



भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-01062020-219679
CG-DL-E-01062020-219679

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 180]

नई दिल्ली, मंगलवार, मई 26, 2020/ज्येष्ठ 5, 1942

No. 180]

NEW DELHI, TUESDAY, MAY 26, 2020/JYAISHTHA 5, 1942

राष्ट्रीय फैशन प्रौद्योगिकी संस्थान

अधिसूचना

नई दिल्ली, 13 मई, 2020

फा. सं. निफ्ट/मुख्यालय/अधि-परिनियम/2007/खण्ड-IV.— राष्ट्रीय फैशन प्रौद्योगिकी संस्थान अधिनियम, 2006 (2006 का 28) की धारा 24 के साथ पठित धारा 25 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए और 2006 के राष्ट्रीय फैशन प्रौद्योगिकी संस्थान के प्रथम परिनियम, 2012 को उन बातों के सिवाय जिन्हें ऐसे अधिक्रमण से पूर्व किया गया है या करने का लोप किया गया है, राष्ट्रीय फैशन प्रौद्योगिकी संस्थान के शासक मण्डल, कुलाध्यक्ष की पूर्व मंजूरी के साथ, इसके बाद राष्ट्रीय फैशन प्रौद्योगिकी संस्थान के लिए निम्नलिखित परिनियम बनाता है, अर्थात् -

1. लघु शीर्षक और प्रारंभ - (1) इन परिनियमों का संक्षिप्त नाम राष्ट्रीय फैशन प्रौद्योगिकी संस्थान परिनियम, 2020 है।

(2) ये राजपत्र में अपने प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएँ- (1) इन विधियों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, -

(क) "अधिनियम" का अर्थ है राष्ट्रीय फैशन प्रौद्योगिकी संस्थान, 2006 (2006 का 28) अधिनियम से है;

(ख) "प्राधिकरण" में परिनियम 3 के अधीन घोषित एक प्राधिकरण शामिल है;

(ग) "परिसर निदेशक" का अर्थ संस्थान परिसर के निदेशक से है;

- (घ) इन परिनियमों के संबंध में "अध्यक्ष", का अर्थ है बोर्ड या सीनेट या स्थापन समिति या वित्त और लेखा परीक्षा समिति जैसी भी स्थिति हो, के अध्यक्ष से है;
- (ङ.) "डीन (अकादमिक)" का अर्थ संस्थान के शिक्षकों में से ज्येष्ठ सदस्य को संस्थान के शैक्षणिक प्रबंधन प्रणाली के प्रमुख के रूप में कार्य करने के लिए महानिदेशक द्वारा नामित किए गए व्यक्ति से है;
- (च) "विभाग" का अर्थ विशिष्ट प्रशासनिक या शैक्षणिक गतिविधियों में संलिप्त संस्थान के किसी प्रकोष्ठ, ईकाई, प्रभाग से है;
- (छ) "कर्मचारी" का अर्थ संस्थान द्वारा नियुक्त किसी व्यक्ति से है और इसमें संस्थान के शिक्षण, तकनीकी और प्रशासनिक कर्मचारी शामिल हैं;
- (ज) "स्थापन समिति" का अर्थ परिनियम 9 में उल्लिखित संस्थान की स्थापन समिति से है;
- (झ) "स्थापना संबंधी मामले" का अर्थ है, स्टाफिंग और मानव संसाधन से जुड़े, किसी पद का निर्माण, उन्नयन, उन्मूलन या पुनः पदनाम निर्धारण, नियुक्ति, पदोन्नति, पात्रता, पारिश्रमिक और सेवा और दिशानिर्देशों के अन्य नियमों और शर्तों सहित स्टाफ और, या इस से संबंधित प्रक्रियाओं या मामलों से है;
- (ञ) "वित्त और लेखा परीक्षा समिति" का परिनियम 12 में निर्दिष्ट संस्थान की वित्त और लेखा परीक्षा समिति से है;
- (ट) "अकादमिक विभाग के प्रमुख" का अर्थ है कि एक विशिष्ट पाठ्यक्रम या पाठ्य विवरण के साथ काम करने वाले विभाग के अकादमिक प्रमुख;
- (ठ) "अकादमिक प्रशासन विभाग के प्रमुख" का अर्थ उस इकाई या विभाग के प्रमुख से है जो शैक्षणिक मामलों और नीतियों से संबंधित प्रशासनिक मामलों से संबंधित है;
- (ड) "हॉस्टल और हॉल" का अर्थ एक संस्थान परिसर के द्वारा अपने छात्रों को निवास के लिए प्रदान की जाने वाली सुविधा से है ;
- (ढ) "संस्थान" का अर्थ है अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (1) के अधीन स्थापित राष्ट्रीय फैशन प्रौद्योगिकी संस्थान से है;
- (ण) " संस्थान परिसर " का अर्थ संस्थान के किसी भी परिसर से है;
- (त) "सदस्य" का अर्थ शासक मण्डल या सीनेट या संस्थान के परिनियम 3 के अधीन घोषित किसी भी प्राधिकारी के एक सदस्य से है;
- (थ) "अध्यादेश" का अर्थ है संस्थान के अध्यादेश से है;
- (द) "रजिस्ट्रार" का अर्थ संस्थान के रजिस्ट्रार से है;
- (ध) "निवासी छात्र" का अर्थ है एक संस्थान परिसर के छात्रावास और हॉल में रहने वाले छात्र से है;
- (न) "चयन समिति" से अर्थ बोर्ड या, जैसा भी मामला हो, महानिदेशक के द्वारा पदों के चयन, स्थाईकरण या उन्नयन के उद्देश्य से गठित परिनियम 28 की उप-परिनियम (3) में उल्लिखित चयन समिति से है;
- (प) "छात्र" का अर्थ है कि डिग्री, डिप्लोमा या अन्य शैक्षणिक पाठ्यक्रमों में संस्थान के परिसर में विधिवत रूप से प्रवेश लेने वाले व्यक्ति से है;
- (फ) "छात्र विकास गतिविधि समन्वयक" संस्थान परिसर के शिक्षकों में से महानिदेशक के द्वारा नामित किया गया एक सदस्य है जो संस्थान परिसर में छात्र विकास गतिविधियों का समन्वय कार्य करता है;
- (ब) "वार्डन" का अर्थ संस्थान परिसर के छात्रावास और हॉल के प्रभारी से है और इसमें सहायक वार्डन भी शामिल हैं;
- (भ) "स्थानीय अभिभावक" का अर्थ है कि कोई भी जिम्मेदार स्थानीय निवासी जो माता-पिता द्वारा संस्थान परिसर में प्रवेश के समय घोषित किया गया हो या बाद में माता-पिता द्वारा लिखित रूप में प्रस्तुत करने पर इसमें परिवर्तन कर दिया गया हो;

(म) "रैगिंग" का अर्थ किसी भी अव्यवस्थित आचरण से है, चाहे वह मौखिक या लिखित या किसी कृत्य द्वारा, जिसमें किसी भी कनिष्ठ छात्र के साथ अभद्रता, छेड़खानी या हाथापाई की गई हो, या इस प्रकार की किसी भी गतिविधि में लिप्त है, जिसके कारण या होने की संभावना हो कि जिससे झुंझलाहट, कठिनाई या मनोवैज्ञानिक हानि या किसी नए छात्र या कनिष्ठ छात्र में भय या आशंका उत्पन्न करने के लिए या किसी भी छात्र को किसी भी कार्य को करने या ऐसा कुछ करने के लिए कहना जो छात्र एक सामान्यतः नहीं करता है और जिसके कारण शर्म या शर्मिंदगी की भावना के कारण मानस पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है या एक नवांगुतक या कनिष्ठ छात्र को शारीरिक नुकसान पहुंचाता है, और इसमें कोई भी ऐसी गतिविधि शामिल होती है जिसमें परपीडक सुख प्राप्त होता है या ज्येष्ठ छात्र द्वारा कनिष्ठ या नवांगुतक छात्र या छात्रों पर सत्ता, अधिकार या श्रेष्ठता का प्रदर्शन होता है।

(2) शब्द और अभिव्यक्तियाँ जो यहाँ प्रयोग की गई हैं और वे परिनियम में परिभाषित नहीं हैं, लेकिन अधिनियम में परिभाषित किए गए हैं का क्रमशः अर्थ वही होगा जो कि अधिनियम में परिभाषित किया गया है।

(3.) संस्थान के प्राधिकारी- अधिनियम के खंड 11 के खंड (ग) के अर्थ में संस्थान के निम्नलिखित प्राधिकारी होंगे:—

(क) स्थापन समिति; तथा

(ख) वित्त और लेखा परीक्षा समिति।

(4.) बोर्ड की बैठकें -

1. एक वित्तीय वर्ष के दौरान बोर्ड की कम से कम से चार बार और जितनी बार आवश्यक हो, उतनी बैठकें आयोजित की जा सकती हैं।
2. बोर्ड की दो बैठकों के बीच का अंतराल किसी भी स्थिति में चार महीने से अधिक नहीं होगा।
3. बोर्ड की बैठकों का आयोजन बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा या महानिदेशक की सिफारिश पर किया जाएगा।
4. बोर्ड की बैठक के लिए न्यूनतम कोरम बोर्ड के कुल सदस्यों में से एक तिहाई बोर्ड की बैठक के लिए अनिवार्य होगा:

परन्तु, यदि कोई बैठक कोरम के कारण स्थगित की जाती है, तो यह अन्य किसी दिन, समय और स्थान पर आयोजित किया जाएगा, जैसा कि अध्यक्ष निर्धारित कर सकते हैं; और अगर इस तरह की बैठक में, बैठक आयोजित करने के लिए निर्धारित समय से आधे घंटे के भीतर कोरम पूरा नहीं हो पाता है तो उपस्थित सदस्य ही कोरम का गठन करेंगे।

5. बैठक में विचार किए गए सभी प्रश्नों का निर्णय उपस्थित सदस्यों के अधिकांश मतों द्वारा किया जाएगा, और यदि मतों को समान रूप से विभाजित किया जाता है, तो अध्यक्ष के पास निर्णायक मत होगा।
6. कार्यसूची के साथ हर बैठक की लिखित सूचना बैठक के सात दिन पहले बोर्ड के सदस्यों को रजिस्ट्रार द्वारा परिपत्रित की जाएगी:

परन्तु यह कि बोर्ड अध्यक्ष किसी भी ऐसे मद को शामिल करने की अनुमति दे सकते हैं जिसके लिए उचित नोटिस नहीं दिया गया था, परन्तु संस्थान के संशोधित अनुमानित बजट, संस्थान के वार्षिक खातों, आंतरिक ऑडिट रिपोर्ट, संशोधन सहित वार्षिक बजट अनुमानित बजट के अनुमोदन के मामले में संस्थान की फीस, नए संस्थान परिसर की स्थापना, या संस्थान के विधियों और अध्यादेशों का संशोधन या निर्धारण इत्यादि विषयों को इसमें शामिल नहीं किया जाएगा।

7. उप-परिनियम (6) में प्रावधानों के किसी बात के होते हुए भी, अध्यक्ष तत्काल मुद्दों पर विचार करने के लिए एक अल्प सूचना पर बोर्ड की आपात बैठक बुला सकते हैं।
8. यदि अध्यक्ष को आठ सदस्यों द्वारा किन्हीं विशेष कार्यसूची के लिए आपातकालीन बैठक के आयोजन के लिए लिखित रूप से अनुरोध किया जाता है तो उन मदों पर चर्चा करने के लिए बोर्ड की आपातकालीन बैठक आयोजित की जा सकती है।

9. जब बोर्ड की बैठक बुलाना संभव न हो तो ऐसे मामलों में बोर्ड के सभी सदस्यों को प्रचलन से एक कार्यसूची आइटम भेजा जा सकता है, और यदि उप-परिनियम (4) में उल्लेखित सदस्यों की कोरम द्वारा अनुमोदित किया जाता है, तो इसे अनुमोदित माना जाएगा।
 10. बोर्ड के कार्यालय में दर्ज किए गए प्रत्येक सदस्य के पते पर सूचना, कार्यसूची और बैठकों का समय हाथ से या पंजीकृत डाक या स्पीड पोस्ट या ई-मेल या फैक्स द्वारा भेजा जा सकता है; और अगर ऐसा भेजा गया है, तो इसे विधिवत वितरित माना जाएगा।
 11. अध्यक्ष प्रक्रिया के किसी भी प्रश्न पर निर्णय ले सकते हैं, जो बाध्यकारी होगा।
 12. एक सदस्य, जो बोर्ड की बैठक में विचार के लिए आने वाले किसी भी मामले में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से रुचि रखते हैं, जिसमें उनका हितों का टकराव है, बोर्ड के ऐसे विचार-विमर्श या चर्चा में भाग नहीं लेंगे।
 13. बैठक के कार्यवृत्त में बैठक में उपस्थित सदस्यों के नाम दर्ज किए जाएंगे और यदि कोई सदस्य बैठक में लिए गए निर्णय अथवा संकल्प से असहमत है तो कार्यवृत्त में असहमती के कारण भी दर्ज किए जाएंगे।
 14. एक बैठक की कार्यवाही के कार्यवृत्त रजिस्ट्रार द्वारा अध्यक्ष की मंजूरी से तैयार किया जाएगा, और बोर्ड के सभी सदस्यों को सात कार्य दिवसों की अवधि में परिचालित किया जाएगा, कार्यवृत्त पर टिप्पणी मांगी जाएगी और यदि कार्यवृत्त प्राप्त होने के सात दिनों में कोई भी टिप्पणी प्राप्त नहीं होती है तो इसे अंतिम रूप में माना जाएगा।
 15. कार्यवृत्त में किसी भी संशोधन के सुझाव के साथ, बोर्ड की अगली बैठक में पुष्टि के लिए रखा जाएगा और अध्यक्ष महोदय द्वारा कार्यवृत्त की पुष्टि और हस्ताक्षर किए जाने के बाद, इस तरह की हर बैठक के पंद्रह दिनों में रजिस्ट्रार द्वारा कार्यवृत्त पुस्तिका में दर्ज किया जाएगा।
 16. कार्यालय समय के दौरान हर समय सदस्यों के निरीक्षण के लिए कार्यवृत्त पुस्तिका खुली रखी जाएगी।
- 5. बोर्ड के आदेशों और निर्णयों का प्रमाणीकरण** - बोर्ड के सभी आदेशों और निर्णयों को बोर्ड के एक प्रस्ताव द्वारा रजिस्ट्रार या बोर्ड द्वारा अधिकृत किसी अन्य व्यक्ति के हस्ताक्षर द्वारा प्रमाणित किया जाएगा।
- 6. सीनेट .-** (1) अधिनियम की धारा 12, की उपधारा (क) से (घ) में वर्णित व्यक्तियों के अलावा, अधिनियम की धारा 12 की उपधारा (ङ) में प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करते हुए निम्नलिखित व्यक्ति सीनेट के सदस्य होंगे, अर्थात्: -
- (क) निदेशक (मुख्यालय) ;
 - (ख) निदेशक (वित्त और लेखा) ;
 - (ग) परीक्षा नियंत्रक (मुख्यालय);
 - (घ) डीन (अकादमिक);
 - (ङ.) छात्र मामलों के शैक्षणिक प्रशासन विभाग के प्रमुख;
 - (च) अकादमिक विभाग का प्रमुख;
 - (छ) निदेशक, राष्ट्रीय संसाधन केंद्र ;
 - (ज) निदेशक, सूचना प्रौद्योगिकी; तथा
 - (झ) रजिस्ट्रार
- (2) सीनेट के अध्यक्ष, जब भी वह आवश्यक समझें, संस्थान के अकादमिक प्रशासन के अन्य प्रमुखों और अन्य विशेषज्ञों को सीनेट की बैठक में भाग लेने के लिए आमंत्रित कर सकते हैं।
- 7. सीनेट के कार्य** - अधिनियम के प्रावधानों के अधीन, सीनेट के पास निम्नलिखित शक्तियां होंगी—

(क) विभिन्न विभागों के पाठ्यक्रम और सह-पाठ्यक्रम गतिविधियों के लिए शैक्षिक नीति का निर्माण, पाठ्यक्रम और पाठ्यचर्या बनाना, समीक्षा और अनुमोदन करना;

(ख) सीनेट के सदस्यों, संस्थान के संकाय सदस्यों और बाहर से आए विशेषज्ञों और अन्य शैक्षणिक समितियों के बीच सलाहकार समिति या अन्य विशेषज्ञ समितियों की नियुक्ति करना, जो सीनेट द्वारा ऐसी समिति को संदर्भित की जाए;

(ग) परीक्षाओं का आयोजन, परीक्षकों, मध्यस्थों, सारणीकारों की नियुक्ति, परिणामों की घोषणा सहित मूल्यांकन नीति का अनुमोदन करना;

(घ) डिग्री और डिप्लोमा प्रदान करने की मंजूरी देना;

(ङ.) विभागों और संसाधन केंद्रों की गतिविधियों की समय-समय पर समीक्षा करना ;

(च) संस्थान में अनुसंधान और अकादमिक विकास या इस प्रकार की गतिविधियों को बढ़ावा देना और इसमें संलिप्त व्यक्तियों से ऐसे अनुसंधान और शैक्षणिक विकास या गतिविधियों पर रिपोर्ट मांगना;

(छ) पुरस्कार, वजीफा, छात्रवृत्ति, फेलोशिप, पदक और पुरस्कार के लिए दिशानिर्देशों को निर्दिष्ट करने के लिए बोर्ड को फिर से अनुशंसा करना;

(ज) विभागों और संस्थान परिसरों के निर्माण या प्रतिबंध और मौजूदा विभागों या संस्थान परिसरों के समापन और विलय के लिए बोर्ड को सिफारिशें करना;

(झ) संस्थान के पाठ्यक्रमों और कार्यक्रमों के निर्माण, संशोधन, विलय या उन्मूलन को मंजूरी प्रदान करना;

(ञ) छात्रों से संबंधित सभी मामलों और नीतियों की समीक्षा करना ; तथा

(ट) संस्थान के संकाय सदस्यों के प्रशिक्षण और क्षमता निर्माण नीति तैयार करना और समय-समय पर समीक्षा करना।

(2) सीनेट के सभी निर्णय बोर्ड के समक्ष सूचनार्थ रखे जाएंगे: परन्तु यह कि सीनेट के वित्तीय निहितार्थ के किसी भी निर्णय को अनुमोदन के लिए बोर्ड के समक्ष रखा जाएगा।

8. सीनेट की बैठकें - (1) सीनेट की बैठकों का आयोजन वर्ष में चार बार से कम नहीं होना चाहिए एवं आवश्यकतानुसार एक वित्तीय वर्ष के दौरान जितनी बार आवश्यक हो उतनी बैठकों का आयोजन किया जाना चाहिए।

(2) सीनेट की दो बैठकों के बीच का अंतराल किसी भी स्थिति में चार महीने से अधिक नहीं होगा।

(3) ऐसे अकादमिक विषयों जिन पर बोर्ड द्वारा अनुमोदन की आवश्यकता है, बोर्ड के समक्ष मंजूरी के लिए रखने से पूर्व सीनेट उन पर अपनी अनुशंसा प्रदान करेगा।

(4) सीनेट के अध्यक्ष द्वारा सीनेट की बैठकें बुलाई जाएंगी या सीनेट के सदस्यों के पांचवें हिस्से के सदस्यों द्वारा लिखित में मांग पत्र देने पर अध्यक्ष द्वारा इसकी बैठक का आयोजन किया जा सकता है।

(5) विशेष आयोजित बैठक में कार्यसूची के केवल उन विषयों पर चर्चा की जाएगी जिनके लिए बैठक का आयोजन किया गया है और इस तरह की बैठक के आयोजन के लिए मांग पत्र मिलने के पंद्रह दिनों में अध्यक्ष अपनी सुविधानुसार बैठक का आयोजन करवाएंगे।

(6) सीनेट के कुल सदस्यों में से एक तिहाई सीनेट की बैठक के लिए कोरम का गठन किया जाएगा :

परन्तु यह कि अगर कोरम के कारण बैठक स्थगित की जाती है, तो इसे अध्यक्ष के अनुसार निर्धारित किए गए समय और स्थान पर आयोजित किया जा सकेगा; और अगर इस तरह की बैठक के निर्धारित समय से आधे घण्टे में कोरम पूरा नहीं हो पाता है तो बैठक में उपस्थित सदस्य वर्तमान कोरम को पूरा करेंगे।

(7) बैठक में विचार किए गए सभी प्रश्नों का निर्णय उपस्थित सदस्यों के बहुमत के वोटों से होगा और वोटों की समानता के मामले में, सीनेट के अध्यक्ष का वोट निर्णायक माना जाएगा।

(8) सीनेट के अध्यक्ष प्रक्रिया के किसी भी प्रश्न पर फैसला ले सकते हैं जो बाध्यकारी होगा।

(9) सीनेट के अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, डीन (अकादमिक) बैठक की अध्यक्षता करेंगे।

(10) बैठक से सात दिन पहले प्रत्येक बैठक की लिखित सूचना एजेंडे के साथ, सीनेट के सदस्यों को रजिस्ट्रार द्वारा परिचालित किया जाएगा :

परन्तु संस्थान परिसर और विभागों संस्थान के पाठ्यक्रमों या कार्यक्रमों के सृजन, संशोधन, विलय या समापन और मौजूदा विभागों और परिसरों का समापन और विलय के अलावा अन्य किसी भी विषय को सीनेट के अध्यक्ष किसी भी मद को शामिल करने की अनुमति दे सकते हैं जिसे नोटिस में शामिल नहीं किया गया था।

(11) उप-परिनियम (10) के प्रावधानों में किसी बात के होते हुए भी, सीनेट के अध्यक्ष किसी भी आवश्यक मुद्दे पर विचार करने के लिए अल्प अवधि सूचना पर सीनेट की आपात बैठक बुला सकते हैं।

(12) जब सीनेट की बैठक बुलाना संभव नहीं हो तो सीनेट के सभी सदस्यों को ऐसे मामलों में एक कार्यसूची परिपत्रित किया जा सकता है, और यदि उप-परिनियम (6) में उल्लिखित सदस्यों के कोरम के अनुसार मंजूरी प्रदान की जाती है तो इसे अनुमोदित माना जाएगा।

(13) सात कार्यदिवसों के भीतर बोर्ड के कार्यालय में दर्ज किए गए प्रत्येक सदस्य के पते पर बैठकों की सूचना, कार्यसूची और कार्यवृत्त को पंजीकृत डाक या स्पीड पोस्ट या ई-मेल या फैक्स द्वारा भेजा जा सकता है और यदि ऐसा किया गया है, तो इसे विधिवत वितरित माना जाएगा।

(14) बैठक की कार्यवाही के कार्यवृत्त रजिस्ट्रार द्वारा सीनेट के अध्यक्ष के अनुमोदन से निकाला जाएगा और सीनेट के सभी सदस्यों को सात कार्य दिवसों के भीतर परिचालित किया जाएगा, जिसकी प्राप्ति के सात दिनों के भीतर टिप्पणी के लिए अनुरोध किया जाएगा। निर्धारित अवधि में यदि कोई भी टिप्पणी प्राप्त नहीं होती है तो कार्यवृत्त को अंतिम माना लिया जाएगा।

(15) बैठक के कार्यवृत्त में उपस्थित सदस्यों के नाम और यदि कोई भी सदस्य लिए गए निर्णय से सहमत नहीं है या अपना असंतोष दर्ज कराता है तो उन समिति के सदस्यों का भी नाम दर्ज किए जाएंगे।

(16) कार्यवृत्त में किसी भी प्रकार के संशोधन के सुझाव को सीनेट के अगली बैठक में अनुमोदन के लिए रखा जाएगा और सीनेट के अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर करने के पश्चात रजिस्ट्रार के द्वारा कार्यवृत्त पुस्तिका में हर बैठक के समापन के तीस दिनों में रखा जाएगा।

(17) सदस्यों के निरीक्षण के लिए कार्यालय समय के दौरान प्रत्येक समय कार्यवृत्त पुस्तिका उपलब्ध रखी जाएगी।

(18) सीनेट की प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त की एक प्रति बोर्ड की अगली बैठक में रखी जाएगी।

9. स्थापन समिति - (1) स्थापन समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे, अर्थात्:

(क) संस्थान के अध्यक्ष जो समिति के पदेन अध्यक्ष होंगे;

(ख) संस्थान के महानिदेशक - पदेन सदस्य;

(ग) कपडा मंत्रालय, भारत सरकार में निफ्ट के मामलों को देखने वाले संयुक्त सचिव - पदेन सदस्य;

(घ) बोर्ड के द्वारा नामित दो अन्य सदस्य।

(2) संस्थान के अध्यक्ष, जब भी वह आवश्यक समझे, किसी अन्य अधिकारी या किसी अन्य विशेषज्ञ को समिति की बैठक में भाग लेने के लिए आमंत्रित कर सकते हैं।

10. स्थापन समिति के कार्य - (1) स्थापन समिति के निम्नलिखित कार्य होंगे, अर्थात्: -

(क) शिक्षकों सहित सभी श्रेणियों के कर्मचारियों के पदों के सृजन और समापन तथा ऐसे पदों से जुड़े कर्तव्यों और जिम्मेदारियों से संबंधित मामलों पर बोर्ड को सिफारिश करना;

(ख) कर्मिकों की भर्ती, पदोन्नती और अन्य विषय से संबंधित नियमों में संशोधन की सिफारिश करना;

(ग) केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1965 के प्रयोजनों के लिए अपीलीय प्राधिकरण और समीक्षा प्राधिकारी के रूप में कार्य करना।

(2) स्थापन समिति की सभी सिफारिशों को अनुमोदन के लिए बोर्ड के समक्ष रखा जाएगा।

11. स्थापन समिति की बैठकें- (1) स्थापन समिति की वर्ष में कम से कम दो बार बैठकें आयोजित की जाएंगी और जब भी आवश्यक हो तब इसकी बैठक आयोजित की जाएंगी।

(2) स्थापन समिति के कुल सदस्यों में से तीन सदस्य उक्त समिति की बैठक के लिए न्यूनतम कोरम होंगे।

(3) अध्यक्ष प्रक्रिया के किसी भी प्रश्न पर फैसला ले सकते हैं, जो बाध्यकारी होगा।

(4) बैठक में विचार किए गए सभी प्रश्नों का निर्णय उपस्थित सदस्यों के बहुमत के मतों से किया जाएगा और वोटों की समानता के मामले में, अध्यक्ष के पास निर्णायक मताधिकार होगा।

(5) समिति के सदस्यों को प्रत्येक बैठक के आयोजन के 7 दिन पूर्व बैठक की लिखित सूचना के साथ-साथ कार्यसूची को रजिस्ट्रार द्वारा परिचालित किया जाएगा।

(6) बैठक की कार्यवाही के कार्यवृत्त रजिस्ट्रार द्वारा स्थापन समिति के अध्यक्ष के अनुमोदन से निकाला जाएगा और सात कार्य दिवसों के भीतर सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा, और कार्यवृत्त की प्राप्ति के सात दिनों के भीतर टिप्पणियों के लिए अनुरोध किया जाएगा और यदि कोई टिप्पणी उक्त अवधि में प्राप्त नहीं होती है, तो कार्यवृत्त को अंतिम माना जाएगा।

(7) कार्यवृत्त में बैठक में उपस्थित सदस्यों के नाम दर्ज किए जाएंगे और यदि कोई सदस्य किसी भी लिए गए निर्णय से असहमत है या असंतुष्ट है तो उनका नाम और असहमती का आधार भी दर्ज किया जाएगा।

(8) सुझाव दिए गए किसी भी संशोधन के साथ कार्यवृत्त को स्थापन समिति की अगली बैठक में पुष्टि के लिए रखा जाएगा।

(9) स्थापन समिति की बैठक के कार्यवृत्त की एक प्रति बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी।

12. वित्त और लेखा परीक्षा समिति (1) वित्त और लेखा परीक्षा समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे:-

(क) कपड़ा मंत्रालय, भारत सरकार के वित्तीय सलाहकार जो कि संस्थान के मामले देखते हैं जो समिति के पदेन अध्यक्ष होंगे;

(ख) संस्थान के महानिदेशक -पदेन सदस्य ;

(ग) कपड़ा मंत्रालय, भारत सरकार में संस्थान के मामलों को देखने वाले संयुक्त सचिव सदस्य - पदेन;

(घ) बोर्ड द्वारा नामित बोर्ड के दो अन्य सदस्य।

(2) निदेशक (वित्त और लेखा) समिति की बैठकों के लिए एक स्थायी आमंत्रित व्यक्ति होंगे।

(3) अध्यक्ष, जब भी वह आवश्यक समझे, समिति की बैठक में भाग लेने के लिए संस्थान के किसी अन्य अधिकारी या किसी अन्य विशेषज्ञ को आमंत्रित कर सकते हैं।

13. वित्त और लेखा परीक्षा समिति के कार्य - (1) वित्त और लेखा परीक्षा समिति निम्नलिखित कार्य करेगी, अर्थात्: -

(क) संस्थान के वार्षिक बजट की जांच करना और बोर्ड को सिफारिशें देना;

(ख) वार्षिक खातों और सभी लेखा परीक्षा रिपोर्टों की जांच करना और बोर्ड को उपयुक्त सिफारिशें देना;

(ग) संस्थान को प्रभावित करने वाले किसी भी वित्तीय प्रश्न पर या अपनी पहल पर या इसके लिए संदर्भित किसी भी मामले पर जिनका वित्तीय प्रभाव संस्थान पर पड़ता हो पर अपनी सिफारिशें बोर्ड या महानिदेशक को अपने विचार और अनुशंसाएं प्रस्तुत करना।

14. वित्त और लेखा परीक्षा समिति की बैठकें - (1) वित्त और लेखा परीक्षा समिति जितनी बार आवश्यक हो उतनी बार बैठक करेगी लेकिन एक वित्तीय वर्ष में कम से कम दो बार अवश्य आयोजित की जाएंगी।

- (2) वित्त और लेखा परीक्षा समिति के कुल सदस्यों में से तीन सदस्य उक्त समिति की बैठक के लिए कोरम तैयार करेंगे।
- (3) अध्यक्ष प्रक्रिया के किसी भी प्रश्न पर फैसला कर सकते हैं, जो बाध्यकारी होगा।
- (4) बैठक में विचार किए गए सभी प्रश्नों का निर्णय उपस्थित सदस्यों के बहुमत के मतों से किया जाएगा और वोटों की समानता के मामले में, अध्यक्ष के पास निर्णायक मताधिकार होगा।
- (5) समिति के सदस्यों को प्रत्येक बैठक के आयोजन के 7 दिन पूर्व बैठक की लिखित सूचना के साथ-साथ कार्यसूची को रजिस्ट्रार द्वारा परिचालित किया जाएगा:
- (6) बैठक की कार्यवाही के कार्यवृत्त रजिस्ट्रार द्वारा समिति के अध्यक्ष के अनुमोदन से निकाला जाएगा और सात कार्य दिवसों के भीतर सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा, और कार्यवृत्त की प्राप्ति के सात दिनों के भीतर टिप्पणियों के लिए अनुरोध किया जाएगा और यदि कोई टिप्पणी उक्त अवधि में प्राप्त नहीं होती है, तो कार्यवृत्त को अंतिम माना जाएगा।
- (7) कार्यवृत्त में बैठक में उपस्थित सदस्यों के नाम दर्ज किए जाएंगे और यदि कोई सदस्य किसी भी लिए गए निर्णय से असहमत है या असंतुष्ट है तो उनका नाम और असहमती का आधार भी दर्ज किया जाएगा।
- (8) सुझाव दिए गए किसी भी संशोधन के साथ कार्यवृत्त को वित्त और लेखा परीक्षा समिति की अगली बैठक में पुष्टि के लिए रखा जाएगा।
- (9) वित्त और लेखा परीक्षा समिति की बैठक के कार्यवृत्त की एक प्रति बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी।

15. बोर्ड के अध्यक्ष की शक्तियाँ - अधिनियम के प्रावधानों के अधीन, बोर्ड के अध्यक्ष के पास भी निम्नलिखित शक्तियाँ होंगी, अर्थात्:

- (क) निरीक्षण के लिए किसी संस्थान परिसर में बोर्ड के किसी सदस्य को प्रतिनियुक्त करना;
- (ख) संस्थान के प्रशासन और कामकाज के संबंध में किसी भी जानकारी या रिपोर्ट के लिए तलब करना

16. महानिदेशक की शक्तियाँ - (1) अधिनियम की धारा 15 के प्रावधानों के अनुसार महानिदेशक के पास निम्नलिखित शक्तियाँ होंगी -

- (क) संस्थान परिसरों की अकादमिक, प्रशासनिक और परियोजना संबंधी गतिविधियों की देखरेख और समीक्षा करना, अनुमोदित नीति के अनुरूप निर्णय लेना और संस्थान के शैक्षिक और शैक्षणिक कद में सुधार के लिए गतिविधियों का संचालन करना;
- (ख) समय-समय पर बोर्ड द्वारा निर्धारित प्रशासनिक और वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार कार्य करना;
- (ग) स्वीकृत पदों के विरुद्ध अल्पावधि अनुबंध पर नियुक्तियों को मंजूरी प्रदान करना ;
- (घ) समूह 'ख' और समूह 'ग' (वेतन मैट्रिक्स के स्तर 9 और निम्नतर) या इस उद्देश्य के लिए गठित चयन समिति की सिफारिशों के समकक्ष पदों के लिए वर्गीकृत दीर्घ अवधि के अनुबंध पर नियमित नियुक्तियों को इन परिनियमों के अनुसार मंजूरी प्रदान करना।
- (ङ.) असाधारण मामलों में, बोर्ड को सूचित करते हुए संस्थान के स्वयं के स्रोतों से धन की उपलब्धता के अधीन समेकित वेतन पर एक वर्ष से कम की अवधि के लिए संस्थान के अध्यक्ष की पूर्व स्वीकृति से अस्थायी पद सृजित करना।
- (2) मुख्यालय से महानिदेशक की अनुपस्थिति के दौरान, उनके द्वारा लिखित में अधिकृत एक ज्येष्ठ निदेशक संस्थान के दैनिक कार्यों या सभी कार्यों का निर्वहन करेगा।
- (3) परिनियम 19, 24 और 26 में निर्दिष्टानुसार महानिदेशक डीन (अकादमिक), एसोसिएट डीन, परिसर अकादमिक समन्वयक और शैक्षणिक विभागों के प्रमुखों और अकादमिक प्रशासन के प्रमुखों के पदों पर कर्मिकों को नामित कर सकते हैं।

- (4) महानिदेशक, बोर्ड की पूर्व स्वीकृति से, परिसर या निदेशकों या संस्थान के अकादमिक या प्रशासनिक कर्मचारियों के एक या एक से अधिक सदस्यों को अधिनियम या इन विधियों द्वारा निहित शक्तियों, जिम्मेदारियों और प्राधिकारियों में से किसी को भी सौंप सकते हैं।

17. रजिस्ट्रार की नियुक्ति के नियम और शर्तें - रजिस्ट्रार को बोर्ड द्वारा संस्थान के अधिकारियों के बीच या प्रतिनियुक्ति पर, भारत सरकार के निदेशक के समतुल्य वेतनमान में तीन वर्ष की अवधि के लिए नियुक्त किया जाएगा:

परन्तु यह कि रजिस्ट्रार का उक्त कार्यकाल बोर्ड द्वारा आगे दो वर्ष से अधिक नहीं बढ़ाया जा सकता है।

18. रजिस्ट्रार के कार्य - अधिनियम की धारा 16 के प्रावधानों के अधीन और इन परिनियमों या अध्यादेशों में निहित

प्रावधानों के अतिरिक्त, रजिस्ट्रार के निम्नलिखित कार्य होंगे -

- (क) बोर्ड, सीनेट, स्थापन समिति और वित्त और लेखा परीक्षा समिति के सचिव के रूप में कार्य;
- (ख) बोर्ड के निर्णयों के कार्यान्वयन का समन्वय करना;
- (ग) बोर्ड के आधिकारिक पत्राचार का संचालन करना;
- (घ) केंद्रीय सरकार को बोर्ड के सदस्यों के बीच होने वाली रिक्तियों के बारे में रिक्त होने से छः सप्ताह पूर्व सूचित करना और आकस्मिक रिक्ति के संबंध में जैसे ही उसके ध्यान में आए तो केंद्रीय सरकार को तुरंत सूचित करना;
- (ङ.) महानिदेशक के पद रिक्त होने से कम से कम छह महीने पहले ही शासक मण्डल के अध्यक्ष और केन्द्र सरकार को महानिदेशक के चयन के लिए सूचित करना;
- (च) भर्ती, कैरियर आरोहण, पदों का निर्माण, उन्नयन, समापन, पुर्नः निर्धारण, पारिश्रमिक, सेवा के अन्य नियम और शर्तों और नियमों के निर्धारण सहित स्टाफ और मानव संसाधन से संबंधित या दिशानिर्देश या प्रक्रिया से जुड़े सभी मामलों पर महानिदेशक और बोर्ड की सहायता करना;
- (छ) प्रत्येक कैलेंडर वर्ष की शुरुआत में महानिदेशक और बोर्ड को वर्तमान रिक्तियों और वर्ष में होने वाली संभावित रिक्तियों के बारे में सूचित करना और साथ ही साथ इन पदों को समय पर भरने के लिए समय सीमा के बारे में अवगत करवाना।

19. डीन (अकादमिक) - (1) डीन (अकादमिक) के पद पर शिक्षकों में से ज्येष्ठतम सदस्य को तीन वर्ष की अवधि के लिए महानिदेशक द्वारा मनोनीत किया जाएगा।

- (2) डीन (अकादमिक) महानिदेशक की सहायता कर्तव्यों और जिम्मेदारियों के निर्वहन में करेंगे, और संस्थान की सभी अकादमिक गतिविधियों के पर्यवेक्षण और समन्वय कार्य देखेंगे।
- (3) डीन (अकादमिक) को संस्थान का एक अधिकारी माना जाएगा और महानिदेशक द्वारा अपने कार्यों को करने से संबंधित शक्तियां प्रदान की जाएंगी।

20. निदेशक (वित्त और लेखा) - (1) निदेशक (वित्त और लेखा) को बोर्ड द्वारा भारत सरकार में निदेशक के वेतनमान के समकक्ष प्रतिनियुक्ति या अनुबंध पर तीन वर्ष तक की अवधि के लिए नियुक्त किया जाएगा:

परन्तु यह कि तीन वर्ष की उक्त अवधि को बोर्ड द्वारा दो वर्ष से अधिक की अवधि के लिए बढ़ाया जा सकता है।

- (2) निदेशक (वित्त और लेखा) संस्थान के वित्त अधिकारी होंगे, जो महानिदेशक के समग्र मार्गदर्शन और पर्यवेक्षण के अधीन निम्नलिखित काम करेंगे -

- (क) वित्तीय नीति के संबंध में महानिदेशक को सलाह देना, अधिनियम के उप-धारा (1) के अधीन सूचीबद्ध निधियों सहित संस्थान के निवेश और खातों का प्रबंधन करना;
- (ख) उचित और पारदर्शी वार्षिक खातों और संस्थान के बजट की समयबद्ध तैयारी करना और अनुमोदित बजट में अधिकृत रूप में उपयोग की निगरानी करना;

- (ग) संस्थान और खातों की नियमित ऑडिट सुनिश्चित करना और त्रैमासिक ऑडिट रिपोर्ट वित्त और लेखा परीक्षा समिति एवं बोर्ड को प्रस्तुत करना;
- (घ) राजस्व संग्रह की प्रगति की निगरानी करना और नियोजित संग्रह के तरीकों पर सलाह देना;
- (ङ.) अनधिकृत व्यय और अन्य वित्तीय अनियमितताओं को महानिदेशक के ध्यान में लाना और उपचारात्मक कार्रवाई का सुझाव देना;
- (च) विन्यास निधि का प्रबंधन करना और वित्त और लेखा परीक्षा समिति को किए गए राजस्व निधि से उत्पन्न और व्यय की आवधिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना;
- (छ) मुख्य लेखा अधिकारी, उप निदेशक (वित्त और लेखा), मुख्यालय और संस्थान परिसरों में लेखा अधिकारी के काम की निगरानी करना;
- (ज) अधिनियम की धारा 21 और 22 के प्रावधानों को लागू करने के लिए सभी प्रकार के कार्य करना और ऐसे अन्य कर्तव्य जो इन परिनियमों, विधियों, अध्यादेश में निर्दिष्ट किए जा सकते हैं या संस्थान के कुशल और सुचारू कामकाज के लिए आवश्यक हो सकते हैं।

21. निदेशक (मुख्यालय) - (1) निदेशक (मुख्यालय) के पद पर बोर्ड द्वारा भारत सरकार में निदेशक के पद के समतुल्य वेतनमान पर प्रतिनियुक्ति या अनुबंध के आधार पर तीन वर्ष की अवधि के लिए नियुक्त किया जाएगा:

परन्तु यह कि बोर्ड द्वारा तीन वर्ष की अवधि के अलावा दो वर्ष से अधिक की अवधि के लिए बढ़ाया नहीं जा सकता है।

(2) महानिदेशक के समग्र मार्गदर्शन और पर्यवेक्षण के अधीन निदेशक (मुख्यालय) के निम्नलिखित कार्य होंगे -

- (क) संस्थान के मुख्यालय के सामान्य प्रशासन का काम देखना;
- (ख) संस्थान परिसरों के समग्र कामकाज के पर्यवेक्षण में महानिदेशक की सहायता करना;
- (ग) बोर्ड के निर्णय और मौजूदा संस्थान परिसरों के उन्नयन के अनुसार नए संस्थान परिसरों की स्थापना का परियोजना प्रबंधन;
- (घ) सभी पाठ्यक्रमों में संस्थान की प्रवेश प्रक्रिया को देखना;
- (ङ.) सभी संस्थान परिसरों, अन्य संस्थानों या संगठनों और कपड़ा मंत्रालय के साथ समन्वय;
- (च) शिकायत निवारण, प्रोटोकॉल और सार्वजनिक संबंध;
- (छ) महानिदेशक द्वारा उन्हें सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

22. परिसर निदेशक - (1) परिसर निदेशक के पद पर बोर्ड द्वारा भारत सरकार में निदेशक के पद के समतुल्य वेतनमान पर प्रतिनियुक्ति या अनुबंध के आधार पर तीन वर्ष की अवधि के लिए नियुक्त किया जाएगा:

परन्तु यह कि बोर्ड द्वारा तीन वर्ष की अवधि के अलावा दो वर्ष से अधिक की अवधि के लिए बढ़ाया नहीं जा सकता है।

(2) परिसर निदेशक महानिदेशक के पर्यवेक्षण में निम्नलिखित कार्य करेंगे -

- (क) परिसर निदेशक संस्थान परिसर के प्रशासनिक प्रमुख के रूप में कार्य करेंगे जिसमें संस्थान परिसर की शैक्षणिक, प्रशासनिक और परियोजना संबंधी गतिविधियों की निगरानी और समीक्षा शामिल है। साथ ही पूर्व छात्रों सहित संस्थान परिसर के हितों के संवर्धन और संरक्षण, छात्र गतिविधियों का आयोजन और महत्व स्थापित करना और परिसर के शैक्षिक और शैक्षणिक कद में सुधार करना;
- (ख) समय-समय पर बोर्ड द्वारा निर्धारित प्रशासनिक और वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार कार्य करना;
- (ग) परिसर चयन समिति की सिफारिशों पर समूह 'ग' या समकक्ष पदों के रूप में वर्गीकृत पदों के लिए अल्पकालिक संविदात्मक नियुक्तियों को अनुमोदित करना और परिनियम 28 के प्रावधानों के अनुसार महानिदेशक को सूचित करना;

- (घ) स्टाफ और शिक्षकों को बोर्ड द्वारा समय-समय पर अनुमोदित नियमों और शर्तों के अधीन प्रशिक्षण या पाठ्यक्रम के लिए भेजना;
- (ड.) स्टाफ और शिक्षकों को बोर्ड द्वारा समय-समय पर अनुमोदित नियमों और शर्तों के अधीन विदेश में प्रशिक्षण, पाठ्यक्रम प्रशिक्षण, कार्यशाला, सम्मेलन इत्यादि के लिए नामित करने के लिए अनुशंसा करना।

23. शैक्षणिक विभाग - संस्थान में निम्नलिखित शैक्षणिक विभाग होंगे, अर्थात्: -

- (क) फैशन डिजाइन;
- (ख) लैडर डिजाइन;
- (ग) कपड़ा डिजाइन;
- (घ) निटवेअर डिजाइन;
- (ड.) फैशन कम्युनिकेशन;
- (च) फैशन और लाइफ स्टाइल एक्सेसरीज;
- (छ) फैशन प्रबंधन अध्ययन;
- (ज) फैशन प्रौद्योगिकी; तथा
- (झ) डिज़ाइन स्पेस।

24. अकादमिक विभाग के प्रमुख - (1) संस्थान के प्रत्येक अकादमिक विभाग के लिए एक प्रमुख होगा, जिसे डीन (अकादमिक) के परामर्श से प्रोफेसरों और एसोसिएट प्रोफेसरों के बीच से महानिदेशक द्वारा चुना जाएगा।

- (2) अकादमिक विभाग के प्रमुख डीन (अकादमिक) की समग्र देखरेख में संबंधित विभाग की सभी शैक्षणिक गतिविधियों के लिए जिम्मेदार होंगे।
- (3) अकादमिक विभाग के प्रमुख ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन भी करेंगे जो उन्हें महानिदेशक द्वारा सौंपे जा सकते हैं।

25. अकादमिक प्रशासन के विभाग - (1) संस्थान के निम्नलिखित अकादमिक प्रशासन के विभाग होंगे, अर्थात्:-

- (क) छात्र मामले;
- (ख) परियोजनाएँ;
- (ग) अनुसंधान;
- (घ) अन्तरराष्ट्रीय एवं घरेलू संबंध;
- (ड.) उद्यम संसाधन योजना (ईआरपी);
- (च) निगमित संचार;
- (छ) उद्योग और पूर्व छात्र मामले;
- (ज) संकाय उन्मुखीकरण, प्रशिक्षण और विकास;
- (झ) शिल्प क्लस्टर;
- (ञ) सतत शिक्षा और डिप्लोमा कार्यक्रम ;
- (ट) प्रकाशन ;
- (ठ) परीक्षा और मूल्यांकन ;

- (ड) प्रवेश ;
 (ढ) राष्ट्रीय संसाधन केंद्र ;
 (ण) सूचना प्रौद्योगिकी ; तथा
 (त) डिजाइन और नवाचार ।

(2) उप-परिनियम (1) में कुछ भी होने के बावजूद, बोर्ड प्रशासनिक आवश्यकता के अनुसार अकादमिक प्रशासन के नए विभाग बना सकता है या संशोधित कर सकता है ।

26. शैक्षणिक प्रशासन विभाग के प्रमुख - (1) संस्थान के अकादमिक प्रशासन के प्रत्येक विभाग के लिए एक प्रमुख होगा, जिसे डीन (अकादमिक) के परामर्श से महानिदेशक द्वारा प्रोफेसर और एसोसिएट प्रोफेसर में से चुना जाएगा।

(2) अकादमिक प्रशासन के संबंधित विभाग के प्रमुख संबंधित विभाग के समग्र कामकाज के लिए जिम्मेदार होंगे।

(3) अकादमिक प्रशासन विभाग के प्रमुख ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करेंगे जो उन्हें महानिदेशक द्वारा सौंपा जा सकता है।

27. अधिकारियों, संकायों और संस्थान के अन्य कर्मचारियों का वर्गीकरण और संख्या पद - संस्थान के कर्मचारियों को आकस्मिक व्यय से भुगतान किए गए कर्मचारियों के मामले को छोड़कर, निम्नानुसार वर्गीकृत किया जाएगा:-

(क) **शैक्षणिक स्टाफ:** संस्थान के शैक्षणिक कर्मचारियों में निम्नलिखित शामिल होंगे , अर्थात्: -

(i) शिक्षक सदस्य निम्नानुसार हैं -

क्र सं	पद का नाम	वेतन मैट्रिक्स में स्तर	पदों की संख्या
(1)	(2)	(3)	(4)
1	ज्येष्ठ प्रोफेसर	13क	209
2	प्रोफेसर	13	
3	एसोसिएट प्रोफेसर	11	209
4	सहायक प्रोफेसर	10	417 ;

(ii) शैक्षणिक सहायक कर्मचारी निम्नानुसार हैं -

क्र सं	पद का नाम	वेतन मैट्रिक्स में स्तर	पदों की संख्या
(1)	(2)	(3)	(4)
1	निदेशक (राष्ट्रीय संसाधन केंद्र)	13	1
2	उप निदेशक (राष्ट्रीय संसाधन केंद्र)	11	1
3	प्रमुख (संसाधन केंद्र)	10	1 1
4	सहायक लाइब्रेरियन	6	3
5	पुस्तकालय सहायक	2	24 ;
6	पुस्तकालय परिचर	2	1

(ख) तकनीकी कर्मचारी: संस्थान के तकनीकी कर्मचारियों में निम्नलिखित शामिल होंगे, अर्थात्:-

क्र सं	पद का नाम	वेतन मैट्रिक्स में स्तर	पदों की संख्या
(1)	(2)	(3)	(4)
1	निदेशक (सूचना प्रौद्योगिकी)	13	1
2	परियोजना अभियंता	13	1
3	कार्यपालक अभियंता	1 1	9
4	सहायक डेटाबेस व्यवस्थापक	10	1
5	ज्येष्ठ प्रबंधन सूचना प्रणाली समन्वयक	10	1
6	सहायक डेटाबेस	10	1
7	कार्यकारी स्तर	40,000/- समेकित वेतन पर	1
8	प्रबंधन सूचना प्रणाली समन्वयक	7	16
9	सॉफ्टवेयर इंजीनियर	7	1
10	एस्टेट इंजीनियर	7	9
11	कंप्यूटर इंजीनियर	7	16
12	तकनीकी अधिकारी	7	1
13	जूनियर इंजीनियर (सिविल)	6	7
14	जूनियर इंजीनियर (इलेक्ट्रिकल)	6	10
15	कंप्यूटर अनुप्रयोग सहायक	6	0
16	सीनियर मशीन मैकेनिक	6	3
17	जूनियर सॉफ्टवेयर इंजीनियर	4	3
18	मशीन मैकेनिक	4	39
19	एयर कंडीशनर तकनीशियन	2	1
20	प्रयोगशाला सहायक	2	145
21	बिजली मिस्त्री	2	12 ;

(ग) प्रशासनिक और अनुसचिवीय कर्मचारी: संस्थान के प्रशासनिक और अनुसचिवीय कर्मचारियों में निम्नलिखित शामिल होंगे, अर्थात्:-

क्र सं	पद का नाम	वेतन मैट्रिक्स में स्तर	पदों की संख्या
(1)	(2)	(3)	(4)
1	महानिदेशक	14	1
2	मुख्य सतर्कता अधिकारी	13	1
3	रजिस्ट्रार	13	1
4	निदेशक (मुख्यालय)	13	1
5	निदेशक (वित्त और लेखा)	13	1
6	परिसर निदेशक	13	16
7	संयुक्त निदेशक	12	18
8	मुख्य लेखा अधिकारी	12	1
9	उप निदेशक (प्रशासन)	11	6
10	उप निदेशक (वित्त और लेखा)	11	13
11	सहायक बोर्ड सचिव और कानूनी अधिकारी	10	1
12	सतर्कता अधिकारी	10	1
13	लेखा अधिकारी	10	19
14	हिंदी अधिकारी	10	1
15	निजी सचिव	10	2
16	सहायक निदेशक	7	23
17	आशुलिपिक (ग्रेड - I)	7	9
18	वार्डन,	6	1
19	ज्येष्ठ सहायक (लेखा)	6	21
20	ज्येष्ठ सहायक	6	19
21	आशुलिपिक (ग्रेड-II)	6	12
22	अनुसंधान सहायक	6	170
23	कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी	6	16
24	आशुलिपिक (ग्रेड-III)	4	23
25	सहायक	4	29

क्र सं	पद का नाम	वेतन मैट्रिक्स में स्तर	पदों की संख्या
(1)	(2)	(3)	(4)
26	सहायक (लेखा)	4	32
27	सहायक वार्डन	4	22
28	कनिष्ठ सहायक	2	193
29	चालक	2	36
30	नलसाज	2	12
31	मल्टी टास्किंग स्टाफ	1	249

नोट: पदों की संख्या कार्य भार पर निर्भर होगी। बोर्ड इनमें से किसी भी पद को अद्यतन या समाप्त या पुनःनिर्धारित कर सकता है या अधिनियम की धारा 7 के प्रावधानों के अधीन नए पद सृजित कर सकता है।

स्पष्टीकरण: इस परिनियम के उद्देश्य के लिए, अभिव्यक्ति "वेतन मैट्रिक्स" और "स्तर" का अर्थ क्रमशः उन्हें दिया जाएगा जो केंद्रीय सिविल सेवा (संशोधित वेतन) नियम 2016 के नियम 3 के खंड (vi) और (vii) में दिए गए हैं।

28. नियुक्ति : (1) महानिदेशक और मुख्य सतर्कता अधिकारी के पद को छोड़कर संस्थान में सभी पदों को सीधी भर्ती, पदोन्नति या प्रतिनियुक्ति द्वारा भरा जाएगा।

- (2) केंद्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारण के अनुसार संस्थान अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़े वर्गों और अन्य श्रेणियों के व्यक्तियों, विकलांग व्यक्तियों और आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग के लिए पदों को आरक्षित करेगा।
- (3) सीधी भर्ती या पदोन्नति या प्रतिनियुक्ति द्वारा संस्थान के अधीन पदों को भरने के लिए चयन समितियों (अल्पकालिक अनुबंध के आधार पर पदों के अतिरिक्त) को अनुसूची में प्रदान किए गए तरीके से गठित किया जाएगा।
- (4) अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति वर्ग के उम्मीदवारों के लिए आरक्षित पदों पर नियुक्तियों के लिए चयन समिति में एक अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति का सदस्य शामिल होगा।
- (5) चयन समिति के कुल सदस्यों के अध्यक्ष और आधे सदस्य चयन समिति की बैठक के लिए कोरम का गठन करेंगे।
- (6) चयन समिति के किसी भी सदस्य या सदस्यों की अनुपस्थिति के आधार पर किसी भी चयन समिति की किसी भी कोई कार्यवाही या कार्यवाही पर प्रश्न नहीं उठाया जाएगा।
- (7) चयन समिति की सिफारिशों को बोर्ड के समक्ष अनुमोदन हेतु रखा जाएगा या अनुमोदन के लिए महानिदेशक के समक्ष भी रखा जा सकता है, जैसी भी स्थिति हो।
- (8) संस्थान में की गई सभी नियुक्तियों की जानकारी बोर्ड को इसकी अगली बैठक में प्रदान की जाएगी।

29. आचरण नियम - संस्थान के कर्मचारियों को समय-समय पर संशोधित केंद्रीय सेवा (आचरण) नियम, 1964 द्वारा शासित किया जाएगा।

30. अनुशासन और अपील के नियम - (1) संस्थान के कर्मचारी समय-समय पर संशोधित केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1965 द्वारा शासित होंगे।

- (2) केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण और अपील) नियम, 1965 के उद्देश्यों के लिए संस्थान के कर्मचारियों के संबंध में प्राधिकारी निम्नलिखित होंगे, अर्थात्: --

पदों का समूह	अनुशासनात्मक प्राधिकारी ----- मामूली जुर्माना	अनुशासनात्मक प्राधिकारी ----- प्रमुख दंड	अपीलीय प्राधिकारी	समीक्षा प्राधिकारी
समूह 'क'	महानिदेशक	महानिदेशक	स्थापन समिति	शासक मंडल
समूह 'ख'	महानिदेशक	महानिदेशक	स्थापन समिति	शासक मंडल
समूह 'ग'	निदेशक	निदेशक	महानिदेशक	स्थापन समिति

टिप्पणी: जब भी समूह 'क' के कर्मचारियों के मामलों में पदच्युत की सजा, पद से हटाना, अनिवार्य सेवानिवृत्ति या पंक्ति में अवनत किए जाने का निर्णय लिया जाता है, तो उन्हें बोर्ड की पूर्व स्वीकृति के साथ किया जाएगा। ऐसे मामलों में, केंद्रीय सरकार, कपड़ा मंत्रालय अपीलीय और समीक्षा प्राधिकरण होगा।

31. नियमित कर्मचारियों की सेवा की शर्तें और नियम - (1) संस्थान के नियमित कर्मचारी निम्नलिखित नियमों और शर्तों द्वारा शासित होंगे, अर्थात्:-

(क) प्रत्येक नियुक्ति इस शर्त के अधीन होगी कि संस्थान द्वारा निर्दिष्ट चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा भारत में सेवा के लिए अच्छे स्वास्थ्य और शारीरिक रूप से फिट होने के लिए प्रमाणित है;

(ख) अधिनियम और इन परिनियमों के प्रावधानों के अधीन, संस्थान के अधीन ऐसे पदों पर सभी नियुक्तियां सामान्यतः एक या दो वर्ष की अवधि के लिए केंद्रीय सरकार द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार परिवीक्षा पर की जाएंगी: परन्तु यह कि नियुक्त करने वाले प्राधिकारी के पास उपरोक्त निर्धारित अवधि से एक वर्ष से अधिक की अवधि के लिए किसी भी नियुक्ति की परिवीक्षा की अवधि बढ़ाने की शक्ति नहीं होगी;

(ग) यदि, परिवीक्षा की अवधि या उसके विस्तार के दौरान, जैसा भी मामला हो, नियुक्ति प्राधिकारी की राय में कार्मिक नियमित नियुक्ति के लिए उपयुक्त नहीं है तो नियुक्ति प्राधिकारी उसे सेवा से मुक्त कर सकता है;

(घ) बोर्ड द्वारा गठित चयन समिति की सिफारिश पर ही नियमितीकरण किया जाएगा;

(ङ.) संस्थान का एक कर्मचारी अपना पूरा समय संस्थान की सेवा में लगाएगा और किसी भी व्यापार या व्यवसाय या किसी अन्य कार्य में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से संलग्न नहीं होगा जो अपने कर्तव्यों के उचित निर्वहन में बाधा उत्पन्न कर सकते हों;

(च) नियुक्ति प्राधिकारी को तीन महीने के नोटिस द्वारा या उसके एवज में तीन महीने के वेतन के भुगतान पर किसी भी कार्मिक की सेवाओं को समाप्त करने की शक्ति होगी, यदि बोर्ड द्वारा नियुक्त चिकित्सा प्राधिकरण के प्रमाण पत्र के आधार पर नियुक्ति प्राधिकारी सेवा में उनकी निरंतरता को अवांछनीय पाया जाता है;

(छ) बोर्ड के पास यह अधिकार होगा कि वह छंटनी या वित्तीय आधार पर स्टाफ के किसी भी सदस्य की सेवाओं को समाप्त करने का अधिकार संबंधित कार्मिकों को लिखित रूप में तीन महीने के नोटिस पर या उसके एवज में तीन महीने के वेतन के भुगतान पर दे सकता है;

(ज) संस्थान का एक कर्मचारी नियुक्ति प्राधिकारी को तीन महीने के नोटिस देकर इस्तीफा दे सकता है :

परन्तु यह कि नियुक्ति प्राधिकारी पर्याप्त कारणों के आधार पर या तो तीन महीने की इस अवधि को कम कर दें या माफ कर दें या संबंधित कर्मचारी को शैक्षणिक सत्र के अंत तक जारी रखने का आह्वान करें।

(2) इन विधियों में अन्यथा प्रदान किए गए अनुसार, संस्थान का प्रत्येक कर्मचारी उस महीने के अंतिम दिन अपरान्ह तक सेवा से सेवानिवृत्त हो जाएगा जिसमें वह साठ वर्ष की आयु प्राप्त करता है:

परन्तु यह कि संस्थान का एक कर्मचारी जिसकी जन्मतिथि महीने की पहली तारीख को है, वह साठ वर्ष की आयु प्राप्त करने के पूर्ववर्ती महीने के अंतिम दिन अपरान्ह को सेवा से सेवानिवृत्त हो जाएगा।

(3) इन विधियों में किसी भी बात के होते हुए भी, नियुक्ति प्राधिकारी की यदि यह राय है कि किसी भी कर्मचारी को सेवानिवृत्त करना संस्थान के हित में है, तो ऐसा करने का उन्हें पूर्ण अधिकार है। ऐसे मामलों में कार्मिक को तीन माह का लिखित में नोटिस देकर या इस तरह के नोटिस के बदले में तीन महीने का वेतन और भत्ते देकर सेवानिवृत्त किया जा सकता है -

(i) यदि वह वेतन मैट्रिक्स में स्तर 6 (रु.35400-112400/-) में एक नियमित कर्मचारी है या उससे अधिक या इसके समकक्ष और पैंतीस वर्ष की आयु प्राप्त करने से पहले सरकारी सेवा में आया है, और बाद में 50 वर्ष की आयु प्राप्त कर ली है;

(ii) किसी अन्य मामले में पचपन वर्ष की आयु प्राप्त करने के बाद।

(4) ऐसे कर्मचारियों की उपयुक्तता का पता लगाने या अन्यथा सेवा में बनाए रखने के उद्देश्य से, समय-समय पर भारत सरकार द्वारा जारी किए गए "मौलिक नियम 56 (ज) / (ठ)" के अधीन केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों की आवधिक समीक्षा संस्था के सभी कर्मचारियों के लिए यथोचित परिवर्तन सहित लागू होगी।

(5) जहां कोई नियम या लाभ स्पष्ट रूप से यहां शामिल नहीं किया गया है, केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों के लिए लागू या स्वीकार्य सभी नियम और लाभ, शासक मण्डल द्वारा अनुमोदित रूप में संस्थान के कर्मचारियों पर लागू हो सकते हैं।

32. नियम और दीर्घ अवधि के अनुबंध पर कर्मचारियों की सेवा शर्तें - (1) सीधी भर्ती पर प्रारंभिक नियुक्ति दीर्घ अवधि के अनुबंध के आधार पर होगी, शुरू में तीन वर्ष की अवधि के लिए, जो प्रदर्शन के आधार पर और तीन वर्ष के लिए बढ़ाई जा सकती है।

(2) यदि तीन वर्ष की प्रारंभिक अनुबंध अवधि के दौरान प्रदर्शन संतोषजनक नहीं पाया जाता है, तो अनुबंध समाप्त कर दिया जाएगा।

(3) कर्मचारी द्वारा नियुक्ति प्राधिकारी या कर्मचारी को नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा दीर्घकालिक अनुबंध कर्मचारी के मामले में सेवा समाप्त करने के लिए किसी भी समय एक महीने के नोटिस या उसके एवज में एक महीने के वेतन से समाप्त किया जा सकता है।

(4) निदेशक (मुख्यालय), परिसर निदेशक, निदेशक (वित्त और लेखा), निदेशक (राष्ट्रीय संसाधन केंद्र), निदेशक (सूचना प्रौद्योगिकी) और परियोजना अभियंता के पदों को छोड़कर ऐसे दीर्घकालिक अनुबंध कर्मचारियों को पांच वर्ष की संतोषजनक सेवा के समापन के पश्चात नियमित नियुक्ति के लिए योग्य माना जाएगा।

(5) निदेशक (मुख्यालय), परिसर निदेशक, निदेशक (वित्त और लेखा), निदेशक (राष्ट्रीय संसाधन केंद्र), निदेशक (सूचना प्रौद्योगिकी), परियोजना अभियंता और रजिस्ट्रार के पदों को छोड़कर लंबी अवधि के अनुबंध सहित इन परिणियमों की शुरुआत से पहले एक ही पद पर प्रदान की जाने वाली ऐसी सेवा, जिसके बाद एक ही पद पर नियमितीकरण किया जाता है, को पदोन्नति और अद्यतन जैसे सभी उद्देश्यों के लिए अर्हकारी सेवा के रूप में गिना जाएगा, लेकिन वरिष्ठता के उद्देश्य से नहीं माना जाएगा, जो पद पर नियमित नियुक्ति की तिथि से लागू माना जाएगा और उसके आधार पर योग्यता का निर्धारण किया जाएगा।

(6) ऐसे कर्मचारियों की सेवा के अन्य नियम और शर्तें ऐसी होंगी जो नियुक्ति पत्र में नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निर्दिष्ट की जा सकती हैं।

33. अल्पावधि अनुबंध कर्मचारी - (1) नियुक्ति प्राधिकारी किसी भी व्यक्ति को अल्पकालिक अनुबंध के आधार पर छह महीने से अधिक की अवधि के लिए नियुक्त नहीं कर सकते हैं।

(2) ऐसे कर्मचारियों की सेवा के अन्य नियम और शर्तें इस प्रकार होंगी, जैसा कि नियुक्ति पत्र में नियुक्त प्राधिकारी द्वारा निर्दिष्ट किया जा सकता है।

(3) एक अल्पकालिक संविदा कर्मचारी की सेवा को किसी भी समय या तो कर्मचारी द्वारा नियुक्ति प्राधिकारी को या नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा कर्मचारी को एक महीने के नोटिस या उसके एवज में एक महीने के वेतन का भुगतान कर समाप्त किया जा सकता है।

34. अवकाश- संस्थान के कर्मचारियों को केंद्रीय सिविल सेवा (अवकाश) नियम, 1972 में निहित प्रावधानों द्वारा शासित किया जाएगा और इस संबंध में समय-समय पर केंद्रीय सरकार द्वारा जारी किए गए निर्णय, निर्देश या आदेश बोर्ड द्वारा अनुमोदित या संशोधित रूप में लागू होंगे।

35. यात्रा भत्ता- संस्थान के कर्मचारियों को आधिकारिक दौरे या स्थानान्तरण पर केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों के लिए लागू यात्रा भत्ता / दैनिक भत्ता निर्देश, जैसे कि बोर्ड द्वारा अनुमोदित या संशोधित, द्वारा शासित किया जाएगा।

36. अवकाश यात्रा रियायत - संस्थान के कर्मचारियों को केंद्रीय सिविल सेवा (अवकाश यात्रा रियायत) नियम, 1988 और इस संबंध में समय-समय पर केंद्रीय सरकार द्वारा जारी किए गए निर्णय, निर्देश या आदेश बोर्ड द्वारा अनुमोदित या संशोधित शासित होंगे।

37. चिकित्सा सुविधा - संस्थान के कर्मचारी केंद्रीय सरकार की स्वास्थ्य योजना के अधीन सभी केंद्रीय सरकार की स्वास्थ्य योजना के लिए अस्पतालों या डायग्नोस्टिक केंद्रों या विशेष नेत्र केंद्रों या विशेष दंत चिकित्सालयों में उपचार के लिए पात्र होंगे। सरकारी स्वास्थ्य योजना स्वीकृत दरों को प्रदान करती है तथा इन्हीं दरों पर संस्थान चिकित्सा व्यय पर किए जाने वाले व्यय का भुगतान संस्थान के लाभार्थियों पर स्वयं के बजट से संबंधित अस्पतालों को संस्थान केंद्रीय सरकार की स्वास्थ्य योजना या वास्तविक लागत की अनुमोदित दरों, जो भी कम हो, पर करेगा।

38. हॉस्टल और हॉल - संस्थान परिसर में स्थित हॉस्टल और हॉल को निम्नलिखित नियमों द्वारा शासित किया जाएगा, अर्थात्:-

- (i) छात्रावास की सुविधा संस्थान परिसर में पूर्णकालिक स्नातक या स्नातकोत्तर पंजीकृत छात्रों के लिए है, जो छात्रावास में निवास की उपलब्धता के अधीन है;
- (ii) संस्थान परिसरों में छात्रावास में प्रवेश के लिए प्राथमिकता निम्नलिखित क्रम में आवेदक की सामान्य मेरिट रैंक पर तय की जाएगी:-
- (क) स्नातक छात्रों को वर्तमान शैक्षणिक वर्ष में पूर्णकालिक कार्यक्रमों में प्रवेश दिया जाता है, जो आवंटित संस्थान परिसर के अलावा किसी स्टेशन से अपनी अर्हक परीक्षा उत्तीर्ण करते हैं, इस शर्त के अधीन कि उनका परिवार स्टेशन पर नहीं रहता है;
- (ख) स्नातक छात्र जो शैक्षणिक वर्ष की शुरुआत के बाद आवेदन करते हैं, सीटों की उपलब्धता के आधार पर और दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत करने पर कि उनका परिवार स्टेशन पर नहीं रहता है;
- (ग) छात्रावास में निवास की उपलब्धता के अधीन वर्तमान शैक्षणिक वर्ष में पूर्णकालिक कार्यक्रम में कोई अन्य स्नातक छात्र;
- (घ) स्नातकोत्तर छात्र जिन्होंने ने वर्तमान शैक्षणिक वर्ष में पूर्णकालिक कार्यक्रमों में प्रवेश लिया है, इस शर्त के अधीन कि उनका परिवार स्टेशन पर नहीं रहता है और निवास की उपलब्धता के अधीन के आधार पर छात्रावास में प्रवेश दिया जाएगा।

स्पष्टीकरण: - इस उप-खंड के उद्देश्य के लिए, अभिव्यक्ति "स्टेशन", -

- (क) दिल्ली को छोड़कर संस्थान परिसर की नगरपालिका सीमा के भीतर का क्षेत्र है;
- (ख) दिल्ली के संबंध में, राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली के भीतर का क्षेत्र;
- (iii) हॉस्टल में निवासी छात्रों को हॉस्टल में प्रवेश लेते समय स्थानीय अभिभावक का नाम, उनका पता, टेलीफोन नंबर और व्यवसाय कार्ड, यदि कोई हो, उनके कानूनी अभिभावक द्वारा विधिवत रूप से प्रमाणित कर प्रस्तुत किया जाएगा;
- (iv) छात्रावास की बकाया राशि का भुगतान संस्थान के निर्देशों के अनुसार किया जाएगा;
- (v) यदि छात्रावास में रहने से पूर्व प्रवेश वापस लिया जाता है तो गैर-वापसी योग्य सुरक्षा जमा को छोड़कर पूर्ण छात्रावास शुल्क वापस किया जाएगा; और छात्रावास में रहना प्रारम्भ करने से एक महीने में प्रवेश वापस लेने के मामले में, गैर-वापसी योग्य सुरक्षा को छोड़कर केवल छात्रावास के शुल्क का पचास प्रतिशत वापस किया जाएगा और छात्रावास में शामिल होने के एक महीने के बाद प्रवेश वापस लेने के मामले में, केवल वापसी योग्य सुरक्षा जमा राशि वापस किया जाएगा;
- (vi) निवासी छात्र छात्रावास में उपस्थिति के लिए समय का पूर्णतया पालन करेंगे;
- (vii) किसी भी शिकायत के मामले में, छात्रों को यह सलाह दी जाती है कि वे इसे छात्रावास में उपलब्ध कराई गई शिकायत पुस्तिका में दर्ज करें या इसकी सूचना हॉस्टल वार्डन को लिखित रूप में दें या इसे परिसर निदेशक या संस्थान परिसर के छात्र विकास गतिविधि समन्वयक के संज्ञान में लाएं;

- (viii) परिसर निदेशक या परिसर निदेशक द्वारा अधिकृत कोई समिति हॉस्टल आवास के नियमों और शर्तों का समुचित अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए किसी भी समय छात्रावास का निरीक्षण कर सकती है;
- (ix) मादक पदार्थों, धूम्रपान, मादक पेय पदार्थों का सेवन और जुए खेलना पूर्ण रूप से प्रतिबंधित है;
- (x) किसी भी छात्र को हॉस्टल परिसर में किसी अनधिकृत व्यक्ति को रुकवाने या बंधक बनाते हुए पाया गया तो वह अनुशासनात्मक कार्रवाई का सामना करना होगा;
- (xi) किसी को डराने या हिंसा करने, संपत्ति को नुकसान पहुंचाने या शराबी और दंगाई व्यवहार करना या इस प्रकार का कोई भी कार्य करना अपराध के श्रेणी में आता है;
- (xii) कोई भी निवासी छात्र जिसने कोई अपराध किया हो या हॉस्टल के बकाया के भुगतान नहीं किया हो या ऐसा कोई कार्य किया है जो यहां के नियमों और शर्तों का उल्लंघन करता हो या हॉस्टल के प्राकृतिक माहौल को खराब करता हो, तो ऐसी स्थिति में उसे अपना पक्ष रखने के पश्चात हॉस्टल से निकाल दिया जाएगा।
- (xiii) छात्रावास के आवेदन पत्र या प्रवेश के लिए किसी अन्य दस्तावेज में गलत जानकारी प्रस्तुत करने पर छात्र को अध्ययन के दौरान किसी भी समय निष्कासित किया जा सकता है;
- (xiv) रैगिंग को एक बड़े अनुशासनात्मक उल्लंघन के रूप में माना जाएगा और अपराधियों (प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष) को समय-समय पर संस्थान द्वारा निर्धारित दिशानिर्देशों के अनुसार दण्डित किया जाएगा और रैगिंग की कोई भी शिकायत परिसर निदेशक या संस्थान परिसर के छात्र विकास गतिविधि समन्वयक को की जा सकती है;
- (xv) हॉस्टल आवास के नियमों और शर्तों के किसी भी गैर-अनुपालन के मामले में छात्र परिसर निदेशक द्वारा उपयुक्त मानी जाने वाली कार्रवाई के लिए उत्तरदायी होगा।

39. पुरस्कार - निम्नलिखित पुरस्कारों को निम्नलिखित मानदंडों के अनुसार प्रत्येक संस्थान परिसर में स्थापित किया जाएगा: -

- (क) सर्वश्रेष्ठ अकादमिक प्रदर्शन के लिए पुरस्कार: यह पुरस्कार प्रत्येक अध्ययन विषय में सर्वश्रेष्ठ अकादमिक प्रदर्शन के आधार पर तय किया जाएगा, और एक प्रशस्ति पत्र, स्वर्ण पदक और नकद पुरस्कार प्रदान किया जाएगा;
- (ख) सामुदायिक सेवा प्रदर्शन के साथ अकादमिक उत्कृष्टता के लिए पुरस्कार : यह पुरस्कार सामुदायिक सेवा में योगदान के साथ शैक्षणिक प्रदर्शन के आधार पर होगा और एक प्रशस्ति पत्र, स्वर्ण पदक और नकद पुरस्कार प्रदान किया जाएगा;
- (ग) सर्वश्रेष्ठ सर्वांगीण प्रदर्शन के लिए पुरस्कार : यह पुरस्कार अकादमिक प्रदर्शन के आधार पर छात्र विकास गतिविधियों में उल्लेखनीय योगदान के साथ होगा और एक प्रशस्ति पत्र, स्वर्ण पदक और नकद पुरस्कार प्रदान किया जाएगा;
- (घ) स्नातक पुरस्कार: यह पुरस्कार संबंधित विषयों के लिए विभिन्न श्रेणियों में होगा, जिसका उद्देश्य संस्थान द्वारा गठित बाहरी जूरी द्वारा किया जाना है और जो मूल्यांकन मानदंडों के अनुरूप श्रेणियों में उच्चतम अंक प्राप्त करने वाले छात्रों को दिया जाता है।

40. भविष्य निधि - (1) अंशदायी भविष्य निधि नियम, 1962 और कर्मचारी पेंशन योजना, कर्मचारी भविष्य निधि संगठन, 1995 समय-समय पर संशोधित, संस्था के सभी कर्मचारियों के लिए आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होगा।

41. कर्मचारी समूह बीमा योजना - संस्थान के कर्मचारी जीवन बीमा निगम और सामान्य बीमा के समूह बचत लिंकड बीमा के अधीन बीमा कवर के लिए पात्र होंगे।

42. ग्रेज्युटी - संस्थान के कर्मचारियों को समय-समय पर संशोधित किए गए ग्रेज्युटी भुगतान अधिनियम, 1972 (1972 का 39) के प्रावधानों द्वारा शासित किया जाएगा।

अनुसूची
[परिनियम 28(3) देखें]

पद	के लिए चयन समिति की संरचना			
	सीधी भर्ती के लिए चयन समिति की संरचना	पदोन्नति आमेसन के / लिए चयन समिति की संरचना	प्रतिनियुक्ति के लिए चयन समिति की संरचना	पुष्टि के लिए चयन समिति की संरचना
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
समूह 'क' स्तर 13 में और संबंधित वेतन मैट्रिक्स में	(i) अध्यक्ष बोर्ड अध्यक्ष- (ii) महानिदेशक (iii) बोर्ड के दो सदस्य (iv) दो विशेषज्ञ	(i) अध्यक्ष, बोर्ड अध्यक्ष- (ii) महानिदेशक (iii) बोर्ड के दो सदस्य (iv) दो विशेषज्ञ	(i) अध्यक्ष बोर्ड अध्यक्ष- (ii) महानिदेशक (iii) बोर्ड के दो सदस्य (iv) दो विशेषज्ञ	(i) अध्यक्ष बोर्ड- अध्यक्ष (ii) महानिदेशक (iii) बोर्ड के दो सदस्य। (iv) दो विशेषज्ञ
समूह 'क' स्तर 11 और 12 इसके बाद के संबंधित वेतन मैट्रिक्स में पद	(i) महानिदेशक अध्यक्ष - (ii) बोर्ड के दो सदस्य (iii) दो विशेषज्ञ (iv) महानिदेशक द्वारा नामित किए जाने वाला एक निदेशक	(i) महानिदेशक अध्यक्ष - (ii) बोर्ड के दो सदस्य (iii) दो विशेषज्ञ (iv) महानिदेशक द्वारा नामित किए जाने वाला एक निदेशक	(i) महानिदेशक अध्यक्ष - (ii) बोर्ड का एक सदस्य (iii) दो विशेषज्ञ	(i) महानिदेशक - अध्यक्ष (ii) बोर्ड का एक सदस्य (iii) महानिदेशक द्वारा नामित किए जाने वाला एक निदेशक।
समूह 'क' स्तर 10 (रु .56100-177500) वेतन मैट्रिक्स में पद	(i) महानिदेशक अध्यक्ष - (ii) बोर्ड का एक सदस्य (iii) दो विशेषज्ञ (iv) महानिदेशक द्वारा नामित किए जाने वाला एक निदेशक	(i) महानिदेशक अध्यक्ष - (ii) बोर्ड का एक सदस्य (iii) महानिदेशक द्वारा नामित किए जाने वाला एक निदेशक (iv) एक विशेषज्ञ	(i) महानिदेशक अध्यक्ष - (ii) बोर्ड का एक सदस्य (iii) महानिदेशक द्वारा नामित किए जाने वाला एक निदेशक (iv) एक विशेषज्ञ	(i) महानिदेशक - अध्यक्ष (ii) महानिदेशक द्वारा नामित किए जाने वाले दो निदेशक।
सभी समूह 'ख' के पद	(i) महानिदेशक अध्यक्ष - (ii) महानिदेशक द्वारा नामित किए जाने वाले दो निदेशक (iii) एक विशेषज्ञ	(i) महानिदेशक अध्यक्ष - (ii) महानिदेशक द्वारा नामित किए जाने वाले दो निदेशक (iii) एक विशेषज्ञ	(i) निदेशक अध्यक्ष - (ii) दो समूह 'क' अधिकारियों को महानिदेशक द्वारा नामित किया जाएगा (iii) एक विशेषज्ञ	(i) निदेशक - अध्यक्ष (ii) दो समूह 'क' अधिकारियों को महानिदेशक द्वारा नामित किया जाएगा
सभी समूह 'ग' पद	(i) निदेशकविशेषज्ञ- (ii) महानिदेशक द्वारा दो समूह 'क' के अधिकारियों को परिसर / मुख्यालय से मनोनीत किया जाना। (iii) महानिदेशक के अनुमोदन से दो विशेषज्ञ - राज्य केंद्रीय / शिक्षाविदों में / सरकार नयनसे मनो	(i) निदेशकविशेषज्ञ- (ii) महानिदेशक द्वारा दो समूह 'क' के अधिकारियों को परिसर / मुख्यालय से मनोनीत किया जाना। (iii) महानिदेशक के अनुमोदन से दो विशेषज्ञ - / केंद्रीय सरकार / राज्य शिक्षाविदों में से मनोनयन	(i) निदेशकविशेषज्ञ- (ii) महानिदेशक द्वारा दो समूह 'क' के अधिकारियों को परिसर / मुख्यालय से मनोनीत किया जाना। (iii) महानिदेशक के अनुमोदन से दो विशेषज्ञ - राज्य / केंद्रीय सरकार / शिक्षाविदों में से मनोनयन	(i) निदेशक- विशेषज्ञ (ii) महानिदेशक द्वारा दो समूह 'क' के अधिकारियों को परिसर य लमुख्या / से मनोनीत किया जाना।

शांतमनु, महानिदेशक

[विज्ञापन—III / 4 / असा. / 35 / 2020—21]

NATIONAL INSTITUTE OF FASHION TECHNOLOGY

NOTIFICATION

New Delhi, the 13th May, 2020

F. No. NIFT/HO/Act-Statutes/2007-Vol-IV—In exercise of the powers conferred by section 25 read with section 24 of the National Institute of Fashion Technology Act, 2006 (28 of 2006) and in supersession of the First Statutes of National Institute of Fashion Technology, 2012 except as respects things done or omitted to be done before such supersession, the Board of Governors of the National Institute of Fashion Technology, with the previous approval of the Visitor, hereby makes the following Statutes of the National Institute of Fashion Technology, namely:-

1. Short title and commencement.—(1) These Statutes may be called the National Institute of Fashion Technology Statutes, 2020.

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

2. Definitions.—(1) In these Statutes, unless the context otherwise requires,-

- (a) “Act” means the National Institute of Fashion Technology Act, 2006 (28 of 2006);
- (b) “Authority” includes an authority declared as such under statute 3;
- (c) “Campus Director” means the Director of an Institute Campus;
- (d) “Chairperson” in relation to these statutes, means Chairperson of the Board or the Senate or the Establishment Committee or the Finance and Audit Committee, as the case may be;
- (e) “Dean (Academics)” means the senior member of faculty of the Institute nominated by the Director General to function as the Head of the academic management system of the Institute;
- (f) “department” includes any cell, unit, division of the Institute engaged in specific administrative or academic activities;
- (g) “employee” means any person appointed by the Institute and includes teaching, technical and administrative staff of the Institute;
- (h) “Establishment Committee” means the Establishment Committee of the Institute referred to in statute 9;
- (i) “establishment matters” means matters connected with, or appurtenant to, staffing and human resources including creation, upgradation, abolition or re-designation of a post, appointment, promotion, entitlement, remuneration and other terms and conditions of service and guidelines or procedures related thereto;
- (j) “Finance and Audit Committee” means the Finance and Audit Committee of the Institute referred to in statute 12;
- (k) “Head of academic department” means the academic head of the department dealing with a specific course or syllabus;
- (l) “Head of department of academic administration” means the Head of a unit or department which deals with the administrative matters relating to the academic affairs and policies;
- (m) “hostel and hall” of an Institute Campus means the residence facility provided by such Institute Campus for its students;
- (n) “Institute” means the National Institute of Fashion Technology established under sub-section (1) of section 3 of the Act;
- (o) “Institute Campus” means any campus of the Institute;
- (p) “member” means a member of the Board of Governors or of the Senate or of any of the authorities of the Institute declared under statute 3;
- (q) “Ordinances” means the Ordinances of the Institute;
- (r) “Registrar” means the Registrar of the Institute;
- (s) “resident student” means a student of the Institute Campus residing in the hostel and hall of such Institute Campus;
- (t) “Selection Committee” means the Selection Committee referred to in sub-statute(3) of Statute 28 constituted for the purpose of selection, confirmation or upgradation of posts by the Board or, as the case may be, Director General;

- (u) “student” means a person enrolled in the Institute Campus for undergoing a course of study for obtaining a degree, diploma or other academic distinction duly instituted;
- (v) “Students Development Activities Coordinator” is a member of faculty of the Institute Campus who is nominated by the Director General to coordinate student development activities in the Institute Campus;
- (w) “Warden”, in relation to a hostel and hall of an Institute Campus, means the Warden thereof, and includes an Assistant Warden of such hostel and hall;
- (x) “local guardian” means any responsible local resident declared by the parents at the time of joining a course of study under the Institute Campus or changed subsequently in writing by the parents;
- (y) “ragging” means any disorderly conduct, whether by words spoken or written or by any act, which has the effect of teasing, tearing or handling with rudeness any junior student, indulging in any activity, which causes or is likely to cause annoyance, hardship or psychological harm or to raise fear or apprehension thereof in a fresher or a junior student or asking any student to do any act or perform something which the student will not do in an ordinary course and which has the effect of causing or generating a sense of shame or embarrassment so as to adversely affect the psyche or do a physical harm to a fresher or a junior student, and includes any activity which is deriving a sadistic pleasure or showing off power, authority or superiority by the senior student over their junior or fresher student.

- (2) Words and expressions used herein and not defined in the Statute, but defined in the Act, shall have meanings, respectively, assigned to them in the Act.

3. Authorities of Institute.—The following shall be the authorities of the Institute within the meaning of clause (c) of section 11 of the Act, namely:—

- (a) Establishment Committee; and
- (b) Finance and Audit Committee.

4. Meetings of Board.— (1) The Board shall meet as often as necessary but not less than four times during a financial year.

- (2) The interval between two meetings of the Board shall not be more than four months in any case.
- (3) The meetings of the Board shall be convened by the Chairperson of the Board or on the recommendation of the Director General.
- (4) One-third of the total members of the Board shall form the quorum for a meeting of the Board:

Provided that, if a meeting is adjourned for want of quorum, it shall be held on such other day, at such other time and place, as the Chairperson may determine; and if at such a meeting, a quorum is not present within half-an-hour from the time appointed for holding a meeting, the members present shall form the quorum.

- (5) All questions considered at the meeting shall be decided by a majority of the votes of the members present, and if the votes be equally divided, the Chairperson shall have the casting vote.
- (6) A written notice of every meeting alongwith agenda shall be circulated by the Registrar to the members of the Board, seven days prior to the meeting:

Provided that the Chairperson of the Board may permit inclusion of any item for which due notice was not given, except in the case of approval of the annual budget estimates including revised estimates of the Institute, annual accounts of the Institute, internal audit reports, revision of fees of the Institute, setting up of new Institute Campus, or modification or framing of Statutes and Ordinances of the Institute.

- (7) Notwithstanding the provisions of sub-statute (6), the Chairperson may call an emergency meeting of the Board at a short notice to consider urgent issues.
- (8) Emergency meeting of the Board may also be called if the Chairperson is so requisitioned in writing by eight members to discuss only those items of agenda for which the requisition is made.
- (9) An agenda item may be sent by circulation to all members of the Board in cases when it is not possible to convene meeting of the Board, and shall be deemed to be approved, if concurred by the quorum of members as mentioned in sub-statute (4).
- (10) The notice, agenda and minutes of meetings may be delivered by hand or sent by registered post or speed post or e-mail or fax, to the address of each member as recorded in the office of the Board; and if so sent, shall be deemed to be duly delivered.

- (11) The Chairperson may decide any question of procedure, which shall be binding.
- (12) A member, who is directly or indirectly interested in any matter coming up for consideration at a meeting of the Board, in which he has conflict of interest, shall not take part in such deliberation or discussion of the Board.
- (13) The minutes shall contain names of the members present in the meeting and names of members, if any, dissenting from, or not concurring with the resolutions with the grounds of such dissent.
- (14) The minutes of the proceedings of a meeting shall be drawn up by the Registrar with the approval of the Chairperson, and circulated to all members of the Board within a period of seven working days, seeking comments on the minutes and if no comments are received within seven days of receipt of minutes, the same shall be treated as final.
- (15) The minutes, alongwith any modification suggested, shall be placed for confirmation at the next meeting of the Board and after the minutes are confirmed and signed by the Chairperson, they shall be recorded in the minute book by the Registrar within fifteen days of conclusion of every such meeting.
- (16) The minute book shall be kept open for inspection of the members at all times during office hours.

5. Authentication of orders and decisions of Board.-All orders and decisions of the Board shall be authenticated by the signature of the Registrar or any other person authorised by the Board in this behalf by a resolution of the Board.

6. Senate.-(1) In addition to the persons mentioned in clause (a) to (d) of section 12 of the Act, in exercise of the powers conferred by clause (e) of section 12 of the Act, the following persons shall be members of the Senate, namely:-

- (a) Director (Head Office);
- (b) Director (Finance and Accounts);
- (c) Controller of Examinations (Head Office);
- (d) Dean (Academics);
- (e) Head of department of academic administration dealing with student affairs;
- (f) Heads of academic departments;
- (g) Director of National Resource Centre;
- (h) Director of Information Technology; and
- (i) Registrar.

(2) The Chairperson of the Senate may invite other Heads of departments of academic administration of the Institute and other experts to participate in a meeting of the Senate whenever he considers it necessary.

7. Functions of Senate.- (1) Subject to the provisions of the Act, the Senate shall have the power to-

- (a) make, review and approve academic policy, curricula and syllabi for the courses of studies and co-curricular activities of various departments;
- (b) appoint advisory committee or other expert committees from amongst the members of the Senate, faculty members of the Institute and experts from outside to advise on such academic and curricular matters as may be referred to such Committee by the Senate;
- (c) approve evaluation policy, including for the conduct of examinations, appointment of examiners, moderators, tabulators, declaration of results;
- (d) approve the grant of degrees and diplomas;
- (e) conduct periodical review of the activities of the departments and resource centres;
- (f) promote research and academic development or activity within the Institute and seek report on such research and academic development or activity from the persons engaged thereon;
- (g) make recommendations to the Board for specifying the guidelines for conferring of awards, stipends, scholarships, fellowships, medals and prizes;
- (h) make recommendations to the Board for restriction or creation of departments and Institute Campuses and the abolition and merging of existing departments or Institute Campuses thereof;
- (i) approve the creation, modification, merger or abolition of courses and programmes of the Institute;

- (j) oversee the policy and review of all matters related to the affairs of students; and
- (k) frame and review from time to time, policy for training and capacity building of faculty members of the Institute.

(2) All decisions of the Senate shall be placed before the Board for information:

Provided that any decision of the Senate having financial implication shall be placed before the Board for approval.

8. Meetings of Senate.—(1) The Senate shall meet as often as necessary but not less than four times during a financial year.

- (2) The interval between two meetings of the Senate shall not be more than four months in any case.
- (3) All matters concerned with academics requiring the approval of the Board shall be placed before the Senate for giving its recommendations, before placing it for approval by the Board.
- (4) The meetings of the Senate shall be convened by the Chairperson of the Senate or on a requisition signed by not less than one-fifth of the members of the Senate.
- (5) The requisitioned meeting shall be a special meeting to discuss only those items of agenda for which the requisition is made and it shall be convened on the date and time convenient to the Chairperson of the Senate within fifteen days of the receipt of requisition for such meeting.
- (6) One- third of the total members of the Senate shall form the quorum for a meeting of the Senate:

Provided that if a meeting is adjourned for want of quorum, it shall be held on such other day at such time and place as the Chairperson of the Senate may determine; and if at such meeting, the quorum is not present within half-an- hour from the time appointed for holding the meeting, the members present shall form the quorum.

- (7) All questions considered at the meeting shall be decided by a majority of the votes of the members present and in case of equality of the votes, the Chairperson of the Senate shall have the casting vote.
- (8) The Chairperson of the Senate may decide any question of procedure which shall be binding.
- (9) In the absence of the Chairperson of the Senate, the Dean (Academics) shall preside over the meeting.
- (10) A written notice of every meeting alongwith agenda shall be circulated by the Registrar to the members of the Senate, seven days prior to the meeting:
Provided that the Chairperson of the Senate may permit inclusion of any item for which due notice was not given, except creation, modification, merger or abolition of courses and programmes of the Institute, or restriction or creation of departments and Institute Campuses or the abolition or merging of existing departments or Institute Campuses thereof.
- (11) Notwithstanding the provisions of sub-statute (10), the Chairperson of the Senate may call an emergency meeting of the Senate on short notice to consider any urgent issue.
- (12) An agenda item may be sent by circulation to all members of the Senate in cases when it is not possible to convene meeting of the Senate, and shall be deemed to be approved, if concurred by the quorum of members as mentioned in sub-statutes(6).
- (13) The notice, agenda and minutes of the meetings may be delivered by hand or sent by registered post or speed post or e-mail or fax, to the address of each member as recorded in the office of the Board within seven working days and if so sent, shall be deemed to be duly delivered.
- (14) The minutes of the proceedings of a meeting shall be drawn up by the Registrar with the approval of the Chairperson of the Senate and circulated within seven working days to the all members of the Senate, requesting for comments within seven days of receipt of minutes and if no comments are received within the said period, the minutes shall be deemed to be final.
- (15) The minutes shall contain names of the members present in the meeting and names of members, if any, dissenting from, or not concurring with the decisions indicating the grounds of dissent.
- (16) The minutes, alongwith any modification suggested, shall be placed for confirmation at the next meeting of the Senate and after the minutes are confirmed and signed by the Chairperson of the Senate, they shall be recorded in the minute book by the Registrar within thirty days of conclusion of every meeting.
- (17) The minute book shall be kept open for inspection of the members at all times during office hours.

- (18) A copy of the minutes of every meeting of the Senate shall be tabled in the subsequent meeting of the Board.

9. Establishment Committee.- (1) There shall be an Establishment Committee consisting of the following members, namely:-

- (a) Chairperson of the Institute, *ex officio* who shall be the Chairperson of the Committee;
- (b) Director General of the Institute – member *ex officio*;
- (c) Joint Secretary in the Ministry of Textiles in the Government of India dealing with the Institute-member *ex officio*;
- (d) two other members of the Board, to be nominated by the Board.

- (2) The Chairperson may invite any other functionary of the Institute or any other experts to participate in a meeting of the Committee, whenever he considers it necessary.

10. Functions of Establishment Committee.-(1) The Establishment Committee shall perform the following functions, namely:-

- (a) recommend to the Board on matters pertaining to the creation of posts of all categories of staff including faculty and abolition thereof and the emoluments and duties attached to such posts;
- (b) recommend revision of rules relating to recruitment of persons and other matters relating to promotions and matters arising therefrom;
- (c) shall function as the Appellate Authority and Reviewing Authority for the purposes of Central Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1965.

- (2) All the recommendations of the Establishment Committee shall be placed before the Board for approval.

11. Meetings of Establishment Committee.-(1) The Establishment Committee shall meet as often as is necessary, but not less than two times in a financial year.

- (2) Three members of the total members of the Establishment Committee shall form the quorum for a meeting of the said Committee.
- (3) The Chairperson may decide any question of procedure, which shall be binding.
- (4) All questions considered at the meeting shall be decided by majority of the votes of the members present and in case of equality of the votes, the Chairperson shall have the casting vote.
- (5) A written notice of every meeting alongwith the agenda shall be circulated by the Registrar to the members of the Committee, seven days prior to the meeting:
- (6) The minutes of the proceedings of a meeting shall be drawn up by the Registrar with the approval of the Chairperson of the Establishment Committee and circulated within seven working days to the all members, requesting for comments within seven days of receipt of minutes and if no comments are received within the said period, the minutes shall be deemed to be final.
- (7) The minutes shall contain names of the members present in the meeting and names of members, if any, dissenting from, or not concurring with the decisions, indicating the grounds of dissent.
- (8) The minutes, alongwith any modification suggested, shall be placed for confirmation at the next meeting of the Establishment Committee.
- (9) A copy of the minutes of the meeting of the Establishment Committee shall be tabled before the Board.

12. Finance and Audit Committee.- (1) There shall be a Finance and Audit Committee consisting of the following members, namely:-

- (a) Financial Advisor of the Ministry of Textiles in the Government of India dealing with the Institute, who shall be the Chairperson of the Committee-*ex officio*;
- (b) Director General of the Institute –member *ex officio*;
- (c) Joint Secretary in the Ministry of Textiles in the Government of India dealing with the Institute-member- *ex officio*;
- (d) two other members of the Board to be nominated by the Board.

- (2) The Director (Finance and Accounts) shall be a permanent invitee to the meetings of the Committee.

- (3) The Chairperson may invite any other functionary of the Institute or any other expert to participate in a meeting of the Committee, whenever he considers it necessary.

13. Functions of Finance and Audit Committee.—(1) The Finance and Audit Committee shall perform the following functions, namely:—

- (a) examine the annual budget of the Institute and make recommendations to the Board;
- (b) examine the annual accounts and all audit reports and make suitable recommendations to the Board;
- (c) give its views and make its recommendations to the Board on the motion of the Board or of the Director General, or on its own initiative of any financial question affecting the Institute or any on any matter referred to it that has financial implications.

14. Meetings of the Finance and Audit Committee.—(1) The Finance and Audit Committee shall meet as often as is necessary but not less than twice in a financial year.

- (2) Three members of the total members of the Finance and Audit Committee shall form a quorum for a meeting of the said Committee.
- (3) The Chairperson may decide any question of procedure, which shall be binding.
- (4) All questions considered at the meeting shall be decided by majority of the votes of the members present and in case of equality of the votes, the Chairperson shall have the casting vote.
- (5) A written notice of every meeting alongwith the agenda shall be circulated by the Registrar to the members of the Finance and Audit Committee, seven days prior to the meeting.
- (6) The minutes of the proceedings of a meeting shall be drawn up by the Registrar with the approval of the Chairperson of the Finance & Audit Committee and circulated within seven working days to the all members, requesting for comments within seven days of receipt of minutes and if no comments are received within the said period, the minutes shall be deemed to be final.
- (7) The minutes shall contain names of the members present in the meeting and names of members, if any, dissenting from, or not concurring with the decisions, indicating the grounds of dissent.
- (8) The minutes, alongwith any modification suggested, shall be placed for confirmation at the next meeting of the Committee.
- (9) All the recommendations of the Finance and Audit Committee shall be placed before the Board for approval.

15. Powers of Chairperson of Board.—(1) Subject to the provisions of the Act, the Chairperson of the Board shall also have the following powers, namely:—

- (a) to depute a member of the Board to any Institute Campus for inspection;
- (b) to call for any information or report in connection with the administration and working of the Institute

16. Powers of Director General.—(1) Subject to the provisions of section 15 of the Act, the Director General shall -

- (a) supervise and review academic, administrative and project related activities of the Institute Campuses, execute decisions in consonance with the approved policy and undertake activities in pursuit of the improvement of the educational and academic stature of the Institute;
 - (b) function in accordance with delegation of administrative and financial powers as laid down by the Board, from time to time;
 - (c) approve appointments on short term contract against sanctioned posts;
 - (d) approve regular appointments and appointments on long term contract for the positions classified as Group 'B' and Group 'C' (Level 9 of the pay matrix and below) or equivalent positions on the recommendations of the Selection Committee constituted for this purpose as per these statutes.
 - (e) in exceptional cases, subject to availability of funds from own sources of the Institute, create temporary posts with the prior approval of the Chairperson of the Institute, of not more than one year duration on consolidated pay under report to the Board.
- (2) During the absence of the Director General from the headquarters, a senior Director authorised by him in writing shall discharge any or all of the day-to-day functions of the Institute.

- (3) The Director General may nominate persons to the post of Dean (Academics), Associate Dean, Campus Academic Coordinator, and to the posts of Heads of academic departments and Heads of Departments of academic administration as specified in Statutes 19, 24 and 26.
- (4) The Director General may, with the prior approval of the Board, delegate any of the powers, responsibilities and authorities vested in him by the Act or these Statutes, to the Campus Directors or one or more members of academic or administrative staff of the Institute.

17. Terms and conditions of appointment of Registrar.- The Registrar shall be appointed by the Board from amongst the officers of the Institute or on deputation, in a pay scale equivalent to a Director to the Government of India, for a period not exceeding three years:

Provided that the said term of the Registrar may be extended by the Board for a further period not exceeding two years.

18. Functions of Registrar.- Subject to the provisions of section 16 of the Act and in addition to the provisions contained in these Statutes or Ordinances, the Registrar shall-

- (a) function as Secretary of the Board, Senate, Establishment Committee and Finance and Audit Committee;
- (b) coordinate the implementation of the decisions of the Board;
- (c) conduct the official correspondence of the Board;
- (d) inform the Central Government about the occurrence of vacancies among the members of the Board within a period of not less than six weeks prior to the date on which the vacancy is due to occur, and occurrence of a casual vacancy as soon as it comes to his notice;
- (e) bring to the notice of the Chairperson of the Board a likely vacancy of the post of the Director General at least six months in advance and report the same to the Central Government for selection of a Director General;
- (f) assist the Director General and the Board on all matters pertaining to staffing and human resources including recruitment, career progression, creation or upgradation or abolition or re-designation of posts, remunerations, other terms and conditions of service and framing of norms or guidelines or procedures connected therewith;
- (g) report to the Director General and the Board at the beginning of every calendar year a schedule of existing vacancies and vacancies likely to arise during the year and the timelines for timely filling up of such vacancies.

19. Dean (Academics).- (1) The Director General shall nominate the Dean (Academics) from amongst the senior faculty for a period of three years.

- (2) The Dean (Academics) shall assist the Director General in discharging his duties and responsibilities, and shall be responsible for supervision and coordination of all academic activities of the Institute.
- (3) The Dean (Academics) shall be deemed to be an officer of the Institute and shall enjoy such powers and perform such duties as may be delegated to him by the Director General.

20. Director (Finance and Accounts).- (1) The Director (Finance and Accounts) shall be appointed by the Board in a pay scale equivalent to a Director to the Government of India on deputation or contract for a period not exceeding three years:

Provided that the said period of three years may be extended by the Board for period not exceeding two years.

- (2) The Director (Finance and Accounts) shall be the finance officer of the Institute, working under the overall guidance and supervision of the Director General and shall-
 - (a) advise the Director General as regards financial policy, manage the investments and accounts of the Institute including funds listed under sub-section (1) of 19 of the Act;
 - (b) be responsible for the timely preparation of proper and transparent annual accounts and the budget of the Institute and monitor utilisation as authorised in the approved budget;
 - (c) ensure regular audit of accounts and processes of the Institute and submission of quarterly audit reports to the Finance and Audit Committee and the Board;
 - (d) monitor the progress of the collection of revenue and advise on the methods of collection employed;

- (e) bring to the notice of the Director General unauthorised expenditure and other financial irregularities and suggest remedial action;
- (f) be responsible for management of endowment fund and submit periodic report of revenue generated and expenditure out of endowment fund incurred, to the Finance and Audit Committee;
- (g) supervise the work of the Chief Accounts Officer, Deputy Directors (Finance and Accounts), Accounts Officer in head office and Institute Campuses;
- (h) perform all functions for implementation of provisions of sections 21 and 22 of the Act and such other duties as may be specified in these Statutes, the Ordinances or as may be required for efficient and smooth functioning of the Institute.

21. Director (Head Office).- (1) The Director (Head Office) shall be appointed by the Board in a pay scale equivalent to the Director to the Government of India on deputation or contract for a period not exceeding three years:

Provided that the said period of three years may be extended by the Board for a period not exceeding two years.

(2) Under the overall guidance and supervision of the Director General, the Director (Head Office) shall-

- (a) be responsible for the general administration of the head office of the Institute;
- (b) assist the Director General in supervision of overall functioning of the Institute Campuses;
- (c) project management of setting up of new Institute Campuses as per decision of the Board and upgradation of existing Institute campuses;
- (d) admission process of the Institute in all courses;
- (e) coordination with all Institute Campuses, other institutions or organisations and the Ministry of Textiles;
- (f) grievance redressal, protocol and public relations;
- (g) any other work assigned to him by the Director General.

22. Campus Directors.- (1) The Campus Director of an Institute Campus shall be appointed by the Board in a pay scale equivalent to the Director to the Government of India on deputation or contract for a period not exceeding three years:

Provided that the said period of three years may be extended by the Board for a period not exceeding two years.

(2) The Campus Director shall, under the overall supervision of the Director General-

- (a) function as the administrative head of the Institute Campus including supervision and review of academic, administrative and project related activities of the Institute Campus, promotion and protection of the interests of the Institute Campus among stakeholders including alumni and furtherance of activities in pursuit of improvement of educational and academic stature of such Institute Campus;
- (b) function in accordance with delegation of administrative and financial powers as laid down by the Board from time to time;
- (c) approve short term contractual appointments for the positions classified as Group 'C' or equivalent positions on the recommendations of the Campus Selection Committee constituted for this purpose as per the provisions of the Statute 28 and the same shall be reported to the Director General;
- (d) send the members of the staff and faculty for training or for a course of instruction inside India subject to such terms and conditions as may be approved by the Board from time to time;
- (e) make recommendations regarding participation of the members of the staff or faculty in training, course of instruction, workshop, conference and the like outside India subject to such terms and conditions as may be approved by the Board from time to time

23. Academic departments.-The Institute shall have the following Academic departments, namely:-

- (a) Fashion Design;
- (b) Leather Design;
- (c) Textiles Design;
- (d) Knitwear Design;

- (e) Fashion Communication;
- (f) Fashion and Life Style Accessories;
- (g) Fashion Management Studies;
- (h) Fashion Technology; and
- (i) Design Space.

24. Head of academic department.-(1) There shall be a Head for each academic department of the Institute, who shall be selected from amongst the Professors and Associate Professors by the Director General in consultation with the Dean (Academics).

- (2) The Head of an academic department shall be responsible for the supervision of all academic activities of the concerned Department under the overall supervision of the Dean (Academics).
- (3) The Head of the academic department shall perform such other duties as may be assigned to him by the Director General.

25. Departments of academic administration.- (1) The Institute shall have the following Departments of academic administration, namely:-

- (a) Student Affairs;
- (b) Projects;
- (c) Research;
- (d) International and Domestic Linkages;
- (e) Enterprise Resource Planning (ERP);
- (f) Corporate Communications;
- (g) Industry and Alumni Affairs;
- (h) Faculty Orientation, Training and Development;
- (i) Craft Cluster;
- (j) Continuing Education and Diploma Programme;
- (k) Publication;
- (l) Examination and Evaluation;
- (m) Admission;
- (n) National Resource Centre;
- (o) Information Technology; and
- (p) Design and Innovation.

- (2) Notwithstanding anything in sub-statute (1), the Board may create, or modify departments of academic administration in accordance with administrative exigencies.

26. Head of Department of academic administration.- (1) There shall be a Head for each department of academic administration of the Institute, who shall be selected from amongst the Professors and Associate Professors by the Director General in consultation with the Dean (Academics).

- (2) The Head of the concerned department of academic administration shall be responsible for the overall functioning of the concerned department.
- (3) The Head of the department of academic administration shall perform such other duties as may be assigned to him by the Director General.

27. Classification and number posts of officers, faculty and other staff of Institute.- The employees of the Institute, except in the case of employees paid from contingencies, shall be classified as follows, namely:-

- (a) **Academic staff:** The academic staff of the Institute shall include, following, namely:-
 - (i) faculty members as under -

S No.	Name of post	Level in the pay matrix	Number of posts
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Senior Professor	13A	209
2	Professor	13	
3	Associate Professor	11	209
4	Assistant Professor	10	417;

Academic support staff as under -

S No.	Name of post	Level in the pay matrix	Number of posts
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Director (National Resource Centre)	13	1
2	Deputy Director (National Resource Centre)	11	1
3	Head (Resource Centre)	10	11
4	Assistant Librarian	6	3
5	Library Assistant	2	24
6	Library Attendant	2	1;

(b) **Technical staff:** The technical staff of the Institute shall include the following, namely:-

S No.	Name of post	Level in the pay matrix	Number of posts
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Director (Information Technology)	13	1
2	Project Engineer	13	1
3	Executive Engineer	11	9
4	Assistant Database Administrator	10	1
5	Senior Management Information System Coordinator	10	1
6	Assistant Database	10	1
7	Executive Level	40,000 on consolidated	1
8	Management Information System Coordinator	7	16
9	Software Engineer	7	1
10	Estate Engineer	7	9
11	Computer Engineer	7	16
12	Technical Officer	7	1
13	Junior Engineer (Civil)	6	7
14	Junior Engineer (Electrical)	6	10
15	Computer Application Assistant	6	0
16	Senior Machine Mechanic	6	3
17	Junior Software Engineer	4	3

18	Machine Mechanic	4	39
19	Air Conditioner Technician	2	1
20	Lab Assistant	2	145
21	Electrician	2	12;

(c) **Administrative and ministerial staff:** The administrative and ministerial staff of the Institute shall include the following, namely:-

S No.	Name of post	Level in the pay matrix	Number of regular posts
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Director General	14	1
2	Chief Vigilance Officer	13	1
3	Registrar	13	1
4	Director (Head Office)	13	1
5	Director(Finance and Accounts)	13	1
6	Campus Director	13	16
7	Joint Director	12	18
8	Chief Accounts Officer	12	1
9	Deputy Director (Administration)	11	6
10	Deputy Director (Finance and Accounts)	11	13
11	Assistant Board Secretary and Legal Officer	10	1
12	Vigilance Officer	10	1
13	Accounts Officer	10	19
14	Hindi Officer	10	1
15	Private Secretary	10	2
16	Assistant Director	7	23
17	Stenographer (Grade – I)	7	9
18	Warden,	6	1
19	Senior Assistant (Accounts)	6	21
20	Senior Assistant	6	19
21	Stenographer (Grade –II)	6	12
22	Research Assistant	6	170
23	Junior Translation Officer	6	16
24	Stenographer (Grade –III)	4	23
25	Assistant	4	29
26	Assistant (Accounts)	4	32
27	Assistant Warden	4	22
28	Junior Assistant	2	193
29	Driver	2	36
30	Plumber	2	12

S No.	Name of post	Level in the pay matrix	Number of regular posts
(1)	(2)	(3)	(4)
31	Multi Tasking Staff	1	249

Note: Number of posts shall vary dependent on work load. Board can upgrade or abolish or re-designate any of these posts or create new posts subject to the provisions of section 7 of the Act.

Explanation: For the purpose of this Statute, the expression “pay matrix” and “level” shall have the meanings respectively assigned to them in clauses (vi) and (vii) of rule 3 of the Central Civil Service(Revised Pay) Rules, 2016.

28. Appointments: (1) All posts at the Institute except the post of Director –General and Chief Vigilance Officer, shall be filled either by direct recruitment, promotion or deputation.

- (2) The Institute shall reserve posts for the Scheduled Castes, the Scheduled Tribes, Other Backward classes and other categories of persons, persons with disabilities and Economically Weaker Section as may be determined by the Central Government from time to time.
- (3) The Selection Committees for filling up of posts under the Institute (other than the posts on short term contract basis) by direct recruitment or by promotion or deputation shall be constituted in the manner as provided in the Schedule.
- (4) The Selection Committee for appointments to the posts reserved for the Scheduled Castes and the Scheduled Tribes category candidates shall include one Scheduled Caste or Scheduled Tribe member.
- (5) The Chairman and half of the total number of members of the Selection Committee shall form the quorum for meeting of the Selection Committee.
- (6) No act or proceeding of any Selection Committee shall be called in question on the ground merely of the absence of any member or members of the Selection Committee.
- (7) The recommendations of the Selection Committee shall be placed before the Board or, as case may be the Director General for approval.
- (8) All appointments made at the Institute shall be reported to the Board at its next meeting.

29. Conduct rules. – The employees of the Institute shall be governed by the Central Service (Conduct) Rules, 1964 as amended from time to time.

30. Discipline and appeal rules.– (1)The employees of the Institute shall be governed by the Central Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1965 as amended from time to time.

(2) The authorities for the purposes of the Central Civil Services (Classification Control and Appeal) Rules, 1965 in respect of employees of the Institute shall be the following, namely:-

Group of posts	Disciplinary authority ----- Minor Penalty	Disciplinary authority ----- Major Penalty	Appellate authority	Reviewing authority
Group ‘A’	Director General	Director General	Establishment Committee	Board of Governors
Group ‘B’	Director General	Director General	Establishment Committee	Board of Governors
Group ‘C’	Director	Director	Director General	Establishment Committee

Note: Whenever it is decided to impose the punishment of dismissal, removal from service, compulsory retirement or reduction in rank, in the cases of Group ‘A’ employees, the same shall be imposed with the prior approval of the Board. In such cases, Central Government, Ministry of Textiles shall be the Appellate and Reviewing Authority.

31. Terms and conditions of service of regular employees.– (1) The regular employees of the Institute shall be governed by the following terms and conditions, namely:-

- (a) every appointment shall be subject to the condition that the appointee is certified to be of sound health and physically fit for service in India by a medical authority specified by the Institute;
- (b) subject to the provisions of the Act and these Statutes, all appointments to such posts under the Institute shall ordinarily be made on probation for a period of one or two years, in accordance with the instructions issued by the Central Government:

Provided that the appointing authority shall have the power to extend the period of probation of any appointee for a period not exceeding one year beyond the period stipulated above;

- (c) if, during the period of probation or any extension thereof, as the case may be, the appointing authority is of the opinion that the member of the staff is not fit for regular appointment, the appointing authority may discharge him from the service;
 - (d) the confirmation shall be done on the recommendation of the Selection Committee constituted by the Board;
 - (e) an employee of the Institute shall devote his whole time to the service of the Institute and shall not engage, directly or indirectly, in any trade or business or any other work which may interfere with the proper discharge of his duties;
 - (f) the appointing authority shall have the power to terminate the services of any member of the staff by three month's notice or on payment of three month's salary in lieu thereof, if his continuation in service is considered undesirable by appointing authority on the certificate of the medical authority appointed by the Board;
 - (g) the Board shall have the power to terminate the services of any member of the staff on grounds of retrenchment or economy by giving to the persons concerned three months notice in writing or on payment of three months' salary in lieu thereof;
 - (h) an employee of the Institute may resign by giving to the appointing authority three months' notice:
Provided that the appointing authority may for sufficient reasons, either reduce or waive off this period of three months or call upon the employee concerned to continue till the end of the academic session in which the notice is received.
- (2) Save as otherwise provided in these Statutes, every employee of the Institute shall retire from service on the afternoon of the last day of the month in which he attains the age of sixty years:
Provided that an employee of the Institute whose date of birth is the first of a month shall retire from service on the afternoon of the last day of the preceding month on attaining the age of sixty years.
- (3) Notwithstanding anything contained in these Statutes, the appointing authority shall, if it is of the opinion that it is in the interest of the Institute so to do, have the absolute right to retire any employee of the institute by giving him notice of not less than three months in writing or three months' pay and allowances in lieu of such notice,-
- (i) if he is a regular employee holding a post in Level 6 in the pay matrix (Rs. 35400-112400/-) or equivalent and above and had entered service before attaining the age of thirty-five years, after he has attained the age of fifty years;
 - (ii) in any other case after he has attained the age fifty-five years.
- (4) For the purpose of ascertaining the suitability or otherwise of such employees to be retained in service, the guidelines regarding "Periodic review of Central Government Employees under Fundamental Rules 56(j)/(I)" issued by the Government of India from time to time shall *mutatis mutandis* be applicable to all the employees of the Institute.
- (5) Where any rule or benefit has not been expressly included herein, all rules and benefits applicable or admissible to the employees of the Central Government shall, *mutatis mutandis* be applicable to the employees of the Institute, as approved by the Board of Governors.

32. Terms and conditions of service of employees on long term contracts.- (1) The initial appointment on direct recruitment shall be on long term contract basis, initially for a period three years, which shall be extendable for another three years on the basis of performance.

- (2) If the performance during the initial contract period of three years is not found satisfactory, the contract shall be terminated.

- (3) The service of a long term contract employee may be terminated any time by one month's notice or one month's salary in lieu of that, either by the employee to the appointing authority or by the appointing authority to the employee.
- (4) Such long term contract employees, except those holding the posts of Director (Head Office), Campus Director, Director(Finance and Accounts), Director(National Resource Centre), Director(Information Technology) and Project Engineer, shall be considered for regular appointment after satisfactory completion of five years of service.
- (5) The Service rendered in a post, except the posts of Director (Head Office), Campus Director, Director(Finance and Accounts), Director(National Resource Centre), Director(Information Technology), Project Engineer and Registrar, on long term contract including such service rendered in the same post prior to the commencement of these Statutes, followed by regularisation in the same post, shall be counted as qualifying service for all purposes such as promotions and up-gradations but not for the purpose of seniority, which shall be based on the date of regular appointment to the post and the merit decided thereof.
- (6) The other terms and conditions of service of such employees shall be such as may be specified by the appointing authority in the letter of appointment.

33. Short term contract employees.- (1) The appointing authority may appoint any person on short term contract basis for a period not exceeding six months.

- (2) The other terms and conditions of service of such employees shall be such as may be specified by the appointing authority in his letter of appointment.
- (3) The service of a short term contract employee may be terminated any time by one month's notice or one month's salary in lieu thereof, either by the employee to the appointing authority or by the appointing authority to the employee.

34. Leave.- The employees of the Institute shall be governed by provisions contained in the Central Civil Services (Leave) Rules, 1972 and the decision, instructions or orders issued by the Central Government from time to time in this regard, in such form as approved or modified by the Board.

35. Travelling allowance.- The employees of the Institute shall be governed by the Travelling Allowance/Daily Allowance instructions applicable to the Central Government employees on official tour or transfers, in such form as approved or modified by the Board.

36. Leave travel concession.- The employees of the Institute shall be governed by the Central Civil Services (Leave Travel Concessions) Rules, 1988 and the decision, instructions or orders issued by the Central Government from time to time in this regard, in such form as approved or modified by the Board.

37. Medical facility.- The employees of the Institute shall be eligible for treatment at all Central Government Health Scheme empanelled hospitals or diagnostic centres or exclusive eye centres or exclusive dental clinics under Central Government Health Scheme, on the same terms and conditions as per Central Government Health Scheme approved rates provided that the Institute shall make the payment of the expenditure on medical expenses to be incurred at approved rates of Central Government Health Scheme or actual cost, whichever is less, on beneficiaries of the Institute to the hospitals concerned from own budget of the Institute.

38. Hostel and hall.-The hostel and hall in the Institute Campus shall be governed by the following, namely:-

- (i) the hostel facility is for the bonafide full time under-graduate or post-graduate registered students of the Institute Campus, subject to availability of residence in the hostel;
- (ii) the priority for admission to hostel in the Institute Campuses shall be decided on the Common Merit Rank of the applicant in the following order, namely :-
 - (a) under-graduate students newly admitted to full time programmes in the current academic year who have passed their qualifying examinations from a station other than that of the allotted Institute Campus, subject to the condition that their family does not reside at the station;
 - (b) under-graduate students who apply after the commencement of the academic year, subject to availability of seats and production of documentary evidence that their family does not reside at the station;
 - (c) any other under-graduate student in full time programme in the current academic year, subject to availability of residence in the hostel;
 - (d) post-graduate students admitted to full time programmes in the current academic year, subject to the condition that their family does not reside at the station and to the availability of residence.

Explanation:- For the purpose of this sub-clause, the expression "station",-

- (a) means the area within the municipal limits of the Institute Campus excepting Delhi;
 - (b) in respect of Delhi, means the area within the National Capital Territory of Delhi;
 - (iii) the resident students are expected to furnish the name of the local guardian, their address, telephone numbers and business card, if any, which shall be duly attested by their legal guardian at the time of joining the hostel;
 - (iv) the hostel dues shall be paid as per the directives of the Institute;
 - (v) full hostel charges shall be refunded, except non-refundable security deposit, if admission is withdrawn before joining the hostel; and in case of withdrawal within one month of joining the hostel, only fifty per cent of the hostel charges excepting non-refundable security shall be refunded and in case of withdrawal after one month of joining the hostel, only refundable security deposit shall be refunded;
 - (vi) the resident students shall abide by the timing for attendance in the hostel;
 - (vii) in case of any grievance, the students are advised to register it in the complaint book provided in the hostel or report it to the hostel Warden in writing or bring it to the notice of the Campus Director or Students Development Activities Coordinator of the Institute Campus;
 - (viii) the Campus Director or any committee authorised by the Campus Director may inspect the hostel at any time to ensure the proper compliance of the terms and conditions of hostel accommodation;
 - (ix) use of narcotics, smoking, consumption of alcoholic beverages and gambling are strictly prohibited;
 - (x) any student found hosting or harboring an unauthorised person in the hostel premises, shall be liable to disciplinary action;
 - (xi) any act of intimidation or violence, willful damage to property or drunken and riotous behavior constitutes an offence;
 - (xii) any resident student who has committed an offence or defaulted on the payment of hostel dues or has committed any act that is in violation of the terms and conditions herein or disrupts the congenial atmosphere of the hostel shall be liable to have the hostel accommodation cancelled after being given an opportunity of being heard;
 - (xiii) submission of false information in the hostel application form or any other document for admission shall make the student liable for expulsion at any time during the course of study;
 - (xiv) ragging shall be treated as a major disciplinary violation and the offenders (direct or indirect) shall be dealt in accordance with the guidelines laid down by the Institute from time to time and any complaints of ragging shall be made to the Campus Director or Students Development Activities Coordinator of the Institute Campus;
 - (xv) the student shall be liable for such action as deemed fit by the Campus Director for any non-compliance of the terms and conditions of the hostel accommodation.
- 39. Awards.-** The following awards shall be Instituted in each Institute Campus in accordance with the following criteria namely:-
- (a) Award for Best Academic Performance: This award shall be decided on the basis of best academic performance in each discipline, and carries a citation, gold medal and a cash prize;
 - (b) Award for Academic Excellence with Community Service Performance: This award shall be on the basis of academic performance with contribution to community service and carries a citation, gold medal and a cash prize;
 - (c) Award for Best All Round Performance: This award shall be on the basis of academic performance with notable contribution in student development activities and carries a citation, gold medal and a cash prize;
 - (d) Graduation Awards: This award shall be in various categories for respective disciplines to be decided by the external jury constituted by the Institute for the purpose and given to the students getting highest marks in the corresponding categories of evaluation criteria.
- 40. Provident Fund.-**(1) The Contributory Provident Fund Rules, 1962 and Employees Pension Scheme, 1995 of Employee Provident Fund Organization, as amended from time to time, shall *mutatis mutandis* be applicable to all employees of the Institute.
- 41. Employees Group Insurance Scheme.-** The employees of the Institute shall be eligible to the insurance cover under the Group Saving Linked Insurance of Life Insurance Corporation and General Insurance.

- 42. Gratuity.**—The employees of the Institute shall be governed by the provisions of the Payment of Gratuity Act, 1972 (39 of 1972) as amended from time to time.

SCHEDULE

[See Statute 28(3)]

Posts	Composition of Selection Committee for			
	Composition of Selection Committee for Direct Recruitment	Composition of Selection Committee for Promotion/Absorption	Composition of Selection Committee for Deputation	Composition of Selection Committee for Confirmation
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Group 'A' Posts in Level 13 and above in the corresponding pay matrix	(i) Chairperson Board-Chairman (ii) Director General (iii) Two Members of the Board (iv) Two Experts	(i) Chairperson, Board-Chairman (ii) Director General (iii) Two Members of the Board (iv) Two Experts	(i) Chairperson Board-Chairman (ii) Director General (iii) Two Members of the Board (iv) Two Experts	(i) Chairperson Board-Chairman (ii) Director General (iii) Two Members of the Board. (iv) Two Experts
Group 'A' Posts in Level 11 and 12 in the corresponding pay matrix	(i) Director General - Chairman (ii) Two Members of the Board (iii) Two Experts (iv) One Director to be nominated by Director General	(i) Director General – Chairman (ii) Two Members of the Board (iii) Two Experts (iv) One Director to be nominated by Director General	(i) Director General – Chairman (ii) One Member of the Board (iii) Two Experts	(i) Director General – Chairman (ii) One Member of the Board (iii) One Director to be nominated by Director General
Group 'A' Posts in Level 10 in the pay matrix (Rs. 56100-177500)	(i) Director General - Chairman (ii) One Member of the Board (iii) Two Experts (iv) One Director to be nominated by Director General	(i) Director General - Chairman (ii) One Member of the Board (iii) One Director to be nominated by Director General (iv) One Expert	(i) Director General - Chairman (ii) One Member of the Board (iii) One Director to be nominated by Director General (iv) One Expert	(i) Director General - Chairman (ii) Two Directors to be nominated by Director General.
All Group 'B' Posts	(i) Director General - Chairman (ii) Two Directors to be nominated by Director General (iii) One Expert	(i) Director General - Chairman (ii) Two Directors to be nominated by Director General (iii) One Expert	(i) Director – Chairman (ii) Two Group 'A' Officers to be nominated by Director General (iii) One Expert	(i) Director – Chairman (ii) Two Group 'A' Officers to be nominated by Director General
All Group 'C' Posts	(i) Director –Chairman (ii) Two Group 'A' Officers to be nominated by Director General from other Centres/Head Office (iii) Two Experts to be nominated with Director General's approval from State/Central Government/Academics	(i) Director –Chairman (ii) Two Group 'A' Officers to be nominated by Director General from other Centres/Head Office (iii) Two Experts to be nominated with Director General's approval from State/Central Government/Academics	(i) Director –Chairman (ii) Two Group 'A' Officers to be nominated by Director General from other Centres/Head Office (iii) Two Experts to be nominated with Director General's approval from State/Central Government/Academics.	(i) Director –Chairman (ii) Two Group 'A' Officers to be nominated by Director General from other Centres

SHANTMANU, Director General

[Advt.—III / 4 / Ety. / 35 / 2020—21]