रजिस्ट्री सं० डी० एल०-33004/99 REGD. NO. D. L.-33004/99

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 परिषद, फुटवियर डिजाइन और विकास संस्थान 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 से, निम्नलिखित प्रथम परिनियम विरचित करती है, अर्थात्:-

1. **संक्षिप्त नाम और प्रारंभ** -

(1) इन परिनियमों का संक्षिप्त नाम फुटवियर डिजाइन और विकास संस्थान का प्रथम परिनियम है ।

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

2. परिभाषाएं:

(1) इन प्रथम परिनियमों में जब तक कि संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो,

(क) 'अधिनियम' से फुटवियर डिजाइन और विकास संस्थान अधिनियम, 2017 (2017 का 20) अभिप्रेत है:

(ख) 'विभाग' से अभिप्रेत है जो विशिष्ट संस्थान परिसर में विद्यालय की शाखा है:

(ग) "कार्यक्रम" से ऐसा अभिप्रेत है जो एक विशिष्ट विद्यालय के अधीन संस्थान द्वारा प्रस्थापित एक शैक्षिक पाठ्यक्रम है:

(घ) "अनुमोदित पद" से अभिप्रेत है वह शासी परिषद द्वारा सम्यक रूप से अनुमोदित शैक्षिक अथवा अशैक्षणिक पद हैं:

(ड.) "स्कूल" से 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" से अभिप्रेत है जो अधिनियम की धारा है।

(2) उन शब्दों और पदों के जो इसमें प्रयुक्त है और परिभाषित नहीं किया गया है किंतु अधिनियम में परिभाषित हैं वही अर्थ होंगे जो इस अधिनियम में है।

3. <u>संस्थान के प्राधिकारी</u> : परिनियम 10 के अधीन गठित लेखा और लेखापरीक्षा संबंधी शासी परिषद की स्थायी समिति, अधिनियम की धारा 12 के अधीन उल्लिखित प्राधिकारियों के अतिरिक्त संस्थान की प्राधिकारियों में से एक होगी।

4. <u>शासी परिषद और उसकी बैठकें</u>:

(1) संस्थान की शासी परिषद की बैठक संस्थान के कारबार के संचालन 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 परिषद की बैठकों का आयोजन अध्यक्ष द्वारा स्वयं के प्रस्ताव पर अथवा प्रबंध निदेशक के अनुरोध पर अथवा शासी परिषद के कम से कम पांच सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित अपेक्षा पर किया जाएगा।

(3) शासी परिषद की बैठक गणपूर्ति के लिए सदस्यों में से कम से कम आधे सदस्यों की उपस्थिति आवश्यक होगी।

(4) शासी परिषद के सदस्य वीडियो कॉन्फ्रेंस अथवा डिजिटल माध्यम के जरिए भी बैठक में प्रतिभागिता कर सकते है किंतु कोई सदस्य दो अनुक्रमिक बैठकों से अधिक में इस प्रकार भागीदारी नहीं करेगा और गणपूर्ति के प्रयोजन के लिए वीडियो कॉन्फ्रेंस अथवा डिजीटल 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 परिषद की बैठकों में विचार किए गए सभी मुद्दों का निर्णय उपस्थित सदस्यों के मतों के बहुमत द्वारा किया जाएगा और वोट बराबर होने के मामले में अध्यक्ष का निर्णायक मत होगा।

(6) अध्यक्ष शासी परिषद की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता करेंगे :

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

(7) प्रत्येक बैठक का लिखित नोटिस सचिव 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 मुद्दों पर विचार के लिए पंद्रह दिन से कम अवधि के नोटिस पर शासी परिषद की विशेष बैठक बुला सकते हैं।

(8) यह नोटिस शासी परिषद के कार्यालय में अभिलिखित प्रत्येक सदस्य के पते पर हाथों-हाथ अथवा रजस्ट्रीकृत डाक से अथवा ई-मेल अथवा फैक्स द्वारा भेजा जा सकता है और इस प्रकार प्रेषित नोटिस को साधारण डाक के जरिए प्रेषित नोटिस के परेषण परिहन के समय पर सम्यक रूप से प्राप्त समझा जाएगा और ई-मेल या फैक्स के जरिए प्रेषित नोटिस को ई-मेल या फैक्स भेजने के समय पर प्राप्त हुआ माना जाएगा।

(9) बैठक की कार्यसूची को सचिव अथवा अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत किसी व्यक्ति द्वारा बैठक से कम से कम सात दिन पूर्व सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा।

(10) यदि शासी परिषद 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 सचिव के पास बैठक से कम से कम दस दिन पूर्व पहुँचना चाहिए :

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

(12) शासी परिषद की बैठक की कार्यवाही का कार्यवृत सचिव द्वारा अथवा सचिव की अनुपस्थिति में शासी परिषद द्वारा प्राधिकृत किसी व्यक्ति द्वारा बनाया जाएगा और इसे शासी परिषद के सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा तथा इसे पुष्टि के लिए आगामी बैठक में शासी परिषद के समक्ष किसी संशोधन के सुझाव हेतु प्रस्तुत किया जाएगा एवं कार्यवृत की पुष्टि तथा अध्यक्ष के हस्ताक्षर होने के उपरांत कार्यवृत को कार्यवृत पुस्तिका में रिकार्ड किया जाएगा और कार्यवृत पुस्तिका को कार्यालय समय के दौरान हमेशा शासी परिषद के सदस्यों के निरीक्षण हेतु खुला रखा जाएगा ।

5. <u>शासी परिषद की शक्तियाँ</u>: शासी परिषद को अधिनियम की धारा 8 के अधीन प्रदत शक्तियों के अतिरिक्त निम्नलिखित शक्तियाँ प्राप्त होंगी अर्थात् :

(क) प्रबंध निदेशक, सचिव और कार्यपालक निदेशक के सिवाय किसी भी पद का सृजन और उत्सादन करना :

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

6. **<u>शासी परिषद में आकस्मिक रिक्तियों को भरने का तरीका</u>** : शासी परिषद के सदस्यों (पदेन सदस्यों के अलावा) की सभी आकस्मिक रिक्तियों को उस व्यक्ति या निकाय, जिसने उस सदस्य को नामित किया था जिसका स्थान रिक्त हुआ है, द्वारा यथाशीघ्र सुविधानुसार भरा 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. **<u>तत्कालिक मामलों में अध्यक्ष की शक्ति</u>** : आकस्मिक मामलों में अध्यक्ष, वित्तीय एवं भर्ती संबंधी मामलों के सिवाय शासी परिषद की शक्तियों का प्रयोग करेंगे और एक माह के भीतर शासी परिषद का अनुमोदन लेंगे तथा ऐसे आकस्मिक मामलों की जानकारी शीघ्र ही केन्द्रीय सरकार को दी जाएगी।

8. <u>शासी परिषद के आदेशों का अधिप्रमाणन</u>: शासी परिषद के सभी आदेशों और निर्णयों को प्रबंध निदेशक अथवा सचिव के हस्ताक्षर द्वारा अधिप्रमाणित किया जाएगा।

9. <u>संस्थान के प्राधिकरणों के नामित सदस्यों के भत्ते</u>: शासी परिषद, सीनेट 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 अधिकथित किया गया हो ।

10. <u>लेखा परीक्षा और लेखा संबंधी शासी परिषद की स्थायी समिति</u> :

(1) शासी परिषद सभी 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।

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

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

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

(ड.) संस्थान का प्रमुख (लेखा और वित्त)

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

(3) उप परिनियम (1) के खंड (ख) में निर्दिष्ट कम से कम एक सदस्य और धारा 4 की उप धारा (3) के खंड (ड.) 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 मुद्दों पर उपस्थित सदस्यों के मतों की अधिकता द्वारा निर्धारित किया जाएगा और निर्णय न हो पाने की स्थिति में स्थायी समिति का अध्यक्ष निर्णायक 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 संबध 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 से 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 से 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 से उसे उसी समय सम्यक रूप से परिदत्त माना जाएगा ।

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

(10) कार्यसूची में कोई मद शामिल किए जाने के लिए किसी विषय का नोटिस सदस्य- सचिव के पास बैठक की तारीख से 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 सम्यक रूप से नोटिस प्राप्त नहीं हुआ हो ।

(11) स्थायी समिति की बैठक की कार्यवाही का कार्यवृत्त सदस्य-सचिव द्वारा या सदस्य सचिव की अनुपस्थिति में समिति के अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा तैयार किया जायेगा और उसे समिति के सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा तथा इसे इसमें सुझाये गये संशोधनों सहित शासी परिषद के समक्ष रखेगा ।

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

(13) शासी परिषद द्वारा विचार किये जाने और अनुमोदन किये जाने के लिए अपेक्षित व्यय और लेखा परीक्षा, हिसाब-किताब 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 कार्यवृत अगली बैठक में शासी परिषद 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 सदस्य-सचिव या सदस्य-सचिव 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 साथ सहयोग करने के लिए सहमति पत्र या सहयोग करार कर सकते हैं जिनका उद्देश्य सम्पूर्ण या आंशिक रूप से उस संस्थान के समान हो और वह इसे संकाय सदस्यों, वरिष्ठ 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 शासी परिषद के समक्ष रखा जाएगा।

12. **सीनेट**: (1) खंड 13 में उल्लिखित व्यक्तियों के अतिरिक्त सीनेट में कर्मचारिवृंद के निम्नलिखित सदस्य भी शामिल होंगे, अर्थात्:-

(क) डीन (एकेडमिक्स)

(ख) स्कूल प्रमुख

(ग) कर्मचारिवृंद के अन्य ऐसे सदस्य जिन्हें प्रबंध निदेशक द्वारा नामनिर्दिष्ट किया जाए

(2) सीनेट के सदस्यों की पदावधि (पदेन सदस्यों को छोड़कर) नामनिर्देशन की तारीख से दो वर्ष के लिए होगा और सीनेट में होने वाली किसी रिक्ति को (पदेन सदस्यों 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 होंगीं 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 अनुसरण करेगी जिनका अवधारण शासी परिषद 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 सदस्य द्वारा की जाएगी ।

(6) सीनेट के विद्यमान सदस्यों 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 सदस्यों के बहुमत द्वारा किया जाएगा और निर्णय न हो पाने की स्थिति में प्रबंध निदेशक निर्णायक मत देगा ।

(8) प्रत्येक बैठक की लिखित नोटिस बैठक की तारीख से कम से कम पंद्रह दिन पहले प्रत्येक सदस्य को सचिव द्वारा या सचिव की अनुपस्थिति में सीनेट के अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य सदस्य 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 से कोई ऐसी आपातकालीन स्थिति उत्पन्न हो गई है जिस पर तत्काल कार्रवाई करना अपेक्षित है तो वह यथावश्यक 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 पते पर हाथों हाथ या रजस्ट्रीकृत डाक से या इमेल से या फैक्स द्वारा भेजा जायेगा और इस तरह भेजे गये नोटिस को डाक की सामान्य व्यवस्था के अंतर्गत या ईमेल या फैक्स से उसे उसी समय सम्यक रूप से परिदत्त मान लिया जाएगा।

(11) बैठक की कार्यसूची को सचिव द्वारा या सीनेट के अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा सभी सदस्यों को बैठक की तारीख से कम से कम सात दिन पहले परिचालित किया जाएगा।

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

(13) सीनेट की कार्य सूची में शामिल करने के लिए किसी विषय का नोटिस बैठक से कम से कम दस दिन पहले सदस्य के पास अवश्य पहुंच जाना चाहिए :

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

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

(15) सीनेट की बैठक की प्रक्रियाओं का कार्यवृत सचिव 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 संस्थान के हित के विपरीत होगा या वह गोपनीय प्रकृति का है जैसे परीक्षकों, पेपर सैटर्स 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 पाठ्यचर्या और पाठ्यक्रम बनाना या उनमें संशोधन करना ;

ख. किसी विद्यालय या कार्यक्रम का सृजन, पुनर्गठन या उत्सादन करने के संबंध में शासी परिषद को संस्तुति करना ;

ग. परीक्षाएं संचालन, परीक्षकों, मॉडरेटरों, टैबुलेटरों 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;

ड़. मानद उपाधियां और अन्य शैक्षणिक विशेष योग्यता या पदवी देने के संबंध में शासी परिषद को सिफारिशें करना ;

च. सीनेट के सदस्यों, अन्य संकाय सदस्यों और बाहरी विशेषज्ञों से समिति या कार्यसमूह गठित करना जो विशिष्ट या महत्वूपर्ण शैक्षणिक विषयों पर सुझाव दे सकें ;

छ. कक्षा कक्ष और क्षेत्र में अनुसंधान 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 चुनिंदा और अन्य पाठ्यक्रम बाह्य कार्यक्रमों की योजना बनाना और उनकी पुनर्विलोकन करना तथा शासी परिषद को उपयुक्त सिफारिशें करना ;

झ. प्रयोगशालाओं (आईटीसी प्रयोगशाला को छोड़कर), स्टूडियो, कक्षा कक्षों, कार्यशालाओं, छात्रावासों, छात्र कल्याण पाठ्यक्रम बाह्य क्रियाकलापों, शिकायत तंत्र तथा ऐकेडमिक्स से संबंधित अन्य मामलों के कार्य पद्धति की जांच करना।

ञ. वृत्ति, छात्रवृत्ति, पदक, पुरस्कार तथा ऐसे ही अन्य अभिज्ञान इस शर्त के साथ प्रदान करना कि वह ठीक आवश्यक हों।

ट. सीनेट की बैठकों में विद्यार्थियों के कल्याण से संबंधित मामलों पर विचार-विमर्श के दौरान सीनेट की बैठकों में क्रम से विद्यार्थियों के प्रतिनिधि मंडलों को आमंत्रित करना, ऐसा विचार जो किसी नीति या अनुशासनात्मक कार्यवाही से संबंधित न हो।

ठ. अन्य ऐसे शैक्षणिक मामले जो शासी परिषद द्वारा सौंपे जाएं ।

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

परंतु यह कि मानद उपाधि प्रदान करने के लिए सभी प्रस्ताव सीनेट द्वारा किये जाएंगे, सीनेट द्वारा संस्तुत होंगे और परिदर्शक द्वारा अनुमोदित होंगे ।

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

क. स्कूल ऑफ फुटवियर

ख. स्कूल ऑफ लैदर गुड्स एंड ऐसेसरीज़

ग. स्कूल ऑफ फैशन

घ. स्कूल ऑफ रीटेल एंड फैशन मर्केन्डाइल

ड़. शासी परिषद द्वारा अनुमोदित कोई अन्य स्कूल

(2) इन सभी स्कूलों में शासी परिषद द्वारा समय-समय पर यथानुमोदित अपेक्षित विभाग, अनुसंधान केंद्र, वर्कशाप्स, 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 जाएंगे, का अनुमोदन सीनेट की संस्तुति पर शासी परिषद द्वारा किया जाएगा ।

16. **अध्येतावृत्ति, छात्रवृत्ति, पदक, पुरस्कार आदि का संस्थापन** – सीनेट, शासी परिषद के अनुमोदन के अध्यधीन अध्येतावृत्ति, छात्रवृत्ति, पदक और पुरस्कार का संस्थापन करने के लिए सीमा और इन पुरस्कारों को शासित करने की शर्तों एवं निबंधनों की संस्तुति एवं पुनर्विलोकन करेगी :

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

17. **आवासीय हॉल एवं छात्रावास**:

(1) संस्थान अपने परिसरों या परिसर के बाहर इसके 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 परिसरों में रहने वाला प्रत्येक आवासी इस प्रयोजन के लिए निर्धारित नियमों का पालन करेगा ।

(3) प्रत्येक हॉल और छात्रावास के लिए एक वार्डन तथा प्रबंध निदेशक द्वारा समय-समय पर यथानिर्धारित एसोसिएट वार्डन एवं अन्य स्टॉफ होगा ।

(4) वार्डन के कार्यालयों को संस्थान परिसर के संकाय सदस्यों द्वारा धारित किया जाएगा। जबकि एसोसिएट वार्डन के कार्यालय में संस्थान परिसर से संकाय/अन्य स्टॉफ होगा।

(5) वार्डन एवं एसोसिएट वार्डन को शासी परिषद 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 हॉल्स एवं छात्रावासों के प्रबंधन की शर्तें शासी परिषद द्वारा अनुमोदित नियमों के अनुसार होंगी।

18. **सचिव:** (1) धारा 17 के अन्तर्गत नियुक्त सचिव शासी परिषद, सीनेट, लेखा परीक्षाओं और लेखा संबंधी स्थायी समिति और शासी परिषद या प्रबंध निदेशक द्वारा उसे सौंपी गई किसी अन्य समिति के सचिव के रूप में कार्य करेगा ।

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

19. **संस्थान परिसरों के कार्यपालक निदेशक**:

(1) धारा 18 के अन्तर्गत नियुक्त प्रत्येक संस्थान परिसर के कार्यपालक निदेशक संस्थान परिसर के प्रधान अकादमिक और कार्यपालक अधिकारी होंगे।

(2) परिसर के कार्यपालक निदेशक प्रबंध निदेशक के समग्र पर्यवेक्षण में परिसर के अकादमिक और प्रशासनिक मामलों पर नियंत्रण रखेंगे।

(3) कार्यपालक निदेशक संस्थान परिसर के संबंध में प्रबंध निदेशक के सभी नीतिगत और प्रशासनिक निर्देशों को निष्पादित करेंगे।

(4) कार्यपालक निदेशक संबंधित संस्थान परिसर के संबंध में सीनेट और शासी परिषद के सभी निर्णयों को क्रियान्वित करेंगे।

(5) कार्यपालक निदेशक सभी शैक्षणिक कार्यक्रमों और परिसर के अन्य क्रियाकलापों के संबंध में अकादमिक उत्कृष्टता और प्रशासनिक मानदण्ड प्राप्त करने में प्रबंध निदेशक की सहायता करेंगे।

(6) कार्यपालक निदेशक प्रबंध निदेशक द्वारा समय-समय पर उनको प्रत्यायोजित प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करेंगे।

(7) कार्यपालक निदेशक अन्य सभी ऐसे कार्य निष्पादित करेंगे और अन्य उत्तरदायित्वों को निर्वाहित करेंगे जो उन्हें समय-समय पर प्रबंध निदेशक द्वारा सौंपे गये हैं।

20. **कर्मचारिवृंद का वर्गीकरण** :

(1) संस्थान के कर्मचारिवृंद के सदस्यों को निम्नानुसार वर्गीकृत किया जाएगा :

(क) संकाय सदस्यों 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 कर्मचारिवृंद में प्रत्येक स्कूल / विभाग / कार्यशाला / स्टूडियो में अकादमिक कार्यक्रम को सहायता पहुंचाने वाला तकनीकी कर्मचारिवृंद शामिल होगा। इस कर्मचारिवृंद के पद अथवा पदनाम 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 वॉर्डन, पर्यवेक्षक, वरिष्ठ निजी सहायक, हिंदी अधिकारी, हिंदी अनुवादक, वरिष्ठ लेखाकार, वरिष्ठ सहायक, सहायक, निजी सहायक, लेखाकार, हिंदी टंकक, बहु-कार्य कर्मचारिवृंद , बिजली मिस्त्री, वरिष्ठ चालक, चालक, प्लंबर, माली या ऐसे पद शामिल होंगे जो शासी परिषद द्वारा अनुमोदित हों :

परंतु उपरोक्त निर्दिष्ट पद निम्नलिखित प्रशासनिक विभागों से 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 घरेलू परामर्श,

(viii) संपदा विभाग,

(ix) परियोजना विभाग,

(x) संसाधन केन्द्र,

(xi) सूचना प्रौद्योगिकी विभाग,

(xii) पुस्तकालय,

(xiii) ऐसे अन्य प्रशासनिक विभाग जिनका प्रबंध निदेशक द्वारा सृजन किया जाएगा। प्रबंध निदेशक प्रशासनिक विभागों के सृजन, उन्मूलन, पुन: पदनाम विलयन, अलग करने के संबंध में सारी शक्तियों का प्रयोग करेंगे ।

(घ) अंतर्राष्ट्रीय जाँच केन्द्र कर्मचारिवृंद में अंतर्राष्ट्रीय जाँच केन्द्र के कार्यों में लगे तकनीकी एवं प्रशासनिक कर्मचारिवृंद में शामिल होंगे तथा ऐसे कर्मचारिवृंद के पद अथवा पदनाम ऐसे होंगे जैसा कि शासी परिषद द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।

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

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

(ख) लागू वेतनमानों एवं भत्तों पर अथवा समेकित वेतन पर संविदा कर्मचारी: अथवा

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

(घ) प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारी: अथवा

(ङ.) तदर्थ आधार पर कर्मचारी ।

21. **<u>नियुक्ति हेतु प्रक्रिया</u>** – संस्थान के सभी पदों पर नियुक्ति, प्रबंध निदेशक, सचिव एवं कार्यपालक निदेशक के पद को छोड़कर, निम्नलिखित उपाबंधों के अनुसरण में की जाएगी, अर्थात्

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

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

(क) सहायक आचार्य या उससे ऊपर के पद में अकादमिक के कर्मचारिवृंद अथवा किसी संवर्ग में गैर-अकादमिक के कर्मचारिवृंद के लिए, जिसके लिए अधिकतम वेतनमान सहायक आचार्य के समान अथवा उच्चतर है, भर्ती नियम शासी परिषद द्वारा अनुमोदित किया जाएगा ।

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

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

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

(5) संस्थान में प्रत्यक्ष भर्ती अथवा प्रतिनियुक्ति द्वारा भरे गये सभी पद वेबसाइट, प्रिंट एवं इलेक्ट्रानिक 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 मौजूदा 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. सं. के-50011/4/2017-ईपी(एलएसजी)]

अनीता प्रवीण, संयुक्त सचिव

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:-

1. **Short title and commencement** - (1) These Statutes may be called the First Statutes of the Footwear Design and Development Institute.

   (2) 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 *exofficio* 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 atleast 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 Digitally signed by RAKESH SUKUL Date: 2018.01.25 22:30:33 +05'30'

Uploaded by Dte. of Printing at Government of India Press, Ring Road, Mayapuri, New Delhi-110064
and Published by the Controller of Publications, Delhi-110054.