डाक-व्यय की पूर्व-अदायगी के बिना डाक द्वारा भेजे जाने के लिए अनुमत. अनुमति-पत्र क्र. भोपाल-म. प्र. बि.पू.भु.-04 भोपाल-03-05.

पंजी क्रमांक भोपाल डिवीजन म. प्र. 108-भोपाल-03-05.

मध्यप्रदेश राजपत्र

(असाधारण)

प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 340] भोपाल, बुधवार, दिनांक 20 जुलाई 2005—आषाढ़ 29, शक 1927

नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग

मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

भोपाल, दिनांक 20 जुलाई 2005

क्र. 25-एफ-1-37-05-अठारह-3.—मध्यप्रदेश नगरपालिक निगम अधिनियम, 1956 (क्रमांक 23, सन् 1956) की धारा 433 और मध्यप्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1961 (क्रमांक 37, सन् 1961) की धारा 355 तथा 356 द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, राज्य सरकार, एतद्द्वारा, नगरपालिक निगमों और नगरपालिकाओं के कामकाज के संचालन की प्रक्रिया से संबंधित निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :—

नियम

1. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ.**—(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम मध्यप्रदेश नगरपालिका (कामकाज के संचालन की प्रक्रिया) नियम, 2005 है.

(2) ये नियम "मध्यप्रदेश राजपत्र" में उनके प्रकाशन की तारीख से राज्य के नगरपालिक निगमों और नगरपालिका परिषदों में प्रवृत्त होंगे :

परन्तु, राज्य सरकार इस निमित्त अधिसूचना के राजपत्र में प्रकाशन द्वारा इन नियमों को राज्य की नगर पंचायतों के लिए भी लागू कर सकेगी.

2. **परिभाषाएं.**—इन नियमों में जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—

(क) "अधिनियम" से अभिप्रेत है यथास्थिति, मध्यप्रदेश नगरपालिक निगम अधिनियम, 1956 (क्रमांक 23, सन् 1956) या मध्यप्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1961 (क्रमांक 37, सन् 1961);

(ख) "मुख्य कार्यपालक अधिकारी" से अभिप्रेत है नगरपालिक निगम के संबंध में आयुक्त और नगरपालिका/नगर पंचायत के संबंध में मुख्य नगरपालिका अधिकारी;

(ग) "पार्षद" से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश नगरपालिक निगम अधिनियम, 1956 के अधीन निर्वाचित महापौर तथा पार्षद और मध्यप्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1961 के अधीन निर्वाचित अध्यक्ष तथा पार्षद;

(घ) "प्ररूप" से अभिप्रेत इन नियमों से संलग्न प्ररूप;

(ङ) ''महापौर'' से अभिप्रेत है नगरपालिक निगम अधिनियम, 1956 (क्रमांक 23, सन् 1956) की धारा 9 की उपधारा (1) के खण्ड (क) के अधीन निर्वाचित महापौर;

(च) ''नगरपालिका'' से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश नगरपालिक निगम अधिनियम, 1956 (क्रमांक 23, सन् 1956) के अधीन गठित नगरपालिक निगम अथवा मध्यप्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1961 (क्रमांक 37, सन् 1961) के अधीन गठित नगरपालिका परिषद्/नगर पंचायत;

(छ) ''अध्यक्ष'' से अभिप्रेत है नगरपालिक निगम के संबंध में महापौर और नगरपालिका तथा नगर पंचायत के संबंध में अध्यक्ष;

(ज) ''पीठासीन अधिकारी'' से अभिप्रेत है सम्मिलन की अध्यक्षता करने वाला व्यक्ति;

(झ) ''सचिव'' से अभिप्रेत है मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा सचिव के रूप में नियुक्त किया गया अधिकारी.

3. **कार्यसूची.**—नगरपालिका के सम्मिलन के लिए सूचना में सम्मिलित की जाने वाली कार्यसूची निम्नानुसार होगी :—

(क) पूर्ववर्ती सम्मिलन के कार्यवृत्त की पुष्टि करना, यदि उसकी पुष्टि उस सम्मिलन 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 कार्यपालक अधिकारी द्वारा प्रस्तुत सुझाव तथा प्रस्ताव;

(च) पार्षदों द्वारा लोक महत्व के विषयों पर वक्तव्य देने के लिए प्रस्तुत प्रस्ताव :

परन्तु, किसी विशेष सम्मिलन में सूचना में विनिर्दिष्ट कामकाज के सिवाय कोई अन्य कामकाज संपादित नहीं किया जाएगा :

परन्तु यह और कि लोक महत्व के विषयों पर वक्तव्य देने के लिए प्रस्तुत प्रस्ताव केवल साधारण सम्मिलन में ही रखा जाएगा.

4. **कार्यसूची में मदों का क्रम.**—कार्यसूची में मदों का क्रम नियम 3 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 पूरे सात दिन के पूर्व तथा विशेष सम्मिलन से पूरे तीन दिन के पूर्व, प्रत्येक पार्षदों को भेजेगा. ऐसी सूचना की एक प्रति कार्यालय के सूचना फलक पर भी प्रदर्शित की जायेगी. सम्मिलन की सूचना प्ररूप ''क'' में भेजी जायगी.

6. **कार्यसूची की मदों से संबंधित दस्तावेजों का निरीक्षण किये जाने का पार्षदों का अधिकार.**—मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा कार्यसूची में सम्मिलित विषयों से संबंधित समस्त दस्तावेज साधारण सम्मिलन से पूरे दो दिन पूर्व तथा विशेष सम्मिलन से पूरे एक दिन पूर्व पार्षद के निरीक्षण के लिए तैयार रखे जायेंगे और कोई भी पार्षद कार्यालयीन समय के दौरान मुख्य कार्यपालक अधिकारी द्वारा नियुक्त अधिकारी के समक्ष उनका निरीक्षण कर सकेगा.

7. **उपस्थिति रजिस्टर.**—नगरपालिका के सम्मिलन के प्रयोजन के लिए एक उपस्थिति रजिस्टर प्ररूप ''ख'' में रखा जाएगा. सम्मिलन में उपस्थित होने वाले महापौर/अध्यक्ष तथा समस्त पार्षदों के नाम रजिस्टर में प्रविष्ट किये जायेंगे. यह रजिस्टर सभागृह में एक टेबल पर सम्मिलन के प्रारंभ होने से पूर्व रखा जाएगा और महापौर/अध्यक्ष तथा प्रत्येक पार्षद उसमें अपने हस्ताक्षर करेगा. पीठासीन अधिकारी सम्मिलन के अंत में रजिस्टर में अपने हस्ताक्षर करेगा. यदि सम्मिलन गणपूर्ति के अभाव में अथवा किसी भी अन्य कारण से स्थगित होता है तो ऐसा स्थगित सम्मिलन प्रारंभ होने पर महापौर/अध्यक्ष और पार्षद पुनः उपस्थिति रजिस्टर में अपना नाम लिखकर उसमें हस्ताक्षर करेंगे.

8. **सम्मिलन के कार्यवृत्त की कार्यवाही.**—प्रत्येक सम्मिलन के कार्यवृत्त की कार्यवाही पीठासीन अधिकारी के अनुदेशों के अधीन अधिनियम में विहित प्रक्रिया के अनुसार हिन्दी में देवनागरी लिपि में अभिलिखित की जाएगी. कार्यवृत्त कार्यवाही पुस्तिका इन नियमों से संलग्न प्ररूप ''ग'' में होगी.

9. **कार्यवृत्त की पुष्टि.**—सामान्यत: सम्मिलन के कार्यवृत्त की कार्यवाही की पुष्टि उसी सम्मिलन में की जायेगी, तथापि यदि कार्यवृत्त की पुष्टि उसी सम्मिलन में न हो सकी हो, तो उसे अगले सम्मिलन में, पुष्टि के लिए अनिवार्यत: प्रस्तुत किया जायगा.

10. **कार्यवृत्त का निरीक्षण एवं पुष्टि.**—कार्यवृत्त, जिसकी पुष्टि नहीं हुई हो, कार्यालय समय के दौरान किसी भी पार्षद द्वारा, आगामी सम्मिलन से दो दिन पूर्व निरीक्षण करने के लिए उपलब्ध रहेगा. यदि किसी पार्षद को उसके किसी भाग पर आपत्ति हो, तो वह पीठासीन अधिकारी द्वारा सम्मिलन में रखा जायेगा. अन्यथा यह समझा जायेगा कि उसको पढ़ लिया गया है और पीठासीन अधिकारी उस पर पुष्टिकरण के प्रमाण-स्वरूप अपने हस्ताक्षर करेगा. पीठासीन प्राधिकारी को हस्ताक्षर करने के पूर्व लिपिकीय भूलों को संशोधित करने की शक्ति होगी.

11. **कार्यवृत्त का शुद्ध किया जाना.**—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 उस पर अंत में अपने हस्ताक्षर करेगा.

12. **सम्मिलन का समय.**—प्रत्येक सम्मिलन साधारणत: कार्यालयीन समय में ही आयोजित किया जायेगा और किसी भी परिस्थिति में प्रात: दस बजे के पूर्व तथा सायंकाल छ: बजे के पश्चात् कोई सम्मिलन आयोजित नहीं होगा.

13. **सम्मिलन में कामकाज.**—प्रत्येक पार्षद किसी प्रस्ताव या किसी संशोधन या किसी प्रश्न पर चर्चा करते समय अपने आसन से खड़ा होकर पीठासीन अधिकारी को संबोधित करेगा. वह अपना भाषण सम्मिलन में तत्काल रखे गये 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 प्रतिबाधित करता है तो ऐसा पार्षद यथास्थिति, मध्यप्रदेश नगरपालिक निगम अधिनियम, 1956 की धारा 19 अथवा मध्यप्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1961 की धारा 41 के अधीन कार्यवाई के दायित्वाधीन 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 होगी. पीठासीन अधिकारी सामान्यत: सम्मिलन को संबोधित करते समय अपने आसन से खड़ा नहीं होगा, परन्तु उसके खड़ा होने पर समस्त पार्षद अपना आसन ग्रहण कर लेंगे.

16. **बहुमत द्वारा प्रश्नों पर विनिश्चय.**—नगरपालिका के सम्मिलन के समक्ष लाये गये समस्त प्रश्नों का विनिश्चय अधिनियम के उपबंधों के अनुसार उपस्थित पार्षदों के बहुमत द्वारा किया जायेगा और ऐसे समस्त मुद्दों का, जिसके लिए इन नियमों में या अधिनियम में या उसके अधीन बनाये गये किन्हीं अन्य नियमों में कोई उपबंध न हो, उपस्थित पार्षदों के बहुमत से विनिश्चय किया जायेगा.

17. **पार्षदों द्वारा जानकारी प्राप्त करना.**—(1) कोई पार्षद, अधिनियम के अधीन नगरपालिका के कृत्यों और दायित्वों से संबंधित किसी विषय या अधिनियम के अधीन 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 सम्मिलन के कम से कम दस दिन पूर्व अपने सम्यक् हस्ताक्षर करके अथवा अंगूठे का निशान लगाकर तीन प्रतियों में प्रश्न सचिव को प्रस्तुत करेगा जो कि उन्हें मुख्य कार्यपालक अधिकारी को आगे की कार्यवाही के लिए भेजेगा.

(3) इस नियम के उपनियम (5) के अध्यधीन रहते हुए, प्रत्येक पार्षद उसके द्वारा पूछे गये प्रश्न का उत्तर, नगरपालिका के सम्मिलन अथवा उसके पश्चात्वर्ती सम्मिलन में मौखिक रूप में प्राप्त करने का हकदार होगा :

परन्तु 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 रूप में दिया जायेगा.

(4) प्रत्येक प्रश्न का उत्तर महापौर/अध्यक्ष के द्वारा अथवा उसके द्वारा प्राधिकृत मेयर-इन-कौंसिल/प्रेसीडेंट-इन-कौंसिल के किसी सदस्य द्वारा दिया जाएगा :

परन्तु पीठासीन अधिकारी की अनुमति से मुख्य कार्यपालक 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 प्रत्यक्षत: संबंध नहीं रखता है;

(ख) नगरपालिका अथवा उसकी किसी समिति की शक्तियों से संबंधित नहीं है;

(ग) किसी 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 आक्षेपणीय है अथवा किसी व्यक्ति अथवा किसी समाज के वर्ग के विरुद्ध आरोप लगाता है अथवा व्यंगात्मक है अथवा तुच्छ स्वरूप का है;

(च) महापौर/अध्यक्ष या नगरपालिका के अधिकारी या सेवक को विश्वास में दी गई जानकारी की संसूचना में अंतर्वलित 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 गयी 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 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 किए जाने वाले प्रश्नों को नगरपालिका के ऐसे प्रथम सम्मिलन का, जो कि संवीक्षा की तारीख से दस दिन के पश्चात् आयोजित हो, उत्तर देने के लिए कार्यसूची में सम्मिलित किया जायेगा.

(3) कार्यसूची में प्रश्नों का क्रम पीठासीन अधिकारी द्वारा लाट द्वारा नियत किया जाएगा :

परन्तु किसी सम्मिलन 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 गए हों, लिखित उत्तर जानकारी के लिए कार्यालय में उपलब्ध रखे जायेंगे.

(4) मुख्य कार्यपालक अधिकारी, महापौर/अध्यक्ष के पूर्व परामर्श से पूर्वोक्त सम्मिलन 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) और अधिक स्पष्टीकरण चाहने वाला कोई भी पार्षद अधिकतम दो पूरक प्रश्न पूछ सकेगा.

(6) किसी प्रश्न या पूरक प्रश्न के किसी उत्तर के संबंध में कोई चर्चा अनुज्ञात नहीं की जाएगी और न ही इस संबं में कोई संकल्प अभिलिखित किया जाएगा.

(7) किसी ऐसे प्रश्न के संबंध में कोई चर्चा अनुज्ञेय नहीं होगी जो कि अनुज्ञात नहीं किया गया है.

(8) सचिव, प्राप्त होने वाले प्रश्नों के विवरण इन नियमों से संलग्न प्ररूप ''च'' में रखेगा.

(9) यदि किसी प्रश्न के उत्तर में संशोधन किया जाना आवश्यक पाया जाय तो संशोधित उत्तर आगामी सम्मिलन में प्रस्तुत किया जा सकेगा :

परन्तु संशोधित उत्तर के संबंध में किसी प्रकार की चर्चा नहीं की जायेगी.

19. **सम्मिलन में अन्य कामकाज.**—ऐसा कोई भी प्रस्ताव जो कार्यसूची में सम्मिलित विषय से संबंधित हो या उससे आनुषंगिक हो, प्रस्तुत किया जा सकेगा. तथापि उस पर विचार तब ही किया जायेगा जबकि 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 करेगा.

21. **प्रस्ताव को मत के लिए पेश किया जाना.**—जब पीठासीन अधिकारी का यह समाधान हो जाय 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 सम्मिलन में रखेगा :

परन्तु यदि किसी विषय पर एक घण्टे चर्चा हो गई है तो पीठासीन अधिकारी विषय को विनिश्चय के लिए 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 के किसी विषय पर महापौर/अध्यक्ष का कथन चाहता हो, वह मुख्य कार्यपालक अधिकारी को प्रस्ताव दे सकेगा.

(2) कोई भी ऐसा प्रस्ताव साधारण 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 समय 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 अधिमानता दी जायगी 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 उठाकर लिये जायंगे, तथापि पीठासीन अधिकारी स्वविवेकानुसार विशेष परिस्थितियों में मतपत्र द्वारा मत ले सकेगा और यदि बहुमत द्वारा ऐसी वांछा की जाय तो मतपत्र द्वारा ही गुप्त रीति से मत लिये जाएंगे.

24. **मतदान की रीति.**—मतदान की रीति मध्यप्रदेश नगरपालिक निगम अधिनियम, 1956 और मध्यप्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1961 में विहित प्रक्रिया के अनुसार ही होगी.

25. **संकल्प का परिवर्तन या रद्दकरण.**—नगरपालिका का कोई भी संकल्प उसके पारित किये जाने की तारीख से तीन मास के भीतर परिवर्तित या रद्द नहीं किया जाएगा, परन्तु यदि पार्षदों की कुल संख्या के कम से कम दो तिहाई पार्षद उस पर पुनर्विचार करने के पक्ष में हों तो किसी भी समय उस पर पुनर्विचार किया जा सकेगा.

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

27. **पीठासीन अधिकारी द्वारा सम्मिलन के समक्ष रखे जाने वाले मदों के समूह को वर्गीकृत किया जाना.**—जब बजट प्राक्कलन, निधियों के पुनर्विनियोग के लिए प्रस्थापना, नियमों या उपविधियों की संहिता, विक्रय या क्रय के लिए भूमि की सूची, परिहार के संबंध में सूची या मदों की सूची, बकाया की सूची, नगरपालिका के लेखा या प्रशासनिक रिपोर्ट आदि, सम्मिलन के समक्ष विचार करने के लिए रखी जाए, तब पीठासीन अधिकारी मदों के समूह का वर्गीकरण ऐसी रीति से करेगा जो 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 अधीन बनाये गये नियमों के अधीन विचारण के लिए प्रस्तावित किया गया है, परन्तु—

(क) पीठासीन अधिकारी को सम्मिलन के समक्ष किन्हीं विशिष्ट मदों को पृथक् रखने या उनका विभाजन करने या समूहों की पुनर्व्यवस्था करने की शक्ति होगी. ऐसे मामलों में अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया वह होगी जो कि इन नियमों में उपबंधित की गई है.

(ख) यदि पीठासीन अधिकारी द्वारा सम्मिलन में किसी प्रस्ताव के लिये जाने पर उपस्थित पार्षदों की यह राय हो कि मदों या समूहों पर पृथकतः विचार नहीं किया जाना चाहिए, तो संपूर्ण विषय पर एक प्रस्ताव के रूप में विचार किया जाएगा.

28. **पार्षद सम्मिलन छोड़ने के पूर्वपीठासीन अधिकारी को सूचित करेगा.**—कोई भी पार्षद, जो सम्मिलन की कार्यवाही के चलते समय उसे छोड़ना चाहता है, छोड़ने के ठीक पूर्व अपना आशय पीठासीन अधिकारी को बतलाएगा.

29. **सम्मिलन में जनता के लिए प्रवेश :—**

(1) जनता का कोई भी सदस्य जो नगरपालिका के सम्मिलन के दौरान दर्शक दीर्घा में प्रवेश पाने की वांछा करे, अपने हस्ताक्षर से, विहित प्ररूप में एक आवेदन ऐसे सम्मिलन के कम से कम दो घंटे पूर्व, इस प्रयोजन के लिए प्राधिकृत अधिकारी को प्रस्तुत करेगा.

(2) ऐसे समस्त आवेदनों पर पीठासीन अधिकारी द्वारा अनुज्ञा दी जाएगी. उक्त अनुज्ञा के अनुसार पीठासीन अधिकारी द्वारा प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर से आवेदक को प्रवेश-पत्र जारी किया जाएगा. प्रवेश-पत्र में समय तथा तारीख के साथ आवेदक का नाम और पता होगा.

(3) सम्मिलन 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 तत्काल पालन करेगा.

(5) पीठासीन अधिकारी, सभागृह या दर्शक दीर्घा में समाचार-पत्रों के संवाददाताओं या महिलाओं के लिए स्थान आरक्षित कर सकेगा. ये व्यक्ति भी विहित प्रक्रिया के अनुसार प्रवेश-पत्र अभिप्राप्त करने के पश्चात् ही सभागृह में प्रवेश लेंगे.

(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 व्यावृत्तियां.**—ऐसे समस्त नियम, आदेश या परिपत्र, जो इन नियमों के तत्स्थानी हों और इनके प्रारंभ होने के ठीक पूर्व प्रवृत्त हों, इन नियमों के अंतर्गत आने वाले विषयों के संबंध में एतद्द्वारा निरसित किये जाते हैं :

परन्तु इस प्रकार निरसित किये गये नियमों, आदेशों तथा परिपत्रों के अधीन की गई किसी बात या की गई किसी कार्यवाई के संबंध में, जब तक ऐसी बात या कार्यवाई इन नियमों के उपबंधों से असंगत न हो, यह समझा जायेगा कि वह इन नियमों के तत्स्थानी उपबंधों के अधीन की गई है.

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
रघुवीर श्रीवास्तव, अपर सचिव.

प्ररूप ''क''

(नियम 5 देखिये)

सम्मिलन की सूचना

कार्यालय, नगरपालिक निगम/नगरपालिका परिषद्/नगर पंचायत का कार्यालय

जिला ....

प्रति,

श्री ....

पार्षद, वार्ड क्रमांक ....

पता .... एतद्द्वारा सूचित किया जाता है कि नगरपालिक निगम/नगरपालिका परिषद्/नगर पंचायत की .... साधारण/विशेष सम्मिलन दिनांक .... को समय पूर्वाह्न/अपराह्न .... बजे .... में आयोजित किया गया है. सम्मिलन के कामकाज की कार्यसूची ''परिशिष्ट'' पर संलग्न है.

कृपया सम्मिलन में उपस्थित होने का कष्ट करें.

आयुक्त/मुख्य नगरपालिका अधिकारी

मुद्रा ....

परिशिष्ट

(प्ररूप ''क'' देखिए)

निगम/परिषद के सम्मिलन दिनांक .... समय ...... में विचारण के लिए सम्मिलित विषयों की सूची :—

अनुक्रमांक (1)	विषय (2)
1	
2	
3	
4	
5	
6	

2. सम्मिलन में सम्मिलित कार्यसूची के मदों पर संक्षिप्त टीप संलग्न है.

....

हस्ताक्षर

प्ररूप "ख"

(नियम 7 देखिये)

उपस्थिति रजिस्टर

सम्मिलन की तारीख ....

अनुक्रमांक (1)	पार्षद का नाम (2)	हस्ताक्षर या अंगूठे का निशान (3)
1		
2		
3		
4		
5		

हस्ताक्षर ....

पीठासीन अधिकारी

हस्ताक्षर

पदनाम

प्ररूप "ग"

(नियम 8 देखिये)

नगरपालिक निगम/नगरपालिका/नगर पंचायत .... **की कार्यवाही की पुस्तिका**

कार्यवृत्त दिनांक .... समय .... स्थान ....

1. महापौर/अध्यक्ष श्री ....
2. पार्षद, श्री ....
3. पार्षद, श्री ....
4. पार्षद, श्री ....
5. पार्षद, श्री ....
6. पार्षद, श्री ....
7. पार्षद, श्री ....
8. पार्षद, श्री ....
9. पार्षद, श्री ....
10. पार्षद, श्री ....

(पार्षदों की संख्या के अनुसार अनुक्रमांक डालें)

सम्मिलन की तारीख .... समय .... पीठासीन अधिकारी ....

कार्यसूची मद क्रमांक	प्रस्ताव का संक्षिप्त विवरण	पारित संकल्प	उस स्थिति में जब विनिश्चय सर्वसम्मति से न हो किसने मतदान किया			मतदान की प्रक्रिया
			विनिश्चय के पक्ष में	विनिश्चय के विपक्ष में	मतदान नहीं किया	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

प्ररूप "ख"

(नियम 17 देखिये)

प्रश्नों का रजिस्टर

सम्मिलन की तारीख ....

प्रश्न का अनुक्रमांक	प्रश्न की विषयवस्तु	प्रश्न प्रस्तुत करने वाले पार्षद का नाम	प्रश्न क्या मान्य/अमान्य किया गया	दिया गया उत्तर	यदि उत्तर दिया गया है, तो किसके द्वारा दिया गया है
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

हस्ताक्षर
मुख्य कार्यपालक अधिकारी/
भारसाधक अधिकारी.

हस्ताक्षर ....
पीठासीन अधिकारी.

भोपाल, दिनांक 20 जुलाई 2005

पृ. क्र. 25-एफ-1-37-2005-अठारह-3.—भारत के संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड (3) के अनुसरण में, नगरीय निकायों की परिषदों के कार्य संचालन की प्रक्रिया संबंधी नियम का अंग्रेजी अनुवाद राज्यपाल के प्राधिकार से एतद्द्वारा प्रकाशित किया जाता है.

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
रघुवीर श्रीवास्तव, अपर सचिव.

Bhopal, the 20th July 2005

No. 25-F. 1-37-05-XVIII-3.—In exercise of the powers conferred by Section 433 of the Madhya Pradesh Municipal Corporation Act, 1956 (No. 23 of 1956) and Section 355 and 356 of the Madhya Pradesh Municipalities Act, 1961 (No. 37 of 1961), the State Government hereby makes the following rules relating to procedure for the conduct of business of the Municipal Corporations and Municipalties, namely:—

RULES

1. **Short Title and Commencement.**—(1) These rules may be called the Madhya Pradesh Municipalities (Procedure for conduct of Business) Rules, 2005.

(2) They shall come into force in the Municipal Corporations and Municipal Councils in the State with effect from the date of their publication in the "Madhya Pradesh Gazette":

Provided that the State Government may by publication of notification in the Gazette in this regard make these rules applicable for the Nagar Panchayats in the State also.

2. **Definitions**.—In these rules, unless the context otherwise requires,—

(a) "Act" means the Madhya Pradesh Municipal Corporation Act, 1956 (No. 23 of 1956) for the Madhya Pradesh Municipalities Act, 1961 (No. 37of 1961), as the case may be;

(b) "Chief Executive Officer" in relation to Municipal Corporation means the Commissioner and in relation to Municipality/Nagar Panchayat, the Chief Municipal Officer;

(c) "Councillor" means the Mayor and Councillors elected under the Madhya Pradesh Municipal Corporation Act, 1956 and the President and Councillors elected under the Madhya Pradesh Municipalities Act, 1961;

(d) "Form" means the forms appended to these rules;

(e) "Mayor" means the Mayor elected under clause (a) of sub-section (1) of Section 9 of the Municipal Corporation Act, 1956 (No. 23 of 1956);

(f) "Municipality" means the Municipal Corporation constituted under the Madhya Pradesh Municipal Corporation Act, 1956 (No. 23 of 1956) or Municipal Council or Nagar Panchayat constituted under the Madhya Pradesh Municipalities Act, 1961 (No. 37 of 1961);

(g) "President" in relation to Muncipal Corporation means the Mayor and in relation to Municipalities and Nagar Panchayats the President;

(h) "Presiding Officer" means the person presiding over the meeting;

(i) "Secretary" means the Officer appointed as Secretary by the Chief Executive Officer.

3. **Agenda.**—(1) The Agenda to be included in the notice for meeting of the Municipality shall be as under:—

(a) Confirmation of the minutes of previous meeting, if the same was not confirmed in that meeting;

(b) Questions asked by the Councillors and their reply;

(c) Information regarding important correspondence;

(d) Remaining agenda of business which could not be transacted in the previous meeting;

(e) Suggestions and proposals submitted by the committees or the Chief Executive Officer;

(f) Proposals submitted by the Councillors for asking the statement on the matters of public importance:

Provided that no business other than that specified in the notice shall be transacted at a special meeting:

Provided further that the proposal of asking for the statement on the matters of public importance shall be placed in the general meeting only.

4. **Order of items in the Agenda.**—The order of items in the agenda shall be as per rule 3. However, the order may be changed with the special permission of the Municipality.

5. **Intimation of the meeting.**—The Secretary shall send the Notice of the meeting to every Councillor specifying the date, time and place thereof and the agenda of business to be transacted there at before seven clear days of an ordinary meeting and three clear days of a special meeting. A copy of such notice shall also be displayed at the notice board of the office. The notice of meeting shall be sent in form 'A'.

6. **Right of the Councillors to inspect the Documents relating to the items of Agenda.**—All the documents relating to matter included in the agenda shall be kept ready by the Chief Executive Officer for inspection of the Councillors before two clear days of an ordinary meeting and one clear day of a special meeting and any Councillor may inspect the same during the working hours before the Officer appointed by the Chief Executive Officer.

7. **Attendance Register.**—An attendance register shall be kept in Form "B" for the purpose of meeting of the Municipality. The name of Mayor/President and all the Councillors attending the meetings shall be entered in the register. This register shall be kept on a table in the meeting Hall before the commencement of the meeting and the Mayor/ President and every Councillor shall put his signature therein. The Presiding Officer shall put his signature in the register at the end of the meeting. If the meeting is adjourned due to want of quorum or for any other reason, the Mayor/ President and Councillors shall again record their name and put signature in the register at the commencement of such adjourned meeting.

8. **Minutes of Proceeding of the Meeting.**—The Minutes of proceedings of every meeting shall be recorded under the instructions of the Presiding Officer in Hindi in Devnagari Script in accordance with the procedure prescribed in the Act. The proceedings book shall be in Form "C" appended to these rules.

9. **Confirmation of Minutes.**—Generally minutes of proceedings of meeting will be confirmed in the same meeting. However, if minutes could not be confirmed in the same meeting, then it shall be compulsorily put for confirmation in the next meeting.

10. **Inspection and Confirmation of Minutes.**—The minutes which was not confirmed, will be available for inspection by Councillors during office hours two days before next meeting. If any Councillor has any objection on any part of it, then it will be put in the meeting by Presiding Officer otherwise it will be deemed to have been read and the Presiding Officer shall put his signature as proof of confirmation. The Presiding Officer shall have power to amend clerical errors before signature.

11. **Corrections in the Minutes.**—If any Councillor makes any objection on the minutes that it is not clear or is ambiguous, then the Presiding Officer, shall after seeking opinion of Municipality, if necessary, make appropriate amendments in it and after confirming the amended minutes, he will put his signature at the end.

12. **Time of Meeting.**—Every meeting will ordinarily be held during office hours and in any circumstances no meeting shall be organised before 10 A. M. and after 6 P. M.

13. **Business in the Meeting.**—Every Councillor, while discussing any proposals or any amendment or any question shall address to Presiding Officer by rising from his seat. He will restrict his speech to the immediate question

put for discussion in the meeting and will not make irrelevant talk and if the Presiding Officer desires so, shall conclude his speech. If any councillo disobeys instructions of Presiding Officer and causes hindrance in the conduct of business then, such councillor shall be liable for action under Section 19 of the Madhya Pradesh Municipal Corporation Act, 1956 or Section 41 of the Madhya Pradesh Municipalities Act, 1961, as the case may be.

14. **Language of Business.**—The language to be used in the meeting shall be Hindi.

15. **Intervention by Presiding Officer.**—The Presiding Officer shall have right to intervene at any point of discussion or argument. While addressing the meeting, ordinarily the Presiding Officer will not rise up from his seat but when he rises up from his seat, all councillors will resume their seats.

16 . **Decision on question by majority of votes.**—All questions brought before any meeting of the Municipality shall be decided by a majority of votes of the Councillors present, in accordance with the provisions of the Act and all such issues, for which there is no provision in these rules or in the Act or in any other rules made under the Act, shall be decided by majority of votes of the Councillors present.

17. **Asking for information by Councillors.**— (1) Any Councillor may address questions to the Presiding Officer regarding the functions and liabilities of Municipality or information relating to functions of any committee under the Act.

(2) Councillor seeking to address the question will submit the question in three copies duly signed or having thumb impression at least ten days before of a meeting to the Secretary, who will forward it to the Chief Executive Officer for further action.

(3) Subject to sub-rule (5) of this rule every Councillor shall be entitled to an oral reply of questions asked by him in the meeting of Municipality or at any subsequent meeting:

Provided that if in the opinion of Mayor/President, it is more appropriate to give written reply of a question in place of oral reply, then such question shall be replied in writing.

(4) Reply to every question shall be given by Mayor/President or any member of Mayor-in-Council/President-in -Council authorised by him:

Provided that with the permission of Presiding Officer, the Chief Executive Officer may reply the questions on behalf of the Mayor/President or any member.

(5) Any question will be disallowed, if it—

(a) does not directly concern with the functions of Municipality;
(b) does not concern with the powers of Municipality or any of its committee;
(c) relates to any question pending before any court of law ;
(d) relates to the character or conduct of any Councillor or any Officer or Servant of the Municipality, other than in his official or of public capacity;
(e) is directly or indirectly defamatory of objectionable or which makes or implies a charge against any individual or class of society or is ironical or frivolous in nature;
(f) involves the communication of information given to the Mayor/President or any Officer or Servant of the Municipality in co fidence;
(g) is too lengthy or have been answered previously;
(h) relates to disclosure of any confidential information provided to Mayor/President or Officer or Servant of the Municipality;
(i) is of individual in nature or relates to complaint of any Councillor, Officer or servant of the Municipality:

Provided that the Mayor/President may allow any question in amended form:

Provided further that decision of the Mayor/President with regard to acceptance or Non-acceptance of any question shall be final.

18. **Procedure relating to questions:—**

(1) No Councillor shall ask more than two questions in any general meeting.

(2) After scrutiny of questions to be asked by the Councillors keeping in view of rule 17, the questions allowed shall be included in agenda of the first meeting of the Municipality to be held after 10 days of such scrutiny for reply.

(3) The order of questions in the agenda will be determined by the Presiding Officer by lot:

Provided that a period of maximum one hour shall be fixed for reply of questions in any meeting and for the questions, which are not replied with in this period, a written reply shall be kept available for information in the office.

(4) The Chief Executive Officer, with prior consultation of the Mayor/President shall send reply of the questions allowed prior to at least one day of the aforesaid meeting. The Presiding Officer shall have right to extend the time limit for answering the questions.

(5) Any Councillor seeking more clarifications may ask maximum two supplementary questions.

(6) No discussion shall be allowed on reply of any question or supplementary questions and no resolution shall be recorded in this regard.

(7) No discussion shall be allowed for any question which has been disallowed.

(8) The Secretary shall maintain details of questions received in Form-D appended to these rules.

(9) If it is found that amendment in reply to any question is essential, then amended reply may be submitted in the next meeting:

Provided that no discussion shall be made in respect of the amended reply.

19. **Other business in the Meeting.**—Any proposal which relates to or is ancillary to any matter included in the agenda may be submitted. However, the same shall only be considered, if the consent of two third Councillors present has been obtained.

20. **Presiding Officer will decide who will speak.**—(1) If more than one Councillors raise their hands to address the meeting, then the Presiding Officer will decide that who will speak first and his decision shall be final.

(2) The Councillors will not talk amongst themselves during the meeting.

21. **Proposal to be presented for Vote.**—When the Presiding Officer is satisfied that sufficient discussion has taken place on any proposal, then he shall immediately put the proposal for voting without any further discussion or amendment:

Provided that if any matter has been discussed for one hour then the Presiding Officer shall put the matter for decision.

22. **Statement on subjects of Public importance relating to Municipal Affairs:—**

(1) Any Councillor may give proposal to the Chief Executive Officer seeking statement of Mayor/President on a matter of urgent public importance relating to Municipal affairs.

(2) Any such proposal shall be submitted at least two days prior to general meeting.

(3) The Presiding Officer may, after consulting with the Mayor/President, fix the date for making statement.

(4) Not more than two proposals relating to statement shall be put in any meeting and in case more than two proposals, are received, then preference will be given to those proposals, which are of greater importance in the opinion of the Mayor/President.

(5) No discussion on any statement shall be allowed and no resolution shall be passed in this regard.

23. **Special method of taking vote.**—Generally the voting shall take place by raising hands. However in special circumstances, the Presiding Officer may, at his own discretion, take vote through ballot paper and if majority desires so, the vote shall be taken through ballot paper by secret method only.

24. **Method of Voting.**—The method of voting shall be in accordance with the procedure prescribed in the Madhya Pradesh Municipal Corporation Act, 1956 and the Madhya Pradesh Municipalities Act, 1961.

25. **Alteration or Cancellation of Resolution.**—Any resolution of Municipality shall not be altered or cancelled within three months of its passing, but if a minimum two third of the total number of councillors are in favour of reconsideration, then it may be reconsidered at any time.

26. **Result of Voting.**—As soon as voting is over, Presiding Officer shall declare result immediately, which shall be duly recorded in minutes book.

27. **Presiding Officer to classify the group of items to be presented in the meeting.**—When budget estimate, proposal for reapporpriation of funds, Code of rules or Byelaws, list of land for sale and purchase, list of items for, Write off, list of arrears, accounts or administrative report etc. of the Municipality are put for consideration before any meeting, then the Presiding Officer may classify the group of items in such manner, as it appears to be convenient to him and without any proposer or supporter, each classified group shall be continously proposed for approval. If no objection is raised by any councillor, then the group shall be deemed to have been approved. However if any change is proposed and supported, then it will be assumed that such change is proposed for consideration under the Act and the rules made there under, provided that—

(a) the Presiding Officer shall have power to put any particular items seperately before the meeting or to split them or to rearrange the groups. The procedure to be followed in such cases shall be such, as provided in these rules.

(b) If on any proposal in the meeting being taken by the Presiding Officer, the councillors present are of the view that items or groups should not be considered seperately, then whole subject will be considered as one proposal.

28. **Councillor to inform the Presiding Officer before leaving the meeting.**—A Councillor, who desires to leave a meeting while proceedings are going on, shall, immediately before leaving, make his intention to the Presiding Officer.

29. **Admission of Public in meeting:—**

(1) Any member of public, who intends admission in visitors gallary during any meeting of the Municipality, shall under his own signature, submit an application in the prescribed form atleast before two hours of the meeting, to the officer authorised for this purpose.

(2) The Presiding Officer shall grant permission on all such applications. As per the said permission, admission card shall be issued to the applicant under the signature of the Officer Authorised by the Presiding Officer. Admission card shall bear name and address of the applicant with time and date.

(3) No person other than the persons who have been granted permission, shall be admitted in meeting hall during the meeting.

(4) The person holding the admission card shall sit in the prescribed place and maintain decency in his conduct and obey the orders of the Presiding Officer immediately.

(5) The Presiding Officer may reserve the seats in the meeting hall or the visitors gallery for the correspondents of the news papers or for the women. These persons also shall get admission in the meeting hall after obtaining admission card as per the procedure prescribed.

(6) No person shall, in or outside the meeting hall, make noise or behave in a manner which may create disturbance during the meeting. Any such person creating disturbance may, under the orders of the Presiding Officer be removed from the meeting hall or out of the Municipal premises.

30. **Repeal and Saving.**—All rules, orders or circulars, corresponding to these rules and in force immediately before the commencement of these rules, are herely repealed in respect of matters covered by these rules:

Provided that anything done, or any action taken under the rules, orders or circulars so repealed, shall, unless such thing or action is inconsistent with the provisions of these rules, be deemed to have been done or taken under the corresponding provisions of these rules.

By order and in the name of the Governor of Madhya Pradesh,
RAGHUVEER SHRIVASTAVA, Addl.Secy.

FORM-A

(See rule 5)

Notice of meeting

Office of the Municipal Corporation/Municipality/Nagar Panchayat . . . . .District . . . .

To,

Shri . . . .
Councillor, Ward number . . . .
Address . . . .

It is hereby informed that the General/Special meeting of Municipal Corporation/Municipal Council/Nagar Panchayat has been organised on . . . .(date) at . . . . .A. M./P. M. at . . . . .Agenda of Business of the meeting is enclosed in Annexure.

Please attend the meeting.

Commissioner/Chief Municipal Officer
Seal. . . . .

ANNEXURE

(See Form-A)

List of the subjects included for consideration in the meeting of Corporation/Council fixed on . . . . .at . . . . (Time)

S. No.	Subject
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

2. A short note on the agenda items included in the meeting is enclosed.

Signature

FORM-B
(See rule-7)

Attendance Register

Date of meeting . . . .

S. No.	Name of the Councillor (1)	Signature or Thumb Impression (2) (3)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Signature . . . . Signature . . . .

Designation . . . . Presiding Officer . . . .

FORM-C
(See rule-8)

Proceedings Book of Municipal Corporation/Municipal Council/Nagar Panchayat

Minutes Dated . . . . Time . . . .

Place . . . .

1. Mayor/President Shri . . . .

2. Councillor Shri . . . .
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

(Enter the Serial No. as per the number of Councillors)

Date of Meeting . . . . Time . . . . Presiding Officer . . . .

Agenda Item No.	Short description of the proposal	Resolution passed	In case the decision is not unanimous, the names of the Councillors, who voted			mode of voting
			in favour of decision	against the decision	did not vote	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

FORM- D

Register of Questions

(See rule-18)

Date of meeting . . . .

S. No. of question	Contents of the question	Name of the Councillor who tabled the question	Whether allowed or disallowed	Reply given	If reply given, by whom given
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Signature . . . .
Chief Executive Officer/Officer-in-Charge

Signature. . . . .
Presiding Officer.

नियंत्रक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री, मध्यप्रदेश द्वारा शासकीय केन्द्रीय मुद्रणालय, भोपाल से मुद्रित तथा प्रकाशित—2005.

डाक-व्यय की पूर्व-अदायगी के बिना डाक द्वारा भेजे जाने के लिए अनुमत. अनुमति-पत्र क्र. भोपाल-म. प्र. बि.पु.१./04 भोपाल-03-05.

पंजी. क्रमांक भोपाल डिवीजन म. प्र.-108 भोपाल-03-05.

मध्यप्रदेश राजपत्र

(असाधारण)

प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 441] भोपाल, शनिवार, दिनांक 24 सितम्बर 2005—आश्विन 2, शक 1927

नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग
मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

भोपाल, दिनांक 24 सितम्बर 2005

क्र. 27-एफ. 1-37-2005-अठारह-3.—मध्यप्रदेश नगरपालिक निगम अधिनियम, 1956 (क्रमांक 23, सन् 1956) की धारा 433 और मध्यप्रदेश नगरपालिका अधिनियम, 1961 (क्रमांक 37 सन् 1961) की धारा 355 तथा 356 द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, राज्य सरकार, एतद्द्वारा, मध्यप्रदेश नगरपालिका (कामकाज के संचालन की प्रक्रिया) नियम, 2005 में निम्नलिखित संशोधन करती है, अर्थात्:—

संशोधन

उक्त नियमों के नियम 2 में—

(1) खण्ड (छ) के स्थान पर निम्नलिखित खण्ड स्थापित किया जाय, अर्थात्,—

"(छ) "अध्यक्ष" से अभिप्रेत है नगरपालिका परिषद् या नगर पंचायत का अध्यक्ष;".

(2) खण्ड (झ) के स्थान पर निम्नलिखित खण्ड स्थापित किया जाय, अर्थात्,—

"(झ) "सचिव" से अभिप्रेत है नगरपालिक निगम के मामले में आयुक्त द्वारा सचिव के रूप में नियुक्त किया गया अधिकारी अथवा नगरपालिका परिषद् तथा नगर पंचायत के मामले में मुख्य नगरपालिका अधिकारी.".

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
रघुवीर श्रीवास्तव, अपर सचिव.

भोपाल, दिनांक 24 सितम्बर 2005

क्र. 27-एफ. 1-37-2005-अठारह-3.—भारत के संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड (3) के अनुसरण में, मध्यप्रदेश नगरपालिका (कामकाज के संचालन की प्रक्रिया) नियम, 2005 में संशोधन संबंधी नियम का अंग्रेजी अनुवाद राज्यपाल के प्राधिकार से एतद्द्वारा प्रकाशित किया जाता है.

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
रघुवीर श्रीवास्तव, अपर सचिव.

Bhopal, the 24th September 2005

No. 27-F-1-37-05-XVIII-3.—In exercise of the powers conferred by Section 433 of the Madhya Pradesh Municipal Corporation Act, 1956 (No. 23 of 1956) and Section 355 and 356 of the Madhya Pradesh Municipalities Act, 1961 (No. 37 of 1961), the State Government hereby makes the following amendment in the Madhya Pradesh Municipalities (Procedure for conduct of Business) Rules, 2005, namely:—

AMENDMENT

In Rule 2 of these Rules—

(1) For clause (g), the following clause shall be substituted, namely,—

"(g) "President" means the President of the Municipal Council or Nagar Panchayat; ",

(2) For clause (i), the following clause shall be substituted, namely,—

"(i) "Secretary" means in case of Municipal Corporation, the Officer appointed as Secretary by the Commissioner or the Chief Municipal Officer in the case of Municipal Council and Nagar Panchayat.".

By order and in the name of the Governor of Madhya Pradesh,
RAGHUVEER SHRIVASTAVA, Addl. Secy.

नियंत्रक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री, मध्यप्रदेश द्वारा शासकीय केन्द्रीय मुद्रणालय, भोपाल से मुद्रित तथा प्रकाशित—2005.