



# महाराष्ट्र शासन राजपत्र

## असाधारण भाग चार-ब

वर्ष ५, अंक २६]

शनिवार, फेब्रुवारी १६, २०१९/माघ २७, शके १९४०

[पृष्ठे ३०, किंमत : रुपये ९.००

असाधारण क्रमांक ५७

प्राधिकृत प्रकाशन

महाराष्ट्र शासनाने महाराष्ट्र अधिनियमान्वये तयार केलेले  
(भाग एक, एक-अ आणि एक-ल यांमध्ये प्रसिद्ध केलेले नियम व आदेश यांव्यतिरिक्त) नियम व आदेश.

उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,  
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक १५ फेब्रुवारी २०१९

अधिसूचना

महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६.

क्रमांक-परिनि-२०१८/प्र.क्र.८९/विशि-२.— महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६ (२०१७ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ६) याच्या कलम ७१ चे पोट-कलम (५) तसेच कलम ७२ चे पोट-कलम (१०) यांद्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करून, महाराष्ट्र शासन यांद्वारे, विद्यापीठ प्राधिकरणांच्या बैठकीमधील कामकाज चालविण्याबाबतच्या कार्यपद्धतीशी संबंधित एकरूप परिणियम विहित करित आहे, ते पुढीलप्रमाणे :-

२०१९ चा एकरूप परिणियम क्रमांक ४

१. **संक्षिप्त नाव.**—या परिणियमास, महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ (विद्यापीठ प्राधिकरणांच्या बैठकीमधील कामकाज चालविण्याबाबतची कार्यपद्धती) एकरूप परिणियम, २०१९, असे म्हणावे.

अधिसभा

२. **नोटीस .**—(१) कुलसचिव, बैठकीच्या दिनांकाच्या किमान पूर्ण चाळीस दिवस अगोदर, बैठकीची नोटीस, अधिसभेच्या सदस्यांना पाठवील.
- (२) कुलगुरूला संबोधून केलेले सर्व प्रश्न, अधिसभेच्या बैठकीसाठी निश्चित केलेल्या दिनांकाच्या किमान पूर्ण तीस दिवस अगोदर, कुलसचिवाकडे लेखी सादर करण्यात येतील.
- (३) कुलसचिव, बैठकीकरिता निश्चित केलेल्या दिनांकाच्या पूर्ण पंचवीस दिवस अगोदर, अधिसभेच्या प्रत्येक सदस्यास बैठकीची कार्यसूची पाठवील.
- (४) प्रस्तावातील प्रस्तावित सुधारणांची लेखी नोटीस, कुलसचिवास, बैठकीच्या दिनांकाच्या किमान पूर्ण पंधरा दिवस अगोदर मिळेल अशा रीतीने त्याच्याकडे पाठवण्यात येईल:

परंतु, अधिसभेच्या बैठकीत जेव्हा अशा प्रस्तावावर चर्चा करण्यात येत असेल तेव्हा, अध्यक्षास कायदेशीर उणिवा दूर करण्यासाठी प्रस्तावित सुधारणांना परवानगी देता येईल.

(५) कुलसचिव, बैठकीच्या दिनांकाच्या पूर्ण पाच दिवस अगोदर, अधिसभेच्या प्रत्येक सदस्यास, सर्व प्रस्ताव व सुधारणा यांसह, कार्यसूची, पाठवील. बैठक विसर्जित करणे, तहकूब करणे किंवा निवेदनावरील पुढील कामकाजापर्यंत पुढे नेण्याकरिता बैठक पुढे ढकलणे यांव्यतिरिक्त अन्य

(१)

कोणताही प्रस्ताव अथवा सुधारणा, ज्यांची अशी नोटीस देण्यात आलेली नाही, त्या, अहवालाकरिता व्यवस्थापन परिषद, विद्या परिषद किंवा विद्याशाखा अध्यापक यांच्याकडे विचारार्थ बाब निर्देशित करण्यासाठी किंवा अध्यक्षाने सुधारणा, स्वीकारण्यासाठी त्या, बैठकीत विचारार्थ मांडता येणार नाहीत. (" पूर्ण दिवस " याचा अर्थ, बैठकीची नोटीस जारी केल्याचा दिवस व बैठकीचा दिवस वगळून अन्य दिवस, असा आहे.)

**३. बैठकी .—**(१) अधिसभेची बैठक कुलपतीकडून ठरविण्यात येईल अशा दिनांकांस वर्षातून किमान दोनवेळा होईल. प्रत्येक वर्षाच्या मार्च महिन्यात घेण्यात येणारी बैठक ही अधिसभेची वार्षिक बैठक असेल. अधिसभेची दुसरी बैठक सर्वसाधारणपणे, वार्षिक बैठकीच्या दिनांकापासून आठ महिन्यांच्या कालावधीमध्ये बोलावण्यात येईल. वार्षिक बैठक प्रत्येक वर्षाच्या १५ मार्चपूर्वी घेण्यात येईल.

(२) कुलपती, किंवा त्यांच्या अनुपस्थितीत कुलगुरू, किंवा त्या दोघांच्या अनुपस्थितीत प्र-कुलगुरू, किंवा वरील सर्वांच्या अनुपस्थितीत, बैठकीत उपस्थित असलेल्या सदस्यांनी त्यांच्यामधून निवडून दिलेला सदस्य, अधिसभेच्या बैठकीचे अध्यक्षपद भूषवील.

(३) अधिसभेत अधिनियमान्वये विद्यापीठाच्या अधिकारामध्ये असतील केवळ असेच प्रस्ताव आणि सुधारणा विद्यापीठ शिक्षणासंबंधित शिफारशीसह दाखल करून घेण्यात येतील आणि त्यांवर चर्चा करण्यात येईल.

**४. गणपूर्ती .—**अधिसभेच्या बैठकीची गणपूर्ती ही बैठकीच्या विद्यमान सदस्यांच्या एक-तृतीयांश इतक्या संख्येने होईल. बैठकीची गणपूर्ती होत नसेल तर, अध्यक्ष अर्ध्या तासाकरिता बैठक तहकूब करेल. कुलसचिव, अध्यक्षाला स्वाक्षरीने, अशा तहकुबीची नोंद करून ठेवील. अशा तहकुबीनंतर घेतलेल्या बैठकीसाठी कोणतीही गणपूर्ती आवश्यक असणार नाही. पुढील दिवशी सलग सुरू राहिलेल्या बैठकीकरिता कोणत्याही गणपूर्तीची आवश्यकता असणार नाही. बैठकीची कार्यवृत्ते ध्वनिमुद्रित करून ठेवण्यात येईल.

**५. कामकाजाचा क्रम .—**(१) प्रत्येक सदस्य, आपल्या जागेवर बसण्यापूर्वी बैठकीच्या प्रवेशाच्या ठिकाणी त्या प्रयोजनार्थ ठेवण्यात आलेल्या वहीमध्ये त्याची उपस्थिती नोंदवील.

(२) अधिसभेच्या बैठकीच्या कामकाजाचा क्रम हा, अध्यक्षकडून अन्यथा ठरविण्यात आला नसेल तर, पुढीलप्रमाणे असेल :—

(क) अध्यक्षाला निवडणूक, जेव्हा ती बैठकीत करावयाच्या कामकाजाचा एक भाग असेल तेव्हा ;

(ख) मागील बैठकीचे किंवा तहकूब करून नंतर घेण्यात आलेल्या बैठकीचे इतिवृत्त कायम करणे व त्यावर स्वाक्षरी करणे ;

(ग) इतिवृत्तातून उद्भवणारी प्रकरणे ;

(घ) कृती अहवाल ;

(ङ) विद्यापीठाच्या कोणत्याही प्राधिकरणाच्या किंवा मंडळाच्या कोणत्याही सदस्याची किंवा कोणत्याही पदाधिकाऱ्याची निवडणूक, जेव्हा ती बैठकीत करावयाच्या कामकाजाचा भाग असेल तेव्हा ;

(च) दीक्षांत समारंभात सन्मान्य पदव्या आणि इतर विद्याविषयक विशेषोपाधी प्रदान करणे; जेव्हा ते बैठकीत करावयाच्या कामकाजाचा भाग असेल तेव्हा ;

(छ) प्रश्नोत्तरे ;

(ज) वार्षिक वित्तीय अंदाज आणि / किंवा पूरक अनुदानासाठीचे प्रस्ताव, कोणतेही असल्यास, त्यांवर विचार करणे ;

(झ) विद्यापीठाचे वार्षिक लेखे आणि लेखापरीक्षा अहवाल आणि त्यावरील ठराव, कोणतेही असल्यास, त्यांवर विचार करणे ;

(ञ) वार्षिक अहवाल आणि त्यावरील ठराव, कोणतेही असल्यास, यांवर विचार करणे ;

(ट) परिणियम तयार करणे, त्यांत सुधारणा करणे किंवा ते निरसित करणे यासंबंधीच्या प्रस्तावांवर विचार करणे ;

(ठ) लेखापरीक्षकांची नियुक्ती करणे, जेव्हा ते बैठकीत विचारात घ्यावयाच्या कामकाजाचा भाग असेल तेव्हा ;

(ड) ज्याची यथोचित नोटीस देण्यात आली आहे असे कोणतेही कामकाज आणि प्रस्ताव.

**६. चर्चेचे नियम .—**(१) प्रत्येक प्रस्ताव, ज्या सदस्याच्या नावाने तो असेल, त्या सदस्याकडून मांडण्यात येईल, किंवा जर तो अनुपस्थित असेल तर, अन्य एखाद्या सदस्याकडून मांडण्यात येईल.

(२) बैठकीतील प्रत्येक प्रस्तावास अनुमोदन देण्यात येईल, अन्यथा तो गाळण्यात येईल. ज्या सदस्याने ठरावास अनुमोदन दिलेले असेल, त्याला आपला अभिप्राय राखून ठेवता येईल.

(३) प्रस्तावास अनुमोदन देण्यात आले असेल त्या बाबतीत अध्यक्षकडून तसे घोषित करण्यात येईल.

(४) अशाप्रकारे प्रस्ताव घोषित करण्यात आला असेल त्याबाबतीत, एक प्रस्ताव म्हणून त्यावर केवळ सकारात्मक किंवा नकारात्मक चर्चा करून किंवा त्यामध्ये सुधारणा करून बदल करण्याचे प्रस्तावित केल्याप्रमाणे निर्णय घेण्यात येईल. चर्चेपूर्वी किंवा चर्चेनंतर, कोणताही सदस्य प्रस्तावावर बोलण्यासाठी उभा राहिला नाही तर, अध्यक्ष, यात यानंतर तरतूद केलेल्या रीतीने, तो प्रस्ताव मतदानासाठी सादर करील.

(५) एकदा पुढे पाठवण्यात आलेला मूळ प्रस्ताव, त्याच बैठकीत किंवा तहकूब करून नंतर घेतलेल्या बैठकीत दुसऱ्यांदा मांडता येणार नाही. यापूर्वीच निकालात काढलेल्या अशा प्रस्तावाशी भरीव प्रमाणात सारखा असलेला प्रस्ताव, त्यातील सारखा असलेला भाग गाळून, त्याच बैठकीत किंवा कोणत्याही तहकूब करून नंतर घेतलेल्या बैठकीत मांडता येऊ शकेल.

(६) एकावेळी एकापेक्षा अधिक नसेल असा एक प्रस्ताव व त्यातील एक सुधारणा, बैठकीसमोर सादर करण्यात येईल. पुढील सुधारणा मांडण्यात येण्यापूर्वी, प्रत्येक सुधारणा निकालात काढण्यात येईल. मागे घेण्यात आलेल्या नाहीत अशा सर्व सुधारणांवर विचार करण्यात येईल व त्यावर मतदान घेण्यात येईल.

(७) प्रस्तावाचा प्रस्तावक दहा मिनिटांपेक्षा अधिक वेळ बोलणार नाही आणि अनुमोदक पाच मिनिटांपेक्षा अधिक वेळ बोलणार नाही. प्रस्तावावर चर्चा करणारे इतर सदस्य पाच मिनिटांपेक्षा अधिक वेळ बोलणार नाहीत:

परंतु, जेव्हा अध्यक्ष, एकतर स्वतःहून किंवा अधिसभेच्या सदस्याच्या सांगण्यावरून, कालमर्यादा पार झाली आहे, या वस्तुस्थितीकडे अधिसभेचे लक्ष वेधून घेईल तेव्हाच, उक्त कालमर्यादा कार्यान्वित होईल. अशाप्रकारे अधिसभेचे लक्ष वेधून घेण्यात आल्यानंतर, अध्यक्ष, वक्त्यास पाच मिनिटांपेक्षा आणखी वेळ देण्यात यावा किंवा देण्यात येऊ नये, यावर अधिसभेचे मत घेईल. जर अधिसभेचे मत नकारात्मक आले तर, वक्ता त्याचे भाषण समाप्त करील. जर अधिसभेचे मत वक्त्याच्या बाजूने असेल तर, हीच कार्यपद्धती पुन्हा अवलंबिता येईल आणि त्यास अधिसभेला संबोधून आणखी पाच मिनिटांच्या कालावधीकरिता भाषण करता येईल. मग कालमर्यादेकडे अध्यक्षचे लक्ष वेधून घेण्यात आले असो किंवा नसो.

(८) सर्व प्रश्न कुलगुरूला संबोधून असतील आणि कुलसचिवाकडे लेखी सादर करण्यात येतील.

(९) कोणत्याही व्यक्तीस, अधिसभेच्या बैठकीत तीनपेक्षा अधिक प्रश्न विचारता येणार नाहीत.

(१०) विचारावयाचे सर्व प्रश्न, वास्तविक माहितीसाठी विनंतीच्या स्वरूपात असतील.

(११) प्रश्नांची स्वीकार्यता ही कुलगुरूकडून ठरविण्यात येईल. कुलगुरूच्या मते, पुढील स्वरूपाचा कोणताही प्रश्न दाखल करून घेण्यात येणार नाही:-

(क) वास्तविक माहितीवर आधारित नसलेला;

(ख) अस्पष्ट किंवा संदिग्ध असलेला; किंवा

(ग) सार्वजनिक कार्यक्षेत्रात असलेला; किंवा

(घ) युक्तिवाद, अनुमान, वक्रोक्तीपूर्ण अर्थ, किंवा बदनामीकारक विधान याचा समावेश असलेला ; किंवा

(ङ) गृहीतकृत्यात्मक स्वरूपाचा असलेला किंवा मताच्या अभिव्यक्तीची विचारणा करणारा किंवा अमूर्त कायदेशीर प्रश्नाची उकल मागणारा किंवा गृहीतकृत्यात्मक प्रतिपादन करणारा असलेला ; किंवा

(च) कोणतीही व्यक्तिगत स्वरूपाची माहिती मागणारा किंवा विद्यापीठाशी संबंधित असलेल्या त्याच्या किंवा त्यांच्या पदीय कर्तव्याव्यतिरिक्त त्याचे किंवा त्यांचे चारित्र्य, वर्तणूक किंवा क्षमता याच्याशी संबंधित माहिती मागणारा; किंवा

(छ) गोपनीय स्वरूपाच्या प्रकरणाशी संबंधित असलेला; किंवा

(ज) विद्यापीठाची प्राधिकरणे किंवा विद्यापीठाचे अधिकारी यांच्याकडे निर्णयासाठी विचाराधीन आहे अशा कोणत्याही प्रकरणाशी संबंधित असलेला; किंवा

(झ) ज्याचे उत्तर देणे विद्यापीठाच्या हितास हानीकारक आहे असा; किंवा

(ञ) ज्यामध्ये सविस्तर निवेदनांचे संकलन किंवा अवाजवी अत्यधिक प्रमाणातील वेळ आणि श्रम यांची आकडेवारी व खर्च यांचा अंतर्भाव असलेला; किंवा

(ट) ज्यामध्ये माहितीचा अधिकार, २००५ अंतर्गत जी माहिती उघड करण्यास सूट दिलेली आहे ती माहिती अंतर्भूत असलेला; किंवा

(ठ) न्यायालयाच्या अभिनिर्णयाच्या अधीन असेल अशा कोणत्याही प्रकरणाशी संबंधित असलेला; किंवा

(ड) विद्यापीठाचे कामकाज किंवा प्रशासन यांच्याशी संबंधित नसलेला.

(१२) कुलसचिव, अधिसभा सदस्याने विचारलेले जे प्रश्न कुलगुरूने अग्राह्य ठरविलेले असतील त्याबाबतचा कुलगुरूचा निर्णय त्याच्या कारणांसह, असा निर्णय झाल्यावर लगेच संबंधित सदस्याला कळविल. प्रश्नांच्या ग्राह्यतेबाबतचा कुलगुरूचा निर्णय अंतिम असेल आणि अधिसभेच्या बैठकीत त्यावर कोणतीही चर्चा करण्यास परवानगी असणार नाही.

(१३) कुलगुरूला उत्तरे देण्यासाठी ग्राह्य ठरविलेल्या प्रश्नांवर, व्यवस्थापन परिषदेच्या बैठकीत विचार करण्यात येईल आणि व्यवस्थापन परिषद देखील अधिसभेच्या बैठकीत त्यांना द्यावयाची उत्तरे तयार करील.

(१४) कुलगुरूने ग्राह्य ठरविलेले सर्व प्रश्न, त्यांच्या तयार ठेवलेल्या उत्तरासहीत, बैठकीच्या दिनांकाच्या सात पूर्ण दिवस अगोदर अधिसभेच्या सदस्यांना पाठवण्यात येतील.

(१५) अधिसभेच्या बैठकीमध्ये प्रश्नोत्तरासाठी नेमून दिलेला वेळ प्रत्येक दिवशी एक तास इतका असेल.

(१६) अध्यक्ष, अधिसभेच्या बैठकीमध्ये प्रश्नोत्तरासाठी नेमून दिलेल्या वेळेदरम्यान, प्रश्न विचारणाऱ्या सदस्यांची नावे पुकारील आणि अशा सदस्याने किंवा अधिसभेच्या अन्य कोणत्याही सदस्याने त्या विषयावर आणखी वास्तविक माहिती मागणारे तसेच मूळ प्रश्नाच्या व्याप्तीच्या आत असतील असे, पूरक प्रश्न विचारणे, हे त्याच्या हक्कांतर्गत असेल आणि त्यांवर एकतर कुलगुरूकडून किंवा कुलसचिवाकडून किंवा व्यवस्थापन परिषदेच्या वतीने त्याबाबतीत पदनिर्देशित केलेल्या व्यक्तीकडून उत्तर देण्यात येईल :

परंतु, पूरक प्रश्न विचारण्यास परवानगी न देणे हे अध्यक्षच्या स्वेच्छानिर्णयावर असेल आणि त्याचा निर्णय अंतिम असेल.

**७. सुधारणा .—**(१) प्रस्तावास नकारात्मक स्वरूप देईल अशी सुधारणा मांडण्यात येणार नाही.

(२) बैठकीमध्ये आधीच निकालात काढलेला प्रश्न निर्माण करील अशी किंवा त्यांच्याकडून आधीच संमत केलेल्या कोणत्याही निर्णयाशी विसंगत आहे अशी सुधारणा मांडण्यात येणार नाही.

(३) ज्या क्रमाने प्रस्तावातील सुधारणा मांडावयाच्या आहेत तो क्रम अध्यक्षकडून त्यांच्या व्याप्तीच्या व परस्पर संबंधाच्या संदर्भात निर्धारित करण्यात येईल.

(४) ज्या सुधारणेचा सारांश अंशतः मान्य करण्यात आला असेल अशा सुधारणेमध्ये तिच्या प्रस्तावाकडून अशाप्रकारे बदल करण्यात येईल की, तीमध्ये केवळ अशाप्रकारे मान्य न केलेले भागच बाकी राहतील.

(५) जेव्हा सुधारणा मांडण्यात आली असेल आणि तिला अनुमोदन देण्यात आले असेल तेव्हा अध्यक्षकडून तसे घोषित करण्यात येईल आणि मग मूळ प्रस्ताव व सुधारणा यांवर एकत्र चर्चा पुढे चालू ठेवता येईल. परंतु, सुधारणेमुळे उपस्थित झालेला प्रश्न हा, ज्यावर एखाद्या सदस्याने अद्याप आपले मत मांडलेले नाही अशा स्वरूपाचा असेल तर, जरी त्याने मूळ प्रश्नावर किंवा अगोदरच्या सुधारणेवर आपले मत मांडलेले असले तरी, त्याला त्या प्रश्नावर आपले मत मांडता येईल.

(६) प्रत्येक सुधारणा ही, कार्यसूचीवरील मूळ प्रस्तावात पुढीलपैकी कोणत्याही एका किंवा सर्व पद्धतीने बदल करील अशा स्वरूपाची असेल :-

(क) मजकूर जादा दाखल करून ;

(ख) मजकूर वगळून ;

(ग) मजकूर बदली दाखल करून ;

(७) सुधारणेचा प्रस्तावक बाधित प्रस्ताव किंवा त्याचा भाग जेव्हा त्यामध्ये सुधारणा केलेली असेल तेव्हा जसा असेल त्याप्रमाणे घोषित करील.

(८) ज्या प्रस्तावामध्ये सुधारणा प्रस्तावित आहे त्या प्रस्तावाशी ती संबंधित आणि त्याच्या व्याप्तीत असणारी असेल.

(९) ज्या सुधारणेला पर्यायी प्रस्तावाचा परिणाम आहे, ती सुधारणा मांडण्यात येणार नाही.

(१०) जर अधिसभेच्या समोर कोणतीही सुधारणा संमत झाली असेल तर, ती प्रस्तावाचा भाग होईल आणि त्या प्रस्तावामध्ये तदनुसार दुरुस्ती करण्यात येईल.

(११) ज्या सुधारणांची रीतसर नोटीस देण्यात आलेली असेल अशा सर्व सुधारणांवर विचार करण्यात आला असेल त्याबाबतीत, मूळ प्रस्ताव किंवा वादविवादाच्या ओघात सुधारणा करण्यात आलेला मूळ प्रस्ताव अधिसभेपुढे ठेवण्यात येईल आणि त्यावर आणखी चर्चा न करता तो मतास टाकण्यात येईल.

८. **प्रस्ताव मागे घेणे** .—अधिसभेच्या संमतीशिवाय तिचा निर्णय होण्यापासून कोणताही प्रस्ताव मागे घेण्यात येणार नाही. प्रस्तावकाने प्रस्ताव अथवा सुधारणा मागे घेण्याची त्याची इच्छा व्यक्त केली असेल आणि जर अध्यक्षाने त्या प्रयोजनार्थ अनुमती दिलेल्या मुदतीच्या आत त्यावर कोणतीही हरकत घेण्यात आली नसेल तर, अधिसभेच्या संमतीने तो प्रस्ताव मागे घेण्यात आला असल्याचे अध्यक्ष घोषित करील.

९. **अधिसभा समितीमध्ये विघटित करणे** .—(१) अधिसभेस, तिला योग्य वाटेल तेव्हा, कामकाजाच्या कार्यसूचीवर असेल अशा कोणत्याही प्रस्तावावर विचार करण्यासाठी तिचे स्वतःचे समितीमध्ये विघटित करता येईल.

(२) अध्यक्षाला परवानगीने कोणत्याही सदस्यास कोणत्याही वेळी, अधिसभेच्या बैठकीचे समितीच्या बैठकीमध्ये विघटन करण्याचा प्रस्ताव सादर करता येईल.

(३) अधिसभेचे समितीमध्ये विघटन करण्याच्या कोणत्याही प्रस्तावास किमान पंचवीस सदस्यांनी हात उंचावून अनुमोदन दिल्याखेरीज, असा कोणताही प्रस्ताव विचारात घेतला जाणार नाही.

(४) त्यानंतर, रीतसर अनुमोदन मिळालेले असेल असा प्रस्ताव मतास टाकण्यात येईल आणि उपस्थित दोन तृतीयांश सदस्यांनी त्याच्या बाजूने मत दिले असेल तरच, तो संमत करण्यात येईल.

(५) अधिसभेने तिचे स्वतःचे समितीमध्ये विघटन करण्याचा निर्णय घेतला असेल त्याबाबतीत, अधिसभेच्या बैठकीला असणारा अध्यक्ष हाच समितीचा अध्यक्ष असेल आणि अधिसभेच्या बैठकीची गणपूर्ती ही समितीच्या गणपूर्तीप्रमाणे असेल.

(६) विचाराधीन प्रकरणावरील चर्चा ज्या रीतीने केली जाईल ती रीत अध्यक्षाला स्वेच्छानिर्णयानुसार असेल. प्रकरणावर पुरेशी चर्चा झालेली आहे असे अध्यक्षाने मत असेल त्याबाबतीत, समिती, अध्यक्षाने स्वाक्षरित करावयाच्या अहवालामध्ये तिचा निष्कर्ष अंतर्भूत करील.

(७) अधिसभेची बैठक ही, ज्या कालावधीत ती समितीची बैठक असेल त्या कालावधीकरिता पुढे ढकललेली असल्याचे मानण्यात येईल, आणि समितीच्या बैठकीची समाप्ती झाल्यानंतर लगेचच, अध्यक्षाने अधिसभा पुन्हा सुरू झाल्याचा रीतसर संकेत देण्यात येईल, आणि समितीच्या विचारविमर्शाचा अहवाल कुलसचिवाकडून अधिसभेला सादर केला जाईल.

(८) समितीच्या कोणत्याही ठरावामध्ये, अधिसभेच्या बैठकीच्या कार्यसूचीवरील प्रस्तावात व त्या प्रस्तावातील सुधारणांमध्ये अंतर्भूत नसलेल्या शिफारशी असतील तर, अशा ठरावाची पूर्ण पंचवीस दिवसांची नोटीस देण्यात आल्याशिवाय, अधिसभा त्या ठरावावर विचार करणार नाही.

(९) अशा समितीच्या विचारविमर्शाच्या परिणामी करण्यात आलेला प्रस्ताव, व्यवस्थापन परिषदेच्या पूर्व विचाराशिवाय, अधिसभेला सादर करता येईल.

१०. **बैठक विसर्जित करणे, तहकूब करणे, निलंबित करणे आणि कार्यक्रमपत्रिकेवरील पुढील कामकाजापर्यंत पुढे नेणे** :—(१) बैठक विसर्जित करण्यासाठीचा प्रस्ताव, एक सुस्पष्ट प्रस्ताव म्हणून कोणत्याही वेळी मांडता येईल, परंतु सुधारणा म्हणूनही तसेच भाषणात व्यत्यय यावा म्हणूनही मांडता येणार नाही. प्रस्ताव संमत झाला तर, बैठकीपुढील कामकाज समाप्त होईल.

(२) काही विनिर्दिष्ट मुदतीपर्यंत बैठक तहकूब करण्याचा प्रस्ताव, एक सुस्पष्ट प्रस्ताव म्हणून कोणत्याही वेळी मांडता येईल, परंतु सुधारणा म्हणूनही तसेच भाषणात व्यत्यय यावा म्हणून अध्यक्षाला प्रस्तावावरून असेल त्याव्यतिरिक्त एरव्हीही मांडता येणार नाही. अशा प्रस्तावावर नकारात्मक ठराव झाल्यास, वादविवाद पुन्हा सुरू करण्यात येईल. हाच नियम, अधिसभेच्या, समितीमधील बैठकीला लागू असेल. ज्या मुदतीपर्यंत बैठक तहकूब करण्याचे प्रस्तावित केले असेल अशी भिन्न मुदत बदली दाखल करण्यासाठीची सुधारणा वगळता एरव्ही, अशा प्रस्तावावर कोणतीही सुधारणा मांडता येणार नाही.

(३) अधिसभेची कोणतीही बैठक पंधरा दिवसांपेक्षा अधिक कालावधीकरिता तहकूब करण्यात येणार नाही. तहकूब करून नंतर घेतलेली बैठक ही, पुढे चालू ठेवलेली मागील बैठक असल्याचे मानण्यात येईल.

(४) एखाद्या विनिर्दिष्ट मुदतीकरिता बैठक निलंबित करण्याचा प्रस्ताव एक सुस्पष्ट प्रस्ताव म्हणून कोणत्याही वेळी मांडता येईल, परंतु सुधारणा म्हणूनही, तसेच भाषणात व्यत्यय यावा म्हणूनही मांडता येणार नाही. प्रस्ताव संमत झाला तर, बैठकीपुढील कामकाज विनिर्दिष्ट मुदतीसाठी निलंबित करण्यात येईल. अधिसभेमध्ये उद्भवलेल्या गंभीर अशा अव्यवस्थेच्या बाबतीत, अध्यक्षाने, कोणतीही बैठक विनिर्दिष्ट मुदतीकरिता निलंबित करता येईल. तथापि, अधिसभेची कोणतीही बैठक अर्ध्या तासापेक्षा अधिक काळ निलंबित करता येणार नाही.

(५) बैठक कार्यक्रमपत्रिकेवरील पुढील कामकाजापर्यंत पुढे नेण्याचा प्रस्ताव, एक सुस्पष्ट प्रस्ताव म्हणून कोणत्याही वेळी मांडता येईल, परंतु सुधारणा म्हणूनही, तसेच भाषणात व्यत्यय यावा म्हणूनही मांडता येणार नाही. प्रस्ताव संमत झाला तर, विचाराधीन प्रस्ताव आणि त्यातील सुधारणा यांवर बैठकीमध्ये आणखी विचार करण्यात येणार नाही.

(६) बैठक विसर्जित करणे किंवा तहकूब करणे किंवा निलंबित करणे किंवा पुढील कामकाजापर्यंत पुढे नेणे यासाठीचा प्रस्ताव हा, वादविवादांतर्गत प्रस्तावावर निर्णय घेण्यापूर्वी निकालात काढण्यात येईल.

(७) बैठक विसर्जित करणे किंवा तहकूब करणे किंवा निलंबित करणे किंवा कार्यक्रमपत्रिकेवरील पुढील कामकाजापर्यंत पुढे नेणे यासाठीचा प्रस्ताव पुढे आणण्यात आला असेल आणि त्यावर नकारात्मक ठराव करण्यात आला असेल त्याबाबतीत, त्याच स्वरूपाचा अन्य कोणताही प्रस्ताव त्या बैठकीमध्ये पुन्हा पुढे आणला जाणार नाही.

(८) विद्यापीठाच्या कामकाजाशी अथवा प्रशासनाशी संबंधित अलीकडील घटनांच्या निश्चित व तातडीच्या प्रकरणावर चर्चा करण्याच्या प्रयोजनार्थच केवळ, बैठक तहकूब करण्याचा किंवा बैठक पुढे ढकलण्याचा प्रस्ताव मांडता येणार नाही. असा प्रस्ताव पुढील निर्बंधांना अधीन राहून मांडता येईल :-

(क) अगोदरच कार्यसूचीवर असलेल्या कोणत्याही प्रकरणावर चर्चा करण्यात येणार नाही.

(ख) असे एकपेक्षा अधिक प्रस्ताव एकाच बैठकीमध्ये मांडण्यात येणार नाहीत.

(ग) एकाच प्रस्तावावर एकपेक्षा अधिक प्रकरणांबाबत चर्चा करण्यात येणार नाही.

(घ) एखाद्या सत्रामध्ये चर्चा करण्यात आलेल्या प्रकरणावर त्याच सत्रामध्ये पुन्हा चर्चा करण्यात येणार नाही.

(ङ) सदर प्रस्ताव हा, भारताच्या कोणत्याही भागात अधिकारिता असलेल्या न्यायालयाच्या अभिनिर्णयाधीन जी कोणतीही बाब असेल त्याबाबीशी संबंधित असणार नाही.

(च) सदर प्रस्ताव हा, ज्या बाबींवर ठराव सादर करता येणार नाही अशा बाबीशी संबंधित नसला पाहिजे.

**११. बोलण्याचा (भाषणाचा) व उत्तर देण्याचा हक्क .—**(१) चर्चेतील प्रत्येक प्रस्ताव किंवा प्रस्ताव व सुधारणा यावर, एखाद्या सदस्याला, प्रस्तावावर एकदा आणि सुधारणेवर एकदा बोलता येईल.

(२) प्रस्ताव किंवा सुधारणा सादर करणाऱ्या प्रस्तावकाचे बोलणे संपल्यानंतर, तरतूद करण्यात आली असेल ते खेरीज करून, अध्यक्ष पुकारील अशाक्रमाने इतर सदस्यांना प्रस्ताव किंवा सुधारणा यावर बोलता येईल.

(३) उत्तर देण्याचा हक्क वापरण्याखेरीज किंवा अन्यथा तरतूद केली असेल त्याप्रमाणे कोणताही सदस्य, व्यक्तिगत स्पष्टीकरण देण्याच्या प्रयोजनार्थ, अध्यक्षीय परवानगी खेरीज, एकापेक्षा अधिक वेळा बोलणार नाही. अशाप्रकरणी चर्चेधीन असलेली कोणतीही बाब, पुढे नेली जाणार नाही.

(४) प्रस्तावाच्या प्रस्तावकास, चर्चेच्या निष्कर्षावर उत्तराच्या रूपाने दुसऱ्यांदा बोलता येईल.

(५) एखाद्या सुधारणेच्या प्रस्तावकास किंवा जेव्हा कोणतीही सुधारणा नसेल तेव्हा, मूळ प्रस्तावाच्या प्रस्तावकास, मतदान घेण्यात येण्यापूर्वीच्या चर्चेवर उत्तर देता येईल. बैठक विसर्जित किंवा स्थगित करण्यास किंवा निलंबित करण्याबाबतच्या किंवा निवेदन पुढील कामकाजाच्या दरम्यान मंजूर करण्याबाबतच्या प्रस्तावाच्या प्रस्तावकास देखील उत्तर देण्याचा हक्क असेल.

(६) प्रस्तावकाने प्रस्तावावरील त्याचे उत्तर दिल्यानंतर कोणताही सदस्य बोलणार नाही.

(७) अध्यक्षीय, प्रस्ताव किंवा सुधारणा सादर करण्याचा किंवा त्याचे अनुमोदन करण्याचा आणि चर्चेत सहभागी होण्याचा समान हक्क असेल.

**१२. हरकतीचे मुद्दे .—**(१) कोणत्याही सदस्याला, एखादा सदस्य बैठकीस संबोधित करतानादेखील, हरकतीच्या मुद्द्यावर अध्यक्षीय लक्ष वेधण्यासाठी बोलता येईल. परंतु, तो उपस्थित केलेले हरकतीचे महत्त्वाचे मुद्दे नमूद करण्यापलीकडे त्याला भाषण करता येणार नाही असे बोलणे हे, संतापजनक किंवा अधिसभेपुढे चालू असलेल्या कामकाजास कोणताही व्यत्यय, किंवा अडथळा असल्याचे अध्यक्षाने अधिघोषित केले असेल, ते अशोभनीय किंवा अवाजवी असल्याने अध्यक्षाने अधिघोषित केले असेल तर तो, आदेशाचा भंग मानण्यात येईल.

(२) एखादा सदस्य, त्याच्या पदाचा सविस्तर तपशील मागणारी किंवा जी काल्पनिक स्वरूपाची असेल अशी माहिती मागणारा कोणताही हरकतीचा मुद्दा उपस्थित करणार नाही.

(३) अध्यक्ष हा, कोणत्याही हरकतीच्या मुद्द्यावरील एकमेव न्यायाधीश असेल, आणि तो कोणत्याही सदस्यास मुद्दा उपस्थित करण्यास बोलावू शकेल. अशा प्रकारे बोलविताना, बोलवण्यात आलेल्या सदस्याने अशा बोलावण्याकडे दुर्लक्ष केल्यास, अध्यक्ष, त्याला खाली बसण्यास सांगता येईल आणि त्यानंतर दुसऱ्या सदस्यास बोलता येईल.

(४) अध्यक्षांने दिलेल्या अधिनिर्णयाचा किंवा मुद्दा उपस्थित करण्यासाठी बोलाविले जाण्याचा कोणत्याही प्रकारे अवमान केल्यास, अध्यक्ष, अशा कसूरदार सदस्याला बैठकीतून निघून जाण्यास सांगता येईल आणि अशा सांगण्यानंतर अध्यक्षाने नाव पुकारलेल्या अशा सदस्याला बैठकीदरम्यान सदस्य म्हणून त्याचे कार्य करण्यापासून निलंबित करण्यात येईल आणि तो स्वतः तात्काळ काढून टाकला जाण्यास बांधील असेल.

**१३. मतदान .—**(१) मतदानासाठी कोणताही प्रस्ताव ठेवण्यात आल्यावर अध्यक्ष, प्रस्तावाच्या बाजूने व प्रस्तावाच्या विरुद्ध हात वर करून, किंवा बसून व उभे राहून, अधिसभेचे मत दर्शविण्यास सांगेल आणि त्याचा निकाल घोषित करील, ज्याची बैठकीच्या कार्यवृत्तांमध्ये नोंद घेण्यात येईल. जर मते प्रत्यक्ष मोजण्यात आली असतील तर, कार्यवृत्तांमध्ये निकालासोबत दोन्ही बाजूंच्या मतांची संख्या नमूद करण्यात येईल.

(२) त्यानंतर कोणत्याही सदस्यास मतांच्या विभाजनाची मागणी करता येईल. सर्व विभागांतील मतदान मतपत्रिकेद्वारे करण्यात येईल. स्थगन प्रस्तावावरील किंवा खंड १२ च्या उपखंड (१) अन्वये अधिसभेच्या मतावरील विभाजनाची मागणी करता येणार नाही.

(३) अध्यक्ष, त्यानंतर चार गणकांची नियुक्ती करील आणि त्यास इष्ट वाटतील असे, विभाजन करण्याबाबतचे निदेश देईल.

(४) प्रत्येक विभागामध्ये प्रस्ताव सादर करण्याच्या वेळी उपस्थित असतील केवळ असेच सदस्य मतदानास हक्कदार असतील. कुलसचिवाकडून बैठकीत पुरविण्यात आलेल्या मतपत्रिकांवरच मतदान करण्यात येईल आणि प्रत्येक मतपत्रिका मतदान करून किंवा मतदान केल्याखेरीज परत करण्यात येईल.

(५) विभाजन थांबविण्यात यावे अशी अध्यक्षाने घोषणा केल्यावर, गणक, दोन्ही बाजूंच्या मतांची संख्या लेखी स्वरूपात नमूद करील. त्या विवरणपत्रावर स्वाक्षरी करील आणि ते मतपत्रिकेसोबत दोन स्वतंत्र पुडक्यांमध्ये अध्यक्षाच्या स्वाधीन करतील, त्यानंतर अध्यक्ष, बैठकीमध्ये विभाजनाचा निकाल जाहीर करील आणि सदर निकाल बैठकीच्या कार्यवृत्तांमध्ये नोंदविण्यात येईल.

(६) विभाजन केल्यानंतर जर उपस्थित असलेल्या पाच सदस्यांनी पुनर्माजणीची मागणी केली असेल तर, अध्यक्ष, गणकांसोबत काम करण्यासाठी दोन किंवा त्याहून अधिक सदस्यांची नियुक्ती करील, जे, त्यांना आढळून आलेली वस्तुस्थिती अध्यक्षाला लेखी स्वरूपात कळवतील, त्यानंतर अध्यक्ष बैठकीत निकाल घोषित करील आणि असा घोषित केलेला निकाल बैठकीच्या कार्यवृत्तात नोंदविण्यात येईल, आणि तो निर्णायक असेल.

(७) पुनर्माजणी करण्यात येईपर्यंत, अध्यक्षाला, त्याच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार एकतर बैठक निलंबित करता येईल किंवा त्याच्यामते अधिक सोयीस्करपणे पुढे चालू ठेवता येईल असे कामकाज विचारार्थ घेता येईल. अशा प्रकारे दाखल केलेले कामकाज पुढे चालू ठेवण्यात येईल परंतु विषयांचा नियमित क्रम विचलित केला असेल तर, तो क्रम पुन्हा चालू ठेवण्यात येईल.

**१४. कामकाज व्यपगत होणे.—**अधिसभेच्या बैठकीच्या कार्यसूचीवरील जे प्रस्ताव, ज्या बैठकीशी संबंधित कार्यसूची असेल त्या बैठकीमध्ये वेळेच्या अभावी किंवा कोणत्याही कारणामुळे सादर करण्यात आले नसतील किंवा त्यावर मतदान घेण्यात आले नसेल असे सर्व प्रस्ताव, त्यांच्या कोणत्याही सुधारणा असतील तर त्यांसह, बैठक समाप्त झाल्यावर व्यपगत होतील. असे प्रस्ताव नवीन नोटीस प्राप्त झाल्याखेरीज पुढील किंवा नंतरच्या बैठकीच्या कार्यसूचीवर ठेवण्यात येणार नाहीत. प्रस्तावाचा भाग किंवा त्याची सुधारणा यावर मतदान घेण्यात आले असेल तर, तो प्रस्ताव (ठराव), व्यपगत होणार नाही.

**१५. कार्यवृत्ते.—**अधिसभेच्या प्रत्येक बैठकीनंतर किंवा स्थगित केलेल्या बैठकीनंतर कुलसचिव, अधिसभेच्या प्रत्येक सदस्याला अशा बैठकीच्या कार्यवृत्तांची एक प्रत शक्य तितक्या लवकर तीस दिवसांच्या आत पाठवील. अधिसभेच्या ठरावांचा विचारविमर्श आणि चर्चा यामध्ये अंतर्भाव असणार नाही. कार्यवृत्त सुधारणेबाबतचा अपवाद, कोणताही असल्यास, तो कार्यवृत्ते पाठविल्याच्या दिनांकापासून दोन आठवड्यांच्या आत, सदस्यांकडून कुलसचिवास पाठविण्यात येईल आणि तो अध्यक्षाच्या निदर्शनास आणून देण्यात येईल, अध्यक्ष त्यावर आवश्यक कार्यवाही करील.

### व्यवस्थापन परिषद

**१६. बैठकी.—**व्यवस्थापन परिषदेची बैठक वर्षातून किमान चार वेळा आणि जेव्हा जेव्हा कुलगुरु बोलावील तेव्हा तेव्हा घेण्यात येईल.

**१७. बैठकीची नोटीस.—**कुलसचिव बैठकीच्या दिनांकाच्या कमीतकमी चौदा पूर्ण दिवस अगोदर व्यवस्थापन परिषदेच्या बैठकीची नोटीस निर्गमित करील. तो, बैठकीच्या दिनांकाच्या कमीतकमी सात पूर्ण दिवस अगोदर व्यवस्थापन परिषदेच्या सर्व सदस्यांना बैठकीची कार्यसूची निर्गमित करील :

परंतु, तातडीच्या बैठकीच्या बाबतीत, अध्यक्ष नोटिशीचा कालावधी शिथिल करील :

परंतु, आणखी असे की, तातडीच्या बैठकीच्या बाबतीत, बैठकीच्या कार्यसूचीमध्ये समाविष्ट नसलेला प्रस्ताव अध्यक्षीय संमतीने विचारात घेतला जाईल.

**१८. गणपूर्ती.**—व्यवस्थापन परिषदेच्या बैठकीसाठीची गणपूर्ती ही, विद्यमान सदस्यांच्या संख्येच्या एक-तृतीयांश इतकी असेल. गणपूर्ती होत नसेल तर, अध्यक्ष, बैठक तहकूब करून त्याच दिवशी किंवा नंतरच्या दिनांकास घेईल आणि अशा तहकूब करून नंतर घेण्यात येणाऱ्या बैठकीसाठी कोणतीही गणपूर्ती आवश्यक असणार नाही. अशा पुढे चालू ठेवलेल्या बैठकीच्या पुढील दिवशी कोणतीही गणपूर्ती आवश्यक असणार नाही.

**१९. कामकाज चालविणे.**—(१) कुलगुरु किंवा त्याच्या अनुपस्थितीत प्र-कुलगुरु आणि दोघांच्याही अनुपस्थितीत, जे उपस्थित आहेत अशा सदस्यांनी त्यांच्यामधून निवडून दिलेली व्यक्ती बैठकीची अध्यक्षपद भूषवील.

(२) कार्यसूचीतील सर्व प्रस्तावांवर, उपस्थित असलेल्या सदस्यांच्या बहुमताने निर्णय घेतला जाईल. अध्यक्षाकडे एक मत असेल. समसमान मते पडल्यास त्या बाबतीत, अध्यक्षाचे मत निर्णायक असेल. स्थायी आमंत्रितांना केवळ विशिष्ट विषयवस्तुशी संबंधित विचारविमर्शांमध्ये भाग घेण्याचा अधिकार असेल आणि त्यांना मत देण्याचा अधिकार असणार नाही.

(३) व्यवस्थापन परिषदेस, तिच्या कार्यक्षेत्रातील कोणत्याही विषयाचा विद्यापीठाच्या संबंधित प्राधिकरणाकडे किंवा सार्वजनिक संस्थेकडे निर्देश करता येईल. अशा प्राधिकरणाने किंवा सार्वजनिक संस्थेने दिलेला अहवाल व्यवस्थापन परिषद विचारात घेईल.

(४) बैठकीच्या कामकाजाचे ध्वनिमुद्रण केले जाईल.

(५) व्यवस्थापन परिषदेचा निर्णय हा, ठरावाच्या स्वरूपात नोंदवला जाईल. त्या ठरावामध्ये विमर्श व चर्चा यांचा समावेश असणार नाही. तथापि, सदस्याने /सदस्यांनी भिन्न मताची अशी नोंद घेण्याची विनिर्देशपूर्वक मागणी केली असेल तर, त्या भिन्न मताची नोंद घेतली जाईल.

(६) व्यवस्थापन परिषदेच्या सदस्यांना विद्यापीठाच्या हिताचे रक्षण करणे आणि ठरावांचा आदर राखणे बंधनकारक असेल.

**२०. बैठकीची कार्यवृत्ते.**—(१) कुलसचिव, बैठकीच्या दिनांकापासून तीन दिवसांच्या आत व्यवस्थापन परिषदेच्या बैठकीचे कार्यवृत्त मंजूरीसाठी अध्यक्षाला सादर करील.

(२) अध्यक्षांकडून कार्यवृत्तास मंजूरी मिळाल्यावर, कुलसचिवास किंवा संबंधित अधिकाऱ्यास व्यवस्थापन परिषदेच्या ठरावांच्या अंमलबजावणीची कार्यवाही करता येईल. ठरावांवर केल्या गेलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल व्यवस्थापन परिषदेला तिच्या पुढील बैठकीमध्ये देण्यात येईल. कुलसचिव, व्यवस्थापन परिषदेच्या प्रत्येक ठरावावर केलेली कार्यवाही, ती पूर्ण केल्यावर लगेचच व्यवस्थापन परिषदेला यथोचितरित्या कळविली गेली आहे, याची खात्री करील.

(३) बैठकीचे कार्यवृत्त, त्यानंतरच्या बैठकीच्या कार्यसूचीसह व्यवस्थापन परिषदेच्या सदस्यांकडे प्रसारित करण्यात येईल. व्यवस्थापन परिषदेच्या बैठकीची कार्यसूची व तिची सहपत्रे आणि बैठकीची कार्यवृत्ते ही, ठरावांवरील कार्यवाह जोपर्यंत पूर्ण होत नाही तोपर्यंत, गोपनीय असल्याचे मानण्यात येईल.

### विद्यापरिषद

**२१. बैठकी.**—विद्यापरिषदेची बैठक वर्षातून किमान चार वेळा आणि जेव्हा जेव्हा कुलगुरु बोलावील तेव्हा तेव्हा घेण्यात येईल.

**२२. बैठकीची नोटीस.**—कुलसचिव बैठकीच्या दिनांकाच्या कमीतकमी एकवीस पूर्ण दिवस अगोदर विद्यापरिषदेच्या बैठकीची नोटीस निर्गमित करील. तो, बैठकीच्या दिनांकाच्या कमीत कमी सात पूर्ण दिवस अगोदर विद्यापरिषदेच्या सर्व सदस्यांना बैठकीची कार्यसूची पाठवील.

**२३. गणपूर्ती.**—विद्यापरिषदेच्या बैठकीसाठीची गणपूर्ती ही, विद्यमान सदस्यांच्या संख्येच्या एक-तृतीयांश इतकी असेल. गणपूर्ती होत नसेल तर, अध्यक्ष, बैठक तहकूब करून त्याच दिवशी किंवा नंतरच्या दिनांकास घेईल आणि अशा तहकूब करून नंतर घेण्यात येणाऱ्या बैठकीसाठी कोणतीही गणपूर्ती आवश्यक असणार नाही. अशा पुढे चालू ठेवलेल्या बैठकीच्या पुढील दिवशी कोणतीही गणपूर्ती आवश्यक असणार नाही.

**२४. कामकाज चालविणे.**—(१) कुलगुरु किंवा त्याच्या अनुपस्थितीत प्र-कुलगुरु आणि दोघांच्याही अनुपस्थितीत, जे उपस्थित आहेत अशा सदस्यांनी त्यांच्यामधून निवडून दिलेली व्यक्ती बैठकीचे अध्यक्षपद भूषवील.

(२) विद्यापरिषदेच्या बैठकीतील कामकाज, त्या प्रयोजनार्थ निर्गमित केलेल्या कार्यसूचीनुसार चालविले जाईल आणि बैठकीमध्ये अन्यथा ठरविले नसेल तर, कार्यसूचीवर ठेवले गेलेले विविध प्रस्ताव, त्याचक्रमाने विचारात घेण्यात येतील.



(३) कार्यसूचीतील सर्व प्रस्तावांवर, उपस्थित असलेल्या सदस्यांच्या बहुमताने निर्णय घेतला जाईल. अध्यक्षकडे एक मत असेल. समसमान मते पडल्यास त्याबाबतीत, अध्यक्षचे मत निर्णायक असेल.

(४) बैठकीच्या कामकाजाचे ध्वनिमुद्रण केले जाईल.

(५) विद्यापरिषदेचा निर्णय हा, ठरावाच्या स्वरूपात नोंदवला जाईल. त्या ठरावामध्ये विमर्श व चर्चा यांचा समावेश असणार नाही. तथापि, सदस्याने /सदस्यांनी भिन्न मताची अशी नोंद घेण्याची विनिर्देशपूर्वक मागणी केली असेल तर, त्या भिन्न मताची नोंद घेतली जाईल.

**२५. बैठकीची कार्यवृत्ते.—**(१) कुलसचिव, बैठकीच्या दिनांकापासून सात दिवसांच्या आत विद्या परिषदेच्या बैठकीचे कार्यवृत्त मंजूरीसाठी अध्यक्षाला सादर करील.

(२) अध्यक्षकडून कार्यवृत्तास मंजूरी मिळाल्यावर, कुलसचिवास किंवा संबंधित अधिकाऱ्यास विद्यापरिषदेच्या ठरावांच्या अंमलबजावणीची कार्यवाही करता येईल. ठरावांवर केल्या गेलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल विद्यापरिषदेला तिच्या पुढील बैठकीमध्ये देण्यात येईल. कुलसचिव, विद्यापरिषदेच्या प्रत्येक ठरावावर केलेली कार्यवाही, ती पूर्ण केल्यावर लगेचच विद्यापरिषदेला यथोचितरीत्या कळविली गेली आहे, याची खात्री करील.

(३) बैठकीचे कार्यवृत्त, त्यानंतरच्या बैठकीच्या कार्यसूचीसह विद्यापरिषदेच्या सदस्यांकडे प्रसारित करण्यात येईल.

### विद्याशाखा

**२६. बैठकी.—**विद्याशाखेची बैठक वर्षातून किमान चार वेळा आणि जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा घेण्यात येईल.

**२७. बैठकीची नोटीस.—**संबंधित विभाग किंवा युनिटचा अधिकारी, बैठकीच्या दिनांकाच्या कमीतकमी आठ पूर्ण दिवस अगोदर विद्याशाखेच्या बैठकीची नोटीस तिच्या सर्व सदस्यांना कार्यसूचीसह निर्गमित करील.

**२८. गणपूर्ती.—**विद्याशाखेच्या बैठकीसाठीची गणपूर्ती ही, विद्यमान सदस्यांच्या संख्येच्या एक-तृतीयांश इतकी असेल. गणपूर्ती होत नसेल तर, अध्यक्ष, बैठक तहकूब करून त्याच दिवशी किंवा नंतरच्या दिनांकास घेईल आणि अशा तहकूब करून नंतर घेण्यात येणाऱ्या बैठकीसाठी कोणतीही गणपूर्ती आवश्यक असणार नाही. अशा पुढे चालू ठेवलेल्या बैठकीच्या पुढील दिवशी कोणतीही गणपूर्ती आवश्यक असणार नाही.

**२९. कामकाज चालविणे.—**(१) अधिष्ठाता किंवा त्याच्या अनुपस्थितीत जे उपस्थित आहेत अशा सदस्यांनी त्यांच्यामधून निवडून दिलेली व्यक्ती बैठकीचे अध्यक्षपद भूषवील.

(२) विद्याशाखेच्या बैठकीतील कामकाज, त्या प्रयोजनार्थ निर्गमित केलेल्या कार्यसूची अनुसार चालविले जाईल आणि बैठकीमध्ये अन्यथा ठरविले नसेल तर, कार्यसूचीवर ठेवले गेलेले विविध प्रस्ताव, त्याचक्रमाने विचारात घेण्यात येतील.

(३) कार्यसूचीतील सर्व प्रस्तावांवर, उपस्थित असलेल्या सदस्यांच्या बहुमताने निर्णय घेतला जाईल. अध्यक्षकडे एक मत असेल. समसमान मते पडल्यास, त्याबाबतीत, अध्यक्षचे मत निर्णायक असेल.

**३०. बैठकीची कार्यवृत्ते.—**(१) संबंधित विभागाचा किंवा युनिटचा अधिकारी विद्याशाखेची बैठक संपन्न झाल्यावर लगेचच तिचे कार्यवृत्त तयार करील व अध्यक्षच्या मंजूरीसाठी त्याला सादर करील.

(२) अध्यक्षांकडून कार्यवृत्तास मंजूरी मिळाल्यावर, संबंधित अधिकारी विद्या शाखेच्या ठरावांच्या अंमलबजावणीची कार्यवाही करतील.

(३) ठरावांवर केल्या गेलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल विद्याशाखेला तिच्या पुढील बैठकीमध्ये देण्यात येईल

### अधिष्ठाता मंडळ

**३१. बैठकी.—**अधिष्ठाता मंडळाची बैठक वर्षातून किमान चार वेळा आणि जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा घेण्यात येईल.

**३२. बैठकीची नोटीस.—**संचालक, नवोपक्रम, नवसंशोधन आणि साहचर्य बैठकीच्या दिनांकाच्या कमीतकमी आठ पूर्ण दिवस अगोदर अधिष्ठाता मंडळाच्या सर्व सदस्यांना बैठकीची नोटीस तिच्या कार्यसूचीसह निर्गमित करील.

**३३. गणपूर्ती.—**अधिष्ठाता मंडळाच्या बैठकीसाठीची गणपूर्ती ही, विद्यमान सदस्यांच्या संख्येच्या एक-तृतीयांश इतकी असेल. गणपूर्ती होत नसेल तर, अध्यक्ष, बैठक तहकूब करून त्याच दिवशी किंवा नंतरच्या दिनांकास घेईल आणि अशा तहकूब करून नंतर घेण्यात येणाऱ्या बैठकीसाठी कोणतीही गणपूर्ती आवश्यक असणार नाही. अशा पुढे चालू ठेवलेल्या बैठकीच्या पुढील दिवशी कोणतीही गणपूर्ती आवश्यक असणार नाही.

**३४. कामकाज चालविणे.—**(१) प्र-कुलगुरु किंवा त्याच्या अनुपस्थितीत जे उपस्थित आहेत अशा सदस्यांनी त्यांच्यामधून निवडून दिलेली व्यक्ती बैठकीचे अध्यक्षपद भूषवील.

(२) अधिष्ठाता मंडळाच्या बैठकीतील कामकाज त्या प्रयोजनार्थ निर्गमित केलेल्या कार्यसूचीनुसार चालविले जाईल आणि बैठकीमध्ये अन्यथा ठरविले नसेल तर, कार्यसूचीवर ठेवले गेलेले विविध प्रस्ताव, त्याचक्रमाने विचारात घेण्यात येतील.

(३) कार्यसूचीतील सर्व प्रस्तावांवर, उपस्थित असलेल्या सदस्यांच्या बहुमताने निर्णय घेतला जाईल. अध्यक्षकडे एक मत असेल समसमान मते पडल्यास त्याबाबतीत, अध्यक्षचे मत निर्णायक असेल.

(४) अधिष्ठाता मंडळाचा निर्णय हा, ठरावाच्या स्वरूपात नोंदवला जाईल.

**३५. बैठकीची कार्यवृत्ते.—**(१) संचालक, नवोपक्रम, नवसंशोधन आणि साहचार्य, बैठक संपन्न झाल्यावर लगेचच अधिष्ठाता मंडळाच्या बैठकीचे कार्यवृत्त तयार करील व अध्यक्षच्या मंजूरीसाठी त्याला सादर करील.

(२) अध्यक्षांकडून कार्यवृत्तास मंजूरी मिळाल्यावर, संबंधित अधिकाऱ्यास अधिष्ठाता मंडळाच्या ठरावांच्या अंमलबजावणीची कार्यवाही करता येईल.

(३) ठरावांवर केल्या गेलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल अधिष्ठाता मंडळाला त्याच्या पुढील बैठकीमध्ये देण्यात येईल.

### विद्यापीठ उप-परिसर मंडळ

**३६. बैठकी.—**विद्यापीठ उप-परिसर मंडळाची बैठक वर्षातून किमान चार वेळा आणि जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा घेण्यात येईल.

**३७. बैठकीची नोटीस.—**संबंधित विभागाचा किंवा युनिटचा अधिकारी, बैठकीच्या दिनांकाच्या कमीतकमी आठ पूर्ण दिवस अगोदर विद्यापीठ उप-परिसर मंडळाच्या बैठकीची नोटीस सर्व सदस्यांना तिच्या कार्यसूचीसह निर्गमित करील.

**३८. गणपूर्ती.—**विद्यापीठ उप-परिसर मंडळाच्या बैठकीसाठीची गणपूर्ती ही, विद्यमान सदस्यांच्या संख्येच्या एक-तृतीयांश इतकी असेल. गणपूर्ती होत नसेल तर, अध्यक्ष, बैठक तहकूब करून त्याच दिवशी किंवा नंतरच्या दिनांकास घेईल आणि अशा तहकूब करून नंतर घेण्यात येणाऱ्या बैठकीसाठी कोणतीही गणपूर्ती आवश्यक असणार नाही. अशा पुढे चालू ठेवलेल्या बैठकीच्या पुढील दिवशी कोणतीही गणपूर्ती आवश्यक असणार नाही.

**३९. कामकाज चालविणे.—**(१) प्र-कुलगुरु किंवा त्याच्या अनुपस्थितीत जे उपस्थित आहेत अशा सदस्यांनी निवडून दिलेल्या अधिष्ठात्यांपैकी एक अधिष्ठाता बैठकीचे अध्यक्षपद भूषवील.

(२) विद्यापीठ उप-परिसर मंडळाच्या बैठकीतील कामकाज, त्या प्रयोजनार्थ निर्गमित केलेल्या कार्यसूचीनुसार चालविले जाईल आणि बैठकीमध्ये अन्यथा ठरविले नसेल तर, कार्यसूचीवर ठेवले गेलेले विविध प्रस्ताव, त्याच क्रमाने विचारात घेण्यात येतील.

(३) कार्यसूचीतील सर्व प्रस्तावांवर, उपस्थित असलेल्या सदस्यांच्या बहुमताने निर्णय घेतला जाईल. अध्यक्षकडे एक मत असेल. समसमान मते पडल्यास त्याबाबतीत, अध्यक्षचे मत निर्णायक असेल.

**४०. बैठकीची कार्यवृत्ते.—**(१) बैठक संपन्न झाल्यावर लगेचच विद्यापीठ उप-परिसर मंडळाच्या बैठकीचे कार्यवृत्त तयार केले जाईल व मंजूरीसाठी अध्यक्षाला सादर केले जाईल.

(२) अध्यक्षांकडून कार्यवृत्तास मंजूरी मिळाल्यावर, संबंधित अधिकारी विद्यापीठ उप-परिसर मंडळाच्या ठरावांच्या अंमलबजावणीची कार्यवाही करतील.

(३) ठरावांवर केल्या गेलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल विद्यापीठ उप-परिसर मंडळाला पुढील बैठकीमध्ये देण्यात येईल.

### अभ्यास मंडळ

**४१. बैठकी.—**अभ्यास मंडळाची बैठक वर्षातून किमान चार वेळा आणि जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा घेण्यात येईल.

**४२. बैठकीची नोटीस.—**संबंधित विभागाचा किंवा युनिटचा अधिकारी, बैठकीच्या दिनांकाच्या कमीतकमी आठ पूर्ण दिवस अगोदर अभ्यास मंडळाच्या बैठकीची नोटीस सर्व सदस्यांना कार्यसूचीसह निर्गमित करील.

**४३. गणपूर्ती.—**अभ्यास मंडळाच्या बैठकीसाठीची गणपूर्ती ही, विद्यमान सदस्यांच्या संख्येच्या एक-तृतीयांश इतकी असेल. गणपूर्ती होत नसेल तर, अध्यक्ष, बैठक तहकूब करून त्याच दिवशी किंवा नंतरच्या दिनांकास घेईल आणि अशा तहकूब करून नंतर घेण्यात येणाऱ्या बैठकीसाठी कोणतीही गणपूर्ती आवश्यक असणार नाही. अशा पुढे चालू ठेवलेल्या बैठकीच्या पुढील दिवशी कोणतीही गणपूर्ती आवश्यक असणार नाही.

**४४. अध्यक्षीय निवड.**—अभ्यास मंडळाचा अध्यक्ष, मंडळाच्या सदस्यांमधून मंडळाच्या सदस्यांकडून अभ्यासमंडळावर अधिनियमाच्या कलम ४० च्या पोट-कलम (२) च्या खंड (घ) च्या परंतुकानुसार सदस्य स्वीकृत करण्यापूर्वी प्रथम बैठकीमध्ये निवडण्यात येतील.

**४५. स्वीकृत करणे.**—अधिनियमाच्या कलम ४० च्या पोट-कलम (२) च्या खंड (क) च्या परंतुकानुसार, स्वीकृती ही, अभ्यास मंडळाच्या अध्यक्षाच्या निवडणुकीआधी पहिल्या बैठकीत करण्यात येईल.

**४६. कामकाज चालविणे.**—(१) अध्यक्ष किंवा त्याच्या अनुपस्थितीत जे उपस्थित आहेत त्या सदस्यांनी त्यांच्यामधून निवडून दिलेली व्यक्ती बैठकीचे अध्यक्षपद भूषवील.

(२) कोणत्याही दोन किंवा अधिक मंडळांना बैठक घेता येईल आणि त्या दोघांच्या किंवा सर्वांच्या कार्यक्षेत्रात येणाऱ्या कोणत्याही बाबींवर सहमतीने कार्य करता येईल आणि संयुक्त अहवाल देता येईल आणि विद्यापरिषदेच्या किंवा व्यवस्थापन परिषदेच्या विनंतीवरून ते तसे करतील. मंडळाच्या संयुक्त बैठकीची गणपूर्ती ही, प्रतिनिधित्व केलेल्या प्रत्येक मंडळाच्या संपूर्ण गणपूर्तीसह असेल, उपस्थित सदस्यांची एकाहून अधिक स्वतंत्र गणपूर्ती म्हणून गणना करण्यात येणार नाही. संयुक्त बैठकीमध्ये अभ्यास मंडळाचा अध्यक्ष म्हणून एकाची निवड करण्यात येईल.

(३) कार्यसूचीतील सर्व प्रस्तावांवर, उपस्थित असलेल्या सदस्यांच्या बहुमताने निर्णय घेतला जाईल. अध्यक्षाकडे एक मत असेल. समसमान मते पडल्यास त्याबाबतीत, अध्यक्षाचे मत निर्णायक असेल.

**४७. बैठकीची कार्यवृत्ते.**—बैठक संपन्न झाल्यावर लगेचच अभ्यास मंडळाच्या बैठकीचे कार्यवृत्त तयार केले जाईल व अध्यक्षाच्या मंजूरीसाठी त्याला सादर केले जाईल.

(२) अध्यक्षाकडून कार्यवृत्तास मंजूरी मिळाल्यावर, संबंधित अधिकारी अभ्यास मंडळाच्या ठरावांच्या अंमलबजावणीची कार्यवाही करतील.

### विद्यापीठ विभाग व आंतरविद्याशाखा अभ्यास मंडळ

**४८. बैठकी.**—विद्यापीठ विभाग व आंतरविद्याशाखा अभ्यास मंडळाची बैठक वर्षातून किमान तीन वेळा आणि इतर वेळी जेव्हा अध्यक्ष बोलावील तेव्हा घेण्यात येईल.

**४९. बैठकीची नोटीस.**—बैठकीच्या दिनांकाच्या कमीतकमी आठ पूर्ण दिवस अगोदर बैठकीची नोटीस कार्यसूचीसह सर्व सदस्यांना देण्यात येईल.

**५०. गणपूर्ती.**—विद्यापीठ विभाग व आंतरविद्याशाखा अभ्यास मंडळाच्या बैठकीसाठीची गणपूर्ती ही, विद्यमान सदस्यांच्या संख्येच्या एक-तृतीयांश इतकी असेल. गणपूर्ती होत नसेल तर, अध्यक्ष, बैठक तहकूब करून त्याच दिवशी किंवा नंतरच्या दिनांकास घेईल आणि अशा तहकूब करून नंतर घेण्यात येणाऱ्या बैठकीसाठी कोणतीही गणपूर्ती आवश्यक असणार नाही. अशा पुढे चालू ठेवलेल्या बैठकीच्या पुढील दिवशी कोणतीही गणपूर्ती आवश्यक असणार नाही.

**५१. कामकाज चालविणे.**—(१) प्र-कुलगुरु अध्यक्ष असेल किंवा त्याच्या अनुपस्थितीत जे उपस्थित आहेत अशा सदस्यांनी निवडून दिलेल्या अधिष्ठात्यांपैकी एक अधिष्ठाता बैठकीचे अध्यक्षस्थान भूषवील.

(२) कार्यसूचीतील सर्व प्रस्तावांवर, उपस्थित असलेल्या सदस्यांच्या बहुमताने निर्णय घेतला जाईल. अध्यक्षाकडे एक मत असेल. समसमान मते पडल्यास त्या बाबतीत, अध्यक्षाचे मत निर्णायक असेल.

**५२. बैठकीची कार्यवृत्ते.**—(१) विद्यापीठ विभाग व आंतरविद्याशाखा अभ्यास मंडळाची बैठक संपन्न झाल्यावर लगेचच तिचे कार्यवृत्त तयार केले जाईल व अध्यक्षाच्या मंजूरीसाठी त्याला सादर केले जाईल.

अध्यक्षाकडून कार्यवृत्तास मंजूरी मिळाल्यावर, संबंधित अधिकारी विद्यापीठ विभाग व आंतरविद्याशाखा अभ्यास मंडळाच्या ठरावांच्या अंमलबजावणीची कार्यवाही करतील.

### महाविद्यालयांतील पदव्युत्तर शिक्षण मंडळ

**५३. बैठकी.**—महाविद्यालयांतील पदव्युत्तर शिक्षण मंडळाची बैठक वर्षातून किमान चार वेळा घेण्यात येईल, त्यापैकी दोन बैठका प्रत्येक वर्षाच्या सप्टेंबर किंवा जानेवारी महिन्यांमध्ये घेणे आवश्यक असेल.

**५४. बैठकीची नोटीस.**—बैठकीच्या दिनांकाच्या कमीतकमी आठ पूर्ण दिवस अगोदर बैठकीची नोटीस कार्यसूचीसह महाविद्यालयांतील पदव्युत्तर शिक्षण मंडळाच्या सर्व सदस्यांना दिली जाईल.

**५५. गणपूर्ती.**—महाविद्यालयातील पदव्युत्तर शिक्षण मंडळाच्या बैठकीसाठीची गणपूर्ती ही, विद्यमान सदस्यांच्या संख्येच्या एक-तृतीयांश इतकी असेल. गणपूर्ती होत नसेल तर, अध्यक्ष, बैठक तहकूब करून त्याच दिवशी किंवा नंतरच्या दिनांकास घेईल आणि अशा तहकूब करून नंतर घेण्यात येणाऱ्या बैठकीसाठी कोणतीही गणपूर्ती आवश्यक असणार नाही. अशा पुढे चालू ठेवलेल्या बैठकीच्या पुढील दिवशी कोणतीही गणपूर्ती आवश्यक असणार नाही.

**५६. कामकाज चालविणे.**—(१) प्र-कुलगुरु अध्यक्ष असेल किंवा त्याच्या अनुपस्थितीत जे उपस्थित आहेत अशा सदस्यांनी निवडून दिलेल्या अधिष्ठात्यांपैकी एक अधिष्ठाता बैठकीचे अध्यक्षस्थान भूषवील.

(२) कार्यसूचीतील सर्व प्रस्तावांवर, उपस्थित असलेल्या सदस्यांच्या बहुमताने निर्णय घेतला जाईल. अध्यक्षकडे एक मत असेल. समसमान मते पडल्यास त्या बाबतीत, अध्यक्षचे मत निर्णायक असेल.

**५७. बैठकीची कार्यवृत्ते.**—(१) महाविद्यालयातील पदव्युत्तर शिक्षण मंडळाची बैठक संपन्न झाल्यावर लगेचच तिचे कार्यवृत्त तयार केले जाईल व अध्यक्षच्या मंजूरीसाठी त्याला सादर केले जाईल.

(२) अध्यक्षकडून कार्यवृत्तास मंजूरी मिळाल्यावर, संबंधित अधिकारी, महाविद्यालयातील पदव्युत्तर शिक्षण मंडळाच्या ठरावांच्या अंमलबजावणीची कार्यवाही करतील.

### आजीवन अध्ययन व विस्तार मंडळ

**५८. बैठकी.**—आजीवन अध्ययन व विस्तार मंडळाची बैठक वर्षातून किमान दोन वेळा घेण्यात येईल.

**५९. बैठकीची नोटीस.**—बैठकीच्या दिनांकाच्या कमीतकमी आठ पूर्ण दिवस अगोदर बैठकीची नोटीस कार्यसूचीसह आजीवन अध्ययन व विस्तार मंडळाच्या सर्व सदस्यांना देण्यात येईल.

**६०. गणपूर्ती.**—आजीवन अध्ययन व विस्तार मंडळाच्या बैठकीसाठीची गणपूर्ती ही, विद्यमान सदस्यांच्या संख्येच्या एक-तृतीयांश इतकी असेल. गणपूर्ती होत नसेल तर, अध्यक्ष, बैठक तहकूब करून त्याच दिवशी किंवा नंतरच्या दिनांकास घेईल आणि अशा तहकूब करून नंतर घेण्यात येणाऱ्या बैठकीसाठी कोणतीही गणपूर्ती आवश्यक असणार नाही. अशा पुढे चालू ठेवलेल्या बैठकीच्या पुढील दिवशी कोणतीही गणपूर्ती आवश्यक असणार नाही.

**६१. कामकाज चालविणे.**—(१) कुलगुरु अध्यक्ष असेल किंवा त्याच्या अनुपस्थितीत प्र-कुलगुरु आणि दोघांच्याही अनुपस्थितीत जे उपस्थित आहेत अशा सदस्यांनी त्यांच्यामधून निवडून दिलेली व्यक्ती बैठकीचे अध्यक्षपद भूषवील.

(२) कार्यसूचीतील सर्व प्रस्तावांवर, उपस्थित असलेल्या सदस्यांच्या बहुमताने निर्णय घेतला जाईल. अध्यक्षकडे एक मत असेल. समसमान मते पडल्यास त्या बाबतीत, अध्यक्षचे मत निर्णायक असेल.

**६२. बैठकीची कार्यवृत्ते.**—(१) आजीवन अध्ययन व विस्तार मंडळाची बैठक संपन्न झाल्यावर लगेचच तिचे कार्यवृत्त तयार केले जाईल व अध्यक्षच्या मंजूरीसाठी त्याला सादर केले जाईल.

(२) अध्यक्षकडून कार्यवृत्तास मंजूरी मिळाल्यावर, संबंधित अधिकारी आजीवन अध्ययन व विस्तार मंडळाच्या ठरावांच्या अंमलबजावणीची कार्यवाही करतील.

### परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ

**६३. बैठकी.**—परीक्षा व मूल्यमापन मंडळाची बैठक वर्षातून किमान दोन वेळा घेण्यात येईल.

**६४. बैठकीची नोटीस.**—बैठकीच्या दिनांकाच्या कमीतकमी आठ पूर्ण दिवस अगोदर परीक्षा व मूल्यमापन मंडळाच्या सर्व सदस्यांना बैठकीची नोटीस कार्यसूचीसह दिली जाईल.

**६५. गणपूर्ती.**—परीक्षा व मूल्यमापन मंडळाच्या बैठकीसाठीची गणपूर्ती ही, विद्यमान सदस्यांच्या संख्येच्या एक-तृतीयांश इतकी असेल. गणपूर्ती होत नसेल तर, अध्यक्ष, बैठक तहकूब करून त्याच दिवशी किंवा नंतरच्या दिनांकास घेईल आणि अशा तहकूब करून नंतर घेण्यात येणाऱ्या बैठकीसाठी कोणतीही गणपूर्ती आवश्यक असणार नाही. अशा पुढे चालू ठेवलेल्या बैठकीच्या पुढील दिवशी कोणतीही गणपूर्ती आवश्यक असणार नाही.

**६६. कामकाज चालविणे.**—(१) कुलगुरु अध्यक्ष असेल किंवा त्याच्या अनुपस्थितीत प्र-कुलगुरु आणि दोघांच्याही अनुपस्थितीत जे उपस्थित आहेत अशा सदस्यांनी त्यांच्यामधून निवडून दिलेली व्यक्ती बैठकीचे अध्यक्षपद भूषवील.

(२) कार्यसूचीतील सर्व प्रस्तावांवर, उपस्थित असलेल्या सदस्यांच्या बहुमताने निर्णय घेतला जाईल. अध्यक्षकाडे एक मत असेल. समसमान मते पडल्यास त्या बाबतीत, अध्यक्षचे मत निर्णायक असेल.

(३) परीक्षा व मूल्यमापन मंडळाचा निर्णय हा ठरावाच्या स्वरूपात नोंदवला जाईल. त्या ठरावामध्ये विमर्श व चर्चा यांचा समावेश असणार नाही. तथापि, सदस्याने/ सदस्यांनी भिन्न मताची नोंद करण्यात यावी अशी विनिर्देशपूर्वक मागणी केली असेल अशा कोणत्याही भिन्न मताची नोंद घेतली जाईल.

**६७. बैठकीची कार्यवृत्ते .—**(१) परीक्षा व मूल्यमापन मंडळाची बैठक संपन्न झाल्यावर लगेचच तिचे कार्यवृत्त तयार केले जाईल व अध्यक्षाच्या मंजूरीसाठी त्याला सादर केले जाईल.

(२) अध्यक्षकाडून कार्यवृत्तास मंजूरी मिळाल्यावर, संबंधित अधिकारी परीक्षा व मूल्यमापन मंडळाच्या ठरावांच्या अंमलबजावणीची कार्यवाही करतील.

(३) ठरावांवर केल्या गेलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल परीक्षा व मूल्यमापन मंडळाला पुढील बैठकीमध्ये देण्यात येईल.

### माहिती तंत्रज्ञान मंडळ

**६८. बैठकी .—**माहिती तंत्रज्ञान मंडळाची बैठक वर्षातून किमान तीन वेळा घेण्यात येईल.

**६९. बैठकीची नोटीस .—**बैठकीच्या दिनांकाच्या कमीत कमी आठ पूर्ण दिवस अगोदर माहिती तंत्रज्ञान मंडळाच्या सर्व सदस्यांना बैठकीची नोटीस कार्यवृत्तासह देण्यात येईल.

**७०. गणपूर्ती .—**माहिती तंत्रज्ञान मंडळाच्या बैठकीसाठीची गणपूर्ती ही, विद्यमान सदस्यांच्या संख्येच्या एक-तृतीयांश इतकी असेल. गणपूर्ती होत नसेल तर, अध्यक्ष, बैठक तहकूब करून त्याच दिवशी किंवा नंतरच्या दिनांकास घेईल आणि अशा तहकूब करून नंतर घेण्यात येणाऱ्या बैठकीसाठी कोणतीही गणपूर्ती आवश्यक असणार नाही. अशा पुढे चालू ठेवलेल्या बैठकीच्या पुढील दिवशी कोणतीही गणपूर्ती आवश्यक असणार नाही.

**७१. कामकाज चालविणे .—**(१) कुलगुरु अध्यक्ष असेल किंवा त्याच्या अनुपस्थितीत प्र-कुलगुरु आणि दोघांच्याही अनुपस्थितीत, जे उपस्थित आहेत अशा सदस्यांनी त्यांच्यामधून निवडून दिलेली व्यक्ती बैठकीचे अध्यक्षपद भूषवील.

(२) कार्यसूचीतील सर्व प्रस्तावांवर, उपस्थित असलेल्या सदस्यांच्या बहुमताने निर्णय घेतला जाईल. अध्यक्षकाडे एक मत असेल. समसमान मते पडल्यास त्या बाबतीत, अध्यक्षचे मत निर्णायक असेल.

**७२. बैठकीची कार्यवृत्ते .—**(१) माहिती तंत्रज्ञान मंडळाची बैठक संपन्न झाल्यावर लगेचच तिचे कार्यवृत्त तयार केले जाईल व अध्यक्षाच्या मंजूरीसाठी त्याला सादर केले जाईल.

(२) अध्यक्षकाडून कार्यवृत्तास मंजूरी मिळाल्यावर, संबंधित अधिकारी तंत्रज्ञान मंडळाच्या ठरावांच्या अंमलबजावणीची कार्यवाही करतील.

(३) ठरावांवर केल्या गेलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल माहिती तंत्रज्ञान मंडळाला पुढील बैठकीमध्ये देण्यात येईल.

### राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय साहचर्य मंडळ

**७३. बैठकी .—**राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय मंडळाची बैठक वर्षातून किमान तीन वेळा घेण्यात येईल.

**७४. बैठकीची नोटीस :—**बैठकीच्या दिनांकाच्या कमीत कमी आठ पूर्ण दिवस अगोदर राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय साहचर्य मंडळाच्या सर्व सदस्यांना बैठकीची नोटीस कार्यसूचीसह देण्यात येईल.

**७५. गणपूर्ती .—**राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय साहचर्य मंडळाच्या बैठकीची गणपूर्ती ही, विद्यमान सदस्यांच्या संख्येच्या एक-तृतीयांश इतकी असेल. गणपूर्ती होत नसेल तर, अध्यक्ष, बैठक तहकूब करून त्याच दिवशी किंवा नंतरच्या दिनांकास घेईल आणि अशा तहकूब करून नंतर घेण्यात येणाऱ्या बैठकीसाठी कोणतीही गणपूर्ती आवश्यक असणार नाही. अशा पुढे चालू ठेवलेल्या बैठकीच्या पुढील दिवशी कोणतीही गणपूर्ती आवश्यक असणार नाही.

**७६. कामकाज चालविणे .—**(१) कुलगुरु अध्यक्ष असेल किंवा त्याच्या अनुपस्थितीत प्र-कुलगुरु आणि दोघांच्याही अनुपस्थितीत, जे उपस्थित आहेत अशा सदस्यांनी त्यांच्यामधून निवडून दिलेली व्यक्ती बैठकीची अध्यक्षपद भूषवील.

(२) कार्यसूचीतील सर्व प्रस्तावांवर उपस्थित असलेल्या सदस्यांच्या बहुमताने निर्णय घेतला जाईल. अध्यक्षकाडे एक मत असेल. समसमान मते पडल्यास त्या बाबतीत, अध्यक्षचे मत निर्णायक असेल.

**७७. बैठकीची कार्यवृत्ते .—**(१) राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय साहचर्य मंडळाची बैठक संपन्न झाल्यावर लगेचच तिचे कार्यवृत्त तयार केले जाईल व अध्यक्षाच्या मंजूरीसाठी त्याला सादर केले जाईल.

(२) अध्यक्षकडून कार्यवृत्तास मंजूरी मिळाल्यावर, संबंधित अधिकारी राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय साहचर्य मंडळाच्या ठरावांच्या अंमलबजावणीची कार्यवाही करतील.

(३) ठरावांवर केल्या गेलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय साहचर्य मंडळाला पुढील बैठकीमध्ये देण्यात येईल.

### नवोपक्रम, नवसंशोधन व उपक्रम मंडळ

७८. **बैठकी** .—नवोपक्रम, नवसंशोधन व उपक्रम मंडळाची बैठक वर्षातून किमान दोन वेळा घेण्यात येईल.

७९. **बैठकीची नोटीस** .—बैठकीच्या दिनांकाच्या कमीत कमी आठ पूर्ण दिवस अगोदर नवोपक्रम, नवसंशोधन व उपक्रम मंडळाच्या सर्व सदस्यांना बैठकीचे नोटीस कार्यवृत्तासह देण्यात येईल.

८०. **गणपूर्ती** .—नवोपक्रम, नवसंशोधन व उपक्रम मंडळाच्या बैठकीसाठीची गणपूर्ती ही, विद्यमान सदस्यांच्या संख्येच्या एक-तृतीयांश इतकी असेल. गणपूर्ती होत नसेल तर, अध्यक्ष, बैठक तहकूब करून त्याच दिवशी किंवा नंतरच्या दिनांकास घेईल आणि अशा तहकूब करून नंतर घेण्यात येणाऱ्या बैठकीसाठी कोणतीही गणपूर्ती आवश्यक असणार नाही. अशा पुढे चालू ठेवलेल्या बैठकीच्या पुढील दिवशी कोणतीही गणपूर्ती आवश्यक असणार नाही.

८१. **कामकाज चालविणे** .—(१) कुलगुरु अध्यक्ष असेल किंवा त्याच्या अनुपस्थितीत प्र-कुलगुरु आणि दोघांच्याही अनुपस्थितीत, जे उपस्थित आहेत अशा सदस्यांनी त्यांच्यामधून निवडून दिलेली व्यक्ती बैठकीचे अध्यक्षपद भूषवील.

(२) कार्यसूचीतील सर्व प्रस्तावांवर, उपस्थित असलेल्या सदस्यांच्या बहुमताने निर्णय घेतला जाईल. अध्यक्षकडे एक मत असेल. समसमान मते पडल्यास त्या बाबतीत, अध्यक्षचे मत निर्णायक असेल.

८२. **बैठकीची कार्यवृत्ते** .—(१) नवोपक्रम, नवसंशोधन व उपक्रम मंडळाची बैठक संपन्न झाल्यावर लगेचच तिचे कार्यवृत्त तयार करण्यात येईल व अध्यक्षच्या मंजूरीसाठी त्याला सादर केले जाईल.

(२) अध्यक्षकडून कार्यवृत्तास मंजूरी मिळाल्यावर, संबंधित अधिकारी नवोपक्रम, नवसंशोधन व उपक्रम मंडळाच्या अंमलबजावणीची कार्यवाही करतील.

(३) ठरावांवर केल्या गेलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल नवोपक्रम, नवसंशोधन व उपक्रम मंडळाला पुढील बैठकीमध्ये देण्यात येईल.

### विद्यार्थी विकास मंडळ

८३. **बैठकी** .—विद्यार्थी विकास मंडळाची बैठक वर्षातून किमान दोन वेळा आणि अध्यक्षकडून बोलाविण्यात येईल अशा इतर वेळी घेण्यात येईल.

८४. **बैठकीची नोटीस** .—संचालक, विद्यार्थी विकास बैठकीच्या दिनांकाच्या कमीत कमी आठ पूर्ण दिवस अगोदर बैठकीची नोटीस तिच्या कार्यसूचीसह सर्व सदस्यांना निर्गमित करील.

८५. **गणपूर्ती** .—विद्यार्थी विकास मंडळाच्या बैठकीसाठीची गणपूर्ती ही, विद्यमान सदस्यांच्या संख्येच्या एक-तृतीयांश इतकी असेल. गणपूर्ती होत नसेल तर, अध्यक्ष, बैठक तहकूब करून त्याच दिवशी किंवा नंतरच्या दिनांकास घेईल आणि अशा तहकूब करून नंतर घेण्यात येणाऱ्या बैठकीसाठी कोणतीही गणपूर्ती आवश्यक असणार नाही. अशा पुढे चालू ठेवलेल्या बैठकीच्या पुढील दिवशी कोणतीही गणपूर्ती आवश्यक असणार नाही.

८६. **कामकाज चालविणे** .—(१) कुलगुरु अध्यक्ष असेल किंवा त्याच्या अनुपस्थितीत प्र-कुलगुरु आणि दोघांच्याही अनुपस्थितीत, जे उपस्थित आहेत अशा सदस्यांनी त्यांच्यामधून निवडून दिलेली व्यक्ती बैठकीचे अध्यक्षपद भूषवील.

(२) कार्यसूचीतील सर्व प्रस्तावांवर उपस्थित असलेल्या सदस्यांच्या बहुमताने निर्णय घेतला जाईल. अध्यक्षकडे एक मत असेल. समसमान मते पडल्यास त्या बाबतीत, अध्यक्षचे मत निर्णायक असेल.

८७. **बैठकीची कार्यवृत्ते** .—(१) संचालक, विद्यार्थी विकास बैठक संपन्न झाल्यावर लगेचच तिचे कार्यवृत्त तयार करील व अध्यक्षच्या मंजूरीसाठी त्याला सादर केले जाईल.

(२) अध्यक्षकडून कार्यवृत्तास मंजूरी मिळाल्यावर, संबंधित अधिकारी, विद्यार्थी विकास मंडळाच्या ठरावांच्या अंमलबजावणीची कार्यवाही करतील.

(३) ठरावांवर केल्या गेलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल विद्यार्थी विकास मंडळाला पुढील बैठकीमध्ये देण्यात येईल.

### क्रीडा व शारीरिक शिक्षण मंडळ

८८. **बैठकी** .—क्रीडा व शारीरिक शिक्षण मंडळाची बैठक वर्षातून किमान चार वेळा आणि अध्यक्षकडून बोलविण्यात येईल अशा इतर वेळी घेण्यात येईल.

८९. **बैठकीची नोटीस** .—संचालक, क्रीडा व शारीरिक शिक्षण बैठकीच्या दिनांकाच्या कमीत कमी आठ पूर्ण दिवस अगोदर क्रीडा व शारीरिक शिक्षण मंडळाच्या बैठकीची नोटीस, बैठकीच्या कार्यसूचीसह सर्व सदस्यांना निर्गमित करील.

९०. **गणपूर्ती** .—क्रीडा व शारीरिक शिक्षण मंडळाच्या बैठकीसाठीची गणपूर्ती ही, विद्यमान सदस्यांच्या संख्येच्या एक-तृतीयांश इतकी असेल. गणपूर्ती होत नसेल तर, अध्यक्ष, बैठक तहकूब करून त्याच दिवशी किंवा नंतरच्या दिनांकास घेईल आणि अशा तहकूब करून नंतर घेण्यात येणाऱ्या बैठकीसाठी कोणतीही गणपूर्ती आवश्यक असणार नाही. अशा पुढे चालू ठेवलेल्या बैठकीच्या पुढील दिवशी कोणतीही गणपूर्ती आवश्यक असणार नाही.

९१. **कामकाज चालविणे** .—(१) कुलगुरु हा अध्यक्ष असेल किंवा त्याच्या अनुपस्थितीत प्र-कुलगुरु आणि दोघांच्याही अनुपस्थितीत, जे उपस्थित आहेत अशा सदस्यांनी त्यांच्यामधून निवडून दिलेली व्यक्ती बैठकीचे अध्यक्षपद भूषवील.

(२) कार्यसूचीतील सर्व प्रस्तावांवर उपस्थित असलेल्या सदस्यांच्या बहुमताने निर्णय घेतला जाईल. अध्यक्षकडे एक मत असेल. समसमान मते पडल्यास त्या बाबतीत, अध्यक्षाचे मत निर्णायक असेल.

९२. **बैठकीची कार्यवृत्ते** .—(१) क्रीडा व शारीरिक शिक्षण मंडळाच्या बैठकीचे कार्यवृत्त, बैठक संपल्यानंतर लगेच तयार करण्यात येईल आणि ते अध्यक्षच्या मान्यतेसाठी त्याला सादर केले जाईल.

(२) अध्यक्षकडून कार्यवृत्तास मंजूरी मिळाल्यावर, संबंधित अधिकारी क्रीडा व शारीरिक शिक्षण मंडळाच्या ठरावांच्या अंमलबजावणीची कार्यवाही करतील.

### संशोधन मंडळ

९३. **बैठकी** .—संशोधन मंडळाची बैठक वर्षातून किमान तीन वेळा आणि अध्यक्षकडून बोलाविण्यात येईल अशा इतर वेळी घेण्यात येईल.

९४. **बैठकीची नोटीस** .—संचालक, नवोपक्रम, नवसंशोधन व साहचर्य मंडळ बैठकीच्या दिनांकाच्या कमीत कमी आठ पूर्ण दिवस अगोदर संशोधन मंडळाच्या सर्व सदस्यांना बैठकीची नोटीस तिच्या कार्यसूचीसह निर्गमित करील.

९५. **गणपूर्ती** .—संशोधन मंडळाच्या बैठकीसाठीची गणपूर्ती ही, विद्यमान सदस्यांच्या संख्येच्या एक-तृतीयांश इतकी असेल. गणपूर्ती होत नसेल तर, अध्यक्ष, बैठक तहकूब करून त्याच दिवशी किंवा नंतरच्या दिनांकास घेईल आणि अशा तहकूब करून नंतर घेण्यात येणाऱ्या बैठकीसाठी कोणतीही गणपूर्ती आवश्यक असणार नाही. अशा पुढे चालू ठेवलेल्या बैठकीच्या पुढील दिवशी कोणतीही गणपूर्ती आवश्यक असणार नाही.

९६. **कामकाज चालविणे** .—(१) कुलगुरु अध्यक्ष असेल किंवा त्याच्या अनुपस्थितीत प्र-कुलगुरु आणि दोघांच्याही अनुपस्थितीत, जे उपस्थित आहेत अशा सदस्यांनी त्यांच्यामधून निवडून दिलेली व्यक्ती बैठकीचे अध्यक्षपद भूषवील.

(२) कार्यसूचीतील सर्व प्रस्तावांवर उपस्थित असलेल्या सदस्यांच्या बहुमताने निर्णय घेतला जाईल. अध्यक्षकडे एक मत असेल. समसमान मते पडल्यास त्या बाबतीत, अध्यक्षाचे मत निर्णायक असेल

९७. **बैठकीची कार्यवृत्ते** .—(१) संशोधन मंडळाची बैठक संपझ झाल्यावर लगेचच तिचे कार्यवृत्त तयार केले जाईल व अध्यक्षच्या मंजूरीसाठी त्याला सादर केले जाईल.

(२) अध्यक्षकडून कार्यवृत्तास मंजूरी मिळाल्यावर, संबंधित अधिकारी संशोधन मंडळाच्या ठरावांच्या अंमलबजावणीची कार्यवाही करतील.

(३) ठरावांवर केल्या गेलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल संशोधन मंडळाच्या पुढील बैठकीमध्ये देण्यात येईल.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

सिध्दार्थ खरात,  
शासनाचे सह सचिव.

**HIGHER AND TECHNICAL EDUCATION DEPARTMENT**

Madama Cama Marg, Hutatma Rajguru Chowk, Mantralaya,  
Mumbai 400 032, dated the 15th February 2019

**NOTIFICATION**

MAHARASHTRA PUBLIC UNIVERSITIES ACT, 2016.

No. Parini-2018/CR-89/Vishi-2.—In exercise of the powers conferred by sub-section (10) of section 72 read with sub-section (5) of section 71 of the Maharashtra Public Universities Act, 2016 (Mah. Act. No. VI of 2017), the Government of Maharashtra hereby, prescribes the uniform Statute relating to procedure for conduct of business at the meetings of authorities of the university, namely :—

**UNIFORM STATUTE NO. 4 OF 2019.**

1. *Short title.*—This Statute may be called the Maharashtra Public Universities (Procedure for conduct of business at the meetings of authorities of the university) Uniform Statute, 2019.

**SENATE**

2. *Notices.*—(1) The Registrar shall send to the members of the Senate the notice of meeting at least forty clear days before the date of the meeting.

(2) All questions addressed to the Vice-Chancellor shall be submitted, in writing, to the Registrar at least thirty clear days before the date fixed for the meeting of the Senate.

(3) Twenty-five clear days before the date fixed for a meeting, the Registrar shall forward to each member of the Senate an agenda of the meeting.

(4) Notice in writing of the proposed amendment in the proposal shall be forwarded so as to reach the Registrar fifteen clear days before the date of the meeting:

Provided however that, the Chairperson may permit the amendment to the proposal to meet legal defect when such proposal is being discussed in the meeting of the Senate.

(5) The Registrar shall, five clear days before the date of the meeting, forward to each member of the Senate an agenda including all proposals and amendments. No proposal or amendment, of which such notice has not been given, shall be put to the meeting other than a motion for dissolution, adjournment or suspension of the meeting for passing to the next business on the statement, for referring the matter under consideration to the Management Council, Academic Council or Faculty for report, or an amendment accepted by the Chairperson.

(“Clear days” means days excluding the day of issue of notice of the meeting and the day of the meeting.)

3. *Meetings.*—(1) The Senate shall meet at least twice a year on the dates to be fixed by the Chancellor. The meeting to be held in the month of March every year shall be the annual meeting of the Senate. The second meeting of the Senate shall generally be convened within a period of eight months from the date of the annual meeting. The annual meeting shall be held before 15th March every year.

(2) The Chancellor, or in his absence the Vice-Chancellor, or in the absence of both, the Pro-Vice Chancellor or in absence of all of the above, the member elected by the members present at the meeting, shall preside at the meetings of the Senate.

(3) Such proposals and amendments only as lie within the powers of the University under the Act shall be entertained and debated in the Senate including recommendations concerning the University education.

4. *Quorum.*—The quorum for the meeting of the Senate shall be one-third of the number of the sitting members. If there is no quorum at the commencement of a meeting, the Chairperson shall adjourn the meeting for half an hour. Such adjournment shall be recorded by the Registrar under the signature of the Chairperson. No quorum shall be necessary for such adjourned meeting. No quorum shall be necessary on the following day of the continued meeting. Proceedings of the meeting shall be audio recorded.

5. *Order of Business.*—(1) Each member, before he takes his place, shall register his attendance in a book placed for the purpose at the entrance of place of meeting.



(2) The order of business of a meeting of Senate shall be as follows, unless the Chairperson of the meeting decides otherwise :

(a) the election of the Chairperson, if it is a part of the business to be entertained at the meeting;

(b) the confirmation and signing of the minutes of the previous meeting or the adjourned meeting;

(c) the matters arising out of the minutes;

(d) action taken report;

(e) the election of any member of any authority or body or of any official of the University, if it is a part of the business to be entertained at the meeting;

(f) conferment of honorary degrees and other academic distinctions at the Convocation, if it is a part of the business to be entertained at the meeting;

(g) interpellations;

(h) consideration of the Annual Financial Estimates and/or proposals for Supplementary Grants, if any;

(i) consideration of Annual Accounts of the University and the Audit Report and resolutions thereon, if any;

(j) consideration of the Annual Report and resolutions thereon, if any;

(k) consideration of proposals of making, amending and repealing Statutes;

(l) appointment of auditors when it is a part of the business to be entertained at the meeting;

(m) any business and motions of which due notice has been given.

6. *Rules of Debate.*—(1) Every proposal shall be moved by the member in whose name it stands, or if he is absent, it may be moved by any other member.

(2) Every motion at a meeting shall be seconded; otherwise it shall drop. The member who has seconded the motion, may reserve his speech.

(3) When a motion has been seconded, it shall be so stated from the chair.

(4) When the proposal has been thus stated, it may be discussed as a motion to be resolved simply in the affirmative or negative or as proposed to be varied by way of amendment. When before or after debate, no member rises to speak on the motion, the Chairperson shall proceed to put the motion to the vote in the manner hereinafter provided.

(5) A substantive proposal once brought forward shall not be proposed a second time at the same meeting or at the adjourned meeting. A proposal substantially identical in part with the one already disposed of, may be brought forward at the same meeting or at any adjourned meeting with the omission of such part.

(6) Not more than one proposal and one amendment thereto shall be placed before the meeting at the same time. Each amendment shall be disposed of before the next is moved. All amendments which are not withdrawn shall be considered and voted upon.

(7) The proposer of the motion shall not speak for more than ten minutes and the seconder shall not speak for more than five minutes. Other members debating on the motion shall not speak for more than five minutes:

Provided that the said time-limit shall only be operative when the Chairperson, either *suo motu* or at the instance of a member of the Senate, draws the attention of the Senate to the fact that the time-limit has been exceeded. On the attention of the Senate being thus drawn, the Chairperson shall take the vote of the Senate whether the speaker be given a further period of five minutes or not. If the vote of the Senate is in the negative, the speaker shall conclude his speech. If the vote of the Senate is in favour of the speaker, he may address the Senate for a further period of five minutes, when the same procedure may be repeated whether or not the Chairperson's attention is drawn to the time-limit.

(8) All questions shall be addressed to the Vice-Chancellor and shall be submitted, in writing, to the Registrar.

(9) No member shall ask more than three questions at the meeting of the Senate.

(10) All questions to be asked shall be in the form of requests for factual information.

(11) The admissibility of questions shall be determined by the Vice-Chancellor. No question shall be admitted by the Vice-Chancellor which, in his opinion,

(a) is not based on factual information; or

(b) is vague or ambiguous; or

(c) is in public domain; or

(d) involves an argument, an inference, an ironical expression or a defamatory statement; or

(e) is of hypothetical character or asks for an expression of opinion or for solution of an abstract legal question or of a hypothetical proposition; or

(f) is personal information or is an information which refers to the character, conduct or competence of any person except in his or their official capacity as connected with the University; or

(g) refers to a matter which is of a confidential nature; or

(h) relates to any matter which is under consideration of the University authorities or officers of the University for decision; or

(i) the answering of which is detrimental to the interest of the University; or

(j) involves compilation of elaborate statements or statistics or expenditure of an unduly excessive amount of time and labour; or

(k) involves an information disclosure of which is exempted under the Right to Information Act, 2005; or

(l) relates to any matter which is under adjudication by a Court of Law; or

(m) does not relate to the affair or administration of the University.

(12) A member of the Senate asking questions which are judged inadmissible by the Vice-Chancellor shall be informed by the Registrar regarding the Vice-Chancellor's decision and the grounds there for soon after that decision. The Vice-Chancellor's decisions on the admissibility of the question shall be final and no discussion thereon shall be permitted in the meeting of the Senate.

(13) Questions judged admissible by the Vice-Chancellor for being answered shall be considered at a meeting of the Management Council which shall also prepare the answers to be given to them in the meeting of the Senate.

(14) All questions judged admissible by the Vice-Chancellor, together with such answers as are ready, shall be sent to the members of the Senate seven clear days before the date of the meeting.

(15) The time allotted for asking and answering of questions shall be one hour every day of the meeting of the Senate.

(16) In the meeting of the Senate, during the time allotted for asking and answering of questions, the Chairperson shall, call out the name of the members asking a question and then it shall be within the rights of such a member or any other member of the Senate to ask supplementary questions, asking for further factual information on the subject and within the scope of the original question, and the same shall be answered either by the Vice-Chancellor or the Registrar or a person designated in that behalf by the Management Council:

Provided that, the Chairperson shall have discretion to disallow a supplementary question and his decision shall be final.

7. *Amendments.*—(1) An amendment which reduces the proposal to a negative form shall not be moved.

(2) An amendment which raises a question already disposed of in the meeting or is inconsistent with any resolution already passed by it shall not be moved.

(3) The order in which amendments to a proposal are to be brought forward shall be determined by the Chairperson, with reference to their extent and mutual relation.

(4) An amendment, the substance of which has been disposed of in part may be modified by its proposer so as to retain only the parts not so disposed of.

(5) When an amendment has been moved and seconded, it shall be so stated from the Chair, and then the debate may proceed on the original proposal and the amendment together, but in so far as the question raised by the amendment is one on which a member has not yet spoken, he may speak on that question though he has spoken on the original question or on a previous amendment.

(6) Every amendment shall be in such form that it modifies the original proposal on the agenda by any or all of the following methods, namely:—

(a) by addition of words.

(b) by deletion of words.

(c) by substitution of words.

(7) The mover of the amendment shall state the proposal or the part thereof affected as it would stand when so amended.

(8) An amendment shall be relevant to and within the scope of the proposal to which it is proposed.

(9) An amendment which has the effect of an alternative proposal shall not be moved.

(10) If any amendment be carried, it shall become part of the motion before the Senate and the motion shall be modified accordingly.

(11) When all the amendments of which due notice has been given, have been considered, the original motion or the original motion as amended in the course of the debate, shall be placed before the Senate and put to the vote without further discussion.

8. *Withdrawal of a Motion.*—No motion shall be withdrawn from the decision of the Senate without its consent. If the mover of the motion expresses his willingness to withdraw a motion or amendment and if no objection is raised thereto within the time allowed by the Chairperson for that purpose, the Chairperson shall declare that the motion is withdrawn with the consent of the Senate.

9. *Resolving of the Senate into a Committee.*—(1) The Senate may, when it thinks fit, resolve itself into a committee to consider any proposal which may be on the agenda of business.

(2) A proposal for resolving of a meeting of the Senate into a meeting of Committee may be made by any member at any time with the permission of the Chair.

(3) No such proposal of resolving the Senate into Committee shall be considered unless at least twenty-five members support it by show of hands.

(4) The proposal, then having been duly seconded, shall be put to vote and shall only be carried if two-third of the members present vote in its favour.

(5) When the Senate decides to resolve itself into a Committee, the Chairperson may be the same as that of the meeting of the Senate and the quorum shall be the same as that of the meeting of the Senate.

(6) The manner in which the discussion of the matter under consideration shall be conducted shall be in the discretion of the Chairperson. When in the opinion of the Chairperson, the matter has been sufficiently discussed, the Committee shall incorporate its conclusion in a report to be signed by the Chairperson.

(7) The sitting of the Senate shall be considered as suspended for the period during which it is sitting in a Committee, and immediately after the termination of the sitting of the Committee, the Senate shall be again called to order by the Chairperson, and the report of the Committee's deliberation shall be presented to the Senate by the Registrar.

(8) If any of the resolution of the Committee involve recommendations not covered by the motion and the amendments to that motion on the agenda of the meeting of the Senate, then such resolution shall not be considered by the Senate until notice of twenty-five clear days of the same has been given.

(9) A proposal made as a result of the deliberations of such Committee may be presented to the Senate without previous consideration by the Management Council.

10. *Dissolution, Adjournment, Suspension and Passing to the Next Business on the Statement.—*

(1) A proposal of dissolution of the meeting may be moved at any time as a distinct proposal, but not as an amendment, nor so as to interrupt a speech. If the proposal is carried, the business before the meeting shall drop.

(2) A proposal for adjournment of the meeting to some specified time may be moved at any time as a distinct proposal, but not as an amendment nor except on the motion of the Chairperson, so as to interrupt a speech. If such proposal is resolved in negative, the debate shall be resumed. The same rule will apply to a meeting of the Senate in a Committee. No amendment shall be moved to such a proposal, except the one for substituting a different time to which it is proposed to adjourn the meeting.

(3) No meeting of the Senate shall be adjourned for more than fifteen days. The adjourned meeting shall be deemed to be in continuation of the preceding meeting.

(4) A proposal of suspension of the sitting for a specified time may be moved at any time as a distinct proposal, but not as an amendment, nor so as to interrupt a speech. If the proposal is carried, the business before the meeting shall be suspended for the specified time. The Chairperson may, in the case of grave disorder arising in the Senate, suspend any sitting for a specified time. However, no meeting of the Senate shall be suspended for more than half an hour.

(5) The proposal of passing to the next business on the statement may be made at any time as a distinct proposal but not as an amendment, nor so as to interrupt a speech. If such a proposal be carried, the motion under consideration and the amendment thereto shall not be further dealt with at the meeting.

(6) A proposal for dissolution or for the adjournment of the meeting or for suspension of the sitting or for passing to the next business shall be disposed of before the motion under debate is decided.

(7) When the motion for dissolution or adjournment or suspension or passing to the next business on the statement has been brought forward and resolved in negative, no other proposal of an identical nature shall be again brought forward in the same meeting.

(8) The proposal for the adjournment of the meeting or suspension of the sitting, may be moved only for the purpose of discussing a definite and urgent matter of recent occurrence relating to the affairs or administration of the University. Such proposal may be moved subject to the following restrictions, namely:-

(a) no matter which is already on the agenda shall be discussed;

(b) not more than one such motion shall be made at the same sitting;

(c) not more than one matter shall be discussed on the same motion;

(d) the motion shall not revive discussion on a matter which has been discussed in the same session;

(e) the motion shall not deal with any matter which is under adjudication by a Court of Law having jurisdiction in any part of India;

(f) the motion must not deal with a matter on which a resolution could not be moved.

11. *Right of Speech and Reply.—*(1) On each motion or motion and amendment in debate, a member may speak once on the motion and once on the amendment.

(2) After the mover of a motion or amendment has spoken, the other members may, save as otherwise provided, speak on the motion or amendment, in such order as the Chairperson may call upon them.

(3) Save in the exercise of a right of reply, or as otherwise provided, no member shall speak more than once, except with the permission of the Chairperson, for the purpose of making a personal explanation. But, in such a case no debatable matter shall be brought forward.

(4) The mover of a motion may speak second time, on the conclusion of a debate, by way of reply.

(5) The mover of an amendment or when there is no amendment, the mover of the original motion, may reply upon the debate before the vote on each is taken. The mover of a motion for dissolution or adjournment or for a suspension of sitting or for passing to the next business on the statement will also have a right of reply.

(6) No member shall speak on the motion after the mover has entered on his reply.

(7) The Chairperson has the same right of moving or seconding a motion or amendment and of taking part in the debate.

12. *Points of Order.*—(1) Any member may call the Chairperson's attention to a point of order even while another member is addressing the meeting. But beyond stating the precise point of order raised, he shall not make a speech. Such a call, pronounced by the Chairperson to be vexatious, and any interruption or obstruction to the progress of the business before the Senate, pronounced by the Chairperson to be unseemly or unreasonable, shall be deemed a breach of order.

(2) A member shall not raise a point of order to ask for information or to explain his position or which may be hypothetical.

(3) The Chairperson shall be the sole judge on any point of order, and may call any member to order. If the member so called to order, in speaking, disregards such call, the Chairperson may direct him to sit down, and thereupon another member may speak.

(4) In the event of any contumacious disregard of a ruling or call to order by the Chairperson, he may request the member so offending to leave the meeting and on such request, the member named by the Chairperson shall be suspended from his function as a member during the meeting, and shall be bound to withdraw immediately himself.

13. *Voting.*—(1) On putting any motion to the vote, the Chairperson shall call for an indication of the opinion of the Senate by a show of hands in the affirmative and negative, or by sitting and rising, and shall declare the result thereof which shall be recorded in the minutes of the meeting. If the votes are actually counted, the number of votes on either side shall also be recorded in the minutes along with the result.

(2) Any member may then demand a Division. Voting in all Divisions shall be by ballot. No Division can be asked for on a motion for adjournment or on a vote of the Senate taken under sub-clause (1) of clause 12.

(3) The Chairperson shall thereupon appoint four Tellers and shall give such directions for effecting the Division as he shall consider expedient.

(4) In every Division, only such members as were present at the time of putting of the motion, shall be entitled to vote. Voting shall be on papers supplied at the meeting by the Registrar, and every voting paper shall be returned with or without the vote.

(5) Upon the Chairperson announcing the Division to be closed, the Tellers shall state in writing the number on each side, sign the statement, and hand it over to the Chairperson, together with the voting papers in two separate bundles, whereupon the Chairperson shall declare the result of the Division to the meeting, and the result shall be recorded in the minutes of the meeting.

(6) If after a Division has been taken, five members present demand a recount, the Chairperson shall appoint two or more members to act with the Tellers, who shall report the facts found by them in writing to the Chairperson, who shall thereupon declare the result to the meeting, and such declaration shall be recorded in the minutes of the meeting and shall be conclusive.

(7) Pending the recount, the Chairperson may, in his discretion, either suspend the sitting or call for such business as may, in his opinion, be most conveniently proceeded with. Business thus entered on shall be proceeded with, but on its disposal the regular order of subjects, if it has been departed from, shall be resumed.

14. *Lapsing of Business.*—All proposals, together with their amendments, if any, on the agenda of a meeting of the Senate which have not been moved or voted upon, for want of time or for any other reason at the meeting to which the agenda relates, shall, at the close of the meeting, stand lapsed. Such proposals

shall not be placed on the agenda of the next or subsequent meetings save on receipt of a fresh notice. A motion shall not lapse if a part thereof or an amendment thereto has been voted upon.

15. *Minutes.*—After every meeting or adjourned meeting of the Senate, the Registrar shall, as early as possible within thirty days send a copy of the minutes of such meeting to each member of the Senate. Resolutions of the Senate shall not contain deliberations and discussions. Exception to the correctness of the minutes, if any, shall be sent by the members to the Registrar within two weeks from the date of dispatch of the minutes and shall be brought to the notice of the Chairperson, who shall take necessary action on it

### MANAGEMENT COUNCIL

16. *Meetings.*—The Management Council shall meet at least four times a year and as and when convened by the Vice-Chancellor.

17. *Notice of the Meeting.*—The Registrar shall issue a notice of meeting of the Management Council at least fourteen clear days before the date of the meeting. He shall issue an agenda of the meeting to all the members of the Management Council at least seven clear days prior to the date of the meeting :

Provided that the Chairperson shall waive the period of notice in case of an emergency meeting :

Provided further that in case of emergency, the proposal not included in the agenda of the meeting, may be taken up for consideration, with the consent of the Chairperson.

18. *Quorum.*—The quorum for the meeting of the Management Council shall be one-third of the number of the sitting members. If there is no quorum, the meeting shall be adjourned by the Chairperson on the same day or on a later date and no quorum shall be necessary for such adjourned meeting. No quorum shall be necessary on the following day of the continued meeting.

19. *Conduct of Business.*—(1) The Vice-Chancellor or in his absence the Pro-Vice Chancellor and in absence of both, a person elected by the members present from amongst themselves shall preside at the meeting.

(2) All proposals on the agenda shall be decided by a majority of votes of the members present. The Chairperson shall have a vote. In case of equality of votes, the Chairperson shall have the casting vote. The permanent invitees shall have the right to participate in the deliberations relating to the particular subject matter only and shall not have the right to vote.

(3) The Management Council may refer any of the subjects within its purview to the relevant authority or public body of the University. The report of such authority or public body shall be considered by the Management Council.

(4) Proceedings of the meeting shall be audio recorded.

(5) The decision of the Management Council shall be recorded in the form of resolution. Resolution shall not contain the deliberations and discussions. However, any dissent specifically asked by the member/s for being so recorded, shall be recorded.

(6) The members of the Management Council shall be under obligation to safeguard the interest of the University and honour the resolutions.

20. *Minutes of the Meeting.*—(1) The Registrar shall submit the minutes of the meeting of the Management Council within three days from the date of the meeting to the Chairperson for his approval.

(2) On approval of the minutes by the Chairperson, the Registrar or the officers concerned may proceed with the implementation of the resolutions of the Management Council. The action taken on the resolutions shall be reported to the Management Council in its succeeding meeting. The Registrar shall ensure that the action taken on every resolution of the Management Council is duly reported to the Management Council as soon as the action thereon is completed.

(3) The minutes of the meeting shall be circulated to the members of the Management Council along with the agenda of the subsequent meeting.

(4) The agenda of the meeting of the Management Council along with its enclosures and the minutes of the meeting shall be treated as confidential, till the actions on the resolutions are completed.

### ACADEMIC COUNCIL

21. *Meetings.*—The Academic Council shall meet at least four times a year and as and when convened by the Vice-Chancellor.

22. *Notice of the Meeting.*—The Registrar shall issue a notice of the meeting of the Academic Council at least twenty-one clear days prior to the day of meeting. He shall send the agenda for the meeting to all the members of the Academic Council seven clear days before the meeting.

23. *Quorum.*—The quorum for the meeting of the Academic Council shall be one-third of the number of the sitting members. If there is no quorum, the meeting shall be adjourned by the Chairperson on the same day or on a later date and no quorum shall be necessary for such adjourned meeting. No quorum shall be necessary on the following day of the continued meeting.

24. *Conduct of Business.*—(1) The Vice-Chancellor or in his absence, Pro-Vice-Chancellor or in absence of both, a person elected by the members present from amongst themselves shall preside at the meeting.

(2) The business at the meeting of the Academic Council shall be transacted in accordance with the agenda issued for the purpose and the various proposals placed on the agenda shall be considered serium, unless otherwise decided at the meeting.

(3) All proposals on the agenda shall be decided by a majority of votes of the members present. The Chairperson shall have a vote. In case of equality of votes, the Chairperson shall have the casting vote.

(4) Proceedings of the meeting shall be audio recorded.

(5) The decision of the Academic Council shall be recorded in the form of resolution. It shall not contain the deliberations and discussions. However, any dissent specifically asked by the member/s for being so recorded, shall be recorded.

25. *Minutes of the Meeting.*—(1) The Registrar shall submit the minutes of the meeting of the Academic Council within seven days from the date of the meeting to the Chairperson for his approval.

(2) On approval of the minutes by the Chairperson, the Registrar or the officers concerned may proceed with the implementation of the resolutions of the Academic Council. The Registrar shall ensure that the action taken on every resolution of the Academic Council is duly reported to the Academic Council as soon as the action thereon is completed.

(3) The minutes of the meeting shall be circulated to the members of the Academic Council along with the agenda of the subsequent meeting.

### FACULTY

26. *Meetings.*—The Faculty shall meet at least four times a year or as and when required.

27. *Notice of the Meeting.*—An officer of the concerned section or unit shall issue the notice of the meeting to all members of the faculty at least eight clear days before the date of the meeting along with the agenda for the meeting.

28. *Quorum.*—The quorum for the meeting of the Faculty shall be one-third of the number of the sitting members. If there is no quorum, the meeting shall be adjourned by the Chairperson on the same day or on a later date and no quorum shall be necessary for such adjourned meeting. No quorum shall be necessary on the following day of the continued meeting.

29. *Conduct of Business.*—(1) The Dean shall be the Chairperson or in his absence, a person elected by the members present from amongst themselves shall preside at the meeting.

(2) The business at the meeting of the Faculty shall be transacted in accordance with the agenda issued for the purpose and the various proposals placed on the agenda shall be considered serium, unless otherwise decided at the meeting.

(3) All proposals on the agenda shall be decided by a majority of votes of the members present. The Chairperson shall have a vote. In case of equality of votes, the Chairperson shall have the casting vote.

30. *Minutes of the Meeting.*—(1) An officer of the concerned section or unit shall prepare the minutes of the meeting of the Faculty immediately after the meeting is concluded and shall be submitted to the Chairperson for his approval.

(2) On approval of the minutes by the Chairperson, the officers concerned may proceed with the implementation of the resolutions of the Faculty.

(3) The action taken on the resolutions shall be reported to the Faculty in its succeeding meeting.

### **BOARD OF DEANS**

31. *Meetings.*—The Board of Deans shall meet at least four times a year or as and when required.

32. *Notice of the Meeting.*—The Director, Innovation, Incubation and Linkages shall issue the notice of meeting of Board of Deans to all the member, at least eight clear days before the date of meeting, along with the agenda for the meeting.

33. *Quorum.*—The quorum for the meeting of the Board of Deans shall be one-third of the number of the sitting members. If there is no quorum, the meeting shall be adjourned by the Chairperson on the same day or on a later date and no quorum shall be necessary for such adjourned meeting. No quorum shall be necessary on the following day of the continued meeting.

34. *Conduct of Business.*—(1) The Pro-Vice Chancellor shall be the Chairperson or in his absence, a person elected by the members present from amongst themselves shall preside at the meeting.

(2) The business at the meeting of the Board of Deans shall be transacted in accordance with the agenda issued for the purpose and the various proposals placed in the agenda shall be considered serium, unless otherwise decided at the meeting.

(3) All proposals on the agenda shall be decided by a majority of votes of the members present. The Chairperson shall have a vote. In case of equality of votes, the Chairperson shall have the casting vote.

(4) The decision of the Board of Deans shall be recorded in the form of resolution.

35. *Minutes of the Meeting.*—(1) The Director, Innovation, Incubation and Linkages shall prepare the minutes of the meeting of the Board of Deans immediately after the meeting is concluded and shall be submitted to the Chairperson for his approval.

(2) On approval of the minutes by the Chairperson, the officers concerned may proceed with the implementation of the resolutions of the Board of Deans.

(3) The action taken on the resolutions shall be reported to the Board of Deans in the succeeding meeting.

### **BOARD OF SUB-CAMPUSES OF THE UNIVERSITY**

36. *Meetings.*—The Board of Sub-Campuses shall meet at least four times a year or as and when required.

37. *Notice of the Meeting.*—An officer of the concerned section or unit shall issue a notice of the meeting to all the members of the Board of Sub-Campuses at least eight clear days, before the date of the meeting, along with the agenda for the meeting.

38. *Quorum.*—The quorum for the meeting of the Board of Sub-Campuses shall be one-third of the number of the sitting members. If there is no quorum, the meeting shall be adjourned by the Chairperson on the same day or on a later date and no quorum shall be necessary for such adjourned meeting. No quorum shall be necessary on the following day of the continued meeting.

39. *Conduct of Business.*—(1) The Pro-Vice Chancellor shall be the Chairperson or in his absence, one of the Deans elected by the members present shall preside at the meeting.



(2) The business at the meeting of the Board of sub-campuses shall be transacted in accordance with the agenda issued for the purpose and the various proposals placed on the agenda shall be considered serious, unless otherwise decided at the meeting.

(3) All proposals on the agenda shall be decided by a majority of votes of the members present. The Chairperson shall have a vote. In case of equality of votes, the Chairperson shall have the casting vote.

40. *Minutes of the Meeting.*—(1) The minutes of the meeting of the Board of sub-campuses shall be prepared immediately after the meeting is concluded and shall be submitted to the Chairperson for his approval.

(2) On approval of the minutes by the Chairperson, the officers concerned may proceed with the implementation of the resolutions of the Board of sub-campuses.

(3) The action taken on the resolutions shall be reported to the Board of sub-campuses in its succeeding meeting.

### BOARDS OF STUDIES

41. *Meetings.*—The Board of Studies shall meet at least four times a year or as and when required.

42. *Notice of the Meeting.*—An officer of the concerned section or unit shall issue a notice of the meeting to all the members of the Board of Studies at least eight clear days, before the date of the meeting, along with the agenda for the meeting.

43. *Quorum.*—The quorum for the meeting of the Board of Studies shall be one-third of the number of the sitting members. If there is no quorum, the meeting shall be adjourned by the Chairperson on the same day or on a later date and no quorum shall be necessary for such adjourned meeting. No quorum shall be necessary on the following day of the continued meeting.

44. *Election of the Chairperson.*—The Chairperson of the Board of Studies shall be elected by the members of the Board of Studies from amongst themselves at its first meeting, before co-option of members in the Board of Studies as per the proviso of clause (d) of sub-section (2) of section 40 of the Act.

45. *Co-option.*—The co-option as per the proviso of clause (a) of sub-section (2) of section 40 of the Act shall be done at the first meeting of the board of studies before the election of the Chairperson of the board of studies.

46. *Conduct of Business.*—(1) The Chairperson or in his absence, a person elected by the members present from amongst themselves shall preside at the meeting.

(2) Any two or more Boards may, and at the request of the Academic Council or the Management Council, shall meet and act in concurrence and render a joint report upon any matter which lies within the purview of both or all of them. The quorum of a joint meeting of the Boards shall include a full quorum of each Board represented, no member present being counted on more than one separate quorum. The joint meeting shall elect one of the Chairpersons of the Boards of Studies as the Chairperson.

(3) All proposals on the agenda shall be decided by a majority of votes of the members present. The Chairperson shall have a vote. In case of equality of votes, the Chairperson shall have the casting vote.

47. *Minutes of the Meeting.*—(1) The minutes of the meeting of the Board of Studies shall be prepared immediately after the meeting is concluded and shall be submitted to the Chairperson for his approval.

(2) On approval of the minutes by the Chairperson, the officers concerned may proceed with the implementation of the resolutions of the Board of Studies.

### BOARD OF UNIVERSITY DEPARTMENTS AND INTERDISCIPLINARY STUDIES

48. *Meetings.*—The Board of University Departments and Interdisciplinary Studies shall meet at least three times a year and at other times, when convened by the Chairperson.

49. *Notice of the Meeting.*—The notice of at least eight clear days, before the date of the meeting, along with the agenda for the meeting shall be given to all the members of Board of University Departments and Interdisciplinary studies.

50. *Quorum.*—The quorum for the meeting of the Board of University Departments and Inter-Disciplinary Studies shall be one-third of the number of the sitting members. If there is no quorum, the meeting shall be adjourned by the Chairperson on the same day or on a later date and no quorum shall be necessary for such adjourned meeting. No quorum shall be necessary on the following day of the continued meeting.

51. *Conduct of Business.*—(1) The Pro-Vice Chancellor shall be the Chairperson or in his absence, one of the Deans elected by the members present shall preside at the meeting.

(2) All proposals on the agenda shall be decided by a majority of votes of the members present. The Chairperson shall have a vote. In case of equality of votes, the Chairperson shall have the casting vote.

52. *Minutes of the Meeting.*—(1) The minutes of the meeting of the Board of University Departments and Interdisciplinary Studies shall be prepared immediately after the meeting is concluded and shall be submitted to the Chairperson for his approval.

(2) On approval of the minutes by the Chairperson, the officers concerned may proceed with the implementation of the resolutions of the Board of University Departments and Interdisciplinary Studies.

#### BOARD OF POST-GRADUATE EDUCATION IN COLLEGES

53. *Meetings.*—The Board of Post-Graduate Education in Colleges shall meet at least four times a year, two of which shall necessarily be in the month of September or October and December or January, each year.

54. *Notice of the Meeting.*—The notice of at least eight clear days, before the date of the meeting, along with the agenda for the meeting shall be given to all the members of the Board of Post-Graduate Education in colleges.

55. *Quorum.*—The quorum for the meeting of the Board of Post-Graduate Education in Colleges shall be one-third of the number of the sitting members. If there is no quorum, the meeting shall be adjourned by the Chairperson on the same day or on a later date and no quorum shall be necessary for such adjourned meeting. No quorum shall be necessary on the following day of the continued meeting.

56. *Conduct of Business.*—(1) The Pro-Vice Chancellor shall be the Chairperson or in his absence, one of the Deans elected by the members present shall preside at the meeting.

(2) All proposals on the agenda shall be decided by a majority of votes of the members present. The Chairperson shall have a vote. In case of equality of votes, the Chairperson shall have the casting vote.

57. *Minutes of the Meeting.*—(1) The minutes of the meeting of the Board of Post-Graduate Education in Colleges shall be prepared immediately after the meeting is concluded and shall be submitted to the Chairperson for his approval.

(2) On approval of the minutes by the Chairperson, the officers concerned may proceed with the implementation of the resolutions of the Board of Post-Graduate Education in Colleges.

#### BOARD OF LIFELONG LEARNING AND EXTENSION

58. *Meetings.*—The Board of Lifelong Learning and Extension shall meet at least twice a year.

59. *Notice of the Meeting.*—The notice of at least eight clear days along, before the date of the meeting, with the agenda for the meeting shall be given to all the members of the Board of Lifelong Learning and Extension

60. *Quorum.*—The quorum for the meeting of the Board of Lifelong Learning and Extension shall be one-third of the number of the sitting members. If there is no quorum, the meeting shall be adjourned by the Chairperson on the same day or on a later date and no quorum shall be necessary for such adjourned meeting. No quorum shall be necessary on the following day of the continued meeting.

61. *Conduct of Business.*—(1) The Vice-Chancellor shall be the Chairperson or in his absence, the Pro-Vice Chancellor or in absence of both, a person elected by the members present from amongst themselves shall preside at the meeting.

(2) All proposals on the agenda shall be decided by a majority of votes of the members present. The Chairperson shall have a vote. In case of equality of votes, the Chairperson shall have the casting vote.

62. *Minutes of the Meeting.*—(1) The minutes of the meeting of the Board of Lifelong Learning and Extension shall be prepared immediately after the meeting is concluded and shall be submitted to the Chairperson for his approval.

(2) On approval of the minutes by the Chairperson, the officers concerned may proceed with the implementation of the resolutions of the Board of Lifelong Learning and Extension.

#### BOARD OF EXAMINATIONS AND EVALUATION

63. *Meetings.*—The Board of Examinations and Evaluation shall meet at least twice in an academic year.

64. *Notice of the Meeting.*—A notice of at least eight clear days, before the date of the meeting, along with the agenda for the meeting shall be given to all the members of the Board of Examinations and Evaluation.

65. *Quorum.*—The quorum for the meeting of the Board of Examinations and Evaluation shall be one-third of the number of the sitting members. If there is no quorum, the meeting shall be adjourned by the Chairperson on the same day or on a later date and no quorum shall be necessary for such adjourned meeting. No quorum shall be necessary on the following day of the continued meeting.

66. *Conduct of Business.*—(1) The Vice-Chancellor shall be the Chairperson or in his absence, the Pro-Vice-Chancellor or in absence of both, a person elected by the members present from amongst themselves shall preside at the meeting.

(2) All proposals on the agenda shall be decided by a majority of votes of the members present. The Chairperson shall have a vote. In case of equality of votes, the Chairperson shall have the casting vote.

(3) The decision of the Board of Examinations and Evaluation shall be recorded in the form of resolution. It shall not contain the deliberations and discussions. However, any dissent specifically asked by the member/s for being so recorded, shall be recorded.

67. *Minutes of the Meeting.*—(1) The minutes of the meeting of the Board of Examinations and Evaluation shall be prepared immediately after the meeting is concluded and shall be submitted to the Chairperson for his approval.

(2) On approval of the minutes by the Chairperson, the officers concerned may proceed with the implementation of the resolutions of the Board of Examinations and Evaluation.

(3) The action taken on the resolutions shall be reported to the Board of Examinations and Evaluation in its succeeding meeting.

#### THE BOARD OF INFORMATION TECHNOLOGY

68. *Meetings.*—The Board of Information Technology shall meet at least three times a year.

69. *Notice of the Meeting.*—The notice of at least eight clear days, before the date of the meeting, along with the agenda for the meeting shall be given to all the members the Board of Information Technology.

70. *Quorum.*—The quorum for the meeting of the Board of Information Technology shall be one-third of the number of the sitting members. If there is no quorum, the meeting shall be adjourned by the Chairperson on the same day or on a later date and no quorum shall be necessary for such adjourned meeting. No quorum shall be necessary on the following day of the continued meeting.

71. *Conduct of Business.*—(1) The Vice-Chancellor shall be the Chairperson and in his absence, the Pro-Vice-Chancellor or in absence of both, a person elected by the members present from amongst themselves shall preside at the meeting.

(2) All proposals on the agenda shall be decided by a majority of votes of the members present. The Chairperson shall have a vote. In case of equality of votes, the Chairperson shall have the casting vote.

72. *Minutes of the Meeting.*—(1) The minutes of the meeting of the Board of Information Technology shall be prepared immediately after the meeting is concluded and shall be submitted to the Chairperson for his approval.

(2) On approval of the minutes by the Chairperson, the officers concerned may proceed with the implementation of the resolutions of the Board of Information Technology.

(3) The action taken on the resolutions shall be reported to the Board of Information Technology in its succeeding meeting.

#### BOARD OF NATIONAL AND INTERNATIONAL LINKAGES

73. *Meetings.*—The Board of National and International Linkages shall meet at least three times a year.

74. *Notice of the Meeting.*—The notice of at least eight clear days, before the date of the meeting, along with the agenda for the meeting shall be given to all the members the Board of National and International Linkages

75. *Quorum.*—The quorum for the meeting of the Board of National and International Linkages shall be one-third of the number of the sitting members. If there is no quorum, the meeting shall be adjourned by the Chairperson on the same day or on a later date and no quorum shall be necessary for such adjourned meeting. No quorum shall be necessary on the following day of the continued meeting.

76. *Conduct of Business.*—(1) The Vice-Chancellor shall be the Chairperson or in his absence, the Pro-Vice-Chancellor or in absence of both, a person elected by the members present from amongst themselves shall preside at the meeting.

(2) All proposals on the agenda shall be decided by a majority of votes of the members present. The Chairperson shall have a vote. In case of equality of votes, the Chairperson shall have the casting vote.

77. *Minutes of the Meeting.*—(1) The minutes of the meeting of the Board of National and International Linkages shall be prepared immediately after the meeting is concluded and shall be submitted to the Chairperson for his approval.

(2) On approval of the minutes by the Chairperson, the officers concerned may proceed with the implementation of the resolutions of the Board of National and International Linkages.

(3) The action taken on the resolutions shall be reported to the Board of National and International Linkages in its succeeding meeting.

#### BOARD FOR INNOVATION, INCUBATION AND ENTERPRISE

78. *Meetings.*—The Board of Innovation, Incubation and Enterprise shall meet at least twice a year.

79. *Notice of the Meeting.*—The notice of at least eight clear days, before the date of the meeting, along with the agenda for the meeting shall be given to all the members of the Board of Innovation, Incubation and Enterprise.

80. *Quorum.*—The quorum for the meeting of the Board of Innovation, Incubation and Enterprise shall be one-third of the number of the sitting members. If there is no quorum, the meeting shall be adjourned by the Chairperson on the same day or on a later date and no quorum shall be necessary for such adjourned meeting. No quorum shall be necessary on the following day of the continued meeting.

81. *Conduct of Business.*—(1) The Vice-Chancellor shall be the Chairperson and in his absence, the Pro-Vice-Chancellor or in absence of both, a person elected by the members present from amongst themselves shall preside at the meeting.

(2) All proposals on the agenda shall be decided by a majority of votes of the members present. The Chairperson shall have a vote. In case of equality of votes, the Chairperson shall have the casting vote.

82. *Minutes of the Meeting.*—The minutes of the meeting of the Board of Innovation, Incubation and Enterprise shall be prepared immediately after the meeting is concluded and shall be submitted to the Chairperson for his approval.

(1) On approval of the minutes by the Chairperson, the officers concerned may proceed with the implementation of the resolutions of the Board of Innovation, Incubation and Enterprise.

(2) The action taken on the resolutions shall be reported to the Board of Innovation, Incubation and Enterprise in its succeeding meeting.

### **BOARD OF STUDENTS' DEVELOPMENT**

83. *Meetings.*—The Board of Students' Development shall meet at least twice a year or at such other times as may be convened by the Chairperson.

84. *Notice of the Meeting.*—The Director of Students' Development shall issue a notice of the meeting to all the members at least eight clear days before the date of the meeting, along with the agenda for the meeting.

85. *Quorum.*—The quorum for the meeting of the Board of Students' Development shall be one-third of the number of the sitting members. If there is no quorum, the meeting shall be adjourned by the Chairperson on the same day or on a later date and no quorum shall be necessary for such adjourned meeting. No quorum shall be necessary on the following day of the continued meeting.

86. *Conduct of Business.*—(1) The Vice-Chancellor shall be the Chairperson or in his absence, the Pro-Vice-Chancellor or in absence of both, a person elected by the members present from amongst themselves shall preside at the meeting.

(2) All proposals on the agenda shall be decided by a majority of votes of the members present. The Chairperson shall have a vote. In case of equality of votes, the Chairperson shall have the casting vote.

87. *Minutes of the Meeting.*—(1) The Director of Students' Development shall prepare the minutes of the meeting immediately after the meeting is concluded and shall submit the same to the Chairperson for his approval.

(2) On approval of the minutes by the Chairperson, the officers concerned may proceed with the implementation of the resolutions of the Board of Students' Development.

(3) The action taken on the resolutions shall be reported to the Board of Students' Development in its succeeding meeting.

### **BOARD OF SPORTS AND PHYSICAL EDUCATION**

88. *Meetings.*—The Board of Sports and Physical Education shall meet at least twice a year or at such other times as may be convened by the Chairperson.

89. *Notice of the Meeting.*—The Director of Sports and Physical Education shall issue a notice of the meeting to the members at least eight clear days before the date of the meeting, along with the agenda for the meeting.

90. *Quorum.*—The quorum for the meeting of the Board of Sports and Physical Education shall be one-third of the number of the sitting members. If there is no quorum, the meeting shall be adjourned by the Chairperson on the same day or on a later date and no quorum shall be necessary for such adjourned meeting. No quorum shall be necessary on the following day of the continued meeting.

91. *Conduct of Business.*—(1) The Vice-Chancellor shall be the Chairperson or in his absence, the Pro-Vice-Chancellor or in absence of both, a person elected by the members present from amongst themselves shall preside at the meeting.

(2) All proposals on the agenda shall be decided by a majority of votes of the members present. The Chairperson shall have a vote. In case of equality of votes, the Chairperson shall have the casting vote.

92. *Minutes of the Meeting.*—(1) The minutes of the meeting of the Board of Sports and Physical Education shall be prepared immediately after the meeting is concluded and shall be submitted to the Chairperson for his approval.

(2) On approval of the minutes by the Chairperson, the officers concerned may proceed with the implementation of the resolutions of the Board of Sports and Physical Education.

### BOARD OF RESEARCH

93. *Meetings.*—The Board of Research shall meet at least three times a year or at such other times as may be convened by the Chairperson.

94. *Notice of the Meeting.*—The Director, Innovation, Incubation and Linkages shall issue the notice of at least eight clear days, before the date of the meeting of the Board of Research along with the agenda to all the members of Board of Research.

95. *Quorum.*—The quorum for the meeting of the Board of Research shall be one-third of the number of the sitting members. If there is no quorum, the meeting shall be adjourned by the Chairperson on the same day or on a later date and no quorum shall be necessary for such adjourned meeting. No quorum shall be necessary on the following day of the continued meeting.

96. *Conduct of Business.*—(1) The Vice-Chancellor shall be the Chairperson and in his absence, the Pro-Vice-Chancellor or in absence of both, a person elected by the members present from amongst themselves shall preside at the meeting.

(2) All proposals on the agenda shall be decided by a majority of votes of the members present. The Chairperson shall have a vote. In case of equality of votes, the Chairperson shall have the casting vote.

97. *Minutes of the Meeting.*—(1) The minutes of the meeting of the Board of Research shall be prepared immediately after the meeting is concluded and shall be submitted to the Chairperson for his approval.

(2) On approval of the minutes by the Chairperson, the officers concerned may proceed with the implementation of the resolutions of the Board of Research.

(3) The action taken on the resolutions shall be reported to the Board of Research in its succeeding meeting.

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

SIDHARTH KHARAT,  
Joint Secretary to Government.