



मैनुअल -8

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण एक निगमित निकाय है जो (उत्तर प्रदेश नगर योजना और विकास अधिनियम 1973) उत्तराखण्ड अनुकूलन एवं उपान्तरण आदेश 2002 के द्वारा परिभाषित है। प्राधिकरण का पृथक से कोई बोर्ड अथवा समिति नहीं है अपितु उक्त अधिनियम की धारा-4 की उपधारा-3 के अनुसार विकास क्षेत्र हेतु प्राधिकरण निम्नलिखित सदस्यों से मिलकर बना है :-

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. आयुक्त गढ़वाल मण्डल, पौड़ी, उत्तराखण्ड -                                  | अध्यक्ष      |
| 2. राज्य सरकार द्वारा नियुक्त उपाध्यक्ष,<br>मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण - | उपाध्यक्ष    |
| 3. सचिव, आवास, उत्तराखण्ड  | सदस्य (पदेन) |
| 4. सचिव, वित्त, उत्तराखण्ड शासन  | सदस्य (पदेन) |
| 5. मुख्य नगर एवं ग्राम नियोजक, उत्तराखण्ड                                    | सदस्य (पदेन) |
| 6. मुख्य अभियन्ता, जल निगम, उत्तराखण्ड                                       | सदस्य (पदेन) |
| 7. मुख्य नगर अधिकारी, देहरादून।  | सदस्य (पदेन) |
| 8. जिलाधिकारी, देहरादून।   | सदस्य (पदेन) |

आमंत्रित सदस्य :-

- |  |             |
|--|-------------|
| 1.डा० उदय सिंह पुण्डीर, सभासद, नगर निगम, देहरादून। | नामित सदस्य |
| 2.श्री सुषील गुप्ता, सभासद, नगर निगम, देहरादून।    | नामित सदस्य |

उत्तर प्रदेश नगर योजना एवं विकास अधिनियम 1973 (यथा संशोधित) की धारा 56 की उपधारा-2 के खण्ड (क) में प्राधिकरण को बैठक बुलाने और संचालित करने, समय और स्थान, कारोबार का विवरण व कोरम के लिए आवश्यक सदस्यों की संख्या निर्धारित करने हेतु व्यवस्था है।

बैठक बुलाने का अधिकार, तिथि, स्थान एवं समय का निर्धारण तथा बैठक की सूचना	मसूरी देहरादून विकास प्राधिकरण की बैठक अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष की अनुमति से उनके द्वारा निर्धारित तिथि, समय तथा स्थान पर सचिव द्वारा बुलाई जायेगी। सदस्यों की बैठक के लिए निर्धारित तिथि, समय तथा स्थान की सूचना बैठक से कम से कम से कम-10 दिन पूर्व जारी की जायेगी। आपात बैठक अध्यक्ष/उपाध्यक्ष के आदेश पर 3 दिन के नोटिस पर बुलाई जा सकेगी।
बैठकों की संख्या	त्रैमास में प्राधिकरण की साधारणतः कम से कम एक बैठक बुलाई जायेगी लेकिन आपात बैठक किसी भी समय अध्यक्ष/उपाध्यक्ष के आदेश पर बुलाई जायेगी।
विचारणीय विषयों की सूची	बैठक में विचारणीय विषयों की सूची सचिव द्वारा बनाई जायेगी तथा उनको जारी करने से पूर्व अध्यक्ष/उपाध्यक्ष द्वारा अनुमोदित की जायेगी। विचारणीय विषयों की सूची बैठक की सूचना सम्बन्धी नोटिस के साथ यथासम्भव 10 दिन पूर्व



	भेजी जायेगी।
बैठक की सूचना	बैठक की सूचना सम्बन्धी नोटिस, डाक प्रमाण पत्र इस बात का पर्याप्त प्रमाण माना जायेगा कि बैठक की सूचना विधिवत जारी की गई है।
बैठक की अध्यक्षता	बैठक की अध्यक्षता प्राधिकरण के अध्यक्ष तथा अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष द्वारा की जायेगी। यदि अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष दोनों बैठक में उपस्थित न हो तो उपस्थित सदस्यों में से चुने गये सदस्य द्वारा अध्यक्षता की जायेगी।
कोरम	बैठक की कार्यवाही के लिये कोरम में चार सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य होगी यदि कोरम के अभाव में बैठक स्थगित हो जाती है तो स्थगित बैठक के लिए कोई कोरम नहीं होगा।
निर्णय	बैठक में निर्णय बहुमत से मान्य होगा तथा प्रत्येक सदस्य को केवल एक वोट देने का अधिकार होगा। वोट बराबर होने पर अध्यक्ष को निर्णायक मत (कास्टिंग वोट) देने का अधिकार होगा। बैठक की कार्यवाही एक रजिस्टर में सचिव की देखरेख में लिखी जायेगी जो एक स्थाई लेखे के रूप में सुरक्षित रखी जायेगी। बैठक की कार्यवाही का अनुमोदन अध्यक्ष द्वारा किया जायेगा तथा उसकी पुष्टि प्राधिकरण की अगली बैठक में की जायेगी। पुष्टिकृत कार्यवाही अपने आप में बैठक का सम्पूर्ण एवं प्रमाणिक लेखा होगा।
विषेष आमन्त्री	बैठक में अध्यक्ष/उपाध्यक्ष की अनुमति से उपयोगी समझे जाने वाले अन्य व्यक्तियों को विषेष आमंत्रण पर बुलाया जा सकेगा। वह बैठक में भाग ले सकेंगे, लेकिन विषेष आमंत्रियों को वोट देने का अधिकार नहीं होगा।

बैठक की कार्यवाही संचालन सम्बन्धी किसी भी मामले पर यदि विवाद खड़ा होता है तो बैठक के अध्यक्ष का निर्णय अन्तिम माना जायेगा।