

जोधपुर विकास प्राधिकरण (कार्य संचालन) विनियम, 2014

जोधपुर विकास प्राधिकरण अधिनियम 2009 (2009 का अधिनियम सं. 2) की धारा 92 के साथ पठित उसकी धारा 5 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए प्राधिकरण निम्नलिखित विनियम बनाता है अर्थात्

1-संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ:- (1) इन विनियमों का नाम जोधपुर विकास प्राधिकरण (कार्य संचालन) विनियम, 2014 है।

(2) ये विनियम राजपत्र में प्रकाशित होने की तिथि से प्रभावी होंगे।

2-परिभाषाएँ:- जब तक कि सन्दर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, इन विनियमों में:-

- (1) "अधिनियम" से जोधपुर विकास प्राधिकरण अधिनियम, 2009 (2009 का अधिनियम सं. 2) से अभिप्रेत है।
- (2) "पूर्ण दिन" में शनिवार, रविवार तथा छुट्टियाँ सम्मिलित है किन्तु बैठक का दिन सम्मिलित नहीं है।
- (3) "अध्यक्ष" से प्राधिकरण का अध्यक्ष अभिप्रेत है।
- (4) "उपाध्यक्ष" से प्राधिकरण का उपाध्यक्ष अभिप्रेत है।
- (5) "जोधपुर विकास आयुक्त" से राज्य सरकार द्वारा अधिनियम की धारा 8 के अधीन नियुक्त कोई अधिकारी अभिप्रेत है।
- (6) "सचिव" से राज्य सरकार द्वारा अधिनियम की धारा 8 के अधीन नियुक्त कोई अधिकारी अभिप्रेत है।
- (7) "बैठक" से प्राधिकरण की बैठक अभिप्रेत है।
- (8) "प्रस्ताव" से प्राधिकरण के लिए किसी सदस्य द्वारा प्रस्ताव किया गया प्रस्ताव अभिप्रेत है और इसमें संकल्प तथा किसी प्रस्ताव का संशोधन सम्मिलित है।
- (9) "पीठासीन" सदस्य से प्राधिकरण की अध्यक्षता करने के लिए में उपस्थित उसके सदस्यों द्वारा अधिनियम की धारा 4 के अधीन निर्वाचित कोई सदस्य अभिप्रेत है तथा इसमें अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष सम्मिलित है।
- (10) इन विनियमों में प्रयुक्त किन्तु अपरिभाषित शब्दों तथा अभिव्यक्तियों का वही अर्थ होगा जो अधिनियम में उन्हें समनुदेशित किया गया है।

3-प्राधिकरण की बैठकें:- प्राधिकरण की बैठक कितनी बार होगी इसका विनिश्चय अध्यक्ष करेगा, परन्तु छः माह में कम से कम एक बार बैठक आवश्यक होगी।

4-बैठक की सूचना:- (1) कोई भी बैठक तब तक नहीं होगी जब तक कि बैठक के स्थान, तारीख तथा समय और किये जाने वाले कार्य की भी सूचना बैठक की तारीख से कम से कम 7 पूर्ण दिन पहले न दे दी गई हो और सूचना में वर्णित कार्य से भिन्न कोई भी कार्य अध्यक्ष या यथास्थिति पीठासीन सदस्य की अनुज्ञा के सिवाय ऐसी बैठक में नहीं किया जायेगा।

(2) अत्यावश्यक मामले में अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष उप-विनियम (1) में विनिर्दिष्ट सूचना से अल्पावधि की सूचना देकर बैठक बुला सकेगा।

(3) सूचना सचिव द्वारा हस्ताक्षरित की जायेगी और प्राधिकरण के प्रत्येक सदस्य को उसके सामान्य निवास स्थान पर या शासकीय पते से डाक द्वारा या अन्य तरीके से, जो समुचित समझा जाये, भेजी जायेगी।

5-बैठक की कार्यसूची:- (1) बैठक की कार्यसूची सचिव द्वारा तैयार की जायेगी। सचिव कार्यसूची में कोई ऐसा विषय सम्मिलित कर सकेगा जो उसकी राय में इतना महत्वपूर्ण है कि प्राधिकरण द्वारा उस पर विचार किया जाये और अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/ जोधपुर विकास आयुक्त द्वारा विनिर्दिष्ट कोई विषय उसमें सम्मिलित किया जायेगा।

(2) सदस्यों के संकल्प भी कार्यसूची में सम्मिलित किये जायेंगे, किन्तु अध्यक्ष को या उसकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष को कार्यसूची में किसी संकल्प को सम्मिलित करने से मना करने की शक्ति होगी तथा उसका विनिश्चय अन्तिम होगा।

6-प्राधिकरण की विशेष बैठक:- अध्यक्ष या उसकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष, प्राधिकरण के कुल सदस्यों के कम से कम दो तिहाई सदस्यों द्वारा प्रस्थापित किये जाने के लिए प्रस्तावित संकल्प को विनिर्दिष्ट करते हुए हस्ताक्षरित लिखित निवेदन प्राप्त होने पर विशेष बैठक बुलायेगा।

7-अध्यक्ष/उपाध्यक्ष द्वारा बैठकों की अध्यक्षता:- (1) प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता, अध्यक्ष और उसकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष और अध्यक्ष तथा उपाध्यक्ष, दोनों की अनुपस्थिति में उपस्थित सदस्यों द्वारा अधिनियम की धारा 5 (2) के अधीन निर्वाचित पीठासीन सदस्य करेगा।

(2) जब कभी अध्यक्ष बैठक की अध्यक्षता कर रहा हो और वह बैठक से जाना आवश्यक समझे तो अध्यक्ष, उपाध्यक्ष और उसकी अनुपस्थिति में किसी अन्य सदस्य को अध्यक्षता करने के लिए बुला सकेगा।

8-बैठक का कोरम:- किसी बैठक में कोई भी कार्य तब तक संपादित नहीं किया जायेगा जब तक कि प्राधिकरण के कुल सदस्यों के कम से कम एक चौथाई सदस्य उपस्थित न हो।

9-कोरम के अभाव में बैठक का स्थगन:- (1) यदि बैठक के लिए नियत समय के पश्चात् एक घण्टे के भीतर कोरम पूरा नहीं हो तो बैठक स्थगित हो जायेगी और विनियम 9 (2) में यथा अधिकथित प्रक्रिया का अनुपालन किया जायेगा।

(2) जहां कोरम के अभाव में कोई बैठक स्थगित हो गई हो तो वह या तो पश्चात्पूर्व तारीख को या उसी तारीख को पश्चात्पूर्व समय पर पुनः बुलाई जा सकेगी बशर्ते यह पश्चात्पूर्व तारीख या उसी दिन का पश्चात्पूर्व समय उक्त सूचना में विनिर्दिष्ट किया हुआ हो और स्थगित बैठक के संचालन के लिए कोई भी कोरम आवश्यक नहीं होगा।

10-बहुमत द्वारा प्रश्न का विनिश्चय:- प्राधिकरण के समक्ष का प्रत्येक प्रश्न बहुमत द्वारा विनिश्चित किया जायेगा और मत बराबर होने की दशा में पीठासीन सदस्य अपने विकल्प पर द्वितीय तथा निर्णायक मत का प्रयोग कर सकेगा।

11-किसी प्रश्न पर मतदान की रीति:- जब कोई प्रश्न मतदान के लिए रखा जाये तो पीठासीन सदस्य हाथ उठाने की अपेक्षा करेगा और बहुपक्ष और विपक्ष में उठाये गए हाथों की गणना करेगा और परिणाम की घोषणा करेगा जो कार्यवाहियों में अभिलिखित किया जायेगा।

12-कार्यवाहियों का कार्यवृत्त:- (1) प्रत्येक बैठक की कार्यवाहियों का (उपस्थित सदस्यों के नामों सहित) कार्यवृत्त इस प्रयोजन के लिए रखी जाने वाली पुस्तक में अभिलिखित किया जायेगा और ऐसे कार्यवृत्त पर पीठासीन अधिकारी और सचिव हस्ताक्षर करेगा। ऐसे कार्यवृत्त की प्रतिलिपि बैठक के पश्चात् यथाशक्य शीघ्र प्राधिकरण के समस्त सदस्यों को भेजी जायेगी।

(2) यदि बैठक में उपस्थित पचास प्रतिशत या इससे अधिक सदस्य कार्यवृत्त की प्राप्ति के सात दिन के भीतर किसी विशिष्ट विनिश्चय या विनिश्चयों पर कार्यवृत्त या उसके किसी भाग के गलत तथा/या त्रुटिपूर्ण अभिलेखन के आधार पर आपत्ति करें और निवेदन करें कि उक्त विनिश्चय या विनिश्चयों का क्रियान्वयन रोक दिया जायेगा और अगली बैठक में ऐसे विनिश्चय लिए जाने तक क्रियान्वित नहीं किया जायेगा।

यदि उपस्थित सदस्यों के पच्चीस प्रतिशत या इससे अधिक किन्तु पचास प्रतिशत से कम सदस्य उपयुक्त रूप से किसी विनिश्चय या विनिश्चयों पर आपत्ति करें और उसके या उनके प्रवर्तन को रोकने के लिए निवेदन करें तो अध्यक्ष, यदि वह उचित समझे, अगली बैठक तक, जब प्रश्न विनिश्चय के लिए रखा जायेगा, क्रियान्वयन रोक सकेगा। यदि उपस्थित सदस्यों के बीस प्रतिशत से कम सदस्य उपयुक्त रूप से किसी विनिश्चय या विनिश्चयों पर आपत्ति करें तो उनकी आपत्ति या आपत्तियां विनिश्चय के लिए अगली बैठक में रखी जायेगी।

कार्यवृत्त जब तक कि रोक या उलट न दिया गया हो, संशोधित या उपान्तरित न कर दिया गया हो, पीठासीन सदस्य तथा सचिव के हस्ताक्षरों के पश्चात् पुष्ट किया हुआ समझा जायेगा।

परन्तु विनिश्चयों में ऐसे उपान्तरण, संशोधन या उनके उलटे जाने से विनिश्चय या विनिश्चयों में ऐसे उपान्तरण/संशोधन या उनके उलटे जाने से पूर्व की गई किसी बात या कार्यवाही पर किसी भी तरह का प्रभाव नहीं पड़ेगा।

(3) कार्यवृत्त पुस्तिका, सभी दिवसों को कार्यालय समय के दौरान किसी भी सदस्य के निरीक्षण के लिए खुली रहेंगी।

13-कोई भी सदस्य बोलते समय:- (क) (1) किसी ऐसे मामले पर टिप्पणी नहीं करेगा जिस पर न्यायिक विनिश्चय लम्बित हो।

(2) किसी सदस्य के विरुद्ध वैयक्तिक आरोप नहीं लगायेगा।

(3) संसद, किसी राज्य के विधान मण्डल या किसी अन्य प्राधिकरण की कार्यवाहियों के संचालन के सम्बन्ध में संतापकारी अभिव्यक्ति का उपयोग नहीं करेगा।

(4) मानहानिकारक शब्द नहीं बोलेगा।

(5) प्राधिकरण के कार्य में बाधा डालने के प्रयोजन के लिए अपने भाषण के अधिकार को उपयोग नहीं करेगा।

(ख) प्रस्ताव के प्रस्तावक, जिसे उत्तर देने का अधिकार होगा, के सिवाय कोई भी सदस्य किसी प्रस्ताव पर एक बार से अधिक नहीं बोलेगा।

14. भाषणों की अवधि:- पीठासीन अधिकारी अपने स्वविवेक से भाषणों की अवधि विनियमित करेगा।

15. प्रक्रिया, जब सदस्य को बैठक के विचाराधीन किसी विषय में आर्थिक हित हो :- (1) कोई भी सदस्य प्राधिकरण की बैठक के समक्ष विचारार्थ आने वाले किसी विषय पर विनिश्चयों में मतदान नहीं करेगा या भाग नहीं लेगा, यदि विषय ऐसा है कि जिसमें आम जनता पर उसके लागू होने के अलावा, उसका कोई प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष आर्थिक या वैयक्तिक हित हो।

(2) पीठासीन सदस्य लिखित में अभिलिखित करने के पश्चात् किसी सदस्य को किसी ऐसे विषय, जिसमें उसका विश्वास है कि ऐसे सदस्य को आर्थिक या वैयक्तिक हित हैं पर विनिश्चयों में मत डालने या भाग लेने से प्रतिषिद्ध कर सकेगा या वह ऐसे सदस्य से विचार-विमर्श के दौरान स्वयं को अनुपस्थित रखने की अपेक्षा कर सकेगा।

(3) ऐसा सदस्य पीठासीन अधिकारी के विनिश्चय को चुनौती दे सकेगा जो तदुपरान्त प्रश्न को प्राधिकरण की बैठक के समक्ष रखेगा तथा बहुमत का विनिश्चय अन्तिम होगा।

(4) यदि बैठक में उपस्थित किसी सदस्य का यह विश्वास हो पीठासीन सदस्य विचार-विमर्श के किसी विषय में कोई आर्थिक या वैयक्तिक हित रखता है, तो पीठासीन व्यक्ति से, यदि इस प्रभाव का प्रस्ताव पारित हो जाए, ऐसे विचार-विमर्श के दौरान बैठक से अनुपस्थित रहने की अपेक्षा की जायेगी।

(5) सम्बन्धित सदस्य उप-नियम (2) में निर्दिष्ट प्रश्न पर मतदान नहीं करेगा और पीठासीन सदस्य उप विनियम (4) में निर्दिष्ट प्रस्ताव पर मतदान नहीं करेगा।

16. कार्यसूची की मदों का क्रम:- (1) कार्यसूची में की मद सामान्यतः उनके क्रमानुसार ली जायेगी, परन्तु पीठासीन सदस्य, ऐसे क्रम में फेर फार कर सकेगा या बैठक के समक्ष कोई ऐसा विषय रख सकेगा जो कार्यसूची में सम्मिलित नहीं हो।

(2) पीठासीन अधिकारी प्रक्रिया के औचित्य सम्बन्धी प्रश्नों को विनिश्चित करेगा और उसके विनिश्चय अन्तिम होंगे। जब कभी वह बोले, बोलने वाला कोई सदस्य बोलना बन्द कर देगा। पीठासीन व्यक्ति अपना कथन समाप्त करने के पश्चात् सदस्य को उसके द्वारा आवंटित समय के भीतर अपना कथन पूर्ण करने की अनुज्ञा देगा।

(3) यदि एकाधिक सदस्य एक ही समय बोलना चाहे तो पीठासीन सदस्य उस सदस्य का नाम बतायेगा जिसे पहले बोलना है और वह अनुक्रम अवधारित करेगा, जिसमें सदस्य बोलेंगे।

17. संकल्प :- (1) कोई सदस्य प्राधिकरण के प्रशासन से सम्बन्धित मामले के बारे में संकल्प प्रस्तुत कर सकेगा।

(2) पीठासीन सदस्य संकल्प की ग्राहता पर विनिश्चय करेगा और किसी ऐसे संकल्प के लिए अनुज्ञा देने से मना करेगा जो उसकी राय में अधिनियम या उसके अधीन बनाये गये नियमों या विनियमों के

उपबन्धों के उल्लंघन में हो, या जनभावना को ठेस पहुंचाता हो, या सामान्यतः लोकनीति या जनहित के अनुरूप न हो या प्राधिकरण के हितों के लिए नुकसानदायक हो और उनका विनिश्चय अन्तिम होगा।

18. सदस्य का निकाला जाना :- पीठासीन सदस्य किसी ऐसे सदस्य को जिसका आचरण उसकी राय में गम्भीर रूप से अनुशासनहीनता पूर्ण हो बैठक से तुरन्त निकल जाने का निर्देश दे सकेगा और निकल जाने के लिए इस प्रकार आदिष्ट सदस्य तुरन्त ऐसा करेगा और उस दिन की बैठक की शेष अवधि के लिए अनुपस्थित रहेगा। पीठासीन सदस्य द्वारा सदस्य का नाम लिये जाने पर भी यदि सदस्य वहां जाने से इनकार करें तो उसे बोलने या मतदान करने का कोई अधिकार नहीं होगा और यदि गम्भीर अनुशासनहीन व्यवहार बना रहे तो उसे जबर्दस्ती बाहर निकलवा दिया जायेगा।

19. व्यवस्था बनाये रखना और बैठक का निलम्बन :- पीठासीन सदस्य व्यवस्था बनाये रखेगा तथा उसे अपने विनिश्चयों को प्रवर्तित करने के प्रयोजन के लिए आवश्यक शक्तियां प्राप्त होगी और वह उसके द्वारा बताये गये किसी विनिर्दिष्ट समय तक कोई बैठक निलम्बित कर सकेगा।

20. सदस्यों का अस्थायी सहयोजन :- प्राधिकरण अधिनियम की धारा 12 के अधीन राज्य सरकार या स्थानीय प्राधिकरण या अन्य प्राधिकरण के किसी अधिकारी या किसी व्यक्ति को उसकी बैठक या बैठकों में किसी मामले या मामलों में सहायता या सलाह देने के प्रयोजन के लिए विशेष या स्थायी आमंत्रित के रूप में उपस्थित रहने के लिए आमंत्रित कर सकेगा। इस प्रकार आमंत्रित अधिकारी या व्यक्ति कार्यवाही में भाग ले सकेंगे, किन्तु उन्हें मतदान करने का अधिकार नहीं होगा।

21. प्राधिकरण की कार्यवाहियों की अभिरक्षा :- सचिव प्राधिकरण की कार्यवाहियों तथा अभिलेखों को अपनी अभिरक्षा में रखेगा।

जोधपुर विकास प्राधिकरण (कार्यकारी समितियां, कृत्य कार्य बोर्ड तथा समितियों का कार्य संचालन) विनियम, 2014

जोधपुर विकास प्राधिकरण अधिनियम 2009 की धारा 7(4), 10(2) तथा 15(1) के साथ सहपठित धारा 92 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए प्राधिकरण निम्नलिखित विनियम बनाता है अर्थात्

1-संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ :- (1) इन विनियमों का नाम जोधपुर विकास प्राधिकरण (कार्यकारी समिति, कृत्यकारी बोर्ड तथा समितियों का कार्य संचालन) विनियम, 2014 है।

(2) ये विनियम राजपत्र में प्रकाशित होने की तिथि से प्रभावी होंगे।

2-परिभाषाएँ:- जब तक सन्दर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, इन विनियमों में:-

(1) "अधिनियम" से जोधपुर विकास प्राधिकरण अधिनियम, 2009 (2009 का अधिनियम सं. 2) से अभिप्रेत है।

(2) "पूर्ण दिन" में शनिवार, रविवार तथा छुट्टियां सम्मिलित हैं, किन्तु बैठक का दिन सम्मिलित नहीं हैं।

(3) "अध्यक्ष" से कार्यकारी समिति, जोधपुर यातायात नियन्त्रण बोर्ड, कृत्यकारी बोर्ड या समिति का अध्यक्ष अभिप्रेत है।

(4) "कार्यकारी समिति" से प्राधिकरण के अधिनियम की धारा 7 के अधीन यथागठित कार्यकारी समिति अभिप्रेत है।

(5) "बैठक" से कार्यकारी समिति, जोधपुर यातायात नियन्त्रण बोर्ड, कृत्यकारी बोर्ड या अधिनियम की धारा 10 के अधीन गठित समिति की बैठक अभिप्रेत है।

(6) "सदस्य" से कार्यकारी समिति, जोधपुर यातायात नियन्त्रण बोर्ड, कृत्यकारी बोर्ड या समिति का कोई सदस्य अभिप्रेत है।

(7) "प्रस्ताव" से किसी सदस्य द्वारा बैठक में विचार के लिए रखा गया कोई प्रस्ताव अभिप्रेत है।

(8) "सचिव" से प्राधिकरण का अधिनियम की धारा 8 के अधीन यथा नियुक्त सचिव अभिप्रेत है।