મુંબઈ પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એકટ, ૧૯૪૯ની કલમ-૪૫૫ (૧) તથા કલમ-(૪૫૭) (૨) હેઠળ મળેલ સત્તાની રૂએ પોરબંદર મહાનગરપાલિકાની સ્થાયી સમિતિની રચના અને તેના સંચાલનના નિયમો (આ સાથે સામેલ પરિશિષ્ટ-૧) ને સરકારશ્રીની મંજૂરી મેળવી આપવા અને મંજુર થઈ આવ્યે સદરહું નિયમો, મુંબઈ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એકટ, ૧૯૪૯ની કલમ ૪૫૫ (૨) હેઠળ રાજયપત્રમાં પ્રસિધ્ધ કરાવવા બાબત.



પરિશિષ્ટ - ૧

પોરબંદર મહાનગરપાલિકા સ્થાયી સમિતિની રચના અને તેના સંચાલનના નિયમો

1)

a) સંજ્ઞાઃ- આ નિયમો "પોરબંદર મહાનગરપાલિકાનાં સ્થાયી સમિતિની રચના અને તેનાં સંચાલનનાં નિયમો-૨૦૨૬" તરીકે ઓળખાશે.

b) અમલઃ- રાજય સરકારશ્રીની મંજૂરી મળ્યે ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધ થયાની તારીખથી અમલમાં આવશે.

2) વ્યાખ્યાઃ- "એક્ટ અને નિયમો" એટલે બોમ્બે પ્રોવિન્શિયલ કોર્પોરેશન એકટ ૧૯૪૯ ની કલમ ૪૫૭(૨) મુજબનાં નિયમો કહેવાશે. અને તેમાં થતા વખતોવખતનાં સુધારા વધારાનો સમાવેશ થયેલ ગણાશે

3) સ્થાયી સમિતીની રચના અને તેના ચેરમેનની નિયુક્તી બાબત:

a) પોરબંદર મ્યુનીસીપલ કોર્પોરેશનની સામાન્ય ચુંટણીઓ પછી યોજાયેલી પહેલી અથવા તે પછીની કોઇ સભામાં કોર્પોરેશને ધી ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ ૧૯૪૯ ની કલમ-૨૦ની જોગવાઈઓને આધીન રહીને સ્થાયી સમિતીના સભ્યો તરીકે પોતાના સભ્યોમાંથી ૧૨ સભાસદો આ સ્થાયી સમિતીના સભ્યો તરીકે નીમવાના રહેશે.

b) સ્થાયી સમિતિનાં સભ્યો અને ચેરમેનશ્રીની મુદત ૨.૫(અઢી) વર્ષની રહેશે.

c) સ્થાયી સમિતિના સભ્યોની નિમણુક માટે કોર્પોરેશનની બેઠકમાં હાજર રહેલા કોઈ સભ્ય, આ સાથે સામેલ પરિશિષ્ઠ – અ મુજબની બાર સભ્યોના નામ દર્શાવતી અને પોતાની સહી વાળી દરખાસ્ત રજુ કરશે. સદર દરખાસ્તને સભામાં હાજર કોઈ એક સભ્યનો ટેકો જરૂરી રહેશે.

d) સ્થાયી સમિતિના સભ્યોની નિમણુક માટે એક થી વધુ દરખાસ્ત રજુ થવાના કિસ્સામાં, આવી તમામ દરખાસ્તો સભાના ધ્યાને મુકવાની રહેશે, અને આવી કોઈ દરખાસ્ત/ દરખાસ્તો પરત ખેંચી શકાશે.

e) સ્થાયી સમિતિની ભરવાપાત્ર જગ્યાઓ માટે એક કરતા વધુ કાયદેસરની દરખાસ્તો પરત્વે નિર્ણય કરવાના કિસ્સામાં સ્થાયી સમિતિના સભ્યોની નિમણુક, દરેક દરખાસ્ત ઉપર હાથ ઊંચા કરી દર્શાવાતા બહુમતિ મતો દ્વારા કરવામાં આવશે.

f) સ્થાયી સમિતિના જે દિવસે સ્થાયી સમિતીના સભ્યોની નિમણુંક કરવામાં આવે તે જ દિવસે સ્થાયી સમિતીની પ્રથમ બેઠક યોજાય તે રીતે બેઠકની તારીખ, સમય અને સ્થળ કમિશનરશ્રી નક્કી કરશે.

g) પ્રથમ સ્થાયી સમિતીની બેઠકનુ અધ્યક્ષ સ્થાન સ્થાયી સમિતિના બહુમતી સભ્યો નક્કી કરે તેવા હાજર રહેલા સભ્યો પૈકી એક સભ્ય ફક્ત પ્રથમ સભા પુરતું અધ્યક્ષ સ્થાન સંભાળશે.

h) આ રીતે અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર પદાધિકારીશ્રીને કાયદા અને નિયમ મુજબ તમામ સતાઓ પ્રાપ્ત થશે.

i) ધી ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ ૧૯૪૯ ની કલમ-૨૧ની જોગવાઈઓ અંતર્ગત પ્રથમ બેઠકમાં સ્થાયી સમિતીના સભ્યો દ્વારા સ્થાયી સમિતીના ચેરમેનની નિયુક્તી કરવામાં આવશે.

j) સ્થાયી સમિતિના સભ્યો પૈકી કોઈ સભ્ય આ સાથે સામેલ પરિશિષ્ઠ -બ મુજબનાં નમૂનામાં સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષની નિમણુક માટેના નામની દરખાસ્ત રજુ કરશે, જેને કોઈ એક સભ્યનો ટેકો જરૂરી રહેશે.

k) સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષની નિમણુક માટે એક થી વધુ દરખાસ્ત રજુ થવાના કિસ્સામાં, આવી તમામ દરખાસ્તો સમિતિના ધ્યાને મુકવાની રહેશે, અને આવી કોઈ દરખાસ્ત/ દરખાસ્તો પરત ખેંચી શકાશે.

l) સ્થાયી સમિતિનાં અધ્યક્ષની જગ્યા માટે એક કરતા વધુ કાયદેસરની દરખાસ્તો પરત્વે નિર્ણય કરવાના કિસ્સામાં સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષની નિમણુક, દરેક દરખાસ્ત ઉપર હાથ ઊંચા કરી દર્શાવાતા બહુમતિ મતો દ્વારા કરવામાં આવશે.

m) સ્થાયી સમિતિના સભ્યોની મુદત ૨.૫(અઢી) વર્ષ કરતા વધારે નહીં તેટલા સમય માટેની રહેશે. સ્થાયી સમિતિની નિયુક્તિની તારીખથી આ સભ્યોની નિયુક્તિ શરૂ થયાનું ગણાશે. પરંતુ એવું ઠરાવવામાં આવે છે કે ૨.૫(અઢી) વર્ષ અથવા સમિતિની નિમણૂક ન થાય ત્યા સુધી મુદત પુરી થયા પછી પણ કોર્પોરેશન તરફથી નવી સ્થાયી સમિતિની રચના થતા સુધી તે સમિતિ પોતાના હોદ્દા ઉપર ચાલુ રહીને કોર્પોરેશનની મુદત ચાલુ હોય તો કાર્ય સંચાલન કરશે. પરંતુ, વહિવટદારશ્રીની નિમણુક થયેથી આવી સમિતિની મુદત આપોઆપ પૂરી થયેલી ગણાશે.

n) સ્થાયી સમિતિના સભ્યો અને ચેરમેનશ્રી પુનઃ નિયુક્ત થવાને પાત્ર રહેશે.

o) ચેરમેનશ્રીની મુદત અઢી વર્ષની રહેશે. પરંતુ બી.પી.એમ.સી. એકટની કલમ-૨૧(૨) અનુસાર ઉતરાધિકારી નિયુક્ત ન થાય ત્યાં સુધી પદ ધારણ કરી શકશે.

4) સ્થાયી સમિતીની બેઠકો બોલાવવા બાબતઃ

a) સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષની ચુંટણી થયા પછીની દરેક સમિતિની બેઠક અધ્યક્ષશ્રી નકકી કરે તેવા દિવસે અને સમયે પરંતુ દર પંદર દિવસે એક વાર અવશ્ય ભરવી.

b) સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષશ્રી ઉપર જણાવ્યા મુજબ મિટીંગ ન બોલાવે તો સ્થાયી સમિતિના પાંચ સભ્યોની લેખિત માંગણી ઉપરથી જેમ બને તેમ જલ્દી પરંતુ દિવસ-૭ માં કમિશનરશ્રીએ મિટીંગ બોલાવવી.

c) સ્થાયી સમિતિની મિટીંગ સામાન્ય રીતે મહાનગરપાલિકાની કચેરીમાં મળશે અને સ્થાયી સમિતિની સૂચના અનુસાર તે અંગેના ખાસ કારણો લેખિત જણાવીને કોઈપણ મિટીંગ બીજી જગ્યાએ ભરી શકશે.

5) સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષશ્રીને કમિશનરે સહી કરેલી લેખિત માંગણી મળ્યેથી કમિશનરના અભિપ્રાય પ્રમાણે જે કોઈપણ કામકાજ ઉકત સમિતિની સાધારણ સમિતિ સુધી મુલતવી રાખી શકાય તેમ ન હોય તેવું કામકાજ કરવા માટે ઉકત સમિતિની ખાસ સભા ૨૪ કલાકની અંદર બોલાવવી.

6) સ્થાયી સમિતિની સભાની શરૂઆતથી તેની આખર સુધી ઓછામાં ઓછા પાંચ સભ્યશ્રી હાજર હોય તે સિવાય તેમાં કોઈપણ કામકાજ કરવું નહીં.

7) સ્થાયી સમિતિની દરેક સભા ભરવા માટે નક્કી કરેલા વખતે જો ચેરમેન હાજર હોય તો તેમણે એવી દરેક સભાનું અધ્યક્ષ સ્થાન લેવું અને ચેરમેન ગેરહાજર હોય તો તે પ્રસંગ માટે અધ્યક્ષ તરીકે સ્થાયી સમિતિના હાજર રહેલા સભ્યશ્રીઓ પૈકી એક સભ્યશ્રીને બહુમતીએ તે મિટીંગના દિવસ પૂરતું અધ્યક્ષ સ્થાન સોંપશે.

8) સ્થાયી સમિતિને જરૂર લાગે તે રીતે ત્રણ થી ઓછા નહીં અને પાંચથી વધુ નહીં એટલા સ્થાયી સમિતિના સભ્યો પૈકીના સભ્યોની પેટા સમિતિ નીમશે અને તેમની સત્તા તથા કાર્યક્ષેત્ર નક્કી કરશે.

a) પેટા સમિતિની પ્રથમ બેઠક સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષશ્રી બોલાવશે.

b) પેટા સમિતિ તે સમિતિના સભ્યો પૈકી એક સભ્યને કન્વીનર તરીકે નીમશે જો કન્વીનર ચૂંટવામાં ન આવે અથવા કોઈપણ મિટીંગ ભરવા માટે નકકી કરેલ વખતે હાજર ન હોય તો પેટા સમિતિની હાજર હોય તેવા સભ્યો આવી મિટીંગના કન્વીનર તરીકે પોતાનામાંથી એકને પસંદ કરશે.

c) પેટા સમિતિના કન્વીનર પોતાને યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે મિટીંગ ભરી શકશે પણ સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષશ્રી જ્યારે જ્યારે પોતાને યોગ્ય લાગે ત્યારે તેવી પેટા સમિતિના બે થી ઓછા ન હોય તેટલા સભ્યની લેખિત વિનંતી મળે તો તેમણે એવી મિટીંગ બોલાવવી જોઈએ.

d) પેટા સમિતિની કોઈપણ મિટીંગમાં પ્રશ્નોનો નિર્ણય મિટીંગમાં હાજર હોય તેવા સભ્યશ્રીઓની બહુમતીથી કરવો અને સરખા મત મળે તે પ્રસંગે મિટીંગના અધ્યક્ષશ્રીને બીજો અથવા નિર્ણાયક મત રહેશે પણ તેવી કોઈપણ મિટીંગની શરૂઆતથી તેની આખર સુધી ઓછામાં ઓછા બે તૃતીયાંશ ભાગના સભ્યશ્રીઓ હાજર હોય તે સિવાય તેમાં કંઈપણ કામકાજ કરવું નહી.

e) સ્થાયી સમિતિની દરેક મિટીંગ વખતે અને દરેક પેટા સમિતિની મિટીંગ વખતે હાજર હોય તેવા સભ્યશ્રીઓના નામ અને તેમાં ચાલેલ કાર્યવાહીની નોંધ આ હેતુ માટે રાખવામાં આવેલ ચોપડીમાં મ્યુ.સેક્રેટરીશ્રીએ રાખવી અને ત્યાર પછીની પહેલી સભામાં અને તે સભાનું અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર પદાધિકારીશ્રીએ તેની ઉપર સહી કરવી.

9) <u>મિટીંગનું કાર્ય સંચાલન:-</u> સ્થાયી સમિતિની દરેક મિટિંગ અંગેની સુચના તેના સભ્યશ્રીઓને ઓછામાં ઓછા બે ચોખ્ખા દિવસે મળે તથા અસાધારણ ખાસ મિટિંગ માટેની ખબર ઓછામાં ઓછા એક ચોખ્ખા દિવસે મળે તે રીતે દરેક સભ્યને છેલ્લા જાણમાં હોય તેવા સરનામે પોસ્ટ અથવા પટાવાળા મારફત તેમજ ઈલેકટ્રોનિક માધ્યમ જેવા કે વ્હોટસએપ, ઈ-મેઈલ વગેરે મારફત સેક્રેટરી સભ્યશ્રીઓને મોકલી આપશે.

નોંધ : બે ચોખ્ખા દિવસમાં સેક્રેટરીશ્રી મિટિંગની જાણ કરે તે દિવસ અને મિટીંગનો સમય/દિવસ ગણાશે નહી તેમજ એક ચોખ્ખો દિવસમાં સેક્રેટરીશ્રી મિટીંગની જાણ કરે તે દિવસ અને મિટીંગનો દિવસ ગણાશે નહી.

10) મિટીંગ માટે જે કામો કાર્યસૂચિમાં નિર્દીષ્ટ કરેલ હોય તે સિવાયના બીજા કામો પર સદરહું મિટીંગમાં વિચારણા કરવામાં આવશે નહી. પરંતુ કોઈપણ અગત્યનું કામ અધ્યક્ષશ્રીને સભા સમક્ષ મુકવાનું વ્યાજબી લાગે તો હાજર રહેલા સભ્યોની બહુમતીની સંમતિથી મુકી શકાશે.

11) મિટીંગ નકકી કરેલ સમયે મળશે પરંતુ જે નકકી કરેલ સમયે આવશ્યક કોરમ નહીં હોય તો મિટીંગના અધ્યક્ષ અગર હાજર રહેલ સભ્યશ્રી ૩૦ મિનીટ સુધી રાહ જોશે અને ત્યાર બાદ કોરમ ન થાય તો કોરમનાં અભાવે મિટીંગ બંધ રાખવામાં આવશે.

12) અધ્યક્ષશ્રી તમામ કાનુની અગર કાર્યરીતી અંગેના મુદાઓના સંક્ષિપ્તમાં નિર્ણય આપશે.

13) કાયદામાં અન્ય રીતે જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તે સિવાય દરેક કામોનો નિર્ણય મિટીંગમાં હાજર રહેલ સભ્યોની બહુમતીથી નિર્ણય લેવામાં આવશે. જરૂરત જણાય તો મતદાન કરવામાં આવશે. જે કામ ઉપર મત લેવામાં આવે તે અંગે તરફેણમાં અને વિરૂધ્ધમાં અને તટસ્થ એ રીતે ગણવામાં આવશે. જો સરખા મત થાય તો અધ્યક્ષશ્રીને બીજો અથવા નિર્ણાયક મત આપવાને અધિકાર રહેશે. મતદાન હાથ ઉંચા કરીને કરવામાં આવશે. આની નોંધ મિનીટસ બુકમાં સેક્રેટરીશ્રી કરશે.

14) સભા મુલત્વી/બંધ રાખવાની અથવા કોઈ કામ માટે વિચારણા કરવાનું મુલતવી રાખવાની દરખાસ્ત પર હંમેશા બહુમતી મુજબ નિર્ણય કરવામાં આવશે. પરંતુ કોઈ કામ માટેની દરખાસ્ત, કારણો આપ્યા સિવાય મુલતવી રાખી શકાશે નહીં.

15) સ્થાયી સમિતીએ પસાર કરેલા કોઈપણ ઠરાવમાં, તે પસાર થયા પછીના ત્રણ મહીનાની અંદર, સમિટીની બેઠકમાં હાજર રહેલા સભ્યોના ઓછામાં ઓછા ૨ /૩ સભ્યોથી ઓછા હોવા જોઈએ નહીં તેટલી સંખ્યામાં સભ્યોના ટેકાવાળા અને સભાના પસાર થયેલા ઠરાવથી હોય તે સિવાય બીજી રીતે ફેરફાર કરવો નહીં અથવા તે રદ કરવો નહીં; સિવાયકે કોઈ દરખાસ્ત મુલતવી રાખવામાં આવી હોય અથવા પુર્તતા/ સુધારા સહિત આગામી કોઈ બેઠકમાં રજૂ કરવા નિર્ણય કરવામાં આવેલ હોય.

પરંતુ, એવી બેઠકમાં જે ઠરાવનું ફેરફાર કરવાનું અથવા જે ઠરાવ રદ કરવા ધાર્યું હોય તે ઠરાવ તથા તેવા ઠરાવમાં ફેરફાર કરવા અથવા તે રદ કરવાનો પ્રસ્તાવ અથવા એ માટેની દરખાસ્ત પૂર્ણપણે જણાવીને આપેલી હોવી જોઈએ.

16) સ્થાયી સમિતીના ઠરાવ કમિશનરશ્રીને મળ્યે વધુમાં વધુ ૧૫ પંદર દિવસમાં તે ઠરાવને વહીવટી મંજુરી આપવી જોઈશે અને તેની એક નકલ સ્થાયી સમિતીની જાણ માટે તે દિવસે જ ચેરમેનશ્રીને મોકલવી જોઈએ અથવા કમિશનરશ્રી એ ૧૫ પંદર દિવસમાં ઠરાવ ફેરવિચારણા કરવા પરત મોકલવાનો રહેશે. તે વખતે સ્થાયી સમિતી સદર ઠરાવ યથાવત રાખે તો એકટની જોગવાઈ મુજબ કમિશનરશ્રી એ કાર્યવાહી કરવી અને તેની નકલ તે દિવસે જ ચેરમેનશ્રીને મોકલવી જોઈએ.

વ્યવસ્થા જાળવવા બાબત:

17) અધ્યક્ષશ્રી સભાની વ્યવસ્થા જાળવશે અને કોઈ સભ્યની વર્તણૂક ગંભીર રીતે અવ્યવસ્થિત રહેવા અંગે પોતાનો અભિપ્રાય થાય તો તેઓશ્રી તેમને સમિતિની સભામાંથી તાત્કાલિક ત્યાગ કરવા હુકમ કરશે અને મજકુર સભ્યશ્રી તેનો અમલ કરશે અને તે દિવસની સભાની બાકીની કાર્યવાહી માંથી ગેરહાજર રહેશે.

18) જો કોઈપણ સભ્યને સભાત્યાગ કરવા માટેનો હુકમ પખવાડિયા અંદર બીજીવાર ફરમાવામાં આવે તો અધ્યક્ષશ્રી આવા સભ્યને પખવાડીયા થી વધુ નહીં તેવા સમય માટે અધ્યક્ષશ્રી નક્કી કરે તે મુજબ સમિતિની સભાઓમાં હાજરી આપવામાંથી તાત્કાલીક દુર કરશે અને મજકુર સભ્ય આવો હુકમ મળ્યા બાદ તે મુજબ સભામાં ગેરહાજર રહેશે પરંતુ આવી રીતે દુર કરાયેલા સભ્ય તરફથી અધ્યક્ષશ્રીને સંતોષ થાય એ રીતે દિલગીરી વ્યક્ત કરે તો તેઓશ્રી આ સસ્પેન્ડનો હુકમ રદ કરી શકશે.

19) અધ્યક્ષશ્રી સભામાં ગંભીર પ્રકારની અવ્યવસ્થા ઊભી થાય તો તેઓ ત્રણ દિવસથી વધુ નહી તેટલી મુદત માટે સભા મુલત્વી/બંધ રાખી શકશે.

રોજકામ અને કાર્યવાહી નોંધ વિગેરે:

20) સ્થાયી સમિતી માટે રખાયેલ રજીસ્ટર/ ચોપડીમાં પ્રત્યેક બેઠકમા હાજર રહેલ સભ્યોના નામ અને ચાલેલ કાર્યવાહીનું રોજકામ મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી દ્વારા રાખવામાં આવશે.

21) કાર્યવાહી નોંધ વાંચેલી ગણવા બાબત: પાછલી કાર્યવાહીની કાર્યનોંધ વાંચવામાં આવેલી છે એમ ગણવામાં આવશે, સિવાય કે જો હાજર સભ્યોની બહુમતિ ઈચ્છા દર્શાવશે તો આવી કાર્યવાહી નોંધ વાંચવામાં આવશે.

22) કાર્યનોંધમાં સુધારા: જો કોઈપણ હાજર રહેલા સભ્ય પાછલી સમિતીની કાર્યવાહી નોંધમાં કોઈ પણ ભૂલ અગર તો બાકી રહી ગયેલ હકીકત તરફ ધ્યાન દોરશે તો સમિતીની મરજી જાણ્યા બાદ ચેરમેનશ્રી યોગ્ય લાગે તેવા સુધારા કરી શકાશે. પરંતુ ચેરમેનશ્રી સામાન્ય ક્લેરીકલ સુધારા કરી શકશે.

23) દરેક સમિતીમાં હાજર હોય તેવા સભ્યોના નામ અને તેમાં ચાલેલી કાર્યવાહીની કાર્યનોંધ બેઠક પછીના બીજા દિવસે અથવા પછી શકય હોય તેટલી જલ્દી મ્યુ.સેક્રેટરીએ તૈયાર કરી આ હેતુ માટે રાખવામાં આવેલી ચોપડીમાં રાખવી અને ત્યારપછીની પહેલી બેઠકમાં તે બેઠકનું અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર પદાધિકારીશ્રીએ તેની ઉપર સહી કરવી અને ઉક્ત કાર્યનોંધ કોઈપણ સભ્યશ્રીને ફી વિના અને બીજા કોઈપણ શખ્સને રૂા.૧૦ (દસ) ફી આપ્યેથી જોવા માટે મહાનગરપાલિકા સેક્રેટરી કાર્યાલયમાં રજાના દિવસો સિવાય ઓફીસ સમય દરમ્યાન ખુલ્લી રહેશે. તથા કોઈપણ સભ્યશ્રી કોઈપણ ઠરાવની ખરી નકલ લેખીત અરજી કરી માંગે તો સેક્રેટરીએ પોતાના સહી સિક્કાવાળી ખરી નકલ વિના મૂલ્યે આપવી. અને બીજા કોઈ શખ્સને ઠરાવની ખરી નકલ લેખિત અરજી કર્યેથી ધોરણસર જો ચાલુ વર્ષની નકલ હોય તો પાનાની એક બાજુ દીઠ રૂા.૧૦/- લેખે અને ચાલુ વર્ષ સિવાયની એટલેકે જુના વર્ષની નકલ હોય તો પાનાની એક બાજુ દીઠ રૂા.૨૦/- લેખે રકમ વસુલ કરી સેક્રેટરીશ્રીએ પોતાની સહીવાળી ખરી નકલ આપવાની રહેશે.

સભ્ય હોવાનું બંધ થવા બાબત તેમજ રાજીનામા અને ખાલી જગ્યા ભરવા બાબત:

24) જીપીએમસી એક્ટની કલમ ૨૨ મુજબ, સ્થાયી સમિતીનો જે કોઇ સભ્ય ટુંકી મુદતની માંદગી અથવા સમિતીએ મંજુર કરેલા કોઇ કારણોસર હોય તે સિવાય તેવી સમિતીની બેઠકોમાં ઉપરાઉપરી બે મહિના દરમિયાન ગેરહાજર રહે અથવા સમિતીની બેઠકોમાં ગમે તે કારણોસર, પછી તે સમિતીએ મંજુર કરેલ હોય કે ના હોય તો પણ ઉપરાઉપરી ચાર મહિના દરમિયાન ગેરહાજર રહે તે સ્થાયી સમિતીનો સભ્ય હોતો બંધ થશે અને તેની બેઠક ખાલી પડશે, આમ થયે, મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી તુરંત જ આગામી સામાન્ય સભાને તેની જાણ કરશે.

25) સ્થાયી સમિતિના ચેરમેનશ્રી અથવા સભ્યશ્રીઓ સમિતિમાંથી પોતાની જગ્યાનું રાજીનામું મેયરશ્રીને આપી શકશે. રાજીનામું ઈનવર્ડ કરવામાં આવે તે પછી પાંચ વર્કીંગ દિવસ દરમ્યાન મેયરશ્રી રાજીનામા બાબતે પોતાનો નિર્ણય ન આપે તો આપોઆપ રાજીનામું મંજૂર થયેલ ગણાશે અને આ રીતે ચેરમેન અથવા સભ્યશ્રીની જગ્યા ખાલી પડશે.

26) સ્થાયી સમિતીના ચેરમેનશ્રીની જગ્યા ખાલી પડે તે પછી વહેલામાં વહેલી અનુકુળતાએ ૧૫ દિવસની અંદર મેયરશ્રીએ મિટીંગ બોલાવી સ્થાયી સમિતિ પોતાના સભ્યોમાંથી ચેરમેનશ્રીની જગ્યા પૂરશે અને આવા ચેરમેનપદની બાકી રહેતી મુદત સુધી હોદા ઉપર ચાલુ રહેશે.

27) ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ ની કલમ ૨૨ અને ૨૩ અન્વયે સ્થાયી સમિતિમાં સભ્યની જગ્યા ખાલી પડે ત્યારે મહાનગરપાલિકા અનુકુળતા પ્રમાણે અન્ય સભ્યશ્રીની સ્થાયી સમિતિના સભ્ય તરીકે નિમણૂંક કરી ખાલી જગ્યા પૂરશે અને તે સભ્ય સ્થાયી સમિતિની બાકી રહેતી મુદત સુધી હોદા ઉપર ચાલુ રહેશે.

મ્યુનિસિપલ કમિશનર
પોરબંદર મહાનગરપાલિકા

પરિશિષ્ઠ – અ

પોરબંદર મહાનગરપાલિકા

તા. / /૨૦

પ્રતિ,

માન.અધ્યક્ષશ્રી,

સામાન્ય સભા,

મહાનગરપાલિકા – પોરબંદર

-::દરખાસ્ત::-

હું દરખાસ્ત કરનારશ્રી .....

સભ્યશ્રી પોરબંદર મહાનગરપાલિકા શ્રી .....

સભ્યશ્રી પોરબંદર મહાનગરપાલિકાના ટેકા સાથે,

પોરબંદર મહાનગરપાલિકાની સ્થાયી સમિતિના સભ્યશ્રી તરીકે નીચે જણાવેલ ૧૨-સભ્યશ્રીઓની જી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ ની કલમ-૨૦ અનુસાર અઢી વર્ષ માટે નિમણૂંક કરવા દરખાસ્ત રજૂ કરૂ છું.

૧) .....

૨) .....

૩) .....

૪) .....

૫) .....

૬) .....

૭) .....

૮) .....

૯) .....

૧૦) .....

૧૧) .....

૧૨) .....

દરખાસ્ત મુકનારની સહિઃ .....

નામઃ ( )

ટેકો આપનારની સહિઃ .....

નામઃ ( )

પરિશિષ્ઠ -બ

પોરબંદર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

પોરબંદર મહાનગરપાલિકાની તા...../...../૨૦..... ની સામાન્ય/ખાસ સભાનાં એજન્ડા આઈટમ નં..... અન્વયે સ્થાયી સમિતિનાં ૧૨ સભ્યોની નિમણૂક કરતો ઠરાવ થયેલ છે. જે અન્વયે તે સમિતિનાં ૨.૫(અઢી) વર્ષ માટે અધ્યક્ષ તરીકે શ્રી ..... ને નિમવા માટે હું નીચે સહિ કરનાર ટેકા સાથેની દરખાસ્ત કરૂ છું.

૧. ઉમેદવારનું પૂરેપૂરૂ નામ :.....

૨. દરખાસ્ત મુકનારનું પૂરેપૂરૂ નામ :.....

૩. દરખાસ્ત મુકનારની સહી :.....

૪. ટેકો આપનારનું પૂરેપૂરૂ નામ :.....

૫. ટેકો આપનારની સહી :.....

ઉમેદવારનો એકરાર

હું આથી એકરાર કરૂ છું કે, આ નિયુક્તિને કબૂલ કરૂ છું.

તા...../...../૨૦.....

ઉમેદવારની સહી