9. Minutes of the meetings.—(1) Immediately after each meeting of a Board, its Member-Secretary shall draw up the minutes of the meeting and submit the same to the Chairman or the other presiding member, as the case may be, for his approval for taking further necessary action. The minutes so approved shall be circulated to the members of the Board.

(2) The minutes circulated under sub-regulation (1) shall be placed before the Board for confirmation and be subject to such modifications, if any, as the respective Board may deem fit to be made therein, and the minutes so approved shall be signed by the Chairman or in his absence, the presiding member thereof, as the case may be, and be entered in a book to be kept for that purpose.

[No. F. 1-69/88-AICTE]

Dr. K. GOPALAN, Educational Adviser (T), Deptt. of Education & Member-Secy., AICTE

नई दिल्ली, 29 दिसम्बर, 1992

सा.का.नि. 41.—अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् अधिनियम, 1987 (1987 का 52) की धारा 23 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् निम्नलिखित विनियम बनाती है, अर्थात्:—

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ—(1) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद्:—

(प्रादेशिक समितियों के अधिवेशनों से संबंधित प्रक्रिया) विनियम, 1992 है।

(2) यह राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं:—इन विनियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—

(क) "अधिनियम" से अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद अधिनियम 1987 (1987 का 52) अभिप्रेत है,

(ख) "अध्यक्ष" से परिषद् का अध्यक्ष अभिप्रेत है,

(ग) "समिति" से यथास्थिति अधिनियम की धारा 14 की उपधारा (1) या उपधारा (2) के अधीन स्थापित प्रादेशिक समिति अभिप्रेत है,

(घ) "परिषद्" से अधिनियम की धारा 3 के अधीन स्थापित अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद् अभिप्रेत है,

(ङ) "सदस्य" से संबंधित क्रमशः समिति का सदस्य अभिप्रेत है;

(च) "सदस्य-सचिव" से क्रमशः समिति का सदस्य सचिव अभिप्रेत है।

3. समिति के अधिवेशन:—(1) समिति के अधिवेशन उतनी बार होंगे जितनी बार वह अपने कारबार के संव्यवहार के लिए आवश्यक समझे किंतु एक कैलेंडर वर्ष में कम से कम एक अधिवेशन होगा।

(2) अध्यक्ष समिति के अधिवेशन की तारीख, समय और स्थान नियत करेगा और अधिवेशनों की कार्य-सूची की मदें अनुमोदित करेगा।

(3) सदस्य, तब के सिवाय जब अध्यक्ष ने लिखित में अनुपस्थिति होगा और अधिवेशन में रखे गए उपस्थिति रजिस्टर में हस्ताक्षर करेगा।

4. अधिवेशन की सूचना और कार्य-सूची:—(1) समिति के प्रत्येक अधिवेशन की लिखित सूचना अधिवेशन के लिए नियत की गई तारीख से कम से कम 15 दिन पूर्व सभी सदस्यों को दी जाएगी।

(2) सूचना में अधिवेशन का स्थान, तारीख और समय वर्णित होगा तथा उसमें संव्यवहार किए जाने के लिए प्रस्तावित कारबार विनिर्दिष्ट किया जाएगा।

(3) अधिवेशन के कार्य की सामग्री सूचना के साथ या उसके तुरंत पश्चात् प्रेषित की जाएगी।

(4) ऐसे किसी कारबार पर, जो कार्य-सूची में नहीं है, अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष या सभापतित्व करने वाले किसी अन्य सदस्य की अनुमति के बिना विचार नहीं किया जाएगा।

5. गणपूर्ति.—(1) समिति के प्रत्येक अधिवेशन की गणपूर्ति उसके सदस्यों की एक तिहाई संख्या से होगी।

(2) यदि किसी अधिवेशन में गणपूर्ति नहीं होती है तो सभापतित्व करने वाला सदस्य, तीस मिनट तक प्रतीक्षा करने के पश्चात् अधिवेशन को उसी दिन के लिए या आगामी दिन को किसी ऐसे अन्य दिन के लिए, जो वह ठीक समझे, स्थगित करेगा और ऐसे स्थगन की सूचना उपस्थित सदस्यों को दी जाएगी और साथ ही परिषद् के सूचना पटल पर लगाई जाएगी तथा वह कारबार जो मूल अधिवेशन के समक्ष पूरा किया जाता यदि गणपूर्ति होती, स्थगित अधिवेशन के समक्ष पूरा किया जाएगा और गणपूर्ति न होने की स्थिति में भी निष्पादित किया जा सकेगा।

6. आपात अधिवेशन:—(1) अध्यक्ष—

(क) किसी भी समय समिति का ध्यान आकर्षित करने के लिए अपेक्षित किसी अत्यावश्यक विषय को निपटाने के लिए समिति का आपात अधिवेशन बुला सकेगा;

(ख) यदि वह कम से कम दस सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित ऐसी लिखित अभ्यपेक्षा प्राप्त करता है जिसमें वह प्रयोजन अधिकथित है जिसके लिए सदस्य अधिवेशन बुलाने की वांछा करते हैं तो आपात अधिवेशन बुलाएगा।

(2) समिति के प्रत्येक आपात अधिवेशन की सूचना सभी सदस्यों को अधिवेशन के लिए नियत की गई तारीख से कम से कम सात दिन पूर्व अधिवेशन की कार्य-सूची के साथ दी जाएगी।

7. पीठासीन अधिकारी.—(1) जब अध्यक्ष उपस्थित हो, समिति के अधिवेशनों की अध्यक्षता करेगा,

(2) अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, उपस्थित सदस्य अपने में से एक, सदस्य को अधिवेशन का सभापतित्व करने के लिए चुनेंगे,

(3) अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में अधिवेशन का सभापतित्व करने के लिए चुने गए सदस्य को, यथास्थिति, बराबर मत होने वाले सभी मामलों में, निर्णायक मत देने का अधिकार होगा।

8. मतदान: समिति द्वारा निश्चित किए जाने के लिए अपेक्षित सभी विषयों का विनिश्चय उपस्थित सदस्यों के बहुमत से किया जाएगा।

9. अधिवेशन का कार्यवृत्त—(1) सदस्य सचिव समिति के प्रत्येक अधिवेशन के तुरंत पश्चात्, अधिवेशन का कार्यवृत्त तैयार करेगा और

उसके अनुमोदन तथा आगे की कार्रवाई करने के लिए रखेगा। इस प्रकार अनुमोदित कार्यवृत्त समिति के सदस्यों को उनकी टिप्पणी के लिए परिचालित किया जाएगा।

(2) उपविनियम (1) के अधीन परिचालित किया गया कार्यवृत्त क्रमशः समिति के समक्ष संपुष्टि के लिए रखा जाएगा और ऐसे उपांतरणों के, यदि कोई हों, अधीन होगा जैसे क्रमशः समिति परिषद् उनमें करना ठीक समझे तथा इस प्रकार अनुमोदित कार्यवृत्त पर, यथास्थिति, अध्यक्ष, उपाध्यक्ष या सभापतित्व करने वाला सदस्य हस्ताक्षर करेगा और उस प्रयोजन के लिए रखी गई पुस्तिका में दर्ज किया जाएगा।

[सं. एफ. 1-69/88-ए आई सी टी ई]
डा. के. गोपालन, शिक्षा सलाहकार (टी)
सदस्य सचिव, भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद

New Delhi, the 29th December, 1992

S.R. 41.—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 23 of the All India Council for Technical Education Act, 1987 (52 of 1987), the All India Council for Technical Education hereby makes the following regulations, namely :—

1. Short title and commencement.—(1) These regulations may be called the All India Council for Technical Education (procedure relating to meetings of the Regional Committees) Regulations, 1992.

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

2. Definitions.—In these regulations, unless the context otherwise requires,—

(a) "Act" means the All India Council for Technical Education Act, 1987 (52 of 1987);

(b) "Chairman" means the Chairman of the concerned Committee;

(c) "Committee" means a Regional Committee established under sub-section (1) or sub-section (2) of section 14 of the Act, as the case may be;

(d) "Council" means the All India Council for Technical Education established under section 3 of the Act;

(e) "Member" means a member of the respective Committee;

(f) "Member-Secretary" means the Member-Secretary of the concerned Committee.

3. Meetings of the Committee.—(1) Each Committee shall meet as often as may be necessary to transact its business but shall meet at least three times in a calendar year.

(2) The Chairman shall fix the date, time and place of meetings of the Committee and approve the items of agenda for the meetings.

(3) A member shall attend all the meetings of the Committee, save where a leave of absence has been granted by the Chairman in writing, and shall sign the attendance register kept in the meeting.

4. Notice of meeting and list of business.—(1) A written notice of every meeting of a Committee shall be given to all [illegible] days before the date fixed for

(2) The notice shall state the place, date and time of the meeting and shall specify the business proposed to be transacted thereat.

(3) Agenda material for the meeting shall be dispatched alongwith the notice or immediately thereafter.

(4) No business which is not on the agenda shall be considered at the meeting without the permission of the Chairman or in his absence the other presiding member, as the case may be.

5. Quorum.—(1) At every meeting of the Committee, one-third of its members shall form the quorum.

(2) If at any meeting quorum is not present, the Chairman or in his absence, the presiding member shall, after waiting for thirty minutes, adjourn the meeting for such hour on the same day or the following day or some other day as he may think fit and a notice of such adjournment shall be giveu to the members of the Committee present and the business which was to have been brought before the original meeting, had there been a quorum, shall be brought before the adjourned meeting and may be disposed off irrespective of the quorum.

6. Emergent meetings.—(1) The Chairman,—

(a) may call an emergent meeting of a Committee at any time to deal with any urgent matter requiring its attention;

(b) shall call an emergent meeting if he receives a requisition in writing signed by not less than ten members and stating the purpose for which they desire the meeting to be called.

(2) A notice of every emergent meeting of a Committee shall be given to all its members at least seven days before the date fixed for the meeting.

7. Presiding Officer.—(1) The Chairman, when present, shall preside over the meetings of a Committee;

(2) In the absence of the Chairman, the members present shall elect from amongst themselves a member to preside over the meeting.

(3) The Chairman or in his absence the member elected for the purpose of presiding over the meeting as the case may be, shall have and exercise the right of a casting vote in all cases of equality of votes.

8. Votes.—All matters required to be decided by a Committee shall be decided by the majority of votes of the members present.

9. Minutes of meetings.—(1) Immediately after each meeting of a Committee, its Member-Secretary shall draw up the minutes of the meeting and submit the same to the Chairman or presiding member or in his absence to any member present there as authorised by the Chairman or his approval for taking further necessary action. The minutes so approved shall be circulated to the members of the Committee.

(2) The minutes circulated under sub-regulation (1) shall be placed before the respective Committee for confirmation and be subject to such modifications, if any, as the respective Committee may deem fit to make therein, and the minutes so approved shall be signed by the Chairman or in his absence the presiding member thereof and be entered in a book to be kept for that purpose.

[No. F. 1-69/88-AICTE]
DR. K. GOPALAN, Educational Adviser (T),
Deptt. of Education
&
Member-Secretary,
AICTE