

Annexure-1

મહાનગરપાલિકા અને સ્થાયી સમિતિની સભાઓની કાર્યવાહી અંગેના નિયમો

નિયમ નં. ૧ : (એ) આ નિયમો સુરત મહાનગરપાલિકા (સભા સંચાલન)ટુકી સંજ્ઞા નિયમો ૧૯૮૦ તરીકે ઓળખાશે.

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

નિયમ નં. ૨ : મહાનગરપાલિકા અને સ્થાયી સમિતિની સભાઓ.

સભાઓ કેવી રીતે ભરવાનું અને તેમાં કામકાજ કરવાનું આ નિયમોની જોગવાઈઓને આધિન ભરવી. રહેશે

મહાનગરપાલિકાની કાર્યવાહીઓ

નિયમ નં. ૩ : આ નિયમોમાં વિષય અગર સંદર્ભથી અન્યથા વિસંગત હોય તે સિવાય :

વ્યાખ્યાઓ. (એ) 'સરકાર' એટલે ગુજરાત સરકાર.

(બી) 'અધિનિયમ' એટલે વખતોવખતના સુધારા સાથેનો મુંબઈ પ્રાંતિક મહાનગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૪૯ (સને ૧૯૪૯ નો મુંબઈ અધિનિયમ ક્રમાંક-૫૯)

(સી) 'ચોકખા દિવસો' એટલે સુચના 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 સુરત મહાનગરપાલિકા.

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

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

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

(એચ) આ નિયમોમાં 'અધ્યક્ષસ્થાન 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 એન 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.

નિયમ નં. ૪ : (એ)
સાધારણ સભાઓ
કેવી રીતે એ ક્યારે
બોલાવવી

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 નહિ તો મુકરર થયેલી તારીખથી સાત દિવસમાં મળી શકશે અને આવા સંજોગોમાં ઉપરોક્ત નિયમ હેઠળ જે સુચના આપવામાં આવેલી છે તે બધા જ હેતુઓસર કાયદેસર ગણાશે. પરંતુ મેયરશ્રી તરફથી આ સભાની નવી તારીખ અને સમય નક્કી થયેથી મ્યુ.સેક્રેટરી તે સભા હવે ફરીથી ભરવાના દિવસથી આગલા દિવસથી મોડી નહી તેવી રીતે સુચના સ્થાનિક વર્તમાનપત્રોમાં આપશે. જેમા નિમય ૯(બી) મુજબ અગાઉ આપવામાં આવેલી સુચનાનો નિર્દેશ કરવામાં આવશે અને વધુમાં બોલાવવામાં આવેલી સદરહુ સભા કયા કારણોસર મળી શકી નહિ તેનો પણ નિર્દેશ કરવામાં આવશે.

(બી) સામાન્ય ચુંટણી ઓ પછી, મહાનગરપાલિકાની પહેલી સભા સગવડ અનુસાર જેમ બને તેમ જલ્દી કમિશનર નક્કી કરે તે દિવસે અને સમય અને સ્થળે ભરવી અને જો તે દિવસે ભરવામાં ન આવે તો કમિશનર નક્કી કરે તેવા તે પછીના બીજા કોઈ દિવસે ભરવી.

(સી) બીજા દરેક દાખલામાં સભાના દિવસ સમય અને સ્થળ, મેયરે અથવા મેયરનો હોદ્દો ખાલી હોય અથવા મેયર 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 સ્થાનિક સમિતિના અધ્યક્ષે નક્કી કરવા.

નિયમ નં. ૫ :
ખાસ સભાઓ

મહાનગરપાલિકાના મેયર અથવા નિયમ ૪(સી)માં જણાવ્યા પ્રમાણેના પ્રસંગ મહાનગરપાલિકાના ડેપ્યુટી મેયર અગર સ્થાયી સમિતિ ના અધ્યક્ષે પોતાને યોગ્ય લાગે ત્યારે ખાસ સભા બોલાવી શકશે અને સદસ્યોની એકંદર સંખ્યાના ચોથા ભાગથી ઓછા ન હોય તેટલા સદસ્યોએ અથવા સ્થાયી સમિતિના ચારથી ઓછા ન હોય તેટલા સદસ્યોએ સહી કરેલી લેખી માંગણી મળે તો તેવી ખાસ સભા લેખી માંગણી રજૂ થયા પછી ૨૦ દિવસથી મોડી નહી તે રીતે બોલાવવી જોઈએ અને મહાનગરપાલિકાની દરેક સભા બોલાવવાની સુચનામાં જણાવવાના ખાસ કારણો હોય તે સિવાય, મહાનગરપાલિકાના મુખ્ય કાર્યાલયમાં ભરવી જોઈએ.

નિયમ નં. ૬ :
સભા જાહેરને
માટે ખુલ્લી હોવી
જોઈએ.

અધ્યક્ષના સ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી સભાની શરૂઆત થાય તે પહેલા અથવા તો સભા દરમ્યાન કોઈપણ સમયે લેખિતમાં કારણો સાથેની સુચના આપે તે સિવાય દરેક સભા લોકો માટે ખુલ્લી રહેશે. તેમ છતાં પ્રેક્ષક ગેલેરીમાં લોકોના પ્રવેશનું નીચે મુજબ નિયમન કરવામાં આવશે. દરેક સભ્યને પોતાના મહેમાનોને પ્રેક્ષકગેલેરીમાં દાખલ થવા દેવા માટે માંગણી કર્યેથી બે થી વધું નહિ તેટલી સંખ્યામાં મ્યુનીસીપલ સેક્રેટરી પ્રવેશ પાસ આપશે. સભાના એક કલાક પહેલા આવા પાસો આપવાનું શરૂ કરશે. પ્રવેશ પાસ ઉપર મુલાકાતીની સહી હોવી જોઈએ. તથા સંબંધિત સભ્યશ્રીએ પ્રમાણિત (આઈડેન્ટીફાઈ) કરેલો હોવો જોઈએ કોઈપણ મુલાકાતીને પ્રેક્ષક ગેલેરીમાં પોતાના હાથમાં અથવા બીજી કોઈ વસ્તુ સાથે પ્રવેશ આપવામાં આવશે નહિ. જો કોઈ મુલાકાતી સભાની કાર્યવાહીમાં ખલેલ પહોંચાડે, તો મેયર આવા શખ્સને પ્રેક્ષકગેલેરી ખાલી કરી જવા જણાવશે અને તે સુચના મળેથી આ મુલાકાતી પ્રેક્ષકગેલેરી ખાલી કરશે અને તત્સમયે પ્રેક્ષકગેલેરી છોડી જશે. જો કોઈ મુલાકાતી આવી સુચનાનો અમલ કરવા આનાકાની કરશે તો મેયર ફાયરમેન અથવા તો સલામતી સ્ટાફને આદેશ આપીને તેને પ્રેક્ષકગેલેરીમાંથી દુર કરાવશે.

નિયમ નં. ૭ : (એ) મહાનગરપાલિકા સભાનું કોરમ સદસ્યોની કુલ સંખ્યાના ચોથા ભાગનું કોરમ.
રહેશે. આ નિયમના હેતુસર સદસ્યોની 'કુલ સંખ્યા' એટલે રાજ્ય સરકાર વખતોવખત સરકારી ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધ કરે તે મહાનગરપાલિકાના બંધારણમાં સમાવિષ્ટ સદસ્યોની સંખ્યા.

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

(સી) સભા દરમ્યાન કોઈપણ સમયે કોરમ ન હોવાનું અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીના ધ્યાન પર લાવવામાં આવેતો અધ્યક્ષ પાંચ મિનિટથી ઓછો નહી તેટલો સમય કોરમ બેલ વગાડવાની સેક્રેટરીને સુચના આપશે. અને આ કોરમ બેલનો પાંચ મિનિટનો સમય પુરો થતા તુરંત જ સદસ્યોની કુલ સંખ્યાના ચોથા ભાગથી જો સભ્ય સંખ્યા ઓછી હશે તો અધ્યક્ષ સ્થાન 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 નીકાલ નથી થયો તેને મુલતવી રહેલી સભામાં નીકાલ કરવામાં આવશે. અગર તો આ મુલતવી રહેલી સભા જો ફરીવાર મુલતવી રહે તો ત્યારબાદ મળનાર મુલતવી સભામાં કોરમ હોય કે ન હોય તો આ કામનો નીકાલ કરવામાં આવશે.

નિયમ નં. ૮ : (એ) દરેક સભા ભરવા માટે નક્કી કરેલા વખતે જો મહાનગરપાલિકાના અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર મેયર હાજર હોય તો તેમણે તેવી દરેક સભાનું અધ્યક્ષ સ્થાન લેવું અને જો મેયરનો હોદ્દો ખાલી હોય અથવા તેઓ ગેર હાજર હોય તો ડે.મેયરે અથવા તેઓની ગેરહાજરીમાં સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષે અને આ ત્રણેની પ્રાધિકારી

ગેરહાજરીમાં તે પ્રસંગ માટે અધ્યક્ષ તરીકે પસંદ કરે તેવા હાજર રહેલા સદસ્યો પૈકી એક સદસ્ય એવી સભાનું અધ્યક્ષસ્થાન લેવું.

વધુમાં પ્રસંગ માટેના અધ્યક્ષ તરીકે પસંદગી કરવાની હોય તે સમય પુરતા મ્યુનિસિપલ કમિશનર અધ્યક્ષ રહેશે અને અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીની જે કોઈ ફરજ હશે તેવી તમામ સત્તા અને ફરજનો તેઓ ઉપયોગ કરશે.

- (બી) આવી કોઈ 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 દરમ્યાન આવી સભામાં હાજર થતા આ પસંદગી પામનાર અધ્યક્ષ ખુરશી ખાલી કરશે અને આ સભા મેયર, ડે.મેયર અથવા સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષ જે કોઈ હોય તે અધ્યક્ષ પદે ચાલુ રહેશે.

નિયમ નં. ૯ : (એ) મુલતવી રાખેલી સભા સિવાયની બીજી દરેક સભાની ઓછામાં ઓછી સભાઓની સુચના અને તાકીદની સભાઓ.

મુલતવી રાખેલી સભા સિવાયની બીજી દરેક સભાની ઓછામાં ઓછી ચોક્ખી સાત દિવસની સુચના સાધારણ રીતે આપવી જોઈએ પણ તાકીદના પ્રસંગોએ, આવી કોઈપણ સભા, વાર્ષિક અંદાજપત્ર વિચારણામાં લેવાના હેતુસાર 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 સુચના આપીને બોલાવી શકાશે, મુલતવી રાખેલી સભાની બાબતમાં, મોકુફીની મુદત લક્ષમાં લેતા વ્યવહારે હોય તેવી સુચના અગાઉથી આપવી.

- (બી) સભાની દરેક સુચનામાં, આવી સભા જે તારીખે, સમયે અને સ્થળે ભરવાની હોય તે સમયે અને સ્થળ અને કલમ ૪૪ અન્વયેના પ્રશ્નો સિવાયનું બીજું જે કામકાજ કરવાનું હોય તે નિર્દિષ્ટ કરવા, અને આવી સુચના મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરીએ બહોળો ફેલાવો ધરાવતા એક સ્થાનિક વર્તમાનપત્રમાં જાહેર ખબરથી આપવી અને વ્યવહારી હોય તેટલે સુધી તેવી સુચનાની એક નકલ છેલ્લા જાણવામાં હોય તેવા દરેક સદસ્યના સરનામે ટપાલથી અથવા મ્યુનિસિપલ નોકર મારફત હાથોહાથ દરેક સદસ્યને, અગરતો તેના કુટુંબના પુખ્ત ઉમરના સભ્યને અગર તો નોકરને આપવામાં આવશે.

- (સી) છતાં કાબુ બહારના અસાધારણ સંજોગમાં આ નિયમમાં જણાવ્યા મુજબની સભા મળવા બાબતની સુચના સ્થાનિક વર્તમાનપ્રમાં પ્રસિધ્ધ ન થઈ શકી હોય પરંતુ તે સુચના જે તારીખે મોડામાં મોડી વર્તમાનપત્રમાં પ્રસિધ્ધ થવી જોઈતી હતી તે તારીખ સુધીમાં જો દરેક સદસ્યોને પહોંચાડવામાં આવી હોય તો તે બધા જ હેતુઓ સારુ કાયદેસર ગણાશે. જો

તે સુચના વર્તમાનપત્રમાં શક્ય તેટલી સત્વરે અને સભા મળવાના ચોકખા એક દિવસથી મોડી નહી તે રીતે જો પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવી હોય તો.

- નિયમ નં. ૧૦ : (એ) કોઈપણ સદસ્ય કોઈપણ સભામાં કલમ ૪૪ અન્વયે પ્રશ્નો સિવાયનું દરખાસ્તની સુચના. બીજું કોઈપણ કામકાજ લાવવા માંગતા હોય અથવા આવી સભાની સુચનામાં નિર્દિષ્ટ કરેલી ન હોય તેવી કોઈપણ મુખ્ય દરખાસ્ત કરવા માંગતો હોય તેણે સભા માટે નક્કી કરેલા દિવસ પહેલા ઓછામાં ઓછા ત્રણ ચોકખા દિવસ અગાઉ તે બાબતની લેખિત સુચના મ્યુનીસીપલ સેક્રેટરીને આપવી અને તે રીતે જે કામકાજની અથવા દરખાસ્તની સુચના આપવામાં આવી હોય તે બાબત નિયમ નં.૨૩ ને આધિન એક અનુપુરક જાહેરાત મ્યુનીસીપલ સેક્રેટરીએ સ્થાનિક વર્તમાનપત્રમાં સભાના આગલા દિવસ કરતા મોડી 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 નહી તે રીતે સુચના પહોંચાડી હશે તો બધા જ હેતુસર કાયદેસર ગણાશે. પરંતુ કોઈપણ સદસ્ય બે થી વધુ મુખ્ય દરખાસ્ત કોઈ પણ એક સભામાં રજુ કરી શકશે નહિ. પરંતુ વધુમાં આવી દરેક દરખાસ્ત અલગ અલગ કાગળ પર મુકવામાં આવશે. પરંતુ વધુમાં સભ્ય તરફથી રજુ કરવામાં આવેલી દરખાસ્તની દૈનિકપત્રમાં પ્રસિધ્ધી વખતે તે શક્ય તેટલા ઓછામાં ઓછા શબ્દોમાં ટુંકાવવામાં આવશે અને તેમાં દરખાસ્ત રજુ કરનાર સભ્યનું નામ હશે નહી.
- (બી) બીજી રીતે જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય આ નિયમો હેઠળ આપવા પાત્ર તમામ સુચનાઓ સેક્રેટરીને ઉદ્દેશીને લેખિતમાં હોવી જોઈએ અને કામકાજના દિવસોમાં આફિસ સમય દરમ્યાન મ્યુનિસીપલ સેક્રેટરીની ઓફિસમાં આપવાની રહેશે.
- (સી) જો કોઈ સુચના ઓફિસ બંધ હોય તે દિવસ અગર તો ઓફિસ સમય સિવાયના સમયે પહોંચાડી હશે તો આ સુચના ત્યાર પછીના ઓફિસ કામકાજના દિવસે મળેલી ગણાશે.

નિયમ નં. ૧૧ :
એજન્ડા પર ન હોય તેવા કામો ન કરવા બાબત તથા તાકીદ ના કામો.

તાકીદની માંગણી પરથી બોલાવેલી સભા વખતે હોય અથવા અંદાજપત્રની ચર્ચા કોઈપણ સભામાં ચાલતી હોય તે વખતે તે સિવાય કોઈપણ સભામાં નિયમ - ૯ (બી) અન્વયે પ્રસિધ્ધ કરેલી જાહેરાતમાં નિર્દિષ્ટ કરેલા કામકાજ સિવાયનું તથા કલમ ૪૪ અન્વયે પુછેલા કોઈપણ પ્રશ્નો અથવા ઉક્ત જાહેરાતમાં નિર્દિષ્ટ ન કરેલું જે તાકીદનું કામકાજ સ્થાયી સમિતિ અથવા કમિશનરને સભા સમક્ષ લાવવાનું ઈષ્ટ લાગે તે કામકાજ સિવાયનું બીજું કોઈપણ કામકાજ કરવું નહિ અને ઉક્ત જાહેરાતમાં અથવા કલમ ૧૦ અન્વયે જો કોઈપણ અનુપુરક જાહેરાત પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવી હોય, તો તેમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવી ન હોય અથવા સ્થાયી સમિતિ અથવા કમિશનર સભા સમક્ષ આણેલા કોઈપણ તાકીદના કામકાજ સંબંધમાં તે પ્રાધિકારીઓ પૈકી કોઈપણ લાગતાવળગતા પ્રાધિકારીની ભલામણની પુષ્ટિરૂપે ન હોય તેવી કોઈપણ મુખ્ય દરખાસ્ત લાવવી નહીં અથવા ચર્ચવી નહીં. પરંતુ ઉપર કહયા પ્રમાણેનું કોઈપણ તાકીદનું કામકાજ કોઈપણ સભા સમક્ષ લાવવું નહીં સિવાય કે એવી સભામાં હાજર હોય એવા કાઉન્સિલરોના ઓછામાં ઓછા બેતૃતીયાંશ ભાગના સદસ્યોએ તે કામકાજ સભામાં લાવવા માટે અનુમતિ આપી હોય. આવા બેતૃતીયાંશ ભાગના કાઉન્સિલરોની સંખ્યા એકદરે સંખ્યાના એક ચતુર્થાંશ ભાગની ઓછી હોવી જોઈએ નહીં.

નિયમ નં. ૧૨ :
બજેટ અંદાજોને
સ્પર્શતી દરખાસ્તો

તાકીદની માંગણી પરથી બોલાવેલી સભા વખતે અને અંદાજપત્રની ચર્ચા કોઈ પણ સભામાં ચાલતી હોય તે દરમ્યાન પ્રસંગ પ્રમાણે, જે કામકાજને માટે તાકીદની સભા બોલાવવામાં આવી હોય તે કામકાજ સાથે અથવા અંદાજપત્ર સાથે અથવા પ્રત્યેક્ષ સંબંધ ન હોય તેવું કોઈપણ કામકાજ કરવું નહિ અથવા તેવી કોઈપણ મુખ્ય દરખાસ્ત કરવી નહીં અથવા ચર્ચવી નહીં અને સ્થાયી સમિતિ જે કરી નાંખવાની દરખાસ્ત કરતી હોય તેમાં કોઈપણ ફેરફાર અથવા અંદાજપત્રમાંના ખર્ચની કોઈપણ બાબતમાં વધારો અથવા ઘટાડો જેમાં સમાયેલો હોય તેવી કોઈપણ દરખાસ્ત આવા અંદાજપત્ર પર વિચાર ચાલતો હોય તેવી કોઈપણ સભામાં કરવી નહીં અથવા ચર્ચવી નહીં સિવાય કે આવી દરખાસ્ત નિયમ-૯(બી) અન્વયે પ્રસિધ્ધ કરેલી સભાના સુચનામાં અથવા નિયમ-૧૦ અન્વયે જો કોઈપણ અનુપુરક જાહેરાત પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવી હોય 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.

નિયમ નં. ૧૩ :
સભા મુલતવી
રાખવા અને તેવી
સભામાં કામો
કરવા બાબત.

કોઈ પણ સભા હાજર હોય તેવા સદસ્યોની બહુમતિની સંમતિથી તે જ દિવસના તે પછીના બીજા કોઈપણ સમય પર અથવા બીજા કોઈપણ દિવસ પર વખતોવખત મુલતવી રાખી શકાશે. પણ જે સભા વખતે સભા મોકુફી થઈ હોય તે સભામાં નિકાલ થયા વગર રહેલા કામકાજ અથવા દરખાસ્તો સિવાયનું બીજું કોઈપણ કામકાજ મુલતવી રાખેલી સભામાં કરવું નહિ અને આમાં હવે પછી ઠરાવ્યું હોય તે સિવાય કોઈપણ દરખાસ્ત આવી મુલતવી રાખેલી સભામાં ચર્ચવી નહિ. પરંતુ બે કલાકથી વધુ ન હોય તેવા સમય માટે તેજ દિવસ પર મુલતવી રાખવામાં આવેલી સભા મોકુફી રીપેસ તરીકે ગણાશે અને તે માટે અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી તરફથી હાજર સદસ્યોની બહુમતીની સંમતિથી વિશેષની કરવામાં આવેલ જાહેરાત સિવાય બીજી કોઈ નોટીસની જરૂર રહેશે નહિ પરંતુ જેમાં અંદાજપત્ર વિશે વિચાર ચાલતો હોય તેવી કોઈ પણ 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 શકાશે એટલે કે :-

- (૧) જે સભા વખતે સભા મોકુફી થઈ હોય તે સભા વખતે એવી દરખાસ્તોની લેખિત સુચના આપેલી હોવી જોઈએ.
- (૨) મોકુફી બે ચોખ્ખા દિવસ કરતા ઓછા સમયની હોવી જોઈએ નહિ અને,
- (૩) મ્યુ.સેક્રેટરીએ તે દરખાસ્ત બાબતની ખાસ જાહેરાત મુલતવી રાખેલી સભાના આગલા દિવસથી મોડી ન હોય એ રીતે, સ્થાનિક દૈનિક વર્તમાનપત્રમાં આપેલી હોવી જોઈએ.(એવી જાહેરાત આપવાને મ્યુ.સેક્રેટરી બંધાયેલા રહેશે.)

નિયમ નં. ૧૪ : (એ)
કાર્યનોંધ.

દરેક સભામાં હાજર હોય તેવા સદસ્યોના નામો અને તેમાં ચાલેલી કાર્યવાહીની કાર્યનોંધ શક્ય હોય તેટલી ઝડપી મહાનગરપાલિકાના સેક્રેટરીએ તૈયાર કરવી અને આ હેતુ માટે રાખવામાં આવેલી ચોપડીઓમાં રાખવી અને સામાન્ય રીતે ત્યારપછીની સભામાં અને તે સભાનું અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીની આ નિયમની બીજી જોગવાઈઓને આધિન તેની ઉપર સહી થશે અને ઉક્ત કાર્યનોંધ કોઈપણ સદસ્યને ફી વગર અને બીજાકોઈ શપ્સને ૫૦ પૈસા અગર તો મહાનગરપાલિકા વખતોવખત નકકી કરે તે મુજબની ફી ભરેથી જોવા માટે મહાનગરપાલિકાના મુખ્ય કાર્યાલયમાં સઘળા વ્યાજબી સમયે ખુલ્લી હોવી જોઈએ છતા પણ આ કાર્યનોંધ ચોપડી સદસ્ય સિવાયના વ્યક્તિ માટે જ્યાં સુધી અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી તેમાં સહી ન કરે ત્યાં સુધી ખુલ્લી રહેશે નહિ.

પરંતુ વધુમાં ઉપર નિર્દેશ કર્યા પ્રમાણે 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 બહુમતિ સભ્યો આ કાર્યવાહી નોંધ વાંચવાની વિનંતી કરે.
- (સી) જો કોઈ સદસ્ય ધ્વારા સભા મળવાના સમયના ૪ કલાક પહેલા આ કાર્યનોંધમાં કોઈ ભૂઈ હોય અગર તો લખવાનો કોઈ ભાગ ચુકી જવામાં આવ્યો હોય તેવી મતલબનું જો મ્યુનિસીપલ સેક્રેટરીનું લેખિતમાં ધ્યાન દોરવામાં આવશે, તો અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી સભાનો અભિપ્રાય લીધા બાદ, યોગ્ય લાગે તેવા સુધારા કરશે. સભાની કાર્યનોંધ બાબતમાં તેની ચોકસાઈ સિવાયની બીજી કોઈ ચર્ચા કરવા દેવામાં આવશે નહિ.
- (ડી) કાર્યનોંધ ઉપર સહિ કરતી વખતે કાર્યનોંધમાં કરેલ અધિકૃત ફેરફાર પર અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી પોતાની સહી કરશે.

નિયમ નં. ૧૫ : (એ)
મત બાબત.

આ અધિનિયમમાં અથવા તે અન્વયે બીજી રીતે ઠરાવ્યુ હોય તે સિવાય, સ્થાયી સમિતિ અથવા કમિશનરને કોઈ સભામાં નોટીસ વગર તાકીદનું કામકાજ લાવવાની પરવાનગી આપવી કે નહી એ સિવાયના દરેક પ્રશ્નોનો નિર્ણય, હાજર રહેલા અને તે પ્રશ્ન પર મત આપનાર સદસ્યોની બહુમતીથી કરવો. સરખા મતોમળે ત્યારે અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીને બીજો અથવા નિર્ણાયક મત રહેશે. અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી તરફથી આવો નિર્ણાયક મત આપવા અંગેના કારણો જો કોઈ જણાવવામાં આવ્યા હશે તો તેની નોંધ સભાની કાર્યવાહી નોંધમાં કરવામાં આવશે.

- (બી) દરેક પ્રશ્ન જે મત પર મુકવામાં આવ્યો હોય તેની પર તરફેણ અને વિરૂધ્ધમાં મત લેવામાં આવશે અને આ મતદાન અન્ય રીતે નિર્દિષ્ટ કર્યુ હોય તે સિવાય હાથ દેખાડી કરવામાં આવશે.

- (સી) કોઈપણ સભાસદ જો કોઈપણ બાબતમાં તેમનો સીધો અગર આડકતરો પોતાનો અગર પોતાના ભાગીદારનો કોઈપણ ભાગ અગર હિતસંબંધ હશે અગર જેની અંદર અસીલ તરફથી અગર મુખ્ય પાર્ટી તરફથી અગર બીજા માણસો તરફથી તેમને ધંધાની રૂઈએ હિતસંબંધ હશે તો તેઓ સભામાં તે બાબત સંબંધી મત આપી શકશે નહિ. તેમજ ચર્ચામાં ભાગ લઈ શકશે નહિ.
- (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 થયેલુ અગર તો નામંજૂર થયેલુ ગણાશે નહિ એન ઉક્ત કામ ત્યારપછીની સભામાં રજૂ કરવામાં આવશે.

નિયમ નં. ૧૬ : દરખાસ્ત પસાર થઈ છે એવી અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીની જાહેરાત અને કાર્યનોંધમાં તે મતલબની કરેલ નોંધ જો દરખાસ્ત આવ્યા હોય તો પર મત લેતા પહેલા ચારથી નહીં તેટલા સદસ્યોએ પોલથી મત અધ્યક્ષ સ્થાનેથી ગણતરીની માંગણી કરી ન હોય તો તે દરખાસ્તની તરફેણમાં કરવામાં આવેલ અથવા વિરૂધ્ધમાં આપેલા મતોની સંખ્યાની સાબિતી સિવાય તે જાહેરાતની હકીકતો નિર્ણાયક પુરાવો ગણાશે.

નિયમ નં. ૧૭ : જ્યારે પોલ લેવામાં આવે ત્યારે હાજર રહેલા અને દરખાસ્ત પર મત આપનાર દરેક સદસ્યનો મત, અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીએ નિયુક્ત કરેલા મત ગણનારઓએ લેવો અને અનુક્રમે દરખાસ્તની તરફેણમાં અથવા વિરૂધ્ધમાં મત આપનાર સદસ્યોના નામો કાર્યનોંધમાં નોંધવા.

નિયમ નં. ૧૮ : મહાનગરપાલિકાએ પસાર કરેલા કોઈપણ ઠરાવમાં તે પસાર થયા ફેરફાર અગર રદ કરવા બાબત ઠરાવમાં 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 નહિ અથવા તુ રદ કરવો નહિ ઉપર જણાવેલી સભાની સુચના નિયમ-૯ (એ) ની જરૂરીયાનો પુરી કરીને તથા એવી સભામાં જે ઠરાવમાં ફેરફાર કરવાનું અથવા જે ઠરાવ રદ કરવાનું ધાર્યું હોય તે ઠરાવ તથા એવા ઠરાવમાં ફેરફાર કરવા અથવા તે રદ કરવા માટેનો પ્રસ્તાવ અથવા તે માટેની દરખાસ્ત પૂર્ણપણે જણાવીને આપેલી હોવી જોઈએ.

નિયમ નં. ૧૯:(એ) દરેક વક્તવ્યની બાબત બેઠક સમયની ચર્ચાની બાબતને ચોકકસ પ્રસ્તુત ચર્ચા મર્યાદા હોવી જોઈએ અને દરેક સદસ્ય, અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી અસંગત અને વાંધાજનક ઠરાવે તેવી રીમાર્ક્સ કરવાથી દુર 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 નોકર પર અંગત આક્ષેપ.

- (૩) પાર્લામેન્ટ કે કોઈ રાજ્ય વિધાનસભા કે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન કે જાહેર સંસ્થા વિષે અપમાનયુક્ત કથન.
- (૪) ભારતના રાષ્ટ્રપતિ, કોઈપણ રાજ્યપાલના, પ્રધાનના, વહીવટદારના ન્યાયવિષયક કાયદાની કોર્ટના વર્તાવને અનુલક્ષીને વિધાન.
- (૫) રાજદ્વોડી, બળવાખોર કે બદનક્ષીજનક શબ્દોચ્ચાર અથવા
- (૬) કોર્પોરેશનની કાર્યવાહીને ઈરાદાપૂર્વક 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 રુલીંગ આદેશ અગર નિર્ણયોની ચર્ચા.
- (બી) જો એક સદસ્ય કરતા વધુ સદસ્યો એકી સાથે સભામાં બોલવા ઉભા થયા હોય તો તેવે 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 ભાષણો અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીની સંમતિ સિવાય વાંચી શકાશે નહિ.

નિયમ નં. ૨૦: (એ) અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી નક્કી કરે તે મુજબ સદસ્યો પોતાની સદસ્યોની બેઠક અને સદસ્યને સભામાંથી દુર કરવાના હુકમની તેસત્તા બાબત.

(બી) અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીએ સભામાં વ્યવસ્થા જાળવવી અને જો કોઈપણ સદસ્યનું વર્તન પોતાના અભિપ્રાય પ્રમાણે તદ્દન અવ્યવસ્થિતહોય તેને મહાનગરપાલિકાની સભામાંથી તુરંત ચાલ્યા જવાનો નિર્દેશ કરી શકશે, અને તેવા સદસ્યે તે પ્રમાણે તરત જતા રહેવું અને તે દિવસની સભાના બાકીના ભાગ દરમ્યાન તેણે ગેરહાજર રહેવું.

(સી) જો કોઈપણ સદસ્યને પંદર દિવસની અંદર બીજીવાર જતા રહેવાનો હુકમ કરવામાં આવે તો પોતે નક્કી કરે તેટલી પંદર દિવસ કરતા વધારે ન હોય તેવી મુદત માટે મહાનગરપાલિકાની સભાઓમાં આવા સદસ્યે હાજર રહેવું નહિ એવો નિર્દેશ અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી કરી શકશે અને એ રીતે જેને નિર્દેશ કરવામાં આવ્યો હોય તેવા સદસ્યે તદ્દનુસાર 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 દુર કરવાથી તે સદસ્ય જો કોઈ સમિતિના સદસ્ય હોય તે સમિતિની કાર્યવાહીમાં ભાગ લેવામાં તેને પ્રતિબંધ નડશે નહિ.

- (ડી) અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીએ કોઈ સદસ્યને ચાલ્યા જવા નિર્દેશ કર્યો હોય કે કોર્પોરેશનની સભામાં હાજરી આપવાની ઉપર જણાવ્યા મુજબ મનાઈ(સસ્પેન્શન) ફરમાવી હોય અને તેવા સદસ્ય અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીના હુકમનો અમલ ના કરે. તો તેમને અગ્નિશમન સ્ટાફમાંના ફાયરમેન અથવા તો સીક્યુરીટી સ્ટાફની વ્યક્તિઓની મદદથી શારીરિક રીતે દુર કરવાનો કે ગૃહમાં પ્રવેશ કરતા રોકવાનો નિર્દેશ કરવાનો અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીને અધિકાર રહેશે. આ હેતુ સારુ મેયર અગ્નિશમન દળમાંથી જરૂરી સંખ્યામાં ફાયરમેન અથવા તો સીક્યુરીટી વ્યક્તિઓની નિયુક્તિ કરશે.
- (ઈ) સભામાં ચર્ચા દરમ્યાન આ નિયમનો ભંગ કરનાર સદસ્યની વર્તણૂક બાબતમાં અગર તો પોતાની દલીલ અથવા તો બીજા કોઈ સદસ્યે કરેલ દલીલ બાબતે અસંબંધિત અને કંટાળાજનક પુનરુક્તિ કરે તો મેયર સભાનું ધ્યાન દોરી તેવા સદસ્યને પોતાનું વક્તવ્ય બંધ કરવા આદેશ આપશે અને આ સદસ્ય તુરંત જ પોતાનું વક્તવ્ય બંધ કરશે.
- (એફ) અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી સભામાં ગંભીર અવ્યવસ્થા ઉભી થાય તે પ્રસંગે ત્રણ દિવસથી વધારે ન હોય તેટલી મુદત માટે સભા મોકુફ રાખી શકશે.

નિયમ નં. ૨૧: કામોની આઈટમોની ગોઠવણ મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી તરફથી નીચે મુજબના કામો અને તેના ક્રમમાં કરવામાં આવશે.

- અનુક્રમ. (એ) છેલ્લી સાધારણ સભા અગર ખાસ સભાઓની કાર્યવાહીની કાર્યનોંધ અને છેલ્લી સાધારણ સભા પછીની ખાસ સભા અગર તાકીદની સભાઓની કાર્યવાહીની કાર્યનોંધને બહાલી આપવા બાબત.
- (બ) અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી અગર સદસ્યો તરફથી રજૂ થયેલ કોઈપણ શોકદર્શક દરખાસ્ત.
- (સી) કોર્પોરેશન તરફથી થનારી બધી ચુંટણીઓ અને નિમણૂકો.
- (ડી) સ્થાયી સમિતિના ઠરાવો.
- (ઈ) ખાસ સમિતિઓના ઠરાવો.
- (એફ) સ્કુલ બોર્ડના ઠરાવો.
- (જી) કમિશનર તરફથી આવેલ પત્રો તથા કામો.
- (એચ) સરકાર તરફથી આવેલ કાગળો
- (આઈ) અન્ય પરચુરણ કામો.
- (જે) દરખાસ્તની નોટીસો.

નિયમ નં. ૨૨: સાધારણ તથા ખાસ સભા મળવા પહેલાના સાત દિવસ તથા તાકીદની કાગળો ટેબલ સભા મળવા પહેલાના ત્રણ દિવસ અગાઉ સુચના પર જણાવેલ જે તે વિષયસુચિને લગતા કાગળો સભાસ્થળે ટેબલ પર સામાન્ય રીતે મુકવામાં આવશે. છતાં કોઈ બાબતમાં કોઈ કામ ખાનગી પ્રકારનું હોય તો મેયર તે ઉક્ત કામને લગતા કાગળો ટેબલ પર ન મુકવા પરંતુ સેક્રેટરી પાસે રાખવા

અને કોઈ સદસ્ય તેને જોવા માંગે તો તે સેક્રેટરીએ તેમની રૂબરૂ જોવા આપવા એવો આદેશ આપી શકશે.

- નિયમ નં. ૨૩: (એ) મહાનગરપાલિકા સભાની વિષયસૂચિ માટેના પ્રસ્તાવની સૂચનાઓ દરખાસ્તની વિષયસૂચિ પર લેતા પહેલા સેક્રેટરી મેયર સમક્ષ રજૂ કરશે.
- નોટીસમાંથી (બી) પ્રસ્તાવ કે દરખાસ્ત દાખલ થઈ શકે તે માટે તે નીચે મુજબ શરતો વાંધા ભરેલો પરિપૂર્ણ કરતી હોવી જોઈએ.
- ભાગ કાઢી (૧) તેમાં કોઈ દલીલો, અનુમાનો, દોષારોપણ, વ્યંગાન્મક વાક્યો, ગુણસંજ્ઞા નાંખવાના મેયર કે બદનક્ષીયુક્ત નિવેદન હશે નહિ.
- ના અધિકાર (૨) તેમાં કોઈ શખ્સના હોદ્દાની રૂએના કે જાહેર જીવન સિવાયના તેના ચારિત્ય અથવા વર્તણૂકનો ઉલ્લેખ ન હોવો જોઈએ અને તે નિયમ ૧૯ના પેટા નિયમ (એ) ના પેટાખંડ (૧) અને (૪) માં જણાવેલી બાબતોને સંબંધિત હશે નહિ.
- (૩) મહાનગરપાલિકાનું જવાબદાર નથી તેવી સંસ્થાઓ અગર વ્યક્તિઓના તાબા અન્વયેની કોઈ હકીકત તેમાં હશે નહિ.
- (૪) તે સ્પષ્ટ , મુદ્દાસર અને સચોટ હશે. તે અસ્પષ્ટ અથવા સંદિગ્ધ અર્થવાળી હશે નહી 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.
- (૬) તે એવા કોઈ પ્રશ્નને સંબંધિત હશે કે જે મહાનગરપાલિકાની સેવાઓ, અધિનિયમનો વહીવટ અથવા શહેરની મ્યુનિસિપલ ગવર્નમેન્ટને અસર કરતો હોય કે અસર કરી શકે તેમ હોય.
- (સી) મેયર અથવા અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી ઉપરોક્ત કલોઝ(બી)હેઠળ દાખલ ન થઈ શકે એવી દરખાસ્ત નામંજૂર કરશે. અને પોતાને વિચારતા એમ જણાય કે તેમની 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 બીલકુલ નામંજૂર કરશે. અને તેમનો નિર્ણય છેવટનો ગણાશે. જો કે સંબંધિત સદસ્યને તેની યોગ્ય રીતે જાણ કરવામાં આવશે. પરંતુ આવી વાંધાજનક હકીકતવાળી દરખાસ્ત જો સભામાં ખરેખર મુકવામાં આવી હોય તો અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી તે પ્રસંગ સભાની સંમતિ લઈ સભાની કાર્યવાહીની કાર્યનોંધમાંથી આવી વાંધાજનક હકીકતો કાઢી નાખવાં માટે સક્ષમ રહેશે.

નિયમ નં. ૨૪: દરેક કાર્યવાહી ગુજરાતી અથવા હિન્દી અથવા અંગ્રેજી ભાષામાં કરવામાં ભાષાનો ઉપયોગ. આવશે.

નિયમ નં. ૨૫: સ્થાયી સમિતિના ઠરાવો તે સમિતિના અધ્યક્ષની ઈસ્ટા હશે તો તેઓ સ્થાયી સમિતિના અગર તે ઠરાવો રજૂ કરવા તેમની ઈસ્ટા નહી હશે અગર તો તેઓ ગેર- ઠરાવો કોણે રજૂ કરવા. હાજર હશે તો હાજર રહેલા સ્થાયી સમિતિના કોઈ પણ સભ્ય અગર તે તેની નિષ્ફળતામાં કોઈ પણ સભ્ય રજૂ કરશે.

નિયમ નં.૨૬: સ્કુલ બોર્ડના ઠરાવોની દરખાસ્તો સ્કુલ બોર્ડના અધ્યક્ષ અથવા ઉપાધ્યક્ષ સ્કુલ બોર્ડના ઠરાવો અથવા સ્કુલ બોર્ડના સદસ્યો જો તેઓ મહાનગરપાલિકાના સદસ્યો હશે. તો તેઓ અગર તેમની નિષ્ફળતામાં મહાનગરપાલિકાના કોઈપણ સદસ્યો રજૂ કરી શકશે.

નિયમ નં.૨૭: (એ) જે સદસ્યે નોટીસ આપી હોય તે સદસ્ય અગર તો ટેકો પ્રથમ જાહેર કયા આપ્યો હોય તેવા સદસ્ય અગર તો દરખાસ્ત લાવનાર સદસ્યે દરખાસ્તો જે તેસભાસદ જેને લેખિત અધિકાર આપ્યો મુજબનીહોય કે જે અધિકારપત્ર તરફથી રજૂ કરવામાં ન આપ્યો તે સંબંધી અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીને તે સમયે સુપ્રત કરવામાં કાર્યવાહી કરવા બાબત આવશે.તે સદસ્ય દરખાસ્ત રજૂ ન કરે તો તે દરખાસ્ત પડતી અને દરખાસ્તો લેખ્સ મુકાયેલી ગણાશે થવા બાબત.

(બી) કોઈપણ દરખાસ્ત,જે કોઈ માસમાં એજન્ડા પર આવી હોય તે ત્યારપછીનાત્રણ કેલેન્ડર માસની અંદર વિચારણા પર ન આવે તો તે લેખ્સ થશે. પરંતુ તે દરખાસ્ત અગર દરખાસ્તોની નવી સુચના રુલ નં.૧૦ અન્વયે મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરીને આપી શકાશે.

નિયમ નં-૨૮: કોઈપણ સભામાં હાજર રહેલા અને મત આપતાં સદસ્યોની બહુમતીની એજન્ડા પરના કામને સંમતિથી અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી એજન્ડા પેપર પર કોઈપણ અગ્રસ્થાન આપવા કામ અગર કામોનું સ્થાન ગમે ત્યાં હોય તેમ છતાં તેવા કામ અગર કામો બાબત. ને અગ્ર સ્થાન આપી શકશે.

નિયમ નં.૨૯: એક વિષયને લગતા બે અગર તેથી વધારે કામો એજન્ડા પેપર પર જુદા એજન્ડા પરના કામોને જુદા દર્શાવ્યા હોય છતાં હજર રહેલાં સભાસદોની બહુમતીની સંમતિથી ભેગા કરવા બાબત. અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી તેઓને ભેગા કરી એકજ વિષય તરીકે ગણવા સક્ષમ રહેશે.

જો એકજ દિવસે એક કરતા વધુ સભાઓ બોલાવેલી હોય અને તેના એજન્ડા પેપર એકજ વિષય ને લગતા બે તેથી વધારે કામો દર્શાવ્યા હોય તો હાજર રહેલા સભાસદોની બહુમતીની સંમતિથી અધ્યક્ષસ્થાન 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 પ્રાધિકારી ચર્ચા વખતે એકજ દરખાસ્ત અગર સુધારો તરીકે ગણતા ગૂંચવાડો અગર અગવડથવા 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 સેધારાના આ પ્રમાણે ભાગલા પાડી નાખવામાં આવે ત્યારે અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી વિરુદ્ધ નિર્ણય કરે તે સિવાય તેવી દરખાસ્ત અગર સુધારાના બીજા અને પછીના વિભાગોને જુદી રીતે રજૂ કરવાની અગર ટેકો આપવાની જરૂરીયાત રહેશે નહીં પણ આ પ્રમાણે ભાગલા પાડીલી દરખાસ્તો પર એક પછી એક અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી તરફથી મત લેવામાં આવશે.

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

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

નિયમ નં. ૩૨ :

જ્યારે મહાનગરપાલિકાની સભા ચાલુ હોય ત્યારે કોઈપણ સદસ્ય

(એ)

સભાના કામ સાથે સંબંધ હોય તે સિવાયની કોઈપણ ચોપડી,વર્તમાનપત્ર કે પત્ર વાંચશે નહિ.

(બી)

કોઈ સદસ્ય બોલતા હોય ત્યારે વચમાં અજુગતા ચાળા કરીને, અવાજ કરીને અથવા બીજી કોઈ અવ્યવસ્થિત રીતે દાખલ કરશે નહિ.

(ડી)

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

(ઈ)

હમેશા પ્રાધિકારીને સંબોધન કરશે.

(એફ)

સભાને સંબોધન કરતી વખતે પોતાની હમેશની જગ્યા પર રહેશે.

(જી)

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

(એચ)

જ્યારે સભામાં વક્તવ્ય રજૂ થઈ રહ્યા હોય ત્યારે વચમાં બોલીને સીસકારી બોલાવીને, ચાલુ ટીકાઓ કરીને સભાની કાર્યવાહીમાં દખલ કરશે નહીં.

(આઈ)

કોઈ અજાણ્યો શખ્સ જાહેર ગેલરીમાં દાખલ થાય ત્યારે તાળીઓ પાડીને વાહવાહ કરશે નહિ.

(જે) બોલતી વખતે જાહેર ગેલેરીમાં હાજર રહેલા અજાણ્યા શખ્સોનો ઉલ્લેખ કરશે નહિ.

(કે) ધુમપાન, કોઈપણ પીણું કે ખાદ્યપ્રદાર્ય અગર બીજું કોઈપણ કે જે અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીને ઉચિત ન જાણાય તેવું કોઈપણ લેશે નહિ કે કરશે નહિ.

નિયમ નં. ૩૩

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

નિયમ નં. ૩૪:
ચર્ચાબંધી

બજેટના કામ સિવાયના બીજા કોઈપણ કામ ઉપરના કોઈપણ પ્રવચના 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 હકકોનું ઉલ્લંઘન થતું જણાય તે સિવાયના કેસોમાં તે પ્રશ્ન ઉપર મત લેવા જોઈએ, જો 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 તે દરખાસ્ત અગર સુધારોઓ જે ચર્ચા હેઠળ તેના પર મત લેવામાં આવશે.

નિયમ નં. ૩૫:

દરખાસ્ત લાવનાર

અગર ટેકો આપનાર

બે વખત બોલી શકશે

બીજા સદસ્યો એકજ

બોલી શકશે.

સદસ્ય ફક્ત એક જ વખત બોલી શકશે, પણ દરખાસ્ત લાવનાર અગર તો દરખાસ્તને ટેકો આપનાર શખ્સ ચર્ચાને અંતે જવાબ આપી શકશે. જે કોઈ લાવનાર અગર પણ સદસ્ય જેઓ પ્રથમ બોલી ગયા હશે તેઓ વિધમાન બોલવા ઉભા થયેલા ટેકો આપનાર સદસ્ય જો વાંધા ન લે તો અગર તો તેવા સદસ્ય તેમનું ભાષણ પુરુ કરે બે વખત બોલી ત્યારબાદ પોતાના પ્રથમના ભાષણમાં અગત્યના વિષય સંબંધ ગેરસમજૂતી થઈ શકશે બીજા હોય તે દુર કરવા ફરીથી ટૂંકમાં બોલી શકશે.

નિયમ નં. ૩૬ : (એ) કોઈપણ સદસ્ય કોઈપણ સમયે અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીના ચુકાદા કાનુની મુદ્દો ઉપર કાનુની મુદ્દો ઉપસ્થિત કરી શકશે પરંતુ તેમ કરવામાં મુદ્દા રજૂ કરવા.

(બી) (૧) કાનુની મુદ્દો, આ નિયમોના અથવા સભાની કાર્યવાહીને નિયંત્રિત કરતી અધિનિયમમાં કરેલી જોગવાઈઓના અર્થઘટન અથવા અમલને સંબંધકર્તા હોવી જોઈએ.

(૨) સભા સમક્ષના તત્સમયે હાથ પરના કામના અનુસંધાનમાં કાનુની મુદ્દો રજૂ કરી શકાશે.

પરંતુ અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી એક કામ પુરુ થાય અને બીજા કામની શરૂઆત થાય તે સમયગાળામાં સભા સમક્ષના કામના ક્રમ અગર વ્યવસ્થા બાબત કાનુની મુદ્દા રજૂ કરવાની રજા આપી શકશે.

(સી) અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી તમામ કાનુની મુદ્દાઓ અથવા પ્રણાલિકાઓ જે કાંઈ રજૂ થાય તેની સંક્ષિપ્તમાં નિકાલ કરશે અને તે અંગેનો તેમનો ચુકાદો આખરનો ગણાશે.

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

(ઈ) કોઈ પણ સદસ્ય નીચેની બાબતો અંગે કાનુની મુદ્દો ઉપસ્થિત કરી શકશે નહિ:—

(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.

નિયમ નં ૩૭:— કાનુની મુદ્દા ઉઠાવનાર સદસ્યેતેમની બેઠક લઈ લેવી જોઈએ:—

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

નિયમનં ૩૮:— સુધારા બાબત :—

- (એ) કોઈપણ દરખાસ્ત રજૂ કરવામાં આવે અને તેને ટેકો આપવામાં આવે ત્યારબાદ કોઈ પણ સભ્ય તેના પર સુધારો રજૂ કરી શકશે. કોઈ પણ સુધારાન ટેકો મળવો જોઈશે અને તે ન મળે તો તે સુધારો ઉઠી ગયેલો ગણાશે. એકજ સમયે સભા સમક્ષ ગમે તેટલી સંખ્યામાં સુધારાઓ હોઈ શકશે.
- (બી) આવા દરેક સુધારાઓ ગુજરાતી અગર તો અંગ્રજીમાં લેખિત તેમજ તે રજૂ કરનારે તેની પર સહી કરેલા હોવા જોઈએ અને તે અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીને આપેલા હોવા જોઈએ. 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 સુચવતો હોઈ શકે. પરંતુ કોઈપણ સુધારો અસલ પ્રસ્તાવ કે જે સભા સમક્ષ હોય તેનાથી તદ્દન નકારાત્મક હોવો જોઈએ નહીં અથવા એજ સભામાં બીજા કોઈ એવી જ મતલબના નામંજુર થયેલ પ્રસ્તાવ કે સુધારા જેવો હોવો જોઈએ નહીં. પરંતુ જ્યારે પ્રસ્તાવ અથવા સુધારો નકારાત્મક સ્વરૂપમાં મુકવામાં આવ્યો હોય ત્યારે તે અંગે હકારાત્મક સ્વરૂપમાં સુધારો મુકી શકાશે.

- (ડી) મુળ દરખાસ્ત ઉપર જે ક્રમમાં સુધારાઓ આવ્યા હોય તે ક્રમથી ઉલટા ક્રમમાં સુધારાઓ ઉપર મત લેવામાં આવશે એટલે મુળ દરખાસ્ત અને છેલ્લા સુધારા વચ્ચે પ્રથમ મત લેવામાં આવશે, આ બેમાંથી જે પસાર થશે તે મુળ દરખાસ્તનું સ્વરૂપ ધારણ કરશે અને જેને પછી છેલ્લા કરતા આગળના સુધારા સામે મુકવામાં આવશે અને તેવી જ રીતે બધા સુધારાઓ અંગે કરવાનું રહેશે.
- (ઈ) દરખાસ્ત મુકનાર સદસ્ય જવાબ આપવાની શરૂઆત કરે પછી કોઈ પણ સુધારો રજૂ કરી શકાશે નહીં.

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

એક વખત રજૂ થયા પછી દરખાસ્ત અથવા સુધારો સભા ની મંજૂરી સિવાય પછો 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 કોઈ પણ 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 અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી રજા આપે.
- (ડી) કોઈ સદસ્યને તેણે મુકેલા પ્રસ્તાવ પાછો ખેંચી લેવા માટે રજા આપવામાં આવે તો તેવા પ્રસ્તાવ ઉપર જો કોઈ સુધારાઓ રજૂ કરવામાં આવેલા હોય તો તે પણ પાછો ખેંચી લીધેલા ગણી લેવામાં આવશે.

નિયમ નં ૪૧:— ચર્ચા અગર સભા મુલતવી રાખવાની દરખાસ્ત બાબત :-

કોઈ પણ સભાસદ મ્યુનિસિપલ સત્તાધીશો પર કાર્ય અથવા ચુક અંગે સભા મુલતજી રાખવાની દરખાસ્ત રજૂ કરવા ઈચ્છા ધરાવતા હશે તો કોર્પોરેશનની સભાના અથવા તો મુલતવી રહેલી સભાના ૪૮ કલાક અગાઉ નોટીશ આપીને તે પ્રમાણે કરી શકશે. લાગતીવળગતી સમિતિના અધ્યક્ષ અથવા મ્યુનિસિપલ કમિશનર તેનો જવાબ આપી શકશે પરંતુ બોલનારને તેના કારણો ટૂંકામાં રજૂ કરવા દેવામાં આવશે, બીજા કોઈ પણ સભ્યને બોલવા દેવામાં આવશે નહીં અને તે બાબત મત પર મુકવામાં આવશે અને માત્ર હાથ દેખાડી તેના નિર્ણય કરવામાં આવશે.

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

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

પરંતુ સભા અગર તો પ્રશ્નની વિચારણા મુલતવી રાખવા સાદી દરખાસ્ત રજૂ કરવામા આવી હોય તે બીજી કોઈ પણ દરખાસ્ત અગર સુધારો હોય તેના પર અગ્રસ્થાન પામશે અને તે માટે અગાઉથી સુચના આપવાની કોઈ જરૂરીયાત રહેશે નહિ.

નિયમ નં. ૪૨:— કોઈપણ ભાષણની અગર મતદાનની મધ્યમાં મુલતવી રાખવાની દરખાસ્ત લાવી શકાશે નહિ.—

કોઈપણ સભાસદ ભાષણ કરતા હશે અગર તે મતદાનની કાર્યવાહી ચાલતી હશે તે દરમ્યાન ચર્ચા અગરતો સભા મુલતવી રાખવાની કોઈપણ દરખાસ્ત મુકી શકાશે નહિ.

નિયમ નં. ૪૩:— મુલતવી રાખવાની બીજીવારની દરખાસ્ત.—

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

નિયમ નં. ૪૪:— કોઈપણ સભાસદ ભાષણ કરતા હોય તે દરમ્યાન પણ સભા મુલતવી રાખી શકાશે.—

કોઈપણ દરખાસ્ત ઉપર કોઈપણ સભાસદ ભાષણ કરતા હોય તે દરમ્યાન પણ હાજર રહેલા સભાસદોની બહુમતિની સંમતિથી પોતાને યોગ્ય લાગે ત્યારે અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી સભા મુલતવી રાખી શકશે.

નિયમ નં. ૪૫:— પ્રેસને પ્રવેશ આપવા બાબત.

નિયમ નં. ૬ની જોગવાઈને આધિન, પ્રેસના પ્રતિનિધિઓને સામાન્ય રીતે મહાનગરપાલિકાની સઘળી સભા વખતે પ્રવેશ આપવામાં આવશે, પરંતુ તત્સમયે વિચારણા હેઠળના અથવા વિચારણામાં લેવાના કામના ખાસ સ્વરૂપને લક્ષમાં લઈ, જાહેર હિતની દૃષ્ટિએ જરૂરી જણાય ત્યારે સભા વખતે હાજર રહેલા સદસ્યોના વધુમતિ સદસ્યોના અભિપ્રાય મુજબ, કોર્પોરેશન એવા પ્રતિનિધિઓને યોગ્ય લાગે તેટલા પ્રસંગોએ સભાખંડ માંથી કામચલાઉ બહાર જવાનું ફરમાવી શકશે.

નિયમ નં.:—૪૬

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

- (૨) ફક્ત શહેરની મ્યુનિસીપલ વહીવટને લગતી બાબત અંગે માહિતી મેળવવાના હેતુ સારૂ પ્રશ્ન પુછી શકાશે.
એવા પ્રશ્નો પુછી શકાશે નહિ કે જે –
- (અ) ભારતના કોઈપણ ભાગમાં હકુમત ધરાવતી ટ્રીબ્યુનલ કે કાયદાની અદાલત સમક્ષ ન્યાયના કાર્યવાહી હેઠળ હોય તેને લગતો હોય કે,
- (બ) ભારતના કોઈપણ ભાગમાં હકુમત ધરાવતી કાયદાની અદાલત અથવા તપાસ માટે સરકાર ધ્વારા નિમાયેલ ટ્રિબ્યુનલ, કમિશનર, અદાલત કે કોઈ ન્યાયમૂર્તિના ન્યાયવિષયક કાર્યો કે તેનો અમલ કરતા કરેલ તેમના વર્તન સંબંધમાં હોય,
- (૩) કોઈ પ્રશ્ન દાખલ કરી શકાય તે સારૂ તે નીચેના શરતો સંતોષવી જોઈએ, જેવી કે,
- (એ) પ્રશ્નને સમજવા યુસ્તપણે જરૂરી ન હોય એવું કોઈ નામ કે નિવેદન તેમાં દાખલ કરવું નહિ.
- (બી) તેમાં કોઈ નિવેદન સમાવિષ્ટ થયું હોય તો તેની ચોકસાઈ માટે પ્રશ્ન પુછનાર સદસ્ય જવાબદારી સ્વીકારતા હોય,
- (સી) તેમાં કોઈ દલીલો, અનુમાનો, દોષારોપણ, વ્યંગાત્મક વાક્યો, ગુણસંખ્યા કે બદનક્ષીભર્યું નિવેદન ન હોય,
- (ડી) તેમાં અભિપ્રાય દર્શાવવાની અથવા કોઈ ગુઢ કાયદાના પ્રશ્નના અથવા કાલ્પનિક મુદ્દાના ઉકેલનો માંગણીનો સમાવેશ ના થતા હોય,
- (ઈ) તેમાં કોઈ વ્યક્તિના હોદ્દાની રુએના વર્તન કે જાહેર જીવન સિવાય ના 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 હોવો ન જોઈએ
- (એચ) તેમાં વ્યક્તિગત ચારિત્ર્ય પરનો આરોપ કે નિર્દેશના હોવો જોઈએ.
- (આઈ) જેનો જવાબ નકારાયો હોય કે જેનો જવાબ અપાઈ ગયો હોય તેના સારનું તેમાં પુનરાવર્તન ના હોવું જોઈએ.
- (જે) તેમાં ક્ષુલ્લક બાબતોને લગતી માહિતી પુછીના હોવી જોઈએ.
- (કે) તેમાં સામાન્ય રીતે પાછલા પાંચ વર્ષ પૂર્વેના ઈતિહાસની માહિતી પુછીના હોવી જોઈએ.

- (એલ) તેમાં ઉપલબ્ધ દસ્તાવેજો આપેલ અથવા રેફરન્સના સામાન્ય કાર્યો માં આપેલ માહિતી માંગવી જોઈએ નહિ.
- (એમ) મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનને જવાબદાર ના હોય તેવી સંસ્થાઓ કે વ્યક્તિઓ અંગેની બાબતો તેમાં પુછાઈ ના હોવી જોઈએ.
- (એન) સ્વાભાવિક રીતે ગુપ્ત ગણાતી બાબતો અંગેની માહિતી તેમાં પુછી ના હોવી જોઈએ.
- (ઓ) ભારતના કોઈ જાહેર સત્તાધિકારી તરફ અવિનયદર્શક ઉલ્લેખ ન હોવો જોઈએ.
- (પી) તેમાં નીતિ કે સૈધાંતિક પ્રશ્ન ઉઠતો ન હોય તેવા વ્યક્તિગત બનાવનો ઉલ્લેખના હોવો જોઈએ.
- (ક્યું) તેમાં વિપુલ અને સંકુલ વિગતો પુછી ના હોવી જોઈએ.
- (આર) તે ફક્ત માહિતી આપવા માટે જ કે ધાર્યા જવાબ સુચવવા માટે જ કે ચોક્કસ દષ્ટિબિંદુ પહોંચાડવા માટે જ ના હોવો જોઈએ.
- (એસ) તે ચોખ્ખો અને સ્પષ્ટ હોવો જોઈએ અને અચોક્કસ કે સંદિગ્ધના હોવો જોઈએ.
- (૪) મેયરના મતે કોઈ કે તેઓ કોઈ ભાગ પુછવા દેવાથી પ્રશ્ન પુછવાના હકકનો દુરઉપયોગ થતો જણાય, કે ઉપરના નિયમોનો ભંગ થાય કે પ્રશ્ન કે જવાબ કોર્પોરેશન કે શહેરના હિતનો વિરુદ્ધ જોશે તેમ લાગે ત્યારે તેઓ તે ડીસએલાવ કરી શકશે કે તે ભાગમાં ફેરફાર કરી શકશે. જ્યારે તેવો પ્રશ્ન દાખલ થયો હોય ત્યારે અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી સભાની પરવાનગી મેળવીને વાંધાજનક પ્રશ્ન કે તેના ભાગને સભાની કાર્યવાહીની નોંધમાંથી કાઢી નાંખી શકશે.
- (૫) ઉપર જણાવેલી મર્યાદાઓમાં કોઈ પ્રશ્નનો સમાવેશ થાય છે કે નથી થતો નથી તેવી શંકા ઉપસ્થિત થાય ત્યારે મેયરે તેનો નિર્ણય કરવાનો રહેશે. અને તેમનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.
- (૬) જો કોઈ પ્રશ્ન મહાનગરપાલિકાના કોઈ પણ છાપેલા દફતરમાંથી પ્રાપ્ય હોય, તો કમિશનર પોતાના જવાબમાં આવા દફતર તરફ ધ્યાન દોરે તે પુરતુ ગણાશે.

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

(૮) મેયરે તેમના અધિકારીની રૂઈએ સ્વીકારેલ પ્રશ્નોની યાદી મળ્યા હોય તે તે ક્રમમાં મ્યુનીસીપલ સેક્રેટરી બનાવશે. પ્રશ્નો પુછનાર સદસ્યોના નામો અને પ્રશ્ન સહિતની તેની નકલો સદસ્યોને પહોચાડશે.

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

(બી) કમિશનર અભિપ્રાય પ્રમાણે કોઈ પ્રશ્નનો જવાબ કોર્પોરેશનના હિતને નુકશાન 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 કમિશનર બંધાયેલા રહેશે નહીં.

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

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

(ઈ) અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી સભામાં પ્રશ્ન પુછવા જણાવે ત્યારે પ્રશ્ન સ્વીકારાયો હોય તેવા પ્રશ્ન પુછનાર હાજરના હોય તો પ્રશ્ન પુછનાર તરફથી સદસ્યોને યોગ્ય રીતે અધિકૃત કરતો અધિકારપત્ર પ્રશ્ન પુછતા પહેલા મ્યુનીસીપલ સેક્રેટરી સમક્ષ રજૂ થયેથી આવા અધિકૃત સદસ્ય પણ તે પુછી શકશે પ્રશ્ન પુછનાર સદસ્ય પ્રશ્ન ના પુછે ના પુછે અથવા અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી બોલાવે ત્યારે ગેરહાજર રહેનાર પ્રશ્નકર્તા વતી પુછવાની લેખિત ઓથોરીટી રજૂ કરનાર અન્ય સદસ્ય ના પુછે તો તે પ્રશ્ન પડતો મુકાયો છે તેમ ગણાશે અને તે સવાલોનો સમાવેશ મીનીટસમાં કરવામાં આવશે નહીં.

(એફ) મેયરે નીચે મુજબના પ્રશ્નો ડીસએલાવ કરશે.

- (૧) નિયમ ૪૬ ના કલોઝ(૩) મુજબ અસ્વીકાર્ય હોય તેવો 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 તેવો કોઈપણ પ્રશ્ન
- (૪) પ્રશ્ન પુછનાર સદસ્યનું પોતાનું સીધું અગર આડકતરું કે તેમના ભાગીદારનું હિત કે હિસ્સો હોય અથવા જેમાં તેમનો ઘંઘાદારી રસ હોય કે તેમના અસીલ કે અન્ય વ્યક્તિનું હિત હોય તેવી બાબતમાં પુછાયેલ પ્રશ્ન,
- (૫) કોઈ વર્તમાનપત્રમાં પ્રસિદ્ધ થયેલ મ્યુનિસીપલ વહિવટ અંગેની હકીકતનો સચ્ચાઈ સંબંધમાં પુછાયેલ પ્રશ્ન,
- (જી) પ્રશ્ન સંબંધી કોઈ ચર્ચા કરવા દેવાશે નહિ.
- (એચ) મ્યુનિસીપલ સેક્રેટરીએ કોર્પોરેશનની કાર્યવાહીની કાર્યનોંધમાં પ્રશ્નો અને તેના તેના જવાબો દાખલ કરવાના રહેશે.
- (૧૦) (એ) પ્રશ્ન પુછવાનો સમય આવેથી મેયરે પ્રશ્ન પુછવાની યાદીમાં છપાયા હોય તે ક્રમમાં પ્રશ્નો પુછવા દેવાના રહેશે.
- (બી) જે સદસ્યના નામ થી પ્રશ્ન મુકાયો હોય તેઓ પોતાની જગ્યાએ ઉભા થશે અને તેઓ પોતાને પ્રશ્ન પૂછ્યો નથી તેમ જણાવે તે સિવાયના કેસોમાં મ્યુનિસીપલ કમિશનરે જવાબ આપવાનો રહેશે.
- (૧૧) જ્યારે કોઈ પ્રશ્નનો જવાબ આપવામાં આવ્યો હોય ત્યારે કોઈપણ સદસ્યઆપવામાં આવેલ જવાબમાંથી ઉપસ્થિત થતા કોઈ બાબતમાં સ્પષ્ટીકરણ માટે પુરક પ્રશ્ન પુછી શકાશે. પરંતુ મેયર અભિપ્રાય મુજબ પુરક પ્રશ્ન પ્રશ્નના વિષય પરત્વેના નિયમોની મર્યાદાનું ઉલ્લંઘન કરતો હોય અથવા મ્યુનિસીપલ કમિશનરે આપેલા જવાબમાંથી ફલિત ના થતો હોય તો મેયર ડીસએલાવ કરશે. વધુમાં મેયરને પોતાના અભિપ્રાય મુજબ એમ લાગે કે પુરક પ્રશ્ન ઉલટ તપાસ પ્રકારનો છે.તો તેનો અસ્વીકાર કરી શકશે.
- (૧૨) મેયર કોઈ પણ પ્રશ્નના પુરક સવાલો પાંચ મિનિટથી વધુ પુછવા માટે પરવાનગી આપશે નહિ.
- (૧૩) કોઈ પેટા પ્રશ્નનો જવાબ જરુરી નોટીસ વિના આપી નહિ શકાય તેવું મ્યુનિસીપલ કમિશનર 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 નહિ.
- (૧૫) પ્રશ્ન નિર્દિષ્ટ કરતી ઓછામાં ઓછા ચોખ્ખા સાત દિવસની લેખિત સુચના મહાનગરપાલિકાના મંત્રીને આપવી જોઈશે.

સ્થાયી સમિતિની કાર્યવાહીઓ :-

- નિયમ નં. ૪૭ : (એ) સ્થાયી સમિતિની સાધારણ સભા સ્થાયી સમિતિ વખતોવખત નક્કી કરે સાધારણ, ખાસ અને તાકીદની સભાઓ
- (બી) એવા દિવસે અને સમયે અઠવાડિયામાં ઓછામાં ઓછી એક વખત ભરાશે.
- (બી) દરેક સ્થાયી સમિતિની પહેલી સભા કમિશનર નક્કી કરે તેવા દિવસે અને સમયે ભરવી અને જો તે દિવસે ભરવામાં ન આવે તો કમિશનર નક્કી કરે તેવા તે પછીના બીજા દિવસે ભરવી.
- (સી) સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષ પોતાને ઠીક લાગે ત્યારે સ્થાયી સમિતિની ખાસ સભા બોલાવી શકશે અને સ્થાયી સમિતિના પાંચથી ઓછા નહી એટલા સદસ્યોની લેખિત માંગણી મળ્યેથી સ્થાયી સમિતિની ખાસ સભા બોલાવશે.
- (ડી) સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષ, કમિશનરે સહી કરેલી લેખિત માંગણી મળ્યેથી કમિશનરના અભિપ્રાય પ્રમાણે જે કોઈ પણ કામકાજ ઉક્ત સમિતિની બીજી સાધારણ સભા સુધી મૂલતવી રાખી શકાય એમ ન હોય તેવું કામકાજ કરવા માટે ઉક્ત સમિતિની તાકીદની સભા ચોવીસ કલાકની અંદર બોલાવશે.
- નિયમ નં. ૪૮ : સ્થાયી સમિતિની સભા સામાન્યતઃ મુખ્ય મ્યુનિસિપલ ઓફીસમાં સભા સ્થળ ભરવાનાં આવશે. પરંતુ ખાસ કારણો સભાની સુચનામાં દર્શાવી અધ્યક્ષ જણાવે તેવા બીજા સ્થળે સભા ભરી શકશે.
- નિયમ નં. ૪૯ (અ) સ્થાયી સમિતિની સભાની શરૂઆતનો અંત સુધીમાં ઓછામાં કોરમ ઓછા પાંચ સદસ્યો હાજર હોય તે સિવાય તેમાં કોઈપણ કામકાજ કરવામાં આવશે નહીં.
- (બ) સ્થાયી સમિતિની કોઈપણ સભાના મુકરર કરેલા સમયે કોરમ ન હોય તો અધ્યક્ષ અથવા તેમની ગેરહાજરીમાં હાજર રહેલ સદસ્યો ૩૦ મીનીટ સુધી પ્રતિક્ષા કરશે અને જો ૩૦ મીનીટ પુરી થાય ત્યાં સુધી કોરમ ન થાય તો તે નક્કી થાય તે મુજબ બીજો કોઈ તારીખ અને સમયે મળવા પર મૂલતવી રાખશે.

નિયમ નં. ૫૦ : (અ) મુલતવી રહેલી સભા અને નિયમ ૪૭ (ડી) હેઠળ સભા બોલાવવાની કમિશનરની લેખિત માંગણી સિવાયની, દરેક સભા માટે સાધારણ રીતે ઓછામાં ઓછા બે ચોકખા દિવસની સુચના સદસ્યોને આપવામાં આવશે. મુલતવી રહેલી સભાની બાબતમાં આવી મોકુફીની સુચના મ્યુનિસિપલ ઓફીસના નોટીસ બોર્ડ ઉપર લગાડવામાં આવે તે પુરતી સુચના ગણાશે. પરંતુ આ સુચનાની નકલ વ્યવહાર હોય ત્યાં સુધી સ્થાયી સમિતિના દરેક સદસ્યોના છેલ્લા જાણમાં હોય તેવા રહેવાનાસ્થળે પહોંચતી કરવી.

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

(સી) ઉક્ત પેટા નિયમ 'બી' માં જણાવ્યા પ્રમાણે સભાની સુચના કાઢવાના ચોકખા એક દિવસ પહેલાં, કમિશનર તરફથી પત્ર મારફત મળેલ દરખાસ્ત જુદી જુદી ખાસ સમિતિઓ તરફથી મળેલ ઠરાવો, સભાની કાર્યસૂચિમાં સમાવેશ કરવાની મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરીની ફરજ રહેશે.

(ડી) ઉક્ત સુચનામાં નિર્દિષ્ટ કર્યા સિવાયનું બીજું કોઈ કામકાજ સભામાં કરવામાં આવશે નહીં. સિવાય કે:—

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

- નિયમ નં. ૫૧ (એ) સ્થાયી સમિતિની દરેક સભા ભરવા માટે નક્કી કરેલા સમયે, જો અધ્યક્ષ સભાનું સંચાલન ગેરહાજર હોય તો તેઓ એવી દરેક સભાનું અધ્યક્ષસ્થાન લેશે અને અધ્યક્ષ મુલતવી રાખવા માટે પ્રસંગ માટે સભાપતિ તરીકે પસંદ કરે તેવા હાજર રહેલા સદસ્યો પૈકી એક સદસ્ય એવી સભાનું અધ્યક્ષસ્થાન લેશે. પરંતુ જ્યારે પ્રસંગ માટેના સભાપતિની પસંદગી કરવાની હોય ત્યારે કમિશનર તે સમય પુરતા અધ્યક્ષસ્થાન લેશે અને અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીના તમામ અધિકારો ભોગવશે તથા ફરજ બજાવશે.
- (બી) આવી કોઈપણ સભામાં અધ્યક્ષ હાજર ન હોય અને પેટા નિયમ(અ) હેઠળ પસંદગી પામનાર અધ્યક્ષ પ્રમુખસ્થાને હોય અને જ્યારે સભા દરમિયાન અધ્યક્ષ હાજર થાય, તો પ્રમુખસ્થાને બેઠેલા સભ્ય ખુરશી ખાલી કરશે અને તે સભા સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષપણા હેઠળ ચાલુ રહેશે.
- (સી) અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીના અભિપ્રાય મુજબ કોઈ કામ પર એક આખા કામ તરીકે મત લેવાથી ગુંચવણ અથવા અગવડ ઉભી થાય તેમ હોય તો તે પ્રસંગે પ્રાધિકારીને તે કામના બે અથવા વધુ દરખાસ્તોમાં ભાગલા પાડવાનો અધિકાર રહેશે.
- (ડી) અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી બધા કાયદાના મુદ્દાઓ અથવા વિધિના મુદ્દાઓબાબતમાં 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 પ્રથમસુધારાનો નિકાલ ન થાય ત્યાં સુધી લાવી શકશે નહિ. પ્રથમ સુધારો પસાર થાય તો તેને મુખ્ય દરખાસ્ત ગણી તેના પર બીજો સુધારા લાવી શકશે.
- (એફ) સભા મુલતવી રાખવાની અથવા કોઈ ચોકકસ ચર્ચા મોકુફ રાખવાની દરખાસ્ત અગ્ર ક્રમ મેળવશે.
- (જી) મતદાન હાથ દર્શાવોને કરવામાં આવશે. મત પર મુકાયેલ દરેક પ્રશ્ન પર તરફેણ અને માટે મત લેવાશે.
- (એચ) સભામાં હાજર રહેલા અડધા જેટલા સદસ્યો કમની પુનવિચારણા માટે મત આપે તે સિવાય સમિતિ એ નિકાલ કરેલું કોઈ કામ ત્રણ મહિનાની મુદત અંદર ફરી વિચારણામાં લેવાશે નહિ.
- (આઈ) આ નિયમોમાં અન્યથા જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય દરેક પ્રશ્નનો 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.

- (જે) સભા નક્કી કરે તે દિવસે અને સ્થળે સભા વખતોવખત મુલતવી રાખી શકશે.
- (કે) અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારીએ વ્યવસ્થા જાળવવી અને કોઈપણ સદસ્યનું વર્તન પોતના અભિપ્રાય પ્રમાણે તદ્દન અવ્યવસ્થિત હોય તેને સમિતિની સભામાંથી તરત ચાલ્યા જવાનો આદેશ કરી શકશે અને તેવા સદસ્ય તે પ્રમાણે તરત અમલ કરશે અને તે દિવસની સભાના બાકીના ભાગ દરમિયાન ગેરહાજર રહેશે.
- (એલ) જો કોઈ પણ સદસ્યને ૧૫ દિવસની અંદર બીજી વાર જતા રહેવાનો હુકમ કરવામાં આવે તો તે પોતે નક્કી કરે તેટલી ૧૫ દિવસથી વધારે ન હોય તેવી મુદત માટે સમિતિની સભામાં એવા કાઉન્સીલરે હાજર રહેવું નહિ એવો નિર્દેશ અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી કરી શકશે અને એ રીતે જેને નિર્દેશ કરવામાં આવ્યો હોય તેવા કાઉન્સીલરે તદ્દનુસાર ગેરહાજર રહેવું. પરંતુ સસ્પેન્શન હેઠળ હોય એવા સદસ્ય, અધ્યક્ષને સંતોષ થાય એવી રીતે માફી માંગે તો તેઓ સસ્પેન્શનની મુદતમાં ઘટાડો કરી શકશે.
- (એમ) સભામાં ગંભીર અવ્યવસ્થા ઉભી થાય તે પ્રસંગે અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી ત્રણ દિવસથી વધારે ન હોય તેટલી મુદત માટે સભા મોકુફ રાખી શકશે.

- નિયમ નં.૫૨(એ) એજન્ડા પેપર માટેની દરખાસ્તની સુચનાઓ એજન્ડા પેપર પર મુક્તા પ્રસ્તાવોની પહેલા સેક્રેટરી સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષ સમક્ષ રજુ કરશે.
- સુચના (બી) કોઈ દરખાસ્ત દાખલ થઈ તે માટે તે નીચેની શરતો સંતોષતી હોવી જોઈએ.
- (૧) તેમાં કોઈ દલીલો , અનુમાનો,દોષારોપણ,વ્યંગાત્મક વાક્યો,ગુણ સંજ્ઞા કે બદનક્ષોભર્યું 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 મુદ્દા અને સચોટ હશે, તે સ્પષ્ટ અથવા સંદિગ્ધ અર્થવાળો હશે નહીં અને તે એક જ ચોકકસ મુદ્દો ઉપસ્થિત કરશે.
- (૫) તે મહાનગરપાલિકાની સેવાઓ, અધિનિયમનો વહીવટ અથવા તો શહેરની મ્યુનિસિપલ ગવર્નમેન્ટના કામકાજને અસર કરતો હોય અને અસર કરી શકે તેમ હોય તેવા કોઈ પ્રશ્નને સંબંધિત હશે.

(સી) અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારો 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 ઘૃણાજનક હોય તો દરખાસ્તની સુચનામાંથી તેનો ભાગ કાઢી નાંખી શકશે. અને જો તેમને યોગ્ય લાગે તો ઉપરના કારણોસર તેને બિલકુલ નામંજૂર કરશે અને તેમનો નિર્ણય છેવટનો ગણાશે. પરંતુ આવી વાંધજનક હકીકતવાળી દરખાસ્ત સભામાં ખરેખર મુકવામાં આવી હોય તો અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારી તે પ્રસંગે સભાની સંમતિ મેળવીને સભાની કાર્યવાહીની કાર્યનોંધમાંથી આવી વાંધાજનક હકીકતો કાઢી નાંખવા માટે સમક્ષ રહેશે.

નિયમ નં. ૫૩ (એ)
મીનીટસ

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

(બી) દરેક સાધારણ સભામાં હાજર રહેલ કોઈ સદસ્ય અથવા સદસ્યો વાંચવા માટે માંગણી કરે તે સિવાય દરેક સભાની કાર્યવાહી 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 અધ્યક્ષસ્થાન લેનાર પ્રાધિકારો તેમાં કારકુની ભુલ સુધારી શકશે.

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

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

(ઈ) સ્થાયી સમિતિનો કાર્યનોંધની ચોપડી કોઈપણ સદસ્યને ફી વગર અને બીજા કોઈ શખ્સને એક દિવસના ૫૦ પૈસા અગર તો મહાનગરપાલિકા વખતોવખત નક્કી કરે તે મુજબની ફી ભરેથી જોવા માટે મહાનગરપાલિકા મુખ્ય કાર્યાલયમાં સઘળા વ્યાજબી સમય 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 નહિ. પરંતુ વધુમાં ઉપર નિર્દેશ કર્યા પ્રમાણેનો આ કાર્યનોંધ ચોપડીનું નિરીક્ષણ પાછળના ૧૨ મહિના સુધનું જ મળી શકશે.

નિયમ નં. ૫૪ (એ) સ્થાયી સમિતિના કાર્યક્ષેત્રની અંદર પડતી કોઈપણ બાબતની તપાસ અને પેટા સમિતિઓ. હેવાલ માટે સ્થાયી સમિતિએ યોગ્ય જણાય તેટલા પરંતુ ૩ થી ઓછા નહિ એટલા સ્થાયી સમિતિના સદસ્યોની બનેલી પેટા સમિતિ—સ્થાયી સમિતિ નિયુક્ત કરી શકશે.

(બી) પેટા સમિતિ પોતાનો સભાઓ માટે સભાપતિ ચુંટી શકશે અને જો આવી કોઈ સભાપતિ ચુંટણીમાં ન આવે અથવા કોઈપણ સભા ભરવા માટે નક્કી કરેલી વખતે હાજર ન હોય તો પેટા સમિતિના હાજર હોય તેવા સદસ્યોએ આવી સભાના સભાપતિ તરીકે પોતાનામાંથી એકને પસંદ કરવો.

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

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

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

નિયમ નં. ૫૫ : મુંબઈ પ્રાંતિક મહાનગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૪૯ ના પરિશિષ્ટ કરવા 'એ' ના પ્રકરણ-૨ ના નિયમ ૧,૨,૩, અને ૫ માં સમાવિષ્ટ મહાનગર બાબત. પાલિકા અને સ્થાયી સમિતિની કાર્યવાહીનું નિયમન કરતી જોગવાઈઓ અને જ્યાં સુધી લાગુ પડે છે ત્યાં સુધી બોમ્બે મ્યુનિસિપલ બરોઝ એક્ટ, ૧૯૨૫ ની કલમ-૫૮ (એ) અને (બી) હેઠળ ઘડવામાં આવેલ સુરત મ્યુનિસિપલ રૂલ્સ આથી રદ કરવામાં આવે છે.