



भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-डी.एल.-अ.-14092024-257176
CG-DL-E-14092024-257176

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 724]
No. 724]

नई दिल्ली, शुक्रवार, सितम्बर 13, 2024/भाद्र 22, 1946
NEW DELHI, FRIDAY, SEPTEMBER 13, 2024/BHADRA 22, 1946

प्रसार भारती

(भारतीय प्रसारण निगम)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 12 सितंबर, 2024

सं. एन-10/001(2)/2024-पीबीआरबी.—प्रसार भारती (भारतीय प्रसारण निगम) अधिनियम, 1990 (1990 का 25) की धारा 10 की उप-धारा (1) और (2) के साथ पठित धारा 33 की उप-धारा (2) के खंड (झ) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, निगम इसके अंतर्गत निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात्:—

1. संक्षिप्त शीर्षक और प्रारंभ:

- इन विनियमों को प्रसार भारती भर्ती बोर्ड (कार्य की प्रक्रिया एवं संचालन) विनियम, 2024 कहा जाएगा।
- ये आधिकारिक राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से लागू होंगे।

2. परिभाषाएं: इन विनियमों में, जब तक संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो,

क) "अधिनियम" से अभिप्राय: प्रसार भारती (भारतीय प्रसारण निगम) अधिनियम, 1990 (1990 का 25) है;

- ख) "भर्ती बोर्ड" से अभिप्राय: प्रसार भारती (भारतीय प्रसारण निगम) भर्ती बोर्ड स्थापना नियम, 2020 के नियम 3 के अंतर्गत स्थापित प्रसार भारती भर्ती बोर्ड से है;
- ग) "अध्यक्ष" से अभिप्राय: निगम के भर्ती बोर्ड के अध्यक्ष से है;
- घ) "सदस्य" से अभिप्राय: भर्ती बोर्ड के सदस्य से है और जिसमें भर्ती बोर्ड का अध्यक्ष भी शामिल है;
- ङ) "सचिवालय" से अभिप्राय: प्रसार भारती सचिवालय में भर्ती बोर्ड को सचिवीय कार्य में सहायता करने वाले अनुभाग से है;
- च) "विनियमन" से अभिप्राय: इन विनियमों के विनियमन से है; और
- छ) इसमें प्रयुक्त और अधिनियम में परिभाषित शब्दों और अभिव्यक्तियों के वही अर्थ होंगे जो अधिनियम में उन्हें प्रदान किए गए हैं।

3. भर्ती बोर्ड के सदस्य सचिव का नामांकन:

भर्ती बोर्ड अपने दैनिक कार्यकलापों के संचालन हेतु अपने सदस्यों (पदेन सदस्य को छोड़कर) में से एक सदस्य सचिव नामित करेगा।

सदस्य (सचिव) के कर्तव्य एवं जिम्मेदारियां सामान्यतः निम्नानुसार होंगी:—

- क) सदस्य सचिव भर्ती बोर्ड की बैठकों के समन्वय और आयोजन के लिए जिम्मेदार होगा।
- ख) वह अध्यक्ष की अनुपस्थिति में भर्ती बोर्ड की बैठकों की अध्यक्षता करेगा और अध्यक्षता करते समय अध्यक्ष की शक्तियों का प्रयोग करेगा।

4. भर्ती बोर्ड की बैठकें:

- 1) भर्ती बोर्ड अपनी कार्यात्मक आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए नियमित अंतराल पर अपनी बैठकें आयोजित करेगा, बशर्ते कि प्रत्येक वर्ष कम से कम छह बैठकें होंगी, लेकिन एक बैठक और अगली बैठक के बीच तीन महीने से कम का अंतराल होगा।
- 2) भर्ती बोर्ड की बैठक की तारीख, समय और स्थान, भर्ती बोर्ड के सचिवालय द्वारा, अन्य सदस्यों की सुविधा सुनिश्चित करने के पश्चात, अध्यक्ष या सदस्य सचिव के परामर्श से, जैसा भी हो, निर्धारित किया जायेगा।
- 3) भर्ती बोर्ड की बैठकों की सूचना भर्ती बोर्ड के सचिवालय द्वारा, बैठक में निपटाए जाने वाले कार्यों की सूची सहित, जारी की जाएगी। यह सूचना सभी संबंधितों को उनके आधिकारिक ईमेल आईडी के माध्यम से भेजी जाएगी और क्रमशः टेलीफोन द्वारा पुष्टि की जाएगी।

5. कार्यों की सूची तैयार करना:

भर्ती बोर्ड की बैठक में निपटाए जाने वाले प्रत्येक कार्य की सूची, भर्ती बोर्ड के सचिवालय द्वारा, यथास्थिति, अध्यक्ष या सदस्य सचिव के निर्देशानुसार तैयार की जाएगी।

6. कोरम:

- 1) भर्ती बोर्ड की बैठक में कामकाज के लिए आवश्यक कोरम अध्यक्ष सहित सदस्यों के बहुमत के अनुसार होगा।
- 2) यदि भर्ती बोर्ड की किसी बैठक में या बैठक के दौरान कोरम पूरा नहीं होता है, तो ऐसी बैठक की अध्यक्षता करने वाले अध्यक्ष या सदस्य (सचिव) बैठक को स्थगित कर देंगे या कोरम पूरा होने तक उसे निलंबित कर देंगे।

- 3) जहां कोई बैठक उपर्युक्त (2) के अधीन स्थगित या निलंबित कर दी गई हो, वहां वह कार्य जो मूल बैठक के समक्ष लाया गया था, वह स्थगित या निलंबित बैठक में निपटाया जाएगा, चाहे कोरम पूरा हो या न हो। इस स्थगित या निलंबित बैठक में लिया गया कोई भी निर्णय केवल कोरम के आधार पर अमान्य नहीं किया जाएगा।
7. भर्ती बोर्ड की बैठक में शामिल होने वाले अधिकारी:
- 1) भर्ती बोर्ड की बैठकों के संचालन में सहायता के लिए भर्ती बोर्ड सचिवालय के संबंधित अधिकारी / कर्मचारी बैठक में भाग ले सकते हैं।
 - 2) अध्यक्ष या सदस्य सचिव द्वारा प्राधिकृत कोई प्रसार भारती के अन्य अधिकारी या कर्मचारी भी भर्ती बोर्ड की किसी बैठक में उपस्थित हो सकता है, उसमें बोल सकता है या अन्यथा उसकी कार्यवाही में भाग ले सकता है, लेकिन ऐसे किसी भी प्राधिकृत अधिकारी या कर्मचारी को ऐसी किसी बैठक में मतदान करने का हक नहीं होगा।
8. मामलों पर निर्णय लेने की विधि:
- 1) भर्ती बोर्ड की किसी बैठक में आने वाले सभी मामलों पर निर्णय बहुमत, उपस्थित और मतदान करने वाले सदस्यों के ध्वनिमत से, या यदि आवश्यक हो तो हाथ दिखा कर किया जाएगा, तथा मतों के बराबर होने की स्थिति में अध्यक्ष, या उनकी अनुपस्थिति में अध्यक्षता करने वाले सदस्य सचिव, दूसरा या निर्णायक मत प्रयोग करेंगे।
 - 2) भर्ती बोर्ड की बैठक में किसी निर्णय के सर्वसम्मति से न लिए जाने की स्थिति में, विभिन्न विचारों को कार्यवृत्त पुस्तिका में दर्ज किया जाएगा।
9. बैठक के कार्यवृत्त की रिकॉर्डिंग:
- 1) भर्ती बोर्ड की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही का कार्यवृत्त, जिसमें उपस्थित सदस्यों के नाम दर्ज होंगे, इस उद्देश्य से बनाकर रखी जाने वाली पुस्तक में दर्ज किया जाएगा। इसे भर्ती बोर्ड की आगामी बैठक के समक्ष रखा जाएगा और अध्यक्ष और/या सदस्य सचिव द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा।
 - 2) जब तक अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में सदस्य सचिव द्वारा वांछित न हो, तब तक, किसी भी बैठक की चर्चाओं का शब्दशः रिकार्ड रखना आवश्यक नहीं होगा।
 - 3) भर्ती बोर्ड की पिछली बैठक के कार्यवृत्त को तब तक पढ़ा हुआ माना जाएगा जब तक कि उपस्थित सदस्यों का बहुमत ऐसे कार्यवृत्त को पढ़े जाने का अनुरोध न करे।
 - 4) यदि कोई उपस्थित सदस्य पिछली बैठक के कार्यवृत्त में किसी त्रुटि या चूक की ओर बैठक का ध्यान आकर्षित करता है, तो उसमें ऐसा सुधार किया जाएगा, जैसा कि अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में सदस्य सचिव, बैठक का भाव जानने के बाद उचित समझें।
 - 5) भर्ती बोर्ड की प्रत्येक बैठक, जिसकी कार्यवाही का कार्यवृत्त विधिवत तैयार किया गया है और उस पर हस्ताक्षर किए गए हैं, को विधिवत रूप से आयोजित बैठक माना जाएगा और उसके कार्यवृत्त को सभी दोषों और अनियमितताओं से मुक्त माना जाएगा।

राजेश जैन, अपर महानिदेशक

[विज्ञापन-III/4/असा./494/2024-25]

PRASAR BHARATI
(Broadcasting Corporation of India)

NOTIFICATION

New Delhi, the 12th September, 2024

No. N-10/001(2)/2024-PBRB.—In exercise of the powers conferred by clause (i) of sub-section (2) of Section 33 read with sub-sections (1) & (2) of Section 10 of Prasar Bharati (Broadcasting Corporation of India) Act, 1990 (25 of 1990), the Corporation hereby makes the following regulations, namely.—

1. Short title and commencement:

1. These regulations may be called the Prasar Bharati Recruitment Board (Procedure and Conduct of Business) Regulations, 2024.
2. They shall come into force on the date of their publication in the official Gazette.

2 Definitions: In these regulations, unless the context otherwise requires,

- a) “Act” means the Prasar Bharati (Broadcasting Corporation of India) Act, 1990 (25 of 1990);
- b) “Recruitment Board” means the Prasar Bharati Recruitment Board established under Rule 3 of Prasar Bharati (Broadcasting Corporation of India) Establishment of Recruitment Board Rules, 2020;
- c) “Chairperson” means the Chairperson of the Recruitment Board of the Corporation;
- d) “Member” means a member of the Recruitment Board and includes the Chairperson of such Recruitment Board;
- e) “Secretariat” means section in Prasar Bharati Secretariat for assisting Recruitment Board for its secretarial work;
- f) “Regulation” means a regulation of these Regulations; and
- g) Words and expressions used herein and defined in the Act shall have the meanings respectively assigned to them in the Act.

3. Nomination of Member Secretary of the Recruitment Board:

The Recruitment Board will nominate a Member Secretary from amongst its Members (except *ex-officio* Member) for carrying out its day to day activities.

The duties and responsibilities of the Member (Secretary) will broadly be as follows:—

- a) The Member Secretary shall be responsible for coordinating and convening the meetings of the Recruitment Board.
- b) He shall preside over the meetings of the Recruitment Board in the absence of its Chairperson and shall, when so presiding, have the same powers as the Chairperson.

4. Meetings of the Recruitment Board:

1. The Recruitment Board shall hold its meeting on regular intervals keeping in view its functional requirements, providing that there shall not be less than six meeting every year but three months shall not intervene between one meeting and the next meeting.
2. The date, time and place of a meeting of the Recruitment Board shall be fixed by the Secretariat of the Recruitment Board, in consultation with Chairperson or Member Secretary, as the case may be, after ascertaining the convenience of other Members.
3. The notice for the meetings of the Recruitment Board shall be issued by the Secretariat of the Recruitment Board along with the list of business to be transacted at the meeting. The notice shall be sent to all concerned through their official email IDs followed by telephonic confirmation.

5. Preparation of list of business:

Every list of business to be transacted at a meeting of the Recruitment Board shall be prepared by the Secretariat of the Recruitment Board as per the directions of the Chairperson or Member Secretary, as the case may be.

6. Quorum:

1. The quorum necessary for transaction of business at a meeting of the Recruitment Board shall be majority of Members including the Chairperson.

2. If at any meeting or during a meeting of the Recruitment Board there is no quorum, the Chairperson or the Member (Secretary) presiding over such meeting shall either adjourn the meeting or suspend it until there is a quorum.
3. Where a meeting has been adjourned or suspended under (2) above, the business which would have been brought before the original meeting shall be brought before, and transacted at an adjourned or suspended meeting, whether there is a quorum present or not. No decision taken in this adjourned or suspended meeting shall be invalidated merely on the ground of quorum.

7. Official to attend meeting of Recruitment Board:

1. The Meetings of the Recruitment Board may be attended by the concerned officers/ officials of the Recruitment Board Secretariat to assist the Recruitment Board in conduct of the meetings.
2. Any other officers or employees of the Prasar Bharati authorized by the Chairperson or Member Secretary, on his behalf, may also attend, speak in, or otherwise take part in the proceedings of any meeting of the Recruitment Board, but none of the authorized officers/employees shall be entitled to vote in any such meeting.

8. Method of Deciding Matters:

1. All matters which come up before any meeting of the Recruitment Board shall be decided by a majority of votes, by voice, or, if necessary, by show of hands, of the Members present and voting, and, in the event of equality of votes, the Chairperson, or in his absence, the Member Secretary presiding, shall have and exercise a second or casting vote.
2. In the event of any decision at a meeting of the Recruitment Board being not unanimous, the divergent views shall be recorded in the Minutes Book.

9. Recording of Minutes:

1. Minutes, in which shall be recorded the names of the Members present, of the proceedings of each meeting of the Recruitment Board shall be drawn up and recorded in a book to be kept for that purpose. It shall be laid before the ensuing meeting of the Recruitment Board and signed at such meeting by the Chairperson and / or the Member Secretary.
2. Unless otherwise desired by the Chairperson or in his absence, the Member Secretary, it shall not be necessary to keep verbatim record of the discussions of any meeting.
3. The minutes of a previous meeting of the Recruitment Board shall be taken as read unless the majority of the Members present request that such minutes be read.
4. If any member present draws the attention of the meeting to an error or omission in the minutes of the previous meeting, such correction shall be made therein, as the Chairperson, or in his absence, the Member Secretary, after taking the sense of the meeting, deems fit.
5. Every meeting of the Recruitment Board, the minutes of the proceedings of which have been duly drawn up and signed shall be deemed to have been duly convened and to be free from all defects and irregularities.

RAJESH JAIN, Addl. Director General

[ADVT.-III/4/Exty./494/2024-25]