



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-टी.एन.-अ.-01042024-253475  
CG-TN-E-01042024-253475

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4  
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 218]

नई दिल्ली, बृहस्पतिवार, मार्च 28, 2024/चैत्र 8, 1946

No. 218]

NEW DELHI, THURSDAY, MARCH 28, 2024/CHAITRA 8, 1946

भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय

अधिसूचना

चेन्नई, 12 मार्च, 2024

सं. भा.स.वि./मुख्यालय/एडीएम/अधिसूचना/2023/01.—भारतीय समुद्री विश्वविद्यालय अधिनियम, 2008 (2008 का 22) की धारा 47 (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, सामान्य जानकारी के लिए निम्नलिखित अधिसूचनाएँ प्रकाशित की जाती हैं:

क्रमांक	क्रानून/अध्यादेश/ अधिसूचना	विवरण	कार्यकारी परिषद/योजना बोर्ड संकल्प
1	क्रानून 16 (1) (के)	योजना बोर्ड की सदस्यता, संविधान, कोरम और कार्यकाल।	कार्यकारी परिषद संकल्प सं. ईसी 2023-73-06 दिनांक 07-09-2023।
2	2024 का विनियम 01	योजना बोर्ड की बैठक के संचालन के लिए विनियमन।	पीबी 2023-10-03 दिनांक 22.02.2023 और ईसी 2023-73-06 दिनांक 07-09-2023।

नोट: इस दस्तावेज़ के अंग्रेजी और हिंदी संस्करण के बीच विसंगति के मामले में, अंग्रेजी संस्करण मान्य होगा।

संशोधित क्रानून 16(1) (क)

[ईसी-2023-73-06 दिनांक 07.09.2023]

संशोधित क्रानून 16(1)(क)

16 (1) (k) "किसी भी तकनीकी विश्वविद्यालय का एक कुलपति, वर्तमान या पूर्व (या) आईआईटी/एनआईटी का एक निदेशक, वर्तमान या पूर्व, जिसे 3 नामों के पैनल के बीच से योजना बोर्ड की सिफारिश पर विज़िटरन द्वारा नामित किया जाएगा।

### 2024 का विनियम 01

[पीबी संकल्प सं. पीबी 2023-10-03 दिनांक 22-02-2023 और ईसी 2023-73-06 दिनांक 07-09-2023]

योजना बोर्ड की बैठकों के संचालन के लिए विनियम

#### 1. सदस्यता

योजना बोर्ड में निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे, अर्थात् :-

- (a) कुलपति, जो पदेन अध्यक्ष होगा;
- (b) उप-कुलपति पदेन;
- (c) भारत सरकार में, पत्तन, पोत परिवहन और जलमार्ग विभाग के सचिव या उनके नामित व्यक्ति जो पदेन संयुक्त सचिव के पद से नीचे न हो;
- (d) भारत सरकार में, सचिव, रक्षा मंत्रालय, या उसका नामित व्यक्ति जो पदेन संयुक्त सचिव के पद से नीचे न हो;
- (e) भारत सरकार में जहाजरानी विभाग के महानिदेशक, पदेन;
- (f) भारत सरकार में पत्तन, पोत परिवहन और जलमार्ग विभाग का वित्तीय सलाहकार, या उनका नामित व्यक्ति जो पदेन संयुक्त सचिव के पद से नीचे न हो;
- (g) कम से कम छह व्यक्तियों के पैनल में से कुलपति की सिफारिश पर समुद्री शिक्षा, उद्योग, विज्ञान या प्रौद्योगिकी और अन्य संबंधित विषयों के संबंध में विशेष ज्ञान और/या व्यावहारिक अनुभव रखने वाले आगंतुक द्वारा नामित किए जाने वाले दो सदस्य;
- (h) वरिष्ठता के आधार पर आवर्तन द्वारा कुलपति द्वारा नामित विद्यापीठ का एक डीन;
- (i) वरिष्ठता के आधार पर आवर्तन द्वारा कुलपति द्वारा नामित विश्वविद्यालय परिसर का एक निदेशक;
- (j) योजना बोर्ड द्वारा आवर्तन द्वारा नामित संबद्ध महाविद्यालयों का एक प्राचार्य; और
- (k) किसी भी तकनीकी विश्वविद्यालय का एक कुलपति, वर्तमान या पूर्व (या) आईआईटी/एनआईटी का एक निदेशक, वर्तमान या पूर्व, जिसे 3 नामों के पैनल में से योजना बोर्ड की सिफारिश पर आगंतुक द्वारा नामित किया जाएगा।

बशर्ते कि उपरोक्त उप-खंड (e) से (i) के तहत नामित सदस्य, जहां तक संभव हो, विभिन्न संकायों से लिए जाएंगे।

(l) कुलसचिव योजना बोर्ड का पदेन सचिव होगा।

#### 2. सदस्यों का कार्यकाल

- a. पदेन सदस्यों के अलावा योजना बोर्ड के सदस्य तीन वर्ष की अवधि के लिए पद पर बने रहेंगे।
- b. एक नामांकित सदस्य का 3-वर्ष का कार्यकाल भा.स.वि. द्वारा उसके नामांकन के संबंध में लिखित सूचना की तारीख से शुरू होगा।
- c. आकस्मिक रिक्ति पर नियुक्त सदस्य का कार्यकाल उस कार्यकाल का शेष होगा जिसके लिए वह उस व्यक्ति का स्थान भरता है जो सदस्य रहा होगा।

#### 3. बैठकों की संख्या

एक कैलेंडर वर्ष में योजना बोर्ड की कम से कम एक बैठक होगी।

#### 4. बैठकों का आयोजन

- a. योजना बोर्ड के पदेन अध्यक्ष के रूप में कुलपति, योजना बोर्ड की बैठकें आयोजित करेंगे।

- b. यदि योजना बोर्ड के कम से कम छह सदस्यों द्वारा लिखित रूप में अनुरोध किया जाता है तो कुलपति एक विशेष बैठक भी बुला सकते हैं।
- c. योजना बोर्ड की बैठकें चेन्नई में होंगी। यदि कुलपति उचित समझें तो इन्हें भारत में ऐसे अन्य स्थानों पर भी आयोजित किया जा सकता है।
- d. राष्ट्रीय छुट्टी को छोड़कर किसी भी दिन बैठक बुलाई जा सकती है।
- e. कुलपति को सभी सदस्यों को सूचित किए जाने वाले वैध कारणों से बैठक को रद्द करने या आगे बढ़ाने का अधिकार होगा।

## 5. बैठकों की सूचना

- a. कुलसचिव योजना बोर्ड के सभी सदस्यों को सामान्यतः कम से कम चौदह दिन का समय देकर बैठक की सूचना जारी करेगा। बशर्ते कि योजना बोर्ड की एक अत्यावश्यक बैठक सभी सदस्यों को सूचित किए जाने वाले वैध कारणों के लिए कम से कम तीन दिन की छोटी नोटिस देकर बुलाई जा सकती है।
- b. प्रत्येक बैठक की सूचना प्रत्येक सदस्य को हाथ/डाक/ई-मेल द्वारा दी जाएगी। 'नोटिस समय' की गणना के लिए, वह तारीख जिस दिन इसे ई-मेल द्वारा भेजा जाएगा, मानदंड होगी।

## 6. कोरम

- a. योजना बोर्ड के चार सदस्य बैठक के लिए कोरम बनाएंगे।
- b. कोरम उपस्थित न होने पर कोई भी कार्य नहीं किया जाना चाहिए।
- c. कोई भी सदस्य किसी नामांकित व्यक्ति को बैठक में भाग लेने के लिए तब तक नियुक्त नहीं कर सकता जब तक कि वह कानून 16(1) के अनुसार ऐसा करने के लिए स्पष्ट रूप से अधिकृत न हो।
- d. कुलपति किसी भी विशेषज्ञ को बैठक में भाग लेने के लिए 'विशेष आमंत्रित' के रूप में आमंत्रित कर सकते हैं, लेकिन ऐसे व्यक्ति को कोरम के प्रयोजनों के लिए नहीं गिना जाएगा और मत देने के लिए पात्र नहीं होंगे।

## 7. बैठकों की अध्यक्षता करना

- a. योजना बोर्ड के पदेन अध्यक्ष के रूप में कुलपति बैठकों की अध्यक्षता करेंगे।
- b. यदि कुलपति किसी कारण से बैठक में भाग लेने में असमर्थ है, तो उपकुलपति, या दोनों की अनुपस्थिति में, बैठक में उपस्थित सदस्यों द्वारा चुना गया कोई अन्य सदस्य अध्यक्षता करेगा।

## 8. उपस्थिति और अनुपस्थिति की छुट्टी

- a. कुलपति बैठक में उपस्थित नहीं होने वाले किसी सदस्य को अनुपस्थिति की छुट्टी दे सकता है और अनुपस्थिति की ऐसी छुट्टी बैठक के कार्यवृत्त में दर्ज की जाएगी।
- b. बैठक में उपस्थित सदस्यों के नाम और हस्ताक्षर युक्त एक उपस्थिति रजिस्टर, कुलसचिव द्वारा बनाए रखा जाएगा।
- c. कुलपति, कुलसचिव और विशेष आमंत्रित व्यक्तियों, यदि कोई हो, के अलावा बैठक में भाग लेने वाले प्रत्येक सदस्य को उस बैठक में उपस्थिति रजिस्टर पर हस्ताक्षर करना होगा।
- d. उपस्थिति रजिस्टर कुलसचिव की हिरासत में रखा जाएगा और कम से कम पांच वर्ष की अवधि के लिए बनाए रखा जाएगा।

## 9. एजेंडा मद और नोट्स

- a. योजना बोर्ड के पदेन अध्यक्ष के रूप में कुलपति, अपनी क्षमता में, बैठक के लिए एजेंडा आइटम तय करेंगे।
- b. बैठक में अनुमोदन की आवश्यकता वाले प्रत्येक एजेंडा मद में एक एजेंडा नोट होगा जिसमें प्रस्ताव का विवरण, इसका दायरा और निहितार्थ (प्रशासनिक, वित्तीय, कानूनी आदि जहां भी लागू हो), किसी सदस्य की रुचि की प्रकृति, यदि कोई हो, का विधिवत विवरण दिया जाएगा, जो प्रासंगिक दस्तावेजों की प्रतियों द्वारा समर्थित होगा। एजेंडा नोट्स कुलसचिव द्वारा तैयार किए जाएंगे और सदस्यों को भेजे जाने से पहले कुलपति द्वारा अनुमोदित किए जाएंगे।

- c. एजेंडा नोट्स के पृष्ठों को लगातार क्रमांकित किया जाएगा और कुलसचिव प्रमाणीकरण के माध्यम से प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा।
- d. बैठक के लिए एजेंडा नोट्स आमतौर पर योजना बोर्ड की बैठक की तारीख से कम से कम 7 दिन पहले भेजे जाएंगे।
- e. बैठक के लिए एजेंडा नोट्स प्रत्येक सदस्य को सामान्यतः केवल ई-मेल द्वारा दिए जाएंगे। यदि कोई सदस्य विशिष्ट अनुरोध करता है तो एजेंडा नोट्स डाक द्वारा भी भेजे जा सकते हैं। हालाँकि, संपूर्ण एजेंडा नोट्स की हार्ड कॉपी प्रत्येक सदस्य की मेज पर रखी जाएगी। समय की गणना के लिए, जिस तारीख को एजेंडा नोट्स ई-मेल द्वारा भेजे जाते हैं वह प्रासंगिक मानदंड होगा।
- f. उपरोक्त उप-पैरा 'd' के बावजूद, यदि कुलपति को लगता है कि कोई एजेंडा मद अत्यावश्यक या महत्वपूर्ण है, तो वह एजेंडा नोट्स को सात दिन की समय सीमा के बाद भी भेजने का निर्देश दे सकता है या यहां तक कि इसे बैठक के समय पर मेज पर भी रख सकता है। इसी प्रकार, जहां कुलपति को लगता है कि कोई एजेंडा मद संवेदनशील या गोपनीय है और इसे पहले से प्रसारित करना समझदारी नहीं होगी, तो वह इसे बैठक के समय मेज पर रखवा सकता है।
- g. यदि योजना बोर्ड मानता है कि किसी निश्चित मद का एजेंडा नोट अधूरा है या मुद्दों पर विचार करने का समय अपर्याप्त है, तो वह एजेंडा मद को अगली बैठक के लिए टाल सकता है।
- h. यदि कुलपति को लगता है कि कोई विशेष एजेंडा मद विवादास्पद है और बैठक में बहुत अधिक समय लग रहा है और कोई निर्णय नहीं हो पा रहा है या एजेंडा नोट दोषपूर्ण है, तो वह एजेंडा मद को अगली बैठक के लिए टाल सकता है।
- i. प्रत्येक एजेंडा मद को निम्नानुसार क्रमांकित किया जाएगा: पीवी (कैलेंडर वर्ष) - (योजना बोर्ड की बैठक की संख्या) - (एजेंडा मद की क्रम संख्या)। उदाहरण के लिए, 24.09.2021 को आयोजित 9वीं योजना बोर्ड बैठक के दसवें एजेंडा मद को 'पीवी 2021-09-10' के रूप में क्रमांकित किया जाएगा।

## 10. निर्णय निर्धारण

- a. सामान्यतः बैठक के सभी निर्णय सभी सदस्यों की सर्वसम्मति से होंगे। जहां आवश्यक हो, अध्यक्ष मतदान के लिए प्रस्ताव रख सकता है और संकल्प साधारण बहुमत पर पारित होगा। बराबरी की स्थिति में, अध्यक्ष को निर्णायक मत देने का अधिकार होगा।
- b. प्रस्ताव से असहमति जताने वाले या अनुपस्थित रहने वाले सदस्य(सदस्यों) के नाम (नामों) बैठक के कार्यवृत्त में कारणों, यदि कोई हो, के साथ दर्ज किया जाएगा।
- c. किसी विशेष एजेंडा मद में रुचि के कारण चर्चा से खुद को अलग करने वाले सदस्यों का नाम बैठक के कार्यवृत्त में दर्ज किया जाएगा।

## 11. बैठक का कार्यवृत्त

- a. कुलसचिव, कुलपति के अनुमोदन से बैठक के कार्यवृत्त तैयार करेगा और प्रसारित करेगा।
- b. कार्यवृत्त में, बैठक में उपस्थित सदस्यों के नाम, उन सदस्यों के नाम जिन्हें अनुपस्थिति की छुट्टी दी गई थी, विशेष आमंत्रितों के नाम, यदि कोई हों, जो बैठक में शामिल हुए थे, दर्ज किए जाएंगे।
- c. संकल्प/निर्णय के अलावा, कार्यवृत्त में विचार-विमर्श का उचित और सही सारांश शामिल हो सकता है। बड़े निर्णयों के मामले में उसका औचित्य भी बताया जाएगा। जहां किसी पूर्व संकल्प/निर्णय को अधिक्रमण या संशोधित किया जाता है, वहां कार्यवृत्त में ऐसे पूर्व संकल्प/निर्णय का संदर्भ शामिल होगा। कार्यवृत्त केवल बैठक के दौरान हुए वास्तविक विचार-विमर्श पर आधारित होंगे, न कि अनुपस्थित सदस्यों से प्राप्त किसी लिखित संचार के आधार पर।
- d. कार्यवृत्त के पन्नों को लगातार क्रमांकित किया जाएगा और भविष्य में किसी भी तरीके से कार्यवृत्त से छेड़छाड़ से बचने के लिए कुलसचिव प्रत्येक पृष्ठ पर आद्याक्षर करेगा।
- e. बैठक के कार्यवृत्त योजना बोर्ड के सभी सदस्यों (अनुपस्थित सदस्यों सहित) को आम तौर पर बैठक की तारीख से 15 दिनों के भीतर, लेकिन 30 दिनों से अधिक नहीं, ई-मेल द्वारा भेजे जाएंगे।
- f. बैठक की कार्यवृत्त कुलाधिपति और आगंतुक को ई-मेल के साथ-साथ डाक द्वारा भी भेजा जाएगा।

- g. कार्यवृत्त में शुद्धिपत्र, यदि कोई हो, योजना बोर्ड की अगली बैठक की तारीख से पहले कुलपति के अनुमोदन से कुलसचिव द्वारा जारी किया जा सकता है।
- h. योजना बोर्ड की अगली बैठक में कार्यवृत्त की पुष्टि की प्रतीक्षा किए बिना कुलपति द्वारा अनुमोदित कार्यवृत्त पर अनुवर्ती कार्रवाई की जाएगी। लिए गए निर्णयों पर त्वरित अनुवर्ती कार्रवाई करना और योजना बोर्ड की अगली बैठक में की गई कार्रवाई रिपोर्ट रखना कुलसचिव की जिम्मेदारी होगी।
- i. कार्यवृत्त के शब्दों पर, यदि कोई हो, सदस्यों से प्राप्त टिप्पणियों पर कार्यवृत्त की पुष्टि से पहले योजना बोर्ड की अगली बैठक में कार्यवृत्त की पुष्टि के समय विचार किया जाएगा। हालाँकि, ऐसी टिप्पणियों पर केवल उन्हीं सदस्यों की ओर से विचार किया जाएगा जो वास्तव में बैठक में उपस्थित थे।
- j. कुलसचिव योजना बोर्ड की बैठकों के कार्यवृत्त का संरक्षक होगा। कार्यवृत्त (एजेंडा नोट्स के साथ) भौतिक और इलेक्ट्रॉनिक दोनों रूपों में स्थायी रूप से संरक्षित किया जाएगा।

## 12. संकल्प-दर-सर्कुलेशन को पारित करना

- a. भा.स.वि. अधिनियम, 2008 की धारा 12 (3) के तहत कुलपति की शक्तियों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, यदि कुलपति की राय है कि किसी भी मामले में तत्काल निर्णय आवश्यक है, तो वह कुलसचिव को निर्देश दे सकता है कि वह योजना बोर्ड के सभी सदस्यों को, यदि कोई हो, अपनी टिप्पणियों के लिए कम से कम तीन स्पष्ट कार्य दिवसों का समय देते हुए, मसौदा प्रस्ताव के साथ आइटम-दर-सर्कुलेशन का एजेंडा नोट ईमेल द्वारा भेजे। यदि निर्दिष्ट समय सीमा के भीतर किसी सदस्य से कोई टिप्पणी प्राप्त नहीं होती है, तो यह माना जाएगा कि उसे प्रस्ताव पर कोई आपत्ति नहीं है।
- b. संकल्प-दर-सर्कुलेशन की तारीख सदस्यों को एजेंडा मद-दर-सर्कुलेशन पर उनकी टिप्पणियों के लिए दी गई अंतिम तारीख होगी।
- c. कोई सदस्य एजेंडा आइटम-दर-सर्कुलेशन के संबंध में कुलसचिव से स्पष्टीकरण या अतिरिक्त जानकारी मांग सकता है।
- d. ऐसे मामलों में जहां कम से कम छह सदस्य यह अनुरोध करते हैं कि योजना बोर्ड की नियमित बैठक में एजेंडा आइटम-दर-सर्कुलेशन पर सबसे अच्छी चर्चा की जाती है, कुलपति अगली नियमित बैठक में विषय को एजेंडा मद के रूप में शामिल करेंगे। अन्य सभी मामलों में, संकल्प-दर-सर्कुलेशन अनुमोदित माना जाता है।
- e. आमतौर पर, केवल अत्यावश्यक और महत्वपूर्ण एजेंडा मद ही योजना बोर्ड-सर्कुलेशन के समक्ष रखे जाएंगे।
- f. योजना बोर्ड की नियमित बैठक बुलाने का नोटिस जारी होने के बाद एजेंडा मद पर कोई भी प्रस्ताव सर्कुलेशन द्वारा पारित नहीं किया जाएगा।
- g. किसी मद-दर-सर्कुलेशन का एजेंडा नोट उन सदस्यों को नहीं भेजा जाएगा जिनकी उस विशेष मामले में रुचि है और उसे एजेंडा नोट के साथ-साथ उसके बाद जारी किए गए संकल्प-दर-सर्कुलेशन में भी दर्ज किया जाएगा।
- h. संकल्प-दर-सर्कुलेशन को पुष्टि के लिए अगली योजना बोर्ड की बैठक में रखा जाएगा।

## 13. एजेंडा मदों का अनुक्रम

- a. योजना बोर्ड की नियमित बैठक का पहला एजेंडा मद पिछली बैठक के कार्यवृत्त की पुष्टि होगी।
- b. दूसरा एजेंडा मद पिछली बैठक के कार्यवृत्त पर की गई कार्रवाई रिपोर्ट होगी।
- c. एजेंडा मद का अगला सेट विभिन्न प्रस्तावों-दर-सर्कुलेशन की पुष्टि हो सकता है।
- d. एजेंडा मद का अगला सेट भा.स.वि. अधिनियम, 2008 की धारा 12(3) के तहत कुलपति द्वारा लिए गए विभिन्न निर्णयों की रिपोर्टिंग हो सकता है।
- e. एजेंडा मद का अगला सेट कार्यकारी परिषद, अकादमिक परिषद और वित्त समिति की तत्काल पिछली बैठकों के कार्यवृत्त की रिपोर्टिंग हो सकता है।
- f. सूचना/निर्णय के लिए अन्य सभी एजेंडा मदों का अनुसरण किया जाएगा।

**14. सदस्यों के दायित्व**

- a. योजना बोर्ड के सदस्यों को भेजे गए एजेंडा नोट्स और कार्यवृत्त गोपनीय प्रकृति के होते हैं और इन्हें बाहरी लोगों को नहीं बताया जाना चाहिए।
- b. यदि किसी सदस्य को योजना बोर्ड के विचाराधीन किसी एजेंडा मद में कोई दिलचस्पी है, तो उसे विशेष एजेंडा मद के विचार-विमर्श से स्वतः संज्ञान से इनकार कर देना चाहिए।
- c. यदि कोई सदस्य भा.स.वि. अधिनियम, कानून या अध्यादेशों के तहत योजना बोर्ड का सदस्य बनने के लिए अयोग्य हो जाता है, तो उसे स्वतः ही इस तथ्य को जल्द से जल्द कुलसचिव को सूचित करना चाहिए।

के. सरवणन, कुलसचिव

[विज्ञापन-III/4/असा./880/2023-24]

**INDIAN MARITIME UNIVERSITY****NOTIFICATION**

Chennai, the 12th March, 2024

**No. IMU/HQ/ADM/Notification/2024/01.**—In exercise of the powers conferred by Section 47 (1) of the Indian Maritime University Act, 2008 (22 of 2008), the following Notifications are published for general information:

S.No	Statute/ Ordinance/ Notification	Description	Executive Council/Planning Board Resolution
1	Statute 16 (1) (k)	Membership, Constitution, Quorum and Tenure of the Planning Board.	Executive Council Resolution No.EC 2023-73-06 dated 07-09-2023.
2	Regulation 01 of 2024	Regulation for the conduct of Planning Board Meeting.	PB 2023-10-03 dated 22.02.2023 and EC 2023-73-06 dated 07.09.2023.

**Note:** In case of discrepancy between English and Hindi version of this document, the English version shall prevail.

**Amended Statute 16 (1) (k)**

[EC-2023-73-06 dated 07.09.2023]

**Amended Statute 16 (1) (k)**

16 (1) (k) "One Vice-Chancellor of any Technical University, present or former (or) one Director of IIT/NIT, present or former, to be nominated by the Visitor on the recommendation of the Planning Board from among the panel of 3 names."

**Regulation 01 of 2024**

[PB Resolution No. PB 2023-10-03 dated 22-02-2023 and EC 2023-73-06 dated 07.09.2023]

**Regulations for the conduct of the meetings of the Planning Board****1. Membership**

**The Planning Board shall consist of the following members, namely: -**

- a) the Vice-Chancellor, who shall be the Chairperson ex officio;
- (b) the Pro-Vice-Chancellor ex officio;
- (c) the Secretary, Department of Ports, Shipping and Waterways, in the Government of India or his nominee not below the rank of a Joint Secretary ex officio;
- (d) the Secretary, Ministry of Defence in the Government of India, or his nominee not below the rank of a Joint Secretary ex officio;
- (e) the Director-General of Shipping, Department of Shipping, in the Government of India ex officio;
- (f) the Financial Adviser, Department of Ports, Shipping and Waterways, in the Government of India, or his nominee not below the rank of a Joint Secretary ex officio;

(g) two members to be nominated by the Visitor having special knowledge and/ or practical experience in respect of maritime - education, industry, science or technology and other related subjects on the recommendation of the Vice-Chancellor out of a panel of at least six persons;

(h) one Dean of Schools of Studies nominated by the Vice-Chancellor by rotation on the basis of seniority;

(i) one Director of the University Campus nominated by the Vice-Chancellor by rotation on the basis of seniority;

(j) one Principal of the affiliated colleges nominated by the Planning Board by rotation; and

(k) One Vice-Chancellor of any Technical University, present or former (or) one Director of IIT/NIT, present or former, to be nominated by the Visitor on the recommendation of the Planning Board from among the panel of 3 names.

Provided that the members nominated under sub-clauses (e) to (i) above shall, as far as practicable, be drawn from different faculties.

(l) The Registrar shall be the ex officio Secretary of the Planning Board.

## 2. Tenure of Members

a. The members of the Planning Board other than ex-officio members shall hold office for a term of three years.

b. The 3-year tenure of a nominated Member shall commence from the date of written intimation regarding his nomination by IMU.

c. The term of a member appointed to a casual vacancy shall be the residue of the term for which the person of whose place he fills would have been a member.

## 3. Number of meetings

There shall be at least one meeting of the Planning Board in a calendar year.

## 4. Convening of meetings

a. The Vice Chancellor, in his capacity as ex-officio Chairperson of the Planning Board, shall convene the meetings of the Planning Board.

b. The Vice Chancellor may also convene a special meeting if a request is made in writing by at least six members of the Planning Board.

c. The meetings of the Planning Board shall be held at Chennai. They may also be held at such other places in India if the Vice Chancellor deemed it fit.

d. A meeting may be convened on any day excluding a National Holiday.

e. The Vice Chancellor shall have the right to cancel or postpone a meeting for valid reasons to be communicated to all the members.

## 5. Notice of the meetings

a. The Registrar shall issue a notice of the meeting to all the members of the Planning Board by giving at least fourteen days' time ordinarily. Provided that an urgent meeting of the Planning Board may be convened by giving a shorter notice of not less than three days' time for valid reasons to be communicated to all the members.

b. Notice for every meeting shall be given to every member by hand/post/e-mail. For computing 'notice time', the date on which it is sent by e-mail shall be the criterion.

## 6. Quorum

a. Four members of the Planning Board shall form the quorum for a meeting.

b. No business should be transacted when the quorum is not present.

c. No member can depute a nominee to attend the meeting unless he is expressly authorised to do so as per Statute 16(1).

d. The Vice Chancellor may invite any expert as 'Special Invitee' to attend the meeting but such person shall not be counted for the purposes of quorum and shall not be eligible to vote.

## 7. Presiding over meetings

a. The Vice Chancellor, in his capacity as ex-officio Chairperson of the Planning Board, shall preside over the meetings.

b. If the Vice Chancellor is unable to attend the meeting for any reason, then the Pro-Vice Chancellor, or in the absence of both, any other member chosen by the members present at the meeting shall preside.

#### **8. Attendance and Leave of absence**

a. The Vice Chancellor may grant leave of absence to a member not present in the meeting and such leave of absence shall be recorded in the minutes of the meeting.

b. An Attendance Register containing the names and signatures of the members present at the meeting shall be maintained by the Registrar.

c. Every member who attends the meeting apart from the Vice Chancellor, the Registrar and the Special Invitees, if any, shall sign the attendance register at that meeting.

d. The Attendance Register shall be kept in the custody of the Registrar and shall be maintained for a period of at least five years.

#### **9. Agenda Items and Notes**

a. The Vice Chancellor, in his capacity as ex-officio Chairperson of the Planning Board, shall decide the Agenda Items for the meeting.

b. Each Agenda Item requiring approval at the meeting shall have an Agenda Note setting out the details of the proposal, its scope and implications (administrative, financial, legal etc. wherever applicable), the nature of interest, if any, of a member, duly supported by copies of the relevant documents. The Agenda Notes shall be prepared by the Registrar and got approved by the Vice Chancellor before it is sent to the members.

c. The pages of the Agenda Notes shall be consecutively numbered and the Registrar shall initial every page by way of authentication.

d. The Agenda Notes for the meeting shall be ordinarily sent at least 7 days prior to the date of the Planning Board meeting.

e. The Agenda Notes for the meeting shall be given to every member ordinarily by e-mail only. The Agenda Notes may also be sent by post if a member makes a specific request. However, hard copies of the complete Agenda Notes will be placed on the table of each member. For computing the time, the date on which the Agenda Notes are sent by e-mail shall be the relevant criterion.

f. Notwithstanding sub-para 'd' above, if the Vice Chancellor considers that any Agenda Item is urgent or important, he may direct the Agenda Notes to be sent even after the seven-day deadline or even place it on the table at the time of the meeting. Similarly, where the Vice Chancellor considers that an Agenda Item is sensitive or confidential and it would not be prudent to circulate it in advance, he may cause it to be placed on the table at the time of the meeting.

g. If the Planning Board considers that the Agenda Note of a certain item is incomplete or that the time for mulling over the issues is inadequate, it can defer the Agenda Item to the next meeting.

h. If the Vice Chancellor considers that a particular Agenda Item is contentious and is consuming a disproportionate amount of time at the meeting with no decision being reached or that the Agenda Note is defective, he may defer the Agenda Item to the next meeting.

i. Each Agenda Item shall be numbered as follows: PB (Calendar year) - (Number of the Planning Board meeting) - (Serial number of the Agenda Item). For example, the tenth Agenda Item of the 9th Planning Board Meeting held on 24.09.2021 shall be numbered as 'PB 2021-09-10'.

#### **10. Decision Making**

a. Ordinarily, all decisions of the meeting shall be by the consensus of all members. Where warranted, the Chairman may put a motion to vote and the resolution shall be passed on simple majority. In case of a tie, the Chairman shall have a casting vote.

b. The name(s) of the member(s) who dissented or abstained from the resolution shall be recorded with the reasons, if any, in the minutes of the meeting.

c. The name(s) of the member(s) who recused themselves from the discussion due to their interest in a particular Agenda Item shall be recorded in the minutes of the meeting.

#### **11. Minutes of the meeting**

a. The Registrar shall prepare and circulate the minutes of the meeting with the approval of the Vice Chancellor.

b. The minutes shall record the names of the members present in the meeting, the names of the members who were granted leave of absence, the names of the Special Invitees, if any, who attended the meeting.



- c. Apart from the resolution/decision, the minutes may contain a fair and correct summary of the deliberations. In case of major decisions, the rationale thereof shall also be indicated. Where any earlier resolution/decision is superseded or modified, the minutes shall contain a reference to such earlier resolution/decision. The minutes shall be based only on the actual deliberations that took place in the course of the meeting, and not on the basis of any written communications that may have been received from absentee members.
- d. The pages of the minutes shall be consecutively numbered and the Registrar shall initial every page to guard against tampering of the minutes in any manner in the future.
- e. The minutes of the meeting shall be sent by e-mail to all the members of the Planning Board (including those who were absent) ordinarily within 15 days from the date of the meeting but not later than 30 days.
- f. The minutes of the meeting shall be sent by e-mail as well as by post to the Chancellor and the Visitor.
- g. The errata, if any, to the minutes may be issued by the Registrar with the approval of the Vice Chancellor before the date of the next meeting of the Planning Board.
- h. Follow-up action on the minutes as approved by the Vice Chancellor shall be taken without waiting for the confirmation of the minutes at the next meeting of the Planning Board. It shall be the responsibility of the Registrar to take prompt follow-up action on the decisions taken, and to place an Action Taken Report at the next meeting of the Planning Board.
- i. Comments on the wording of the minutes, if any, received from the members shall be considered at the time of confirmation of the minutes at the next meeting of the Planning Board before the minutes are confirmed. However, such comments shall be entertained only from those members who were actually present at the meeting.
- j. The Registrar shall be the custodian of the minutes of the meetings of the Planning Board. The minutes (along with the Agenda Notes) shall be preserved permanently both in physical and electronic form.

## 12. Passing of Resolution-by-Circulation

- a. Without prejudice to the Vice Chancellor's powers under Section 12 (3) of the IMU Act, 2008, if the Vice Chancellor is of the opinion that an immediate decision is necessary in any matter, he may direct the Registrar to send the Agenda Note of the item-by-Circulation together with a draft resolution - by email - to all the members of the Planning Board giving them not less than three clear working days for their comments, if any. If no comments are received from a member within the time limit specified, it shall be presumed that he has no objection to the proposal.
- b. The date of the Resolution-by-Circulation shall be the last date given to the members for their comments on the Agenda Item-by-Circulation.
- c. A member may seek clarification or additional information from the Registrar with regard to the Agenda Item-by-Circulation.
- d. In cases where not less than six members make a request that the Agenda Item-by-Circulation is best discussed in a regular meeting of the Planning Board, the Vice Chancellor shall include the subject as an Agenda Item in the next regular meeting. In all other cases, the Resolution-by-Circulation is deemed to be approved.
- e. Ordinarily, only urgent and important agenda items shall be placed before the Planning Board by-Circulation.
- f. No resolution on an Agenda Item shall be passed by-Circulation after the notice convening a regular meeting of the Planning Board has been issued.
- g. Agenda Note of an item-by-Circulation shall not be sent to the members who have an interest in that particular matter and the same shall be recorded in the Agenda Note as well as the Resolution-by Circulation issued thereafter.
- h. The Resolution-by-Circulation shall be placed before the next Planning Board meeting for confirmation.

## 13. Sequence of Agenda Items

- a. The first Agenda Item of a regular meeting of the Planning Board shall be the confirmation of the minutes of the previous meeting.
- b. The second Agenda Item shall be the Action Taken Report on the minutes of the previous meeting.
- c. The next set of Agenda Items may be the confirmation of the various Resolutions-by-Circulation.
- d. The next set of Agenda Items may be reporting of the various decisions taken by the Vice Chancellor under Section 12(3) of the IMU Act, 2008.
- e. The next set of Agenda Items may be the reporting of the minutes of the immediate past meetings of the Executive Council, Academic Council and the Finance Committee.

f. This will be followed by all other Agenda Items for information/decision.

**14. Obligations of Members**

- a. The Agenda Notes and minutes sent to the members of the Planning Board are confidential in nature and should not be divulged to outsiders.
- b. If any member has any interest in any Agenda Item under the consideration of the Planning Board, then he should suo motu recuse himself from the deliberations for the particular Agenda Item.
- c. If a member becomes disqualified to be a member of the Planning Board under the IMU Act, Statutes or Ordinances, then he should suo-motu inform this fact to the Registrar at the earliest.”

K. SARAVANAN, Registrar  
[ADVT.-III/4/Exty./880/2023-24]