



भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-07122023-250475
CG-DL-E-07122023-250475

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 810]

नई दिल्ली, बुधवार, दिसम्बर 6, 2023/अग्रहायण 15, 1945

No. 810]

NEW DELHI, WEDNESDAY, DECEMBER 6, 2023/AGRAHAYANA 15, 1945

भारतीय चिकित्सा पद्धति राष्ट्रीय आयोग

अधिसूचना

नई दिल्ली, 4 दिसम्बर, 2023

फा. सं. सचिव/एनसीआईएसएम/विनियम/2023-1.—भारतीय चिकित्सा पद्धति अधिनियम, 2020 (2020 का 14) की धारा 55 की उप-धारा (1) और उप-धारा (2) के खंड (ए), (बी), (सी), (जी), (पी) और (क्यू) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, भारतीय चिकित्सा पद्धति राष्ट्रीय आयोग एतद्वारा निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात्: -

- संक्षिप्त नाम और प्रारंभ:-** (1) इन विनियमों को भारतीय चिकित्सा पद्धति राष्ट्रीय आयोग (सामान्य) विनियम, 2023 कहा जाएगा।
(2) ये राजपत्र में उनके प्रकाशन की तिथि से प्रवृत्त होंगे।
- परिभाषाएं-** (1) इन विनियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, -
 - "अधिनियम" से भारतीय चिकित्सा पद्धति राष्ट्रीय आयोग अधिनियम, 2020 (2020 का 14) अभिप्रेत है;
 - "सचिव" से अधिनियम की धारा 8 की उपधारा (1) के अधीन नियुक्त भारतीय चिकित्सा पद्धति राष्ट्रीय आयोग का सचिव अभिप्रेत है;
 - "कर्मचारी" का अर्थ है अधिनियम की धारा 8 की उप-धारा (5) के तहत नियुक्त आयोग के अधिकारी और अन्य कर्मचारी।

- (2) यहां प्रयुक्त और इन विनियमों में परिभाषित नहीं किए गए शब्दों और अभिव्यक्तियों के क्रमशः वही अर्थ होंगे जो अधिनियम में दिए गए हैं।
3. **आयोग का कार्यालय-** आयोग का कार्यालय नई दिल्ली में होगा।
4. **आयोग की बैठक-** (1) आयोग की बैठक प्रत्येक तिमाही में कम से कम एक बार ऐसे समय और स्थान पर होगी जो सभापति द्वारा नियुक्त किया जाएगा।
- (2) आयोग की बैठकें सामान्यतः नई दिल्ली में स्थित उसके प्रधान कार्यालय में आयोजित की जाएंगी: बशर्ते कि आयोग भारत में किसी अन्य स्थान पर भी बैठकें कर सकता है, यदि आवश्यक हो।
- (3) सभापति आयोग की बैठकों की अध्यक्षता करेंगे और यदि, किसी कारण से, सभापति, आयोग की किसी बैठक में भाग लेने में असमर्थ है, तो सभापति द्वारा नामित कोई भी सदस्य जो स्वायत्त बोर्ड का अध्यक्ष है, उनकी अनुपस्थिति में अध्यक्षता करेगा।
5. **आयोग निम्नलिखित प्रकार की बैठकें आयोजित कर सकता है, अर्थात्: -**
- (i) अधिनियम के प्रावधानों या उसके अंतर्गत बनाए गए नियमों या विनियमों के अधीन, वैधानिक जांच, या अन्य कार्यवाही से संबंधित सामान्य बैठकें;
- (ii) सामान्य बैठक में सम्मिलित नहीं किए गए अन्य सभी कार्यों से संबंधित विशेष बैठक;
- (iii) आकस्मिक मुद्दे के मामले में आपातकालीन बैठक परिसंचरण द्वारा निर्धारित की जाएगी।
6. **सामान्य बैठकों की प्रक्रिया:-** (1) सभापति आयोग की प्रत्येक बैठक के लिए तिथि, समय, स्थान और कार्यसूची निर्धारित करेंगे:
- बशर्ते कि एक साधारण बैठक की कार्यसूची में शामिल न की गई वस्तु को विचार के लिए, सभापति के अनुमोदन से, आवेदक द्वारा लिखित रूप में दिखाई गई तात्कालिकता के आधार पर लिया जा सकता है।
- (2) साधारण बैठक का समय सामान्यतः कार्यालय समय के दौरान होगा।
- (3) आयोग के सचिव, जिनके पास आयोग के आदेशों और निर्णयों को प्रमाणित करने का अधिकार है, आयोग की बैठकों का आयोजन करेंगे और आयोग के सदस्यों के लिए नोट्स लेने और रसद सहायता का पता लगाने के लिए बैठकों के दौरान उपस्थित रहेंगे।
- परंतु, सचिव किसी मुद्दे पर चर्चा किए जाने या बैठक कार्यसूची में हस्तक्षेप करने पर अपने विचार व्यक्त नहीं करेंगे, बशर्ते तब जब आयोग से सचिव को ऐसा करने के लिए कहा गया हो।
- (4) प्रत्येक साधारण बैठक की अवधि सभापति द्वारा तय की जाएगी। कार्यवाही में शामिल प्रत्येक पक्ष या व्यक्ति को आयोग द्वारा उचित समझे जाने पर अपना मामला प्रस्तुत करने का अवसर दिया जा सकता है।
- (5) आयोग किसी भी पक्ष या व्यक्ति को लिखित प्रस्तुतियां दायर करने का निर्देश दे सकता है, जिस पर कार्यवाही में शामिल अन्य पक्ष या व्यक्ति के जवाब के साथ विचार किया जाएगा।
- (6) सभापति किसी विशिष्ट कार्यसूची (एजेंडा) पर चर्चा में भाग लेने या आयोग की संपूर्ण बैठक में भाग लेने के लिए विशेष आमंत्रित सदस्यों के रूप में आवश्यकता के आधार पर विषय विशेषज्ञों को आमंत्रित कर सकते हैं।
- (7) आमंत्रित विशेषज्ञ चर्चाओं में भाग लेने के लिए स्वतंत्र होंगे। विशेषज्ञ को मतदान करने का कोई अधिकार नहीं होगा।
- (8) इस प्रकार आमंत्रित विशेषज्ञ, आयोग द्वारा निर्दिष्ट स्वीकार्य यात्रा भत्ता, होटल व्यय और बैठक शुल्क के लिए पात्र होंगे।
7. **बैठक का कोरम:-** (1) सभापति सहित आयोग के सदस्यों की कुल संख्या का आधा हिस्सा कार्यसाधक संख्या (कोरम) का गठन करेंगे।

- (2) कोई भी सदस्य जो किसी कारण से बैठक में उपस्थित होने में असमर्थ है, यदि संभव हो, तो वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के माध्यम से बैठक में भाग लेने का विकल्प चुन सकता है, और इसे बैठक के दौरान वोट डालने के उद्देश्य से सदस्य की उपस्थिति के रूप में माना जाएगा।
- (3) आयोग की प्रत्येक साधारण बैठक की कार्यवाही सचिव के अधीक्षण और मार्गदर्शन के अंतर्गत या सभापति द्वारा अधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा अभिलिखित की जाएगी।
- (4) एक साधारण बैठक के दौरान उठाए गए प्रत्येक मामले के कार्यवृत्त को किसी विशेष वित्तीय वर्ष के लिए निरंतर क्रम संख्या दी जाएगी।
- (5) आयोग के सभी निर्णय उपस्थित और मत देने वाले सदस्यों के बहुमत से लिए जाएंगे और मतों की समानता की स्थिति में, सभापति या उसकी अनुपस्थिति में, अधिनियम की धारा 9 की उपधारा (2) के अधीन नामित स्वायत्त शासी बोर्ड के अध्यक्ष के पास निर्णायक मत होगा।
- 8. विशेष बैठक की प्रक्रिया-** (1) सभापति किसी भी समय आयोग के ध्यान की आवश्यकता वाले किसी भी अत्यावश्यक मामले के निपटान के लिए कार्यसूची पत्रों के साथ 05 दिन की पूर्व सूचना देकर या आयोग के कार्यों के दायरे में आने वाले उद्देश्य के लिए, आयोग के सदस्यों की कुल संख्या के कम से कम 50% द्वारा हस्ताक्षरित मांग पर एक विशेष बैठक बुला सकते हैं।
- (2) आयोग की विशेष बैठक में सचिव और सभापति द्वारा प्राधिकृत ऐसे अन्य अधिकारी उपस्थित होंगे।
- (3) सचिव सदस्यों और अन्य संबंधित अधिकारियों को आयोग की विशेष बैठक की तिथि, समय, स्थान और कार्यसूची अग्रिम रूप से सूचित करेंगे।
- (4) विशेष बैठक के मामले में जिसके लिए बैठक बुलाई गई है, केवल उस बैठक की कार्यसूची पर चर्चा की जाएगी।
- 9. आपात बैठक:-** (1) सभापति किसी भी समय आपातकालीन बैठक के कारण को निर्दिष्ट करते हुए, किसी आकस्मिक मुद्दे या मद के मामले में केवल 01 दिन की सूचना देकर आपातकालीन बैठक बुला सकते हैं।
- (2) आयोग के सांविधिक अनुमोदन की आवश्यकता वाले मामलों के अतिरिक्त किसी अन्य बैठक में विचार किए जाने वाले किसी भी मामले पर, सभापति के पूर्व अनुमोदन से संचलन द्वारा फ़ाइल पर निर्णय लिया जा सकता है।
- 10. साधारण बैठक की कार्यवाही-** (1) सभापति द्वारा प्राधिकृत सचिव या अन्य कोई अधिकारी बैठक में उपस्थित होंगे और कार्यवाही की चर्चा और टिप्पणियों के विवरण को अभिलिखित(नोट) करेंगे और बैठक का कार्यवृत्त तैयार करेंगे।
- (2) आयोग की प्रत्येक साधारण बैठक का कार्यवृत्त सत्यापन के लिए 07 कार्य दिवसों के भीतर सभापति को प्रस्तुत किया जाएगा।
- (3) सचिव आयोग के प्रत्येक सदस्य को अनुप्रमाणित कार्यवृत्त परिचालित करेंगे।
- 11. विशेष बैठक या आपात बैठक की कार्यवाहियां-** (1) सचिव, सभी विशेष बैठकों या आपात बैठकों के लिए, आयोग की प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त तैयार करने और रिकॉर्ड करने की व्यवस्था करेंगे और सभापति का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद इसे सदस्यों और वरिष्ठ अधिकारियों के बीच परिचालित करेंगे। ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त को किसी विशेष वित्तीय वर्ष के लिए निरंतर क्रम संख्या दी जाएगी।
- (2) सचिव आदेशों के अनुपालन के लिए कार्यसूची की प्रत्येक मद पर लिए गए निर्णयों की सूचना सभी संबंधितों को देगा और अगली बैठक में की गई कार्रवाई के लिए रिपोर्ट करेंगे।
- 12. बैठक की सूचना-** विशेष बैठक के अतिरिक्त प्रत्येक बैठक की सूचना सचिव द्वारा ई-मेल या स्पीड पोस्ट द्वारा आयोग के प्रत्येक सदस्य को अग्रिम रूप से बैठक की तिथि से कम से कम 15 दिन पहले भेजी जाएगी।
- 13. कार्यसूची (एजेंडा) कागजात:-** (1) सभी कार्यसूची (एजेंडा) मदों को आयोग की बैठक में प्रस्तुत करने से पहले सभापति द्वारा अनुमोदित किया जाएगा। सचिव बैठक की सूचना जारी करेंगे, जिसमें बैठक के समक्ष प्रस्तुत किए जाने वाले कार्य को दर्शाने वाला एक प्रारंभिक कार्यसूची पत्र, प्रस्तुत किए जाने वाले सभी प्रस्तावों की शर्तें, जिनके

बारे में लिखित रूप में उनके पास पहले ही सूचना पहुंच चुकी है और प्रस्ताव प्रस्तुत करने वालों के नाम भी शामिल हैं।

- (2) जो सदस्य कोई प्रस्ताव प्रस्तुत करना चाहता है, वह साधारण बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम 10 दिन पहले सचिव को सूचना देगा।
- (3) सचिव, साधारण बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम 07 दिनों पहले और, एक विशेष बैठक के मामले में, आयोग के सदस्यों को विशेष बैठक के लिए 05 दिनों की सूचना के साथ बैठक के समक्ष लाए जाने वाले कार्य को दर्शाने वाला एक पूर्ण कार्यसूची (एजेंडा) और कागजात प्रदान करेंगे।
- (4) सभापति की अनुमति से विचार के लिए आयोग की बैठक के दौरान सचिव द्वारा पूरक कार्यसूची पत्र रखे जा सकते हैं।

14. बैठक का स्थगन:- (1) सभापति, यदि आकस्मिकताओं के कारण आवश्यक समझता है, तो किसी भी समय भविष्य के किसी भी दिन या उसी दिन के किसी भी घंटे के लिए बैठक स्थगित कर सकता है और उसके कारणों का उल्लेख कर सकते हैं।

- (2) जब भी कोई बैठक भविष्य के दिन के लिए स्थगित की जाती है, तो सचिव, यदि संभव हो, स्थगन की सूचना प्रत्येक सदस्य को भेजेगा, जिसमें वे सदस्य भी शामिल हैं जो ऐसी बैठक में उपस्थित नहीं थे।
- (3) जब किसी बैठक को भावी दिन के लिए स्थगित कर दिया जाता है, तो पिछले दिन से लंबित कोई भी प्रस्ताव, जब तक कि सभापति अन्यथा निर्देश न दे, कार्यसूची के अन्य मामलों पर वरीयता लेगा।
- (4) बैठक के आरंभ में या बैठक के दौरान किसी विशेष विषय पर वाद-विवाद के निष्कर्ष के बाद, कार्यसूची के कार्यक्रम को बदलना सभापति का विशेषाधिकार होगा।
- (5) सभापति की अनुमति से और सदस्यों की उपलब्धता के अनुसार और यदि समय मिले तो जो मामला मूल बैठक की कार्यसूची में नहीं था, उस पर भी मूल बैठक की कार्यसूची पूरी होने के बाद स्थगित बैठक में चर्चा की जाएगी।
- (6) एक स्थगित बैठक के लिए कोरम एक समान होगा जैसा कि एक साधारण बैठक के लिए लागू होता है।

15. आदेशों के बिंदुओं पर निर्णय- (1) सभापति बैठक के दौरान उत्पन्न होने वाले सभी आदेश बिंदुओं का निर्णय करेंगे और उनका निर्णय अंतिम होगा।

- (2) यदि किसी ऐसे मामले के संबंध में प्रक्रिया के संदर्भ में कोई प्रश्न उठता है जिसके लिए इन विनियमों में कोई प्रावधान नहीं है, तो सभापति इसका निर्णय करेंगे और उनका निर्णय अधिनियम के प्रावधानों के अधीन अंतिम होगा।
- (3) सभापति, किसी ऐसे कार्य का निदेश देंगे जिस पर आयोग के लिए यह आवश्यक हो कि वह उक्त आयोग के सदस्यों के बीच परिचालन द्वारा किए जाने वाले तात्कालिकता के कारण चर्चा करे और उसका विनिश्चय करे:

बशर्ते कि यदि आयोग के 05 या अधिक सदस्य चाहते हैं कि किसी विशेष विषय का निर्णय संचलन के स्थान पर किसी बैठक में किया जाएगा, तो इसे आयोग की बैठक के समक्ष रखा जाएगा।

- (4) कोई भी संकल्प या प्रस्ताव जो उप-विनियम (3) के अंतर्गत प्रदान किए गए अनुसार परिचालित किया जाता है और हस्ताक्षर करने और पुष्टि करने वाले अधिकांश सदस्यों द्वारा अनुमोदित किया जाता है, स्वीकृत संकल्प के रूप में बाध्यकारी होगा।

16. बैठक के कार्यवृत्त पर असहमति या आपत्ति- (1) बैठक के कार्यवृत्त को निर्धारित बैठक के पश्चात् 15 दिनों के भीतर सभी सदस्यों के बीच उनके अवलोकन और आपत्ति, यदि कोई हो, के लिए परिचालित किया जाएगा। यदि कार्यवृत्त भेजे जाने की तिथि से 10 दिनों के भीतर कार्यवृत्त की सत्यता के संबंध में कोई आपत्ति या असहमति प्राप्त होती है, तो ऐसी आपत्ति या असहमति, रिकॉर्ड किए गए और सत्यापित कार्यवृत्त के साथ, आयोग की अगली बैठक के समक्ष रखी जाएगी या तत्काल प्रकृति के मामले में पुष्टि के लिए सदस्यों को परिचालित की जाएगी।

बशर्ते कि यदि उस विशेष बैठक के कार्यवृत्त के प्रेषण की तिथि से 10 दिनों के भीतर बैठक के कार्यवृत्त की सत्यता के संबंध में कोई आपत्ति प्राप्त नहीं होती है, तो ऐसा निर्णय प्रभावी होगा:

बशर्ते कि असाधारण स्थितियों में, सभापति संबंधित अधिकारियों को 10 दिन की अवधि की समाप्ति से पहले आयोग के निर्णय पर कार्रवाई करने का निर्देश दे सकता है, और की गई कार्रवाई को आयोग की अगली बैठक में अनुमोदित किया जाएगा।

(2) उस बैठक के कार्यवृत्त की सत्यता के अतिरिक्त कोई नया मुद्दा नहीं उठाया जाएगा।

17. **एजेंडा या निर्णय मुद्रित रूप में होंगे-** आयोग की बैठक में अपनाए गए प्रस्ताव या निर्णय या कार्यवृत्त मुद्रित रूप में संरक्षित किए जाएंगे, जिसे सभापति द्वारा प्रमाणित किया जाएगा।
18. **कार्यवृत्त की मात्रा-** बैठकों के कार्यवृत्त, उनकी पुष्टि के बाद जितनी जल्दी संभव हो, पत्रकों में संकलित किया जाएगा और एक खंड में सम्मिलन के लिए लगातार पृष्ठ किया जाएगा, जिसे रिकॉर्ड उद्देश्यों के लिए स्थायी रूप से संरक्षित किया जाएगा।
19. **कुछ परिस्थितियों में प्रक्रिया को विनियमित करने की शक्ति-** ऐसी स्थिति में जो इन विनियमों में उपबंधित न हो, आयोग, लिखित रूप में दर्ज किए जाने वाले कारणों के लिए, अधिनियम के उपबंधों के अनुसार किसी विशेष मामले में प्रक्रिया का निर्धारण कर सकता है।
20. **प्रक्रिया की किसी अनियमितता का प्रभाव-** अधिनियम की धारा 9 की उप-धारा 5 के खंड (ए) और (बी) के तहत प्रदान किए गए अनुसार आयोग की कार्यवाही में किसी भी अनियमितता के कारण आयोग की कोई भी कार्रवाई या कार्यवाही अमान्य नहीं होगी।
21. **कठिनाई को दूर करना-** इन विनियमों के कार्यान्वयन के मामले में, यदि कोई संदेह या कठिनाई उत्पन्न होती है, तो उसे आयोग के समक्ष रखा जाएगा और आयोग का निर्णय अंतिम होगा।
22. **आयोगों की संयुक्त बैठक-** (1) आयोग, राष्ट्रीय होम्योपैथी आयोग और राष्ट्रीय चिकित्सा आयोग की वर्ष में कम से कम एक बार ऐसे समय और स्थान पर संयुक्त बैठक होगी, जिसे वे पारस्परिक रूप से नियुक्त करते हैं, ताकि भारतीय चिकित्सा पद्धति, होम्योपैथी और आधुनिक चिकित्सा पद्धति के बीच अंतराफलक (इंटरफेस) को बढ़ाया जा सके।
 - (2) संयुक्त स्थानान्तरण की कार्यसूची संबंधित आयोगों के अध्यक्षों द्वारा आपसी समझौते के साथ रखी जा सकती है।
 - (3) तीनों आयोगों की संयुक्त बैठक के लिए, बैठक की सूचना संबंधित सचिव द्वारा सभापति की सहमति से संबंधित आयोग द्वारा पारस्परिक रूप से सुविधाजनक तिथि और समय पर भेजी जाएगी।
 - (4) संयुक्त बैठक, उपस्थित और मतदान करने वाले सभी सदस्यों के सकारात्मक मत द्वारा, विशिष्ट शैक्षिक और चिकित्सा मॉड्यूल या कार्यक्रमों को अनुमोदित करने का निर्णय ले सकती है, जिन्हें चिकित्सा पद्धतियों में स्नातक और स्नातकोत्तर पाठ्यक्रमों में प्रस्तुत किया जा सकता है, और चिकित्सा बहुलवाद को बढ़ावा दे सकता है।
 - (5) उस विशेष आयोग के सचिव रसद (लॉजिस्टिक) सहायता उपलब्ध कराएंगे, बैठक में भाग लेंगे, और बैठक के कार्यवृत्त रिकॉर्ड करेंगे। सभापति का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद, सचिव अनुपालन के लिए कार्यसूची के प्रत्येक मद पर अन्य 02 आयोगों को संयुक्त बैठक के निर्णय के बारे में लिखित रूप से सूचित करेंगे।
 - (6) सचिव किसी विशेष वित्तीय वर्ष के लिए निरंतर क्रम संख्या देकर कार्यवृत्त की मात्रा का रिकॉर्ड बनाए रखेगा।
 - (7) यदि बैठक के कार्यवृत्त की शुद्धता के संबंध में कोई आपत्ति प्राप्त होती है, तो ऐसी आपत्ति को विशेष सभापति के ध्यान में लाया जाएगा और आयोग की अगली संयुक्त बैठक के समक्ष रखा जाएगा।
23. **सलाहकार परिषद की बैठक-** (1) भारतीय चिकित्सा पद्धति - सलाहकार परिषद की बैठक वर्ष में कम से कम 02 बार ऐसे समय और स्थान पर आयोजित की जाएगी जैसा कि सभापति द्वारा निर्धारित किया जा सकता है।

- (2) सभापति परिषद् के अधिवेशन की अध्यक्षता करेगा और यदि किसी कारण से सभापति, सलाहकार परिषद् के अधिवेशन में उपस्थित होने में असमर्थ है तो सभापति द्वारा नामनिर्दिष्ट ऐसा अन्य सदस्य बैठक की अध्यक्षता करेगा।
- (3) सलाहकार परिषद् के सभी अधिनियमों का निर्णय उपस्थित और मतदान करने वाले सदस्यों के बहुमत से किया जाएगा।
- (4) आयोग का सचिव या सभापति द्वारा अधिकृत कोई भी व्यक्ति सलाहकार परिषद् की बैठक के कार्यवृत्त तैयार करने और रिकॉर्ड करने की व्यवस्था करेगा। इस प्रकार की बैठक का कार्यवृत्त सलाहकार परिषद् के सभी सदस्यों को परिचालित किया जाएगा।

24. सलाहकार परिषद् की बैठकों की प्रक्रिया- (1) सभापति परिषद् की प्रत्येक बैठक के लिए तिथि, समय, स्थान और कार्यसूची तय करेगा:

परन्तु बैठक की कार्यसूची में शामिल नहीं किए गए किसी मद पर संबंधित सदस्य द्वारा लिखित रूप में व्यक्त की गई तात्कालिकता के आधार पर सभापति के अनुमोदन के लिए विचार किया जा सकता है।

- (2) आयोग के सचिव, जिन्हें भारतीय चिकित्सा पद्धति राष्ट्रीय आयोग के आदेशों और निर्णयों को प्रमाणित करने का अधिकार है, रसद (लॉजिस्टिक) सहायता प्रदान करेंगे और नोट्स लेने के लिए बैठकों के दौरान उपस्थित रहेंगे।

परन्तु सचिव किसी मुद्दे पर चर्चा किए जाने या बैठक कार्यसूची में हस्तक्षेप किए जाने पर अपने विचार व्यक्त नहीं करेंगे, बशर्ते तब जब सलाहकार परिषद् ने सचिव को ऐसा करने के लिए कहा हो।

- (3) सभापति किसी विशिष्ट कार्यसूची मद पर चर्चा में भाग लेने या परिषद् की संपूर्ण बैठक में भाग लेने के लिए विशेष आमंत्रित सदस्यों के रूप में आवश्यक आधार पर विषय विशेषज्ञों को आमंत्रित कर सकता है।
- (4) आमंत्रित विशेषज्ञ चर्चा में भाग लेने के लिए स्वतंत्र होंगे। विशेषज्ञ को मतदान करने का कोई अधिकार नहीं होगा।
- (5) इस प्रकार आमंत्रित विशेषज्ञ आयोग द्वारा निर्धारित स्वीकार्य यात्रा भत्ता, होटल व्यय और बैठक शुल्क के लिए पात्र होंगे।

25. बैठक का कोरम- (1) सभापति सहित परिषद् के आधे सदस्यों की कार्यसाधक संख्या (कोरम) होंगे।

- (2) किसी भी कारण से बैठक में उपस्थित होने में असमर्थ कोई भी सदस्य, यदि संभव हो, तो वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के माध्यम से उक्त बैठक में भाग लेने का विकल्प चुन सकता है, और इसे बैठक के दौरान वोट डालने के उद्देश्य से सदस्य द्वारा उपस्थिति के रूप में माना जाएगा।
- (3) परिषद् की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही सचिव के अधीक्षण और मार्गदर्शन के तहत या सभापति द्वारा अधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा दर्ज की जाएगी।
- (4) सचिव प्रत्येक कार्यसूची में लिए गए निर्णयों के बारे में अनुपालन के लिए सभी संबंधितों को सूचित करेंगे। सचिव किसी विशेष वित्तीय वर्ष के लिए कार्यवृत्त, अनुपालन रिपोर्ट और इसी प्रकार के रिकॉर्ड रखेगा और अगली बैठक में एक कार्रवाई रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

26. स्वायत्त बोर्डों की बैठक की प्रक्रिया- (1) प्रत्येक स्वायत्त बोर्ड की बैठक माह में कम से कम एक बार ऐसे समय और स्थान पर होगी जो निर्धारित किया जा सकता है।

- (2) बैठक की अध्यक्षता संबंधित अध्यक्ष करेंगे या उनकी अनुपस्थिति में, अध्यक्ष द्वारा नामित संबंधित बोर्ड का कोई भी सदस्य बैठक की अध्यक्षता करेगा।
- (3) सभापति संबंधित स्वायत्त बोर्ड के किसी अधिकारी को बैठक आयोजित करने, कार्यसूची तैयार करने और कार्यवृत्त का मसौदा तैयार करने के लिए संयोजक के रूप में कार्य करने के लिए नामित करेगा।
- (4) बैठक की सूचना स्वायत्त बोर्ड के संयोजक के रूप में नामित अधिकारी बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम तीन दिन पहले स्वायत्त बोर्ड के सभी सदस्यों को भेजेगा।

- (5) बोर्ड का अध्यक्ष संयोजक के माध्यम से स्वायत्त बोर्ड के सदस्य को 03 घंटे की सूचना देकर किसी विशेष मामले पर चर्चा करने के लिए किसी भी समय संबंधित बोर्ड की विशेष या आपातकालीन बैठक बुला सकता है।
- (6) स्वायत्त बोर्ड के अध्यक्ष विषय विशेषज्ञों या किसी अन्य सदस्य को बैठक में भाग लेने के लिए आमंत्रित करेंगे और उन्हें मतदान करने का कोई अधिकार नहीं होगा।
- (7) स्वायत्तशासी बोर्डों के सभी निर्णय सर्वसम्मति से किए जाएंगे, और यदि सर्वसम्मति संभव नहीं है, तो अध्यक्ष और सदस्यों के बहुमत से निर्णय लिया जाएगा।
- (8) संयोजक द्वारा कार्यवृत्त तैयार किया जाएगा और बोर्ड के अध्यक्ष द्वारा प्रमाणित किया जाएगा और बोर्ड के प्रत्येक सदस्य द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा।
- (9) किसी भी सदस्य द्वारा असहमति के मामले में, असहमति का नोट उसके हस्ताक्षर के तहत कार्यवृत्त में दर्ज किया जाएगा।
- (10) बराबरी (टाई) के मामले में, बोर्ड के अध्यक्ष का निर्णय अंतिम होगा।
- (11) स्वायत्त बोर्ड द्वारा आयोजित बैठक की कार्यवाही आयोग के सचिव के माध्यम से अनुमोदन के लिए सभापति को सूचित की जाएगी।

27. सचिव की शक्तियां और कर्तव्य-(1) सचिव की शक्ति और कर्तव्य निम्नलिखित होंगे, अर्थात्:

- (क) सचिव के पास आयोग के अभिलेखों की अभिरक्षा होगी और वह ऐसे अन्य कृत्यों का प्रयोग करेगा जो आयोग द्वारा उसे सौंपे जाएं;
 - (ख) सचिव सभापति के निर्देशों के अनुसार प्रत्येक बैठक की तिथि, समय और स्थान सभी संबंधितों को परिचालित करेगा;
 - (ग) सभी सांविधिक संचार करना या प्राप्त करना;
 - (घ) आयोग और केंद्र सरकार के पूर्व अनुमोदन के साथ भारतीय चिकित्सा पद्धति राष्ट्रीय आयोग या किसी भी विदेशी देश की किसी अभिकरण के साथ किसी भी ज्ञापन या व्यवस्था पर हस्ताक्षर करने सहित किसी भी औपचारिक संबंध में प्रवेश करना;
 - (ङ) आयोग सचिव के नाम से वाद ला सकेगा या वाद लाया जा सकेगा और आयोग का प्रतिनिधित्व न्यायालय के समक्ष अपीलों सहित सभी विधिक कार्यवाहियों में सचिव के नाम से किया जाएगा;
 - (च) सचिव आयोग के वार्षिक बजट को तैयार करने और अनुमोदन के लिए गठित सदस्यों की समिति की सहायता करेगा;
 - (छ) सचिव, आयोग की आधिकारिक मुहर को अभिरक्षा में रखेगा। आयोग की आधिकारिक मुहर आयोग के आदेशों की प्रमाणित प्रतियों सहित किसी भी दस्तावेज पर केवल सचिव द्वारा लिखित रूप में अनुमोदन के साथ अंकित की जाएगी।
- (2) उप-विनियम (1) के अधीन, आयोग के समक्ष लाए गए मामलों का समय पर और कुशल निपटान सुनिश्चित करने के लिए और अधिनियम के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए, सचिव के पास निम्नलिखित शक्तियां और कार्य होंगे, अर्थात्: -
- (क) कार्यवाही के हस्तांतरण और स्थगन के अनुरोधों से संबंधित विविध अनुप्रयोगों और अन्य सहित सभी जानकारी, संदर्भ, आवेदन या दस्तावेजों को प्राप्त करना, समर्थन करना और वर्गीकृत करना।
 - (ख) जहां लागू हो प्राप्त शुल्क की राशि की जांच करना और आयोग के बैंक खाते में समय पर जमा करना सुनिश्चित करना;
 - (ग) इस प्रकार प्राप्त सभी सूचना, संदर्भ, आवेदन या दस्तावेजों की जांच करना ताकि यह पता लगाया जा सके कि वे नियमों और विनियमों के अनुरूप हैं या नहीं;

- (घ) भारत के नियंत्रक और महालेखापरीक्षक और उसके द्वारा नियुक्त किसी अन्य व्यक्ति द्वारा आयोग के अभिलेखों के निरीक्षण की अनुमति देना;
- (ङ) आयोग के आदेशों पर किसी भी पक्ष या प्राधिकरण द्वारा दायर दस्तावेजों को वापस करना;
- (च) एक साधारण बैठक के दौरान किसी भी कार्यवाही का रिकॉर्ड संकलित और संरक्षित करना, जिसमें घटनाओं का कालक्रम, प्रारंभिक दस्तावेज़, बैठक की सूचना, किसी भी विशेषज्ञ की राय, दायर किए गए सभी दस्तावेजी साक्ष्य और आयोग का अंतिम आदेश या निर्णय शामिल है।
- (छ) दस्तावेजों, साक्ष्यों, बयानों या किसी भी विश्लेषण की गोपनीयता सुनिश्चित करने के लिए जैसा कि इन विनियमों के तहत प्रदान किया गया है, उन्हें सुरक्षित अभिरक्षा में रखना।
- (ज) अभिलेखों का रख-रखाव करना, जिसमें लागू अवधारण अनुसूची के अनुसार और समय-समय पर जारी अध्यक्ष के निर्देशों के अनुसार अभिलेखों को हटाना शामिल है।
- (झ) आयोग के सभी आदेशों और निर्णयों को सचिव के हस्ताक्षर द्वारा प्रमाणित किया जाएगा, जैसा कि अधिनियम की धारा 10 की उपधारा (2) के तहत प्रदान किया गया है।
- (ञ) आयोग अधिनियम के तहत प्रत्यायोजित सभी शक्तियों का निर्वहन करते हुए सचिव को आहरण और संवितरण अधिकारी और आयोग और स्वायत्त बोर्डों के कार्यालय के प्रमुख के रूप में नियुक्त करेगा।
- (ट) भारतीय चिकित्सा पद्धति के राष्ट्रीय आयोग के सचिव आयोग द्वारा सौंपी गई शक्तियों की सीमा तक विभाग के प्रमुख के रूप में कार्य करेंगे।
- (ठ) सचिव आयोग के सचिवालय में तैनात किसी भी अधिकारी और अन्य कर्मचारियों के विरुद्ध सभापति के पूर्व अनुमोदन से अनुशासनात्मक कार्रवाई या जांच शुरू करने के लिए अनुशासनात्मक प्राधिकारी होगा।
- (ड) सचिव, सभापति के परामर्श से, संबंधित बोर्ड के अध्यक्ष या अध्यक्ष की अनुपस्थिति में बोर्ड के सदस्य द्वारा की सिफारिशों के आधार पर, स्वायत्त बोर्डों से जुड़े कर्मचारियों और अधिकारियों के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई करेंगे।
- (ढ) सचिव, सभापति की सहमति और स्वीकृति के साथ, दरों, किराए, करों, वेतन, पारिश्रमिक, भत्ते, छुट्टी यात्रा रियायत, यात्रा भत्ता, केंद्र सरकार स्वास्थ्य योजना योगदान, या अन्य बकाया सहित सभी प्रकार के भुगतान को स्वीकृति देने के लिए सक्षम प्राधिकारी है।
- (ण) सचिव बजट अनुमान तैयार करने, अनुदान के भीतर विनियोजन या पुनर्विनियोजन, बजटीय प्रावधानों का इष्टतम उपयोग सुनिश्चित करने और सभापति के निर्देशों के अनुसार सभी प्राप्तियों और भुगतानों का उचित और पर्याप्त लेखांकन सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी होंगे।
- (त) सचिव भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक द्वारा निर्धारित लेखा पद्धति के एक समान प्रारूप के अनुसार सभी लेखा पुस्तकों का रखरखाव सुनिश्चित करेंगे;
- (थ) सचिव, आयोग के सभापति के परामर्श से, सहायता अनुदान की मांगों को तैयार करने और परिभाषित क्षेत्र और स्थापित मापदंडों के भीतर सहायता में अनुदान के उपयोग को सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी होंगे।
- (द) सचिव सरकार-ई-मार्केट (जी.ई.एम.) के माध्यम से खरीद के उद्देश्य के लिए खरीद प्राधिकारी और प्राथमिक खरीदार होंगे। उन्हें विविध और आकस्मिक खर्चों पर व्यय को स्वीकृति देने का भी अधिकार होगा।
- (ध) आयोग के सभी विभाग जैसे स्थापना और सामान्य प्रशासन विभाग, लेखा अनुभाग, विधि अनुभाग, सूचना प्रौद्योगिकी, सूचना का अधिकार, शिकायत और राष्ट्रीय परीक्षा कक्ष, हेल्पडेस्क, हिंदी अनुभाग, पुस्तकालय, सोशल मीडिया और लॉजिस्टिक सहायता प्रदान करने वाली अन्य इकाइयाँ, अधिनियम की धारा 08 की उप-धारा (1) के तहत प्रदान किए गए अनुसार सचिव की अध्यक्षता में सचिवालय का हिस्सा होंगी।
- (न) सचिवालय सभी स्वायत्त बोर्डों को सभी प्रकार की रसद (लॉजिस्टिक) सहायता प्रदान करेगा;
- (न) सचिव, आयोग के सचिवालय में कार्यरत अधिकारियों और अन्य कर्मचारियों को अनुमति देने वाला प्राधिकारी होगा;

- (प) सचिव अन्य सभी अधिकारियों और कर्मचारियों के संबंध में नियंत्रण अधिकारी होगा, भले ही वे संबंधित स्वायत्त बोर्डों से जुड़े हों।
- (फ) आयोग की पूर्व स्वीकृति से, सचिव को सामान्य वित्तीय नियम, 2017 के नियम 177 से नियम 196 के प्रावधानों के अंतर्गत खुली प्रतियोगिता के माध्यम से चयनित एजेंसी से नियमित कर्मचारियों के दायरे और विशेषज्ञता से परे उस विशिष्ट कार्य को प्राप्त करना होगा या निश्चित पारिश्रमिक के साथ विशिष्ट अवधि के लिए अनुबंध के आधार पर विशेषज्ञों को नियुक्त करना जो आयोग द्वारा अनुमोदित दर से अधिक नहीं होगा।
- (ब) सचिव, ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करेगा जो अधिनियम और इन विनियमों के तहत सौंपे गए हैं और आयोग द्वारा उसे सौंपे गए ऐसे अन्य कर्तव्यों का भी पालन करेगा।
- 28. आयोग के विशेषज्ञों, पेशेवरों, अधिकारियों और अन्य कर्मचारियों की नियुक्तियों की संख्या और रीति-** (1) आयोग में विचार-विमर्श के बाद प्रत्येक स्वायत्त बोर्ड के कार्यभार को ध्यान में रखते हुए और प्रत्येक स्वायत्त बोर्ड के अध्यक्ष के साथ उचित परामर्श के बाद आयोग द्वारा विभिन्न स्वायत्त बोर्डों के लिए जनशक्ति प्रदान की जाएगी।
- (2) सभापति संबंधित बोर्ड के अध्यक्ष और आयोग के सचिव के साथ मामले पर चर्चा करेंगे और प्रत्येक स्वायत्त बोर्ड की आवश्यकता के अनुसार पदों की संख्या की गणना करेंगे।
- (3) प्रत्येक बोर्ड आयोग के सभापति के साथ पेशेवरों या विशेषज्ञों की आवश्यकता पर परामर्श और चर्चा करेगा और उनके अनुमोदन से, संबंधित स्वायत्त बोर्डों के सौंपे गए कार्य को सुचारू रूप से पूर्ण करने के लिए विशेषज्ञों की समिति का गठन करेगा।
- (4) नियमित और संविदात्मक कर्मचारियों के अतिरिक्त, स्वायत्त बोर्डों के अध्यक्ष को आयोग के अनुमोदन से आवश्यकताओं के अनुसार आउटसोर्स आधार पर जनशक्ति भी प्रदान की जाएगी।
- (5) सभापति, स्वायत्त बोर्डों के अध्यक्षों के साथ उचित विचार-विमर्श के बाद, सचिव के माध्यम से विभिन्न स्वायत्त बोर्डों की कार्यात्मक आवश्यकताओं के अनुसार अधिकारियों और अन्य कर्मचारियों के अंतर-स्थानांतरण की शुरुआत करेंगे।
- 29. व्याख्या-**किसी भी विवाद को निपटाने के लिए इनमें से किसी भी विनियम की व्याख्या करने की शक्ति आयोग के पास होगी, जिसका निर्णय सलाहकार या बाह्य स्रोत (आउटसोर्स) कर्मचारी या अनुबंध कर्मचारी या इन विनियमों से सीधे प्रभावित किसी अन्य व्यक्ति के संबंध में अंतिम और बाध्यकारी होगा।

बी.एल. मेहरा, प्रभारी सचिव

[विज्ञापन-III/4/असा./590/2023-24]

**NATIONAL COMMISSION FOR INDIAN SYSTEM OF MEDICINE
NOTIFICATION**

New Delhi, the 4th December, 2023

F. No. Sec/NCISM/Regulations/2023-1.—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) and clauses (a), (b), (c), (g), (p) and (q) of sub-section (2) of section 55 of the National Commission for Indian System of Medicine Act, 2020 (14 of 2020), the National Commission for Indian System of Medicine hereby makes the following regulations, namely: -

- 1. Short title and commencement.-** (1) These regulations may be called the National Commission for Indian System of Medicine (General) Regulations, 2023.
- (2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.
- 2. Definitions.-** (1) In these regulations, unless the context otherwise requires, -
- (a) “Act” means the National Commission for Indian System of Medicine Act, 2020 (14 of 2020);
- (b) “secretary” means the Secretary of the National Commission for Indian System of Medicine appointed under sub-section (1) of section 8 of the Act;
- (c) “employees” means officers and other employees of the Commission appointed under sub-section (5) of section 8 of the Act.
- (2) The words and expressions used herein and not defined in these regulations, but defined in the Act, shall have the same meanings respectively, as assigned to them in the Act.

3. Office of the Commission.- The office of the Commission shall be at New Delhi.

4. Meeting of the Commission.- (1) The Commission shall meet at least once in every quarter at such time and place as may be appointed by the Chairperson.

(2) The meetings of the Commission shall ordinarily be held at its head office situated at New Delhi:

Provided that the Commission may also hold meetings at any other place in India, if required.

(3) The Chairperson shall preside at the meeting of the Commission and if, for any reason, the Chairperson is unable to attend a meeting of the Commission, any Member being the President of the Autonomous Board, nominated by the Chairperson, shall preside at the meeting.

5. The Commission may conduct the following types of meetings, namely:-

(i) ordinary meetings relating to a statutory inquiry or investigation, or other proceedings, subject to the provisions of the Act, or the rules or regulations made thereunder;

(ii) special meeting relating to all other functions not covered by the ordinary meeting;

(iii) emergency meeting in case of emergent issue to be decided by circulation.

6. Procedure for ordinary meetings.- (1) The Chairperson shall decide date, time and place and the agenda for each meeting of the Commission:

Provided that an item not included in the agenda of an ordinary meeting may be taken up for consideration, on grounds of urgency shown by an applicant in writing, with the approval of the Chairperson.

(2) The meeting hours of an ordinary meeting shall normally be office hours.

(3) The Secretary of the Commission, being authority to authenticate orders and decisions of the Commission, shall organise meetings of the Commission and remained present during the meeting to take notes and ascertain logistic supports to the Members of the Commission:

Provided that the Secretary shall not express his views on any issue being discussed or intervene in the meeting agendas except when Commission asked to do so to the Secretary.

(4) The duration of each ordinary meeting shall be as decided by the Chairperson. Each party or person to the proceeding may be granted such opportunity to present their case as deemed appropriate by the Commission.

(5) The Commission may direct any party or person to file written submissions, which shall be considered along with replies thereto of the other party or person of the proceeding.

(6) The Chairperson may invite subject experts on requirement basis as special invitee to attend discussions on any specific subject agenda or to attend the whole meeting of the Commission.

(7) The invited expert shall be free to participate in the discussions. The expert shall have no right to vote.

(8) The expert, so invited shall be eligible for admissible travelling allowance, hotel expenses and sitting fee as specified by the Commission.

7. Quorum of the meeting.- (1) One-half of the total number of Members of the Commission including the Chairperson shall constitute the quorum.

(2) Any Member unable to be present in a meeting for any reason, may if feasible, choose to participate in the said meeting through video conferencing and it shall be considered as attendance of the Member for the purpose of casting vote during the meeting.

(3) The proceedings of each ordinary meeting of the Commission shall be recorded under the superintendence and guidance of the Secretary or by any other officer authorised by the Chairperson.

(4) The minutes of each matter taken up during an ordinary meeting shall be given continuous serial number for a particular financial year.

(5) All decisions of the Commission shall be taken by a majority of the Members, present and voting and in the event of equality of votes, the Chairperson or in his absence, the President of the Autonomous Board nominated under sub-section (2) of section 9 of the Act, shall have the casting vote.

8. Procedure for special meeting.- (1) The Chairperson may call a special meeting at any time by giving five days' prior notice with agenda papers to deal with any urgent matter requiring the attention of the Commission or on a requisition signed by not less than fifty per cent of the total numbers of Members of the Commission for a purpose, which is within the scope of the Commission's functions.

(2) The special meeting of the Commission shall be attended by the Secretary and such other officer authorised by the Chairperson.

(3) The Secretary shall notify the date, time, place and the agenda for special meeting of the Commission to the Members and other concerned officers, in advance.

(4) In the case of special meeting the agenda for which the meeting has been called for, shall only be discussed.

9. Emergency meeting.-(1) The Chairperson may call an emergency meeting at any time by giving one day notice only in case of emergent issue or item specifying the cause for the emergency meeting.

(2) Any matter to be considered in a meeting other than those requiring statutory approval of the Commission, may with the prior approval of the Chairperson to be decided on file by circulation.

10. Proceedings of the ordinary meeting.- (1) The Secretary or any other officer authorised by the Chairperson shall attend the meeting and take note of details of discussion and observations of the proceeding and prepare the minutes of the meeting.

(2) The minutes of each ordinary meeting of the Commission shall be submitted to the Chairperson within seven working days for attestation.

(3) The Secretary shall circulate attested minutes to each Member of the Commission.

11. Proceedings of the special meeting or emergency meeting.- (1) The Secretary, for all special meetings or emergency meetings shall arrange to prepare and record the minutes of every meeting of the Commission and after obtaining the approval of the Chairperson circulate it amongst the Members and the senior officers. The minutes of such meetings shall be given a continuous serial number for a particular financial year.

(2) The Secretary shall communicate the decisions taken on each item of the agenda to all concerned for compliance of the orders and report for action taken in the next meeting.

12. Notice of meeting.- The notice of every meeting, other than a special meeting shall be dispatched by the Secretary by e-mail or by speed-post to each Member of the Commission in advance and not less than fifteen days before from the date of the meeting.

13. Agenda papers.- (1) All agenda items shall be approved by the Chairperson before submitting it in the meeting of the Commission. The secretary shall issue notice of the meeting, a preliminary agenda paper showing the business to be brought before the meeting, the terms of all motions to be moved of which notice in writing has previously reached with him and the names of the movers.

(2) A Member who wishes to move any motion shall give notice to the Secretary not less than ten days before the date fixed for the ordinary meeting.

(3) The Secretary shall not less than seven days before the date fixed for the ordinary meeting and in the case of a special meeting with the five days notice of the meeting, issue a complete agenda to Members of the Commission, paper showing the business to be brought before the meeting.

(4) Supplementary agenda papers may be placed by the Secretary during the meeting of the Commission for consideration with the permission of the Chairperson.

14. Adjournment of meeting.- (1) The Chairperson may, if he deems necessary due to exigencies, at any time, adjourn the meeting to any future day or to any hour of the same day and state the reasons thereof.

(2) Whenever a meeting is adjourned for future day, the Secretary shall, if possible, send notice of the adjournment to every Member including those who were not present at such meeting.

(3) When a meeting is adjourned to a future day, any motion standing over from the previous day shall, unless the Chairperson otherwise directs, take precedence over other matters on the agenda.

(4) It shall be the prerogative of the Chairperson to change in the order of business on the agenda either at the beginning of the meeting or after the conclusion of the debate on a particular item during the meeting.

(5) The matter which had not been on the agenda of the original meeting shall also be discussed at an adjourned meeting, after completion of agenda of the original meeting, and if time permits, with permission of the Chairperson and according to availability of Members.

(6) The quorum shall be the same for an adjourned meeting as applicable for an ordinary meeting.

15. Decision on points of orders.- (1) The Chairperson shall decide all points of order which may arise during the meeting and his decision shall be final.

(2) If any question arises with reference to procedure in respect of a matter for which these regulations have no provision, the Chairperson shall decide the same and his decision shall be final subject to the provisions of the Act.

(3) The Chairperson shall direct any business, which it may be necessary for the Commission to discuss and decided due to urgency, to be transacted by circulation among the Members of the said Commission:

Provided that if five or more Members of the Commission desire that any particular subject shall be decided at a meeting instead of by circulation, it shall be placed before the meeting of the Commission.

(4) Any resolution or business which is circulated as provided under sub-regulation (3) and approved by a majority of the Members signing and confirming, shall be binding as a resolution adopted.

16. Dissent or objection on minutes of the meeting.- (1) The minutes of the meeting shall be circulated among all the Members within fifteen days after the scheduled meeting for their perusal and objection, if any. If any objection or dissent with respect to the correctness of the minutes is received within ten days from the date of dispatch of the minutes, such objection or dissent together with the minutes as recorded and attested shall be put before the next meeting of the Commission or circulated to the Members in case of the urgent matter, for confirmation:

Provided that if no objection with respect to the correctness of the minutes of the meeting is received within ten days from the date of dispatch of the minutes of that particular meeting, such decision shall come into effect:

Provided further that in exceptional situation the Chairperson may direct the concerned authorities that action be taken on a decision of the Commission before the expiry of the period of ten days and action taken shall be got ratified in the next meeting of the Commission.

(2) No fresh issue shall be raised except as to the correctness of the minutes of that meeting.

17. Agenda or decisions to be in printed form.- The motions or decisions or minutes adopted in the meeting of the Commission shall be preserved in the printed form, which shall be authenticated by the Chairperson.

18. Volumes of minutes.- The minutes of the meetings shall as soon as practicable after their confirmation, be made up in sheets and consecutively paged for insertion in a volume, which shall be permanently preserved for records purpose.

19. Power to regulate procedure in certain circumstances.- In a situation not provided for in these regulations, the Commission may, for reasons to be recorded in writing, determine the procedure in a particular case as per the provisions of the Act.

20. Effect of any irregularity of procedure.- No action or proceedings of the Commission shall be invalid merely by reason of any irregularity in the proceeding of the Commission as provided under clauses (a) and (b) of sub-section 5 of section 9 of the Act.

21. Removal of difficulty.- In the matter of implementation of these regulations, if any doubt or difficulty arises, the same shall be placed before the Commission and the decision of the Commission shall be final.

22. Joint sitting of Commissions.- (1) There shall be a joint sitting of the Commission, the National Commission for Homeopathy and the National Medical Commission, at least once a year, at such time and place as they mutually appoint, to enhance the interface between Indian System of Medicine, Homoeopathy and Modern System of Medicine.

(2) The Agenda for the joint sitting may be placed with mutual agreement by the Chairpersons of the Commissions concerned.

(3) Notice of meeting for joint sitting of the three Commissions shall be dispatched by the concerned Secretary with the consent of the Chairperson by the respective Commission on a mutually convenient date and time.

(4) The joint sitting may, by an affirmative vote of all Members present and voting, decide on approving specific educational and medical modules or programmes that could be introduced in the under-graduate and postgraduate courses across medical systems, and promote medical pluralism.

(5) The Secretary of that particular Commission shall make available logistic support, attend the meeting and records the minutes of the meeting. After soliciting the approval of the Chairperson, the Secretary shall communicate in writing the decision of joint meeting to other two Commissions on each item of agenda for compliance.

(6) The Secretary shall maintain the record of volume of minutes by giving continuous serial numbers for a particular financial year.

(7) If any objection regarding correctness of the minutes of the meeting is received, such objection shall be brought to the notice of the particular Chairperson and put before the next joint meeting of the Commission.

23. Meeting of Advisory Council.- (1) The meeting of the Advisory Council for the Indian System of Medicine shall be held at least twice in a year at such time and place as may be decided by the Chairperson.

(2) The Chairperson shall preside at the meeting of the Council, and if for any reason, the Chairperson is unable to attend a meeting of the Advisory Council, such other member as nominated by the Chairperson shall preside over the meeting.

(3) All acts of the Advisory Council shall be decided by a majority of the members present and voting.

(4) The Secretary of the Commission or any person authorised by the Chairperson shall arrange to prepare and record the minutes of the Advisory Council meeting. The minutes of such meeting shall be circulated to all the members of the Advisory Council.

24. Procedure for meetings of Advisory Council.- (1) The Chairperson shall decide date, time, place and the agenda for each meeting of the Council:

Provided that an item not included in the agenda of the meeting may be taken up for consideration, on the grounds of urgency expressed by the concerned member in writing, for the approval of the Chairperson.

(2) The Secretary of the Commission, being authority to authenticate orders and decisions of the National Commission for Indian System of Medicine, shall make available logistic support and remain present during the meeting to take notes:

Provided that the Secretary shall not express his views on any issue being discussed or intervene in the meeting agendas except when the Advisory Council asked to do so to the Secretary.

(3) The Chairperson may invite subject experts on requirement basis as a special invitee to attend discussions on any specific subject Agenda or to attend the whole meeting of the Council.

(4) The invited expert shall be free to participate in the discussions. The expert shall have no right to vote.

(5) The expert, so invited shall be eligible for admissible travelling allowance, hotel expenses and sitting fee as prescribed by the Commission.

25. Quorum of the meeting.- (1) One-half of the members of the Council including the Chairperson shall form the quorum.

(2) Any member unable to be present in a meeting for any reason, may if feasible, choose to participate in the said meeting, through video conferencing and this shall be considered as attendance by the member for the purpose of casting vote during the meeting.

(3) The proceedings of each meeting of the Council shall be recorded under the superintendence and guidance of the Secretary or by any other officer authorised by the Chairperson.

(4) The Secretary shall communicate the decision taken on each agenda to all concerned for compliance. The Secretary shall keep the volume of minutes, compliance report and the like for a particular financial year and shall submit an action taken report in the next meeting.

26. Procedure for meeting of Autonomous Boards.- (1) Every Autonomous Board shall meet at least once a month at such time and place as may be determined.

(2) The meeting shall be presided by the respective President or in his absence, any Member of the respective Board nominated by the President shall preside over the meeting.

(3) The President shall nominate any officer of the respective Autonomous Board to act as convener for conducting the meeting, preparation of agenda and drafting of the minutes.

(4) The officer, so nominated as convener of the Autonomous Board shall send notice of meeting to all Members of the Autonomous Board at least three days before the date fixed for meeting.

(5) The President of the Board may call a special or emergency meeting of the respective Board at any time to discuss a particular matter by giving three hours notice to the Member of the Autonomous Board through the convener.

(6) The President of the Autonomous Board shall invite subject experts or any other Member to participate in the meeting and shall have no right to vote.

(7) All decisions of the Autonomous Boards shall be made by consensus, and if consensus is not possible, decision shall be made by majority of votes of the President and Members.

(8) The minutes shall be prepared by the convener and authenticated by the President of the Board and signed by each Member of the Board.

(9) In case of disagreement by any Member, note of dissent shall be recorded in the minutes under his signatures.

(10) In case of tie, the decision of the President of the Board shall be final.

(11) The proceedings of the meeting conducted by the Autonomous Board shall be communicated through the Secretary of the Commission to the Chairperson for his approval.

27. Powers and duties of Secretary.-(1) The power and duties of the Secretary shall be the following, namely:

(a) the Secretary shall have the custody of records of the Commission and shall exercise such other functions as may be assigned to him by the Commission;

- (b) the Secretary shall circulate to all concerned, the date, time and place of each meeting, as per the directions of the Chairperson;
 - (c) making or receiving all statutory communications;
 - (d) entering into any formal relationships, including signing of any Memorandum or arrangement with the National Commission for Indian System of Medicine or any agency of any foreign country, with the prior approval of the Commission and the Central Government;
 - (e) the Commission may sue or to be sued in the name of the Secretary and the Commission shall be represented in the name of the Secretary in all legal proceedings, including appeals before the Court;
 - (f) the Secretary shall assist the Committee of Members constituted for preparation and approval of the annual budget of the Commission;
 - (g) the Secretary shall keep in custody the official seal of the Commission. The official seal of the Commission shall be affixed to any document including the certified copies of the orders of the Commission, only with the approval in writing by the Secretary.
- (2) subject to sub-regulation (1), to ensure timely and efficient disposal of the matters brought before the Commission and for achieving the objectives of the Act, the Secretary shall have the following powers and functions, namely:-
- (a) to receive, endorse and categories all the information, references, applications or documents including miscellaneous applications and other documents for transfer of proceedings and application for adjournment, and the like.
 - (b) to check the amount of fee received where applicable and to ensure the timely deposit of the same in the bank account of the Commission;
 - (c) to scrutinise all information, references, applications or documents so received to find out whether they are in conformity with the rules and regulations;
 - (d) to allow inspection of records of the Commission by the Comptroller and Auditor General of India and any other person appointed by him;
 - (e) to return the documents filed by any party or authority on orders of the Commission;
 - (f) to compile and preserve record of any proceeding during an ordinary meeting including the chronology of events, the initiating document, the notice of the meeting, opinion of expert, if any, all documentary evidence filed, the final order or decision of the Commission;
 - (g) to ensure confidentiality of documents or evidences or statements or any analysis as provided under these regulations, by keeping them in safe custody;
 - (h) to undertake maintenance of records including weeding out of records in accordance with retention schedule in force and in accordance with directions of the Chairperson issued from time to time;
 - (i) all orders and decisions of the Commission shall be authenticated by signature of the Secretary as provided under sub-section (2) of section 10 of the Act;
 - (j) the Commission shall appoint the Secretary as Drawing and Disbursing Officer and the Head of the Office of the Commission and for the Autonomous Boards and discharge all such powers as delegated under the Act;
 - (k) the Secretary of the National Commission of Indian System of Medicine shall function as the Head of the Department to the extent powers assigned by the Commission;
 - (l) the Secretary shall be the disciplinary authority to initiate disciplinary action or enquiry against any of the officer and other employees posted in the Secretariat of the Commission with the prior approval of the Chairperson;
 - (m) the Secretary in consultation with the Chairperson shall take disciplinary action against employees and officers attached with Autonomous Boards on the recommendations of the respective Board's President or by a Member of the Board in the absence of President;
 - (n) the Secretary is the competent authority with the consent and sanction of the Chairperson to approve payment of all kinds of rates, rents, taxes, salaries, remuneration, allowances, leave travel concession, travelling allowance, Central Government Health Scheme contribution or other dues;
 - (o) the Secretary shall be responsible for preparation of budget estimates, appropriation or re-appropriation within the grant, ensure optimum use of budgetary provisions, appropriate and adequate accounting of all receipts and payments in the books of accounts as per the directions of the Chairperson;

- (p) the Secretary shall ensure maintenance of all accounts books as per Uniform Format of Accounting System as prescribed by the Comptroller and Auditor General of India;
- (q) the Secretary in consultation with Chairperson of the Commission shall be responsible for preparation of demands for grants in aid and ensure utilisation of grants in aid within the defined area and established parameters;
- (r) the Secretary shall be the procuring authority and shall be the primary buyer for the purpose of procurement through Government-e-Market. He shall also be empowered to sanction expenditure on miscellaneous and contingent expenditure in nature;
- (s) all Departments of the Commission such as establishment and general administration Department, Accounts Section, Legal Section, Information Technology, Right to Information and Grievance, National Examination Cell, Helpdesk, Hindi Section, Library, Social Media and other units providing logistic support, shall be the part of the Secretariat headed by the Secretary as provided under sub-section (1) of section 8 of the Act.
- (t) the Secretariat shall provide all kinds of logistic support to all Autonomous Boards;
- (u) the Secretary shall be leave sanctioning authority for the officers and other employees working in the Secretariat of the Commission;
- (v) the Secretary shall be Controlling Officer in respect of all other officers and other employees irrespective of their attachment of respective Autonomous Boards;
- (w) with the prior sanction of the Commission, the Secretary shall get that specific work beyond the scope and specialisation of the regular employees, done from an agency selected through open competition under the provisions of rule 177 to rule 196 of the General Financial Rules, 2017 or by engaging experts on contract basis for specific period with fixed remuneration which shall not exceed the rate approved by the Commission.
- (x) the Secretary shall perform such other duties as have been assigned under the Act and these regulations and also perform such other duties as assigned to him by the Commission.

28. Number and manner of appointments of experts, professionals, officers and others employees of the Commission.- (1) The manpower to different Autonomous Boards shall be provided by the Commission after discussion in the Commission keeping in view of the workload of each Autonomous Boards and also due consultation with President of each Autonomous Boards.

(2) The Chairperson shall discuss the matter with the President of the respective Board and the Secretary of the Commission, and calculate the strength of posts as per the requirement of each Autonomous Boards.

(3) Each Board shall consult and discuss the requirement of professionals or experts with the Chairperson of the Commission and with his approval, committee of experts may be formed for smooth accomplishment of assigned work of respective Autonomous Boards.

(4) In addition to regular and contractual employees, the President of the Autonomous Boards shall also be provided manpower on outsource basis as per the requirements with the approval of the Commission.

(5) The Chairperson shall through the Secretary after due deliberation with Presidents of Autonomous Boards to intra-transfer of officers and other employees as per functional requirement of the different Autonomous Boards.

29. Interpretation.- The power to interpret any of these regulations to settle any dispute shall lie with the Commission, whose decision shall be final and binding with respect to consultant or outsource employee or contract employee or any other person directly affected by these regulations.

B.L MEHRA, Secy. In-charge,
[ADVT.-III/4/Exty./590/2023-24]