પોરબંદર મહાનગરપાલિકા ખાસ સમિતિની રચના અને તેના સંચાલનના નિયમો-૨૦૨૬ મંજુર કરવા બાબત

ગુજરાત પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અધિનિયમ-૧૯૪૯ની કલમ-૪૫૪ તથા ૪૫૭ (૨) ની જોગવાઈઓ હેઠળ પોરબંદર મહાનગરપાલિકા દ્વારા કરવામાં આવેલા આ સાથે સામેલ ખાસ સમિતિની રચના અને સંચાલનના નિયમોને (આ સાથે સામેલ પરિશિષ્ટ-૧) સદરહુ એકટની કલમ ૪૫૫ (૧) ની જોગવાઈઓ હેઠળ મંજુર કરવા અને સદરહુ એક્ટની કલમ-૪૫૫(૨) મુજબ રાજ્યપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરાવવા બાબત.

પરિશિષ્ટ - ૧

પોરબંદર મહાનગરપાલિકા ખાસ સમિતિઓની રચના અને તેના સંચાલનના નિયમો

1)

a) સંજ્ઞાઃ- આ નિયમો "પોરબંદર મહાનગરપાલિકાનાં ખાસ સમિતિઓની રચના અને તેના સંચાલનનાં નિયમો- ૨૦૨૬" તરીકે ઓળખાશે.

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

2) વ્યાખ્યા:

a) "કાયદો અને નિયમો" એટલે સને ૧૯૪૯ નો ગુજરાત પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અધિનિયમ, ૧૯૪૯ અને તેની નીચેના નિયમો તથા વખતોવખતનાં સુધારા વધારાનો સમાવેશ થયેલ ગણાશે.

b) "ખાસ સમિતિ" એટલે કાયદાની કલમ-૩૦ નીચે કોર્પોરેશને નિમેલ "ખાસ સમિતિ"

c) સભ્ય અથવા સભ્યો એટલે "ખાસ સમિતિ ના સભ્યો"
જી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની કલમ-૩૦(૮) અનુસાર ખાસ સમિતિની રચના અને તેવી સમિતિઓના સામાન્ય કામકાજના સંચાલન કાર્યનોંધ રાખવા તેમજ સમિતિઓ સમક્ષની બીજી બાબતો અંગેના સદરહુ અધિનિયમની કલમ-૪૫૭(૨) અન્વયેના નિયમો.

3) ખાસ સમિતિઓની રચના અને મુદત બાબત:

a) ધી ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ ૧૯૪૯ ની કલમ-૩૦ની જોગવાઈઓને આધીન રહીને કોર્પોરેશન, વખતોવખત આ સાથે સામેલ પરિશિષ્ઠ-અ માં દર્શાવ્યા મુજબની ખાસ સમિતીઓ નીમી શકશે.

b) આ સમિતિઓએ, કોર્પોરેશન તેમને વખતોવખત આપે તેવા કોઈપણ નિર્દેશો પ્રમાણે વર્તવાનું રહેશે.

c) દરેક ખાસ સમિતિના સભ્યોની સંખ્યા પાંચ (૫) ની રહેશે.

d) ખાસ સમિતિના સભ્યોની નિમણુક માટે કોર્પોરેશનની બેઠકમાં હાજર રહેલા કોઈ સભ્ય, આ સાથે સામેલ પરિશિષ્ઠ – બ (૧) મુજબની પાંચ સભ્યોના નામ દર્શાવતી અને પોતાની સહી વાળી દરખાસ્ત રજુ કરશે. સદર દરખાસ્તને સભામાં હાજર કોઈ એક સભ્યનો ટેકો જરૂરી રહેશે.

e) કોઈ એક ખાસ સમિતિની ભરવાપાત્ર જગ્યાઓ માટે એક કરતા વધુ કાયદેસરની દરખાસ્તો મળી હોય તો તેવી ખાસ સમિતિના સભ્યોની નિમણુક, દરેક દરખાસ્ત ઉપર હાથ ઊંચા કરી દર્શાવાતા બહુમતિ મતો દ્વારા કરવામાં આવશે.

f) ખાસ સમિતિના સભ્યોની મુદત ૨.૫(અઢી) વર્ષ કરતા વધારે નહીં તેટલા સમય માટેની રહેશે. ખાસ 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 ખાસ સમિતિની રચના થતા સુધી તે સમિતિઓ પોતાના હોદ્દા ઉપર ચાલુ રહીને કોર્પોરેશનની મુદત ચાલુ હોય તો કાર્ય સંચાલન કરશે. પરંતુ, વહિવટદારશ્રીની નિમણુક થયેથી આવી સમિતિઓની મુદત આપોઆપ પૂરી થયેલી ગણાશે. ખાસ સમિતિના સભ્યો, અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષ પુનઃ નિયુક્ત થવાને પાત્ર રહેશે.

g) જે તે ખાસ સમિતિના સભ્યોની ૨.૫(અઢી) વર્ષની મુદત સામાન્ય ચૂંટણી થતા પહેલા પૂરી થતી હોય તે સંજોગોમાં ખાસ સમિતિના સભ્યોની નવેસરથી નિમણુક માટે ઉપરના નિયમ ૪ અને ૫ મુજબની કાર્યવાહી પુન: કરવાની રહેશે.

4) <u>રાજીનામાં બાબત:</u>

a) ખાસ સમિતિના અધ્યક્ષ અથવા ઉપાધ્યક્ષ પોતાના અધ્યક્ષ અથવા ઉપાધ્યક્ષનાં હોદ્દા પરથી રાજીનામું આપવા ઇચ્છતા હશે તો મેયરશ્રીને આપવાનું રહેશે. રાજીનામું મેયરશ્રીને રજુ કરવામાં આવ્યેથી મંજુર થયેલું ગણાશે.

b) ખાસ સમિતિના સભ્યપદેથી રાજીનામું આપવા ઇચ્છતા કોઈ સભ્યે રાજીનામું મેયરશ્રીને આપવાનું રહેશે. રાજીનામું મેયરશ્રીને રજુ થયેથી મંજુર થયેલું ગણાશે.

c) જે તે ખાસ સમિતિના સભ્યશ્રીની ખાલી પડેલ જગ્યા, મહાનગરપાલિકાએ, તે પછી મળનાર પ્રથમ સભા અથવા તે પછીની કોઈ સભામાં ભરવાની રહેશે. અને તે નિયુક્ત સભ્ય ખાસ સમિતિની બાકી રહેલ મુદત સુધી હોદ્દા ઉપર ચાલુ રહેશે.

5) ખાસ સમિતિઓનાં અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષની નિમણુક બાબત:

a) કોર્પોરેશન દ્વારા બનાવવામાં આવેલી ખાસ સમિતિઓની પ્રથમ બેઠક મેયરશ્રી અથવા તેમની ગેરહાજરીમાં ડેપ્યુટી મેયરશ્રી નક્કી કરે તે દિવસે અને તે સ્થળે મળશે.

b) દરેક ખાસ સમિતિ પોતાના સભ્યોમાંથી અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષ નિમશે. પરંતુ, કોર્પોરેશનના કોઈ સભ્ય એક સાથે એકથી વધારે ખાસ સમિતિના સભ્ય થઇ શકશે નહીં.

c) જે તે ખાસ સમિતિના સભ્યો પૈકી કોઈ સભ્ય આ સાથે સામેલ પરિશિષ્ઠ -બ(૨) મુજબનાં નમૂનામાં ખાસ સમિતિના અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષની નિમણુક માટેના નામોની દરખાસ્ત રજુ કરશે, જેને કોઈ એક સભ્યનો ટેકો જરૂરી રહેશે.

6) ખાસ સમિતિઓની મીટિંગ માટેના સમય અને સ્થળ બાબત:-

ખાસ સમિતિની મીટિંગ, ખાસ સમિતિના અધ્યક્ષ અને તેમની ગેરહાજરીમાં ખાસ સમિતિના ઉપાધ્યક્ષ ને જરૂર જણાય તે દિવસે અને સમયે અને સ્થળ ઉપર બોલાવવામાં આવશે.

7) મીટિંગનું કાર્ય અને સંચાલન:-

a) ખાસ સમિતિની દરેક સભા અંગેના એજન્ડા તેમના સભ્યોને ઓછામાં ઓછા ત્રણ ચોખ્ખા દિવસે મળે તે રીતે અને ખાસ સંજોગોમાં ખબર ઓછામાં ઓછા એક ચોખ્ખા દિવસમાં મળે તે રીતે સેક્રેટરીશ્રીએ સભ્યશ્રીઓને મોકલી આપવાના રહેશે.

❖ નોંધ:-

(૧) ત્રણ ચોખ્ખા દિવસ એટલે સેક્રેટરી મીટિંગની જાણ કરે તે દિવસ અને મીટિંગનો દિવસ ગણાશે નહિ.

(૨) એક ચોખ્ખો દિવસ એટલે સેક્રેટરી મીટિંગની જાણ કરે તે દિવસ અને મીટિંગનો દિવસ ગણાશે નહિ.

b) કમિશનરશ્રીના અભિપ્રાય પ્રમાણે કોઈપણ બાબત સમિતિની સામાન્ય મીટિંગ મળતા સુધી વિલંબમાં નાખી શકાય તેમ ન હોય ત્યારે કમિશનરશ્રી તરફથી લેખિત રેક્વીઝીશન મીટિંગ બોલાવવા સેક્રેટરીશ્રી સમક્ષ લેખિત રજૂઆત કરશે અને સેક્રેટરીશ્રી અધ્યક્ષશ્રીની સહમતિ મેળવીને ખાસ સમિતિની અસાધારણ મીટિંગ ૨૪ કલાકમાં બોલાવશે. આ સંબંધમાં ઉપરોક્ત સમયનો બાધ ગણવામાં આવશે નહી.

c) મેયરશ્રી અથવા ડેપ્યુટી મેયરશ્રી અથવા સમિતિના કુલ સભ્યના ૨/૩ કરતાં ઓછા નહી તેટલા સભ્યોની વિનંતી ઉપરથી અધ્યક્ષશ્રી ખાસ સમિતિની અસાધારણ બેઠક મોડામાં મોડી ૨૪ કલાકમાં બોલાવવાની રહેશે. આ સંબંધમાં ઉપરોક્ત સમયનો બાધ ગણવામાં આવશે નહી.

d) ખાસ સમિતિની બેઠક બોલાવવા અંગેની કાર્યસૂચિમાં આ સમિતિ કઈ તારીખે, ક્યાં સ્થળે ભરવાની છે અને તેમાં ક્યાં કામોનો નિકાલ કરવાનો છે તે હકીકત દર્શાવવામાં આવશે અને સેક્રેટરીશ્રી તે કાર્યસૂચિ દરેક સભ્યને છેલ્લા જાણમાં હોય તેવા સરનામે પોસ્ટ અથવા પટાવાળા મારફત તેમજ ઈલેકટ્રોનિક માધ્યમ જેવા કે વ્હોટસએપ, ઈ-મેઈલ વગેરે મારફત મોકલશે.

e) સમિતિમાં જે કામો હાથ પર હોય તે સિવાયના સદરહુ સમિતિમાં વિચારણા કરવામાં આવશે નહી પરંતુ કોઈપણ તાકીદનું કામ અધ્યક્ષશ્રી સમિતિ સમક્ષ પેશ કરે તે તાકીદનાં કામ તરીકે વિચારણામાં લેવામાં આવશે.

f) કોઈપણ અગત્યનું કામ કુલ સંખ્યાના બહુમતી સભ્યોને સમિતિ સમક્ષ મૂકવાનું વ્યાજબી લાગે તે રજૂ કરી શકશે જે અધ્યક્ષશ્રીએ હાથ ઉપર લેવાનું રહેશે.

g) ખાસ સમિતિની કોઈપણ બેઠકના કામોની વિચારણા કરવા માટે બેઠકની શરૂઆતથી અંત સુધી કુલ સભ્યોની ઓછામા ઓછા ત્રણ સભ્ય સંખ્યાની હાજરી ન હોય તો તેવા કામોના નિકાલ કરવામાં આવશે નહી. બેઠકના નક્કી કરેલા સમયે હાજર સભ્યોમાં આવશ્યક કોરમ ન હોય તો અધ્યક્ષ અગર હાજર રહેલ સભ્ય અથવા સભ્યો ૩૦ મિનિટસુધી રાહ જોશે અને ૩૦ મિનિટ પસાર થયા છતાં જો કોરમ ન થાય તો સમિતિ બરખાસ્ત થયેલ ગણાશે.

h) ખાસ સમિતિની દરેક મીટિંગના અધ્યક્ષ સ્થાને જે તે સમિતિનાં અધ્યક્ષશ્રી રહેશે અને જો અધ્યક્ષશ્રી હાજર ન હોય સભ્યોમાંથી કોઈપણ સભ્યની પસંદગી કરવામાં આવશે તે સભ્ય તે મીટિંગ માટે અધ્યક્ષ સ્થાને રહેશે.

i) અધ્યક્ષ કાર્યરીતિ અંગેના તેમજ અન્ય મુદ્દાઓના નિર્ણય આપશે તે દરેક સભ્યને બંધનકર્તા રહેશે.

j) કાયદામાં અન્ય રીતે જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તે સિવાય દરેક કામની ખાસ સમિતિની મીટિંગમાં હાજર રહેલા સભ્યોની બહુમતીથી નિર્ણય લેવામાં આવશે. જરૂર જણાય તો મતદાન કરવામાં આવશે અને જે પ્રશ્ન ઉપર મત લેવામાં આવે તે અંગે તરફેણમાં અને વિરૂદ્ધમાં એ રીતે ગણતરીમાં આવશે. જો સરખા મત થાય તો અધ્યક્ષશ્રીને નિર્ણાયક મત આપવાનો અધિકાર રહેશે. મતદાન હાથ ઉંચા કરી કરવામાં આવશે અને આની નોંધ મિનીટ્સ બુકમાં સેક્રેટરી કરશે.

k) સમિતિની બેઠક બંધ રાખવાની અથવા ખાસ કામમાં વિચાર કરવાનું મુલતવી રાખવાની દરખાસ્તને હંમેશા બહુમતી મુજબ અધ્યક્ષ પદેથી નિર્ણય કરવામાં આવશે.

l) સમિતિએ જે કામનો નિર્ણય એક વખત લીધો હોય તેને પુનઃવિચારણા ત્રણ માસની મુદત દરમિયાન કરવામાં આવશે નહી. સિવાય કે બેઠકમાં હાજર રહેલા સભ્યોનો ઓછામાં ઓછા એકંદર સભ્ય સંખ્યાથી ઓછામાં ઓછા ૨/૩ સંખ્યાથી ઓછી હોવી જોઈએ નહિ તેવા કામની પુનઃવિચારણા કરવા માટેનાં કારણો સહિત આપેલ લેખિત દરખાસ્ત તરફેણમાં મત આવે તો તેમ કરવા દેવામાં આવશે.

m) અધ્યક્ષશ્રી સમીતિની વ્યવસ્થા જાળવશે અને કોઈ સભ્યની વર્તણૂક ગંભીર રીતે અવ્યવસ્થિત હોવા અંગે પોતાનો અભિપ્રાય થાય તો તેઓશ્રી તેમને તાત્કાલિક બેઠકનો ત્યાગ કરવા હુકમ કરશે અને મજકુર સભ્યશ્રી તેનો અમલ કરશે અને તે દિવસની સમિતિની બાકીની કાર્યવાહીઓમાંથી ગેરહાજર રહેશે.

n) જો કોઈપણ સભ્યને સભાત્યાગ કરવા માટેનો હુકમ પખવાડિયાની અંદર બીજીવાર ફરમાવામાં આવતો હોય તો અધ્યક્ષશ્રી આવા સભ્યને પખવાડીયામાંથી વધુ નહીં તેવા સમય માટે અધ્યક્ષશ્રી નક્કી કરે તે મુજબ સમિતિની બેઠકોમાં 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.

o) અધ્યક્ષશ્રી સભામાં ગંભીર પ્રકારની અવ્યવસ્થા ઉભી થાય તો તેઓ પણ ત્રણ દિવસથી વધુ નહીં તેટલી મુદત માટે સભા બંધ રાખી શકશે.

p) મહાનગરપાલિકાએ મંજૂર કરેલા બજેટ ગ્રાન્ટમાં સુધારા વધારા કરવા અંગેની તમામ દરખાસ્તો ખાસ સમિતિઓ તરફથી સ્થાયી સમિતિ મારફતે મહાનગરપાલિકા સમક્ષ મૂકવામાં આવશે.

q) ખાસ સમિતિઓ વચ્ચેની અગર ખાસ સમિતિ અગર બીજી સમિતિઓ અને સ્થાયી સમિતિ વચ્ચેની સમુહ બેઠક.

i) કોઈપણ ખાસ સમિતિ જરૂર જણાય તો બીજી કોઈ ખાસ અથવા સમિતિઓનો કોઈપણ પ્રશ્ન જે સદર સમિતિઓના સંયુક્ત રીતે સંબંધકર્તા હોય તે અંગે વિચારણા કરવા નિર્ણય આપશે. નિમંત્રણ આપનાર સમિતિનાં અધ્યક્ષશ્રી આ સંયુક્ત સમિતિના અધ્યક્ષ સ્થાને બેસશે.

ii) કોઈપણ ખાસ સમિતિ અથવા સમિતિઓ સ્થાયી સમિતિ સાથે સંયુક્ત બેઠક મેળવી શકશે તેની તારીખ, સમય, સ્થળ સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષશ્રી નક્કી કરશે અને તેઓ સદરહું સંયુક્ત બેઠકના અધ્યક્ષસ્થાને રહેશે.

r) મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરીશ્રી દરેક સભામાં થયેલ કાર્યવાહીની તેમજ તેમાં હાજર રહેલા સભ્યોની નોંધ આ કામ માટે રાખવામાં મિનીટ્સ બુકમાં રાખશે.

s) દરેક સભાની કાર્યવાહી શરૂ કરતી વખતે આગલી છેલ્લી સભાની કાર્યવાહીની નોંધ સેક્રેટરી વાંચશે. હાજર રહેલ કોઈપણ સભ્યશ્રી અધ્યક્ષશ્રીનું ધ્યાન દોરે કે આગલી મીટિંગની મિનીટ્સમાં કોઈપણ ભાગ ભુલ ભરેલો છે તો અધ્યક્ષશ્રી મિનીટ્સ બુકમાં સહી કરતી વખતે અધ્યક્ષશ્રી સામાન્ય ક્લેરીકલ ભુલ સુધારી શકશે.

t) ખાસ સમિતિઓને જે બાબતનો નિર્ણય લેવાની સત્તા આપવામાં આવી હોય તે વિષેના સમિતિએ પસાર કરેલ ઠરાવ સેક્રેટરીશ્રી કમિશનરને મોકલી આપશે. કમિશનરશ્રીએ ઠરાવ મળ્યે દિવસ સાતની અંદર વહીવટી મંજૂરી આપવાની રહેશે અથવા દિવસ સાતની અંદર ફેરવિચારણા કરવા પરત મોકલી શકશે.

u) જે બાબતમાં ખાસ સમિતિએ પસાર કરેલા ઠરાવો બીજી કોઈ સભાની મંજૂરી મેળવવા મોકલવાના થતા હોય તે અંગે જે તે સભાઓના હવે પછી બોલાવવામાં આવેલ સભાઓમાં તે કામો દાખલ કરવા સેક્રેટરીશ્રી વ્યવસ્થા કરશે.

v) જી.પી.એમ.સી. એક્ટ અન્વયેના પદાધિકારીશ્રીની નિયુક્તિ અંગેનું મતદાન જરૂર જણાયે હાથ ઉંચા કરી કરવામાં આવશે.

w) કોઈપણ મિનીટ્સ બુક યોગ્ય સમયે મહાનગરપાલિકાની કચેરીમાં કોઈપણ સભ્યને વિનામુલ્યે વાંચવા દેવામાં આવશે અને સભ્યશ્રી લેખિત માંગે તો ઠરાવની ખરી નકલ વિનામુલ્યે આપવામાં આવશે અને કોઈ શખ્સ 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.

મ્યુનિસિપલ કમિશનર
પોરબંદર મહાનગરપાલિકા

પરિશિષ્ઠ-અ

પોરબંદર મહાનગરપાલિકા

ખાસ સમિતિની વિગત

ક્રમ	સમિતિનું નામ	સભ્ય સંખ્યા
૧	પબ્લિક વર્કસ સમિતિ	૦૫
૨	વોટર વર્કસ સમિતિ	૦૫
૩	સેનીટેશન સમિતિ	૦૫
૪	લાઈટ સમિતિ	૦૫
૫	શહેરી ગરીબી સમાજ કલ્યાણ સમિતિ	૦૫
૬	સ્લમ અપગ્રેડેશન સમિતિ (હાઉસિંગ સમિતિ)	૦૫
૭	ટાઉન પ્લાનીંગ સમિતિ	૦૫
૮	ગાર્ડન સમિતિ	૦૫
૯	ડ્રેનેજ સમિતિ	૦૫
૧૦	વાહન સમિતિ	૦૫
૧૧	લીગલ સમિતિ (સલાહકાર સમિતિ)	૦૫
૧૨	રમત-ગમત અને સાંસ્કૃતિક સમિતિ	૦૫
૧૩	શિક્ષણ સમિતિ	૦૫
૧૪	આરોગ્ય સમિતિ	૦૫
૧૫	સ્ટાફ સિલેક્શન સમિતિ	૦૫

મ્યુનિસિપલ કમિશનર
પોરબંદર મહાનગરપાલિકા

પરિશિષ્ઠ – બ (૧)

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 ..... સમિતિના સભ્યશ્રી તરીકે નીચે જણાવેલ ૦૫-સભ્યશ્રીઓની જી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ ની કલમ-૩૦ અનુસાર અઢી વર્ષ માટે નિમણૂંક કરવા દરખાસ્ત રજૂ કરૂ છું.

૧) .....

૨) .....

૩) .....

૪) .....

૫) .....

દરખાસ્ત મુકનારની સહિઃ .....

નામઃ ( )

ટેકો આપનારની સહિઃ .....

નામઃ ( )

પરિશિષ્ઠ - બ(૨)

પોરબંદર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

પોરબંદર મહાનગરપાલિકાની તા..... ની સામાન્ય/ખાસ સભાનાં એજન્ડા આઈટમ નં..... અન્વયે ઠરાવ નં..... થી જુદી જુદી ખાસ સમિતિઓની ૦૫-૦૫ સભ્યોની નિમણૂક કરતો ઠરાવ થયેલ છે. જે અન્વયે ..... સમિતિનાં ૨.૫(અઢી) વર્ષ માટે અધ્યક્ષ/ઉપાધ્યક્ષ 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. ઉમેદવારની સહી