

पत्रांक: 1487



उत्तराखण्ड राज्य

दिनांक: 16/08/2022

280



सोसाइटी-रजिस्ट्रीकरण का प्रमाण पत्र

(अधिनियम संख्या 21,1860 के अधीन)

रजिस्ट्रेशन संख्या : **UK0600282022009118**

एतद्वारा प्रमाणित किया जाता है कि Uttarakhand Landslide Mitigation And Management Center (उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबंधन केंद्र), Department Of Disaster Management, Secretariat, 4-Subhash Road, Dehradun Dehradun Uttarakhand 248001 को आज उत्तराखण्ड में अपनी प्रवृत्ति के सम्बन्ध में यथा संशोधित सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम, 1860 ई० के अधीन सम्यक रूप से रजिस्ट्रीकृत किया गया है।

यह प्रमाण पत्र 15-AUG-2027 तक विधिमान्य होगा।

आज दिनांक 16-Aug-2022 को मेरे हस्ताक्षर से दिया गया।

रजिस्ट्रेशन शुल्क(रु.)- 5550/-


सोसाइटी-रजिस्ट्रार
उत्तराखण्ड

विक्रम सिंह यादव,
संयुक्त सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

अपर मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
उत्तराखण्ड आपदा प्रबन्धन प्राधिकरण, देहरादून,
उत्तराखण्ड।

आपदा प्रबन्धन एवं पुनर्वास अनुभाग-2

देहरादून: दिनांक 06 अगस्त, 2022

विषय:- उत्तराखण्ड राज्य में गठित "उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबन्धन केन्द्र" (Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Centre) से सम्बन्धित Memorandum of Association तथा Rules and Regulation के सम्बन्ध में।

महोदय,

कृपया उपर्युक्त विषयक अपने पत्र/प्रस्ताव सं०-514/USDMA-975(2022) दिनांक 22.6.2022 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जिसके माध्यम से उत्तराखण्ड राज्य में गठित "उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबन्धन केन्द्र" (Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Centre) से सम्बन्धित Memorandum of Association तथा Rules and Regulation का प्रख्यापन किये जाने के सम्बन्ध में अग्रोत्तर कार्यवाही किये जाने का अनुरोध किया गया है।

2- अवगत कराना है कि राज्य में गठित "उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबन्धन केन्द्र" (Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Centre) से सम्बन्धित Memorandum of Association तथा Rules and Regulation (हिन्दी/अंग्रेजी) का विधीक्षण कर अनुमोदित कर लिया गया है।

3- अतः इस सम्बन्ध में "उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबन्धन केन्द्र" (Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Centre) से सम्बन्धित Memorandum of Association तथा Rules and Regulation (हिन्दी/अंग्रेजी) छायाप्रति संलग्न कर प्रेषित करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि कृपया तदनुसार अग्रोत्तर कार्यवाही करते हुए कृत कार्यवाही से शासन को भी अवगत कराने का कष्ट करें।
संलग्नक यथोक्त।

Signed विक्रम सिंह यादव
Yadav

Date: 04-08-2022 17:56:31

(विक्रम सिंह यादव)

संयुक्त सचिव

संख्या- 5481/XVII(B2)/2022 तदुद्दिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:

1. निजी सचिव, सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
2. निजी सचिव, ना० मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड शासन।
3. निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
5. सचिव, विधायी एवं संसदीय कार्य विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
6. मण्डलायुक्त, गढ़वाल/कुमायूँ, पौड़ी/नैनीताल, उत्तराखण्ड।
7. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
8. निजी सचिव, सचिव, आपदा प्रबन्धन एवं पुनर्वास विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
9. अपर सचिव, आपदा प्रबन्धन एवं पुनर्वास विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
10. अपर सचिव, वित्त एवं धन अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन।
11. निदेशक, एन.आई.सी. सचिवालय परिसर देहरादून।
12. गार्ड फाइल।

(संयुक्त सचिव)
जितेन्द्र सोनम

(संयुक्त सचिव)
जितेन्द्र सोनम

Signed by Rais Ahmad

Date: 08-08-2022 15:20:43

आज्ञा से,

(रईस अहमद)
संयुक्त सचिव

उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबंधन केंद्र


का

मेमोरेंडम ऑफ एसोसिएशन
(संगम ज्ञापन)

(
प्रो. पी. के. सिंह)
सदस्य

(
प्रो. पी. के. सिंह)
उपाध्यक्ष

(
प्रो. पी. के. सिंह)
सदस्य

(
प्रो. पी. के. सिंह)
सदस्य

**उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबंधन केंद्र
का
(संगम ज्ञापन)**

सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1860 के अर्थ में यह उत्तराखण्ड शासन की एक रजिस्ट्रीकृत संस्था है।

1. सोसाइटी का नाम:

सोसाइटी का नाम उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबंधन केंद्र है।

2. सोसाइटी का पंजीकृत कार्यालय:

सोसाइटी का रजिस्ट्रीकरण कार्यालय उत्तराखण्ड राज्य के देहरादून में स्थित होगा। प्रारंभ में निगमन के बाद सोसाइटी, उत्तराखण्ड राज्य में उत्तराखण्ड राज्य आपदा प्रबंधन प्राधिकरण, सचिवालय, 4 सुभाष रोड, देहरादून-248001 के परिसर से कार्य संचालित करेगी।

3. संचालन का क्षेत्र:

सोसाइटी का प्रमुख और प्राथमिक ध्यान उत्तराखण्ड राज्य पर रहेगा तदुपश्चात इसके संचालन का क्षेत्र सम्पूर्ण भारत वर्ष होगा।

4. सोसाइटी के उद्देश्य:

जिन मुख्य उद्देश्यों के लिए सोसाइटी की स्थापना की गई है, वे हैं:-

4.1 उत्तराखण्ड राज्य में भूस्खलन प्रबंधन, बलान स्थिरीकरण और अन्य आकस्मिक मुद्दों के लिए उत्कृष्टता केन्द्र की तरह एक विशेषज्ञ संस्थान रूप में कार्य करना तथा शेष भारत को संबंधित क्षेत्र में ज्ञान साझा करते हुये परामर्शीय सेवा प्रदान करना।

4.2 भूस्खलन की घटनाओं का अध्ययन तथा विश्लेषण करना; उचित न्यूनीकरण कार्यों को सुनिश्चित करना; सभी गतिविधियों का समन्वय करना तथा उत्तराखण्ड राज्य में आपदा की घटनाओं की निगरानी करना।

 (डिप्टी डायरेक्टर) (भू-संसाधन विभाग) (उत्तराखण्ड शासन) (देहरादून)
 (डिप्टी डायरेक्टर) (भू-संसाधन विभाग) (उत्तराखण्ड शासन) (देहरादून)
 (2) (डिप्टी डायरेक्टर) (भू-संसाधन विभाग) (उत्तराखण्ड शासन) (देहरादून)
 (डिप्टी डायरेक्टर) (भू-संसाधन विभाग) (उत्तराखण्ड शासन) (देहरादून)

5.1 मानचित्रण, पूर्व चेतावनी प्रणाली, जागरूकता सृजन, क्षमता निर्माण, पर्वतीय क्षेत्र विशेषताओं तथा/या नीतियों के निर्माण तथा समस्याग्रस्त क्षेत्रों में भूस्खलन आपदा न्यूनीकरण, प्रतिक्रिया की तैयारी तथा राहत तंत्र को मजबूत कर मुख्यधारा में लाना।

5.2 मुख्य विषय के रूप में संरचनात्मक और गैर-संरचनात्मक शमन के साथ ही क्षेत्र और क्षेत्र विशिष्ट भूस्खलन जोखिम सूचना के आधार पर भूस्खलन शमन और प्रबंधन के लिए एक समग्र दृष्टिकोण अपनाना। इसमें शामिल होगा लेकिन इन्हीं तक सीमित नहीं है:-

(क) वास्तविक या संभावित भूस्खलन संवेदनशीलता, खतरे या जोखिम की उनकी डिग्री के अनुसार पर्वतीय या पर्वतीय क्षेत्रों को समान स्थानिक क्षेत्रों / ढलान के आधार पर विभाजित करके भूस्खलन क्षेत्रों का चिह्निकरण करना;

(ख) पिछले भूस्खलन की घटनाओं की एक सूची तैयार कर उसका उपयोग करते हुए भूस्खलन प्रभावित स्थानीय क्षेत्रों/ढलान का आकलन तथा भूस्खलन संवेदनशील क्षेत्र के सन्दर्भ में भविष्यवाणी करना। भू-भाग इकाइयों का भू-स्खलन उत्पन्न करने की प्रवृत्ति के अनुसार उनका मूल्यांकन करना;

(ग) भूस्खलन संवेदनशील मानचित्रों के उपयोग से भूस्खलन जोखिम जोनिंग व संभावित निश्चित परिमाण के भूस्खलन के लिए वार्षिक संभाव्यता का असाइनमेंट तैयार करना;

(घ) जोखिम वाले तत्त्वों, उनकी संभाव्यता और भेद्यता का पता लगाने के साथ-साथ जोखिम मानचित्रों को नियमित आधार पर अद्यतन करने के लिए भूस्खलन जोखिम का क्षेत्रीकरण करना;

(ङ.) भूस्खलन के लिए उत्प्रेरक कारकों यानी वर्षा और भूकंप के साथ-साथ किसी भी नए कारक का पता लगाने के लिए प्रभावी कदम उठाना;

(च) वर्षा से भूस्खलन की उत्प्रेरकता एवं इसकी तीव्रता के बीच का संबंध स्थापित करना;

(छ) उच्च भूकंपीय खतरे वाले क्षेत्रों में स्थित संवेदनशील ढलानों का अध्ययन करना।

5.3 भूस्खलन निगरानी और पूर्व चेतावनी प्रणाली विकसित करने के लिए, वर्षा जल-आधारित मॉडलिंग, जमीनी स्तर पर स्थापित वायरलेस उपकरण तथा भूस्खलन की भविष्यवाणी के लिए वास्तविक समय निगरानी प्रणाली, भूकंप से भूस्खलन, भूस्खलन की निगरानी तंत्र एवं भूस्खलन निगरानी में अंतराल क्षेत्रों और प्रारंभिक चेतावनी प्रणाली का विकास करना।

(4)

प्रो. ए. कुमारी सोनली
सहायक सचिव
राजीव कुमार सिंह
34/24/11
(हारे चंड केरकर)
सहायक
(प्रो. ए. कुमारी सोनली)
सहायक सचिव

- 5.4 ऐसी स्थिति की भविष्यवाणी करने के लिए जहाँ भूस्खलन होने की सबसे अधिक संभावना होती हो, के लिए एक लागत प्रभावी पद्धति विकसित करना।
- 5.5 भूस्खलन के खतरे के लिए सुरक्षित आश्रय तथा वैकल्पिक मार्ग मानचित्र विकसित करना एवं निगरानी तंत्र विकसित करना।
- 5.6 जागरूकता कार्यक्रमों की आवश्यकता, पिछले कार्यों और सर्वोत्तम प्रथाओं की समीक्षा, अंतराल की पहचान, साथ ही सिफारिशों और रणनीतियों के कार्यान्वयन की रणनीति विकसित करना।
- 5.7 जागरूकता पैदा करना और तैयारियों की संस्कृति विकसित करना; ताकि समाज के लोग किसी आपात स्थिति में सतर्क और जागरूक हों या आपदा आने से पहले कुछ निवारक उपाय करें।
- 5.8 आपदा तैयारी और शमन के लिए डिजिटल इंडिया अभियान से जुड़े इलेक्ट्रॉनिक एवं प्रिंट मीडिया, मल्टीमीडिया, इंटरएक्टिव मीट, नॉक ड्रिल, स्थानीय भाषाओं में हैंडबिल और पोस्टर के वितरण के माध्यम से जन जागरूकता कार्यक्रम आयोजित करना।
- 5.9 प्राथमिक उपचार, सुरक्षा मार्ग, चेतावनी संकेत और भूस्खलन आपात स्थिति के लिए प्राथमिक प्रतिक्रिया विकसित करना। समुदायों और शासन की जागरूकता के स्तर और तैयारी के स्तर का अध्ययन करना।
- 5.10 राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर उन कमियों की पहचान करना जिनके कारण जमीनी स्तर पर चीजें लागू नहीं हो रही हैं। आबादी के जोखिम और संबंधित कमजोरियों को कम करने के लिए एक व्यापक भूस्खलन जोखिम न्यूनीकरण ढांचा तैयार करना।
- 5.11 संबंधित क्षेत्र की नीतियों के विकास के लिए एक थिंक टैंक के रूप में कार्य करना, जिसकी कि तलाश है:-

- (क) स्थानीय जनता की भागीदारी;
- (ख) युवाओं पर ध्यान केंद्रित करते हुए शिक्षा में वृद्धि;
- (ग) स्थानीय लोगों और स्कूली बच्चों के बीच जागरूकता पैदा करने के लिए शिक्षितजनों की भागीदारी;
- (घ) नवीनतम प्रौद्योगिकी और तकनीकों को बढ़ावा देना।

प्रिन्सिपल (सोनी)
सदस्य सचिव

डॉ. रमेश चंद्र (5)
उपाध्यक्ष

डॉ. सुशेखा (5)
सदस्य

डॉ. सुशेखा चौधरी
सदस्य

5.12 लक्ष्य समूह की पहचान करना, क्षमता निर्माण तथा कमजोर समुदायों को प्रशिक्षण के माध्यम से भूस्खलन के लिए प्रतिक्रिया ढांचे को मजबूत करने पर विशेष ध्यान देने के साथ ही पिछले कार्य, अंतराल, कार्यान्वयन रणनीति, वित्तीय उपाशय और निगरानी तंत्र का अध्ययन और जमीनी स्तर पर कार्यान्वयन करना।

5.13 प्रशासनिक पदानुक्रम के विभिन्न स्तरों पर व्यापक प्रशिक्षण के लिए मूल्यांकन की आवश्यकता है, अर्थात् सभी भूस्खलन संभावित राज्यों में राज्य, जिला, तहसील, विकास खण्ड, ब्लॉक और ग्राम स्तर पर प्रशिक्षण आयोजित किया जाना तथा प्रत्येक स्तर के लिए अलग-अलग प्रशिक्षण मॉड्यूल तैयार करना।

5.14 पर्वतीय क्षेत्र विशेष के लिये विनियमों / नीतियों तथा तकनीकी कानूनी व्यवस्था की तैयारी; भवन विनियमों का अद्यतन किया जाना और उनका प्रवर्तन। भूस्खलन प्रबंधन के लिए भारतीय मानक ब्यूरो (बीआईएस) कोड/दिशानिर्देशों की समीक्षा एवं संशोधन; राहरी तथा देश के नियोजन कानूनों में प्रस्तावित संशोधन, प्राकृतिक आपदा प्रभावित क्षेत्र की सुरक्षा के लिए भूमि उपयोग विनियम क्षेत्रों के साथ-साथ प्राकृतिक खतरे वाले क्षेत्रों के लिए विकास नियंत्रक विनियमों, भवन विनियमों में अतिरिक्त प्रावधान तथा भूस्खलन खतरे वाले क्षेत्रों में संरचनात्मक सुरक्षा के लिए उप-विधि का गठन।

5.15 पर्वतीय क्षेत्रों के विशेष रूप से शहरों, घाटियों और पठारी इलाकों को कचरे और प्लास्टिक के पहाड़ों, अनुपचारित सीवेज, जल की कमी के संकट, अनियोजित शहरी विकास और यहां तक कि पर्यटकों के आने के कारण वाहनों से स्थानीय स्तर पर होने वाले वायु प्रदूषण से बचाने हेतु योजना बनाना।

5.16 उत्तराखण्ड नगर एवं ग्राम नियोजन तथा विकास अधिनियम, 1973 के साथ ही क्षेत्रीकरण विनियमों की समीक्षा करना, ताकि यह अच्छी तरह से सुनिश्चित किया जा सके कि ये समाज की नीतियों के अनुरूप हैं तथा विद्यमान नियमों एवं भवन निर्माण एवं विकास उप विधि विनियम, 2011 को सख्ती से लागू करना।

5.17 आपदाओं को टालने के उद्देश्य से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कोई अन्य गतिविधि करना।

१
(पितेन्द्र कुमार सोनक) (जि.प.न. कुमा.) (बी.च.स.स.स.स.) (डी.जे.ओ. नैथर)
सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य
34/2/24

6. मुख्य कार्य:

- 6.1 यह सोसाइटी उत्तराखण्ड शासन की एक स्वतंत्र और स्वायत्त निकाय के रूप में कार्य करने के साथ ही, राज्य स्तर एवं अन्य पदाधिकारियों को अपने नामित कार्य क्षेत्र में सहायता प्रदान करेगी।
- 6.2 यह उत्तराखण्ड शासन और अन्य उपयोगकर्ताओं को भूस्खलन न्यूनीकरण के उपायों के कार्यान्वयन में सहायता करेगी।
- 6.3 उपरोक्त उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए सोसाइटी निम्नलिखित कार्य करेगी। यह सूची सांकेतिक है तथा समाज को अन्य कार्यों को करने से नहीं रोकती है जो कथित उद्देश्यों को पूरा करने के लिए आवश्यक हैं एवं जिन्हें उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति के लिए जोड़ा जा सकता है:-
- (क) सोसाइटी के उद्देश्यों के कार्यान्वयन के लिए आवश्यक एवं उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबन्धन केन्द्र (यूएलएमएमसी) की सभी गतिविधियों के संबंध में विकास, निष्पादन, कार्यान्वयन, समन्वय, निगरानी और सुधारात्मक कार्रवाई करना।
- (ख) अनुसंधान प्रयोगशालाओं, डेटा केंद्रों, प्रशिक्षण केंद्रों, पुस्तकालयों की स्थापना, जनशक्ति और मशीनरी और क्षमता निर्माण के अन्य सभी साधनों की खरीद तथा उन्हें इस तरह से संचालित करना, जोकि उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबन्धन केन्द्र (यूएलएमएमसी) के कार्यान्वयन के लिए आवश्यक हैं।
- (ग) योजना, निष्पादन, निगरानी, रिपोर्टिंग, प्रशिक्षण और विकास एवं अन्य संबंधित गतिविधियों के लिए पेशेवरों, सलाहकारों, ठेकेदारों, आपूर्तिकर्ताओं और अन्य कर्मियों को नियुक्त करना।
- (घ) भौतिक, डिजिटल और आभासी रूप में समाज से सम्बन्धित मामलों के प्रबन्धन तथा कार्यान्वयन हेतु कार्यशालाओं, सम्मेलनों, संगोष्ठी का आयोजन एवं इस प्रकार के कार्यक्रमों का विज्ञापन जारी करना।
- (ङ.) किसी जंगम या स्थावर संपत्ति को खरीदना, किराए पर लेना, पट्टे पर देना और समाज के उद्देश्यों को पूरा करने के लिए आवश्यक किसी भी संपत्ति को बदलना या बनाए रखना।
- (च) कर्मचारियों और सोसाइटी के प्रकरणों के संचालन के लिए नियमों और विनियमों को बनाना, संशोधित, विखण्डन करना बशर्ते कि उक्त नियम और विनियम इस संबंध में उत्तराखण्ड शासन द्वारा बनाए गए नियमों और विनियमों के विपरीत नहीं होने चाहिए। यदि सोसाइटी किसी विशेष गतिविधि के संचालन के लिए अपना नियम नहीं बनाती है, तो इस संबंध में उत्तराखण्ड शासन द्वारा बनाए गए नियम आवश्यक परिवर्तनों सहित समाज पर लागू होंगे।

राजेश कुमार सोहन
सदस्य

(7)
संजीव कुमार सिंह (सीएम केएम)
34/02/18
सदस्य

राजेश कुमार सोहन
सदस्य

- (छ) सोसाइटी के व्यवसाय को संचालित करने हेतु अपेक्षित कार्यवाही यथा बैंक खाते खर्चा, चेक, ड्राफ्ट, रसीदें स्वीकार करना; भुगतान आदेश जारी करना, विनिमय के बिल या वित्तीय या परक्राम्य लिखत के किसी अन्य रूप तथा प्रतिभूतियों को भौतिक, डिजिटल या इलेक्ट्रॉनिक रूप में संकलित करना।
- (ज) न्यायालयों, वैधानिक निकायों, आयोगों, मध्यस्थों या किसी अन्य नामित प्राधिकारी के समक्ष किसी भी प्रकार की कानूनी कार्रवाई करने के लिए और ऐसे कानूनी मामलों में समाज की रक्षा करने के लिए अपने स्वयं के कर्मचारियों और/या अधिवक्ताओं एवं अन्य पेशेवरों को लगाना।
- (झ) परामर्शदाताओं, ठेकेदारों, आपूर्तिकर्ताओं, पेशेवरों और ऐसे अन्य व्यक्तियों को भुगतान करना जो सोसाइटी से जुड़े हैं।
- (ञ) धन, ऋण, प्रतिभूति या किसी भी प्रकार की संपत्ति के सापेक्ष किसी भी अनुदान को स्वीकार करना या प्रदान करना और किसी भी ट्रस्ट, फंड या दान के प्रबंधन को स्वीकार करना जो सोसाइटी के उद्देश्यों से असंगत नहीं हो।
- (ट) राज्य सरकार या किसी अन्य स्रोत से प्राप्त राशि का कोई भी अव्ययित भाग वित्तीय वर्ष के अंत में व्यय नहीं होगा बल्कि अगले वित्तीय वर्ष के लिए अग्रणीत हो जाएगा, जब तक कि ऐसी राशि की स्वीकृति के विपरीत कोई अन्यथा आदेश न हो।
- (ठ) सोसाइटी के दिन-प्रतिदिन के कार्यकलापों के संचालन के सन्दर्भ में दीर्घावधि एवं अल्पकालिक योजनाओं, वार्षिक बजट, संशोधित अनुमानों को तैयार करने तथा नियमों/विनियमों, मितव्ययिता व औचित्य के तहत व्यय करने के लिए राज्य सरकार के किसी अन्य अनुमोदन की आवश्यकता नहीं होगी जबतक कि कानून विशेष अथवा विधि विशेष के तहत ऐसा अपेक्षित नहीं हो।
- (ड) प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए वार्षिक खातों का प्रारूपण व तैयार करना तथा उन्हें सामान्य निकाय की बैठक में ऑडिट एवं अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना।
- (ढ) ऐसे सभी कार्य करना अथवा ऐसे सभी कार्यकलापों को अपनाना जो सोसाइटी के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए आवश्यक या प्रासंगिक हो।

7. संचालन के लिए वित्तीय व्यवस्था:

- 7.1 सोसाइटी के संचालन के लिए उत्तराखंड शासन द्वारा बजट उपलब्ध कराया जाएगा। सोसाइटी दान, कॉर्पोरेट घरानों के कॉर्पोरेट सोशल सिस्पासिबिलिटी (सीएसआर), राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय निकायों से अनुदान और अन्य वैध स्रोतों से धन प्राप्त कर सकती है।
- 7.2 सोसाइटी लाभ के संगठन के रूप में कार्य नहीं करेगी। यदि किसी वर्ष व्यय से अधिक प्राप्तियाँ हों, तो उसे अगले वित्तीय वर्ष के व्यय को पूरा करने के लिए अग्रणीत किया जाएगा।

(8)

निदेशक (सोसाइटी)
सदस्य सचिव

निदेशक (सोसाइटी)
उपाध्यक्ष

निदेशक (सोसाइटी)
सदस्य

निदेशक (सोसाइटी)
सदस्य

7.3 उत्तराखण्ड शासन द्वारा आपदा प्रबंधन विभाग के लिये किये जाने वाले बजट प्रावधान में भूस्खलन प्रबंधन हेतु भी बजट का आवंटन किया जायेगा।

8. प्रबंधन:

8.1 सोसाइटी के सभी मामलों का प्रबंधन महानिदेशक में निहित होगा। अतिरिक्त महानिदेशक, निदेशक, वित्त नियंत्रक और सदस्य सचिव, तकनीकी और गैर-तकनीकी प्रभागों के अधिकारी एवं कर्मचारी, अपनी समर्थित शक्तियां, कार्यकारी समिति तथा सामान्य निकाय से प्राप्त करेंगे।

8.2 कार्यकारी समिति में निम्नलिखित शामिल होंगे:-

(क)	मुख्य सचिव उत्तराखण्ड शासन।	अध्यक्ष
(ख)	प्रमुख सचिव/सचिव आपदा प्रबंधन विभाग, उत्तराखण्ड शासन।	उपाध्यक्ष
(ग)	प्रमुख सचिव/सचिव लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड शासन।	सदस्य
(घ)	प्रमुख सचिव/सचिव वित्त विभाग, उत्तराखण्ड शासन।	सदस्य
(ङ.)	प्रमुख सचिव/सचिव वन एवं पर्यावरण विभाग, उत्तराखण्ड शासन।	सदस्य
(च)	प्रमुख सचिव/सचिव शहरी विकास विभाग, उत्तराखण्ड शासन।	सदस्य
(छ)	प्रमुख सचिव/सचिव ऊर्जा विभाग, उत्तराखण्ड शासन।	सदस्य
(ज)	प्रमुख सचिव/सचिव सिंचाई विभाग, उत्तराखण्ड शासन।	सदस्य
(झ)	प्रमुख सचिव/सचिव राजस्व विभाग, उत्तराखण्ड शासन।	सदस्य
(ञ)	अपर मुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रशासन), भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबंधन केंद्र उत्तराखण्ड, देहरादून।	सदस्य सचिव

8.2क. कार्यकारिणी समिति में कार्य करने वाला अधिकारी, स्थानांतरण, सेवानिवृत्ति, त्यागपत्र या अन्यथा द्वारा अपना पद त्याग करने की तिथि से कार्यकारिणी समिति के सदस्य पद से कार्यमुक्त माना जाएगा। जो नया पदाधिकारी उस पद पर आसीन होगा वह स्वतः ही कार्यकारी समिति का सदस्य बन जाएगा। इसके लिए अलग से कार्यालय आदेश की आवश्यकता नहीं होगी।

8.3 आम निकाय में निम्नलिखित शामिल होंगे:-

- (क) कार्यकारी समिति के सभी सदस्य जैसा कि अनुच्छेद 8.2 'क' से 'ज' में वर्णित हैं।
- (ख) अध्यक्ष द्वारा नामित एक तकनीकी विशेषज्ञ/सलाहकार।
- (ग) भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान, रुड़की द्वारा नामित व्यक्ति।
- (घ) भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान, मंडी, हिमाचल प्रदेश द्वारा नामित व्यक्ति।
- (ङ) राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, सुमरी, पौड़ी गढ़वाल द्वारा नामित व्यक्ति।
- (च) टिहरी हाइड्रो डेवलपमेंट कॉर्पोरेशन लिमिटेड, नई टिहरी द्वारा नामित व्यक्ति।
- (छ) इंडियन इंस्टीट्यूट ऑफ रिमोट सेंसिंग, देहरादून द्वारा नामित व्यक्ति।
- (ज) भारतीय भूवैज्ञानिक सर्वेक्षण, देहरादून द्वारा नामित व्यक्ति।

(9)

जिनेन्द्र कुमार शर्मा
सदस्य सचिव

रंजीत कुमार सिंह
उपाध्यक्ष

श्री नन्द
सदस्य

जिनेन्द्र कुमार शर्मा
सदस्य

(झ) वाडिया इंस्टीट्यूट ऑफ हिमालयन जियोलॉजी, उत्तराखंड द्वारा नामित व्यक्ति।

- 8.4 उत्तराखंड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबंधन केन्द्र देहरादून के अपर मुख्य कार्यपालन अधिकारी (प्रशासन), सचिवालय एवं मामलों का प्रबंधन तथा ऐसी बैठकों के अभिलेखों एवं कार्यवृत्त का रख-रखाव करेंगे।

9. अभिदान खंड

हम कई व्यक्ति जिनके नाम और अन्य विवरण यहां नीचे संलग्न हैं तथा सोसाइटी के संगम-ज्ञापन (मेमोरेण्डम ऑफ एसोसिएशन) में उल्लिखित उद्देश्य के लिए स्वयं को संबद्ध कर रहे हैं। एतद्वारा सोसाइटी के इस संगम-ज्ञापन (मेमोरेण्डम ऑफ एसोसिएशन) के लिए अपने नाम की सदस्यता लेते हैं तथा सोसाइटी रजिस्ट्ररीकरण अधिनियम, 1860 के तहत दिनांक .../.../2022 को सहभागी बनते हैं।

सदस्य का नाम
हस्ताक्षर

पिता का नाम

पता

मोबाइल नंबर

आधार संख्या

कम से कम 7 व्यक्तियों का उपरोक्त विवरण भरा जाना है।

प्रदीप कुमार सोमरा
सदस्य समन्वय

दीपिका कुमारी
3416248

दीपिका कुमारी
सदस्य

दीपिका कुमारी
सदस्य

273

उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबंधन केंद्र देहरादून के नियम और विनियम।

1. शीर्षक:

ये उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबंधन केंद्र (ULMMC) के नियम और विनियम हैं।

2. नाम और रजिस्ट्रीकृत कार्यालय:

2.1 सोसाइटी का नाम उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबंधन केंद्र (ULMMC) है, जिसे इसके बाद सोसाइटी कहा जायेगा।

2.2 सोसाइटी का रजिस्ट्रीकृत कार्यालय यहां स्थित होगा:-

आपदा प्रबंधन विभाग, सचिवालय, 4 सुभाष रोड,

देहरादून-248001 उत्तराखण्ड

2.3 सोसाइटी, रजिस्ट्रीकृत कार्यालय को देहरादून में ऐसे अन्य पते पर स्थानांतरित कर सकती है जैसा वह उचित और ठीक समझे।

3. परिभाषाएं और व्याख्याएं:

3.1 इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो निम्नांकित पदों के निम्नलिखित अर्थ हैं, अर्थात् :-

(क) "अधिनियम" से का सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1860, जैसा कि इसके नियमों और विनियमों के साथ संशोधित और उत्तराखण्ड राज्य में लागू है, अभिप्रेत है;

(ख) "वार्षिक आम बैठक" से वार्षिक रिपोर्ट, वित्तीय विवरण और अन्य नामित गतिविधियों को अपनाने और समीक्षा करने के लिए सोसाइटी की वार्षिक आम बैठक, अभिप्रेत है;

(ग) "लागू विधि" से कोई भी संविधि विनियमन, अध्यादेश, नियम, निर्णय, अधिसूचना, सामान्य विधि का नियम, आदेश, आज्ञा (डिक्री), उप-विधि, शासनी अनुमोदन, निर्देश, दिशानिर्देश, आवश्यक या अन्य शासनी प्रतिबंध, या कोई समान रूप विचाराधीन मामलों पर अधिकार क्षेत्र रखने वाले किसी भी प्राधिकरण द्वारा, पूर्वगामी प्रभाव से किसी के कानून के बल वाले, या किसी व्याख्या, नीति या प्रशासन द्वारा निर्णय, या निर्धारण, अभिप्रेत है;

(घ) "अध्यक्ष" से नियमों के अनुसार नियुक्त आम सभा और/या कार्यकारिणी समिति का अध्यक्ष अभिप्रेत है;

(ङ) "कार्यकारिणी समिति" से सोसाइटी के शासकीय निकाय, जिसे नियमों के अनुसार नियुक्त किया गया है और जिसे नियमों के तहत सोसाइटी का प्रबंधन सौंपा गया, अभिप्रेत है;

(च) "वित्तीय वर्ष" से एक कैलेंडर वर्ष के 1 अप्रैल से शुरू होकर अगले कैलेंडर वर्ष के 31 मार्च को समाप्त होने वाले 12 महीनों की अवधि अभिप्रेत है।

(छ) "आम सभा" से संस्था के सभी सदस्यों से समाविष्ट सभा अभिप्रेत है;

(ज) "शासकीय प्रतिनिधि" से वे व्यक्ति जिन्हें आम सभा और/या कार्यकारिणी समिति के सदस्य के रूप में नामित, निर्वाचित या नियुक्त किया गया हो एवं जो भारत सरकार या भारत में किसी भी राज्य के शासन या अन्य ऐसे पेशेवर संस्थाओं में पदेन क्षमता से संबद्ध हों, अभिप्रेत है।

(झ) "सदस्य" से नियमों के अनुसार सोसाइटी के आम सभा में नियुक्त किया गया कोई भी व्यक्ति होगा और जिसकी सदस्यता नियमों के अनुसार समाप्त नहीं की गई हो, अभिप्रेत है;

(ञ) "सदस्य सचिव" से संस्था के सदस्य सचिव से होगा जिसे प्रत्यायोजित कार्यों का निर्वहन करने के लिए नामित किया गया, अभिप्रेत है;

(ट) "ज्ञापन (मेमोरैंडम)" से सोसाइटी के संगम-ज्ञापन (मेमोरैंडम ऑफ एसोसिएशन) अभिप्रेत है;

डिप्टी कुल सचिव
सदस्य सचिव

डिप्टी कुल सचिव
34/12/2021

डिप्टी कुल सचिव
सदस्य सचिव

- (घ) "व्यक्ति" से किसी भी प्राकृतिक व्यक्ति, सीमित या असीमित देयता सोसाइटी, निगम, साझेदारी (वाहे, सीमित या असीमित), स्वामित्व, या कोई अन्य संस्था जिसे लागू कानूनों के तहत एक व्यक्ति माना गया हो, अभिप्रेत है;
- (ङ) "नियमों तथा विनियमों" या "नियम" से सोसाइटी के इन नियमों और विनियमों; तथा "नियम" से नियमों और विनियमों के विशिष्ट नियम से अभिप्रेत है,
- (ड) "लिखित" या "लिखित रूप में" मुद्रण, लिथोग्राफी, डिजिटल और अन्य तरीके शामिल हैं।

3.2 अन्य शर्तें:-

- (क) अन्य शर्तों को इन नियमों व विनियमों के पाठ में कहीं और परिभाषित किया जा सकता है तथा, जब तक कि अन्यथा इंगित न किया जाए, इन नियमों और विनियमों का यही तात्पर्य होगा।
- (ख) इन नियमों के तहत लिखित रूप में किए जाने वाले सभी संचार, किसी भी इलेक्ट्रॉनिक माध्यम जैसे कि फैंक्स या ई-मेल द्वारा किए जा सकते हैं।

3.3 व्याख्या:-

एक वचन या बहु वचन संख्या का उपयोग करने वाले शब्दों में क्रमशः बहु वचन या एक वचन संख्या भी शामिल होती है तथा किसी भी लिंग के शब्दों में अन्य लिंग शामिल माना जायेगा।

4. सदस्यों का प्रवेश:-

- 4.1 कार्यकारिणी समिति, सोसाइटी के उद्देश्यों के अनुरूप, सोसाइटी की सदस्यता के लिए ऐसी योग्यता एवं पात्रता की आवश्यकताओं को निर्धारित कर सकती है, जैसा वह उचित समझे।
- 4.2 नियम 4.1 के अनुसार कार्यकारिणी समिति द्वारा निर्दिष्ट योग्यता के अधीन, आम निकाय, अपने विवेक पर या कार्यकारिणी समिति द्वारा की गई सिफारिशों पर, सदस्यों के रूप में सोसाइटी में शामिल होने के लिए व्यक्तियों को आमंत्रित किया जा सकता है। इस प्रकार आमंत्रित किए गए प्रत्येक व्यक्ति द्वारा आमंत्रण स्वीकार कर लिए जाने तथा स्वीकृति की सूचना आम सभा को दिए जाने के बाद उसे सोसाइटी में शामिल किया जा सकता है।
- 4.3 नियम 4.2 में निहित किसी भी बात के होते हुए भी, व्यक्ति, जो सोसाइटी के सदस्य होने के इच्छुक हैं, सदस्यता के लिए अपने आवेदन सोसाइटी के रजिस्ट्रीकृत कार्यालय में जमा कर सकते हैं। कार्यकारिणी समिति द्वारा निर्धारित मानदंडों को पूरा करने वाले आवेदन, यदि कोई हों, आम सभा के समक्ष रखे जाएंगे। आम निकाय, अपने पूर्ण विवेक पर, सदस्यता के लिए आवेदन स्वीकार कर सकता है या नहीं भी कर सकता है।
- 4.4 कार्यकारिणी समिति किसी व्यक्ति को सोसाइटी का सदस्य बनने की अनुमति दे सकती है, बशर्ते कि ऐसे व्यक्ति की सदस्यता आम सभा की अगली बैठक में सोसाइटी में उसके शामिल होने को स्वीकार करने के अधीन होगी। ऐसे व्यक्ति के पास सदस्यों को प्रदत्त अधिकार तब तक नहीं होंगे जब तक कि आम सभा उसे शामिल करने का अनुमोदन नहीं करता है।

5. आम सभा का गठन:-

- 5.1 आम सभा में नियम 4 के अनुसार नियुक्त सोसाइटी के सभी सदस्य शामिल होंगे।
- 5.2 नियम 4 और नियम 5.1 में किसी भी बात के होते हुए भी, निम्नलिखित आम सभा के स्थायी पदेन सदस्य होंगे:-
- | | | |
|-----|---|-----------|
| (क) | मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन | अध्यक्ष |
| (ख) | प्रमुख सचिव/सचिव आपदा प्रबंधन विभाग, उत्तराखण्ड शासन | उपाध्यक्ष |
| (ग) | प्रमुख सचिव/सचिव लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड शासन | सदस्य |
| (घ) | प्रमुख सचिव/सचिव वित्त विभाग, उत्तराखण्ड शासन | सदस्य |
| (ङ) | प्रमुख सचिव/सचिव वन एवं पर्यावरण विभाग, उत्तराखण्ड शासन | सदस्य |
| (च) | प्रमुख सचिव/सचिव शहरी विकास विभाग, उत्तराखण्ड शासन | सदस्य |

4/1/2024

31/12/24

4/1/24

12

4/1/24

(छ)	प्रमुख सचिव/सचिव ऊर्जा विभाग, उत्तराखण्ड शासन	सदस्य
(ज)	प्रमुख सचिव/सचिव सिंचाई विभाग, उत्तराखण्ड शासन	सदस्य
(झ)	प्रमुख सचिव/सचिव राजस्व विभाग, उत्तराखण्ड शासन	सदस्य
(ञ)	वाडिया हिमालयन भूविज्ञान संस्थान द्वारा नामित व्यक्ति	सदस्य
(ट)	अध्यक्ष द्वारा नामित तकनीकी विशेषज्ञ/सलाहकार	सदस्य
(ठ)	भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान, रुड़की द्वारा नामित व्यक्ति	सदस्य
(ड)	भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान, मंडी, हिमाचल प्रदेश द्वारा नामित व्यक्ति	सदस्य
(ढ)	भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान, सुमरी, पौड़ी द्वारा नामित व्यक्ति	सदस्य
(ण)	टिहरी हाइड्रो डेवलपमेंट कॉर्पोरेशन लिमिटेड, नई टिहरी द्वारा नामित व्यक्ति	सदस्य
(त)	भारतीय रिमोट सेंसिंग संस्थान, देहरादून द्वारा नामित व्यक्ति	सदस्य
(थ)	भारतीय भूवैज्ञानिक सर्वेक्षण, देहरादून द्वारा नामित व्यक्ति	सदस्य
(द)	अपर मुख्य कार्यकारिणी अधिकारी (प्रशासन), उत्तराखण्ड भूस्खलन न्यूनीकरण एवं प्रबंधन केंद्र देहरादून।	सदस्य सचिव

5.3 आम सभा के सदस्य के रूप में कार्यरत अधिकारी के सम्बन्ध में यह सनझा जाएगा कि उसने अपने मूल पद से कार्यमुक्त होने के दिन या तो स्थानांतरण, सेवानिवृत्ति, त्यागपत्र या अन्यथा आम सभा से अपना पद त्याग दिया है। नया पदधारी जो उस पद पर आसीन होगा, स्वतः ही आम सभा का सदस्य बन जाएगा। इसके लिए अलग से कार्यालय आदेश की आवश्यकता नहीं होगी।

5.4 सदस्यों की एक सूची, उनके व्यवसाय, पते और ऐसे अन्य विवरण, जैसा कार्यकारिणी समिति द्वारा निर्दिष्ट किया जाय, का रखरखाव किया जाएगा। यह सूची सदस्य सचिव द्वारा तैयार तथा अद्यतन की जाएगी और सोसाइटी के रजिस्ट्रीकृत कार्यालय या ऐसे अन्य कार्यालय में रखी जाएगी जैसा कार्यकारिणी समिति निर्दिष्ट करे।

6 सदस्य का हटाया जाना:-

6.1 किसी भी सदस्य को निम्नलिखित में से किसी एक या अधिक आधारों पर सोसाइटी से हटाया जा सकता है, अर्थात् :-

- ऐसे सदस्य जिनके द्वारा सोसाइटी के नियमों और विनियमों या उप-विधियों का उल्लंघन किया गया हो; या
- ऐसे सदस्य जिनके द्वारा नियमों और विनियमों या उप-विधियों का पालन करने से इंकार/या उपेक्षा की गयी हो; या
- बैठकों से अनधिकृत अनुपस्थिति; या
- किसी भी न्यायालय द्वारा सदस्य के आपराधिक मामले में दोष सिद्ध या अनुन्मोचित दिवालिया होने की स्थिति में; या
- सदस्य द्वारा जानबूझ कर कोई ऐसा कार्य करना जिसके कारण आम सभा की राय में सोसाइटी की बदनामी संभावित हो या सोसाइटी के हितों के प्रतिकूल हो या/अन्यथा सोसाइटी के उद्देश्यों के लिए विध्वंसक हो।

6.2 किसी सदस्य को हटाने का संकल्प आम सभा की बैठक में प्रस्तावित किया जा सकता है, जो वार्षिक आम बैठक हो भी सकती है या नहीं भी। बैठक में उपस्थित और मतदान करने वाले सदस्यों के साधारण बहुमत से पारित प्रस्ताव द्वारा सदस्य को नियम 6.1 में उल्लिखित किसी भी आधार पर सोसाइटी से हटाया जा सकता है। एक बार किसी सदस्य को हटाने का प्रस्ताव पारित हो जाने के बाद, सदस्य को उक्त संकल्प के पारित होने की तारीख से सोसाइटी से हटा दिया गया माना जाएगा। बशर्ते कि ऐसा कोई प्रस्ताव तब तक पारित नहीं किया जाएगा जब तक कि कम से कम पंद्रह (15) दिनों की पूर्व लिखित सूचना (नोटिस) उस सदस्य को नहीं दी जाती है जिसे हटाने की मांग की गयी हो। सूचना (नोटिस) में

उन आधारों को निर्दिष्ट किया जाएगा जिनके आधार पर सदस्य को हटाने की मांग की गई है अथवा जिस आधारों के कारण हटाया जाना प्रस्तावित है। इसके बाद सदस्य को उसके निष्कासन के विरुद्ध अपना प्रत्यावेदन या तो आम सभा की बैठक में या लिखित में सोसाइटी के कार्यालय में, आम सभा की बैठक की तिथि से तीन (3) दिन पहले, प्रस्तुत करने का अवसर दिया जाएगा।

- 6.3 यदि सदस्य, जिसे हटाने की मांग की गयी है, द्वारा कोई प्रत्यावेदन दिया जाता है, तो आम सभा में, सदस्य द्वारा किए गए प्रत्यावेदन पर विचार करने के बाद, सदस्य को हटाने या उसे सोसाइटी में बनाए रखने या किसी अन्य संकल्प के लिए एक प्रस्ताव जैसा उचित समझा जाय, पारित किया जायेगा।
- 6.4 यदि सदस्य, जिसे हटाया जाना है, नियम 6.2 के अनुसार प्रत्यावेदन नहीं करता है, तो यह माना जाएगा कि उसने ऐसा प्रत्यावेदन करने के अपने अधिकार को छोड़ दिया है और आम सभा किसी भी प्रस्ताव को पारित करने के लिए स्वतंत्र होगा। बिना किसी सीमा के, सदस्य को हटाने या उसे आम सभा के सदस्य के रूप में बनाए रखने, जैसा उचित समझा जाय, के लिए एक संकल्प पारित किया जा सकता है।
- 6.5 इस नियम 6.4 के अनुसार आम सभा द्वारा पारित संकल्प संबंधित व्यक्ति और अन्य सभी सदस्यों के लिए बाध्यकारी होगा। आम सभा, अपने विवेकाधिकार पर, नियम 6.1 के अनुसार आम सभा से हटाए गए किसी भी व्यक्ति को, हटाने के बाद किसी भी समय आम सभा की पुनः सदस्यता पर विचार कर सकता है।

7. किसी सदस्य द्वारा त्यागपत्र:

- 7.1 कोई सदस्य किसी भी समय सोसाइटी की सदस्यता से त्याग पत्र दे सकता है और इस तरह के त्याग पत्र को आम सभा द्वारा इस शर्त के साथ स्वीकार किया जाएगा कि उस सदस्य के पक्ष में कोई भी लंबित दायित्व को पूरा करना अवशेष न हो तथा सोसाइटी की सभी देयतायें, यदि कोई हो, का भुगतान कर दिया गया हो। सोसाइटी से त्याग पत्र देने के इच्छुक सदस्य आम सभा को त्याग पत्र प्रस्तुत करेंगे तथा आम सभा अपनी अगली बैठक में इस त्याग पत्र पर विचार करेगी। आम सभा द्वारा संबंधित सदस्य के त्याग पत्र को मंजूरी देने वाले प्रस्ताव को पारित करने की तारीख से त्याग पत्र प्रभावी माना जाएगा।
- 7.2 यदि परिस्थितियाँ ऐसी हों, तो सोसाइटी के अध्यक्ष को आम सभा द्वारा अनुसमर्थन के अधीन इस तरह के त्याग पत्र को स्वीकार करने की शक्ति प्राप्त होगी।
- 7.3 इस नियम 6 में किसी भी बात के होते हुए भी, यदि कोई व्यक्ति आम सभा और कार्यकारिणी समिति का सदस्य है, तो आम सभा से ऐसे व्यक्ति की सदस्यता की समाप्ति स्वतः ही कार्यकारिणी समिति से उसकी सदस्यता समाप्त करने के समान होगी जब तक कि कोई अन्यथा इसके विपरीत निर्णय आम सभा द्वारा लिया जाता है।

8. अनुपस्थिति की दशा में अवकाश— आम सभा:

- 8.1 कोई भी सदस्य, जो आम सभा की किसी बैठक (बैठकों) में भाग लेने में असमर्थ है, आम सभा से अनुपस्थिति के लिये अवकाश की मांग करता है, तो आम सभा ऐसे आवेदनों पर विचार करेगी तथा निर्णय करेगी कि संबंधित सदस्य को अवकाश दिया जाना है या नहीं। यदि आम सभा सदस्य को अनुपस्थिति का अवकाश देने का निर्णय करता है, तो ऐसे सदस्य की अनुपस्थिति, जिस अवधि के लिए अनुपस्थिति के लिए विधिवत् अवकाश स्वीकृत किया गया है, को अधिकृत अवकाश में माना जाएगा तथा इसे नियम 6.1(iii) के उद्देश्य के लिए विचार नहीं किया जाएगा। इस प्रकार अनुपस्थिति की अवधि के लिये स्वीकृत अवकाश को उपस्थिति रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा।
- 8.2 किन्तु कोई व्यक्ति स्वतः ही आम सभा की तीन लगातार बैठकों में बिना अनुपस्थिति का अवकाश प्राप्त किये अनुपस्थित रहता है तो तीसरी ऐसी बैठक पर विधि संचालन द्वारा आम सभा की सदस्यता से रिक्त माना जायेगा।

सहस्रहस्त

सहस्रहस्त

सहस्रहस्त

सहस्रहस्त

उपस्थिति:

9.1 प्रत्येक बैठक में उपस्थित सदस्यों के हस्ताक्षर इस उद्देश्य के लिए विशेष रूप से बनाए गए एक अलग रजिस्टर में लेकर उनकी भौतिक उपस्थिति दर्ज की जाएगी।

9.2 इस रजिस्टर का अनुरक्षण और संरक्षण सदस्य सचिव द्वारा किया जाएगा।

10. सदस्यों का कार्यकाल:-

10.1 आम सभा स्थायी सभा होगी। जब तक किसी सदस्य को हटाया नहीं जाता है, या वह नियम 8 के अनुसार त्याग पत्र दे देता है, तब तक वह सेवानिवृत्ति की आयु प्राप्त करने तक आम सभा का सदस्य बना रहेगा।

10.2 भारत रत्न और/या पद्म विभूषण से सम्मानित किसी भी सदस्य को छोड़कर आम सभा का प्रत्येक सदस्य साठ (80) वर्ष की आयु प्राप्त करने पर सेवानिवृत्त हो जाएगा।

11. आम सभा की बैठकें:

11.1 आम सभा की बैठक वर्ष में कम से कम एक बार होगी जिसे वार्षिक आम बैठक कहा जायेगा इन बैठकों को लगातार क्रमांकित किया जाएगा। सोसाइटी के मामलों और किसी विशेष वित्तीय वर्ष के वित्तीय विवरणों पर विचार करने के लिए अध्यक्ष द्वारा वार्षिक आम बैठक बुलाई जाएगी। यह वार्षिक आम बैठक वित्तीय वर्ष 31 मार्च की समाप्ति के बाद अगले वर्ष की 1 अप्रैल से 30 सितंबर के बीच आयोजित की जाएगी।

11.2 संस्था की पहली वार्षिक आम बैठक निगमन के 18 माह के भीतर आयोजित की जाएगी।

11.3 यदि वार्षिक रिपोर्ट या वित्तीय विवरण या किसी अन्य कारण से वार्षिक आम बैठक आयोजित नहीं की जा सकती है, तब भी संबंधित कार्य स्थिति पर विचार करने के लिए निर्धारित समय और प्रक्रिया के अनुसार वार्षिक आम बैठक बुलाई जायेगी। इस तरह से विचार करने के बाद, कार्यवाही के पूर्ण होने पर उक्त वार्षिक आम बैठक को अनिश्चित काल के लिए स्थगित कर दिया जाएगा।

11.4 आम सभा के अध्यक्ष, बैठक में उपस्थित सदस्यों की सहमति से, बैठक को समय-समय पर तथा एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थगित कर सकते हैं, लेकिन किसी भी स्थगित बैठक में अधूरे छोड़े गए कार्य, जिससे बैठक का स्थगन हुआ हो, के अलावा कोई अन्य कार्य नहीं किया जाएगा।

11.5 अध्यक्ष या समिति के कम से कम आधे सदस्य या इस संबंध में कार्यकारणी समिति में पारित एक प्रस्ताव द्वारा, इन नियमों के तहत अनुमत किसी भी व्यवसाय के संव्यवहार करने के लिए वार्षिक आम बैठक के अलावा कम से कम इक्कीस दिनों की स्पष्ट सूचना देकर अन्य बैठक बुला सकते हैं। इस बैठक को असाधारण आम बैठक के रूप में बुलाया जाएगा और इसे कमवार क्रमांकित किया जाएगा।

11.6 आम बैठकें देहरादून में सोसाइटी के रजिस्ट्रीकृत कार्यालय में या उसके बाहर किसी भी स्थान पर आयोजित की जा सकती हैं तथा सदस्यों द्वारा टेलीकांफ्रेंसिंग, वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से जो लागू कानूनों के तहत अनुमति दी जा सकती है, में भाग लिया जा सकता है। यदि कोई सदस्य टेलीकांफ्रेंसिंग, वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या किसी अन्य माध्यम से आम बैठक में भाग लेना चाहता है, तो उसे कम से कम 3 दिन पहले अध्यक्ष को लिखित रूप में सूचित करना होगा। अध्यक्ष ऐसे सदस्य को इनमें से किसी भी तरीके से बैठक में भाग लेने की अनुमति दे सकता है। टेलीकांफ्रेंसिंग, वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या अध्यक्ष द्वारा अनुमत किसी अन्य माध्यम से बैठक में भाग लेने वाले सदस्य को उस बैठक के उद्देश्य के लिए उपस्थित माना जाएगा और उन्हें उपस्थित सदस्यों के रूप में मतदान करने का समान अधिकार होगा। ऐसे सदस्य को गणपूर्ति (कोरम) की आवश्यकता को पूरा करने के प्रयोजनों के लिए भी विचार किया जाएगा।

11.7 सदस्य व्यक्तिगत रूप से आम बैठकों में भाग ले सकते हैं या किसी अन्य व्यक्ति को उनकी ओर से बैठकों में भाग लेने के लिए विधिवत गठित मुख्तारनामा के माध्यम से नियुक्त कर सकते हैं, बशर्त कि एक सदस्य केवल एक व्यक्ति को अपनी ओर से किसी भी बैठक में भाग लेने के लिए नियुक्त

4
सचिव सचिव

15
सचिव सचिव

कर सकता है। यह कि ऐसा कोई भी विधिवत नियुक्त प्रतिनिधि किसी भी आम बैठक में केवल एक सदस्य का प्रतिनिधित्व करेगा। ऐसे व्यक्ति को नियुक्त करने वाला सदस्य बैठक से पहले ऐसी नियुक्ति के बारे में अध्यक्ष को लिखित में सूचित करेगा। इस तरह के लिखित संचार को सदस्य की उपस्थिति माना जाएगा और इसे उपस्थिति रजिस्टर में अंकित किया जाए। सदस्यों द्वारा उनकी ओर से कार्य करने के लिए विधिवत नियुक्त व्यक्तियों के पास वही मतदान के अधिकार होंगे जो सदस्य के व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होने पर होते।

11.8 आम सभा की सभी बैठकों की अध्यक्षता अध्यक्ष/उपाध्यक्ष द्वारा की जाएगी। यदि अध्यक्ष/उपाध्यक्ष किसी बैठक में भाग लेने में असमर्थ हैं, तो उपस्थित सदस्य ऐसी बैठक के लिए अध्यक्ष का चुनाव करेंगे और विधिवत निर्वाचित अध्यक्ष उक्त बैठक की अध्यक्षता करेंगे।

11.9 यह स्पष्ट किया जाता है कि जब अध्यक्ष द्वारा अपनी ओर से बैठकों में भाग लेने के लिए प्रतिनिधि नियुक्त किया जाता है, तो ऐसा प्रतिनिधि किसी भी परिस्थिति में उस बैठक के लिए अध्यक्ष का पद ग्रहण करने का हकदार नहीं होगा।

11-क- बैठक की सूचना:-

सभी वार्षिक आम बैठकें एवं असाधारण आम बैठकें, नोटिस की तारीख और बैठक की तारीख को छोड़कर कम से कम 21 दिनों की स्पष्ट सूचना देकर बुलाई जाएंगी। किसी भी नाम से बुलाई जाने वाली सभी आम बैठकें एक आधिकारिक कार्य दिवस पर आयोजित की जाएंगी।

12 आम सभा का गणपूर्ति (कोरम):-

12.1 आम सभा की बैठकों का गणपूर्ति (कोरम) आम सभा के सदस्यों का एक तिहाई होगा। किसी अंश को अगली उच्च संख्या में पूर्णांकित किया जाएगा।

12.2 यदि बैठक के निर्धारित समय के 30 मिनट के अर्न्तगत गणपूर्ति (कोरम) पूर्ण नहीं होता है, तो बैठक अगले सप्ताह उसी दिन और स्थान के लिए स्थगित कर दी जाएगी। स्थगित बैठक में, भले ही निर्दिष्ट गणपूर्ति न हो, उपस्थित सदस्यों को एक वैध गणपूर्ति माना जाएगा।

12.3 नियमों में निहित किसी भी बात के होते हुए भी, यदि बैठक समिति के सदस्यों के पचास प्रतिशत (50%) द्वारा बुलाई जाती है, तो ऐसे सभी सदस्यों की उपस्थिति बैठक का एक वैध गणपूर्ति (कोरम) बनाने के लिए आवश्यक होगी तथा किसी सदस्य के अनुपस्थिति की दशा में कोई वैध गणपूर्ति (कोरम) गठित नहीं होगा।

12.4 आम सभा की बैठक में उठने होने वाले किसी भी प्रश्न या मुद्दे का निर्णय उपस्थित एवं मतदान करने वाले सदस्यों के बहुमत से किया जाएगा। प्रत्येक सदस्य का एक मत होगा। मतों की समानता की स्थिति में अध्यक्ष का निर्णायक मत होगा। मतदान या तो हाथ दिखाकर या अध्यक्ष द्वारा निर्धारित गुप्त मतदान द्वारा होगा।

12.5 आम सभा समिति के सदस्यों के अलावा किसी अन्य व्यक्ति को आम सभा की किसी भी बैठक में भाग लेने एवं ऐसी बैठक के विचार-विमर्श में भाग लेने के लिए आमंत्रित कर सकता है, बशर्ते कि ऐसे व्यक्ति को किसी भी मामले पर बैठक में मतदान करने का अधिकार नहीं होगा तथा उनकी उपस्थिति कोरम में नहीं गिनी जाएगी।

12.6 किसी भी बैठक का अध्यक्ष ऐसी बैठक में दिये गये प्रत्येक मत की वैधता का एकमात्र निर्णायक होगा। मतदान के समय उपस्थित अध्यक्ष, मतदान प्रक्रिया की वैधता के सन्दर्भ में भी एकमात्र निर्णायक होगा।

सदस्य सानेग

34/12/24

सदस्य

सदस्य

13. आम सभा की बैठक में सम्पादित किये जाने वाले कार्य:

13.1 सभा अपनी आम सभा की बैठकों में निम्नलिखित कार्य करेगा:-

- (क) आम सभा की पिछली बैठक (बैठकों) के कार्यवृत्त को अंगीकार करना;
- (ख) सोसाइटी के वार्षिक वित्तीय विवरणों पर विचार और अंगीकरण;
- (ग) सोसाइटी की वार्षिक रिपोर्ट पर विचार करना और उसे अपनाना;
- (घ) सोसाइटी के लिए कार्यकारिणी समिति द्वारा अनुशंसित लेखा परीक्षकों की नियुक्ति का अनुमोदन और उनके पारिश्रमिक का निर्धारण;
- (ङ) लेखापरीक्षा रिपोर्ट पर विचार तथा अनुमोदन;
- (च) कार्यकारिणी समिति में रिक्तियों को भरने पर विचार;
- (छ) ऐसी सभी मर्दाने जो कार्यकारिणी समिति की राय में आम सभा द्वारा तय की जाएंगी;
- (ज) ऐसे अन्य कार्य जिन्हें अध्यक्ष की अनुमति से विचारार्थ लाया जाना हो।

13.2 यदि महानिदेशक या कार्यकारिणी समिति द्वारा कोई अत्यावश्यक कार्य प्रस्तावित किया जाता है जिसके लिए आम सभा के अनुमोदन की आवश्यकता होती है, तो अध्यक्ष सभी सदस्यों को परिणामी प्रस्तावों के साथ ऐसे प्रस्ताव की एक लिखित सूचना परिचालित कर सकता है। किसी भी प्रस्ताव को परिचालन द्वारा पारित करने के लिए, कम से कम पचास प्रतिशत (50%) सदस्य लिखित संकल्प के साथ प्रस्ताव के पक्ष में मतदान करेंगे। ऐसा संकल्प सदस्यों से वास्तविक अनुमोदन प्राप्त होने के अंतिम दिन के बाद तथा जिस दिन सदस्य सचिव द्वारा एक घोषणा पर हस्ताक्षर किए जाते हैं कि इसे पारित किया गया है, पारित माना जाएगा।

14. सदस्यों के अधिकार और उत्तरदायित्व:

14.1 सदस्यों की निम्नलिखित जिम्मेदारियां हैं:-

- (क) आम सभा की बैठकों में नियमित रूप से प्रतिभाग करना होगा जबतक कि अवकाश की अनुमति नहीं दी जाती है;
- (ख) ऐसी सभी जानकारी प्रस्तुत करना, जो सामान्य रूप से सोसाइटी तथा विशेष रूप से इसके उद्देश्यों से संबंधित हो; तथा
- (ग) किसी ऐसे अन्य सदस्य के आचरण, जो सोसाइटी के उद्देश्यों या सोसाइटी के हितों के प्रतिकूल हों या होने की संभावना है, में शामिल होने से बचना या प्रोत्साहित न करना।

14.2 प्रत्येक सदस्य को आम सभा की बैठकों और सोसाइटी द्वारा आयोजित अन्य विधिसम्मत सभाओं में भाग लेने का अधिकार होगा। अध्यक्ष के पूर्वानुमोदन के अधीन, कोई सदस्य आम सभा की बैठकों में बोलने का हकदार होगा।

15. कार्यकारिणी समिति:-

जब तक अन्यथा उपबन्धित न किया जाए है, सोसाइटी के मामलों का प्रबंधन, कार्यकारिणी समिति को सौंपा जाएगा, जो नियमों और विनियमों के अनुसार सोसाइटी के सदस्यों द्वारा गठित एक सभा है। कार्यकारिणी समिति, दिन-प्रतिदिन के मामलों की जानकारी, प्राधिकरण के प्रतिनिधायन के अनुसार महानिदेशक और उनकी नामित दल (टीम) को सौंपेगा।

सदस्य सचिव

उप अध्यक्ष 17 सदस्य सदस्य

15.1 कार्यकारिणी समिति की संरचना:-

कार्यकारिणी समिति में न्यूनतम दस (10) सदस्य और अधिकतम पंद्रह (15) सदस्य होंगे।

(एक) कार्यकारिणी समिति के निम्नलिखित स्थायी सदस्य होंगे, अर्थात:-

(क)	मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन	अध्यक्ष
(ख)	प्रमुख सचिव/सचिव आपदा प्रबंधन विभाग, उत्तराखण्ड शासन	उपाध्यक्ष
(ग)	प्रमुख सचिव/सचिव लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड शासन	सदस्य
(घ)	प्रमुख सचिव/सचिव वित्त विभाग, उत्तराखण्ड शासन	सदस्य
(ङ)	प्रमुख सचिव/सचिव वन एवं पर्यावरण विभाग, उत्तराखण्ड शासन	सदस्य
(च)	प्रमुख सचिव/सचिव शहरी विकास विभाग, उत्तराखण्ड शासन	सदस्य
(छ)	प्रमुख सचिव/सचिव ऊर्जा विभाग, उत्तराखण्ड शासन	सदस्य
(ज)	प्रमुख सचिव/सचिव सिंचाई विभाग, उत्तराखण्ड शासन	सदस्य
(झ)	प्रमुख सचिव/सचिव राजस्व विभाग, उत्तराखण्ड शासन	सदस्य
(य)	अपर मुख्य कार्यकारिणी अधिकारी (प्रशासन) उत्तराखण्ड भूस्वतन्त्र न्यूनीकरण एवं प्रबंधन केंद्र, देहरादून	सदस्य सचिव

- (दो) उपरोक्तानुसार 15 सदस्यों के अतिरिक्त, कार्यकारिणी समिति, अपने पूर्ण विवेक से, वाणिज्य, प्रबंधन, कानून, सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी), विज्ञान और इंजीनियरिंग के क्षेत्र में तीन पेशेवर विशेषज्ञों को, जो आम सभा, कार्यकारिणी समिति के सदस्य नहीं हैं, ऐसे नियमों और शर्तों पर सहयोजित कर सकती है, जैसा कार्यकारिणी समिति उचित और ठीक समझे। परन्तु यह कि, ऐसे सहयोजन के सम्बन्ध में एक वर्ष से अधिक की अवधि होने पर आम सभा का कार्यान्वयन अनुसमर्थन प्राप्त करना होगा।
- (तीन) कार्यकारिणी समिति जब वह उचित समझे, ऐसे व्यक्तियों को कार्यकारिणी समिति की बैठकों में भाग लेने के लिए भी आमंत्रित कर सकती है, लेकिन ऐसे आमंत्रितों को कार्यकारिणी समिति की बैठकों में मतदान करने का अधिकार नहीं होगा।

16. कार्यकारिणी समिति में नियुक्ति/निष्कासन/त्यागपत्र:-

- 16.1 15.1 (एक) में वर्णित स्थायी सदस्यों को छोड़कर, कार्यकारिणी समिति के सदस्यों का चुनाव आम सभा द्वारा किया जाएगा।
- 16.2 कार्यकारिणी समिति के किसी भी सदस्य को निम्नलिखित में से किसी एक या अधिक आधारों पर कार्यकारिणी समिति से निष्कासित किया जा सकता है, अर्थात:-
- (क) ऐसे सदस्य जिसके द्वारा सोसाइटी के नियमों तथा विनियमों या उप-विधियों का उल्लंघन करा जाय; या
 - (ख) ऐसे सदस्य जिसके द्वारा नियमों और विनियमों या उप-विधियों का पालन करने से इनकार या उपेक्षा की जाय; या
 - (ग) बैठकों से लगातार अनधिकृत अनुपस्थित होने पर; या
 - (घ) किसी न्यायालय द्वारा सदस्य को आपराधिक अपराध या अनुमोचित दिवालिया होने का दोषी पाये जाने पर; या
 - (ज) ऐसे सदस्य द्वारा कोई भी ऐसा कार्य करना जो कार्यकारिणी समिति की राय में समाज को बदनाम करने वाला हो अथवा समाज के हितों के लिए हानिकारक हो या अन्यथा सोसाइटी के उद्देश्यों के लिए विध्वंसक हो।

लक्ष्मीकांत

34/24

लक्ष्मी

लक्ष्मी

- 16.3 नियम 16.2 में उल्लिखित किसी भी आधार पर किसी सदस्य का निष्कासन, कार्यकारिणी समिति के सदस्यों के बहुमत द्वारा पारित प्रस्ताव एवं आम सभा के सदस्यों के अनुमोदन से होगा। एक बार जब आम सभा किसी सदस्य को हटाने पर अनुमोदन दे देता है, तो सदस्य को उस तारीख से निष्कासित माना जाएगा जिस दिन कार्यकारिणी समिति प्रस्ताव पारित करती है।
बशर्त कि ऐसा कोई प्रस्ताव तब तक पारित नहीं किया जाएगा जब तक कि उस सदस्य को कम से कम पंद्रह (15) दिनों की लिखित सूचना नहीं दी जाती, जिसे निष्कासित किया जाना प्रस्तावित है। यह नोटिस निष्कासन के लिए आधार और उस आचरण को इंगित करेगा जिसके लिए निष्कासन प्रस्तावित है। सदस्य को अपने निष्कासन के विरुद्ध अपना पक्ष या तो व्यक्तिगत रूप से या लिखित रूप में कार्यकारिणी समिति के समक्ष अथवा सोसाइटी के कार्यालय में कार्यकारिणी समिति की निर्धारित बैठक की तिथि से तीन (3) दिन पहले लिखित प्रत्यावेदन प्रस्तुत करने का अवसर दिया जाएगा। ऐसा सदस्य अध्यक्ष की पूर्व अनुमति से आम सभा के समक्ष भी अपना प्रत्यावेदन प्रस्तुत कर सकता है।
- 16.4 यदि सदस्य द्वारा प्रत्यावेदन किया जाता है, तो कार्यकारिणी समिति, सदस्य द्वारा किए गए प्रत्यावेदन पर विचार करने के बाद, सदस्य को हटाने या उसे कार्यकारिणी समिति में बनाए रखने या ऐसा अन्य प्रस्ताव जैसा वह उचित समझे, पारित करेगी।
- 16.5 यदि सदस्य ऐसा प्रतिनिधित्व नहीं करता है, तो यह माना जाएगा कि उसने ऐसा प्रतिनिधित्व करने के अपने अधिकार को छोड़ दिया है और कार्यकारिणी समिति किसी भी प्रस्ताव को पारित करने के लिए स्वतंत्र होगी, जैसा कि वह उचित समझे, जिसमें हटाने के संकल्प का प्रस्ताव भी शामिल है। कार्यकारिणी समिति द्वारा पारित और आम सभा द्वारा अनुमोदित संकल्प संबंधित सदस्य के लिए बाध्यकारी होगा।
- 16.6 शासन के प्रतिनिधि को छोड़कर कार्यकारिणी समिति का कोई भी सदस्य कार्यकारिणी समिति से अपना त्यागपत्र दे सकता है तथा इस तरह के त्यागपत्र को कार्यकारिणी समिति द्वारा स्वीकार किया जाएगा, बशर्त कि सदस्य द्वारा कोई दायित्व पूरा किया जाना लंबित न हो तथा सोसाइटी के पक्ष में सभी बकाया राशि, यदि कोई हो, का भुगतान कर दिया गया हो। तत्पश्चात, आम सभा, कार्यकारिणी समिति की सिफारिश पर, ऐसे सदस्य के त्याग पत्र को मंजूरी देगी। त्यागपत्र देने का इच्छुक कोई भी सदस्य अध्यक्ष को कम से कम दो (2) महीने की पूर्व लिखित सूचना देगा और सदस्य का त्यागपत्र उस तारीख से प्रभावी माना जाएगा जिस दिन कार्यकारिणी समिति त्यागपत्र स्वीकार करती है।
- 16.7 इस नियम में किसी भी बात के होते हुए भी, यदि कोई व्यक्ति आम सभा और कार्यकारिणी समिति का सदस्य है, तो कार्यकारिणी समिति से उसकी सदस्यता की समाप्ति आम सभा की उसकी सदस्यता को प्रभावित नहीं करेगी जब तक कि संकल्प में स्पष्ट रूप से नहीं कहा गया हो कि कार्यकारिणी समिति से व्यक्ति की सदस्यता समाप्त करने का निर्णय पारित किया गया है।
- 16.8 कार्यकारिणी समिति से किसी सदस्य के त्यागपत्र या हटाने से कार्यकारिणी समिति की संरचना या कार्यकारिणी समिति द्वारा की गई किसी भी कार्यवाई की वैधता प्रभावित नहीं होगी।

17. पदाधिकारी:-

17.1 अध्यक्ष/उपाध्यक्ष: मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन अध्यक्ष होंगे और कार्यकारिणी समिति और आम सभा की बैठकों की अध्यक्षता करेंगे। प्रमुख सचिव/सचिव आपदा प्रबंधन विभाग, उत्तराखण्ड शासन उपाध्यक्ष होंगे और उनकी अनुपस्थिति में बैठकों की अध्यक्षता करेंगे और अध्यक्ष के कर्तव्यों का निर्वहन करेंगे।

सदस्य सचिव

उपाध्यक्ष 17/12/2019

17.2 महानिदेशक / अपर महानिदेशक:

सोसाइटी के महानिदेशक सोसाइटी के मुख्य कार्यकारी अधिकारी होंगे और संगठन के प्रमुख होंगे। उत्तराखण्ड शासन के मुख्य सचिव का पदधारक सोसाइटी का महानिदेशक होगा। प्रमुख सचिव/सचिव, आपदा प्रबंधन विभाग, उत्तराखण्ड शासन का पदधारक सोसाइटी का अतिरिक्त महानिदेशक होगा।

17.3 सदस्य सचिव:-

आपदा प्रबंधन विभाग के अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रशासन) को सोसाइटी के सदस्य सचिव के रूप में नामित किया जाएगा। सदस्य सचिव अभिलेखों के संरक्षक के रूप में कार्य करेगा और सभी प्रकार की बैठकों के आयोजन सहित सोसाइटी के उचित प्रबंधन के लिए जिम्मेदार होगा। सदस्य सचिव महानिदेशक के निर्देशन में कार्य करेंगे।

17.4 कोषाध्यक्ष:-

कोषाध्यक्ष, राज्य वित्त सेवा का एक अधिकारी होगा, जिसके पास समान आकार या उससे बड़े आकार के सोसाइटी के वित्त प्रबंधन का पर्याप्त ज्ञान और विशेषज्ञता होगी। वह लेखा परीक्षा समिति के अध्यक्ष होंगे। वह वित्तीय नियंत्रक तथा संगठन के वित्तीय प्रमुख होंगे; वे महानिदेशक/एडीजी/सदस्य सचिव के समग्र निर्देशों के तहत कार्य करेंगे।

18. कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल:-

- 18.1 शासन के प्रतिनिधियों को छोड़कर, कार्यकारिणी समिति के प्रत्येक सदस्य का कार्यकाल पांच (5) वर्ष होगा और कोई भी सदस्य लगातार दो (2) से अधिक कार्यकाल के लिए नियुक्त होने का पात्र नहीं होगा।
- 18.2 कार्यकारिणी समिति भंग नहीं होगी। कार्यकारिणी समिति को कार्यकारिणी समिति के ऐसे सदस्यों की पहचान करनी होगी जो प्रत्येक वित्तीय वर्ष की शुरुआत में पुनर्नियुक्ति या प्रतिस्थापन के लिए पात्र होंगे।
- 18.3 कार्यकारिणी समिति के सदस्य कार्यकाल पूरा होने या साठ (60) वर्ष की आयु, जो भी पहले हो, पर सेवानिवृत्त होंगे।

19. बैठकें, कार्यकारिणी समिति की बैठक का गणपूर्ति (कोरम) और उपस्थिति:-

- 19.1 कार्यकारिणी समिति कार्य संचालन के लिए प्रत्येक तीन कलैण्डर माह में कम से कम एक बार बैठक कर सकती है तथा एक वर्ष में कम से कम 4 बैठकें आयोजित की जाएंगी। कार्यकारिणी समिति अपनी बैठकों और कार्यवाही को स्थगित और अन्यथा विनियमित कर सकते हैं, जैसा वे उचित समझते हैं साथ ही व्यवसाय के संव्यवहार के लिए आवश्यक गणपूर्ति (कोरम) भी निर्धारित कर सकते हैं।
- 19.2 कार्यकारिणी समिति की सभी बैठकें महानिदेशक या कार्यकारिणी समिति के सदस्यों के पचास प्रतिशत (50%) द्वारा, कम से कम सात (7) दिनों का नोटिस देकर तथा जिस कार्यवृत्त (एजेंडा) पर वे चर्चा करना चाहते हैं, का उल्लेख करते हुए, उक्त बैठक बुलाई जा सकती हैं।
- 19.3 कार्यकारिणी समिति की बैठकें रजिस्ट्रकृत कार्यालय में या उसके बाहर किसी भी स्थान पर आयोजित की जा सकती हैं और सदस्यों द्वारा टेलीकांफ्रेंसिंग, वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से, जैसा कि लागू कानूनों के तहत अनुमति दी जा सकती है, में भाग लिया जा सकता है। यदि कार्यकारिणी समिति का कोई सदस्य टेलीकांफ्रेंसिंग, वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या किसी अन्य माध्यम

सदस्य सचिव

3/1/20

सदस्य

सदस्य

से कार्यकारिणी समिति की बैठक में भाग लेना चाहता है, तो उसे कम से कम 3 दिन पहले अध्यक्ष को लिखित रूप में सूचित करना होगा। अध्यक्ष ऐसे सदस्य को इनमें से किसी भी तरीके से बैठक में भाग लेने की अनुमति दे सकता है। टेलीकांफ्रेंसिंग, वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग या किसी अन्य माध्यम से बैठक में भाग लेने वाले सदस्य को उस बैठक के उद्देश्य के लिए उपस्थित माना जाएगा और उन्हें उपस्थित सदस्यों के समान वोट देने का अधिकार होगा और गणपूर्ति (कोरम) की आवश्यकता को पूरा करने के उद्देश्य के लिए भी उन पर विचार किया जाएगा।

- 19.4 कार्यकारिणी समिति के सदस्यों को उक्त बैठकों में व्यक्तिगत रूप से भाग लेना होता है तथा वे किसी अन्य (प्रॉक्सी) को नियुक्त नहीं कर सकते हैं।

19.5 कार्यकारिणी समिति का गणपूर्ति (कोरम):-

19.5.1 कार्यकारिणी समिति की बैठकों के लिए गणपूर्ति (कोरम) कार्यकारिणी समिति के सदस्यों का एक तिहाई होगा। किसी अंश को अगली उच्च संख्या में पूर्णांकित किया जाएगा।

19.5.2 यदि बैठक के निर्धारित समय के 30 मिनट के अर्न्तगत गणपूर्ति (कोरम) पूर्ण नहीं होता है, तो बैठक अगले सप्ताह उसी दिन और स्थान के लिए स्थगित कर दी जाएगी। स्थगित बैठक में, भले ही निर्दिष्ट गणपूर्ति न हो, उपस्थित सदस्यों को एक वैध गणपूर्ति माना जाएगा।

19.5.3 नियम 19.5.1 में किसी भी बात के होते हुए भी, यदि बैठक पचास प्रतिशत (50%) सदस्यों द्वारा आयोजित की जाती है, तो ऐसे सभी सदस्यों की उपस्थिति बैठक के लिए एक वैध गणपूर्ति (कोरम) का गठन करने के लिए आवश्यक होगी तथा ऐसे किसी सदस्य की अनुपस्थिति में कोई वैध गणपूर्ति नहीं होगी।

19.5.4 कार्यकारिणी समिति की बैठक में उठने वाले किसी भी प्रश्न या मुद्दे का निर्णय उपस्थित और मतदान करने वाले सदस्यों के बहुमत से किया जाएगा। प्रत्येक सदस्य का एक मत होगा। मतों की समानता की स्थिति में अध्यक्ष का निर्णायक मत होगा। मतदान या तो हाथ दिखाकर या अध्यक्ष द्वारा निर्धारित गुप्त मतदान द्वारा होगा।

19.5.5 कार्यकारिणी समिति, नियमित सदस्यों के अलावा किसी अन्य व्यक्ति को कार्यकारिणी समिति की किसी भी बैठक में भाग लेने तथा ऐसी बैठक के विचार-विमर्श में भाग लेने के लिए आमंत्रित कर सकती है, लेकिन ऐसे किसी व्यक्ति को बैठक में मतदान करने का अधिकार नहीं होगा एवं उनकी उपस्थिति को गणपूर्ति (कोरम) में नहीं गिना जाएगा।

19.5.6 किसी भी बैठक का अध्यक्ष ऐसी बैठक में दिए गए प्रत्येक मत की वैधता का एकमात्र निर्णायक होगा। मतदान के समय उपस्थित अध्यक्ष का निर्णय ऐसे मतदान की प्रक्रिया की वैधता के संबंध में भी अन्तिम होगा।

19.5.7 कार्यकारिणी समिति की सभी बैठकों की अध्यक्षता अध्यक्ष/उपाध्यक्ष करेंगे। यदि अध्यक्ष/उपाध्यक्ष किसी बैठक में भाग लेने में असमर्थ हैं, तो उपस्थित सदस्य ऐसी बैठक के लिए अध्यक्ष का चुनाव करेंगे और विधिवत निर्वाचित अध्यक्ष उक्त बैठक की अध्यक्षता करेंगे।

19.6 कार्यकारिणी समिति की उपस्थिति:-

19.6.1 प्रत्येक बैठक में उपस्थित लोगों के हस्ताक्षर इस उद्देश्य के लिए विशेष रूप से बनाए गए एक अलग रजिस्टर में रखकर, भौतिक उपस्थिति दर्ज की जाएगी।

19.6.2 इस रजिस्टर का रख-रखाव सदस्य सचिव द्वारा किया जाएगा।

सदस्य सचिव

उपाध्यक्ष

सदस्य

सदस्य

20. अनुपस्थिति का अवकाश-कार्यकारिणी समिति:-

- 20.1 कोई भी सदस्य, जो कार्यकारिणी समिति की किसी भी बैठक (बैठकों) में भाग लेने में असमर्थ हो, कार्यकारिणी समिति से अनुपस्थिति के लिये अवकाश की मांग कर सकता है। कार्यकारिणी समिति ऐसे आवेदनों पर विचार करेगी और तय करेगी कि संबंधित सदस्य को अवकाश दिया जाना है या नहीं। यदि कार्यकारिणी समिति सदस्य को अनुपस्थिति के लिये अवकाश देने का निर्णय लेती है, तो ऐसे सदस्य की अनुपस्थिति, जिस अवधि के लिए अनुपस्थिति का अवकाश विधिवत दिया गया है, को अधिकृत अवकाश माना जाएगा। अनुपस्थिति के लिए इस प्रकार प्रदान किया गया अवकाश उपस्थिति रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा।
- 20.2 किन्तु कोई व्यक्ति स्वतः ही आम सभा की तीन लगातार में बिना अनुपस्थिति का अवकाश प्राप्त किए अनुपस्थित रहता है तो तीसरी ऐसी बैठक पर विधि संचालन द्वारा कार्यकारिणी समिति की सदस्यता से रिक्त माना जाएगा।

21. कार्यकारिणी समिति द्वारा मतदान और कार्य संचालन:

- 21.1 कार्यकारिणी समिति को नियमों और विनियमों के अधीन, सौंपे गए कार्यों को करने के लिए प्रक्रिया निर्धारित करने एवं तय करने का विवेकाधिकार होगा।
- 21.2 कार्यकारिणी समिति की किसी भी बैठक में उठने वाले प्रश्नों का निर्णय यथासंभव हो, आम सहमति से लिया जाएगा। यदि किसी विशेष निर्णय पर सदस्यों के बीच आम सहमति नहीं होती है, तो यह बहुमत से तय किया जाएगा। कार्यकारिणी समिति के प्रत्येक सदस्य के पास एक (1) वोट होगा। मतों की समानता के मामले में, अध्यक्ष का निर्णायक मत होगा। मतदान हाथ दिखा कर या गुप्त मतदान या किसी अन्य तरीके से हो सकता है, जैसा कि अध्यक्ष द्वारा तय किया जायेगा।
- 21.3 यदि कार्यकारिणी समिति के किसी सदस्य का वित्तीय या अन्य कोई हित है, तो कार्यकारिणी समिति के समक्ष चर्चा हेतु सदस्य को कार्यकारिणी समिति की संबंधित बैठक में इसका खुलासा करना चाहिए। इस तरह का खुलासा जल्द से जल्द और विषय पर चर्चा शुरू होने से पहले किया जाएगा। ऐसे इच्छुक सदस्य को चर्चा में भाग लेने से वंचित कर दिया जाएगा और उनकी उपस्थिति को उस विशेष एजेंडा के लिए कोरम में नहीं गिना जाएगा।
- 21.4 कार्यकारिणी समिति का निर्णय सम्बन्धित सदस्य पर बाध्यकारी होगा।
- 21.5 यदि कोई अत्यावश्यक कार्य महानिदेशक द्वारा प्रस्तावित किया जाता है जिसके लिए कार्यकारिणी समिति के अनुमोदन की आवश्यकता होती है, तो अध्यक्ष सभी सदस्यों को प्रस्तावित परिणामी प्रस्तावों के साथ ऐसे मद की एक लिखित सूचना परिचालित कर सकता है। किसी भी प्रस्ताव को परिचालन द्वारा पारित करने के लिए, सदस्यों के कम से कम पचास प्रतिशत (50%) का लिखित रूप में संकल्प के पक्ष में मतदान होना चाहिए। ऐसा संकल्प सदस्यों से वास्तविक अनुमोदन प्राप्त होने के अंतिम दिन के बाद तथा जिस दिन सदस्य सचिव द्वारा एक घोषणा पर हस्ताक्षर किए जाते हैं कि इसे पारित किया गया है, पारित हुआ माना जाएगा।

22. कार्यकारिणी समिति की शक्तियां और कार्य:

22.1 कार्यकारिणी समिति की शक्तियां और कार्य इस प्रकार हैं:-

- (क) सभी जंगम-स्थावर या किसी अन्य प्रकार की संपत्तियां कार्यकारिणी समिति में निहित होंगी;
- (ख) सोसाइटी के व्यवसाय और मामलों को कार्यकारिणी समिति द्वारा संचालित और प्रबंधित किया जाएगा;
- (ग) कार्यकारिणी समिति के पास ऐसी सभी शक्तियां होंगी और वह ऐसे सभी कार्यों का पालन करेगी जो उपलब्धि के लिए या सोसाइटी के उद्देश्यों को आगे बढ़ाने के लिए आवश्यक या उचित हों;
- (घ) पूर्वगामी प्रावधानों की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, कार्यकारिणी समिति के पास निम्नलिखित अधिकार और शक्तियां होंगी, अर्थात्;

सदस्य सचिव

34/02/22

5/4/22

5/4/22

- (i) सोसाइटी के उद्देश्यों को आगे बढ़ाने के लिए धन और पूंजी के लिए आवेदन जारी करना, और अनुदान, उपहार, दान, चंदा, वसीयत, निधि, अंशदान या नकद और प्रतिभूतियों के साथ-साथ सोसाइटी के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए किसी भी संपत्ति, जंगम स्थावर का उपयोग करने के लिए स्वीकार करना;
- (ii) आयकर अधिनियम, 1961 के तहत उपयुक्त रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन करना और आयकर अधिनियम, 1961 के प्रावधानों के अनुसार सोसाइटी के निधि और मुद्रा (धन) का निवेश और सौदा करना;
- (iii) सोसाइटी के कामकाज के संबंध में किसी भी संपत्ति, जायदाद, वसीयत, विन्यास या निधि के प्रबंधन को शुरू करना और स्वीकार करना;
- (iv) किसी जंगम या स्थावर संपत्ति को अस्थायी या स्थायी रूप से प्राप्त करना, खरीदना या अन्यथा स्वामित्व या पट्टे पर लेना, जिसका अधिग्रहण या खरीद सोसाइटी के उद्देश्यों को आगे बढ़ाने के लिए आवश्यक या सुविधाजनक है;
- (v) सोसाइटी के उद्देश्यों को आगे बढ़ाने के लिए, संपत्ति के सभी या किसी भी हिस्से, जंगम या स्थावर को बेचने, गिरवी रखने, पट्टे पर देने, विनिमय करने और अन्यथा हस्तांतरण या निपटान करना;
- (vi) सोसाइटी से संबंधित या उसके द्वारा धारित किसी भी स्थावर संपत्ति का अनुबंध, अनुरक्षण, परिवर्तन, विस्तार, सुधार, विकास या मरम्मत करना;
- (vii) सोसाइटी के मामलों के संचालन के लिए नियम और उपनियम बनाना और उन्हें समय-समय पर जोड़ना, संशोधित करना, बदलना या विखण्डन करना;
- (viii) समिति के उद्देश्यों को पूरा करने के लिए उपयुक्त समझी जाने वाली समितियों और उप-समितियों को नियुक्त करना और ऐसी समितियों के समुचित कार्य के लिए समय-समय पर दिशा-निर्देश निर्धारित करना;
- (ix) कार्यकारिणी समिति की बैठकों में जब कभी आवश्यकता हो, व्यक्तियों को आमंत्रित करना;
- (x) समय-समय पर संशोधित लागू विधियों के तहत उपयुक्त रजिस्ट्रार के लिए आवेदन करना;
- (xi) सोसाइटी से संबंधित निधियों का भुगतान करना या ऐसी निधियों के किसी विशेष भाग में से समय-समय पर सोसाइटी द्वारा किए गए खर्च, जिसमें किराए, कर, आउटगोइंग और वेतन, संबंधित भत्ते, अनुबंधी लाभ और सभी प्रासंगिक खर्च शामिल हैं, का प्रबंधन करना;
- (xii) सोसाइटी के कर्मचारियों, उनके परिवारों और आश्रितों सहित, के लाभ के लिए उपयुक्त निधियां स्थापित करना;
- (xiii) सोसाइटी के उद्देश्यों को आगे बढ़ाने के लिए पात्र उम्मीदवारों को छात्रवृत्ति और वृत्तिकाप्रदान करना;
- (xiv) सोसाइटी के लेखा परीक्षकों को आम सभा द्वारा अनुसमर्थन के अधीन नियुक्त करना, ऐसी नियुक्ति के नियमों और शर्तों पर बातचीत करना और उनका पारिश्रमिक तय करना;
- (xv) सोसाइटी की संपत्ति का प्रबंधन करना;
- (xvi) सोसाइटी के उद्देश्यों को आगे बढ़ाने के लिए जब कभी आवश्यक समझा जाए, भारत में या अन्य जगहों पर केंद्र स्थापित करना;
- (xvii) सोसाइटी के उद्देश्यों को आगे बढ़ाने के लिए ऋण जुटाना;
- (xviii) सोसाइटी के उद्देश्यों को आगे बढ़ाने के लिए धन, प्रतिभूतियां, लिखत या कोई अन्य जंगम या स्थावर संपत्ति प्राप्त करना;
- (xix) सोसाइटी के लिए और उसकी ओर से अनुबंध करना;
- (xx) सोसाइटी की ओर से सभी कानूनी कार्यवाही पर मुकदमा करना और बचाव करना;
- (xxi) रसीद देना, लिखतों पर हस्ताक्षर करना और उन्हें निष्पादित करना और सोसाइटी की ओर से चेक या अन्य परक्राम्य लिखतों का समर्थन या छूट देना;

सदस्य सचिव

23 सदस्य सदस्य

- (xxii) सोसाइटी की संपत्ति या प्रकरणों के प्रबंधन के लिए आवश्यक या उचित ऐसे सभी दस्तावेजों कृतियों को बनाना, हस्ताक्षर करना और निष्पादित करना;
- (xxiii) कार्यकारिणी समिति द्वारा निर्धारित नियमों और शर्तों पर, व्यक्तियों को फेलोशिप, छात्रवृत्ति या अन्य मौद्रिक सहायता प्रदान करना, जैसा कि कार्यकारिणी समिति विषयगत मामलों में किसी भी शोध, जांच या अध्ययन के लिए चयन कर सकती है, जिसमें सोसाइटी का हित निहित हो;
- (xxiv) सोसाइटी के कामकाज की निगरानी करना और सोसाइटी के कामकाज के बारे में अपनी टिप्पणियों को आम सभा में प्रस्तुत करना;
- (xxv) सोसाइटी की गतिविधियों के संचालन के लिए महानिदेशक को ऐसी शक्तियाँ सौंपना जो वह उचित समझे;
- (xxvi) सोसाइटी की किसी भी जंगम या स्थावर संपत्ति का प्रबंधन, बिक्री और हस्तांतरण या अन्यथा निपटान करना; तथा
- (xxvii) शर्तों और प्रक्रिया को निर्धारित करने के लिए जिसके तहत सोसाइटी के सदस्यों को सोसाइटी में भर्ती किया जा सकता है;
- (xxviii) कार्यकारिणी समिति और अन्य समितियों की बैठकें आयोजित करने और संचालित करने की प्रक्रिया जो समय-समय पर कार्यकारिणी समिति की देखरेख में स्थापित की जा सकती है;
- (xxix) सोसाइटी में पदों का सृजन या समाप्ति तथा प्रशासनिक एवं अनुसंधानीय कर्मचारियों की नियुक्ति की प्रक्रिया;
- (xxx) बजट अनुमानों और व्यय को मंजूरी देना;
- (xxxi) सोसाइटी के उद्देश्यों को आगे बढ़ाने के लिए देश में सुविधाजनक स्थानों पर शाखाएँ स्थापित करना और उनके कामकाज को विनियमित करना;
- (xxxii) महानिदेशक के उपलब्धियों के मूल्यांकन के लिए चयन, नियुक्ति, शक्तियों, कार्यों, सेवा की शर्तों और प्रक्रिया को विनियमित करना। तथा
- (xxxiii) ऐसे सभी कार्य करना जो संपत्ति और सोसाइटी के मामलों का उचित प्रबंधन के लिए आवश्यक हों।

23. नियमों और विनियमों द्वारा प्रदत्त सामान्य शक्तियों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, कार्यकारिणी समिति द्वारा आम सभा के अनुमोदन से निम्नलिखित कार्य किए जाएंगे:

- (क) सोसाइटी के लिए संपत्ति का अधिकार या विशेषाधिकार खरीदने, पट्टे पर लेने या अन्यथा हासिल करने के लिए, जिसे सोसाइटी 2 करोड़ रुपये से अधिक की राशि के अधिग्रहण के लिए अधिकृत करती है;
- (ख) दो करोड़ रुपये से अधिक की पूंजीगत प्रकृति के कार्यों के सम्पादन हेतु अधिकृत करना;
- (ग) समिति के अधिकारियों और कर्मचारियों के कार्य संचालन के नियमन के लिए समय-समय पर उप-विधि बनाना, परिवर्तन और निरस्त करना;
- (घ) सोसाइटी के किसी भी कर्मचारी या उसकी विधवा, बच्चों या आश्रितों को बोनस, पेंशन, ग्रेज्युटी या मुआवजा देना, जैसा महानिदेशक को उचित व ठीक लगे, चाहे वह कर्मचारी, उसकी विधवा, बच्चे या आश्रितों का सोसाइटी पर कानूनी अधिकार हो अथवा नहीं;
- (ङ) उत्तराखण्ड राज्य में या उत्तराखण्ड राज्य के बाहर किसी भी निर्दिष्ट क्षेत्र में सोसाइटी के किसी भी मामलों के प्रबंधन के लिए समय-समय पर तथा किसी भी समय स्थानीय बोर्ड की स्थापना करना;
- (च) एक निर्दिष्ट सीमा से अधिक धन उधार लेने की शक्ति;
- (छ) एक निर्दिष्ट सीमा से अधिक सोसाइटी के धन का निवेश करने की शक्ति;
- (ज) एक निर्दिष्ट सीमा से अधिक ऋण देने की शक्ति;
- (झ) ऋण प्रदान करना या ऋण के संबंध में गारंटी देना या सुरक्षा प्रदान करना;
- (ञ) वित्तीय विवरण और वार्षिक रिपोर्ट का अनुमोदन;
- (ट) सोसाइटी के कारोबार में प्रविष्टता लाने के लिए;

4/5/24 10/10/24

3/4/24 सदस्य

सदस्य

- (उ) नई पोस्ट बनाने के लिए;
- (ड) सोसाइटी या उसके अधिकारियों द्वारा या अन्यथा उसके विरुद्ध किसी भी कानूनी कार्यवाही को छोड़ने के लिए;
- (ढ) आमेलन, विलय और पुनर्निर्माण का अनुमोदन;
- (ण) किसी अन्य सोसायटी का अधिग्रहण करना या अन्य सोसायटी पर नियंत्रण या पर्याप्त हिस्सेदारी हासिल करना;
- (त) कोई अन्य मामला जो निर्धारित किया जा सकता है।

24. महानिदेशक की शक्तियाँ और कार्य इस प्रकार हैं:-

- (क) सोसाइटी के उद्देश्यों को आगे बढ़ाने के लिए कार्यकारिणी समिति, योजनाओं और कार्यक्रमों को विकसित करना, तैयार करना और प्रस्तुत करना;
- (ख) समय-समय पर और कार्यकारिणी समिति के परामर्श से, उन विषयों का चयन करने के लिए जिनमें सोसाइटी द्वारा जांच, अध्ययन और शोध किया जा सकता है;
- (ग) अंतरराष्ट्रीय और राष्ट्रीय दोनों संगठनों के साथ पत्र व्यवहार करना और सोसाइटी के काम से संबंधित मामलों में उनके साथ सहयोग करना;
- (घ) सोसाइटी के ऐसे कर्मचारियों की नियुक्ति और नियंत्रण करना जो सोसाइटी के मामलों के कुशल प्रबंधन के लिए आवश्यक हो और उनकी भर्ती और सेवा की शर्तों को विनियमित करने के लिए;
- (ङ) अगले वित्तीय वर्ष के संबंध में बजट अनुमानों पर विचार करना और कार्यकारिणी समिति को विचार और अनुमोदन के लिए इसकी सिफारिश करना;
- (च) सोसाइटी की वार्षिक रिपोर्ट और खातों के वार्षिक विवरण पर विचार करना और अनुमोदन के लिए इसे कार्यकारिणी समिति के पास रखना;
- (छ) समाज के दिन-प्रतिदिन के कामकाज को सुचारु रूप से चलाने के लिए वित्त, कानून, प्रबंधन और सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी) के क्षेत्र में पेशेवरों को नियुक्त करना;
- (ज) ऐसे प्रशिक्षण कार्यक्रमों का अनुमोदन करना जिन्हें वह उचित और ठीक समझे; तथा
- (झ) ऐसे सभी कार्यों तथा कर्तव्यों का पालन करना और ऐसी सभी शक्तियों का प्रयोग करना जो कार्यकारिणी समिति द्वारा उसे सौंपी या प्रत्यायोजित की जा सकती हैं।

25. नोटिस:-

25.1 अन्यथा उपबन्धित किये जाने के सिवाय, आम सभा की बैठकों के लिए 21 स्पष्ट दिनों और कार्यकारिणी समिति के लिए 7 दिनों का नोटिस दिया जाएगा। बैठक के लिए किसी भी नोटिस में बैठक के प्रस्तावित एजेंडे सहित तारीख, समय और स्थान का उल्लेख होगा जहां ऐसी बैठक होगी।

25.2 सभी नोटिस:-

- (क) यदि व्यक्तिगत रूप से प्रेषित किये जायेंगे तो हस्तगत होने पर तामील किया गया समझा जाएगा;
- (ख) यदि रजिस्ट्रीकृत या स्पीड पोस्ट द्वारा भेजा गया है, तो वास्तविक प्राप्ति की तारीख पर, भेजे जाने के चार दिन बाद यदि भारत के भीतर प्रेषण का मामला हो तथा सात (7) दिनों में भीतर यदि दो देशों के बीच कूरियर द्वारा प्रेषण के मामले हो, इनमें से जो भी पहले हों, प्राप्त माना जायेगा।
- (ग) यदि किसी इलेक्ट्रॉनिक माध्यम जैसे कि फ़ैक्स या ईमेल, व्हाट्सएप या किसी अन्य अधिकृत ऐप द्वारा भेजा गया है, तो इसे भेजे गए समय पर प्राप्त माना जाएगा, जब तक कि अन्यथा साबित न हो।

25.3 जब भी लागू विधियों के तहत या इन नियमों और विनियमों के प्रावधानों के तहत किसी व्यक्ति को नोटिस देने की आवश्यकता होती है, तथा सम्बन्धित व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा इस तरह के नोटिस की प्राप्ति हेतु हस्ताक्षरित लिखित छूट, चाहे उसमें बताए गए समय से पहले या बाद में, मांगी जाती है, तो इसे नोटिस देने के बराबर समझा जाएगा।

सदस्य सचिव

31/05/2023

26. बैंक खाता और वित्त:-

- 26.1 संस्था के सभी बैंक खाते कोषाध्यक्ष द्वारा महानिदेशक द्वारा संयुक्त रूप से संचालित किए जाएंगे, जब कि कार्यकारिणी समिति द्वारा अन्यथा निर्णय नहीं लिया जाता है।
- 26.2 सदस्य सोसाइटी की ओर से डिमांड ड्राफ्ट या उत्तराखण्ड भूस्वतंत्र न्यूनीकरण एवं प्रबन्धन केन्द्र (यूएलएमएमसी) देहरादून के पक्ष में चेक द्वारा दान मांग सकते हैं और ऐसी राशि को सोसाइटी के खाते में जमा किया जाना चाहिए।
- 26.3 सोसाइटी द्वारा ऐसे कोई भी उपहार स्वीकार नहीं किया जाएगा, जिसमें कार्यकारिणी समिति की राय में सोसाइटी की भावना और उद्देश्यों के विपरीत शर्तें या दायित्व शामिल हैं।
- 26.4 संस्था के खातों की लेखा परीक्षा प्रति वर्ष महानिदेशक और कार्यकारिणी समिति की सलाह पर आम सभा द्वारा नियुक्त लेखापरीक्षकों द्वारा की जाएगी।

27. वार्षिक रिपोर्ट:-

- 27.1 संस्था की वार्षिक रिपोर्ट महानिदेशक द्वारा कार्यकारिणी समिति के मार्गदर्शन और निर्देशों के तहत तैयार की जाएगी। इस रिपोर्ट में समीक्षाधीन वित्तीय वर्ष के लिए सोसाइटी के कामकाज का विस्तृत विश्लेषण, प्रमुख बाधाओं का सामना, ऐसी बाधाओं को दूर करने के लिए प्रस्तावित उपाय, अगले वर्ष की योजना और दीर्घकालिक योजना यदि कोई हो, वित्तीय विवरणों का विश्लेषण, टिप्पणियों पर आम सभा द्वारा निर्धारित अन्य विवरणों के साथ लेखापरीक्षकों की रिपोर्ट सम्मिलित होगी।
- 27.2 वार्षिक रिपोर्ट को विचार के लिए पहले कार्यकारिणी समिति के समक्ष और उसके बाद आम सभा के समक्ष विचार एवं स्वीकृति हेतु रखा जाएगा।

28. कार्यवृत्त:-

सदस्य सचिव, आम सभा, कार्यकारिणी समिति और अन्य समिति के कार्यवृत्त को इस उद्देश्य के लिए बनाई गई संबंधित कार्यवृत्त पुस्तकों में अभिलिखित करेगा और निम्नलिखित विवरणों के साथ उसकी सुरक्षित अभिरक्षा सुनिश्चित करेगा, अर्थात्:-

- (क) दिनांक समय और स्थान के साथ बैठकों की क्रम संख्या;
- (ख) प्रत्येक बैठक में उपस्थित और अनुपस्थित व्यक्तियों के नाम;
- (ग) जिन व्यक्तियों को अनुपस्थिति का अवकाश दिया गया है;
- (घ) सोसाइटी की सभी बैठकों में लाये गये सभी प्रस्ताव एवं कार्यवाहियों;
- (ङ) बैठक के अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर की जाने वाली कार्यवृत्त पुस्तिका पर हस्ताक्षर करने की तारीख बैठक के रिकॉर्ड का निर्णायक सबूत होगी।

29. लेखा-बही:-

- 29.1 लेखा पुस्तकों को सोसाइटी के रजिस्ट्रीकृत कार्यालय में या ऐसे अन्य स्थान पर रखा जाएगा जैसा कार्यकारिणी समिति ठीक समझे तथा जो कार्यालय समय के दौरान कार्यकारिणी समिति के निरीक्षण के लिए खुली रहेंगी।
- 29.2 कार्यकारिणी समिति समय-समय पर यह निर्धारित करेगी कि क्या और किस हद तक और किस समय और स्थान पर और किन शर्तों या विनियमों के तहत सोसाइटी या उनमें से किसी के खाते एवं पुस्तकें सदस्यों के निरीक्षण के लिए खुली होंगी। जो इसके सदस्य नहीं हैं, कार्यकारिणी समिति के ऐसे किसी भी सदस्य को आम सभा में कानून द्वारा प्रदत्त या सोसाइटी द्वारा अधिकृत किए जाने के अलावा, सोसाइटी के किसी भी खाते या पुस्तक या दस्तावेज का निरीक्षण करने का कोई अधिकार नहीं होगा।

सदस्य सा.स.स.

34/12/14

सदस्य

1. अध्यारोधी प्रभाव:-

इन अनुच्छेदों या उसके अधीन बनाए गए नियमों में से किसी के होते हुए भी और इसी तरह से अलग-अलग एवं वार्षिक ऐसे किसी भी निर्देश के होते हुए भी, राज्य सरकार समय-समय पर ऐसे निर्देश जारी कर सकती है तथा आपदा प्रबन्धन अधिनियम, 2005 के अधीन गठित राष्ट्रीय आपदा प्रबन्धन प्राधिकरण और राज्य आपदा प्रबन्धन प्राधिकरण द्वारा, समय-समय पर दिये गये सुझाव पर भी ऐसे निर्देश जारी कर सकती है जो यह सोसाइटी के कार्य संचालन के संबंध में आवश्यक समझे जायें। सोसाइटी इस प्रकार जारी निर्देशों को तत्काल प्रभाव से लागू करेगी।

31. पदाधिकारियों की वार्षिक सूची:-

अधिनियम की धारा 4 के अनुसार सोसाइटी के पदाधिकारियों की सूची रजिस्ट्रार ऑफ सोसाइटीज, उत्तराखण्ड के पास जमा की जाएगी।

32. कानूनी कार्यवाही:-

अधिनियम की धारा 6 के तहत निर्धारित प्रावधानों के अनुसार, सोसायटी के महानिदेशक के नाम से मुकदमा कराया जायेगा या उसके नाम पर मुकदमा चलाया जाएगा।

33. विघटन:

- 33.1 यदि सोसाइटी को भंग करने की आवश्यकता है, तो इसे अधिनियम की धारा 13 के प्रावधानों के अनुसार भंग किया जा सकता है।
- 33.2 यदि सोसाइटी के विघटन पर, उसके ऋणों और देनदारियों के समायोजन के बाद भी कोई संपत्ति बनी रहती है, तो उसे सोसाइटी के सदस्यों के बीच वितरित नहीं किया जाएगा, बल्कि संगठनों को तुलनीय उद्देश्यों के लिये या इस संबंध में उत्तराखण्ड शासन के निर्देशानुसार कार्यवाही की जाएगी।

प्रत्येक पृष्ठ पर तीन सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर किए जाने हैं।

३
(पितेन्द्र कुमार सोनका)
सदस्य

Signature
सदस्य सदस्य सदस्य

264

**MEMORANDUM OF ASSOCIATION
OF
UTTARAKHAND LANDSLIDE MITIGATION AND MANAGEMENT CENTRE**

**A REGISTERED SOCIETY OF GOVERNMENT OF UTTARAKHAND WITHIN THE
MEANING OF THE SOCIETIES REGISTRATION ACT 1860**

.....

1. Name of the Society

The name of the society is UTTARAKHAND LANDSLIDE MITIGATION AND MANAGEMENT CENTRE

2. Registered Office of The Society

The registered office of the society shall be situated at Dehradun in the State of Uttarakhand. Initially after incorporation, the society shall be working from the premises of Uttarakhand State Disaster Management Authority, Secretariat, 4 Subhash Road, Dehradun-248001 in the State of Uttarakhand.

3. Area of Operation

The society shall have pan India operation with major and primary focus on the State of Uttarakhand

4. Objects of the Society

The main objects for which the Society is established are:

4.1 To act as a specialized institute as a centre of excellence for the landslide management, slope stabilization and other incidental issues in the State of Uttarakhand and to provide consultancy and knowledge sharing in the related field to rest of India.

4.2 To study and analyse the landslide phenomena and to ensure the adoption of proper mitigation works and to co-ordinate all activities and monitor the occurrence of disaster in the State of Uttarakhand.


4.3 To identify the probable areas of new landslides and old landslides that have been reactivated in the State of Uttarakhand.

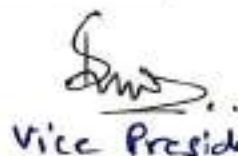
4.4 To study, analyse and to ascertain the prone landslide areas in relation to seismic zones and to take adequate preventive and remedial measures.

4.5 To conduct in depth study of the collision of Indian and Eurasian tectonic plates in particular and other disturbances in the earth crust in general along with their topography, to ascertain the landslide prone areas and to take pre-emptive actions.

4.6 To act as a dedicated Institute of Uttarakhand with prime aim of capacity building, identification, pre-emption and treatment of landslides in the State of Uttarakhand.

4.7 To work in association with other Specialised bodies, Research and Statutory Authorities, Educational and Technical institutions and Universities both in Governmental and private sectors in fulfilment of the objects of the society.


President


Vice President


Member

4.8 To ensure the successful and long-term implementation of

- (i) Substantial investments capable of ground execution
Innovative technique for economical and faster execution.
- (ii) Collaborative efforts of all stakeholders at one platform.
- (iii) Building up capacity for affected areas in the State.
To act as a Core group to study and execute some critical landslide project Building team, multidisciplinary teams of expert to deal critical and slides
- (iv) Formulation of concept paper with consultation to all concerned experts

5 Ancillary Objects

To achieve the main objects of the society, the following are the ancillary objects that are inclusive but not limited to the following:

5.1 To strengthen and mainstream landslide disaster, mitigation, response and relief mechanism through mapping, early warning systems, awareness generation, capacity building, formulation of mountain zone regulations and/or policies and mitigation of problematic landslides.

5.2 To adopt a holistic approach to landslide mitigation and management on the basis of region and area specific landslide hazard information with structural and non-structural mitigation as the core theme. This shall include but not limited to

- (a) Landslide Zoning by the division of hill or mountainous areas into homogeneous spatial areas/ slope according to their degrees of actual or potential landslide susceptibility, hazard or risk.
- (b) Landslide Susceptibility Zoning by the use of an inventory of past landslide incidences together with an assessment or prediction of the spatial areas/ slope with a likelihood of landslides in the future. Rating of the terrain units according to their propensity to produce landslides.
- (c) Landslide Hazard Zoning by the use of the landslide susceptibility maps and assignment of an annual probability to the potential landslides of certain magnitude.
- (d) Landslide Risk Zoning to ascertain the elements at risk, their probability and vulnerability along with updating of risk maps on a regular basis.
- (e) To take effective steps to explore both the triggering factors for landslide i.e., precipitation and seismicity along with any new factor.
- (f) To establish a relation between the landslide trigger of rain fall and its intensity.
- (g) To study the vulnerable slopes that lie in high seismic hazard zones.

5.3 To develop the Landslide Monitoring and Early Warning Systems, rainfall threshold-based modelling, ground based wireless instrumentation and real time monitoring system for landslide prediction, earthquake triggered landslide, monitoring mechanism of landslides and gap areas in landslide monitoring and development of early warning system.

5.4 To develop a cost-effective methodology for predicting a condition in which landslides are most likely to occur.

5.5 To develop safe shelter and alternate route maps for landslide hazard and to develop the monitoring mechanism

5.6 To develop strategy spelling out need of awareness programmes, review of past works and best practices, identification of gaps, as well as recommendations and implementation of strategies.

   
Member Secretary Vice President Member Member

5.7 To inculcate a culture of awareness generation and preparedness; so that people in the society become alert and aware in case of an emergency or take some preventive measures before the disaster strikes.

5.8 To conduct Mass awareness generation programmes through the electronic and print media, multimedia, interactive meets, mock drills, distribution of hand bills and posters in local languages inter linked with Digital India campaign for disaster preparedness and mitigation.

5.9 To develop the first aid, safety routes, warning signs and first response to landslide emergency situation. To study the level of awareness and preparedness level of communities and Government.

5.10 To identify the gaps at national and international level due to which things have not been getting implemented at grass root level. And to build a comprehensive landslide risk mitigation framework, to reduce the exposure and the related vulnerabilities of the population.

5.11 To act as a thinktank for development of policies in the related area that look for involvement of

- (a) Involvement of local masses ;
- (b) Enhancement of education focusing upon youth
- (c) Involvement of educated mass for creating awareness amongst local people and school children;
- (d) Promotion of latest technology and techniques.

5.12 To study and implement the past work, gaps, implementation strategy, financial implications and monitoring mechanism for capacity building and training in landslides with specific focus on identifying targets group for training on landslide, strengthening the response framework through capacity building and training of vulnerable communities at grass root level.

5.13 Comprehensive training needs assessment at various levels of administrative hierarchy viz. State, District, Tehsil, Block and Village level needs to be conducted in all landslide prone states and preparation of different training modules for each level.




5.14 Preparation of Mountain Zone Regulations and Policies and techno legal regime, updating and enforcement of building regulations, review and revision of Bureau of Indian Standards (BIS) code / guidelines for landslide management, proposed amendment in town and country planning legislations, regulations for land use zoning for natural hazard prone areas as well as additional provisions in development control regulations for safety in natural hazard prone areas, additional provisions in building regulations and bye-laws for structural safety in landslide hazard prone areas.

5.15 To undertake planning particularly for the cities of the Hilly areas, valleys and plateau to save them from turning into the mountains of garbage and plastic, untreated sewage, chronic water shortages, unplanned urban growth and even local air pollution because of vehicles due to influx of tourists.

5.16 To reviewing the Uttarakhand Urban and Country Planning and Development act 1973 as well as the zoning regulations so as to ensure that these are in conformity with the policies of the society and strict enforcement of Building Construction and Development By-Laws Regulations 2011.

5.17 To undertake any other activity that can be combined directly or indirectly for purpose of averting the disasters.


Member Secretary

  
Vice President 3 Member Member

6. Main Functions :-

6.1 The society shall act as an independent and autonomous body of the Government of Uttarakhand that shall provide support to State level and other functionaries in the areas of its designated operations.

6.2 It shall assist the Government of Uttarakhand and other utilities for implementation of measures leading to landslide mitigations.

6.3 In order to achieve the aforesaid objectives the society shall carry out the following functions. The said list is indicative and does not debar the society to undertake other functions that are essential to carry out the stated objectives and that can be combined in furtherance of fulfillment of the above objectives :-

(a) To develop, execute, implement, co-ordinate, monitor and to take corrective actions in relation to all the activities of Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Centre that may be necessary for implementation of the objectives of the society.

(b) To set up the research laboratories, data centres, training centres, libraries, procure manpower and machinery and all other means of the capacity building and to man them in a manner that are necessary for the implementation of Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Centre.

(c) To appoint professionals, consultants, contractors, suppliers and other personnel for planning, execution, monitoring, reporting, training and development and other related activities

(d) To advertise, organise workshops, conferences, symposium, workshops events on matters of management and implementation of objects of the society in physical, digital and virtual form.

(e) To purchase, hire, lease any moveable or immovable property and conduct alter or maintain any property as may be necessary for carrying out the objectives of the society.

(f) To make, amend and to rescind the rules and regulations for employees and for conducting the affairs of the society provided that the said rules and regulations should not be contrary to the rules and regulations made by Uttarakhand Government in this regard. In case the society does not make its own rule for conduct of affairs of a any particular activity, the rules made by Uttarakhand Government in that regard shall be applicable mutatis-mutandis on the society.





(g) To open the bank accounts, Issue, accept, enclose cheques, drafts, receipts, pay orders, bills of exchange or any other form of financial or negotiable instrument and securities in physical, digital or electronic form that are required for conduct of business of the society.

(h) To undertake any form of legal action before the Courts, Statutory bodies, Commissions, Arbitrators or any other designated authourity and to defend the society in such legal cases either through its own employees and or constituted attorney and other professionals.

(i) To make payments to the Consultants, Contractors, Suppliers, Professionals and such other persons that are associated with the society.

(j) To accept or provide any grant of money, loans, security or any grant of property of any kind and to undertake and accept the management of any trust, fund or donation that is not inconsistence with the objects of the society.

(k) Any unspent part of amount that has been received from the State Government or any other source shall not lapse at the end of the financial year and shall be carried forward to the next financial year, unless the sanction of such amount stipulates contrary to this.

   
Member Secretary Vice President Member Member

23

(l) To draw up long term and short-term plans, Annual budgets, revised estimates and to incur expenditure accordingly with due regard to economy and propriety and conduct of day-to-day business of the society with in the frame work of rules and regulations and without seeking any further approval of the State Government unless and until the Statute specifically warrants for a particular item.

(m) To draw and prepare the Annual Accounts for every financial year and get them audited and approved in the General body meeting.

(n) To take all such actions and to enter all such actions as may be necessary or incidental to achieving the objectives of the society.

7 Finance arrangement for operations :-

7.1 The finances to run the society shall be provided by Government of Uttarakhand. The society can receive funds from donations, Corporate Social Responsibility (CSR) of corporate houses, grant from National and International bodies and other legitimate sources.

7.2 The society shall not be acting as an association of profit. Any excess receipt over expenditure if any shall be carried forward to meet up expenditure of next financial year.

7.3 Government of Uttarakhand shall make provision for Landslide Management in the budget allocation of the Department of Disaster Management.

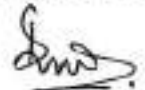


8. Management:-

8.1 The management of affairs of the society shall vest in the Director General. Additional Director General, Director, Finance Controller and Member Secretary supported by technical and non-technical divisions, officers and staff who shall derive their powers from the Executive Committee and the General Body.

8.2 The executive Committee shall comprise of the following:-

(a) Chief Secretary Government of Uttarakhand	Chairperson
(b) Principal Secretary/Secretary Department of Disaster Management, Government of Uttarakhand	vice Chairperson
(c) Principal Secretary/Secretary Department of Public Works, Government of Uttarakhand	Member
(d) Principal Secretary/Secretary Department of Finance, Government of Uttarakhand	Member
(e) Principal Secretary/Secretary Department of Forests and Environment, Government of Uttarakhand	Member
(f) Principal Secretary/Secretary Department of Urban Development, Government of Uttarakhand	Member
(g) Principal Secretary/Secretary Department of Energy, Government of Uttarakhand	Member
(h) Principal Secretary/Secretary Department of Irrigation, Government of Uttarakhand	Member
(i) Principal Secretary/Secretary Department of Revenue, Government of Uttarakhand	Member
(j) Additional Chief Executive Officer (Administration) Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Centre Dehradun	Member Secretary


Member Secretary

 5  
Vice President Member Member

8.2A The officer working as a member of Executive Committee shall be deemed to have relinquished his position from the executive committee on the day of his relieving from the post either by transfer, retirement, resignation or otherwise. The new incumbent who shall be occupying that position shall automatically become member of Executive committee. For this purpose, no separate office order shall be needed.

8.3 The General body shall consist of the following:

- (a) All members of the Executive Committee as detailed in article 8.2 (a) to (j)
- (b) A technical expert/ consultant as nominated by the Chairperson
- (c) Person nominated by Indian Institute of Technology, Roorkee
- (d) Person nominated by Indian Institute of Technology, Mandi, Himachal Pradesh
- (e) Person nominated by National Institute of Technology, Sumari, Paudi Gharwal
- (f) Person nominated by Tehri Hydro Development Corporation Limited, New Tehri
- (g) Person nominated by Indian Institute of Remote Sensing, Dehradun
- (h) Person nominated by Geological Survey of India, Dehradun
- (i) Person nominated by Wadia Institute of Himalayan Geology, Uttarakhand.

8.4 Additional Chief Executive Officer (Administration) Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Centre Dehradun shall manage the Secretariat and case to maintain the records and minutes of such meetings.

9. Subscription Clause

We the several persons whose names and other details are appended herein below and having associated ourselves for the purpose enumerated in the Memorandum of Association of the Society do hereby subscribe our names to this Memorandum of Association of the society and set our respective hands hereinto, and form ourselves into a society under The Societies Registration Act, 1860 on this July, 2022

Signature of member	Father's Name	Address	Mobile No.	Aadhaar No.
---------------------	---------------	---------	------------	-------------

Above detail of at least 7 Persons to be filled


Member
Secretary


Vice President

 Member

 Member

THE SOCIETIES REGISTRATION ACT, 1860

**RULES AND REGULATIONS OF THE UTTARAKHAND LANDSLIDE MITIGATION
AND MANAGEMENT CENTRE DEHRADUN**

1. Title:

These are the rules and regulations of the Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Centre (ULMMC)

2. Name and Registered Office

2.1 The name of the society is Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Centre (ULMMC) hereinafter referred as "**Society**".

2.2 The registered office of the Society shall be located at:
Department of Disaster Management, Secretariate, 4 Subhash Road
Dehradun-248001, Uttarakhand

2.3 The society can shift the Registered Office at such other address in Dehradun as it may deem fit and proper.

3. Definitions and Interpretations

3.1 In these Rules, unless the context otherwise requires the following expression the meanings hereby respectively assigned to them; namely :-

- (a) "**Act**" means the Societies Registration Act of 1860, as amended along with its Rules and Regulations and in force in the State of Uttarakhand;
- (b) "**Annual General Meeting**" means the Annual General Meeting of the Society to adopt and review the Annual Report, Financial Statements and other designated activities.
- (c) "**Applicable Laws**" means any statute, law, regulation, ordinance, rule, judgment, notification, rule of common law, order, decree, by-law, government approval, directive, guideline, requirement or other governmental restriction, or any similar form of decision of, or determination by, or any interpretation, policy or administration, having the force of law of any of the foregoing, by any authority having jurisdiction over the matters in question;
- (d) "**Chairperson**" means the Chairperson of the General Body and or Executive Committee appointed in accordance with the Rules;
- (e) "**Executive Committee**" means the Governing body of the Society, appointed in accordance with the Rules and to whom the management of the Society is entrusted under the Rules;
- (f) "**Financial Year**" means a period of twelve months starting from first day of April of a calendar year and ending on thirty first day of March of the next calendar year.
- (g) "**General Body**" means the body comprising of all the Members of the Society;
- (h) "**Government Representatives**" means the individuals who have been nominated, elected or appointed as Members of the General Body and or Executive Committee and who are affiliated to the Government of India or the Government of any State in India or other such professional bodies in their ex- officio capacity;
- (i) "**Member**" means any Person admitted into the General Body of the Society in accordance with the Rules and whose membership has not been terminated in accordance with the Rules;
- (j) "**Member Secretary**" means the member secretary of the Society designated to discharge the

[Signature]
Member Secretary

[Signature] *61*
vice President *Member* *1200*
Member

delegated functions;

- (k) "Memorandum" means the Memorandum of Association of the Society;
- (l) "Person" means any natural person, limited or unlimited liability Society, corporation, partnership (whether limited or unlimited), proprietorship, or any other entity that may be treated as a person under Applicable Laws;
- (m) "Rules and Regulations" or "Rules" means these rules and regulations of the Society; and "Rule" means the specific rule of the Rules and Regulations.
- (n) "Written" or "In writing" includes printing, lithography, digital and other modes representing or reproducing words in a visible form.

3.2 Other Terms:-

- (a) Other terms may be defined elsewhere in the text of these Rules and Regulations and, unless otherwise indicated, shall have such meaning throughout these Rules and Regulations.
- (b) All communications which are to be made in writing under these Rules may be made by any electronic medium also such as facsimile or email.

3.3 Interpretation:-

Words using singular or plural number also include the plural or singular number, respectively and words of any gender are deemed to include the other gender.




4 Admission of Members:-

- 4.1 The Executive Committee, in line with the objectives of the Society, may prescribe such qualifications and eligibility requirements for the membership of the Society, as it may deem fit.
- 4.2 Subject to qualifications specified by the Executive Committee in accordance with Rule 4.1, the General Body, at its discretion or on recommendations made by the Executive Committee, may invite persons to join the Society as Members. Each person so invited, may be inducted into the Society after the invitation has been accepted by that person and the acceptance is communicated to the General Body.
- 4.3 Notwithstanding anything contained in rule 4.2, Persons, who are desirous of being members of the Society, may submit their applications for membership at the Registered office of the Society. Applications which fulfil the criteria laid down by the Executive Committee, if any, will be placed before the General Body. The General Body, at its absolute discretion, may or may not accept applications for membership.
- 4.4 The Executive Committee may permit a Person to be a Member of the Society, provided that such Person's membership shall be subject to the General Body accepting his induction into the Society at the next meeting of the General Body. Such Person shall not have the rights conferred upon the Members unless the General Body approves his induction.

5. Constitution of the General Body:-

- 5.1 The General Body shall comprise of all the Members of the Society appointed in accordance with Rule 4.
- 5.2 Notwithstanding anything contained in in rule 4 and rule 5.1, the following shall be the permanent ex-officio Members of the General Body
 - (a) Chief Secretary, Government of Uttarakhand Chairperson
 - (b) Principal Secretary/Secretary Department of Disaster Management, Government of Uttarakhand Vice Chairperson
 - (c) Principal Secretary/Secretary Department of Public Works, Government of Uttarakhand Member


Member
Secretary

  
Vice President Member Member

260

(d) Principal Secretary/Secretary Department of Finance, Government of Uttarakhand	Member
(e) Principal Secretary/Secretary Department of Forests and Environment, Government of Uttarakhand	Member
(f) Principal Secretary/Secretary Department of Urban Development, Government of Uttarakhand	Member
(g) Principal Secretary/Secretary Department of Energy, Government of Uttarakhand	Member
(h) Principal Secretary/Secretary Department of Irrigation, Government of Uttarakhand	Member
(i) Principal Secretary/Secretary Department of Revenue, Government of Uttarakhand	Member
(j) Person nominated by Wadia Institute of Himalayan Geology	Member
(k) A technical expert/ consultant as nominated by the Chairperson	Member
(l) Person nominated by Indian Institute of Technology, Roorkee	Member
(m) Person nominated by Indian Institute of Technology, Mandi, Himachal Pradesh	Member
(n) Person nominated by Indian Institute of Technology, Sumari, Paudi	Member
(o) Person nominated by Tehri Hydro Development Corporation Limited New Tehri	Member
(p) Person nominated by Indian Institute of Remote Sensing, Dehradun	Member
(q) Person nominated by Geological Survey of India, Dehradun	Member
(r) Additional Chief Executive Officer (Administration) Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Centre Dehradun	Member Secretary




5.3 The officer working as a member of General Body shall be deemed to have relinquished his position from the General Body on the day of his relieving from his parent post either by transfer, retirement, resignation or otherwise. The new incumbent who shall be occupying that position shall automatically become member of General Body. For this purpose, no separate office order shall be needed.

5.4 A roll of Members, giving details of their occupation, address and such other details, as may be specified by the Executive Committee, shall be maintained. This roll shall be prepared and updated by the Member Secretary and shall be kept at the Registered Office of the Society or at such other office as the Executive Committee may specify.

6 Removal of a Member:-

6.1 Any Member may be removed from the Society on any one or more of the following


Member
Secretary

  
Vice President Member Member

grounds; namely:-

- (i) Breach of the Rules and Regulations or by-laws of the Society by such Member; or
- (ii) Refusal to or neglect in abiding by the Rules and Regulations or by-laws by such Member; or
- (iii) Unauthorized absence from meetings; or
- (iv) Adjudication of the Member by any court of law to be a criminal offender or undischarged insolvent; or
- (v) Commission of any act by such Member which in the opinion of the General Body is likely to bring discredit to the Society or is prejudicial to the interests of the Society or is otherwise subversive of the objects of the Society.

6.2 Resolution for removal of a member may be proposed at a meeting of the General Body, which may or may not be the Annual General Meeting. The Member may be removed from the General Body, on any of the grounds mentioned in rule 6.1, by a resolution passed by simple majority of the Members present and voting at the meeting. Once the resolution for removal of a Member is passed, the Member shall be deemed to have been removed from the General Body from the date of passing of the said resolution.

Provided that no such resolution shall be passed unless a prior written notice of at least fifteen(15) days "Notice" is given to the Member who is sought to be removed. The Notice shall specify the grounds on which the Member is sought to be removed or conduct for which the removal is being sought. The Member shall thereafter be given an opportunity to present his case against his removal, either in person at the meeting of General Body, or in writing, by submitting a written representation at the office of the Society, three (3) days before the date on which the meeting of the General Body is scheduled.

6.3 In case a representation is made by the Member who is sought to be removed, the General Body, after considering the representation made by the Member, shall pass a resolution for either removing the Member or retaining him in the General Body or such other resolution as it may deem fit.

6.4 In case the Member, whose to be removed, does not make a representation in accordance with rule 6.2, he shall be deemed to have waived his right to make such a representation and the General Body shall be at liberty to pass any resolution as it may deem fit, including, without limitation, a resolution to remove the Member or to retain him as a Member of the General Body.



6.5 The resolution passed by the General Body in accordance with this rule 6.4 shall be binding on the concerned Person and all other Members. The General Body, at its sole discretion, may consider re-membership of any person who has been removed from the General Body in accordance with this rule 6.1, into the General Body at any time after his removal.

7. Resignation by a Member :-

7.1 A Member may resign at any time from the membership of the Society and such resignation shall be accepted by the General Body, subject to the Member fulfilling any pending obligations


Member
Secretary


Vice
President

 
Member Member

25a

and clearing all dues with the Society, if any. A Member willing to resign from the Society shall submit a resignation letter to the General Body and the General Body shall consider this resignation at its next meeting. The resignation shall be deemed to be effective from the date of passing of the resolution by the General Body approving the resignation of the concerned Member.

7.2 If the circumstances so warrant, the Chairperson of the Society shall vest with the power to accept such resignation subject to ratification by the General body.

7.3 Notwithstanding anything in this rule 6, in case a Person is a member of the General Body and the Executive Committee, the termination of membership of such a Person from the General Body shall automatically amount to termination of his membership from Executive Committee unless a specific contrary decision is taken by the General Body.

8. Leave of absence- General Body :-

8.1 Any Member, who is unable to attend any meeting(s) of the General Body, may seek a leave of absence from the General Body. The General Body shall consider such applications and decide on whether or not the leave is to be granted to the concerned Member. In case the General Body decides to grant leave of absence to the Member, the absence of such Member, during the period for which the leave of absence has been duly granted, shall be considered authorized leave and shall not be taken in to account for the purpose of rule 6.1(iii). The leave of absence so granted shall be recorded in the attendance register.

8.2 However, a person who had absented himself for three consecutive Genral Body Meetings without obtaining the leave of absence shall deem to have vacated the membership of the Genral Body by operation of law on the conclusion of the third such meeting.

9. Attendance :-

9.1 In every meeting physical attendance shall be recorded by placing the signatures of the attendees in a separate Register specifically maintained for this purpose.

9.2 This register shall be maintained and preserved by the member Secretary.

10. Term of Members :-

10.1 The General Body shall be a permanent body. Unless a member is removed, or he/she resigns in accordance with rule 6, he/she shall remain a Member of the General Body till he/she attains the age of retirement.

10.2 Every Member of the General Body shall retire upon attaining the age of Sixty(60) years with an exception to any member who is a Bharat Ratna and/or Padma Vibhushan awardee.

11. Meetings of General Body :-

11.1 The General Body shall meet at least once every year called "Annual General Meeting". These meetings will be consecutively numbered. The Annual General Meeting shall be convened by the Chairperson to consider the affairs of the society and financial statements of a particular financial year. This Annual General Meeting shall be convened between first day of april to thirtieth day of September of the following year after the close of the Financial Year on 31"

by
Member
Secretary

Vice President
Member
Member

March.

11.2 The first Annual General Meeting of the Society shall be held within eighteen months of its incorporation.

11.3 In case the Annual General Meeting cannot be convened due to non-preparation of Annual Report or Financial statements or any other reason, still the Annual General meeting has to be convened within the stipulated time and procedure, to consider the actual status of State of affairs and likely time of completion. After such consideration, the said Annual General Meeting shall be adjourned Sine-die, to be reconvened on the completion of the said activity.

11.4 The Chairperson of a general meeting may, with the consent of the members present at the meeting, adjourn the same, from time to time and from place to place, but no business shall be transacted at any adjourned meeting other than the business left unfinished at the meeting from which the adjournment took place.


11.5 The Chairperson or not less than half the Members of the Society or by a resolution passed at the Executive Committee in this regard, may call a meeting other than an Annual General Meeting, to transact any business permitted under these Rules, by giving a prior clear notice of not less than twenty-one days. This meeting shall be called as extra ordinary General Meeting and shall be consecutively numbered.

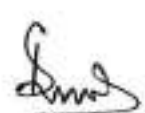
11.6 The meetings of the General Body may be held at any place in or outside the Registered Office of society in Dehradun and may be attended by Members by way of tele conferencing, video conferencing or through any other electronic medium as may be permitted under the Applicable Laws. In case any Member wishes to attend a meeting of the General Body by way of teleconferencing, video conferencing or any other medium, he must inform the Chair person at least three days in advance, in writing. The Chairperson may permit such a member to attend the meeting by any of these methods. The Member attending the meeting by way of tele conferencing, video conferencing or any other medium as permitted by the chairperson, shall be deemed to be present for the purpose of that Meeting and shall have the same right to vote as the Members present. Such Member shall also be considered for the purposes of fulfilling the quorum requirement.


11.7 Members may attend meetings of the General Body in person or may appoint any other individual to attend the meetings on their behalf by way of a duly constituted power of attorney, provided that one Member can only appoint one individual to attend any meeting on his behalf and that any such duly appointed representative shall represent only one Member of the General Body at any given meeting. The Member appointing such individual shall inform the Chairperson of such appointment in writing prior to the meeting. Such written communication shall be deemed to be the attendance of the member and has to be appended to attendance register. Individuals duly appointed by the Members to act on their behalf shall have the same voting rights as the Members present in person.


11.8 All meetings of the General Body shall be presided over by the Chairperson/ Vice Chairperson. In case the Chairperson/Vice Chairperson is unable to attend any meeting, the Members present shall elect Chairperson for such a meeting and the duly elected Chairperson shall preside over the said meeting.

11.9 It is clarified, that while the Chairperson is entitled to appoint proxies to attend meetings on his behalf, under no circumstances shall such a proxy be entitled to assume the position of Chairperson for that meeting.


Member
Secretary


Vice
President


Member


Member

11A Notice of Meeting :-

All Annual General Meetings and Extra ordinary General Meetings shall be called by giving a clear notice of not less than twenty one days excluding the date of notice and date of meeting. All General Meetings by whatever named called shall be held on an official working day.

12 Quorum of General Body :-

12.1 The quorum for the meetings of the General Body shall be one third of the Members of the General Body. The fraction shall be rounded off to next higher number.

12.2 In case the quorum is not present within 30 minutes of the scheduled time of the meeting, the meeting shall stand adjourned for the same day and place, next week. In the adjourned meeting, even if the designated quorum is not there, the Members present shall be deemed to constitute a valid quorum.

12.3 Notwithstanding anything contained in Rules, in case the meeting is convened by fifty per cent (50%) of the Members of the Society, the presence of all such Members shall be essential to constitute a valid quorum for the meeting and in the absence of any such Member, no valid quorum would be constituted.

12.4 Any questions or issues arising at a meeting of the General Body shall be decided by a majority vote of the Members present and voting. Each Member shall have one vote. In the event of equality of votes, the Chairperson shall have a casting vote. Voting shall be either by show of hands or by secret ballot as may be determined by the Chairperson.

12.5 The General Body may invite any Person other than the Members of the Society to attend any meeting of the General Body and participate in the deliberations of such meeting, provided that no such Person shall have the right to vote in the meeting on any matter and their presence shall not be counted towards quorum.


12.6 The Chairperson of any meeting shall be the sole judge of the validity of every vote tendered at such meeting. The Chairperson present at the taking of a poll shall be the sole judge of the validity of every vote tendered at such poll.


13. Business to be transacted at the Meeting of General Body :-


13.1 The General Body shall transact the following business at its meetings:


- (a) Adoption of the minutes of the previous meeting(s) of the General Body;
- (b) Consideration and adoption of Annual Financial Statements of the society
- (c) Consideration and adoption of the Annual Report of the Society;
- (d) Ratification of the appointment of auditors as recommended by the Executive Committee for the Society and fixation of their remuneration;
- (e) Consideration and approval of the audit report;
- (f) To fill up vacancies in the Executive Committee
- (g) All such items which in the opinion of the executive committee shall be decided by the General Body
- (h) Such other business as may be brought forward with the permission of the Chairperson.

13.2 In case any urgent business is proposed by the Director General or the Executive


Member Secretary


Vice President

 Member

 Member

Committee that needs approval of the General body, the Chairperson may circulate a written notice of such business along with the consequent resolutions proposed to all Members. For any resolution to be passed by circulation, at least fifty per cent (50%) of the Members shall vote in favour of the resolution in writing. Such resolution shall be deemed to have been passed after the last day of actual receipt of approval from the members and on the day a declaration is signed by member Secretary that it has been passed.

14. Rights and Responsibilities of the Members :-

14.1 Members have the following responsibilities:

- (a) To regularly attend the meetings of the General Body unless a leave of absence has been granted;
- (b) To furnish all such information, which concerns the Society in general and its objects in particular; and
- (c) To refrain from indulging in or encourage the indulgence of any other Member in, conduct which is likely to be prejudicial to the aims and objects of the Society or the interests of the Society.

14.2 Every Member shall have the right to participate in the General Body meetings and other lawful gatherings arranged by the Society. Subject to the prior approval of the Chairperson, a member shall be entitled to speak at the meetings of the General Body.

15. Executive Committee :-

Unless otherwise provided, the management of the affairs of the Society shall be entrusted to the Executive Committee, which is a body constituted by the Members of the Society in accordance with the Rules and Regulations. The Executive Committee shall entrust day to day affairs to the Director General and his designated team as per delegation of Authority.


15.1 composition of the executive committee:-



The Executive Committee shall consist of a minimum of ten(10) members and a maximum of fifteen(15) members.

(i) The following shall be permanent members of the Executive Committee, namely;

- | | |
|--|------------------|
| (a) Chief Secretary, Government of Uttarakhand | Chairperson |
| (b) Principal Secretary/Secretary, Department of Disaster Management, Government of Uttarakhand | Vice Chairperson |
| (c) Principal Secretary/Secretary Department of Public Works, Government of Uttarakhand | Member |
| (d) Principal Secretary/Secretary Department of Finance Government of Uttarakhand | Member |
| (e) Principal Secretary/Secretary Department of Forests and Environment, Government of Uttarakhand | Member |


Member
Secretary


Vice
President

 
Member Member

256

17.2 Director General/ Additional Director General :-

The Director General of the Society shall be the chief executive officer of the Society and shall be the Head of the Organization. The incumbent holding the position of Chief Secretary Government of Uttarakhand shall be the Director General of the society. The incumbent holding the position of Principal Secretary/ Secretary, Department of Disaster Management, Government of Uttarakhand shall be the Additional Director General of the society.

17.3 Member Secretary :-

Additional Chief Executive Officer (Administration) of Disaster Management Department shall be designated as the Member Secretary of the Society. The Member Secretary shall act as a custodian of records and shall be responsible for the proper management of the Society including organizing all types of Meetings. The Member Secretary shall function under the directions of Director General.

17.4 Treasurer :-

The Treasurer shall be an officer from the State Finance Services, having sufficient knowledge and expertise with regard to managing finances of an entity similar in size or larger to the Society. He shall be the Chairperson of the Audit Committee. shall be the Financial Controller and the Finance Head of the Organization; He shall function under the overall directions of Director General / ADG / Member Secretary.

18. Term of Executive Committee :-

18.1 Except for the Government Representatives, the term of each of member of the Executive Committee shall be five (5) years and no member shall be eligible to be appointed for more than two (2) terms consecutively.

18.2 The Executive Committee shall not be subject to dissolution. The Executive Committee shall have to identify such members of the Executive Committee who shall be eligible for re-appointment or replacement at the beginning of every financial year.


18.3 The members of the Executive Committee shall retire upon attaining the completion of the tenure or the age of sixty (60) years, whichever is earlier




19. Meetings, Quorum and Attendance of Executive Committee Meeting :-

19.1 The Executive Committee may meet together for the transaction of business once at least in every three calendar months and at least 4 meetings of the Executive Committee shall be held in a year. They may adjourn and otherwise regulate their meetings and proceedings as they think fit and may determine the quorum necessary for the transaction of business.

19.2 All meetings of the Executive Committee may be called by the Director General or by fifty per cent (50%) of the members of the Executive Committee by giving a notice of at least Seven(7) days, specifying the agenda they propose to discuss in the said meeting.

19.3 The meetings of the Executive Committee may be held at any place in or outside the Registered Office and may be attended by members by way of teleconferencing, video conferencing or through any other electronic medium, as may be permitted under the Applicable


Member Secretary

  
Vice President Member Member

(f) Principal Secretary/Secretary Department of Urban Development, Government of Uttarakhand	Member
(g) Principal Secretary/Secretary Department of Energy, Government of Uttarakhand	Member
(h) Principal Secretary/Secretary Department of Irrigation, Government of Uttarakhand	Member
(i) Principal Secretary/Secretary Department of Revenue, Government of Uttarakhand	Member
(j) Additional Chief Executive Officer (Administration) Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Centre, Dehradun	Member Secretary

(ii) In addition to the aforesaid 15 members, the Executive Committee, at their absolute discretion, can co-opt three professional experts in the area of Commerce, Management, Law, Information technology, Science and Engineering, who are not Members of the General Body, as members of the Executive Committee, on such terms and conditions as the Executive Committee deem fit and proper.

Provided that, such co-option for a period exceeding one year shall have to be ratified ex post facto by the General Body

(iii) The Executive Committee may also invite individuals to attend the meetings of the Executive Committee as and when it may deem fit, provided such invitees will not have the right to vote in the meetings of the Executive Committee.

16. Appointment / Removal/ Resignation from Executive Committee :-

16.1 Except the permanent members as described in 15.1(a), the members to the Executive Committee shall be elected by the General Body.

16.2 Any member of the Executive Committee may be removed from the Executive Committee on anyone or more of the following grounds, namely:-

- (a) Breach of the Rules and Regulations or by-laws of the Society by such Member; or
- (b) Refusal to or neglect in abiding by the Rules and Regulations or by-laws by such Member; or
- (c) Frequent unauthorized absence from meetings; or
- (d) Adjudication of the Member by any court of law to be a criminal offender or undischarged insolvent; or
- (e) Commission of any act by such Member which in the opinion of the Executive Committee is likely to bring discredit to the Society or is prejudicial to the interests of the Society or is otherwise subversive of the objects of the Society.

16.3 The removal of a member, on any of the grounds mentioned in rule 16.2, shall be by a resolution passed by the majority of the members of the Executive Committee and approved by

By
member Secretary

Vice President
Member Member

Laws. In case any member of the Executive Committee wishes to attend a meeting of the Executive Committee by way of teleconferencing, video conferencing or any other medium, he must inform the Chairperson at least 3 days in advance, in writing. The Chairperson may permit such a member to attend the meeting by any of these methods. The member attending the meeting by way of teleconferencing, video conferencing or any other medium shall be deemed to be present for the purpose of that meeting and shall have the same right to vote as the members present and shall also be considered for the purposes of fulfilling the quorum requirements.

19.4 Members of the Executive Committee have to attend the said meetings in person and cannot appoint a Proxy.

19.5 Quorum of Executive Committee:-

19.5.1 The quorum for the meetings of the Executive Committee shall be one third of the Members of the Executive Committee. The fraction shall be rounded off to next higher number.

19.5.2 In case the quorum is not present within 30 minutes of the scheduled time of the meeting, the meeting shall stand adjourned for the same day and place, next week. In the adjourned meeting, even if the designated quorum is not there, the Members present shall be deemed to constitute a valid quorum.

19.5.3 Notwithstanding anything contained in rule 19.5.1, in case the meeting is convened by fifty percent (50%) of the Members, the presence of all such Members shall be essential to constitute a valid quorum for the meeting and in the absence of any such Member no valid quorum would be constituted.

19.5.4 Any questions or issues arising at a meeting of the Executive Committee shall be decided by a majority vote of the Members present and voting. Each Member shall have one vote. In the event of equality of votes, the Chairperson shall have a casting vote. Voting shall be either by show of hands or by secret ballot as may be determined by the Chairperson.

19.5.5 The Executive Committee may invite any Person other than the Members of Executive Committee to attend any meeting of the Executive Committee and participate in the deliberations of such meeting, provided that no such Person shall have the right to vote in the meeting on any matter and their presence shall not be counted towards quorum.

19.5.6 The Chairperson of any meeting shall be the sole judge of the validity of every vote tendered at such meeting. The Chairperson present at the taking of a poll shall be the sole judge of the validity of every vote tendered at such poll.

19.5.7 All meetings of the Executive Committee shall be presided over by the Chairperson/ Vice Chairperson. In case the Chairperson/Vice Chairperson is unable to attend any meeting, the Members present shall elect Chairperson for such a meeting and the duly elected Chairperson shall preside over the said meeting.



19.6 Attendance of Executive Committee:-

19.6.1 In every meeting physical attendance shall be recorded by placing the signatures of the attendees in a separate Register specifically maintained for this purpose.

19.6.2 This register shall be maintained and preserved by the member Secretary.


Member
Secretary


Vice
President

 
Member Member

the Members of the General Body. Once the General Body approves the removal of the member, the member will be deemed to have been removed from the date on which the Executive Committee passes the resolution.

Provided that no such resolution shall be passed unless a written notice of at least fifteen (15) days is given to the member who is sought to be removed. This notice shall indicate the grounds for removal and the conduct for which the removal is being sought. The member shall be given an opportunity to present his case against his removal, either in person at the meeting of Executive Committee or in writing, by submitting a written representation at the office of the Society, three (3) day before the date on which the meeting of the Executive Committee is scheduled. Such member may also make a representation before the General Body, with the prior permission of the Chairperson.

16.4 In case a representation is made by the member, the Executive Committee shall, after considering there presentation made by the member, pass a resolution either removing the member or retaining him on the Executive Committee or such other resolution as it may deem fit.

16.5 In case the member does not make such a representation, he shall be deemed to have waived his right to make such a representation and the Executive Committee shall be at liberty to pass any resolution as it may deem fit, including the resolution to remove the member from the Executive Committee. The resolution passed by the Executive Committee and approved by the General Body shall be binding on the concerned member.

16.6 Any member of the Executive Committee except the Government Representative may resign from the Executive Committee and such resignation shall be accepted by the Executive Committee, subject to the member fulfilling any pending obligations and clearing all dues with the Society, if any. Thereafter, the General Body, on the recommendation of the Executive Committee, shall approve the resignation of such member. Any member willing to resign shall give a prior written notice of at least two (2) months to the Chairperson and the resignation of the member shall be deemed to be effective from the date on which the Executive Committee accepts the resignation.

16.7 Notwithstanding anything in this rule, in case an individual is a member of the General Body and of the Executive Committee, the termination of his membership from the Executive Committee shall not affect his membership of the General Body unless it is expressly stated in the resolution passed for terminating the membership of the individual from the Executive Committee.

16.8 Resignation or removal of any member from the Executive Committee shall not affect the composition of the Executive Committee or the validity of any actions taken by the Executive Committee.


X



17. Office Bearers :-

17.1 Chairperson/ Vice Chairperson :-

Chief Secretary, Government of Uttarakhand shall be the Chairperson and shall preside over the meetings of the Executive Committee and the General Body. Principal Secretary/Secretary Department of Disaster Management, Government of Uttarakhand shall be the Vice Chairperson and shall be presiding over the meetings and discharging the duties of Chairperson in his absence


Member Secretary


Vice President

 
Member Member

20. Leave of absence-Executive Committee :-

20.1 Any Member, who is unable to attend any meeting(s) of the Executive Committee, may seek a leave of absence from the Executive Committee. The Executive Committee shall consider such applications and decide on whether or not the leave is to be granted to the concerned Member. In case the Executive Committee decides to grant leave of absence to the Member, the absence of such Member, during the period for which the leave of absence has been duly granted, shall be considered authorized leave. The leave of absence so granted shall be recorded in the attendance register.

21. Voting and transaction of business by the Executive Committee:-

21.1 Subject to the Rules and Regulations, the Executive Committee shall have the discretion to determine and decide the procedure for carrying on the functions entrusted to it.

21.2 The questions arising at any meeting of the Executive Committee shall be decided by consensus, as far as possible. In case, there is no consensus among the members on a particular decision, it shall be decided by a majority vote. Each member of the Executive Committee shall have one (1) vote. In case of equality of votes, the Chairperson shall have a casting vote. The voting may be by show of hands or secret ballot or by any other method as the Chairperson may decide.

21.3 In case any member of the Executive Committee has any interest, financial or otherwise, in the subject matter of discussion before the Executive Committee, the member must disclose the same at the relevant meeting of the Executive Committee. Such disclosure shall be made at the earliest and prior to commencement of discussion on the subject matter. Such interested member shall be debarred to participate in discussions and his presence shall not be counted towards quorum for that particular Agenda.

21.4 The decision of the Executive Committee shall be binding on the respective Member.

21.5 In case any urgent business is proposed by the Director General that needs approval of the Executive Committee, the Chairperson may circulate a written notice of such business along with the consequent resolutions proposed to all Members. For any resolution to be passed by circulation, at least fifty per cent (50%) of the Members shall vote in favour of the resolution in writing. Such resolution shall be deemed to have been passed after the last day of actual receipt of approval from the members and on the day a declaration is signed by member Secretary that it has been passed.

22. Powers and Functions of the Executive Committee :-




22.1 The powers and functions of the Executive Committee areas follows:

(a) All properties moveable, immovable or of any other kind shall stand vested in the Executive Committee;

(b) The business and affairs of the Society shall be carried on and managed by the Executive Committee;


(c) The Executive Committee shall have all such powers and shall perform all such functions as are necessary or proper for the achievement or in furtherance of the objectives of the Society;

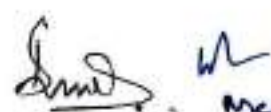
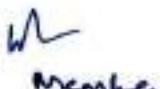


Member Secretary

  
Vice President member Member

(d) Without prejudice to the generality of the foregoing provisions, the Executive Committee shall have the following rights and powers; namely:-


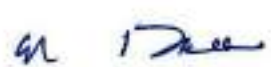
- (i) To issue applications for money and funds in furtherance of the objectives of the Society, and to accept grants, gifts, donations, benefactions, bequests, funds, subscription or cash and securities as well as any property, moveable or immovable to be utilized for the attainment of the objectives of the Society;
- (ii) To apply for appropriate registrations under the Income Tax Act, 1961 and to invest and deal with funds and monies of the Society in accordance with the provisions of the Income Tax Act, 1961;
- (iii) To undertake and accept the management of any assets, properties, bequests, endowments or funds with respect to the functioning of the Society;
- (iv) To acquire, purchase or otherwise own or take on lease, temporarily or permanently, any moveable or immovable property, the acquisition or purchase of which is necessary or convenient in furtherance of the objectives of the Society;
- (v) To sell, mortgage, lease, exchange and otherwise transfer or dispose of all or any part of the property, moveable or immovable, in furtherance of the objectives of the Society;
- (vi) To contract, maintain, alter, extend, improve, develop or repair any immovable property belonging to or held by the Society;
- (vii) To make the rules and by-laws for the conduct of the affairs of the Society and to add, amend, vary or rescind them from time to time;
- (viii) To appoint committees and sub-committees as deemed fit to carry out the objectives of the Society and to set out guidelines from time to time for the proper functioning of such committees;
- (ix) To invite individuals to attend meetings of the Executive Committee, as and when required;
- (x) To apply for appropriate registrations under the Applicable Laws as amended from time to time;
- (xi) To pay-out of the funds belonging to the Society or out of any particular part of such funds the expenses incurred by the Society from time to time, including rents, taxes, outgoings and salaries, related allowances, fringe benefits and all expenses incidental to the management and administration of the Society;
- (xii) To establish appropriate funds for the benefit of the employees of the Society, including their families and dependents;
- (xiii) To grant scholarships and stipends to eligible candidates in furtherance of the objectives of the Society;
- (xiv) To appoint the auditors of the Society, negotiate the terms and conditions of such appointment and fixing their remuneration, subject to the ratification by the General Body;


Member
Secretary

  
Vice President Member Member

- (xv) To manage the properties of the Society;
- (xvi) To set up centers in India or elsewhere as and when deemed necessary for the furtherance of the objectives of the Society;
- (xvii) To raise loans in furtherance of the objects of the Society;
- (xviii) To receive monies, securities, instruments or any other moveable or immovable property for the furtherance of the objectives of the Society;
- (xix) To enter in to contracts for and on behalf of the Society;
- (xx) To sue and defend all legal proceedings on behalf of the Society;
- (xxi) To grant receipts, to sign and execute instruments and to endorse or discount cheques or other negotiable instruments on behalf of the Society;
- (xxii) To make, sign and execute all such documents and instruments as may be necessary or proper for carrying on the management of the property or affairs of the Society;
- (xxiii) To grant fellowships, scholarships or other monetary assistance, on terms and conditions prescribed by the Executive Committee, to Persons as the Executive Committee may select for carrying out any research, investigation or study in subject matters in which the Society may be interested;
- (xxiv) To monitor the working of the Society and present its comments regarding the working of the Society to the General Body;
- (xxv) To delegate such powers to the Director General for conducting the activities of the Society as it may deemfit;
- (xxvi) To manage, sell and transfer or otherwise dispose of any property, moveable or immovable, of the Society; and
- (xxvii) To prescribe the conditions and procedure under and according to which the Members of the Society may be admitted in to the Society;
- (xxviii) Procedure for convening and conducting meetings of the Executive Committee and other committees which may be set up from time to time under the supervision of the Executive Committee;
- (xxix) Creation or abolition of posts in the Society and the procedure for appointment of the administrative and ministerial staff;
- (xxx) Sanctioning the budget estimates and expenditure;
- (xxxi) To set up chapters at Convenient Centre in the country and regulate their functioning in furtherance of the objectives of the Society;
- (xxxii) To regulate the selection, appointment, powers, functions, terms of service and the procedure for appraisal of the performance of the Director General. And


Member Secretary

 
Vice President Member Member

- (xxxiii) To perform all such acts and do all such things as may be necessary for the proper management of the properties and affairs of the Society.


23. Without prejudice to the general powers conferred by the Rules and Regulations, the following functions shall be carried out by Executive Committee with the approval of the General Body:-

- (a) To purchase, take on lease or otherwise acquire for the Society, property rights or privileges which the Society is authorized to acquire for an amount exceeding two Crore of Rupees;
- (b) To authorize the undertaking of works of a capital nature exceeding rupees two Crores;
- (c) From time to time to make, amend and repeal bye-laws for the regulation of the business of the Society its officers and employees;
- (d) To give, award or allow any bonus, pension, gratuity or compensation to any employee of the Society or his widow, children or dependents that may appear to the Director General just and proper, whether such employee, his widow, children or dependents, have or have not a legal claim upon the Society;
- (e) From time to time and at any time to establish any local Board for managing any of the affairs of the Society in any specified locality in the State of Uttarakhand or out of the State of Uttarakhand
- (f) The power to borrow moneys beyond a specified limit;
- (g) the power to invest the funds of the Society beyond a specified limit;
- (h) the power to make loans beyond a specified limit;
- (i) To grant loans or to give guarantee or provide security in respect of loans;
- (j) Approving financial statement and Annual report;
- (k) To diversify the business of the Society;
- (l) To create new posts
- (m) To abandon any legal proceedings by or against the Society or its officers of otherwise
- (n) Approving amalgamation, merger, and reconstruction;
- (o) Taking over of another society or acquiring control or substantial stake in other societies;
- (p) Any other matter which may be prescribed.

24. The powers and functions of the Director General are as follows:-

- (a) To develop, prepare and submit to the Executive Committee, plans and programmes for furtherance of the objectives of the Society;


Member
Secretary


Vice
President


Member


Member

- (b) To select from time to time and in consultation with the Executive Committee, subjects in which investigation, studies and research may be conducted by the Society;
- (c) To correspond with organizations, both international and national and to cooperate with them in matters relating to the work of the Society;
- (d) To appoint and control such staff of the Society as may be required for the efficient management of the affairs of the Society and to regulate their recruitment and conditions of service;
- (e) To consider the budget estimates in respect of the next financial year and to recommend the same to the executive Committee for consideration and approval;
- (f) Consideration of the Annual Report and Annual Statement of accounts of the Society and place the same to the Executive Committee for approval;
- (g) To hire the Professionals in field of Finance, Law, Management and Information Technology for smooth day to day functioning of society;
- (h) To approve such training programmes as he may deem fit and proper; and
- (i) To perform all such acts and duties and exercise all such powers as may be assigned or delegated to him by the Executive Committee.

25. Notices :-

25.1 Except otherwise provided, a notice of 21 clear days shall be given for the meetings of the General Body and seven days for the Executive Committee. Any notice for a meeting shall state the date, time and place at which such meeting shall be held, including the proposed agenda of the meeting.

25.2 All notices shall


- (a) if delivered personally, be deemed to be served upon delivery;
- (b) if sent by registered or speed post, be deemed to be received by a member on date of actual receipt or four (4) days after the same is dispatched, in case of dispatch within India, and seven (7) days in case of dispatch by courier between two (2) countries, whichever is earlier.
- (c) if sent by any electronic medium such as facsimile or email, WhatsApp or any other authorized app, be deemed to be served at the time sent, unless the contrary is proved.

25.3 Whenever any notice is required to be given under the Applicable Laws or under the provisions of these Rules and Regulations, a waiver thereof in writing, signed by the person or persons entitled to such notice, whether before or after the time stated therein, will be deemed equivalent to the giving of such notice

26. Bank Account and Finances :-

26.1 All bank accounts of the Society shall be operated by the Treasurer jointly with the Director General, unless otherwise decided by the Executive Committee.


Member
Secretary

 12/2/20
Vice President member member

26.2 Members can seek donations on behalf of the Society by demand draft or cheque drawn in favour of "Uttarakhand Landslide Mitigation and Management Centre, Dehradun (ULLMC) and the amount should be credited to the account of the Society.

26.3 No benefactions shall be accepted by the Society, which in the opinion of the Executive Committee involve conditions or obligations opposed to the spirit and objectives of the Society.

26.4 The accounts of the Society shall be audited every year by the auditors appointed by the General Body on advice of Director General and Executive Committee.

27. Annual Report:-

27.1 The annual report of the Society shall be prepared by the Director General under the guidance and instructions of the Executive Committee. This report shall contain a detailed analysis of the working of the society for the financial year under review, Major bottlenecks faced, Proposed measures to overcome such bottlenecks, planning for next year and long-term plan if any, Analysis of financial statements, Comments on the report of Auditors along with such other details as may be prescribed by the General Body.

27.2 The Annual Report shall be placed before the Executive Committee for consideration and thereafter, be placed before the General Body at the Annual General Meeting for being considered and adopted by the General Body.

28. Minutes :-


The Member Secretary shall record the minutes of General Body, Executive Committee and other committee, in the respective Minute books provided for the purpose and secure the safe custody of the same with the following details; namely :-

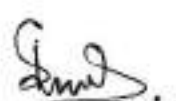


- (a) Serial number of meetings along with date time and place
- (b) Of the names of the persons present and absent at each meeting
- (c) Persons who have been granted leave of absence
- (d) Of all resolutions and proceedings at all meeting of the Society
- (e) The minute book to be signed by the Chairman of the Meeting along with date of signing that shall be the conclusive evidence of the record of the meeting.

29. Books of Accounts :-

29.1 The books of account shall be kept at the registered office of the Society or at such other place as the Executive Committee shall think fit and shall be open to inspection by the Executive Committee during business hours.

29.2 The Executive Committee shall from time to time determine whether and to what extent and at what time and places and under what conditions or regulations the accounts and books of the Society or any of them shall be open to the inspection of members not being members of Executive Committee and no such member shall have any right of inspecting any account or book or document of the Society except as conferred by law or authorized by the Society in a general meeting.


Member
Secretary

  
Vice President Member Member

30. Overriding effect:-

Notwithstanding, anything contained in any of these articles or the rules made there under, the State Government may, from time to time, issue such directions on the suggestion given by National Disaster Management Authority and State Disaster Management Authority constituted under the Disaster Management Act, 2005, as he may consider necessary in regard to the conduct of the business of the Society and in like manner may vary and annual any such directions. The Society shall give immediate effect to the directions so issued.

31. Annual List of Office Bearers :-

In accordance with section 4 of the Act, the list of the office bearers of the Society shall be filed with the Registrar of Societies, Uttarakhand.

32. Legal Proceedings :-

The Society shall sue or shall be sued in the name of the Director General, as per the provisions laid down under section 6 of Act.

33. Dissolution :-

33.1 In the event the Society needs to be dissolved, it shall be dissolved as per provisions of section 13 of the Act.

33.2 If upon the dissolution of the Society, there shall remain after the satisfaction of its debts and liabilities any property whatsoever, the same shall not be distributed among the Members of the Society, but shall be given to organizations with comparable purposes or as per the directions of Government of Uttarakhand in this regard.


Member
Secretary

  
Vice President Member Member