाएगी।
- (5) कक्षों और छात्रावासों में निवास के लिए फीस और अन्य प्रभारों का उद्ग्रहण विशिष्ट रूप से निम्नलिखित के लिए उपगत किया जाने वाला व्यय समझा जाएगा:--
  - (i) छात्रावास किराया या उसके कारण हुए माने जा सकने वाले व्यय;
  - (ii) गृह प्रबंध;
  - (iii) सुरक्षा सेवाएं;
  - (iv) मरम्मत और रखरखाव;
  - (v) बिजली और जल;
  - (vi) संसूचना और इंटरनेट;
  - (vii) छात्र कल्याण क्रियाकलाप;
  - (viii) भोजनालय-प्रभार;
  - (ix) स्वास्थ्य और यात्रा बीमा;
  - (x) अवक्षयण; और
  - (xi) स्थानीय परिवहन।

## अध्याय 5

### निदेशक

18. बोर्ड के कृत्यों और शक्तियों का निदेशक को प्रत्यायोजन :- (1) निदेशक, भारतीय संस्थान प्रबंध अधिनियम या विनियमों के अधीन बोर्ड द्वारा यथा प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग करेगा और उसे समनुदेशित किए गए कर्तव्यों का निर्वहन करेगा।

(2) निदेशक को विभिन्न क्रियाकलापों और कार्यों के संबंध में प्रत्यायोजित शक्तियों की विशिष्टताएं नीचे दी गई हैं :-

#### (क) शैक्षणिक:

- (i) किसी विद्यमान या नए पूर्ण या अंशकालिक अध्ययन कार्यक्रमों, प्रशिक्षण और अनुसंधान, डिप्लोमा, डिग्री और बोर्ड द्वारा दी जाने वाले उपाधियों के संबंध में विद्या परिषद की सिफारिशों के आधार पर कार्यान्वयन, पुनर्डिजाइन या पुनर्विलोकन करना।
- (ii) भारतीय और विदेशी विश्वविद्यालयों के साथ ऐसा समझौता ज्ञापन (एमओयू) या विनिमय कार्यक्रम करार करना जिसमें सुविधाओं जैसे आवास, पाठ्य सामग्री और अतिथि छात्रों को ट्यूशन फीस माफी, के सिवाय, आईआईएम संभलपुर के लिए कोई व्यय परिकल्पित नहीं है जब कभी आईआईएम संभलपुर के छात्रों को उसी प्रकार की सुविधाएं दूसरे संस्थानों द्वारा दी जाती हैं।
- (iii) कारपोरेट भागीदारी करना और भारतीय या विदेशी कंपनियों या सरकारी संगठनों के साथ कार्यकारी शिक्षा या शोध या सामाजिक पहलों के लिए समझौता ज्ञापन हस्ताक्षरित करना।
- (iv) भारत या विदेश, सरकारी या अर्द्ध सरकारी संगठनों या सुपरा राष्ट्रीय संगठन जैसे अंतरराष्ट्रीय धन निधि, भारतीय रिजर्व बैंक, अंतरराष्ट्रीय श्रम संगठन, वर्ल्ड बैंक और ऐसे अन्य महत्वपूर्ण संगठनों के साथ व्यष्टिक, लोक या प्राइवेट लिमिटेड कंपनी हेतु संकायाध्यक्ष गठित करने के लिए अक्षयनिधि स्वीकृत करना।
- (v) भारत या विदेश, सरकारी या अर्द्ध सरकारी संगठनों या सुपरा राष्ट्रीय संगठन जैसे अंतरराष्ट्रीय धन निधि, भारतीय रिजर्व बैंक, अंतरराष्ट्रीय श्रम संगठन, वर्ल्ड बैंक और ऐसे अन्य महत्वपूर्ण संगठनों के साथ व्यष्टिक, लोक या प्राइवेट लिमिटेड कंपनियों हेतु संकायाध्यक्ष समन्वयकारी करारों में प्रवेश द्वारा या प्रायोजित कार्यक्रमों द्वारा या आवर्ती अनुदान स्वीकृत करना।
- (vi) अनुसंधान परियोजनाओं या अध्ययन हेतु प्रारम्भिक धन की स्वीकृति करना और ऐसी रकम का समय-समय पर पुनरीक्षण करना।
- (vii) बाह्यतः वित्त पोषित अनुसंधान या कार्य या परामर्श कार्य स्वीकृत करना और परियोजना को एक या अधिक संकायों को समनुदिष्ट करना। ऐसी परियोजनाओं के ब्यौरे, संकाय के नाम सहित, निदेशक की बोर्ड को दी जाने वाली रिपोर्ट में सम्मिलित की जाए।
- (viii) बाह्य वृत्तिकों या अभिकरणों को कार्य के किसी भाग को देने हेतु मंजूरी देना।
- (ix) बाह्यतः वित्त पोषित परियोजनाओं के संबंध में मानदेय या प्रोत्साहनों को मंजूरी देना परंतु ऐसे अनुसंधान या परामर्श जिसके लिए यह मानदेय/प्रोत्साहन दिया गया है, बावन दिन प्रतिवर्ष की समग्र सीमा हेतु संगणित किया जाता है और अनुसंधान/परामर्श बजट में मानदेय या प्रोत्साहनों हेतु विशिष्ट रूप से उपबंध है।
- (x) केंद्रीय सरकार और राज्य सरकारों के साथ साथ प्राइवेट निकायों या संस्थानों से परामर्श संबंधी कार्य स्वीकार और करार करना और बोर्ड द्वारा अनुमोदित परामर्श नियमों के अनुसार कार्य संपन्न करना।

#### (ख) प्रशासनिक :

- (i) विज्ञान और प्रौद्योगिकी मंत्रालय के साथ किसी विज्ञान और औद्योगिक अनुसंधान संगठन (एसआईआरओ) के रूप में रजिस्टर करना।
- (ii) बैंक खाते खोलना और रुपये तथा विदेशी मुद्रा में प्रचालित करना।

- (iii) आयकर अधिनियम, 1961 (1961 का 43) की सुसंगत धारा (ओं) के अधीन आयकर छूट का दावा करने के लिए रजिस्टर करना ।
- (iv) आईआईएम संभलपुर को लागू नियमों के अनुसार, माल और सेवा कर (जीएसटी) के अनुसार सुसंगत शीर्ष के अनुसार जीएसटी हेतु रजिस्टर करना: अध्यापन के लिए : वाणिज्यिक प्रशिक्षण और कोचिंग सेवा ; परामर्श/बैठक फीस के लिए : प्रबंध परामर्श ।
- (v) किसी अन्य विधि, जो समय-समय पर आई आई एम संभलपुर को लागू हों, के अधीन रजिस्टर करना ।

**(ग) संकाय नियुक्तियां :**

- (i) बोर्ड द्वारा प्रत्यायोजित शक्ति के प्रत्यायोजन के अनुसार पूर्ण, सह और सहायक प्रोफेसरों की नियुक्ति करना।
- (ii) संकाय का आरंभिक वेतन नियत करना ।
- (iii) अतिथि संकाय की नियुक्ति और उसका पारिश्रमिक तथा अन्य निबंधन नियत करना ।
- (iv) किसी विशिष्ट पाठ्यक्रम के अध्यापन हेतु सहायक संकाय की नियुक्ति अंश कालिक आधार पर करना और उसका पारिश्रमिक नियत करना ।
- (v) अभ्यास संबंधी प्रोफेसर नियुक्त करना और उनका पारिश्रमिक तथा अन्य निबंधन नियत करना ।
- (vi) उन्हें शासित करने वाले विनियमों के अधीन निम्नलिखित प्रकार के अवकाश प्रदान करना :
  - (I) अध्ययन अवकाश
  - (II) विराम अवकाश
  - (III) इस संबंध में अधिकथित सन्नियमों की शर्त के अधीन रहते हुए, अन्य संगठन में नियोजन हेतु दो वर्ष तक का असाधारण अवकाश
  - (IV) बोर्ड द्वारा अनुमोदित मार्गदर्शक सिद्धांतों के अनुसार नवीनतम शोध हेतु अन्य संगठनों में संकाय तैनात करना:

परंतु ऐसे अनुमोदन, तथापि, यथा शीघ्र बोर्ड को रिपोर्ट किए जाने चाहिए ।

- (vii) भारत या विदेश में, जिसके अंतर्गत केंद्रीय सरकार द्वारा प्रायोजित स्कीम भी है, अन्य संगठनों में संकाय की प्रतिनियुक्ति अनुज्ञात करना । ऐसी प्रतिनियुक्तियों को शीघ्रातिशीघ्र बोर्ड को रिपोर्ट किया जाए ।
- (viii) भारत या विदेश में सेमिनारों या कार्यशालाओं में उपस्थित होने के लिए अनुमोदन करना और उन्हें शासित करने वाले विनियमों के अनुसार भागीदारी फीस और यात्रा भत्तों को भी मंजूर करना या पूर्ण या भागतः प्रायोजित करने वाले संगठन द्वारा मंजूरी देना । संकाय द्वारा ऐसी भागीदारी को निदेशक की रिपोर्ट में उल्लिखित किया जा सकेगा।
- (ix) आई आई एम संभलपुर अक्षयनिधि या कार्यकारी शिक्षा कार्यक्रमों द्वारा अर्जित आय में से शिक्षा और प्रशिक्षण के लिए पाठ्य सामग्री के विकास, पुस्तक भत्ते मंजूरी, आदि, पर व्यय की प्रतिपूर्ति करना । संकाय विकास जैसे वृत्तिक निकायों की सदस्यता के लिए अनुमोदित सन्नियमों तथा मार्गदर्शक सिद्धांतों के अनुसार व्यय का अनुमोदन करना । ऐसी रकमों का समय-समय पर पुनरीक्षण किया जा सकेगा ।
- (x) कंपनियों या संगठनों के शासी बोर्ड, शैक्षणिक संस्थानों के अध्ययन बोर्ड में परीक्षक, मूल्यांकक, आदि के रूप में नामनिर्देशन को स्वीकार करने की अनुज्ञा अनुदत्त करना । ऐसे नामनिर्देशनों को शासी बोर्ड को बोर्ड की अगली बैठक में रिपोर्ट किया जाए ।

**(घ) कार्मिक :**

- (i) निदेशक में संगठन के कार्यकारी अध्यक्ष के रूप में साधारण अनुशासन रखने तथा संस्थान के कर्मचारियों का उचित व्यवहार सुनिश्चित करने की पूर्ण शक्तियां निहित हैं।
- (ii) वह सभी कर्मचारियों के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी और अनुशासन प्राधिकारी होगा।
- (iii) कर्मचारियों के नोटिस अवधि की माफी के अनुरोध को स्वीकार करना।
- (iv) ऐसे कर्मचारियों की जो प्रदर्शन या अनुपालना करने में विफल रहते हैं या अपेक्षित नोटिस देकर या नोटिस अवधि, जहां आवश्यक समझा जाए, के बजाए वेतन के भुगतान द्वारा सेवा समाप्त करना।
- (v) ऐसे सभी कर्मचारियों पर शास्तियां, दीर्घ या लघु अधिरोपित करना जिनके लिए वह नियुक्ति प्राधिकारी है और अपीली प्राधिकारी हो सकता है।
- (vi) शासी बोर्ड द्वारा अनुमोदित स्कीम के अनुसार कर्मचारियों और उनके आश्रितों को चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति मंजूरी करना।
- (vii) कर्मचारियों को अन्य हक जैसे ट्यूशन फीस, यात्रा भत्ता आदि की मंजूरी करना और समय-समय पर नए हकों को पुरःस्थापित या उपांतरित करना।
- (viii) कर्मचारियों जिसके अंतर्गत संकाय भी हैं, आई आई एम संभलपुर के अवकाश विनियमों के अनुसार सभी प्रकार के अवकाश मंजूर करना।
- (ix) बोर्ड द्वारा कार्य भार सन्वियमों के अनुसार संकाय को प्रोत्साहनों की मंजूरी करना।
- (x) क्वार्टरों को आबंटन या निरस्त करना और आई आई एम संभलपुर क्वार्टर आबंटन नियम के अधीन सभी शक्तियों का प्रयोग करना तथा विद्युत, जल और अन्य सेवाओं के प्रभार नियत करना।

**(ङ) वित्तीय :**

- (i) संपत्ति तथा आस्तियों का संरक्षक होना और ऐसी कार्रवाई करना जो भारतीय प्रबंध संस्थान, संभलपुर की आस्तियों और संपत्ति पर स्वामित्व हक और अधिकारों को सुरक्षित रखने के लिए आवश्यक समझे।
- (ii) मुकद्दमों में संस्थान की प्रतिरक्षा करना या आई आई एम, संभलपुर के कार्यों के संबंध में माध्यस्थम् को निष्पादित करने हेतु मामलों को निर्दिष्ट करना तथा संविदा, समझौता ज्ञापन, विधिक दस्तावेज, क्षतिपूर्ति बंधपत्र हस्ताक्षरित तथा आवेदन अधिप्रमाणित. आदि, करना;
- (iii) वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, संकाय अध्यक्ष या प्रशासन अध्यक्ष के साथ दूसरे हस्ताक्षरकर्ता के रूप में, अंतर्वलित रकम और बोर्ड द्वारा यथा अनुमोदन के अनुसार, चैकों पर हस्ताक्षर करना;
- (iv) किसी अधिकारी को डीमैट खाता खोलने और अभिरक्षा संबंधी सेवाएं न्यस्त करने तथा आवेदनों और उन्मोचन दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने हेतु प्राधिकृत करना;
- (v) किसी अधिकारी को प्रत्यय पत्र, घोषणाओं पर हस्ताक्षर करने, वचनबंधों या विभिन्न प्राधिकरणों जैसे भारतीय रिजर्व बैंक, आयकर विभाग, केंद्रीय उत्पाद और सीमाकर विभाग, पासपोर्ट प्राधिकरण और अन्य शासकीय एजेंसियों द्वारा वांछित दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने और खाता खोलने हेतु प्राधिकृत करना;
- (vi) संस्थान के अल्पकालिक विनिधानों का अनुमोदन करना;

- (vii) विशेषज्ञों जैसे अकाउंटेंट, अधिवक्ता, वास्तुविद्, डिजाइनर, परामर्शी या किन्हीं अन्य वृत्तिकों की सेवाओं को काम में लेना और परियोजनाओं के संबंध में उनके पारिश्रमिक नियत करना;
- (viii) ऐसे मामलों में दस हजार रुपये तक की नकद हानि को बट्टे खाते में डालना जहां युक्तियुक्त जांच करने के पश्चात् किसी अधिकारी को जिम्मेदार न ठहराया जा सका हो;
- (ix) वित्तीय शक्तियों का उपयोग करते समय सरकार के साधारण वित्तीय नियम, 2017, का प्रयोग किया जाएगा।

**(च) क्रय : पूंजी या राजस्व**

- (i) निदेशक यह सुनिश्चित करेगा कि सभी व्यय, बोर्ड द्वारा अनुमोदित बजटों और किए गए संदाय वास्तव में अधिकथित प्रक्रियाओं तथा सन्नियमों के अनुसार हैं।
- (ii) साधारण वित्त नियम, 2017 क्रय समिति द्वारा अन्तिम चयन के पश्चात् संविदाएं अधिनिर्णीत करना।
- (iii) पहले से ही अधिनिर्णीत संविदाओं की कीमतों में कोई परिवर्तन करना।
- (iv) पूर्तिकर्ता का चयन और देशी और आयात दोनों के लिए क्रय हेतु कीमत को अंतिम रूप देना।
- (v) वित्त को सूचित करते हुए, शास्ति के उद्ग्रहण के बिना कार्य समापन की नियत तारीख से परे समय का विस्तार।
- (vi) पुनरीक्षित प्राक्कलन के संबंध में पूंजी कार्य का संविदा के मूल्य के अधिकतम बीस प्रतिशत का अनुमोदन प्रदान करना।
- (vii) साधारण वित्त नियम, 2017 का अनुपालन किया जाएगा।

**(छ) क्रय - राजस्व :**

- (i) आर्थिक आधार पर संविदाओं के पालन का पुनर्विलोकन करना और यदि अनुपयुक्त पाया जाए, जो संविदा या संविदाओं का पर्यवसान करना।
- (ii) वार्षिक बजट में या किसी उपबंध के संबंध में यथाउपबंधित कोई राजस्व व्यय उपगत करना।
- (iii) बजट में उपबंधित राजस्व व्यय से भिन्न राजस्व व्यय मंजूर करना।
- (iv) कार्यात्मक आवश्यकताओं, जिसके अंतर्गत सेमिनार, कार्यशालाएं, विशेष आयोजन भी हैं, के लिए अनावर्ती प्रकृति का व्यय उपगत करना।
- (v) छात्रों के लिए फीस माफी, छात्रवृत्तियों, ईनामों, पुरस्कारों और अन्य प्रोत्साहन की समुचित स्कीमों द्वारा पात्र छात्रों को वित्तीय सहायता प्रदान करना।
- (vi) समुचित स्कीमों द्वारा पात्र कर्मचारियों, अध्यापन और गैर अध्यापन, दोनों को ईनाम, पुरस्कार और अन्य वित्तीय प्रोत्साहन प्रदान करना।
- (vii) संस्थान में अभ्यागत प्रतिष्ठित व्यक्तियों और अन्य अतिथियों के स्वागत और आतिथ्य सत्कार पर व्यय करना।
- (viii) मुकदमों या अभियोजन का संस्थान मंजूर करना और आवश्यक व्यय उपगत करना।
- (ix) उपयुक्त जांच करने के पश्चात्, आस्तियों और साख हानियों को बट्टे खाते डालना, यदि उनकी पूर्ति नहीं की जा सकती है।

- (x) अप्रचलित, अप्रयोज्य और अनावश्यक आस्तियों, उपभोज्य सामग्री को बट्टे खाते डालना।
- (xi) आस्तियों और उपभोज्य सामग्री को बट्टे खाते डालना, यदि उन्होंने जीवन की अपनी मूल्यांकित अवधि पूरी कर ली है और वे बिल्कुल उपयोगी नहीं रह गए हैं और उनको आस्ति रजिस्टर से हटाना।
- (xii) आस्तियों और उपभोज्य सामग्री को बट्टे खाते डालना, यदि वे चोरी, अग्नि या किसी अन्य प्राकृतिक आपदा के कारण गुम हो गए हैं।
- (xiii) नीलामी या निविदा के अधीन या बाय-बैक व्यवस्था द्वारा आस्तियों और उपभोग्य सामग्रियों के निपटान को मंजूरी देना।
- (xiv) साधारण वित्तीय नियम 2017 का पालन किया जाएगा।

**(ज) साधारण:**

- (i) विभिन्न अल्पकालिक या दीर्घकालिक उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए समय-समय पर शैक्षणिक और प्रशासनिक कार्यों के लिए समितियां बनाना और अध्यक्षों की नियुक्ति करना, और संस्थान के सुचारू कामकाज के लिए अध्यक्ष अधिकतम तीन वर्षों के लिए हो सकता है।
- (ii) संस्थान के समग्र हित में ऐसे उपाय करना जो यहां विशेष रूप से प्रदान नहीं किए गए मामलों में आवश्यक हैं। ऐसे मामलों की सूचना शीघ्रातिशीघ्र अध्यक्ष या बोर्ड को दी जाएगी।
- (iii) संगठन में अधिकारियों और कर्मचारियों के कार्यात्मक क्षेत्रों और उत्तरदायित्व के कामकाज को विनियमित करने के लिए नियमों और प्रक्रियाओं, मैनुअल आदि को परिभाषित, निर्दिष्ट और विहित करना।

**(i) संविदाओं या खरीद आदेश पर हस्ताक्षर करना:**

- (i) निदेशक संविदा या खरीद आदेश को मंजूरी देने के लिए अधिकृत है।
- (ii) संबंधित अधिकारी को खरीद आदेश पर हस्ताक्षर करने से पहले सक्षम प्राधिकारी से आवश्यक वित्तीय अनुमोदन प्राप्त करना होगा।
- (iii) साधारण वित्तीय नियम, 2017 का पालन किया जाएगा।

**19. निदेशक को परिवर्तनीय वेतन के लिए निष्पादन उद्देश्य:-** (1) संस्थान की दृष्टि, उद्देश्यों और रणनीति के आधार पर, बोर्ड समय-समय पर निदेशक के प्रदर्शन पैरामीटर को परिभाषित कर सकता है।

(2) प्रदर्शन मापदंडों में संस्थान और मंत्रालय के बीच हस्ताक्षरित समझौता ज्ञापन (एमओयू) में स्कोर, कार्यक्रमों में विस्तार / विविधीकरण, नवाचार, समावेश आदि सम्मिलित हो सकते हैं:

परंतु कि अधिकतम परिवर्तनीय राशि कुल वार्षिक वेतन के रूप में तय की जा सकती है।

निदेशक के प्रदर्शन की बोर्ड द्वारा वार्षिक रूप से पुनर्विलोकन किया जाएगा।

(4) बोर्ड द्वारा अधिकृत अध्यक्ष निदेशक के संबंध में प्रदर्शन या स्कोर के आधार पर परिवर्तनीय वेतन को मंजूरी देगा।

**20. निदेशक की शक्तियां और कर्तव्य-** (1) निदेशक संस्थान का मुख्य कार्यकारी अधिकारी होगा और संस्थान को नेतृत्व प्रदान करेगा।

(2) निदेशक बोर्ड के विनिश्चयों के कार्यान्वयन के लिए उत्तरदायी होगा।

(3) संस्थान का निदेशक, प्रत्येक संस्थान के प्रमुख शैक्षणिक निकाय, अकादमिक परिषद का अध्यक्ष होगा।

### अध्याय 6

#### भवनों की स्थापना और रखरखाव

**21. भवनों की स्थापना और अनुरक्षण-** परिसर के भवनों का निर्माण बोर्ड द्वारा दिये गये अनुमोदन के अनुसार होगा। परिसर भवन के आवधिक रखरखाव और रखरखाव के पहलुओं को संस्थान द्वारा बोर्ड द्वारा गठित परिसर निर्माण समिति द्वारा पुनर्विलोकन और निगरानी के अधीन किया जाएगा।

### अध्याय 7

#### वित्तीय जवाबदेही

**22. संस्थान की वित्तीय जवाबदेही -** (1) निदेशक, प्राप्त निर्देशों के आधार पर वित्तीय और परिचालन क्रियाकलापों के संबंध में रणनीतिक विनिश्चयों के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए बोर्ड के प्रति जवाबदेह है।

- (2) संस्थान विभिन्न दाताओं और अनुदानग्राही संस्थानों के उचित उपयोग और विशिष्ट प्रयोजनों के लिए उनके द्वारा स्वीकृत धन के खिलाफ रिपोर्टिंग के लिए जवाबदेह है।
- (3) संस्थान अपने द्वारा निर्दिष्ट औचित्य मानदंडों के अनुसार संचालन के प्रचालन के लिए नियंत्रक और महालेखा परीक्षक (कैंग) के प्रति भी जवाबदेह है, साथ ही देश में ऐसे स्वायत्त संस्थानों के लिए लागू किए गए लेखांकन और प्रकटीकरण के एकीकृत मानदंड भी हैं।
- (4) संस्थान के पास प्रत्येक संविदा के हिस्से के रूप में वित्तीय जवाबदेही है, जिसमें एक वित्तीय पहलू सम्मिलित है और इसमें संकाय, कर्मचारी, छात्र, विक्रेता, पेशेवर और अन्य सम्मिलित हैं जो सामान और सेवाएं प्रदान करने या प्राप्त करने में सम्मिलित हैं।
- (5) संस्थान की वित्तीय जवाबदेही विभिन्न कानूनी प्राधिकारियों तक भी फैली हुई है, जिसके द्वारा यह तत्समय प्रवृत्त देश की विधियों के अनुसार बाध्य है।

**23. संस्थान की निधि में जमा धन को जमा करने या निवेश करने की रीति-** (1) संस्थान ऐसी निधियों में अंशदान या अधिशेष जमा करेगा, जैसा कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर अनुमोदित किया जाए।

- (2) संस्थान वार्षिक अधिशेष संचय और दान से उत्पन्न होने वाली कोष निधि, बाहरी एजेंसियों से प्राप्त धर्मस्व योगदान या दान का प्रतिनिधित्व करने वाली निधि, और आंतरिक अधिशेष या विशिष्ट प्रयोजनों के लिए कोष से हस्तांतरण से बनाई गई निर्दिष्ट निधि का रखरखाव करता है।
- (3) संस्थान अपने क्षेत्र के अधीन स्वायत्त निकायों के लिए शिक्षा मंत्रालय द्वारा प्रदान किए गए ढांचे के भीतर प्रचालित होता है और सुसंगत, अनुमोदित अनुभागों के अधीन आयकर अधिनियम, 1961 (1961 का 43) द्वारा भी शासित होता है।
- (4) संस्थान के पास आयकर अधिनियम, 1961 (1961 का 43) के ढांचे के भीतर एक अनुमोदित (वित्त समिति द्वारा अनुशंसित और बोर्ड द्वारा अनुमोदित) निवेश नीति है जो सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों में सावधि जमा के लिए उद्धरण बनाती है और निजी क्षेत्र के बैंकों की संबलपुर में शाखाएं हैं, जो बाजार के

रुझान, भारतीय रिजर्व बैंक की रिपोर्ट और क्रेडिट रेटिंग इंफॉर्मेशन सर्विसेज ऑफ इंडिया लिमिटेड (सीआरआईएसआईएल) एए रेटिंग के आधार पर निवेश समिति द्वारा चयन के अनुसार हैं।

- (5) निवेश नीति ऐसे निवेशों को मंजूरी देने के लिए निवेश की रीति और प्राधिकरण के प्रतिनिधिमंडल का विवरण देती है।
- (6) निवेश नीति समय-समय पर पुनरीक्षण या पुनर्विलोकन के अधीन है जिससे कानूनी संशोधनों या बाजार संचालित स्थितियों से उत्पन्न होने वाले परिवर्तनों को समायोजित किया जा सके।

**24. स्थान की निधि के आवेदन की रीति -** (1) निधियों के आवेदन की रीति और मात्रा संस्थान की समग्र विकास रणनीति के भाग के रूप में बोर्ड की बैठकों और वित्त समिति की बैठकों में लिए गए विनिश्चयों द्वारा नियंत्रित होती है। इसमें संस्थान के कोष, विहित और अभिहित निधि सम्मिलित हैं।

- (2) संस्थान के वार्षिक बजट का पुनर्विलोकन वित्त समिति द्वारा की जाती है और बोर्ड द्वारा अनुमोदन के लिए सिफारिश की जाती है। यह किसी विशेष वित्तीय वर्ष के लिए धन के आवेदन की रीति और मात्रा को ध्यान में रखता है।
- (3) बोर्ड, वित्त समिति की एक सिफारिश के आधार पर, वित्तीय वर्ष के लिए वार्षिक खातों को अंगीकृत करते समय, उस रीति से जिससे वर्ष के लिए अधिशेष को विनियोजित किया जाता है, अर्थात् संस्थान की अल्पकालिक रणनीतियों और दीर्घकालिक दृष्टि को ध्यान में रखते हुए विशिष्ट निधियों के हस्तांतरण को मंजूरी देता है।

**25. वित्त समिति: (1) वित्त समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे, अर्थात्:-**

योग्यता	पदनाम
बोर्ड सदस्य	अध्यक्ष:
निदेशक	पदेन- सदस्य:
मुख्य वित्त अधिकारी (सीएफओ) आईआईएम, संबलपुर	पदेन- सदस्य:
वित्त के प्रभारी संकाय, आईआईएम संबलपुर	सदस्य;
आईआईएम संबलपुर के चार्टर्ड एकाउंटेंट सलाहकार	विशेष आमंत्रित।

- (2) बोर्ड, प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति से पहले, और संस्थानों द्वारा लेखाओं की लेखापरीक्षा के लिए तत्समय प्रवृत्त अंतर्विष्ट उपबंधों के लिए नियंत्रक-महालेखापरीक्षक (कर्तव्य, शक्तियां और सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1971 (1971 का 56) या किसी अन्य विधि में अंतर्विष्ट उपबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना ऐसे संस्थान के तुलन पत्र और आय और व्यय के विवरण की जांच करने के लिए जो वह उचित समझे, ऐसे पारिश्रमिक पर ऐसे लेखा परीक्षकों को नियुक्त करता है जिसके अंतर्गत आंतरिक लेखा परीक्षक भी है:

परंतु बोर्ड हर चार वर्ष के बाद संपरीक्षकों को बदलेगा।

- (3) वित्त समिति, बोर्ड की एक उप-समिति भी लेखा परीक्षा समिति होगी। यह बोर्ड को आंतरिक नियंत्रण प्रणाली, जोखिम प्रबंधन और लेखा परीक्षा रिपोर्ट की प्रभावशीलता पर एक विशेषज्ञ सलाह प्रदान करेगा।
- (4) लेखापरीक्षक या उसके द्वारा नियोजित किसी नियुक्त व्यक्ति का संस्थान के चाहे वह आर्थिक या अन्यथा हो, प्रशासन या कार्यों से संबंधित या उससे संबंधित किसी भी मामले में कोई प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष हित नहीं होगा,
- (5) वित्त समिति के कार्यों में सम्मिलित होंगे:
- (क) वित्त कृत्यों की एक विस्तृत लेखा परीक्षा की देखरेख करने के लिए;
- (ख) आंतरिक या समवर्ती लेखा परीक्षकों की पुनर्विलोकन रिपोर्ट;
- (ग) आगामी वित्तीय वर्ष के लिए पुनरीक्षित बजट प्राकल्पन और बजट प्राकल्पन के साथ वार्षिक खातों को अंगीकार करना।
- (6) समिति की बैठक वर्ष में कम से कम एक बार या आवश्यकता पड़ने पर होगी:
- परंतु अध्यक्ष, जब भी वह उचित समझे, कम से कम एक तिहाई सदस्यों की लिखित मांग पर विशेष बैठक बुला सकता है।
- (7) प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा और किसी बैठक से उसकी अनुपस्थिति में, बैठक में उपस्थित सदस्यों द्वारा अपने में से चुने गए सदस्य द्वारा की जाएगी। अध्यक्ष सहित समिति के कम से कम आधे सदस्य समितियों की किसी भी बैठक के लिए गणपूर्ति करेंगे।
- (8) अध्यक्ष को बैठकों में भाग लेने के लिए, समिति के सदस्य न होने पर, कितनी भी संख्या में विशेषज्ञों को आमंत्रित करने की शक्ति होगी:
- परंतु ऐसे आमंत्रित व्यक्ति बैठक में मतदान करने के हकदार नहीं होंगे।
- (9) वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के माध्यम से सदस्यों की भागीदारी गणपूर्ति में गिना जाएगा और वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के माध्यम से भाग लेने वाले सदस्य के पास मतदान का अधिकार होगा।
- (10) बैठकों में विचार किए गए सभी प्रश्नों का निर्णय अध्यक्ष सहित सदस्य की उपस्थिति के बहुमत से किया जाएगा। सदस्यों के बीच मतभेद की स्थिति में बहुमत की राय मान्य होगी।
- (11) अध्यक्ष सहित प्रत्येक सदस्य का एक मत होगा और यदि विहित किए जाने वाले किसी प्रश्न पर मतों की समानता होगी, तो अध्यक्ष के पास इसके अतिरिक्त एक निर्णायक मत होगा।

#### अध्याय आठ

#### प्रदर्शन के पुनर्विलोकन के लिए स्वतंत्र अभिकरण

**26. संस्थान के प्रदर्शन के पुनर्विलोकन के लिए योग्यता, अनुभव और स्वतंत्र अभिकरण या विशेषज्ञों के समूह के चयन का तरीका-** (1) संस्थान के प्रदर्शन के पुनर्विलोकन के लिए स्वतंत्र अभिकरण या विशेषज्ञों के समूह के चयन की रूपात्मकता बोर्ड द्वारा तैयार किया जाएगा

(2) इस तरह के रूपात्मकता, अन्य बातों के साथ, निम्नलिखित पहलुओं को ध्यान में रखेंगे, अर्थात्: -

- (क) संस्थान के प्रदर्शन की पुनर्विलोकन के लिए विचार की जाने वाली स्वतंत्र अभिकरण भारत में आधार के साथ एक अनुभवी और प्रतिष्ठित व्यवसाय या प्रबंधन परामर्श फर्म होगी;
- (ख) यदि विशेषज्ञों के एक समूह पर विचार किया जाता है, तो इसमें शिक्षा, उद्योग, वाणिज्य, विज्ञान, प्रौद्योगिकी, प्रबंधन, समाज सेवा या लोक प्रशासन के क्षेत्र में विशिष्ट और समृद्ध अनुभव वाले प्रतिष्ठित व्यक्ति सम्मिलित होंगे::
- (ग) क्या चयनित इकाई एक अभिकरण या विशेषज्ञों का समूह है, उसे भारत या विदेश में प्रसिद्ध उच्च शिक्षण संस्थानों के विजन, नीति निर्माण, शासन और प्रदर्शन माप में अनुभव होगा और यह प्रबंधन शिक्षा, प्रबंधन अनुसंधान और ज्ञान के संबद्ध क्षेत्रों में प्रदर्शन संकेतकों, नवाचारों और वैश्विक उत्कृष्टता के मानक के प्रदर्शन के माध्यम से होगा;
- (घ) अभिकरण के मामले में चयन साधारण वित्तीय नियम, 2017 में परिभाषित "परामर्श सेवाओं" की खरीद की प्रक्रिया का पालन करके किया जाएगा।
- (ङ) विशेषज्ञों के स्वतंत्र समूह के सदस्य स्वयं संस्थान से ही नहीं होंगे।

### अध्याय 9 विद्या परिषद

**27. विद्या परिषद् की शक्तियाँ और कार्य-(1)** अधिनियम के अनुसार विद्या परिषद, भारतीय प्रबंध संस्थान, संबलपुर का प्रमुख शैक्षणिक निकाय है।

(2) विद्या परिषद् निम्नलिखित कार्य करेगी, अर्थात्:-

- (क) नए कार्यक्रमों की स्थापना के बारे में बोर्ड ऑफ गवर्नर्स को सिफारिश करने के लिए।
- (ख) मौजूदा कार्यक्रमों को बंद करने की सिफारिश करना, यदि आवश्यक हो।
- (ग) शिक्षण या अनुसंधान के नए केंद्रों की स्थापना की सिफारिश करने के लिए।
- (घ) विद्यमान शिक्षण या अनुसंधान केंद्रों को बंद करने की सिफारिश करना, यदि आवश्यक हो।
- (ङ) संस्थान के अध्ययन के विभिन्न कार्यक्रमों में प्रवेश के लिए मानदंड और प्रक्रिया निर्दिष्ट करना।
- (च) संस्थान के कार्यक्रमों और अध्ययन के पाठ्यक्रमों की शैक्षणिक विषय-वस्तु को विनिर्दिष्ट करना और उसमें अध्ययन के कार्यक्रमों की समीक्षा के लिए संस्थान द्वारा गठित किसी समीक्षा समिति की सिफारिशों के आधार पर उपांतरण करना।
- (छ) संस्थान के शैक्षणिक कैलेंडर को विनिर्दिष्ट करना।
- (ज) संस्थान के पाठ्यक्रमों और कार्यक्रमों के लिए शैक्षणिक अपेक्षाओं को संतोषप्रद ढंग से पूरा करने के लिए परीक्षाओं का संचालन, श्रेणीकरण नीति और मानकों के लिए मार्गदर्शक सिद्धांत विनिर्दिष्ट करना।
- (झ) डिग्री, डिप्लोमा, अन्य शैक्षणिक उपाधि या पदवी और पदक प्रदान करने की सिफारिश करना।
- (ञ) भारत और विदेश में संस्थान और अन्य ख्यातिप्राप्त विश्वविद्यालयों और व्यवसायिक विद्यालयों के बीच शैक्षणिक और अनुसंधान सहयोग की स्थापना और रखरखाव के लिए मार्गदर्शक सिद्धांतों का सुझाव देना।
- (ट) समय-समय पर जैसा अपेक्षित हो संस्थान के विजन और मिशन की विनिर्मिति और उपांतरण में भाग लेना और बोर्ड को सुझाव देना।

- (ठ) वर्ष में कम से कम एक बार संस्थान के कार्यक्रमों, केन्द्रों, क्रियाकलापों और क्षेत्रों के क्रियाकलापों की समीक्षा करना और जहां आवश्यक हो सुधार की सिफारिश करना।
- (ड) संस्थान के किसी भी कार्यक्रम, केन्द्र या क्रियाकलापों की समीक्षा के लिए संस्थान द्वारा गठित समीक्षा समितियों की सिफारिशों पर विचार करना।
- (ढ) संस्थान में अनुसंधान की प्रगति की और संस्थान के संबंध में बोर्ड को सुझाव देने और उच्च गुणवत्ता वाले अनुसंधान के लिए प्रोत्साहन और पुरस्कार के उपांतरण की समीक्षा करना।

## 28. अध्यापन विभाग के गठन की रीति.-

- (1) अध्यापन विभाग के गठन पर निर्णय के लिए संस्थान के शैक्षणिक परिषद की बैठक बुलाई जाएगी।
- (2) निदेशक द्वारा बोर्ड के समक्ष शैक्षणिक परिषद की सिफारिश को उसके गठन के लिए आवश्यक न्यायोचित्य के साथ रखा जाता है।
- (3) बोर्ड अपनी सम्यक तत्परता में अध्यापन विभाग के गठन की सिफारिश कर सकता है।

## अध्याय 10

### अन्य समितियां और प्राधिकरण

## 29. अन्य समितियों और प्राधिकरणों का गठन और कर्तव्य तथा कार्य.-

- (1) निदेशक विभिन्न कार्यक्रमों के लिए समितियां गठित और कार्यक्रमों और विभिन्न शैक्षणिक क्षेत्रों के लिए अध्यक्षों को नियुक्त कर सकता है। यह संस्थान के क्रमिक कार्यक्रम और क्षेत्र के दक्षतापूर्ण कृत्यों और बेहतर प्रशासन को सुकर बनाएगा। संस्थान की समय-समय पर आने वाली आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए अन्य समितियाँ जैसे क्रय समिति, आधारभूत संरचना समिति, जनशक्ति आवश्यकता योजना समिति, पुस्तकालय समिति, श्रेणीकरण और प्रत्यायन समिति आदि भी स्थापित की जा सकती है।
- (2) स्थायी समितियां, जो संस्थान की प्रभावी कार्यप्रणाली को सुनिश्चित करने के लिए निदेशक को सलाह देती और सहायता करती है, नीचे सूचीबद्ध है:
- (क) आंतरिक शिकायत समिति (महिलाओं का कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न (निवारण, प्रतिषेध और प्रतितोष) अधिनियम, 2013(2013 का 14) के अधीन)।
- (i) महिलाओं का कार्यस्थल पर लैंगिक उत्पीड़न (निवारण, प्रतिषेध और प्रतितोष) अधिनियम, 2013 (2013 का 14) के अधीन 'आंतरिक शिकायत समिति' को संस्थान की एक ज्येष्ठ महिला सदस्य की अध्यक्षता में लैंगिक उत्पीड़न की शिकायत और चिंताओं को इंगित करने का काम सौंपा गया है।
- (ii) समिति की भूमिका किसी भी शिकायत का संज्ञान लेना, पीड़ितों की सहायता और निवारण प्रदान करना, जब आवश्यक हो, जांच करना और उत्पीड़न के लिए उत्तरदायी पाए जाने वाले किसी व्यक्ति के विरुद्ध आवश्यक कार्रवाई की सिफारिश करना है।
- (iii) समिति के पास प्रयोजनों को पूरा करने या किसी कार्य को करने के लिए आवश्यक सभी ऐसी शक्तियां होंगी जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर उसे प्रत्यायोजित की जाएँ।

## (ख) रैगिंग विरोधी समिति.-

- (i) रैगिंग विरोधी समिति का उद्देश्य रैगिंग द्वारा सताना जिसके अंतर्गत किसी छात्र या छात्रों द्वारा कोई व्यवहार चाहे बोले गए या लिखे गए शब्दों या किसी कृत्य द्वारा जो नए छात्र या किसी अन्य छात्र को तंग करने अशुभ बर्ताव या व्यवहार का प्रभाव रखता है, भी है, या किसी छात्र या छात्रों द्वारा उपद्रवी या गैर अनुशासित

गतिविधियों में लिप्त होने जो छेड़खानी, कष्ट या मनोवैज्ञानिक क्षति या भय पैदा करने या आशंका कारित कर दे या कारित होना संभाव्य हो, को प्रतिषिद्ध करना, निवारित करना और हटाना है।

- (ii) रैगिंग विरोधी समिति आई आई एम, संभलपुर की अध्यक्षता एक संकाय सदस्य और दो अन्य संकाय सदस्य और दो स्टाफ और दो छात्र सदस्यता करेंगे।

**(ग) शिकायत निवारण.-**

- (i) संकाय शिकायत निवारण:

- (क) संकाय शिकायत निवारण प्रकोष्ठ (एफ जी आर सी) में अध्यक्ष के रूप में निदेशक, दो संकाय सदस्य (एक विधिक पृष्ठभूमि वाला संस्थान से बाहर का), दो कर्मचारी (मानव संसाधन प्रभारी और एक अन्य अधिकारी) सहित पाँच सदस्य होंगे। मामले मामले के आधार पर, चर्चाधीन मामले पर आधारित होते हुए, यदि आवश्यक हो, तो निदेशक शिकायतों का उचित निवारण सुनिश्चित करने के लिए बैठक से अपने को अलग कर लेगा।
- (ख) सेवा मामलों के संबंध या किसी अन्य संबद्ध मामले से संबंधित शिकायत करने वाला संकाय सदस्य निदेशक को लिखित रूप में अभ्यावेदन दे सकता है। अभ्यावेदन प्राप्ति के पश्चात, तीस कार्य दिवस में प्रकोष्ठ संकाय सदस्य को व्यक्तिगत रूप से सुन सकता है या उसके अभ्यावेदन को लागू नियमों के अनुसार निर्णीत और प्रतितोष प्राप्ति का प्रयास कर सकता है।

**(ii) गैर-अध्यापन स्टाफ शिकायत निवारण.-**

- (क) गैर अध्यापन स्टाफ शिकायत निवारण प्रकोष्ठ (एस जी आर सी) में अध्यक्ष के रूप में मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, सदस्यों के रूप में तीन स्टाफ, जिसमें मानव संसाधन प्रभारी सम्मिलित है, सहित चार सदस्य होंगे।
- (ख) सेवा मामलों या किसी अन्य संबद्ध मामले के संबंध में शिकायत रखने वाला स्टाफ सी ए ओ या प्रशासन प्रभारी को लिखित रूप में अभ्यावेदन दे सकता है।
- (ग) स्टाफ सदस्य, जो पूर्वोक्त प्रकोष्ठ के निर्णय से असंतुष्ट है, निदेशक को अपील कर सकता है जिसका निर्णय अंतिम होगा।

**(iii) छात्र शिकायत निवारण.-**

- (क) छात्र शिकायत निवारण (एस जी आर) में अध्यक्ष के रूप में स्नातकोत्तर कार्यक्रम (पी जी पी) संकाय प्रभारी, सदस्यों के रूप में दो संकाय सदस्य, दो स्टाफ और दो छात्र सहित सात सदस्य होंगे।
- (ख) किसी भी मामले के संबंध में शिकायत रखने वाले छात्र अध्यक्ष पी जी पी को लिखित रूप में अभ्यावेदन दे सकते हैं।
- (ग) स्टाफ सदस्य, जो पूर्वोक्त प्रकोष्ठ के निर्णय से असंतुष्ट है, निदेशक को अपील कर सकता है जिसका निर्णय अंतिम होगा।

हस्ताक्षरी प्राधिकारी का नाम और पदनाम

प्रो. महादेव प्रसाद जायसवाल, निदेशक  
[विज्ञापन-III/4/असा./633/2021-22]

## उपबंध 1

### संकाय को लिए वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन

प्रदर्शन मूल्यांकन एक कर्मचारी के कार्य और आचरण का एक वस्तुनिष्ठ वार्षिक मूल्यांकन है। मूल्यांकन की जानकारी कर्मचारियों को प्रदान किए जाने वाले प्रोत्साहन और वेतन वृद्धि से जुड़ी पुष्टि, पदोन्नति और अन्य निर्णयों के लिए एक महत्वपूर्ण मानदंड / इनपुट के रूप में कार्य करती है।

1 अप्रैल से 31 मार्च तक वित्तीय वर्ष द्वारा कवर की गई अवधि के लिए प्रत्येक वर्ष मूल्यांकन प्रक्रिया आयोजित की जानी चाहिए। तीन महीने के भीतर प्रक्रिया पूरी करने के लिए मूल्यांकन प्रक्रिया वित्तीय वर्ष के अंत में शुरू हो सकता है।

आईआईएम, संबलपुर विनियमन के अनुसार, प्रत्येक संकाय से उस क्षेत्र के साथ, जिसमें उन्हें भर्ती किया जाता है, संस्थान के अन्य शैक्षणिक या प्रशासन या छात्र गतिविधियों में भी महत्वपूर्ण रूप से भाग लेने की उम्मीद की जाती है।

कुल न्यूनतम कार्यभार को नीचे वर्णित आवश्यकता अनुसार दो सौ नब्बे शिक्षण घंटों के बराबर अनुमानित किया गया है।

### 2. संकाय कार्यभार और प्रदर्शन मूल्यांकन

एक संकाय सदस्य के लिए वार्षिक कार्यभार में:

- (i) शोध
- (ii) शिक्षण और प्रशासन सम्मिलित होंगे।

#### शोध

शोध में दो प्रमुख श्रेणियों के अंतर्गत समूहीकृत निम्नलिखित गतिविधियाँ सम्मिलित होंगे:

क) श्रेणी 1: आर 1

बी) श्रेणी 2: आर 2

श्रेणी 1 (आर 1) के अधीन शोध में निम्नलिखित सम्मिलित हैं:

- (i) एबीडीसी वर्गीकरण (या समकक्ष) के अधीन वर्गीकृत पत्रिकाओं में प्रकाशन
- (ii) हार्वर्ड बिजनेस स्कूल (एच बी एस) और आई वे द्वारा प्रकाशित मामले।
- (iii) पत्रिकाएं एबीसीडी में शामिल नहीं हैं लेकिन एसएससी। (थॉमसन रॉयटर्स) डेटाबेस में अनुक्रमित हैं

श्रेणी 2 (आर 2) के अधीन शोध में निम्नलिखित सम्मिलित हैं:

- (i) आर 1 के अधीन वर्गीकृत नहीं किए गए पत्रिकाओं में प्रकाशित शोध पत्र या लेख;
- (ii) शोध परियोजना (ग्राहक को प्रस्तुत रिपोर्ट);
- (iii) पाठ्यपुस्तक;
- (iv) रिसर्च मोनोग्राफ या प्रोफेशनल बुक या मोनोग्राफ;
- (v) एक पत्रिका के संपादक;
- (vi) आर 1 श्रेणी के अधीन सूचीबद्ध पत्रिकाओं के संपादकीय बोर्ड के सदस्य;

- (vii) आर 1 में सम्मिलित मामलों के अलावा अन्य मामले;
- (viii) एक संपादित पुस्तक में अध्याय
- (ix) एक अंतरराष्ट्रीय सम्मेलन की कार्यवाही में पूर्ण या सार पत्र प्रस्तुत और प्रकाशित किया गया पेपर
- (x) एक राष्ट्रीय सम्मेलन की कार्यवाही में पूर्ण या सार पत्र प्रस्तुत और प्रकाशित किया गया पेपर;
- (xi) अध्यक्ष, थीसिस सलाहकार समिति (टीएसी);
- (xii) सदस्य टीएसी;
- (xiii) व्यापक परीक्षा समिति।

### शिक्षण और प्रशासन

"शिक्षण" शब्द से संस्थान के सभी कार्यक्रमों में शिक्षण को निर्दिष्ट करता है जिसके लिए कोई अलग पारिश्रमिक नहीं दिया जा रहा है।

### न्यूनतम वार्षिक कार्यभार

एक संकाय सदस्य से अपेक्षित न्यूनतम वार्षिक कार्यभार (समतुल्य घंटों में) का मिश्रण इस प्रकार है

	शिक्षण (टी)	अनुसंधान	श्रेणी	प्रशासन (A)	कुल योग
		अर 1	आर 2		
समतुल्य घंटे (न्यूनतम)	50घण्टे = प्रति पाठ्यक्रम की दर से 4 पाठ्यक्रम जिसमें कम से कम 1000 घण्टे फ्लेगशिप प्रोग्राम से हो	30	40	20	290
अधिकतम	300(6 पाठ्यक्रम)	-	-	100	

शिक्षण घंटे निम्नानुसार विनिर्दिष्ट किए जाएंगे:

क्रम.सं	कार्यक्रम	कार्यकलाप	समतुल्य कार्य के घण्टे	टिप्पणी
ए.1	फ्लेगशिप कार्यक्रम	तैयारी/ पाठ्यक्रम की डिजाइन	5	एक से अधिक खण्ड को पढ़ने पर केवल एक खण्ड के ले श्रेय मिलेगा
ए.2	फ्लेगशिप कार्यक्रम	20 सत्र (प्रत्येक 90 मिनट) तैयारी और प्रतिपादन	30	पूर्ण पाठ्यक्रम के लिए अतिथि संकाय सत्र 4(कटोती योग्य नहीं) 4 सत्र प्रो रेट में छुट
ए.3	फ्लेगशिप कार्यक्रम	छात्रों का बातचीत, मूल्यांकन और ग्रेडिंग का समय	15	50>=50 कक्षा संख्या के लिए 15<50 कक्षा संख्या के लिए

ए.4	फ्लेगशिप कार्यक्रम	परिमणित पाठ्यक्रम प्रतिक्रिया के अनुसार पाठ्यक्रम के प्रतिपादन के लिए पुरस्कार और शासित	15	9.01 और अधिक (10 के माप में प्रतिक्रिया)
			10	8.01से9.0
			5	7.01-8.0
			0	6.01-7.0
			-10	6से कम
बी	प्रेरण कार्यक्रम		1.5	प्रति सत्र
सी.1	डाक्टरल कार्यक्रम (पी एच डी एक्स.पी एत डी)	पूर्ण क्रेडिट पाठ्यक्रम की रूपरेखा प्रतिपादन और मूल्यांकन 20 सत्र	50	कक्षा के अकार $\geq$ 5
सी.2	डाक्टरल कार्यक्रम (पी एच डी एक्स.पी एत डी)	पूरे 20 का रूपरेखा प्रतिपादन और मूल्यांकन	40	कक्षा के अकार $<$ 5
डी.	एक्स पी जी पी कार्यक्रम	पी जी पी पाठ्यक्रम के समान सभी घटकों को अभी तक 1.0 के गुणा किया जाता है।		

\*\*विशेष परिस्थितियों में, जहां एक खंड का आकार संकाय के नियंत्रण से परे कारणों से छोटा हो जाता है (उदाहरण के लिए कक्षा का आकार) तो उसे एक पूर्ण खंड माना जा सकता है

#### प्रतिस्थापन और रूपांतरण सूत्र:

- न्यूनतम शिक्षण कार्यभार (दो पाठ्यक्रम) के 1/2 तक की भरपाई आर 1 या आर 2 और/या से अतिरिक्त शोध या प्रशासनिक गतिविधियाँ द्वारा की जा सकती है
- आर 1 और आर 2:1 में परिवर्तनीय हैं (केवल कार्यभार घंटे की गणना के लिए)
- अतिरिक्त शिक्षण (यानी, चार पाठ्यक्रमों से परे) पूर्ण रूप तरह से (एक सौ प्रतिशत) न्यूनतम शोध और व्यवस्थापक कार्यभार को दो साल के ब्लॉक में केवल एक बार प्रतिस्थापित कर सकता है।

### 3. प्रशासन के लिए प्राप्त कार्यभार घंटे

क्रम.सं	मद	प्राप्त कार्यभार के समतुल्य घण्टे
1	चेयर: पीजीपी या प्रवेश/प्लेसमेंट	50 घण्टे (एक पाठ्यक्रम के समतुल्य)
2	अध्यक्ष: कार्यकारी पीजीपी या एमडीपी और परामर्श / अवसंरचना या पुस्तकालय या आईटी (सूचना प्रौद्योगिकी) समिति या पीएचडी	25 (आधे पाठ्यक्रम के समतुल्य)

	या छात्र मामले/रैंकिंग और प्रत्यायन/ कॉर्पोरेट संचार और ब्रांडिंग	
3	समितियों के अध्यक्ष (संस्थान के परिपत्रों के माध्यम से समय-समय पर सूचित क्रमांक 1 और 2 के ऊपर के अलावा) या छात्रावास वार्डन या ऊष्मायन केंद्र अध्यक्ष या अनुसंधान केंद्र अध्यक्ष या इंटरनेशनल रिलेशन्सचेयर या करियर डेवलपमेंट सेल	10
4	क्षेत्र रस चेयर	5
5	समन्वयकों	5
6	अध्यक्ष के रूप में राष्ट्रीय या अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलन या कार्यक्रम का आयोजन	सम्मेलन या घटना की अवधि का प्रतिदिन 5 घण्टे
7	प्रवेश साक्षात्कार (यदि पारिश्रमिक नहीं है)	दो संकाय संचालन के मामले में 3 घण्टे प्रतिदिन

#### 4. शोध गतिविधियों से प्राप्त कार्यभार के घंटे:

आर1 के अधीन शोध:

पत्रिका श्रेणी	काम के घंटे के बराबर
ए बी डी सी ए*	150 (3पाठ्यक्रम के समतुल्य)
ए बी डी सी ए	100(2पाठ्यक्रम के समतुल्य)
ए बी डी सी बी	50 (1पाठ्यक्रम के समतुल्य)
ए बी डी सी सी	25 (1/2 पाठ्यक्रम के समतुल्य)
केस (एच बी एस या आइवे या एशियन केस रिसर्च सेंटर)	25 (1/2 पाठ्यक्रम के समतुल्य)

#### जर्नल वर्गीकरण के लिए तुल्यता सारणी:

ए बी डी सी	ए बी एस
ए*	4* and 4
ए	3
बी	2
सी	1

**आर2 के अधीन शोध:**

क्र.सं.	मद	काम के घंटे के बराबर
1	पीयर-समीक्षा पत्रिकाओं में प्रकाशित शोध पत्र / लेख आर1 के अधीन वर्गीकृत नहीं हैं	15
2	शोध परियोजना (ग्राहक को प्रस्तुत रिपोर्ट)	10
3	पाठ्यपुस्तक [अनुकूलित संस्करण नहीं]	25
4	पाठ्यपुस्तक [अनुकूलित संस्करण]	10
5	रिसर्च मोनोग्राफ या प्रोफेशनल बुक या मोनोग्राफ	25
6	एक पत्रिका/पुस्तक के संपादक	50/25
7	आर1 श्रेणी के अंतर्गत सूचीबद्ध पत्रिकाओं के संपादकीय बोर्ड के सदस्य	5
8	टीचिंग नोट के साथ टीचिंग केस (एच बी एस/आइवे के अलावा)	10(अधिकतम20)
9	एक संपादित पुस्तक में अध्याय	5
10	एक अंतरराष्ट्रीय सम्मेलन में कार्यवाही में प्रस्तुत किया गया पेपर और केवल सार प्रकाशित (भौगोलिक रूप से भारत के भीतर भी हो सकता है)	5 (अधिकतम10)
11	पेपर प्रस्तुत किया गया और पूर्ण पेपर कार्यवाही में प्रकाशित किया गया अंतरराष्ट्रीय सम्मेलन (भौगोलिक रूप से भारत के भीतर भी हो सकता है)	25(अधिकतम50)
12	अध्यक्ष थीसिस सलाहकार समिति (टीएसी); प्रस्ताव या सबमिशन या बचाव	15+15+15
13	सदस्य, थीसिस सलाहकार समिति (टीएसी)	5+5+5 [अधिकतम20]
14	व्यापक परीक्षा आदि समिति के सदस्य	5
15	प्रमुख समाचार पत्रों/पत्रिकाओं आदि में राय लेख	5

**5. संकाय वार्षिक स्व-निष्पादन कन**

जिन संकाय सदस्यों ने छह महीने या उससे अधिक पूरा कर लिया है, उन्हें वार्षिक संकाय स्व-मूल्यांकन फॉर्म भरना आवश्यक है। निदेशक, संकाय सदस्यों द्वारा प्रस्तुत मूल्यांकन प्रपत्रों की समीक्षा के लिए एक समिति का गठन करेगा। समिति पूर्ण किए गए कार्यभार के बारे में संकाय के दावे की जांच करेगी और किसी भी संकाय सदस्य द्वारा विचलन के लिए और निर्धारित कार्य घंटों में कमी के लिए निदेशक को एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी।

**6. एक संकाय द्वारा कार्यभार के मानदंडों को पूरा न करना:**

सभी संकाय सदस्यों से शैक्षणिक वर्ष के दौरान दो सौ नब्बे घंटे की न्यूनतम आवश्यकता को पूरा करने की अपेक्षा की जाती है। असाधारण मामलों में निदेशक द्वारा इसे माफ किया जा सकता है। संबंधित संकाय उसकी वार्षिक वेतन वृद्धि के लिए

पात्र नहीं होंगे और निदेशक उसकी वार्षिक वेतन वृद्धि रोक सकते हैं। तथापि, यदि किसी संकाय सदस्य द्वारा लगातार 2 वर्षों के लिए निर्धारित कार्य घंटों में लगातार कमी आती है, तो निदेशक संबंधित संकाय को परामर्श देगा और सातवें सीपीसीएन मानदंडों या दिशानिर्देशों के खंड 1बी के अनुसार सेवा को बंद करने सहित उचित कार्रवाई कर सकता है।

#### 7. आर1 के अधीन प्रकाशन के लिए मौद्रिक प्रोत्साहन की दिशा में दिशानिर्देश:

उच्च गुणवत्ता वाले शोध को प्रोत्साहित करने और बढ़ावा देने के लिए प्रसिद्ध जर्नल और मामलों में प्रकाशन के लिए निम्नलिखित मौद्रिक प्रोत्साहन की पेशकश की जाएगी।

किसी अन्य गतिविधि का उपयोग केवल न्यूनतम कार्यभार (290 घंटे) की अपेक्षित संख्या को पूरा करने के लिए किया जा सकता है।

आर 1 . के अधीन अनुसंधान:

जर्नल श्रेणी	प्रोत्साहन
एबीडीसीए*	रु.12 लाख
एबीडीसीए	रु.10 लाख
एबीडीसीबी	रु.05 लाख
एबीडीसीसी	रु.01 लाख
मामले (एचबीसी और आईवे)	रु.01 लाख

#### टिप्पण

- (i) एक शोध प्रकाशन के लिए कई लेखकों के मामले में, गणना आनुपातिक आधार पर की जाएगी और इसे वार्षिक प्रदर्शन और संबंधित प्रोत्साहन में अर्जित अंकों में दर्शाया जाएगा।
- (ii) एबीडीसी रैंक वाली जर्नल और आर1 के अधीन निर्धारित मामलों के लिए केवल आर1 के अधीन शोध से नकद आविष्कार प्राप्त किया जा सकता है। यदि किसी जर्नल को एबीडीसी में रैंक नहीं किया गया है, लेकिन एबीएस जर्नल रैंकिंग सिस्टम में रैंक किया गया है, तो संबंधित तुल्यता इस प्रकार होगी:

एबीएस:टियर 4=एबीडीसीए\*

एबीएस: टियर 3 = एबीडीसीए

एबीएस: टियर 2 = एबीडीसीएबी

एबीएस:टियर 1=एबीडीसीसी

उन जर्नलस के लिए जो एबीसी या एबीएस की रैंक में नहीं है परन्तु एसएससीआई (थामसन में अनुक्रमित हैं) रायटर्स, कार्यभार को एबीडीसी टियर कैस्पेर एबीबीसी के बराबर माना जाएगा। (केवल कार्यभार के लिए परन्तु प्रोत्साहन के लिए नहीं)

**INDIAN INSTITUTE OF MANAGEMENT SAMBALPUR**

**NOTIFICATION**

New Delhi, the, 2nd September, 2021

**F. No 8-9/2021-TS.V. (pt.1) (iii).**—In exercise of the powers conferred by section 35 of the Indian Institutes of Management Act, 2017(33 of 2017) the Board of Governors of Indian Institute of Management, Sambalpur, hereby makes the following Regulations, namely: -

**CHAPTER I  
PRELIMINARY**

**1. Short title and commencement.** - (1) These regulations may be called the Indian Institute of Management Sambalpur Regulations, 2021.

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

**2. Definitions.** - (1) In these Regulations, unless the context otherwise requires, -

(a) ‘Act’ means the Indian Institutes of Management Act 2017(33 of 2017);

(b) ‘Authorities’, ‘Officers’ and ‘Faculty’ (‘Assistant Professors’, ‘Associate Professors’, ‘Professors’) respectively mean the authorities, officers and professors of the Institute respectively;

(c) “Board of Governors Nominations Committee” means the Board of Governors Nominations Committee constituted by the Board, as per the Rules;

(d) ‘Chairperson’ means the Chairperson of the Board of Governors of the Institute;

(e) ‘Chief Administrative Officer’ means the Chief Administrative Officer of the Institute;

(f) ‘Chief Vigilance Officer’ means the Chief Vigilance Officer of the Institute;

(g) ‘Construction Committee’ means Construction Committee constituted by the Board;

(h) ‘Dean / Chair Administration’ means the Dean or Chair Administration of the Institute;

(i) ‘Faculty Recruitment Committee’ means the Faculty Recruitment Committee of the Institute;

(j) ‘FAO’ means Finance and Accounts Officer of the Institute;

(k) ‘Financial Advisor and Chief Accounts Officer’ means the Financial Advisor and Chief Accounts Officer of the Institute;

(l) ‘Finance and Audit Committee’ means Finance and Audit Committee constituted by the Board;

(m) “Government” means the Central Government;

(n) ‘Headquarters’ means Institute’s offices at Sambalpur;

(o) ‘Institute’ means Indian Institute of Management Sambalpur incorporated under Schedule annexed to this Act at Sl. No. 16;

(p) “Rules” means the Indian Institute of Management Rules, 2018;

(q) ‘Secretary to the Board’ means the Secretary to the Board of the Institute.

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

**CHAPTER II**  
**BOARD OF GOVERNORS**

**3. Board of Governors nomination Committee** – (1) The Board shall constitute the Board of Governors nomination Committee two months prior to the arising of vacancy under the category of eminent persons and alumni on the Board as per Rules.

- (2) The said committee shall undertake search and identify for membership, eminent persons, who have distinguished themselves and having rich experience in the field of education, industry, commerce, social service or public administration; and persons under the category of alumni.
- (3) The said committee may recommend a minimum of two names to the Board for each vacancy.
- (4) The Chairperson of the Board shall chair the meetings of the said Committee.
- (5) In the absence of the Chairperson the members present in the meeting may choose one among them to preside over the meeting.
- (6) All decisions and orders of the said Committee shall be approved by the Chairperson of the Board.
- (7) The procedures relating to meeting, preparation and confirmation of the minutes applicable to the meetings of the Board shall, *mutatis and mutandis*, apply to the meetings of this Committee.
- (8) The minutes of the meetings of the said Committee or resolutions of the said Committee shall be placed before the ensuing meeting of the Board for noting, ratification or consideration as the case be.
- (9) The Board may nominate members from the list recommended by the said Committee, to fill the vacancy of eminent person and alumni.
- (10) The Board may also request the said Committee to rework the list in full or part for wider choice.
- (11) Representation for the Scheduled Caste, the Scheduled Tribe and women members of the Board shall be ensured in accordance with the Act.

**4. Manner of nomination of faculty members to Board.** – (1) The Chairman shall nominate two members of the faculty to the Board under the category of faculty members.

(2) Eligibility of nomination:

- (a) he must be in regular position;
- (b) he must have at least five years of work experience (including experience prior to joining the Institute);
- (c) he must demonstrate maturity and possess leadership qualities and must be heading any academic administrative activity at the institute such as Post Graduate Programme Placement, Admission, Incubation research Centre, Accreditation and Ranking, Executive Post Graduate Programme;
- (d) he has a residual service of at least two years as on the date of vacancy;
- (e) he should not be having any adverse remark in Annual Appraisal.

(3) Process of Nomination:

- (a) nomination of faculty member(s) to the Board shall be initiated by the Director normally three months prior to the position becoming vacant on completion of the term of appointment;
- (b) in case the position falls vacant on account of resignation or other unanticipated reasons, the Director shall initiate the process within one month from the date on which the vacancy arise;
- (c) for every vacancy, names of at least two potential nominees meeting the criteria shall be suggested by the Director, along with the justification thereof;
- (d) the Chairperson of the Board may thereafter nominate such faculty members to the Board, as he deems fit, upon satisfying himself of their suitability and credentials for a term of two years;

- (e) Faculty members on the Board may be nominated for a second consecutive term by following the usual procedure;
- (f) Third term can be given only after a cooling period of two years;
- (g) Representation for the Scheduled Caste or the Scheduled Tribes and women members on the Board shall be ensured in accordance with the Act.

**5. Quorum and procedures to be followed in the conduct of meetings of the Board-** (1) The Board shall meet at least once in every three months:

Provided that the Chairperson may, whenever he thinks fit on a written requisition of not less than one-third members call for a special meeting:

Provided further that the Chairperson may call a special meeting of the Board at short notice to consider any urgent special issues

- (2) Every meeting of the Board shall be presided over by the Chairperson and in his absence from any meeting, by a member chosen amongst themselves by the members present at the meeting.
- (3) At least one-half of the members of the Board including the Chairperson shall constitute the quorum for any meeting of the Board.
- (4) Chairperson shall recuse in matter of conflict of interest as deemed by the board.
- (5) Quorum shall include participation by physical presence or via audio or video link.
- (6) All questions considered at the meetings of the Board shall be decided by a majority of the votes of the members' present including the Chairperson. In case of difference of opinion amongst the members, the opinion of the majority of members present shall prevail.
- (7) Each member of the Board including the Chairperson shall have one vote and if there shall be an equality of votes on any question to be determined by the Board, the Chairperson shall in addition have and exercise a casting vote.
- (8) The Secretary of the Board shall send a written notice (via e-mail) of every meeting to every member of the Board at least ten days before the date of the meeting. The written notice shall state the place and the date and time of the meeting.
- (9) Agenda shall be circulated by the Secretary of the Board to the members at least five days before the meeting.
- (10) Notices of motions for inclusion of any item on the agenda must reach to the Secretary of the Board at least ten days before the meeting.
- (11) The Chairperson shall have the power to invite any number of experts, not being members of the Board, to attend meetings of the Board:  
Provided that such invitees shall not be entitled to vote at the meeting
- (12) Any resolution except such as may be placed before the meeting of the Board may be adopted by circulation among all its members and any resolution so circulated and adopted by a majority of the members, who have signified their approval or disapproval of such resolution shall be as effective and binding as if such resolutions had been passed at a meeting of the Board:  
Provided that in every such case at least two-third of the total members of the Board shall have recorded their approval or disapproval of the resolution.
- (13) Capital expenditure exceeding rupees one crore shall not be passed through circulation of resolution.
- (14) The minutes of the proceedings of a meeting of the Board shall be drawn up by the Secretary of the Board and circulated to all members of the Board.
- (15) The minutes shall be placed for confirmation at the next meeting of the Board.
- (16) A member of the Board, other than a nominee of the Central Government or the State Government, who fails to attend three consecutive meetings of the Board without permission of the Chairperson, shall cease to be a member of the Board.

- (17) Where in the opinion of the Chairperson or the Director the situation is so emergent that an immediate decision needs to be taken in the interest of the Institute, the Chairperson, in consultation with the Director may issue such orders as may be necessary, recording the grounds for his/her 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 thereof-** (1)

All orders and decisions of the Board shall be authenticated by the signature of the Chairperson of the Board or any other person authorised by the Board in this behalf.

- (2) The Secretary of the Board, or the Director, or any other person authorised by the Chairperson of the Board shall act, individually, jointly or severally as the case may be, as the custodian of the data, records, common seal, funds of the Institute and any other property of the Institute.

**7. Allowances for Board Members for attending the meeting of the Board-** (1)

The members of the Board except Director and faculty representatives of the Institute shall be entitled to remuneration of rupees ten thousand per meeting or day for attending the meetings.

- (2) The Institute shall make all necessary arrangements towards travel and accommodation for members of the Board and other invitee to the Board meetings.

**CHAPTER III:  
TEACHING AND NON-TEACHING STAFF**

**8. Tenure, remuneration and terms and conditions of employees in service before the commencement of the Act.**-(1)

The tenure, remuneration and terms and conditions of employees in service shall be or shall continue as per the norms of the Institute as contained in Faculty and Staff Policy of the institute and as amended from time to time duly approved by the Board.

- (2) Every person employed by the Institute immediately before the commencement of the Act, shall hold his or her office or service in the Institute, with the same tenure, at the same remuneration and upon the same terms and conditions and with the same rights and privileges as to leave, gratuity and other matters as applicable, as he would have held had the regulations not been effected and shall continue to do so unless and until his or her employment is terminated; contract closed, or until such tenure, remuneration and terms and conditions of service are altered following a process of appointment pursuant to the regulations.
- (3) Remuneration or pay scale shall be revised as amended by Government guidelines. In addition, incentive payments and compensation top-up as approved by the Board from time to time shall also apply.

**9. Number, emoluments, duties and conditions of services of academic, administrative, technical, and other posts or staff.**- These shall apply to regular employees of the institute appointed against permanent position (1) **Number:**

- (i) Manpower requirements of the Institute are periodically reviewed and approved by the Board keeping in view of the scale and variety of the activities the Institute is engaged in from time to time.
- (ii) The recruitment of faculty (teaching-staff) shall be in the ratio of 1 faculty for every 10 students of long duration programs. Within that ambit, vacancies, and level of faculty i.e., Assistant, Associate and Professor are kept flexible and may be determined by the Institute based on needs.
- (iii) The strength of the sanctioned non-teaching staff (administrative, technical, and other posts) to that of the teaching staff (faculty) shall normally be in the ratio of 1.1:1
- (iv) Emoluments of teaching and non-teaching staff on regular rolls of the Institute are as applicable in Indian Institutes of Management, as per Government guidelines and norms.

- (v) Duties and conditions of service of faculty are functionally approved by the Board and administratively as per the Central Civil Service (CCS) Rules, 1964 and 1965.
- (vi) Duties and conditions of service of non-teaching regular staff are functionally approved by the Director and administratively as per the Central Civil Service (CCS) Rules, 1964 and 1965.

**(2) Emoluments:**

- (i) Salary and allowances of teaching and non-teaching staff on regular rolls of the Institute are as per the Government guidelines. This includes Basic pay, Dearness Allowance, and other Allowances as per the 7th Central Pay Commission (CPC) as amended and approved by the Central Government from time to time.
  - (ii) The emoluments of teaching and non-teaching staff on regular rolls are as detailed in the Faculty and Staff policy.
  - (iii) In addition to the above emoluments, the faculty members are entitled to the following:
    - (a) Faculty are eligible for reimbursement of an amount up to rupees One Lakh only) per annum for the-
      - (I) Purchase of books, periodicals or database or software for research purpose;
      - (II) Purchase of computing peripherals;
      - (III) Membership fees of one or more professional bodies;
      - (IV) Recruiting and retaining academic or research assistant;
      - (V) Travelling Allowance/Dearness Allowance for visiting business or companies for study, case writing;
      - (VI) Attending conferences or workshops or seminars or courses or training etc.;
      - (VII) Medical or travel insurance during outstation work;
      - (VIII) Cover cost of publishing or professional editing;
    - (b) The unused amount shall be carried forward to two subsequent years.
  - (iv) Other perquisites such as Housing Facility for faculty and staff, Medical Coverage, Incentives for research publication for faculty is as per the Faculty and Staff Policy of the Institute and duly approved by the Board.
  - (v) Consultancy and professional activities such as consultancy projects, Management Development Programme (MDP), occasional guest lectures, limited teaching and training involvement at other institutions or organizations as visiting faculty and honorarium received for attending meetings, the net income shall be shared between faculty and Institute as in the ratio of two third to faculty and one third to Institute.
  - (vi) However, all such professional activities need to be approved by the Director or appropriate competent authority as the case may be. A faculty member can do consulting for a maximum of fifty two days in a year. The Director may, at his discretion extend the same beyond 52 days and in such case, the financial sharing with the Institute shall be 50:50. In case of MDP programs conducted by the Institute, the honorarium to the participating faculty may be paid as per the approved program budget subject to the fulfillment of minimum workload of two hundred and ninety hours and also completion of one year (12 months) of term at the institute by the concerned faculty member.
- 4.1.1 **10. Duties and Conditions of Services of academic, administrative, technical, and other posts or staff.**-Duties and conditions of service of faculty, non-teaching regular staff are functionally approved by the Director and administratively as per the Central Civil Service (CCS) Rules, 1964 and 1965. Duties are assigned for functional needs and detailed through periodical organograms and job descriptions issued by the Competent Authority.

**10. Qualifications, classification, terms of office and method of appointment of the academic, administrative, technical, and other staff of the Institute** - These shall apply to regular employees of the institute appointed against permanent position **(1) Qualifications:**

- (a) The Qualifications and eligibility criteria for appointment to faculty positions shall be as per Seventh Central Pay Commission of Government or as approved by the Board.
- (b) However, the qualification and classification of non-academic posts shall be recommended by institute manpower planning committee in accordance with the norms or guidelines of Government and approved by Director with the same reported to Board.

**(i) Faculty: Essential Qualification:**

- (a) **Professor:** Ph.D. degree or equivalent in the discipline, with a first class or equivalent at the preceding degree with an exceptionally good academic record throughout. Minimum of ten years teaching or research or industry experience of which at least four years should be at the level of Associate Professor in Indian Institutes of Technology (IITs), Indian Institutes of Management (IIMs), National Institute of Industrial Engineering (NIIE) Mumbai, Indian Institute of Science (IISc) Bangalore and Indian Institute of Science Education and Research (IISERs) or in any of the top fifty ranked Business Schools or Universities as per the latest National Institute Ranking Framework (NIRF) ranking or in foreign university of comparable standards. Successful track record of teaching, training, research, and publications in reputed peer- reviewed journals (At least three papers in A/A\* or six papers in B or equivalent contribution of A and B class journals in ABDC ranking during last four years. However out of the above at least two papers must in class in A/A\* and remaining may be in B).

Desirable: The candidate should have guided as chair for at least three Ph.D. or Fellow Programme In Management (FPM) students and must have conducted at least three research or Consultancy projects for Large sponsored organization and should have Cases published in Harvard or Ivey publications

- (b) **Associate Professor:** Ph.D. degree or equivalent in the discipline, with a first class or equivalent at the preceding degree with an exceptionally good academic record throughout. Minimum of six years Teaching or Industry or Research experience of which at least three years should be at the level of Assistant Professor. Successful track record of teaching, training, research, and publications in reputed peer- reviewed journals (At least two papers in A/A\* class or four papers in B or eight papers in C or equivalent contribution of A, B and C class journal in ABDC ranking during last four years. However out of the above at least one paper must in class A/A\* and remaining may be in B and C. Publication requirement may be relaxed for candidates having relevant Industry experience).

Desirable: The candidate should have guided as chair for at least one Ph.D. or Fellow Programme In Management (FPM) students and must have conducted at least one research or Consultancy projects for Large sponsored organization or Case publication in Harvard or Ivey is desirable.

- (c) **Assistant Professor:** Ph.D. degree or equivalent in the discipline, with a first class or equivalent at the preceding degree with an exceptionally good academic record throughout. At least three years industrial or research or teaching experience, excluding, however, the experience gained while pursuing Ph.D. The research publications in class A or B must for confirm appointment (Publication requirement may be relaxed for candidates having relevant Industry experience).

**(ii) Non Teaching Staff Qualifications and Experience:**

**(a) Chief Administrative Officer:**

**(I) Qualification and experience:** Post Graduate Degree in any discipline with good academic records from a recognized University or Institute. Minimum fifteen years of administrative experience in Government or Public sector undertaking (PSU) or autonomous establishment or higher education academic institute out of which four years of relevant experience in the pay level 10 as per the Seventh CPC-or equivalent or five years of relevant experience in the pay level 11 as per the Seventh CPC -or equivalent. Experience in national institute of repute such as IIMs or IITs or IISER shall be preferred.

**(II) Upper Age Limit:** Preferably below fifty years.

**(III) Pay Scale:** as determined by Government.

**(b) Librarian:**

**(I) Qualification and Experience:** *First class* master's degree and Ph.D in Library Science or Information Science or Documentation with consistently good academic record. Minimum fifteen years of relevant experience in a library under Central and State Government or Autonomous Organisation or University or recognised research institute or five years relevant experience in the pay level 11 as per the Seventh CPC/- or equivalent. Experience in reputed management institute of repute and universities shall be preferred.

**(II) Upper Age Limit:** Not exceeding fifty- five years

**(III) Pay Scale:** as determined by Central Government

**(b) Finance Advisor- Chief Account Officer (CFO):**

**(I) Qualification and Experience:** (A) Chartered Accountant or Cost Accountant or M.Com (Master of Commerce) with Master of Business Administration (Finance) with a minimum of fifty- five percent marks or equivalent grade point average.

(B) Minimum ten years of relevant experience in Industry or Government Institute or Central PSU. Out of which three years of relevant experience in the Pay Level 10 (Seventh Central Pay Commission) corresponding to Pay Band 3 with Grade Pay of Rs.5,400 (Sixth CPC) in any industry or Central PSU or Central Government funded institute etc. .

**(II) Upper Age Limit:** Not exceeding fifty- five years

**(III) Pay Scale:** as determined by Central Government

**(d) Senior Administrative Officer (Academic Programme):**

**(I) Qualification and Experience:** Post Graduate degree in any discipline from a reputed Institute/University with a minimum of fifty five percent marks or equivalent grade point average. Post qualification experience of at least ten years in administration or academic or admission or executive education or MDP activities out of which two years of relevant experience in the Pay Level 10 (Seventh CPC) corresponding to PB 3 with Grade Pay of Rs.5,400 (Sixth CPC) in Central funded institutions/Deemed University/or equivalent in any Industry/Government Institute like IIMs or IITs or IISERs etc. Knowledge and experience of working in Learning Management System (LMS), online examination shall be desirable.

**(II) Upper Age Limit:** Not exceeding fifty- five years

**(III) Pay Scale:** as determined by Central Government

**(e) Placement Officer:**

**(I) Qualification and Experience:** (A) Post-graduate degree in any discipline or Post-Graduate Diploma in Management from a reputed University or Institute with a minimum of fifty -five percent marks or equivalent grade point average. Should have excellent analytical abilities with an eye on the market conditions and be an effective leader with high degree of personal drive, entrepreneurial spirit and people skill.

(B) He should be proficient in man-management with excellent interpersonal skills and ability to network with employers to create enhanced opportunities for employment.

(C) Post qualification experience of at least eight years in placement activities out of which five years in independently handling placement functions of a reputed Management Education Institute or University or College or Commercial organisation of national or international repute.

(D) Preference shall be given to the candidate having at least five years' experience in handling placement of any IIMs or IITs or Top rank Management Institute.

(II) Desirable: Relevant experience in any IIM or IIT and other institutes of national or international repute in the Pay Level 7 or Level 8 as per the Seventh CPC of a minimum of three years is desirable.

**(III) Upper Age Limit:** Not exceeding forty-five years

**(IV) Pay Scale:** as determined by Central Government

**(f) Administrative Officer (Purchase):**

**(I) Qualification and Experience:** (A) Post Graduation degree in Management with fifty- five percent marks or equivalent grade point average. Minimum eight years of relevant experience in any organisation or Industry or Institute or PSU out of which a minimum of two years' relevant experience in the purchase department dealing with contracting and tendering and E-procurement process in any IIMs or IITs or IISER

or Central PSU is desirable. The person should have knowledge of Purchase and Contract process as per General Financial Rules (GFR), 2017.

(B) Knowledge and experience of GFR and Purchase or Tender or Contract or E-procurement or Government e-Marketplace (GeM) procurement function shall be essential.

**(II) Upper Age Limit:** Not exceeding forty-five years.

**(III) Pay Scale:** as determined by Central Government

**(g) Administrative Officer (General Administration):**

**(I) Qualification and Experience:** Post Graduation degree in Management with fifty- five percent marks or equivalent grade point average. Minimum eight years of relevant experience in any organisation or Industry or Institute or PSU out of which a minimum of two years' relevant experience in executive functions such as handling general administration, payroll etc. in any IIMs or IITs or IISERs or Central PSU is desirable.

**(II) Upper Age Limit:** Not exceeding forty- five years

**(III) Pay Scale:** as determined by Central Government

**(2) Classification:** Classification of employee of Institute shall be as per classification nomenclature as used in the Government as applicable to IIMS or approved by the Board.

**(a) Faculty Classification:**

Sl. No.	Designation	Level (As per Seventh Central Pay Commission)
1	Professor	Academic level 14 A
2	Associate Professor	Academic level 13 A2
3	Assistant Professor	Academic level 12 or Academic level 11

**(b) Non-Faculty Classification:**

Sl.No.	Pay Band	Seventh Central Pay Commission Level	Post or Group or Grades
1	PB-3 and Above as per Sixth CPC	Level 10 and above as per Seventh Central Pay Commission	Chief Administrative Officer, Librarian, Financial Advisor and Chief Accounts Officer, Senior Administrative Officer, Placement Officer, Administrative Officer (Programme, Procurement, General Administration) etc.

**(3) Term of Office:** The term of office shall be as prescribed in the terms and conditions of appointment.

**(4) Method of appointment:**

**(a) Faculty Recruitments Process:** The process of recruitment for regular position shall involve the following steps:

- (i) Recruitment of faculty shall be carried out on rolling basis.
- (ii) The recruitment of faculty shall be undertaken by Faculty Recruitment Committee (FRC) comprising of external domain expert professors from leading institutes such as IIM or IIT or XLRI – Xavier School of Management or Management Development Institute (MDI) Gurugram or Indian Institute of Foreign Trade (IIFT) top fifty Institutes as per NIRF ranking etc. as constituted by the Director. The

FRC consist of two external subject matter expert and one management expert.

(iii) The process of recruitment includes:

- (A) Invitation of applications through open advertisement in leading national newspapers and Institute's website
- (B) Preliminary assessment and screening of the suitability of the candidates
- (C) Invitation to screened applicants for a seminar and interview in front of FRC
- (D) Assessment by FRC and recommendation to the Director
- (E) Decision on recruitment by Director

(iv) FRC may recommend the position (Professor, Associate Professor, Assistant Professor) at which the candidate should be recruited based on suitability and criteria. It may also suggest whether the appointment should be a regular appointment or a visiting appointment. The Committee does not fix the salary.

(v) The FRC recommends the recruitment of a candidate, and the Director decides whether the candidate be finally recruited at the Institute. The Director, if needed, may seek additional information and clarification about the candidate before taking the final decision. The Director decides on the salary of the candidate in consideration to other comparable cases at IIM system. The Director issue the appointment letter and the same are reported/ratified in the Board.

**(a) Staff Recruitments Process:**

The process of recruitment for regular position shall involve the following steps:

- (i) Positions shall be advertised in leading newspapers and on the institute website inviting applications;
- (ii) Applications shall be received on mail or online
- (iii) Applications shall be screened and shortlisted by a committee constituted by the Director specifically for the positions advertised. This committee shall check if the candidates meet the minimum requirements as per the announcement and consider the suitability of the candidates for the announced positions.
- (iv) Interviews for the shortlisted candidates shall be scheduled by the Institute.
- (v) The Director shall appoint a committee to conduct interviews.
- (vi) After the candidates are interviewed the committee prepares minutes of the meeting for its approval by the Director. Thereafter appointment letter may be issued by the Director as per the need and of the Institute after reference and other verification.
- (vii) Acceptance letters shall be received and filed by the Institute.
- (viii) Joining formalities shall be completed for the candidates who join the Institute.

**(b) Annual Performance Appraisal:**

- (i) Performance appraisal is an objective annual assessment of the work and conduct of an employee. The appraisal information serves as an important criterion or input for the confirmation, promotion, and other decisions linked to incentivization and increments provided to employees.
- (ii) The appraisal process shall be conducted every year for the period covered by the financial year from 1st April to 31st March. The appraisal process may begin at the end of the financial year to complete the process within three months.
- (iii) The faculty members are required to fulfill a Minimum Annual Workload of two hundred and ninety equivalent hours. The details of annual performance appraisal are contained in the *Schedule 1*.
- (iv) It is mandatory and disciplinary compliance that each faculty fill up the annual plan in the beginning of the financial year and fill up the annual appraisal after the completion of financial year and submit to the Director
- (v) The same format may be used for annual planning as well as annual appraisal.

**12. Constitution of pension, insurance, and provident fund for the benefit of the academic,**

**administrative, technical, and other staff-** (1) Constitution of pension, insurance, and provident funds for the benefit of staff shall be as per the Government (CCS) Rules 1964 and 1965.

- (2) National Pension Scheme (NPS) regulated by Pension Fund Regulatory Authority (PFRDA) would be applicable for retirement benefits.
- (3) The Payment of Gratuity Act, 1972 (39 of 1972) would be applicable for the purpose of Gratuity.

#### **CHAPTER IV ADMISSIONS AND STUDENTS**

**13. Regulations for the admission of candidates to the various courses of study.-** (1) The Institute shall be open to all persons without any discrimination on the basis of gender, race, creed, caste or class, and no test or condition shall be imposed as to religious belief or profession in admitting students.

- (2) A transparent policy shall be followed for admission of candidates to all the degree-granting Programmes at IIM Sambalpur and it shall be in conformity with the statutory provisions of the Government with regard to reservation and such other categories as laid down in the statutes.
- (3) The process of admission, the criteria, and their weightages for admission to each of the degree/ diploma granting Programmes offered by the Institute shall be laid down by the Academic Council by way of Ordinances and approved by the Board.
- (4) Admission to various Programmes of the Institute shall be done strictly according to the processes and criteria as laid down in the Ordinances.

**14. Regulation for conferment honorary degrees.-**(1) The Institute shall have a provision for the conferment of honorary degree to persons in India and abroad, who have made significant contributions to the field of management. All proposals for the conferment of honorary degrees shall be made by the Academic Council and shall be approved by the Board.

- (2) The number of honorary degrees granted in any academic year shall be limited to one.

**15. Fees for various courses of study and examinations in the Institute:** (1) The Board shall determine the fee for degree granting programme by 31<sup>st</sup> March of the year in which batch is to be admitted.

- (2) The Program Fee once notified for a batch shall not be revised for that batch and the students of a batch shall pay the same Annual Program Fee.
- (3) The Board shall be guided by the following principles for the determination of the Program Fee:
  - (a) The program should be financially self-sustainable.
  - (b) The Program Fee should be reasonable and be in line with the fee being charged by other similarly placed Institutions.

**16. Fellowships, scholarships, exhibitions, medals and prizes Fellowships, scholarships, exhibitions, medals, and prizes.-**The Institute shall award fellowships, scholarships, medals, prizes to meritorious students as per criteria approved by the Academic Council through Ordinances.

**17. Conditions of residence of students of the Institute and levying of fees for residence in the halls and hostels and other charges-** (1) The students are the stewards of the Institute and shall ensure maintenance of the dignity of the Institute in all their actions, speech, and conduct always both inside the hostel or campus and outside of it.

- (2) The same code and expectation shall extend to their conduct while residing in the hostel.

- (3) It is mandatory for all the flag-ship master's programme students, doctoral programme students to stay in the hostel: Provided that exemption may be granted in exception circumstances.
- (4) The hostel and mess rules and the do's and don'ts shall be laid down clearly in the MBA or PhD ordinance, a copy of which should be provided to each student at the time of registration.

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

## CHAPTER V DIRECTOR

**18. Delegation of powers and functions of the Board to the Director-** (1) The Director shall exercise the powers and perform the duties as may be assigned to him/her under the Indian Institute of Management Act or under regulations as may be delegated by the Board.

- (2) The specifics of delegation of powers to the Director with regard to different activities and functions are as given below:
- (a) Academic:**
- (i) to implement, redesign, revise, based on the recommendations of the Academic Council, any existing or new full or part-time programmes of study, training and research, leading to the award of diplomas, degrees and titles to be conferred by the Board.
  - (ii) to enter into Exchange Programme agreements or Memorandum of Understanding (MOU) with Indian and Foreign Universities, wherein no expenditure is envisaged for IIM, Sambalpur except granting facilities such as accommodation, course materials and tuition fee waiver to the visiting students, whenever the counterpart institution grants similar facilities to IIM, Sambalpur students.
  - (iii) to enter corporate partnerships and sign MOU with Indian or Foreign companies or Government Organisation for executive education or Research or social initiative.
  - (iv) to accept endowments for establishing Faculty Chairs from individuals, public or private limited companies in India or abroad, Government or quasi-Government organisations and supra national organizations such as International Monetary Fund, Reserve Bank of India, International Labor Organisation, World Bank and such other organisations of eminence.
  - (v) to accept recurring grants or sponsorships or enter into collaborative arrangements for establishing Faculty Chairs or Centers from individuals, public or private limited companies in India or abroad, Government or quasi-Government organisations and supra national organizations such as International Monetary Fund, Reserve Bank of India, International Labour Organization, World Bank and such other organisations.
  - (vi) to sanction seed money for research projects or case study and revise such amounts from time to time.
  - (vii) to accept externally funded research projects or assignments or consultancy assignments and to assign the project to one or more faculty. The details of such projects, together with the name of the faculty to be included in the Director's Report to the Board.

- (viii) to accord sanction to outsource part of the work to outside professionals or agencies.
- (ix) to sanction honoraria or incentives with respect to externally funded projects provided the time devoted for research or consultancy for which payment is being made is counted towards overall ceiling of fifty-two days per year and the honoraria/incentive is specifically provided for in the research/consulting budget.
- (x) to accept consultancy assignments from the Central Government and State Governments as well as private bodies or institutions and to enter into agreements and carry out the assignments as per the Board approved consultancy rules.

**(b) Administrative:**

- (i) to register as a Scientific and Industrial Research Organization (SIRO) with the Ministry of Science and Technology.
- (ii) to open and operate bank accounts in Rupees and foreign currency
- (iii) to register under the relevant section(s) of The Income -tax Act, 1961(43 of 1961) to claim income tax exemption.
- (iv) to register for Goods and Service Tax (GST) as per the rules applicable to IIM, Sambalpur. Relevant heads as per GST: For teaching: Commercial Training and Coaching services; for consultancy/ sitting fees: Management consultancy.
- (v) to register under any other law that may become applicable to IIM Sambalpur from time to time.

**(c) Faculty Appointments:**

- (i) to appoint Full, Associate and Assistant Professors as per norms and as per the delegation of power delegated by the Board.
- (ii) to fix the initial pay of the faculty.
- (iii) to appoint visiting faculty and to fix his remuneration and other terms.
- (iv) to appoint adjunct Faculty to teach specific courses on a part-time basis and fix his/her remuneration.
- (v) to appoint Professor of Practice and fix his remuneration and other terms.
- (vi) to accord following kinds of leave under the regulations governing the same:
  - (I) Study leave
  - (II) Sabbatical leave
  - (III) Extra ordinary leave (EOL) up to two years to take up employment in another organization, subject to laid down norms in this regard; and
  - (IV) To depute faculty to another organization for advanced research in terms of the guidelines approved by the Board:

Provided that such approvals should however be reported to the Board at the earliest

- (vii) to permit deputation of faculty to serve in another organization in India or abroad including under schemes sponsored by the Central Government. Such deputations to be reported to the Board at the earliest.
- (viii) approval to attend seminars or workshops in India or abroad and also sanction the participation fees and travel allowances as per regulations governing the same or that sanctioned by the sponsoring organization in full or in part. Such participation by faculty may be mentioned in the Director's report.

- (ix) to reimburse expenses on development of course material for education and training, sanction book allowances, etc., from income earned out of Executive Education Programmes or IIM, Sambalpur Endowment Fund. Also, to approve expenditure on Faculty Development like fee for membership of professional bodies, as per approved norms and guidelines. Such amounts may be revised from time to time.
- (x) to accord permission to faculty to accept part-time nomination on the Board of Directors of companies or organisations, Board of studies of academic institutions as examiner, evaluator, etc. Nominations to the Board of Directors to be reported to the Board in the next meeting.

**(d) Personnel:**

- (i) the Director as the Executive Head of the organisation is vested with full powers to uphold general discipline and ensure proper conduct of the employees of the Institute.
- (ii) he shall be the appointing authority and the disciplinary authority in respect of all employees.
- (iii) to accept request for condonation of notice period made by employees.
- (iv) to terminate employee who fails in performance or compliances by giving the required notice or by payment of salary in lieu of the notice period to the extent considered necessary.
- (v) to impose penalties, major or minor, on all employee for whom he is the appointing authority and to be the appellate authority.
- (vi) to sanction reimbursement of medical expenses to the employees and their dependents in accordance with the scheme approved by the Board of Governors.
- (vii) to sanction other entitlements to employees such as tuition fees, conveyance charges, etc. and to modify or introduce new entitlements from time to time.
- (viii) to sanction leave of all kinds to employees including faculty in accordance with IIM Sambalpur's leave regulations.
- (ix) to sanction incentives to faculty as per the Board approved workload norms.
- (x) to allot or cancel allotment of quarters and to exercise full powers under the Quarters Allotment Rules of IIM, Sambalpur and to fix charges for electricity, water, and other services.

**(e) Financial:**

- (i) to act as custodian of property and assets and to take such action as is considered necessary to safeguard the title to ownership and rights over property and assets of IIM Sambalpur
- (ii) To defend on behalf of the Institute or refer cases to arbitration to execute and sign contracts, memorandum of understandings, lawsuit, legal documents, indemnity bonds, authenticate applications, etc., in respect of the affairs of IIM, Sambalpur.
- (iii) to sign Cheques along with FA and CAO (Financial Advisor and Chief Accounts Officer) or CAO or Dean or Chair Administration as second signatory depending on the amount involved and as approved by Board.
- (iv) to open dematerialization (DEMAT) accounts and entrust custodial services and sign on applications and discharge documents.
- (v) to open Letters of Credit, sign declarations, undertakings or certificates warranted by various authorities such as Reserve Bank of India (RBI), Income Tax, Customs and Central Excise, Passport, and other official agencies.
- (vi) to approve short-term investments of the Institute.

- (vii) to engage the services of specialists such as accountants, advocates, architects, designers, or any other professionals and fix their remuneration in respect of projects.
- (viii) To write off cash losses up to rupees ten thousand in each case after making a suitable enquiry, if no official could be held responsible.
- (ix) The General Financial Rules 2017 shall be followed while exercising financial powers.

**(f) Purchases - Capital or Revenue:**

- (i) the Director shall ensure that all expenses are against budgets approved by the Board and payments made strictly as per the laid down procedures and norms.
- (ii) awarding of contracts after final selection by the Purchase Committee in accordance with General Financial Rules 017.
- (iii) approving amendments to any change in prices of contracts already awarded.
- (iv) Selection of supplier and finalisation of price for purchase for both domestic and import.
- (v) Extension of time beyond stipulated date for completion of work without levy of penalty, under intimation to Finance Committee.
- (vi) To accord approval for revised estimates in respect of capital work up to a maximum of twenty percent of the contract value.
- (vii) The General Financial Rules, 2017 shall be followed.

**(g) Purchase- Revenue:**

- (i) to review the performance of such contractors on a periodic basis as per the procedure laid down and terminate the contract if found unsuitable.
- (ii) to incur any revenue expenditure as provided in the annual budget or against any provision.
- (iii) to sanction revenue expenditure other than that provided in the budget.
- (iv) to incur expenditure of non-recurring nature for functional needs including expenditure on seminars, workshops, special events.
- (v) to extend financial aid to deserving students by appropriate schemes of fees waiver, scholarships, prizes, awards, and other incentives to the students.
- (vi) to extend prizes, awards, and other financial incentives to deserving employees both teaching and non-teaching by appropriate schemes.
- (vii) to incur expenditure on entertainment and hospitality on visiting dignitaries and other visitors to the Institute.
- (viii) to sanction institution of lawsuits or prosecution and to incur necessary expenditure.
- (ix) to write off assets and stocks losses after making a suitable enquiry, if the same cannot be made good.
- (x) to write off obsolete, unserviceable, and redundant assets and consumables.
- (xi) to write off assets and consumables if they have served their rated period of life and are no longer useful and to remove the same from the asset register.
- (xii) to write off assets and consumables if they have been lost due to theft, fire, or any other natural disaster.
- (xiii) to approve disposal of assets and consumables, under auction or tender or by a buy-back arrangement.
- (xiv) The General Financial Rules 2017 shall be followed.

**(h) General:**

- (i) to create committees and appoint Chairpersons for academic and administrative work from time to time, towards achieving the various short-term or long-term objectives, and for the smooth functioning of the Institute the chairperson may be for maximum three years.
- (ii) to take such measures as are necessary in exigencies in matters not herein specifically provided for, in the overall interest of the Institute. Such matters shall be reported to the chairperson or

Board at the earliest.

- (iii) to define, specify and prescribe rules and procedures, manuals, etc., to regulate the working of functional areas and responsibilities of the officers and staff in the organisation.

**(i) Signing of Contracts or Purchase Order:**

- (i) Director is authorized to approve the Contract or purchase order.
- (ii) The officer concerned must obtain necessary financial approval from competent authority prior to signing the purchase order.
- (iii) General Financial Rules, 2017 shall be followed.

**19. Performance objectives for variable pay to Director-**(1) Based on the vision, objectives, and strategy of the Institute, the Board may define a performance parameter of the Director, from time to time.

- (2) The performance parameters may include the score in Memorandum of Understanding (MOU) signed between the institute and the Ministry, expansion/diversification in programs, innovation, inclusiveness etc.: Provided that the max variable amount may be fixed as total annual salary.
- (3) The performance of the Director shall be reviewed annually by the Board.
- (4) The Chairperson as empowered by the Board shall approve the variable pay in respect of Director based on performance or score.

**20. Powers and duties of the Director-** (1) The Director shall be the Chief Executive Officer of the Institute and shall provide leadership to the Institute.

- (2) The Director shall be responsible for implementation of the decisions of the Board.
- (3) The Director of the Institute shall be the Chairperson of the Academic Council, the Principal academic body of every Institute.

## CHAPTER VI ESTABLISHMENT AND MAINTENANCE OF BUILDINGS

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

## CHAPTER VII FINANCIAL ACCOUNTABILITY

**22. Financial accountability of the Institute-** (1) The Director is accountable to the Board for effective implementation of strategic decisions with respect to financial and operative activities based on directions received.

- (2) The Institute is accountable to various donors and grantee institutions for the proper utilisation and reporting against funds sanctioned by them for specific purposes.
- (3) The Institute is also accountable to the Comptroller and Auditor General (CAG) for the conduct of the operations as per the propriety norms specified by it, as also the unified norms of accounting and disclosures made applicable for such autonomous Institutes in the country.
- (4) The Institute has financial accountability as part of each and every contract with a financial aspect involved in it and includes faculty, staff, students, vendors, professionals, and others involved in providing or gaining goods and services.
- (5) The Institute's financial accountability also extends to the various statutory authorities by which it is bound as per the laws of the country for the time being in force.

**23. Manner of depositing or investing the moneys credited to the fund of the Institute-** (1) The Institute shall credit contributions or surplus to such funds, as may be approved by the competent authority from time to time.

- (2) The Institute maintains corpus fund arising out of annual surplus accumulations and donations, earmarked funds representing endowment contributions or donations received from external agencies, and designated funds created out of internal surplus or transfer from corpus for specific purposes.
- (3) The Institute operates within the framework provided by the Ministry of Education for autonomous bodies under its purview and is also governed by the Income-tax Act, 1961(43 of 1961) under the relevant, approved section(s).
- (4) The Institute has an approved (recommended by the Finance Committee and approved by the Board) investment policy within the framework of the Income-tax Act,1961 (43 of 1961) which forms the quotation for term deposit in public sector banks and private sector banks having branches at Sambalpur as per the selection by the Investment Committee on the basis of market trends, Reserve Bank of India Report and Credit Rating Information Services of India Limited (CRISIL) AA rating.
- (5) The investment policy details the manner of investing and the delegation of authority for approving such investments.
- (6) The investment policy is subject to revision or review from time to time to accommodate changes arising out of statutory amendments or market driven conditions.

**24. Manner of application of the Fund of the Institute–** (1) The manner and quantum of application of funds is governed by the decisions taken at the Board Meetings and Finance Committee meetings as part of the overall growth strategy of the Institute. This includes the corpus, earmarked and designated funds of the Institute.

- (2) Annual Budget of the Institute is reviewed by the Finance Committee and recommended for approval by the Board. This takes into account the manner and quantum of application of funds for a particular financial year.
- (3) The Board also approves at the time of adopting the Annual Accounts for a financial year, based on a recommendation from the Finance Committee, manner in which the surplus for the year be appropriated, i.e., transfer to specific funds keeping in mind the short-term strategies and the long-term vision of the Institute.

**25. Finance Committee:** (1) The Finance Committee shall consist of the following members, namely:

Qualifier	Designation
Board Member	Chairperson:
Director	Ex-Officio- Member:
Chief Finance Officer (CFO) IIM, Sambalpur	Ex-Officio- Member:
Faculty In charge of Finance, IIM Sambalpur	Member;
Chartered Accountant Consultant of IIM Sambalpur	Special Invitee.

- (2) The Board shall, prior to the end of every financial year, and without prejudice to the provisions contained in the Comptroller and Auditor-General's (Duties, Powers and Conditions of Service) Act, 1971(56 of 1971) or any other law for the time being in force containing provisions for audit of accounts by the Institutes, appoint such auditors including the internal auditor, on such remuneration as it thinks appropriate, to scrutinise the balance sheet and the statement of income and expenditure of such Institute:  
Provided that the Board shall change the auditors after every four years
- (3) The Finance Committee, a Sub- committee of the Board shall also be the Audit Committee. It shall provide an expert advice on effectiveness of internal control system, risk management and audit report to the Board.
- (4) The auditor appointed or any person employed by him shall not have any direct or indirect interest, whether pecuniary or otherwise, in any matter concerning or related to the administration or functions of the Institute.

- (5) The function of the Finance Committee shall include:
- (a) To oversee a detailed audit of the finance function;
  - (b) Review reports of Internal or Concurrent Auditors;
  - (c) Adoption of Annual Accounts along with Revised Budget Estimate and Budget Estimate for the ensuing Financial year
- (6) The committee shall meet at least once in a year or as and when required:  
Provided that the Chairperson may, whenever he thinks fit on a written requisition of not less than one-third members call for a special meeting.
- (7) Every meeting shall be presided over by the Chairperson and, in his absence from any meeting, by a member chosen from amongst themselves by the members present at the meeting. At least one-half of the members of the committee including the Chairperson shall constitute the quorum for any meeting of the committees.
- (8) The Chairperson shall have the power to invite any number of experts, not being members of the Committee, to attend meetings:  
Provided that such invitees shall not be entitled to vote at the meeting.
- (9) Participation of members via video conferencing shall count towards quorum and the member participating via video conferencing shall have voting rights.
- (10) All questions considered at the meetings shall be decided by a majority of the votes of the member's present including the Chairperson. In case of difference of opinion amongst the members, the opinion of the majority shall prevail.
- (11) Each member including the Chairperson shall have one vote and if there shall be an equality of votes on any question to be determined, the Chairperson shall in addition have and exercise a casting vote.

### CHAPTER VIII INDEPENDENT AGENCY TO REVIEW PERFORMANCE

- 26. Qualification, experience, and the manner of selection of independent agency or group of experts for review of performance of the Institute-**(1) The modalities of selection of the independent agency or group of experts for review of performance of the Institute shall be formulated by the Board
- (2) Such modalities shall, *inter alia*, factor in the following aspects, namely:-
- (a) The independent agency considered for review of performance of the Institute shall be an experienced and reputed business or management consulting firm with base in India;
  - (b) In case, a group of experts is considered, it shall comprise eminent persons with distinction and rich experience in the field of education, industry, commerce, science, technology, management, social service or public administration;;
  - (c) Whether the selected entity is an agency or group of experts, it shall have experience in visioning, policy formation, governance and performance measurement of renowned higher educational institutions in India or abroad and it shall be thorough with the performance indicators, innovations and standards of global excellence in management education, management research and allied areas of knowledge;
  - (d) In the case of an agency selection shall be made by following the process of procurement of "Consulting Services" as defined in the General Financial Rules, 2017
  - (e) Members of independent group of experts shall not be from the Institute itself.

## CHAPTER IX ACADEMIC COUNCIL

**27. Power and functions of the Academic Council-** (1) The Academic Council, as per the Act, is the principal Academic body of the Indian Institute of Management, Sambalpur.

(2) The Academic Council shall perform the following functions, namely:-

- (a) to recommend to the Board of Governors about establishment of new programmes
- (b) to recommend the closure of existing programmes, if so required.
- (c) to recommend the establishment of new centers of teaching or research.
- (d) to recommend the closure of existing centers of teaching or research if so required.
- (e) to specify the criteria and process for admission to various programmes of study of the Institute.
- (f) to specify the academic content of programmes and courses of study of the Institute and to undertake modifications therein based on the recommendations of any review committee set up by the Institute to review programmes of study.
- (g) to specify the academic calendar of the Institute.
- (h) to specify the guidelines for conduct of examinations, the grading policy, and the standards for satisfactory completion of academic requirements for courses and programmes of the Institute.
- (i) to recommend the grant of degrees, diplomas, other academic distinctions or titles and medals.
- (j) to suggest guidelines for the establishment and maintenance of academic and research collaborations between the Institute and other reputed universities and business schools in India and abroad.
- (k) to participate in the formulation and modification of the vision and mission of the Institute as may be required from time to time and make suggestions to the Board.
- (l) to review the activities of the programmes, centers, activities and areas of the institute at least once a year and to recommend improvements, wherever necessary.
- (m) to consider the recommendations of Review Committees set up by the Institute to review any programmes, centers or activities of the Institute.
- (n) to review the progress of research at the Institute and make suggestions to the Board regarding the Institution and modification of incentives and rewards for high quality research.

**28. Manner of formation of Department of Teaching-** (1) The meeting of the Academic council of the Institute shall be called to decide on the formation of Department of Teaching.

- (2) The recommendation of the Academic Council is placed before the Board by the Director with the necessary justification for the formation of the same.
- (3) The Board may in its due diligence recommend the formation of the Department of Teaching

## CHAPTER X OTHER COMMITTEES AND AUTHORITIES

**29. Constitution and duties and functions of other committees and authorities-** (1) The Director may set up Committees for different programmes and appoint Chairpersons for the programmes and different academic areas. This would facilitate the efficient functioning and better administration of the respective programme and Area of the Institute. Other Committees such as Purchase Committee, Infrastructure Committee, Manpower Requirement Planning Committee, Library Committee, Ranking and Accreditation Committee etc. may also be set up to meet the emerging needs of the Institute from time to time.

(2) The standing Committees that advise and assist the Director in ensuring effective functioning of the Institute are listed below:

**(a) Internal Complaints Committee** [Under the Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013(14 of 2013)]

- (i) 'Internal Complaints Committee' is tasked, under the Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act 2013 (14 of 2013), to address complaint and concerns of sexual harassment and is headed by a senior woman member of the Institute.
- (ii) The role of the Committee is to take cognizance of any complaint, provide assistance and redresses to victims, conduct enquiries when required, and recommend necessary actions to be undertaken against

any person found responsible for the harassment.

- (iii) The committee shall have all such powers necessary to carry out the purposes or perform any functions, as delegated to it from time to time by the Competent Authority.

**(c) Anti-Ragging Committee.-**

(i) The objective of the Anti Ragging Committee is to prohibit, prevent and eliminate the scourge of ragging including any conduct by any student or students whether by words spoken or written or by an act which has the effect of teasing, treating or handling with rudeness a fresher or any other student, or indulging in rowdy or undisciplined activities by any student or students which causes or is likely to cause annoyance, hardship or psychological harm or to raise fear or apprehension.

(ii) The Anti-Ragging Committee of IIM, Sambalpur shall be chaired by one faculty member and two other faculty member and two staff and two students as members.

**(d) Grievance Redresses-**

**(i) Faculty Grievance Redressal:**

(A) Faculty Grievance Redressal Cell (FGRC) shall consist of five members with the Director as Chairman, two faculty (one from outside Institute with legal background), two staff (Human Resource In charge and another Officer). Depending on the matter under discussion on a case to case basis, if need be, the Director shall recues himself from the meeting to ensure a fair redresses of the grievances.

(B) Faculty having grievance with regard to the service matters or regarding any other allied matter, may make representation in writing to the Director. After receiving a representation, the Cell may hear the faculty in person or decide his representation in accordance with the rules applicable and attempt to address the redresses in thirtyworking days.

**(ii) Non-teaching staff Grievance Redressal:**

(A) Non-teaching staff grievance redresses cell (SGRC) shall consist of four members with the Chief Administrative Officer (CAO) as chairman, three staff including HR In charge as members.

(B) Staff having grievance with regard to the service matters or regarding any other allied matter, may make representation in writing to the CAO or Admin in charge.

(C) The staff member, who is dissatisfied with the decision of the aforesaid Cell, may make an appeal to the Director whose decision shall be final.

**(iii) Students Grievance Redressal:**

(A) Students Grievance Redressal (SGR) shall consist of seven members with the faculty In-charge Post Graduate Programme (PGP) as chairman, two faculty member, two staff and two students as members.

(B) Students having grievance with regard to any matter, may make representation in writing to the Chair, PGP.

(C) The staff member, who is dissatisfied with the decision of the aforesaid Cell, may make an appeal to the Director whose decision shall be final.

Name and Designation of signing Authority

Prof. MAHADEV PRASD JAISWAL, Director

[ADV.T.-III/4/Exty./633/2021-22]

**SCHEDULE 1**  
**ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL NORMS FOR FACULTY**

**1. Annual Performance Appraisal**

Performance appraisal is an objective annual assessment of the work and conduct of an employee. The appraisal information serves as an important criterion/input for the confirmation, promotion, and other decisions linked to incentivization and increments provided to employees. The appraisal process should be conducted every year for the period covered by the financial year from 1<sup>st</sup> April to 31<sup>st</sup> March.

The appraisal process may begin at the end of The financial year to complete the process within three months. As per IIM Sambalpur regulation, each Faculty are expected to participate significantly in the area in which they are recruited as well as other academic or administration or students activities of the institute. The total minimum workload requirement is estimated as equivalent to two hundred and ninety teaching hours as described below.

**2. Faculty Workload and Performance Appraisal**

The mix of annual workload for a faculty member would include:

- (i) Research
- (ii) Teaching and Administration

**Research**

Research would include the following activities grouped under two major categories:

- a) Category1:R1
- b) Category2:R2

**Research under category1 (R1) includes the following:**

- (i) Publications in Journals classified under ABDC Classification (or equivalent)
- (ii) Cases published by Harvard Business School (HBS) and Ivey.
- (iii) Journals not included in ABDC but Indexed in SSCI (Thomson Reuters) database

**Research under category2 (R2) includes the following:**

- (i) Research Papers or Articles published in journals not categorized under R1;
- (ii) Research Project (report submitted to client);
- (iii) Textbook;
- (iv) Research Monograph or Professional Book or Monograph;
- (v) Editor of a journal;
- (vi) Member of the Editorial Board for journals listed under R1 category;
- (vii) Cases other than those included in R1;
- (viii) Chapter in an edited book;
- (ix) Paper presented and published full or abstract paper in an international conference proceedings
- (x) Paper presented and published full or abstract paper in a national conference proceedings;
- (xi) Chair, Thesis Advisory Committee (TAC);
- (xii) Member TAC;
- (xiii) Comprehensive Examination Committee

**Teaching and Administration:**

The term “teaching” refers to teaching in all programs of the Institute for which no separate remuneration is being paid.

**Minimum Annual Workload**

The mix of minimum annual workload (in equivalent hours) expected from a faculty member is as follows:

	Teaching (T)	Research Category1	Research Category2	Administration (A)	Total
		R1	R2		
Equivalent Hours (minimum)	200 (4 courses @ each course =50 hours) with at least 100 hours from flagship program.	30	40	20	290
Maximum	300 (6 courses)	-	-	100	

**Teaching hours will be specified as follows:**

Sl. No.	Program	Activity	Equivalent work hours	Remarks
A.1	Flagship program (PGP)	Preparation / course design	5	Credits available for only one section in case of multiple Sections taught
A.2	---do---	20 sessions (90 minutes each) preparation and delivery	30	For a full course –guest faculty sessions <=4(non-deductible), >4sessions:deductiblepro- rata
A.3	---do---	Time for student interaction, evaluation and grading	15	15 for class strength>=50 10 for class strength<50
A.4	---do---	Rewards and Penalty for quality of course delivery as is measured through course feedback	15	9.01 and above (Feedback in scale of 10).
			10	8.01 to 9.0
			5	7.01-8.0
			0	6.01-7.0
			-10	Below 6
B	Induction Program		1.5	Per session
C.1	Doctoral Program (PhD/ Exe PhD)	Design, delivery and evaluation of full credit course (20 sessions)	50	Class size >=5
C.2	---do---	Design, delivery and valuation of Full 20 sessions	40	Class size <5
D.	Ex-PGP program	All components similar to PGP course multiplied by a factor of 1.0 as of now		

\*\*Under special circumstances, where the size of a section gets truncated due to reasons beyond the control of the faculty (classroom size for example) then that may be considered to be a full section.

**Substitution and conversion formula:**

- (i) Upto 1/2 of minimum teaching workload (two courses) can be compensated by additional research from R1 or R2 and/or administrative activities
- (ii) R1 and R2 are convertible in 1:1 (only for workload hour calculation)
- (iii) Additional teaching (i.e., beyond four courses) can fully (one hundred per cent) substitute minimum research and admin workload but only once in a block of two years.

**3. Workload hours obtained for Administration:**

Sl. No.	Item	Workload equivalent hours obtained
1	Chair: PGP or Admissions/Placements	50 hours (one course equivalent)
2	Chair: Exe PGP or MDP and Consultancy/Infrastructure or Library or IT (Information technology) committee or PhD or Student Affairs/Ranking and Accreditation/ Corporate Communication and Branding	25 (half course equivalent)
3	Chair of committees (other than those in Sl. No 1 and 2 above as intimated from time to time through institute circulars) or Hostel Warden or Incubation Centre Chair or Research Centre Chair or International Relations Chair or Career Development Cell	10
4	Area Chair	5
5	Coordinators	5
6	Organizing a National or International conference or event as Chair	5 hours per day of the duration of the conference or event
7	Admission Interview (if not remunerated)	3 hours per day in case of two faculty conducting

**4. Workload hours obtained from research activities:****Research under R1:**

Journal Category	Workload hours equivalent
ABDCA*	150 (3 course equivalent)
ABDC A	100 (2 course equivalent)
ABDC B	50 (1 course equivalent)
ABDC C	25 (1/2 course equivalent)
Cases (HBS or Ivey or Asian Case Research Centre)	25 (1/2 course equivalent)

Equivalence Table for Journal Classification:

ABDC	ABS
A*	4* and 4
A	3
B	2
C	1

**Research under R2:**

Sl. No.	Item	Workload hours equivalent
1	Research Papers / Articles published in Peer-reviewed journals not categorized under R1	15
2	Research Project (Report submitted to client)	10
3	Textbook [not adapted edition]	25
4	Textbook [adapted edition]	10
5	Research Monograph or Professional Book or Monograph	25
6	Editor of a journal/book	50/25
7	Member of the Editorial Board for journals listed under R1 category	5
8	Teaching case with teaching note (other than HBS / Ivey)	10 (Max20)
9	Chapter in an edited book	5
10	Paper presented and only abstract published in proceedings in an international conference (can be geographically within India also)	5 (max 10)
11	Paper presented and full paper published in proceedings in an International Conference (can be geographically within India also)	25 (max 50)
12	Chair Thesis Advisory Committee (TAC); Proposal or Submission or Defense	15+15+15
13	Member, Thesis Advisory Committee (TAC)	5+5+5 [Max 20]
14	Comprehensive Examination etc. Committee member	5
15	Opinion Articles in leading Newspapers / Magazines etc.	5

**5. Faculty Annual Self- Performance Appraisal**

Those faculty members who have completed six months or more are required to fill up the Annual Faculty Self-Appraisal Form. The Director shall constitute a committee to review the Appraisal Forms submitted by the faculty members. The committee shall examine the faculty claim as to the workload completed and shall submit a report to the Director for deviations if any and for the shortfall in the prescribed work hours by any faculty member.

**6. Non-Fulfillment of Workload Norms by a faculty:**

All faculty members are expected to fulfill the minimum requirement of two hundred and ninety hours during the academic year. This may be waived off by the Director in exceptional cases. The concerned faculties shall not be eligible for his or her annual increment and the Director may withhold his or her annual increment. However, if there is a consistent shortfall of prescribed work hours for consecutive 2 years by any faculty member, Director shall counsel the faculty concerned and may take appropriate action including discontinuation from the service as per the clause 1 b of seventh CPC Norms or Guidelines.

**7. Guidelines towards Monetary Incentive for Publication under R1:**

To encourage and promote high quality research, the following monetary incentives will be offered for publications in well-recognized journal and cases.

Any other activity can be used only to fulfill the requisite no. of minimum workload (290 hours).

**Research under R1:**

<b>Journal Category</b>	<b>Incentive</b>
<b>ABDCA*</b>	<b>Rs. 12 Lakhs</b>
<b>ABDCA</b>	<b>Rs. 10 Lakhs</b>
<b>ABDCB</b>	<b>Rs. 05 Lakhs</b>
<b>ABDCC</b>	<b>Rs. 01 Lakh</b>
<b>Cases (HBS or Ivey)</b>	<b>Rs. 01 Lakh</b>

**Notes:**

- (i) In case of multiple authors for a Research Publication, the calculation shall be made on Pro-rata basis and the same shall be reflected in the points earned in the Annual Performance and the respective Incentive thereof.
- (ii) Cash incentive can be obtained only from Research under R1 for ABDC ranked journals and Cases as prescribed under R1. In case a journal is not ranked in ABDC but is ranked in ABS journal ranking system, the respective equivalence shall be as follows:

ABS: Tier 4=ABDCA\*

ABS: Tier 3 = ABDC A

ABS: Tier 2 = ABDC B

ABS: Tier 1=ABDCC

For journals not ranked in ABDC or ABS but indexed in SSCI (Thomson Reuters), the workload will be considered to be equivalent of Tier Casper ABDC (for workload only but not for incentive).