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. 25] नई दिल्ली, बृहस्पतिवार, फरवरी 1, 2001/माघ 12, 1922

No. 25] NEW DELHI, THURSDAY, FEBRUARY 1, 2001/MAGHA 12, 1922

CENTRAL SECRETARIAT LIBRARY INDIA

प्रसार भारती

(भारतीय प्रसारण निगम)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 1 फरवरी, 2001

फा. सं. एन-10/3/2000-पी बी सैल, खण्ड I.—प्रसार भारती (भारतीय प्रसारण निगम) अधिनियम, 1990 (1990 का 25) के खंड 33, जिसे खंड 8 के उप-खंड (1) के साथ पढ़ा जाए, द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निगम एतद्द्वारा निम्नलिखित विनियम बनाता है, नामत: :—

1. **लघु शीर्ष तथा प्रारंभ :—**

(1) इन विनियमों को प्रसार भारती (भारतीय प्रसारण निगम) (प्रक्रिया तथा कारोबार आचरण) विनियम, 2000 कहा जाएगा।

(2) सरकारी राजपत्र में प्रकाशित होने की तारीख से ये लागू हो जाएंगे।

2. **परिभाषाएं :—**

इन विनियमों में, जब तक संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो :—

(क) "अधिनियम" का अर्थ प्रसार भारती (भारतीय प्रसारण निगम) अधिनियम, 1990 (1990 का 25) है।

(ख) "विनियम" का अर्थ इन विनियमों का विनियमन करना है।

(ग) अधिनियम में परिभाषित तथा इसमें प्रयुक्त शब्दों तथा अभिव्यक्तियों को अधिनियम में उन्हें क्रमश: प्रदान किये गये अर्थ के रूप में ही माना जाएगा।

3. बोर्ड की बैठकों की तारीख, समय तथा स्थान :-

§1§ बोर्ड की बैठक की तारीख, समय तथा स्थान का निर्धारण कार्यकारी सदस्य द्वारा इस संबंध में एक सामान्य या विशेष आदेश जारी कर अध्यक्ष की सुविधानुसार किया जाएगा ।

§2§ सदस्यों की कुल संख्या के आधे से अधिक सदस्यों द्वारा लिखित में मांग प्राप्त होने पर अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में कार्यकारी सदस्य, जब कभी वह उचित समझें, मांग प्राप्त होने के बाद तीस दिन के अंदर बोर्ड की विशेष बैठक बुला सकते हैं ।

§3§ मांग-पत्र में बुलाई गई विशेष बैठक में की जाने वाली कार्रवाई का विवरण होना चाहिए तथा मांग करने वाले सदस्यों के उसमें हस्ताक्षर होने चाहिएं ।

§4§ मांग-पत्र में बताए गए कार्य पर विचार करने के लिए वैध मांग-पत्र के प्राप्त होने की तारीख से तीस दिन के अंदर उप विनियम §2§ के अनुसार यदि अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में कार्यकारी सदस्य विशेष बैठक नहीं बुलाते हैं, मांग भेजने वाले सदस्य स्वयं ही विनियम में इसके लिए बताई गई प्रक्रिया के अनुसार बैठक बुला सकते हैं ।

परन्तु ऐसी कोई बैठक, यथास्थिति अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में कार्यकारी सदस्य द्वारा मांग-पत्र प्राप्त होने की तारीख से 30 दिन की अवधि के समाप्त होने से पहले नहीं बुलाई जाएगी ।

§5§ किसी भी बैठक को आगामी समय या तिथि तक स्थगित किया जा सकता है ।

4. बैठक का नोटिस तथा कार्य-विवरण

§1§ स्थगित की गई बैठक के अलावा प्रत्येक बैठक के कार्य-विवरण की सूची बैठक के निर्धारित समय से कम से कम 72 घंटे पहले प्रत्येक सदस्य के पते पर फैक्स/स्पीड पोस्ट/कुरियर द्वारा भेजी जाएगी ।

ऐसी किसी भी बैठक में नोटिस में दिए गए कार्य-विवरण के अलावा किसी अन्य कार्य-विवरण पर कार्रवाई नहीं की जाएगी, जब तक कि अध्यक्ष या बैठक की अध्यक्षता करने वाले सदस्य ने उसे अनुमति प्रदान नहीं की हो ।

परन्तु अध्यक्ष या कार्यकारी सदस्य, अत्यावश्यक होने पर, जिसे लिखित में रिकार्ड किया जाए, लघु नोटिस पर किसी भी समय विशेष बैठक बुला सकते हैं जिसमें ऐसी बैठक बुलाने का कारण तथा कार्रवाई किए जाने वाले कार्यों के विवरण के बारे में सदस्यों को सूचित किया गया हो ।

(2) विनियम 7 के उप-विनियम (3) के अनुसार कोई भी सदस्य ऐसी बैठक के नोटिस में बताए गए मामलों के अलावा किसी भी संकल्प के बारे में कार्यकारी सदस्य को नोटिस भेज सकता है जो बैठक की निर्धारित तारीख से कम से कम 48 घंटे पहले उन तक पहुँच जाना चाहिए ।

बशर्ते कि संकल्प निम्नलिखित शर्तें पूरी करता हो :-

(क) मामला अनिवार्य रूप से अधिनियम के अंतर्गत बोर्ड के कार्यों से संबंधित हो ।

(ख) यह स्पष्ट रूप से तथा ठीक-ठीक अभिव्यक्त किया गया हो,

(ग) इसमें तत्वतः एक सुनिश्चित मामला उठाया गया हो, तथा

(घ) इसमें तर्क-वितर्क, अनुमान, व्यंगात्मक अभिव्यक्तियां, आरोप या निंदात्मक कथन न हों ।

(3) अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में कार्यकारी सदस्य को अधिकार होगा कि वह उप-विनियम 2 में उल्लिखित संकल्प को स्वीकार करे या अस्वीकार करे ।

(4) यदि संकल्प स्वीकार हो जाता है तो कार्यकारी सदस्य जैसा वह उचित समझे प्रत्येक सदस्य को यह संकल्प परिचालित करने के लिए हर संभव शीघ्रता से कदम उठाएगा ।

5 कार्य-सूची तैयार करना :-

(1) बोर्ड की बैठक की कार्रवाई में किए जाने वाले कार्यों की प्रत्येक सूची कार्यकारी द्वारा तैयार की जाएगी ।

(2) बैठक के कार्यों की सूची कार्यकारी सदस्य द्वारा निम्नलिखित क्रम में व्यवस्थित की जाएगी :-

(क) पिछली बैठक के कार्यवृत्त की पुष्टि;

(ख) कार्यकारी सदस्य द्वारा प्रस्तावित कार्य;

(ग) विनियम 4 के उप विनियम (2) में बताये संकल्पों का नोटिस तथा

(घ) अध्यक्ष द्वारा अनुमोदित अन्य कोई कार्य ।

6 कोरम

(1) बोर्ड की बैठक में कार्यसूची पर कार्रवाई करने के लिए आवश्यक कोरम सदस्यों की कुल संख्या का एक-तिहाई होगा ।

परन्तु कोरम पूरा करने के लिए बैठक में कम से कम एक अंशकालिक सदस्य उपस्थित होना चाहिए ।

(2) यदि किसी बैठक में या बोर्ड की बैठक के दौरान कोरम पूरा नहीं होता, अध्यक्ष या ऐसी बैठक की अध्यक्षता करने वाला सदस्य या तो बैठक स्थगित कर देगा या कोरम पूरा होने तक के लिए बैठक स्थगित कर देगा ।

(3) जहां उप विनियम (2) के तहत बैठक स्थगित या कोरम पूरा होने तक स्थगित की गई है तथा वह कार्य जिस पर मूल बैठक में कार्रवाई की जानी थी उस कार्य को स्थगित बैठक के समक्ष रखा जाएगा चाहे कोरम पूरा हो या नहीं । इस स्थगित या कोरम पूरा होने तक स्थगित बैठक में लिए गए किसी भी निर्णय को केवल कोरम के आधार पर अमान्य नहीं किया जा सकता ।

7. प्रबंधन परिषद का गठन

(1) एक परिषद होगी जिसे "प्रसार भारती प्रबंधन परिषद" के नाम से जाना जाएगा जिसमें निम्नलिखित शामिल होंगे :-

1.	कार्यकारी सदस्य	-	अध्यक्ष
2.	सदस्य (वित्त)	-	सदस्य
3.	सदस्य (कार्मिक)	-	सदस्य
4.	महानिदेशक (आकाशवाणी)	-	सदस्य
5.	महानिदेशक (दूरदर्शन)	-	सदस्य
6.	प्रमुख अभियंता (आकाशवाणी)	-	सदस्य
7.	प्रमुख अभियंता (दूरदर्शन)	-	सदस्य

(2) वित्तीय अथवा कार्मिक प्रबंधन तथा प्रशासनिक मामलों से संबंधित किसी भी कार्य को, जिसे प्रसार भारती बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत करने का प्रस्ताव हो उस पर पहले प्रसार भारती प्रबंधन परिषद द्वारा विचार किया जाएगा ।

परन्तु कार्यकारी सदस्य प्रसार भारती प्रबंधन परिषद के समक्ष प्रस्तुत किए बिना किसी कार्य को प्रसार भारती बोर्ड के विचारार्थ प्रस्तावित कर सकते हैं ।

(3) कार्यकारी सदस्य के अतिरिक्त प्रसार भारती प्रबंधन परिषद का कोई भी सदस्य किसी कार्य को प्रसार भारती बोर्ड के विचारार्थ प्रस्तावित नहीं कर सकता ।

8. कर्मियों का **बोर्ड** की बैठक में उपस्थित होना :-

कार्यकारी सदस्य की ओर से प्राधिकृत प्रसार भारती का कोई भी अधिकारी अथवा कर्मचारी **बोर्ड** अथवा इसकी समितियों की किसी भी बैठक में उपस्थित हो सकता है, अपना वक्तव्य दे सकता है अथवा कार्यवाही में भाग ले सकता है किन्तु यहां उल्लिखित व्यक्तियों को ऐसी बैठकों में वोट देने का अधिकार नहीं होगा ।

9. बोर्ड की बैठकों में प्रयोग होने वाली भाषा:-

बोर्ड की बैठक में कार्य हिन्दी अथवा अंग्रेजी भाषा में किया जाएगा ।

10. मामलों पर निर्णय लेने की पद्धति :-

(1) अधिनियम के प्रावधानों तथा इनके अन्तर्गत बनाए गए नियमों के अनुसार बोर्ड की बैठक के सम्मुख रखे गए मामलों पर निर्णय ध्वनि द्वारा अथवा यदि आवश्यक हो तो वोट दे रहे उपस्थित सदस्यों द्वारा हाथ खड़ा करके वोटों के बहुमत से लिया जाएगा तथा वोटों के बराबर होने पर अध्यक्ष, अथवा उनकी अनुपस्थिति में पीठासीन सदस्य दूसरे वोट अथवा निर्णायक वोट का प्रयोग कर सकता है ।

(2) ऐसे किसी भी वित्तीय अथवा कार्मिक प्रबंधन तथा प्रशासनिक मामले के संबंध में, जिससे नामांकित सदस्य की राय में वित्तीय दायित्व में बढ़ोतरी होने की संभावना हो अथवा सरकारी कर्मचारियों से संबंधित कार्मिक मामलों में वर्तमान समानताओं में असंगति तथा असंतुलन अथवा गड़बड़ी पैदा होने की संभावना हो अथवा उसके फलस्वरूप व्यापक मतभेद होने अथवा विषम जटिलता उत्पन्न होने की संभावना हो अथवा जिससे सरकार द्वारा दी जा रही बजटीय सहायता में पर्याप्त वृद्धि होने की संभावना हो, केन्द्रीय सरकार द्वारा पूर्व अनुमति लिए बिना कोई निर्णय नहीं लिया जा सकता ।

परन्तु नामांकित सदस्य दुर्लभ से भी दुर्लभतम मामलों में इस अधिकार का प्रयोग करेंगे और अपनी राय के लिए लिखित में पर्याप्त कारण देंगे ।

(3) बोर्ड की बैठक में कोई निर्णय बहुमत से नहीं लिया जा रहा होता है तो ऐसे मामले में भिन्न विचारों को कार्यवृत्त पुस्तिका में अंकित कर दिया जाएगा ।

11. तत्काल प्रकृति के मामलों में निर्णय लेने की शक्ति:-

(1) अध्यक्ष अथवा कार्यकारी सदस्य की राय में यदि किसी मामले में तत्काल ही निर्णय लेने की आवश्यकता है तथा बोर्ड का अनुमोदन प्राप्त करना संभव नहीं है तो वह आदेश द्वारा कारणों का ब्यौरा देते हुए ऐसा निर्णय ले सकते हैं जिसे वह आवश्यक समझते हैं ।

परन्तु मामला तथा लिए गए निर्णय को बोर्ड के समक्ष उसकी अगली बैठक में अनुमोदन के लिए रखा जाएगा ।

§2§ अध्यक्ष तथा कार्यकारी सदस्य, किसी तात्कालिक मामले में, बोर्ड के सभी सदस्यों में मामले को परिचालित कर उनका अनुमोदन प्राप्त कर सकते हैं । यदि सदस्य बहुमत से प्रस्ताव अनुमोदित कर देते हैं तो ऐसे अनुमोदन को बोर्ड का अनुमोदन समझा जाएगा ।

12. कार्यवृत्त की रिकार्डिंग :

§1§ बोर्ड की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही का कार्यवृत्त, जिसमें उपस्थित सदस्यों के नामों को भी रिकार्ड किया जाएगा, को तैयार कर इस उद्देश्य हेतु रखी गई पुस्तक में रिकार्ड किया जाएगा । इस पुस्तिका को बोर्ड की आगामी बैठक में प्रस्तुत किया जाएगा तथा उस पर पीठासीन अधिकारी तथा कार्यकारी सदस्य द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे ।

§2§ जब तक अध्यक्ष अथवा उनकी अनुपस्थिति में कार्यकारी सदस्य न चाहें तो यह आवश्यक नहीं होगा कि किसी बैठक में हुए विचार-विमर्श का शब्दशः रिकार्ड रखा जाए ।

§3§ जब तक बैठक में उपस्थित सदस्य बहुमत से यह अनुरोध न करें कि पिछली बैठक का कार्यवृत्त पढ़ा जाए तो बोर्ड की पिछली बैठक का कार्यवृत्त पढ़ा हुआ मान लिया जाएगा ।

§4§ यदि बैठक में उपस्थित सदस्य पिछली बैठक के कार्यवृत्त में किसी गलती अथवा चूक को ध्यान में लाते हैं तो कार्यवृत्त में इस प्रकार का सुधार कर दिया जाएगा जैसाकि बैठक के अभिप्राय पर विचार करने के उपरांत अध्यक्ष अथवा उनकी अनुपस्थिति में कार्यकारी सदस्य ऐसा करना उचित समझते हों ।

§5§ बोर्ड की प्रत्येक बैठक जिसकी कार्यवाही का कार्यवृत्त तैयार एवं हस्ताक्षरित किया गया है, उस बैठक को विधिवत् रूप से आयोजित बैठक माना जाएगा तथा उसके कार्यवृत्त को सभी कमियों तथा अनियमितताओं से मुक्त समझा जाएगा ।

13. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में पीठासीन अधिकारी की शक्तियां :-

अध्यक्ष की अनुपस्थिति में बोर्ड की बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति को अध्यक्ष के समान शक्तियां प्राप्त होंगी ।

14. समितियों की बैठकों में कार्य का संचालन :-

परिषद् या समिति की बैठक में प्रक्रिया तथा कार्य संचालन के लिए, जहां तक संभव हो, बोर्ड की बैठक के कार्य संचालन हेतु ऊपर निर्धारित प्रक्रिया अपनाई जाएगी जैसा कि अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (6) में उल्लेख किया गया है।

राजीव रत्न शाह, कार्यकारी सदस्य
[सं. विज्ञापन/3/4/असाधारण/163/2000]

PRASAR BHARATI

(Broadcasting Corporation of India)

NOTIFICATION

New Delhi, the 1st February, 2001

F. No. N-10/3/2000-PB CELL VOL. I.—In exercise of the powers conferred by Section 33 read with sub-section (1) of Section 8 of the Prasar Bharati (Broadcasting Corporation of India) Act, 1990 (25 of 1990), the Corporation hereby makes the following regulations, namely —

1. **Short title and commencement:**

(1) These regulations may be called the **Prasar Bharati (Broadcasting Corporation of India) (Procedure and Conduct of Business) Regulations, 2000.**

(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 Prasar Bharati (Broadcasting Corporation of India) Act, 1990 (25 of 1990);

(b) "regulation" means a regulation of these Regulations; and

(c) words and expressions used herein and defined in the Act shall have the meanings respectively assigned to them in the Act.

3. **Date, time and place of meetings of Board**.

(1) The date, time and place of a meeting of the Board shall be fixed by the Executive Member, after ascertaining the convenience of the Chairman, by a general or special order passed in that behalf.

(2) The Chairman or in his absence the Executive Member may, whenever he thinks fit, and shall, upon a requisition in writing by not less than one-half of the total number of Members, convene a special meeting of the Board, within thirty days of the receipt of the requisition

(3) The requisition shall set out the business to be transacted at the special meeting to be called and shall be signed by the Members making the requisition

(4) If the Chairman or in his absence the Executive Member, does not convene the special meeting, referred to in sub-regulation (2), within thirty days from the date of receipt of a valid requisition, for the consideration of the business specified in the requisition, the meeting may be called by the Members making the requisition themselves, following, as nearly as may be, the procedure set out herein before in the regulation

Provided that no such meeting shall be held before the expiration of thirty days from the date of the receipt of the requisition by the Chairman or in his absence the Executive Member, as the case may be

(5) Any meeting may be adjourned to a later hour or date

4 **Notice of meetings and business**

(1) A list of business to be transacted at every meeting except at an adjourned meeting shall be sent by Fax/Speed-Post/Courier so that it is received at the address of each Member, at least seventy-two hours before the time fixed for such meeting No business shall be brought before, or transacted at, any such meeting other than the business of which a notice has been so given, unless the same has been allowed by the Chairman or the Member presiding at the meeting

Provided that the Chairman or the Executive Member may, in case of urgency, which should be recorded in writing, convene at any time a special meeting with shorter notice informing the members of the business to be transacted and the reasons

for convening such a meeting.

(2) Subject to sub-regulation (3) of regulation 7, any Member may send or deliver to the Executive Member notice of any resolution going beyond the matters mentioned in the notice given of such meeting so as to reach him at least forty-eight hours before the date fixed for the meeting.

Provided that the resolution shall satisfy the following conditions:-

(a) It must relate to a matter concerning functions of the Board under the Act,

(b) It shall be clearly and precisely expressed,

(c) It shall raise substantially one definite issue; and

(d) It shall not contain arguments, inferences, ironical expressions, imputations or defamatory statements.

IndiaCode

(3) The Chairman or in his absence, the Executive Member shall have power to admit or not to admit a resolution, referred to in sub-regulation (2).

(4) If a resolution is admitted, the Executive Member shall with all possible dispatch take steps to circulate such resolution to every Member in such manner as he may think fit.

5. **Preparation of list of business**

(1) Every list of business to be transacted at a meeting of the Board shall be prepared by the Executive Member

(2) The list of business of a meeting shall be arranged by the Executive Member in the following order:-

(a) Confirmation of the minutes of the last meeting;

(b) business proposed by the Executive Member,

(c) notice of resolutions referred to in sub-regulation (2) of regulation 4; and

(d) any other business allowed by the Chairman.

6. **Quorum:**

(1) The quorum necessary for transaction of business at a meeting of the Board shall be one-third of the total number of Members:

Provided that for the quorum to be complete there shall be at least one Part-time Member present in the meeting.

(2) If at any meeting or during a meeting of the Board there is no quorum, the Chairman or the Member presiding over such meeting shall either adjourn the meeting or suspend it until there is a quorum.

(3) Where a meeting has been adjourned or suspended under sub-regulation (2), the business which would have been brought before the original meeting shall be brought before, and transacted at, an adjourned or suspended meeting, whether there is a quorum present or not. No decision taken in this adjourned or suspended meeting shall be invalidated merely on the ground of quorum.

IndiaCode

7. **Constitution of Management Council:**

(1) There shall be a Council to be known as a "Prasar Bharati Management Council" consisting of --

(a) Executive Member	...President
(b) Member (Finance)	..Member
(c) Member (Personnel)	..Member
(d) Director-General (Akashvani)	..Member
(e) Director-General (Doordarshan)	...Member
(f) Engineer-in-Chief (Akashvani)	...Member
(g) Engineer-in-Chief (Doordarshan)	. .Member

(2) Any business relating to matters of finance, or personnel management and administration, which is proposed to be placed before the Prasar Bharati Board shall first be considered by the Prasar Bharati Management Council:

Provided that the Executive Member may propose any business for the consideration of the Prasar Bharati Board without placing any such matter before the Prasar Bharati Management Council.

(3) No business shall be proposed for the consideration of the Prasar Bharati Board by any member of the Prasar Bharati Management Council other than the Executive Member.

8 **Officials to attend meeting of Board:** Any officer or employee of the Prasar Bharati authorized by the Executive Member in this behalf may attend, speak in, or otherwise take part in the proceedings of any meeting of the Board or any of its committees, but none of the persons specified herein shall be entitled to vote in any such meeting.

9 **Language to be used at meetings of the Board:** The business of the meeting of the Board shall be transacted in Hindi, or English.

10. **Method of Deciding Matters:**

(1) Subject to the provisions of the Act and the rules made thereunder, all matters which come up before any meeting of the Board shall be decided by a majority of votes, by voice, or, if necessary, by show of hands, of the Members present and voting, and, in the event of equality of votes, the Chairman, or on his absence, the Member presiding, shall have and exercise a second or casting vote:

(2) No decision in respect of any financial or personnel management and administration matter, which in the opinion of the Nominated Member, is likely to create a major financial liability or anomaly or imbalance or disturbance in the existing parities in

personnel matters relating to Government employees, or is likely to result in wide ramifications or huge implications or which may lead to substantial increase in budgetary support by the Government, shall be taken without the prior approval of the Central Government :

Provided that the Nominated Member shall exercise this right in the rarest of the rare cases and give sufficient reasons in writing for his opinion.

(3) In the event of any decision at a meeting of the Board being not unanimous, the divergent views shall be recorded in the minutes book.

11. **Power to take decisions in urgent matters:**

(1) If, in the opinion of the Chairman or the Executive Member, a decision on any matter is required to be taken urgently and it is not possible to obtain the approval of the Board, he may, by order, together with a statement of reasons therefore, take such decision as he may consider necessary:

Provided that the matter and the decision taken shall be placed before the Board at its next meetmg for approval.

(2) The Chairman or the Executive Member may, in any urgent matter, get, by circulation to all the Members of the Board, its approval. If the majority of the Members approve the proposal, such an approval shall be deemed to be the approval of the Board.

12. **Recording of Minutes:**

(1) Minutes, in which shall be recorded the names of the Members present, of the proceedings of each meeting of the Board shall be drawn up and recorded in a book to be kept for that purpose. It shall be laid before the ensuing meeting of the Board and signed at such meeting by the Presiding Officer and the Executive Member.

(2) Unless otherwise desired by the Chairman or in his absence, the Executive Member, it shall not be necessary to keep verbatim record of the discussions of any meeting.

(3) The minutes of a previous meeting of the Board shall be taken as read unless the majority of the Members present request that such minutes be read.

(4) If any member present draws the attention of the meeting to an error or omission in the minutes of the previous meeting, such correction shall be made therein, as the Chairman, or in his absence, the Executive Member, after taking the sense of the meeting, deems fit.

(5) Every meeting of the Board, the minutes of the proceedings of which have been duly drawn up and signed shall be deemed to have been duly convened and to be free from all defects and irregularities.

13. **Powers of Presiding Officer in absence of Chairman:** The person presiding over a meeting of the Board, in the absence of the Chairman, shall, when so presiding, have the same powers as the Chairman when so presiding.

14. **Conduct of Business at meetings of Committees:** The procedure laid down above for the conduct of business at a meeting of the Board shall, as far as may be, be followed for the procedure and the conduct of business at a meeting of the Council or a Committee referred to in sub-section (6) of section 3 of the Act.

RAJEEVA RATNA SHAH, Executive Member

[No ADVT/3/4/Exty./163/2000]

Printed by the Manager, Govt. of India Press, Ring Road, Mayapuri, New Delhi-110064
and Published by the Controller of Publications, Delhi-110054