



भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-एम.एल.-अ.-11022022-233305
CG-ML-E-11022022-233305

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 83]

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

No. 83]

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

भारतीय प्रबंध संस्थान शिलौंग

अधिसूचना

नई दिल्ली, 3 जनवरी, 2022

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

अध्याय -I

प्रारंभिक

1. संक्षिप्त शीर्षक और प्रारंभ।

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

2. परिभाषाएं।

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

- (a) "अधिनियम" का तात्पर्य भारतीय प्रबंध संस्थान अधिनियम, 2017 (2017 का 33) है;
- (b) "लेखापरीक्षा समिति" का अर्थ है शासी मंडल द्वारा गठित लेखापरीक्षा समिति है;
- (c) "प्राधिकारी", "अधिकारी" और "संकाय" ("सहायक आचार्य", "सह-आचार्य", और "आचार्य") का अर्थ क्रमशः संस्थान के प्राधिकारी, अधिकारी और संकाय है;

- (d) "शासी मंडल नामांकन समिति" का अर्थ है नियमों के अनुसार संस्थान के शासी मंडल द्वारा गठित शासी मंडल नामांकन समिति;
 - (e) "भवन और निर्माण समिति" का अर्थ है भवन और निर्माण समिति जो कि शासी मंडल द्वारा गठित की गई है;
 - (f) "मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (मु.प्र.अ.)" का अर्थ संस्थान के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी है;
 - (g) "मुख्य सतर्कता अधिकारी (मु.स.अ.)" का अर्थ संस्थान के मुख्य सतर्कता अधिकारी या अंशकालिक मुख्य सतर्कता अधिकारी है;
 - (h) "पाठ्यक्रम" का अर्थ संस्थान के शैक्षणिक कार्यक्रमों में पढ़ाए जाने वाले विषय है;
 - (i) "संकाय अध्यक्ष (शैक्षणिक)" का अर्थ संस्थान के संकाय अध्यक्ष (शैक्षणिक) है;
 - (j) "संकाय अध्यक्ष (अनुसंधान)" का अर्थ संस्थान के संकाय अध्यक्ष (अनुसंधान) है;
 - (k) "वित्त समिति" का अर्थ शासी मंडल द्वारा गठित वित्त समिति है;
 - (l) "वित्त अधिकारी" का अर्थ संस्थान के वित्त अधिकारी है;
 - (m) "सरकार" का अर्थ केंद्र सरकार है;
 - (n) "मुख्यालय" का अर्थ उम्सावली, शिलांग में संस्थान का मुख्य कार्यालय है;
 - (o) "संस्थान" या "भा.प्र.सं. शिलांग" का अर्थ है भारतीय प्रबंध संस्थान शिलांग जो अधिनियम की क्र.सं.7 में संलग्न अनुसूची के तहत शामिल है;
 - (p) "अध्यादेश" का अर्थ है संस्थान की शैक्षणिक परिषद द्वारा बनाए गए अध्यादेश;
 - (q) "कार्यक्रम" का अर्थ परास्नातक उपाधि, उपाधि, प्रमाणपत्र प्रदान करने वाला संस्थान के शैक्षणिक कार्यक्रम है;
 - (r) "नियम" का अर्थ भारतीय प्रबंध संस्थान नियम, 2018 है;
 - (s) "शासी मंडल के सचिव" का अर्थ है संस्थान के शासी मंडल के सचिव।
- (2) यहां प्रयुक्त शब्द और परिभाषाएं जो विनियम में परिभाषित नहीं हैं, किन्तु अधिनियम या नियमों में परिभाषित हैं, उनका अर्थ वहीं होगा जो अधिनियम या नियमों में परिभाषित है।

अध्याय-II

शासी मंडल

3. शासी मंडल नामांकन समिति का गठन।

- (1) मंडल अधिनियम 10 के उप-धारा (2) के खंड (डी) और (जी) के तहत रिक्ति उत्पन्न होने से दो महीने पहले शासी मंडल नामांकन समिति का गठन करेगा।
- (2) उक्त समिति, सदस्यता के लिए उन प्रतिष्ठित व्यक्तियों की खोज और पहचान करेगा, जिन्होंने शिक्षा, उद्योग, वाणिज्य, समाज सेवा या लोक प्रशासन के क्षेत्र में समृद्ध अनुभव प्राप्त करी हो।
- (3) उक्त समिति अधिनियम की धारा 10 के खंड (जी) के तहत, सदस्यता के लिए संस्थान उन पुराछात्रों की भी खोज और पहचान करेगा, जिन्होंने प्रबंधन के क्षेत्र में खुद को प्रतिष्ठित किया है और संस्थान का कम से कम एक वर्ष की लंबी अवधि के नियमित कार्यक्रम में भाग लिया है।
- (4) उक्त समिति प्रत्येक रिक्ति के लिए मंडल को कम से कम दो नामों की सिफारिश कर सकती है।
- (5) मंडल का अध्यक्ष उक्त समिति की बैठकों की अध्यक्षता करेंगे। उनकी अनुपस्थिति में बैठक में उपस्थित सदस्य उक्त बैठक की अध्यक्षता करने के लिए अन्य किसी सदस्य को चुन सकते हैं।
- (6) उक्त समिति के सभी निर्णयों और आदेशों को शासी मंडल के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित कराया जाएगा।
- (7) शासी मंडल की बैठकों पर लागू होने वाले बैठक, कार्यवृत्त, तैयारी और पुष्टि से संबंधित प्रक्रियाएं यथावश्यक और परिवर्तनों सहित इस समिति की बैठकों पर भी लागू होंगी।
- (8) उक्त समिति की बैठकों के कार्यवृत्त या उक्त समिति के प्रस्तावों को शासी मंडल की आगामी बैठक में टिप्पणी, अनुसमर्थन या विचार

के लिए, जैसा भी मामला हो, रखा जाएगा।

(9) शासी मंडल किसी प्रतिष्ठित व्यक्ति की रिक्ति को भरने के लिए उक्त समिति द्वारा अनुशंसित सूची में से सदस्यों को नामित कर सकता है। मंडल उक्त समिति से व्यापक विकल्प के लिए सूची को पूर्ण या आंशिक रूप से फिर से तैयार करने का अनुरोध भी कर सकता है।

(10) अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और शासी मंडल की महिला सदस्यों का प्रतिनिधित्व अधिनियम के अनुसार सुनिश्चित किया जाएगा।

4. शासी मंडल में संकाय सदस्यों का नामांकन।

(1) शासी मंडल में संकाय के नामांकन के लिए पात्रता:

- (a) नामिती आचार्य या सह-आचार्य स्तर से हों;
- (b) सदस्य में शैक्षणिक उत्कृष्टता, अनुसंधानिक गुणवत्ता और संस्थान निर्माण में अटूट विश्वास होना चाहिए;
- (c) उसके पास कम से कम पाँच साल का कार्य अनुभव होना चाहिए (संस्थान में शामिल होने से पहले के अनुभव सहित);
- (d) सकारात्मक दृष्टिकोण के साथ ही, परिपक्वता और नेतृत्व के गुण आवश्यक होंगे;
- (e) रिक्ति की तारीख से उसकी कम से कम दो वर्ष की सेवा शेष होनी होगी।

(2) नामांकन की प्रक्रिया:

- (a) मंडल में संकाय सदस्य (यों) का नामांकन सामान्यतया रिक्ति होने से दो महीने पहले निदेशक द्वारा प्रक्रिया आरंभ किया जाएगा।
- (b) अध्यक्ष को संकाय सदस्यों के नामों की सिफारिश करने से पूर्व, निदेशक, शैक्षणिक परिषद से परामर्श कर सकते हैं।
- (c) यदि पद त्यागपत्र या अन्य अप्रत्याशित कारणों से रिक्ति हो जाता है, तो निदेशक रिक्ति होने की तारीख से एक महीने के भीतर प्रक्रिया शुरू करेंगे।
- (d) प्रत्येक रिक्ति के लिए, मानदंडों को पूरा करने वाले कम से कम दो संभावित नामितों के नाम निदेशक द्वारा सुझाए जाएंगे।
- (e) शासी मंडल के अध्यक्ष ऐसे संकाय सदस्यों को उनकी योग्यता से संतुष्ट होकर ही करने पर शासी मंडल में नामित करेंगे।
- (f) शासी मंडल के संकाय सदस्यों को भी सामान्य प्रक्रिया का पालन करते हुए लगातार दूसरे कार्यकाल के लिए नामित किया जा सकता है।
- (g) तीसरे कार्यकाल के लिए दो वर्ष की उपशमन अवधि अनिवार्य होगी।

5. शासी मंडल की बैठकों के संचालन में पालन की जाने वाली गणपूर्ति और प्रक्रियाएँ।

- (1) अधिनियम की धारा 11 की उप-धारा (2) के खंड (यू) के तहत मंडल की बैठक आगामी अनुच्छेद में दिए गए प्रावधानों के अनुसार संचालित होगी।
- (2) शासी मंडल की सामान्यतः हर तीन महीने में कम से कम एक बार बैठक होगी और मंडल की हर साधारण बैठक के लिए कम से कम सात दिन की सूचना अनिवार्य होगी।
- (3) वार्षिक लेखों के अनुमोदन के संबंध में, प्रत्येक लेखा विवरण की एक प्रति शासी मंडल के प्रत्येक सदस्य को बैठक की तारीख से कम से कम इक्कीस दिन पहले भेजी जाएगी:

परंतु, कम से कम एक तिहाई सदस्यों की लिखित माँग पर अध्यक्ष एक असाधारण बैठक बुला सकते हैं:

परन्तु यह और कि अध्यक्ष, अल्प सूचना पर, किन्हीं अत्यावश्यक विशेष मुद्दों पर विचार करने के लिए शासी मंडल की बैठक बुला सकते हैं।

- (4) शासी मंडल की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता, अध्यक्ष द्वारा की जाएगी, और अध्यक्ष सहित मंडल के एक तिहाई सदस्य,

मंडल की किसी भी बैठक के लिए गणपूर्ति का गठन करेंगे। इसमें व्यक्तिगत रूप से या टेली-कॉन्फ्रेंसिंग, वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग आदि जैसे माध्यमों से उपस्थित सदस्य शामिल हैं।

- (5) गणपूर्ति के अभाव में बैठक चार सप्ताह के भीतर पुनर्निर्धारित की जा सकती है।
- (6) किसी प्रस्ताव को पारित करने के लिए, उपस्थित सदस्यों के बहुमत स्वीकृति आवश्यक होगी।
- (7) अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, मंडल बैठक की अध्यक्षता करने के लिए उपस्थित सदस्यों में से किसी सदस्य को चुन सकता है।
- (8) शासी मंडल के सचिव बैठक की जगह, तारीख और समय बताते हुए बैठक की तारीख से कम से कम सात दिन पहले मंडल के सभी सदस्यों को निर्धारित बैठक की लिखित सूचना (ई-मेल के माध्यम से) भेजेंगे।
- (9) शासी मंडल का कोई भी सदस्य शासी मंडल के लिए कार्यसूची मद प्रस्तावित कर सकता है, जिसे अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित होने पर कार्यसूची बिंदु के रूप में शामिल करने के लिए तीस दिन पहले सचिव को अग्रेषित किया जाना चाहिए।
- (10) शासी मंडल के सचिव द्वारा टिप्पणी के साथ कार्यसूची, बैठक से कम से कम सात दिन पहले सदस्यों को परिचालित किया जाएगा।
- (11) अध्यक्ष या निदेशक की राय में, यदि कोई मुद्दा इतना आकस्मिक है और संस्थान के हित में तत्काल निर्णय लेने की आवश्यकता है, तो शासी मंडल अपने सभी सदस्यों के बीच संचलन द्वारा संकल्प को अपना सकता है। इस प्रकार परिचालित कोई भी संकल्प जो शासी मंडल के कम से कम एक तिहाई सदस्यों द्वारा प्रस्ताव की स्वीकृति या अस्वीकृति का संकेत दिया है, वह उतना ही प्रभावी और बाध्यकारी होगा जैसे कि प्रस्ताव शासी मंडल की सामान्य बैठक में पारित किए गए हों।
- (12) जहां अध्यक्ष या निदेशक की राय में स्थिति इतनी आकस्मिक है कि संस्थान के हित में तत्काल निर्णय लेने की आवश्यकता है, अध्यक्ष, निदेशक के परामर्श से अपने राय के कारण को दर्ज करते हुए, जब आवश्यक हो ऐसे आदेश जारी कर सकते हैं: परंतु ऐसे आदेश अगली बैठक में शासी मंडल द्वारा अनुसमर्थन के लिए प्रस्तुत किए जाएंगे।

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

- (1) शासी मंडल की बैठक की कार्यवाही का कार्यवृत्त सचिव द्वारा तैयार किया जाएगा और अध्यक्ष के अनुमोदन के बाद, सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा, और मंडल की अगली बैठक में पुष्टि के लिए रखा जाएगा।
- (2) शासी मंडल के सभी आदेश और निर्णय शासी मंडल के सचिव के हस्ताक्षर से प्रमाणित होंगे।
- (3) सचिव प्रत्येक शासी मंडल की बैठक का कार्यवृत्त की एक प्रमाणित प्रति शासी मंडल के सचिव के कार्यालय में रखेगा और एक प्रति अध्यक्ष के कार्यालय में तथा एक प्रति निदेशक के कार्यालय को प्रस्तुत करेगा।
- (4) सचिव अनुपालन के लिए संबंधित शासी मंडल के प्रस्तावों को संस्थान के संबंधित कार्यालयों को भी सूचित करेगा।

7. शासी मंडल की बैठकों में भाग लेने के लिए शासी मंडल के सदस्यों को भत्ते।

- (1) निदेशक और संकाय प्रतिनिधियों को छोड़कर शासी मंडल के सभी सदस्य शासी मंडल की बैठकों में भाग लेने के लिए शासी मंडल द्वारा निर्धारित बैठक शुल्क के पात्र होंगे:
परन्तु यह कि इस संकल्प के स्वीकृत होने की तिथि से प्रथम तीन वर्षों के लिए सदस्यों को कोई बैठक शुल्क देय नहीं होगा।
- (2) यदि कोई सदस्य ऑडियो या वीडियो-लैंक के माध्यम से शामिल होता है, तो देय होने पर बैठने की शुल्क भी लागू होगी।
- (3) संस्थान, बैठक में भाग लेने के लिए शासी मंडल के सदस्यों के लिए यात्रा और आवास की सभी आवश्यक व्यवस्था भी करेगा।

अध्याय-III

शैक्षणिक एवं गैर-शैक्षणिक कर्मचारी

8. अधिनियम के शुरू होने से पहले सेवा में कर्मचारियों का कार्यकाल, पारिश्रमिक और नियम और शर्तें।

- (1) अधिनियम के प्रारंभ से पूर्व नियोजित सभी नियमित संकाय और गैर-संकाय कर्मचारी संस्थान में अपना कार्यालय

या सेवा, समान कार्यकाल, समान पारिश्रमिक, और समान नियमों और शर्तों पर समान अधिकारों और विशेषाधिकारों के साथ धारण करेंगे और अधिनियम के प्रभावित होने से पूर्व की छुट्टी, उपदान, और अन्य मामले, जैसा कि लागू होता है, वह जारी रहेगा और ऐसा तब तक जारी रहेगा जब तक कि उसका रोजगार समाप्त नहीं हो जाता है, या जब तक ऐसा कार्यकाल, पारिश्रमिक, और सेवा के नियम और शर्तें अधिनियम या विनियमों के अनुसार नियुक्ति की प्रक्रिया में परिवर्तन की जाती हैं।

9. शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य पदों के कर्मचारियों के सेवाओं की संख्या, परिलब्धियां, कर्तव्य और शर्तें।

- (1) शैक्षणिक पद शासी मंडल द्वारा स्वीकृत किए जाते हैं जो आदर्श रूप से पूर्णकालिक छात्र संख्या के 1:10 के समग्र अनुपात द्वारा निर्देशित होते हैं।
- (2) गैर-शैक्षणिक पद, जिनमें प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य पदों के कर्मचारी शामिल हैं, शासी मंडल द्वारा विभिन्न प्रशासनिक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए स्वीकृत किए जाते हैं, जो आदर्श रूप से पूर्णकालिक छात्र संख्या के 1.1:10 के समग्र अनुपात द्वारा निर्देशित होते हैं।
- (3) शैक्षणिक और गैर-शैक्षणिक पदों की संख्या और परिलब्धियां, उनके कर्तव्य और सेवा की शर्तें, समय-समय पर शासी मंडल द्वारा अनुमोदित सरकारी मानदंडों और दिशानिर्देशों के अनुसार होंगी।

10. शैक्षणिक, प्रशासनिक, तकनीकी और अन्य कर्मचारियों की शैक्षणिक योग्यता, वर्गीकरण, पद की शर्तें और नियुक्ति की विधि।

- (1) शैक्षणिक और गैर-शैक्षणिक पदों की शैक्षणिक योग्यता, वर्गीकरण, पद की शर्तें और नियुक्ति की पद्धति समय-समय पर शासी मंडल द्वारा अनुमोदित होगी। शासी मंडल द्वारा तय किए गए सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर अनुमोदित ऑर्गेनोग्राम और नौकरी विवरण के माध्यम से कार्यात्मक जरूरतों के लिए कर्तव्यों को सौंपा गया है।
- (2) आरक्षण नीति सरकारी मानदंडों/दिशानिर्देशों के अनुसार होगी।
- (3) संस्थान के नियमित कर्मचारी (स्थायी पदों पर नियुक्त) के सदस्यों को इस प्रकार वर्गीकृत किया जाएगा-

(a) शैक्षणिक:

पद में आचार्य, सह-आचार्य, सहायक आचार्य और ऐसे अन्य शैक्षणिक पद शामिल होंगे जो शासी मंडल द्वारा तय किए जा सकते हैं।

(b) गैर-शैक्षणिक:

शैक्षणिक के रूप में वर्गीकृत पदों के अलावा अन्य सभी पद इस श्रेणी में आते हैं।

- (4) सभी नियमित शैक्षणिक और गैर-शैक्षणिक कर्मचारी भा.प्र.सं. शिर्लांग के नियमों/नियमावली, विनियमों और अध्यादेशों के प्रावधानों द्वारा शासित हैं। इनमें स्पष्ट रूप से शामिल नहीं किए गए बिंदुओं के लिए, उन्हें सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित केंद्रीय सिविल सेवा आचरण नियम 1964 द्वारा निर्देशित किया जाएगा।

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

- (1) शासी मंडल के निर्णयानुसार समय-समय पर संशोधित सरकार के दिशा-निर्देशों के अनुसार कर्मचारियों के लिए भा.प्र.सं., शिर्लांग में राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली या अंशदायी भविष्य निधि होगी।
- (2) ग्रुप सेविंग लिंक्ड इश्योरेंस स्कीम (जीएसएलआईएस): मासिक प्रीमियम मोटे तौर पर जोखिम प्रीमियम और बचत प्रीमियम के बीच 35:65 के अनुपात में वितरित किया जाता है।
- (3) स्थापना से लेकर 2013 तक सभी नियमित कर्मचारियों को जीएसएलआईएस के तहत नामांकित किया गया है। 2014 को या उसके बाद शामिल होने वाले नियमित कर्मचारी जीएसएलआईएस के अंतर्गत नहीं आते हैं।
- (4) मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपदान का संवितरण शासी मंडल द्वारा अपनाए गए सरकारी नियमों के अनुसार है।
- (5) यह विनियम केवल नियमित कर्मचारियों के लिए लागू है।

अध्याय-IV

प्रवेश एवं छात्र

12. अध्ययन के विभिन्न पाठ्यक्रमों में उम्मीदवारों के प्रवेश के लिए विनियम।

- (1) संस्थान बिना किसी लिंग, नस्ल, पंथ, जाति या वर्ग के आधार पर भेदभाव के सभी व्यक्तियों के लिए खुला होगा और छात्रों को प्रवेश देने में धार्मिक विश्वास या पेशे के लिए कोई परीक्षा या शर्त नहीं लगाई जाएगी।
- (2) संस्थान के प्रत्येक दीर्घावधि, शैक्षणिक-उपाधि प्रदान कार्यक्रम में उम्मीदवारों के प्रवेश के लिए पारदर्शी नीतियों का पालन किया जाएगा। वंचित वर्गों और अन्य योग्य श्रेणियों के छात्रों के प्रवेश के लिए आरक्षण और छूट पर सरकार के दिशानिर्देशों और मानदंडों की नीतियों पर विधिवत विचार किया जाएगा।
- (3) संस्थान के प्रत्येक दीर्घावधि शैक्षणिक-उपाधि प्रदान कार्यक्रम में प्रवेश के लिए प्रवेश की प्रक्रिया, मानदंड, और उनके वेटेज शैक्षणिक परिषद द्वारा निर्धारित और शासी मंडल द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।
- (4) संस्थान यह सुनिश्चित करेगा कि किसी भी योग्य उम्मीदवार को उसकी वित्तीय अक्षमता के कारण प्रवेश से वंचित नहीं किया जाएगा। संस्थान यह सुनिश्चित करेगा कि सभी योग्य उम्मीदवारों को कार्यक्रम को पूरा करने के लिए उनकी वित्तीय जरूरतों को पूरा करने के लिए आवश्यक पर्याप्त वित्तीय सहायता प्राप्त हो।

13. मानद उपाधियों का वितरण।

- (1) संस्थान की शैक्षणिक परिषद किसी ऐसे व्यक्ति को मानद उपाधियाँ, मानद पुरस्कार और अन्य उपाधियाँ प्रदान करने के लिए अध्यादेश बनाएगी, जिन्होंने उद्योग, वाणिज्य, शिक्षा, विज्ञान, प्रौद्योगिकी, प्रबंधन, लोक प्रशासन, समाज सेवा या ऐसे अन्य क्षेत्र में खुद को प्रतिष्ठित किया हो या सरकार, व्यवसाय या समाज को बड़े पैमाने पर लाभान्वित किया हो।
- (2) अनुमोदित अध्यादेशों के तदनुसार मानद उपाधि, मानद पुरस्कार या अन्य सम्मान प्रदान करने के लिए प्राप्त संदर्भों पर उपयुक्त नामों पर स्वतः सिफारिश करने के लिए शैक्षणिक परिषद वर्ष में एक बार विशेष रूप से दीक्षांत समारोह की तारीख से लगभग तीन महीने पहले बैठक कर सकती है।
- (3) शैक्षणिक परिषद ऐसी सिफारिशें शासी मंडल को विचार के लिए प्रस्तुत करेगी।
- (4) इस संबंध में सहायता प्राप्त करने के लिए, यदि उचित समझा जाता है, तो शासी मंडल स्वयं की एक उप-समिति, या एक बाहरी विशेषज्ञ समिति या दोनों के संयोजन का गठन कर सकता है, ताकि विचाराधीन व्यक्तियों द्वारा मानदंड की प्रकृति और पूर्ति की सीमा का एक उद्देश्य और साक्ष्य-आधारित निर्धारण हो सके।
- (5) तत्पश्चात्, शासी मंडल, अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार, और उप-विनियम (1) से (4) में दिए गए अनुसार शैक्षणिक परिषद और समिति की सिफारिशों पर कार्य करते हुए, संबंधित व्यक्तियों पर मानद उपाधि, मानद पुरस्कार और अन्य सम्मान प्रदान करने पर निर्णय ले सकता है।

14. संस्थान में अध्ययन और परीक्षाओं के विभिन्न पाठ्यक्रमों के लिए शुल्क।

- (1) शासी मंडल संस्थान के डिग्री उपाधि प्रदान करने वाले कार्यक्रमों के लिए शुल्क का निर्धारण करेगा।
- (2) एक बैच के लिए एक बार अधिसूचित शुल्क को उस बैच के लिए संशोधित नहीं किया जाएगा और छात्रों को कार्यक्रम की पूरी अवधि के लिए समान शुल्क का भुगतान करना होगा।
- (3) शुल्क के निर्धारण के लिए शासी मंडल निम्नलिखित सिद्धांतों द्वारा निर्देशित होगा:
 - (a) शुल्क को संस्थान की वित्तीय आत्म-स्थिरता में महत्वपूर्ण योगदान देना होगा;
 - (b) शुल्क उचित होनी चाहिए और अन्य समान रूप से स्थित संस्थानों द्वारा ली जाने वाली शुल्क के अनुरूप होनी चाहिए;
 - (c) शुल्क में परिवर्तन को लागत और अन्य प्रासंगिक कारकों में वृद्धि द्वारा उचित ठहराया जाना चाहिए;
 - (d) शुल्क की समीक्षा और संशोधन का प्रस्ताव (अगले शैक्षणिक वर्ष के लिए) सामान्य रूप से वित्तीय वर्ष की तीसरी तिमाही में आयोजित बैठक में प्रत्येक वर्ष वित्त और लेखा परीक्षा समिति के माध्यम से शासी मंडल

को लाया जाएगा।

- (4) छात्रों द्वारा शुल्क का भुगतान किशतों में किया जाएगा, जिसे टर्म फ्रीस कहा जाता है।
- (5) संस्थान बैच के लिए छात्र पुस्तिका में किशतों का विवरण, समय सारिणी और शुल्क के भुगतान के लिए अन्य शर्तों को अधिसूचित करेगा। (6) संस्थान छात्रों द्वारा शुल्क के सभी भुगतान डिजिटल माध्यमों से अधिसूचित कार्यक्रम के भीतर करने का प्रयास करेगा।

15. अध्येता, छात्रवृत्ति, प्रदर्शन, पदक और पुरस्कार।

- (1) शासी मंडल द्वारा समय-समय पर स्थापित नीति के अनुसार, प्रत्येक वर्ष शैक्षणिक परिषद की सिफारिशों पर अध्येता प्रदान की जाती है।
- (2) छात्रों के लिए छात्रवृत्ति शासी मंडल द्वारा समय-समय पर स्थापित नीति के अनुसार होगी।
- (3) प्रदर्शनी, पदक, पुरस्कार:
 - (a) शैक्षणिक परिषद मंडल को ऐसे प्रदर्शन, पदक और पुरस्कारों की सिफारिश कर सकती है जो वह वांछनीय समझे।
 - (b) इस संबंध में अध्यादेशों में किए गए प्रावधानों के अनुसार पुरस्कार दिए जाएंगे।

16. संस्थान के लिए छात्रों के निवास की शर्तें और हॉल और छात्रावासों में निवास के लिए लगाए शुल्क और अन्य शुल्क प्रभारें।

- (1) समय-समय पर निदेशक द्वारा अनुमोदित नियमों के अनुसार छात्र के आवास पहलुओं को छात्र कार्य के कार्यालयों और छात्रावास वार्डन द्वारा देखा जाएगा। इसमें निवास और अनुशासन बनाए रखने की शर्त के साथ लगाए जाने वाले शुल्क शामिल होंगे।

अध्याय-V

निदेशक

17. निदेशक की शक्तियाँ एवं कर्तव्य।

- (1) निदेशक संस्थान का मुख्य कार्यकारी अधिकारी होगा, और शैक्षणिक और प्रशासनिक प्रमुख के रूप में, संस्थान को नेतृत्व प्रदान करेगा और शासी मंडल के निर्णयों के कार्यान्वयन के लिए उत्तरदायी होगा-
 - (a) नए कार्यक्रमों, नए केंद्रों के निर्माण और संस्थान के दृष्टिकोण के अनुरूप अन्य संस्थानों के साथ सहयोग के लिए वैश्विक विकास और शैक्षणिक परिषद की सिफारिशों के आधार पर शैक्षणिक मामलों पर शासी मंडल को सलाह देना।
 - (b) शैक्षणिक परिषद की सिफारिशों के आधार पर, किसी भी मौजूदा या नए पूर्ण या अंशकालिक कार्यक्रमों को कार्यान्वयन करना, पुनः तैयार करना, संशोधित करना, जिससे शासी मंडल द्वारा प्रदान किए जाने वाले डिप्लोमा, डिग्री और उपाधियां प्रदान की जा सकें।
 - (c) शासी मंडल द्वारा प्रत्यायोजित शर्तों पर किसी भी मौजूदा या नए कार्यकारी शिक्षा कार्यक्रमों को लागू करने, पुनः तैयार करने और संशोधित करना।
 - (d) भारतीय और विदेशी विश्वविद्यालयों के साथ छात्र विनिमय कार्यक्रम करार करना।
 - (e) कार्यकारी शिक्षा और संस्थान की अन्य गतिविधियों के लिए भारतीय या विदेशी कंपनियों के साथ कॉर्पोरेट भागीदारी में प्रवेश करना।
 - (f) विदेशी विश्वविद्यालयों के साथ शैक्षणिक सहयोगात्मक व्यवस्था करना।
 - (g) भारत या विदेश में व्यक्तिगत, सार्वजनिक या निजी लिमिटेड कंपनियों या गैर-लाभकारी संस्थाओं, सरकार या अर्ध-सरकारी संगठनों और उच्च राष्ट्रीय संगठनों से संकाय पदों की स्थापना के लिए निधि स्वीकार करना।
 - (h) आवर्ती अनुदान या प्रायोजन स्वीकार करना या व्यक्तिगत, सार्वजनिक या निजी लिमिटेड कंपनियों या भारत या विदेश में गैर-लाभकारी संस्थाओं, सरकार या अर्ध-सरकारी संगठनों और उच्च राष्ट्रीय संगठनों से

संकाय पदों या केंद्र स्थापित करने के लिए सहयोगात्मक व्यवस्था में प्रवेश करना ।

- (i) बाहरी रूप से वित्त पोषित अनुसंधान परियोजनाओं या कार्यों या परामर्श कार्य को स्वीकार करना और एक या अधिक संकाय को परियोजना सौंपना ।
 - (j) संस्थान के काम के किसी भी हिस्से को बाहरी व्यवसायियों या एजेंसियों को आउटसोर्स करने की मंजूरी देना ।
 - (k) संस्थान के नाम पर या किसी अन्य पार्टी के साथ संयुक्त रूप से पेटेंट, कॉपीराइट, ट्रेडमार्क और बौद्धिक संपदा के किसी अन्य रूप के लिए आवेदन करना और प्राप्त करना ।
 - (l) बौद्धिक संपदा अधिकारों का व्यावसायीकरण करना और संबंधित पक्षों के साथ उपयुक्त व्यवस्था करना ।
 - (m) विभिन्न अल्पकालिक या दीर्घकालिक उद्देश्यों को प्राप्त करने और संस्थान के सुचारू कामकाज के लिए समय-समय पर शैक्षणिक और प्रशासनिक कार्यों के लिए समितियाँ गठन करना और अध्यक्षों की नियुक्ति करना ।
 - (n) अत्यावश्यक मामलों में संस्थान के समग्र हित में ऐसे उपाय करना जो यहां विशेष रूप से प्रदान नहीं किए गए हैं । ऐसे मामलों की सूचना जल्द से जल्द अध्यक्ष या शासी मंडल को दी जाएगी ।
 - (o) संगठन में अधिकारियों और कर्मचारियों के कार्यात्मक क्षेत्रों और जिम्मेदारियों के कामकाज को विनियमित करने के लिए नियमों और प्रक्रियाओं, मैनुअल आदि को परिभाषित, निर्दिष्ट और निर्धारित करना ।
 - (p) संस्थान के अभिलेखों के संरक्षक के रूप में कार्य करना और उनकी सुरक्षा के लिए आवश्यक समझी जाने वाली कार्रवाई करना ।
 - (q) निदेशक संस्थान के मामलों की स्थिति और अधिनियम में उल्लिखित अन्य पहलुओं पर वार्षिक रूप रिपोर्ट करेगा ।
 - (r) निदेशक सरकार और शिक्षा मंत्रालय द्वारा माँगी गई कोई भी जानकारी प्रदान करने के लिए अधिकृत है ।
 - (s) निदेशक अपनी अनुपस्थिति के दौरान निदेशक के कर्तव्यों का निर्वहन करने के लिए किसी भी संकाय को नामित कर सकता है ।
 - (t) वित्तीय शक्तियों का प्रयोग के दौरान समय-समय पर संशोधित सामान्य वित्तीय नियम, 2017 का पालन किया जाएगा ।
- (2) निदेशक को शासी मंडल की शक्तियों और कार्यों का प्रत्यायोजन ।
- (a) निदेशक को सौंपी जाने वाली उसकी शक्तियों और कार्यों के बारे में शासी मंडल निर्णय करेगा ।
 - (b) निदेशक को शक्तियों और कार्यों का प्रत्यायोजन निम्नलिखित क्षेत्रों पर होगा:
 - (i) वित्तीय;
 - (ii) शैक्षणिक;
 - (iii) कार्मिक;
 - (iv) प्रशासन;
 - (v) कार्यों की योजना एवं निष्पादन ।
 - (c) निदेशक को शक्तियों और कार्यों के प्रत्यायोजन पर विस्तृत विवरण शासी मंडल द्वारा समय-समय पर तय और संशोधित किया जाएगा ।
 - (d) वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करते समय सामान्य वित्तीय नियम, 2017 का पालन किया जाएगा ।

18. निदेशक के परिवर्ती वेतन के लिए निष्पादन उद्देश्य.-

- (1) शासी मंडल अधिनियम की धारा (I) की उप-धारा (2) के परिवर्तनीय वेतन के तहत निदेशक के प्रदर्शन की समीक्षा करेगा ।

- (2) निदेशक के संबंध में शासी मंडल प्रदर्शन और क्षमता के आधार पर परिवर्ती वेतन को मंजूरी देगा।
- (3) निदेशक के प्रदर्शन की समीक्षा शैक्षणिक कार्यक्रमों के परिणामों, कार्यकारी शिक्षा और समग्र संस्थान के प्रदर्शन के आधार पर संस्थान की उपलब्धियों के संदर्भ में की जाएगी।
- (4) निदेशक का परिवर्ती वेतन अधिनियम के अधिनियमन की तारीख से या शासी मंडल द्वारा तय किए जाने पर, जो भी बाद में हो, देय होगा।

अध्याय—VI

स्थापना एवं भवनों का रखरखाव

19. स्थापना एवं भवनों का रखरखाव।

- (1) परिसर के भवनों का निर्माण शासी मंडल द्वारा समय समय पर दिए गए-स्वीकृति के अनुसार होगा।
- (2) परिसर की इमारत के आवधिक रखरखाव और रखरखाव के पहलुओं को संस्थान द्वारा शासी मंडल द्वारा गठित भवन और निर्माण समिति द्वारा समय-समय पर समीक्षा और निगरानी के अधीन किया जाएगा।

अध्याय—VII

वित्तीय उत्तरदायित्व

20. संस्थान की वित्तीय उत्तरदायित्व।

- (1) शासी मंडल आय और व्यय खातों और तुलन-पत्रकी समीक्षा और लेखा परीक्षा के लिए नियंत्रक और महालेखाकार या स्वतंत्र लेखा परीक्षा फर्म (फर्मों) को नियुक्त करेगा, जिसमें संस्थान द्वारा अपनाई गई आंतरिक वित्तीय जांच या नियंत्रण की समीक्षा और विश्लेषण शामिल है और समय-समय पर संस्थान की सभी वित्तीय गतिविधियों की पारदर्शिता, दक्षता और प्रभावशीलता में सुधार के लिए सिफारिशें प्रदान करना है। शासी मंडल संस्थान की सभी वित्तीय गतिविधियों की समीक्षा और नियंत्रण के लिए वित्त समिति और लेखा परीक्षा समिति भी नियुक्त करेगा।

21. संस्थान की निधि में जमा किए गए राशि को जमा करने या निवेश करने की रीति।

- (1) संस्थान की निधि में जमा या जमा किया गया राशि सीधे भा.प्र.सं., शिलॉंग के नाम पर अनुसूचित वाणिज्यिक बैंकों में रखे गए बचत खातों में जमा किया जाएगा और संस्थान की लेखा बही में ठीक प्रकार से लेखांकन किया जाएगा।
- (2) संस्थान के आवधिक या नियमित व्यय के उचित मूल्यांकन के बाद, अतिरिक्त निधि या बचत खाते की रकम को साप्ताहिक या पाक्षिक आधार पर उच्च व्याज अर्जित करने के लिए सावधि जमा खातों में स्थानांतरित किया जाए।

22. संस्थान की निधि को लागू करने की रीति।

- (1) अल्पकालिक लक्ष्यों को प्राप्त करने और दीर्घकालिक वित्तीय स्थिरता और आत्मनिर्भरता प्राप्त करने के लिए संस्थान के निधि को बहुत पारदर्शी तरीके से विवेकपूर्ण खर्च किया जाएगा। संस्थान की लंबी अवधि की जरूरतों और धन की उपलब्धता के आधार पर, वर्ष के लिए व्यय से अधिक आय का एक हिस्सा आयकर अधिनियम 1961(1961 का 43) के प्रावधान के अनुसार कायिक निधि में स्थानांतरित किया जाएगा।

अध्याय—VIII

प्रदर्शन की समीक्षा के लिए स्वतंत्र एजेंसी

23. अर्हता, अनुभव और संस्थान के प्रदर्शन की समीक्षा के लिए स्वतंत्र एजेंसी या विशेषज्ञों के समूह के चयन का तरीका।

- (1) शासी मंडल संस्थान की दीर्घकालिक रणनीति और प्रवाही आयोजनाओं पर प्रत्येक तीन वर्ष में एक बार विशेषज्ञों के एक स्वतंत्र समूह के माध्यम से अपने संकाय सहित संस्थान के प्रदर्शन और ऐसे अन्य मापदंडों पर जो शासी मंडल तय कर सकता है का मूल्यांकन और समीक्षा करेगा, और ऐसी समीक्षा की रिपोर्ट को सार्वजनिक डोमेन में रखा जाएगा।
- (2) शासी मंडल निदेशक के परामर्श से, अन्य भारतीय प्रबंध संस्थानों के वरिष्ठ सेवारत या सेवानिवृत्त

आचार्य और प्रतिष्ठित निजी या अन्य सार्वजनिक संगठन के एक वरिष्ठ व्यवसायी में से ऐसे विशेषज्ञों के तीन सदस्यीय समूह का गठन करेगा।

- (3) शासी मंडल, उस पर की गई कार्रवाई की रिपोर्ट के साथ मूल्यांकन समीक्षा की रिपोर्ट सरकार को प्रस्तुत करेगा।

अध्याय-IX

शैक्षणिक परिषद्

24. गठन।

अधिनियम की धारा 14 के अनुसार शैक्षणिक परिषद् का गठन किया जाएगा। अधिनियम की धारा 14 की उप-धारा (1) के खंड (डी) के तहत, आचार्य के अलावा संस्थान के पाँच पूर्णकालिक संकाय, निदेशक द्वारा दो साल के कार्यकाल के लिए शैक्षणिक परिषद् में नियुक्त किया जा सकता है।

25. शैक्षणिक परिषद् की शक्तियाँ।

- (1) शैक्षणिक परिषद् के पास निम्नलिखित शक्तियाँ होगी –
 - (a) शासी मंडल को कार्यक्रमों की स्थापना, संशोधन और बंद करने की सिफारिश करना;
 - (b) शिक्षण, अनुसंधान और प्रशिक्षण के नए केंद्रों की स्थापना और बंद करने की सिफारिश करना;
 - (c) संस्थान के डिग्री उपाधि-अनुदान कार्यक्रमों की सामग्री और वितरण के लिए रूपरेखा को मंजूरी, समीक्षा, संशोधित और परिभाषित करना;
 - (d) कार्यकारी शिक्षा और परामर्श (ईईसी) के माध्यम से पेश किए गए दीर्घावधि कार्यक्रमों के मूल्यांकन और श्रेणी-निर्धारण के लिए रूपरेखा को मंजूरी, समीक्षा, संशोधित और परिभाषित करना;
 - (e) एक क्षेत्र (विभाग) बनाना, नाम बदलना, विलय करना, विभाजित करना या विघटित करना;
 - (f) संस्थान की शैक्षणिक तिथि-सूची (कैलेंडर) निर्दिष्ट करना।
 - (g) विभिन्न कार्यक्रमों के लिए शैक्षणिक आवश्यकताओं को संतोषजनक ढंग से पूरा करने के लिए परीक्षाओं, श्रेणी-निर्धारण नीति और मानकों के संचालन के लिए दिशानिर्देश तैयार करना;
 - (h) शासी मंडल को डिग्री, डिप्लोमा, प्रमाण पत्र, और शैक्षणिक विशिष्टताओं या उपाधियों और पदकों के अनुदान की सिफारिश करना;
 - (i) शासी मंडल को दीक्षांत समारोह के प्रोटोकॉल की सिफारिश करना।
- (2) उप-विनियम में किसी भी बात के होते हुए भी, शैक्षणिक परिषद् का अध्यक्ष विशिष्ट उद्देश्यों के लिए जब कभी आवश्यक हो, शैक्षणिक परिषद् की ऐसी उप-समितियों का गठन कर सकते हैं।
- (3) शैक्षणिक परिषद् का अध्यक्ष शैक्षणिक परिषद् या शैक्षणिक परिषद् की ऐसी उप-समितियों की किसी भी सिफारिश को पूर्ण या आंशिक रूप से स्वीकार कर सकता है।

26. शैक्षणिक परिषद् की बैठकों का संचालन।

- (1) निदेशक शैक्षणिक परिषद् की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता करेगा, और उसकी अनुपस्थिति में, निदेशक द्वारा नामित संकाय अध्यक्ष (डीन) में से एक बैठक की अध्यक्षता करेगा।
- (2) एक संकाय या संकाय अध्यक्ष (डीन) में से एक को निदेशक द्वारा शैक्षणिक परिषद् की बैठकों के संयोजक के रूप में नियुक्त किया जाएगा।
- (3) एक शैक्षणिक वर्ष में कम से कम तीन बैठकें होनी चाहिए।
- (4) शैक्षणिक परिषद् की साधारण बैठकें संयोजक द्वारा और उनकी अनुपस्थिति में, एक संकाय अध्यक्ष (डीन) द्वारा, समय-समय पर, जब भी आवश्यक हो, बुलाई जाएंगी।
- (5) निदेशक अत्यावश्यक या विशेष मुद्दों पर चर्चा करने के लिए अल्प सूचना पर शैक्षणिक परिषद् की आपात बैठक

बुला सकता है।

- (6) कार्यवृत्त निदेशक द्वारा अनुमोदित और हस्ताक्षरित होने के बाद, उन्हें शैक्षणिक परिषद की बैठकों के सभी प्रासंगिक अभिलेखों के साथ संयोजक की अभिरक्षा में रखा जाएगा, जो शैक्षणिक परिषद के सदस्यों द्वारा निरीक्षण के लिए खुला रहेगा।

27. शिक्षण विभाग के गठन की रीति।

- (1) शैक्षणिक परिषद समय-समय पर क्षेत्र (या संस्थान के विभाग) के गठन, नाम परिवर्तन, विलय, विभाजन या विघटन की समीक्षा और निर्णय करेगी।

अध्याय—X

अन्य समितियाँ एवं प्राधिकरणें

28. समितियाँ।

- (1) शासी मंडल अधिनियम की धारा 20 की उप-धारा (1) के तहत निम्नलिखित तीन सशक्त समितियों का गठन करता है:

- (a) वित्त समिति
- (b) लेखापरीक्षा समिति
- (c) भवन एवं निर्माण समिति

- (2) शासी मंडल अन्य ऐसी समितियों का गठन कर सकता है जो वह संस्थान के प्रबंधन के लिए उचित समझे।

(अ) वित्त समिति:

- (i) भूमिका और उद्देश्य:

वित्त समिति का प्राथमिक कार्य शासी मंडल को अपनी निगरानी में जिम्मेदारियों को पूरा करने में सहायता करना है:

- (A) वित्तीय रिपोर्ट देना और बजट प्रक्रमण।
- (B) वित्तीय प्रक्रिया के प्रत्यायोजन के अनुसार गैर-बजट और अन्य व्यय की स्वीकृति।
- (C) संस्थान की निधियों की निगरानी और निवेश।

- (ii) प्राधिकार:

- (A) वित्त समिति का अधिकार शासी मंडल से आता है।
- (B) उक्त समिति के पास संशोधित बजट और वार्षिक वित्तीय विवरण सहित बजट को मंजूरी देने का अधिकार है और साथ ही समिति की जिम्मेदारी के दायरे में बजट अनुमानों और बजट व्यय, निवेश, उधार देने, उधार लेने या किसी भी मामले की विशेष जाँच का अधिकार है।

- (C) समिति को निम्न अधिकार दिया गया है:

- (a) अपने कर्तव्यों के निर्वहन में संस्थान की सभी गतिविधियों, अभिलेखों, संपत्ति और कर्मियों तक पहुंच है।
- (b) शासी मंडल के अनुमोदन के लिए आय के स्रोत और उसके अनुप्रयोग का सुझाव देना।
- (d) बजट अनुमोदन प्रक्रिया के हिस्से के रूप में भा.प्र.सं.शिलॉग के लिए उपयुक्त बजट और वित्त पोषण की स्वीकृति, समीक्षा और सिफारिश करना।
- (e) शासी मंडल के विचारार्थ वार्षिक रिपोर्ट, वार्षिक लेखा और वित्तीय विवरण पर किसी भी प्रस्ताव पर विचार करना और पारित करना।
- (उ) शासी मंडल के अनुमोदन से समय-समय पर नियमों, संहिताओं, नियमावली के प्रावधानों और वित्तीय निहितार्थों और महत्वपूर्ण लेखा नीतियों की समीक्षा करना, प्रस्ताव करना, अपनाना, बदलना या रद्द करना।
- (f) शासी मंडल की मंजूरी से, इनकी उत्तादायित्व को पूरा करने में सहायता करने या जाँच के संचालन में

सहायता के लिए आवश्यक विशेष योग्यता रखते हैं ऐसे स्वतंत्र परामर्शदाता या लेखाकार, या अन्य को रखना ।

- (g) शासी मंडल द्वारा सौंपे गए अतिरिक्त कार्य करना और कर्तव्यों का पालन करना ।
- (h) शुल्क संरचना के साथ-साथ कर्मचारी प्रोत्साहन संरचना को मंजूरी।
- (i) पूंजीगत और आवर्ती दोनों प्रकार के मामले में एक करोड़ रुपये से अधिक (प्रति मद प्रति दिन) के लिए प्रमुख अनुबंधों को मंजूरी देना ।
- (j) समिति के पास अपने कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों के निर्वहन के लिए आवश्यक संसाधन और अधिकार होंगे ।
- (k) जो व्यय वार्षिक बजट में सम्मिलित नहीं है, उसे स्वीकृत करना ।

(iii) समिति का गठन:

- (A) वित्त समिति का प्रत्येक सदस्य शासी मंडल का सदस्य होगा ।
- (B) वित्त समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे:
 - (a) समिति अध्यक्ष के रूप में शासी मंडल का एक सदस्य
 - (b) शासी मंडल के अन्य दो सदस्य
 - (c) निदेशक, भा.प्र.सं. शिर्लांग
- (C) मताधिकार के बिना संस्थान के वित्त अधिकारी समिति के सचिव के रूप में कार्य कर सकते हैं ।
- (D) समिति को विशेष बैठकों, यदि कोई हो, सहित किसी भी बैठक में भाग लेने के लिए वित्त लेखा और सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र से किसी विशेषज्ञ को संबद्ध करने का अधिकार है ।
- (E) सामूहिक रूप से, समिति के सदस्यों को वित्त, लेखा, बजट बनाने, वित्तीय रिपोर्ट करने, प्रशासन, सूचना प्रौद्योगिकी और सरकारी वित्त और लेखा प्रणाली के ज्ञान के क्षेत्र में व्यावसायिक अनुभव और विशेषज्ञता होनी चाहिए ।
- (F) समिति के कम से कम एक सदस्य के पास वित्त और लेखा विशेषज्ञता होनी चाहिए: बशर्ते कि ऐसे किसी भी सदस्य की कमी समिति द्वारा की गई कार्रवाई को अमान्य या अन्यथा प्रभावित नहीं करेगी ।
- (G) एक कोरम में तीन समिति सदस्य शामिल होंगे जो या तो व्यक्तिगत रूप से या इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों जैसे टेली-कॉन्फ्रेंसिंग, वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग आदि के माध्यम से उपस्थित होंगे ।
- (H) अध्यक्ष, शासी मंडल अपने विवेक से समिति की किसी भी बैठक में भाग ले सकते हैं ।

(iv) त्यागपत्र या निष्कासन:

- (A) किसी भी सदस्य ने शासी मंडल की सदस्यता से त्यागपत्र दे दिया या हटा दिया गया या मंडल के सदस्य नहीं रहें, वह स्वतः रूप से समिति के सदस्य भी नहीं रहेंगे ।
- (B) कोई भी सदस्य जो समिति की सदस्यता से त्यागपत्र देना चाहता है, वह अपना त्यागपत्र वित्त समिति के अध्यक्ष के माध्यम से शासी मंडल के अध्यक्ष को प्रस्तुत करेगा ।
- (C) जिस दिन से अध्यक्ष शासी मंडल त्यागपत्र स्वीकार करता है, उस दिन से सदस्य ने त्यागपत्र दे दिया माना जाएगा ।
- (D) यदि सदस्य दिवालिया हो जाता है या विकृत दिमाग या दोषी या नैतिक अधमता में लिप्त पाया जाता है, तो अध्यक्ष शासी मंडल समिति से संस्थान के निदेशक को छोड़कर, किसी भी सदस्य को हटाने का अधिकार होगा ।

(v) बैठकें एवं संचार ।

- (A) समिति की प्रत्येक तीन माह में एक बार बैठक होगी। अध्यक्ष अल्प सूचना पर तत्काल बैठक भी बुला सकते हैं ।
- (B) सभी बैठकों की अध्यक्षता वित्त समिति के अध्यक्ष द्वारा की जाएगी । असाधारण मामलों में, जब वित्त समिति के अध्यक्ष देश से बाहर हों या गंभीर रूप से बीमार हों, तो बैठक की अध्यक्षता उपस्थित सदस्यों में से चुनाव

द्वारा उपस्थित किसी भी सदस्य द्वारा की जाएगी, ऐसे मामले में, वित्त अधिकारी निर्वाचक अधिकारी के रूप में कार्य करेगा।

(C) प्रत्येक सदस्य को एक मत का अधिकार होगा और वह मत प्रस्तुत की गई प्रत्येक मद पर देगा:

परंतु, किसी भी प्रस्ताव के पक्ष या विपक्ष में बराबर या समान मत होने की स्थिति में, अध्यक्ष, वित्त समिति के पास एक अतिरिक्त मत होगा।

(D) समिति को संबोधित वैध हितों के टकराव होने पर ही सदस्य मतदान से दूर रहेंगे।

(E) समिति संस्थान के सदस्यों, बाहरी लेखा परीक्षकों के प्रतिनिधियों या अन्य को बैठकों में भाग लेने के लिए आमंत्रित कर सकती है और आवश्यकतानुसार प्रासंगिक जानकारी प्रदान कर सकती है।

(F) बैठक का कार्यसूची समिति के सभी सदस्यों को न्यूनतम सात दिन पहले ई-मेल के माध्यम से परिचालित किया जाएगा:

(G) परंतु, आपात बैठक के मामले में, सात दिनों की नोटिस अवधि माफ़ कर दी जाएगी। चर्चा के लिए कार्यसूची पत्र भी बैठक की तारीख से काफी पहले उपलब्ध कराए जाएंगे।

(H) प्रत्येक बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाएगा और बाद की बैठकों में अनुदित किया जाएगा।

(vi) उत्तरदायित्वें:

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

(A) बजट तैयार करना:

(a) संशोधित बजट सहित वार्षिक बजटों की समीक्षा और अनुदित करना।

(b) समय-समय पर बजट के प्रदर्शन की निगरानी करना।

(c) वित्त पोषण, निवेश और व्यय की समीक्षा, सिफ़ारिश और अनुमोदन।

(B) वित्तीय विवरणें:

(a) जटिल या असामान्य लेनदेन और अत्यधिक निर्णय क्षेत्रों, और हाल की व्यावसायिक और नियामक पहल सहित महत्वपूर्ण लेखांकन और रिपोर्ट करने की मुद्दों की समीक्षा करना, और वित्तीय विवरणों पर उनके प्रभाव को समझना।

(b) वित्तीय विवरण तैयार करने के संबंध में किए गए महत्वपूर्ण वित्तीय रिपोर्टिंग मुद्दों और निर्णयों की समीक्षा करना।

(vii) अनुपालन:

(A) लागू लेखांकन की प्रणाली और लेखाबही का रखरखाव की प्रभावशीलता का अवलोकन।

(B) गैर-अनुपालन के परिणामस्वरूप जांच के परिणामों की समीक्षा करना।

(C) नियामक एजेंसियों द्वारा किसी भी जाँच के निष्कर्षों की समीक्षा करना, और वित्त के प्रबंधन पर किसी भी लेखा परीक्षक की टिप्पणियों की समीक्षा करना।

(D) निरंतर सुधार को प्रोत्साहित करना और सभी स्तरों पर भा.प्र.सं. शिल्लंग की नीतियों, प्रक्रियाओं और प्रथाओं के पालन को बढ़ावा देना।

(viii) संचार एवं रिपोर्ट करना

समिति की गतिविधियों और निम्नलिखित के संबंध में उठने वाले मुद्दों के बारे में शासी मंडल को नियमित रूप से रिपोर्ट करना :

(A) भा.प्र.सं. शिल्लंग के वित्तीय विवरणों की गुणवत्ता या अखंडता।

(B) विधिक या नियामक आवश्यकताओं का अनुपालन,

(ix) गोपनीयता:

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

(x) अभिलेखों का रखरखाव

(A) वित्त समिति की बैठक की कार्यवाही का कार्यवृत्त सचिव द्वारा तैयार किया जाएगा और वित्त समिति के अध्यक्ष के अनुमोदन के बाद, सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा, और समिति की अगली बैठक में पुष्टि के लिए रखा जाएगा।

(B) सचिव प्रत्येक समिति कार्यवृत्त की एक प्रमाणित प्रति अपने कार्यालय में रखेगा तथा एक-एक प्रति निदेशक के कार्यालय तथा मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के कार्यालय को प्रस्तुत करेगा।

(b) लेखापरीक्षा समिति:

(i) भूमिका और उद्देश्य:

लेखा परीक्षा समिति का प्राथमिक कार्य निम्नलिखित की अपनी निगरानी में उत्तरदायित्वों को पूरा करने में शासी मंडल की सहायता करना है:

(A) आंतरिक नियंत्रण और जोखिम मूल्यांकन की प्रणाली

(B) विधिक और नियामक आवश्यकताओं का अनुपालन।

(C) आंतरिक लेखापरीक्षा कार्य की अर्हता, स्वतंत्रता और प्रदर्शन

(D) नियंत्रक-महालेखापरीक्षक लेखापरीक्षा (शिक्षा मंत्रालय द्वारा नियुक्त बाहरी लेखापरीक्षक) के अनुपालन का अवलोकन।

(ii) प्राधिकार:

समिति का अधिकार शासी मंडल से आता है। समिति के पास आंतरिक लेखा परीक्षा विभाग या आंतरिक लेखा परीक्षक को समिति की जिम्मेदारी के दायरे में किसी भी मामले में लेखा परीक्षा, समीक्षाकर्ता या विशेष जांच करने का निर्देश देने का अधिकार है।

(iii) समिति को दिया गया अधिकार:

(A) अपने कर्तव्यों के निर्वहन में संस्थान की सभी गतिविधियों, अभिलेखों, संपत्ति और कर्मियों तक पहुंच प्राप्त करना।

(B) लेखापरीक्षा, समीक्षा और विशेष जांच करने में सहायता के लिए संस्थान द्वारा रखे गए बाहरी लेखाकारों, सलाहकारों या अन्य लोगों के उपयोग को मंजूरी देना।

(C) संस्थागत आवश्यकताओं के अनुसार उपसमितियों या निदेशक या संस्थान के किसी अन्य पदाधिकारी को अधिकार सौंपना।

(D) शासी मंडल की मंजूरी से, स्वतंत्र परामर्शदाता या लेखाकार, या अन्य जो अपनी जिम्मेदारी को पूरा करने में सहायता करने या जांच के संचालन में सहायता करने के लिए आवश्यक विशेष योग्यता रखते हैं, को मंजूरी देना और उन्हें रखना।

(E) शासी मंडल द्वारा सौंपे गए अतिरिक्त कार्य करना और कर्तव्यों का पालन करना।

(F) समिति के पास अपने कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों के निर्वहन के लिए आवश्यक संसाधन और अधिकार होंगे।

(iv) समिति का गठन:

(A) लेखा परीक्षा समिति का प्रत्येक सदस्य शासी मंडल का सदस्य होगा।

(B) वित्त और लेखा परीक्षा समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे:

- (a) समिति के अध्यक्ष के रूप में शासी मंडल का एक सदस्य
- (b) शासी मंडल का दो सदस्य।
- (c) निदेशक, भा.प्र.सं. शिलांग
- (C) मताधिकार के बिना संस्थान के वित्त अधिकारी समिति के सचिव के रूप में कार्य कर सकते हैं।
- (D) समिति को विशेष बैठकों, यदि कोई हो, सहित किसी भी बैठक में भाग लेने के लिए वित्त, लेखा, लेखा परीक्षा और सूचना प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में किसी भी विशेषज्ञ को संबद्ध करने का अधिकार है।
- (E) सामूहिक रूप से, समिति के सदस्यों को वित्त, लेखा, बजट तैयार करने, वित्तीय रिपोर्ट करने, प्रशासन, सूचना प्रौद्योगिकी और सरकारी वित्त और लेखा प्रणाली के ज्ञान के क्षेत्र में व्यावसायिक अनुभव और विशेषज्ञता होनी चाहिए।
- (F) समिति के कम से कम एक सदस्य के पास वित्त और लेखा विशेषज्ञता होनी चाहिए: बशर्ते कि ऐसे किसी भी सदस्य की कमी समिति द्वारा की गई कार्रवाई को अमान्य या अन्यथा प्रभावित नहीं करेगी।
- (G) एक गणपूर्ति में तीन समिति सदस्य शामिल होंगे जो या तो व्यक्तिगत रूप से या इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों जैसे टेली-कॉन्फ्रेंसिंग, वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग आदि के माध्यम से उपस्थित होंगे।
- (H) अध्यक्ष, शासी मंडल अपने विवेक से समिति की किसी भी बैठक में भाग ले सकते हैं।
- (v) त्यागपत्र या निष्कासन:
 - (A) किसी भी सदस्य ने शासी मंडल की सदस्यता से त्यागपत्र दे दिया या हटा दिया गया या मंडल के सदस्य नहीं रहें, वह स्वतः रूप से समिति का सदस्य भी नहीं रहेगा।
 - (B) कोई भी सदस्य जो समिति की सदस्यता से त्यागपत्र देना चाहता है, वह अपना त्यागपत्र लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष के माध्यम से शासी मंडल के अध्यक्ष को प्रस्तुत करेगा। जिस दिन से अध्यक्ष शासी मंडल त्यागपत्र स्वीकार करता है, उस दिन से सदस्य ने त्यागपत्र दे दिया माना जाएगा।
 - (C) यदि सदस्य दिवालिया हो जाता है या विकृत दिमाग या दोषी या नैतिक अधमता में लिप्त पाया जाता है, तो अध्यक्ष शासी मंडल समिति से संस्थान के निदेशक को छोड़कर, किसी भी सदस्य को हटाने का अधिकार होगा।
- (vi) बैठकें एवं संचार:
 - (A) समिति की वित्तीय वर्ष में एक बार या आवश्यक समझे जाने पर लगातार बैठक होगी। अध्यक्ष अल्प सूचना पर तत्काल विशेष बैठक भी बुला सकते हैं।
 - (B) सभी बैठकों की अध्यक्षता लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष द्वारा की जाएगी। असाधारण मामलों में, जब लेखा समिति के अध्यक्ष देश से बाहर हों या गंभीर रूप से बीमार हों, तो बैठक की अध्यक्षता उपस्थित सदस्यों में से चुनाव द्वारा उपस्थित किसी भी सदस्य द्वारा की जाएगी, ऐसे मामले में, समिति का सचिव निर्वाचक अधिकारी के रूप में कार्य करेगा।
 - (C) प्रत्येक सदस्य को एक मत का अधिकार होगा और वह मत प्रस्तुत की गई प्रत्येक मद पर देगा: परंतु, किसी भी प्रस्ताव के पक्ष या विपक्ष में बराबर या समान मत होने की स्थिति में, अध्यक्ष, लेखापरीक्षा समिति के पास एक अतिरिक्त मत होगा।
 - (D) समिति को संबोधित वैध हितों काटकराव होने पर ही सदस्य मतदान से दूर रहेंगे।
 - (E) समिति संस्थान के सदस्यों, बाहरी लेखा परीक्षकों के प्रतिनिधियों या अन्य को बैठकों में भाग लेने के लिए आमंत्रित कर सकती है और आवश्यकतानुसार प्रासंगिक जानकारी प्रदान कर सकती है।
 - (F) बैठक का कार्यसूची समिति के सभी सदस्यों को न्यूनतम सात दिन पहले ई-मेल के माध्यम से परिचालित किया जाएगा:

परंतु, आपात बैठक के मामले में, सात दिनों की नोटिस अवधि माफ़ कर दी जाएगी। चर्चा के लिए कार्यसूची पत्र भी बैठक की तारीख से काफ़ी पहले उपलब्ध कराए जाएंगे।

(G) प्रत्येक बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाएगा और बाद की बैठकों में अनुदित किया जाएगा।

(vii) उत्तरदायित्वें:

लेखापरीक्षा समिति, शुल्क और अन्य शुल्क, अनुदान, जमा, उपहार, दान वसीयत, उपकार, आदि और संस्थान के मामलों पर किए गए व्यय सहित निधियों के प्रबंधन के संबंध में निम्नलिखित उत्तरदायित्वों को पूरा करने के लिए मंडल के प्रति जवाबदेह है:

(A) वित्तीय विवरणों का लेखापरीक्षा:

- (a) किसी भी जटिलता का सामना को शामिल करते हुए बाहरी लेखा परीक्षकों के साथ आंतरिक या बाहरी लेखा परीक्षा के परिणामों की समीक्षा करना है।
- (b) वार्षिक लेखापरीक्षित वित्तीय विवरणों और लेखापरीक्षकों की चर्चा करना।
- (c) समिति के पास इस चार्टर में निर्धारित जिम्मेदारियां और अधिकार होने के बावजूद, यह समिति की जिम्मेदारी नहीं है कि वह व्यक्तिगत लेखापरीक्षा, समीक्षा या जांच की योजना बनाएं या उसका संचालन करें।

(B) जोखिम एवं आंतरिक नियंत्रण:

- (a) जोखिम मूल्यांकन और जोखिम प्रबंधन के संबंध में प्रमुख नीतियों पर शासी मंडल के साथ चर्चा करना।
- (b) आंतरिक नियंत्रण पर्यावरण की प्रभावशीलता पर विचार करें।
- (c) वित्तीय रिपोर्टिंग पर आंतरिक नियंत्रण की आंतरिक और बाहरी लेखा परीक्षकों की समीक्षाओं के दायरे को समझना, और महत्वपूर्ण निष्कर्षों और सिफ़ारिशों पर संस्थान की प्रतिक्रियाओं के साथ रिपोर्ट प्राप्त करना।
- (d) आंतरिक नियंत्रणों के रूपरेखा या संचालन में महत्वपूर्ण कमियों या किसी भी धोखाधड़ी जिसमें ऐसे कर्मचारी शामिल हों जिनकी आंतरिक नियंत्रण में महत्वपूर्ण भूमिका है, के बारे में किए गए किसी भी खुलासे की समीक्षा करना।

(C) आंतरिक लेखापरीक्षा:

- (a) आंतरिक लेखा परीक्षक की नियुक्ति, प्रतिस्थापन या बर्खास्तगी की समीक्षा करना और सहमति देना।
- (b) आंतरिक लेखा परीक्षक, चार्टर, योजनाओं, गतिविधियों, स्टार्फिंग और आंतरिक लेखा परीक्षा प्रकार्य के संगठनात्मक ढांचे के प्रदर्शन की वार्षिक समीक्षा करना।
- (c) त्रैमासिक और वार्षिक लेखापरीक्षक रिपोर्ट, अनुपालन रिपोर्ट की समीक्षा और अनुमोदन करना और आंतरिक लेखा परीक्षक के साथ समग्र परिणामों पर चर्चा करना।
- (d) आंतरिक लेखा परीक्षा प्रकार्य की प्रभावशीलता की समीक्षा करना, जिसमें आंतरिक लेखा परीक्षा के व्यावसायिक अभ्यास के लिए अंतर्राष्ट्रीय मानकों और आंतरिक लेखा परीक्षकों के संस्थान की आचार संहिता का अनुपालन शामिल है। यह एक गुणवत्ता आश्वासन और सुधार कार्यक्रम के माध्यम से पूरा किया जा सकता है जैसा कि (डी) नियंत्रक और महालेखाकार द्वारा आवश्यक है।

(D) नियंत्रक एवं महालेखाकार (सी.ए.जी.) लेखापरीक्षा :

- (a) नियं. एवं महालेखा. लेखापरीक्षा द्वारा की गई टिप्पणियों की समीक्षा करना और उपचारात्मक उपायों के लिए सिफ़ारिशों के साथ शासी मंडल को रिपोर्ट करना।
- (b) संस्थान द्वारा प्रस्तुत अनुपालन रिपोर्ट का मार्गदर्शन और समीक्षा करना।
- (c) अनुपालन करना
- (d) विधियों, नीतियों और विनियमों के अनुपालन की निगरानी के लिए प्रणाली की प्रभावशीलता की समीक्षा करना।

- (e) गैर-अनुपालन के परिणामस्वरूप जांच के परिणामों की समीक्षा करना।
- (f) नियामक एजेंसियों द्वारा किसी भी जाँच के निष्कर्षों की समीक्षा करना, और वित्त के प्रबंधन पर किसी भी लेखा परीक्षक की टिप्पणियों की समीक्षा करना।

(E) संचार एवं रिपोर्ट करना:

(a) समिति की गतिविधियों और निम्नलिखित के संबंध में उठने वाले मुद्दों के बारे में शासी मंडल को नियमित रूप से रिपोर्ट करना:

- विधिक या नियामक अपेक्षाओं का अनुपालन,
- आंतरिक लेखापरीक्षकों का प्रदर्शन

(viii) गोपनीयता:

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

(ix) अभिलेखों का रखरखाव:

- (A) वित्त समिति की बैठक की कार्यवाही का कार्यवृत्त सचिव द्वारा तैयार किया जाएगा और लेखापरीक्षा समिति के अध्यक्ष के अनुमोदन के बाद, सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा, और समिति की अगली बैठक में पुष्टि के लिए रखा जाएगा।
- (B) सचिव प्रत्येक समिति कार्यवृत्त की एक प्रमाणित प्रति अपने कार्यालय में रखेगा तथा एक-एक प्रति निदेशक के कार्यालय तथा मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के कार्यालय को प्रस्तुत करेगा।

(c) भवन एवं निर्माण समिति:

(i) भूमिका एवं उद्देश्य:

- (A) भवन एवं निर्माण समिति ("समिति") का प्राथमिक कार्य शासी मंडल ("मंडल या बीओजी") द्वारा चूके हुए उत्तरदायित्वों को पूरा करने में सहायता करना है।
- (B) उम्सावली, शिलांग के साथ-साथ अन्य परिसर(ओं), में योजना, निर्माण और रखरखाव गतिविधियाँ।
- (C) संस्थान की आवश्यकताओं के अनुरूप एक वार्षिक योजना तैयार करना। वार्षिक योजना में निर्माण गतिविधियों, चरणवार निर्माण योजना और गुणवत्ता पहलुओं के लिए निविष्टियाँ (इनपुट) प्रदान करना शामिल होगा।
- (D) आर्किटेक्ट्स और प्रोजेक्ट मैनेजमेंट कंसल्टेंट, ठेकेदारों, स्वतंत्र तकनीकी विशेषज्ञों तक ही सीमित न होकर इनके सहित तकनीकी सलाहकारों को तय करना।
- (E) तकनीकी सलाहकारों, परियोजना कार्यान्वयन इकाई की गतिविधियों की निगरानी, निर्माण और पूर्णता की अनुसूची की समय-सारणी और शासी मंडल द्वारा सौंपे गए कोई भी अन्य विशिष्ट कार्य की समीक्षा।
- (F) समिति की विशिष्ट शक्तियों के तहत पचास लाख रुपये से अधिक के विभिन्न मरम्मत और रखरखाव कार्यों के अनुमानों का अनुमोदन। निदेशक पचास लाख रुपये तक के ऐसे अनुमानों का अनुमोदन करेगा, जिन्हें अनुसमर्थन के लिए निम्नलिखित भवन और निर्माण कार्य समिति की बैठक में रखा जाएगा और उसके बाद शासी मंडल के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।
- (G) समिति मंडल की समीक्षा और अनुमोदन के लिए पचास लाख रुपये से अधिक के विभिन्न कार्यों की तकनीकी और वित्तीय आवश्यकताओं की भी सिफारिश करेगी। निदेशक पचास लाख रुपये तक के ऐसे अनुमानों का अनुमोदन करेगा, जिन्हें अनुसमर्थन के लिए आगामी भवन और निर्माण समिति की बैठक में रखा जाएगा और उसके बाद शासी मंडल के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।

(ii) प्राधिकार:

समिति का अधिकार शासी मंडल से आता है। समिति के पास अनुमानों को स्वीकृत करने या विस्तृत अनुमानों को

तकनीकी स्वीकृति देने, अनुमानों की अधिकता को अधिकृत करने, न्यूनतम निविदा की स्वीकृति, एकल निविदा की स्वीकृति, सबसे कम निविदाकर्ता के साथ बातचीत करके कार्य प्रदान करने, न्यूनतम के अलावा अन्य निविदा की स्वीकृति, प्रदान करने का अधिकार है। बिना निविदा मांगे कार्य, अनुबंध का निष्पादन, अतिरिक्त या प्रतिस्थापित मदों की स्वीकृति के अनुसार, समय विस्तार प्रदान करना, बिलों को पारित करना, स्वीकृत अनुमानों के विरुद्ध सामग्री की खरीद/शासी मंडल द्वारा कार्यों के लिए शक्ति के प्रत्यायोजन के अनुसार आकस्मिक कार्य आबंटित करना।

(iii) समिति को दिया गया अधिकार :

- (A) अपने कर्तव्यों के निर्वहन में संस्थान के सभी निर्माण गतिविधियों, अभिलेखों, संपत्ति और कर्मियों तक पहुंच प्राप्त करना। समिति के पास निर्माण के लिए बजट दस्तावेजों सहित निर्माण गतिविधियों से संबंधित संस्थान के प्रमुख पदाधिकारियों तक पहुंच होगी।
- (B) संस्थान की आवश्यकताओं के दायरे को समझना, परियोजना प्रबंधन सलाहकारों और ठेकेदारों सहित तकनीकी सलाहकारों को सौंपे जाने वाले कार्य या काम के दायरे को परिभाषित करना।
- (C) प्राधिकार के प्रतिनिधिमंडल के अनुसार परियोजना के किसी भी निर्माण, योजना का चित्र और रूप रेखा तैयार करना, कार्य या परियोजना के दायरे, निर्माण की गुणवत्ता पर किसी भी प्रस्ताव पर विचार, अनुमोदन और पारित करना। इस तरह के प्रस्तावों को शासी मंडल के अनुमोदन के लिए रखा जाना है।
- (D) निर्माण मरम्मत और रखरखाव योजना, ड्राइंग, डिजाइन, निविदाएं, और कार्य के निष्पादन, निगरानी और मूल्यांकन, प्रगति की समीक्षा, लेखा परीक्षा या विशेष जांच की तैयारी में सहायता के लिए संस्थान द्वारा रखे गए बाहरी सलाहकारों या ठेकेदारों या अन्य की नियुक्ति को मंजूरी देना।
- (E) निर्माण योजनाओं और गतिविधियों के संबंध में जोखिम मूल्यांकन और जोखिम प्रबंधन के संबंध में प्रमुख नीतियों पर संस्थान के पदाधिकारियों पर चर्चा और मार्गदर्शन करना।
- (F) शासी मंडल के अनुमोदन के लिए संस्थान के लिए अचल संपत्तियों के अधिग्रहण या निपटान पर विचार करना और सिफारिश करना।
- (G) तकनीकी सलाहकारों द्वारा किए गए कार्य की समीक्षा और प्रगति में गति लाने के लिए चल रहे परियोजना कार्य के निष्पादन में आने वाली समस्याओं और कठिनाइयों के लिए उपचारात्मक उपायों का सुझाव देना।
- (H) संस्थान की प्रतिक्रियाओं के साथ रिपोर्ट, निगरानी और मूल्यांकन पर विशेषज्ञों के महत्वपूर्ण निष्कर्ष की समीक्षा।
- (I) आंतरिक नियंत्रणों के रूपरेखा या संचालन में महत्वपूर्ण कमियों या किसी भी धोखाधड़ी जिसमें ऐसे कर्मचारी शामिल हों जिनकी आंतरिक नियंत्रण में महत्वपूर्ण भूमिका है, के बारे में किए गए किसी भी खुलासे की समीक्षा करना।
- (J) शासी मंडल को कार्यों की प्रगति से अवगत कराना।
- (K) शासी मंडल के अनुमोदन से निर्माण और महत्वपूर्ण निर्माण लेखांकन नीतियों से संबंधित नियमों, संहिताओं, नियमावली के प्रावधानों की समय-समय पर समीक्षा, प्रस्ताव, अंगीकरण, परिवर्तन या रद्द करना।
- (L) संस्थागत आवश्यकताओं के अनुसार उपसमितियों या निदेशक या संस्थान के किसी अन्य पदाधिकारी को अधिकार सौंपना।
- (M) शासी मंडल के अनुमोदन से, अपनी उत्तरदायित्व को पूरा करने या जांच के संचालन में सहायता करने के लिए स्वतंत्र सलाहकारों या लेखाकारों, तकनीकी लेखापरीक्षकों या विशेष योग्यता रखने वाले अन्य लोगों को स्वीकृत करना और उन्हें रखना।
- (N) शासी मंडल द्वारा सौंपे गए अतिरिक्त कार्य करना और कर्तव्यों का पालन करना।
- (O) शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार निर्माण से संबंधित, संबंधित पक्षों को भुगतान सहित बजट और व्यय की स्वीकृति।
- (P) समिति के प्रदर्शन के साथ-साथ इसकी भूमिका और उत्तरदायित्वों की समीक्षा, चर्चा और मूल्यांकन करना। समिति शासी मंडल से सलाह और सुझाव ले सकती है।

(Q) समिति के पास अपने कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों के निर्वहन के लिए आवश्यक संसाधन और अधिकार होंगे।

(iv) समिति का गठन:

- (A) भवन और निर्माण समिति के सदस्य भा.प्र.सं. शिलांग के शासी मंडल के सदस्य, या शासी मंडल द्वारा नियुक्त विशेषज्ञ होंगे।
- (B) भवन और निर्माण समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे :
 - (a) भवन और निर्माण समिति के अध्यक्ष के रूप में शासी मंडल का एक सदस्य
 - (b) निदेशक, भा.प्र.सं. शिलांग
 - (c) शासी मंडल के दो सदस्य
 - (d) क्षेत्र में ज्ञान और सिद्ध अनुभव के साथ बाहरी विशेषज्ञ(एँ)
 - (e) परियोजना प्रबंधन सलाहकार के प्रतिनिधि(याँ) , यदि कोई हों
 - (f) मताधिकार के बिना संस्थान के कार्यकारी अभियंता और संपदा अधिकारी समिति के सचिव के रूप में कार्य कर सकते हैं।
- (C) समिति को निर्माण या विद्युत या रूपरेखा या वास्तुकला या अन्य विशेषज्ञ के क्षेत्र में किसी भी विशेषज्ञ को विशेष बैठकों, यदि कोई हो, सहित किसी भी बैठक में भाग लेने के लिए संबद्ध करने का अधिकार है।
- (D) सामूहिक रूप से, समिति के सदस्यों के पास प्रशासन, निर्माण, इंजीनियरिंग परियोजनाओं और परियोजना और अनुबंध प्रबंधन के क्षेत्र में व्यावसायिक अनुभव और विशेषज्ञता होनी चाहिए:
परंतु, उपरोक्त की कमी सदस्य को अमान्य नहीं करेगी या समिति द्वारा की गई कार्रवाई को प्रभावित नहीं करेगी।
- (E) एक कोरम में तीन समिति सदस्य शामिल होंगे जो या तो व्यक्तिगत रूप से या इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों जैसे टेली-कॉन्फ्रेंसिंग, वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग आदि के माध्यम से उपस्थित होंगे।
- (F) अध्यक्ष, शासी मंडल अपने विवेक से समिति की किसी भी बैठक में भाग ले सकते हैं।

(v) त्यागपत्र या निष्कासन:

- (A) किसी भी सदस्य ने शासी मंडल की सदस्यता से त्यागपत्र दे दिया या हटा दिया गया या मंडल के सदस्य नहीं रहें, वह स्वतः रूप से समिति का सदस्य भी नहीं रहेगा।
- (B) कोई भी सदस्य जो समिति की सदस्यता से त्यागपत्र देना चाहता है, वह अपना त्यागपत्र भवन एवं निर्माण समिति के अध्यक्ष के माध्यम से शासी मंडल के अध्यक्ष को प्रस्तुत करेगा। जिस दिन से अध्यक्ष शासी मंडल त्यागपत्र स्वीकार करता है, उस दिन से सदस्य ने त्यागपत्र दे दिया माना जाएगा।
- (C) यदि सदस्य दिवालिया हो जाता है या विकृत दिमाग या दोषी या नैतिक अधमता में लिप्त पाया जाता है, तो अध्यक्ष शासी मंडल समिति से संस्थान के निदेशक को छोड़कर, किसी भी सदस्य को हटाने का अधिकार होगा।

(vi) बैठकें एवं संचार:

- (A) समिति एक वित्तीय वर्ष में चार बार, अधिमानतः प्रत्येक तिमाही में एक बार या किसी भी समिति के सदस्य द्वारा आवश्यक समझे जाने पर लगातार बैठक करेगी। भवन और निर्माण समिति के अध्यक्ष अल्प सूचना पर तत्काल विशेष बैठक भी बुला सकते हैं।
- (B) सभी बैठकों की अध्यक्षता भवन और निर्माण समिति के अध्यक्ष द्वारा की जाएगी। असाधारण मामलों में, जब समिति के अध्यक्ष देश से बाहर हों या गंभीर रूप से बीमार हों, तो बैठक की अध्यक्षता उपस्थित सदस्यों में से चुनाव द्वारा उपस्थित किसी भी सदस्य द्वारा की जाएगी।
- (C) प्रत्येक सदस्य को एक मत का अधिकार होगा और वह मत प्रस्तुत की गई प्रत्येक मद पर देगा:
परंतु, किसी भी प्रस्ताव के पक्ष या विपक्ष में बराबर या समान मत होने की स्थिति में, अध्यक्ष, भवन और निर्माण समिति के पास एक अतिरिक्त मत होगा।

- (D) समिति को संबोधित वैध हितों के टकराव होने पर ही सदस्य मतदान से दूर रहेंगे।
समिति प्रबंधन के सदस्यों, सरकार निर्माण एजेंसियों के प्रतिनिधियों या अन्य विशेषज्ञों को बैठकों में भाग लेने के लिए आमंत्रित कर सकती है और आवश्यकतानुसार प्रासंगिक जानकारी प्रदान कर सकती है।
- (E) बैठक का कार्यसूची समिति के सभी सदस्यों को न्यूनतम सात दिन पहले ई-मेल के माध्यम से परिचालित किया जाएगा :
परंतु, आपात बैठक के मामले में, सात दिनों की नोटिस अवधि माफ़ कर दी जाएगी। चर्चा के लिए कार्यसूची पत्र भी बैठक की तारीख से काफी पहले उपलब्ध कराए जाएंगे।
- (F) प्रत्येक बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाएगा और बाद की बैठकों में अनुदित किया जाएगा।

(vii) उत्तरदायित्वें:

भवन एवं निर्माण समिति संस्थान के निर्माण, मरम्मत एवं अनुरक्षण गतिविधियों के लिए योजनाओं को अंतिम रूप देने तथा निगरानी, पर्यवेक्षण एवं निर्माण गतिविधियों के मूल्यांकन की समीक्षा के संबंध में निम्नलिखित उत्तरदायित्वों को पूरा करने के लिए शासी मंडल के प्रति जवाबदेह है:

- (A) परियोजना योजना व बजट तैयार करना:
- महत्वपूर्ण निर्माण और रिपोर्ट किए गए मुद्दों की समीक्षा करना, जिसमें निर्माण की जटिल या असामान्य मदें और अत्यधिक निर्णय वाले क्षेत्र, और हाल ही में व्यावसायिक और नियामक पहल और उनके प्रभाव को समझना शामिल हैं।
 - परिसर के विकास और निर्माण गतिविधियों से संबंधित मुद्दों की समीक्षा करें और उन तक पहुंचना।
- (B) परियोजना निष्पादन:
- डिज़ाइन के लिए तकनीकी सलाहकारों की नियुक्ति को अंतिम रूप देना (वास्तुकार और परियोजना प्रबंध सलाहकार और ठेकेदार)।
 - शासी मंडल की मंजूरी, स्वतंत्र परामर्शदाता या तकनीकी विशेषज्ञ, या अन्य जो उनकी उत्तरदायित्व को पूरा करने में सहायता करने या जांच के संचालन में सहायता के लिए आवश्यक विशेष योग्यता रखते हैं, को मंजूरी देना और उन्हें रखना।
 - समय-समय पर बजट के विरुद्ध कार्य की प्रगति, गुणवत्ता प्रदर्शन और व्यय की निगरानी करना।
 - नियामक प्राधिकरणों सहित बाहरी तकनीकी विशेषज्ञों के साथ परियोजना कार्यान्वयन की समीक्षा और आने वाली कठिनाइयों का सामना करना।
- (C) परियोजना की निगरानी एवं नियंत्रण:
- वित्तीय प्रत्यायोजन के अनुसार मरम्मत और रखरखाव कार्यों सहित निर्माण कार्यों के लिए ठेकेदारों को तय और नियुक्त करना।
 - पीएमसी के साथ इंजीनियरों और वास्तुकारों, तकनीकी सलाहकारों, स्वतंत्र विशेषज्ञों आदि के साथ काम की प्रगति की समीक्षा करना।
- (D) अनुपालन।
- विधिक, नीतियों और विनियमों के अनुपालन की निगरानी के लिए प्रणाली की प्रभावशीलता की समीक्षा करना, गैर-अनुपालन के परिणामस्वरूप जांच के परिणामों की समीक्षा करना।
 - तकनीकी विशेषज्ञों, नियामक एजेंसियों और निर्माण या रखरखाव गतिविधियों के प्रबंधन और निष्पादन पर किसी भी लेखापरीक्षक की टिप्पणियों द्वारा किसी भी परीक्षण के निष्कर्षों की समीक्षा करना।
 - सभी स्तरों पर भा.प्र.सं. शिर्लांग की नीतियों, प्रक्रियाओं और प्रथाओं के पालन में निरंतर सुधार को प्रोत्साहित करना।
 - निर्माण और रखरखाव गतिविधियों पर नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की लेखापरीक्षा या स्वतंत्र तकनीकी

विशेषज्ञों द्वारा की गई टिप्पणियों की समीक्षा करना और उपचारात्मक उपायों के लिए सिफारिशों के साथ शासी मंडल को इसकी रिपोर्ट करना।

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

(E) संचार एवं रिपोर्ट करना:

(a) समिति की गतिविधियों और निम्नलिखित के संबंध में उठने वाले मुद्दों के बारे में शासी मंडल को नियमित रूप से रिपोर्ट करना:

- निर्माण और रखरखाव गतिविधियों का औचित्य, गुणवत्ता और प्रगति
- विधिक या नियामक आवश्यकताओं का अनुपालन,
- तकनीकी परामर्शकों का प्रदर्शन

(viii) गोपनीयता

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

(ix) अभिलेखों का रखरखाव:

- (A) भवन एवं निर्माण समिति की बैठक की कार्यवाही का कार्यवृत्त सचिव द्वारा तैयार किया जाएगा और भवन एवं निर्माण समिति के अध्यक्ष के अनुमोदन के बाद, सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा, और समिति की अगली बैठक में पुष्टि के लिए रखा जाएगा।
- (B) सचिव प्रत्येक समिति कार्यवृत्त की एक प्रमाणित प्रति अपने कार्यालय में रखेगा तथा एक-एक प्रति निदेशक के कार्यालय तथा मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के कार्यालय को प्रस्तुत करेगा।

प्रो. डी. पी. गोयल निदेशक
[विज्ञापन-III/4 असा./631/2021-22]

INDIAN INSTITUTE OF MANAGEMENT SHILLONG NOTIFICATION

New Delhi, the 3rd January, 2022

F. No. 8-9/2021-TS.V.—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 Shillong 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 Shillong Regulations, 2021.
- (2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions.

- (1) In these regulations, unless the context otherwise requires,-
 - (a) “Act” means the Indian Institute of Management Act, 2017 (33 of 2017);
 - (b) “Audit Committee” means Audit Committee constituted by the Board of Governors;
 - (c) “Authorities”, “Officers” and “Faculty” (“Assistant Professors”, “Associate Professors”, and “Professors”) means the authorities, officers and faculty of the Institute respectively;
 - (d) “Board of Governors Nominations Committee” means the Board of Governors Nominations Committee constituted by the Board of Governors of the Institute, as per the Rules;

- (e) “Building and Works Committee“ means Building and Works Committee constituted by the Board of Governors;
 - (f) “Chief Administrative Officer (CAO)” means the Chief Administrative Officer of the Institute;
 - (g) “Chief Vigilance Officer (CVO)” means the Chief Vigilance Officer or Part Time Chief Vigilance Officer of the Institute;
 - (h) “Course” means subjects being taught in the academic programs of the Institute;
 - (i) “Dean (Academics)” means the Dean (Academics) of the Institute;
 - (j) “Dean (Research)” means the Dean (Research) of the Institute;
 - (k) “Finance Committee” means Finance Committee constituted by the Board of Governors;
 - (l) “Finance Officer” means the Finance Officer of the Institute;
 - (m) “Government” means the Central Government;
 - (n) “Headquarters” means Institute’s main offices at Umsawli, Shillong;
 - (o) “Institute” or “IIM Shillong” means Indian Institute of Management Shillong incorporated under Schedule annexed to the Act at Sl. No. 7;
 - (p) “Ordinances” means Ordinances made by the Academic Council of the Institute;
 - (q) “Program” means Degree , Diploma , Certificate granting academic program of the Institute;
 - (r) “Rules” means the Indian Institute of Management Rules, 2018;
 - (s) “Secretary to the Board” means the Secretary to the Board of Governors of the Institute.
- (2) Words and expressions used, but not defined in these regulations, but defined in the Act or the Rules, shall have the same meanings respectively assigned to them in the Act or Rules.

CHAPTER—II

BOARD OF GOVERNORS

3. Constitution of Board of Governors nomination Committee.

- (1) The Board shall constitute the Board of Governors nomination Committee two months prior to the arising of vacancy under clauses (d) and (g) of sub-section (2) of section 10 of the Act.
- (2) The said committee shall undertake search and identify for membership, eminent persons, who have distinguished themselves and having rich experience in the field of education, industry, commerce, social service or public administration.
- (3) The said committee shall also undertake search and identify for membership, under clause (g) of section 10 of the Act, the alumnus of the Institution, who have distinguished themselves in the field of management and have attended a long duration regular program for not less than one year, for nomination of members.
- (4) The said committee may recommend a minimum of two names to the Board for each vacancy.
- (5) The Chairperson of the Board shall chair the meetings of the said Committee. In his absence the members present in the meeting may choose one among them to preside over the said 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 may be.
- (9) The Board may nominate members from the list recommended by the said Committee, to fill the vacancy of an eminent person. The Board may also request the said Committee to rework the list in full or part for wider choice.
- (10) Representation for the Scheduled Caste, the Scheduled Tribe and women members of the Board would be ensured in accordance with the Act.

4. Nomination of Faculty Members on the Board.

- (1) Eligibility for Nomination of a Faculty on the Board:

- (a) the nominee shall be from Professors or Associate Professors level;
 - (b) he must have passion for academic excellence, quality research and Institution building;
 - (c) he must have at least five years of work experience (including experience prior to joining the Institute);
 - (d) he must have a positive attitude, demonstrate maturity and possess leadership qualities;
 - (e) he has a residual service of at least two years as on the date of vacancy.
- (2) Process of Nomination:
- (a) Nomination of faculty member(s) to the Board shall be initiated by the Director normally two months prior to occurrence of vacancy.
 - (b) Before recommending the names of faculty members to the Chairman, the Director may consult the Academic Council.
 - (c) 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 vacancy arises.
 - (d) for every vacancy, names of at least two potential nominees meeting the criteria shall be suggested by the Director.
 - (e) the Chairman of the Board may thereafter nominate such faculty members to the Board, as he deems fit, upon satisfying himself of their suitability and credentials.
 - (f) faculty members on the Board may also be nominated for the second consecutive term by following the usual procedure.
 - (g) third term can also be considered only after a cooling off period of two years.

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

- (1) Meeting of the Board under clause (u) of sub-section (2) of section 11 of the Act shall be governed as provided in the succeeding paragraphs.
- (2) The Board shall ordinarily meet at least once in every three months, and not less than seven days' notice shall be given for every ordinary meeting of the Board.
- (3) In respect of approval for the Annual Accounts, a copy of every statement of accounts shall be sent to every member of the Board not less than twenty-one days before the date of the meeting:

Provided that the Chairman may, on a written requisition of not less than one-third members, call for an extra-ordinary meeting:

Provided further that the Chairman may, at short notice, call for a meeting of the Board to consider any urgent special issues.
- (4) Every meeting of the Board shall be presided over by the Chairman, and one-third of the members of the Board, including the Chairman, shall constitute quorum for any meeting of the Board. This would include members present either in person or through electronic means like tele-conferencing, video conferencing, etc.
- (5) In the absence of quorum, the meeting may be rescheduled within four weeks.
- (6) For a resolution to be adopted, the majority of the members present shall have signified their approval of such resolution.
- (7) In absence of Chairman, Board may elect any member from amongst the members present to preside over the meeting.
- (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 seven days before the date of the meeting, stating the place, date and time of the meeting.
- (9) Any member of the Board may propose agenda items for inclusion in the Board meeting, which should be forwarded to Secretary thirty days in advance to be included as an Agenda point, if approved by the Chairman.
- (10) Agenda with notes shall be circulated by the Secretary of the Board to the members at least seven days before the meeting.
- (11) Where in the opinion of the Chairman or the Director, an issue is so emergent that an immediate decision needs to be taken in the interest of the Institute, the Board may adopt a resolution by circulation among all its members, and any resolution so circulated and adopted by at least one third of the Board members who

have signified their approval or disapproval of such resolution, shall be as effective and binding as if such resolutions had been passed at a meeting of the Board.

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

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

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

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

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

- (1) All members of the Board excluding the Director and Faculty representatives shall be eligible for sitting fees as decided by the Board for attending the meetings of the Board:

Provided that for the first three years from the date of adoption of this resolution, there shall be no sitting fee payable to the members.

- (2) The sitting fees, when payable, shall also be applicable in case a member joins via audio- or video-link.
- (3) The Institute shall also make all necessary arrangements towards travel and accommodation for members of the Board to attend the meetings.

CHAPTER—III

ACADEMIC AND NON -ACADEMIC STAFF

8. Tenure, Remuneration and Terms and Conditions of employees in service before the commencement of the act.

- (1) All regular faculty and non-faculty employees employed 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 same terms and conditions and with the same rights and privileges as to leave, gratuity, and other matters, as applicable, as he or she would have held had the Act not been effected and shall continue to do so unless and until his or her employment is terminated, or until such tenure, remuneration, and terms and conditions of service are altered following a process of appointment pursuant to the Act or regulations.

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

- (1) Academic posts are sanctioned by the Board ideally guided by an overall ratio of 1:10 of full-time student strength.
- (2) Non-academic posts, which include administrative, technical and other post staff, are sanctioned by the Board to meet various administrative requirements ideally guided by an overall ratio of 1.1:10 of full-time student strength.
- (3) The number and emoluments of academic and non-academic posts, their duties and conditions of service would be as approved by the Board from time to time as guided by Government norm and guidelines.

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

- (1) The qualifications, classification, terms of office and method of appointment of academic and non-academic posts would be as approved by the Board from time-to-time. Duties are as assigned for functional needs, detailed through periodical organograms and job descriptions as approved by the Competent Authority decided by the Board from time-to-time.
- (2) The reservation policy would be in accordance with Government norms/guidelines.

- (3) The members of regular staff (appointed against permanent posts) of the Institute shall be classified as -

(a) Academic:

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

(b) Non-Academic:

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

- (4) All regular academic and non-academic staff are governed by the provisions of rules/manuals, regulations and ordinances of IIM Shillong. For points not explicitly incorporated in these, they shall be guided by Central Civil Services Conduct Rules 1964, notified by the Government from time-to-time.

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

- (1) IIM Shillong shall have the National Pension System or Contributory Provident Fund for the employees as decided by the Board in accordance with guidelines of Government as amended from time to time.
- (2) Group Saving Linked Insurance Scheme (GSLIS): The monthly premium is broadly distributed in the proportion of 35:65 between the Risk Premium and the Savings Premium. All regular employees since inception till 2013 have been enrolled under GSLIS. The regular employees joining on or after 2014 are not covered under GSLIS.
- (3) Disbursement of Death cum Retirement Gratuity is as per Government rules and as adopted by the Board.
- (4) These regulations are applicable for Regular employees only.

CHAPTER-IV

ADMISSIONS AND STUDENTS

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

- (1) The Institute shall be open to all persons without any discrimination on the basis of gender, race, creed, caste or class, and no test or condition shall be imposed as to religious belief or profession in admitting students.
- (2) Transparent policies shall be followed for admission of candidates to each long duration, academic-title granting program of the Institute. The policies shall duly consider the Government guidelines and norms on reservations and relaxations for the admission of students belonging to disadvantaged sections and other deserving categories.
- (3) The process of admission, the criteria, and their weightages for admission to each long duration academic-title granting programme of the Institute shall be laid down by the Academic Council and approved by the Board.
- (4) The Institute shall ensure that no deserving candidate shall be denied admission on account of his or her financial incapacity. The Institute shall ensure that all deserving candidates receive adequate financial aid required to meet their financial needs for the completion of the program.

13. Conferment of honorary degrees.

- (1) The Academic Council of the Institute shall make ordinances for conferring of the honorary degrees, honorary awards and other distinctions on any person, who may have distinguished himself in the field of industry, commerce, education, science, technology, management, public administration, social service or such other field or benefit to the Government, business or society at large.
- (2) The Academic Council may meet exclusively once in a year, normally about three months before the date of convocation, to consider and make recommendations on the references received or *suomoto* make recommendations on suitable names for the conferment of honorary degrees, honorary awards or other distinctions, in accordance with the approved ordinances.
- (3) The Academic Council shall submit such recommendations to the Board for its consideration.
- (4) To avail assistance in this regard, the Board may, if deemed fit, constitute a sub-committee of itself, or an external expert committee or a combination of both so that an objective and evidence-based determination of the nature and extent of fulfilment of the criteria by the persons under consideration could be made.
- (5) Thereafter, the Board, in accordance with the provisions of the Act, and acting on the recommendations of the Academic Council and the Committee as as provided in sub-regulations (1) to (4), may take a decision on conferring honorary degrees, honorary awards and other distinctions on the persons concerned.

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

- (1) The Board shall determine the fees for the degree granting programmes of the Institute
- (2) The fees once notified for a batch shall not be revised for that batch and the students shall pay the same fees for the entire duration of the programme.
- (3) The Board shall be guided by the following principles for the determination of the fees:
 - (a) the fees should contribute significantly to the Institute's financial self-sustainability;
 - (b) the fees should be reasonable and be in line with the fees being charged by other similarly placed Institutions;
 - (c) the changes in the fees should be justified by increase in costs and other relevant factors;
 - (d) a proposal for review and revision of the fees (for the following academic year) shall normally be brought to the Board through Finance and Audit Committee every year in its meeting held in the third quarter of the financial year.
- (4) The fees shall be paid by students in instalments, called as term fees.
- (5) The Institute shall notify the details of the instalments, schedule and other conditions for payment of the fee in the student handbook for the batch.
- (6) The Institute shall endeavour to cause all payments of fee by students by way of digital means, within the schedules notified.

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

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

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

- (1) The Student's accommodation aspects would be looked after by the Offices of Student Affairs and Hostel Wardens as per the rules approved by the Director from time-to-time. This would include the fees to be levied along with condition for residence and maintenance of discipline.

CHAPTER-V**DIRECTOR****17. Powers and duties of the Director.**

- (1) The Director shall be the Chief Executive Officer of the Institute, and as Academic and Administrative head, shall provide leadership to the Institute and be responsible for the implementation of the decisions of the Board -
 - (a) to advise the Board on academic matters based on the global developments and recommendations of Academic Council for creation of new programmes, new centres and collaboration with other Institutions which are consistent with the vision of the Institute.
 - (b) to implement, redesign, revise, based on the recommendations of the Academic Council, any existing or new full or part-time programmes of study, training and research, leading to the award of diplomas, degrees and titles to be conferred by the Board.
 - (c) to implement, redesign and revise any existing or new executive education programmes on such terms as delegated by the Board.
 - (d) to enter into student exchange programme agreements with Indian and foreign universities.
 - (e) to enter into corporate partnerships with Indian or foreign companies for executive education and other activities of the Institute.
 - (f) to enter into academic collaborative arrangements with foreign universities.

- (g) to accept endowments for establishing faculty chairs from individuals, public or private limited companies or not-for-profit entities in India or abroad, Government or quasi Government organisations and supra national organisations.
 - (h) to accept recurring grants or sponsorships or enter into collaborative arrangements for establishing faculty chairs or centres from individuals, public or private limited companies or not-for-profit entities in India or abroad, Government or quasi-Government organisations and supra national organisations.
 - (i) to accept externally funded research projects or assignments or consultancy assignments and to assign the project to one or more faculty.
 - (j) to accord sanction to outsource any part of the Institute's work to outside professionals or agencies.
 - (k) to apply for and obtain patents, copyrights, trademarks and any other form of intellectual property in the name of the Institute or jointly with another party.
 - (l) to commercialise intellectual property rights and enter into suitable arrangements with parties concerned.
 - (m) 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.
 - (n) 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.
 - (o) to define, specify and prescribe rules and procedures, manuals, etc., to regulate the working of functional areas and responsibilities of officers and staff in the organisation.
 - (p) to act as custodian of records of the Institute and to take such action as is considered necessary to safeguard them.
 - (q) the Director shall report annually, on the state of affairs of the Institute and other aspects as enunciated in the Act.
 - (r) Director is authorised to provide any information sought by the Government and the Ministry of Education.
 - (s) Director may nominate any faculty to discharge duties of Director during his absence.
 - (t) The General Financial Rules, 2017 as amended from time to time shall be followed while exercising financial powers.
- (2) Delegation of powers and functions of the Board to the Director. -
- (a) the Board shall decide on its powers and functions to be delegated to the Director.
 - (b) the delegation of powers and functions to the Director shall be on the following areas:
 - (i) financial;
 - (ii) academic;
 - (iii) personnel;
 - (iv) administration;
 - (v) planning and execution of works.
 - (c) the detailed specifics on the delegation of powers and functions to the Director shall be decided and amended by the Board from time to time.
 - (d) the General Financial Rules, 2017 shall be followed while exercising financial powers.

18. Performance objectives for variable pay of Director.-

- (1) the Board shall review performance of the Director for payment of variable pay under clause (1) of sub-section (2) of section 11 of the Act.
- (2) the Board would approve the variable pay in respect of Director based on performance and potential.
- (3) the performance of the Director shall be reviewed in the context of the achievements of the Institute based on academic programmes' outcomes, executive education and overall Institute performance.
- (4) the Variable Pay of the Director will be payable with effect from the date of enactment of the Act, or when decided by the Board, whichever is later.

CHAPTER–VI**ESTABLISHMENT AND MAINTENANCE OF BUILDINGS****19. Establishment and Maintenance of Buildings.**

- (1) The construction of the campus buildings shall be as per the approval given by the Board from time-to-time.
- (2) The periodic upkeep and maintenance aspects of the campus buildings shall be undertaken by the Institute subject to periodical review and monitoring by the Building and Works Committee constituted by the Board.

CHAPTER–VII**FINANCIAL ACCOUNTABILITY****20. Financial accountability of the Institute.**

- (1) The Board shall appoint Comptroller and Accountant General Empanelled or independent Audit firm(s) to review and audit of Income and Expenditure Accounts and Balance Sheet, including reviewing and analyzing of Internal financial checks or controls adopted by the Institute and to provide time to time recommendations to improve transparency, efficiency and effectiveness of all financial activities of the Institute. Board shall also appoint Finance Committee and Audit Committee to review and control all financial activities of the Institute.

21. Manner of depositing or investing money credited to the Fund of the Institute.

- (1) The money deposited or credited to the Institute fund shall be directly credited or deposited into saving accounts maintained in Scheduled Commercial Banks, in the name of IIM Shillong and accounting shall be done on Institute's books of accounts properly.
- (2) After due assessment of periodical or regular expenditure of the Institute, excess fund or money of savings account transferred to fixed deposits accounts to earn the higher interest, weekly or fortnightly basis.

22. Manner of application of Fund of the Institute.

- (1) The Institute's fund shall be expended prudently in very transparent manner to achieve short term goals and achieve long term financial sustainability and self-reliant. Based on the long term needs of Institute and availability of funds, a portion of excess income over expenditures for the year to be transferred to corpus fund in accordance with the provision of the Income-tax Act 1961 (43 of 1961).

CHAPTER–VIII**INDEPENDENT AGENCY TO REVIEW PERFORMANCE****23. Qualifications, experience and the manner of selection of the independent agency or group of experts for review of performance of the Institute.**

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

CHAPTER–IX**ACADEMIC COUNCIL****24. Constitution.**

The Academic Council shall be constituted as per section 14 of the Act. Under clause (d) of sub-section (1) of section 14 of the Act, upto five, full time Faculty of the Institute other than Professor may be appointed by the Director to the Academic Council for a tenure of two years.

25. Powers of the Academic Council.

- (1) The Academic Council Shall have the following powers -

- (a) to recommend to the Board the establishment, modification and closure of programmes;
 - (b) to recommend the establishment and closure of new centers of teaching, research and training;
 - (c) to approve, review, modify and define contours for the content and delivery of degree-granting programmes of the institute;
 - (d) to approve, review, modify and define contours for the long duration programmes offered through Executive Education and Consulting (EEC) that have evaluation and grading;
 - (e) to form, rename, merge, split or dissolve an Area (department);
 - (f) to specify the academic calendar of the Institute;
 - (g) to frame guidelines for conduct of examinations, grading policy, and the standards for satisfactory completion of academic requirements for various programmes;
 - (h) to recommend to the Board the grant of degrees, diplomas, certificates, and academic distinctions or titles and medals;
 - (i) to recommend to the Board the protocol of convocation.
- (2) Notwithstanding anything contained in sub-regulation, the Chairperson of the Academic Council may constitute such Sub-Committees of Academic Council for specific purposes as and when required.
- (3) The Chairperson of the Academic Council may accept in all or in part any of the recommendations of the Academic Council or such sub-committees of the Academic Council.

26. Conduct of Academic Council Meetings:

- (1) The Director shall preside over every meeting of the Academic Council, and in his absence, one of the Deans nominated by the Director shall preside over the meeting.
- (2) A faculty or one of the Deans shall be appointed by the Director as Convener of the meetings of the Academic Council.
- (3) There shall be at least three meetings in an academic year.
- (4) Ordinary meetings of the Academic Council shall be convened by the Convener and in his or her absence, one of the Deans, at periodical intervals as and when required.
- (5) The Director may call an emergency meeting of the Academic Council at short notice to discuss urgent or special issues.
- (6) After the minutes are approved and signed by the Director, they shall be kept in the custody of the Convener along with all relevant records of the meetings of the Academic Council, which shall be open to inspection by the members of the Academic Council.

27. Manner of formation of department of teaching.

- (1) The Academic Council shall review and decide from time to time the formation, renaming, merging, splitting or dissolution of Area (or Department of the Institute).

CHAPTER—X

OTHER COMMITTEES AND AUTHORITIES

28. Committees.

- (1) The Board of Governors constitutes the following three Empowered Committees under sub-section (1) of section 20 of the Act:
 - (a) Finance Committee
 - (b) Audit Committee
 - (c) Building and Works Committee
- (2) The Board may constitute other such Committees as it may deem fit for the Management of the Institute.

(a) Finance Committee:

- (i) Role and Purpose:

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

- (A) The financial reporting and budgeting processes.

- (B) Approvals of non-budget and other expenditure as per the delegation of Financial Process.
- (C) Monitoring and investment of the Institute's funds.
- (ii) Authority:
 - (A) The Finance Committee's authority comes from the Board.
 - (B) The said Committee has the authority to approve budget including revised budget and annual financial statement and also the deviations in budget estimates and budgeted expenditure, investments, lending, borrowing or a special investigation into any matters within the scope of the Committee's responsibility.
 - (C) The Committee is empowered to:
 - (a) have access to all activities, records, property, and personnel of the Institute in discharge of their duties.
 - (b) suggest sources of earning and application thereof for approval of the Board.
 - (c) approve, review and recommend appropriate budget and financing for IIM Shillong as part of the budget approval process.
 - (d) consider and pass any resolution on the annual report, the annual accounts and financial statement for consideration of the Board.
 - (e) review, propose, adopt, vary or rescind from time to time provisions of rules, codes, manuals and having financial implications and significant accounting policies with approval of BoG.
 - (f) approve and retain with Board approval, independent counsel or accountants, or others having special competence as necessary to assist in fulfilling its responsibility or assist in the conduct of an investigation.
 - (g) perform such additional functions and carry out such duties as assigned by the Board
 - (h) approve fee structure as well as employee incentive structure.
 - (i) approve major contracts, for both capital and recurring, exceeding rupees one crore in each case (per item per day).
 - (j) The Committee shall have the resources and authority necessary to discharge its duties and responsibilities.
 - (k) Approve expenditure which is not included in the annual budget.
- (iii) Constitution of Committee:
 - (A) Each member of the Finance Committee shall be a Member of the Board .
 - (B) Finance Committee shall comprise the following members:
 - (a) One Board Member as the Chairman of the Committee
 - (b) Two other members of the Board
 - (c) Director, IIM Shillong
 - (C) The Finance Officer of the Institute may act as Secretary of the Committee and shall be without voting rights.
 - (D) The Committee is empowered to associate any expert in the field of Finance Accounts and Information technology to attend any meeting including special meetings, if any.
 - (E) Collectively, the members of the Committee should have professional experience and expertise in the fields of finance, accounting, budgeting, financial reporting, administration, information technology and knowledge of Government Finances and Accounting System.
 - (F) At least one member of the Committee should have finance and accounting expertise: Provided that the lack of any such member shall not invalidate or otherwise affect the actions taken by the Committee.
 - (G) A quorum shall consist of three committee members present either in person or through electronic means like tele-conferencing, video conferencing, etc.
 - (H) The Chairman, BoG may attend any meeting of the Committee at his discretion.
- (iv) Resignation or Removal:

- (A) Any members resigned or removed from membership of Board of Governors or ceased to be the member of the Board shall automatically cease to be a member of the Committee.
 - (B) Any member who wishes to resign from membership of the Committee shall submit his resignation to Chairman of the Board through Chairman of Finance Committee.
 - (C) The member shall be deemed to have resigned from the day the Chairman BoG accepts the resignation.
 - (D) Chairman BoG shall have authority to remove any member from the committee if the member becomes insolvent or of unsound mind or a convict or found indulging in moral turpitude, except for the Director of the Institute.
- (v) Meetings and Communication:
- (A) The Committee shall meet once in every three months. Chairman can also call an urgent meeting on short notice.
 - (B) All meetings shall be chaired by the Chairman, Finance Committee. In exceptional cases, when Chairman of the Finance Committee is out of Country or seriously ill, the meeting shall be chaired by any of the members present by election among the members present, in such case, the Finance Officer shall act as electoral officer.
 - (C) Each member shall be entitled to one vote and shall cast that vote on each item submitted:
Provided that in case of a tie or equal votes in favour or against any point of resolution, Chairman, Finance Committee shall have an additional vote.
 - (D) Members shall only abstain from a vote when there is a valid conflict of interest addressed to the Committee.
 - (E) The Committee may invite members of Institute, representatives of the external auditor or others to attend meetings and provide pertinent information, as necessary.
 - (F) Agenda of the meeting shall be circulated to all the members of the Committee minimum seven days in advance through e-mail:
 - (G) Provided that in case of emergency meeting, the notice period of seven days shall stand waived off. Agenda papers for discussion shall also be provided well in advance of the date of meeting.
 - (H) The minutes of each meeting shall be prepared and approved in subsequent meetings.
- (vi) Responsibilities:
- The Finance Committee is accountable to the Board for carrying out the following responsibilities in relation to management of funds, including fees and other charges, grants, deposits, gifts, donations bequests benefactions, etc. and the expenditure incurred on affairs of the Institute:
- (A) Budgeting :
 - (a) Review and approve the annual budgets including the revised budget.
 - (b) Monitor performance against the budget periodically.
 - (c) Review, recommend and approve funding, investments and expenditure.
 - (B) Financial Statements:
 - (a) Review significant accounting and reporting issues, including complex or unusual transactions and highly judgmental areas, and recent professional and regulatory initiatives, and understand their impact on financial statements.
 - (b) Review significant financial reporting issues and judgments made in connection with the preparation of the financial statements.
- (vii) Compliance:
- (A) Review the effectiveness of the system of accounting being followed and the books of accounts being maintained.
 - (B) Review the results of investigations resulting from instances of noncompliance.
 - (C) Review the findings of any examinations by regulatory agencies, and any auditor observations on management of finances.
 - (D) Encourage continuous improvement and foster adherence to the IIM Shillong policies, procedures, and practices at all levels.

(viii) Communication and Reporting

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

- (A) The quality or integrity of the financial statements of IIM Shillong
- (B) The compliance with legal or regulatory requirements.

(ix) Confidentiality:

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

(x) Maintenance of records

- (A) The minutes of the proceedings of a meeting of the Finance Committee shall be drawn up by the Secretary and after approval of the Chairman of the Finance Committee, shall be circulated to all members, and shall be placed for confirmation at the next meeting of the Committee.
- (B) The Secretary shall maintain one authenticated copy of each Committee minutes in his office and shall submit one copy each to the office of the Director and to the office of the Chief Administrative Officer.

(b) Audit Committee.:

(i) role and purpose :

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

- (A) The system of internal controls and risk assessment.
- (B) The compliance with legal and regulatory requirements.
- (C) The qualifications, independence, and performance of the internal audit function.
- (D) Compliance observations of Comptroller and Auditor General Audit (external Auditor appointed by Ministry of Education).

(ii) Authority:

The Committee's authority comes from the Board. The Committee has the authority to direct the Internal Audit Department or Internal Auditor to conduct an audit, review or a special investigation into any matters within the scope of the Committee's responsibility.

(iii) The Committee is empowered to:

- (A) Have access to all activities, records, property, and personnel of the Institute in discharge of their duties.
- (B) Approve the use of outside accountants, consultants or others retained by the Institute to assist in conducting audits, reviews and special investigations.
- (C) Delegate authority to the subcommittees or Director or any other functionary of the Institute as per Institutional needs.
- (D) Approve and retain with Board approval, independent counsel or accountants, or others having special competence as necessary to assist in fulfilling its responsibility or assist in the conduct of an investigation.
- (E) Perform such additional functions and carry out such duties as assigned by the Board.
- (F) The Committee shall have the resources and authority necessary to discharge its duties and responsibilities.

(iv) Constitution of Committee:

- (A) Each member of the Audit Committee shall be a Member of the Board.
- (B) Audit Committee shall comprise the following members:
 - (a) One Board Member as the Chairman of the Committee
 - (b) Two other members of the Board.
 - (c) Director, IIM Shillong

- (C) The Finance Officer of the Institute may act as Secretary of the Committee and shall be without voting rights.
 - (D) The Committee is empowered to associate any expert in the field of Finance, Accounts, Audit and Information technology to attend any meeting including special meetings, if any.
 - (E) Collectively, the members of the Committee should have professional experience and expertise in the fields of finance, accounting, budgeting, financial reporting, auditing, administration, information technology and knowledge of Government Finances and Accounting System.
 - (F) At least one member of the Committee should have finance and accounting expertise: Provided that the lack of any such member shall not invalidate or otherwise affect the actions taken by the Committee.
 - (G) A quorum shall consist of three committee members present either in person or through electronic means like tele-conferencing, video conferencing etc.
 - (H) The Chairman, Board may attend any meeting of the Committee at his discretion.
- (v) Resignation or Removal :
- (A) Any members resigned or removed from membership of the Board of Governors or ceased to be the member of the Board shall automatically cease to be a member of the Committee.
 - (B) Any member who wishes to resign from membership of the Committee shall submit his resignation to Chairman of the Board through Chairman of Audit Committee. The member shall be deemed to have resigned from the day the Chairman BoG accepts the resignation.
 - (C) Chairman of the Board shall have authority to remove any member from the committee if the member becomes insolvent or of unsound mind or a convict or found indulging in moral turpitude, except for the Director of the Institute.
- (vi) Meetings and Communication:
- (A) The Committee shall meet at least once in a Financial Year or more frequently as deemed necessary. Chairman can also call an extraordinary meeting on short notice.
 - (B) All meetings shall be chaired by the Chairman, Audit Committee. In exceptional cases, when Chairman of the Audit Committee is out of Country or seriously ill, the meeting shall be chaired by any of the members present by election among the members present in such case, the secretary of the committee shall act as electoral officer.
 - (C) Each member shall be entitled to one vote and shall cast that vote on each item submitted:
Provided that in case of a tie or equal votes in favour or against any point of resolution, Chairman, Audit Committee shall have an additional vote.
 - (D) Members shall only abstain from a vote when there is a valid conflict of interest addressed to the Committee.
 - (E) The Committee may invite members of the Institute, representatives of the external auditor or others to attend meetings and provide pertinent information, as necessary.
 - (F) Agenda of the meeting shall be circulated to all the members of the Committee minimum seven days in advance through e-mail:
Provided that in case of emergency meeting, the notice period of seven days shall stand waived off. Agenda papers for discussion shall also be provided well in advance of the date of meeting.
 - (G) The minutes of each meeting shall be prepared and approved in subsequent meetings.
- (vii) Responsibilities:
- The Audit Committee is accountable to the Board for carrying out the following responsibilities in relation to management of funds, including fees and other charges, grants, deposits, gifts, donations, bequests benefactions, etc. and the expenditure incurred on affairs of the Institute:
- (A) Audit of Financial Statements :
 - (a) Review with the external auditors the results of the internal or external audit, including any difficulties encountered.
 - (b) Discuss the annual audited financial statements and the auditors.
 - (c) While the Committee has the responsibilities and the authority as set forth in this Charter, it is not the responsibility of the Committee to plan or conduct individual audits, reviews or

investigations.

(B) Risk and Internal Controls :

- (a) Discuss with Board the major policies with respect to risk assessment and risk management.
- (b) Consider the effectiveness of the internal control environment.
- (c) Understand the scope of internal and external auditors' reviews of internal control over financial reporting and obtain reports on significant findings and recommendations, together with Institute responses.
- (d) Review any disclosures made about significant deficiencies in the design or operation of internal controls or any fraud that involves employees who have a significant role in the internal controls.

(C) Internal Audit :

- (a) Review and concur the appointment, replacement or dismissal of Internal Auditor.
- (b) Annually review the performance of Internal Auditor, the charter, plans, activities, staffing and organisational structure of the internal audit function.
- (c) Review and approve the quarterly and annual audit reports, compliance reports and discuss overall results with the Internal Auditor.
- (d) Review the effectiveness of the internal audit function, including compliance with the International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing and the Code of Ethics of the Institute of Internal Auditors. This may be accomplished through a Quality Assurance and Improvement Program as required by the Comptroller and Accountant General.

(D) Comptroller and Accountant General (CAG) Audit :

- (a) Review the observations made by CAG Audit and report the same to the BoG with recommendations for remedial measures.
- (b) Guide and review the compliance report submitted by the Institute.
- (c) Compliance
- (d) Review the effectiveness of the system for monitoring compliance with laws, policies and regulations.
- (e) Review the results of investigations resulting from instances of noncompliance.
- (f) Review the findings of any examinations by regulatory agencies, and any auditor observations on management of finances.

(E) Communication and Reporting :

- (a) Regularly report to the Board about Committee activities and issues that arise with respect to:
 - The compliance with legal or regulatory requirements,
 - The performance of the Internal Auditors

(viii) Confidentiality:

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

(ix) Maintenance of records :

- (A) The minutes of the proceedings of a meeting of the Audit Committee shall be drawn up by the Secretary and, after approval of the Chairman of the Audit Committee, shall be circulated to all members, and shall be placed for confirmation at the next meeting of the Committee.
- (B) The Secretary shall maintain one authenticated copy of each Audit Committee minutes in his office and shall submit one copy each to the office of the Director and the Chief Administrative Officer.

(c) Building and Works Committee:

(i) role and purpose :

- (A) The primary function of the Building and Works Committee (“the Committee”) is to assist the Board of Governors (“the Board or BoG”) in fulfilling its oversight responsibilities.
- (B) Planning, construction and maintenance activities in the campus at Umsawli, Shillong as well as other campus(es) as there may be.
- (C) Develop an annual plan responsive to the needs of the institute. The annual plan shall consist of providing inputs for construction activities, phase wise construction plan and quality aspects.
- (D) Finalization of Technical Consultants including but not limited to Architects and Project Management Consultant, Contractors, Independent technical experts.
- (E) Monitoring activities of Technical Consultants, Project Implementation Unit, review of schedule of construction and completion and any other specific task assigned by the Board
- (F) Approval to estimates of various repairs and maintenance work beyond Rupees Fifty Lacs under specific powers of the Committee. Director shall approve such estimates for up to Rupees Fifty Lacs, which would be placed in the following Building and Works Committee meeting for ratification and placed before the BoG thereafter.
- (G) The committee shall also recommend the technical and financial requirements of various works undertaken beyond rupees fifty lakhs for review and approval of the Board. Director shall approve such works for up to rupees Fifty Lakhs, which would be placed in the following Building and Works Committee meeting for ratification and placed before the Board thereafter.

(ii) Authority:

The Committee's authority comes from the Board. The Committee has the authority of approving estimates or according technical sanction to detailed estimates, authorizing excess of estimates, acceptance of lowest tender, acceptance of single tender, award of work by negotiation with lowest tenderer, acceptance of a tender other than lowest, awarding of work without call of tenders, execution of agreement, according of sanction to extra or substituted items, granting of extension of time, passing of bills, purchasing of materials against sanctioned estimates/allocating emergent work as per delegation of power for works by the Board.

(iii) The Committee is empowered to:

- (A) Have access to all construction activities, records, property, and personnel of the Institute in discharge of their duties. The committee shall have access to key functionaries of the institute related to construction activities including budget documents for construction.
- (B) Understand the scope of the Institute requirements, define the scope of Work or job to be assigned to Technical Consultants including Project Management Consultants and Contractors.
- (C) Consider, approve and pass any resolution on any formulation of project, plan drawings and designs, scope of the work or project, quality of construction as per delegation of authority. Such resolutions are to be put-up for approval of the Board.
- (D) Approve the engagement of outside consultants or contractors or others retained by the Institute to assist in preparation of construction repairs and maintenance plans, drawings designs, tenders, and execution of work, monitoring and evaluation, reviews of progress, audit or special investigations.
- (E) Discuss and guide the Institute functionaries on the major policies with respect to risk assessment and risk management in relation to the construction plans and activities.
- (F) Consider and recommend acquisition or disposal of immovable properties for the Institute for approval of the Board.
- (G) Review of job performed by the Technical Consultants and suggest remedial measures for problems encountered and for difficulties in the execution of on-going project work in order to speed up the progress.
- (H) Review reporting, significant findings of the experts on monitoring and evaluation, together with Institute responses.
- (I) Review any disclosures made about significant deficiencies in the design or operation of internal controls or any fraud that involves employees who have a significant role in the internal controls.
- (J) Apprise BoG regarding the progress of the works.
- (K) Review, propose, adopt, vary or rescind from time to time provisions of rules, codes, manuals

having implications pertaining to construction and significant construction accounting policies with approval of Board.

- (L) Delegate authority to subcommittees or Director or any other functionary of the Institute as per Institutional needs.
 - (M) Approve and retain with Board approval, independent counsels or accountants, technical auditors or others having special competence as necessary to assist in fulfilling its responsibility or assist in the conduct of an investigation.
 - (N) Perform such additional functions and carry out such duties as assigned by Board.
 - (O) Approval of the budget and expenditure including payment to concerned parties related to construction as per delegation of powers.
 - (P) Review, discuss and assess the performance of Committee as well as its role and responsibilities. The committee may seek advice and suggestions from Board.
 - (Q) The Committee shall have the resources and authority necessary to discharge its duties and responsibilities.
- (iv) Constitution of Committee:
- (A) Member of the Building and Works Committee shall be a Board Member of IIM Shillong, or experts appointed by the Board.
 - (B) Building and Works Committee shall comprise of following members:
 - (a) One BoG Member as the Chairman of the Building and Works Committee
 - (b) Director, IIM Shillong
 - (c) Two other members of the Board
 - (d) External expert(s) with knowledge and proven experience in the field
 - (e) Representative(s) of Project Management Consultant, if any
 - (f) Executive Engineer and Estate Officer of the Institute may act as Secretary of the Committee and shall be without voting rights.
 - (C) The Committee is empowered to associate any expert in field of Construction or Electrical or Design or Architecture or other expert to attend any meeting including special meetings, if any.
 - (D) Collectively, members of the Committee should have professional experience and expertise in the fields of administration, construction, engineering projects, and project and contract management:

Provided that the lack of above shall not invalidate the member or affect the actions taken by the Committee.
 - (E) A quorum shall consist of three committee members present either in person or through electronic means like tele-conferencing, video conferencing, etc.
 - (F) The Chairman, Board may attend any meeting of the committee at his discretion.
- (v) Resignation or Removal:
- (A) Any person who was a member of the BoG and resigned or removed from membership or ceased to be member of BoG shall automatically cease to be member of the Committee.
 - (B) Any member, who wishes to resign from membership of the Committee shall submit his resignation to Chairman of the Board through Chairman Building and Works Committee. The member shall be deemed to have resigned from the day the Chairman BoG accepts the resignation.
 - (C) Chairman BoG shall have authority to remove any member from the committee if the member becomes insolvent or of unsound mind or a convict or found indulging in moral turpitude, except for the Director of the Institute.
- (vi) Meetings and Communication:
- (A) The Committee shall meet four times in a Financial Year preferably once in every Quarter or more frequently as deemed necessary by any Committee member. The Chairman of the Building and Works Committee can also call an extraordinary meeting at short notice.
 - (B) All meeting shall be chaired by the Chairman, Building and Works Committee. In exceptional

cases when Chairman of the Committee is out of Country or seriously ill, the meeting shall be chaired by any of the members present by election among the members present.

- (C) Each member shall be entitled to one vote and shall cast that vote on each item submitted:

Provided that in case of tie or equal votes in favour or against any point of resolution, Chairman, Building and Works Committee shall have an additional vote.

- (D) Members shall only abstain from a vote when there is a valid conflict of interest addressed to the Committee.

- (E) The Committee may invite members of management, representatives of the Government Construction Agencies or other experts to attend meetings and provide pertinent information, as necessary.

- (F) Agenda of the Meeting shall be circulated to all the members of the Committee at-least seven days in advance through e-mail:

Provided that in case of emergency meeting, the notice period of seven days shall stand waived off. Agenda papers for discussion shall also be provided well in advance of the date of meeting.

- (G) The minutes of each meeting shall be prepared and approved in the next meeting.

(vii) Responsibilities

The Building and Works Committee is accountable to the Board for carrying out the following responsibilities in relation to finalisation of plans for construction, repairs and maintenance activities and review of monitoring, supervision and evaluation of construction activities of the Institute:

- (A) Project planning and budgeting:

- (a) Review significant construction and reporting issues, including complex or unusual items of construction and highly judgmental areas, and recent professional and regulatory initiatives and understand their impact.

- (b) Review and access the issues related to development of campus and construction activities

- (B) Project execution :

- (a) Finalisation of appointment of technical consultants for design (Architects and Project Management Consultant and contractors).

- (b) Approve and retain with Board approval, independent counsel or technical experts, or others having special competence as necessary to assist in fulfilling its responsibility or assist in the conduct of an investigation.

- (c) Monitor progress of work, quality performance and expenditure against budget periodically.

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

- (C) Project Monitoring and Control:

- (a) Finalisation and appointment of contractors for construction works including repairs and maintenance works as per financial delegation.

- (b) Review of the progress of the work with the PMC engineers and architects, technical consultants, independent experts, etc.

- (D) Compliance .

- (a) Review the effectiveness of the system for monitoring compliance with laws, policies and regulations, review the results of investigations resulting from instances of noncompliance.

- (b) Review the findings of any examinations by technical experts, regulatory agencies, and any auditor observations on management and execution of construction or maintenance activities.

- (c) Encourage continuous improvement of foster adherence to the IIM Shillong policies, procedures, and practices at all levels.

- (d) Review the observations made by CAG Audit or Independent Technical Experts on construction and maintenance activities and report the same to the Board with recommendations for remedial measures.

- (e) Guide and review the Compliance Report submitted by the Institute.

(E) Communication and Reporting :

- (a) Regularly report to the Board about Committee activities and issues that arise with respect to:
- The propriety, quality and progress of construction and maintenance activities
 - The compliance with legal or regulatory requirements,
 - The performance of the Technical Consultants

(viii) Confidentiality

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

(ix) Maintenance of records:

- (A) The minutes of the proceedings of a meeting of the Building and Works Committee shall be drawn up by the Secretary and, after approval of the Chairman of the Building and Works Committee, shall be circulated to all members, and shall be placed for confirmation at the next meeting of the Committee.
- (B) The Secretary shall maintain one authenticated copy of each Committee minutes in his office and shall submit one copy each to the office of the Director and the Chief Administrative Officer.

Prof. D. P. GOYAL, Director

[No. Advt III/4/Exty./631/2021-22]