



भारत का राजपत्र

The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)

PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 46]

नई दिल्ली, बृहस्पतिवार, जनवरी 25, 2018/माघ 5, 1939

No. 46]

NEW DELHI, THURSDAY, JANUARY 25, 2018/MAGHA 5, 1939

वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय

(वाणिज्य विभाग)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 24 जनवरी, 2018

सा का नि. 63(अ).—शासी परिपद, फूटवियर डिजाइन और विकास मंस्थान अधिनियम, 2017 (2017 का 20) की धारा 26 के साथ पठित धारा 27 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, परिदर्शक के पूर्व अनुमोदन में, निम्नलिखित प्रथम परिनियम विरचित करती है, अर्थात्:-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ -

- (1) इन परिनियमों का संक्षिप्त नाम फूटवियर डिजाइन और विकास मंस्थान का प्रथम परिनियम है।
- (2) ये राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख को प्रकृत होंगे।

2. परिभाषाएँ:

- (1) इन प्रथम परिनियमों में जब तक कि संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो,
 - (क) 'अधिनियम' में फूटवियर डिजाइन और विकास मंस्थान अधिनियम, 2017 (2017 का 20) अभिप्रेत है;
 - (ख) 'विभाग' में अभिप्रेत है जो विशिष्ट मंस्थान परिमर में विद्यालय की शाखा है;
 - (ग) "कार्यक्रम" में ऐसा अभिप्रेत है जो एक विशिष्ट विद्यालय के अधीन संस्थान द्वारा प्रस्थापित एक शैक्षिक पाठ्यक्रम है;
 - (घ) "अनुमोदित पद" में अभिप्रेत है वह शासी परिपद द्वारा सम्मक रूप से अनुमोदित शैक्षिक अथवा अशैक्षणिक पद हैं;
 - (इ.) "स्कूल" में अभिप्रेत है जो अध्ययन के एक विशिष्ट क्षेत्र अथवा ज्ञान की एक विशिष्ट शाखा में शैक्षिक पाठ्यक्रम अथवा अनुसंधान को समर्पित संस्थान की एक सर्व-समावेशी इकाई है;
 - (च) "धारा" में अभिप्रेत है जो अधिनियम की धारा है।
- (2) उन शब्दों और पदों के जो इसमें प्रयुक्त हैं और परिभाप्ति नहीं किया गया है किंतु अधिनियम में परिभाप्ति हैं वही अर्थ होंगे जो इस अधिनियम में है।

3. संस्थान के प्राधिकारी : परिनियम 10 के अधीन गठित लेखा और लेखापरीक्षा संबंधी शासी परिपद की स्थायी ममिनि, अधिनियम की धारा 12 के अधीन उल्लिखित प्राधिकारियों के अतिरिक्त संस्थान की प्राधिकारियों में से एक होगी।

4. शासी परिषद और उसकी बैठकें:

- (1) संस्थान की शासी परिपद की बैठक संस्थान के कारबार के मंचालन के लिए अध्यक्ष द्वारा आवश्यक समझे जाने पर, किंतु एक कैलेंडर वर्ष के दौरान कम से कम दो बार बैठक का आयोजन किया जाएगा।
- (2) शासी परिपद की बैठकों का आयोजन अध्यक्ष द्वारा स्वयं के प्रस्ताव पर अथवा प्रवंश निदेशक के अनुरोध पर अथवा शासी परिपद के कम से कम पांच सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित अपेक्षा पर किया जाएगा।
- (3) शासी परिपद की बैठक गणपूर्ति के लिए सदस्यों में से कम से कम आधे सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक होगी।
- (4) शासी परिपद के सदस्य वीडियो कॉन्फ्रेंस अथवा डिजिटल माध्यम के जरिए भी बैठक में प्रतिभागिता कर सकते हैं किंतु कोई सदस्य दो अनुक्रमिक बैठकों में अधिक में इस प्रकार भागीदारी नहीं करेगा और गणपूर्ति के प्रयोजन के लिए वीडियो कॉन्फ्रेंस अथवा डिजिटल माध्यम से भागीदारी को गणना में लिया जाएगा;

परंतु यह कि बैठक गणपूर्ति के अभाव में स्थगित की जाती है तो बैठक का आयोजन पंद्रह दिन के भीतर अध्यक्ष द्वारा अवधारित दिन, समय और स्थान पर किया जाएगा।

- (5) शासी परिपद की बैठकों में विचार किए गए सभी सुदूरों का निर्णय उपस्थिति सदस्यों के मतों के बहुमत द्वारा किया जाएगा और बोट बराबर होने के मामले में अध्यक्ष का निर्णायक मत होगा।
- (6) अध्यक्ष शासी परिपद की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता करेंगे :

परंतु यह कि अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, शासी परिपद के उपस्थिति सदस्य बैठक में शामिल सदस्यों में से एक सदस्य को बैठक का अध्यक्ष चुनेंगे।

- (7) प्रत्येक बैठक का लिखित नोटिस मचिव द्वारा प्रत्येक सदस्य को बैठक के स्थान, तारीख और समय का उल्लेख करते हुए बैठक की तारीख से कम से कम पंद्रह दिन पूर्व भेजा जाएगा।

परंतु यह कि अध्यक्ष अत्यावश्यक सुदूरों पर विचार के लिए पंद्रह दिन से कम अवधि के नोटिस पर शासी परिपद की विशेष बैठक बुला सकते हैं।

- (8) यह नोटिस शासी परिपद के कार्यालय में अभिलिखित प्रत्येक सदस्य के पते पर हाथों-हाथ अथवा रजस्टीकूट डाक से अथवा ई-मेल अथवा फैक्स द्वारा भेजा जा सकता है और इस प्रकार प्रेपित नोटिस को साधारण डाक के जरिए प्रेपित नोटिस के परेपण परिहृत के समय पर सम्यक रूप से प्राप्त समझा जाएगा और ई-मेल या फैक्स के जरिए प्रेपित नोटिस को ई-मेल या फैक्स भेजने के समय पर प्राप्त हुआ माना जाएगा।
- (9) बैठक की कार्यसूची को सचिव अथवा अध्यक्ष द्वारा प्राथिकृत किसी व्यक्ति द्वारा बैठक से कम से कम सात दिन पूर्व सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा।
- (10) यदि शासी परिपद का कोई सदस्य, पदेन सदस्यों को छोड़कर, अध्यक्ष से अनुपस्थिति की अनुमति लिए बिना निरंतर तीन बैठकों में अनुपस्थिति रहता है तो उसे प्रक्रिया के अनुसार हटाया हुआ मान लिया जाएगा।
- (11) कार्यसूची में किसी मद को शामिल करने के लिए प्रस्ताव की नोटिसें मचिव के पास बैठक से कम से कम दस दिन पूर्व पहुँचना चाहिए :

परंतु अध्यक्ष किसी ऐसी मद को शामिल करने की अनुज्ञा दे सकते हैं जिसके लिए सम्यक रूप से नोटिस प्राप्त न हुआ हो।

- (12) शासी परिपद की बैठक की कार्यवाही का कार्यवृत्त मचिव द्वारा अथवा मचिव की अनुपस्थिति में शासी परिपद द्वारा प्राथिकृत किसी व्यक्ति द्वारा बनाया जाएगा और इसे शासी परिपद के सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा तथा इसे पुष्टि के लिए आगामी बैठक में शासी परिपद के समझ किसी मंशोधन के सुझाव हेतु प्रस्तुत किया जाएगा एवं कार्यवृत्त की पुष्टि तथा अध्यक्ष के हस्ताक्षर होने के उपरांत कार्यवृत्त को कार्यवृत्त पुस्तिका में रिकार्ड किया जाएगा और कार्यवृत्त पुस्तिका को कार्यालय समय के दौरान हमेशा शासी परिपद के सदस्यों के निरीक्षण हेतु खुला रखा जाएगा।

5. शासी परिषद की शक्तियाँ: शासी परिपद को अधिनियम की धारा 8 के अधीन प्रदत शक्तियों के अतिरिक्त निम्नलिखित शक्तियाँ प्राप्त होगी अर्थात् :

(क) प्रवंश निदेशक, मचिव और कार्यपालक निदेशक के मिवाय किसी भी पद का मृजन और उत्पादन करना :

(घ) प्रबंध निदेशक, सचिव और कार्यपालक निदेशक के सिवाय, किसी भी पद को पुनः अभिहित करना अथवा उसके नाम में परिवर्तन करना।

6. **शासी परिषद में आकस्मिक रिक्तियों को भरने का तरीका :** शासी परिषद के सदस्यों (पदेन सदस्यों के अलावा) की मर्मी आकस्मिक रिक्तियों को उस व्यक्ति या निकाय, जिसने उस सदस्य को नामित किया था जिसका स्थान रिक्त हुआ है, द्वारा यथार्थीत्र सुविधानुसार भगा जाएगा और इस आकस्मिक रिक्ति पर नामित व्यक्ति उस शेष अवधि के लिए सदस्य रहेगा जिसके लिए उस सदस्य की नियुक्ति की गई थी जिसके स्थान पर उसे नियुक्त किया गया है।

7. **तत्कालिक मामलों में अध्यक्ष की शक्ति :** आकस्मिक मामलों में अध्यक्ष, वित्तीय एवं भर्ती संबंधी मामलों के मिवाय शासी परिषद की शक्तियों का प्रयोग करेगे और एक माह के भीतर शासी परिषद का अनुमोदन लेंगे तथा ऐसे आकस्मिक मामलों की जानकारी शीघ्र ही केन्द्रीय सरकार को दी जाएगी।

8. **शासी परिषद के आदेशों का अधिप्रमाणन :** शासी परिषद के मर्मी आदेशों और निर्णयों को प्रबंध निदेशक अथवा सचिव के हस्ताक्षर द्वारा अधिप्रमाणित किया जाएगा।

9. **संस्थान के प्राधिकरणों के नामित सदस्यों के भत्ते :** शासी परिषद, भीनेट और लेखा परीक्षा एवं लेखा संबंधी स्थायी समिति के नामित सदस्य संबंधित बैठकों में भाग लेने के लिए भत्तों के हकदार होंगे, जैसा कि शासी परिषद द्वारा समय-समय पर अधिकायित किया गया हो।

10. लेखा परीक्षा और लेखा संबंधी शासी परिषद की स्थायी समिति :

(1) शासी परिषद मर्मी वित्तीय मामलों पर विचार करने के प्रयोजन के लिए एक स्थायी समिति का गठन करेगी जिसमें निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे अर्थात् :-

(क) प्रबंध निदेशक, जो स्थायी समिति के अध्यक्ष होंगे।

(घ) शासी परिषद के अध्यक्ष द्वारा नामनिर्दिष्ट शासी परिषद के तीन सदस्य

(ग) धारा 4 की उप धारा (3) के खंड (3) में संदर्भित निदेशक वित्तः

(घ) सचिव, जो स्थायी समिति के सदस्य सचिव होंगे।

(इ) संस्थान का प्रमुख (लेखा और वित्त)

(2) स्थायी समिति की बैठक वर्ष में कम से कम दो बार अधिमानतः शासी परिषद की बैठकों से पहले की जाएगी।

(3) उप परिनियम (1) के खंड (घ) में निर्दिष्ट कम से कम एक सदस्य और धारा 4 की उप धारा (3) के खंड (इ.) में निर्दिष्ट निदेशक वित्त एवं उपस्थित स्थायी समिति के चार सदस्यों की उपस्थिति स्थायी समिति की बैठक के लिए गणपूर्ति बनायेंगे।

(4) प्रबंध निदेशक, समिति के अध्यक्ष के रूप में, समिति की बैठकों की अध्यक्षता करेगा और उनकी अनुपस्थिति में प्रबंध निदेशक द्वारा यथानामित कोई अन्य सदस्य समिति की बैठकों की अध्यक्षता करेगा।

(5) स्थायी समिति के अध्यक्ष स्थायी समिति की बैठकें बुलाएंगे।

(6) स्थायी समिति में विचार किए गए सभी मुद्रों पर उपस्थित सदस्यों के मतों की अधिकता द्वारा निर्धारित किया जाएगा और निर्णय न हो पाने की स्थिति में स्थायी समिति का अध्यक्ष निर्णायिक मत देगा।

(7) स्थायी समिति के सदस्य-सचिव प्रत्येक बैठक का लिखित नोटिस प्रत्येक सचिव को बैठक की तारीख से कम से कम पंद्रह दिन पहले देंगे। इस नोटिस में बैठक का स्थान, समय और तारीख का उल्लेख होगा :

परंतु सदस्य-सचिव की अनुपस्थिति में स्थायी समिति के अध्यक्ष द्वारा इस संबंध में प्राधिकृत कोई अन्य अधिकारी स्थायी समिति के सदस्यों को नोटिस जारी कर सकता है।

परंतु यह और कि स्थायी समिति का अध्यक्ष किसी अत्यावश्यकता के मुद्दे पर पंद्रह दिन में कम का एक अल्प नोटिस देकर स्थायी समिति की विशेष बैठक बुला सकता है।

(8) यह नोटिस प्रत्येक सदस्य के स्थायी समिति के कार्यालय में यथा उल्लिखित पते पर हाथों हाथ या रजस्ट्रीकृत डाक में या ईमेल से या फैक्स द्वारा भेजा जायेगा और इस तरह भेजे गये नोटिस को डाक की सामान्य व्यवस्था के अंतर्गत या ईमेल या फैक्स में उसी समय सम्यक रूप से परिदल्त माना जाएगा।

(9) बैठक की कार्यमूल्की को सदस्य-सचिव द्वारा या उनकी अनुपस्थिति में स्थायी समिति के अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा बैठक की तारीख में कम से कम सात दिन पहले परिचालित किया जाएगा।

(10) कार्यमूर्ची में कोई मद शामिल किए जाने के लिए किसी विषय का नोटिस मदम्य-मचिव के पास बैठक की तारीख में दस दिन पहले पहुँच जाना चाहिए :

परन्तु स्थायी समिति का अध्यक्ष किसी ऐसी मद को भी शामिल करने की अनुज्ञा दे सकता है जिसके लिए मम्यक रूप में नोटिस प्राप्त नहीं हुआ हो।

(11) स्थायी समिति की बैठक की कार्यवाही का कार्यवृत्त मदम्य-मचिव द्वारा या मदम्य मचिव की अनुपस्थिति में समिति के अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा तैयार किया जायेगा और उसे समिति के सभी मदम्यों को परिचालित किया जाएगा तथा इसमें सूझाये गये संशोधनों भवित शामी परिपद के समक्ष रखेगा।

(12) शामी परिपद द्वारा गठित समिति शामी निकाय द्वारा उसका एक बार गठन किये जाने तक कार्य करेगी।

(13) शामी परिपद द्वारा विचार किये जाने और अनुमोदन किये जाने के लिए अपेक्षित व्यय और लेखा परीक्षा, हिसाब-क्रिताव और वित्त की वार्षिक योजना से संबंधित सभी मामले विचारार्थ, संस्तुति हेतु या अनुमोदनार्थ सर्वप्रथम समिति के समक्ष रखे जायेंगे।

(14) स्थायी समिति की कार्यवाहियों या स्थायी समिति के संकल्पों के सभी कार्यवृत्त अगली बैठक में शामी परिपद के समक्ष उसके अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किये जाएंगे।

(15) स्थायी समिति के सभी आदेशों एवं निर्णयों को स्थायी समिति के अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित किया जायेगा और मदम्य-मचिव या मदम्य-मचिव की अनुपस्थिति में स्थायी समिति के अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा उन्हें प्राधिकृत किया जाएगा।

11. **प्रबंध निदेशक की शक्तियाँ:** प्रबंध निदेशक विश्व के किसी भाग में ऐसे शैक्षणिक या अन्य संस्थानों के माथ सहयोग करने के लिए सहमति पत्र या सहयोग करार कर मकाने हैं जिनका उद्देश्य मम्पूर्ण या अंशिक रूप से उस संस्थान के समान हो और वह इसे संकाय मदम्यों, वर्गिष्ठ कार्यकारियों, विद्वानों और विद्यार्थियों के आदान प्रदान के लिए इस रीति से करेंगे जो दोनों के समान उद्देश्यों को पूरा करने के लिए हितकर हो और उन्हें अगली बैठक में शामी परिपद के समक्ष रखा जाएगा।

12. **सीनेट:** (1) बंड 13 में उल्लिखित व्यक्तियों के अतिरिक्त सीनेट में कर्मचारिण्वंद के निम्नलिखित मदम्य भी शामिल होंगे, अर्थात्:-

(क) डीन (एकेडमिक्स)

(ख) स्कूल प्रमुख

(ग) कर्मचारिण्वंद के अन्य ऐसे मदम्य जिन्हें प्रबंध निदेशक द्वारा नामनिर्दिष्ट किया जाए

(2) सीनेट के मदम्यों की पदावधि (पदेन मदम्यों को छोड़कर) नामनिर्देशन की तारीख से दो वर्ष के लिए होगा और सीनेट में होने वाली किसी रिक्ति को (पदेन मदम्यों को छोड़कर), वह रिक्ति होने की तारीख से तीस दिन की अवधि के अंदर नामनिर्देशन द्वारा भर लिया जाएगा।

(3) आवश्यकता पड़ने पर सीनेट की बैठक होगी किंतु प्रत्येक शैक्षणिक वर्ष में इसकी चार से कम बैठकें नहीं होंगी और यह बैठकें ऐसे स्थान और समय पर आयोजित की जाएंगी जिनका अवधारण सीनेट के अध्यक्ष द्वारा किया जाएगा।

(4) सीनेट अपनी बैठकों में कार्य संचालन के बारे में ऐसे नियमों और प्रक्रिया का अनुमतण करेंगी जिनका अवधारण शामी परिपद द्वारा किया जाएगा।

(5) सीनेट की बैठक की अध्यक्षता प्रबंध निदेशक द्वारा की जाएगी और उनकी अनुपस्थिति की स्थिति में प्रबंध निदेशक द्वारा इस संबंध में नामनिर्दिष्ट किसी अन्य मदम्य द्वारा की जाएगी।

(6) सीनेट के विद्यमान मदम्यों की कुल संख्या के आधे को सीनेट की बैठक के लिए गणपूर्ति के रूप में माना जाएगा।

(7) सीनेट की बैठक में विचार किए गए सभी मुद्दों का निर्णय उपस्थित मदम्यों के बहुमत द्वारा किया जाएगा और निर्णय न हो पाने की स्थिति में प्रबंध निदेशक निर्णायिक मत देगा।

(8) प्रत्येक बैठक की लिखित नोटिस बैठक की तारीख से कम से कम पंद्रह दिन पहले प्रत्येक मदम्य को मचिव द्वारा या मचिव की अनुपस्थिति में सीनेट के अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य मदम्य द्वारा दी जाएगी जिसमें बैठक के स्थान, तारीख और समय का उल्लेख होगा :

परंतु प्रबंध निदेशक किसी तात्कालिक मुद्दे पर विचार करने के लिए पंद्रह दिन से कम अवधि का अल्प नोटिस देकर सीनेट की विशेष बैठक भी बुला सकता है।

(9) यदि सीनेट के अध्यक्ष के विचार में कोई ऐसी आपातकालीन स्थिति उत्पन्न हो गई है जिस पर तत्काल कार्रवाई करना अपेक्षित है तो वह यथावृक्षक ऐसी कार्रवाई कर सकता है और उस का अनुमोदन सीनेट की अगली बैठक में लेगा।

(10) यह नोटिस सीनेट के कार्यालय में प्रत्येक सदस्य के यथा उल्लिखित पने पर हाथों हाथ या रजस्ट्रीकूल डाक में या ईमेल में या फैक्स द्वारा भेजा जायेगा और इस तरह भेजे गये नोटिस को डाक की मामात्य व्यवस्था के अंतर्गत या ईमेल या फैक्स में उसे उमी समय सम्यक रूप में परिदिन मान लिया जाएगा।

(11) बैठक की कार्यमूच्ची को मचिव द्वारा या सीनेट के अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा मामी सदस्यों को बैठक की तारीख में कम से कम सात दिन पहले परिचालित किया जाएगा।

(12) पदेन सदस्यों को छोड़कर सीनेट का यदि कोई सदस्य सीनेट के अध्यक्ष की अनुमति विना सीनेट की क्रमवार तीन बैठकों में अनुपस्थित रहता है तो उसे सीनेट का सदस्य नहीं माना जाएगा।

(13) सीनेट की कार्यमूच्ची में शामिल करते के लिए किसी विषय का नोटिस बैठक में कम से कम दस दिन पहले सदस्य के पास अवश्य पूर्वानुच्छेद जाना चाहिए :

परंतु सीनेट का अध्यक्ष किसी ऐसे विषय को शामिल करते की अनुज्ञा भी दे सकता है जिसके लिए सम्यक रूप में नोटिस प्राप्त नहीं किया गया है।

(14) प्रक्रिया के सभी प्रश्नों में संबंधित मुद्दों पर सीनेट के अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा।

(15) सीनेट की बैठक की प्रक्रियाओं का कार्यवृत्त मचिव द्वारा या सीनेट के अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा तैयार किया जायेगा और उसे उसमें किये गये संशोधनों सहित सीनेट की अगली बैठक में संपुष्टि हेतु, सीनेट के अध्यक्ष द्वारा कार्यवृत्त की संपुष्टि एवं हस्ताक्षर कर दिये जाने के पश्चात, प्रस्तुत किया जाएगा, उन्हें कार्यवृत्त पुस्तिका में दर्ज किया जाएगा और वह कार्यवृत्त कार्यालय समय के दौरान सीनेट के सभी सदस्यों के निरीक्षण के लिए खुला रखा जाएगा :

परंतु इस कार्यवृत्त या इस कार्यवृत्त के किसी भाग को तब परिचालित नहीं किया जाएगा जब सीनेट यह समझती है कि यह परिचालन सम्बन्धान के हित के विपरीत होगा या वह गोपनीय प्रकृति का है जैसे परीक्षकों, पेपर सेटर्स की नियुक्ति, परीक्षा प्रश्न-पत्रों या उपाधि प्रमाण-पत्रों आदि का मुद्रण।

(16) सीनेट के कार्यों और शक्तियों में निम्नलिखित शामिल होगा :

- क. विभिन्न विद्यालयों के विभागों या कार्यक्रमों के लिए अध्ययन पाठ्यक्रमों में शामिल किये जाने हेतु पाठ्यचर्चा और पाठ्यक्रम बनाना या उनमें संशोधन करना;
- ख. किसी विद्यालय या कार्यक्रम का सूचन, पुनर्गठन या उत्सादन करने के संबंध में शासी परिपद को संस्तुति करना;
- ग. परीक्षाएं संचालन, परीक्षकों, मॉडरेटरों, टैब्लेटरों की नियुक्ति तथा परिक्षाओं से संबंधित अन्य मामलों के लिए व्यवस्था की जांच करना;
- घ. अंतिम सेमेस्टर की परिक्षाओं का परिणाम घोषित करना या परिणाम घोषित करने के लिए किसी समिति या अधिकारियों की नियुक्ति करना;
- इ. मानद उपाधियां और अन्य शैक्षणिक विशेष योग्यता या पदवी देने के संबंध में शासी परिपद को सिफारिशें करना;
- ज. सीनेट के सदस्यों, अन्य संकाय सदस्यों और वाहरी विशेषज्ञों में समिति या कार्यमूह गठित करना जो विशिष्ट या महत्वपूर्ण शैक्षणिक विषयों पर सुझाव दें सकें;
- झ. कक्षा कक्ष और क्षेत्र में अनुमंधान और विकास संवर्धन करना तथा परामर्शदात्री, आउटरीच एवं उद्योग कार्यक्रम परियोजनाओं के माध्यम से कक्षा तक बाजार की वास्तविकताओं को लाने हेतु अवसरों को प्रोत्साहित करना;
- ज. विद्यार्थियों के चर्चिदा और अन्य पाठ्यक्रम बाह्य कार्यक्रमों की योजना बनाना और उनकी पुनर्विलोकन करना तथा शासी परिपद को उपयुक्त सिफारिशें करना;
- झ. प्रयोगशालाओं (आईटीसी प्रयोगशाला को छोड़कर), स्टूडियो, कक्षा कक्षों, कार्यशालाओं, छात्रावासों, छात्र कल्याण पाठ्यक्रम बाह्य क्रियाकलापों, शिकायत तंत्र तथा एकेडमिक्स में संबंधित अन्य मामलों के कार्य पद्धति की जांच करना।
- ज. वृत्ति, छात्रवृत्ति, पदक, पुरस्कार तथा ऐसे ही अन्य अभिज्ञान इस शर्त के साथ प्रदान करना कि वह ठीक आवश्यक हों।

ट. मीनेट की बैठकों में विद्यार्थियों के कल्याण में मंवंधित मामलों पर विचार-विमर्श के दौरान मीनेट की बैठकों में क्रम में विद्यार्थियों के प्रतिनिधि मंडलों को आमंत्रित करता, ऐसा विचार जो किमी नीति या अनुशासनात्मक कार्यवाही में मंवंधित न हो।

ठ. अन्य ऐसे शैक्षणिक मामले जो शासी परिपद द्वारा मौंपे जाएँ।

13. **मानद उपाधियां प्रदान करना:** यह संस्थान ऐसे उन्कृष्ट एवं आपवादिक व्यक्तियों को मानद उपाधियां प्रदान कर सकता है जिनहोंने अपने-अपने क्षेत्र में उन्कृष्ट कार्य किया हो।

परंतु यह कि मानद उपाधि प्रदान करने के लिए मामी प्रस्ताव मीनेट द्वारा किये जाएँगे, मीनेट द्वारा मंसुन होंगे और परिवर्तक द्वारा अनुमोदित होंगे।

14. **स्कूल:** (1) यह संस्थान निम्नलिखित स्कूलों के अंतर्गत शैक्षणिक कार्यक्रम प्रदान करेगा अर्थात्:

- क. स्कूल ऑफ फुटवियर
- ख. स्कूल ऑफ लैंडर ग्रृहम एंड ऐमेनरीज़
- ग. स्कूल ऑफ फैशन
- घ. स्कूल ऑफ गिटल एंड फैशन मर्केन्डाइल
- ड. शासी परिपद द्वारा अनुमोदित कोई अन्य स्कूल

(2) इन मामी स्कूलों में शासी परिपद द्वारा समय-समय पर यथानुमोदित अपेक्षित विभाग, अनुसंधान केंद्र, वर्कशाप, प्रयोगशालाएं एवं स्टुडियो होंगे।

15. **शिक्षा एवं प्रशिक्षण कार्यक्रमों का नामपद्धति—** प्रमाण पत्र, डिप्लोमा, स्नातक, स्नातकोत्तर, अनुसंधान अथवा अन्य कार्यक्रम और इनके नामपद्धति जो संस्थान के प्रत्येक स्कूल द्वारा दिये जाएँगे, का अनुमोदन मीनेट की मंसुनि पर शासी परिपद द्वारा किया जाएगा।

16. **अध्येतावृत्ति, छात्रवृत्ति, पदक, पुरस्कार आदि का संस्थापन—** मीनेट, शासी परिपद के अनुमोदन के अध्यधीन अध्येतावृत्ति, छात्रवृत्ति, पदक और पुरस्कार का संस्थापन करने के लिए मीमा और इन पुरस्कारों को शामिल करने की शर्तों एवं निवंधनों की मंसुनि एवं पुनर्विलोकन करेगी :

परंतु इम परिनियम के प्रकृत होने से पूर्व संस्थापित कोई अध्येतावृत्ति, छात्रवृत्ति, पदक, पुरस्कार, इम परिनियम के प्रभावी होने से पूर्व यथा निर्धारित शर्तों एवं निवंधनों के अध्यधीन प्रदान किये जाते रहेंगे।

17. **आवासीय हॉल एवं छात्रावास:**

- (1) संस्थान अपने परिमरों या परिसर के बाहर इमके कार्यक्रमों में अनुक्रमांकित विद्यार्थियों, अनुसंधान विद्वानों और अनुसंधान अध्येताओं के लिए आवासीय परिसर या छात्रावास यथा विनिर्दिष्ट रीति से स्थापित एवं अनुरक्षित करेगा।
- (2) इन छात्रावासों एवं परिमरों में रहने वाला प्रत्येक आवासी इम प्रयोजन के लिए निर्धारित नियमों का पालन करेगा।
- (3) प्रत्येक हॉल और छात्रावास के लिए एक वार्डन तथा प्रवंध निदेशक द्वारा समय-समय पर यथानिर्धारित एसोसिएट वार्डन एवं अन्य स्टॉफ होगा।
- (4) वार्डन के कार्यालयों को संस्थान परिसर के मंकाय सदस्यों द्वारा धारित किया जाएगा। जबकि एसोसिएट वार्डन के कार्यालय में संस्थान परिसर में मंकाय/अन्य स्टॉफ होगा।
- (5) वार्डन एवं एसोसिएट वार्डन को शासी परिपद द्वारा समय-समय यथानुमोदित भत्तों एवं अन्य सुविधाओं के लिए भुगतान किया जाएगा।
- (6) विद्यार्थियों के आवास, आवास के लिए शुल्क एवं अन्य प्रभारों की वसूली तथा आवासीय हॉल्म एवं छात्रावासों के प्रवंधन की शर्तें शासी परिपद द्वारा अनुमोदित नियमों के अनुसार होंगी।

18. **सचिव:** (1) धारा 17 के अन्तर्गत नियुक्त सचिव शासी परिपद, मीनेट, लेखा परीक्षाओं और लेखा मंवंधी स्थायी ममिति और शासी परिपद या प्रवंध निदेशक द्वारा उसे मौंपी गई किमी अन्य ममिति के सचिव के रूप में कार्य करेगा।

(2) वह लेखापरीक्षा एवं लेखाओं मंवंधी स्थायी ममिति के सदस्य सचिव के रूप में भी काम करेगा।

19. संस्थान परिसरों के कार्यपालक निदेशक:

- (1) थारा 18 के अन्तर्गत नियुक्त प्रत्येक संस्थान परिसर के कार्यपालक निदेशक संस्थान परिसर के प्रधान अकादमिक और कार्यपालक अधिकारी होंगे।
- (2) परिसर के कार्यपालक निदेशक प्रवंध निदेशक के समग्र पर्यवेक्षण में परिसर के अकादमिक और प्रशासनिक मामलों पर नियंत्रण रखेंगे।
- (3) कार्यपालक निदेशक संस्थान परिसर के संवंध में प्रवंध निदेशक के मध्यी नीतिगत और प्रशासनिक निदेशों को नियादित करेंगे।
- (4) कार्यपालक निदेशक संवंधित संस्थान परिसर के संबंध में सीनेट और शासी परिषद के मध्यी निर्णयों को क्रियान्वित करेंगे।
- (5) कार्यपालक निदेशक मध्यी शैक्षणिक कार्यक्रमों और परिसर के अन्य क्रियाकलापों के संवंध में अकादमिक उत्कृष्टता और प्रशासनिक मानदण्ड प्राप्त करने में प्रवंध निदेशक की महायता करेंगे।
- (6) कार्यपालक निदेशक प्रवंध निदेशक द्वारा समय-समय पर उनको प्रत्यायोजित प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करेंगे।
- (7) कार्यपालक निदेशक अन्य मध्यी ऐसे कार्य निष्पादित करेंगे और अन्य उत्तरदायितों को नियादित करेंगे जो उन्हें समय-समय पर प्रवंध निदेशक द्वारा सौंपे गये हैं।

20. कर्मचारिण्ड का वर्गीकरण :

- (1) संस्थान के कर्मचारिण्ड के मदम्यों को निमानुसार वर्गीकृत किया जाएगा :
 - (क) संकाय भद्रस्यों में संबंधित विभागों के संस्थान परिसरों के विभागाध्यक्ष और शासी परिषद द्वारा अनुमोदित तथा सीनेट द्वारा संस्तुत अन्य अकादमिक पद शामिल होंगे।
 - (ख) अकादमिक तकनीकी कर्मचारिण्ड में प्रत्येक स्कूल / विभाग / कार्यशाला / स्टूडियो में अकादमिक कार्यक्रम को महायता पहुंचाने वाला तकनीकी कर्मचारिण्ड शामिल होंगा। इस कर्मचारिण्ड के पद अथवा पदतात्त्व सीनेट द्वारा संस्तुत और शासी परिषद द्वारा अनुमोदित के अनुरूप होंगे।
 - (ग) प्रशासनिक तथा अन्य स्टाफ में संकायाध्यक्ष (अकादमिक्स), विद्यालय प्रमुख, महाप्रबंधक, उप-महाप्रबंधक, अधीक्षण इंजीनियर, वरिष्ठ प्रबंधक, कार्यपालक इंजीनियर, प्रबंधक, प्रधान निजी सचिव, परियोजना इंजीनियर, पुस्तकालयाध्यक्ष, उप-प्रबंधक, वरिष्ठ निजी सचिव, स्थल इंजीनियर, छात्रावास वॉर्ड्स, पर्यवेक्षक, वरिष्ठ निजी महायक, हिंदी अधिकारी, हिंदी अनुवादक, वरिष्ठ लेखाकार, वरिष्ठ सहायक, महायक, निजी सहायक, लेखाकार, हिंदी टंकक, वहु-कार्य कर्मचारिण्ड, विज्ञली मिस्ट्री, वरिष्ठ चालक, चालक, प्लंबर, माली या ऐसे पद शामिल होंगे जो शासी परिषद द्वारा अनुमोदित होंगे :

परंतु उपरोक्त पद निम्नलिखित प्रशासनिक विभागों में संबंधित होंगे जो संस्थान एवं संस्थान परिसर के संदर्भ में प्रबंध निदेशक द्वारा सौंपे गये कार्य का निष्पादन करेंगे, अर्थात्:-

- (i) मानव संसाधन विभाग,
- (ii) लेखा और वित्त विभाग,
- (iii) दाखिला विभाग,
- (iv) प्रशिक्षण और परीक्षा विभाग,
- (v) नियुक्ति विभाग,
- (vi) अंतर्राष्ट्रीय परीक्षण केन्द्र,
- (vii) अंतर्राष्ट्रीय एवं धरेलु परामर्श,
- (viii) संपदा विभाग,
- (ix) परियोजना विभाग,
- (x) संसाधन केन्द्र,
- (xi) सूचना प्रौद्योगिकी विभाग,
- (xii) पुस्तकालय,

(xiii) ऐसे अन्य प्रशासनिक विभाग जिनका प्रवंध निदेशक द्वारा मृजन किया जाएगा। प्रवंध निदेशक प्रशासनिक विभागों के मृजन, उन्मूलन, पुनः पदनाम विवरण, अवग करने के मंबंध में सारी शक्तियों का प्रयोग करेंगे।

(४) अंतर्राष्ट्रीय जॉच केन्द्र कर्मचारिवृंद में अंतर्राष्ट्रीय जॉच केन्द्र के कार्यों में लगे तकनीकी एवं प्रशासनिक कर्मचारिवृंद में शामिल होने तथा ऐसे कर्मचारिवृंद के पद अथवा पदनाम ऐसे होने जैसा कि शारी परिपद द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

(2) संस्थान में कर्मचारियों की निम्नलिखित प्रवर्ग होंगे अर्थात् :-

(क) लागू वेतनमानों एवं भल्तों पर उपलब्ध पदों पर नियमित कर्मचारी: अथवा

(ख) लागू वेतनमानों एवं भल्तों पर अथवा समेकित वेतन पर मंत्रिया कर्मचारी: अथवा

(ग) समेकित वेतन पर निश्चित कार्यकाल के कर्मचारी: अथवा

(घ) प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारी: अथवा

(इ.) नदर्या आधार पर कर्मचारी।

21. **नियुक्ति हेतु प्रक्रिया** – संस्थान के सभी पदों पर नियुक्ति, प्रबंध निदेशक, सचिव एवं कार्यपालक निदेशक के पद को छोड़कर, निम्नलिखित उपाधियों के अनुभरण में की जाएगी, अर्थात्

(1) नियुक्ति सीधी भर्ती, प्रोन्टसि अथवा प्रतिनियुक्ति के माध्यम से की जाएगी;

(2) निम्नलिखित तरीके से प्रत्येक प्रकार के पद हेतु भर्ती विवरित की जाएगी, अर्थात्;

(क) सहायक आचार्य या उसमे डॉकर के पद में अकादमिक के कर्मचारिवृंद अथवा किसी मंबर्ग में गैर-अकादमिक के कर्मचारिवृंद के लिए, जिसके लिए अधिकतम वेतनमान सहायक आचार्य के समान अथवा उच्चतर है, भर्ती नियम शारी परिपद द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

(ख) किसी अन्य मामने के लिए भर्ती नियम प्रबंध निदेशक द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

(3) नियुक्ति प्राधिकारी चयन समिति में मिलकर बना होगा जैसा कि भर्ती नियम में निर्दिष्ट है, जैसा इस मंबंध में बनाया गया है,

(4) किसी चयन समिति का कोई अधिनियम अथवा कार्यवाही चयन समिति के किसी मद्द्य अथवा मद्द्यों की अनुपस्थिति के आधार पर आपत्ति नहीं किया जाएगा।

(5) संस्थान में प्रत्यक्ष भर्ती अथवा प्रतिनियुक्ति द्वारा भरे गये सभी पद वेबसाइट, प्रिंट एवं इलेक्ट्रॉनिक मीडिया एवं ऐसे अन्य माध्यमों से जैसाकि व्यापक प्रचार सुनिश्चित करने के लिए उपयुक्त समझा गया है, के जरिये व्यापक प्रचार देने के द्वारा भरा जाएगा।

(6) नियुक्ति करते समय, संस्थान भौजूदा नीति और उसके अधीन बनाए गये नियम और समय-समय पर भारत सरकार द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार पदों के आरक्षण के लिए आवश्यक प्रावधान करेगा।

[फा. म. के-50011/4/2017-ईपी(एलएमजी)]

अनीता प्रब्रीण, संयुक्त सचिव
TO BE LAID ON THE TABLE OF
LOK SABHA/RAJYA SABHA
AUTENTICATED

(C. R. CHAUDHARY)
MINISTER OF STATE FOR COMMERCE & INDUSTRY

MINISTRY OF COMMERCE AND INDUSTRY

(Department of Commerce)

NOTIFICATION

New Delhi, the 24 th January, 2018

G.S.R. 63(E).—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 27 read with section 26 of the Footwear Design and Development Institute Act 2017 (20 of 2017), the Governing Council, with the prior approval of the Visitor, hereby frames the following first Statutes, namely:-

- Short title and commencement** - (1) These Statutes may be called the First Statutes of the Footwear Design and Development Institute.
- They shall come into force on the date of their Publication in the Official Gazette.

2. **Definitions:** (1) In these First Statutes, unless the context otherwise requires,

- (a) "Act" means the Footwear Design and Development Institute Act, 2017 (20 of 2017);
- (b) "Department" means the branch of a School in a particular Institute Campus;
- (c) "Programme" means an academic course offered by the Institute under a particular School;
- (d) "sanctioned post" means academic or non-academic post duly sanctioned by the Governing Council;
- (e) "School" means an umbrella unit of the Institute dedicated to academic courses and research in a particular field of study or a particular branch of knowledge;
- (f) "section" means a section of the Act.

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

3. **Authorities of the Institute-** Standing Committee of the Governing Council on Audit and Accounts as constituted under Statute 10 shall be one of the authorities of the Institute in addition to the authorities mentioned under section 12 of the Act.

4. **Governing Council and meeting thereof:** (1) The Governing Council of the Institute may meet as often as may be considered necessary by the Chairperson for the transaction of business of the Institute but in no case less than two times during a calendar year.

(2) Meetings of the Governing Council shall be convened by the Chairperson either on his own motion or at the request of the Managing Director or on a requisition signed by not less than five members of the Governing Council.

(3) Not less than half of the Members shall form a quorum for a meeting of the Governing Council.

(4) The Members of the Governing Council may also participate in the meeting through video conference or digital medium but no member shall use this method of participation for more than two consecutive meetings and such participation through video conference or digital medium shall be counted for the purpose of quorum:

Provided that if a meeting is adjourned for want of quorum, it shall be held within fifteen days, at the day, time and place as the Chairperson may determine.

(5) All issues considered at the meetings of the Governing Council shall be decided by a majority of the votes of the members present and in case of a tie, the Chairperson shall have a casting vote.

(6) The Chairperson shall preside over every meeting of the Governing Council:

Provided that in the absence of the Chairperson, the members of the Governing Council present shall elect a Member from amongst themselves to preside over the meeting.

(7) A written notice of every meeting shall be sent by the Secretary to every Member at least fifteen days before the date of the meeting mentioning therein the place, date and time of the meeting :

Provided that the Chairperson may call a special meeting of the Governing Council at a shorter notice of less than fifteen days to consider urgent issues.

(8) The notice may be delivered either by hand or sent by registered post or e-mail or Fax, at the address of each member as recorded in the office of the Governing Council and if so sent, shall be deemed to have been duly delivered at the time at which notice shall be delivered in the ordinary course of post, or in case of email or fax, when the same is transmitted.

(9) Agenda of a meeting shall be circulated at least seven days in advance by the Secretary or by any other person authorized by the Chairperson to all Members.

(10) If a Member, other than *ex officio* members, of the Governing Council fails to attend three consecutive meetings without leave of absence from the Chairperson, he may be removed as per the procedure.

(11) Notices of motions for inclusion of any item on the agenda must reach the Secretary at least ten days before the meeting:

Provided that the Chairperson may permit inclusion of any item for which due notice has not been received.

(12) The minutes of the proceedings of a meeting of the Governing Council shall be drawn up by the Secretary or any other person authorised by the Governing Council in the absence of Secretary and shall be circulated to all members of the Governing Council and the same along with any amendment suggested shall be placed before the Governing Council in its next meeting for confirmation and after the minutes are confirmed and signed by the Chairperson, they shall be recorded in the minute book and the minute book shall be kept open for inspection by the Members of the Governing Council at all times during office hours.

5. Powers of Governing Council: The Governing Council shall have the following powers in addition to the powers conferred upon it under section 8, namely:-

- (a) create and abolish, any post except that of Managing Director, Secretary and Executive Director;
- (b) re-designate or change the nomenclature of any post except that of Managing Director, Secretary and Executive Director.

6. Manner of Filling up of casual vacancies in the Governing Council: All casual vacancies among the members (other than the ex officio members) of the Governing Council shall be filled, as soon as conveniently may be, by the person or body who nominated the member whose place has become vacant, and the person nominated to a casual vacancy shall be a member for the residual term for which the person whose place he fills would have been a member.

7. Power of Chairperson in emergent cases: The Chairperson shall, in emergent cases, exercise the powers of the Governing Council except in the financial and recruitment related matters and take the approval of the Governing Council within one month and the intimation in such emergent matters shall be given to the Central Government immediately.

8. Authentication of orders of the Governing Council: All orders and decisions of the Governing Council shall be authenticated by the signature of the Managing Director or the Secretary.

9. Allowances of nominated members of the authorities of the Institute: The nominated members of the Governing Council, the Senate and the Standing Committee on Audit and Accounts, shall be entitled to allowances for attending their respective meetings as may be laid down by the Governing Council from time to time.

10. Standing Committee of the Governing Council on Audit and Accounts: (1) The Governing Council shall constitute a Standing Committee for the purpose of considering of all financial matters consisting of the following members, namely:-

- (a) the Managing Director, who shall be the Chairperson of the Standing Committee;
- (b) three Members of the Governing Council nominated by the Chairperson of the Governing Council;
- (c) the Director Finance referred to in clause (e) of sub-section (3) of section 4;
- (d) the Secretary, who shall be, Member-Secretary of the Standing Committee; and
- (e) the Head (Accounts and Finance) of the institute.

(2) The Standing Committee shall meet at least two times in a year preferably before the meetings of the Governing Council.

(3) Four members of the Standing Committee, along with at-least one member referred to in clause (b) of sub-statute (1) and Director Finance referred to in clause(e) of sub-section (3) of section 4, are present in the meeting shall form a quorum for a meeting of the Standing Committee.

(4) The Managing Director, as Chairperson of the Standing Committee, shall preside over the meetings of the Standing Committees and in his absence such other member, as nominated by the Managing Director, shall preside over the meetings of the Standing Committee.

(5) Meetings of the Standing Committee shall be convened by the Chairperson of the Standing Committee.

(6) All issues considered at the meetings of the Standing Committee shall be decided by a majority of the votes of the members present and in case of a tie, the Chairperson of the Standing Committee shall have a casting vote.

(7) A written notice of every meeting of the Standing Committee shall be sent by the Member-Secretary to every member at least fifteen days before the date of the meeting mentioning therein the place, date and time of the meeting:

Provided that in the absence of Member-Secretary, any other officer as may be authorised by the Chairperson of the Standing Committee in this regard may issue notices to the members of the Standing Committee;

Provided further that the Chairperson of the Standing Committee may call a special meeting of the Standing Committee at a shorter notice of less than fifteen days to consider urgent issues.

(8) The notice may be delivered either by hand or sent by registered post or e-mail or Fax, at the address of each member as recorded in the office of the Standing Committee and if so sent, shall be deemed to have been duly delivered at the time at which notice shall be delivered in the ordinary course of post, or in case of email or fax, when the same is transmitted.

(9) Agenda of a meeting shall be circulated at least seven days in advance by the Member-Secretary or in his absence any other person authorized by the Chairperson of the Standing Committee to all members.

(10) Notices of motions for inclusion of any item on the agenda must reach the Member-Secretary at least ten days before the meeting:

Provided that the Chairperson of the Standing Committee may permit inclusion of any item for which due notice has not been received.

(11) The minutes of the proceedings of a meeting of the Standing Committee shall be drawn up by the Member-Secretary or any other person authorized by the Chairperson of the Standing Committee in the absence of Member-Secretary and shall be circulated to all members of the Standing Committee and the same along with any amendment suggested shall be placed before the Governing Council.

(12) The Standing Committee, once constituted by the Governing Council, shall function till such time it is reconstituted by the Governing Council.

(13) All policy matters pertaining to annual plan of expenditure and Audit, Accounts and Finance requiring consideration and approval of the Governing Council shall be first placed before the Standing Committee for its consideration, recommendations or approval.

(14) All minutes of the proceedings of the Standing Committee or Resolutions of the Standing Committee shall be placed before the ensuing meeting of the Governing Council for its approval.

(15) All orders and decisions of the Standing Committee shall be signed by the Chairperson of the Standing Committee and authenticated by the Member-Secretary or any other person authorized by the Chairperson of the Standing Committee in the absence of Member-Secretary.

11. **Powers of the Managing Director:** The Managing Director may enter into Memorandum of Understanding or Agreements to cooperate with educational or other institutions in any part of the world having objects wholly or partly similar to those of the Institute by exchange of faculty members, senior functionaries, scholars, and students, in such manner as may be conducive to their common objectives and place it before the Governing Council in the next meeting.

12. **Senate.**— (1) In addition to the persons referred to in section 13, the Senate shall include the following members of the staff, namely :—

(a) Head (Academics) of the Institute

(b) Heads of Schools of the Institute

(c) Such other persons from staff as may be nominated by the Managing Director

(2) The term of office of the members of the Senate (*other than exofficio members*), shall be of two years from the date of their nomination and any vacancy in the Senate (*other than exofficio members*) shall be filled by nomination within a period of thirty days from the date of arising of vacancy.

(3) The Senate shall meet as often as necessary, but not less than four times in each academic year, at such place and time as may be determined by the Chairperson of the Senate.

(4) The Senate shall observe such rules and procedure in regard to the transaction of business at its meetings as may be determined by the Governing Council.

(5) The meeting of the Senate shall be presided over by the Managing Director and in his absence, such other Member as may be nominated by the Managing Director in this regard.

(6) One half of the total number of existing members of the Senate shall form a quorum for a meeting of the Senate.

(7) All issues considered at the meetings of the Senate shall be decided by a majority of the votes of the members present and in case of a tie, the Managing Director shall have a casting vote.

(8) A written notice of every meeting shall be sent by the Secretary or any other person authorised by the Chairperson of Senate in absence of Secretary to every member at least fifteen days before the date of the meeting mentioning therein the place, date and time of the meeting :

Provided that the Managing Director may call a special meeting of the Senate at short notice of even less than fifteen days to consider urgent issues.

(9) If, in the opinion of the Chairperson of the Senate, any emergency has arisen which requires immediate action, he may take such action as he deems necessary and shall take approval of the same in the next meeting of the Senate.

(10) The notice may be delivered either by hand or sent by registered post or e-mail or Fax, at the address of each member as recorded in the office of the Senate and if so sent, shall be deemed to have been duly delivered at the time at which notice shall be delivered in the ordinary course of post, or in case of email or fax, when the same is transmitted.

(11) Agenda of a meeting shall be circulated ~~at~~least seven days in advance by the Secretary or any other person authorized by the Chairperson of Senate to all members.

(12) If a member, other than *exofficio* members, of the Senate fails to attend three consecutive meetings without leave of absence from the Chairperson of Senate, he shall cease to be a member of the Senate.

(13) Notices of motions for inclusion of any item on the agenda must reach the Secretary at least ten days before the meeting :

Provided that the Chairperson of Senate may permit inclusion of any item for which due notice has not been received.

(14) The ruling of the Chairperson of Senate with regard to all questions of procedure shall be final.

(15) The minutes of the proceedings of a meeting of the Senate shall be drawn up by the Secretary or any other person authorised by the Chairperson of Senate and shall be circulated to all members of the Senate and the same along with any modification suggested shall be placed before the Senate in its next meeting for confirmation and after the minutes are confirmed and signed by the Chairperson of Senate, they shall be recorded in the minute book and the minute book shall be kept open for inspection of the members of the Senate at all times during office hours:

Provided that such minutes or portions of the minutes shall not be circulated if the Senate considers such circulation prejudicial to the interests of the Institute or confidential in the nature like appointment of examiners, paper setters, printing of examination papers or degree certificates etc.

(16) The powers and functions of the Senate shall include -

(a) framing and revising curriculum and syllabus for the courses of studies for various Schools or Departments or programmes;

- (b) making recommendations to the Governing Council with regard to the creation, restructuring or abolition of Schools or programmes;
- (c) overseeing the arrangements for the conduct of examinations, appointment of examiners, moderators, tabulators and other matters relating to the examinations;
- (d) declaring the results of final semester examinations or appointing Committees or Officers to do so;
- (e) making recommendations to the Governing Council regarding conferment or grant of honorary degrees and other academic distinctions or titles;
- (f) appointing Committees or working Groups from amongst the members of the Senate, other faculty members and experts from outside to advise on specific and important academic matters;
- (g) promoting research and development in class rooms and field as also encouraging opportunities for bringing in market realities to the class rooms through consultancy, outreach and Industry Programme projects;
- (h) planning and reviewing electives and other extracurricular programmes of students and making appropriate recommendations to the Governing Council;
- (i) overviewing the functioning of labs (excluding ITC Lab), studios, class rooms, workshops, hostels, student welfare, co-curricular activities, grievance mechanisms, and such other matters related to academics;
- (j) awarding stipends, scholarships, medals, prizes and other similar recognitions with such conditions as may be deemed necessary;
- (k) inviting two student representatives by rotation to the Senate meeting during discussion of matters relating to student welfare, not involving any policy or disciplinary matters; and
- (l) such other academic matters as may be referred to it by the Governing Council.

13. Conferment of honorary degrees: The Institute may confer honorary degrees to exceptional and outstanding persons for their illustrious contribution in their respective fields

Provided that all proposals for the conferment of honorary degrees shall be made by the Senate, recommended by the Governing Council and approved by the Visitor.

14. Schools.—(1) The Institute may offer academic programmes under the following Schools, namely: -

- (a) School of Footwear;
- (b) School of Leather Goods and Accessories;
- (c) School of Fashion;
- (d) School of Retail and Fashion Merchandise;
- (e) any other school as may be approved by the Governing Council.

(2) The above Schools shall have requisite departments, centres of research, workshops, laboratories and studios, as approved by the Governing Council from time to time.

15. Nomenclature of education and training programmes.—The certificate, diploma, graduate, postgraduate, research or other programmes and its nomenclatures offered by each School at the Institute shall be as approved by the Governing Council on the recommendations of the Senate.

16. Institution of fellowship, scholarships, medals, prizes etc.—The Senate may review and recommend, subject to the approval by the Governing Council, thresholds for institution of fellowships, scholarships, medal and prizes and the terms and conditions governing such awards:

Provided that any fellowship, scholarship, medal, prize, which has been instituted prior to the coming into force of this Statute shall continue to be awarded subject to the terms and conditions as has been fixed prior to coming into force of this Statute.

17. Hostels and Halls of residence: (1) The Institute may establish and maintain halls of residence or hostels at its campuses or outside for its students, research scholars and research fellows enrolled in its programmes in such manner as may be specified.

(2) Every resident in the hostels and halls shall conform to rules laid down for the purpose.

(3) For each Hall and Hostel, there shall be a Warden and such number of Associate Wardens and other staff as may be determined by the Managing Director from time to time.

(4) The offices of Warden shall be held by the members of the faculty of the institute campus. Whereas office of the Associate Warden may be from faculty / other staff of the institute campus.

(5) Wardens and Associate Wardens shall be paid such allowances and such facilities as may be approved by the Governing Council from time to time.

(6) The conditions of residence of students, levying of fees for residence and of other charges as also the management of Halls of Residence and Hostel shall be in accordance with the rules approved by the Governing Council.

18. Secretary— (1) The Secretary of the Institute appointed under section 17 shall act as the Secretary of the Governing Council, the Senate, and such committees as may be assigned by the Governing Council or Managing Director.

(2) He shall also Act as member Secretary of the Standing Committee on Audit and Accounts

19. Executive Directors of Institute Campuses— The Executive Director for each Institute campus appointed under section 18 shall be the principal academic and executive officer of the Institute campus.

(2) The Executive Director of the Campus shall exercise control over all academic and administrative matters of the Campus under overall supervision of the Managing Director.

(3) The Executive Director shall execute all policy and administrative directions of the Managing Director, in respect of his institute campus.

(4) The Executive Director shall implement all decisions of the Senate and Governing Council in respect of the concerned Institute campus.

(5) The Executive Director shall assist the Managing Director in achieving excellence in academic and administrative standards in respect of all educational programmes and other activities of the campus.

(6) The Executive Director shall exercise such administrative and financial powers as may be delegated to him by the Managing Director from time to time.

(7) The Executive Director shall perform such other functions and discharge such other responsibilities as may be assigned by the Managing Director from time to time.

20. Classification of Staff: (1) The members of the staff of the Institute shall be classified as under:

(a.) Faculty members shall include Heads of the Departments of the Institute campuses of respective departments and such other academic posts as recommended by the Senate and approved by the Governing Council.

(b.) Academic Technical Staff shall include technical staff assisting the academic programme in respective Schools/Departments/Workshop/Studio etc. The posts or designations of such staff shall be such as may be recommended by the Senate and approved by the Governing Council.

(c.) Administrative and other Staff shall include Head (Academics), Heads of Schools, General Manager, Deputy General Manager, Superintending Engineer, Senior Manager, Executive Engineer, Manager, Principal Private Secretary, Project Engineer, Librarian, Deputy Manager, Senior Private Secretary, Site Engineer, Hostel Warden, Supervisor, Sr. Personal Assistant, Hindi Officer, Hindi Translator, Sr. Accountant, Sr. Assistant, Assistant, Personal Assistant, Accountant, Hindi Typist, Multi-Tasking Staff, Electrician, Senior Drivers, Drivers, Plumbers, Gardener or such other posts as approved by the Governing Council.

Provided that the posts specified above shall pertain to the following administrative departments which shall perform the work as assigned by the Managing Director in respect of the Institute and Institute Campuses, namely :-

- (i.) Human Resource Department.
- (ii.) Accounts and Finance Department.
- (iii.) Admissions Department.
- (iv.) Training and Examination Department.
- (v.) Placement Department.
- (vi.) International Testing Centre.
- (vii.) International and Domestic Consultancy.
- (viii.) Estate Department.
- (ix.) Projects Department.
- (x.) Resource Centre.
- (xi.) Information Technology Department.
- (xii.) Library,
- (xiii.) Such other administrative department as may be created by the Managing Director. The Managing Director shall exercise full power with respect to creation, abolition, redesignation, merger or demerger of the administrative departments.

(d.) International Testing Centre Staff shall include technical or administrative staff engaged in the functions of the International Testing Centre and the posts or designations of such staff shall be such as may be approved by the Governing Council.

(2) The Institute shall have the following categories of employees, namely: -

- (a) Regular employees against available posts on applicable pay scales and allowances; or
- (b) Contractual employees on applicable pay scales and allowances or on Consolidated Pay; or
- (c) Fixed Tenure employees on consolidated pay ; or
- (d) Employees on Deputation; or
- (e) Employees on Ad-hoc basis.

21. Procedure for appointment-All appointment to the posts of the Institute, except that of the Managing Director, Secretary and Executive Director shall be made in accordance with the following provisions, namely: -

- (1) Appointments shall be made through Direct Recruitment, Promotion or Deputation;
- (2) Recruitment rules shall be framed for each type of post in the following manner, namely: -
 - (a) for the academic staff in the post of Assistant Professor or above or non-academic staff in any cadre, the maximum of the pay scale for which is the same or higher than that of Assistant Professor, the recruitment rules shall be approved by the Governing Council;
 - (b) for any other case, the recruitment rules shall be approved by the Managing Director.
- (3) An appointing authority shall constitute a Selection Committee as may be specified in the recruitment rules as may be made in this regard;
- (4) No act or proceeding of any Selection Committee shall be called in question on the ground of absence of any member or members of the Selection Committee.

- (5) All posts to be filled up by Direct Recruitment and Deputation in the Institute shall be filled by giving wide publicity through website, print media and such other means as may be deemed appropriate to ensure wide publicity.
- (6) While making appointments, the Institute shall make necessary provisions for the reservation of posts as per the extant policy and the rules made thereunder and directives given by the Government of India from time to time.

[F. No. K-50011/4/2017-EP(LSG)]

ANITA PRAVEEN, Jt. Secy.

RAKESH SUKUL Digital signature of RAKESH SUKUL
Date: 2018/01/25 22:19:13 +05:30