

असाधारण EXTRAORDINARY

भाग III—खाण्ड 4 PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 142]

नई दिल्ली, बुधवार, नवम्बर 15, 2000/कार्तिक 24, 1922

No. 142]

NEW DELHI, WEDNESDAY, NOVEMBER 15, 2000/KARTIKA 24, 1922

भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद्

अधिसूचना

नई दिल्ली, 25 अक्तूबर, 2000

भा.आ. परिषद् सं.-2 (1) 2000-मेडि.— भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद् अधिनियम, 1956 (1956 का 102) की धारा-33 के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, भारत सरकार की पूर्वानुमित से, निम्नलिखित विनियम बनाती है, अर्थात :—

- 1. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ** (1) यह विनियम भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद विनियम 2000 कहे जाएंगे ।
 - ये भारत के राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे ।
- 2. परिभाषाएं :

इन विनियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,

- (क) अधिनियम से अभिप्रेत है भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद अधिनियम 1956 (1956 का 102) ;
- (ख) परिषद से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा-3 के अधीन गठित परिषद ;
- (ग) कर्भचारी से अभिप्रेत है परिषद का कर्मचारी जिसमें परिषद का अधिकारी शामिल नहीं है ;

- (घ) कार्यकारिणी समिति से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 9 के खण्ड (1) के अधीन गठित कार्यकारिणी समिति ;
- (ङ) निरीक्षक से अभिप्रेत है, अधिनियम की धारा 17 की उपधारा (1) के अधीन नियुक्त आयुर्विज्ञान निरीक्षक ;
- (च) परिषद के अधिकारियों से अभिप्रेत है अपर सचिव, संयुक्त सचिव, उप सचिव, सहायक सचिव या परिषद् द्वारा नियुक्त ऐसा अन्य कोई अधिकारी;
- (छ) रिजस्ट्रार से अभिप्रेत है परिषद् का रिजस्ट्रार जो पदेन सिचव होगा तथा कालोचित होने पर वह परिषद् के कोषाध्यक्ष के रूप में भी कार्य करेगा ;
- (ज) धारा से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा ;
- (झ) परिदर्शक से अभिप्रेत है धारा 18 की उपधारा (1) के अधीन नियुक्त परिदर्शक ;
- (ट) पूर्णकालिक निरीक्षक से अभिप्रेत है परिषद द्वारा नियुक्त पूर्णकालिक निरीक्षक I
- 3. परिषद का कार्यालय: परिषद् का कार्यालय दिल्ली में स्थित होगा ।

4. परिषद् की बैठकों के लिए समय व स्थान :-

(1) परिषद की बैठकें साधारणतया दिल्ली में होंगी और ऐसी तारीख को होंगी जैसाकि परिषद तथ करे:

परंतु अध्यक्ष 15 दिन का नोटिस देकर निम्न प्रयोजनों के लिए भी विशेष बैठक बुला सकते हैं-

- (क) किसी अत्यावश्यक मामले के लिए जिस पर परिषद् द्वारा गौर किया जाना हो,
- (ख) धारा-८ की उपधारा (1) के खंड(ख) के परंतुक में संदर्भित उद्देश्य के लिए,
- (ग) जो उद्देश्य परिषद के प्रकार्यों में तो है लेकिन खंड(ख) में उल्लिखित उद्देश्यों में नहीं है कम-से-कम 15 सदस्यों के हस्ताक्षर होने पर बैठक बुलाई जा सकेगी !
- (2) किसी वित्त वर्ष में परिषद की पहली बैठक जो कि विशेष बैठक नहीं है, वह उस वर्ष की परिषद की वार्षिक बैठक रहेगी ।
- 5. विशेष बैठकों के लिए कार्यसूची :- विनियम-4 के उप-विनियम (1) के परंतुक में उल्लिखित अनुसार बैठक में उस विषय व उन विषयों पर विचार-विमर्श किया जाएगा जिसके लिए बैठक बुलाई गयी हो।

6. बैठक के लिए नोटिस :- विशेष बैठक को छोड़कर जो विनियम-4 के उप-विनियम (1) के परंतुक या विनियम-8 के उप-विनियम (1) खंड(ख) के परंतुक के अधीन बुलायी गयी हो, अन्य सभी बैठकों की कार्यसूची परिषद् के प्रत्येक सदस्य को बैठक की तारीख से कम-से-कम 30 दिन पूर्व सचिव द्वारा प्रेषित की जाएगी।

7. कार्यसूची कागजात :-

- (1) सचिव बैठक के नोटिस के साथ प्रारम्भिक कार्यसूची कागजात भेजेगा जिसमें बैठक के कार्य-व्यापार की जानकारी होगी । इसमें प्रस्तुत किए जाने वाले प्रस्ताव व प्रस्तावकर्ता के नाम दर्शाते हुए जानकारी शामिल की जाएगी जो पहले ही लिखित रूप में प्राप्त हुए हैं ।
- (2) प्रारम्भिक कार्यसूची कागजात में शामिल न किए गए प्रस्ताव को यदि कोई सदस्य बैठक में रखना चाहता है या फिर शामिल किसी प्रस्ताव में कोई संशोधन चाहता तो है वह बैठक की निश्चित तारीख से पूर्व स्पष्ट रूप से सचिव को कम-से-कम 15 दिन का नोटिस देगा।
- (3) बैठक की निश्चित तारीख से कम-से-कम 10 दिन पूर्व और विशेष बैठक की स्थिति में नोटिस के साथ, सचिव बैठक में होने वाले कार्य-व्यापार के समस्त कागजात भेजेगा।
- (4) यदि कोई सदस्य कार्यसूची कागजात में शामिल किसी प्रस्ताव में संशोधन चाहता है लेकिन प्रारम्भिक कार्यसूची कागजात में शामिल नहीं है तो वह बैठक की निश्चित तारीख से पूर्व कम-से-कम स्पष्ट तीन दिन का सचिव को नोटिस देगा ।
- (5) उप विनियम (4) के अंतर्गत दिए गए नोटिस के आधार प्रर सचिव सभी संशोधनों को सूचीबद्ध करेगा और प्रत्येक सदस्य को उपलब्ध कराएगा ।

परंतु यदि परिषद् सहमत हो तो अध्यक्ष बैठक के दौरान किसी प्रस्ताव को रखने की अनुमति दे सकता है और यह कि नोटिस विलम्ब से प्राप्त हुआ इसके होते हुए भी इसे विनियम की अपेक्षानुरूप मान सकता है ।

और यह कि विनियम कार्यकारिणी समिति द्वारा परिषद् को कोई मामला भेजने से नहीं रोक सकेगा चाहे यह बैठक के तत्काल पश्चात् हो या कार्यकारिणी समिति के तुरंत बाद हो, विनियमों के अंतर्गत नोटिस अनुमेय होगा ।

8. प्रस्ताय अनुद्रोयता :-

- (1) अध्यक्ष किसी प्रस्ताव को अस्वीकृत कर सकता है :
 - (क) यदि यह ऐसे मामले से संबंधित हो जो परिषद् के प्रकार्यों की परिधि मे न हो,
 - (ख) यदि सारभूत रूप मे प्रस्ताव या संशोधन में वही प्रश्न व्याप्त है जो पहले रखा गया था या फिर किसी समय परिषद् की अनुमित से, इस बैठक से पूर्व के छः मास की अवधि में इसे वापस ले लिया गया था, जिसमें इसे पेश किया जा रहा हो :

परंतु ऐसा प्रस्ताव इस प्रयोजन के लिए परिषद् द्वारा बुलाई गयी विशेष बैठक में स्वीकार्य हो सकेगा, यदि परिषद् के कम-से-कम दो तिहाई सदस्य बैठक बुलाने के पक्ष में हों।

और यह कि इन विनियमों में उल्लिखित कोई विनियम परिषद् को किसी ऐसे मामले पर विचार-विमर्श करने के लिए नहीं रोक सकेगा जिसे केन्द्रीय सरकार ने परिषद् को भेजा हो और जो अधिनियम के अधीन इसके कार्यों से जुड़ा है।

- (ग) जब तक कि स्पष्ट तथा सुस्पष्ट अभिव्यक्त रूप में और पर्याप्तता के साथ एक निश्चित मुद्दा न उठाया गया हो ।
- (घ) यदि इसमें तर्क, अनुमितिकर, व्यंग्यात्मक, अभिव्यक्ति आरोपण अथवा मानहानिकारक कथन हो । परंतु यदि प्रस्ताव संशोधनों के उपरांत अनुमेय हो सकता है तो अध्यक्ष इसके अननुमोदन की बजाय इसे संशोधित रूप में स्वीकार कर सकता है ।
- (2) जब अध्यक्ष किसी प्रस्ताव को अननुमेय करता है तब सिचय सभी संबंधित सदस्यों को सूचित करेगा और इसे अस्वीकार करने के कारण भी सूचित करेगा ।

परिषद् की बैठकों का कार्य संचालन

9. पीठासीन अधिकारी :-

- (1) परिषद् की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता इसके अध्यक्ष करेंगे अथवा यदि वे अनुपस्थित हों तो उपाध्यक्ष करेंगे अथवा यदि अध्यक्ष व उपाध्यक्ष दोनों नहीं हैं तो उपस्थित सदस्यों में से सभापति को चुना जाएगा ।
- (2) जहां तक इस भाग का संबंध है अध्यक्ष को संबोधित किए जाने वाले सभी संदर्भ बैठक की अध्यक्षता करने वाले को संबोधित किए गए माने जाएंगे ।
- 10. गणपूर्ति :- ऐसी बैठक के आयोजन की तारीख़ को परिषद् के सदस्यों की प्रभावी संख्या का एक तिहाई बैठक में गणपूर्ति के लिए अपेक्षित होगा ।
- 11. गणपूर्ति न होने के कारण में स्थगन :- यदि, बैठक के लिए नियत समय पर या फिर बैठक के दौरान गणपूर्ति नहीं होती है, बैठक स्थगित की जाएगी । इसके बाद तीस मिनट की अवधि बीत जाने के बाद भी यदि गणपूर्ति पूरी नहीं होती, परिषद् के अध्यक्ष द्वारा तय तारीख तथा समय तक के लिए इसे स्थगित किया जाएगा ।

12. कार्य संचालन :-

- (1) किसी सदस्य द्वारा उठाया गया मुद्दा तभी अवधारित किया जाएगा जब रखा गया प्रस्ताव एक सदस्य द्वारा समर्थित होगा, अध्यक्ष इसे परिषद को भेजेगा ।
- (2) जब प्रस्ताव रखा जाए और यह समर्थित हो और अध्यक्ष परिषद् को भेज दे तब इसकी सकारात्मकता या फिर नकारात्मकता पर बैठक में विचार-विमर्श किया जाएगा। कोई सदस्य विनियम-15 के उप-विनियम (2) तथा (3) के अंतर्गत प्रस्ताव में संशोधन करने का प्रस्ताव कर सकता है।

परंतु अध्यक्ष संशोधन प्रस्ताव की अनुमति नहीं देगा , जो, यदि मूल प्रस्ताव होता और उसमें विनियम-8 के उप-विनियम (1) के अंतर्गत, अग्राह्य होता ।

(3) कोई प्रस्ताव या संशोधन जो किसी ऐसे सदस्य द्वारा रखा गया है जो बैठक में उपस्थित नहीं है, अध्यक्ष की अनुमति से किसी दूसरे सदस्य द्वारा प्रस्तुत किया जा सकता है।

- 13. प्रस्ताव में संशोधन :- जब किसी प्रस्ताव में कोई संशोधन प्रस्ताव किया जाता है और समर्थित होता है या दो या अधिक संशोधन प्रस्तावित हों और समर्थित हों 'अध्यक्ष' परिषद् में मूल प्रस्ताव का तथा इसमें प्रस्तावित संशोधन व संशोधनों को क्रमवार पढ़ें या बताएं।
- 14. समरूप प्रस्ताव :- जब प्रस्ताव एक ही अभिप्राय रखते हों और दो या अधिक सदस्यों द्वारा प्रस्तावित हों तब अध्यक्ष निर्णय करेगा कि किसका प्रस्ताव रखा जाएगा और दूसरा या दूसरे अन्य प्रस्ताव वापस लिए गए माने जाएंगे ।

15. संशोधनों का विस्तार :-

- (1) जिस प्रस्ताव में संशोधन का प्रस्ताव हो वह प्रस्ताव के संगत व उसके विस्तार में सीमित होना चाहिए ।
- (2) संशोधन का प्रस्ताव ऐसा नहीं होना चाहिए जो मूल प्रस्ताव को ही अर्थहीन कर दे ।
- (3) अध्यक्ष ऐसे किसी प्रस्ताव को परिषद् में रखने से मना कर सकता है जो उसकी राय में प्रस्ताव के सुसंगत नहीं है ।
- 16. संशोधन की प्रकार :- प्रस्ताव में संशोधन की निम्न प्रकार हो सकती है -
 - (क) लोपन, अतर्विष्ट अथवा शब्द जोड़ना
 - (ख) मूल रूप से अंकित शब्दों का प्रतिस्थापन ।
- 17. बहस :- (1) जब किसी प्रस्ताव या संशोधन पर बहस हो रही हो तब निम्न को छोड़कर इस संदर्भ मे कोई प्रस्ताव नहीं रखा जाना चाहिए :-
 - (क) प्रस्ताव में संशोधन या संशोधन में संशोधन, जैसी भी स्थिति हो जैसाकि विनियम-13 में प्रस्तावित है ।
 - (ख) किसी प्रस्ताव या संशोधन पर बहरा के स्थगन का प्रस्ताव जो किसी विनिर्दिष्ट तारीख तथा समय तक या फिर अनिश्चित काल के लिए ।
 - (ग) प्रस्ताव का समापन अर्थात् प्रस्ताव संबंधी प्रश्न किए जाएं ।
 - (घ) परिषद् प्रस्ताव पर विचार करने की बजाए कार्य-व्यापार के कार्यक्रम की अगली मद पर विचार करना प्रारम्भ कर दे ।

और यह कि खण्ड (ख), (ग) तथा (घ) में संदर्भित स्वरूप के प्रस्ताव उस सदस्य द्वारा रखे जाएंगे और न ही समर्थित किए जाएंगे जो तब तक बैठक में इस प्रश्न पर पहले ही बोल चुका है ।

और यह भी कि खण्ड (ख) तथा (घ) में कथित प्रस्ताव बिना किसी वकत्व्य के रखे जा सकेंगे।

- (2) उप विनियम (1) के खण्ड (ख) में वर्णित स्वरूप के प्रस्ताव को स्वीकार करने या अस्वीकार करना अध्यक्ष का विवेकाधिकार होगा ।
- (3) समापन प्रस्ताव को स्वीकार करने पर अध्यक्ष अधिष्ठायी प्रस्ताव या संशोधन के लिए प्रस्तावकर्ता को उत्तर देने का अधिकार देते हुए मतदान करवाएगा ।
- 18. प्रस्ताय वापस लेना :- प्रस्ताव या संशोधन जो रखा जा चुका है और जो समर्थित है, वापस नहीं लिया जा सकता । परिषंद् की अनुमति से प्रस्ताव वापस लिया जा सकता है लेकिन अगर कोई सदस्य विसम्मति प्रकट करता है तो अनुमित मान्य नहीं समझी जाएगी ।
- 19. सदस्यों द्वारा विचार-विमर्श :- जब एक प्रस्ताव रखा जा चुका है और उसका समर्थन भी किया जा चुका है तब प्रस्तावक अथवा समर्थक को छोड़कर सदस्य, प्रस्ताव के संबंध में, अध्यक्ष द्वारा तय क्रम के अनुसार बोल सकते हैं।

परन्तु प्रस्ताव या संशोधन का समर्थनकर्ता, अध्यक्ष की अनुमित से, अपने आपको प्रस्ताव या संशोधन के समर्थन तक ही, जैसी भी स्थिति हो, सीमित रखेगा और बाद में बहस में अपना पक्ष रख सकता है ।

20. प्रस्ताव रखने वाले को उत्तर देने का अधिकार :- प्रस्ताव रखने वाला, या फिर प्रस्ताव में संशोधन का प्रस्ताव रखने वाला, अध्यक्ष की अनुमित से अन्तिम तौर पर उत्तर देने का अधिकार रखता है और बहस में किसी भी सदस्य को एक बार से अधिक बार बोलने का अधिकार नहीं होगा लेकिन व्यक्तिगत स्पष्टीकरण देने के लिए या फिर उस समय परिषद् में वक्तव्य दे रहे सदस्य से प्रश्न करने के लिए, वह अध्यक्ष की अनुमित से, ऐसा कर सकेगा।

बशर्ते कि कोई सदस्य बहस में किसी स्तर पर कोई ऐसा मुद्दा उठाता है जिसमें कानूनी नुक्ता, या सांविधिक प्रक्रिया का ठोस प्रश्न है तो वह पक्ष रख सकता है लेकिन वह कोई वक्तव्य नहीं दे सकेगा।

और यह कि कोई सदस्य जो प्रस्ताव के संदर्भ में बोल चुका है तत्पश्चात् रखे गए संशोधन प्रस्ताव पर पुनः बोल सकता है ।

21. प्रस्ताव पर मतदान :- ऐसा कोई प्रस्ताव जिसमे अनेक मुद्दे जुड़े हैं जब उन पर विचार-विमर्श हो चुका है तब यह अध्यक्ष का विवेकाधिकार है कि वह जैसा भी उपयुक्त समझे, प्रस्ताव की किसी एक मद पर अलग से या फिर समूचे प्रस्ताव पर मतदान करवाए ।

22. प्रस्ताव में संशोधन पर मतदान :-

- (1) प्रस्ताव के संशोधन पर मतदान कराया जाएगा ।
- (2) यदि प्रस्ताव पर एक से अधिक संशोधन हैं तब अध्यक्ष निश्चित करेगा कि किस क्रम में इन पर कार्रवाई की जाए ।
- (3) सामान्यतः मतदान हाथ उठा कर किया जाएगा लेकिन यदि कम-से-कम तीन सदस्य मांग करते हैं कि मत पत्र द्वारा मतदान हो तब मत पत्र प्रयोग में लाया जाएगा ।
- (4) मतदान का निर्णय अध्यक्ष घोषित करेंगे ।
- (5) यदि मत बराबर संख्या में रहते हैं तब अध्यक्ष निर्णायक मतदान करेंगे ।

23. बैठकों का स्थगन :-

- (1) किसी समय यदि अध्यक्ष आवश्यक समझते हैं तो बैठक अगली किसी तारीख तक या फिर उसी दिन किसी समय के लिए बैठक स्थगित कर सकता है जिसके लिए उसे कारण स्पष्ट रूप से व्यक्त करने होंगे ।
- (2) जब कभी बैठक अगली किसी तारीख के लिए स्थिगत की जाती है तो सिचव स्थिगत बैठक की सूचना सभी सदस्यों को देगा ।
- (3) जब कभी बैठक अगली तारीख तक के लिए स्थिगत की जाती है लेकिन अध्यक्ष बाध्यकारी परिस्थितियों में फिर किसी और तारीख के लिए इसे स्थिगत करता है तब सिचव इस परिवर्तन की सूचना प्रत्येक सदस्य को देगा ।
- (4) जब बैठक अगली किसी तारीख के लिए स्थिगित की जाती है तब पूर्व दिवस के प्रस्ताव को अन्य मामलों से वरीयता दी जाएगी जब तक कि अध्यक्ष अन्यथा निदेश न दे।

- (5) किसी बैठक के प्रारम्भ में या फिर बैठक के दौरान किसी प्रस्ताव पर बहस समाप्त होने के पश्चात् अध्यक्ष या फिर कोई सदस्य कार्यसूची के कार्य-व्यापार में परिवर्तन का सूझाव दे सकता है और यदि परिषद सहमत है तो परिवर्तन किया जा सकेगा ।
- (6) निश्चित बैठक की कार्यसूची मे शामिल किसी मद को छोड़कर अन्य किसी मद पर स्थिगित बैठक में विचार-विमर्श नहीं किया जाएगा ।
- (7) सामान्य बैठक में अपेक्षित गणपूर्ति ही स्थगित बैठक में आवश्यक होगी ।

24. नियमापति :-

- (1) बैठक में उठने वाली नियमापत्ति अथवा विवादों पर अध्यक्ष निर्णय लेगा ।
- (2) यदि कोई ऐसा मुद्दा उभरता है जिसके लिए इन विनियमों में कोई उल्लेख नहीं है तब अध्यक्ष इसका निर्णय करेंगे ।
- 25. महासभा की बैठकों में भाग लेने के लिए प्राधिकृत व्यक्ति :- महासभा की बैठक में, सदस्यों, परिषद् के अधिकारियों व कर्मचारियों को छोड़कर अन्य कोई व्यक्ति, अध्यक्ष की पूर्वानुमित या विशेष निमंत्रण के बिना मौजूद नहीं रहेगा ।

भाग-3

परिषद् के कार्यवृत्त

- 26. कार्यवाही का परिरक्षण :- परिषद् की बैठको के कार्यवृत्त परिरक्षित रखे जाएंगे और अगली बैठक में परिषद् द्वारा इनकी पुष्टि कर देने के पश्चात् ये सचिव व अध्यक्ष द्वारा अधिप्रमाणित किए जाएंगे ।
- 27. कार्यवृत्त का परिचालन : सचिव प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त की प्रति बैठक होने के दस दिन के अन्दर अध्यक्ष को प्रस्तुत करेगा और वह अनुप्रमाणित करेगा । तदनतर तीस दिन के अन्दर इन्हें प्रत्येक सदस्य को भेजा जाएगा ।
- 28. कार्यवृत्त की विषय-यस्तु :- प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त में ऐसे प्रस्ताव तथा संशोधन जो बैठक में रखे गए , अंगीकृत किए गए अथवा नंकार दिए गए सभी बिना किसी टिप्पणी के शामिल किए जाएंगे

और प्रस्तायक व समर्थक का नाम भी अंकित किया जाएगा लेकिन बैठक में किसी सदस्य द्वारा किए गए प्रेक्षण अभिलिखित नहीं किए जाएंगे ।

29. कार्यवृत्त पर आपत्तियां आदि :-

- (1) यदि कार्यवृत्त के प्रेषण के 30 दिन के अंदर कार्यवृत्त की यथातथ्यता के संबंध में कोई आपित सचिव को प्राप्त होती है तब ऐसी आपित तथा अभिलिखित कार्यवृत्त और अनुप्रमाणित प्रति परिषद् की आगामी बैठक में पुष्टि के लिए रखे जाएंगे तथा ऐसी बैठक में अभिलेख की यथातथ्यता को छोड़कर अन्य कोई प्रश्न नहीं उठाया जाएगा ।
- (2) कार्यवृत के प्रेषण के तीस दिन के अंदर कार्यवृत्त की यथातथ्यता के बारे में यदि सचिव को कोई आपित प्राप्त नहीं होती है तब यदि उचित व आवश्यक हो, परिषद् की आगामी बैठक में कार्यवृत्त की पुष्टि से पूर्व ही लिए गए निर्णयों को लागू किया जा सकेगा।

परन्तु अध्यक्ष, परिषद् द्वारा लिए गए निर्णय को उपर्युक्त लिखित तीस दिन की कालावधि समाप्त होने से पूर्व कार्रवाई करने का निदेश दे सकता है।

30. कार्यवृत्त की आपूर्ति :- परिषद् की बैठकों के कार्यवृत्त की प्रतियां सचिव, प्रत्येक सदस्य को उपलब्ध कराएगा । तथापि यह किसी व्यक्ति संगठन या असदस्य को भी, लिखित अनुरोध तथा परिषद् द्वारा समय-समय पर नियत किया गया शुल्क अदा करन पर मुहैया करवाई जा सकती है ।

31. कार्यवाही का अभिलेख :-

- (1) परिषद् बैठकों में हुए विचार-विमर्श तथा आपित्तयों का, जहां तक संभव हो, यथार्थपरक अभिलेख रखा जाएगा जिसे परिषद के सदस्य प्रयोग में ला सकेगे ।
- (2) बैठकों की विस्तृत कार्यवाही को कार्यालय में रखा जाएगा और इन्हें गोपनीय ही रखा जाएगा । सदस्य इनका निरीक्षण कर सकेंगे ।

भाग-4

त्यागपत्र तथा आकस्मिक रिक्तियों को भरना

32. त्यागपत्र :- किसी सदस्य की परिषद् से त्यागपत्र देने की इच्छा होने पर वह अध्यक्ष को लिखित रूप में अपना त्यागपत्र भेजेगा और उसका त्यागपत्र विनिर्दिष्ट तारीख से प्रभावी माना जाएगा । यदि कोई तारीख अंकित न हो तब यह पत्र प्राप्ति की तारीख से प्रभावी माना जाएगा ।

33 आकस्मिक रिक्तियां भरना:- जब किसी सदस्य के त्यागपत्र देने या फिर मृत्यु होने से रिक्ति होती है तब अध्यक्ष भारत सरकार को इसकी सूचना भेजेगा जो यथास्थिति मनोनीत करके या चुनाव से रिक्ति भरेगा जो प्राधिकारी से या चुनाव क्षेत्र से जैसा भी सदस्य परिषद् में था जिसने त्याग-पत्र दिया था या जिसकी मृत्यु हुई है । यह मनोनयन या चुनाव शेष अविध के लिए होगा।

भाग.-5

अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष की शक्तियां तथा कर्तव्य

- 32. अध्यक्ष की शक्तियां तथा कर्तय्य :- अध्यक्ष, अधिनियम के उपबंधों,नियमों,विनियमों तथा परिषद के स्थायी आदेशों के अधीन ऐसे कृत्य कर सकेगा जो वह, परिषद के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए आवश्यक समझता है जिनके लिए इसकी स्थापना की गयी है ।
- 33. उपाध्यक्ष की शक्तियां तथा कर्तव्यः- यदि अध्यक्ष का पद खाली है अथवा वह किन्हीं कारणों से अपनी शक्तियों का प्रयोग करने में असमर्थ है या फिर अपने कार्यालय के कर्तव्यों का निर्वाह नहीं कर पाता है तब उपाध्यक्ष उसके स्थान पर अध्यक्ष की शक्तियों का प्रयोग करेगा और उसके कर्तव्यों का निर्वाह करेगा।

भाग-6

कार्यकारिणी समिति

- 36. कार्यकारिणी समिति:- धारा-10की उप धारा(1) के अंतर्गत कार्यकारिणी समिति का निर्वाचन उपस्थित सदस्यों द्वारा मतदान से किया जाएगा जो निम्न अनुपात में होंगे :
 - (क) विश्वविद्यालय के प्रतिनिधियों में से चार सदस्य
 - (ख) तीन सदस्य मनोनीत सदस्यों में से
 - (ग) दो सदस्य पंजीकत स्नातको के प्रतिनिधियों मे से
 - (घ) लाइसेसिएटस ग्रुप में से एक सदस्य

जैसा कि भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद (अध्यक्ष,उपाध्यक्ष,कार्यकारिणी समिति के सदस्यों तथा स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान शिक्षा समिति के निर्वाचित सदस्यों का निर्वाचन) विनियम, 1998 में प्रावधान है ।

37. अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष कार्यकारिणी समिति के सदस्य :- परिषद के अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष, कार्यकारिणी समिति के पदेन सदस्य होंगे और उस समिति के क्रमशः अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष होंगे ।

पदावधि समाप्ति पर रिक्तियां भरना

- 38. रिक्तियों की सूचना:- परिषद के किसी सदस्य की पदावधि समाप्त होने से नब्बे दिन पूर्व अध्यक्ष होने वाली रिक्तियों की सूचना केन्द्रीय सरकार को देगा ताकि नए सदस्यों का मनोनयन व निर्वाचन किया जा सके और जिस तारीख को रिक्ति होनी है उससे नया सदस्य पदस्थापित हो सके ।
- 39. कार्यकारिणी समिति की बैठकें : कार्यकारिणी समिति की बैठकों को सामान्यता वही विनियम लागू होंगे जो परिषद की बैठकों के लिए लागू हैं।
- 40. गणपूर्ति:- गणपूर्ति के लिए कार्यकारिणी समिति के चार सदस्य होने चाहिए ।
- 41. गणपूर्ति न होने की स्थिति में स्थगनः यदि बैठक के लिए नियत समय पर गणपूर्ति नहीं होती है तब गणपूर्ति होने तक बैठक प्रारम्भ नहीं होगी । यदि नियम समय के तीस मिनट बाद गी गणपूर्ति नहीं होती या बैठक के दौरान नहीं रहती तब अध्यक्ष द्वारा नियत की जाने वाली तारीख व समय तक बैठक स्थगित रखी जाएगी ।
- 42. बैठक का अध्यक्ष :- यदि अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष दोनों अनुपस्थित हैं तब उपस्थित सदस्य अध्यक्षता के लिए किसी एक को अध्यक्ष चुनेंगे ।
- 43. सदस्य की पदावधि: कार्यकारिणी समिति के निर्वाचित सदस्य की पदावधि दो वर्ष होगी या फिर उसके उत्तराधिकारी की नियुक्ति होने तक जो भी अधिक हो । सदस्य पुनर्निर्वाचन के लिए पात्र होगा ।
- 44. कार्यकारिणी समिति के सदस्य इतर किसी की प्रतिभागिता:- अध्यक्ष परिषद के किसी सदस्य को जो कार्यकारिणी समिति का सदस्य नहीं है, कार्यकारिणी समिति की किसी बैठक में, कार्यसूची के मद विशेष के लिए भाग लने के लिए बुला सकता है । इस प्रकार आमंत्रित किया गया सदस्य उस मद विशेष पर होने वाले विचार-विमर्श में स्वतंत्रतापूर्वक भाग ले सकता है लेकिन उसे मत देने का अधिकार नहीं होगा ।

- 45. उप समितियां:- कार्यकारिणी समिति अपने कर्तव्य निर्वहन में आवश्यक समझी जाने वाली उप समितियां गठित कर सकती है जिसमें परिषद द्वारा भेजी गयी किसी मद पर विचार भी शामिल है ।
- 46. बैठकों के लिए नोटिस इत्यादि :- (1) परिषद की बैठक होने के चार सप्ताह पूर्व सामान्यता कार्यकारिणी समिति की बैठक होगी और यह भी कि अन्य कि सी समय या स्थान पर होगी जैसा भी अध्यक्ष अवधारित करे।
- (2) बैठक की निश्वित तारीख से कम-से-कम दस दिन पूर्व, सचिव, प्रत्येक सदस्य को नोटिस प्रेषित करेगा जिसके साथ कार्यसूची भेजते हुए बैठक विशेष के कार्य-व्यापार की सूचना देगा ।
- 47. निरीक्षकों की रिपोर्ट:- अध्ययन पाठयक्रम,शिक्षण तथा परीक्षाओं की सुविधाओं के संबंध में निरीक्षकों द्वारा प्रस्तुत की गयी रिपोर्ट पर कार्यकारिणी समिति विचार करेगी और परिषद के विचारार्थ व अनुमोदन के लिए इस संबंध में रिपोर्ट तैयार करेगी।
- 48. कार्यकारिणी समिति द्वारा रिपोटौं पर विचार :- परिषद अथवा अध्यक्ष द्वारा संदर्भित किए गये मामले पर कार्यकारिणी समिति विचार करेगी और परिषद को रिपोर्ट भेजेगी और ऐसी शक्तियों का प्रयोग करेगी तथा ऐसे कर्तव्य का निर्वहन करेगी जैसा कि नियमों,विनियमों तथा परिषद के रथायी आदेशों भे अपेक्षित है।
- 49. बैठकों के कार्यवृत :- सचिव प्रत्येक बैठक के कार्यवृत प्रारूप तैयार करेगा और बैठक होने के दस दिन के अन्दर अध्यक्ष को, उनके प्रतिहस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत करेगा । बैठक होने के बीस दिनों के अन्दर कार्यकारिणी समिति के प्रत्येक सदस्य को कार्यवृत की प्रति भेजी जाएगी । यदि सचिव द्वारा कार्यवृत प्रेषण के बाद किसी प्रकार के सुझाव/शोधन पन्द्रह दिन के अन्दर प्राप्त नहीं होते हैं तब कार्यवृत में उल्लिखित निर्णयों को प्रभाव में लाया जाएगा । कार्यकारिणी समिति की अगली बैठक में कार्यवत की पुष्टि किए जाने के पश्चात इन्हें परिषद के सदस्यों को भेजा जाएगा ।

परन्तु यदि आवश्यक हो तो पन्द्रह दिन की उक्त अवधि की समाप्ति से पूर्व अध्यक्ष निर्णय पर कार्रवाई करने का निदेश दे सकता है ।

समितियां

- 50. सिमितियां:- (1)कोई भी सदस्य, किसी भी समय, बिना पूर्व नोटिस के परिषद की सिमिति गठित करने का प्रस्ताव कर सकता है या फिर परिषद स्वयं सिमिति में विघटित हो सकती है ।
- (2) उप विनियम(1) में संदर्भित प्रस्ताव को अंगीकार करने पर परिषद सदस्यों में से समिति को नियुक्त करेगी जिसमें सदस्यों की संख्या कितनी भी हो सकती है ।
- (3) सिमिति की नियुक्ति के प्रस्ताव में इसके प्रकार्य परिभाषित किए जाएंगे और इसमें कितने सदस्य होंगे इसका उल्लेख होगा ।
- (4) कोई भी सदस्य बिना नोटिस के, इस प्रस्ताव में संशोधन का प्रस्ताव कर सकता है कि प्रकार्य या सदस्यों की संख्या घटाई या बढ़ाई जाए ।
- (5) यदि समिति की नियुक्ति का प्रस्ताव अंगीकार कर लिया जाता है तो प्रस्तावक समिति मे नियुक्त किए जाने वाले सदस्यों के नाम बताएगा तथा कोई भी सदस्य, और सदस्यों के नाम शामिल करने का संशोधन प्रस्ताव कर सकेगा ।
- (6) यदि समिति के लिए प्रस्तावित सदस्यों की संख्या, कुल सदस्यों की प्रस्तावित संख्या से अधिक न हो तो प्रस्तावित सदस्यों को समिति के रूप में नियुक्त किया जाएगा । यदि प्रस्तावित सदस्यों की संख्या गठित समिति के सदस्यों की संख्या से अधिक है तो मतदान करवाया जाएगा और अपेक्षित संख्या में जो सदस्य अधिक मत पाते है उन्हें नियुक्त किया जाएगा ।
- (7) अध्यक्ष या कार्यकारिणी समिति, परिषद के कुशल कार्यचालन से संबंधित किसी मामले पर विचार करने के लिए समितियां गठित कर सकती है ।
- 51. गणपूर्ति:- समिति के लिए गणपूर्ति वही होगी जो परिषद की बैठकों के लिए निर्धारित है ।
- 52. सिमितियों के अध्यक्ष आदि:- (1) (क) पूरी परिषद की गठित सिमित का अध्यक्ष वहीं होगा जो परिषद की बैठक का होता है।
- (ख) परिषद द्वारा नियुक्त की गयी समिति का 'अध्यक्ष' वह, 'समिति की नियुक्ति करते समय करेगी।
- (2) परिषद की बैठकों के आयोजन मे जो विनियम लागू होते हैं उसी के अनुसार समिति की बैठकों की कार्यवाही की जाएगी ।

- 53 समितियों द्वारा संकल्प:- (1) पूर्ण परिषद की गठित समिति द्वारा पारित संकल्प की रिपोर्ट सचिव तैयार करेगा और अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित होगी लेकिन इसका कोई प्रभाव नहीं होगा जब तक कि परिषद की बैठक में इसकी पुष्टि नहीं की जाती है।
- (2). यथास्थिति, परिषद/कार्यकारिणी समिति/अध्यक्ष द्वारा नियुक्त की गयी समिति द्वारा पारित संकल्प की उसके सचिव द्वारा रिपोर्ट तैयार की जाएगी और इसके अध्यक्ष तथा अन्य सदस्यों द्वारा इस पर हस्ताक्षर किए जाएंगे और असहमित भी यदि कोई हो उसका भी इसमें उल्लेख किया जाएगा तब रिपोर्ट परिषद, कार्यकारिणी समिति या अध्यक्ष को, जैसी भी स्थिति हो, प्रस्तुत की जाएगी ।

रिजस्ट्रार और अन्य अधिकारी तथा परिषद के रिजस्ट्रार व अन्य अधिकारियों की शक्तियां व कर्तव्य रिजस्ट्रार

- 54. रिजस्ट्रार :- रिजस्ट्रार के रूप में नियुक्त व्यक्ति अधिवर्षिता पर, उस माह की अंतिम तारीख की अपराहन में सेवानिवृत होगा जिसमें वह साठ वर्ष की आयु प्राप्त करता है । किन्हीं भी परिस्थितियों में सेवाकाल बढाया नहीं जाएगा लेकिन अपवादात्मक स्थिति में केन्द्रीय सरकार के पूर्व अनुमोदन से ऐसा किया जा सकेगा ।
- **55**. **रजिस्ट्रार की शक्तियां तथा अधिकार:-** (1) रजिस्ट्रार जो कि पदेन सचिव है, परिषद का प्रधान कार्यपालक अधिकारी होगा ।
- (2) रजिस्ट्रार परिषद की सम्पत्ति की संरक्षा के लिए जिम्मेवार होगा और कार्यालय,लेखा तथा पत्राचार के एवंधन व नियंत्रण के लिए उत्तरदायी होगा । वह ऐसे उन सभी कर्तव्यों का निर्वाह करेगा जिनकी परिषद , अधिनियम के उपबंधों के अधीन उससे अपेक्षा करती है । परिषद, कार्यकारिणी समिति, स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान शिक्षा समिति तथा अन्य समितियां जो परिषद अथवा इसके अन्य निकायों द्वारा नियुक्त की गयी हैं उनमें सचिव के रूप में सम्मिलित होगा और बैठक की कार्यवाही का अभिलेखन करेगा।
- (3) कोषाध्यक्ष के रूप में कार्य करते हुए, रजिस्ट्रार परिषद द्वारा अधिकथित शक्तियों व कर्तव्यों का निर्वाह करेगा ।

- 56. पूर्णकालिक निरीक्षकों के कर्तव्य :- पूर्णकालिक निरीक्षक के निम्नलिखित कर्तव्य होंगे अर्थात :-
- (1) आयुर्विज्ञान कालेजों, सम्बद्ध प्रशिक्षण संस्थानों, अस्पतालों तथा अन्य शिक्षण केन्द्रों का यह पता लगाने के लिए व्यापक निरीक्षण करना कि उनमें स्टाफ , उपस्कर, तथा शैक्षिक परिवेशिकता तथा स्नातकपूर्व और स्नातकोत्तर पाठयक्रमों मे अनुसंधान सहित, सभी के लिए स्तरीय सुविधाएं, परिषद द्वारा अधिकथित स्तर के अनुसार मुहैया कराई गयी हैं।
- (2) सभी आयुर्विज्ञान कालेजों से प्राप्त वार्षिक रिपोर्टों के आधार पर देश में आयुर्विज्ञान शिक्षा की वार्षिक समीक्षा तैयार करना जिसमें पायी गयी किमयो, सुधार तथा की गयी प्रगति के साथ-साथ स्नातकोत्तर शिक्षण तथा अनुसंधान का उल्लेख किया जाएगा ।
- (3) सामान्य मूल्यांकन स्तरों के लिए सुझाव देना ।
- (4) परिषद या फिर अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर न्यस्त किए गये कत्यों का निष्पादन तथा उनकों सौंपे गए कर्तव्यों के संबंध में परिषद के प्रति जवाबदेही ।
- 57. अधिकारियों व कर्मचारियों के कर्तव्य तथा सेवा-अविध :- (1) परिषद के अधिकारी तथा कर्मचारी अधिवर्षिता पर, जिस दिन वे साठ वर्ष की आयु प्राप्त करते हैं उस माह के अंतिम दिन अपराहन में सेवा-निवृत होंगे । किन्हीं भी परिस्थितियों में सेवा अविध बढ़ाई नहीं जाएगी लेकिन अपवादात्मक स्थिति में केन्द्रीय सरकार के अनुमोदन से ऐसा किया जा सकेगा ।
- (2) परिषद के अधिकारी,रजिस्ट्रार के समग्र पर्यवेक्षण में समय-समय पर रजिस्ट्रार, अध्यक्ष तथा परिषद द्वारा सौंपे गए कार्यों का निर्वाह करेंगे ।
- 58. अनुशासनिक प्राधिकारी:- (1) अधिकारियों पर अनुशासनिक अधिकारिता/प्राधिकार कार्यकारिणी सिमित में निहित होगा । कर्मचारियों पर अनुशासनिक अधिकारिता/प्राधिकार रिजस्ट्रार में निहित होगा । परिषद के अधिकारियों तथा कर्मचारियों के मामले भे अपीलीय अधिकारिता/प्राधिकार परिषद की महासभा में निहित होगा ।
- (2) अध्यक्ष के अनुमोदन की शर्ताधीन रजिस्ट्रार :
- (क) विधिवत स्वीकृत पदों पर ग्रुप 'ग' तथा ग्रुप 'घ' के स्टाफ की नियुक्ति कर सकेगा
- (ख) समय-समय पर, आवश्यकता अधारित, अस्थायी कर्मिकों की 89 दिनों से अनिधक के लिए काम पर लगा सकेगा और उन्हें पारिश्रमिक का भूगतान करेगा ।
- (3) उपविनियम(2) के अधीन की गयी नियुक्तियों की परिषद को सूचना देगा ।

परीक्षाओं का निरीक्षण

- **59. परीक्षाओं आदि का निरीक्षण:** (1) अधिनियम की धारा-17 के अधीन परीक्षाओं, पाठयक्रमों तथा आयुर्विज्ञान शिक्षा संस्थानों का निरीक्षण इन विनियमों के प्रावधानों के अनुसार किया जाएगा ।
- (2) यह रजिस्ट्रार का दायित्व होगा कि वह परीक्षण निकायों तथा सस्थानों से आवधिक तौर पर प्रत्येक ऐसी परीक्षा के स्थान तथा समय की जानकारी हासिल करे ताकि परिषद इनका निरीक्षण कर सके।
- (3) ऐसे अयुर्विज्ञान कालेजों/संस्थानों के निरीक्षण के लिए कार्यकारिणी समिति कम-से-कम र्तन निरीक्षक नियुक्त करेगी ।
- (4) किसी व्यक्ति को तब तक निरीक्षक नियुक्त नहीं किया जाएगा जब तक कि उसने कोई एक विषय सुसंगत लोक परीक्षा में या सजातीय विषय में पांच वर्ष तक न पढ़ाया हो और ऐसे विषय का वह परीक्षक भी रह चुका हो ।
- (5) प्रत्येक निरीक्षक अध्यक्ष से लिखित औपचारिक अधिकार पत्र प्राप्त करेगा जिस पर परिषद की मुहर अंकित होगी । उक्त अधिकार पत्र में विनिर्दिष्ट होगा कि उसे किन आयुर्विज्ञान कालेजोंअस्पतालों व अन्य संस्थानों तथा परीक्षा या परीक्षाओं का निरीक्षण करना है और इन विनियमों के अनुसार उसे कार्यकारिणी समिति को रिपोर्ट करनी होगी, यह भी सूचित किया जाएगा ।
- (6) निरीक्षक को निम्नलिखित अपेक्षाओं को पूरा करना होगा, अर्थातः
- (क) पूर्व में किए गये ऐसे निरीक्षणों की रिपोर्टों की जानकारी लेगा :
- (1) कालेज,सम्बद्ध अस्पताल या अन्य संस्थानों में उपलब्ध सुविधाएं और छात्रों को दिए गए अनुदेश; तथा
- (2) अर्हक परीक्षा या परीक्षाएं जिनके निरीक्षण के लिए उसे नियुक्त किया गया है और अध्यक्ष ने निदेश दिए हैं।
- (3) विश्वविद्यालयों के प्रेक्षण;तथा
- (4) उन पर कार्यकारिणी समिति की रिपोर्ट
- (5) व्यावसायिक परीक्षाओं के संबंध में परिषद की सिफारिशें
- (6) शैक्षिक योग्यता के संदर्भ में संकल्प बशर्त कि रजिस्ट्रार उन्हें ऐसे प्रलेखों की प्रतियां उपलब्ध कराए

- (ख) (1) जिस परीक्षा का निरीक्षण करना अपेक्षित है उसमें व्यक्तिगत रूप में जाना लेकिन परीक्षा के संचालन में हस्तक्षेप न करना
- (2) आयुर्विज्ञान शिक्षा के लिए सुविधाएं,प्रशिक्षण, स्टाफ, उपस्कर,स्थान आदि के स्तर के लिए आयुर्विज्ञान कालेजो,अस्पतालों और संस्थानों का निरीक्षण करना
- (ग) जिस परीक्षा में गये उसके स्तर के बारे में कार्यकारिणी समिति/स्नातकोत्तर आयुर्विज्ञान शिक्षा समिति को संयुक्त रूप से या अलग-अलग रिपोर्ट प्रस्तुत करना और जिस संस्थान में अभ्यर्थियों को प्रशिक्षित किया गया उसमें उपलब्ध सुविधाओं के बारे में अपनी राय प्रकट करना
- (घ) अपनी रिपोर्ट में क्रमबद्ध ब्योरा देना कि लिखित परीक्षा,मीखिक परीक्षा तथा प्रयोग परीक्षा में क्या प्रश्न प्रस्तावित किए, जहां वे परीक्षा में उपस्थित थे । कलीनीकल तथा प्रयोग परीक्षाओं में दिए गये मामले तथा उपकरण अनुवेक्षण के लिए की गयी व्यवस्था, अंक देने की रीति तथा पैमाना और सफल अभ्यर्थियों के ज्ञान का रतर आम विवरण जो कि परीक्षा के विस्तार रवरूप व स्तर के मूल्याकन के लिए आवश्यक समझे जाए ।
- (इ.) ऐसे कालेजो, अरपतालों तथा अन्य संस्थानो में शिक्षण सुविधाएं,उपस्कर,स्थान तथा एटाफ की उपलब्धता संबंधी सूचना देना तथा टिप्पणी करना ।
- (च) अपनी रिपोर्ट में संक्षिप्त डायरी के रूप में जानकारी देना जिसमें दिनों घण्टो की सूचना देना, जिस परीक्षा में वह निरीक्षण के दौरान उपस्थित था और उपलब्ध शिक्षण सुविधाओं का रवय मुआयना करना जिसमें परीक्षा के भागों विभागों का उल्लेख करना जो दिन विशेष में हुई ।
- (छ) प्रत्येक परीक्षा जिराका कि निरीक्षण किया गया उसमें व्यावसायिक परीक्षा में परिषद की सिफारिशों को कहां तक कार्यान्वित किया गया उसके बार में अपनी रिपोर्ट में विवरण देना । व्यावसायिक शिक्षा रांबंणी परिषद के सकल्पों को विषय/विषयों विशेष में जिनसे वह संबंधित है, कहां तक प्रभाव में लाया गया है ,तथा
- (ज) रिजिस्ट्रार/सचिव से रिपोर्ट की प्रूफ प्रति मिलन पर इसका मूल प्रति से मिलान करना ठीक करना तथा हस्ताक्षर करके लौटाना ।
- (7) निरीक्षक की प्रत्येक रिपोर्ट कार्यकारिणी समिति को विचारार्थ भेजी जाएगी और समिति परिषद को रिपोर्ट करंगी ।
- (8) निरीक्षक की मसौदा रिपोर्ट गोपनीय रखी जाएगी और इसे रिजस्ट्रार की अभिरक्षा में रखा जाएगा ।

- (9) निरीक्षक की रिपोर्ट की प्रतिलिपि संबंधित विश्वविद्यालय/संस्थान को इस अनुरोध के साथ भेजी जाएगी कि वे परिषद को अपनी आपत्तियां, जैसा भी उचित समझे, भेजे और इसकी पूर्ण गोपनीयता बनाए रखे ।
- (10) निरीक्षक की प्रत्येक रिपोर्ट की गोपनीय प्रति तथा विश्वविद्यलय/संस्थान के उस पर प्रेक्षण, परिषद के प्रत्येक सदस्य को दिए जाएंगे और परिषद की आगामी बैठक में, इस रिपोर्ट पर कार्यकारिणी समिति की दी गयी रिपोर्ट के साथ विचार किया जाएगा ।
- (11) निरीक्षक की प्रत्येक रिपोर्ट की प्रति, संबंधित विश्वविद्यालयों के प्रेक्षण तथा उन पर कार्यकारिणी समिति की राय, परिषद द्वारा अनुमोदनोपरांत केन्द्रीय सरकार को भेजी जाएगी ।
- (12) कोई भी निरीक्षक उस विश्वविद्यालय या आयुर्विज्ञान कालेज मे परीक्षा के निरीक्षण मे भाग नहीं लेगा जिसमें वह शिक्षक है या परीक्षक है ।
- (13) जिस विश्वविद्यालय अथवा संस्थान में निरीक्षक निरीक्षण कर रहा हो वहां के परीक्षकों या कर्मी से घर पर खाने के रूप में या अन्य कोई आतिथ्य नहीं स्वीकारेगा तथापि वह सामान्य आतिथ्य स्वीकार कर सकेगा ।

परिषद द्वारा नियुक्त परिदर्शक

- 60. परिदर्शक की नियुक्ति :- (1) इस विनियम के अनुसार परिदर्शन कार्य किया जाएगा ।
- (2) धारा-18 की उप धारा(2) के उपबंधों के शर्ताधीन, परिदर्शक या परिषद का सदस्य हो या फिर वह भारतीय विश्वविद्यालय से सम्बद्ध आयुर्विज्ञान कालेज में कम-से-कम पांच वर्ष के लिए शिक्षक रहा हो या है और परीक्षक के रूप में कार्य कर चुका हो ।
- (3) जो परिवर्शक परिषद का सदस्य है उसे कोई पारिश्रमिक नहीं दिया जाएगा लेकिन उसे यात्रा-भत्ता तथा अन्य भत्ते उसी दर पर दिए जाएंगे जो परिषद के सदस्यों को बैठक में शामिल होने के

लिए दिए जाते हैं । जो परिदर्शक परिषद का सदस्य नहीं है उसे निरीक्षक के लिए विहित की गयी दरों पर यात्रा भत्ता तथा अन्य भत्ते दिए जाएंगे ।

- (4) प्रत्येक परिदर्शक अध्यक्ष से लिखित अधिकार पत्र प्राप्त करेगा जिस पर परिषद की मुहर अंकित होगी । उक्त अधिकार पत्र में विनिर्दिष्ट होगा कि उसे किन आयुर्विज्ञान कालेजों, अस्पतालों व अन्य संस्थानों तथा परीक्षा या परीक्षाओं का परिदर्शन करना अपेक्षित है । इसमें यह भी उल्लेख होगा कि उसे इन विनियमों के अनुसार अध्यक्ष को रिपोर्ट करनी होगी और उसे विनिदष्ट मामलों में जांच करने अथवा निरीक्षण के लिए जाना होगा ।
- (5) परिदर्शक का यह कर्तव्य होगा कि :-
- (क) प्रत्येक षरीक्षा जिसका परिदर्शन करना है व्यक्तिगत रूप से जाएगा और स्वयं देखेगा कि शिक्षण सुविधाएं उपलब्ध करायी गयी हैं।
- (ख) परिषद के अध्यक्ष को स्वतंत्र रूप से प्रत्येक परीक्षा के लिए अलग से रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा जहां का परिदर्शन किया हो ।
- (ग) प्रत्येक परीक्षा जिसका कि परिदर्शन किया गया उसकी रिपोर्ट में जैसा भी उपयुक्त व वांछनीय समझे दिनों व घण्टों की सूचना देगा जिस परीक्षा में वह उपस्थित था उसके भाग व विभाग, दिन विशेष तथा आयुर्विज्ञान कालेजों, अस्पतालों और अन्य संस्थानों का उल्लेख करेगा जिनमें परिदर्शन किया गया।
- (घ) प्रत्येक परीक्षा जिसका कि परिदर्शन किया गया उसमें व्यावसायिक परीक्षा में परिषद की सिफरिशों को कहां तक कार्यान्वित किया गया तथा व्यावसायिक शिक्षा संबंधी परिषद की सिफारिशों को परिदर्शन के दौरान कहां तक प्रभाव में लाया गया तथा आयुर्विज्ञान कालेजों तथा सम्बद्ध अस्पतालों और अन्य संस्थानों में जहां का परिदर्शन किया गया उसके बारे में अपनी रिपोर्ट में विवरण देगा । स्थान, स्टाफ, उपस्कर व शिक्षण सुविधाओं की उपलब्धता का उल्लेख किया जाएगा ।
- (ड.) अपनी रिपोर्ट में अन्य सुसंगत प्रेक्षण शामिल करना जैसा कि वह उपयुक्त समझे ।
- (च) परिषद की ओर से ऐसे निरीक्षण व जांच करना जैसा कि वह उपयुक्त समझे जो किसी मामले विशेष में अध्यक्ष को रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए आवश्यक है ।

भारतीय आयुर्विज्ञान रजिस्टर

- 61. भारतीय आयुर्विज्ञान रिजस्टरः- (1) रिजस्ट्रार भारतीय आयुर्विज्ञान रिजस्टर अनुरक्षित करेगा जिस पर परिषद की मुहर होगी ।
- (2) भारतीय आयुर्विज्ञान रिजस्टर में प्राक्कथन होगा और आमुख पृष्ठ होगा जिस पर परिषद की मुहर अिकत होगी इसमें राज्य आयुर्विज्ञान परिषदों के नाम होंगे जिनके आधार पर भारतीय आयुर्विज्ञान रिजरटर समेकित किया गया है।
- 62. राज्य आयुर्विज्ञान परिषदों द्वारा पंजीकरण की सूचना :- जैसे ही कोई चिकित्सा व्यवसायी पूरी तरह से राज्य आयुर्विज्ञान परिषद के पास पंजीकृत होता है तभी सभी राज्य आयुर्विज्ञान परिषदें जितनी जल्दी हो सके , परिषद को इसकी सूचना देंगी । सभी राज्य आयुर्विज्ञान परिषदें जैसे ही नाम या फिर पंजीकरण मे अतिरिक्त योग्यताओं के या फिर पते में अथवा नाम हटाने के परिवर्तन होते हैं, धारा 24 की उपधारा (1) अधीन यथाविनिर्दिष्ट किए अनुसार परिषद को तुरन्त सूचित करेंगी जैसे ही पंजीकृत व्यवसायी संबंधी उन्हें कोई सूचना प्राप्त होती है ।
- 63. भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद रिजस्टर का पूरक प्रकाशित करनाः- भारतीय आयुर्विज्ञान रिजस्टर का पूरक हरेक वर्ष प्रकाशित किया जाएगा जबिक भारतीय आयुर्विज्ञान रिजस्टर संशोधित करके हर पांच वर्ष मे प्रकाशित किया जाएगा ।
- 64. सीधा पंजीकरण :- (1) धारा 23 में लिखे अनुसार सीधे परिषद में पंजीकरण के लिए प्रपत्र-क में दो प्रतियों में आवेदन प्रस्तुत करना होगा जो इन विनियमों में परिशिष्ट में दिया गया है ।
- (2) केन्द्रीय सरकार के अनुमोदन से समय-समय पर तय किया गया शुल्क पंजीकरण शुल्क के रूप में प्रभार्य होगा ।
- (3) आवेदन के साथ निम्निलिखित प्रलेख प्रस्तुत किए जाएंगे :-
- (क) संस्थान के प्रधान से डिग्री, अथवा डिप्लोमा अथवा प्रमाण पत्र की प्रतिलिपि (अनंतिम प्रमाण पत्र)

- (ख) परीक्षोपरान्त व्यावहारिक प्रशिक्षण का प्रमाण पत्र
- (4) इन विनियमों के साथ परिशिष्ट में दर्शाए प्ररूप-ख में रिजस्ट्रार अपनी मुहर के अधीन जन सभी को एक प्रमाण पत्र जारी करेगा जो, परिषद में सीधे पंजीकृत हुए हैं और उक्त प्रमाण पत्र की प्रितिलिपि संबंधित राज्य आयुर्विज्ञान परिषद को भेजी जाएगी ताकि वह उनका नाम राज्य परिषद रिजस्टर में शामिल कर ले।
- 65. अनन्तिम पंजीकरण :- अनन्तिम रूप से पंजीकृत आयुर्विज्ञान व्यवसायियों के नाम इस आशय से अलग से अनुरक्षित सूची में रखे जाएंगे और उन्हें राज्य आयुर्विज्ञान परिषद के रिजरटर में अकित नहीं किया जाएगा । राभी राज्य आयुर्विज्ञान परिषदीं द्वारा अनन्तिम रूप से पंजीकृत आयुर्विज्ञान व्यवसायियों की सूची अनुरक्षण में एकरूपता के लिए धारा-25 के अधीन निम्न प्रपन्न में एक प्रमाण पन्न जारी किया जाएगा:-

व्यक्ति का नाम :

पता

· योग्यता

परीक्षा किस वर्ष मे पास की :

कालेज तथा विश्वविद्यालय का नामः

- 66 अतिरिक्त यांग्यताओं का पजीकरण मारतीय आयुर्विज्ञान परिषद रिजरटर में अतिरिक्त यांग्यता के पंजीकरण के लिए आवेदन परिषद सीधं ही पपत्र-ग में प्राप्त कर राकती है जो इन विनियमां में परिशिष्ट में दिया गया है । अतिरिक्त योग्यता के लिए केन्द्रीय सरकार के अनुमोदन से समय-समय पर नियत किया गया शुल्क लिया जाएगा जो पूर्व में प्रभारित शुल्क के स्थान पर या फिर पंजीकरण के लिए अतिरिक्त होगा । आवेदन के साथ डिग्री/डिप्लोमा की अनुप्रमाणित प्रतिलिपि भेजी जानी चाहिए ।
- 67. अवशिष्ट उपबंध :-परिषद के रिजस्ट्रार तथा अन्य कर्मचारियों की सेवा शर्तों के संबंधमें जहां इन विनियमों में अभिव्यक्त उपबंध नहीं हैं वहां ये केन्द्रीय सरकार के अधिकारियों व कर्मचारियों पर लागू नियमों के अनुसार होंगे ।

प्ररूप क

विनियम 64(1) देखें

भारतीय आयुर्विज्ञान रजिस्टर में पंजीकरण के लिए आवेदन

- 1 आवेदक का नाम (स्पष्ट अक्षरो में) (उपनाम)
- 2. लिंगः पुरुष/स्त्री
- 3. पिता का नाम (पूरा)
- जन्म की तारीख व स्थान
- 5 प्रारम्भिक शिक्षा(मैट्रिक/सेकंडरी समतुल्य परीक्षा पास करने का वर्ष व परीक्षा लेने वाले निकाय का नाम दर्शाते हुए पूर्ण विवरण
- इंटर साईंस अथवा उच्चतर माध्यमिक अथवा समतुल्य पास की गयी परीक्षा तथा
 विश्वविद्यालय का नाम
- आयुर्विज्ञान स्कूल/कालेज का नाम इसमें प्रवेश लेने की व इसे छोड़ने की तारीख
- 8. आयुर्विज्ञान डिग्री/डिप्लोमा तथा विश्वविद्यालय/ लाईसेसिंग निकाय का नाम तथा योग्यता पाने का वर्ष
- अायुर्विज्ञान डिप्लोमा/डिग्री अर्जित करने के पश्चात तथा अस्पताल में अंत-प्रशिक्षु के रूप मे व्यावहारिक प्रशिक्षण पाया है ? यदि हां तो ऐसा अस्पताल या संस्थान परिषद या संबंधित आयुर्विज्ञान स्कूल/कालेज से मान्यता प्राप्त है । (अस्पताल/संस्थान के पूर्ण ब्योरे दें)

- 10. पंजीकरण के लिए संलग्न बैंक ड्रॉफ़ट के ब्योरे
- 11. क्या किसी राज्य आयुर्विज्ञान परिषद के साथ पंजीकृत है ? निकाय का नाम जिसमें पंजीकृत हैं पंजीकरण संख्या तथा तारीख
- 12. क्या भारत के नागरिक हैं
- (क) जन्म से अथवा
- (ख) अधिवास से
- 13 वर्तमान रोज़गार तथा पता (रपष्ट अक्षरो में)
- स्थायी पता
 (स्पष्ट अक्षरों में)

दिनांक:

आवेदक के हस्ताक्षर

टिप्पणीः आवेदन के साथ निम्नलिखित प्रलेख संलग्न किए जाएं :

- 1. आवेदन प्ररूप साफ-साफ तथा भली भांति भरा जाना चाहिए ।
- 2. क) मूल रूप में डिग्री अथवा डिप्लोमा या फिर अनन्तिम प्रमाण पत्र जो विश्वविद्यालय या कालेज के डीन द्वारा जारी किया हो कि आवेदक डिग्री का पात्र है । पंजीकरण प्रमाण पत्र के साथ अनुप्रमाणित प्रतिलिपियां संलग्न की जाएं ।
 - ख) कालेज के डीन द्वारा व्यावहारिक प्रशिक्षण के प्रमाण पत्र की अनुप्रमाणित प्रतिलिपि (अनिवार्य परिक्रामी अंतःप्रशिक्षण)
 - ग) मूल रूप में अनन्तिम प्रमाण पत्र।
 - घ) हाल ही के दो पासपोर्ट आकार के फोटो।
 - ड) आवेदन के साथ उपलब्ध करायी गयी दो चिपकने वाली स्लिप पर हस्ताक्षर ।
- 3. पंजीकरण का कुल शुल्क 1500 रुपये है (अनन्तिम पंजीकरण के समय 500/- रुपये देने होंगे) यदि पहले ही अनन्तिम पंजीकरण हुआ हो तो 1000/- रुपये (एक हजार रुपये) का **यँक** शुक्ट दिल्ली में देय सचिय, भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद के नाम, पंजीकरण आवेदन के साथ पंजीकरण शुल्क के रूप में भेजना होगा ।

प्ररूप ख

विनियम 64(4) देखें भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद

एवान-ए-गालिब मार्ग, कोटला मार्ग नई दिल्ली -110002

भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद अधिनियम,1956 की धारा 23 के अधीन प्रमाण पत्र

प्रमाण पत्र

प्रमाण पत्र सं.भा.आ	ा.परि/ <u> </u>						
नाम	पता	पंजीकरण का स्थान	योग्यता व उसकी				
पिता का नाम		व तारीख	तारीख				
पु/स्त्री							
ह प्रमाणित किया ज	गता है कि उपर	र्मुक्त विनिर्दिष्ट नाम के भा	रतीय आयुर्विज्ञान रजिस्टर मे	पंजीकृत			
ाम की यह सत्य प्रति		-	3	Ç			
		(मुहर)					
		•	_				
नई दिल्ली दिनांक	-		रजिस्ट्रार भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद				
							

आवश्यक नोटिस

- प्रत्येक पंजीकृत आयुर्विज्ञान व्यवसायी को सावधानी बरतनी चाहिए कि पते में किसी भी प्रकार के परिवर्तन को रिजस्ट्रार को सूचित करे और रिजस्ट्रार द्वारा मांगी गयी जानकारी को तुरन्त भिजवाए ताकि पंजीकृत व्यवसायियों के रिजस्टर में सही जानकारी दर्ज रहे ।
- 2. पते में किसी भी प्रकार के परिवर्तन के लिए कोई प्रभार नहीं लिया जाता है ।
- 3. किसी भी प्रकार के डिप्लोमा के तहत पंजीकृत सभी व्यक्ति विधिक तौर पर काय-चिकित्सा, शल्य चिकित्सा प्रसाविका कृत्यों के अर्हक हैं।
- 4. पु. व स्त्री पुरुष व स्त्री को दर्शाते हैं।

. 15 1 G 200 -

प्ररूप ग (विनियम 66 देखें)

भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद

आवेदन फार्म

भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद अधिनियम,1956 की धारा 26(1)के अधीन अतिरिक्त योग्यता का पंजीकरण

- 1. डॉक्टर का नाम
- 2 भारतीय आयुर्विज्ञान रिजस्टर में लिखित पता
- वर्तमान पता स्पष्ट अक्षरों में पिनकोड सहित फोन नं.
- स्थायी पता स्पष्ट अक्षरों मे पिनकोड सहित फोन नं.
- (क) प्रारम्भिक योग्यता(यथा एम.बी.बी.एस.
 या समतुल्य और किस वर्ष में अर्जित की)
 - (ख) कालेज/संस्थान का नाम और पाठयक्रम की अवधि
 - (ग) अंतः प्रशिक्षण पूरा करने की तारीख
- 6. (क) किस राज्य आयुर्विज्ञान परिषद में पंजीकृत है
 - (ख) पंजीकरण संख्या (पंजीकरण प्रमाण पत्र मे अंकित)
 - (ग) पंजीकरण की तारीख

7. अति	रेक्त योग्यता वि	जसके लिए प्रमाण पत्र	ब्योरे निम्न तालिका में दिएं जाए				
का 3	का अनुरोध किया गया है उसका प्रमाण			(अभ्युक्ति कालम न भरे)			
योग्यता	कालेज	विश्वविद्यालय	योग्यता की	तारीख	अभ्युक्तियां पंजी/नया पंजी		
विचांक			अभ्यर्थी के हस्ताक्षर				

दिनांक

घोषणा

8. मैं सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान घोषणा करता हूं कि उपर्युक्त प्रविष्टियां सही हैं ।

दिनांक

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद अधिनियम,1956 की धारा 26(1) के अधीन अतिरिक्त योग्यता के पंजीकरण के लिए आवेदन भरने हेत् अभ्यर्थियो के लिए अनुदेश

- 1. आवेदन प्ररूप साफ-साफ तथा ठीक तरह से भरा जाए ।
- प्रत्येक योग्यता के लिए अप्रतिदेय 100/-रुपये (केवल एक सौ रुपये) का रेखांकित वैंक डाफट, नई दिल्ली में देय सचिव, भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद के नाम, का आवेदन के साथ शुल्क के रूप में संलग्न किया जाए ।
- 3. सम्बद्ध विश्वविद्यालय के रजिस्ट्रार द्वारा स्नातकोत्तर योग्यता का जारी अनन्तिम प्रमाण पत्रअथवा डिग्री/डिप्लोमा की मूल प्रति तथा एक प्रतिलिपि जो मजिस्ट्रेट/राजपत्रित अधिकारीद्वारा पंजीकृत हो, भेजनी होगी जैसा कि आवेदन प्ररूप में कालम-7 में अंकित है ।मूल प्रतियां, अतिरिक्त योग्यता के पंजीकरण प्रमाण पत्र के साथ लौटा दी जाएंगी जबकि अनुप्रमाणित प्रतियां कार्यालय में रख ली जाएंगी । स्थायी प्रमाण पत्र की अनुप्रमाणित फोटो प्रतिलिपि प्रस्तुत करनी होगी ।
- 4. आवेदन इस कार्यालय को सीधे भेजा जाएगा और रजिस्ट्रार, भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद एवान-ए-गालिब मार्ग, (माता सुन्दरी महिला कालेज के सामने) कोटला मार्ग, नई दिल्ली-110002को संबोधित की जाए ।
- 5. भारतीय आयुर्विज्ञान परिषद अधिनियम,1956 के उपबंधो के अनुसार मान्यता प्राप्त रनातकोत्तर आयुर्विज्ञान योग्यता प्राप्त करने वाले ऐसे व्यक्तियों को ही प्रमाण पत्र जारी किया जाएगा जो पंजीकरण के लिए बुनियादी योग्यता रखते हैं और बाद मे अतिरिक्त योग्यता अर्जित करते हैं ।

[सं० विज्ञापन-3/4/असाधारण/100/2000] डॉ. (श्रीमती) एम. सचदेवा, सचिव

MEDICAL COUNCIL OF INDIA NOTIFICATION

New Delhi, the 25th October, 2000

MCI No. 2 (1) 2000 Med.—In exercise of the powers conferred by section 33 of the Indian Medical Council Act, 1956 (102 of 1956), the Medical Council of India, with the previous sanction of the Central Government, hereby makes the following regulations, namely:—

- 1. Short title and commencement (1) These Regulations may be called the Medical Council of India Regulations, 2000.
- (2) They shall come into force onthe date of their publication in the official Gazette.

2. <u>Definitions:</u>-

In these Regulations, unless the context otherwise requires,-

- (a) "Act" means the Indian Medical Council Act, 1956 (102 of 1956);
- (b) "Council" means the Medical Council of India constituted under section 3 of the Act;
- (c) "employee" means an employee of the Council, other than an officer of the Council.
- (d) "Executive Committee" means the Executive Committee constituted under clause (1) of section 9;
- 'e) "Inspector" means a medical inspector appointed under sub-section (1) of section 17;
- (f) "officers of the Council" means Additional Secretary, Joint Secretary, Deputy Secretary, Assistant Secretary or any other officer appointed as such by the Council.

- (g) "Registrar" means the Registrar of the Council who shall be the ex-officio Secretary and who may also, if deemed expedient, act as Treasurer.
- (h) "section" means a section of the Act;
- (i) "Visitor" means a visitor appointed under sub-section (1) of section 18;
- (j) "whole-time Inspector" means the whole-time Inspector appointed by the Council.
- 3. Office of the Council: The Office of the Council shall be situated in Delhi.

PART - I

- 4. Time and place of meetings of the Council.
- (1) The meetings of the Council shall ordinarily be held in Delhi on such dates as may be fixed by the Council:

Provided that the President may call a special meeting at any time after giving fifteen days' notice -

- (a) to deal with any urgent matter requiring the attention of the Council;
- (b) for a purpose referred to in the proviso to clause (b) of sub-regulation (1) of regulation 8;
- (c) on a requisition signed by not less than fifteen members for a purpose which is within the scope of the Council's functions, not being a purpose referred to in clause (b).
- (2) The first meeting of the Council, not being a special meeting, held in any financial year shall be the annual meeting of the Council for that year.
- 5. Agenda for special meetings. At a special meeting (referred to in the proviso to sub-regulation (1) of regulation 4 the subject or subjects for the consideration of which the meeting

has been called shall only be discussed.

6. Notice of meetings :-

Notice of every meeting other than a special meeting (called under the proviso to sub-regulation (1) of regulation 4 or under the first proviso to clause (b) of sub-regulation (1) of regulation 8, shall be despatched by the Secretary to each member of the Council not less than thirty days before the date of the recting.

7. Agenda Paper :-

- (1) The Secretary shall issue with the 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 him and the names of the movers.
- (2) A member who wishes to move any motion not included in the preliminary agenda paper or an amendment to any motion so included shall give notice to the Secretary not less than fifteen clear days before the date fixed for the meeting.
- (3) The Secretary shall, not less than ten clear days before the date fixed for the meeting, or in the case of a special meeting, with the notice of the meeting, issue a complete agenda paper showing the business to be brought before the meeting.
- (4) A member who wishes to move an amendment to any motion included in the agenda paper, but not included in the preliminary agenda paper shall give notice thereof to the Secretary not less than three clear days before the date fixed for the meeting.
- (5) The Secretary shall cause a list of all amendments of which notice has been given under sub-regulation (4) to be made available for the use of every member:

Provided that the President may, if the Council agrees, allow a motion to be moved at a meeting notwithstanding the fact that notice thereof was received late to admit of compliance with this regulation:

Provided further that nothing in the regulation shall operate to prevent the reference þу the Executive Committee οf any matter the Council to at a meeting following immediately or too soon after the meeting οf the Executive Committee to permit of the notice required under this regulation.

- 8. Admissibility of motion :- (1) The President shall disallow any motion -
 - (a) if the matter to which it relates, is not within the scope of the Council's functions;
 - (b) if it raises substantially the same question as a motion or amendment which has been moved or withdrawn with the leave-of the Council at any time during the six months immediately preceding the date of the meeting at which it is designed to be moved:

Provided that such a motion may be admitted at a special meeting of the Council convened for the purpose on the requisition of not less than two - thirds of the members of the Council.

Provided further that nothing in these regulations shall operate to prohibit discussion of any matter referred to the Council by the Central Govt. in the exercise of any of its functions under the Act;

- (c) unless it is clearly and precisely expressed and raises substantially one definite issue:
- (d) if it contains arguments, inferences, ironical expressions, imputations or defamatory statements:

Provided that if a motion can be rendered admissible by amendment, the President may, in lieu of dis-allowing the motion, admit it in the amended form.

(2) When the President disallows a motion, the Secretary shall inform the concerned member stating the reasons for rejection thereof.

PART - II

Conduct of Business at meetings of the Council

- 9. Presiding Officer. (1) Every meeting of the Council shall be presided over by the President, or if he is absent, by the Vice-President, or if both the President and the Vice-president are absent, by a Chairman to be elected by the members present from among themselves.
- (2) All references in this part to the President shall be read as referring to the person for the time being presiding over a meeting.

professional transfer of the second

- $10. \underline{\text{Quorum}}$:- The quorum for a meeting of the Council shall be one third of the effective membership of the Council on the date of such meeting.
- 11. Adjournment for want of quorum :- If, at any time appointed for a meeting or during the course of any meeting, a quorum is not present, the meeting shall be adjourned, and if a quorum is not present, on the expiration of thirty minutes from such adjournment, the meeting shall stand adjourned to such future date and time as the President of the Council may appoint.
- 12. <u>Conduct of business</u>:- (1) Every matter raised by a member shall be determined on a motion moved by the member duly seconded and put to the Council by the President.
- (2) When a motion has been moved and seconded and put to the Council by the President, it may be discussed as a question to be resolved either in the affirmative or in the negative or any member may, subject to sub-regulations (2) and (3) of regulation 15, move an amendment to the motion.

Provided that the President shall not allow an amendment to be moved which, if it had been a substantive motion, would have been inadmissible under sub-regulation (1) of regulation 8.

- (3) Any motion or amendment standing in the name of a member who is absent from the meeting may be brought forward by another member with the permission of the President.
- 13. Amendment to Motions: When an amendment to any motion is moved and seconded or when two or more such amendments are moved and seconded, the President shall state or read to the Council the terms of the original motion and of the amendment or amendments proposed serially.
- 14. <u>Identical Motions</u>: When motions identical in purport stand in the name of two or more members, the President shall decide whose motion shall be moved and the other motion or motions shall thereupon be deemed to be withdrawn.
- 15. Scope of Amendments :- (1) An amendment shall be relevant to, and within the scope of, the motion to which it is proposed.
- (2) An amendment may not be moved that negates the original motion.
- (3) The President may refuse to put to the Council an amendment which in his opinion is not relevant to the motion.
- 16. Form of Amendments :- A motion may be amended by -

1

- (a) the omission, insertion or addition of words, or
- (b) the substitution of words for any of the original words.
- 17. <u>Debate</u>:- (1) When a motion or amendment is under debate, no proposal with reference thereto shall be made other than-
 - (a) an amendment of the motion or of the amendment as the case may be, as proposed in regulation 13;
 - (b) a motion for the adjournment of the debate on the motion or amendment either to a specified date and hour or sine die:
 - (c) a motion for the closure, namely a motion that the question be now put;

(d) a motion that the Council instead of proceeding to deal with the motion do pass to the next item on the programme of business:

Provided that no motion of the nature referred to in clauses (b),(c) and (d) shall be moved or seconded by a member who has ϵ lready spoken to the question then before the meeting:

Provided further that a motion referred to in clauses (c) and (d) shall be moved without any speech.

- (2) It shall be the discretion of the President to accept or refuse a proposal of the nature referred to in clause (b) of sub-regulation (1).
- (3) Upon accepting the closure motion, the President shall put the substantive motion or amendment to vote after allowing the mover the right to reply.
- 18. <u>Withdrawal of Motion</u>: A motion or an amendment which has been moved and seconded shall not be withdrawn save with the leave of the Council which shall not be deemed to be granted, if any member dissents from the granting of leave.
- 19. <u>Discussions by Members</u>: When a motion has been moved and seconded, members other than the mover and the seconder may speak on the motion in such order as the President may direct:

Provided that the seconder of a motion or of an amendment may, with the permission of the President, confine himself to seconding the motion or amendment, as the case may be, and speak thereon at any subsequent stage of the debate.

20. Right of reply of the Mover: The mover of a motion and, if permitted by the President, the mover of any amendment, shall be entitled to a right of final reply and no other member shall speak more than once to any debate except with the permission of the President, for the purpose of making a personal explanation or of putting a question to the member then addressing the Council:

raise a point of order substantially incorporating therein a point of law, or statutory procedure, but shall not be allowed to make any speech:

Provided further that a member who has spoken on a motion may speak again on an amendment subsequently moved to the motion.

- 21. <u>Voting on Motion</u>: When any motion involving several points has been discussed, it shall be in the discretion of the President to divide the motion and put each or any point separately to vote as he may think fit.
- 22. <u>Voting on amendment to Motion</u>: (1) An amendment to a motion shall be put to vote.
- (2) If there are more amendments than one to a motion the President shall decide the order in which they shall be taken up.
- (3) Voting shall ordinarily be by show of hands, but it may be by ballots in case a demand to that effect is made by not less than three members:
- (4) The result of the votes shall be announced by the President.
- (5) In the event of equality of votes, the President shall have casting vote.
- 23. Adjournment of meetings: (1) The President may if he deems necessary at any time, adjourn any meeting to any future date or to any hour of the same day stating the reasons therefor.
- (2) Whenever a meeting is adjourned to a future date, the Secretary shall send notice of the adjourned meeting to all the members.
- (3) When a meeting has been adjourned to a future date and the President changes it to any other date for compelling reasons, the Secretary shall communicate the said change to each member.

- (4) At a meeting adjourned to a future date any motion standing over from the previous day shall, unless the President otherwise directs, takes precedence over other matters on the agenda.
- (5) Either at the beginning of the meeting or after the conclusion of the debate on a motion during the meeting, the President or a member may suggest a change in the order of business on the agenda and if the Council agrees such a change shall take place.
- (6) No matter which had not been on the agenda of the original meeting shall be discussed at an adjourned meeting.
- (7) The same quorum shall be necessary for an adjourned meeting as for the ordinary meeting.
- 24. <u>Points of Order</u>: (1) The President shall decide all points of order or disputes which may arise in any meeting.
- (2) If any question arises with reference to procedure in respect of a matter for which these regulations have no provision the President shall decide the same.
- 25. Authorised persons to attend General Body meetings: In the meetings of the General Body, no person other than the members, officers and employees of the Council shall be present except with the prior permission or special invitation of the President.

Part - III

Minutes of the Council

- 26. <u>Proceedings to be preserved</u>: The proceedings of the meetings of the Council shall be preserved and shall be authenticated, after confirmation at the next meeting of the Council, by the secretary and the President.
- 27. <u>Circulation of Minutes</u>: A copy of the minutes of each meeting shall be submitted by the Secretary to the President within ten days of the meeting and attested by him and they shall then be sent to each member within thirty days of the meeting.

- Contents of Minutes :- The minutes of each shall meeting such motions and amendments as have contain been moved and adopted or negatived, with the names of the mover and seconder, but without any comment and without any record observations made by any member at the meeting.
- 29. Objection to Minutes, etc.: (1) If any objection regarding the correctness of the minutes is received within thirty days of the despatch of the minutes by the Secretary, such objection together with the minutes as recorded and attested shall be put before the next meeting of the Council for confirmation and at such meeting no question shall be raised except as to the correctness of the records of the meeting.
- (2) If no objection regarding the correctness of the minutes is received within thirty days of the despatch by the Secretary of the minutes, decision taken by the Council may, if expedient, be put into effect before the confirmation of the minutes at the next meeting:

Provided that the President may direct that action be taken on a decision of the Council before the expiry of the period of thirty days mentioned above.

- 30. Supply of Minutes: A copy of the minutes of the meetings of the Council shall be made available by the Secretary to each member of the Council. However, it could be made available to a non member or any other person/organisation, upon a written requisition and payment of such fee as may be determined by the Council from time to time.
- 31. Record of Proceedings: (1) A report shall be kept of the observations and of the discussions at the meetings of the Council in as accurate a manner as possible for the use of the members of the Council.
- (2) The detailed proceedings of the meetings which shall be treated as "Confidential" shall be kept in the office and shall be open to members for inspection.

PART-IV

Resignation and filling of Casual vacancies

- 32. Resignation: A member desiring to resign his seat on the Council shall send his resignation in writing to the President and his resignation shall take effect from the date specified by him and in case no such date is mentioned, from the date of receipt of his letter.
- 33. Filling of casual vacancy: When a casual vacancy occurs by reason of death or resignation of a member, a report shall be made forthwith by the President to the Government of India who shall take steps to have the vacancy filled by nomination or election, as the case may be, by the authority or constituency by which the member whose death or resignation has caused the vacancy was nominated or elected for the remaining period.

PART - V

Powers and Duties of the President and Vice-President

- 34. Powers and duties of the President: The President shall subject to the provision of the Act, rules, regulations and Standing Orders of the Council do such acts as he considers necessary for the furtherance of the objectives for which the Council is established.
- 35. <u>Powers and duties of the Vice President</u>: If the office of the President is vacant or if the President for any reason is unable to exercise the powers or perform the duties of his office, the Vice-President shall act in his place and shall exercise the power and perform the duties of the President.

PART-VI

EXECUTIVE COMMITTEE

36. Executive Committee :- The members of the Executive Committee who may be elected by the Council under sub-section (1): f section 10 shall be elected by the members of the Council present and voting together, in the proportion of --

- (a) four members from amongst University representatives,
- (b) three members from amongst nominated members,
- (c) two members from amongst representatives, of registered graduates, and
- (d) one member of the Licentiates Group,
- as provided in the Medical Council of India (Conduct of Elections to the posts of President, Vice-President, members of the Executive Committee and the elected members of the Postgraduate Medical Education Committee) Regulations, 1998.
- 37. President and Vice President to be members of Executive Committee: The President and the Vice-President of the Council shall be members ex-officio of the Executive Committee and shall be President and Vice-President respectively of that Committee.

Filling up of vacancy on expiry of the term

- 38. <u>Intimation of vacancies</u>: The President shall ninety days before the expiry of the term of a member of the Council intimate the impending vacancy to the Central Government so that the new member may be nominated or elected to fill up the vacant seat from the date of which the vacancy is likely to occur.
- 39. <u>Meetings of Executive Committee</u>: -The meetings of the Executive Committee shall be ordinarily governed by the regulations applicable to the meetings of the Council.
- 40. Quorum: Four members of the Executive Committee shall form a quorum.
- 41. Adjournment for want of quorum :- If at the time appointed a quorum is not present the meeting shall meeting a quorum is present, and if a commence until quorum not the expiration of thirty minutes present on from the time appointed for the meeting or during the course of any meeting, meeting shall stand adjourned to such future date and as the President may appoint.
- 42. Chairman of a meeting: If both the President and Vice-President are absent, the member's present shall elect one of the

members to act as Chairperson.

- 13. Term of office of a member: The term of office of an elected member of the Executive Committee shall be two years or until the appointment of his successor, whichever is longer. A member shall be eligible for re-election.
- 44. Participation of a member other than a member of the Executive Committee: The President may invite a member of the Council, not being a member of the Executive Committee to attend any meeting of the Executive Committee for any particular item of the agenda. Any member so invited shall be free to participate in the discussions, relating to that item but shall have no right to vote.
- 45. <u>Sub-Committees</u> :- The Executive Committee may constitute such sub-committees as it may deem necessary in furtherance of discharge of its duties including examining of any matter referred by the Council.
- 46. Notice, etc. for meetings: (1) Within four weeks before the meeting of the Council, the Executive Committee shall prdinarily meet and also at such other times and places as the President may determine.
- (2) The Secretary shall, at least ten days before the date fixed for the meeting, despatch the notice along with the agenda reflecting therein the business listed before the said meeting, to each member.
- 47. <u>Inspectors report</u>: The Executive Committee shall take into consideration the reports on the course of study, facilities for eaching and examinations submitted by Inspectors and shall thereupon prepare a report for consideration and approval of the Council.
- 48. <u>Consideration of reports by Executive Committee</u>: The Executive Committee shall consider and report to the Council on any subject referred to it by the Council or by the President and exercise such powers and perform such duties as are required by the rules, regulations and standing orders of the Council.
- 29. Minutes of meetings: A copy of the minutes of each meeting shall be drafted by the Secretary to be submitted to the

President within ten days of the meeting for his counter signature upon which they shall be sent to each member of the Exexutive Committee within twenty days of the meeting. In case no corrections/suggestions are received from the members within fifteen days of the date of despatch by the Secretary, the decision recorded therein shall be given effect to. The minutes shall be sent to the members of the Council after confirmation by the Executive Committee at its next meeting:

Provided that the President, may, if necessary, direct that action be taken on a decision of the Executive Committee before the expiry of the said period of fifteen days mentioned above.

PART - VII

COMMITTEES

- 50. <u>Committees</u>:-(1) A member may, at any time, without notice move that a committee of the Council be appointed or that the Council do resolve itself into a Committee.
- (2) On the adoption of the motion referred to in subregulation (1), the Council shall appoint a Committee consisting of any number of its members or resolve itself into a committee for the consideration of any business.
- (3) A motion for the appointment of a committee shall define the functions of the Committee and the number of members to be appointed.
- (4) Any member may, without notice, move an amendment to such a motion proposing that the functions or the number of members of the Committee be enlarged or reduced.
- (5) If a motion for the appointment of a committee is adopted, the mover shall name the members to be appointed as members of the committee and any member may then move amendments proposing the addition of other names.
- (6) If the number of members proposed as members of the committee, does not exceed the total number of members to form the committee, the members so proposed shall be appointed as members of the Committee. If the number of members so proposed exceed the total number of members to form the Committee, ballot

shall be held and the requisite number of members who obtain the Largest number of votes shall be appointed.

- (7) The President or the Executive Committee may constitute Committees to examine any matter related to the efficient functioning of the Council.
- 51. Quorum: The quorum for a committee shall be the same as provided for meetings of the Council.
- 52. Chairman, etc. of Committees: (1) (a) The Chairman of a Committee of the whole Council shall be the same as for a meeting of the Council.
- (b) The Chairman of a Committee appointed by the Council shall be appointed by the Council at the time of the appointment of the Committee.
- (2) The proceedings of the committee shall be conducted in accordance with the regulations applicable to the meetings of the Council.
- 53. Resolutions by Committees: (1) A resolution passed by a Committee of the whole Council shall be embodied in a report prepared by the Secretary and signed by the President and shall have no effect unless confirmed by the Council at a meeting.
- (2) A resolution passed by a Committee appointed by the Council/Executive Committee/President, as the case may be, shall be embodied in the report prepared by the Secretary of the Committee and signed by the Chairman and other members of the Committee, inclusive of notes of dissent, if any, and shall then be presented to the Council, Executive Committee or President, as the case may be.

Part - VIII

Registrar and other officers and powers and duties of Registrar and other Officers of the Counci.

REGISTRAR

54. Registrar: A person appointed as Registrar shall retire from service on superannuation on the afternoon of the last date of the month in which he attains the age of sixty years.

Extension of service shall not be given in any circumstances except with the approval of the Central Government.

- 55. <u>Powers and duties of Registrar</u>: (1) The Registrar, who is ex-officio Secretary shall be the Principal Executive Officer of the Council.
- (2) The Registrar shall be responsible for the safety of the the Council and the control and management of office, accounts and correspondence and shall discharge all such may be required of him by the Council the Act. As Secretary, he shall purposes of attend and take proceedings of the meetings ofthe οf the Council. Executive Committee, Post Graduate Medical Education Committee and other Committees as may be appointed by the Council or any of its bodies.
- (3) The Registrar shall, while functioning as Treasurer, exercise such powers and discharge such duties as may be laid down by the Council.
- 56. <u>Duties of Whole-time Inspectors</u> :- The Whole-time Inspector shall perform the following duties, namely :-
- (i) carry out comprehensive inspection of the medical colleges, associated training institutions, hospitals and other teaching centres to ascertain that the standards or facilities provided therein in regard to staff, equipment and academic ambience and other teaching and training of undergraduate and postgraduate courses including research, conforms to the standards laid down by the Council;
- (ii) prepare an annual general review of medical education in the country from the annual reports received from all the medical colleges indicating therein the deficiencies observed, the improvement and progress made and also the adequacy of postgraduate teaching and research;
- (iii) make suggestions for introduction of common assessment standards;
- (iv) perform such other duties as may be entrusted to them by the Council or by the President from time to time and shall be responsible to the Council in all matters pertaining to their duties.

- 57. Duties and tenure of officers and employees: (1) Officers and the employees of the Council shall retire from service on superannuation on the afternoon of the last day of the month in which an officer or employee attains the age of sixty years. Extension of service shall not be given in any circumstances except with the approval of the Central Government.
- (2) The Officers of the Council shall discharge such duties as may be assigned to them by the Registrar, President or Council from time to time under the overall supervision of the Registrar.
- 58. <u>Disciplinary authority</u>:- (1) The disciplinary jurisdiction/authority over the officers shall vest with the Executive Committee. The disciplinary jurisdiction/authority over the employees of the Council shall vest with the Registrar. The appellate jurisdiction/authority for officers and employees of the Council shall vest with the General Body of the Council.
 - (2) The Registrar, subject to the approval of the President -
 - (a) shall appoint Group 'C' and 'D' staff against duly sanction a posts;
 - (b) may engage such temporary personnel for a period not exceeding 89 days at one time, as may be required from time to time and pay the remuneration to them.
- (3) The appointments made under sub-regulation (2) shall be reported to the Council.

PART IX

INSPECTION OF EXAMINATIONS

- 59. <u>Inspection of examinations</u>, etc.: (1) The inspection of examinations, courses of study and institutions for medical education, under section 17 shall be carried out in accordance with the provisions of this regulation.
- (2) It shall be the duty of the Registrar periodically to ascertain from the examining bodies and institutions the date and place of every such examination, which may be inspected by the Council.

- (3) The Executive Committee shall appoint not less than three inspectors, to inspect such medical colleges/institutions.
- (4) No person shall be appointed as an Inspector unless he has taught students in one or other of the subjects for the relevant public examination or in cognate subjects for five years and has acted as examiner at examinations on such subjects.
- (5) Every Inspector shall receive from the President a formal Commission in writing under the seal of the Council. The said Commission shall specify the medical colleges, hospital and other institutions and the examination or examinations which he is required to inspect and shall inform him that he is to report thereon to the Executive Committee in accordance with these regulations.
- (6) The Inspector shall comply with the following requirements, namely:-
 - (a) to acquaint himself with such previous reports on the -
 - facilities for teaching existing at the college, associated hospital or other institutions; wherein instructions are given to students; and
 - (ii) qualifying examination or examinations which he is appointed to inspect as the President may direct,
 - (iii) observations of the Universities and
 - (iv) report of the Executive Committee thereon;
 - (v) recommendations of the Council in regard to professional examination,
 - (vi) resolutions with regard to medical education;

Provided that the Registrar shall furnish him with a copy of these documents.

- (b) (i) to attend personally every examination which he is required to inspect but not to interfere with the conduct thereof,
 - (ii) to inspect the medical colleges, hospitals and other institutions in regard to matters like the standard of staff, equipment, accommodation, training and other facilities for medical education.
 - (c) ţο report to the Executive Committee Postgraduate Medical Education Committee separately in respect his/their opinion about the standards the of examination attended by him and all teaching facilities available in the institutions in which the candidates were trained.
 - (d) to set forth in his reports in order all necessary particulars as to the questions proposed written. oral and practical parts of each examination attended by him, the cases and appliances provided for clinical and practical examinations, the arrangements made for tion. the method and scales οť marking ofknowledge shown standard by successful candidates and generally all such details as may required for evaluating the scope and nature and standards of the examination.
 - (e) to inspect and set forth in his report information relating to and comments on teaching facilities, equipment, accommodation and staff existing at such colleges, hospitals and other institutions.
 - (f) to include in his report, in the form of a brief diary a record of the days and hours when he was present during the course of the examination inspected and to see for himself the teaching facilities provided and of the parts or division of each examination in progress on each day.
 - (g) to include also in his report a statement of the extent to which the recommendations of the Council

in regard to professional examinations have been carried out in the cases of each inspected by him, and also to what extent the resolutions of the Council on professional education have been given effect to in of the students in the particular subject or subjects with which he is concerned the inspection; and

- (h) on receipt from the Registrar of a proof copy of any of his report, to compare such proof with the original and correct, sign, and return it to the Registrar for preservation, in the records of the Council, as the authorised copy of such report.
- (7) Every report of the inspector shall be referred to the Executive Committee for its consideration and reporting to the Council.
- (8) The report of the Inspector shall be confidential and shall be kept under the custody of the Registrar.
- (9) A copy of the report of the inspector shall be forwarded to the University / institution concerned with the request that the university or institution shall promptly furnsih to the Council such observations thereon as itmay deem necessary maintaining the confidentiality thereof.
- (10) A confidential copy of every report of an Inspector with the observations of the university/institution thereon shall be supplied to each member of the Council, and shall be considered together with the report of the Executive Committee thereon by the Council at its ensuing meeting.
- (11) A copy of every report by an Inspector, with the observations of the Unviersity concerned, and the opinion of the Executive Committee thereon shall, after approval by the Council be forwarded to the Central Government.
- (12) No Inspector shall take part in the inspection of any examination in the University or Medical College in which he is a teacher or examiner.
 - (13) An inspector may accept ordinary hospitality from, but

may not accept hospitality of house and board from examiners or from any official or the University or institution in which he is conducting an inspection.

PART - X

VISITORS APPOINTED BY THE COUNCIL

- 60. Appointment of Visitor: (1) The visitation shall be carried out in accordance with this regulation.
- (2) Subject to the provisions of sub-section (2) of section 18, a visitor may be either a member of the Council or some person who is or has been a teacher at a medical college affiliated to an Indian University for atleast five years and shall have acted as examiner.
- (3) A visitor who is a member of the Council shall not receive any remuneration, but shall be paid travelling and other allowances according to the scale prescribed for members for attending the meetings of the Council and a visitor who is not a member of the Council shall be paid travelling and other allowances in accordance with the scale prescribed for the Inspectors.
- (4) Every visitor shall receive from the President a formal Commission in writing under the seal of the Council. The Commission shall specify the examination or examinations and the medical colleges, hospitals and other institutions where medical education is given which he is required to visit and shall inform him that he is to report thereon to the President in accordance with these regulations and to conduct enquiries or make inspection regarding specific issues mentioned in the Commission, in accordance with these regulations.
 - (5) It shall be the duty of a visitor to:-
 - (a) attend personally every examination which he is required to visit and to see for himself the teaching facilities provided;
 - (b) report to the President of the Council independently and separately on every examination visited by him;

- 'relevant include in his report as he may deem desirable' а record οf the days and and he was present during the course οf each hours visited and of the parts or divisions examination progress on each day and in examinations institutions Colleges, hospitals and other Medical which he visited;
- (d) include also in his report a statement to the extent to which the recommendations of the Council in regard to professional examinations have been carried out in the case of each examination visited by him and also to what extent the recommendations of the Council on professional education have been given effect to in the visitation, and also the facilities for teaching in regard to accommodation, staff, equipment, existing in the medical colleges and associated hospitals and other institutions visited by him;
- (e) include in his report such other relevant observations as he may deem desirable;
- (f) make such inspections and enquiries on behalf of the Council as he might think necessary so as to enable him to draw up a report to the President on the specific issues for which the visitation is made.

Part XI

INDIAN MEDICAL REGISTER

- 61. <u>Indian Medical Register</u>:-(1) The Registrar shall maintain the Indian Medical Register and it shall bear the seal of the Council.
- (2) The Indian Medical Register shall also bear a preface which shall contain a covering page with the seal of the Council, names of the State Medical Councils with whose Registers the Indian Medical Register has been compiled.
- b2. <u>Intimation of Registration by State Medical Councils</u> :- All the State Medical Councils shall intimate to the Council as soon as a medical practitioner is fully registered with the respective State Medical Councils. All State Medical Councils shall also

intimate to the Council immediately regarding any change in name or registration of Additional Qualifications or address or removal of name, as envisaged under sub-section (1) of section 24, of a medical practitioner registered with the respective State Medical Councils as and when received.

- 63. <u>Publication of supplements to Indian Medical Register</u>:-Supplements to the Indian Medical Register shall be published every year and the Indian Medical Register shall be revised and published every five years.
- 64. <u>Direct registration</u>:- (1) Application for direct registration with the Council, as envisaged under section 23, may be received in Form A, in duplicate, annexed to these regulations.
- (2) A fee as fixed from time to time with the approval of the Central Government shall be chargeable as Registration fee.
- (3) The following documents shall be sent alongwith the application:-
 - (a) Copy of Degree or Diploma or Certificate from the Head of the Institution (Provisional Certificate).
 - (b) Certificate of Post-examination practical training.
- (4) A certificate in form B annexed to these regulations shall be issued by the Registrar under his seal, to all persons who are directly registered with the Council and a copy of the said certificate shall be forwarded to the State Medical Council concerned for inclusion of the name in the State Medical Register.
- 65. Provisional Registration: The names of provisionally registered medical practitioners should be borne on a separate list maintained for the purpose and they shall not be included in the State Medical Registers. In order to have a uniform procedure by all State Medical Councils with regard to the list of provisionally registered medical practitioners under section-25,

the certificate for provisional registration should be issued in the following proforma:-

Name of Person:

Address

Qualification :

Date of Year of Passing examination:

Name of College and University:

- 66. Registration of Additional Qualifications :- Application registration of additional qualification in the Indian Register may be received direct by the Council in Form C A fee as fixed from time to time with the to these regulations. the Central Government may be for approval of additional qualification either in substitution registration addition to any entry previously made. οf attested shall alongwith the Degree/Diploma duly be sent Application.
- 67. Residuary Provision: Matters relating to the conditions of service of the Registrar and other employees of the Council with respect to which no express provision has been made in the regulations shall be as per the rules applicable to officers and employees of Central Government.

FORM A See Regulation 64(1)

APPLICATION FORM FOR REGISTRATION IN THE INDIAN MEDICAL REGISTER

- 1. Name of the Applicant
 (In Block Letters)(Surname)
- 2. Sex: Male/Female
- 3. Father's name (Full)
- 4. Date and Place of Birth
- 5. Preliminary education (full particulars of Matriculation/secondary equivalent examination passed with name of the examining body and with the year of obtaining)
- 6. Date of passing Inter-Science or Higher Secondary or equivalent examination with the name of the University.
- 7. Name of the Medical School/College attended with the date of joining and leaving.
- 3. Name of the Medical Degree/Diploma obtained and University/Licensing Body with the year of obtaining the qualification.
- 9. Whether he/she has undergone practical training before or after obtaining the medical diploma/ degree as an Internee in a hospital? If so, whether the hospital or Institute where such training was obtained is recognised either by the Council or Medical School/College concerned (Give full details of the Hospital/Institution)

Details of bank draft attached towards registration.

- 11. Is he/she registered with any State Medical Council? The name of the Pody with which registered and number and date of registration.
- 12. Is he/she a citizen of India(a) by birth or(b) by domicileIf so, state the date of becomingIndian citizen.
- 13. Present Occupation and Address (In block letters)
- 14. Permanent Address
 (In block letters)

Dated:

Signature of Applicant.

Note: Following documents to be enclosed with application:

- 1. The application form should be properly and neatly filled in.
- 2.a) Degree or diploma in original OR Provisional Certificate from the University/OR Dean of the college that the applicant is eligible for the award of the degree along with attested copies thereof may be forwarded along with the Registered Certificate.
 - b) duly attested copy of certificate of practical training. (Compulsory rotating internship) issued by Dean of the college.
 - c) Provisional Registration Certificate in original.
 - d) Two recent passport size photograhs front view.
 - e) Signature on two self adhesive slips provided with application.
- 3. The total registration fee is Rs.1500/- (Rs.500/- chargeable at the time of Provisional Registration). If already provisionally registered, then a Bank Draft of Rs.1000/- (Ruppes one thousand only) in favour of the Secretary. Medical Council of India, payable at New Delhi, be sent along with the application as fee for registration.

FOPM B See Regulation 64(4)

MEDICAL COUNCIL OF INDIA
AIWAN-E-GALIB MARG, KOTLA ROAD, NEW DELHI-110002.
CERTIFICATE UNDER SECTION 23 OF THE INDIAN MEDICAL COUNCIL
ACT, 1956

REGISTRATION CERTIFICATE

d Place stration	Qualif & date	ication thereof
~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~		
true cop;		e above
MEDICAL		EGISTRAR
	true copy ister.	

IMPORTANT NOTICES

- 1. Every Registered Medical Practitioner should be careful to send to the Registrar's immediate notice of any change in his address and also answer all enquiries that may be sent to him by the Registrar in regard thereto in order that his correct address may be duly inserted in the Register of Registered Practitioners.
- 2. No charge is made for alteration of address.
- 3. All persons registered under whatever Diplomas are legally qualified for the practice of Medicine, Surgery, and Midwifery.
- 4. (M) & (F) indicates (Male) & (Female) respectively.

FORM_C

(see regulation, 66) MEDICAL COUNCIL OF INDIA APPLICATION FORM

Registrartion of Additional Qualification/s u/s 26(1) of the Indian Medical Council Act, 1956.

- 1. Name of the Doctor
- Address as given in the Indian Medical Register
- 3. Present Address in Block Capitals with Pin code & Phone No.
- 4. Permanent Address in Block Capitals with Pin code & Phone No.
- (a) Primary qualification
 (i.e.'MBES' or equivalent)
 with year of obtaining.
 - (b) Name & address of college/ institute attended for the same alongwith duration of course
 - (c) Date of completion of Internship.
 - (d) University awarding the qualification.
- 6. (a) Name of the State Medical Council with which registered
 - (b) Registration Number(as it appears on the Registration Certificate)
 - (c) Date of Registration
- 7. Additional Qualification for which certificate is requested with documentary proof.

Details to be furnished in the table given as under.

(please do not fill the remarks column)

Qualification College University Date of Remarks
Attended Qualification R/NR etc.

Late:

Signature of the Candidate

Declaration

8. I solemnly affirm & declare that the above entries made by me are correct.

Date:

Signature of the Candidate

INSTRUCTION TO CANDIDTES FOR FILLING THE APPLICATION FOR REGISTRATION OF ADDITIONAL QUALIFICATION U/S 26(1) OF THE INDIAN MEDICAL COUNCIL ACT, 1956.

- 1. The application form should be properly and neatly filled in
- 2. A non-refundable crossed Bank Draft @Rs.100/- (Ruppes One hundred only) for each qualification, in favour of Secretary, Medical Council of India, New Delhi, payable at New Delhi, must be enclosed alongwith the application as fee.
- 3. The candidate is required to send the original as well as a copy, duly attested by Magistrate/Gazetted Officer, of the degrees/diplomas or provisional certificate of Postgraduate qualification issued by the Registrar of the University concerned, as shown in col. '7' of the application form. The originals will be returned alongwith the certificate of registration of additional qualification and the attested copies will be retained in this office and submit attested photocopy of permanent registration certificate.
- 4. The application is to be forwarded direct, to this office and be addressed to the Registrar, Medical Council of India, Aiwan-e-Galib Marg (Opp. Mata Sundri College for Women), Kotla Road, New Delhi-110002.
- 5. The Certificate will be issued only to those who possess a registrable basic medical qualification and subsequently have obtained recognised postgraduate medical qualification(s) as per provisions of the Indian Medical Council Act, 1956.

[No. Advt-3/4/Exty/100/2k]

DR. (Smt.) M. SACHDEVA, Secy.