

४ "विजेन्स पोलट के अन्तर्गत डाक बुक्स के नगद मुक्तान (विना डाक टिकट) के प्रेक्षण द्वारा अनुमति अमांक जी. २-२२-छत्तीसगढ़ नगर / ३१ सि. से. विलाई, दिनांक ३०-०५-२०१।"



पंजीयन अमांक
"छत्तीसगढ़/डी/०९/२०१३-२०१५।"

छत्तीसगढ़ राजपत्र

(असाधारण)

प्राधिकार से प्रकाशित

अमांक १७९]

रायपुर, बुक्काम, दिनांक २९ अप्रैल २०१६ — वैशाख ९, उक्त १९३८

नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग
भ्रंगालय, महानदी भवन, नया रायपुर

नया रायपुर, दिनांक २३ अप्रैल २०१६

अधिसूचना

अमांक एक १-३/२०१६/१३। — छत्तीसगढ़ नगरपालिक निगम अधिनियम, १९५६ (क्र. २३ सन् १९५६) की धारा ४३३ एवं छत्तीसगढ़ नगरपालिक अधिनियम, १९६१ (क्र. ३७ सन् १९६१) की धारा ३५५ तथा ३५६ द्वारा प्रदत्त अधिकारों को प्रयोग में लाते हुए, सज्य सरकार, एसद्वारा, नगरपालिक नियमों और नगरपालिकाओं के कामकाज के संचालन की प्रक्रिया से संबंधित निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :-

नियम

१. संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ :- (१) वे नियम छत्तीसगढ़ नगरपालिका (कामकाज के संचालन की प्रक्रिया) नियम, २०१६ कहलायेगा।
(२) वे राजपत्र में इसके प्रकाशन की तारीख से राज्य के नगरपालिक नियमों और नगरपालिक परिषदों में प्रवृत्त होने।
फलन्तु यह कि राज्य सरकार, अधिसूचना द्वारा, राज्य की नगर पंचायतों के लिए भी इन नियमों को लागू कर सकेगी।
२. चौरसाकार :- इन नियमों ने जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,-
(क) "अधिनियम" से अभिहेत है यथास्थिति, छत्तीसगढ़ नगरपालिक निगम अधिनियम, १९५६ (क्र. २३ सन् १९५६) या छत्तीसगढ़ नगरपालिक अधिनियम, १९६१ (क्र. ३७ सन् १९६१);
(ख) इन नियमों के संबंध में "मुख्य कार्यपालन अधिकारी" से अभिहेत है छत्तीसगढ़ नगरपालिक निगम अधिनियम, १९५६ (क्र. २३ सन् १९५६) की धारा ५ की उप-धारा (१) के अधीन यथा परिभाषित आयुक्त तथा छत्तीसगढ़ नगरपालिका अधिनियम, १९६१ (क्र. ३७ सन् १९६१) की धारा ३ की उप-धारा (५) के अधीन यथा परिभाषित मुख्य नगरपालिका अधिकारी;

- (ग) “फार्वर्ड” से अभिप्रेत है छत्तीसगढ़ नगरपालिक निगम अधिनियम, 1956 की धारा 9 की उप-धारा (1) के खण्ड (क) एवं (ख) के अधीन निर्वाचित महापौर तथा पार्वर्ड और छत्तीसगढ़ नगरपालिका अधिनियम, 1961 की धारा 19 की उप-धारा (1) के खण्ड (क) एवं (ख) के अधीन निर्वाचित अध्यक्ष तथा पार्वर्ड;
- (घ) “प्रेस्च” से अभिप्रेत है इन नियमों से संलग्न प्ररूप;
- (ङ) “महापौर” से अभिप्रेत है नगरपालिक निगम अधिनियम, 1956 (क्र. 23 सन् 1956) की धारा 9 की उप-धारा (1) के खण्ड (क) के अधीन निर्वाचित महापौर;
- (च) “नगरपालिका” से अभिप्रेत है छत्तीसगढ़ नगरपालिक निगम अधिनियम, 1956 (क्र. 23 सन् 1956) की धारा 5 की उप-धारा (13) के अधीन गठित नगरपालिक निगम अथवा छत्तीसगढ़ नगरपालिका अधिनियम, 1961 (क्र. 37 सन् 1961) की धारा 3 की उप-धारा (18) के अधीन गठित नगरपालिका परिषद या नगर पंचायत;
- (छ) “अध्यक्ष” से अभिप्रेत है नगरपालिका परिषद या नगर पंचायत का अध्यक्ष;
- (ज) “बीठासीन अधिकारी” से अभिप्रेत है समिलन की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति;
- (झ) “संविध” से अभिप्रेत है नगरपालिक निगम के मामले में आयुक्त द्वारा संविध के रूप में नियुक्त किया गया अधिकारी अथवा नगरपालिका परिषद एवं नगर पंचायत के भाग्यले में मुख्य नगरपालिका अधिकारी।

३. कार्यसूची.— नगरपालिका के समिलन के लिये सूचना में समिलित की जाने वाली कार्यसूची निम्नानुसार होगी।—

- (क) पूर्ववर्ती समिलन के कार्यवृत्त की पुष्टि करना, यदि उसकी पुष्टि उस समिलन में न हुई हो;

- (ख) पार्षदों द्वारा पूछे गये प्रश्न तथा उनके उत्तर;
- (ग) महत्वपूर्ण पत्र व्यवहार के संबंध में जानकारी;
- (घ) कार्यसूची के शेष कामकाज जो पूर्ववर्ती सम्मिलन में संपादित न किये जा सके हों;
- (ङ) समितियों या मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा प्रस्तुत सुझाव तथा प्रस्ताव;
- (च) पार्षदों द्वारा लोक महत्व के विषयों पर व्यक्तव्य देने के लिए प्रस्तुत प्रस्ताव:

परन्तु यह कि किसी विशेष सम्मिलन में सूचना में विनिर्दिष्ट कामकाज के सिवाय कोई अन्य कामकाज संपादित नहीं किया जायेगा:

परन्तु यह और कि लोक महत्व के विषयों पर व्यक्तव्य देने के लिए प्रस्तुत प्रस्ताव केवल साधारण सम्मिलन में ही रखा जायेगा।

4. कार्यसूची में मदों का क्रम.— कार्यसूची में मदों का क्रम नियम 3 के अनुसार ही रहेगा तथापि नगरपालिका की विशेष अनुमति से क्रम में परिवर्तन किया जा सकेगा।
5. सम्मिलन की सूचना.— सचिव, सम्मिलन की सूचना, उसकी तारीख, समय तथा स्थान और उसमें संपादित किये जाने वाले कामकाज की कार्यसूची विनिर्दिष्ट करते हुए, साधारण सम्मिलन से सात कार्य दिवस के पूर्व तथा विशेष सम्मिलन से तीन कार्य दिवस के पूर्व, प्रत्येक पार्षद को भेजेगा। ऐसी सूचना की एक प्रति कार्यालय के सूचना फलक पर भी प्रदर्शित की जायेगी। सम्मिलन की सूचना इन नियमों से संलग्न प्ररूप 'क' में भेजी जायेगी।
6. कार्यसूची की मदों से संबंधित दस्तावेज का निरीक्षण किये जाने का पार्षदों का अधिकार— मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा कार्यसूची में सम्मिलित विषयों से संबंधित समस्त दस्तावेजों को साधारण सम्मिलन से दो कार्य दिवस तथा विशेष सम्मिलन से पूरे एक दिवस पूर्व पार्षद के निरीक्षण के लिए तैयार रखे जायेंगे और कोई भी पार्षद, मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा नियुक्त अधिकारी के समक्ष उनका निरीक्षण कार्यालयीन समय के दौरान कर सकेंगे।

7. उपरिथिति पंजी.— नगरपालिका के समिलन के प्रयोजन के लिए एक उपरिथिति पंजी इन नियमों से संलग्न प्रूफ ख' में रखा जायेगा। समिलन में उपरिथित होने वाले महापौर/अध्यक्ष तथा समस्त पार्षदों के नाम पंजी में प्रविष्ट किए जायेंगे। यह पंजी सभागृह में एक टेबल पर समिलन के प्रारंभ होने से पूर्व रखा जायेगा और महापौर/अध्यक्ष तथा प्रत्येक पार्षद उसमें अपने हस्ताक्षर करेंगे। पीठासीन अधिकारी समिलन के अंत में पंजी में अपना हस्ताक्षर करेगा। यदि समिलन गणपूर्ति के अभ्युव में अथवा किसी भी अन्य कारण से स्थगित होता है तो ऐसा स्थगित समिलन प्रारंभ होने पर महापौर/अध्यक्ष और पार्षद पुनः पंजी में अपना नाम लिखकर हस्ताक्षर करेंगे।
8. समिलन के कार्यवाही का कार्यकृत.— प्रत्येक समिलन के कार्यवाही का कार्यवृत्त पीठासीन अधिकारी के अनुदेशों के अधीन अधिनियम में विहित प्रक्रिया के अनुसार हिंडी में देवनागरी लिपि में अभिलिखित की जायेगी। कार्यवाही पुस्तिका इन नियमों में संलग्न प्रूफ ग' में होगी।
9. कार्यवृत्त की पुष्टि— सामान्यतः समिलन के कार्यवृत्त की पुष्टि उसी समिलन में की जायेगी। तथापि, यदि कार्यवृत्त की पुष्टि उसी समिलन में न हो सकी हो, तो उसे अगले समिलन में, पुष्टि के लिए अनिवार्यतः प्रस्तुत किया जायेगा।
10. कार्यवृत्त का निरीक्षण एवं पुष्टि.— कार्यवृत्त, जिसकी पुष्टि नहीं हुई हो, कार्यालयीन समय के दौरान निरीक्षण द्वेतु उपलब्ध रहेगा यदि किसी भी पार्षद को उसके किसी भ्रष्ट पर आपत्ति हो, तो वह पीठासीन अधिकारी द्वारा समिलन में रखा जायेगा, अन्यथा यह समझा जायेगा कि उसको पढ़ लिया गया है, और पीठासीन अधिकारी उस पर पुष्टिकरण के प्रमाणस्वरूप अपने हस्ताक्षर करेगा। पीठासीन अधिकारी को हस्ताक्षर करने के पूर्व लिपिकीय त्रुटियों को संशोधित करने की शक्ति होगी।
11. कार्यवृत्त में संशोधन.— यदि कोई पार्षद कार्यवृत्तों के संबंध में यह आपत्ति करे कि वह अशुद्ध या अस्पष्ट है, तो पीठासीन अधिकारी, नगरपालिका की राय लेने के पश्चात्, यदि आवश्यक हो, उसमें उचित संशोधन करेगा तथा संशोधित कार्यवृत्तों की पुष्टि के पश्चात् वह इस पर अंत में अपने हस्ताक्षर करेगा।

12. सम्मिलन का समय.— प्रत्येक सम्मिलन साधारणतया कार्यालयीन समय में ही आयोजित की जायेगी और किसी भी रिथ्टि में प्रातः 10 बजे के पूर्व तथा सायंकाल 6 बजे के पश्चात् कोई सम्मिलन आयोजित नहीं होगा।
13. सम्मिलन में कामकाज.— प्रत्येक पार्षद, किसी संशोधन के किसी प्रस्ताव या किसी प्रश्न पर चर्चा करते समय, अपने आसन से खड़े होकर, पीठासीन अधिकारी को संबोधित करेगा। वह अपने भाषण को सम्मिलन में तत्काल रखे गए विचारार्थ प्रश्न तक सीमित रखेगा और कोई असंगत बात नहीं करेगा और यदि पीठासीन अधिकारी ऐसी वांछा करे तो अपना भाषण समाप्त कर देगा। यदि कोई पार्षद पीठासीन अधिकारी के अनुदेशों की अवज्ञा करता है और कामकाज के संचालन को बाधित करता है तो ऐसा पार्षद यथास्थिति, छत्तीसगढ़ नगरपालिका अधिनियम, 1956 (क्र. 23 सन् 1956) की धारा 19 अथवा छत्तीसगढ़ नगरपालिका अधिनियम, 1961 (क्र. 37 सन् 1961) की धारा 41 के अधीन कार्रवाई के लिये दायी होगा।
14. कामकाज की भाषा.— सम्मिलन में उपयोग में लाई जाने वाली भाषा हिन्दी होगी।
15. पीठासीन अधिकारी द्वारा हस्तक्षेप.— पीठासीन अधिकारी को चर्चा या बहस के किसी भी बिन्दु पर हस्तक्षेप करने का अधिकार होगा। पीठासीन अधिकारी सामान्यतः सम्मिलन को संबोधित करते समय अपने आसन से खड़ा नहीं होगा, परन्तु उसके खड़े होने पर समस्त पार्षद अपना आसन ग्रहण कर लेंगे।
16. मतों के बहुमत द्वारा प्रश्नों पर विनिश्चय.— नगरपालिका के सम्मिलन के सम्बन्ध लाये गये समस्त प्रश्नों का विनिश्चय अधिनियम के उपबंधों के अनुसार उपस्थित पार्षदों के मतों के बहुमत द्वारा करेगा और ऐसे समस्त मुद्दों का, जिनके लिये इन नियमों में या अधिनियम में या उसके अधीन बनाये गये किन्हीं अन्य नियमों में कोई उपबंध न हो, समस्त प्रश्नों का विनिश्चय उपस्थित पार्षदों के मतों के बहुमत से करेगा। एजेंडा में सम्मिलित किसी भी प्रश्न को विलोपित करने का कोई अधिकार सामान्य सभा को नहीं होगा।

17. पार्षदों द्वारा जानकारी प्राप्त करना।— (1) कोई पार्षद, अधिनियम के अधीन नगरपालिका के कृत्यों और दायित्वों के संबंध में या किसी समिति के कृत्यों के संबंध में जानकारी प्राप्त करने के लिए पीठासीन अधिकारी को संबोधित कर प्रश्न पूछ सकेगा।
- (2) प्रश्न पूछने वाला पार्षद कम से कम दस दिन पूर्व अपने सम्यक् हस्ताक्षर करके अथवा अंगूठे का निशान लगाकर तीन प्रतियों में प्रश्न सचिव को प्रस्तुत करेगा जिसे वह मुख्य कार्यपालन अधिकारी को अग्रिम कार्यवाही के लिए भेजेगा।
- (3) इस नियम के उप-नियम (5) के अधीन रहते हुए, प्रत्येक पार्षद उसके द्वारा पूछे गये प्रश्न का उत्तर नगरपालिका के सम्बिलन अथवा उसके पश्चात् वर्ती सम्बिलन में मौखिक रूप में प्राप्त करने का हकदार होगा:
- परन्तु यह कि यदि महापौर/अध्यक्ष की राय में, ऐसे किसी प्रश्न का मौखिक उत्तर देने के स्थान पर लिखित उत्तर दिया जाना अधिक उपयुक्त हो तो, ऐसे प्रश्न का उत्तर लिखित में दिया जायेगा।
- (4) प्रत्येक प्रश्न का उत्तर महापौर/अध्यक्ष के द्वारा अथवा उसके द्वारा प्राधिकृत मैयर-इन-कार्डिसिल/प्रेसीडेंट-इन-कार्डिसिल के किसी सदस्य द्वारा दिया जायेगा।
- परन्तु यह कि पीठासीन अधिकारी की अनुमति से मुख्य कार्यपालन अधिकारी, महापौर/अध्यक्ष अथवा किसी सदस्य की ओर से प्रश्न का उत्तर दे सकेगा।
- (5) कोई भी प्रश्न अग्राह्य किया जायेगा, यदि वह—
- (क) नगरपालिका के कार्यों से प्रत्यक्षतः संबंध नहीं रखता है;
 - (ख) नगरपालिका अथवा उसकी किसी समिति की शिक्षितों से संबंधित नहीं है;
 - (ग) किसी विधि के न्यायालय के समक्ष लंबित मामले से संबंधित है;

- (घ) किसी पार्षद अथवा नगरपालिका के किसी अधिकारी या सेवक के उसके पदीय या सार्वजनिक हैसियत के सिवाय, उसके चरित्र या आचरण से संबंधित है;
- (ङ) प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से मानहानिकारक या आश्वेषीय है अथवा किसी व्यक्ति अथवा किसी समाज के वर्ग के विरुद्ध आरोप लगाता है अथवा व्याप्तिक है अथवा तुच्छ स्वरूप का है;
- (च) महापौर/अध्यक्ष या नगरपालिका के अधिकारी या सेवक को विश्वास में दी गई जानकारी की संसूचना में अंतर्भूत है;
- (छ) अत्यधिक लम्बा है या उसका पूर्व में उत्तर दिया जा चुका है;
- (ज) महापौर/अध्यक्ष या नगरपालिका के अधिकारी अथवा सेवक को दी गई किसी गोपनीय जानकारी के प्रकटीकरण से संबंधित है;
- (झ) पार्षद या नगरपालिका के किसी पार्षद, अधिकारी अथवा सेवक के संबंध में वैयक्तिक स्वरूप का है या शिकायत से संबंधित है।

परन्तु यह कि महापौर/अध्यक्ष द्वारा किसी प्रश्न को संशोधित रूप में ग्राह्य किया जा सकेगा:

परन्तु यह और कि किसी प्रश्न को ग्राह्य या अग्राह्य करने के संबंध में महापौर/अध्यक्ष का विनिश्चय अंतिम होगा।

18. प्रश्नों के संबंध में प्रक्रिया— (1) कोई भी पार्षद किसी भी साधारण सम्मिलन में दो से अधिक प्रश्न नहीं पूछेगा।
- (2) नियम 17 को ध्यान में रखते हुए, पार्षद द्वारा पूछे जाने वाले प्रश्नों की संवीक्षा करने के पश्चात् अनुज्ञात किये जाने वाले प्रश्नों को नगरपालिका के ऐसे सम्मिलन का, जो कि ऐसी संवीक्षा की तारीख से 10 दिन के पश्चात् अयोजित हो, उत्तर देने के लिए कार्यसूची में सम्मिलित किया जायेगा।
- (3) कार्यसूची में प्रश्नों का कम पीठासीन अधिकारी द्वारा लाट द्वारा अवधारित किया जायेगा:

परन्तु यह कि किसी समिलन में प्रश्नों के उत्तर के लिए अधिकतम एक घण्टे का समय नियत होगा और उन प्रश्नों के लिए जिनके उत्तर इस कालावधि के भीतर नहीं दिये गये हों, लिखित उत्तर जानकारी के लिये कार्यालय में उपलब्ध रखे जायेंगे।

- (4) मुख्य कार्यपालन अधिकारी, महापौर/अध्यक्ष के पूर्व परामर्श से पूर्वाक्त समिलन की तारीख से कम से कम एक दिन पूर्व, अनुज्ञात प्रश्नों के उत्तर भेजेगा। पीठासीन अधिकारी को उत्तर भेजने के लिए समय-सीमा को बढ़ाने का अधिकार होगा।
- (5) अधिक स्पष्टीकरण चाहने वाला कोई भी पार्षद अधिकतम दो पूरक प्रश्न पूछ सकेगा।
- (6) किसी प्रश्न या पूरक प्रश्नों के उत्तर पर चर्चा अनुज्ञात नहीं किया जायेगा और न ही इस संबंध में कोई संकल्प अभिलिखित किया जायेगा।
- (7) कोई ऐसे प्रश्न, जो कि अनुज्ञात नहीं किया गया है, के लिये चर्चा अनुज्ञेय नहीं होगी।
- (8) सचिव, प्राप्त होने वाले प्रश्नों के विवरण इन नियमों में संलग्न प्ररूप घ में संधारित करेगा।
- (9) यदि किसी प्रश्न के उत्तर में संशोधन किया जाना आवश्यक पाया जाये तो संशोधित उत्तर आगामी समिलन में प्रस्तुत किया जा सकेगा:

परन्तु यह कि संशोधित उत्तर के संबंध में किसी प्रकार की चर्चा नहीं की जायेगी।

19. समिलन में अन्य कामकाज.— ऐसा कोई भी प्रस्ताव जो कार्यसूची में समिलित विषय से संबंधित हो या उससे आनुषंगिक हो, प्रस्तुत किया जा सकेगा। तथापि, उस पर विचार तब ही किया जायेगा यदि उपस्थित पार्षदों की संख्या के कम से कम दो तिहाई पार्षदों की सहमति अभिप्राप्त हो गई हो।

20. पीठासीन अधिकारी यह विनिश्चय करेगा कि कौन बोलेगा।— (1) यदि एक से अधिक पार्षद एक ही समय में सम्मिलन को संबोधित करने के लिए अपने हाथ उठाएं तो पीठासीन अधिकारी यह विनिश्चय करेगा कि कौन पहले बोलेगा और उसका विनिश्चय अंतिम होगा।
 (2) सम्मिलन के दौरान पार्षद आपस में बात नहीं करेंगे।
21. प्रस्ताव को मत के लिये प्रस्तुत किया जाना।— जब पीठासीन अधिकारी का यह समाधान हो जाये कि किसी प्रस्ताव पर पर्याप्त रूप से चर्चा कर ली गई है, तब वह आगे चर्चा या संशोधन किये बिना प्रस्ताव को मतदान के लिए तत्काल रखेगा।
 परन्तु यह कि यदि किसी विषय पर एक धंटे से अधिक चर्चा हो गई हो तो पीठासीन अधिकारी प्रस्ताव को उसी समय मतदान के लिये रखेगा।
22. नगरपालिका के कार्यकलाप से संबंधित लोक महत्व के विषयों पर कथन।— (1) कोई भी पार्षद जो नगरपालिका के कार्यकलापों से संबंधित अत्यावश्यक लोक महत्व अथवा विषय पर महापौर/अध्यक्ष का कथन चाहता हो, वह मुख्य कार्यपालन अधिकारी को प्रस्ताव दे सकेगा।
 (2) कोई भी ऐसा प्रस्ताव सामान्य सम्मिलन के कम से कम दो दिन पूर्व प्रस्तुत किया जायेगा।
 (3) पीठासीन अधिकारी, प्रस्ताव पर कथन करने के लिए महापौर/अध्यक्ष से परामर्श उपरांत तारीख नियत कर सकेगा।
 (4) किसी भी सम्मिलन में कथन से संबंधित दो से अधिक प्रस्ताव नहीं रखे जायेंगे और दो से अधिक प्रस्ताव प्राप्त होने की स्थिति में, उन प्रस्तावों को धिमान्यता दी जायेगी जो महापौर/अध्यक्ष की राय में अधिक महत्वपूर्ण हैं।
 (5) कथन पर कोई चर्चा अनुज्ञात नहीं होगी और न ही इस संबंध में कोई संकल्प पारित किया जायेगा।
23. मत लेने की विशेष रीति।— मत सामान्यतः हाथ उठा कर लिये जायेंगे। तथापि, पीठासीन अधिकारी स्वविवेकानुसार विशेष परिस्थितियों में मतपत्र द्वारा मत ले

सकेगा और यदि बहुमत द्वारा ऐसी बांध की जाये तो मतदान द्वारा ही गुप्त रीति से मत लिये जायेंगे।

24. मतदान की रीति.— मतदान की रीति, छत्तीसगढ़ नगरपालिक निगम अधिनियम, 1956 (क्र. 23 सन् 1956) और छत्तीसगढ़ नगरपालिका अधिनियम, 1961 (क्र. 37 सन् 1961) में विहित प्रक्रिया के अनुसार होती है।

25. संकल्प का परिवर्तन या रद्दकरण.— नगरपालिका का कोई भी संकल्प, उसके पारित किये जाने के तीन मास के भीतर परिवर्तित या रद्द नहीं किया जायेगा, किन्तु यदि पार्षदों के कुल संख्या के न्यूनतम दो तिहाई उस पर पुनर्विचार करने के पक्ष में हो तो किसी भी समय उस पर पुनर्विचार किया जा सकेगा।

26. मतदान का परिणाम.— जैसे ही मतदान हो चुका हो, पीठासीन अधिकारी परिणाम तत्काल घोषित करेगा जो कि कार्यवृत्त पुस्तिका में साम्यक रूप से अभिलिखित किया जाएगा।

27. पीठासीन अधिकारी द्वारा सम्मिलन में प्रस्तुत किये जाने वाले मर्दों के समूह को वर्गीकृत किया जाना— जब बजट प्राक्कलन, निधियों के पुनर्विनियोग के लिये प्रस्ताव, नियमों या उपविधियों की संहिता, विक्रय या क्रय के लिए भूमि की सूची, मर्दों की सूची, बकाया की सूची, नगरपालिका के लेखा या प्रशासनिक रिपोर्ट आदि, सम्मिलन के सम्बन्ध विचार करने के लिए रखी जाये, तब पीठासीन अधिकारी मर्दों के समूह का वर्गीकरण ऐसी रीति से करेगा जैसा कि उसे सुविधाजनक प्रतीत हो और किसी प्रस्तावक या अनुसमर्थक के बिना प्रत्येक वर्गीकृत समूह अनुमोदन के लिए निरंतर प्रस्तावित किया जायेगा। यदि किसी पार्षद द्वारा कोई आपत्ति नहीं उठाई जाती है तो समूह को अनुमोदित किया गया समझा जायेगा। तथापि, यदि कोई परिवर्तन प्रस्तावित तथा समर्थित किया गया हो तो यह समझा जायेगा कि ऐसा परिवर्तन, अधिनियम और उसके बनाये गये नियमों के अधीन विचारण के लिए प्रस्तावित किया गया है:

परन्तु यह कि,—

- (क) पीठासीन अधिकारी को समिलन के समक्ष किन्हीं विशिष्ट मदों को पृथक रखने या उनका विभाजन करने या समूहों की पुनर्व्यवस्था करने की शक्ति होगी। ऐसे मामलों में अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया ऐसी होगी जैसा कि इन नियमों में उपबंधित की गई हो।
- (ख) यदि पीठासीन अधिकारी द्वारा समिलन में किसी प्रस्ताव के लिये जाने पर उपरिथित पार्षदों की यह राय हो कि मदों या समूहों पर अलग से विचार नहीं किया जाना चाहिये, तो संपूर्ण विषय पर एक प्रस्ताव के रूप में विचार किया जायेगा।

28. पार्षद समिलन छोड़ने के पूर्व पीठासीन अधिकारी को सूचित करेगा— कोई भी पार्षद, जो समिलन की कार्यवाही के चलते समय उसे छोड़ना चाहता है, छोड़ने के ठीक पूर्व अपना आशय पीठासीन अधिकारी को बतलायेगा।
29. समिलन में जनता का प्रवेश— (1) जनता का कोई भी सदस्य जो नगरपालिका के समिलन के दौरान दर्शक दीर्घ में प्रवेश पाने की वांछा रखता हो, अपने हस्ताक्षर से, विहित प्रूप में एक आवेदन ऐसे समिलन के कम से कम दो घंटे पूर्व, इस प्रयोजन के लिये प्राधिकृत अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।
- (2) ऐसे समस्त आवेदनों पर पीठासीन अधिकारी द्वारा अनुज्ञा दी जायेगी। उक्त अनुज्ञा के अनुसार पीठासीन अधिकारी द्वारा प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर से आवेदक को प्रवेश पत्र जारी किया जायेगा। प्रवेश पत्र में समय तथा तारीख सहित आवेदक का नाम और पता होगा।
- (3) समिलन के दौरान सभागृह में उन व्यक्तियों से भिन्न जिन्हें अनुज्ञा दी गई है, किसी अन्य व्यक्ति को प्रवेश नहीं दिया जायेगा।
- (4) प्रवेश पत्र धारण करने वाला व्यक्ति विहित आसन पर बैठेगा तथा अपने आचरण में शिष्टता बनाये रखेगा और पीठासीन अधिकारी के आदेशों का पालन करेगा/करेगी।

(5) पीठासीन अधिकारी, सभागृह या दर्शक दीर्घी में समाचार पत्रों के संवाददाताओं या महिलाओं के लिये स्थान आरक्षित कर सकेगा। ये व्यक्ति भी विहित प्रक्रिया के अनुसार प्रवेश पत्र अभिप्राप्त करने के पश्चात् ही सभागृह में प्रवेश करेंगे।

(6) कोई भी व्यक्ति, सभागृह में या उसके बाहर इस प्रकार का शोर या ऐसा व्यवहार नहीं करेगा जिससे कि सम्मिलन के दौरान विघ्न उत्पन्न हो। कोई व्यक्ति, जो ऐसा विघ्न उत्पन्न कर रहा हो, पीठासीन अधिकारी के आदेश के अधीन सभागृह या नगरपालिका के परिसरों के बाहर निकाला जा सकेगा।

30. निरसन एवं व्याख्या।— इन नियमों के तत्त्वानी और इन नियमों के प्रारंभ होने के ठीक पूर्व प्रवृत्त समस्त नियम, आदेश या परिपत्र, इन नियमों के अंतर्गत आने वाले विषयों के संबंध में एतद्वारा निरसित किये जाते हैं:

परन्तु यह कि इस प्रकार निरसित किये गये नियमों, आदेशों तथा परिपत्रों के अधीन की गई किसी बात या की गई किसी कार्रवाई के संबंध में जब तक ऐसी बात या कार्रवाई इन नियमों के उपर्यों से असंगत न हो, नियमों के तत्त्वानी उपर्यों के अधीन की गई बात या की गई कार्रवाई समझी जायेगी।

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
जिलेन्द्र चुक्ता, संयुक्त सचिव,

प्रस्तुति के

(नियम 5 देखिये)

समिलन की सूचना

कार्यालय, नगरपालिक निगम/नगरपालिका/नगर पंचायत

जिला

प्रति,

श्री

पार्श्व, वार्ड कमांक

पता

एतद्वारा सूचित किया जाता है कि नगरपालिक निगम/नगरपालिका/नगर पंचायत की साधारण/विशेष समिलन दिनांक को समय पूर्वान्ह/अपरान्ह बजे में आयोजित किया गया है, समिलन के कामकाज की कार्यसूची परिस्थित में संलग्न है।

कृपया समिलन में उपस्थित होने का कष्ट करें।

आयुक्त/मुख्य नगरपालिका अधिकारी

मुद्रा

पुरिशिष्ट
(प्रसूप के देखिये)

निम्न/ परिकद के सम्बिलत दिनांक (समय) में
 इंतजारण के लिये सम्भिलित विषयों की सूची

सं. क्रम.	विषय
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

2. सम्बिलत में सम्भिलित कार्यसूची की भर्ती पर संक्षिप्त टीप संलग्न है।

हस्ताक्षर

प्रस्तुति
 (नियम 7 देखिये)
 उपस्थिति पंजी

सम्मिलन की तारीख

सं. क्र.	पार्षद का नाम	हस्ताक्षर या अगृहो का निशान
(1)	(2)	(3)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

हस्ताक्षर

पदनाम.....

हस्ताक्षर

पीठासीन अधिकारी.....

प्रस्तुति
(नियम ४ देखिये)

नगरपालिका निगम / नगरपालिका परिषद / नगर पंचायत की कार्यवाही की पुस्तिका
कार्यवृत्त दिनांक समय स्थान

१. महापौर / अध्यक्ष श्री
२. पार्षद, श्री
३. पार्षद, श्री
४. पार्षद, श्री
५. पार्षद, श्री

(पार्षदों की संख्या के अनुसार सरल क्र. डालें)

समिलन की तारीख समय पीठासीन अधिकारी

कार्यसूची मद दिनांक	प्रस्ताव का संक्षिप्त विवरण	पारित सफल्य	उस रित्थाति में जब विनिश्चय न हो पार्षद का नाम जिसने मतदान किया का साधन	मतदान
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
			विनिश्चय के पक्ष में के विपक्ष में नहीं किया	विनिश्चय मतदान
				(६) (७)

प्रस्तुति
 (नियम 18 देखिये)
 प्रश्नों की पंजी

समिलन की तारीख

प्रश्न का सं. क्र.	प्रश्न की विषय वस्तु	प्रश्न प्रस्तुत करने वाले पार्षद का नाम	वहा प्रश्न को मान्य या अमान्य किया गया	दिया गया उत्तर	यदि उत्तर दिया गया है, तो किसके द्वारा दिया गया
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

हस्ताक्षर

मुख्य कार्यपालन अधिकारी/
भारसाधक अधिकारी

हस्ताक्षर

पीठासीन अधिकारी