વાપી મહાનગરપાલિકાની સામાન્ય સભાની કાર્યવાહી નોંધ

તા.૩૧/૦૭/૨૦૨૬

વાપી મહાનગરપાલિકાની સામાન્ય સભા આજ તા.૩૧/૦૭/૨૦૨૬ને મંગળવારના રોજ સવારે ૧૧.૩૦ કલાકે મેયરશ્રીના અધ્યક્ષસ્થાને વાપી મહાનગરપાલિકા હસ્તકના પદ્મભૂષણ શ્રી રજ્જુભાઈ શ્રોફ ઓડીટોરીયમમાં એજન્ડાના કામોના નિકાલ માટે મળી.

જેમાં નીચે મુજબના સભ્યશ્રીઓ હાજર/ગેરહાજર રહેલ હતા

હાજર/ગેરહાજર રહેલ સભ્યશ્રીઓ

અનુ.નં	વોર્ડ નં.	ચૂંટાયેલા સદસ્યશ્રીનું નામ	હોદ્દો	સહી
૧	૪	શ્રીમતી દક્ષાબેન રાજેશભાઇ પટેલ	મેયરશ્રી	હાજર
૨	૯	શ્રી મિતેષ નવનીતલાલ દેસાઇ	ડે.મેયરશ્રી	હાજર
૩	૧	શ્રીમતી ભૂમિકાબેન સંતોષભાઇ પટેલ	સભ્યશ્રી	હાજર
૪	૧	શ્રીમતી ઉન્નતિ રિકેનભાઇ પટેલ	સભ્યશ્રી	હાજર
૫	૧	શ્રી મયુરકુમાર પ્રવિણભાઇ પટેલ	સભ્યશ્રી	હાજર
૬	૧	શ્રી સંદિપભાઇ અમૃતભાઇ પટેલ	સભ્યશ્રી	હાજર
૭	૨	શ્રીમતી અંજનાબેન સંજયભાઇ પટેલ	સભ્યશ્રી	હાજર
૮	૨	શ્રીમતી ઉષા વિજયભાઇ ઢોલરિયા	સભ્યશ્રી	હાજર
૯	૨	શ્રી યોગેશભાઇ રામુભાઇ પટેલ	સભ્યશ્રી	હાજર
૧૦	૨	શ્રી કૌશિક પ્રલાદભાઇ પટેલ	સભ્યશ્રી	હાજર
૧૧	૩	શ્રીમતી દક્ષાબેન જગદીશભાઇ પટેલ	સભ્યશ્રી	હાજર
૧૨	૩	શ્રીમતી સુનિતા ઉમેશચંદ્ર તિવારી	સભ્યશ્રી	હાજર
૧૩	૩	શ્રી વિજયભાઈ છોટુભાઇ પટેલ	સભ્યશ્રી	હાજર
૧૪	૩	શ્રી શમસુદ્દીન નુરૂદ્દીન ચૌધરી	સભ્યશ્રી	રજા રીપોર્ટ
૧૫	૪	શ્રીમતી ચાર્મીબેન તેજસભાઇ વસી	સભ્યશ્રી	હાજર
૧૬	૪	શ્રી દેવેન્દ્ર લલ્લુભાઇ પટેલ	સભ્યશ્રી	હાજર
૧૭	૪	શ્રી દર્પણ વિનોદરાય દેસાઇ	સભ્યશ્રી	હાજર
૧૮	૫	શ્રીમતી કવિતા સંજય દુધૈયા	સભ્યશ્રી	હાજર
૧૯	૫	શ્રીમતી દેવલ દિપકભાઇ દેસાઇ	સભ્યશ્રી	હાજર
૨૦	૫	શ્રી સન્ની ગોવિંદભાઇ પટેલ	સભ્યશ્રી	હાજર
૨૧	૫	શ્રી સતિષભાઈ ગંગારામભાઈ પટેલ	સભ્યશ્રી	હાજર
૨૨	૬	શ્રીમતી મીત્તલબેન મનોજભાઈ નંદાણીયા	સભ્યશ્રી	હાજર
૨૩	૬	તસ્લીમ સુલ્તાન બાબુલ	સભ્યશ્રી	હાજર
૨૪	૬	શ્રી ધર્મેશ વેસ્તાભાઇ પટેલ	સભ્યશ્રી	હાજર
૨૫	૬	શ્રી ભવલેશ જીવરાજભાઇ કોટડીયા	સભ્યશ્રી	હાજર
૨૬	૭	શ્રીમતી ખુશ્બુબેન નિલેશભાઇ નાયકા	સભ્યશ્રી	હાજર
૨૭	૭	શ્રીમતી મનીશાબેન દિનેશભાઇ દાયમા	સભ્યશ્રી	હાજર
૨૮	૭	શ્રી ધરમકુમાર કાન્તીલાલ પટેલ	સભ્યશ્રી	હાજર

FOR INFORMATION PURPOSE

વાપી મહાનગરપાલિકાની સામાન્ય સભાની કાર્યવાહી નોંધ

તા.૩૧/૦૭/૨૦૨૬

૨૯	૭	શ્રી જયેશભાઇ અશ્વિનભાઈ કંસારા	સભ્યશ્રી	હાજર
૩૦	૮	શ્રીમતી પ્રિયંકા ચેતનભાઇ કહાર	સભ્યશ્રી	હાજર
૩૧	૮	શ્રીમતી નેહલ મનિષ નાયક	સભ્યશ્રી	હાજર
૩૨	૮	શ્રી રણજીતભાઇ રમણભાઇ પટેલ	સભ્યશ્રી	હાજર
૩૩	૮	શ્રી બિમલકુમાર પ્રવિણચંદ્ર શાહ	સભ્યશ્રી	હાજર
૩૪	૯	શ્રીમતી ટીનાબેન ભુપેન્દ્રભાઇ હળપતિ	સભ્યશ્રી	હાજર
૩૫	૯	શ્રીમતી મીતલબેન કુંજલ શાહ	સભ્યશ્રી	હાજર
૩૬	૯	શ્રી વિપુલચંદ્ર લાલુભાઇ પટેલ	સભ્યશ્રી	હાજર
૩૭	૧૦	શ્રીમતી સ્મિતાબેન રાકેશકુમાર પટેલ	સભ્યશ્રી	હાજર
૩૮	૧૦	શ્રીમતી ઉરમિલા મહેશભાઇ યાદવ	સભ્યશ્રી	હાજર
૩૯	૧૦	શ્રી અજયકુમાર શશીકાંત મહેતા	સભ્યશ્રી	હાજર
૪૦	૧૦	શ્રી પીરમહંમદ ઇસ્ત્યાક અહમદ મકરાણી	સભ્યશ્રી	હાજર
૪૧	૧૧	શ્રીમતી નસરીનબેન નાસીરભાઇ પાનવાલા	સભ્યશ્રી	હાજર
૪૨	૧૧	શ્રીમતી જેતલ મંગેશ પટેલ	સભ્યશ્રી	હાજર
૪૩	૧૧	શ્રી ખંડુભાઇ ગુલાબભાઇ પટેલ	સભ્યશ્રી	હાજર
૪૪	૧૧	શ્રી હર્ષદકુમાર ચીમનભાઇ પટેલ	સભ્યશ્રી	હાજર
૪૫	૧૨	શ્રીમતી રેશ્માબેન નિલેશભાઇ પટેલ	સભ્યશ્રી	હાજર
૪૬	૧૨	શ્રીમતી અસ્મિતા જીતેશભાઇ પટેલ	સભ્યશ્રી	હાજર
૪૭	૧૨	શ્રી સ્નેહલકુમાર ચીમનભાઇ પટેલ	સભ્યશ્રી	હાજર
૪૮	૧૨	શ્રી જીતેન્દ્ર મણીલાલ માહયાવંશી	સભ્યશ્રી	હાજર
૪૯	૧૩	શ્રીમતી ક્રિષ્ના રિતેશ ભાનુશાલી	સભ્યશ્રી	હાજર
૫૦	૧૩	શ્રીમતી નરગિશ સૌકતખાન ખાન	સભ્યશ્રી	હાજર
૫૧	૧૩	શ્રી દિપકભાઇ છોટુભાઇ પટેલ	સભ્યશ્રી	હાજર
૫૨	૧૩	શ્રી દિનેશ હરીહર પ્રસાદ	સભ્યશ્રી	હાજર

- આજની સભામાં સભાનો કોરમ થવાથી મેયરશ્રી ધ્વારા સભાનું કામકાજ શરૂ કરવામાં આવ્યું. સભ્યશ્રીઓનો રજા રીપોર્ટ માન્ય રાખી આગળની કાર્યવાહી શરૂ કરવામાં આવી. સભાની શરૂઆત મેયરશ્રી ના વ્યક્તવ્યથી કરવામાં આવી. ભારે વરસાદ દરમિયાન જ્યારે શહેરમાં નીચાણવાળા વિસ્તારોમાં પાણી ભરાવાની કે વિસ્થાપનની સ્થિતિ સર્જાઈ, ત્યારે મનપાના કર્મચારીઓ અને મહાનગરપાલિકાના કોર્પોરેટરશ્રીઓએ લોકો સુધી મદદ પહોંચાડી, મેયરશ્રીએ આ નિષ્ઠાને બિરદાવી છે. શહેરના દરેક વોર્ડના સભ્યશ્રીઓ (કાઉન્સિલરો) અને તંત્રના નાની-મોટી કેડરના કર્મચારીઓ વચ્ચે ઉત્તમ સંકલન જોવા મળ્યું. પાણીના નિકાલથી લઈને ફસાયેલા લોકોને સુરક્ષિત સ્થળે ખસેડવા અને ફૂડ પેકેટનું વિતરણ કરવા સુધીની કામગીરીમાં સૌએ સાથે મળીને યોગદાન આપ્યું. મેયરશ્રી દ્વારા તમામ વોર્ડના સભ્યશ્રીઓ (કાઉન્સિલરો) તથા વાપી મહાનગરપાલિકાના તમામ કર્મચારીઓનો જાહેર આભાર વ્યક્ત કર્યો. ત્યારબાદ ભારે વરસાદ અને પૂરની હોનારતમાં જે લોકોએ પોતાના જીવ ગુમાવ્યા છે, તેમના પરિવારજનો પ્રત્યે ઊંડી સંવેદના વ્યક્ત કરવામાં આવી હતી. દિવંગત આત્માઓની શાંતિ અર્થે મેયરશ્રી, તમામ સભ્યશ્રીઓ અને ઉપસ્થિત કર્મચારીઓએ **૨ મિનિટનું મૌન પળીને ભાવભીની**

FOR INFORMATION PURPOSE

વાપી મહાનગરપાલિકાની સામાન્ય સભાની કાર્યવાહી નોંધ

તા.૩૧/૦૭/૨૦૨૬

શ્રદ્ધાંજલિ અર્પણ કરી હતી. ત્યારબાદ રાષ્ટ્રગાન "વંદે માતરમ" થી આગળની સભા શરૂ કરવામાં આવી. મેયરશ્રીએ આગળની કાર્યવાહી કરવા માટે મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરીને જણાવવામાં આવ્યુ.

- એજન્ડાના કામ નં.૧ ની શરૂઆત પહેલાં વિરોધપક્ષના નેતા દ્વારા ગત સભાની મિનિટ્સની માંગણી કરવામાં આવી. જેમાં મેયર અને ડે. મેયર તથા સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષ દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવ્યો કે આગામી સભા પહેલાં દરેક સભ્યશ્રીઓ (કાઉન્સિલર)ને ગત સભાના ઠરાવની મિનિટ્સ મોકલી દેવામાં આવશે.
- ત્યારબાદ સભાની શરૂઆત એજન્ડાના કામ નં.-૧ થી થઈ.

કામ નં.૧ વાપી મહાનગરપાલિકાની તા.૩૦/૦૬/૨૦૨૬ના રોજની સામાન્ય સભાને બહાલી આપવા બાબત.

વાપી મહાનગરપાલિકાની સામાન્ય સભાની મીટીંગ તા.૩૦/૦૬/૨૦૨૬ના રોજ સવારે ૧૧.૩૦ કલાકે વાપી મહાનગરપાલિકા હસ્તકના પદ્મભૂષણ શ્રી રજ્જુભાઈ શ્રોફ ઓડીટોરીયમ હોલમાં મળી હતી. જે સ્થાયી સમિતિની મીટીંગમાં લેવામાં આવેલ કૂલ કામ નં.૦૧ થી ૦૩ અન્વયે થયેલ ચર્ચા વિચારણા બાદ સમાન્ય સભામાં લેવામાં આવેલ નિર્ણય અર્થે થયેલ ઠરાવ નં.૪ થી ૬ ને આજની સભામાં બહુમતિથી બહાલી આપવાનું ઠરાવવામાં આવે છે.

બહુમતીથી મંજુર, ઠરાવ નં.૦૭

કા

મ નં.૨ વાપી મહાનગરપાલિકાની તા.૧૦/૦૭/૨૦૨૬ના રોજની સ્થાયી સમિતિને બહાલી આપવા બાબત.

વાપી મહાનગરપાલિકાની સ્થાયી સમિતિની મીટીંગ તા.૧૦/૦૭/૨૦૨૬ના રોજ સવારે ૧૧.૩૦ કલાકે વાપી મહાનગરપાલિકા હસ્તકના પદ્મભૂષણ શ્રી રજ્જુભાઈ શ્રોફ ઓડીટોરીયમના મીટીંગ હોલમાં મળી હતી. જે સ્થાયી સમિતિની મીટીંગમાં લેવામાં આવેલ કૂલ કામ નં.૦૧ થી ૧૫ અન્વયે થયેલ ચર્ચા વિચારણા બાદ સ્થાયી સમિતિમાં લેવામાં આવેલ નિર્ણય અર્થે થયેલ ઠરાવ નં.૪૭ થી ૬૧(૧૧) ને આજની સભામાં બહુમતિથી બહાલી આપવાનું ઠરાવવામાં આવે છે.

બહુમતીથી મંજુર, ઠરાવ નં.૦૮

કામ નં.૩ વાપી મહાનગરપાલિકાની તા.૨૩/૦૭/૨૦૨૬ના રોજની સ્થાયી સમિતિને બહાલી આપવા બાબત.

વાપી મહાનગરપાલિકાની સ્થાયી સમિતિની મીટીંગ તા.૨૩/૦૭/૨૦૨૬ના રોજ સવારે ૧૧.૩૦ કલાકે રાખવામાં આવેલ મીટીંગ ભારે વરસાદના કારણે મુલતવી રાખવામાં આવેલ હતી જે મુલતવી રાખવામાં આવેલ મીટીંગ તા.૨૪/૦૭/૨૦૨૬ના રોજ બપોરે ૦૧.૦૦ કલાકે વાપી મહાનગરપાલિકાની મુખ્ય કચેરી ખાતે મળી હતી. જે સ્થાયી સમિતિની મીટીંગમાં લેવામાં આવેલ કૂલ કામ નં.૦૧ થી ૩૧ અન્વયે થયેલ ચર્ચા વિચારણા બાદ સ્થાયી સમિતિમાં લેવામાં આવેલ નિર્ણય અર્થે થયેલ ઠરાવ નં.૬૨ થી ૯૨ ને આજની સભામાં બહુમતિથી બહાલી આપવાનું ઠરાવવામાં આવે છે.

બહુમતીથી મંજુર, ઠરાવ નં.૦૯

- એજન્ડાના કામ નં.૪ની શરૂઆત થઈ એ દરમ્યાન વિરોધપક્ષના નેતા દ્વારા કામ નં.૪, ૫, ૬ ના નિયમોની સ્પષ્ટના માંગવામાં આવી. જેમાં જણાવવામાં આવ્યું કે સભા સંચાલનના નિયમો, ખાસ સમિતિના નિયમો તથા સભ્યશ્રીઓ માટે માનદ વેતન અને ભથ્થા અંગેનાં નિયમોની મંજૂરી અર્થે શહેરી વિકાસ વિભાગમાં મોકલવામાં આવશે. જે મંજુર થયેથી તમામને પીડીએફ તમામ સભ્યશ્રીઓને મોકલવામાં આવશે. ત્યારબાદ એજન્ડાનાં બાકી કામો લેવામાં આવ્યા.

FOR INFORMATION PURPOSE

કામ નં.૪ ધી જી.પી.એમ.સી. એકટની કલમ-૪૫૭(૨) અન્વયે કોર્પોરેશન અને સમિતિના સભા સંચાલનના નિયમો "મહાનગરપાલિકા અને સ્થાયી સમિતિની સભાઓની કાર્યવાહી અંગેના નિયમો-૨૦૨૬" મંજુર કરવા બાબત.

વાપી મહાનગરપાલિકાની રચના તા.૦૧/૦૧/૨૦૨૫થી અસ્તિત્વમાં આવેલ છે. વાપી મહાનગરપાલિકા પ્રથમ ચૂંટણી બાદ બોડી અસ્તિત્વમાં ન આવે ત્યાં સુધી ધી જી.પી.એમ.સી. એકટની કલમ-૭(ક) મુજબ વહીવટદારશ્રી ધ્વારા કામગીરીનું સંચાલન કરવામાં આવે છે. વાપી મહાનગરપાલિકાની પ્રથમ સામાન્ય ચૂંટણી હાલમાં પૂર્ણ થયેલ છે અને ગુજરાત સરકારશ્રી ધ્વારા પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ ગેઝેટમાં સભ્યશ્રીઓ નક્કી થયેલ છે. જેથી આગામી દિવસોમાં ધી જી.પી.એમ.સી. એકટની કલમ-૧૯, કલમ-૨૦, કલમ-૨૧ અને કલમ-૨૫ હેઠળ મેયર, ડે.મેયર, સ્થાયી સમિતિના સભ્યો, સ્થાયી સમિતિના ચેરમેન, ટ્રાન્સપોર્ટ સમિતિની રચના કરવાની થાય છે. ત્યાર બાદ વાપી મહાનગરપાલિકાની સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ તથા વિવિધ સમિતિની કાર્યવાહી કરવાની થાય છે. ધી જી.પી.એમ.સી. એકટ,૧૯૪૯ની કલમ-૪૫૭(૨) કોર્પોરેશનની અને સમિતિઓની કાર્યવાહી અને કામકાજના સંચાલનમાં જે બાબતોના સંબધમાં નિયમો કરી શકાય તેવી બાબતોનો ઉલ્લેખ કરેલ છે. જેમાં કોર્પોરેશનની સમિતિઓ સંબધિત નિયમો બનાવવા બાબતનો ઉલ્લેખ કરેલ છે. ધી જી.પી.એમ.સી. એકટ,૧૯૪૯ની કલમ-૪૫૬(૨)ની જોગવાઈ મુજબ રાજ્ય સરકાર કોઇપણ વખતે કલમ-૪૫૭ હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલા હેતુઓ માટે કલમ-૪૫૪ની જોગવાઈ મુજબ કોર્પોરશનને જરૂરી નિયમો બનાવવાની સત્તા છે. પરંતુ કલમ-૪૫૫ની જોગવાઈ મુજબ કલમ-૪૫૪ હેઠળ કલમ-૪૫૪ હેઠળ નિયમો બનાવવાની સત્તા રાજ્ય સરકારશ્રીની પૂર્વ મંજૂરી અને રાજ્ય પત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવાની શરતને આધીન છે.વધુમાં કલમ-૪૫૪ હેઠળની જોગવાઈમાં સૂચવ્યા મુજબ કોર્પોરેશન ધ્વારા બનાવેલ નિયમો અનુસૂચી(ક) હેઠળના રાજ્ય સરકાર ધ્વારા બનાવેલ નિયમો સાથે અસંગત હોવા જોઈએ નહી.

આમ, ધી જી.પી.એમ.સી. એકટ,૧૯૪૯ની કલમ-૪૫૭(૨) હેઠળ કોર્પોરેશનની અને સમિતિઓની કાર્યવાહી અને કામકાજનું સંચાલન કરવા અંગેનાં નિયમો તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જે **"વાપી મહાનગરપાલિકાના સભા સંચાલનના નિયમો-૨૦૨૬"** કહેવાશે. જે નિયમોને આજની સભામાં ચર્ચા વિચારણા કરતા **"વાપી મહાનગરપાલિકાના સભા સંચાલનના નિયમો-૨૦૨૬"** ને તા.૨૩/૦૭/૨૦૨૬ ના રોજ લેવાયેલ સ્થાયી સમિતિની ભલામણથી આજની સભામાં સદરહુ નિયમને સર્વાનુમતે બહાલી આપવાનું ઠરાવવામાં આવે છે. તથા મંજૂરી અર્થે સરકારશ્રીમાં દરખાસ્ત કરવા માટે મોકલવા માટે ઠરાવવામાં આવે છે.

વાપી મહાનગરપાલિકા અને સ્થાયી સમિતિની સભાઓની કાર્યવાહી અંગેના નિયમો

નિયમ નં. ૧: ટૂંકી સંજ્ઞા

(એ) આ નિયમો વાપી મહાનગરપાલિકા (સભા સંચાલન) નિયમો ૨૦૨૬ તરીકે ઓળખાશે.

(બી) આ નિયમો જે તારીખે સરકારી ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધ થાય તે તારીખથી અમલી બનશે.

નિયમ નં. ૨: સભાઓ કેવી રીતે ભરવી.

મહાનગરપાલિકા અને સ્થાયી સમિતિની સભાઓ ભરવાનું અને તેમાં કામકાજ કરવાનું આ નિયમોની જોગવાઈઓને આધિન રહેશે.

વાપી મહાનગરપાલિકાની કાર્યવાહીઓ

નિયમ નં. ૩: વ્યાખ્યાઓ

આ નિયમોમાં વિષય અગર સંદર્ભથી અન્યથા વિસંગત હોય તે સિવાય:

FOR INFORMATION PURPOSE

(એ) 'સરકાર' એટલે ગુજરાત સરકાર.

(બી) 'અધિનિયમ' એટલે વખતોવખતના સુધારા સાથેનો ધી ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અધિનિયમ ૧૯૪૯(સને ૧૯૪૯નો મુંબઈ અધિનિયમ ક્રમાંક-૫૯).

(સી) 'ચોખ્ખા દિવસો' એટલે સૂચના કે ખબર કરવા માટેનો નિયત દિવસ અને સભાના દિવસ સિવાયના દિવસો જેમાં રવિવાર અને રજાના દિવસોનો સમાવેશ થઈ જાય છે.

(ડી) 'મહાનગરપાલિકા' એટલે અધિનિયમ અન્વયે રચાયેલ વાપી મહાનગરપાલિકા.

(ઈ) 'સમિતિ' એટલે અધિનિયમની કલમ ૨૦, ૩૦, અને ૩૧ અન્વયે નિયુક્ત થયેલી કે ચૂંટાયેલી સમિતિ અને તેમાં અધિનિયમની કલમ ૩૨ અન્વયે નિયુકત થયેલી સંયુકત સમિતિનો સમાવેશ થઈ જાય છે.

(એફ) 'પ્રસ્તાવ' એટલે મહાનગરપાલિકાની વિચારણા અર્થે લાવવામાં આવેલું સદસ્યનું નિવેદન અને તેમાં પ્રસ્તાવ અંગેના સુધારા અને ઠરાવનો સમાવેશ થાય છે.

(જી) 'સેક્રેટરી' એટલે અધિનિયમ હેઠળ નિયુકત થયેલા મહાનગરપાલિકાના સેક્રેટરી અને તેમાં સચિવની તત્સમયે ફરજો બજાવતા કોઈપણ શખ્સનો સમાવેશ થાય છે.

(એચ) આ નિયમોમાં 'અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી' ના અર્થમાં મેયર, નાયબ મેયર, સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષ અને સભાએ પસંદ કરેલા અધ્યક્ષ જે લાગુ પડતું હોય તેનો સમાવેશ થાય છે.

(આઈ) જે શબ્દો અને ઉચ્ચારણો અધિનિયમમાં વપરાયેલા હોય અને આ નિયમોમાં જેની વ્યાખ્યા કરવામાં આવી ન હોય તેનો અધિનિયમમાં જે અર્થ કરેલો હોય તેજ અર્થ સમજવો.

(જે) સંદર્ભમાં અન્યથા વિસંગત ન હોય તે સિવાય 'મેયર' શબ્દમાં અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીનો સમાવેશ થઈ જશે.

<u>નિયમ નં. ૪</u>: <u>સાધારણ (સામાન્ય) સભાઓ કેવી રીતે અને ક્યારે બોલાવવી</u>

(એ) દરેક મહિનામાં મહાનગરપાલિકાની ઓછામાં ઓછી એક સાધારણ સભા થવી જોઈએ. તેમ છતાં પણ નિયમ ૯(બી) હેઠળ સુચના આપવામાં આવી હોય અને મુકરર દિવસે કાબુ બહારના અસાધારણ સંજોગોને કારણે સભા મળી શકે નહીં તો મુકરર થયેલી તરીખથી સાત દિવસમાં મળી શકશે અને આવા સંજોગોમાં ઉપરોકત નિયમ હેઠળ જે સૂચના આપવામાં આવેલી છે તે બધાજ હેતુઓસર કાયદેસર ગણાશે. પરંતુ મેયરશ્રી અથવા સભાના અધ્યક્ષ તરફથી આ સભાની નવી તારીખ અને સમય નક્કી થયેથી મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી તે સભા હવે ફરીથી ભરવાના દિવસથી આગલા દિવસથી મોડી નહી તેવી રીતે સુચના રૂબરૂમાં, ડિજીટલ માધ્યમ દ્વારા અથવા સ્થાનિક વર્તમાનપત્રમાં આપશે.

(બી) સામાન્ય ચૂંટણીઓ પછી, મહાનગરપાલિકાની પહેલી સભા સગવડ અનુસાર જેમ બને તેમ જલ્દી કમિશ્નર નક્કી કરે તે દિવસે અને સમયે અને સ્થળે ભરવી અને જો તે દિવસે ભરવામાં ન આવે તો કમિશ્નર નક્કી કરે તે પછીના બીજા કોઈ દિવસે ભરવી.

(સી) બીજા દરેક દાખલામાં સભાના દિવસ, સમય અને સ્થળ, મેયરે અથવા મેયરનો હોદ્દો ખાલી હોય અથવા મેયર રજા ઉપર હોય અથવા મૃત્યુ પામે અથવા રાજીનામું આપે અથવા તે સદસ્ય હોતા બંધ થાય અથવા પોતે કામ કરવાને અસમર્થ થાય તે પ્રસંગે, નાયબ મેયરે અથવા મેયર અને નાયબ મેયર બન્ને ન હોય તો સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષે નક્કી કરવા.

<u>નિયમ નં. ૫</u>: <u>ખાસ સભાઓ</u>

મહાનગરપાલિકાના મેયર અથવા નિયમ ૪(સી)માં જણાવ્યા પ્રમાણેના પ્રસંગ મહાનગરપાલિકાના ડેપ્યુટી મેયર અગર સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષ પોતાને યોગ્ય લાગે ત્યારે ખાસ સભા બોલાવી શકશે અને સદસ્યોની એકંદર સંખ્યાના ચોથા ભાગથી

FOR INFORMATION PURPOSE

ઓછા ન હોય તેટલા સદસ્યોએ અથવા સ્થાયી સમિતિના ચારથી ઓછા ન હોય તેટલા સદસ્યો એ સહી કરેલી લેખીત માંગણી મળે તો તેવી ખાસ સભા લેખીત માંગણી રજૂ થયા પછી ૨૦ દિવસથી મોડી નહીં તે રીતે બોલાવવી જોઈએ અને મહાનગરપાલિકાની દરેક સભા બોલાવવાની સૂચનામાં જણાવવાના ખાસ કારણો હોય તે સિવાય, મહાનગરપાલિકા હસ્તકની મિલ્કતમાં ભરવી જોઈએ.

નિયમ નં. ૬: સભા જાહેર પ્રજા માટે ખુલ્લી હોવી જોઈએ

અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી સભાની શરૂઆત થાય તે પહેલા અથવા તો સભા દરમિયાન કોઈપણ સમયે લેખિતમાં કારણો સાથેની સૂચના આપે તે સિવાય દરેક સભા લોકો માટે ખુલ્લી રહેશે. તેમ છતાં પ્રેક્ષક ગેલેરીમાં લોકોના પ્રવેશનું નીચે મુજબ નિયમન કરવામાં આવશે. દરેક સભ્યને પોતાના મહેમાનોને પ્રેક્ષક ગેલેરીમાં દાખલ થવા દેવા માટે માંગણી કર્યેથી બેથી વધુ નહીં તેટલી સંખ્યામાં વહેલા તે પહેલાના ધોરણે સભા સ્થળની કેપેસીટી મુજબ મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી પ્રવેશ પાસ આપશે. જે સભાના બે કલાક પહેલા સુધી આવા પાસો આપી શકશે. પ્રવેશ પાસ ઉપર મુલાકાતીની સહી હોવી જોઈએ તથા સંબંધિત સભ્યશ્રીએ પ્રમાણિત (આઇડેન્ટીફાઈ) કરેલો હોવો જોઈશે. કોઈપણ મુલાકાતીને પ્રેક્ષક ગેલેરીમાં પોતાના હાથમાં અથવા બીજી કોઈ વસ્તુ (એટલે કોઈ પણ હથિયાર, બેનર, વાવટા, પ્રતિબંધિત વિગેરે જે સભાને ખલેલ પહોચે તેવી તમામ વસ્તુ) સાથે પ્રવેશ આપવામાં આવશે નહીં. સભામાં પવેશ આપેલ મુલાકાતીઓ કે જેઓ ફક્ત પ્રેક્ષક તરીકે જ હાજર રહેશે તેઓ સભામાં સૂચન કે ચર્ચા માટે હકદાર રહેશે નહીં. તથા મુલાકાતીઓએ સભામાં કોઇપણ ડીજીટલ માધ્યમથી વિડીઓગ્રાફી, ફોટોગ્રાફી, ઓડિયો રેકોર્ડીંગ કરી શકશે નહીં. જો કોઈ મુલાકાતી સભાની કાર્યવાહીમાં ખલેલ પહોંચાડે અથવા નિયમોનું ઉલ્લધન કરે તો મેયર અથવા સભાના અધ્યક્ષ આવા શખ્સને પ્રેક્ષક ગેલેરી ખાલી કરી જવા જણાવશે અને તે સૂચના મળ્યેથી આ મુલાકાતી પ્રેક્ષક ગેલેરી ખાલી કરશે અને તત્સમયે પ્રેક્ષક ગેલેરી છોડી જશે. જો કોઈ મુલાકાતી આવી સૂચનાનો અમલ કરવા આનાકાની કરશે તો મેયર અથવા સભાના અધ્યક્ષ સલામતી સ્ટાફને આદેશ આપીને તેને પ્રેક્ષક ગેલેરીમાંથી દૂર કરાવશે. તથા પ્રવેશ અંગેનો અંતિમ નિર્ણય મેયર/સભાના અધ્યક્ષશ્રીનો રહેશે.

નિયમ નં. ૭: કોરમ.

(એ) મહાનગરપાલિકા સભાનું કોરમ સદસ્યોની કુલ સંખ્યા ના ચોથા ભાગનું રહેશે. આ નિયમના હેતુસર કોરમ સદસ્યોની 'કુલ સંખ્યા' એટલે રાજ્ય સરકાર વખતોવખત સરકારી ગેઝેટમાં પ્રસિદ્ધ કરે તે મહાનગરપાલિકાના બંધારણમાં સમાવિષ્ટ સદસ્યની સંખ્યા.

(બી) જો મહાનગરપાલિકાની સભાના મુકરર સમયે કોરમ ન હોય તો કોરમ થાય ત્યાં સુધી સમયાંતરે કોરમ બેલ વાગશે. સભાના મુકરર સમય બાદ ૧૫ મિનિટનો સમય પૂરો થયા બાદ પણ કોરમ ન હોય તો અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી પોતાને યોગ્ય લાગે તે મુજબ આ સભા અન્ય કોઈ દિવસ પર સમય અને સ્થળ નક્કી કરી મુલતવી રાખશે.

(સી) સભા દરમિયાન કોઈપણ સમયે કોરમ ન હોવાનું અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીના ધ્યાન પર લાવવામાં આવે તો અધ્યક્ષ પાંચ મિનિટથી ઓછો નહીં તેટલો સમય કોરમ બેલ વગાડવાની સેક્રેટરીને સૂચના આપશે અને આ કોરમ બેલનો પાંચ મિનિટનો સમય પૂરો થતા તુરંત જ સદસ્યોની કુલ સંખ્યાના ચોથા ભાગથી જો સભ્ય સંખ્યા ઓછી હશે તો અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી પોતાને યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે આ સભા બીજા કોઈ દિવસ પર સમય અને સ્થળ નક્કી કરી મુલતવી રાખશે અને આવી સભામાં જે કામોનો નિકાલ નહીં થયો તેનો મુલતવી રહેલી સભામાં નિકાલ કરવામાં આવશે અગર તો આ મુલતવી રહેલી સભા જો ફરીવાર મુલતવી રહે તો ત્યારબાદ મળનાર મુલતવી સભામાં કોરમ હોય કે ન હોય તો પણ આ કામોનો નિકાલ કરવામાં આવશે.

FOR INFORMATION PURPOSE

નિયમ નં. ૮: અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી.

(એ) દરેક સભા ભરવા માટે નક્કી કરેલા વખતે જો મહાનગરપાલિકાના મેયર હાજર હોય તો તેમણે તેવી દરેક સભાનું અધ્યક્ષ સ્થાન લેવું અને જો મેયરનો હોદ્દો ખાલી હોય અથવા તેઓ ગેરહાજર હોય તો ડે. મેયરે અથવા તેઓની ગેરહાજરીમાં સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષે અને આ ત્રણેની ગેરહાજરીમાં તે પ્રસંગ માટે અધ્યક્ષ તરીકે પસંદ કરે તેવા હાજર રહેલા સદસ્યો પૈકીના એક સદસ્યે એવી સભાનું અધ્યક્ષ સ્થાન લેવું. વધુમાં પ્રસંગ માટેના અધ્યક્ષ તરીકે પસંદગી કરવાની હોય તે સમય પુરતાં મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર અધ્યક્ષ રહેશે અને અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીની જે કોઈ ફરજ હશે તેવી તમામ સત્તા અને ફરજોનો તેઓ ઉપયોગ કરશે.

(બી) આવી કોઈપણ સભામાં મેયર, ડે.મેયર અને સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષ હાજર ન હોય અને ઉપરોક્ત પેટા નિયમ (એ) મુજબ પસંદગી પામનાર અધ્યક્ષ મેયર, ડે.મેયર અથવા તો સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષ સભા દરમિયાન આવી સભામાં હાજર થતા આ પસંદગી પામનાર અધ્યક્ષ ખુરશી ખાલી કરશે અને આ સભા મેયર, ડે.મેયર અથવા તો સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષ જે કોઈ હોય તે અધ્યક્ષપદે ચાલુ રહેશે.

નિયમ નં.૯: સભાઓની સુચના અને તાકીદની સભાઓ

(એ) મુલતવી રાખેલી સભા સિવાયની બીજી દરેક સભાની ઓછામાં ઓછી ચોખ્ખા સાત દિવસની સુચના સાધારણ રીતે આપવી જોઈએ પણ તાકીદના પ્રસંગોએ, આવી કોઈપણ સભા, વાર્ષિક અંદાજપત્ર વિચારણામાં લેવાના હેતુસર હોય તે સિવાય સ્થાયી સમિતિના ચારથી ઓછા ન હોય તેટલા સદસ્યોએ સહી કરેલી લેખિત માંગણી પરથી સાત દિવસમાં ત્રણથી ઓછા ન હોય તેટલા ચોખ્ખા દિવસની સૂચના આપીને બોલાવી શકાશે, મુલતવી રાખેલી સભાની બાબતમાં, મોકુફીની મુદત લક્ષમાં લેતા વ્યવહાર હોય તેવી સૂચના અગાઉથી આપવી.

(બી) સભાની દરેક સૂચનામાં, આવી સભા જે તારીખે, સમયે અને સ્થળે ભરવાની હોય તે સમય અને સ્થળે અને કલમ ૪૪ અન્વયેના પ્રશ્નો સિવાયનું બીજું જે કામકાજ કરવાનું હોય તે નિર્દિષ્ટ કરવા, અને આવી સૂચના મ્યુન્સિપાલ સેક્રેટરીએ બહોળો ફેલાવો ધરાવતા એક સ્થાનિક વર્તમાનપત્રમાં અથવા ડિજીટલ મધ્યમ દ્વારા જાહેર ખબર આપવી અને વ્યવહાર્ય હોય તેટલે સુધી તેવી સૂચનાની એક નકલ છેલ્લા જાણવામાં હોય તેવા દરેક સદસ્યના સરનામે ટપાલથી અથવા મ્યુન્સિપલ કર્મચારી મારફત હાથોહાથ દરેક સદસ્યને, અગર તો તેના કુટુંબોમાં પુખ્ત ઉંમરના સદસ્યને અગર તો કર્મચારી/નોકરને આપવામાં આવશે. સૂચના જે તારીખે પ્રસિદ્ધ થવી જોઈતી હતી તે તારીખ સુધીમાં જો દરેક સદસ્યોને પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ કે ડીજીટલ માધ્યમ દ્વારા પહોંચાડવામાં આવી હોય તો તે બધા જ હેતુઓ સારું કાયદેસર ગણાશે.

નિયમ નં.૧૦: દરખાસ્તની સુચનાં.

(એ) કોઈપણ સદસ્ય કોઈપણ સભામાં કલમ ૪૪ અન્વયે પ્રશ્નો સિવાયનું બીજું કોઈપણ કામકાજ લાવવા માંગતા હોય અથવા આવી સભાની સૂચનામાં નિર્દિષ્ટ કરેલી ન હોય તેવી કોઈપણ મુખ્ય દરખાસ્ત કરવા માંગતા હોય તેણે આ સભા માટે નક્કી કરેલા દિવસ પહેલા ઓછામાં ઓછા ત્રણ ચોખ્ખા દિવસ અગાઉ તે બાબતની લેખિત સૂચના મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરીને આપવી અને તે રીતે જે કામકાજની અથવા દરખાસ્તની સૂચના આપવામાં આવી હોય તે બાબત નિયમ નં.૨૩ને આધીન તથા મેયર અથવા સભાના અધ્યક્ષની મળેલ મંજુરીની આધીન એક અનુપુરક જાહેરાત મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરીએ સભ્યશ્રીઓને રૂબરૂમાં અથવા સ્થાનિક વર્તમાનપત્રમાં અથવા ડિજીટલ માધ્યમ દ્વારા સભાના આગલા દિવસ કરતા મોડી

FOR INFORMATION PURPOSE

ન હોય તે રીતે આપવી. છતાં કાબુ બહારના અસાધારણ સંજોગોમાં આ નિયમ હેઠળ નોટીસની પ્રસિધ્ધી ન થઈ શકી હોય પરંતુ દરેક સદસ્યને સભા મળવાના આગલા દિવસ કરતા મોડી નહીં તે રીતે જો સૂચના પહોંચાડી હશે તો બધા જ હેતુસર કાયદેસર ગણાશે. પરંતુ કોઈ પણ સદસ્ય બેથી વધુ મુખ્ય દરખાસ્ત કોઈ પણ એક સભામાં રજૂ કરી શકશે નહીં. પરંતુ વધુમાં આવી દરેક દરખાસ્ત અલગ અલગ કાગળ પર મૂકવામાં આવશે.

(બી) બીજી રીતે જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય આ નિયમો હેઠળ આપવા પાત્ર તમામ સૂચનાઓ સેક્રેટરીને ઉદ્દેશીને લેખિતમાં હોવી જોઈએ અને કામકાજના દિવસમાં ઓફિસ સમય દરમિયાન મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરીની ઓફિસમાં આપવાની રહેશે.

(સી) જો કોઈ સૂચના ઓફિસ બંધ હોય તે દિવસે અગર તો ઓફિસ સમય સિવાયના સમયે પહોંચાડી હશે તો આ સૂચના ત્યાર પછીના ઓફિસ કામકાજના દિવસે મળેલી ગણાશે.

<u>નિયમ નં.૧૧: એજન્ડા પર ન હોય તેવા કામો કરવા બાબત તથા તાકિદ ના કામો.</u>

તાકીદની માંગણી પરથી બોલાવેલી સભા વખતે હોય અથવા અંદાજપત્રની ચર્ચા કોઈપણ સભામાં ચાલતી હોય તે વખતે તે સિવાય કોઈપણ સભામાં નિયમ-૯(બી) અન્વયે પ્રસિદ્ધ કરેલી જાહેરાતમાં નિર્દિષ્ટ કરેલા કામકાજ સિવાયનું તથા કલમ ૪૪ અન્વયે પૂછેલા કોઈપણ પ્રશ્નો અથવા ઉક્ત જાહેરાતમાં નિર્દિષ્ટ ન કરેલું જે તાકીદનું કામકાજ સ્થાયી સમિતિ અથવા કમિશ્નરને સભા સમક્ષ લાવવાનું યોગ્ય લાગે અથવા તો સભાના અધ્યક્ષને સભા સમક્ષ લાવવાનું યોગ્ય લાગે તે કામકાજ સિવાયનું બીજું કોઈપણ કામકાજ કરવું નહીં અને ઉક્ત જાહેરાતમાં અથવા કલમ ૧૦ અન્વયે જો કોઈપણ અનુપુરક જાહેરાત પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવી હોય, તો તેમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવી ન હોય અથવા સ્થાયી સમિતિ અથવા કમિશ્નર સભા સમક્ષ આણેલા કોઈપણ તાકીદના કામકાજ સંબંધમાં તે પ્રાધિકારીઓ પૈકી કોઈપણ લાગતા વળગતા પ્રાધિકારીની ભલામણની પુષ્ટિરૂપે ન હોય તેવી કોઈપણ મુખ્ય દરખાસ્ત લાવવી નહીં અથવા ચર્ચવી નહીં. પરંતુ ઉપર કહ્યા પ્રમાણેનું કોઈપણ તાકીદ નું કામકાજ કોઈપણ સભા સમક્ષ લાવવું નહીં સિવાય કે એવી સભામાં હાજર હોય એવા કાઉન્સિલરોના ઓછામાં ઓછા બે તૃતીયાંશ ભાગના સદસ્યોએ તે કામકાજના સભામાં લાવવા માટે અનુમતિ આપી હોય. આવા બે તૃતીયાંશ ભાગને કાઉન્સિલરોની સંખ્યા એકંદરે સંખ્યાના એક ચતુર્થાંસ ભાગથી ઓછી હોવી જોઈએ નહીં.

<u>નિયમ નં.૧૨: બજેટ અંદાજોને સપર્શતિ દરખાસ્તો.</u>

તાકીદની માંગણી પરથી બોલાવેલી સભા વખતે અને અંદાજપત્રની ચર્ચા કોઈપણ સભામાં ચાલતી હોય તે દરમિયાન પ્રસંગ પ્રમાણે, જે કામકાજને માટે તાકીદની સભા બોલાવવામાં આવી હોય તે કામકાજ સાથે અથવા અંદાજપત્ર સાથે અથવા પ્રત્યક્ષ સંબંધ ન હોય તેવું કોઈપણ કામકાજ કરવું નહીં અથવા તેવી કોઈપણ મુખ્ય દરખાસ્ત કરવી નહીં અથવા ચર્ચવી નહીં અને સ્થાયી સમિતિ જે કરો (ટેક્ષ) નાંખવાની દરખાસ્ત કરતી હોય તેમાં કોઈ પણ ફેરફાર અથવા અંદાજપત્રના ખર્ચની કોઈપણ બાબતમાં વધારો અથવા ઘટાડો જેમાં સમાયેલો હોય તેવી કોઈપણ દરખાસ્ત આવા અંદાજપત્ર પર વિચાર ચાલતો હોય તેવી કોઈ પણ સભામાં કરવી નહીં અથવા ચર્ચવી નહીં સિવાય કે આવી દરખાસ્ત નિયમ-૯(બી) અન્વયે પ્રસિદ્ધ કરેલી સભાના સૂચનોમાં અથવા નિયમ-૧૦ અન્વયે જો કોઈ પણ અનુપુરક જાહેરાત પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવી તો તેમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવી હોય અથવા મુલતવી રાખેલી સભાના દાખલામાં નિયમ-૧૩ ના બીજા પરંતુ તેમાં જણાવેલ શરતો પૈકી દરેક શરત પરિપૂર્ણ કરવામાં આવી હોય.

<u>નિયમ નં.૧૩: સભા મુલતવી રાખવા અને તેવી સભામાં કામો કરવા બાબત.</u>

કોઈપણ સભા તેમાં હાજર હોય તેવા સદસ્યોને બહુમતિની સંમતિથી તે જ દિવસના તે પછીના બીજા કોઈ પણ સમય પર અથવા બીજો કોઈપણ દિવસ પર વખતોવખત મુલતવી રાખી શકાશે. પણ જે સભા વખતે સભા મોકુફી થઈ હોય તે સભામાં

FOR INFORMATION PURPOSE

નિકાલ થયા વગર રહેલા કામકાજ અથવા દરખાસ્તો સિવાયનું બીજું કોઈપણ કામકાજ મુલતવી રાખેલી સભામાં કરવું નહીં. અને આમાં હવે પછી ઠરાવ્યું હોય તે સિવાય કોઈપણ દરખાસ્ત આવી મુલતવી રાખેલી સભામાં ચર્ચવી નહીં. પરંતુ બે કલાકથી વધુ ન હોય તેવા સમય માટે તે જ દિવસ પર મુલતવી રાખવામાં આવેલી સભા મોકુફી રીસેષ તરીકે ગણાશે અને તેમાં અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી તરફથી હાજર સદસ્યોની બહુમતિની સંમતિથી રિસેષની કરવામાં આવેલ જાહેરાત સિવાય બીજી કોઈ નોટિસ ની જરૂર રહેશે નહીં. પરંતુ જેમાં અંદાજપત્ર વિશે વિચાર ચાલતો હોય તેવી કોઈપણ મુલતવી રાખેલ સભામાં નિયમ નં.૧૨ માં જણાવ્યા પ્રમાણેનો કોઈપણ ફેરફાર જેમાં સમાયેલો હોય તેવી કોઈપણ જે સભા વખતે સભા મોકુફી થઈ હોય, તે સભામાં નિકાલ થયા વગર રહેલી દરખાસ્ત ન હોય તે છતાં તે નીચેની શરતો પૈકી દરેક શરત પરિપૂર્ણ થતી હોય તો કરી શકાશે અને ચર્ચી શકાય એટલે કે,

૧) જે સભા વખતે સભા મોકુફી થઈ હોય તે સભા વખતે એવી દરખાસ્તોને લેખિત સૂચના આપેલી હોવી જોઈએ.

૨) મોકુફી બે ચોખ્ખા દિવસ કરતા ઓછા સમય માટેની હોવી જોઈએ નહીં.

૩) મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરીએ તે દરખાસ્ત બાબતની ખાસ જાહેરાત મુલતવી રાખેલી સભાના આગલા દિવસથી મોડી ન હોય એ રીતે, સ્થાનિક દૈનિક વર્તમાનપત્રમાં અથવા ડિજીટલ માધ્યમ દ્વારા આપેલી હોવી જોઈએ.

<u>નિયમ નં.૧૪</u>: <u>કાર્ય નોંધ</u>

(એ) દરેક સભામાં હાજર હોય તેવા સદસ્યોના નામો અને તેમાં ચાલેલી કાર્યવાહીની કાર્યનોંધ શકય હોય તેટલી જલ્દી મહાનગરપાલિકાના સેક્રેટરી વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરાવવી અને આ હેતુ માટે રાખવામાં આવેલી ચોપડીઓમાં રાખવી અને સામાન્ય રીતે ત્યાર પછીની સભામાં અથવા તે પહેલા તે સભાનું અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીની આ નિયમની બીજી જોગવાઈઓને આધિન તેની ઉપર સહી થશે અને ઉક્ત કાર્યનોંધ કોઈપણ સદસ્યને ફી વગર અને બીજા કોઈ શખ્સને પ્રથમ અડધો કલાક માટે ૫૦(પચાસ) રૂપિયા અને ત્યાર બાદના દરેક અડધા કલાકના ૨૦(વીસ) રૂપિયા અથવા તો મહાનગરપાલિકા વખતોવખત નક્કી કરે તે મુજબની ફી ભર્યેથી જોવા માટે મહાનગરપાલિકા મુખ્ય કાર્યાલયમાં સઘળા વ્યાજબી સમયે ખુલ્લી હોવી જોઈએ છતાં પણ આ કાર્યનોંધ ચોપડી સદસ્ય સિવાયની વ્યક્તિ માટે જ્યાં સુધી અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી તેમાં સહી ન કરે ત્યાં સુધી ખુલ્લી રહેશે નહીં. પરંતુ વધુમાં ઉપર નિર્દિષ્ટ કર્યા પ્રમાણેની આ કાર્યનોંધ ચોપડી નિરીક્ષણ પાછળના ૧૨ મહિના સુધીનું જ મળી શકશે.

(બી) અગાઉની સભાઓની કાર્યનોંધ જો દરેક સદસ્યોને પરિપત્રીત કરવામાં આવી હોય તો તે વંચાયેલી ગણી લેવામાં આવશે. સિવાય કે હાજર રહેલા બહુમતી સભ્યો આ કાર્યવાહી નોંધ વાંચવાની વિનંતી કરે.

(સી) જો કોઈ સદસ્ય દ્વારા સભા મળવાના સમયના ૪ કલાક પહેલા આ કાર્યનોંધમાં કોઈ ભૂલ હોય અગર તો લખવાનો કોઈ ભાગ ચૂકી જવામાં આવ્યો હોય તેવી મતલબનું જો મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરીનું લેખિતમાં ધ્યાન દોરવામાં આવશે, તો અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી યોગ્ય લાગે તેવા સુધારા કરશે. સભાની કાર્યનોંધ બાબતમાં તેની ચોક્કસાઈ સિવાયની બીજી કોઈ ચર્ચા કરવા દેવામાં આવશે નહીં.

(ડી) કાર્યનોંધ ઉપર સહી કરતી વખતે કાર્યનોંધમાં કરેલી અધિકૃત ફેરફાર પર અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી પોતાની સહી કરશે.

<u>નિયમ નં.૧૫</u>: <u>મત બાબત</u>

(એ) આ અધિનિયમમાં અથવા તે અન્વયે બીજી રીતે ઠરાવ્યું હોય તે સિવાય, સ્થાયી સમિતિ અથવા કમિશ્નરને કોઈ સભામાં નોટિસ વગર તાકીદનું કામકાજ લાવવાની પરવાનગી આપવી કે નહીં તે સિવાયના દરેક પ્રશ્નોનો નિર્ણય, હાજર રહેલા

FOR INFORMATION PURPOSE

અને તે પ્રશ્ન પર મત આપનાર સદસ્યોની બહુમતીથી કરવો. સરખા મતો મળે ત્યારે અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીને બીજો અથવા નિર્ણાયક મત રહેશે.

(બી) દરેક પ્રશ્ન જે મત પર મૂકવામાં આવ્યો હોય તેની પર તરફેણ અને વિરુધ્ધમાં મત લેવામાં આવશે અને આ મતદાન અન્ય રીતે નિર્દિષ્ટ કર્યું હોય તે સિવાય હાથ દેખાડી કરવામાં આવશે.

(સી) કોઈપણ સભાસદ જો કોઈપણ બાબતમાં તેમનો સીધો અગર આડકતરો પોતાનો અગર પોતાના ભાગીદારનો કોઈપણ ભાગ અગર હિત સંબંધ હશે અગર જેની અંદર અસીલ તરફથી અગર મુખ્ય પાર્ટી તરફથી અગર બીજા માણસો તરફથી તેમને ધંધાની રુએ હિતસંબંધ હશે તો તેઓ સભામાં તે બાબત સંબંધી મત આપી શકશે નહીં. તેમજ ચર્ચામાં ભાગ લઈ શકશે નહીં.

(ડી) સભામાં હાજર રહેલ કોઈપણ સદસ્ય પોતે ઈચ્છે તો મતદાનથી અલિપ્ત રહેશે.

(ઈ) જ્યારે બંને બાજુના મતોની સંખ્યા સરખી હશે અને તે વખતે અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી પોતાનો નિર્ણાયક મત આપવાથી અલિપ્ત રહે, તો તે કામ પસાર થયેલું અગર તો ના મંજૂર થયેલું ગણાશે નહીં અને ઉક્ત કામ ત્યાર પછીની સભામાં રજૂ કરવામાં આવશે.

<u>નિયમ નં.૧૬</u>: <u>પોલ માંગવામાં ન આવ્યા હોય તો અધ્યક્ષ સ્થાનેથી કરવામાં આવેલ જાહેરાત ની નિર્ણાયકતા બાબત.</u>

દરખાસ્ત પસાર થઈ છે એવી અધ્યક્ષ લેનાર પ્રાધિકારીની જાહેરાત અને કાર્યનોંધમાં તે મતલબની કરેલ નોંધ જો દરખાસ્ત પર મત લેતા પહેલા ચારથી ઓછા નહીં તેટલા સદસ્યોએ પોલથી મત ગણતરીની માંગણી કરી ન હોય તો તે દરખાસ્તની તરફેણમાં અથવા વિરુદ્ધમાં આપેલા મતોની સંખ્યાની સાબિતી સિવાય તે હકીકતનો નિર્ણાયક પુરાવો ગણાશે.

<u>નિયમ નં.૧૭</u>: <u>પોલ કેવી રીતે લેવા.</u>

જ્યારે પોલ લેવામાં આવે, ત્યારે હાજર રહેલા અને દરખાસ્ત પર મત આપનાર દરેક સદસ્યોનો મત, અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીએ નિયુક્ત કરેલા મત ગણનારાઓએ લેવા અને અનુક્રમે દરખાસ્તની તરફેણમાં અથવા વિરુદ્ધમાં મત આપનાર સદસ્યોના નામો કાર્યનોંધમાં નોંધવા.

<u>નિયમ નં.૧૮</u>: <u>ઠરાવમાં ફેરફાર અગર રદ્દ કરવા બાબત.</u>

મહાનગરપાલિકાએ પસાર કરેલા કોઈપણ ઠરાવમાં તે પસાર થયા પછીના ત્રણ મહિનાની અંદર, સદસ્યોની એકંદરે સંખ્યાના અર્ધા કરતા ઓછા ન હોય તેટલા અથવા કોઈ ખાસ દાખલામાં આ અધિનિયમ અન્વયે જરૂરી હોય તેવી વધારે મોટી સંખ્યાના સદસ્યોના ટેકાવાળા અને સભામાં પસાર થયેલા ઠરાવથી હોય તે સિવાય બીજી રીતે ફેરફાર કરવો નહીં અથવા તે રદ કરવો નહીં. ઉપર જણાવેલી સભાની સૂચના નિયમ-૯(એ) ની જરૂરિયાતો પૂરી કરીને તથા એવી સભામાં જે ઠરાવમાં ફેરફાર કરવાનો અથવા જે ઠરાવ રદ કરવાનું ધાર્યું હોય તે ઠરાવ અથવા એવા ઠરાવમાં ફેરફાર કરવા અથવા તે રદ કરવા માટેનો પ્રસ્તાવ અથવા તે માટેની દરખાસ્ત પૂર્ણપણે જણાવીને આપેલી હોવી જોઈએ.

<u>નિયમ નં.૧૯</u>: <u>ચર્ચા મર્યાદા</u>

(એ) દરેક વક્તવ્યની બાબત બેઠક સમયની ચર્ચાની બાબતને ચોક્કસ પ્રસ્તુત હોવી જોઈએ અને દરેક સદસ્ય, અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી અસંગત અને વાંધાજનક ઠરાવે તેવી રીમાર્કસ કરવાથી દૂર રહેશે તેમજ તે નીચે મુજબ પણ નહીં કરે-

૧) ન્યાયની કાર્યવાહી બાકી હોય એવી બાબત કે હકીકતનો ઉલ્લેખ.

૨) કોઈપણ સદસ્ય કે અધિકારી કે કોર્પોરેશનના અથવા સરકારના અન્ય કર્મચારી પર અંગત આક્ષેપ કે અંગત બાબતોનો સમાવેશ

૩) પાર્લામેન્ટ કે કોઈ રાજ્ય વિધાનસભા કે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન કે જાહેર સંસ્થા વિશે અપમાન યુક્ત કથન.

FOR INFORMATION PURPOSE

૪) ભારતના રાષ્ટ્રપતિના, કોઈપણ રાજ્યપાલના, પ્રધાનના, વહીવટદારના ન્યાયવિષયક કાયદાની કોર્ટના વર્તાવને અનુલક્ષીને વિધાન.

૫) રાજદ્રોહી, બળવાખોર કે બદનક્ષીજનક શબ્દોચ્ચાર, અથવા

૬) કોર્પોરેશનની કાર્યવાહીને ઇરાદાપૂર્વક અને સતત અવરોધે તેવી રીતે તેમના વાણી સ્વાતંત્ર્ય અધિકારનો ભોગવટો.

૭) સભા સમક્ષના કામોમાં જેનો સમાવેશ નથી એવી મહાનગરપાલિકાએ નિયુક્ત કરી હોય એવી કોઈપણ સમિતિની કાર્યનોંધની જાહેરાત.

૮) અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીના કોઈપણ રૂલિંગ, આદેશ અગર નિર્ણયોની ચર્ચા.

(બી) જો એક સદસ્ય કરતા વધુ સદસ્યો એકી સાથે સભામાં બોલવા ઉભા થયા હોય તો તેવા સમયે અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી કોણ પ્રથમ વક્તવ્ય કરશે તેનો નિર્ણય લેશે જે છેવટનો ગણાશે.

(સી) કોઈપણ સભામાં સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષના અંદાજપત્ર પરના લેખિત ભાષણ સિવાયના કોઈપણ લેખિત ભાષાણો અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીની સંમતિ સિવાય વાંચી શકાશે નહીં.

<u>નિયમ નં.૨૦</u>: <u>સદસ્યોની બેઠક અને સદસ્યને સભામાંથી દૂર કરવાના હુકમની સત્તા બાબત.</u>

(એ) અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી નક્કી કરે તે મુજબ સદસ્યો પોતાની બેઠક લેશે.

(બી) અધ્યક્ષસ્થાને લેનાર પ્રાધિકારીએ સભામાં વ્યવસ્થા જાળવવી અને જો કોઈપણ સદસ્યનું વર્તન પોતાના અભિપ્રાય પ્રમાણે તદ્દન અવ્યવસ્થિત હોય તેને મહાનગરપાલિકાની સભામાંથી તુરંત જ ચાલ્યા જવાનો નિર્દેશ તે કરી શકશે, અને તેવા સદસ્ય/સદસ્યોએ તે પ્રમાણે તરત જતાં રહેવું અને તે દિવસની સભાના બાકીના ભાગ દરમિયાન તેઓએ ગેરહાજર રહેવું પડશે.

(સી) જો કોઈપણ સદસ્યને પંદર દિવસની અંદર બીજીવાર જતા રહેવાનો હુકમ કરવામાં આવે તો પોતે નક્કી કરે તેટલી પંદર દિવસ કરતાં વધારે ન હોય તેવી મુદત માટે મહાનગરપાલિકાની સભાઓમાં આવા સદસ્યે હાજર રહેવું નહીં એવો નિર્દેશ અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી કરી શકશે અને એ રીતે જેને નિર્દેશ કરવામાં આવ્યો હોય તેવા સદસ્યે તદનુસાર ગેરહાજર રહેવું. પરંતુ સસ્પેન્શન હેઠળ હોય તેવા કાઉન્સિલર અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીને સંતોષ થાય તેવી રીતે માફી માંગે તો અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી સસ્પેન્શનની મુદતમાં ઘટાડો કરી શકશે. વધુમાં કોઈપણ સદસ્યને મહાનગરપાલિકાની સેવામાંથી એવી રીતે દૂર કરવાથી તે સદસ્ય જો કોઈ સમિતિના સદસ્ય હોય તે સમિતિની કાર્યવાહીમાં ભાગ લેવામાં તેને પ્રતિબંધ નડશે નહીં

(ડી) અધ્યક્ષસ્થાને લેનાર પ્રાધિકારીએ કોઈ સદસ્યને ચાલ્યા જવા નિર્દેશ કર્યો હોય કે કોર્પોરેશનની સભામાં હાજરી આપવાની ઉપર જણાવ્યા મુજબ મનાઈ(સસ્પેંશન) ફરમાવી હોય અને તેવા સદસ્ય અધ્યક્ષસ્થાને લેનાર પ્રાધિકારીના હુકમનો અમલ ના કરે તો તેમને માર્શલ અથવા તો સિક્યુરિટી સ્ટાફની વ્યક્તિઓની મદદથી શારીરિક રીતે દૂર કરવાનો કે ગૃહમાં પ્રવેશ કરતા રોકવાનો નિર્દેશ કરવાનો અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીને અધિકાર રહેશે. આ હેતુ સારું માર્શલ અથવા તો સિક્યોરિટી વ્યક્તિઓની નિયુક્તિ કરશે.

(ઇ) સભામાં ચર્ચા દરમિયાન આ નિયમનો ભંગ કરનાર સદસ્યોની વર્તણુંક બાબતમાં અગર તો પોતાની દલીલ અથવા તો બીજા કોઈ સદસ્ય/સદસ્યોએ કરેલ દલીલ બાબતે અસંબંધિત અને કંટાળાજનક પૂનરુક્તિ કરે તો મેયર અથવા તો સભાના અધ્યક્ષ સભાનું ધ્યાન દોરી તેવા સદસ્યને પોતાનો વક્તવ્ય બંધ કરવા આદેશ આપશે અને આ સદસ્ય તૂર્તજ પોતાનું વક્તવ્ય બંધ કરશે.

FOR INFORMATION PURPOSE

(એફ) અધ્યક્ષસ્થાને લેનાર પ્રાધિકારી સભામાં ગંભીર અવ્યવસ્થા ઊભી થાય તે પ્રસંગે ત્રણ દિવસથી વધારે ન હોય તેટલી મુદત માટે સભા મોકૂફી રાખી શકશે.

નિયમ નં.૨૧: કામો અને તેના અનુક્રમ.

કામોની આઈટમોની ગોઠવણ મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી તરફથી નીચે મુજબના ક્રમમાં કરી શકશે, પરંતુ તેમાં ફેરફાર તેઓ કરી શકે તેમ છે.

(એ) છેલ્લી સાધારણ સભા અગર ખાસ સભાઓની કાર્યવાહીની કાર્યનોંધ અને છેલ્લી સાધારણ સભા પછીની ખાસ સભા અગર તાકીદની સભાઓની કાર્યવાહીની કાર્યનોંધને બહાલી આપવા બાબત.

(બી) અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી અગર સદસ્યો તરફથી રજૂ થયેલ કોઈપણ શોકદર્શક દરખાસ્ત.

(સી) કોર્પોરેશન તરફથી થનારી બધી ચૂંટણીઓ અને નિમણુકો.

(ડી) સ્થાયી સમિતિના ઠરાવો.

(ઈ) ખાસ સમિતિઓના ઠરાવો.

(એફ) કમિશ્નર તરફથી આવેલ પત્રો તથા કામો.

(જી) સરકાર તરફથી આવેલ કાગળો.

(એચ) અન્ય પરચુરણ કામો.

(આઈ) દરખાસ્તની નોટિસો.

(જે) અધ્યક્ષ સ્થાનેથી

નિયમ નં.૨૨: કાગળો ટેબલ પર મુકવા બાબત.

સાધારણ તથા ખાસ સભા મળવા પહેલાના સાત દિવસ તથા તાકીદની સભા મળવા પહેલાના ત્રણ દિવસ અગાઉ સૂચના પર જણાવેલ જે તે વિષયસૂચિને લગતા કાગળો સભા સ્થળે સામાન્ય રીતે રાખવામાં આવશે. છતાં કોઈ બાબતમાં કોઈ કામ ખાનગી પ્રકારનું હોય તો મેયર તે ઉક્ત કામ ને લગતા કાગળો ટેબલ પર ન મુકવા પરંતુ સેક્રેટરી પાસે રાખવા અને કોઈ સદસ્ય તેને જોવા માંગે તો તે સેક્રેટરીએ તેમને રૂબરૂ જોવા આપવા એવો આદેશ આપી શકશે.

નિયમ નં.૨૩: દરખાસ્તની નોટીસમાંથી વાંધા ભરેલો ભાગ કાઢી નાંખવાના મેયર અથવા સભાના અધ્યક્ષના અધિકાર બાબત.

(એ) મહાનગરપાલિકા સભાની વિષયસૂચિ માટેના પ્રસ્તાવની સૂચનાઓ, વિષયસૂચિ પર લેતા પહેલા સેક્રેટરી મેયર અથવા સભાના અધ્યક્ષ સમક્ષ રજૂ કરશે.

(બી) પ્રસ્તાવ કે દરખાસ્ત દાખલ થઈ શકે તે માટે તે નીચે મુજબ શરતો પરિપૂર્ણ કરતી હોવી જોઈએ.

૧) તેમાં કોઈ દલીલો, અનુમાનો, દોષારોપણ, વ્યંગાત્મક વાક્યો, ગુણસંજ્ઞા કે બદનક્ષીયુક્ત નિવેદન હશે નહીં.

૨) તેમાં કોઈ શખ્સના હેદ્દાની રુએના કે જાહેરજીવન સિવાયના તેના ચરિત્ર અથવા વર્તણુંકનો ઉલ્લેખ ન હોવો જોઈએ અને તે નિયમ ૧૯ ના પેટાનિયમ (એ) ના પેટાખંડ (૧) અને (૪) માં જણાવેલી બાબતોને સંબંધિત હશે નહીં.

૩) મહાનગરપાલિકાને જવાબદાર નથી તેવી સંસ્થાઓ અગર વ્યક્તિઓના તાબા અન્વયે ની કોઈ હકીકત તેમાં હશે નહીં.

૪) તે સ્પષ્ટ, મુદ્દાસર અને સચોટ હશે. તે અસ્પષ્ટ અથવા સંદિગ્ધ અર્થવાળી હશે નહીં અને તે એકજ ચોક્કસ મુદ્દો ઉપસ્થિત કરશે.

૫) બજેટ અંદાજોમાં જેની જોગવાઈ નથી એવા થનાર ખર્ચને અસર કરતી હોય તો તે સ્થાયી સમિતિને રેફરન્સના સ્વરૂપમાં હશે.

FOR INFORMATION PURPOSE

૬) તે એવા કોઈ પ્રશ્નને સંબંધિત હશે કે જે મહાનગરપાલિકાની સેવાઓ, અધિનિયમનો વહીવટ અથવા શહેરની મ્યુનિસિપલ ગવર્મેન્ટને અસર કરતો હોય કે અસર કરી શકે તેમ હોય,

(સી) મેયર અથવા અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી ઉપરોક્ત ક્લોઝ(બી) હેઠળ દાખલ ન થઈ શકે એવી દરખાસ્ત નામંજૂર કરશે અને પોતાને વિચારતા એમ જણાય કે તેમાંની કોઈ હકીકત તુચ્છ, સંતાપ કરનારી, અપમાનીત, બદનક્ષી કરનારી અથવા એકંદરે ધૃણાજનક છે તો દરખાસ્તની સૂચનામાં તેવો ભાગ કાઢી નાંખી શકશે અને તેમને જો યોગ્ય લાગે તો ઉપરના કારણોસર તેને બિલકુલ નામંજૂર કરશે અને તેમનો નિર્ણય છેવટનો ગણાશે. જોકે સંબંધિત સદસ્યને તેની યોગ્ય રીતે જાણ કરવામાં આવશે. પરંતુ આવી વાંધાજનક હકીકતવાળી દરખાસ્ત જો સભામાં ખરેખર મૂકવામાં આવી હોય તો અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી તે પ્રસંગે સભાની સંમતિ લઈને સભાની કાર્યવાહીની કાર્યનોંધમાંથી આવી વાંધાજનક હકીકતો કાઢી નાંખવા માટે સક્ષમ રહેશે.

નિયમ નં.૨૪: ભાષાનો ઉપયોગ.

દરેક કાર્યવાહી મહત્તમ ગુજરાતી ભાષામાં અથવા જરૂરિયાત પ્રમાણે હિન્દી અથવા અંગ્રેજી ભાષામાં કરવામાં આવશે.

નિયમ નં.૨૫: સ્થાયી સમિતિના ઠરાવો કોણે રજૂ કરવા.

સ્થાયી સમિતિના ઠરાવો તે સમિતિના અધ્યક્ષની ઈચ્છા હશે તો તેઓ અગર તે ઠરાવો રજૂ કરવા તેમની ઇચ્છા નહીં હશે અગર તો તેઓ ગેરહાજર હશે તો હાજર રહેલા સ્થાયી સમિતિના કોઈપણ સભ્ય અગર તેની નિષ્ફળતામાં કોઈપણ સભ્ય રજૂ કરશે.

નિયમ નં.૨૬: અન્ય સમિતિઓના ઠરાવો કોણે રજૂ કરવા.

અન્ય સમિતિઓના ઠરાવોની દરખાસ્તો જે તે સમિતિના અધ્યક્ષ અથવા સદસ્યો જો તેઓ મહાનગરપાલિકાના સદસ્યો અગર તેમની નિષ્ફળતામાં મહાનગરપાલિકાના કોઈપણ સદસ્યો રજૂ કરી શકશે.

નિયમ નં.૨૭:પ્રથમ જાહેર કર્યા મુજબની દરખાસ્તો જે તે સભાસદ તરફથી રજૂ કરવામાં ન આવે તો તે સંબંધી કાર્યવાહી કરવા બાબત અને દરખાસ્તો લેપ્સ થવા બાબત.

(એ) જે સદસ્યે નોટિસ આપી હોય તે સદસ્ય અગર તો ટેકો આપ્યો હોય તેવા સદસ્ય અગર તો દરખાસ્ત લાવનાર સદસ્યે જેને લેખિત અધિકાર આપ્યો હોય કે જે અધિકારપત્ર અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીને તે સમયે સુપ્રત કરવામાં આવશે. તે સદસ્ય દરખાસ્ત રજૂ ન કરે તો તે દરખાસ્ત પડતી મુકાયેલી ગણાશે.

(બી) કોઈપણ દરખાસ્ત, જે કોઈ માસમાં એજન્ડા પર આવી હોય તે ત્યારપછીના ત્રણ કેલેન્ડર માસની અંદર વિચારણા પર ન આવે તો તે લેપ્સ થશે. પરંતુ છેવટનો નિર્ણય અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીનો રહેશે. અથવા તે દરખાસ્ત અગર દરખાસ્તોની નવી સૂચના નિયમ નં.૧૦ અન્વયે મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરીને આપી શકાશે.

નિયમ નં.૨૮: એજન્ડા પરના કામને અગ્રસ્થાન આપવા બાબત.

અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી એજન્ડા પેપર પર કોઈપણ કામ અગર કામોનું સ્થાન ગમે ત્યાં હોય તેમ છતાં તેવા કામ અગર કામોને અગ્રસ્થાન આપી શકશે.

નિયમ નં.૨૯: એજન્ડા પરના કામોને ભેગા કરવા બાબત.

એક વિષયને લગતા બે અગર તેથી વધારે કામો એજન્ડા પેપર પર જુદા જુદા દર્શાવ્યા હોય છતાં અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી તેઓને ભેગા કરી એક જ વિષય તરીકે ગણવા સક્ષમ રહેશે. જો એકજ દિવસે એક કરતાં વધુ સભાઓ બોલાવેલી હોય

FOR INFORMATION PURPOSE

અને તેના એજન્ડા પેપર એકજ વિષયને લગતા બે અગર તેથી વધારે કામો દર્શાવ્યા હોય તો હાજર રહેલા સભાસદોની બહુમતીની સંમતિથી અધ્યક્ષસ્થાને લેનાર પ્રાધિકારી, તેઓને ભેગા કરી એકજ વિષય તરીકે ગણવા તથા એકજ સભામાં નિકાલ કરવા સક્ષમ રહેશે.

નિયમ નં.૩૦: દરખાસ્તના ભાગ પાડવા બાબત.

કોઈપણ દરખાસ્ત અગર સુધારો જો અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીને ચર્ચા વખતે એકજ દરખાસ્ત અગર સુધારા તરીકે ગણતાં ગૂંચવાડો અગર અગવડ થવા જેવું લાગે તો તેઓ તે દરખાસ્ત અગર સુધારાને બે અગર તેથી વધારે અલગ અલગ દરખાસ્તો અગર સુધારાઓમાં ભાગલા પાડવા સક્ષમ રહેશે. આ નિયમ અન્વયે જ્યારે કોઈપણ દરખાસ્ત અગર સુધારાના આ પ્રમાણે ભાગલા પાડી નાંખવામાં આવે ત્યારે અધ્યક્ષસ્થાને લેનાર પ્રાધિકારી વિરુધ્ધ નિર્ણય કરે તે સિવાય તેવી દરખાસ્ત અગર સુધારાના બીજા અને પછીના વિભાગોને જુદી રીતે રજૂ કરવાની અગર ટેકો આપવાની જરૂરિયાત રહેશે નહીં પણ આ પ્રમાણે ભાગલા પાડેલી દરખાસ્તો પર એક પછી એક અધ્યક્ષ સ્થાને લેનાર પ્રાધિકારી તરફથી મત લેવામાં આવશે.

નિયમ નં.૩૧: બોલતી વખતે સદસ્યે ઉભા થવા તથા અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીની વિનંતીથી બેસી જવા બાબત.

સદસ્યો જ્યારે બોલતા હશે ત્યારે તેઓ ઉભા થશે અને અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીને ઉદ્દેશીને બોલશે. અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી બેસી જવાનું જણાવે કે તરત જ સદસ્ય તેમની બેઠક લેવી જોઈશે. કોઈ સદસ્ય જ્યારે વક્તવ્ય રજૂ કરતા હોય તેવા સમયે અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી ઊભા થાય અથવા તો કોઈ સદસ્ય કાનુની મુદ્દો ઉભો કરે તો વક્તવ્ય રજૂ કરનાર સદસ્યે તેમની બેઠક લેવી.

નિયમ નં.૩૨: સભા દરમ્યાન સદસ્યોની વર્તણુંક બાબત.

જ્યારે મહાનગરપાલિકાની સભા ચાલુ હોય ત્યારે કોઈ પણ સદસ્ય-

(એ) સભાના કામ સાથે સંબંધ હોય તે સિવાયની કોઈપણ ચોપડી, વર્તમાનપત્ર કે પત્ર તથા મોબાઈલ વાંચશે/જોશે નહીં.

(બી) કોઈ સદસ્ય બોલતા હોય ત્યારે વચમાં અજુગતા ચાળા કરીને, અવાજ કરીને અથવા બીજી કોઈ અવ્યવસ્થિત રીતે દખલ કરશે નહીં.

(સી) અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી જ્યારે સભાને સંબોધન કરતા હોય ત્યારે સભા છોડશે નહિ.

(ડી) હંમેશા પ્રાધિકારીને યોગ્ય/માનવાચક રીતે સંબોધન કરશે.

(ઈ) સભાને સંબોધન કરતી વખતે પોતાની હંમેશા ની જગ્યા પર રહેશે.

(એફ) સભામાં જ્યારે વક્તવ્ય રજૂ કરી ન રહ્યા હોય ત્યારે શાંતિ જાળવશે.

(જી) જ્યારે સભામાં વ્યક્તવ્યો રજૂ થઈ રહ્યા હોય ત્યારે વચમાં બોલીને, સીસકારી બોલાવીને, વચ્ચે વચ્ચે ટીકાઓ કરીને સભાની કાર્યવાહીમાં દાખલ કરશે નહીં. તથા કોઇપણ સદસ્ય ધ્વારા સભાનું કોઇપણ ડીજીટલ માધ્યમથી વિડીઓ/ઓડિયો રેકોર્ડીંગ કરશે નહીં.

(એચ) કોઈ અજાણ્યો શખ્સ જાહેર ગેલેરીમાં દાખલ થાય ત્યારે તાળીઓ પાડીને વાહવાહ કરશે નહી.

(આઈ) બોલતી વખતે જાહેર ગેલેરીમાં હાજર રહેલા અજાણ્યા શખ્સોને ઉલ્લેખ કરશે નહિ.

(જે) ધુમ્રપાન, કોઈપણ પીણું કે ખાદ્ય પદાર્થ અગર બીજું કોઈપણ કે જે અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીને ઉચિત ન જાણાય તેવું કોઈપણ લેશે નહીં કે કરશે નહીં.

FOR INFORMATION PURPOSE

નિયમ નં.૩૩: વકતવ્યની સમય મર્યાદા.

દરખાસ્ત રજૂ કરનાર સદસ્યને દસ મિનિટથી વધુ બોલવા દેવું કે નહીં તેમજ સુધારો રજૂ કરનાર સદસ્યને અગર ચર્ચામાં ભાગ લેનાર સદસ્યને પાંચ મિનિટથી વધુ બોલવા દેવું કે નહીં તે અધ્યક્ષ લેનાર પ્રાધિકારીની મરજી ઉપર રહેશે.

નિયમ નં.૩૪: ચર્ચાબંધી.

બજેટના કામ સિવાયના બીજા કોઈપણ કામ ઉપરના કોઈપણ પ્રવચનના અંતે કોઈપણ સદસ્ય, કોઈપણ પ્રકારની ચર્ચા સિવાય એવી દરખાસ્ત રજૂ કરી શકશે કે "ચર્ચાના પ્રશ્ન અંગે મત લેવા" અને જો આવી દરખાસ્તને ટેકો મળે તો અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીને ઉપર મુજબની દરખાસ્તથી સભાના નિયમોનો દુરુપયોગ અગર તો લઘુમતીના હક્કોનું ઉલ્લંઘન થતું જણાય તે સિવાયના કેસોમાં તે પ્રશ્ન ઉપર મત લેવા જોઈએ, જો આ દરખાસ્ત પસાર થાય તો પછી મૂળ દરખાસ્ત રજૂ કરનારને જવાબ આપવાનો અધિકાર રહેશે અને તેમણે તેમનો જવાબ દસ મિનિટની અંદર પૂરો કરવો પડશે, ત્યારબાદ તુર્તજ દરખાસ્ત અગર સુધારાઓ જે ચર્ચા હેઠળ હશે તેના પર મત લેવામાં આવશે.

નિયમ નં.૩૫: દરખાસ્ત લાવનાર અગર ટેકો આપનાર બે વખત બોલી શકશે બીજા સદસ્યો એકજ વખત બોલી શકશે.

સદસ્ય ફક્ત એક જ વખત બોલી શકશે, પણ દરખાસ્ત લાવનાર અગર તો દરખાસ્તને ટેકો આપનાર શખ્સ ચર્ચાને અંતે જવાબ આપી શકશે. જે કોઈપણ સદસ્ય જેઓ પ્રથમ બોલી ગયા હશે તેઓ વિદ્યમાન બોલવા ઉભા થયેલા સદસ્ય જો વાંધો ન લે તો અગર તો તેવા સદસ્ય તેમનું ભાષણ પૂરું કરે ત્યારબાદ પોતાના પ્રથમના ભાષણમાં અગત્યના વિષય સંબંધક ગેરસમજૂતી થઈ હોય તો તે દૂર કરવા ફરીથી ટૂંકમાં બોલી શકશે.

નિયમ નં.૩૬: કાનુની મુદ્દો.

(એ) કોઈપણ સદસ્યો કોઈપણ સમયે અધ્યક્ષસ્થાને લેનાર પ્રાધિકારીના ચુકાદા ઉપર કાનૂની મુદ્દો ઉપસ્થિત કરી શકશે પરંતુ તેમ કરવામાં મુદ્દા રજૂ કરવા.

(બી) ૧) કાનૂની મુદ્દા, આ નિયમોના અથવા સભાની કાર્યવાહીને નિયંત્રિત કરતી અધિનિયમમાં કરેલી જોગવાઈઓના અર્થઘટન અથવા અમલને સંબંધકર્તા હોવો જોઈશે.

૨) સભા સમક્ષના તત્સમયે હાથ પરના કામના અનુસંધાનમાં કાનૂની મુદ્દા રજૂ કરી શકાશે. પરંતુ અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી એક કામ પૂરું થાય અને બીજા કામની શરૂઆત થાય તે સમયગાળામાં સભા સમક્ષના કામના ક્રમ અગર વ્યવસ્થા બાબત કાનૂની મુદ્દા રજૂ કરવાની રજા આપી શકશે.

(સી) અધ્યક્ષસ્થાને લેનાર પ્રાધિકારી તમામ કાનૂની મુદ્દાઓ અથવા પ્રણાલીકાઓ જે કોઈ રજૂ થાય તેની સંક્ષિપ્તમાં નિકાલ કરશે અને તે અંગેનો તેમનો ચુકાદો આખરોનો ગણાશે.

(ડી) અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીની સંમતિ સિવાય ઉપસ્થિત કરાયેલા કાનૂની મુદ્દા ઉપર ચર્ચા કરવા દેવામાં આવશે નહીં.

(ઈ) કોઈપણ સદસ્ય નીચેની બાબતો અંગે કાનૂની મુદ્દો ઉપસ્થિત કરી શકશે નહીં:-

૧) કોઈ માહિતી મેળવવા માટે, અથવા

૨) પોતાની હકીકત સમજાવવા માટે, અથવા

૩) જ્યારે કોઈ દરખાસ્ત સભા સમક્ષ મતઉપર મૂકવામાં આવી હોય, અથવા

૪) જે કાલ્પનિક હોય.

FOR INFORMATION PURPOSE

નિયમ નં.૩૭: કાનુની મુદ્દા ઉઠાવનાર સદસ્યે તેમની બેઠક લઈ લેવી જોઈએ

કાનૂની મુદ્દો ઉપસ્થિત કરનાર સભાસદે અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી કાનૂની મુદ્દા ઉપર નિર્ણય આપે ત્યાં સુધી તેમની બેઠક લઈ લેવી જોઈશે. પરંતુ કાનૂની મુદ્દો ઉપસ્થિત કરનાર સદસ્યને અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી ઉઠાવાયેલ કાનૂની મુદ્દા ઉપર બોલવા દેવા રજા આપી શકાશે.

નિયમ નં.૩૮: સુધારા બાબત.

(એ) કોઈપણ દરખાસ્ત રજૂ કરવામાં આવે અને તેને ટેકો આપવામાં આવે ત્યારબાદ કોઈપણ સભ્ય તેના પર સુધારો રજૂ કરી શકશે. કોઈપણ સુધારાને ટેકો મળવો જોઈશે અને તે ન મળે તો તે સુધારો ઉડી ગયેલો ગણાશે. એકજ સમયે સભા સમક્ષ ગમે તેટલી સંખ્યામાં સુધારાઓ હોઈ શકશે.

(બી) આવા દરેક સુધારાઓ ગુજરાતી અગર તો અંગ્રેજીમાં લેખિત તેમજ તે રજૂ કરનારે તેની પર સહી કરેલા હોવા જોઈશે અને તે અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીને આપેલા હોવા જોઈશે. જેઓ તે સુધારો નિયમોને અનુરૂપ છે કે કેમ તેનો નિર્ણય કરશે અને તેને યોગ્ય સ્વરૂપમાં લાવવા માટે ઘટતા ફેરફારો કરી શકશે.

(સી) દરેક સુધારો પ્રસ્તાવ સાથે સુસંગત હોવો જોઈએ અને તેમાં ફેરફાર સૂચવતો હોઈ શકે. પરંતુ કોઈપણ સુધારો અસલ પ્રસ્તાવ કે જે સભા સમક્ષ હોય તેનાથી તદ્દન નકારાત્મક હોવો જોઈએ નહીં અથવા એજ સભામાં બીજા કોઈ એવીજ મતલબના નામંજૂર થયેલ પ્રસ્તાવ કે સુધારા જેવો હોવો જોઈએ નહીં. પરંતુ જ્યારે પ્રસ્તાવ અથવા સુધારો નકારાત્મક સ્વરૂપમાં મૂકવામાં આવ્યો હોય ત્યારે તે અંગે હકારાત્મક સ્વરૂપમાં સુધારો મૂકી શકાશે.

(ડી) મૂળ દરખાસ્ત ઉપર જે ક્રમમાં સુધારાઓ આવ્યા હોય તે ક્રમથી ઉલ્ટા ક્રમમાં સુધારાઓ ઉપર મત લેવામાં આવશે. એટલે મૂળ દરખાસ્ત અને છેલ્લા સુધારા વચ્ચે પ્રથમ મત લેવામાં આવશે, આ બેમાંથી જે પસાર થશે તે મૂળ દરખાસ્તનું સ્વરૂપ ધારણ કરશે અને જેને પછી છેલ્લા કરતા આગળના સુધારા સામે મૂકવામાં આવશે અને તેવી જ રીતે બધા સુધારાઓ અંગે કરવાનું રહેશે.

(ઈ) દરખાસ્ત મુકનાર સદસ્ય જવાબ આપવાની શરૂઆત કરે પછી કોઈપણ સુધારો રજૂ કરી શકશે નહીં.

નિયમ નં.૩૯: દરખાસ્ત અથવા સુધારો પાછો ખેંચવા બાબત.

એક વખત રજૂ થયા પછી દરખાસ્ત અથવા સુધારો સભાની મંજૂરી સિવાય પાછો ખેંચી શકાશે નહીં.

નિયમ નં.૪૦: સુધારા અને દરખાસ્ત ઉપર બોલી શકાશે.

(એ) જે સદસ્ય સભામાં પ્રસ્તાવ પર બોલી ગયા હોય તેથી કરીને તેઓને પ્રસ્તાવ પરના સુધારા પર બોલવાનો બાધ આવતો નથી પરંતુ સુધારામાં રજૂ થયેલી ફક્ત નવી બાબત અંગે જ તે બોલશે.

(બી) પ્રસ્તાવ મત પર મુકાય તે પહેલા કોઈપણ સમયે પ્રસ્તાવ પાછો ખેંચી લેવા માટે રજા માંગી શકાશે.

(સી) પ્રસ્તાવ પાછો ખેંચી લેવા માટે રજા માંગતા પ્રસ્તાવ ઉપર ચર્ચા કરવા દેવામાં આવશે નહિ સિવાય કે અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી રજા આપે.

(ડી) કોઈ સદસ્ય તેણે મુકેલા પ્રસ્તાવ પાછો ખેંચી લેવા માટે રજા આપવામાં આવે તો તેવા પ્રસ્તાવ ઉપર જો કોઈ સુધારાઓ રજૂ કરવામાં આવેલા હોય તો તે પણ પાછા ખેંચી લીધેલા ગણી લેવામાં આવશે.

નિયમ નં.૪૧: ચર્ચા અગર સભા મુલતવી રાખવાની દરખાસ્ત બાબત.

કોઈપણ સભાસદ મ્યુનિસિપલ સત્તાધિશોના કાર્ય અથવા ચૂક અંગે સભા મુલતવી રાખવાની દરખાસ્ત રજૂ કરવા ઈચ્છા ધરાવતા હશે તો કોર્પોરેશનની સભાના અથવા તો મુલતવી રહેલી સભાના ૪૮ કલાક અગાઉ નોટીસ આપીને તે પ્રમાણે કરી

FOR INFORMATION PURPOSE

શકશે. લાગતી વળગતી સમિતિના અધ્યક્ષ અથવા મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર તેનો જવાબ આપી શકશે પરંતુ બોલનારને તેના કારણો ટૂંકમાં રજૂ કરવા દેવામાં આવશે, બીજા કોઈપણ સભ્યને બોલવા દેવામાં આવશે નહીં અને તે બાબતો પર મત મૂકવામાં આવશે અને માત્ર હાથ દેખાડી તેનો નિર્ણય આપવામાં આવશે.

તેમ છતાં મ્યુ. સત્તાધીશોના કાર્ય અથવા ચૂક હોય તે સિવાયની સભા મુલતવી રાખવાની દરખાસ્ત અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી ચર્ચા દરમિયાન ગમે તે સમયે રજૂ કરવા દઈ શકશે. પરંતુ આ માટે સભાના નિયત સમયના ઓછામાં ઓછા અડધા કલાક અગાઉ લેખિતમાં નોટિસ આપેલી હોવી જોઈશે. સભા મુલતવી રાખવાની આવી દરખાસ્ત કોઈપણ જાતની ચર્ચા સિવાય તરતજ મત પર મુકવામાં આવશે, આનો નિર્ણય પણ હાથ દેખાડી કરવામાં આવશે.

સભા મુલતવી રાખવાની દરખાસ્તના સમર્થનમાં ટેકો આપનારાના ટેકાની જરૂર રહેશે નહીં, તેમ છતાં કોઈ સભ્યને આવી દરખાસ્તને ટેકો આપવાનું પસંદ કરશે તો પણ તેમને બોલવા દેવામાં આવશે નહીં.

પરંતુ સભા અગર તો પ્રશ્નની વિચારણા મુલતવી રાખવા સાદી દરખાસ્ત રજૂ કરવામાં આવી હોય તે બીજી કોઈપણ દરખાસ્ત અગર સુધારો હોય તેના પર અગ્રસ્થાન પામશે અને તે માટે અગાઉથી સૂચના આપવાની કોઈ જરૂરિયાત રહેશે નહીં.

<u>નિયમ નં.૪૨: કોઈપણ ભાષણની અગર મતદાનની મધ્યમાં મુલતવી રાખવાની દરખાસ્ત લાવી શકાશે નહિ.</u>

કોઈ પણ સભાસદ ભાષણ કરતા હશે અગર તો મતદાનની કાર્યવાહી ચાલતી હશે તે દરમિયાન ચર્ચા અગર તો સભા મુલતવી રાખવાની કોઈ પણ દરખાસ્ત મૂકી શકાશે નહીં.

<u>નિયમ નં.૪૩: મુલતવી રાખવાની બીજીવારની દરખાસ્ત.</u>

કોઈપણ સભા અગર ચર્ચા મુલતવી રાખવાની ફરીવારની દરખાસ્ત પ્રથમની મુલતવી રાખવાની દરખાસ્ત બાદ અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીને વ્યાજબી નહી લાગે તેટલો સમય પૂરો થતા સુધી લાવી શકાશે નહી.

<u>નિયમ નં.૪૪: કોઈપણ સભાસદ ભાષણ કરતાં હોય તે દરમ્યાન પણ સભા મુલતવી રાખી શકશે.</u>

કોઈપણ દરખાસ્ત ઉપર કોઈ પણ સભાસદ ભાષણ કરતા હોય તે દરમિયાન પણ હાજર રહેલા સભાસદોની બહુમતીની સંમતિથી પોતાની યોગ્ય લાગે ત્યારે અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી સભા મુલતવી રાખી શકશે.

<u>નિયમ નં.૪૫: પ્રેસ/મીડિયાને પ્રવેશ આપવા બાબત.</u>

નિયમ નં.૬ ની જોગવાઈને આધિન, પ્રેસ/મીડિયાના પ્રતિનિધિઓને સામાન્ય રીતે મહાનગરપાલિકાની સઘળી સભા વખતે પ્રવેશ આપવામાં આવશે, પરંતુ સભાના બે કલાક પહેલા સુધી મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી પાસેથી પ્રવેશ પાસ મેળવી લેવાના રહેશે. પ્રવેશ પાસની માંગણી કર્યેથી વહેલા તે પહેલાના ધોરણે સભા સ્થળની કેપેસીટી મુજબ મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી પ્રવેશ પાસ આપશે. પરંતુ તત્સમયે વિચારણા હેઠળના અથવા વિચારણામાં લેવાના કામના ખાસ સ્વરૂપને લક્ષમાં લઈ, જાહેર હિતની દ્રષ્ટિએ જરૂરી જણાય ત્યારે સભા વખતે હાજર રહેલા સદસ્યોના બહુમતિ સદસ્યોના અભિપ્રાય મુજબ, કોર્પોરેશન એવા પ્રતિનિધિઓને યોગ્ય લાગે તેટલા પ્રસંગોએ સભાખંડમાંથી કામચલાઉ બહાર જવાનું ફરમાવી શકશે. તથા ચાલુ સભાએ કોઈ માધ્યમથી વિડીઓગ્રાફી/ફોટોગ્રાફી/ઓડિયો રેકોર્ડીંગ કરશે નહીં. તથા પ્રવેશ અંગેનો અંતિમ નિર્ણય મેયર/સભાના અધ્યક્ષશ્રીનો રહેશે.

<u>નિયમ નં.૪૬:</u>

૧) મેયર કે મેયરની ગેરહાજરીમાં સભામાં અધ્યક્ષસ્થાને લેનાર પ્રાધિકારી બીજી રીતે નિર્દેશ કરે તે સિવાય કોર્પોરેશનની માસિક સાધારણ સભાનો પ્રથમ અડધો કલાક અને તે સભા મોકુફ રખાઈ હોય તે દિવસનો પ્રથમ પંદર મિનીટ પ્રશ્ન પુછવા અને તેના જવાબ આપવા સારૂં મળી શકશે.

FOR INFORMATION PURPOSE

૨) ફક્ત શહેરની મ્યુનિસિપલ વહીવટને લગતી બાબત અંગે માહિતી મેળવવાના હેતું સારું પ્રશ્ન પૂછી શકાશે.

- **એવા પ્રશ્નો પૂછી શકાશે નહિ કે જે-**

(એ) ભારતના કોઈપણ ભાગમાં હકુમત ધરાવતી ટ્રીબ્યુનલ કે કાયદાની અદાલત સમક્ષ ન્યાયના કાર્યવાહી હેઠળ હોય તેને લાગતો હોય, કે

(બી) ભારતના કોઈપણ ભાગમાં હકુમત ધરાવતી કાયદાની અદાલત અથવા તપાસ માટે સરકાર દ્વારા નિમાયેલા ટ્રીબ્યુનલ, કમિશન, અદાલત કે કોઈ ન્યાયમૂર્તિના ન્યાયવિષયક કાર્યો કે તેનો અમલ કરતા કરેલ તેમના વર્તન સંબંધમાં હોય,

૩) કોઈ પ્રશ્ન દાખલ કરી શકાય તે સારું તે નીચેની શરતો સંતોષવી જોઈશે,

- **જેવી કે**

(એ) પ્રશ્નને સમજવા યુસ્તપણે જરૂરી ન હોય એવું કોઈ નામ કે નિવેદન તેમાં દાખલ કરવું નહીં.

(બી) તેમાં કોઈ નિવેદન સમાવિષ્ટ થયું હોય તો તેની ચોક્કસાઈ માટે પ્રશ્ન પૂછનાર સદસ્ય જવાબદારી સ્વીકારતા હોય.

(સી) તેમાં કોઈ દલીલો, અનુમાનો, દોષારોપણ, વ્યંગાત્મક વાક્યો, ગુણસંખ્યા કે બદનક્ષી ભર્યું નિવેદન ન હોય,

(ડી) તેમાં અભિપ્રાય દર્શાવવાની અથવા કોઈ ગુઢ કાયદાના પ્રશ્નના અથવા કાલ્પનિક મુદ્દાના ઉકેલનો માંગણીનો સમાવેશ ના થતો હોય,

(ઈ) તેમાં કોઈ વ્યક્તિના હોદ્દાની રુએના વર્તન કે જાહેર જીવન સિવાયના વર્તનનો ઉલ્લેખ ન હોવો જોઈએ.

(એફ) કોર્પોરેશન સમક્ષ રજૂ થયેલ ન હોય તેવી કોઈ સમિતિની કાર્યવાહી સંબંધી માહિતીની માંગણી તેમાં ના થઈ હોવી જોઈએ.

(જી) તે સામાન્ય રીતે ૧૦૦(સો) શબ્દોથી વધુ હોવી ન જોઈએ.

(એચ) તેમાં વ્યક્તિગત ચારિત્ર્ય પરનો આરોપ કે નિર્દેશ ના હોવો જોઈએ.

(આઈ) જેનો જવાબ નકારાયો હોય કે જેનો જવાબ આપાઈ ગયો હોય તેના સારનું તેમાં પુનરાવર્તન ન હોવું જોઈએ.

(જે) તેમાં ક્ષુલ્લક બાબતોને લગતી માહિતી પૂછી ના હોવી જોઈએ.

(કે) તેમાં સામાન્ય રીતે પાછલા બે વર્ષ પૂર્વેના ઇતિહાસની માહિતી પૂછી ના હોવી જોઈએ.

(એલ) તેમાં ઉપલબ્ધ દસ્તાવેજો આપેલ અથવા રેફરન્સ ના સામાન્ય કાર્યોમાં આપેલ માહિતી માંગવી જોઈએ નહીં.

(એમ) મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનને જવાબદાર ના હોય તેવી સંસ્થાઓ કે વ્યક્તિઓ અંગેની બાબતો તેમાં પુછાઈ ના હોવી જોઈએ.

(એન) સ્વાભાવિક રીતે ગુપ્ત ગણાની બાબતો અંગેની માહિતી તેમાં પૂછી ના હોવી જોઈએ.

(ઓ) ભારતના કોઈ જાહેર સત્તાધિકારો તરફ અનિવાર્ય દર્શક ઉલ્લેખ ન હોવો જોઈએ.

(પી) તેમાં નીતિ કે સૈદ્ધાંતિક પ્રશ્નો ઉઠતો ન હોય તેવા વ્યક્તિગત બનાવનો ઉલ્લેખ ન હોવો જોઈએ.

(ક્યુ) તેમાં વિપુલ અને વધારી પડતી વિગતો પૂછી ના હોવી જોઈએ.

(આર) તે ફક્ત માહિતી આપવા માટે જ કે ધાર્યો જવાબ સૂચવવા માટે જ કે ચોક્કસ દ્રષ્ટિબિંદુ પહોંચાડવા માટે જ ના હોવો જોઈએ.

(એસ) તે ચોખ્ખો અને સ્પષ્ટ હોવો જોઈએ અને અચોક્કસ કે સંદિગ્ધ ના હોવો જોઈએ.

૪) મેયર અથવા સભાના અધ્યક્ષના મતે કોઈ પ્રશ્ન કે તેઓ કોઈ ભાગ પૂછવા દેવાથી પ્રશ્ન પૂછવાના હક્કનો દુરઉપયોગ થતો જણાય, કે ઉપરના નિયમોનો ભંગ થાય કે પ્રશ્ન કે જવાબ કોર્પોરેશન કે શહેરના હિતનો વિરુદ્ધ જશે તેમ લાગે ત્યારે તેઓ તે નામંજૂર કરી શકશે કે તેમાં કે તેના ભાગમાં ફેરફાર કરી શકશે. જ્યારે તેઓ પ્રશ્ન દાખલ થયો હોય ત્યારે અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી સભાની પરવાનગી મેળવીને વાંધાજનક પ્રશ્ન કે તેના ભાગને સભાની કાર્યવાહીની નોંધમાંથી કાઢી નાંખી શકાશે.

૫) ઉપર જણાવેલી મર્યાદાઓમાં કોઈ પ્રશ્નનો સમાવેશ થાય છે કે નથી થતો તેવી શંકા ઉપસ્થિત થાય ત્યારે મેયરે અથવા સભાના અધ્યક્ષએ તેનો નિર્ણય કરવાનો રહેશે અને તેમનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.

FOR INFORMATION PURPOSE

૬) જો કોઈ પ્રશ્ન મહાનગરપાલિકાના કોઈપણ છાપેલા દફતરમાંથી પ્રાપ્ય હોય તેવી માહિતી માંગતો હોય, તો કમિશ્નર પોતાના જવાબમાં આવા દફતર તરફ ધ્યાન દોરે તે પૂરતું ગણાશે.

૭) અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી પ્રશ્ન પૂછવા જણાવે ત્યાં સુધીમાં લેખિત જાણ કરીને સદસ્ય પ્રશ્નો પાછો ખેંચી શકાશે અને તેવો પ્રશ્ન કે તેનો જવાબ યાદીમાંથી રદ કરેલો ગણાશે.

૮) મેયરે અથવા સભાના અધ્યક્ષએ તેમના અધિકારની રુઈએ સ્વીકારેલ પ્રશ્નોની યાદી મળ્યા હોય તે ક્રમમાં મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી બનાવશે. પ્રશ્નો પુછનાર સદસ્યોના નામો અને પ્રશ્નો સાહિત્યની તેની નકલો સદસ્યોને પહોંચાડશે.

૯) (એ) અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીની અન્ય નિર્દેશ સિવાય દરેક પ્રશ્નનો કમિશ્નર કે તેમની અનુપસ્થિતિમાં નાયબ કમિશ્નર કે મદદનીશ કમિશનર કે જવાબદાર અધિકારી કોર્પોરેશનની સભામાં જવાબ આપશે.

(બી) કમિશ્નરના અભિપ્રાય પ્રમાણે કોઈ પ્રશ્નનો જવાબ કોર્પોરેશનના હિતને નુકસાન કર્યા વગર આપી શકાય તેમ ન હોય અથવા તેને ખાનગીમાં જે માહિતી જણાવવામાં આવી હોય તે માહિતી માંગતો પ્રશ્ન હોય તો તે પ્રશ્નનો જવાબ આપવાને કમિશ્નર બંધાયેલા રહેશે નહીં.

(સી) કોઈ સદસ્ય કોઈપણ એક સભામાં ત્રણથી વધુ પ્રશ્ન પૂછશે નહીં.

(ડી) આવો દરેક પ્રશ્ન અલગ અલગ કાગળ ઉપર હોવો જોઈશે.

(ઈ) અધ્યક્ષસ્થાને લેનાર પ્રાધિકારી સભામાં પ્રશ્ન પૂછવા જણાવે ત્યારે પ્રશ્ન સ્વીકારાયો હોય તેવા પ્રશ્ન પૂછનાર હાજર ન હોય તો પ્રશ્ન પુછનાર તરફથી સદસ્યને યોગ્ય રીતે અધિકૃત કરતો અધિકારપત્ર પ્રશ્ન પુછાતા પહેલા મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી સમક્ષ સભા શરૂ થવાના ૨૪ કલાક પહેલા રજૂ થયેથી તથા મેયરશ્રી ધ્વારા મંજૂરી આપ્યેથી આવા અધિકૃત સદસ્ય પણ તે પૂછી શકશે.પ્રશ્ન પુછનાર સદસ્ય પ્રશ્ન ના પુછે અથવા અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી બોલાવે ત્યારે ગેરહાજર રહેનાર પ્રશ્નકર્તા વતી પુછવાની લેખિત ઓથોરિટી રજૂ કરનાર અન્ય સદસ્ય ના પુછે તો તે પ્રશ્ન પડતો મુકાયો છે તેમ ગણાશે અને તે સવાલોના સમાવેશ મિનિટ્સમાં કરવામાં આવશે નહીં.

(એફ) મેયર અથવા સભાના અધ્યક્ષ નીચે મુજબના પ્રશ્નો નામંજૂર કરશે.

૧) નિયમ ૪૬ ના ક્લોઝ(૩) મુજબ અસ્વીકાર્ય હોય તેવા કોઈ પણ પ્રશ્ન,

૨) પાછલા ત્રણ મહિનામાં જવાબ અપાયેલ હોય કે ચર્ચાયેલ હોય તેવી બાબતને લગતો કોઈપણ પ્રશ્ન,

૩) પ્રમાણ બહારના લંબાણથી જ જવાબ આપી શકાય તેમ હોય તેવા કોઈપણ પ્રશ્ન,

૪) પ્રશ્ન પૂછનાર સદસ્યનું પોતાનું સીધુ અગર આડકતરું કે તેમના ભાગીદારનું હિત કે હિસ્સો હોય અથવા જેમાં તેમનો ધંધાદારી રસ હોય કે તેમના અસીલ કે અને અન્ય વ્યક્તિનું હિત હોય તેવી બાબતમાં પૂછાયેલ પ્રશ્ન,

૫) કોઈ વર્તમાનપત્રમાં પ્રસિદ્ધ થયેલ મ્યુનિસિપલ વહીવટી અંગેની હકીકતનો સચ્ચાઈ સંબંધમાં પુછાયેલ પ્રશ્નો,

(જી) પ્રશ્ન સંબંધી કોઈ ચર્ચા કરવા દેવાશે નહીં

(એચ) મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરીએ કોર્પોરેશનની કાર્યવાહીની કાર્યનોંધમાં પ્રશ્નો અને તેના જવાબો દાખલ કરવાનાં રહેશે.

૧૦)(એ) પ્રશ્ન પૂછવાનો સમય આવેથી મેયર અથવા સભાના અધ્યક્ષે પ્રશ્ન પુછવાની યાદીમાં છપાયા હોય તે ક્રમમાં પ્રશ્નો પૂછવા દેવાના રહેશે.

(બી) જે સદસ્યના નામથી પ્રશ્નો મુકાયો હોય તેઓ પોતાની જગ્યાએ ઊભા થશે અને તેઓ પોતાનો પ્રશ્નો પૂછવો નથી તેમ જણાવે તે સિવાયના કેસોમાં મ્યુનિસિપલ કમિશનર અથવા જવાબદાર અધિકારીએ જવાબ આપવાનો રહેશે.

૧૧) જ્યારે કોઈ પ્રશ્નનનો જવાબ આપવામાં આવ્યો હોય ત્યારે કોઈપણ સદસ્ય આપવામાં આવેલ જવાબમાંથી ઉપસ્થિત થતા કોઈ બાબતમાં સ્પષ્ટીકરણ માટે પૂરક પ્રશ્ન પુછી શકશે. પરંતુ મેયર અથવા સભાના અધ્યક્ષના અભિપ્રાય મુજબ પૂરક પ્રશ્ન-પ્રશ્નના વિષય પરત્વેના નિયમોની મર્યાદાનું ઉલ્લંઘન કરતો હોય અથવા મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરે આપેલા જવાબમાંથી ફલિત ના થતો હોય તો મેયર અથવા સભાના અધ્યક્ષ તે નામંજૂર કરશે. વધુમાં મેયર અથવા સભાના અધ્યક્ષને પોતાના અભિપ્રાય મુજબ એમ લાગે કે પૂરક પ્રશ્ન ઉલટ તપાસ પ્રકારનો છે, તો તેનો અસ્વીકાર કરી શકશે.

FOR INFORMATION PURPOSE

૧૨) મેયર અથવા સભાના અધ્યક્ષના કોઈપણ પ્રશ્નના પુરક સવાલો પાંચ મિનિટથી વધુ પુછવા માટે પરવાનગી આપશે નહીં.

૧૩) કોઈ પેટા પ્રશ્નનો જવાબ જરૂરી નોટિસ વિના આપી નહીં શકાય તેવું મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર તેમને પ્રશ્ન પુછાય ત્યારે જણાવે તો તે પેટા પ્રશ્ન ફક્ત નવા પ્રશ્ન તરીકે ત્યાર પછીની કોર્પોરેશનની સભામાં જ રજૂ થઈ શકશે.

૧૪) કોઈ પ્રશ્ન કે તેના અપાયેલા જવાબ કે પેટા પ્રશ્ન કે તેના અપાયેલા જવાબ સંબંધમાં કોઈ ચર્ચા કરી શકશે નહીં.

૧૫) પ્રશ્ન નિર્દિષ્ટ કરતી ઓછામાં ઓછા ચોખ્ખા સાત દિવસની લેખિત સુચના મહાનગરપાલિકાના સેક્રેટરીને આપવી જોઈશે.

સ્થાયી સમિતિની કાર્યવાહીઓ

નિયમ નં.૪૭: સાધારણ, ખાસ અને તાકીદની સભાઓ.

(એ) સ્થાયી સમિતિની સાધારણ સભા સ્થાયી સમિતિ વખતોવખત નક્કી કરે એવા દિવસે અને સમયે એક મહિનામાં ઓછામાં ઓછી બે વખત ભરાશે.

(બી) દરેક સ્થાયી સમિતિની પહેલી સભા કમિશ્નર નક્કી કરે તેવા દિવસે અને સમયે ભરવી અને જો તે દિવસે ભરવામાં ન આવે તો કમિશ્નર નક્કી કરે તેવા તે પછીના બીજા કોઈ દિવસે ભરવી.

(સી) સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષ પોતાને ઠીક લાગે ત્યારે સ્થાયી સમિતિની ખાસ સભા બોલાવી શકશે અને સ્થાયી સમિતિના પાંચથી ઓછા નહીં એટલા સદસ્યોની લેખિત માંગણી મળ્યેથી સ્થાયી સમિતિની ખાસ સભા બોલાવશે.

(ડી) સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષ, કમિશ્નરે સહી કરેલી લેખિત માંગણી મળ્યેથી કમિશ્નરના અભિપ્રાય પ્રમાણે જે કોઈપણ કામકાજ ઉક્ત સમિતિની બીજી સાધારણ સભા સુધી મુલતવી રાખી શકાય એમ ન હોય તેવું કામકાજ કરવા માટે ઉક્ત સમિતિની તાકીદની સભા ચોવીસ કલાકની અંદર બોલાવશે.

નિયમ નં.૪૮: સભા સ્થળ

સ્થાયી સમિતિની સભા સામાન્યતઃ મુખ્યત્વે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની મિલ્કતમાં ભરવામાં આવશે. પરંતુ ખાસ કારણો સભાની સુચનામાં દર્શાવી અધ્યક્ષ જણાવે તેવા બીજા સ્થળે સભા ભરી શકશે.

નિયમ નં.૪૯: કોરમ.

(એ) સ્થાયી સમિતિની સભાનો શરૂઆતથી અંત સુધીમાં ઓછામાં ઓછા પાંચ સદસ્યો હાજર હોય તે સિવાય તેમાં કોઈપણ કામકાજ કરવામાં આવશે નહીં.

(બી) સ્થાયી સમિતિની કોઈપણ સભાના મુકરર કરેલા સમયે કોરમ ન હોય તો અધ્યક્ષ અથવા તેમની ગેરહાજરીમાં હાજર રહેલ સદસ્યો ૩૦ મિનિટ સુધી પ્રતિક્ષા કરશે અને જો ૩૦ મિનિટ પુરી થાય ત્યાં સુધીમાં કોરમ ન થાય તો તે નક્કી થાય તે મુજબ બીજી કોઈ તારીખે અને સમયે મળવા પર મુલતવી રાખશે.

નિયમ નં.૫૦: સભાની સુચના અને તાકીદના કામો.

(એ) મુલતવી રહેલી સભા અને નિયમ ૪૭(ડી) હેઠળ સભા બોલાવવાની કમિશ્નરની લેખિત માંગણી સિવાયની, દરેક સભા માટે સાધારણ રીતે ઓછામાં ઓછા બે ચોખ્ખા દિવસની સૂચના સદસ્યોને આપવામાં આવશે. મુલતવી રહેલી સભાની બાબતમાં આવી મોકુફીની સૂચના મ્યુન્સિપલ ઓફિસના નોટિસ બોર્ડ ઉપર લગાડવામાં આવે તે પૂરતી સૂચના ગણાશે. પરંતુ આ સૂચનાની નકલ વ્યવહાર્ય હોય ત્યાં સુધી સ્થાયી સમિતિના દરેક સદસ્યોના છેલ્લા જાણમાં હોય ત્યાં સુધી સ્થાયી સમિતિના દરેક સદસ્યોના છેલ્લા જાણમાં હોય તેવા રહેવાના સ્થળે પહોંચતી કરવી અથવા ડીજીટલ માધ્યમથી પહોચતી કરવાની રહેશે.

FOR INFORMATION PURPOSE

(બી) સભાની દરેક સૂચના તારીખ, સમય, સભા ક્યાં ભરવાની છે તે અને જે કામકાજ કરવાનું છે તે નિર્દિષ્ટ કરશે અને તે મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરીએ સદસ્યના છેલ્લા જાણમાં હોય તેવા સરનામે સાધારણ ટપાલથી અથવા મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના પટાવાળા મારફતે અથવા ડીજીટલ માધ્યમથી તેમને અથવા તેમના કુટુંબના કોઈપણ પુખ્ત ઉંમરના સભ્ય અથવા નોકરને પહોંચતી કરવી.

(સી) ઉક્ત પેટા નિયમ 'બી' માં જણાવ્યા પ્રમાણે સભાની સૂચના કાઢવાના ચોખ્ખા એક દિવસ પહેલાં, કમિશ્નર તરફથી પત્ર મારફત મળેલ દરખાસ્તો, જુદી જુદી ખાસ સમિતિઓ તરફથી મળેલા ઠરાવો, સભાની કાર્યસૂચિમાં સમાવેશ કરવાની મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરીની ફરજ રહેશે.

(ડી) ઉકત સુચનામાં નિર્દિષ્ટ કાર્ય સિવાયનું બીજું કોઈ કામકાજ સભામાં કરવામાં આવશે નહીં સિવાય કે :-

૧) કમિશ્નરને કોઈ તાકીદનું કામકાજ સભા સમક્ષ રજૂ કરવાનું જરૂરી લાગે.

૨) અધ્યક્ષનું કોઈ તાકીદનું કામ અથવા કોઈ દરખાસ્ત સભા સમક્ષ રજુ કરવાનું ઉચિત લાગે, સિવાય કે તેને રજૂ કરવા માટે સભામાં હાજર રહેલા ઓછામાં ઓછા અડધા સદસ્યોની સંમતિ મળે. પરંતુ મુલતવી રહેલી સભા સમક્ષ આવું કોઈ કામકાજ લાવવામાં આવશે નહીં.

<u>નિયમ નં.૫૧: સભાનું સંચાલન મુલતવી રાખવા બાબત.</u>

(એ) સ્થાયી સમિતિની દરેક સભા ભરવા માટે નક્કી કરેલા સમયે, જો અધ્યક્ષ હાજર હોય તો તેઓ એવી દરેક સભાનું અધ્યક્ષસ્થાન લેશે અને અધ્યક્ષ ગેરહાજર હોય તો તે પ્રસંગ માટે સભાપતિ તરીકે પસંદ કરે તેવા હાજર રહેલા સદસ્યો પૈકી એક સદસ્ય એવી સભાનું અધ્યક્ષસ્થાને લેશે. પરંતુ જ્યારે પ્રસંગ માટેના સભાપતિની પસંદગી કરવાની હોય ત્યારે કમિશ્નર તે સમય પૂરતા અધ્યક્ષસ્થાન લેશે અને અધ્યક્ષસ્થાને લેનાર પ્રાધિકારીના તમામ અધિકારો ભોગવશે તથા ફરજો બજાવશે.

(બી) આવી કોઈપણ સભામાં અધ્યક્ષ હાજર ન હોય અને પેટા નિયમ(એ) હેઠળ પસંદગી પામનાર અધ્યક્ષ પ્રમુખ સ્થાને હોય અને જ્યારે સભા દરમ્યાન અધ્યક્ષ હાજર થાય, તો પ્રમુખસ્થાને બેઠેલા સભ્ય ખુરશી ખાલી કરશે અને તે સભા સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષ હેઠળ ચાલુ રહેશે.

(સી) અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીના અભિપ્રાય મુજબ કોઈ કામ પર એક આખા કામ તરીકે મત લેવાથી ગુંચવણ અથવા અગવડ ઉભો થાય તેમ હોય તો તે પ્રસંગે પ્રાધિકારીને તે કામના બે અથવા વધુ દરખાસ્તોમાં ભાગલા પાડવાનો અધિકાર રહેશે.

(ડી) અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી બધા કાયદાના મુદ્દાઓ અને વિધિના મુદ્દાઓ બાબતમાં સંક્ષિપ્તમાં નિર્ણય લેશે અને તેમનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.

(ઈ) સભા સમક્ષ રજૂ થયેલી દરખાસ્ત પર કોઈપણ સદસ્ય સુધારો લાવી શકશે ચર્ચા મુલતવી રાખવા સિવાયનો બીજો કોઈ સુધારો પ્રથમ સુધારાનો નિકાલ ન થાય ત્યાં સુધી લાવી શકાશે નહીં. પ્રથમ સુધારો પસાર થાય તો તેને મુખ્ય દરખાસ્ત ગણી તેના પર બીજો સુધારો લાવી શકાશે.

(એફ) સભા મુલતવી રાખવાની અથવા કોઈ ચોક્કસ પ્રશ્નની ચર્ચા મોકુફ રાખવાની દરખાસ્ત અગ્ર ક્રમ મેળવશે.

(જી) મતદાન હાથ દર્શાવીને કરવામાં આવશે. મત પર મુકાયેલા દરેક પ્રશ્ન પર તરફેણ અને વિરોધ માટે મત લેવાશે.

(એચ) સભામાં હાજર રહેલા અડધા જેટલા સદસ્યો કામની પુનઃવિચારણા માટે મત આપે તે સિવાય સમિતિએ નિકાલ કરેલું કોઈ કામ ત્રણ મહિનાની મુદત અંદર ફરી વિચારણામાં લેવાશે નહીં.

(આઇ) આ નિયમોમાં અન્યથા જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય દરેક પ્રશ્નોના નિર્ણય હાજર રહેલા અને તેના પર મત આપનાર સ્થાયી સમિતિના સદસ્યોની બહુમતીથી કરવામાં આવશે. સરખા મતો પડે તે પ્રસંગે અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીને બીજો અથવા નિર્ણયક મત રહેશે.

FOR INFORMATION PURPOSE

(જે) સભા નક્કી કરે તે દિવસે અને સ્થળે સભા વખતોવખત મુલતવી રાખી શકાશે.

(કે) અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારોને વ્યવસ્થા જાળવવી અને કોઈપણ સદસ્યનું વર્તન પોતાના અભિપ્રાય પ્રમાણે તદ્દન અવ્યવસ્થિત હોય તેને સમિતિની સભામાંથી તરત ચાલ્યા જવાનો આદેશ કરી શકાશે અને તેવા સદસ્ય તે પ્રમાણે તરત અમલ કરશે અને તે દિવસની સભાના બાકીના ભાગ દરમિયાન ગેરહાજર રહેશે.

(એલ) જો કોઈપણ સદસ્યને ૧૫ દિવસની અંદર બીજી વાર જતા રહેવાનો હુકમ કરવામાં આવે તો પોતે નક્કી કરે તેટલી પંદર દિવસથી વધારે ન હોય તેવી મુદત માટે સમિતિની સભાઓમાં એવા કાઉન્સીલરે હાજર રહેવું નહીં એવો નિર્દેશ અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી કરી શકશે અને એ રીતે જેને નિર્દેશ કરવામાં આવ્યો હોય તેવા કાઉન્સિલરે તદઅનુસાર ગેરહાજર રહેવું. પરંતુ સસ્પેન્શન હેઠળ હોય એવા સદસ્ય, અધ્યક્ષને સંતોષ થાય તેવી રીતે માફી માંગી તો તેઓ સસ્પેન્શનની મુદતમાં ઘટાડો કરી શકશે.

(એમ) સભામાં ગંભીર અવ્યવસ્થા ઉભી થાય તે પ્રસંગે અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી ત્રણ દિવસથી વધારે ન હોય તેટલી મુદત માટે સભા મોકુફ રાખી શકશે.

<u>નિયમ નં.૫૨: પ્રસ્તાવોની સુચના.</u>

(એ) એજન્ડા પેપર માટેની દરખાસ્તોની સૂચનાઓ એજન્ડા પેપર પર મુકતા પહેલા સેક્રેટરી સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષ સમક્ષ રજૂ કરશે.

(બી) કોઈ દરખાસ્ત દાખલ થઈ શકે તે માટે તે નીચેની શરતો સંતોષતી હોવી જોઈએ

૧) તેમાં કોઈપણ દલીલો, અનુમાનો, દોષારોપણ, વ્યંગાત્મક વાક્યો, ગુણસંજ્ઞા કે બદનક્ષીભર્યું નિવેદન હોવું ન જોઈએ.

૨) તેમાં કોઈ વ્યક્તિના હોદ્દાની રુએ સિવાયના વર્તન કે જાહેર જીવનનો ઉલ્લેખ ન હોવો જોઈએ.

૩) મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનને જવાબદાર ના હોય તેવી સંસ્થાઓ કે વ્યક્તિઓના તાબા હેઠળની બાબતો તેમાં ઉપસ્થિત કરેલી ના હોવી જોઈએ.

૪) તે સ્પષ્ટ મુદ્દાસર અને સચોટ હશે, તે અસ્પષ્ટ અથવા સંદિગ્ધ અર્થવાળી હશે નહીં અને તે એક ચોક્કસ મુદ્દો ઉપસ્થિત કરશે.

૫) તે મહાનગરપાલિકાની સેવાઓ, અધિનિયમનો વહીવટ અથવા તો શહેરની મ્યુન્સિપાલ ગવર્નમેન્ટના કામકાજને અસર કરતો હોય અને અસર કરી શકે તેમ હોય તેવા કોઈ પ્રશ્નને સંબંધિત હશે.

(સી) અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી ઉપરોક્ત પેટા ખંડ 'બી' હેઠળ દાખલ ન થઈ શકે એવી દરખાસ્ત ડીસએલાવ કરશે અને પોતાને વિચારતા એમ જણાય કે તેમાંની કોઈ હકીકત તુચ્છ, સંતાપ કરનારી, અપમાનિત, બદનક્ષી કરનારી અથવા ધૃણાજનક હોય તો દરખાસ્તની સૂચનામાંથી તેનો ભાગ કાઢી નાંખી શકાશે. અને જો તેમને યોગ્ય લાગે તો ઉપરના કારણોસર તેને બિલકુલ નામંજૂર કરશે અને તેમનો નિર્ણય છેવટનો ગણાશે. પરંતુ આવી વાંધાજનક હકીકતવાળી દરખાસ્ત સભામાં ખરેખર મૂકવામાં આવી હોય, તો અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી તે પ્રસંગે સભાની સંમતિ મેળવીને સભાની કાર્યવાહીની કાર્યનોંધમાંથી આવી વાંધાજનક હકીકતો કાઢી નાંખવા માટે સમક્ષ રહેશે.

<u>નિયમ નં.૫૩: મીનીટ્સ</u>

(એ) મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી અથવા તેના તાબાના કર્મચારી સ્થાયી સમિતિના કાર્યવાહીના હેતુ સારું રાખવામાં આવેલી ચોપડીમાં દરેક સભામાં હાજર સદસ્યોના નામો અને તેની કાર્યનોંધ સગવડતા પ્રમાણે બને તેટલી સત્વરે તૈયાર કરી પોતાની પાસે રાખશે અને તેના ઉપર આ નિયમોની જોગવાઈઓને આધીન સામાન્ય રીતે બીજી સાધારણ સભામાં અથવા સભા પહેલા તે સભાનું અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી સહી કરશે.

FOR INFORMATION PURPOSE

(બી) દરેક સાધારણ સભામાં હાજર રહેલ કોઈ સદસ્ય અથવા સદસ્યો વાંચવા માટે માંગણી કરે તે સિવાય દરેક સભાની કાર્યવાહીની આરંભ વખતે આગલી સભાની કાર્યનોંધ વંચાણમાં લઈ લીધેલી ગણાશે.

જો કોઈ સદસ્ય આગલી સભાની કાર્યનોંધ કોઈ ભાગ કાર્યનોંધ ચોપડીમાં ખોટી રીતે દાખલ કરાયો છે તે બાબતમાં અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીનું ધ્યાન દોરે તો તેઓ કાર્યનોંધ પર સહી કરતા પહેલા સભાનો અભિપ્રાય લીધા બાદ યોગ્ય લાગે તેવા સુધારા કરશે. કાર્યનોંધને બહાલી આપવા તેમાં સહી કરતી વખતે અધ્યક્ષસ્થાન પ્રાધિકારી તેમાં કારકુની ભૂલ સુધારી શકશે.

(સી) કાર્ય નોંધો પર સહી કરતી વખતે કાર્યનોંધમાં કરેલ અધિકૃત ફેરફાર પર અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી પોતાની સહી કરશે.

(ડી) જે બાબતોમાં સ્થાયી સમિતિના ઠરાવો મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની મંજૂરી માટે મોકલવાની આવશ્યકતા હોય તેવી જ બાબતોમાં સેક્રેટરી મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની સભા સમક્ષ તે રજૂ કરવાની વ્યવસ્થા કરશે.

(ઈ) સ્થાયી સમિતિની કાર્યનોંધની ચોપડી કોઈપણ કોર્પોરેશન હયાત ચૂંટાયેલા સદસ્યને ફી વગર અને બીજા કોઈ શખ્સને પ્રથમ અડધો કલાક માટે ૫૦(પચાસ) રૂપિયા અને ત્યાર બાદના દરેક અડધા કલાકના ૨૦(વીસ) રૂપિયા અથવા તો મહાનગરપાલિકા વખતોવખત નક્કી કરે તે મુજબની ફી ભર્યેથી જોવા માટે મહાનગરપાલિકા મુખ્ય કાર્યાલયમાં સઘળા વ્યાજબી સમયે ખુલ્લી હોવી જોઈએ છતાં પણ આ કાર્યનોંધ ચોપડી સદસ્ય સિવાયની વ્યક્તિ માટે જ્યાં સુધી અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી તેમાં સહી ન કરે ત્યાં સુધી ખુલ્લી રહેશે નહીં.

પરંતુ વધુમાં ઉપર નિર્દેશ કર્યા પ્રમાણેની આ કાર્યનોંધ ચોપડીનું નિરીક્ષણ પાછળના ૧૨ મહિના સુધીનું જ મળી શકશે.

<u>નિયમ નં.૫૪</u>: <u>પેટા સમિતિઓ</u>

(એ) સ્થાયી સમિતિના કાર્યક્ષેત્રની અંદર પડતી કોઈ પણ બાબતની તપાસ અને અહેવાલ માટે સ્થાયી સમિતિને યોગ્ય જણાય તેટલા પરંતુ ૩ થી ઓછા નહીં એટલા સ્થાયી સમિતિના સદસ્યોની બનેલી પેટા સમિતિ સ્થાયી સમિતિ નિયુક્ત કરી શકશે.

(બી) પેટા સમિતિ પોતાની સભાઓ માટે સભાપતિ ચુંટી શકશે. જો આવો કોઈ સભાપતિ ચૂંટણીમાં ન આવે અથવા કોઈપણ સભા ભરવા માટે નક્કી કરેલા સમયે હાજર ન હોય તો પેટા સમિતિના હાજર હોય તેવા સદસ્યોએ આવી સભાના સભાપતિ તરીકે પોત પોતાનામાંથી એકને પસંદ કરવો.

(સી) પેટા સમિતિઓ પોતાની યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે સભાઓ ભરી શકશે અને મુલતવી રાખી શકશે. પણ સ્થાયી સમિતિના સભાપતિ જ્યારે જ્યારે પોતાને યોગ્ય લાગે ત્યારે એવી પેટા સમિતિની ખાસ સભા બોલાવી શકશે અને પેટા સમિતિના બે થી ઓછા ન હોય એટલા સદસ્યોની લેખિત વિનંતી મળે તો તેણે એવી સભા બોલાવવી જ જોઈએ.

(ડી) પેટા સમિતિની કોઇપણ સભામાં પ્રશ્નનનો નિર્ણય સભામાં હાજર હોય એવા સદસ્યોની બહુમતીથી કરવો અને સરખા મતો મળે તે પ્રસંગે સભાના સભાપતિને બીજો અથવા નિર્ણાયક મત રહેશે. પણ તેઓ કોઇપણ સભાની શરૂઆતથી તેનો આખર સુધીમાં પેટા સમિતિના ઓછામાં ઓછા અડધા ભાગના સદસ્યો હાજર હોય તે સિવાય તેમાં કોઈપણ કામકાજ કરવું નહીં

(ઈ) પેટા સમિતિની દરેક સભા વખતે હાજર હોય તેવા સદસ્યોના નામ અને તેમાં ચાલેલી કાર્યવાહીની કાર્યનોંધ, આ હેતુ માટે રાખવામાં આવેલી ચોપડીમાં, મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી અથવા તો તેના તાબા હેઠળના કર્મચારીએ રાખવો અને ત્યાર પછીની પહેલી સભામાં અને તે સભાનું અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીએ તેની ઉપર સહી કરવી.

સર્વાનુમતે મંજુર, ઠરાવ નં.૧૦

FOR INFORMATION PURPOSE

કામ નં.૫ ધી જી.પી.એમ.સી. એકટની કલમ-૪૫૭(૨) અન્વયે કોર્પોરેશન ખાસ સમિતિના સભા સંચાલનના નિયમો "વાપી મહાનગરપાલિકાની ખાસ સમિતિઓના સભા સંચાલનના નિયમો-૨૦૨૬" મંજુર કરવા બાબત.

વાપી મહાનગરપાલિકાની રચના તા.૦૧/૦૧/૨૦૨૫થી અસ્તિત્વમાં આવેલ છે. વાપી મહાનગરપાલિકા પ્રથમ ચૂંટણી બાદ બોડી અસ્તિત્વમાં ન આવે ત્યાં સુધી ધી જી.પી.એમ.સી. એકટની કલમ-૭(ક) મુજબ વહીવટદારશ્રી ધ્વારા કામગીરીનું સંચાલન કરવામાં આવે છે. વાપી મહાનગરપાલિકાની પ્રથમ સામાન્ય ચૂંટણી હાલમાં પૂર્ણ થયેલ છે અને ગુજરાત સરકારશ્રી ધ્વારા પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ ગેઝેટમાં સભ્યશ્રીઓ નક્કી થયેલ છે. જેથી આગામી દિવસોમાં ધી જી.પી.એમ.સી. એકટની કલમ-૩૦ અન્વયે ખાસ સમિતિઓની રચના કરવાની થાય છે. ધી જી.પી.એમ.સી. એકટ,૧૯૪૯ની કલમ-૪૫૭(૨):કોર્પોરેશનની ખાસ સમિતિઓની કાર્યવાહી અને કામકાજના સંચાલનમાં જે બાબતોના સંબધમાં નિયમો કરી શકાય તેવી બાબતોનો ઉલ્લેખ કરેલ છે. જેમાં કોર્પોરેશનની સમિતિઓ સંબધિત નિયમો બનાવવા બાબતનો ઉલ્લેખ કરેલ છે. ધી જી.પી.એમ.સી. એકટ,૧૯૪૯ની કલમ-૪૫૬(૨)ની જોગવાઈ મુજબ રાજ્ય સરકાર કોઇપણ વખતે કલમ-૪૫૭ હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલા હેતુઓ માટે કલમ-૪૫૪ની જોગવાઈ મુજબ કોર્પોરશનને જરૂરી નિયમો બનાવવાની સત્તા છે. પરંતુ કલમ-૪૫૫ની જોગવાઈ મુજબ કલમ-૪૫૪ હેઠળ નિયમો બનાવવાની સત્તા રાજ્ય સરકારશ્રીની પૂર્વ મંજૂરી અને રાજ્ય પત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવાની શરતને આધીન છે.વધુમાં કલમ-૪૫૪ હેઠળની જોગવાઈમાં સૂચવ્યા મુજબ કોર્પોરેશન ધ્વારા બનાવેલ નિયમો અનુસૂચી(ક) હેઠળના રાજ્ય સરકાર ધ્વારા બનાવેલ નિયમો સાથે અસંગત હોવા જોઈએ નથી.

આમ,ધી જી.પી.એમ.સી. એકટ,૧૯૪૯ની કલમ-૪૫૭(૨) હેઠળ કોર્પોરેશનની ખાસ સમિતિઓની કાર્યવાહી અને કામકાજનું સંચાલન કરવા અંગેનાં નિયમો તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.જે **"વાપી મહાનગરપાલિકાની ખાસ સમિતિઓના સભા સંચાલનના નિયમો-૨૦૨૬"** કહેવાશે. જેને આજની સભામાં ચર્ચા વિચારણા કરતા **"વાપી મહાનગરપાલિકાની ખાસ સમિતિઓના સભા સંચાલનના નિયમો-૨૦૨૬"** ને તા.૨૩/૦૭/૨૦૨૬ ના રોજ લેવાયેલ સ્થાયી સમિતિની ભલામણથી આજની સભામાં સદરહુ નિયમને બહુમતિથી બહાલી આપવાનું ઠરાવવામાં આવે છે. તથા મંજૂરી અર્થે સરકારશ્રીમાં દરખાસ્ત કરવા માટે મોકલવા માટે ઠરાવવામાં આવે છે

વાપી મહાનગરપાલિકા

ધી ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ-૧૯૪૯ (મુંબઈ પ્રાંતિક મહાનગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૪૯)ની કલમ ૪૫૭-૨ હેઠળ ખાસ સમિતિઓની રચના, કામકાજનું સંચાલન વિગેરેનું નિયમન કરવા બાબતના નિયમોઃ-

૧. ખાસ સમિતિઓની રચના :-

૧. ધી ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ-૧૯૪૯ (મુંબઈ પ્રાંતિક મહાનગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૪૯)ની કલમ-૩૦ અન્વયે મહાનગરપાલિકા પેટા કલમ ૩ માં નિર્દિષ્ટ કરેલ બધી ખાસ સમિતિઓ અગર તે પૈકી કોઈ સમિતિ/સમિતિઓ નિયુકત કરી શકશે.

૨. આ બધી ખાસ સમિતિઓના સદસ્યોની સંખ્યા "૯" ની રહેશે.

૩.મહાનગરપાલિકા નીચે નિર્દેશ કરેલી ખાસ સમિતિઓ નિયુકત કરી શકશે.

૧. આરોગ્ય સમિતિ.

૨. જાહેર બાંધકામ સમિતિ.

૩. પાણી પુરવઠા સમિતિ

૪. નગર નિયોજન સમિતિ.

૫. સમાજ કલ્યાણ, આનંદ પ્રમોદ અને સાંસ્કૃતિક સમિતિ.

FOR INFORMATION PURPOSE

૬. ગટર સમિતિ.
૭. કાયદા સમિતિ.
૮. હોસ્પિટલ રોગી કલ્યાણ સમિતિ
૯. ગૃહ નિર્માણ અને ઉદ્યાન સમિતિ
૧૦. લાઈટ એન્ડ ફાયર સમિતિ.
૧૧. જાહેર પરિવહનપ્રવૃત્તિ સમિતિ.

૨. નિયુક્તિ અને પદાવધી :-

અધિનિયમની કલમ-૩૦ ને આધિન રહીને.

(૧) મહાનગરપાલિકા પોતાના સદસ્યોમાંથી સામાન્ય ચુંટણી પછી મેયર અગર ડેપ્યુટી મેયરે બોલાવેલી પ્રથમ સભામાં અથવા આ નિયમો અમલમાં આવેથી તુરતમાં બોલાવેલી સભામાં ઠરાવેલી સંખ્યા પ્રમાણે શખ્સોને, અઢી વર્ષ માટે, ખાસ સમિતિના સદસ્યો તરીકે નિયુકત કરશે. ઉકત અઢી વર્ષની મુદત પુરી થતાં મહાનગરપાલિકા પોતાના સદસ્યોમાંથી ઠરાવેલી સંખ્યા મુજબના શખ્સોને ખાસ સમિતિના સદસ્યો તરીકે, ત્યાર પછીના અઢી વર્ષ માટે વખતો વખત નિયુકત કરશે.

(૨) પુર્વોકત નિયુકત થયેલ ખાસ સમિતિનો સદસ્ય તેના પદની અઢી વર્ષની મુદત પુરી થયા છતાં મહાનગરપાલિકા ખાસ સમિતિમાં નવી નિયુકતિઓ ન કરે ત્યાં સુધી પદ પર ચાલુ રહેશે.

પરંતુ સામાન્ય ચુંટણી પછી કમિશ્નરે બોલાવેલી મહાનગરપાલિકાની પ્રથમ સભાના દિવસે, ખાસ સમિતિના બધા સદસ્યો પદ પરથી નિવૃત થશે.

પરંતુ જરૂર પડે ત્યારે, જો આ નિયમો કાયદાની જોગવાઈઓ સાથે વિરૂદ્ધ ન હોય, તો કોઈ ખાસ હેતુ માટે અથવા કોઈ કામ ઝડપથી પૂરૂં કરવા માટે, મહાનગરપાલિકા પોતાની ખાસ સમિતિ બનાવી શકે છે. આ સમિતિમાં પહેલેથી નિમાયેલા સભ્યોની સંખ્યા કરતાં વધુ સભ્યો પણ રાખી શકાય છે.

(૩) ખાસ સમિતિમાં નૈમિતીક(પ્રસંગોપાત / આકસ્મિક) ખાલી પડેલી જગ્યાઓ કેવી રીતે પૂરવી.:-

(૧) ખાસ સમિતિના સદસ્ય તરીકે નિયુકત થયેલા સદસ્ય પદનો અસ્વીકાર કરે અથવા ઉકત સમિતિના કોઈ સદસ્ય મૃત્યુ પામે અથવા રાજીનામું આપે અથવા તેની પદાવધી પુરી થાય તે પહેલા તે કામ કરવા અસમર્થ થાય અથવા અધિનિયમની કલમ ૩૦ ની પેટા કલમ ૫ અન્વયે તેની બેઠક ખાલી પડે અથવા તે સદસ્ય હોતો બંધ થાય તે પ્રસંગે સગવડ અનુસાર જેમ બને તેમ જલ્દી, મહાનગરપાલિકા તે ખાલી પડેલી જગ્યાએ સદસ્યને નિયુકત કરીને ભરશે. આવી રીતે નિયુકત થયેલ સદસ્ય,જે સદસ્યની ખાલી જગાએ પોતાને નિયુકત કરવામાં આવ્યો છે, તે સદસ્યની જગ્યા ખાલી પડી ન હોત તો જેટલા વખત સુધી તેને પદ ધારણ કરવાનું હક્ક હોત તેટલા વખત સુધી જ પદ ધારણ કરશે.

(૨) કોઈ સદસ્ય, આવી સમિતિમાં પહેલા સદસ્ય હોવાને કારણે, કોઈ પણ વખતે ખાસ સમિતિના સદસ્ય તરીકે નિયુકતી માટે અપાત્ર ગણાશે નહી.

૪. ખાસ સમિતિની સભાનો સમય અને સ્થળ :-

(૧) ખાસ સમિતિની સભા સાધારણ રીતે મહિનામાં એક વાર ભરવી, તેમ છતાં પોતાને જરૂરી લાગે તો, અથવા કમિશ્નરશ્રીની માંગણીથી, અધ્યક્ષશ્રી અથવા તેની ગેરહાજરીમાં સમિતિના ઉપાધ્યક્ષશ્રી આવી સભા બીજા કોઈ સમયે બોલાવી શકશે.

(૨) ખાસ સમિતિની સભા સામાન્યતઃ મુખ્ય મ્યુનિસિપલ કચેરીમાં ભરવી, પરંતુ અધ્યક્ષશ્રી અને તેની ગેરહાજરીમાં સંબંધકર્તા સમિતિના ઉપાધ્યક્ષશ્રી, સભાની સુચનામાં ખાસ કારણો દર્શાવી બીજા સ્થળે સભા ભરી શકશે.

(૩) ખાસ સમિતિની નિયુકતી થયા બાદ કમિશ્નરશ્રી નકકી કરે તે દિવસે, સમયે અને સ્થળે ખાસ સમિતિની પ્રથમ સભા ભરવી અને તે દિવસે ન ભરાય તો કમિશ્નરશ્રી નકકી કરે તેવા પછીના દિવસે સમયે અને સ્થળે ભરવી.

FOR INFORMATION PURPOSE

(૪) ઉપર જણાવ્યા મુજબની તેની નિયુકતી થયા પછીની સમિતિની પ્રથમ સભામાં સમિતિના અધ્યક્ષશ્રી અને ઉપાધ્યક્ષ ની નિયુકતીનું કામકાજ કરવામાં આવશે.

(૫) એ.- અધ્યક્ષશ્રી અથવા ઉપાધ્યક્ષશ્રીની પદનૈમિતીક જગ્યા ખાલી પડવાના પ્રસંગે, અધ્યક્ષશ્રી અથવા ઉપાધ્યક્ષશ્રીની પુરી નહીં થયેલી પદાવધી સુધી સમિતિ જગા ભરશે.

બી.- ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે પદનૈમિતીક જગ્યા ખાલી પડવાના પ્રસંગે જગ્યા ભરવા, કમિશ્નર નક્કી કરે તે દિવસે, સમયે અને સ્થળે ખાસ સમિતિની સભા ભરવા અને તે દિવસે ન ભરાય તો કમિશ્નરશ્રી નકકી કરે તેવા સમયે, સ્થળે અને તે પછીના બીજા કોઈ દિવસે ભરવી.

(૬) ત્યારપછીના બીજા વર્ષમાં સમિતિની પ્રથમ સભામાં નવા અધ્યક્ષશ્રી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રીની નિયુકતી ન થાય અને દરમ્યાનમાં સમિતિ કામ કરતી બંધ ન થાય ત્યાં સુધી અધ્યક્ષશ્રી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રી પદ ધારણ કરશે, પરંતુ તેઓ ફરી નિયુકતી માટે પાત્ર ગણાશે.

(૭) તેમ છતાં પેટા નિયમ (૪), (૫)એ, અને (૬) ની જોગવાઈઓ હોવા છતાં, સમિતિના સભ્ય તરીકે બંધ થતાં અધ્યક્ષશ્રી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રી તેમની જગ્યા ખાલી કરશે.

૫. સભાની સુચના કેવી રીતે આપવી તે બાબતે :-

(૧) (અ) (૧) મુલતવી રહેલી સભા, (૨) તાકીદના કામ માટે કમિશ્નરની માંગણીથી બોલાવેલી ખાસ સભા, (૩) મેયરશ્રી અગર ઉપ-મેયરશ્રીની લેખીત વિનંતીથી બોલાવેલી ખાસ સભા અથવા (૪) સમિતિના કુલ સભ્યોના બે તૃતીયાઉશ (૨/૩)થી ઓછા નહી તેટલા સદસ્યોની લેખિત વિનંતીથી બોલાવેલી ખાસ સભા સિવાયની ખાસ સમિતિની દરેક સભા માટે સાધારણ રીતે ઓછામાં ઓછા ચોખ્ખા બે દિવસની સુચના તેના સદસ્યશ્રીઓને આપવી.

(બ) મુલતવી રહેલી સભાની બાબતમાં આવી મોકુફીની સુચના મ્યુનિસિપલ કચેરીમાં લગાડવામાં આવે તે પુરતી સુચના ગણાશે.

(૨) સભાની દરેક સુચના સમય અને સભા કયાં ભરવાની છે તે સ્થળ અને જે કામકાજ કરવાનું હશે તે નિર્દિષ્ટ કરશે અને તે મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરીએ સદસ્યના છેલ્લા જાણમાં હોય તેવા સરનામે સાધારણ ટપાલથી મોકલવી અથવા પટાવાળા અથવા ડીજીટલ માધ્યમ મારફતે સદસ્યને અગરતો તેના છેલ્લા જાણમાં હોય તેવા રહેવાના સ્થળે તેના કુંટંબના પુખ્ત ઉમરના સભ્ય અથવા સેવકને પહોંચતી કરવી.

(૩) સભાની સુચના કાઢવાના ચોખ્ખા એક દિવસ પહેલા, કમિશ્નરશ્રી તરફથી પત્ર મારફત જે કામો મળ્યા હોય તે અને સમિતિના સદસ્યો તરફથી જે દરખાસ્તો મળી હોય તે બધાનો સભાની કાર્યસુચિમાં સમાવેશ કરવાની મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરીની ફરજ છે.

(૪) (૧) કમિશ્નરશ્રીના અભિપ્રાય પ્રમાણે કોઈ કામ સદરહું સમિતિની બીજી સાધારણ સભા સુધી મુલતવી રાખી શકાય તેમ ન હોય તો તેવા પ્રસંગે કમિશ્નરશ્રીની સહી કરેલી લેખીત માંગણી મળ્યેથી સમિતિના અધ્યક્ષશ્રી અને તેમની ગેરહાજરીમાં ઉપાધ્યક્ષશ્રીએ તેવા કામ માટે સમિતિની ખાસ સભા ૨૪ કલાકમાં બોલાવવી.

(૨) મેયરશ્રીની અથવા ડેપ્યુટી મેયરશ્રીની લેખિત વિનંતીથી અથવા સમિતિના સદસ્યોની કુલ સંખ્યાના બે તૃતીયાંશથી ઓછી નહીં તેટલા સદસ્યોની લેખિત વિનંતીથી, આવી વિનંતી અધ્યક્ષશ્રી સમક્ષ રજુ થયા પછી ચાર દિવસથી વધે નહીં તેવી તારીખે, સમિતિ અધ્યક્ષશ્રીએ ખાસ સભા બોલાવવી.

(૫) કમિશ્નરશ્રીને કોઈ તાકીદનું કામકાજ સભા સમક્ષ રજૂ કરવાનું જરૂરી લાગે તે અથવા અધ્યક્ષશ્રીને કોઈ કામકાજ અથવા કોઈ દરખાસ્ત સભા સમક્ષ રજુ કરવાનું જરૂરી લાગે તે સિવાય ઉકત સુચનામાં નિર્દિષ્ટ કર્યા સિવાયનું બીજુ કોઈ કામકાજ કરવામાં આવશે નહીં.છતાં અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીને યોગ્ય લાગે તે કામ લઇ શકશે.

FOR INFORMATION PURPOSE

૬. અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી:-

(૧) અધ્યક્ષશ્રી અથવા તેની ગેરહાજરીમાં ઉપાધ્યક્ષશ્રી અને તેઓ બન્નેની ગેરહાજરીમાં સભામાં હાજર રહેલ સદસ્યો પૈકી જે સદસ્ય પસંદ થાય તે તેટલા સમય માટે સભાનું અધ્યક્ષસ્થાન લેશે.

(૨) ઉપરોકત નિયમ (૧) અન્વયે સમિતિના અધ્યક્ષશ્રી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રીની ગેરહાજરીને કારણે સભાનું અધ્યક્ષસ્થાન લેવા સભા ધ્વારા પસંદ કરાયેલ સભ્યના અધ્યક્ષપણા નીચે સભા ચાલતી હોય તે દરમ્યાન સમિતિના અધ્યક્ષશ્રી અથવા ઉપાધ્યક્ષશ્રી સભામાં હાજર થાય તો સદર પ્રસંગ માટે સભાના અધ્યક્ષસ્થાન માટે પસંદ થયેલ સભ્યે અધ્યક્ષસ્થાન ખાલી કરવું અને સભા અધ્યક્ષશ્રી અથવા ઉપાધ્યક્ષશ્રીના અધ્યક્ષપણા નીચે ચાલુ રહેશે.

(૩) આવી કોઈ સભામાં અધ્યક્ષશ્રીની ગેરહાજરીમાં ઉપાધ્યક્ષશ્રી સભાના અધ્યક્ષસ્થાને હશે તો અધ્યક્ષશ્રી સભા દરમ્યાન આવે તો ઉપાધ્યક્ષશ્રી સભાનું અધ્યક્ષસ્થાન ખાલી કરશે અને અધ્યક્ષશ્રી સભાનું અધ્યક્ષસ્થાન લેશે.

૭. કોરમ :-

(૧) ખાસ સમિતિની સભામાં, સભાના આરંભથી અંત સુધી ઓછામાં ઓછા ચાર સદસ્યશ્રીઓ હાજર ન હોય ત્યારે કોઈ કામકાજ કરવું નહીં.

(૨) સભા નિશ્ચીત કરેલ સમયે મળશે પરંતુ આ નિશ્ચીત સમયે કોરમ ન થયુ હોય તે પ્રસંગે હાજર રહેલ સદસ્યશ્રીઓ ૩૦ મિનિટ (નિશ્ચિત કરેલ સમયથી) પ્રતિક્ષા કરશે ત્યાર બાદ કોરમ ન થાય તો અધ્યક્ષસ્થાનના પદાધિકારી અને તેમની ગેરહાજરીમાં હાજર રહેલ સદસ્યશ્રી દિવસ, સમય અને સ્થળ નક્કી કરી તે ઉપર સભા મુલતવી રાખશે.

૮. સભાઓનું સંચાલન અને મુલ્તવી રાખવા બાબતઃ-

(૧) અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીઓ અભિપ્રાય મુજબ કોઈ કામ પર એક આખા કામ તરીકે મત લેવાથી ગુંચવણ અથવા અગવડ ઉભી થાય તેમ હોય તો તે પ્રસંગે પ્રાધિકારીને તે કામને બે અથવા વધુ દરખાસ્તો અલગ કરવાનો અધિકાર રહેશે.

(૨) અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી બધા કાયદાના મુદ્દાઓ તથા વિધિના મુદ્દાઓ બાબતમાં સંક્ષિપ્તમાં નિર્ણય લેશે.

(૩) સભા સમક્ષ રજુ થયેલી દરખાસ્ત પર કોઈપણ સદસ્ય સુધારો લાવી શકશે. ચર્ચા મુલતવી રાખવા સિવાયનો બીજો સુધારો પ્રથમ સુધારાનો નિકાલ ન થાય ત્યાં સુધી લાવવો નહીં. પ્રથમ સુધારો પસાર થાય તો તેને મુખ્ય દરખાસ્ત ગણી તેના પર બીજા સુધારા લાવી શકાશે.

(૪) સભા મુલતવી અથવા પ્રશ્નની ચર્ચા મોકુફ રાખવાની દરખાસ્ત અગ્રક્રમ મેળવશે.

(૫) મતદાન હાથ દર્શાવીને કરવું. દરેક દરખાસ્ત પર તરફેણ અને વિરુધ્ધ માટે મત લેવો.

(૬) સભામાં હાજર રહેલા અડધા જેટલા સદસ્યો કામની પુન:વિચારણા માટે મત આપે તે સિવાય સમિતિએ નિકાલ કરેલું કોઈ કામ, ત્રણ મહિનાની મુદત અંદર ફરી વિચારણામાં લેવું નહીં.

(૭) સદસ્યની દરખાસ્તની સુચનામાંથી અથવા દરખાસ્તમાંથી જે ભાગ ક્ષુલ્લક, ત્રાસકારક, અપમાનજનક, બદનક્ષી કરતો અથવા અત્યંત માઠું લગાડનારો હોય તેને અધ્યક્ષશ્રી રદ કરી શકશે અને યોગ્ય લાગે તો તે સંપૂર્ણપણે કાઢી નાંખી શકશે. વાંધાજનક ભાગનો જેમાં સમાવેશ થતો હોય તેવી દરખાસ્ત અથવા સુધારો સભા સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે તે પ્રસંગે અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી આવી દરખાસ્ત અથવા સુધારામાંથી વાંધાજનક ભાગ રદ કરશે અથવા તે સંપૂર્ણપણે કાઢી શકશે.

(૮) અધિનિયમ અથવા નિયમોમાં અન્યથા ઠરાવ્યું હોય તે સિવાય દરેક પ્રશ્નનો નિર્ણય, સમિતિમાં હાજર રહેલા અને તેના પર મત આપનાર સદસ્યોની બહુમતિથી કરવામાં આવશે. સરખા મતો પડે તો તે પ્રસંગે અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીને બીજો અથવા નિર્ણાયક મત આપવાનો અધિકાર રહેશે.

(૯) સભા નકકી કરે તે દિવસ અને સમય ઉપર સભા વખતોવખત મુલતવી રાખી શકાશે.

FOR INFORMATION PURPOSE

(૧૦) મહાનગરપાલિકાએ મંજુર કરેલ બજેટ ગ્રાંટમાં ફેરફાર અથવા વધારો સુચવતી બધી દરખાસ્તો ખાસ સમિતિએ સ્થાયી સમિતિ મારફતે કોર્પોરેશનમાં સાદર કરવી.

૯. સમિતિઓની સંયુક્તસભા :-

(અ) જરૂર હોય તે પ્રસંગે કોઈ ખાસ સમિતિ બીજી ખાસ સમિતિ અથવા સમિતિઓના બંનેને સ્પર્શતા વિષય બાબતમાં ચર્ચા વિચારણા કરવા બોલાવી શકાશે.આ પ્રસંગે આમંત્રણ આપનાર સમિતિના અધ્યક્ષશ્રી અધ્યક્ષસ્થાન લેશે.

(બ) કોઈ ખાસ સમિતિ અથવા સમિતિઓ સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષશ્રીઓ નકકી કરે તે તારીખ, સમય અને સ્થળે, સ્થાયી સમિતિ સાથે સંયુકત સભા રાખી શકશે.આવી સંયુકત સભાનું અધ્યક્ષસ્થાન સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષશ્રી લેશે.

૧૦. સમિતિઓની સભાની કાર્યનોંધો અને રિપોર્ટ સાદર કરવા બાબત :-

(૧) મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરીએ અથવા તેના તાબાના કર્મચારીએ ખાસ સમિતિની દરેક સભામાં હાજર રહેલા સદસ્યોના નામ અને તેમાં થયેલ કાર્યવાહીની કાર્યનોંધ આ હેતુ સારૂ રાખવામાં આવેલી ચોપડીમાં રાખવી.

(૨) સભામાં હાજર રહેલ સદસ્ય અથવા સદસ્યો વાંચવા માટે માંગણી કરે તે સિવાયની દરેક સભાની કાર્યવાહીની આરંભ વખતે આગલી સભાની કાર્યનોંધ વંચાણમાં લીધેલી ગણાશે

જો સભા એનો અભિપ્રાય વ્યકત કરે કે, મિનીટ્સનાં કારકુન ભુલ છે તે પ્રસંગે અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી તેમાં સુધારો કરશે. અને સભા તે મીનીટસને બહાલી આપે(કન્ફર્મ કરે) એટલે અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી તે જ સમયે કાર્યનોંધ પર સહી કરશે.

(૩) મુખ્ય મ્યુનિસિપલ કચેરીમાં યોગ્ય સમય દરમ્યાન કોર્પોરેટરને વિના ફીએ તથા બીજા શખ્સ માટે પ્રથમ અડધો કલાક માટે ૫૦/- રૂપિયા અને ત્યારબાદના દરેક અડધા કલાક માટે રૂ.૨૦/- ફી ભરેથી તપાસણી માટે, ખાસ સમિતિઓની કાર્યનોંધની ચોપડીઓ ખુલ્લી રાખવામાં આવશે.

પરંતુ કાયદા સમિતિની કાર્યનોંધની ચોપડી કોર્પોરેટર સિવાય બીજા કોઈ શખ્સની તપાસણી માટે ખુલ્લી રહેશે નહીં.

પરંતુ ઉપર જણાવ્યા મુજબ મીનીટસબુકની તપાસણી ફકત છેલ્લા બાર કેલેન્ડર માસ માટે જ આપવામાં આવશે.

(૪) જો ખાસ સમિતિ એવું ઠરાવે કે, ઠરાવ બીજા કોઈ સત્તાધીશની મંજુરી અથવા જાણ માટે મોકલવો હોય તો મ્યુ.સેક્રેટરી અથવા તેના હાથ નીચેના કર્મચારીએ જે તે સત્તાધીશ સમક્ષ રજુ કરવા વ્યવસ્થા કરવી.

૧૧. રાજીનામું :-

(૧) ખાસ સમિતિના કોઈપણ સદસ્ય મેયરશ્રીને અથવા મેયરશ્રીનો હોદ્દો ખાલી હોય ત્યારે મ્યુ. સેક્રટરીને લેખિત નોટિસ આપીને રાજીનામું આપી શકશે અને આમ નોટિસ આપે તે તારીખથી તેમનો હોદ્દો ખાલી પડશે.

(૨) ખાસ સમિતિના ઉપાધ્યક્ષશ્રી, અધ્યશ્રીનો અને અધ્યક્ષશ્રીનો હોદ્દો ખાલી હોય એવા પ્રસંગે મ્યુ.સેક્રેટરીને લેખિત નોટિસ આપી તેમના હોદ્દાનું રાજીનામું આપી શકશે. અને રાજનામું મળ્યે થી તે રાજીનામું આપ્યાની તારીખથી તેમનો હોદ્દો ખાલી પડશે.

(૩) ખાસ સમિતિના અધ્યક્ષશ્રી ખાસ સમિતિને લેખીત નોટીસ આપી તેમના હોદ્દા ઉપરથી રાજીનામું આપી શકશે અને ખાસ સમિતિ સમક્ષ રજુ કરવા માટે સદર લેખિત નોટીસ મ્યુ. સેક્રેટરીને આપવામાઆવે એટલે, તે નોટીસ આપ્યા તારીખથી તેમના હોદ્દો ખાલી પડશે.

૧૨. અમલ :-

આ નિયમો ઓફિસીયલ ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધ થયાની તારીખથી અમલમાં આવશે.

સર્વાનુમતે મંજુર, ઠરાવ નં.૧૧

FOR INFORMATION PURPOSE

વાપી મહાનગરપાલિકાની સામાન્ય સભાની કાર્યવાહી નોંધ

તા.૩૧/૦૭/૨૦૨૬

.....

કામ નં.૬ **તા.૨૩/૦૭/૨૦૨૬ ની સ્થાયી સમિતિની ભલામણ મુજબ ધી જી.પી.એમ.સી. એકટની કલમ-૧૯ ક.(A) અન્વયે કોર્પોરેશનના સદસ્યોના માનદ વેતન અને ભથ્થાઓની મહત્તમ નાણાકીય મર્યાદા નક્કી કરવા તથા તે અંગેના નિયમો ને બહાલી આપવા બાબત.**

વાપી મહાનગરપાલિકાની રચના તા.૦૧/૦૧/૨૦૨૫થી અસ્તિત્વમાં આવેલ છે.વાપી મહાનગરપાલિકાની પ્રથમ સામાન્ય ચૂંટણી હાલમાં પૂર્ણ થયેલ છે અને ગુજરાત સરકારશ્રી ધ્વારા પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ ગેઝેટમાં સભ્યશ્રીઓ નક્કી થયેલ છે. ધી ગુજરાત પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ-૧૯૪૯ની કલમ-૧૯ ક.(A) હેઠળ રાજ્ય સરકારની પૂર્વ મંજૂરી લઈને દરેક કાઉન્સિલરને નિયમોથી ઠરાવવામાં આવે તેવા માનદ વેતન, ફી અથવા બીજા ભથ્થા આપી શકાય તેવી જોગવાઈ છે. શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગનાં પત્ર નં.UDUHD/૦૦૩૩/૦૬/૨૦૨૬ તા.૦૮/૦૬/૨૦૨૬ નાં પત્રથી રાજ્યની નવરચિત ૦૯ મહાનગરપાલિકાઓના કાઉન્સિલરોને ચૂકવવાના માનદ વેતન અને ભથ્થાઓની મહત્તમ નાણાંકીય મર્યાદા નિયત કરેલ છે. જે આ સાથે સામેલ કરેલ છે. સદર નાણાકીય મર્યાદામાં વાપી મહાનગરપાલિકાના કાઉન્સિલરોને માનદ વેતન અને ભથ્થા ચુકવવા બાબતના નિયમો બનાવવાના થાય છે. જે અન્વયે બનાવેલ નિયમો આ સાથે સામેલ કરેલ છે.

આમ,ધી જી.પી.એમ.સી. એકટ,૧૯૪૯ની કલમ-૪૫૫ અને કલમ-૪૫૬ હેઠળ ધી જી.પી.એમ.સી. એકટની કલમ-૧૯ ક.(A) અન્વયે કોર્પોરેશનના સદસ્યોના માનદ વેતન અને ભથ્થાઓની ચુકવણી અંગેના નિયમો તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જે **"વાપી મહાનગરપાલિકાનાં સદસ્યોના માનદ વેતન અને ભથ્થા અંગેનાં નિયમો-૨૦૨૬"** કહેવાશે. જેને આજની સભામાં ચર્ચા વિચારણા કરતા **"વાપી મહાનગરપાલિકાનાં સદસ્યોના માનદ વેતન અને ભથ્થા અંગેનાં નિયમો-૨૦૨૬"** ને તા.૨૩/૦૭/૨૦૨૬ ના રોજ લેવાયેલ સ્થાયી સમિતિની ભલામણથી આજની સભામાં સદરહુ નિયમને બહુમતિથી બહાલી આપવાનું ઠરાવવામાં આવે છે. તથા મંજૂરી અર્થે સરકારશ્રીમાં દરખાસ્ત કરવા માટે મોકલવા માટે ઠરાવવામાં આવે છે

પરિશિષ્ટ-૧

પ્રસ્તાવના:-

ધી ગુજરાત પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ-૧૯૪૯ની કલમ-૧૯ ક.(A) હેઠળ રાજ્ય સરકારની પૂર્વ મંજૂરી લઈને દરેક કાઉન્સિલરને નિયમોથી ઠરાવવામાં આવે તેવા માનદ વેતન, ફી અથવા બીજા ભથ્થા આપી શકાય તેવી જોગવાઈ છે. શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગનાં પત્ર નં.UDUHD/૦૦૩૩/૦૬/૨૦૨૬ તા.૦૮/૦૬/૨૦૨૬ નાં પત્રથી રાજ્યની નવરચિત ૦૯ મહાનગરપાલિકાઓના કાઉન્સિલરોને ચૂકવવાના માનદ વેતન અને ભથ્થાઓની મહત્તમ નાણાંકીય મર્યાદા નિયત કરેલ છે. સદર નાણાકીય મર્યાદામાં વાપી મહાનગરપાલિકાના કાઉન્સિલરોને માનદ વેતન અને ભથ્થા ચુકવવા બાબતના નિયમો આથી નીચે મુજબ ઠરાવવામાં આવે છે.

૧. ટૂંકી સંજ્ઞા:-

આ નિયમો "વાપી મહાનગરપાલિકાનાં સદસ્યોના માનદ વેતન અને ભથ્થા અંગેનાં નિયમો-૨૦૨૬" કહેવાશે.

૨. સદસ્યોને ચુકવવાના ભથ્થા:-

અ.)

(૧) દરેક સદસ્યોને નિયમો મંજુર થયેથી તેના આગામી માસથી તે રીતે માસિક રૂા.૭૦૦૦/- લેખે માનદ વેતન આપવામાં આવશે.

(૨) જે સદસ્ય એક માસ કે તેથી વધુ સમય માટે રજા ઉપર રહે તેને તેટલા દિવસ પુરતુ માનદ વેતન ચૂકવાશે નહીં.

(3) જે સદસ્યને જનરલ બોર્ડની મીટીંગમાંથી અધ્યક્ષે સસ્પેન્ડ કરેલ હોય, તેને તે માસનું માનદ વેતન ચૂકવવામાં આવશે નહીં પરંતુ અધ્યક્ષે સસ્પેન્સન રદ કરેલ હોય તો ભથ્થુ ચૂકવવામાં આવશે.

બ.) - પ્રત્યેક સદસ્યોને પ્રથમ બેઠક મળ્યા બાદ સદર હું નિયમ મંજુર થયેથી/અમલમાં આવે તે રીતે વિવિધ કાયદેસર

FOR INFORMATION PURPOSE

નિમાયેલ સમિતીઓની અને મ્યુનિસિપલ સામાન્ય સભા કે જેમાં કોરમ થયું હોય અને જેમાં કાર્યવાહી થઈ હોય તેવી પ્રત્યેક મીટીંગમાં સદસ્ય હાજર રહેલ હોય તેવી મીટીંગ દીઠ રૂા.૫૦૦/- લેખે ભથ્થુ અપાશે, પણ આવુ ભથ્થુ માસિક રૂા.૨૫૦૦/- થી વધશે નહીં. જે સદસ્યને અધ્યક્ષે મીટીંગમાંથી સસ્પેન્ડ કરેલ હોય, તેને મીટીંગનું ભથ્થુ ચૂકવવામાં આવશે નહીં પરંતુ અધ્યક્ષે સસ્પેન્શન રદ કરેલ હોય તો ભથ્થુ ચૂકવવામાં આવશે.

ક.)- દરેક સભ્યોને માસિક રૂા.૧૦૦૦/- ટેલિફોન ભથ્થુ આપવામાં આવશે.

ખ.)- દરેક સભ્યોને માસિક રૂા.૧૫૦૦/- સ્ટેશનરી એલાઉન્સ આપવામાં આવશે.

૩. ઉપર જણાવેલ નિયમ-૨ હેઠળ આપવાની થતી ભથ્થાની રકમ દરેક કેલેન્ડર માસ પૂરો થયે ચૂકવવામાં આવશે અને કોઈ સદસ્યને અગાઉથી આપવામાં આવશે નહીં.

૪. સદસ્યોને આપવાની થતી ભથ્થાની રકમ અંગે મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી દ્વારા નિયમોનુસાર બિલ બનાવી ચૂકવણું કરવા અર્થે રજૂ કરવાનું રહેશે.

૫. સદર નિયમો ધી ગુજરાત પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ-૧૯૪૯ની કલમ-૪૫૫(૨) ની જોગવાઈ હેઠળ રાજપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવાના રહેશે. અને પ્રસિદ્ધ થયા બાદ જ અમલમાં આવશે.

૬. સદર નિયત થયેલા માનદ વેતન કે ભથ્થાના દરોમાં રાજ્ય સરકારની પૂર્વ મંજૂરી વિના અને કલમ-૪૫૫(૨) ની જોગવાઈ અન્વયે રાજપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કર્યા વિના વધારો થઈ શકશે નહીં.

સર્વાનુમતે મંજુર, ઠરાવ નં.૧૨

ઉપરોક્ત મુદ્દાઓ સિવાય અન્ય કોઈ મુદ્દાની ચર્ચા વિચારણા કરવાની રહેતી ન હોય સભામાં હાજર રહેલ તમામ સભ્યોનો આભાર માની આજની સભાનો અંત રાષ્ટ્રગાન "જન ગણ મન" નું ગાન કરી સમાપ્ત જાહેર કરવામાં આવેલ છે.

-સહી-
(દક્ષાબેન રાજેશભાઈ પટેલ)
આજની સભાના અધ્યક્ષ અને મેયર
વાપી મહાનગરપાલિકા

FOR INFORMATION PURPOSE