



भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-05122023-250433
CG-DL-E-05122023-250433

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 798]

नई दिल्ली, सोमवार, दिसम्बर 4, 2023/अग्रहायण 13, 1945

No. 798]

NEW DELHI, MONDAY, DECEMBER 4, 2023/AGRAHAYANA 13, 1945

राष्ट्रीय होम्योपैथी आयोग

अधिसूचना

नई दिल्ली, 1 दिसम्बर, 2023

मिसिल सं.1-93/2023-रा. हो. आ .—राष्ट्रीय होम्योपैथी आयोग, राष्ट्रीय होम्योपैथी आयोग अधिनियम, 2020 (2020 का 15) धारा 55 की उप-धारा (1) तथा उप-धारा (2) के खंड (क), (ख), (ग), (च) और (ण) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए तथा केन्द्रीय होम्योपैथी परिषद्, 1973 के अधिक्रमण में जो कि इन विनियमों के अधिक्रमण से पहले निकाले अथवा रखे जाने थे, को छोड़ कर, निम्नलिखित विनियम बनाते हैं अर्थात:—

- संक्षिप्त शीर्षक और प्रारंभ-(1) इन विनियमों का नाम राष्ट्रीय होम्योपैथी आयोग (सामान्य) विनियम, 2023 होगा।
(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से प्रवृत्त होंगे।
- परिभाषाएं- (1) इन विनियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,
 - "अधिनियम" से तात्पर्य राष्ट्रीय होम्योपैथी आयोग अधिनियम, 2020 (2020 का 15) है;
 - "कर्मचारी" से तात्पर्य आयोग द्वारा अधिनियम की धारा 8 की उप-धारा (5) के अन्तर्गत नियुक्त अधिकारियों तथा कर्मचारियों से है;
 - "विशेषज्ञ अथवा वृत्तिक" से तात्पर्य ऐसे सत्यनिष्ठ एवं उत्कृष्ट योग्यता धारी व्यक्ति जो कि होम्योपैथी में विशिष्ट ज्ञान तथा अनुभवी हो जिसमें होम्योपैथी चिकित्सा शिक्षा, जन स्वास्थ्य, प्रबंधन, अर्थशास्त्र, प्रत्यायन, रोगी वकालत, स्वास्थ्य अनुसंधान, विज्ञान तथा तकनीकी, प्रशासन, वित्त, लेखा अथवा विधिक क्षेत्र सम्मिलित हैं;
 - "सचिव" से तात्पर्य अधिनियम की धारा 8 की उप धारा (1) के अंतर्गत नियुक्त आयोग सचिव है;

- (2) शब्द और अभिव्यक्तियां जो कि इन विनियमों में परिभाषित नहीं हैं किन्तु अधिनियम में प्रयुक्त हैं उनके क्रमशः वही अर्थ होंगे, जो उन्हें अधिनियम में दिए गए हैं।
- 3. आयोग का कार्यालय :-** आयोग का कार्यालय नई दिल्ली में होगा।
- 4. आयोग की बैठकें :-** (1) आयोग की प्रत्येक तिमाही में कम से कम एक बैठक जैसा कि अध्यक्ष द्वारा निर्णय लिया जाए, समय तथा स्थान पर आयोजित होगी।
- (2) आयोग की बैठकें सामान्तः दिल्ली अथवा ऐसे अन्य स्थान पर तथा तिथि एवं समय पर आयोजित की जाएंगी है, जैसा कि अध्यक्ष द्वारा निर्णय लिया जाए।
- (3) बैठक का स्वरूप ऑनलाइन अथवा भौतिक रूप में उपस्थित होकर जैसा कि अध्यक्ष द्वारा निर्णय लिया गया हो, की जा सकती है।
- (4) अध्यक्ष द्वारा कार्यसूची के साथ तीन दिन की सूचना के भीतर संबंधित स्वायत्त बोर्ड द्वारा प्रस्तावित ऐसे विशिष्ट मामलों से निपटने के लिए, जिस पर आयोग का ध्यानआकर्षण तत्काल आवश्यक है, के लिए किसी भी समय एक विशेष बैठक बुलाई जा सकती है।
- (5) उप-विनियम (4) में संदर्भित विशेष बैठकों में केवल उसी प्रकरण में विचार विमर्श किया जाएगा जिस प्रकरण हेतु लिए बैठक बुलाई गई है।
- (6) अध्यक्ष, आयोग की बैठक की अध्यक्षता करेगा किन्तु यदि, किसी कारणवश, अध्यक्ष आयोग की बैठक में भाग लेने में असमर्थ है, तो अध्यक्ष द्वारा नामित स्वायत्त बोर्ड का अध्यक्ष होने के नाते कोई भी अन्य सदस्य बैठक की अध्यक्षता करेगा।
- (7) कोरम का निर्धारण, अध्यक्ष सहित आयोग के सदस्यों की कुल संख्या के आधे से होगा तथा आयोग के सभी निर्णय, उपस्थित और मतदान करने वाले सदस्यों के बहुमत से लिए जाएंगे तथा वोटों की समानता की स्थिति में, अध्यक्ष अथवा उसकी अनुपस्थिति में, उप-विनियम (6) के तहत नामित स्वायत्त बोर्ड के अध्यक्ष को निर्णायक मत देने का अधिकार होगा।
- 5. बैठकों की सूचना.—**(1) अध्यक्ष के निर्देशानुसार, आयोग की प्रत्येक बैठक की सूचना सचिव द्वारा जारी की जाएगी तथा सूचना, आयोग के प्रत्येक सदस्य को ई-मेल अथवा स्पीड पोस्ट द्वारा भेजी जाएगी।
- (2) विशेष बैठक के अलावा अन्य बैठकों की सूचना बैठक की तिथि से कम से कम पंद्रह दिन पहले जारी की जाएगी।
- 6. विशेष आमंत्रित व्यक्ति—** (1) अध्यक्ष किसी विशिष्ट विषय सूची की चर्चा अथवा आयोग की संपूर्ण बैठक में भाग लेने के लिए विषय विशेषज्ञ को विशेष आमंत्रित के रूप में आमंत्रित कर सकता है।
- (2) आमंत्रित विशेषज्ञ चर्चा में भाग लेने के लिए स्वतंत्र होंगे किन्तु उन्हें वोट देने का कोई अधिकार नहीं होगा।
- (3) आमंत्रित विशेषज्ञ आयोग द्वारा स्वीकार्य यात्रा भत्ता, आवास और बोर्डिंग व्यय और बैठक शुल्क के पात्र होंगे, जो कि आयोग द्वारा निर्धारित हों।
- 7. कार्यसूची पत्र -** (1) अध्यक्ष के निर्देशानुसार सचिव, बैठक की सूचना और प्रस्ताविक कार्यसूची जारी करेगा, जिसमें आयोग के समक्ष लाए जाने वाले कार्यकारी मामले शामिल होंगे, जिसके पश्चात आयोग के सदस्यों को विस्तृत कार्यसूची कम से कम सात दिन पूर्व ई-मेल अथवा पंजीकृत डाक से पहुँच जाए।
- (2) यदि कोई सदस्य किसी ऐसे विषय को आगे बढ़ाने का इच्छुक है, जिसे प्रस्ताविक कार्यसूची में शामिल नहीं किए गया है, अथवा किसी भी कार्यसूची के मामले में संशोधन करना चाहता है, तो उसे बैठक की निर्धारित तिथि से कम से कम सात स्पष्ट दिवस पूर्व अध्यक्ष के अनुमोदन हेतु कार्यसूची में सम्मिलित करने के लिए सूचना देनी होगी।
- (3) अध्यक्ष, आयोग की बैठक के दौरान, अनिवार्यता अथवा तात्कालिकता पर विचार करते हुए अथवा केंद्र सरकार या स्वायत्त बोर्ड या सचिवालय द्वारा संदर्भित होने पर पूरक कार्यसूची की अनुमति दे सकता है।

- (4) अध्यक्ष ऐसे किसी भी मामले, जिसमें कि आयोग में तत्काल चर्चा एवं निर्णय आवश्यक हो, पर निर्देशित करेंगे तथा उसे आयोग के सदस्यों के बीच प्रसारित किया जाएगा एवं लिए गये निर्णयों पर आयोग की अगली बैठक में अनुसमर्थित किया जाएगा।
- 8. बैठक का स्थगन -** (1) अध्यक्ष, परिस्थिवश यदि आवश्यक समझे, किसी भी समय बैठक को भविष्य के किसी भी दिन या उसी दिन के किसी भी समय के लिए उसके कारण स्पष्ट करते हुए स्थगित कर सकता है।
- (2) जब भी बैठक भविष्य की तिथि हेतु स्थगित की जाती है, तो सचिव प्रत्येक सदस्य को स्थगन की सूचना देगा।
- (3) बैठक की शुरुआत में या बैठक के दौरान किसी विशिष्ट मद पर बहस के निष्कर्ष के पश्चात, कार्यसूची के मामलों के क्रम में बदलाव करना अध्यक्ष का विशेषाधिकार होगा।
- (4) जो मामला मूल बैठक की कार्यसूची में नहीं था, उस पर भी, मूल बैठक की कार्यसूची समाप्त होने के पश्चात स्थगित बैठक में चर्चा की जाएगी।
- (5) यदि मामले में प्रक्रिया के संदर्भ में कोई प्रश्न उठता है, जिसके लिए इन विनियमों में कोई प्रावधान नहीं है, तो मामले का निर्णय उपस्थित सदस्यों और मतदान के बहुमत द्वारा किया जाएगा।
- 9. मुद्रित रूप में कार्यसूची एवं निर्णय-** आयोग की बैठकों में ग्रहण किये गए कार्यसूची और निर्णयों को सचिव के हस्ताक्षर के साथ मुद्रित रूप में संरक्षित किया जाएगा।
- 10. अध्यक्ष द्वारा कार्यवृत्त का सत्यापन -** (1) सचिव अथवा उसकी अनुपस्थिति में अध्यक्ष द्वारा अधिकृत अन्य कोई अधिकारी बैठक में उपस्थित होगा तथा कार्यवाही विवरण के नोट्स लेगा तथा बैठक के कार्यवृत्त के नोट्स तैयार करेगा।
- (2) जैसा कि अध्यक्ष द्वारा बैठक का कार्यवृत्त अनुमोदित किया गया है को, बैठक के सात दिनों के भीतर प्रत्येक सदस्य को ई-मेल या पंजीकृत डाक द्वारा सूचित किया जायेगा।
- (3) कार्रवाई विवरण को आयोग द्वारा लिए गए निर्णय के साथ सदस्यों की राय में मतभेद, यदि कोई हो, के साथ अभिलिखित किया जायेगा।
- 11. कार्यवृत्त के संबंध में आपत्तियाँ -** सचिव द्वारा भेजे गए कार्यवृत्त की शुद्धता के संबंध में सदस्यों से कार्यवृत्त की प्राप्ति के पंद्रह दिनों के भीतर यदि कोई आपत्ति या पर्वेक्षण प्राप्त होती है, तो कार्यवृत्त में ऐसी आपत्ति या पर्वेक्षण को अभिलेखित एवं अनुप्रमाणित करने के साथ आयोग के समक्ष अगली बैठक में रखा जाएगा अथवा सदस्यों की पुष्टि हेतु पुनः प्रसारित किया जाएगा। कार्यसूची बिंदु पर कार्यवाही, कार्यवृत्त में उल्लिखित निर्णय के अनुसार की जायेगी।
- परन्तु, यह कि सचिव द्वारा भेजे गए कार्यवृत्त की प्राप्ति के दस दिनों के भीतर सदस्यों से बैठक के कार्यवृत्त पर यदि कोई आपत्ति प्राप्त नहीं होती है, तो कार्यवृत्त का ऐसा निर्णय प्रभावी होगा।
- परन्तु आगे यह कि अध्यक्ष या स्वायत्त बोर्डों के अध्यक्ष दस दिन की अवधि समाप्त होने से पहले ही मामले की तात्कालिकता को लेते हुए आयोग के निर्णय पर कार्रवाई करने निर्देशित कर सकता है।
- 12. कार्यवृत्त का ग्रन्थ -** बैठकों के कार्यवृत्त, यथाशीघ्र उनकी पुष्टि के पश्चात पत्रक में तैयार कर क्रमानुगत प्रश्न कर ग्रन्थ में संनविष्ट किया जायेगा, जिसे संदर्भ तथा रिकॉर्ड प्रयोजन के लिए स्थायी रूप से संरक्षित किया जाएगा।
- 13. आयोग की संयुक्त बैठक -** (1) आयोग, भारतीय चिकित्सा पद्धति राष्ट्रीय आयोग तथा राष्ट्रीय चिकित्सा आयोग की संयुक्त बैठक वर्ष में कम से कम एक बार ऐसे समय और स्थान पर जैसा कि आयोगों के अध्यक्षों द्वारा परस्पर निर्णय किया हो, होम्योपैथी, भारतीय चिकित्सा पद्धति और आधुनिक चिकित्सा प्रणाली के बीच अंतराप्रावस्था (इंटरफेस) को बढ़ाने के लिए होगी।
- (2) संयुक्त बैठक की कार्यसूची, संबंधित आयोगों के अध्यक्षों कि आपसी सहमति से प्रस्तावित की जा सकेगी।
- (3) संयुक्त बैठक में, उपस्थित सभी सदस्यों के सकारात्मक मत एवं मतदान द्वारा विशिष्ट शैक्षणिक एवं चिकित्सा मापांक (मॉड्यूल) अथवा कार्यक्रमों को मंजूरी देने पर निर्णय ले सकती है, जिन्हें स्नातक और स्नातकोत्तर पाठ्यक्रमों में शामिल किया जा सकता है और चिकित्सा बहुलवाद को बढ़ावा दें।
- (4) बैठक की अध्यक्षता करने वाले आयोग के संबंधित सचिव द्वारा कार्यवृत्त तैयार किया जाएगा और प्रतिलिपि अन्य दो आयोगों को आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रदान की जाएगी।

14. **स्वायत्त बोर्डों की बैठकों की प्रक्रिया** - (1) अधिनियम की धारा 18 के अधीन गठित प्रत्येक स्वायत्त बोर्ड (होम्योपैथी नैतिकता और पंजीकरण बोर्ड, होम्योपैथी शिक्षा बोर्ड और होम्योपैथी चिकित्सा मूल्यांकन और रेटिंग बोर्ड) की बैठक अधिनियम के अंतर्गत सौंपे गये कार्यों के निर्वहन हेतु महीने में कम से कम एक बार बैठक होगी।
- (2) बैठक की अध्यक्षता संबंधित बोर्ड के अध्यक्ष अथवा उसकी अनुपस्थिति में अध्यक्ष द्वारा नामित संबंधित बोर्ड के किसी सदस्य द्वारा की जाएगी।
- (3) अध्यक्ष संबंधित स्वायत्त बोर्ड के किसी अधिकारी को बैठक आयोजित करने, कार्यसूची बनाने एवं कार्यवृत्त तैयार करने हेतु संयोजक के रूप में कार्य करने के लिए नामित करेगा।
- (4) स्वायत्त बोर्डों की बैठकें आयोग की बैठक पर लागू विनियमों के अनुसार, उस सीमा तक जो लागू हो शासित होंगी।
- (5) वह व्यक्ति जो स्वायत्त बोर्ड के किसी भी निर्णय से असंतुष्ट है, तो वह आयोग के ऐसे निर्णय की सूचना के तीस दिनों के भीतर ऐसे निर्णय के विरुद्ध याचना लगा सकता है।
15. **सलाहकार परिषद् की बैठक** - (1) होम्योपैथी सलाहकार परिषद् की बैठक वर्ष में कम से कम दो बार ऐसे समय और स्थान पर होगी जैसा कि आयोग के अध्यक्ष जो कि होम्योपैथी सलाहकार परिषद् के पदेन अध्यक्ष है, द्वारा निर्धारित किया जा सकता है।
- (2) अध्यक्ष, परिषद् की बैठक की अध्यक्षता करेगा तथा यदि किसी कारण से अध्यक्ष सलाहकार परिषद् की बैठक में भाग लेने में असमर्थ है, तो अध्यक्ष द्वारा नामित ऐसा अन्य सदस्य बैठक की अध्यक्षता करेगा।
- (3) इन विनियमों के विनियम 4 के अंतर्गत प्रदत्त प्रावधान सलाहकार परिषद् की बैठक के संचालन पर लागू होंगे।
- (4) आयोग के सभी सदस्य सलाहकार परिषद् के पदेन सदस्य होंगे।
- (5) सलाहकार परिषद्, प्राथमिक मंच होगा जिसके माध्यम से राज्य और केंद्र शासित प्रदेश, आयोग के समक्ष अपने विचार तथा चिंताएं रख सकते हैं तथा चिकित्सा शिक्षा, प्रशिक्षण, अनुसंधान और होम्योपैथी विकास से संबंधित समग्र मामले, नीति और कार्रवाई को आकार देने में सहयोग करेंगे।
- (6) सलाहकार परिषद्, चिकित्सा शिक्षा, प्रशिक्षण, अनुसंधान और विकास से संबंधित सभी मामलों में न्यूनतम मानक के निर्धारण एवं संरक्षण तथा अनुरक्षण के समन्वय पर आयोग को सलाह देगी।
- (7) सलाहकार परिषद् आयोग को, चिकित्सा शिक्षा के सामयिक अभिगमनता बढ़ाने के उपायों पर सलाह देगी।
- (8) कार्यवाही विवरण के नोट्स लेने के लिए सचिव बैठक में उपस्थित रहेगा तथा इन विनियमों के उप-विनियम 10 एवं 11 में निर्दिष्ट रीति अनुसार सलाहकार परिषद् की बैठक का कार्यवृत्त तैयार करेगा।
- (9) बैठक की कार्यसूची स्वायत्त बोर्डों के अध्यक्ष या सचिवालय या अध्यक्ष या सलाहकार परिषद् के सदस्यों से प्राप्त प्राप्तियों के अनुसार प्रस्तावित किया जा सकेगा।
16. **सचिव की शक्तियाँ एवं कर्तव्य** - (1) सचिव, आयोग सचिवालय का प्रमुख होगा।
- (2) सचिव को प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियाँ होंगी जैसा कि आयोग द्वारा प्रत्यायोजित की हो।
- (3) आयोग सचिवालय के कर्मचारियों के भ्रमण कार्यक्रम तथा छुट्टियों को मंजूरी देने हेतु सचिव प्राधिकारी होगा।
- (4) आयोग के सभी आदेश और निर्णय, अन्य व्यक्तियों या एजेंसियों या संगठनों को सचिव के हस्ताक्षर से सूचित किए जाएंगे।
- (5) एक बोर्ड से दूसरे बोर्ड या आयोग सचिवालय में कर्मचारियों का स्थानांतरण और तैनाती, सचिव द्वारा आयोग के अध्यक्ष और संबंधित बोर्ड के अध्यक्ष के परामर्श से की जाएगी।
- (6) सचिव ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करेगा जो अधिनियम के अधीन एवं उसके अंतर्गत बनाए गए विनियमों के अंतर्गत सौंपे गये तथा समय-समय पर आयोग के अध्यक्ष या केंद्र सरकार द्वारा सौंपे गए हों। वह आयोग की संपत्ति की सुरक्षा, कार्यालय के नियंत्रण और प्रबंधन तथा लेखा एवं पत्राचार के लिए भी उत्तरदायी होगा।
17. **कर्मचारियों के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व** - (1) अधिकारी और अन्य कर्मचारियों के कर्तव्य और जिम्मेदारियाँ ऐसी होंगी जो उन्हें आयोग के सचिवालय और स्वायत्त बोर्डों द्वारा समय-समय पर सौंपी गयी हो, जहां वे पदस्थ हैं।

- (2) अध्यक्ष द्वारा संबंधित बोर्ड के अध्यक्ष तथा सचिव से उचित परामर्श के पश्चात्, अधिनियम की धारा 8 के अंतर्गत नियुक्त विशेषज्ञों, व्यावसायिकों, अधिकारियों और अन्य कर्मचारियों को आयोग के सचिवालय तथा स्वायत्त बोर्डों को, कार्यभार के आधार पर उपलब्ध कराया जायेगा।
- (3) आयोग के सभी स्वायत्त बोर्ड के अध्यक्ष, सदस्यों, सचिव, अधिकारियों और अन्य कर्मचारियों पर केंद्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण और अपील) नियम, 1965 और केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1964 से शासित होंगे।
- (4) आयोग द्वारा संबंधित बोर्ड एवं सचिवालय में नियुक्त सभी अधिकारियों तथा अन्य कर्मचारियों के लिए अध्यक्ष और सचिव अनुशासनात्मक प्राधिकारी होंगे।
- (5) आयोग, अध्यक्ष को अपीलीय प्राधिकारी के रूप में अधिकृत कर सकता है।
- 18. विशेषज्ञों और व्यावसायिकों वचनबद्धता –** (1) आयोग ऐसी संख्या में होम्योपैथी चिकित्सा शिक्षा, जन स्वास्थ्य, प्रबंधन, अर्थशास्त्र, प्रत्यायन, रोगी वकालत, स्वास्थ्य अनुसंधान, विज्ञान और प्रौद्योगिकी, प्रशासन, वित्त, लेखा अथवा विधि विशेषज्ञों तथा व्यावसायिकों को वचनबद्ध अनुसार कर सकता है।
- (2) विशेषज्ञों और व्यावसायिकों की वचनबद्धता संबंधित विशेषज्ञता के क्षेत्र में उनकी अर्हता एवं अनुभव तथा व्यावसायिकों में ख्याति जैसा कि अनुसूची में दी गयी है, के आधार पर होंगी।
- (3) विशेषज्ञों और व्यावसायिकों को आयोग द्वारा स्वीकृत निश्चित पारिश्रमिक का भुगतान किया जाएगा।
- 19. विशेषज्ञों और व्यावसायिकों के कार्य -** आयोग द्वारा वचनबद्ध विशेषज्ञों तथा व्यावसायिकों, अध्यक्ष के निर्देशानुसार आयोग तथा उसके स्वायत्त बोर्डों की सहायता करने का कार्य करेंगे।
- 20. विशेषज्ञों एवं व्यावसायिकों की चयन प्रक्रिया –**(1) विशेषज्ञों तथा व्यावसायिकों की आवश्यकता का एक विस्तृत विज्ञापन आयोग की वेबसाइट पर प्रकाशित किया जाएगा तथा अभ्यर्थियों की अधिकतम भागीदारी हेतु इसका व्यापक प्रचार किया जाएगा।
- (2) सचिव इन विनियमों के अनुसार आवेदनों की छान-बीन करेगा एवं पात्र उम्मीदवारों की सूची तैयार कर उसकी एक रिपोर्ट आयोग को प्रस्तुत करेगा।
- (3) अल्प-सूचीबद्ध योग्य अभ्यर्थियों के लिए, सचिव चयन प्रक्रिया के विभिन्न चरणों की तिथि तथा स्थान को अधिसूचित पर्याप्त समय से पूर्व करेगा।
- (4) विशेषज्ञ तथा व्यावसायिकों के मूल्यांकन तथा चयन हेतु आयोग विभिन्न क्षेत्रों के प्रतिष्ठित व्यक्तियों को शामिल करते हुए एक चयन बोर्ड का भी गठन करेगा।
- (5) चयन बोर्ड की सिफारिशों को सचिव द्वारा आयोग के समक्ष स्वीकृति हेतु रखा जायेगा।
- (6) उप-विनियम (5) के अंतर्गत आयोग द्वारा स्वीकृत विशेषज्ञों तथा व्यावसायिकों की वचनबद्धता के अनुमोदन पर, सचिव प्रत्येक उम्मीदवार को वचनबद्धता प्रस्ताव पत्र द्वारा लिखित रूप में सूचित करेगा, जिसमें वचनबद्ध प्रस्ताव स्वीकार करने के लिए समय दिया जाएगा जो पंद्रह दिन से कम न हो।
परन्तु यह कि आयोग अपवाद स्वरूप किसी भी उम्मीदवार के अनुरोध पर उसके कारणों को दर्ज करते हुए पन्द्रह दिन की अवधि में छूट दे सकता है।
- (7) चयनित उम्मीदवारों से स्वीकार्यता प्राप्त होने के पश्चात्, सचिव प्रत्येक उम्मीदवार को वचनबद्ध पत्र जारी करेगा जिसमें कार्य ग्रहण हेतु दस दिन से कम समय न हो।
परन्तु यह कि सचिव द्वारा यह संतुष्ट होने पर की माँगा गया विस्तारण समय चयनित अभ्यर्थी के नियंत्रण से परे है तो कार्यभार ग्रहण का समय बढ़ाया जा सकता है।
- 21. विशेषज्ञ तथा व्यावसायिकों के वचनबद्ध के निबंधन एवं शर्तें-**(1) निबंधन एवं शर्तें अपेक्षित अनुभव, अर्हता और आयु इत्यादि इन विनियमों की अनुसूची में निर्दिष्ट अनुसार होंगी।

- (2) विशेषज्ञों और व्यावसायिकों द्वारा वचनबद्ध प्रस्ताव को स्वीकार करने पर, सचिव को गोपनीयता बनाए रखने एवं इस्तीफे या वचनबद्धता की समाप्ति पर वे सभी उपकरण, रिकॉर्ड एवं किसी भी प्रारूप में संधारित जो भी सूचना को सचिव को तत्काल सौंपने हेतु वचन पत्र प्रस्तुत करेंगे।
- (3) बिना किसी पूर्वाग्रह और आयोग को उपलब्ध कानूनी उपायों के अतिरिक्त किसी विशेषज्ञ या व्यावसायिकों द्वारा इन विनियमों के अधीन वचनबद्धता के किसी भी निबंधन और शर्तों का उल्लंघन करने पर, वचनबद्ध को समाप्त करने का पर्याप्त आधार मन जायेगा एवं आगे ऐसे विशेषज्ञ अथवा पेशेवरों को आयोग द्वारा भावी वचनबद्धता से प्रतिबंधित किया जायेगा।
- (4) योग्य मामलों में विशेषज्ञ और व्यावसायी उनकी लापरवाही अथवा कदाचार के कारण आयोग को होने वाले नुकसान की भरपाई के लिए भी उत्तरदायी होंगे।
- (5) वचनबद्धता की अवधि के दौरान राजकोष की सुरक्षा हेतु आयोग द्वारा विशेषज्ञों और व्यावसायिकों को सुनवाई का अवसर विधिवत देने के पश्चात वचनबद्धता के निबंधन में ऐसी शर्तों को जोड़ या हटा सकता है, जो आवश्यक समझे।

22. आयोग को अपील प्रस्तुत करने की शक्ति, प्रविधि एवं प्रक्रिया-(1) जहां अधिनियम की धारा 29 की उपधारा (3) के तहत किसी योजना को अस्वीकृत कर दिया जाए अथवा उप-धारा (2) के तहत योजना प्रस्तुत करने के छह महीने के भीतर कोई आदेश पारित नहीं किया गया हो, तो संबंधित व्यक्ति ऐसी अस्वीकृति के पंद्रह दिनों के भीतर अथवा जैसा भी मामला हो, छह महीने की अवधि के पश्चात, आयोग में अपील कर सकता है।

(2) आयोग को अपील में निम्नलिखित जानकारी शामिल होगी, अर्थात्:-

- i. अपीलकर्ता का नाम और पता;
- ii. स्वायत्त बोर्ड के अध्यक्ष का नाम जिसके निर्णय के विरुद्ध अपील की गई है;
- iii. आदेश का विवरण संख्या सहित यदि कोई हो, जिसके विरुद्ध अपील की गई है;
- iv. अपील की ओर ले जाने वाले संक्षिप्त तथ्य;
- v. जब छह महीने बीत जाने के बाद भी कोई आदेश पारित नहीं होने पर यदि अपील की जाती है, तो आवेदन का विवरण, संख्या एवं तारीख और स्वायत्त बोर्ड के अध्यक्ष का नाम, जिसे आवेदन किया गया सहित;
- vi. प्रार्थना या राहत जो मांगी है ;
- vii. अपील या प्रार्थना या राहत के आधार;
- viii. अपीलकर्ता द्वारा सत्यापन; और
- ix. कोई अन्य जानकारी जिसे आयोग अपील पर निर्णय के लिए आवश्यक समझे।

(3) आयोग को की गई प्रत्येक अपील के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न किए जाएंगे, अर्थात् :-

- i. आदेश अथवा दस्तावेज की स्व-सत्यापित प्रतियां जिसके विरुद्ध अपील की जा रही है;
- ii. अपीलकर्ता द्वारा अपील में जिन दस्तावेजों पर विश्वास एवं संदर्भ किया गया की प्रतियां; और,
- iii. अपील में संदर्भित दस्तावेजों का एक अनुक्रमणिका।

(4) अपील के निर्णय करने में आयोग चाहे :-

- i. शपथ से या हलफनामे पर संबंधित या इच्छुक व्यक्ति की मौखिक अथवा लिखित साक्ष्य के साथ सुने।
- ii. दस्तावेजों, सार्वजनिक अभिलेखों अथवा उनकी प्रतियों का अवलोकन एवं निरीक्षण करें ;
- iii. प्राधिकृत अधिकारियों के माध्यम से आगामी विवरण अथवा तथ्यों की पूछताछ करे;
- iv. स्वायत्त बोर्ड के अध्यक्ष अथवा उसके प्रतिनिधि को सुने;
- v. तीसरे पक्ष को सुने; एवं

- vi. स्वायत्त बोर्ड के अध्यक्ष अथवा उसके प्रतिनिधि से साक्ष्य प्राप्त करे।
- (5) आयोग द्वारा जारी किया गया नोटिस निम्नलिखित में से किसी भी माध्यम से वितरित किया जा सकता है, अर्थात्: -
- पक्षकार की सेवा द्वारा;
 - हस्ते वितरण (दस्ती) से या प्रोसेस सर्वर के माध्यम से;
 - उचित पावती सहित पंजीकृत डाक द्वारा;
 - निर्दिष्ट ई-मेल के माध्यम से; तथा
 - आयोग सचिवालय के प्रमुख के माध्यम से।
- (6) यदि याचिकाकर्ता की व्यक्तिगत उपस्थिति सुनवाई की तिथि पर आवश्यक हो, तो याचिकाकर्ता को तारीख से कम से कम तीन दिन पूर्व सूचित किया जायेगा।
- (7) आयोग द्वारा अपील की सुनवाई के समय अपीलकर्ता अपने विवेक से व्यक्तिगत रूप से या अधिकृत कॉलेज प्रतिनिधि के द्वारा उपस्थित होने अथवा उपस्थित न होने का विकल्प चुन सकता है।
- (8) यदि आयोग संतुष्ट है कि ऐसी परिस्थिति विद्यमान है जो अपीलकर्ता को आयोग की सुनवाई में भाग लेने से रोक रही है, तब, आयोग अंतिम निर्णय अथवा अन्य उचित कार्रवाई जो आवश्यक रूप से ठीक समझे, करने के पूर्व, अपीलकर्ता को सुनवाई का एक अन्य अवसर दे सकता है।
- (9) अपीलकर्ता सुनवाई के प्रक्रिया में अपने बिंदु प्रस्तुत करने के दौरान किसी अन्य व्यक्ति की सहायता ले सकता है किन्तु उसका प्रतिनिधित्व करने वाला व्यक्ति कानूनी व्यवसायी नहीं हो सकता है।
- (10) आयोग के आदेश तथा निर्णय को आयोग के सचिव द्वारा विधिवत प्रमाणित कर लिखित रूप में अपीलकर्ता को सूचित किया जाएगा।

अनुसूची -1

[विनियम 18 एवं 21 देखें]

क्र. सं.	विशेषज्ञ तथा व्यवसायी का वर्ग	अर्हता	अनुभव
1	चिकित्सा: होम्योपैथी शिक्षा या स्वास्थ्य अनुसंधान अथवा जनस्वास्थ्य	आवश्यक: नियामक आयोग द्वारा विधिवत मान्यता प्राप्त किसी भी विश्वविद्यालय से होम्योपैथी में स्नातकोत्तर उपाधि। वांछनीय: संबंधित विशेषज्ञता में उच्चतर उपाधि सहित सुसंगत उत्कृष्ट शैक्षणिक रिकॉर्ड अथवा अनुसंधान अथवा परामर्श, जैसा भी मामला हो।	भारत या विदेश के किसी भी मान्यता प्राप्त चिकित्सा संस्थान या अनुसंधान संस्थान या संगठन से किसी भी चिकित्सा पद्धति में प्रोफेसर या रीडर या व्याख्याता या अनुसंधान वैज्ञानिक या परामर्शदाता अथवा चिकित्सा पेशे, आयुष सहित में प्रतिष्ठित व्यक्ति।
2	प्रबंधन	आवश्यक: भारत की किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय अथवा विदेशी विश्वविद्यालय या संस्थान जो देश में सक्षम प्राधिकारी से मान्यता प्राप्त हो से प्रबंधन में स्नातकोत्तर उपाधि अथवा स्नातकोत्तर डिप्लोमा सहित वित्तीय या मानव संसाधन अथवा वित्त अथवा सार्वजनिक नीति और	प्रतिष्ठित संगठन में वित्तीय या मानव संसाधन अथवा वित्त अथवा सार्वजनिक नीति और समानरूप में, प्रबंधक के रूप में संबंधित व्यवसाय वर्ग को संभालने के अथवा व्यवसायी प्रबंधन में मान्यता प्राप्त भारत या विदेश के किसी विश्वविद्यालय में प्रोफेसर या

		<p>समान रूप में विशेषज्ञता तथा संबंधित विशेषज्ञता के सिद्धांतों के उपयोग से व्यवसाय संचालित करने का अनुभव।</p> <p>वांछनीय: उच्चतर अर्हता के साथ उत्कृष्ट शैक्षणिक रिकॉर्ड अथवा अनुसंधान अथवा परामर्श।</p>	<p>रीडर या व्याख्याता या अनुसंधान वैज्ञानिक या परामर्श दाता के रूप में कार्य किया हो</p> <p>वांछनीय: जनस्वास्थ्य, स्वास्थ्य अनुसंधान, मेडिकल रिकॉर्ड, चिकित्सा शिक्षा, प्रत्यायन एवं समानरूप का संभालने का अनुभव।</p>
3.	विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी	<p>आवश्यक: भारत या विदेश के किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से शुद्ध या अनुप्रयुक्त विज्ञान अथवा अभियांत्रिकी अथवा प्रौद्योगिकी में स्नातकोत्तर उपाधि।</p> <p>वांछनीय: सुसंगत शैक्षणिक रिकॉर्ड अथवा अनुसंधान अथवा परामर्श के साथ उच्चतर उपाधि जैसा भी मामला हो,।</p>	<p>तकनीकी और वैज्ञानिक मामलों में व्यवहार करने वाले वृहद शासकीय संस्थान अथवा निजी क्षेत्र के संस्थान में वरिष्ठ स्तर के पदों पर अथवा भारत या विदेश के मान्यता प्राप्त किसी विश्वविद्यालय या व्यावसायिक संस्थान में विज्ञान अथवा अभियांत्रिकी अथवा प्रौद्योगिकी में प्रोफेसर अथवा रीडर अथवा व्याख्याता के रूप में कार्य किया हो।</p>
4.	अर्थशास्त्री	<p>आवश्यक: भारत या विदेश के मान्यता प्राप्त किसी विश्वविद्यालय से अर्थशास्त्र में स्नातकोत्तर उपाधि के साथ औद्योगिक अर्थशास्त्र अथवा औद्योगिक संस्थान अथवा अंतर्राष्ट्रीय व्यापार, अर्थमिति अथवा गणितीय अर्थशास्त्र अथवा मात्रात्मक आर्थिक तरीके या कानून एवं अर्थशास्त्र में विशेषज्ञता।</p> <p>वांछनीय: (i) सुसंगत उच्च शैक्षणिक प्रदर्शन तथा; (ii) भारत के प्रतिष्ठित विश्वविद्यालय या संस्थान से अथवा भारत में विधिवत मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय अथवा संस्थान से प्रतिस्पर्धा नीति के क्षेत्र में अर्थशास्त्र में डॉक्टरेट डिग्री।</p>	<p>शासकीय, सार्वजनिक क्षेत्र, निजी क्षेत्र, अशासकीय संस्थानों अथवा नियामक प्राधिकरणों अथवा क्षेत्रीय या अंतर्राष्ट्रीय या बहुपक्षीय संस्थान में सूक्ष्म आर्थिक समस्याओं का मात्रात्मक अर्थशास्त्र तकनीक से विश्लेषण, अंतर्राष्ट्रीय व्यापार, निवेश, परियोजना मूल्यांकन और आंकलन, औद्योगिक संगठन, औद्योगिक अर्थशास्त्र विनियम सहित अथवा विश्वविद्यालयों या प्रतिष्ठित अनुसंधान संस्थानों में सूक्ष्मअर्थशास्त्र या औद्योगिक अर्थशास्त्र या औद्योगिक संस्थान या अंतर्राष्ट्रीय व्यापार या अर्थमिति या गणितीय अर्थशास्त्र या मात्रात्मक आर्थिक तरीकों में प्रोफेसर या रीडर या व्याख्याता के रूप में कार्य।</p>
5.	विधि अथवा रोगी पक्ष समर्थन	<p>आवश्यक: (i) भारतीय बार काउंसिल द्वारा मान्यता प्राप्त किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से विधि में स्नातक अथवा समकक्ष उपाधि।</p>	<p>उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालय अथवा कोई अन्य न्यायालय, शासन अथवा नियामक प्राधिकरण या अधिकरण या कोई समान मंच में न्यायिक अथवा विधिक कार्य करने का</p>

		(ii) अधिवक्ता अधिनियम 1961 (1961का25) के अनुसार किसी भी राज्य अधिवक्ता परिषद् में अधिवक्ता के रूप में पंजीयन । वांछित: शिक्षा या अनुसंधान या बौद्धिक संपदा अधिकारों से संबंधित कानूनों में विशेषज्ञता के साथ उच्चतर अर्हता।	अनुभव; चिकित्सा एवं जनस्वस्थ कानून के शिक्षण में विशेषज्ञता के साथ मान्यता प्राप्त किसी विश्वविद्यालय अथवा व्यवसायिक संस्थान में विधि का प्रोफेसर या रीडर या व्याख्याता अथवा विधिक प्रबंधक अथवा निगमित क्षेत्र में इससे ऊपर का, अनुसंधान या रोगी पक्ष समर्थन या बौद्धिक संपदा अधिकारों से संबंधित कानूनों के संभालने का अनुभव ।
6.	वित्त- (सनदी लेखाकार अथवा कंपनी सचिव अथवा लेखापाल अथवा वित्तीय प्रबंधक)	आवश्यक: सनदी लेखाकार अधिनियम, 1941 (1949 का 38) के प्रावधानुसार सनदी लेखाकार या कंपनी सचिव अथवा व्यवसाय प्रबंधन में स्नातकोत्तर (मास्टर ऑफ बिजनेस एडमिनिस्ट्रेशन) वित्त वांछनीय : सनदी लेखाकार अथवा कंपनी सचिव अथवा (व्यवसाय MBA प्रबंधन) के स्नातकोत्तर वित्त जिसमें पाठ्यक्रमोत्तर का एक विषय विधि में योग्य।	प्रतिष्ठित संगठन में सनदी लेखाकार या कंपनी सचिव या व्यवसाय प्रबंधन में स्नातकोत्तर वित्त के रूप में कार्य करने । जिसमें बड़े उद्यमों या उपक्रम में वित्तीय उद्यम संभालने का कार्य किया हो। वांछनीय: चिकित्सा, जन स्वास्थ्य, अनुसंधान, वित्तीय लेनदेन और प्रबंधन को संभालने का अनुभव।

डॉ० संजय गुप्ता, सचिव

[विज्ञापन-III/4/असा./580/2023-24]

NATIONAL COMMISSION FOR HOMOEOPATHY**NOTIFICATION**

New Delhi, the 1st December, 2023

F. No.1-93/2023-NCH.—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) and clauses (a), (b) (c), (f), (g), (o) and (p) of sub-section (2) of section 55 of the National Commission for Homoeopathy Act, 2020 (15 of 2020) and in supersession of the Central Council of Homoeopathy (General) Regulations, 1973, except as respects things done or omitted to be done before such supersession, the National Commission for Homoeopathy hereby makes the following regulations, namely:—

- Short title and commencement.**—(1) These regulations may be called the National Commission for Homoeopathy (General) Regulations, 2023.
(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.
- Definitions.**- (1) In these regulations, unless the context otherwise requires, --
(a) “Act” means the National Commission for Homoeopathy Act, 2020 (15 of 2020);
(b) “employees” means officers and employees of the Commission appointed under sub-section (5) of section 8 of the Act;

(c) “expert or professional” means a person of integrity and outstanding ability having special knowledge in Homoeopathy, and experience in field including medical education in homoeopathy, public health, management, economics, accreditation patient advocacy, health research, science and technology, administration, finance, accounts or law;

(d) ‘Secretary’ means Secretary of the Commission appointed under sub-section (1) of section 8 of the Act.

(2) The words and expressions used herein and not defined in these regulations but defined in the Act, shall have the same meanings respectively, as assigned to them in the Act.

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

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

(2) The meetings of the Commission shall ordinarily be held at Delhi or at such other place and on such dates and time as may be decided by the Chairperson.

(3) The mode of the meeting may be online or physical mode as decided by the Chairperson.

(4) The Chairperson may call a special meeting at any time within three days notice along with agenda papers, to deal with such specific matter, requiring the attention of the Commission urgently as proposed by the concerned Autonomous Board.

(5) In the case of special meetings as referred in sub-regulation (4), the subject for which the meeting has been called, shall only be discussed.

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

(7) One-half of the total number of Members of the Commission including the Chairperson shall constitute the quorum and all decisions of the Commission shall be taken by a majority of the members, present and voting and in the event of equality of votes, the Chairperson or in his absence, the President of the Autonomous Board nominated under sub-regulation (6), shall have the casting vote.

7. Agenda paper.- (1) The Secretary as per the direction of the Chairperson shall issue the notice of the meeting and preliminary agenda paper containing the business matter to be brought before the Commission, followed by the detailed agenda so as to reach atleast seven days in advance to the Members by e-mail or registered post .

(2) A Member who wishes to move any agenda not included in the preliminary agenda paper or an amendment to any agenda item so included in the preliminary agenda paper, shall be communicate to the Chairperson for approval to be noted in the agenda by not less than seven clear days before the date fixed for the meeting.

(3) The Chairperson may allow supplementary agenda during the meeting of the Commission considering essentiality or urgency or if referred by the Central Government or Autonomous Boards or Secretariat.

(4) The Chairperson shall direct any business, which may be necessary for the Commission to discuss and decide due to urgency, to be transacted by circulation among the Members of the Commission and decision taken up shall be ratified in the subsequent meeting of the Commission.

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

(2) Whenever a meeting is adjourned to a future date, the Secretary shall send notice of the adjournment to every Member.

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

(4) The matter which had not been on the agenda of the original meeting, shall also be discussed at an adjourned meeting, after completion of agenda of the original meeting.

(5) If any question arises with reference to procedure in respect of a matter for which these regulations make no provision, the matter shall be decided by a majority of the Members present and voting.

9. Agenda and decisions to be in printed form.- The agenda and decisions adopted in the meetings of the Commission shall be preserved in the printed form with signature of the Secretary.

10. Minutes to be attested by the Chairperson.- (1) The Secretary or in his absence any other officer authorised by the Chairperson shall attend the meeting and take notes of the proceedings and prepare the minutes of the meeting.

(2) The minutes of the meeting as approved by the Chairperson shall be conveyed to each Member within seven days of the meeting by e-mail or by registered post.

(3) The proceedings shall be recorded with the decision undertaken by the Commission along with the noting of difference of opinion of the Member, if any.

11. Objections regarding minutes.- If any objection or observation regarding the correctness of the minutes is received within fifteen days of the receipt of the minutes from the Members sent by the Secretary, such objection or observation together with the minutes as recorded and attested shall be placed before the Commission in the subsequent meeting or circulated again to the Members for confirmation. The action on the agenda point shall be taken up as per the decision mentioned in the minutes:

Provided that if no objection over the minutes of the meeting is received from the Members within ten days of the receipt of the minutes sent by the Secretary, such decision in the minutes shall take effect:

Provided further that the Chairperson or the President of the Autonomous Boards may direct that the action be taken on the decision of the Commission considering the urgency of the matter before the expiry of the period of ten days.

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

13. Joint meeting of the Commission.-(1) There shall be a joint sitting of the Commission, the National Commission for Indian System of Medicine and the National Medical Commission, at least once in a year, at such time and place as the Chairpersons of these Commissions mutually decide, to enhance the interface between Homoeopathy, Indian System of Medicine and Modern system of Medicine.

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

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

(4) The minutes shall be prepared by the concerned Secretary of the Commission chairing the meeting and a copy shall be provided to other two Commissions for required actions.

14. Procedure for meetings of Autonomous Boards. -(1) The meetings of each Autonomous Boards (Board of Ethics and Registration for Homoeopathy, Homoeopathy Education Board and Medical Assessment and Rating Board for Homoeopathy) constituted under section 18 of the Act shall meet at least once a month to discharge the functions as assigned under the Act.

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

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

(4) The meetings of the Autonomous Boards shall be governed as per the regulations applicable to the meeting of the Commission to an extent as applicable.

(5) A person who is aggrieved by any decision of an Autonomous Board may prefer an appeal to the Commission against such decision within thirty days of the communication of such decision.

15.Meeting of Advisory Council. --(1) The Advisory Council for Homoeopathy shall meet at least twice in a year at such time and place as may be decided by the Chairperson of the Commission, who is the *ex-officio* Chairperson of the Advisory Council.

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

(3) The provisions provided under regulations 4 of these regulations shall also apply to conduct the meeting of the Advisory Council.

(4) All the Members of the Commission shall be the *ex-officio* Members of the Advisory Council.

- (5) The Advisory Council shall be the primary platform through which the States and Union territories may put forth their views and concerns before the Commission and help in shaping the overall agenda, policy and action relating to medical education, training, research and development of Homoeopathy.
- (6) The Advisory Council shall advise the Commission on measures to determine and maintain, and to coordinate maintenance of the minimum standards in all matters relating to the medical education, training, research and development.
- (7) The Advisory Council shall advise the Commission on measures to enhance equitable access to medical education.
- (8) The Secretary shall attend the meeting to take notes of the proceedings and prepare the minutes of the meeting of the Advisory Council in the manner as specified in regulations 10 and 11 of these regulations.
- (9) The Agenda of the meeting may be proposed by the Presidents of Autonomous Boards or Secretariate or Chairperson or as received from the members of the Advisory Council.

16. Powers and duties of Secretary. – (1) The Secretary shall be the Head of the Secretariat for the Commission.

- (2) The Secretary shall have administrative and financial powers as delegated by the Commission.
- (3) The Secretary shall be the authority to approve the tour programme and leaves of the employees of the Commission's Secretariat.
- (4) All orders and decisions of the Commission shall be authenticated and communicated to other persons or agencies or organisations, under his signatures.
- (5) All transfers and postings of employees from one Board to other Board or Commission's Secretariat, shall be done by the Secretary in consultation with Chairperson and concerned President of the Board.
- (6) The Secretary shall perform such other duties as have been assigned under the Act and the regulations made thereunder and also as assigned by the Chairperson of the Commission or by the Central Government from time to time. He shall also be responsible for the safety of the property of the Commission, control and management of the office and for the accounts and correspondence.

17. Duties and responsibilities of the employees. – (1) The duties and responsibilities of the officers and other employees shall be such as may be assigned to them by the Commission's Secretariat and by the Autonomous Boards wherever they are posted, from time to time.

- (2) The experts, professionals, officers and other employees appointed under section 8 of the Act shall be made available to the Commission's Secretariat and Autonomous Boards by the Chairperson on the basis of workload after due consultation with the President of the respective Board and Secretary.
- (3) All President, Members, Secretary, officers and other employees of the Commission, Autonomous Boards shall be governed by the Central Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1965 and the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964.
- (4) The President and the Secretary shall be the disciplinary authorities for all officers and other employees appointed by the Commission in the respective Board or Secretariat.
- (5) The Commission may authorise the Chairperson as appellate authority.

18. Engagement of experts and professionals. – (1) The Commission may engage such number of experts and professionals in medical education in Homoeopathy, public health, management, economics, accreditation patient advocacy, health research, science and technology, administration, finance, accounts or law.

- (2) The experts and professionals shall be engaged on the basis of their qualifications and experience in the respective fields of specialization and the eminence in their professions as provided in the Schedule.
- (3) The fixed remuneration shall be paid as approved by the Commission to the experts and professionals.

19. Functions of experts and professionals. – The experts and professionals engaged by the Commission shall discharge their functions as directed by the Chairperson, in assisting the Commission and its Autonomous Boards.

20. Procedure of selection for experts and professionals. – (1) A detailed advertisement for the requirement of the experts and professionals shall be published on the website of the Commission and it shall be given wide publicity for optimum participation of candidates.

- (2) The Secretary shall scrutinise the applications in accordance with these regulations and prepare lists of eligible candidates and submit a report thereof to the Commission.

- (3) The Secretary shall notify the date and the venue for various stages of selection process to the short listed eligible candidates well in advance.
- (4) The Commission shall also constitute a selection board comprising eminent persons from various fields for assessment and selection of experts and professionals.
- (5) The recommendations of the selection board shall be placed before the Commission by the Secretary for approval.
- (6) On approval of the engagement of experts and professionals by the Commission under sub-regulation (5), the Secretary shall inform each candidate in writing by a letter of offer of engagement giving not less than fifteen days time to accept the offer of engagement:

Provided that the Commission may relax the duration of fifteen days in exceptional cases upon request received from any of the candidates, duly recording reasons therefor.

- (7) After receipt of acceptance from the selected candidates, the Secretary shall issue letter of engagement to each candidate giving not less than ten days time to join:

Provided that the joining time may be extended by the Secretary on being satisfied that extension sought is beyond the control of the candidate as selected.

21. Terms and condition of engagement of experts and professionals.- (1) The terms and conditions including requisite experience, qualification and age, etc. shall be as specified in the Schedule to these regulations.

- (2) The experts and professionals on accepting the offer of engagement shall submit an undertaking to the Secretary of maintaining confidentiality and of handing over all equipment, records and information maintained by them in any format whatsoever to the Secretary forthwith on their resignation or termination of engagement.
- (3) Without prejudice and in addition to the legal remedies available to the Commission, breach by any expert or professional of any of the terms and conditions of agreement under these regulations shall be considered a sufficient ground for termination of the engagement and further debarment of such expert or professional from future engagement by the Commission.
- (4) The experts and professionals shall also in deserving cases, be liable to make good the loss caused, if any, to the Commission due to their negligence or misdeed.
- (5) The Commission may add or delete such conditions in the term of agreement during the currency of the engagement, as deemed necessary for the safeguard of the exchequer, after duly providing the experts and professionals opportunity of being heard.

22. Power, manner and procedure for submitting appeal to the Commission.- (1) Where a scheme is disapproved under sub-section (3) of section 29 of the Act or where no order is passed within six months of submitting a scheme under sub-section (2) of that section, the person concerned may prefer an appeal to the Commission within fifteen days of such disapproval or as the case may be, after laps of six months.

- (2) An appeal to the Commission shall contain the following information, namely:-

- (i) name and address of the appellant;
- (ii) name of the President of the Autonomous Board against the decision of whom the appeal is preferred;
- (iii) particulars of the order including number, if any, against which the appeal is preferred;
- (iv) brief facts leading to the appeal;
- (v) if the appeal is preferred against where no order is passed after lapse of six months, the particulars of the application including number and date and name of the President of the Autonomous Board to whom the application was made;
- (vi) prayer or relief sought for;
- (vii) grounds for the appeal or prayer or relief;
- (viii) verification by the appellant; and
- (ix) any other information which the Commission may deem necessary for deciding the appeal.

- (3) Every appeal made to the Commission shall be accompanied by the following documents, namely :-

- (i) self-attested copies of the Order or documents against which the appeal is being preferred;
- (ii) copies of documents relied upon by the appellant and referred to in the appeal; and

- (iii) an index of the documents referred to in the appeal.
- (4) In deciding the appeal, the Commission may -
- (i) hear oral or written evidence on oath or on affidavit from concerned or interested person;
 - (ii) peruse or inspect documents, public records or copies thereof;
 - (iii) inquire through authorised officers further details or facts;
 - (iv) hear President of Autonomous Board or his representative;
 - (v) hear third party; and
 - (vi) receive evidence from President of Autonomous Board or his representative.
- (5) Notice to be issued by the Commission may be served in any of the following modes, namely :-
- (i) service by the party
 - (ii) by hand delivery (dasti) or through Process Server;
 - (iii) by registered post with acknowledgement due;
 - (iv) through designated e-mail; and
 - (v) through the Head of the Secretariat for the Commission.
- (6) In case the personal presence of appellant is required on the date of hearing, the appellant shall be informed by the Commission at least three days in advance before the date.
- (7) The appellant may at his discretion at the time of hearing of the appeal by the Commission be present in person or authorised college representative or may opt not to be present.
- (8) Where the Commission is satisfied that the circumstances exist due to which the appellant is being prevented from attending the hearing of the Commission, then, the Commission may give the appellant another opportunity of being heard before a final decision is taken or take any other appropriate action, as it may deem fit necessary.
- (9) The appellant may seek the assistance of any person in the process of the appeal while presenting his points and the person representing him may not be a legal practitioner.
- (10) The Order and decision of the Commission shall be communicated to the appellant in writing duly authenticated by the Secretary of the Commission.

SCHEDULE
[See regulations 18 and 21]

Sl. No.	Class of expert and professional	Qualifications	Experience
(1)	Medical: Homoeopathy Education or Health Research or Public Health	<i>Essential:</i> Post graduate degree in Homoeopathy from any recognised University in India or abroad duly recognised by the regulatory Commission. <i>Desirable:</i> Higher qualifications in concerned specialty with consistent excellent academic record or research or consultancy, as the case may be.	Professor or Reader or Lecturer or research scientist or consultant in any system of medicine, from any recognised medical Institution or research Institute or organisation of India or abroad or a person of eminence in the medical profession including Ayush.
(2)	Management	<i>Essential:</i> Post graduate degree or post graduate diploma in Management from any recognised University in India or from a foreign University or Institute, duly recognised by a competent authority in the country with specialisation in financial or Human Resource or Finance or public policy and the like, and having experience in applying principles of respective specialty in conduct of business.	Must have worked as a manager in financial or human resource or finance or public policy and the like, in reputed organisation handling respective class of business or Professor or Reader or Lecturer or Research Scientist or consultant of business management of any recognised University or Professional Institute of India or abroad. <i>Desirable:</i> Experience of handling public health, health research. Medical record,

		<i>Desirable:</i> Higher qualifications with consistent excellent academic record or research or consultancy.	medical education, accreditation and the like.
(3)	Science and Technology	<i>Essential:</i> Post graduate degree in pure or applied science or engineering or technology from any recognised University of India or abroad. <i>Desirable:</i> Higher qualifications with consistent excellent academic record or research or consultancy as the case may be.	Having worked at senior level positions in large Government Organisations or organisations in private sector dealing with technical and scientific matters or Professor or Reader or Lecturer of science or engineering or technology of any recognised University or Professional Institute of India or abroad.
(4)	Economist	<i>Essential:</i> Post graduate degree in Economics from any recognised University in India or abroad with specialisation in industrial economics or industrial organisation or international trade econometrics or mathematical economics or quantitative economic methods or law and economics. <i>Desirable:</i> (i) Consistent high academic performance and; (ii) A doctoral degree, from a reputed University or Institution in India or from a University or Institution duly recognised in India, in economics in the area of competition policy.	In analysis of micro-economic problems, including international trade, investment, project evaluation and appraisal, industrial organisation, industrial economics or economic regulation including competition assessment, using quantitative economic techniques in Government, Public Sector, Private Sector, Non-Governmental Organisations or regulatory authorities or regional or international or multilateral organisation or in Universities or reputed Research Institutions as Professor or Reader or Lecturer in of micro-economics or industrial economics or industrial organisation or international trade or econometrics or mathematical economics or quantitative economic methods.
(5)	Law or patient advocacy	<i>Essential:</i> (i) Bachelor degree in law or equivalent from any recognised University or Institute, recognized by the Bar Council of India. (ii) qualified to be registered as an advocate in any State Bar Council in terms of the Advocate's Act 1961(25 of 1961) <i>Desirable:</i> Higher qualification with specialisation education or Research or laws relating to Intellectual Property Rights.	Experience in judicial or legal work in the Supreme Court, High Court or any other court, Government or a regulatory authority or a tribunal or any similar forum; or Professor or Reader or Lecturer of Law of any recognised University or professional Institute with specialisation in teaching medical and public health law or Legal Manager or above in the corporate sector having experience of handling Research or patient advocacy or laws relating to Intellectual Property Rights.
(6)	Finance- (Chartered Accountant or Company Secretary or Accountant or Financial Manager)	<i>Essential:</i> Chartered Accountant or Company Secretary in terms of the Chartered Accountant Act, 1941 (38 of 1949) or Master of Business Administration finance. <i>Desirable:</i> Chartered Accountant or Company Secretary or Master of Business Administration finance having qualified the post qualification course in Law as one subject.	Must have worked as a Chartered Accountant or Company Secretary or Master of Business Administration finance in reputed organisation handling financial ventures of large enterprises or undertakings. <i>Desirable:</i> Experience of handling medical, public health, research financial transactions and management.

Prof. Dr. SANJAY GUPTA, Secy.

[ADVT.-III/4/Exty./580/2023-24]