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

भारत का राजपत्र
The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY
भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4
प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 18] नई दिल्ली, मंगलवार, जनवरी 17, 2017/पौष 27, 1938
No. 18] NEW DELHI, TUESDAY, JANUARY 17, 2017/PAUSA 27, 1938

राष्ट्रीय डिजाइन संस्थान, अहमदाबाद

अधिसूचना

अहदाबाद, 17 जनवरी, 2017

फा. सं. एनआईडीए-जीसी-143-144-2016.—शासी परिषद, राष्ट्रीय डिजाइन संस्थान अधिनियम, 2014 (2014 का 18) की धारा 28 और 29 के साथ पठित धारा 14 की उप-धारा (2) के खंड(ङ) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, कुलाध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन से, निम्नलिखित पहला परिनियम बनाती है, अर्थात:-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ.—(1) इन परिनियमों का संक्षिप्त नाम राष्ट्रीय डिजाइन संस्थान, अहमदाबाद है।

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

2. परिभाषाएं.—इन पहले परिनियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,-

(क) "अधिनियम" से राष्ट्रीय डिजाइन संस्थान अधिनियम, 2014 (2014 का 18) अभिप्रेत है;

(ख) "क्रियाकलाप" में संस्थान के संबंध में, शिक्षा, अनुसंधान और प्रकाशन, आउटरीच कार्यक्रम, उद्योग कार्यक्रम, सूचना प्रौद्योगिकी सेवाएं, ज्ञान प्रबंधन केन्द्र, संसाधन केन्द्र और अन्य ऐसे कृत्य जो इस अधिनियम के प्रारंभ से पहले विद्यमान हो या जो निदेशक द्वारा विनिश्चित किए जाए, के संबंध में बहुआयामी कृत्यों का अवलोकन करने के लिए शैक्षिक और सहायक ईकाई सम्मिलित है;

(ग) "क्रियाकलाप अध्यक्ष" से परिनियम 23 के अनुसरण में निदेशक द्वारा नामनिर्दिष्ट प्रधान डिजाइनर या ज्येष्ठ डिजाइनर अभिप्रेत है;

(घ) "क्रियाकलाप अध्यक्ष (शिक्षा)" से परिनियम 22 के अधीन निदेशक द्वारा नामनिर्दिष्ट संस्थान का संकाय सदस्य अभिप्रेत है;

(ङ) "प्राधिकारियों" से परिनियम 3 में यथा विनिर्दिष्ट संस्थान के प्राधिकारी अभिप्रेत है;

(च) "विभाग" से संस्थान के दैनिक क्रियाकलापों जिसके अन्तर्गत साधारण प्रशासन, अकादमिक प्रशासन, लेखा और वित्त भी है ऐसे अन्य कृत्यों जो इस अधिनियम के प्रारंभ से पूर्व विद्यमान हो या शासी परिषद द्वारा विनिश्चित किए जाए, को समर्थित करने वाला खंड/सेल/ईकाई के साथ या उससे रहित प्रशासनिक क्रियाकलापों के समूह का अंबरेला, अभिप्रेत है;

(छ) "विद्यशाखा प्रमुख" से किसी विद्याशाखा या कार्यक्रम के विभिन्न अकादमिक और प्रशासनिक क्रियाकलापों को समन्वित करने के लिए अवधि और चक्रानुक्रम के आधार पर निदेशक द्वारा नामनिर्दिष्ट संकाय, अभिप्रेत है;

(ज) "विद्याशाखा या कार्यक्रम" से एक विशिष्ट संकाय शाखा के अधीन संस्थान द्वारा प्रस्थापित अध्ययन और अनुसंधान से संबंधित शैक्षिक कार्यक्रम या पाठ्यक्रम की एक शाखा, अभिप्रेत है;

(झ) "संकाय" से शिक्षण, अनुसंधान और संस्थान के विकास क्रियाकलापों अवस्थिति के लिए नियुक्त कर्मचारी अभिप्रेत है;

(ञ) "संकाय मंच" से परिनियम 20 में यथा विनिर्दिष्ट सलाहकार निकाय अभिप्रेत है.

(ट) "संकाय शाखा" से संस्थान की अकादमिक ईकाई अभिप्रेत है, जो ऐसे अकादमिक क्रियाकलापों जैसे परिकल्पना शिक्षा, अनुसंधान तथा विकास और विभिन्न विद्याशाखा रखने वाला परामर्श में लगी हुई हो;

(ठ) "विभागाध्यक्ष" से विभाग का प्रशासनिक प्रमुख अभिप्रेत है जो निदेशक द्वारा नामनिर्दिष्ट किया जा सकेगा;

(ड) "अधिकारी" और "संकाय सदस्य", संस्थान के संबंध में, क्रमश:, संस्थान के अधिकारी और संकाय सदस्य अभिप्रेत है;

(ढ) "स्थायी समिति" से परिनियम 10 के अधीन गठित शासी परिषद की स्थाई समिति अभिप्रेत है;

(ण) "कार्यशाला या प्रयोगशाला या स्टूडियों अथवा सेल" संस्थान के संबंध में, संकाय शाखाओं, परिकल्पना शाखाओं, अनुसंधान और विभिन्न विकास क्रियाकलापों तथा संस्थान के अन्य संबंधित कृत्यों को प्रदान की जाने वाली, तकनीकी, प्रोद्योगिक, परिकल्पना प्रबंध, बौद्धिक संपदा अधिकारों और अन्य सहायक सेवाएं में लगी हुई संस्थान की सहायक, ईकाई अभिप्रेत है;

(2) शब्द और अभिव्यक्तियां जो यहां प्रयुक्त की गई है और परिभाषित नहीं की गई है लेकिन अधिनियम में परिभाषित है के वही अर्थ होगें जो उन्हे अधिनियम में क्रमश: दिये गये है।

3. संस्थान के प्राधिकारी.—निम्नलिखित संस्थान में प्राधिकारी होगें, अर्थात्:

(i) अधिनियम की धारा 11 के अधीन यथा गठित शासी परिषद;

(ii) अधिनियम की धारा 15 के अधीन यथा गठित सीनेट;

(iii) अधिनियम की धारा 18 के अधीन यथा नियुक्त निदेशक;

(iv) शासी परिषद की स्थाई समिति;

(v) क्रियाकलाप अध्यक्ष (शिक्षा), संस्थान परिसरों के डीन, अन्य क्रियाकलाप अध्यक्ष, रजिस्ट्रार, विभागाध्यक्ष और अन्य विद्याशाखा प्रमुख; और

(vi) ऐसे अन्य अधिकारी जो शासी परिषद द्वारा प्रत्यायोजित प्रशासनिक और वित्तीय शक्तियों के अधीन नियुक्त किए जा सकेगें।

4. शासी परिषद और उसकी बैठक.—(1) अधिनियम की धारा 13 के उपबंधों के अध्ययधीन रहते हुए, शासी परिषद, उसके कारबार के संव्यवहार के लिए तब-तब बैठक कर सकेगी जब-जब अध्यक्ष द्वारा आवश्यक समझा जाए।

(2) शासी परिषद की बैठक, अध्यक्ष द्वारा या तो उसके स्वमं के प्रस्ताव पर या निदेशक के अनुरोध पर या शासी निकाय के छ: से अन्यून सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित अध्यापेक्षा पर आयोजित की जाएगी।

(3) शासी परिषद की बैठक की गणपूर्ति सात सदस्य होगी और सदस्य अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात् विडियों सम्मेलन या डिजिटल माध्यम के द्वारा भी बैठक में भाग ले सकेगें तथा ऐसा विडियों सम्मेलन या डिजिटल माध्यम के द्वारा भाग लेना गणपूर्ति के प्रयोजन के लिए हिसाब में लिया जाएगा।

(4) शासी परिषद की बैठक में विचार किए गए सभी प्रश्नों का विनिश्चय उपस्थित सदस्यों के मतों के बहुमत द्वारा विनिश्चित किए जाऐगें और यदि मत समान रूप में विभाजित हो, तो अध्यक्ष मत देगा।

(5) शासी परिषद के प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता, अध्यक्ष करेगा;

परंतु अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, शासी परिषद के उपस्थित सदस्य, बैठक की अध्यक्षता करने के लिए उनमें से किसी एक को सदस्य को चुनेगें।

(6) प्रत्येक बैठक की लिखित सूचना, रजिस्ट्रार द्वारा बैठक की तारीख से कम से कम पंद्रह दिवस पूर्व, बैठक के स्थान, तारीख और समय का उल्लेख करते हुए प्रत्येक सदस्य को भेजी जाएगी:

परंतु अध्यक्ष अत्यावश्यक मामले पर विचार करने के लिए संक्षिप्त सूचना, यहां तक कि पंद्रह दिवस की अवधि से कम भी, देकर शासी परिषद की विशेष बैठक बुला सकेगा।

(7) सूचना, प्रत्येक सदस्य के, शासी परिषद के कार्यालय में यथा अभिलिखित पते पर दस्ती, रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा या ई-मेल अथवा फेक्स द्वारा परिदत्त की जाएगी और यदि इस प्रकार सूचना भेज दी जाती है, तो ऐसे समय जिसमें डाक के साधारण अनुक्रम सूचना परिदत्त की जानी थी और ई-मेल या फैक्स की दशा में, जब उन्हे पारेषित किया था, पर सम्यक् रूप परिदत्त की गई समझी जाएगी

(8) बैठक का एजेंडा सभी सदस्यों को रजिस्ट्रार द्वारा अग्रिम में परिचालित किया जाएगा ।

(9) यदि एक सदस्य, पदेन सदस्यों के अलावा, अनुपस्थिति की छुट्टी के बिना लगातार तीन बैठकों में भाग लेने के लिए विफल रहता है, तो उसकी परिषद की सदस्यता खारिज कर दी जाएगी

(10) बैठक की कार्यसूची मे किसी भी मद को शामिल किए जाने के प्रस्तावों की सूचना, रजिस्ट्रार को बैठक से कम से कम एक सप्ताह पहले भेजने होंगे ।

परंतु अध्यक्ष, सम्यक् सूचना न मिलने की स्थिति मे भी, किसी भी मद को शामिल करने की अनुमति दे सकता है ।

(11) प्रक्रिया के सभी प्रश्नों के संबंध में, अध्यक्ष का फ़ैसला अंतिम होगा ।

(12) शासी परिषद की बैठक की कार्यवाही के कार्यावृत्त, रजिस्ट्रार या किसी अन्य व्यक्ति जो की परिषद द्वारा अधिकृत है, द्वारा तैयार किए जाएँगे और उसे शासी परिषद के सभी सदस्यों मे परिचालित भी किया जाएगा और यदि उसमे किसी भी तरह के संशोधन का सुझाव आता है तो अगली बैठक में उसे पुष्टी के लिए प्रस्तुत किया जाएगा और अध्यक्ष द्वारा कार्यवृत्त की पुष्टी किए जाने और हस्ताक्षरित करने के पश्चात् उन्हे कार्यवृत्त पुस्तक में अभिलिखित किया जाएगा। कार्यवृत्त पुस्तक, कार्यालय समय के दौरान शासी परिषद के सदस्यों के निरीक्षण के लिए उपलब्ध होगी।

5. शासी परिषद के अधिकार -

(1) अधिनियम की धारा 14 की उप-धारा (1) के अधीन प्रदत्त शक्तियों के अतिरिक्त शासी परिषद के पास निम्नलिखित शक्तियां होंगी, अर्थात:-

(क) अधिनियम की धारा 18 के अधीन, निदेशक की नियुक्ति की प्रक्रिया में केन्द्रीय सरकार की सहायता करना।

(ख) निदेशक के पद के सिवाय किसी पद को समाप्त, पुनः पदाभिहित अथवा नामकरण में परिर्वतन करना।

(2) शासी परिषद, अकादमिक और अन्य पदों पर नियुक्ति करने के प्रयोजन के लिए और संकाय और छात्रों की संख्या का अनुपात तथा अकादमिक और गैर अकादमिक पदों, कॉडर संख्या और संकाय सदस्य के अनुपात पर विचार तथा विनिश्चय कर सकेगी।

6. आपातिक मामलों में अध्यक्ष की शक्तियां.—आपातिक मामलों में अध्यक्ष, शासी परिषद की शक्तियों का प्रयोग कर सकेगा और उसके द्वारा की गई कार्रवाई का शासी परिषद से अनुमोदन लेगा ।

7.शासी परिषद के आदेशों का प्रमाणीकरण – शासी परिषद के सभी आदेशों और विनिश्चयों को निदेशक या रजिस्ट्रार या शासी परिषद द्वारा इस संबंध में प्राधिकृत किसी व्यक्ति के हस्ताक्षर द्वारा अधिप्रमाणित किया जाएगा।

8. संस्थान के प्रा धिकरणों के सदस्यों के यात्रा भत्ते.—संस्थान के प्राधिकरणों के अर्न्तगत आने वालो सदस्य यात्रा भत्तें, दैनिक भत्तें और बैठकों में भाग लेने हेतु बैठक फीस के हकदार होगें।

9. शासी परिषद में दानदाताओं का प्रतिनिधित्व- अधिनियम की धारा 11(ठ) के प्रयोजन के लिए अधिनियम के प्रारंभ के पश्चात् शासी परिषद के सदस्य के रूप में नामनिर्देशन की अर्हता के लिए वित्तीय सहायता या योगदान की अवसीमा, संस्थान को दान के रूप में दस लाख या उससे अधिक होगी

परंतु संस्थान द्वारा संपत्ति की कोई वसीयत, दान या अंतरण स्वीकार नहीं की जाएगी जो शासी परिषद की राय में संस्थान की प्रवृति और उद्देश्य के विरूद्ध शर्तें और बाध्यताएं अंतवर्लित करता है।

10. **शासी परिषद की स्थायी समिति.—**(1) शासी परिषद स्थायी समिति का गठन करेगी, जिसमें निम्नलिखित सदस्य होंगे: -

(क) निदेशक, जो स्थायी समिति के अध्यक्ष होंगे;

(ख) क्रियाकलाप अध्यक्ष (शिक्षा);

(ग) शासी परिषद के अध्यक्ष द्वारा नामित, शासी परिषद के दो सदस्य; तथा

(घ) रजिस्ट्रार, जो स्थायी समिति का सदस्य सचिव होगा;

(2) स्थायी समिति, अधिमानतः शासी परिषद की बैठकों से पहले, एक वर्ष में कम से कम चार बार बैठक करेगी

(3) बैठक में उपस्थित स्थायी समिति के तीन सदस्य, स्थायी समिति की बैठक के लिए गणपूर्ति का निर्माण करेगें ;

(4) स्थायी समिति के अध्यक्ष के रूप में, निदेशक, स्थायी समिति की बैठकों की अध्यक्षता करेगा और उनकी अनुपस्थिति में, वरिष्ठतम क्रियाकलाप अध्यक्ष बैठकों की अध्यक्षता करेगा;

(5) कार्यवृत्त, शासी परिषद के बैठक को लागू कार्य सूची के मद और कार्यवृत की पुष्टी को समाविष्ट करते हुए की सूचना से संबंधित परिनियम 4 के उपबंध, जहां तक लागु हो, स्थायी समिति के बैठकों के संबंध में अनुसरित किये जाएगें।

(6) एक बार शासी परिषद द्वारा गठित स्थायी समिति, तब तक ऐसे ही कार्यान्वित होगी जब तक शासी परिषद द्वारा पुनर्गठित न की जाए।

(7) सभी नीतिगत मामलों जिन्में शासी परिषद के विचार व अनुमोदन अपेक्षित है, और संस्थान की सेवा शर्तों से संबंधित मामलों को सर्वप्रथम स्थायी समिति के समक्ष विचार, सिफारिशों या अनुमोदन के लिए रखा जाएगा ।

(8) भारत सरकार द्वारा बजटीय समर्थन चाहने वाले सभी प्रस्ताव, चाहे आवर्ती या गैर आवर्ती हो, स्थायी समिति द्वारा पुनरीक्षित किये जाएगें और समिति अपनी सिफारिशों को परिषद के समक्ष प्रस्तुत करेगी ।

(9) स्थायी समिति, वित्त समिति और भवन तथा संविदा समिति के रूप में भी कार्य करेगी और सभी मुख्य भवन या सन्निर्माण परियोजनाओं, पूंजीगत व्यय के मुख्य मदों की बाबत संविदा और कार्य आदेशों और ऐसे मामलें जो शासी परिषद द्वारा विनिश्चित किये जाए, का कालिक रूप से पुनरीक्षण करेगी

(10) स्थायी समिति ऐसे सभी वित्तीय और योजना मामलों जो उसे शासी परिषद द्वारा निर्दिष्ट किये जाए का पुनरीक्षण करेगी और सिफारिशें देगीं।

(11) स्थायी समिति की कार्यवाहियों के सभी कार्यवृत और स्थायी समिति के प्रस्ताव टिप्पण, या संशोंधन अथवा विचार के लिए शासी परिषद की आगामी बैठक में रखे जाएगें।

(12) स्थायी समिति के सभी आदेश और विनिश्चय अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित किए जाएगेंऔर रजिस्ट्रार या शासी परिषद द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा अधिप्रमाणित किए जाएगें और समिति के सदस्यों को परिचालित करेगें।

11. निदेशक.—निदेशक के अधिकार निम्नलिखित है:

(क) शासी परिषद द्वारा यथा अनुमोदित, प्रत्यायोजित प्रशासनिक और वित्तीय शक्तियों के अनुसार व्यय;

(ख) शासी परिषद द्वारा बनायी गई शर्तों के अध्ययधीन रहते हुए, किसी व्यष्टी मामलें में, शासी परिषद द्वारा अधिकथित सीमा तक, अप्रतिसहार्य हानि और भंडार हानि के अप्रतिसहार्य मूल्य, या अनुपयोगी बना दिये गए को बट्टे खाते में डालना;

(ग) उन पदों, जिनकी नियुक्ति चयन समिति की सिफारिस पर इस परिनियम के उपबंध द्वारा उसमें निहित शक्तियों के अधीन उसके द्वारा की जा सकती है, के संबंध में ऐसा करने के लिए लिखित औचित्य सहित न्यूनतम वेतनमान से अधिक के प्रक्रम पर पदधारी का आरंभिक वेतन नियत करेगा;

(घ) संस्थान से संबंधित किसी विषय पर विचार-विमर्श और सिफारिशों के लिए ऐसी समितियां और पैनल गठित करेगा;

(ङ) शासी परिषद् के पूर्व अनुमोदन से संस्थान के शैक्षणिक या प्रशासनिक कर्मचारिवृंद के एक या अधिक सदस्यों को अधिनियम और इस परिनियम के अधीन स्वविवेकानुसार उसमें निहित अपनी किन्हीं शक्तियों, उत्तरदायित्वों और प्राधिकारों को प्रत्यायोजित करेगा ;

(च) संस्थान के सभी कर्मचारियों को उनके ऐसे कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों को, जो उन हैसियतों, जिनपर वे नियुक्ति हैं के लिए अपेक्षित और सुसंगत हैं कार्यालय आदेश जारी करके विहित करेगा और प्रशासनिक तथा कृत्यकारी कारणों से उनमें परिवर्धन या विलोपन या परिवर्तन करेगा ;

(छ) निम्नलिखित के लिए कार्यालय आदेश जारी करना –

(क) ऐसी समयावधि और ऐसे शर्तों पर, जो आवश्यक हों, किसी कर्मचारी को अतिरिक्त कार्य या उत्तरदायित्व सौंपेगा;

(ख) ऐसे मुद्दे या मामले, जो आवश्यक हों, विचार-विमर्श या सिफारिश के लिए समिति या पैनल या समूह गठित करेगा; और

(ग) समितियों या पैनलों या समूहों को निर्दिष्ट मामलों पर सिफारिशें या रिपोर्ट मांगेगा।

(ज) ऐसे अन्य शक्तियों का प्रयोग करेगा जो शासी निकाय द्वारा प्रशासनिक और वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन के अधीन प्रत्यायोजित किए जाएं ; और

(झ) विश्व के किसी भाग में शैक्षिक या अन्य संस्थाओं के साथ सहयोग करने के लिए ऐसे समझौता ज्ञापन, करारों को जिनका उद्देश्य पूर्णतः या भागतः संकाय सदस्यों, ज्येष्ठ कृत्यकारियों, विद्वानों, छात्रों, के आदान-प्रदान द्वारा संस्थान उद्देश्यों के समरूप हैं और साधारणतया, ऐसी राति में जो उनके सामान्य लक्ष्यों के प्रति शासी परिषद द्वारा वित्तीय विवक्षा, यदि कोई हो, के अनुमोदन के अध्यधीन, अनुकूल हो सके पर हस्ताक्षर करेगा ।

12. सीनेट – (1) सीनेट अधिनियम की धारा 15 में विनिर्दिष्ट व्यक्तियों के अतिरिक्त निम्नलिखित सदस्यों से भी मिलकर बनेगा, अर्थात्

(क) सक्रिय अध्यक्ष की उत्तरदायित्व से न्यस्त प्रधान डिजाइनर और ज्येष्ठ डिजाइनर;

(ख) तीन विभागाध्यक्ष, जो निदेशक द्वारा नामनिर्दिष्ट किए जाएं ।

(2) सीनेट के सदस्यों (पदेन सदस्यों से भिन्न) की पदावधि उनके नामनिर्देश की तारीख से दो वर्ष की होगी ।

(3) आकस्मिक रिक्ति को भरने के लिए नामनिर्दिष्ट सीनेट के सदस्य की पदावधि उस सदस्य की शेष अवधि के लिए होगी जिसके स्थान पर उसे नामनिर्दिष्ट किया गया हो ।

(4) इस परिनियम में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी पद छोड़ने वाला सदस्य तब तक अपने पद पर बना रहेगा जब तक सीनेट के अन्यथा निदेश से किसी अन्य व्यक्ति को उसके स्थान पर सदस्य के रूप में नामनिर्दिष्ट नहीं किया जाता हो ।

(5) सीनेट प्रायः जो आवश्यक हो उसे पूरा करेगा किंतु अपनी बैठक में जो सीनेट द्वारा अवधारित किए जाएं कारबार का संव्यवहार के संबंध में ऐसे प्रक्रिया के नियम ऐसे स्थान और समय में प्रत्येक तीन वर्ष में चार बार से अन्यून हो और पालन करेगा ।

(6) सीनेट की बैठक निदेशक की अध्यक्षता में होगी और उसकी अनुपस्थिति में ज्येष्ठतम कार्यकारी अध्यक्ष बैठक की अध्यक्षता करेंगे ।

(7) सीनेट के सदस्यों की कुल संख्या के एक तिहाई सीनेट, उस बैठक के लिए कोरम का रूप लेंगे।

(8) रजिस्ट्रार या सीनेट के अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत सीनेट का एक अन्य सदस्य, सीनेट की बैठक की कार्यवाही तैयार करेगा और सीनेट के अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित कार्यवृत्त की प्रतिलिपि सभी सदस्यों को परिचालित की जाएगी।

परंतु ऐसे कार्यवृत्त या कार्यवृत्त के अंश परिचालित नहीं किए जाएँगे जो सीनेट को या तो संस्थान के हितों के विपरीत लगे या अत्यंत गोपनीय हो जैसे कि परीक्षकों की भर्ती, बनाने वाले प्रश्नपत्रों, परीक्षा के कागजात या डिग्री प्रमाणपत्र के मुद्रण आदि ।

(9) यदि किसी भी आपात स्थिति मे सीनेट के अध्यक्ष की राय में, जिस पर तत्काल कार्रवाई की आवश्यकता है, वह उस तरह के कदम उठा सकता है परंतु सीनेट की अगली बैठक में उसे अन्य सदस्यों को इसके बारे में रिपोर्ट करना होगा।

(10) अधिनियम की धारा 15 (घ) और (ङ) के अधीन जिन सीनेट के सदस्यों को नामनिर्दिष्ट किया गया हो, वे संस्थान मे संचालन परिषद की मंजूरी प्राप्त कर यदि कोई हों इस तरह के किसी भी भत्ते के हकदार होंगे, ।

(11) सीनेट के कार्यों और अधिकारों में अन्य बातों के साथ यह भी शामिल होंगे:

(क) शैक्षणिक सलाहकार समिति के सिफारिशों के आधार पर विभिन्न संकायों के विभिन्न विषयों तथा पाठ्यक्रमों को तैयार और उनका पुनरीक्षण किया जाएगा;

IndiaCode

(ख) विषयों या कार्यक्रम या परिसरों के निर्माण, पुनर्गठन या उन्मूलन के संबंध में परिषद को सुझाव दिए जाएंगे ।

(ग) परीक्षा, परीक्षकों की नियुक्ति, मध्यस्थों, टॅब्युलेटर्स और परीक्षाओं से संबंधित अन्य मामलों के संचालन के लिए व्यवस्था की देखरेख करना;

(घ) अंतिम सेमेस्टर परीक्षाओं के परिणाम घोषित करना या ऐसा करने के लिए समिति या अधिकारी की नियुक्ति करना और डिग्री, डिप्लोमा और अन्य शैक्षणिक खिताब के प्रदानन या अनुदान के बारे में संचालन परिषद को सुझाव देना;

(ङ) विशिष्ट और महत्वपूर्ण शैक्षणिक मामलों पर सलाह देने के लिए समितियो की नियुक्ति या सीनेट के सदस्यों, अन्य संकाय सदस्यों और बाहर से विशेषज्ञों का एक समूह बनाना;

(च) शैक्षणिक सलाहकार समिति के सुझावों पर विचार करना और जहां आवश्यक हो यथावत कार्रवाई करना;

(छ) संस्थान के शिक्षा के स्तर की उत्कृष्टता बनाए रखने के लिए विभिन्न संकाय विधाओं या विषयों की गतिविधियों की आवधिक समीक्षा करना और उचित कार्रवाई करना;

(ज) परामर्श, आउटरीच और उद्योग कार्यक्रम परियोजनाओं के माध्यम से क्लास रूम में बाजार की वास्तविकताओं को लाने के लिए उन अवसरों को प्रोत्साहित करना जिससे कि डिजाइन अनुसंधान एवं विकास को क्लास रूम और कार्य क्षेत्रों में बढ़ावा मिल सके;

(झ) छात्रों के अन्य पाठ्येतर और ऐच्छिक कार्यक्रमों की समीक्षा करना और उसके अनुसार उपयुक्त सुझाव देना;

(ञ) लैब्स, स्टूडियो, क्लास रूम, हॉस्टल, छात्र कल्याण, सह पाठयक्रम गतिविधियाँ, शिकायत तंत्र आदि के कामकाज की देख-रेख करना;

(ट) छात्रवृत्ति, छात्रभत्ता, पदक, पुरस्कार और इसी तरह की अन्य मान्यताएं इस तरह की स्थितियों में पुरस्कार के रूप में देने हेतु;

(ठ) संस्थान की विभिन्न गतिविधियों की प्रगति की आवधिक समीक्षा;

(ड) संस्थान के स्नातक और स्नातकोत्तर पाठ्यक्रमों या कार्यक्रमों के तहत विभिन्न दाखिले या प्रवेश परीक्षाओं के चालन के लिए विश्वसनीय और प्रतिष्ठित एजेंसी या एजेंसियों के माध्यम से एक प्रवेश समिति का गठन करना जो कि इन्ही परीक्षाओं के नियम, पात्रता, स्वरूप, वेटेज और प्रक्रिया को, विभिन्न प्रशासनिक और रसद गतिविधियों की आउटसोर्सिंग सहित, फ्रेम करने का कार्य करेंगी तथा इन सबमें उनके दिए हुए सुझावों पर विचार विमर्श करना ;

(ढ) सीनेट की बैठक में छात्र कल्याण से संबंधित मामलों की चर्चा के दौरान दो छात्र प्रतिनिधियों को आमंत्रित करना परंतु उनमें नीति या अनुशासनात्मक मामलों को शामिल नहीं किया जाएगा ;

(ण) किसी भी तरह के अन्य शैक्षणिक मामले, जो परिषद की स्थायी समिति या शासी परिषद द्वारा उल्लेखित किए गये हों ।

13. मानद डिग्रियां प्रदान करना – संस्थान कुछ विलक्षण और अतिउत्तम व्यष्टियों को डिजाइन और डिजाइन से संबंधित क्षेत्रों में योगदान के लिए मानद उपाधियां प्रदान कर सकती है ।

परंतु यह है कि मानक उपाधियों को सभी प्रस्ताव सीनेट द्वारा सिफारिश और शासी परिषद द्वारा अनुमोदित किए जाएंगे ।

14. संकाय विधाएं : (1) संस्थान निम्नलिखित संकाय विधाओं के अधीन डिजाइन विधाओं में शैक्षणिक कार्यक्रम चलाएगा ।

(क) औद्योगिक डिज़ाइन के संकाय में उत्पादन डिज़ाइन, फर्नीचर और आंतरिक डिज़ाइन, सिरेमिक और कांच डिज़ाइन, खिलौने और खेल डिज़ाइन, यातायात तथा ऑटोमोबाइल डिज़ाइन और सार्वत्रिक हैं ।

(ख) संचार डिज़ाइन का संकाय में ग्राफिक डिज़ाइन में विशेषज्ञता, एनीमेशन फिल्म डिज़ाइन, फिल्म और वीडियो संचार डिज़ाइन, फोटोग्राफी और प्रदर्शनी डिज़ाइन है ।

(ग) कपड़ा, लाइफस्टाइल और सामानों की डिजाइने संकाय में वस्त्र, कपड़ा डिजाइन और लाइफ स्टाइल सामान डिज़ाइन है ।

(घ) सूचना प्रोद्योगिकी समेकित कार्यक्रम का संकाय में सूचना डिजाइन, मेल-मिलाप डिजाइन, नई मीडिया डिजाइन और डिजिटल खेल डिजाइन है ।

(ङ) अंतरविधा डिज़ाइन अध्ययन का संकाय में.—स्ट्रैटेजिक डिज़ाइन प्रबंधन और फुटकर अनुभव के लिए डिजाइन है ।

(2) शासी परिषद सीनेट की सिफारिश पर डिजाइन विधाओं की किसी संकाय को जोड़ या घटा या उपांतरित कर सकता है ।

15. शैक्षणिक और प्रशिक्षण कार्यक्रमों का नामकरण – प्रमाणपत्र, डिप्लोमा, स्नातक, परास्नातक, अनुसंधान या अन्य कार्यक्रम और विभिन्न डिजाइन विधाओं में संस्थान के प्रत्येक संकाय विधा द्वारा नामकरण अकादमिक सलाहकार समिति और सीनेट की सिफारिशों पर शासी परिषद द्वारा यथाअनुमोदन किया जाएगा ।

16. छात्र फीस – निक्षेप या शुल्क छात्रों से प्रमाणित किए जाएंगे जिसमें प्रवेश परीक्षण शुल्क, परीक्षा शुल्क, छात्रावास शुल्क और प्रमाणपत्र डिप्लोमा, स्नातक, परास्नातक, डाक्टरेट, अनुसंधान या विभिन्न संकाय विधाओं के अधीन अन्य कार्यक्रम या संस्तान की विधाएं शासी परिषद द्वारा चाहे स्वंय या सीनेट की सिफारिश पर अवधारित किए जाएंगे ।

17. फैलोशिप, स्कालरशिप, पदक, इनाम, आदि की संस्था – सीनेट फैलोशिप, स्कालरशिप, पदक और पुरस्कार और ऐसे पुरस्कारों की शर्तें तथा निबंधन शासी परिषद इस अनुमोदन के अध्यधीन पुनरीक्षित तथा सिफारिश की जा सकेगी ।

परंतु यह कि कोई फैलोशिप स्कालरशिप, पदन, पुरस्कार जो इस परिनियम के प्रवृत्त होने से इस परिनियम के प्रवृत्त होने से पूर्व नियत शर्तों तथा निबंधनों के अनुसार होंगे ।

18 आवासों के हॉल (1) संस्थान आवास हाल या छात्रवास इन कार्यक्रमों में सूचीबद्ध अपने विद्यार्थियों, अनुसंधानकर्ता और अनुसंधान फैलो के लिए अपने प्रांगण में स्थापित और रख-रखाव करेगा ।

(2) हाल तथा छात्रावास में प्रत्येक निवासी संस्थान द्वारा अध्यापेक्षित नियमों का अनुपालन करेगा ।

(3) संस्थान छात्रावास और हाल के प्रभारी प्रबंधन के लिए यथाअपेक्षित एक या अधिक वार्डन और अन्य सहायक कर्मचारिवृंद नियुक्त करेगा ।

(4) हाल निवास और छात्रावास में छात्रों के निवास के शासित करने वाले नियम और विनियम सीनेट द्वारा अनुमोदित किए जाएंगे ।

19. अकादमिक सलाहाकार समिति – (1) अकादमिक सलाहाकार समिति में निम्नलिखित सदस्य होंगे, अर्थात् –

(क) सक्रिय अध्यक्ष (शिक्षा) समिति के अध्यक्ष होंगे ।

(ख) संस्थान परिसर के डीन

(ग) प्रत्येक संकाय विधानमें से एक विभाग प्रमुख , और

(घ) निदेशक द्वारा यथा नामनिर्दिष्ट सीनेट के दो सदस्य ।

(2) शैक्षणिक सलाहकार समिति के दायित्व:

(क) विभिन्न संकायों के विकास हेतु विभिन्न पाठ्यक्रम विषयों के अध्ययन की समीक्षा और संशोधन के प्रस्ताव;

(ख) विभाग प्रमुखों के साथ सम्बन्धित संकाय की समीक्षा और अध्ययन के वितरण और मूल्यांकन कार्यक्रम पर चर्चा;

(ग) सभी विषयों के पाठ्यक्रम के वितरण और संरचना पर, सभी हितधारकों के विचारों और सुझावों को ध्यान में रखना;

(घ) अंतर और बाहरी शिक्षकों और छात्रों को अध्ययन के सभी मामलों में भागीदारी लेने हेतु प्रोत्साहित करना;

(ङ) संकाय समूह और प्रत्येक विभागों के शैक्षणिक मामलों को सीनेट के सामने प्रस्तुत करना;

(च) प्रवेश अंडर करने के लिए, स्नातक, स्नातकोत्तर, पीएचडी मे प्रवेश हेतु ज़रूरी शैक्षणिक इक्विवालेन्स्स के प्रबंधन और संशोधन हेतु सीनेट के सामने प्रस्तुत करना;

(छ) विभिन्न संकाय विधाओं या विषयों की गतिविधियों की आवधिक समीक्षा की व्यवस्था करना और संस्थान के शिक्षा के स्तर की उत्कृष्टता बनाए रखने के लिए उचित कार्रवाई करना;

(ज) डिज़ाइन अनुसंधान एवं क्लास रूम और समन्धित क्षेत्रों में विकास को बढ़ावा देने के लिए परामर्श, आउटरीच और उद्योग कार्यक्रम परियोजनाओं के माध्यम से क्लास रूम में बाजार की वास्तविकताओं को लाने के अवसरों को प्रोत्साहित करने के उपायों का सुझाव;

(झ) शिक्षा या संबंधित मामलों में उत्कृष्टता के लिए शिक्षा रणनीतियों के कार्यान्वयन से संबंधित किसी भी तरह के सुझावों का सीनेट या निदेशक के परामर्श पर अवलोकन करना;

IndiaCode

(3) शैक्षणिक सलाहकार समिति की बैठक, जितनी बार आवश्यक हो तथा एक सेमेस्टर में कम से कम दो बार होगी ।

20. संकाय फोरम.—(1) एक सलाहकार निकाय के रूप में संकाय फोरम, संस्थान के सभी शिक्षण संकाय सदस्यों और इसके परिसरों से मिलकर बनेगी।

(2) संकाय फोरम की एक साल में कम से कम दो बार बैठक होगी अधिमानतः शैक्षिक सत्र की शुरुआत से पहले और इस बैठक में सभी मुद्दों पर चर्चा होगी जैसे की संस्थान के शैक्षिक कार्यक्रमों पर दृष्टि बनाने के लिए सभी शैक्षणिक मामलों पर, शिक्षण संकाय की चिंताओं और योगदान पर, कार्यक्रम व गतिविधियाँ जिन्हे मजबूत किया जा सकता है या जिनकी मदद से पाठ्यक्रम को मजबूत बनाया जा सकें उन पर और लगातार सभी विषयों और कार्यक्रमों के शैक्षिक स्तर को ऊपर उठाया जा सके इस पर, और पाठ्यक्रम वितरण, मूल्यांकन, निर्णायक मंडल आदि के सुझावों पर, जो सीनेट के सामने पेश किए जा सकें।

(3) संकाय फोरम की अध्यक्षता, निदेशक द्वारा और उसकी अनुपस्थिति में गतिविधि अध्यक्ष-शिक्षा या परिसर निदेशक द्वारा नामित डीन द्वारा की जाएगी। विचार विमर्श या मिनट का सार के माध्यम से संकाय फोरम के सुझाव, सीनेट के सामने रखे जाएँगे, ताकि वह उस पर विचार विमर्श कर उचित कार्रवाई कर सकें।

21. परिसरों के डीन -(1) अधिनियम की धारा 19 के अधीन प्रत्येक संस्थान परिसर के लिए डीन, निदेशक द्वारा संस्थान के संकाय सदस्यों में से एक, पदानुसार वरिष्ठ डिज़ाइनर के पद से नीचे नहीं, रोटेशन के आधार पर, तीन साल (3) तक की अवधि के लिए नामांकित किए जाएँगे व समय-समय पर सीनेट द्वारा आवधिक समीक्षा के अंतर्गत होंगे :

परंतु किसी भी प्रशासनिक या शैक्षिक आपात स्थिति के मामले में, निदेशक परिसर के डीन के रूप में, अवलंबी से पहले, शैक्षणिक वर्ष के अंत में, अन्य किसी को भी नामित कर सकते हैं ।

(2) कैंपस के डीन अकादमिक संबंधित मामलों पर, गतिविधि अध्यक्ष-शिक्षा के साथ परामर्श में, और प्रशासनिक और वित्तीय मामलों में निदेशक के साथ परामर्श में, और परिसर के सभी शैक्षणिक और प्रशासनिक मामलों पर नियंत्रण का प्रयोग करेंगे ।

(3) डीन सीनेट, निदेशक, स्थायी समिति और शासी परिषद के सभी नीतिगत निर्देशों पर अमल करेंगे।

(4) डीन कैंपस की निगरानी और परिसर से संबंधित सभी अभिलेख रखेंगे व समय समय पर गतिविधि अध्यक्ष (शिक्षा) और डीन अहमदाबाद कैम्पस और निर्देशक को रिपोर्ट भेजकर सूचित करेंगे।

(5) डीन, परिसर के सभी शैक्षिक कार्यक्रमों में, शैक्षणिक और प्रशासनिक मानकों के अनुसार उत्कृष्टता प्राप्त करने में, निदेशक और अध्यक्ष गतिविधि (शिक्षा) और डीन अहमदाबाद कैम्पस की सहायता करेंगे ।

(6) डीन समय समय पर संचालन परिषद द्वारा प्रत्यायोजित प्रशासनिक व वित्तीय शक्तियों का यतानुसार प्रयोग करेंगे ।

22. गतिविधि अध्यक्ष.—निदेशक द्वारा गतिविधि अध्यक्षों के लिए संस्थान के संकाय सदस्यों में से एक, पदानुसार वरिष्ठ डिज़ाइनर के पद से नीचे नहीं, रोटेशन के आधार पर, तीन साल (३) तक की अवधि (अपनी नामांकन की तिथि से) के लिए नामांकित किए जाएंगे :-

(क) गतिविधि अध्यक्ष (शिक्षा)

(ख) गतिविधि अध्यक्ष (अनुसंधान एवं प्रकाशन)

(ग) गतिविधि अध्यक्ष (एकीकृत डिज़ाइन सेवाएं)

(घ) गतिविधि अध्यक्ष (आउटरीच)

(ड.) गतिविधि अध्यक्ष (केएमसी)

(च) गतिविधि अध्यक्ष (उद्योग कार्यक्रम एवं ऑनलाइन शिक्षा)

(छ) गतिविधि अध्यक्ष (अंतर्राष्ट्रीय कार्यक्रम)

(ज) कोई अन्य गतिविधि अध्यक्ष :

बशर्ते किसी भी प्रशासनिक या शैक्षिक आपात स्थिति के मामले में, निदेशक गतिविधि अध्यक्ष (शिक्षा) और डीन अहमदाबाद कैम्पस के रूप में, अवलंबी से पहले, शैक्षणिक वर्ष के अंत में, अन्य किसी को भी नामित कर सकते हैं ।

23. गतिविधि अध्यक्ष (शिक्षा) का कार्य एवं शक्तियां – (1) गतिविधि अध्यक्ष (शिक्षा) कैम्पस, सभी संकाय और कार्यक्रम के, संस्थान के सभी परिसरों में, सभी प्रशासनिक और शैक्षणिक गतिविधियों के ज़िम्मेदार होंगे।

(2) गतिविधि अध्यक्ष (शिक्षा) और डीन अहमदाबाद कैम्पस, संस्थान के सभी परिसरों में शिक्षा के मानकों की उत्कृष्टता बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होंगे जिसके लिए वह सीनेट, निदेशक, परिषद की स्थायी समिति और शासी परिषद के साथ विचार-विमर्श कर समय समय पर उचित कार्रवाई भी करेंगे ।

(3) संस्थान के शैक्षिक मानकों के रखरखाव के लिए सभी, गतिविधि अध्यक्ष (शिक्षा) और सभी डीन, फॅकल्टी प्रमुख, अनुशासन प्रमुख, लैब/स्टूडियो समन्वयक सलाहकार शिक्षा समिति,प्रवेश समिति, मूल्यांकन समिति, शिक्षा पैनल इत्यादि के सदस्य गतिविधि अध्यक्ष (शिक्षा) के प्रतिसंस्थान के शैक्षिक स्तर को बनाए रखने और परिदान के लिए उत्तरदायी होंगे ।

(4) गतिविधि अध्यक्ष (शिक्षा) उन सभी समितियों और पैनलों की अध्यक्षता करेंगे जो की निर्देशक द्वारा बनाई जाएँगी व उन सभी कामों को पूरा करेंगे जो निर्देशक द्वारा सौपें गये हो।

(5) गतिविधि अध्यक्ष (शिक्षा) कैम्पस, समय समय पर संचालन परिषद द्वारा प्रत्यायोजित प्रशासनिक व वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करेंगे ।

24. अन्य गतिविधि अध्यक्षों के कार्य (1) परिनियम 22 के धारा (क) से (छ) के अनुसार गतिविधि अध्यक्ष, सभी परिसरों में संस्थान के सभी संकायों से संबंधित गतिविधियों का प्रतिनिधित्व करेंगे और, गतिविधियों को बढ़ावा देने के लिए सभी तरह के कार्यों और जिम्मेदारियों का निर्वाहन करेंगे जो निदेशक द्वारा उन्हें सौपें गये हो।

(2) गतिविधि अध्यक्ष, समय समय पर संचालन परिषद द्वारा प्रत्यायोजित प्रशासनिक व वित्तीय शक्तियों का यतानुसार प्रयोग करेंगे ।

25. उपाध्यक्ष – (1) सभी गतिविधि अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष द्वारा सहायतार्थ होंगे जो की एसोसिएट डिज़ाइनर/डिज़ाइनर के स्तर पर संकाय समूह के बीच से निदेशक द्वारा नामित किए जाएंगे। छुट्टी/टूर आदि के कारण, गतिविधि अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष उनके

स्थान पर कार्यरत होंगे। किसी भी कारण से उपाध्यक्ष की अनुपलब्धता की स्थिति में, गतिविधि अध्यक्ष फॅकल्टी संकाय मे से वरिष्ठ डिज़ाइनर या एसोसिएट वरिष्ठ डिज़ाइनर के पद पर कार्यरत एक संकाय सदस्य को मनोनीत करेंगे, जो की गतिविधि अध्यक्ष की अनुपस्तिति में गतिविधि अध्यक्ष के स्थान पर स्थापन्न होंगे। स्थानापन्न गतिविधि अध्यक्ष को गतिविधि अध्यक्ष के समान ही सारी प्रशासनिक और वित्तीय शक्तियां होंगी ।

26. रजिस्ट्रार.—(1) वह, चयनित उम्मीदवारों की सूची मे से,जिनके पास (अनुबंध-क) के अनुसार प्रासंगिक योग्यता व अनुभव होंगे संचालन परिषद की सहमति से, निर्देशक द्वारा नामित किया जाएगा इस तरह के ग्रेड पे में एक नियमित कर्मचारी के रूप में एक खुली चयन प्रणाली (जीपी के माध्यम से और प्रति के रूप में वाले से शासी परिषद के अनुमोदन के साथ निदेशक द्वारा) और पे-बैंड (जो लागू हो पंजाब) समय-समय पर या के रूप में द्वारा समय-समय पर या ऐसे में एक निश्चित अवधि के लिए अनुबंध के आधार पर रोलिंग का फैसला किया जा सकता है ऐसी नियत वेतन/पारिश्रमिक और कार्यकाल पर एक निश्चित अवधि कर्मचारी के रूप में जीपी और पीबी समय-समय पर लागू हो।

(2) वह संस्थान और उसके सभी परिसरों मे सभी शैक्षणिक प्रशासनिक सेवायों के लिए ज़िम्मेदार होंगे।शैक्षणिक और छात्रो के सभी मामलों के संबंध में भारत सरकार के निर्देशों को लागू करने के लिए जिम्मेदार होंगे । वे गतिविधि अध्यक्ष, शिक्षा की सभी शैक्षणिक प्रशासन सेवायें जैसे की प्रवेश, पाठ्यक्रम वितरण, मूल्यांकन, मूल्यांकन, ग्रेड/डिप्लोमा/डिग्री और आदि इस तरह के अन्य शैक्षिक प्रशासन से संबंधित निर्देशक द्वारा दिए हुए कार्यों और जिम्मेदारियों मे सहायता करेंगे ।

(3) संस्थान की ओर से सभी अनुबंधों और कानूनी दस्तावेजों को निष्पादित करेगा, जब परिषद के एक प्रस्ताव द्वारा अधिकृत है/या निदेशक द्वारा अनुमोदित, इस तरह के अनुबंध, कानूनी दस्तावेजों आदि के संबंध में व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी नहीं होगा ।

(4) छात्रों और अकादमिक मामलों से संबंधित डेटा और रिकॉर्ड को बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होंगे।

(5) वह सभी शैक्षणिक संबंधित काम और संस्थान की सुविधाओं के प्रबंधन तथा उपलब्धता मुहैय्या करने हेतु, सभी विभागों के प्रमुख, डीन व अनुशासन प्रमुख से समन्वय स्थापित

करेंगे व इन सभी मामलों को गतिविधि अध्यक्ष (शिक्षा) और डीन अहमदाबाद कैम्पस के ध्यान मे लाने हेतु प्रयासरत रहेंगे ।

(6) रजिस्ट्रार, उन सभी समितियों और पैनलों का निर्देशन करेंगे जो की निर्देशक द्वारा बनाई जाएँगी व उन सभी कामों को पूरा करेंगे जो निर्देशक द्वारा सौपें गये हो एवं समय समय पर संचालन परिषद द्वारा प्रत्यायोजित प्रशासनिक व वित्तीय शक्तियों का यतानुसार प्रयोग करेंगे ।

27. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी: (1) वह, संस्थान और परिसरों की सामान्य प्रशासन गतिविधियों के लिए ज़िम्मेदार होगा, भारतीय सरकार द्वारा समन्वयित। वह कार्मिक एवं स्थापना सेवाओं, सुरक्षा और हाउसकीपिंग सेवाओं, भूमि/भवन रखरखाव सेवाओं, खरीद और भंडार व इस तरह के अन्य सामान्य प्रशासनिक सेवाओं के लिए ज़िम्मेदार होगा जो निदेशक द्वारा उसे सौपी जा सकती है।

(2) सीएओ, परिषद की स्थायी समिति/शासी परिषद के अनुमोदन के साथ निदेशक द्वारा नियुक्त किया जाएगा, एक खुली चयन प्रणाली के माध्यम से चयनित उम्मीदवारों की सूची में से, एक नियमित कर्मचारी के रूप में जिसकी प्रासंगिक योग्यता और अनुभव अनुबंध-क के अनुरूप हो, ऐसे जीपी और पे-बैंड में, जो समयानुसार लागू होगा।

(3) सीएओ, उन सभी समितियों और पैनलों का निर्देशन करेंगे जो की निर्देशक द्वारा बनाई जाएँगी व उन सभी कामों को पूरा करेंगे जो निर्देशक द्वारा सौपें गये हो एवं समय समय पर संचालन परिषद द्वारा प्रत्यायोजित प्रशासनिक व वित्तीय शक्तियों का यतानुसार प्रयोग करेंगे ।

28. वित्त और लेखा के नियंत्रक:- (1) वह संस्थान और इसके विस्तार परिसरों के वित्त एवं लेखा गतिविधियों के लिए ज़िम्मेदार होगा, भारतीय सरकार व अन्य वित्त, अनुदान, खातों और ऑडिट की प्राधिकरण से समन्वयित। वह खातों और वित्तीय सेवाओं का प्रतिनिधित्व करेंगे एवं अनुदान आदि की सभी शर्तों का तथा सांविधानिक नियमों का अनुपालन करते हुए उनका रखरखाव करेंगे। परिषद की स्थायी समिति, शासी परिषद आदि के लिए वित्तीय डेटा की तैयारी व प्रस्तुति के लिए वह निर्देशक की सहायता करेंगे और इस तरह के अन्य कार्यों और जिम्मेदारियों को पूरा करेंगे जो निर्देशक द्वारा उन्हे सौपी जा सकती हैं।

(2) वित्त एवं लेखा नियंत्रक, परिषद की स्थायी समिति/शासी परिषद के अनुमोदन के साथ निदेशक द्वारा नियुक्त किया जाएगा, एक खुली चयन प्रणाली के माध्यम से चयनित उम्मीदवारों की सूची में से, एक नियमित कर्मचारी के रूप में जिसकी प्रासंगिक योग्यता और अनुभव अनुबंध-क के अनुरूप हो, ऐसे जीपी और पे-बैंड में, जो समयानुसार लागू होगा।

(3) वित्त एवं लेखा नियंत्रक, उन सभी समितियों और पैनलों का निर्देशन करेंगे जो की निर्देशक द्वारा बनाई जाएँगी व उन सभी कामों को पूरा करेंगे जो निर्देशक द्वारा सौपें गये हो एवं समय समय पर संचालन परिषद द्वारा प्रत्यायोजित प्रशासनिक व वित्तीय शक्तियों का यतानुसार प्रयोग करेंगे ।

29. विभाग प्रमुख: (1) यूजी/पीजी पाठ्यक्रमों में हर डिज़ाइन विभाग मे एक डिज़ाइन विभाग प्रमुख होगा, शिक्षकों और छात्रों के साथ समन्वयित, जो की संस्था तथा उसके सारे विस्तार परिसरो में छात्रो की ग्रेडिंग और मूल्यांकन, शैक्षिक कोर्सस व अन्य शैक्षिक गतिविधियों का सुचारू रूप से निर्वाह करने के लिए ज़िम्मेदार होगा व गतिविधि अध्यक्ष- शिक्षा, डीन और सीनेट के साथ घनिष्ठ समन्वय में कार्य करेगा ।

(2) डिज़ाइन विभाग प्रमुख, निदेशक द्वारा संस्थान के संकाय सदस्यों में से एक, पदानुसार वरिष्ठ डिज़ाइनर के पद से नीचे नहीं, रोटेशन के आधार पर, तीन साल (3) तक की अवधि (अपनी नामांकन की तिथि से) के लिए नामांकित किया जा जाएगा । बशर्ते किसी भी प्रशासनिक या शैक्षिक आपात स्थिति के मामले में, निदेशक गतिविधि अध्यक्ष के रूप में, अवलंबी से पहले, शैक्षणिक वर्ष के अंत में, अन्य किसी को भी नामित कर सकते हैं ।

(3) शैक्षणिक कैलेंडर, विभाग से संबंधित पाठ्यक्रम का सुचारू रूप से क्रियान्वयन, परीक्षा/निर्णायक मंडल का आयोजन व आकलन और मूल्यांकन की व्यवस्था, यह सभी विभाग के संकाय सदस्यों के साथ समन्वय में क्रियान्वित करना डिज़ाइन विभाग प्रमुख की ज़िम्मेदारी है ताकि संस्थान तथा उसके सभी परिसरों की शिक्षा के मानकों को यथावत रखा जा सके । इसके लिए उन्हे परस्पर गतिविधि अध्यक्ष और सीनेट के निर्देशों का भी पालन करना होगा।

(4) अनुशासन की बैठकों की व्यवस्था करना विभाग प्रमुख का काम है। विभाग प्रमुख को उन सभी समितियों और पैनलों मे हिस्सा लेना होगा जो की निर्देशक द्वारा बनाई जाएँगी तथा वे उन सभी कामों को पूरा करेंगे जो निर्देशक द्वारा सौपें गये हो।

(5) डिज़ाइन विभाग प्रमुख, समय समय पर संचालन परिषद द्वारा प्रत्यायोजित प्रशासनिक व वित्तीय शक्तियों का यतानुसार प्रयोग करेंगे ।

(6) विभाग प्रमुख, स्टूडियो, लॅब या कार्यशाला प्रमुख द्वारा सहायतार्थ होंगे। स्टूडियो, लॅब या कार्यशाला प्रमुख का चयन, रोटेशनल बेसिस पर, उचित पद पर कार्यरत फॅकल्टी या तकनीकी स्टाफ में से, निर्देशक द्वारा किया जाएगा । स्टूडियो, प्रयोगशाला या कार्यशाला प्रमुख संस्थान के सभी गतिविधियों में प्रभावी और समय पर सेवा उपलब्ध कराने के लिए तथा स्टूडियो, प्रयोगशाला या कार्यशाला के रखरखाव में के लिए जिम्मेदार होंगे।

30. संस्थान के कर्मचारियों का वर्गीकरण: संस्थान के कर्मचारियों के सदस्यों को निम्नलिखित रूप में वर्गीकृत किया जाएगा:

(क) संकाय सदस्य: निदेशक, प्राचार्य डिज़ाइनर/फैकल्टी, सीनियर डिज़ाइनर/फॅकल्टी, एसोसिएट सीनियर डिज़ाइनर/फॅकल्टी, डिज़ाइनर/फॅकल्टी और इस तरह के अन्य शैक्षणिक पद जिनको समय समय पर, सीनेट तथा शासी परिषद द्वारा सिफारिश या मंजूरी दी जाएगी। निर्देशक द्वारा साल भर मे चयनित उम्मीदवारो की एक सूची तैयार की जाएगी, जिसमे की वो लोग होंगे जिन्होने संस्थान की वेबसाइट पर दिए हुए (अनुबंध-ख) के मुताबिक़ योग्यता व अनुभव होने के नाते आवेदन किया होगा। इसी सूची मे से,चयन समिति की सिफारिशों के आधार पर, एक खुली चयन प्रणाली द्वारा संकाय सदस्यों की भर्ती निदेशक द्वारा होगी ।

(ख) तकनीकी स्टाफ के सदस्य, जिनमें शामिल होंगे तकनीकी अधिकारी/इंजीनियर्स/तकनीकी अनुदेशकों/ तकनीशियनों/तकनीकी सहायकों/बिजली/ड्राइवरों/प्लंबर/लैब सहायक/ लैब परिचारक और इस तरह के अन्य तकनीकी लोग जो की स्टूडियो/प्रयोगशालाओं/कार्यशालाओं/विभागों में सहायता कर सके, जिनको समय समय पर सीनेट तथा परिषद की स्थायी समिति द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। तकनीकी कर्मचारियों की नियुक्ति ,एक खुली चयन प्रणाली के माध्यम से तैयार एक चयन सूची से होगी, जिसमे अनुबंध-सी के मुताबिक प्रासंगिक योग्यता और अनुभव रखने वाले उम्मीदवार होंगे ।

(ग) प्रशासनिक और स्थापना स्टाफ: जिनमें शामिल होंगे रजिस्ट्रार, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, वित्त एवं लेखा नियंत्रक, परीक्षा नियंत्रक, एस्टेट/कैम्पस इंजीनियर्स, एलेक्ट्रिकल इंजीनियर, हेड लाइब्रेरियन/संसाधन केन्द्र/लाइब्रेरियन/उप रजिस्ट्रार/उप लाइब्रेरियन प्रशासनिक /लेखा अधिकारी, सहायक रजिस्ट्रार प्रशासनिक/लेखा अधिकारी/अधीक्षकों/सहायकों (प्रशासनिक/लेखा/पुस्तकालय/अकादमिक/आवश्यक सेवा/वॉच और वार्ड स्टाफ (गृह व्यवस्था, सुरक्षा), मुख्य छात्रावास वार्डन, छात्रावास वॉर्डन, सहायक वॉर्डन और इस तरह के अन्य स्टाफ जो प्रशासनिक/स्थापना/शैक्षणिक/लेखा एवं वित्त/ज्ञान प्रबंधन के कार्यों मे सहायता करेंगे, जिनको समय समय पर, सीनेट तथा परिषद की स्थायी समिति द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। (2) प्रशासनिक स्टाफ की नियुक्ति ,एक खुली चयन प्रणाली के माध्यम से तैयार एक चयन सूची से होगी, जिसमे अनुबंध-सी के मुताबिक प्रासंगिक योग्यता और अनुभव रखने वाले उम्मीदवार होंगे ।

2. प्रगणित सब से ऊपर तीन श्रेणियों में नियुक्ति स्वीकृत पदों के विरुद्ध निम्न तरीकों में से किसी एक रूप में किया जाना है:

क) लागू वेतनमान और भत्ते पर उपलब्ध पदों के खिलाफ नियमित कर्मचारी या

(ख) अनुबंध के आधार पर लागू वेतन और भत्ते पर 3 वर्ष की एक निश्चित अवधि के लिए (जरूरत पड़ने पर आगे की अवधि बढ़ाई जा सकती है) या

(ग) शाषी परिषद द्वारा अनुमोदित समेकित वेतन पर तय कार्यकाल आधार के रूप में ।

(घ) प्रशासनिक कारणों की अनुपस्थिति में निदेशक शैक्षेणिक अध्यक्ष या विभागाध्यक्ष, चयन समिति को नामनर्दिष्ट कर सकेगा ।

(3) **पदों का सृजन** --

(क) शासी परिषद् हाल से संकाय और संकाय से गैर संकाय का अनुपात नियत करेगा जो ठीक समझे कर्मचारिवृंद के क्रमश:वर्ग में नए पदों के सृजन के लिए मार्गदर्शन सिद्धांत के रूप में काम करेगा ।

(ख) कोई पद शासी परिषद् के अनुमोदन के बिना सृजित नहीं किया जाएगा जो तथा ऐसा करते समय मस्तिष्क में वित्तीय मेधा रखी जाएगी और इस संबंध में भारत सरकार द्वारा जारी अनुदेशों के अनुपालन को भी सुनिश्चित किया जाएगा ।

(4) मंजूर पदों पर नियुक्ति--

(क) संस्थान के सभी पद इसकी वेबसाइट, मुद्रण और इलैक्ट्रॉनिक मीडिया पर तथा ऐसे अन्य माध्यम जो वृहद् प्रचार सुनिश्चित करने के लिए उचित हो, पर अधिसूचना के माध्यम से अखिल भारतीय आधार पर विज्ञापन द्वारा भरे जाएंगे ।

(ख) नियुक्ति करते समय संस्थान भारत सरकार द्वारा समय-समय पर दिए निर्देशों के अनुसार पदों के आरक्षण का आवश्यक प्रावधान करेगा ।

(ग) सभी भर्तियों के बाबत नियुक्ति पत्र रजिस्ट्रार या ऐसा अधिकारी जो निदेशक द्वारा ऐसा करने के लिए विनिर्दिष्ट रूप से प्राधिकृत किया जाए द्वारा सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के पश्चात् नियुक्ति पत्र जिसमें शर्ते और निबंधन, कार्य तथा दायित्व और अन्य ब्यौरे हो जारी किए जाएंगे ।

परंतु ऐसे निबंधन तथा शर्तें कार्य और दायित्व तथा अन्य ब्यौरे अधिनियम उनके अधीन के परिनियम तथा अध्यादेश के उपबंधों के विपरीत नहीं होंगे ।

(घ) चयन समिति को कोई कार्रवाही चयन समिति के किसी सदस्य या सदस्यों की अनुपस्थिति के आधार पर प्रश्नगत नहीं की जा सकेगी ।

(ड़) संस्थान के अधीन पद के लिए चयनित या चयनित सूची के अभ्यर्थी को शासी परिषद् की स्थायी समिति द्वारा यथाअवधारित ऐसे यात्रा भत्ते संदत्त किए जाएंगे ।

(च) संस्थान द्वारा की गई सभी नियुक्तियां शासी परिषद् की अगली बैठक में रखी जाएंगी ।

(छ) अधिनियम और परिनियम के उपबंधो के अध्यधीन संस्थान के अधीन पदों पर सभी नियुक्तियां साधारणतया एक वर्ष की अवधि के लिए परीवीक्षा पर रखे जाएंगे जिसके पश्चात् नियुक्ति व्यक्ति, यदि पुष्टि लेता है तो इस अधिनियम परिनियम के उपबंधों के मध्यधीन अपनी अधिवार्षिता की आयु अनुशासनात्मक आधार पर पहले प्राप्त करने के माए के अंत तक पद धारित करेगा ।

(ज) संकाय की दशा में सेवानिवृत्ति उस सेमेस्टर के अंत से जिसमें संकाय अधिवर्षिता की आयु पर पहुंचता है से प्रभावी होगी जिससे उस संकाय सदस्य को सौंपे शैक्षणिक कार्य और बाह्यक्रम के बाबत दायित्वों को सेमेस्टर के मध्य में बाधित न को।

(5) तदर्थ आधार पर नियुक्तियां--

(क) इन परिनियमों में किसी बात के होते हुए भी उचित मामले में, निदेशक डिजाइन और डिजाइन से संबंधित क्षेत्र से भारत या विदेश से ऐसी शर्तों, निबंधनों तथा पारिश्रमिक जो शासी परिषद् नियत को पर कुशल वृत्तिक या ऐसे अन्य विख्यात व्यक्ति या शिक्षक या मास्टर क्राफ्टमैन या तकनीकी सलाहाकार नियुक्त कर सकेगा ।

(ख) निदेशक, उचित मामले में, विषय विशेषज्ञ या वृत्तिक या तकनीकी विशेषज्ञ या परामर्शदाता नियत पारिश्रमिक पर संविदा सेवा के आधार पर विनिर्दिष्ट प्रायोजित अनुसंधान और विकास परियोजना तथा परामर्शकारी परियोजना के लिए एक विनिर्दिष्ट अवधि के हेतु रख सकेगा और इन नियुक्तियों के लिए पारिश्रमिक संबंधित प्रायोजित परियोजना से संदत्त किए जाएंगे । ऐसी नियुक्ति की शर्तें ऐसे प्रायोजित या परामर्शकारी परियोजना की अवधि से अधिक नहीं होगी ।

(ग) संस्थान अनुबद्ध संकायों का भी समेकित वेतन के आधार और विजिटिंग संकाय को प्रति सत्र । प्रतिदिन मानदेय के आधार पर विषय को पढ़ाने की अपेखानुसार और ऐसी अवधि के लिए जो स्थायी समिति अनुमोदित करे पर भी रख सकेगा ।

31. **नियुक्ति के लिए चयन समिति**-- संस्थान और संस्थान प्रांगण में पदों पर नियुक्ति करते समय विभिन्न प्रकार के पदों के लिए चयन समिति निम्नलिखित रीति में गठित की जाएगी अर्थात्:--

(क) **निदेशक**: निदेशक की नियुक्ति अधिनियम की धारा 38 में उपबंधों के अनुसार केन्द्रीय सरकार द्वारा बनाए गए भर्ती नियमों के अनुसार में की जाएगी ।

(ख) **संकाय** --चयन समिति का गठन निम्न प्रकार होगा --

1. निदेशक, राष्ट्रीय डिजाइन संस्थान–अध्यक्ष
2. क्रियाकलाप अध्यक्ष, शिक्षा–सदस्य
3. एक अन्य क्रियाकलाप अध्यक्ष या संकायाध्यक्ष–सदस्य
4. संबंधित विषय का बाध्य विशेषज्ञ–सदस्य
5. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी – सचिव

(ग) तकनीकी और प्रशासनिक कर्मचारिवृंद–चयन समिति का गठन निम्न प्रकार होगा --

1. निदेशक, राष्ट्रीय डिजाइन संस्थान–अध्यक्ष
2. क्रियाकलाप अध्यक्ष, शिक्षा–सदस्य
3. एक अन्य क्रियाकलाप अध्यक्ष या संकायाध्यक्ष–सदस्य
4. संबंधित विषय का बाध्य विशेषज्ञ–सदस्य
5. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी–सचिव

(घ) प्रशासनिक कारणों की अनुपस्थिति में निदेशक शैक्षेणिक अध्यक्ष या विभागाध्यक्ष, चयन समिति को नामनर्दिष्ट कर सकेगा ।

32. **कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रणाली**.—(1) संस्थान के सभी कर्मचारिवृन्द अपनी कार्य निष्पादन को स्वतंत्र रूप स मूल्यांकन के लिए स्वकार्य मूल्यांकन करना अपेक्षित है और मूल्यांकन के चक्र की अवधि के लिए उनके योगदान को प्रदर्शित करना है । कर्मचारी के पर्यवक्षक या विभाग का अध्यक्ष ऐसे कर्मचारिवृन्द के कार्य निष्पादन को गणाक्रम देगा । कोर मूल्यांकन समिति

संकाय और विभागाध्यक्ष का कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करेगी जबकि कर्मचारिवृन्द मूल्यांकन और विकास समिति तकनीकी और प्रशासनिक कर्मचारिवृन्द की कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करेगी । ये समितियां स्वपंथी और पर्यवक्षेणीय मूल्यांकन रिपोर्ट का मूल्यांक करेगी तथा कर्मचारिवृन्द तथा उसके पश्चात् एक स्वतंत्र मूल्यांकन करेगी, और प्रत्येक कर्मचारिवृंद को को कार्य निष्पादन स्तर पर आधारित उचित पुरस्कार की सिफारिश करेगी ।

2. **कोर मूल्यांकन समिति**.—निदेशक कोर मूल्यांकन समिति का अध्यक्ष होगा और चार क्रियाकलाप अध्यक्ष या प्रधान डिजाइनकर्ताओं को सदस्य के रूप में उपलब्ध संकाय में से नामनिर्दिष्ट करेगा । जबकि ज्येष्ठ डिजाइनकर्ता के और ऊपर में संकाय के निष्पादन का मूल्यांकन किसी आचार्य के स्तर के ऊपर के प्रबद्ध अकादमिक को कोर मूल्यांकन समिति के बाह्य विशेषज्ञ के रूप में नामनिर्दिष्ट किया जाएगा ।

(3) **कर्मचारिवृन्द मूल्यांकन और विकास समिति.—**रजिस्ट्रार कर्मचारिवृन्द मूल्यांकन और विकास समिति का अध्यक्ष होगा और निदेशक, तकनीकी और प्रशासनिक कर्मचारिवृन्द के कार्य निष्पादन का पुनरीक्षण के लिए इस समिति में विभागाध्यक्षों और ज्येष्ठ संकाय सदस्यों में से तीन नामनिर्दिष्ट किए जाएंगे ।

(4) प्रत्येक संकाय सदस्य से अपनी विद्या क्षेत्र के द्वारा जो क्रम में है को प्रत्येक वर्ष अपना स्व मूल्यांकन प्रस्तुत करना अपेक्षित है और वह अपनी सिफारिश क्रियाकलाप अध्यक्ष, शिक्षा या संस्थान ग्रोगड के संकायाध्यक्ष को यथास्थिति, करेगा । ये रिपोर्ट उसके बाद कोर मूल्यांकन समिति को प्रस्तुत किए जाएंगे ।

(5) कोर मूल्यांकन समिति अपनी तथा पर्यवेक्षक की मूल्यांकन रिपोर्टों का पुनरीक्षण करेगी और संबंधित सदस्य को कला समिति को देगी । मूल्यांकन रिपोर्टों के विस्तृत पुनरीक्षण पर संकाय सदस्य में प्रस्तुतीकरण तथा उस पर चर्चा कर मूल्यांकन के चक्र की अवधि के लिए संकाय सदस्य का कार्य निष्पादन का निर्धारण के लिए अपना मत देंगे और त्वरणीय वृद्धि के रूप में उचित लाभ, ग्रेड बदलाव और अगले ग्रेड में प्रोन्नति बर्धित दायित्वों सहित के रूप मेंपुरस्कारों की सिफारिश करेगी ।

(6) कोर मूल्यांकन समिति की सिफारिशों से व्यथित संकाय सदस्य अपनी व्याथाओं का ब्यौरा देते हुए शासी परिषद् को समिति द्वारा दिए विनिश्चय में पुनरीक्षण या अपील को प्रतिवेदित करेगा । पनुरीक्षण आवेदन पर या शासी परिषद् का अपील पर निश्चय को साठ दिन के भीतर संबंधित संकाय सदस्य को अवगत करा दिया जाएगा ।

परन्तु यह कि व्यथित संकाय सदस्य को यदि संकाय सदस्य ऐसी वांछा रखते हैं तो अध्यक्ष के पूर्व अनुमोदन पर शासी परिषद् को अपना मामला व्यक्तिगत रूप से प्रस्तुत करने का अवसर प्रदान किया जाएगा ।

(7) कर्मचारिवृन्द और विकास समिति सभी तकनीकी और प्रशासनिक कर्मचारिवृन्द सदस्यों के कार्य निष्पादन का पुनरीक्षण आनधिक रूप से करेगी । प्रत्येक ऐसा कर्मचारिवृन्द सदस्य को अपने पर्यवेक्षक को स्व मूल्यांकन रिपोर्ट प्रस्तुत करना अपेक्षित है ।

(8) कर्मचारिवृन्द सदस्य का पर्यवेक्षक स्व मूल्यांकन रिपोर्ट का मूल्यांकन करेगा और मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के भी कार्य निष्पादन के बाबत अपनी मूल्यांकन रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा ।

(9) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, कर्मचारिवृन्द मूल्यांकन और विकास समिति को कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा। समिति कर्मचारिवृन्द सदस्य की कार्य निष्पादन पर निर्धारण देगा और त्वरणीय वृद्धि के रूप में उचित लाभ,

ग्रेड परिवर्तन तथा निष्पादन स्तर और गुणादोष पर आधारित अगले ग्रेड आधारित प्रोन्नति उद्देश्यों औरसंस्थान के लक्ष्यों के लिए योगदान के लिए पुरस्कारों की सिफारिश करेगी। समिति की सिफारिशें निदेशक के समक्ष अनुमोदन के लिए रखा जाएगा ।

(10) कर्मचारिवृन्द मूल्यांकन और विकास समिति की सिफारिशों से व्यथित कोई तकनीकी और प्रशासनिक कर्मचारिवृन्द के सदस्य अपनी व्यथा बताते हुए समिति द्वारा दिए विनिश्चय के पुनरीक्षण या अपील शासी परिषद् को प्रतिवेदित करेगी । समिति के विनिश्चय पर पुनरीक्षण आवेदन या शासी परिषद् के विनिश्चय पर अपील का विनिश्चय साठ दिन के भीतर संबंधित सदस्य को अवगत करा दिया जाएगा ।

परन्तु यह कि व्यथित कर्मचारिवृन्द का सदस्य को यदि वह ऐसी वांछा रखे तो शासी परिषद् की स्थायी समितिके समक्ष अपने मामलों को व्यक्तिगत रूप से प्रस्तुत करने का अवसर प्रदान करेगा ।

33. **शिकायत समिति** : (1) संस्थान कार्य निष्पादन मूल्यांकन से संबंधित मामलों का परीक्षण करने से भिन्न यदि कोई मामले संकाय, तकनीकी और प्रशासनिक कर्मचारिवृन्द के हो तो शिकायत समिति का गठन करेगा । समिति द्वारा प्राप्त कोई शिकायत मामले के गुणादोष पर और व्यथित कर्मचारी को व्यक्तिगत सुनवाई प्रदान का शीघ्रता से कार्यवाही करेगी ।

2. शिकायत समिति का गठन में क्रियाकलाप अध्यक्ष (शिक्षा) या संकायाध्यक्ष के रूप में, रजिस्ट्रार और वित्त और लेखा नियंत्रक सदस्य के रूप में तथा मुख्य प्रशासनिक अधिकारी सदस्य सचिव के रूप में होंगे ।

3. शिकायत समिति की रिपोर्ट निदेशक को जो शिकायत समिति के निष्कर्षों के आधार पर मामले से विनिश्चय करेगा ।

4. निदेशक के विनिश्चय से व्यथित कोई कर्मचारी स्थायी समिति निदेशक को छोड़कर को अपील करेगा तथा उसका मामले में विनिश्चय अंतिम होगा ।

34. **साधारण सेवा नियम, विनियम और प्रशासनिक तथा वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन**.—(1) नियमों, विनियमों, अनुदेशों, मार्ग निदेशों, वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन शासी परिषद् द्वारा अनुमोदित होगा और साधारण सेवा की शर्तों, व्यवहार और अनुशासन नियम, मानक/अन्य लाभ/सुविधाओं के लिए दिशानिर्देश राष्ट्रीय डिजाइन संस्थान भविष्य निधि, ग्रेच्युटी, अग्रिम तथा ऋण को देने के लिए अधिनियम की अधिसूचना से पहले संस्थान द्वारा अंगीकृत की जाएगी, शासी परिषद् के अनुमोदन से संशोधन का परिवर्धित होने तक प्रवृत्त रहेगी ।

परन्तु यह कि साधारण सेवा नियमों या सेवा की दशाओं को संशोधित करने के प्रस्ताव पर सीनेट बैठक में चर्चा की जाएगी और शीसी परिषद् के समक्ष अनुमोदन के लिए रखे जाने से पहले स्थायी समिति परिषद् द्वारा विचार किया जाएगा ।

प्रद्युम्न व्यास, निदेशक

[विज्ञापन-III/4/असा./363/16(153)]

NATIONAL INSTITUTE OF DESIGN, AHMEDABAD

NOTIFICATION

Ahmedabad, the 17th January, 2017

F. No. NIDA-GC-143-144-2016.—In exercise of powers conferred by clause (e) of sub-section (2) of section 14 read with sections 28 and 29 of the National Institute of Design Act, 2014 (18 of 2014), 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 National Institute of Design, Ahmedabad.

(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 National Institute of Design Act, 2014 (18 of 2014);

(b) "activity," in relation to the Institute, includes academic and allied unit of the institute overviewing the multidisciplinary functions in respect of education, research and publication, outreach programmes, industry programmes, Information Technology services, Knowledge Management Centre, Resource Centre and such other functions as may be in existence before the commencement of the Act or as may be decided by the Director;

(c) "Activity Chairperson" means a Principal Designer or Senior Designer nominated by the Director in accordance with Statute 23;

(d) "Activity Chairperson (Education)" means the faculty member of the Institute nominated by the Director under statute 22;

(e) "Authorities" mean the authorities of the institute as specified in Statute 3;

(f) "Department" means an umbrella of a group of administrative activities, with or without sections/cells/units, supporting the day to day functions of the Institute including general administration, academic administration, accounts and finance, and such other functions as may be in existence before the commencement of the Act or as may be decided by the Governing Council;

(g) "Discipline Lead" means a faculty nominated by the Director on a tenure and rotation basis to coordinate various academic and administrative activities of any discipline or programme;

(h) "disciplines or programmes", mean a branch of educational programmes or courses related to studies and research offered by the Institute under a particular faculty stream;

(i) "Faculty" means an employee appointed for the position of teaching, research or developmental activities of the Institute;

(j) "faculty forum" means an advisory body as specified in statute 20;

(k) "Faculty Stream" means an academic unit of the Institute engaged in such academic activities as design education, research and development and consultancy having multiple design disciplines;

(l) "Head of Department" means the administrative Head of a Department as may be nominated by the Director;

(m) "Officers" and "Faculty Members", in relation to the Institute, respectively means the, officers and faculty members of the Institute;

(n) "Standing Committee" means the Standing Committee of the Governing Council constituted under Statute 10;

(o) "Workshops or Labs or Studios or Cells", in relation to the Institute, means auxiliary units of the Institute engaged in technical, technological, design management, intellectual property rights and other support services provided to the Faculty Streams, Design Disciplines, Research and various Developmental activities and other related functions of the Institute.

(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.—The following shall be the authorities of the Institute, namely :

(i) the Governing Council as constituted under section 11 of the Act ;

(ii) the Senate as constituted under section 15 of the Act ;

(iii) the Director as appointed under section 18 of the Act ;

(iv) the Standing Committee of the Governing Council;

(v) Activity Chairperson (Education), Deans of Institute Campuses, other Activity Chairpersons, Registrar, Heads of Departments and Discipline Leads; and

(vi) such other Officers as may be appointed under the administrative and financial powers delegated by the Governing Council.

4. Governing council and meetings thereof.—(1) Subject to the provisions of section 13 of the Act, the Governing Council may meet as often as may be considered necessary by the Chairperson for transaction of its business.

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

(3) Seven members shall form a quorum for a meeting of the Governing Council and members may also participate in the meeting through video conference or digital medium after obtaining the prior approval of the Chairperson and such participation through video conference or digital medium shall be counted for the purpose of the quorum.

(4) All questions considered at the meetings of the Governing Council shall be decided by a majority of the votes of the members present and if the votes be equally divided, the Chairperson shall have a casting vote.

(5) 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.

(6) A written notice of every meeting shall be sent by the Registrar 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 short notice of even less than fifteen days to consider urgent issues.

(7) 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 be duly delivered at the

IndiaCode

time at which notice would be delivered in the ordinary course of post, or in case of email or fax, when the same is transmitted.

(8) Agenda of a meeting shall be circulated in advance by the Registrar to all members.

(9) 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 shall cease to be a member of the Governing Council.

(10) Notices of motions for inclusion of any item on the agenda must reach the Registrar at least one week before the meeting :

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

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

(12) The minutes of the proceedings of a meeting of the Governing Council shall be drawn up by the Registrar or any other person authorised by the Governing Council 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 of the members of the Governing Council at all times during office hours.

5. Powers of the Governing Council.—(1) The Governing Council shall have the following powers in addition to the powers conferred upon it under sub-section (1) of section 14 of the Act, namely:-

(a) facilitate the Central Government in the process of appointment of Director under section 18 of the Act;

(b) abolish, re-designate or change the nomenclature of any post except that of Director;

(2) The Governing Council shall, for the purposes of making appointment to academic and other posts, take into consideration and decide the ratio of faculty and student strength, academic and non-academic post and the cadre strength of faculty members.

6. Powers of the Chairperson in emergent cases.—The Chairperson may, in emergent cases, exercise the powers of the Governing Council and take its approval for such action taken by him.

7. Authentication of orders of the Governing Council.— All orders and decisions of the Governing Council shall be authenticated by the signature of the Director or Registrar or any person authorised by the Governing Council in this behalf.

8. Travelling allowances of members of the authorities of institute.—The members comprising the authorities of the Institute shall be entitled to travelling allowances, daily allowance and sitting fee for attending their respective meetings.

9. Representation of donors in the Governing Council.—For the purpose of clause (l) of section 11 of the Act, the threshold of financial assistance or contribution and other requirements to qualify for nomination as member of Governing Council subsequent to the commencement of the Act, shall be rupees ten lakhs or more in the form of donation to the Institute :

Provided that no bequest, donation or transfer of any property shall be accepted by the Institute, which in the opinion of the Governing Council involves conditions or obligations opposed to the spirit and objects of the Institute.

10. Standing Committee of the Governing Council.—(1) The Governing Council shall constitute Standing Committee consisting of the following members, namely:-

(a) the Director, who shall be the Chairman of the Standing Committee;

(b) Activity Chairperson (Education);

(c) two members of the Governing Council nominated by the Chairperson of the Governing Council; and

(d) the Registrar, who shall be, Member Secretary of the Standing Committee.

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

(3) Three members of the Standing Committee present in the meeting shall form a quorum for a meeting of the Standing Committee.

(4) The Director, as Chairman of the Standing Committee, shall preside over the meetings of the Standing Committees and in his absence, the senior most Activity Chairperson shall preside over the meetings.

(5) The provisions of Statute 4 relating to notices of the meeting, inclusion of items in the agenda and confirmation of the minutes applicable to the meetings of the Governing Council shall, so far as applicable, be followed in connection with the meetings of the Standing Committee.

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

(7) All policy matters requiring consideration and approval of the Governing Council and all matters pertaining to service conditions of the Institute shall be first placed before the Standing Committee for consideration, recommendations or approval.

(8) All proposals seeking budgetary support, whether recurring or non- recurring, from the Government of India shall be reviewed by the Standing Committee and recommendations shall be made by the Committee to the Governing Council.

(9) The Standing Committee shall also function as Finance Committee and Building and Contracts Committee and shall review periodically all major building or construction projects, contracts and work orders in respect of major items of capital expenditure, and such other matters as may be decided by the Governing Council.

(10) The Standing Committee shall review and give recommendations on all such financial and policy matters as may be referred to it by the Governing Council.

(11) 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 noting or ratification or consideration; and

(12) All orders and decisions of the Standing Committee shall be signed by the Chairman and authenticated and circulated by the Registrar or any other person authorized by the Governing Council to the members of the Committee.

11. The Director.—The Director shall, -

(a) incur expenditure in accordance with the delegation of administrative and financial powers as approved by the Governing Council;

(b) write off irrecoverable losses and of irrecoverable value of stores lost or rendered unserviceable, up to a limit laid down by the Governing Council, in any individual case, subject to such conditions as may be made by the Governing Council;

(c) fix the initial pay of an incumbent at a stage higher than the minimum of the scale with written justification for doing so in respect of posts of which appointment can be made by him under the powers vested in him by the provision of the Act and this Statute, on the recommendations of the Selection Committee;

(d) constitute such committees or panels for deliberations and recommendations on any matter concerning the Institute;

(e) delegate, at his discretion, any of his powers, responsibilities and authorities vested in him under the Act and this Statute to one or more members of academic or administrative staff of the Institute with the prior approval of the Governing Council;

(f) prescribe by issuing office orders duties and responsibilities of all employees of the Institute as are required and relevant to the positions to which they are appointed and make additions or deletions or alterations thereof for administrative and functional reasons;

(g) issue Office Orders for.—

(a) assigning additional tasks or responsibilities to any employee for such period of time and on such terms as may be necessary;
(b) setting up Committees or Panels or Groups for deliberation or consideration of such issues or matters as may be necessary; and
(c) seeking recommendations or reports on matters referred to Committees or Panels or Groups.

(h) exercise such other powers as may be delegated to him under the delegation of Administrative and Financial powers by the Governing Council; and

(i) sign Memorandum of Understanding, 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, students and generally, in such manner as may be conducive to their common objectives, subject to approval of financial implication, if any, by the Governing Council.

12. SENATE.– (1) In addition to the persons specified in section 15 of the Act, the senate shall also consist of the following members, namely :-

(a) Principal Designers and Senior Designers entrusted with the responsibility of Activity Chairperson;

(b) three Heads of Departments, to be nominated by the Director.

(2) The term of office of the members of the Senate (*other than ex-officio members)*, shall be two years from the date of their nomination.

(3) The term of office of a member of the Senate nominated to fill a casual vacancy shall continue for the remainder of the term of the member in whose place he has been nominated.

(4) Notwithstanding anything contained in this Statute, an outgoing member shall, unless the Senate otherwise directs, continue in office until another person is nominated as member in his place.

(5) The Senate shall meet as often as necessary, but not less than four times in each academic year, at such place and time and observe such rules of procedure in regard to the transaction of business at its meetings, as may be determined by the Senate.

(6) The meeting of the Senate shall be presided over by the Director and in his absence, the senior most Activity Chairperson shall preside over the meeting.

(7) One third of the total number of members of the Senate shall form a quorum for a meeting of the Senate.

(8) The Registrar or another member of the Senate as authorised by the Chairman of the Senate, shall prepare minutes of the proceedings of the Senate and the copy of the minutes as approved by the Chairman of the Senate shall be circulated to all members of the Senate:

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.

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

(10) The members of the Senate nominated under clauses (d) and (e) of the Act, shall be entitled to such allowances, from the Institute as may be laid down by the Governing Council.

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

(a) framing and revising curriculum and syllabus for the courses of studies for various disciplines, as per the recommendations of the Academic Advisory Committee;

(b) making recommendations to the Governing Council with regard to the creation, restructuring or abolition of Disciplines or Programmes or Campuses;

(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 and making recommendations to the Governing Council regarding conferment or grant of degrees, diplomas and other academic distinctions or titles;

(e) 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;

IndiaCode

(f) considering recommendations by Academic Advisory Committee and taking action or recommending a course of action;

(g) periodical review of activities of various faculty streams or disciplines and taking appropriate action for maintaining the excellence of standards of education of the Institute;

(h) promoting design research and development in class rooms and fields as also encouraging opportunities for bringing in market realities to the class rooms through consultancy, outreach and Industry Programme projects;

(i) planning and reviewing Electives and other extracurricular programmes of students and making appropriate recommendations;

(j) overviewing the functioning of labs, studios, class rooms, hostels, student welfare, co-curricular activities and grievance mechanisms;

(k) awarding stipends, scholarships, medals, prizes and other similar recognitions with such conditions as may be deemed necessary;

(l) periodical review of the progress of various activities of the Institute;

(m) constitute Admissions Committee to frame rules, eligibilities, formats, weightage and procedures, including outsourcing of various administrative and logistic activities through reliable and reputed agency or agencies for the conduction of admissions or entrance tests for various under-graduates and post graduate courses or programmes of the Institute and consider its recommendations for implementation;

(n) inviting two student representatives to the Senate meeting during discussion of matters relating to student welfare, not involving any policy or disciplinary matters; and

(o) 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 for a few exceptional and outstanding individuals for their illustrious contribution in design and design related fields :

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

14. Faculty Streams.—(1) The Institute may offer education programmes through Design Disciplines, under the following Faculty Streams, namely: -

(a) **Faculty of Industrial Design** leading to specialisation in Product Design, Furniture and Interior Design, Ceramic and Glass design, Toy and Game Design, Transportation and Automobile Design and Universal Design ;

(b) **Faculty of Communication Design** leading to specialisation in Graphic Design, Animation Film Design, Film and Video Communication Design, Photography and Exhibition Design ;

(c) **Faculty of Textile, Apparel, Lifestyle and Accessory Design** leading to specialisation in Textile, Apparel design and Life style Accessory Design;

(d) **Faculty of Information Technology integrated Programmes** leading to specialisation in Information Design, Interaction Design, New Media Design and Digital Game Design;

(e) **Faculty of Inter-Disciplinary Design Studies** leading to specialisation in Strategic Design Management and Design for Retail Experience.

(2) The Governing Council may, on the recommendation of the Senate, add or delete or modify any faculty streams of design disciplines.

15. Nomenclature of education and training programmes.—The certificate, diploma, graduate, postgraduate, research or other programmes and its nomenclatures offered by each Faculty Stream at the Institute in different design disciplines shall be as approved by the Governing Council on recommendations of the Academic Advisory Committee and Senate.

16. Student fees.—The deposits or the fees to be charged from the students including fees for the admission tests, tuition fees, examination fees, hostel fees and other fees for the certificate, diploma, graduate, postgraduate, doctoral, research or other programmes offered under various Faculty streams or Disciplines of the Institute shall be determined by the Governing Council, either on its own or on the recommendations of the Senate.

IndiaCode

17. Institution of fellowship, scholarships, medals, prizes etc. .—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.

18. Halls of residence.—(1) The Institute may establish and maintain halls of residence or hostels at its campuses for students, research scholars and research fellows enrolled in its programmes.

(2) Every resident in the Halls and Hostels shall comply with to the rules laid down by the Institute.

(3) The Institute shall appoint one or more wardens and other support staff as may be required for efficient management of the hostels and halls of residence.

(4) The rules and regulations governing the residence of students at the halls of residence and hostels shall be approved by the Senate.

19. Academic advisory committee.—(1) The Academic Advisory Committee shall consist of the following members, namely :-

(a) Activity Chairperson (Education) shall be the Chairman of the committee;

(b) the Deans of the Institute Campuses;

(c) one Discipline Lead from each Faculty Stream; and

(d) two members of the Senate as nominated by the Director.

(2) Academic Advisory Committee shall -

(a) initiate proposals for review and development of curriculum for the courses of studies for various disciplines;

(b) review Programmes delivery and evaluation of all design discipline studies with the concerned Discipline Leads;

(c) seek views and suggestions from all stakeholders on the structure and delivery of curriculum of all disciplines;

(d) encourage inter and intra faculty and students participation in all matters of study;

(e) place recommendations on academic matters of Faculty Streams or disciplines before the Senate;

(f) place recommendations on academic equivalences for admissions to undergraduate, post-graduate, Doctorate and other academic programmes before the Senate;

(g) arrange periodical review of activities of various faculty streams or disciplines and make appropriate action for maintaining the excellence of standards of education of the Institute;

(h) suggest measures to promote design research and development in class rooms and fields as also encourage opportunities for bringing in market realities to the class rooms through consultancy, outreach and Industry Programme projects; and

(i) review and make recommendations on such other matters relating to implementation of education strategies for excellence as may be referred to it by the Senate or the Director.

(3) The Academic Advisory Committee may hold meetings as frequently as may be necessary but shall meet at least twice in a semester.

20. Faculty forum .—(1) The Faculty Forum as an advisory body shall consist of all teaching faculty members of the Institute and its campuses.

(2) The Faculty Forum shall meet at least twice in a year preferably prior to the beginning of the academic semester and deliberate on all academic matters for forming vision on the educational programmes of the Institute, concerns and contributions of the faculty group, programmes and activities to be strengthened or to be introduced for strengthening curriculum and consistently raising educational standards of all disciplines and programmes and give feedback to the Senate on the course delivery, evaluation and juries.

IndiaCode

(3) The Faculty Forum shall be chaired by the Director and in his absence, by the Activity Chairperson (Education) or Dean of the Institute nominated by the Director and the feedback of the Faculty Forum by way of gist of discussions or minutes shall be placed before the Senate for consideration and recommendation of appropriate action.

21. Deans of Campuses.—(1) The Dean for each Institute campus under section 19 of the Act shall be nominated by the Director from amongst the Faculty members of the Institute not below the rank of Senior Designer, on a rotation basis, for a term of up to three years from the date of his nomination, subject to periodical review by the Senate:

Provided that in case of any administrative or academic emergencies, the Director may nominate, before the expiry of the term, another incumbent as Dean of the Campus, at the end of the academic year.

(2) The Dean of the Campus shall exercise control over all academic and administrative matters of the Campus in consultation with the Activity Chairperson(Education) on academic related matters and in consultation with the Director in administrative and financial related matters.

(3) The Dean shall execute all policy directions of the Senate, Director, Standing Committee and Governing Council.

(4) The Dean shall supervise and maintain all records related to the campus, sending periodical reports to the Activity Chairperson (Education) and the Director.

(5) The Dean shall assist the Director and the Activity Chairperson (Education) in achieving excellence in academic and administrative standards in respect of all educational programmes of the campus.

(6) The Dean shall exercise such administrative and financial powers as may be delegated to him by the Governing Council.

22. Activity Chairpersons.—The Director may nominate Activity Chairpersons for various activities and objectives of the Institute from amongst faculty members of the Institute not below the rank of Senior Designers on rotation basis for a term of three years as under:-

(a) Activity Chairperson (Education);

(b) Activity Chairperson (Research and Publication);

(c) Activity Chairperson (Integrated Design Services);

(d) Activity Chairperson (Outreach);

(e) Activity Chairperson (Knowledge Management Centre);

(f) Activity Chairperson (Industry and Online Programmes);

(g) Activity Chairperson (International Programmes);

(h) or any other Activity Chairperson:

Provided that in case of any administrative or academic emergencies, the Director may, before the expiry of the term of any Activity Chairperson, nominate another incumbent as such Activity Chairperson.

23. Functions and Powers of Activity Chairperson (Education). – (1) The Activity Chairperson (Education) shall be in charge of all administrative and academic activities of educational programmes across the Institute and Institute campuses in respect of all Faculty Streams and Programmes.

(2) The Activity Chairperson (Education) shall be responsible for maintaining excellence in standards of education, including students disciplinary matter and grievances, of the Institute and Institute campuses for which he shall take appropriate action in consultation with the Senate, Director, Council's Standing Committee and the Governing Council.

(3) All Deans, faculty heads, Discipline Leads, Lab or Studio Coordinators and faculty members across the disciplines or programmes and all Advisory Committees related to education and academics including Admission Committee, Credit and Evaluation Committee, and Education Panel shall be responsible to the Activity Chairperson (Education) for delivery and maintenance of academic standards of the Institute.

(4) The Activity Chairperson (Education) shall chair such Committees and Panels as may be nominated by the Director and carry out such other tasks and functions as may be entrusted by the Director.

(5) The Activity Chairperson (Education) shall exercise powers as may be delegated to him under the delegation of administrative and financial powers by the Governing Council.

India Code

24. Functions of other Activity Chairpersons .— (1) The Activity Chairpersons referred to in clauses (a) to (g) of Statute 22 shall be in charge of the concerned activity of the Institute and its campuses across all Faculty Streams and disciplines and shall discharge such functions, tasks and responsibilities for promoting the activity, as may be entrusted to them by the Director.

(2) The Activity Chairpersons shall exercise such powers as may be delegated to them under the delegation of administrative and financial powers by the Governing Council.

25. Vice-Chair .—(1) All Activity Chairpersons may be assisted by a Vice-Chair nominated by the Director from amongst the faculty at the level of Associate Designer or Designer. The Vice-Chair shall, in the absence of the Activity Chairperson, on account of leave or tour or sickness, officiate as Activity Chairperson and in the event of non-availability of Vice-Chair for any reasons, the Activity Chairperson shall nominate a faculty member of the level of Senior Designer or Associate Senior Designer to officiate as Activity Chairperson during his absence and such officiating Activity Chairperson shall have the same administrative and financial powers as of Activity Chairperson.

26. Registrar .—(1) The Registrar of the Institute shall be appointed by the Governing Council, through direct recruitment system as a regular employee or as a fixed tenure employee on such fixed pay or remuneration and tenure as may be decided by the Governing Council or on a contract basis for a fixed period at such pay as so decided.

(2) The Registrar shall be in charge of all academic administration of the Institute and Institute campuses and responsible for implementing directives of the Government of India in respect of all academic and student matters and assist the Activity Chairperson (Education) in academic administration matters relating to admission, course delivery, assessment, evaluation, award of grades or diplomas or degrees and such other academic administration related tasks and responsibilities as may be entrusted by the Director.

(3) The Registrar shall execute all contracts and legal documents for and on behalf of the Institute, when authorised by a resolution of the Governing Council or approved by the Director and shall not be personally liable in respect of anything under such contract or legal document.

(4) The Registrar shall be responsible for generating and maintaining data and records related to students and academic matters.

(5) The Registrar shall coordinate with all Heads of Departments, Deans and Discipline Leads for administrative support for all academic related works and facilities of the Institute and Institute Campuses and arrange for the same in consultation with the Activity Chairperson (Education).

(6) The Registrar shall chair such committees and panels for which he may be nominated by the Director and carry out such other tasks and functions as may be entrusted to him by the Director and shall also exercise such powers as may be delegated to him under the Delegation of Administrative and Financial Powers by the Governing Council.

27. Chief Administrative Officer. – (1) The Chief Administrative Officer shall be in charge of the Establishment matters, General Administration matters of the Institute and institute campuses, liasioning with the Government of India and other authorities on implementation of various directives, heading personnel and establishment services, security and housekeeping services, land or building or maintenance services, purchase and stores and such other general administration services and other administrative responsibilities as may be entrusted to him by the Director.

(2) The Chief Administrative Officer shall be appointed by the Governing Council through direct recruitment system as a regular employee or as a fixed tenure employee on such fixed pay or remuneration and tenure as may be decided by the Director or on a contract basis for a fixed period at such pay as decided.

(3) The Chief Administrative Officer shall chair such committees and panels as may be nominated by the Director and carry out such other tasks and functions as may be entrusted to him by the Director and shall exercise such powers as may be delegated to him under the delegation of administrative and financial powers by the Governing Council.

28. Controller of Finance and Accounts .– (1) The Controller of Finance and Accounts shall be in charge of the finance and accounts matters of the Institute and Institute campuses, liasioning with the Government of India and other authorities on finance, grants, accounts and audit matters. He shall also be responsible for accounts and finance services, taxations, complying with statutory requirements for maintenance and presentation of accounts and compliance of all conditions of grants and shall also assist the Director in preparing financial data and presentation for the Standing Committee or Governing Council and such other tasks and responsibilities as may be entrusted to him by the Director.

(2) The Controller of Finance and Accounts shall be appointed by the Governing Council through direct recruitment system as a regular employee or as a fixed tenure employee on such fixed pay or remuneration and tenure as may be decided by the Director or on a contract basis for a fixed period at such pay as decided.

(3) The Controller shall chair such committees and panels for which he may be nominated by the Director and carry out such other tasks and functions as may be entrusted to him by the Director and shall exercise such powers as may be delegated to him under the delegation of administrative and financial powers by the Governing Council.

29. Discipline Leads .—(1) Every design discipline in Under graduate or Post graduate courses shall have a Discipline Lead to liaison with the faculty and students for course delivery, assessment, grading and evaluation juries of all student work in education activities of the Institute and institute campuses in close coordination with the office of the Activity Chairperson (Education), Dean and Senate.

(2) The Discipline Leads shall be nominated by the Director from amongst the faculty members from the concerned design discipline of the Institute not below the rank of Associate Senior Designer, on a rotation basis for a term of three years commencing from the date of such nomination :

Provided that for any administrative or academic exigencies, the Director may nominate, before expiry of the said term, another incumbent as Discipline Coordinator at the end of the academic year.

(3) The Discipline Leads shall be responsible for making of academic calendars, timely delivery of courses pertaining to the discipline, conducting exams juries and arranging assessment and evaluation in close coordination with the faculty members of the discipline or visiting faculty in accordance with the academic calendar and time table and in maintaining standards of education of the Institute and institute campuses in respect of the design discipline coordinated by him and implementation of the directions of the Activity Chairperson and Senate in this regard.

(4) The Discipline Leads shall arrange the discipline meetings and participate in meetings of such committees and panels for which he is nominated by the Director or Activity Chairperson and carry out such other tasks and functions as may be entrusted to him by the Director or Activity Chairperson.

(5) The Discipline Leads shall exercise such administrative and financial powers as may be delegated to him under the Delegation of Administrative and Financial Powers by the Governing Council.

(6) The Discipline Leads shall be assisted by Studio, Lab or Workshop Heads nominated by the Director from amongst the faculty or technical staff of appropriate level on a rotation basis for such periods as may be deemed necessary and such Studio, Lab or Workshop Coordinators shall be responsible for providing effective and timely services to all activities of the Institute and in upkeep and maintenance of the Studio, Lab or Workshop.

30. Classification of the Members of the Staff of the Institute : The members of the staff of the Institute shall be classified as under:

a. **Faculty members** which shall include Director, Deans of the campuses, Principal Designer, Principal Faculty, Senior Designer, Senior Faculty, Associate Senior Designer, Associate Senior Faculty, Designer, Faculty and such other academic posts as recommended by the Senate and approved by the Governing Council. The faculty members shall be appointed either through direct recruitment or promotion, based on the recommendations of Selection Committee constituted by the appointing authority.

b. **Technical Staff members** which shall include Estate Engineer, Senior Executive Engineer, Electrical Engineer, Technical Officer , Engineer, Technical Instructor , Design Instructors, Technician or Technical Assistant, Design Assistant, Electricians, Drivers, Plumber, Lab Assistant, Lab Attendant and such other technical hands required for manning studios or labs or workshops or departments, as recommended by the Senate and approved by the Governing Council. The Technical Staff Members shall be appointed either through direct recruitment or promotion, based on the recommendations of Selection Committee constituted by the appointing authority.

c. **Administrative and other staff** which shall include Registrar, Chief Administrative Officer, Controller of Finance and Accounts, Controller of Examinations, Head Librarian or Resource Centre, Librarian, Deputy Registrar, Deputy Librarian, Administrative Officer Accounts Officers, Assistant Registrar, Administrative Officer, Accounts Officer, Superintendent, Assistants (Administrative/Accounts/Library/Academic), Essential service staff, Watch and Ward staff (housekeeping and Security staff) Chief Hostel Warden, Hostel Wardens, Assistant Wardens and such other staff required for manning administrative, establishment, Academic, accounts and finance, knowledge management tasks as recommended by Senate and approved by the Governing Council. The administrative and other staff members shall be

inducted or recruited either through direct recruitment or promotion based on the recommendations of Selection Committee constituted by the appointing authority.

(2) Appointments in all the above three categories shall be made in any of the following ways against sanctioned posts -

a) as regular employee against available posts on applicable pay scales and allowances; or

b) on contract basis for a fixed period up to three years (extendable for further periods as needed) on applicable pay scales and allowances; or

c) on fixed tenure basis on consolidated pay as approved by the Governing Council.

(3) **Creation of Posts -**

a) The Governing Council may fix the ratios of faculty to student and faculty to non-faculty, as deem appropriate, that will serve as the guiding principle for creation of new posts in the respective class of the staff.

b) No new posts shall be created without approval of Governing Council, which shall keep financial prudence in mind in doing so, and shall also ensure compliance of the instructions issued by the Government of India in this regard.

(4) **Appointment against sanctioned posts.—**

a) All post in the Institute shall be filled by advertisement on all India basis through a notification on its web-site, print and electronic media and such other means as may be deem appropriate to ensure wide publicity.

b) While making appointments, the Institute shall make necessary provisions for the reservation of posts as per the directives given by the Government of India from time to time.

c) In respect of all recruitments, appointment letters detailing the terms and conditions, tasks and responsibilities and other details shall be issued, after approval of competent authority, by the Registrar or such officer as may be specifically authorised to do so by the Director:

Provided such terms and conditions, tasks, and responsibilities and other details shall not contravene the provisions of the Act, and the Statutes and Ordinances framed thereunder.

d) 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.

e) Candidates selected or shortlisted for a post under the Institute may be paid such traveling allowances as may be determined by the Standing Committee of the Governing Council.

f) All appointments made by the Institute shall be reported to the Governing Council at its next meeting.

g) Subject to the provisions of the Act and the Statutes, all appointments to posts under the Institute shall ordinarily be made on probation for a period of one year after which period the appointee, if confirmed, shall continue to hold his office subject to the provisions of the Act, Statutes, till the end of the month in which he attains the age of Superannuation, i.e. sixty years, or earlier if he is found medically unfit or terminated on disciplinary grounds.

h) In case of faculty, retirement would be effective from the end of the semester in which faculty reaches the age of superannuation so that educational tasks and responsibilities in respect of courses assigned to such faculty members do not get disrupted in the mid-semester.

(5) Appointments on ad-hoc basis -

a) Notwithstanding anything contained in these statutes, in appropriate cases, the Director may appoint skilled professional or such other eminent person or educator or master craftsman or technical advisers from design and design related field from India or abroad, on such terms, conditions, and remuneration as may be fixed by the Governing Council.

b) The Director, in appropriate cases, may engage subject experts or professionals or technical experts or consultants on the fixed remuneration contract service basis for specific sponsored design research and development project, and consultancy projects for a specific period and the remuneration to these appointments shall be paid from the respective sponsored projects. The term of such appointment shall not exceed the duration of such sponsored or consultancy projects.

c) The Institute may engage Adjunct faculty on a consolidated pay basis and Visiting Faculty on per session/per day honorarium basis as per the requirements of the subjects to be taught and for such period as may be approved by the Standing Committee.

31. Selection Committee for appointments.—While making appointments to the posts in the Institute and Institute campuses the appointing authority shall constitute selection committees for various type of posts in the following manner namely:-

a) Director.—The appointment of the Director shall be made in accordance with the Recruitment Rules made by the Central Government as per provisions of Section 38 of the Act.

b) Faculty – The constitution of the selection committee shall be as under-

i.	Director, National Institute of Design	-	Chairman
ii.	Activity Chairperson, Education	-	Member
iii.	One other Activity Chairperson or Dean	-	Member
iv.	External Expert in relevant subject	-	Member
v.	Chief Administrative Officer	-	Secretary

c) Technical Staff and Administrative Staff – The constitution of the selection committee shall be as under-

i.	Director, National Institute of Design	-	Chairman
ii.	Activity Chairperson, Education	-	Member
iii.	Head of the Department or Dean	-	Member
iv.	Registrar	-	Member
v.	Chief Administrative Officer	-	Secretary

IndiaCode

d) In absence of Director due to administrative reasons, the Director may nominate Academic Chairperson or Head of Department to Chair Selection Committee.

32. Performance Appraisal System.—(1) All staff of the Institute shall be required to fill in self-appraisals evaluating one's own performance independently and highlighting their contribution for the period of cycle of evaluation. The Supervisor of the employee or Head of the Department shall also give independent report on the performance of such staff, rating their performance. The Core Evaluation Committee shall evaluate performances of faculty and Heads of Departments whereas the Staff Evaluation and Development Committee shall evaluate performances of technical and administrative staff. These Committees shall evaluate both self and supervisory appraisal report and discuss with staff and their supervisors, if necessary and thereafter make an independent evaluation and recommend suitable rewards based on level of performance of each staff.

(2) **Core Evaluation Committee**:- The Director shall chair the Core Evaluation Committee and shall nominate four Activity Chairpersons or Principal Designers as member from amongst the available faculty. While evaluating the performance of faculty in the level of Senior Designer and above, an eminent academician of the level of professor and above shall be nominated as external expert of the Core Evaluation Committee.

(3) **Staff Evaluation and Development Committee:-** The Registrar, shall Chair the Staff Evaluation and Development Committee and the Director shall nominate three members amongst the Heads of Department and a Senior Faculty member in this Committee to review performance of Technical and Administrative Staff.

(4) Every faculty member will be required to submit self-appraisals every year to his Discipline Lead, who in turn shall evaluate and submit his recommendation to Activity Chairperson, Education or Dean of the Institute Campus as the case may be. These reports shall then be submitted to Core Evaluation Committee.

(5) The Core Evaluation Committee shall review the self and supervisory appraisal reports and invite the faculty member concerned to make a presentation to the Committee. On detailed review of the appraisal reports, presentation of the faculty member and discussions thereon, give their assessment on the performance of faculty member for the period of cycle of evaluation and recommend award of suitable incentives in the form of accelerated increments, grade change and promotion to the next grade with increased responsibilities. The recommendations of the Core Evaluation Committee shall be placed before the Director for approvals.

(6) Faculty members aggrieved with the recommendations of the Core Evaluation Committee may represent for review of decisions by the Committee or appeal to the Governing Council detailing their grievances. The decision of the Committee on the review application or the decision of the Governing Council on appeal shall be conveyed to the faculty member concerned within sixty days:

Provided that an aggrieved faculty member may be given an opportunity, with the prior approval of the Chairman, to personally present his case by the Governing Council, if so desired by the faculty member.

(7) Staff Evaluation and Development Committee shall review the performance of all Technical and Administrative Staff Members periodically. Every such staff member will be required to submit a self-appraisal report to their supervisor.

(8) The supervisor of the staff member shall evaluate the self-appraisal report and also submit his own evaluation report in respect of the performance to Chief Administrative Officer.

(9) The Chief Administrative Officer shall present the performance appraisal reports to staff Evaluation and Development Committee. The Committee shall give their assessment on the performance of the staff member and recommend award of suitable incentives in the form of accelerated increments, grade change and promotion to the next grade based on the performance level and merit and contribution to the Institute objectives and goals. The recommendations of the Committee shall be placed before the Director for approval.

(10) Technical and administrative staff members aggrieved with the recommendations of the Staff Evaluation and Development Committee may represent for review of decisions by the Committee or appeal to the Governing Council detailing their grievances. The decision of the Committee on the review application or the decision of the Governing Council on appeal shall be conveyed to the faculty member concerned within sixty days;

Provided however the aggrieved staff member may be given an opportunity to personally present his case before the Governing Council's Standing Committee, if so desired by the staff member.

33. Grievances Committee: – (1) The Institute shall constitute a Grievances Committee to examine grievances other than performance appraisal related matters, if any, of the faculty, technical and administrative staff. Any grievance received by the Committee shall be expeditiously dealt with on the merits of the case and upon providing personal hearing for the aggrieved employee.

2. The composition of the Grievances Committee shall include Activity Chairperson (Education) or Dean as Chairman, Registrar and Controller of Finance and Accounts as members and Chief Administrative Officer as Member–Secretary.

3. The report of the Grievances Committee shall be submitted to the Director who shall take decision in the matter on the basis of the findings of the Grievances Committee.

4. An employee aggrieved by the decision of the Director may prefer appeal to the Standing Committee, excluding the Director, whose decision in the matter shall be final.

34. **General Service rules, regulations and delegation of Administrative and Financial powers.—**(1) The rules, regulations, instructions, guidelines, delegation of financial powers approved by the Governing Council, and adopted by the Institute prior to the notification of the Act providing for general conditions of service, conduct and discipline rules, norms /guidelines for perks/facilities, National Design Institute Provident Fund, Gratuity, Advances and Loans shall continue to remain in force till such time they are amended or modified with the approval of the Governing Council:

Provided, that any proposal for amendment to the general service rules or conditions of service shall be discussed at the Senate meeting and considered by the Council's Standing Committee before they are placed before the Governing Council for approval.

PRADYUMNA VYAS, Director

[ADVT.-III/4/Exty./363/16(153)]

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.

ALOK KUMAR
Digitally signed by ALOK KUMAR
Date: 2017.01.23 12:29:52 +05'30'