

असाधारण
EXTRAORDINARY

Daman 26th July, 2013, 4 Sravana 1935 (Saka)

सं. : 28
No.

सरकारी राजपत्र

OFFICIAL GAZETTE



भारत सरकार
Government of India

संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन

U.T. ADMINISTRATION OF DAMAN & DIU

प्राधिकरण द्वारा प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

U.T. Administration of Daman & Diu
Department of Panchayati Raj Institution
Office of the Secretary Panchayat Daman & Diu
Moti Daman

Notification

Whereas draft of Daman and Diu District Panchayat (Meeting) Rules, 2013" were published by Union Territory of Daman and Diu through the Department of Panchayati Raj Institution's Notification No.4/21/SPL-SEC(PRI)/2012-13/7120 dated 23/03/2013 published in Official Gazette Extraordinary No.07 dated 23rd March,2013.

And whereas the objections and suggestions received in respect of the said draft Rules, have been duly considered by the Administrator of the Union Territory of Daman and Diu.

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by sub section (1) and clauses (zh) and (zi) and sub-section (2) of section 121 of the Daman and Diu Panchayat Regulation, 2012 (no.4 of 2012), the Administrator, Union Territory of Daman and Diu hereby makes the following rules, namely:-

Rules

1. Short title and commencement :- (1) These rules may be called the District Panchayat of Daman and Diu (Meeting) Rules, 2013.

(2). They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definition :- In these rules unless the context, otherwise requires :-

- (a) "Chief Executive Officer" means the Chief Executive Officer of a District Panchayat;
- (b) "Clear days" means days exclusive of the day of issue of a notice or intimation, the day of meeting and any gazetted holiday or Sunday;
- (c) "Collector" means the Collector of Daman and Diu;
- (d) "Member" means a member of the District Panchayat, established under section 54 of the Regulation ;
- (e) "Motion" means a proposal to evoke action on the part of the District Panchayat and includes an amendment of a motion;
- (f) "President" means the President of the District Panchayat;
- (g) "Regulation" means the Daman and Diu Panchayat Regulation, 2012;
- (h) "Secretary Panchayat" means the Secretary in charge of the Department of Panchayati Raj in the Union Territory of Daman and Diu;
- (i) "Vice-President" means the Vice-President of the District Panchayat.

- 3. Panchayat to meet once a quarter:-** The District Panchayat shall meet at least once in each quarter of the year on such date and at such time as may be fixed by the President or in his absence by the Vice President. The meeting shall generally be held at the District Panchayat Office. The Agenda of the meeting shall be prepared by the Chief Executive Officer in consultation with the President or in his absence with the Vice-President.
- 4. Chief Executive Officer to intimate the date of meeting :-** The Chief Executive Office of the District Panchayat shall, at least seven clear days before the date fixed for any ordinary meeting send or cause to be sent to all the members intimation of the date, time and place of and the business to be transacted at the such meeting. A copy of such intimation shall be sent to the Secretary Panchayat. No meeting shall be held on any day observed as public holiday.
- 5. President or Vice President may on his own motion and shall when called upon by the Secretary Panchayat call a special meeting:-** (1) The President or in his absence the Vice - President, may, on his own motion and shall, when called upon by the Secretary Panchayat, call a special meeting of the District Panchayat at any time or on the written requisition of not less than half the total number of members by a general or special order, issued within eight clear days from the date of receipt of such requisition, call a special meeting:

Provided that if the President or the Vice President as the case may be, fails to call a special meeting within the said period, the Chief Executive Officer shall send an intimation about this failure, to the Secretary Panchayat, within three clear days of the expiry of the said period. The Secretary Panchayat, or any officer authorized in this behalf by him, shall within five clear days of such intimation, call a special meeting of District Panchayat.

(2) The Chief Executive Officer of the District Panchayat shall, five days before the date fixed for a special meeting, send or cause to be sent to all the members intimation of the date, time and place of such special meeting and of the business to be transacted thereat:

Provided that in the case of an emergency for reasons to be recorded in writing, a special meeting may be called with such shorter notice by giving at least three clear days, which may be further relaxed by the Secretary Panchayat as deemed fit.

EXTRAORDINARY No. : 28

DATED : 26TH JULY, 2013.

- 6. Notice of the Meeting to be displayed on Notice Board :-** A Notice stating the date, time and place of every meeting of the District Panchayat and of the business to be transacted thereat, shall be displayed on the notice board at the offices of the District Panchayat and the concerned Collector.
- 7. Mode of service of the notice:-** Every notice under these rules shall, if practicable, be served personally by delivering or tendering it to the member to whom it is addressed or if such member is not found by leaving it at his last known place of residence or by giving or tendering it to some adult member of his/her family or servant who is residing with him/her; and if none of the aforesaid modes of serving notice is feasible, then by causing the notice to be affixed on some conspicuous part of the house in which the member ordinarily resides or is known to have last resided or carried on business or personally worked for gain, in the presence of two persons residing in the District or under certificate of posting or in such other manner as the Chief Executive Officer may think fit.
- 8. The Chief Executive Officer to be present at the meeting :-** (1) The Chief Executive Officer shall unless prevented by reasonable cause, be present at every meeting of the District Panchayat.
- (2) The Chief Executive Officer may, with the permission of the Chair, make an explanation and statement of facts in regard to any subject under discussion at such meeting but shall not vote upon or make any proposal at such meeting.
- (3) If it appears to the District Panchayat that the presence of any Government Officer or an Officer of a village Panchayat is desirable in respect of any matter which is dealt by it, it shall be the duty of the District Panchayat to invite such Officer of Government or the Gram Panchayat as the case may be, or person possessing technical knowledge and experience, pertaining to such matter to attend the meeting of the District Panchayat whenever such matter is to be dealt with thereat:
- Provided that if such Officer on receipt of such intimation is unable to be present himself, he may instruct such other competent officer fully conversant with the subject matter to attend the meeting of the District Panchayat on the day and hours as fixed thereof.
- (4) where upon such invitation any such officer or person attends any meeting of the District Panchayat, he shall be entitled to take part in the discussions which may be held in respect of such matter at the meeting but shall not be entitled to vote.
- (5) where any such officer or person attends any such meeting, he shall be paid such allowances at such rates as may be laid down under the rules.

9. Persons to preside the meeting :- (1) Every meeting shall be presided over by the President and in his absence by the Vice President.

(2) Where at any meeting, the President or Vice-President is not present within thirty Minutes after the time appointed for holding the meeting, the members present at the meeting shall choose one of the elected members present to be the chairperson who shall be entitled to vote to preside over the meeting:

Provided that where the President attends the meeting at any time during the course of such meeting, the person so Presiding over the meeting shall vacate the chair and the meeting shall continue under the Chairmanship of the President; and where the Vice-President attends the meeting at any time during the course of such meeting, any other person presiding, not being the President, shall vacate the chair and the meeting shall continue under the Chairmanship of the Vice President.

Explanation: An elected member for the purpose of sub-rule (2) means a member chosen by direct election from a territorial ward in the District Panchayat.

10. Quorum :- (1) The quorum necessary for the transaction of the business of a meeting of the District Panchayat shall be one half of the total number of members of the District Panchayat including the President and Vice-President.

Explanation : If the number of members of the District Panchayat is odd, in calculating half the number for purposes of quorum, fraction of a member shall be counted as one e.g. if the number of member is five, the quorum shall be three, if the number of members is fifteen, the quorum shall be eight and if the number of person is nine, the quorum shall be five.

(2) If at any time during a meeting it is brought to the notice of the person presiding that the number of member present inclusive of the person presiding falls short of the number required for quorum, the presiding officer shall, if there is no quorum after waiting for a period of not less than fifteen minutes and not more than half an hour, adjourn the meeting to some other day, fixing such time and place as he shall think convenient, and the business which remains undisposed of at such meeting shall be disposed of, at the adjourned meeting or at any subsequent adjournment thereof, whether there be a quorum thereat or not:

Provided that no business shall be transacted at any adjourned meeting other than that left undisposed at the previous meeting.

- 11. Procedure when there is no quorum :-** If within thirty minutes from the time appointed for a meeting, there be no quorum, the meeting, if called upon the requisition of member shall be dissolved; in any other case, the person presiding the meeting shall adjourn the meeting to such time on the following or some other day as he may reasonably fix and a notice of such adjournment shall be kept on the notice board at the office of the District Panchayat and the business which would have been brought before the original meeting, had there been a quorum thereat, shall be brought before the adjourned meeting and may be disposed of at such meeting or at any subsequent adjournment thereof, whether there be a quorum thereat or not:

Provided that no business shall be transacted at any adjourned meeting other than that left undisposed at the previous meeting.

- 12. Questions shall be decided by majority of the votes :-**

- (1) Save as otherwise provided in the Regulation, all questions coming before a meeting shall be decided by a majority of the votes of the members present and voting.
- (2) In the case of an equality of votes, the person, presiding shall have and exercise a second or casting vote.

- 13. Ordinarily business to be transacted as per agenda :-** Except with the permission of the person presiding,

- (a) no business, which is not entered in the agenda, shall be transacted at any meeting;
- (b) the business to be transacted at any meeting shall be taken up in the order in which it is entered in the agenda:

Provided that, in granting a permission for priority for transacting any business, the person presiding shall be guided by the majority of votes for and against such motion.

- 14. Adjournment of the meeting:-** A meeting may, with the consent of the majority of the member present, be adjourned from time to time. But no business shall be transacted at any adjourned meeting other than that left undisposed of at the previous meeting. The date, time and place of the adjourned meeting shall be announced at the meeting before it is adjourned and no separate notice shall be necessary.

Explanation :- it is clarified that the provisions of rule 10 shall be applicable to such an adjourned meeting.

- 15. Manner of deciding a matter before the District Panchayat :-** A matter requiring the decision of the District Panchayat shall be decided by means of a question put by the person presiding on a motion made by a member and seconded by another member:

Provided that a motion moved by the person presiding the meeting need not be seconded.

- 16. Meeting to be open to the public :-** (1) All meetings of the District Panchayat shall be open to the public unless the person presiding the meeting decides that any enquiry before or deliberations of the District Panchayat should be held in camera.

(2) The person presiding may cause any member of the public who interrupts the proceedings of the meeting of the Panchayat, to be removed from the place of the meeting.

- 17. Form of Resolution :-** A Resolution may be in the form of a declaration of opinion or recommendation or may be in the form so as to record either approval or disapproval by the District Panchayat of an act or policy of the District Panchayat or convey a message or command, urge or request an action, or call attention to a matter or situation for consideration by the District Panchayat or in such other form as the President may consider appropriate.

- 18. Notice of Resolution, amendment thereof to District Panchayat:-** Subject to the provisions of section 72 of the Regulation, the notice for motion for modification, amendment, variation or cancellation of any Resolution of the District Panchayat shall be given to the members in accordance with the provision of rule 7 and the notice shall set forth fully the Resolution which is proposed to be modified, amended, varied or cancelled, at the meeting and also the motion for the modification, amendment, variation or cancellation of such Resolution.

- 19. Resolution :-** (1) Subject to the provisions of section 72 and the rules, any member may move a resolution relating to a matter concerning the administration of the District Panchayat.

(2) A member who wishes to move a resolution shall give at least seven days notice of his intention to move such resolution and shall, together with the notice, submit a copy of resolution which he intends to move. The President or in absence of the President, the Vice President shall decide on the admissibility of a resolution and shall disallow any resolution which, in his opinion, does not fulfil the requirements of rule 18 or contravenes the provisions of the Regulation or rules made thereunder, and his decision thereof shall be final.

(3) The President or in his absence Vice – President may, as the case may be, for reasons to be stated by him, allow a resolution to be entered in its agenda at a shorter notice.

20. Conditions of admissibility of resolution :- In order that resolution may be admissible, the resolution shall satisfy the following conditions, namely :-

- (a) Every resolution shall be clearly and precisely expressed and it shall raise substantially one definite issue;
- (b) A resolution shall be of an affirmative character;
- (c) A resolution shall not contain arguments, inferences, ironical expressions, imputations or defamatory statement;
- (d) A resolution shall not refer to the conduct or character of persons except in their official or public capacity;
- (e) A resolution shall not relate to any matter which is under adjudication by a court of law having jurisdiction in any part of India;
- (f) A notice of resolution shall be in writing and signed by the mover.

21. Discretion of the member either to withdraw or move the motion :- A member who has given notice of a motion shall when called upon, either

- (a) state that he does not wish to move the motion, or
- (b) move the motion in which case he shall commence his speech by a formal motion in the terms appearing on the list of business after the motion is duly seconded.

22. Moving and withdrawal of Resolution :- (1) A member in whose name a resolution appears on the list of business or any other member whom he may have authorized to act on his behalf may, when called on

- (a) either move the resolution, in which case he shall commence his speech by a formal motion in the terms appearing on the list of business.
- (b) or decline to move the resolution in which case he shall confine himself to a mere statement to that effect:

Provided that the President in his discretion may allow the member to make brief statement as to why he does not propose to move the resolution.

- (2) If the member when called upon is absent and no other member has been authorized to act on his behalf as required under sub-rule (1), the resolution standing in his name shall lapse.
- 23. Admissibility of Resolution :-** The President shall decide on the admissibility of a resolution and may, at his discretion amend the form of a resolution so as to bring it into conformity with the rules, He may disallow any resolution or part thereof if in his opinion it does not comply with the rule or is otherwise calculated to obstruct or prejudicially affect the procedure of the District Panchayat.
- 24. Person presiding to propose question on the motion :-** After a motion has been moved and seconded, the person presiding shall propose the question by reading the motion for the consideration of Panchayat.
- 25. Motion not to be withdrawn or altered once moved and seconded :-** After a motion has been moved and seconded it shall not be withdrawn or altered in substance, except with the consent of the member who seconded it.
- 26. Notice of Amendment to Resolution :-** (1) If a copy of an amendment has not been delivered to the Chief Executive Officer two clear days before the day fixed for the discussion of the resolution, any member may object to the moving of the amendments and such objection shall prevail unless the President/person presiding allows the amendment to be moved.
- (2) The Chief Executive Officer shall, if time permits make available to members from time to time lists of amendments of which notices have been given.
- 27. Amendments to the Resolution :-** (1) After a motion has been proposed and seconded, any member may, subject to the rules relating to resolution, move an amendment to such resolution:
- Provided that no amendment be moved which if carried would have merely the effect of a negative vote.
- (2) An amendment in the alternative shall not be moved.
- (3) Any number of amendments may be moved to the same motion but no member shall move more than one amendment to the same motion.
- (4) The person presiding may disallow any amendment which is, in his opinion, irrelevant or frivolous.

- (5) The person presiding may group together the amendments which are substantially the same.

28. Member to address the presiding person by rising in his seat:- (1) A member desiring to propose and discuss any motion shall rise in his seat when speaking and address his speech to the person presiding:

Provided that the person presiding may, at the commencement of the meeting, declare that the business of the meeting shall be transacted sitting or he may permit any member to address the meeting sitting.

- (2) A member shall confine his speech strictly to the question before the meeting and shall cease to make remarks which are held by the person presiding to be irrelevant or offensive.

- (3) Members shall not talk among themselves in the meeting so as to disturb the proceeding or a member who is speaking.

29. Privilege of the person presiding to address meeting :- (1) The person presiding may address the meeting at any stage of a debate.

- (2) The person presiding shall rise in his seat while addressing the meeting.

30. Mover may support his motion and seconder may either follow or reserve his speech :- After a motion has been placed before the meeting for consideration under rule 24, the mover may speak in support of the motion and the seconder may either follow or reserve his speech for later stage of the debate thereon.

31. Right of mover and seconder to reply to the debate :- The mover, or if the mover waives his right, the seconder of a substantive motion may reply at the conclusion of the debate thereon but no other member shall, without the express permission of the person presiding, speak more than once on the same motion, except for the purpose of making a personal explanation, but in such cases, no debatable matter shall be brought forward.

32. Time limit for speech :- The person presiding may fix a reasonable time limit within which the mover, the seconder and any member shall end his speech.

33. Motion to be voted on conclusion of debate :-

- (1) The person presiding may on the conclusion of a debate on a motion or when at any time when the person presiding is satisfied that the motion has been sufficiently discussed, he may put the motion to the vote of the meeting without any further discussion.

(2) The Votes shall be taken in the following manner, namely :-

- (a) when only one amendment is made upon a motion, votes shall be taken between the motion and the amendment.
- (b) when there are more than one amendment to the resolution, the person presiding shall first put to vote the amendment or amendments one by one or grouped together and if all the amendments are defeated, the person presiding shall put the resolution to vote.
- (c) If any amendment or amendments are carried, the person presiding shall put to vote the resolution incorporating the amendment or amendments which have been carried.
- (d) The resolution with or without amendment or amendments as finally carried under clause (c) shall be considered to be the decision of the District Panchayat.

34. Motion for adjournment or postponement to have precedence :- (1) A Motion to adjourn a meeting or to postpone the consideration of a question shall take precedence over any other motion before the meeting.

(2) A motion under this rule shall not be made more than once during the debate on any question.

35. Manner of Voting :- (1) Votes shall ordinarily be taken by word of mouth or by a show of hands, but may, if the majority of members so decide, be taken by ballot.

(2) Any member present at a meeting may refrain from voting if he so chooses.

36. Manner when voting is by ballot :- When votes are taken by ballot, each member shall record his vote on a voting paper which shall be signed by him. The papers used for voting shall not be destroyed until after six month from the date of declaration of the result.

37. Person presiding to decide points of order :-

(1) The person presiding shall decide all points of order and his decision thereon shall be final.

(2) Any member may at any time raise a point of order for the decision of the person presiding but in doing so he shall confine himself to stating the point.

(3) No discussion on any point of order shall be allowed except with the permission of the person presiding.

38. **Member called to order to resume his seat till decision :-** A member called to order by the person presiding shall resume his seat till the point of order raised is decided.
39. **Maintenance of order at meeting :-** The person presiding shall preserve order at the meeting and have all powers necessary for the purpose of enforcing his decision.
40. **Adjournment of refusal :-** The person presiding may adjourn any meeting that refuses to abide by his ruling on a point of order or if there is disorder in the meeting.
41. **Suspension of member guilty of obstructive conduct :-** When any member disregards the authority of the person presiding or is guilty of obstructive or offensive conduct at any meeting, the person presiding shall forthwith put question that such member be suspended from the meeting of the District Panchayat for the remainder of the sitting and if three – fourths of the members present are in favour thereof, the member named shall withdraw, failing which the person presiding may call such aid as he deems expedient to secure such suspension or withdrawal.

Explanation :- (1) For the purpose of the rule “obstructive conduct” means conduct willfully and persistently adopted with the object of preventing business being done at the meeting.

(2) For the purpose of this rule, fraction of a member shall be counted as one.

42. **Procedure for leaving the meeting:-** A member who wishes to leave meeting before its close, shall immediately before leaving, intimate his intention to the person presiding.
43. **Notice of Motion etc., may be sent to the President:-**

The notice of any motion or proposition which a member desires to place before the meeting of the District Panchayat shall be in writing and sent to the President, not less than seven clear days previous to the meeting, of his intention to bring forward thereat. It shall be included in the business of the next meeting unless the President or in his absence the Vice-President, for reasons to be recorded in writing, consider the proposal as not worth placing before the next meeting of the District Panchayat:

Provided that in the case of special meeting any motion or proposition mentioned in any written request, may be made at such meeting, such a notice may be sent to the President.

44. **Members not to propose irrelevant motion :-** No member shall be entitled to propose a motion other than the one directly arising out of the subject before the meeting and relevant thereto, except in case of emergency and with the permission of the person presiding.

45. Power of person presiding to divide the motion :- The person presiding shall have power to divide a motion into two or more distinct motions or an amendment into two or more amendments, as he may deem necessary.

46. No motion to be discussed and noted until duly proposed and seconded :- Subject to the provision of rule 15 no motion shall be discussed or noted in the minute book unless and until it has been properly proposed and seconded:

Provided that a motion by the person presiding need not be seconded.

47. Circumstances and condition in which proposition to be circulated for votes of members :- (1) whenever a question requiring urgent decision arises within ten days from the date of the meeting of the District Panchayat last held or during a period when seasonal agricultural operations are in progress or whenever, for any special reasons calling of a special meeting of the District Panchayat may not be feasible and it appears necessary to the President to take decision on such question by circulating the proposition thereof for the vote of members, the question may be rendered in the form of a proposition which may be circulated by the President for the vote of the members.

(2) A copy of such proposition shall be sent to each member of the District Panchayat specifying a time limit within which a reply should be sent by the Member concerned in writing, or through a scanned signed copy sent by e-mail, and the Member may be informed that if no reply is received from him within the time limit so specified, a decision of the District Panchayat on the question will be recorded by the President on the basis of the majority of the votes of the members from whom replies are received within specified time limit.

48. Record of minutes of meeting :- The minutes of each meeting of the District Panchayat shall be recorded by the Chief Executive Officer in a bound book and in any of the following languages :-

1. Hindi,
2. English,
3. Gujarati.

The names of the members present at such meeting, the decisions arrived at, the names of the members voting for or against and of the members remaining neutral regarding each decision shall be entered in this book. The minutes of the meeting shall be prepared on the day following the day of the meeting or as soon thereafter and shall be signed by the person presiding the meeting not later than seven clear days from the day the meeting was held and shall be read out at the next meeting of the District Panchayat for confirmation. A copy of the minutes of the District Panchayat shall be submitted to the Secretary Panchayat within fifteen clear days of the meeting. The minutes shall be open for inspection, at all reasonable times, by any member of the District Panchayat.

49. Repeal and Savings: As from the date of commencement of these Rules, the Daman and Diu District Panchayat (Meeting) Rules, 1996 will stand repealed:

Provided that such repeal shall not affect any provision in those rules which is not inconsistent with the provisions of the Regulation or these Rules, unless and until that provision is superseded by any law,

By order and in the name of
the Administrator of Daman & Diu
and Dadra & Nagar Haveli


Special Secretary (PRI,
Daman & Diu.

No. 4/21/DP(Meeting) Rules/2013/ 82—

Dated: 26/07/13

संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन
पंचायती राज संस्थान विभाग
सचिव पंचायत, दमण एवं दीव का कार्यालय, मोटी दमण

अ धि सू च ना

जबकि, संघ प्रदेश, दमण एवं दीव के पंचायतीराज संस्थान विभाग के अधिसूचना सं. 4/21/विशे.सचिव/(पंचा.राज सं.)/2012-13/7120, दिनांक 23.03.2013 के तहत मसौदा दमण एवं दीव जिला पंचायत (बैठक) नियमावली, 2013 का प्रकाशन सरकारी असाधारण राजपत्र सं. 07, दिनांक 23 मार्च, 2013 में किया गया था।

और जबकि उक्त मसौदा नियमावली के संबंध में प्राप्त आपत्तियों एवं सुझावों पर संघ प्रदेश, दमण एवं दीव माननीय प्रशासक द्वारा विधिवत विचार किया गया है।

अतः, अब दमण एवं दीव पंचायत विनियम, 2012 (वर्ष 2012 का सं.4) की धारा -121 की उप-धारा - (1) और उप-धारा - (2) के खंड(zh) और खंड(zi) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए प्रशासक, संघ प्रदेश दमण एवं दीव एतद्वारा निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात :-

नियमावली

1. **संक्षिप्त नाम एवं प्रारंभ :** (1)इन नियमों को दमण एवं दीव जिला पंचायत (बैठक) नियमावली, 2013 कहा जा सकता है।
- (2) ये सरकारी राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से प्रवृत्त होंगे।
2. **परिभाषा :-** नियमों में जब तक संदर्भ द्वारा अन्यथा अपेक्षित न हो :-
 - (क) "मुख्य कार्यकारी अधिकारी" का आशय जिला पंचायत के मुख्य कार्यकारी अधिकारी से है।
 - (ख) "पूरा दिन" का आशय नोटिस या सूचना जारी करने के दिन, बैठक के दिन और किसी राजपत्रित अवकाश या रविवार को छोड़कर बाकी दिनों से है।
 - (ग) "समाहर्ता" से आशय समाहर्ता, दमण एवं दीव से है।
 - (घ) "सदस्य" से आशय उक्त विनियम की धारा-54 के अंतर्गत स्थापित जिला पंचायत के सदस्य से है।
 - (ङ) "प्रस्ताव" का आशय जिला पंचायत की ओर से कार्रवाई करने के प्रस्ताव से है और इसमें प्रस्ताव में संशोधन शामिल है।
 - (च) "अध्यक्ष" से आशय जिला पंचायत के अध्यक्ष से है।
 - (छ) "विनियम" का आशय दमण एवं दीव पंचायत विनियम, 2012 से है।
 - (ज) "सचिव पंचायत" से आशय संघ प्रदेश दमण एवं दीव में पंचायत विभाग के प्रभारी सचिव से है।
 - (झ) "उपाध्यक्ष" से आशय जिला पंचायत के उपाध्यक्ष से है।

3. **पंचायत की तिमाही में बैठक बुलाना :-** जिला पंचायत की बैठक वर्ष के प्रत्येक तिमाह में कम से कम एक बार अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष द्वारा निर्धारित तिथि एवं समय पर आयोजित की जाएगी। यह बैठक सामान्यतः जिला पंचायत के कार्यालय में आयोजित की जाएगी। बैठक की कार्यसूची मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा अध्यक्ष के परामर्श से या उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष के परामर्श से तैयार की जाएगी।

4. **मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा बैठक की तिथि के बारे में सूचित किया जाना :-** जिला पंचायत के मुख्य कार्यकारी अधिकारी किसी भी सामान्य बैठक के लिए निर्धारित तिथि से कम से कम पूरे सात दिन पहले सभी सदस्यों को उक्त बैठक तिथि समय और स्थान तथा ऐसी बैठक में चर्चा की जाने वाली बिन्दुओं के संबंध में सूचित करेंगे या करावेंगे। ऐसी सूचना की एक प्रति सचिव पंचायत को भेजी जायेगी। सार्वजनिक अवकाश के रूप में मनाये जाने किसी भी दिन कोई बैठक आयोजित नहीं की जाएगी।

5. **अध्यक्ष या उपाध्यक्ष अपने प्रस्ताव पर और सचिव पंचायत के अपील पर विशेष बैठक बुलायेंगे :-**
(1) अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष अपने प्रस्ताव पर और सचिव पंचायत की अपील पर किसी भी समय या कुल सदस्यों के कम से कम आधे सदस्यों की लिखित मॉग पर सामान्य या विशेष आदेश द्वारा ऐसे मॉग की प्राप्ति तिथि से आठ दिनों के भीतर ऐसी विशेष बैठक बुलायेंगे।

बशर्ते कि यदि अध्यक्ष या उपाध्यक्ष, जैसा भी मामला हो, उपर्युक्त अवधि के भीतर एक विशेष बैठक बुलाने में असफल रहते हैं, तो मुख्य कार्यकारी अधिकारी सचिव पंचायत को उक्त अवधि की समाप्ति के तीन पूर्ण दिवसों के भीतर बैठक बुलाने में असफल रहने के बारे में सूचित करेंगे। सचिव पंचायत या उनके द्वारा इस संबंध में प्राधिकृत कोई अधिकारी ऐसी सूचना के पाँच दिनों के भीतर जिला पंचायत की विशेष बैठक बुलायेंगे।

(2) जिला पंचायत के मुख्य कार्यकारी अधिकारी, विशेष बैठक हेतु उक्त समाप्त अवधि से पूरे 5 दिनों पहले, ऐसी विशेष बैठक की तिथि, समय और स्थान तथा बैठक में चर्चा के विषय के संबंध में सभी सदस्यों को सूचना भेजेंगे या भिजवायेंगे।

बशर्ते कि आपातकालीन स्थिति में लिखित रूप से अभिलेखित किये जाने वाले कारणों से कम से कम तीन पूर्ण दिवसों की ऐसी किसी अल्पावधि सूचना द्वारा विशेष बैठक बुलायी जा सकती है, जिसमें सचिव पंचायत द्वारा और छूट दी जा सकती है, जैसा वे उचित समझें।

6. **सूचनापट्ट पर बैठक की नोटिस प्रदर्शित करना :** जिला पंचायत की हरेक बैठक की तिथि, समय एवं स्थान तथा बैठक में की जाने वाली कार्यवाही के संबंध में नोटिस जिला पंचायत और संबन्धित समाहर्ता के सूचना पट्ट पर प्रदर्शित की जाएगी ।
7. **नोटिस देने का तरीका :-** इन नियमों के अंतर्गत हरेक नोटिस, यथा व्यवहार्य, व्यक्तिगत रूप से उस सदस्य को सुपुर्द या सौंपा जाएगा, जिसे संबोधित कर यह लिखा गया हो या यदि ऐसे सदस्य नहीं पाये जाते हैं, तो उनके अंतिम ज्ञात आवासीय पते पर छोड़कर या उसके परिवार के किसी वयस्क पुरुष सदस्य या नौकर, जो उसके साथ रहा हो को दिया या सौंपा जाएगा और यदि नोटिस देने के पूर्वोक्त तरीकों में से कोई भी व्यवहार्य न हो तो उक्त नोटिस को उक्त घर में जहाँ उक्त सदस्य सामान्यतः निवास है या जहाँ अंतिम बार ज्ञातरूप से उसने निवास किया है या व्यापार चलाया हो या लाभ के लिए व्यक्तिगततौर पर कार्य किया हो, उक्त जिलों में निवास करने वाले दो व्यक्तियों की मौजूदगी में किसी सुस्पष्ट हिस्से पर चिपका कर या डाक प्रमाणपत्र के तहत या किसी अन्य तरीके से दिया जा सकता है, जैसा कि मुख्य कार्यकारी अधिकारी उचित समझें ।
8. **मुख्य कार्यकारी अधिकारी की बैठक में उपस्थिति :-** (1) मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिला पंचायत की प्रत्येक बैठक में उपस्थित रहेंगे, जब तक किसी तर्कसंगत कारण से वे उपस्थित न हो पायें ।
- (2) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अध्यक्ष की अनुमति से बैठक में विषय वस्तु पर चर्चा के संबंध में स्पष्टीकरण और विवरण दे सकते हैं, परंतु वे ऐसी बैठक में किसी प्रस्ताव पर मतदान या प्रस्ताव पेश नहीं करेंगे ।
- (3) यदि जिला पंचायत को यह प्रतीत होता है कि इसके द्वारा किसी भी मामले पर कार्य करने के लिए किसी सरकारी अधिकारी या ग्राम पंचायत के किसी अधिकारी की उपस्थिति वांछनीय है, तो यह जिला पंचायत का कर्तव्य होगा कि वे इस प्रकार की विषय वस्तु पर चर्चा या कार्य करने के लिए ऐसे सरकारी या ग्राम पंचायत के अधिकारी- जैसा मामला हो या ऐसे मामले के संबंध में तकनीकी ज्ञान एवं अनुभव वाले व्यक्ति को जिला पंचायत की बैठक में उपस्थित होने के लिए आमंत्रित करेगा ।
- बशर्ते कि यदि ऐसे अधिकारी ऐसी सूचना पाने के बाद स्वयं उपस्थित होने में असमर्थ हों, तो वे उक्त विषय वस्तु में पूर्णतः निपुण ऐसे अन्य सक्षम अधिकारी को जिला पंचायत की बैठक में निर्धारित दिन और समय पर उपस्थित होने का निर्देश दे सकते हैं ।
- (4) यदि ऐसे किसी आमंत्रण पर ऐसे कोई अधिकारी या व्यक्ति जिला पंचायत की किसी बैठक में उपस्थित होते हैं, तो वे उक्त चर्चा में भाग लेने के हकदार हो जायेंगे, जो कि बैठक में ऐसे मामले के संबंध में की जाएगी, परंतु वे मतदान करने के हकदार नहीं होंगे ।
- (5) यदि ऐसे आमंत्रण पर कोई ऐसा अधिकारी या व्यक्ति ऐसे किसी बैठक में उपस्थित होता है, तो उसे उक्त नियमों द्वारा यथा निर्धारित दर पर ऐसे भत्तों का भुगतान किया जाएगा ।

9. उक्त बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति :- (1) हरेक बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा और उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष द्वारा की जाएगी ।

(2) जहाँ किसी बैठक में अध्यक्ष या उपाध्यक्ष ऐसी बैठक आयोजित करने के निर्धारित समय 30 मिनट के भीतर उपस्थित नहीं हुए तो उक्त बैठक में उपस्थित सदस्यगण वहाँ मौजूद निर्वाचित सदस्यों में से किसी एक को अध्यक्ष चुनेंगे, जो कि बैठक की अध्यक्षता करने हेतु मतदान करने के हकदार होंगे ।

बशर्ते कि जहाँ अध्यक्ष ऐसी बैठक के दौरान किसी भी समय उपस्थित होते हैं, तो इस प्रकार बैठक की अध्यक्षता कर रहे व्यक्ति अध्यक्ष की कुर्सी खाली कर देंगे और अध्यक्ष की अध्यक्षता में बैठक जारी रहेगी और जहाँ उपाध्यक्ष ऐसी बैठक के दौरान किसी भी समय उपस्थित होते हैं, तो इस प्रकार बैठक की अध्यक्षता कर रहे व्यक्ति, जो अध्यक्ष नहीं है, वे कुर्सी खाली कर देंगे और उपाध्यक्ष की अध्यक्षता में बैठक जारी रहेगी ।

स्पष्टीकरण : उप-नियम (2) के प्रयोजन हेतु निर्वाचित सदस्य से आशय जिला पंचायत में क्षेत्रीय निर्वाचन क्षेत्र से प्रत्यक्ष चुनाव द्वारा चयनित सदस्य से है ।

10. **गणपूर्ति :** (1) जिला पंचायत की किसी बैठक में कार्यवाही हेतु आवश्यक गणपूर्ति अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष सहित जिला पंचायत की कुल संख्या के एक चौथाई सदस्य होंगे ।

स्पष्टीकरण : यदि गणपूर्ति के प्रयोजन हेतु संख्या के आधे की गणना हेतु जिला पंचायत के सदस्यों की संख्या विषम है, तो किसी सदस्य के गुणक की गणना एक के रूप में की जायेगी, उदाहरण के लिए यदि सदस्य की संख्या पाँच है, तो गणपूर्ति तीन होगी, यदि सदस्यों की संख्या पंद्रह है, तो गणपूर्ति आठ होगी और यदि व्यक्तियों की संख्या नौ है, तो गणपूर्ति पाँच होगी ।

(2) यदि किसी बैठक के दौरान किसी भी समय बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति के ध्यान में यह लाया जाता है कि अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति को शामिल करते हुए मौजूद सदस्यों की संख्या गणपूर्ति हेतु अपेक्षित संख्या से कम हो रही है, पीठासीन अधिकारी, कम से कम पंद्रह मिनट की अवधि तक ज्यादा से ज्यादा आधे घंटे तक इंतजार करने के बाद यदि कोई गणपूर्ति नहीं है, तो वे उक्त बैठक को किसी अन्य दिन के लिए अपने अनुसार सुविधाजनक समय और स्थान का निर्धारण करते हुए और ऐसी बैठक में बची हुई कार्यवाही को स्थगित बैठक में या आगे परवर्ती समय में पूरा कर लिया जायेगा, भले उसमें गणपूर्ति हो या नहीं ।

बशर्ते कि ऐसी स्थगित बैठक में पिछले बैठक की बची हुई कार्यवाही के अतिरिक्त और कोई कार्यवाही नहीं की जायेगी ।

11. **प्रक्रिया, जब कोई गणपूर्ति न हो :** यदि किसी बैठक के लिए नियुक्त समय से तीस मीनट के भीतर कोई गणपूर्ति न हो, तो उक्त बैठक, यदि किसी सदस्य के मांग पर बुलायी गई हो, भंग कर दी जायेगी ; किसी अन्य मामले में बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति इसे किसी आगामी समय या किसी अन्य दिन के लिए स्थगित कर देंगे, जैसा कि वे यथोचित रूप से निर्धारित करें और ऐसे स्थगन की सूचना जिला पंचायत के कार्यालय के सूचनापट्ट पर लगाई जायेगी और वह कार्यवाही जो वास्तविक बैठक में सामने लाई जानी थी, यदि उसके लिए गणपूर्ति होती, को स्थगित बैठक के समक्ष रखा जायेगा और इस बैठक में या किसी परवर्ती स्थगन में इस पर कार्यवाही की जायेगी, चाहे उसमें गणपूर्ति हो या न हो ।

बशर्ते कि ऐसी स्थगित बैठक में पिछले बैठक की बची हुई कार्यवाही के अतिरिक्त और कोई कार्यवाही नहीं की जायेगी ।

12. **प्रश्नों पर निर्णय मतों के बहुमत द्वारा होगा :-**

(1) उक्त विनियम में दिये गये अन्यथा रूप से उपबंध को छोड़कर बैठक के समक्ष रखे जाने वाले सभी प्रश्नों पर निर्णय मौजूद सदस्यों के मतों के बहुमत और मतदान द्वारा किया जायेगा ।

(2) मतों की समानता के मामले में पीठासीन व्यक्ति के पास द्वितीय या निर्णायक मत डालने का अधिकार होगा और वे इसका प्रयोग करेंगे ।

13. **कार्यसूची के अनुसार सामान्य कार्यवाही का निष्पादन :** पीठासीन व्यक्ति अनुमति के सिवाय,
(क) जो कार्यवाही सूची में प्रविष्ट नहीं है, उस पर बैठक में कार्यवाही की जायेगी ।

ख. किसी भी बैठक में कार्यवाही उसी क्रम में की जायेगी, जिस क्रम में इसे कार्यसूची में प्रविष्ट किया गया है ।

बशर्ते कि, किसी भी कार्यवाही हेतु प्राथमिकता के लिए अनुमति प्रदान करने में पीठासीन व्यक्ति का मार्गदर्शन ऐसे प्रस्ताव के पक्ष और विपक्ष में मतों के बहुमत द्वारा किया जायेगा ।

14. **बैठक का स्थगन :** कोई भी बैठक, मौजूद सदस्यों के बहुमत सदस्यों की सहमति से समय-समय पर स्थगित किया जा सकता है । लेकिन पिछले बैठक की बची हुई कार्यवाही के अतिरिक्त कोई भी कार्यवाही किसी स्थगित बैठक में नहीं की जायेगी । स्थगित बैठक की तिथि समय एवं स्थान उक्त बैठक में स्थगन से पहले घोषित की जायेगी और अलग से कोई भी नोटिस आवश्यक नहीं होगा ।

स्पष्टीकरण :- यह स्पष्ट किया जाता है कि नियम-10 के प्रावधान ऐसी स्थगित बैठक पर लागू होंगे ।

15. जिला पंचायत के समक्ष किसी मामले पर निर्णय लेने का तरीका : किसी भी मामले पर जिला पंचायत के अपेक्षित निर्णय किसी भी सदस्य द्वारा प्रस्ताव पर पीठासीन व्यक्ति द्वारा प्रश्न पूछने और दूसरे सदस्य द्वारा इसका समर्थन कर लिया जाएगा :

बशर्ते कि बैठक के पीठासीन व्यक्ति द्वारा दिये गये प्रस्ताव का समर्थन करने की आवश्यकता नहीं हो ।

16. जनता के लिए बैठक खुली होना : (1) जिला पंचायत की सभी बैठकें जनता के लिए खुली होगी, जब तक कि बैठक के पीठासीन व्यक्ति यह निर्णय नहीं लेते हैं कि जिला पंचायत के समक्ष जाँच या विचार-मंत्रणा गुप्त रूप से आयोजित की जाए ।

(2) पीठासीन व्यक्ति जनता के किसी भी सदस्य को, जो कि पंचायत की कार्यवाही में हस्तक्षेप करें, बैठक के स्थल से हटवा सकते हैं ।

17. संकल्प संबंधी प्रपत्र :- संकल्प मत या सिफारिश की घोषणा के रूप में या किसी प्रपत्र में हो सकता है, ताकि जिला पंचायत के किसी अधिनियम या जिला पंचायत की नीति के अनुमोदन या अनुमोदन को रिकार्ड किया जा सके या कोई संदेश या किसी कार्य हेतु कमान, अनुरोध या निवेदन देने, या जिला पंचायत द्वारा किसी मामले या स्थिति पर विचारार्थ ध्यान आकृष्ट करने या किसी ऐसे अन्य प्रपत्र में हो सकता है, जैसा कि अध्यक्ष उचित समझें ।

18. संकल्प, उसके संशोधन के लिए जिला पंचायत को नोटिस : उक्त विनियम की धारा-72 के प्रावधानों के अध्यक्षीन जिला पंचायत के किसी भी संकल्प में परिवर्तन, संशोधन, हेर-फेर या निरसन के प्रस्ताव हेतु सदस्यों को नियम-7 के उपबंधों के अनुसार नोटिस दी जाएगी और नोटिस पूरी तरह से संकल्प की घोषणा करेगा, जिसे बैठक में परिवर्तित, संशोधित हेर-फेर या निरस्त किये जाने तथा ऐसा संकल्प के प्रस्ताव को भी जिसमें परिवर्तन, संशोधन हेर-फेर या निरस्त करने का प्रस्ताव है ।

19. संकल्प :- (1) धारा-72 और उक्त नियमों के प्रावधानों के अध्यक्षीन, कोई भी सदस्य जिला पंचायत के प्रशासन से संबंधित किसी मामले के बारे में संकल्प प्रस्तावित कर सकता है ।

(2) कोई सदस्य, जो कोई संकल्प प्रस्तावित करने की इच्छा रखता है, कम से कम सात पूर्ण दिवस पहले ऐसे संकल्प को प्रस्तावित करने की अपनी मंशा के संबंध में नोटिस देगा और नोटिस के साथ संकल्प की एक प्रति प्रस्तुत करेगा, जिसे प्रस्तावित करने की वह मंशा रखता है । अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष किसी संकल्प की स्वीकार्यता के संबंध में निर्णय लेंगे और किसी भी संकल्प की अनुमति नहीं देंगे, जो उनकी राय में, नियम-18 की अपेक्षाओं को पूरा नहीं करता है या उक्त अधिनियम या उसके अंतर्गत बनाये गये नियमों का उल्लंघन करता है और उसमें उनका निर्णय अंतिम होगा ।

(3) अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में- जैसी स्थिति हो, उपाध्यक्ष अपने द्वारा बताये जाने वाले कारणों से किसी संकल्प को अपेक्षाकृत अल्पावधि नोटिस पर बैठक की कार्यसूची में प्रविष्ट कर सकते हैं ।

20. संकल्प की स्वीकार्यता की शर्तें :- संकल्प के स्वीकार्य होने के लिए, संकल्प को निम्नलिखित शर्तें पूरी करेगा, अर्थात् :-

(क) हरेक संकल्प स्पष्ट रूप से और ठीक से अभिव्यक्ति किया जायेगा और यह ठोस रूप से एक निश्चित मुद्दे को उठायेगा ;

(ख) संकल्प सकारात्मक स्वरूप का होगा ;

(ग) संकल्प में तर्क, अनुमान व्यंग्यात्मक अभिव्यक्ति , लांछन या निंदात्मक वक्तव्य नहीं होने चाहिए ;

(घ) संकल्प व्यक्तियों के आचरण या चरित्र को उनकी कार्यालयीन या सार्वजनिक स्थिति के सिवाय संदर्भित नहीं करेगा ।

(ङ) संकल्प किसी भी ऐसे मामले का वर्णन नहीं करेगा, जो भारत के किसी भी भाग में न्यायाधिकार वाले किसी भी न्यायालय द्वारा निर्णयाधीन है ।

(च) संकल्प की नोटिस लिखित रूप में होगी और यह प्रस्तावकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित होगी ।

21. प्रस्ताव वापस लेने या रखने के लिए सदस्यों का विवेकाधिकार:- सदस्य जिसे प्रस्ताव के लिए सूचना दी गई है वह बुलावे पर, या तो

(क) स्पष्ट करे कि वह प्रस्ताव नहीं लाना चाहते हैं, या

(ख) प्रस्ताव लायें, जिस स्थिति में कार्यवाही सूची के तहत उक्त प्रस्ताव के विधिवत समर्थन के बाद वे औपचारिक प्रस्ताव द्वारा अपना वक्तव्य शुरू करेंगे ।

22. संकल्प लाना और उसे वापस लेना:- (1) सदस्य जिसके नाम से कार्यवाही सूची में प्रस्ताव लाया गया है या कोई अन्य सदस्य जिसे उसके द्वारा उसकी ओर से प्राधिकृत किया गया है, वह

(क) या तो संकल्प प्रस्तुत कर सकते हैं, जिसमें वह औपचारिक प्रस्ताव को कार्यवाही सूची के जरिये अपने वक्तव्य से आरंभ करेंगे।

(ख) या वह इस संबंध में अपने वक्तव्य को प्रस्तुत कर संकल्प प्रस्तुत करने को मना कर सकते हैं, जिस स्थिति में वे अपने को उस आशय के वक्तव्य तक सीमित रखेंगे :

बशर्त कि अध्यक्ष अपने विवेकानुसार उस सदस्य को इस संदर्भ में अपने संक्षिप्त वक्तव्य देने की अनुमति दे सकते हैं कि वे उक्त संकल्प का प्रस्ताव क्यों नहीं लाना चाहते हैं ।

(2) अगर बुलावे पर सदस्य अनुपस्थित हैं और कोई अन्य सदस्य उसके द्वारा उसकी ओर से उप-नियम (1) के तहत कृत्य करने के लिए प्राधिकृत नहीं किया गया है तो उसके नाम से लिया गया संकल्प व्यपगत हो जायेगा।

23. संकल्प की स्वीकार्यता:- अध्यक्ष संल्पक की स्वीकार्यता पर निर्णय ले सकते हैं और अपने विवेक पर संकल्प के प्रारूप में संशोधन भी कर सकते हैं ताकि वह नियमों के साथ संगत हो सके, वह किसी संकल्प को या उसके किसी भाग को अस्वीकार कर सकते हैं अगर उन्हें लगे कि यह नियमसंगत नहीं है या किसी अन्य तरीके से जिला पंचायत की प्रक्रिया को बाधा पहुँचाने के लिए या पक्षपातपूर्ण तरीके से किया गया हो।

24. पीठासीन व्यक्ति द्वारा प्रस्ताव पर प्रश्न करना:- प्रस्ताव लाने और उसके समर्थन के बाद, पीठासीन व्यक्ति प्रस्ताव को पढ़कर इसपर पंचायत द्वारा विचार किये जाने के लिए प्रश्न पुछ सकता है।

25. प्रस्ताव लाये जाने और उसके समर्थन के बाद इसे वापस नहीं लिया जा सकता और न ही इसमें परिवर्तन किया जा सकता है:- प्रस्ताव के लाये जाने और उसके समर्थन के उपरांत इसे वापस नहीं लिया जा सकेगा और न ही इसमें मूलरूप से परिवर्तन किया जा सकेगा, उस व्यक्ति के सहमति को छोड़कर जिसने इसका समर्थन किया है।

26. संकल्प में संशोधन की सूचना :- (1) अगर किसी संशोधन की प्रति संकल्प पर चर्चा के लिए निर्धारित तिथि के पूरे दो दिन पूर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी को नहीं सौंपी जाती है, कोई भी सदस्य संशोधन के प्रस्ताव पर आपत्ति दे सकता है और ऐसी आपत्ति तकतक ही मान्य होगी जबतक अध्यक्ष / पीठासीन व्यक्ति संशोधन को प्रस्तावित करने की अनुमति न दे।

(2) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, अगर समय हो तो, संशोधनों की सूची को समय-समय पर सदस्यों को मुहैया करवायेंगे जिनकी सूचना दी गई हो।

27. संकल्प का संशोधन:- (1) प्रस्ताव के प्रस्तावित होने और समर्थित होने के बाद, कोई सदस्य, संकल्प से संबंधित नियमों के तहत, ऐसे संकल्प में संशोधन को प्रस्तुत कर सकता है। इस प्रावधान के साथ कि ऐसा कोई भी संशोधन प्रस्तुत नहीं किया जायेगा जो किसी नकारात्मक मत से प्रभावित हो।

(2) क्रमिक रूप से संशोधन को प्रस्तुत नहीं किया जायेगा।

(3) समान प्रस्ताव में कई संशोधन प्रस्तुत किये जा सकते हैं परंतु कोई सदस्य एक प्रस्ताव में एक से अधिक संशोधन प्रस्तुत नहीं कर सकता।

(4) पीठासीन व्यक्ति किसी भी संशोधन को अस्वीकार कर सकता है, अगर उसके विचार में यह असंगत या असार हो।

(5) पीठासीन व्यक्ति समरूप संशोधनों को एक साथ समूह में रख सकता है।

28. अपने सीट से खड़े होकर सदस्यों द्वारा पीठासीन व्यक्ति को संबोधित करना:- (1) एक सदस्य अगर प्रस्ताव लाना चाहे और किसी प्रस्ताव पर चर्चा करना चाहे तो वह अपनी सीट से खड़े होकर बातचीत और अपने वक्तव्य के जरिये पीठासीन व्यक्ति को संबोधित कर सकता है:

इस प्रावधान के साथ कि पीठासीन व्यक्ति, बैठक शुरू होते ही, घोषणा करे कि बैठक की कार्यवाही बैठकर होगी या वह किसी सदस्य को बैठकर संबोधित करने की अनुमति प्रदान करे।

(2) बैठक आरंभ होने से पूर्व सदस्य अपने वक्तव्य को प्रश्न के अनुरूप सख्ती से परिरोधित करेंगे और पीठासीन व्यक्ति के द्वारा उठाये गये असंगत या असार टिप्पणी से रोकेंगे।

(3) किसी सदस्य के वक्तव्य के दौरान कोई सदस्य आपस में बातचीत नहीं करेंगे ताकि बैठक की प्रक्रिया बाधित न हो।

29. बैठक को संबोधित करने वाले पीठासीन व्यक्ति का विशेषाधिकार:- (1) चर्चा के दौरान पीठासीन व्यक्ति बैठक के किसी भी चरण में संबोधित कर सकता है।

(2) पीठासीन व्यक्ति अपने सीट से उठकर बैठक को संबोधित कर सकता है।

30. प्रस्तावक अपने प्रस्ताव का समर्थन करें और समर्थक अपने वक्तव्य का अनुसरण करे या अपने वक्तव्य को सुरक्षित रखें:- बैठक से पूर्व प्रस्ताव पर नियम 24 के तहत के तहत विचार करने के लिए, प्रस्तावक अपने वक्तव्य के जरिये अपने प्रस्ताव का समर्थन करे और समर्थक या तो उसका अनुसरण करें या अपने वक्तव्य को आने वाले चर्चा के चरण हेतु सुरक्षित रख सकते हैं।

31. चर्चा में जवाब हेतु प्रस्तावक एवं समर्थक के अधिकार:- प्रस्तावक, या यदि अपने अधिकार को छोड़ता है, तो समर्थक मूल प्रस्ताव के समर्थक चर्चा के निष्कर्ष में जवाब दे सकते हैं लेकिन किसी अन्य सदस्य, पीठासीन व्यक्ति के अनुमति के बिना, प्रस्ताव पर एक बार से अधिक अपने वक्तव्य नहीं दे सकता है, व्यक्तिगत व्याख्या के उद्देश्य को छोड़कर, परंतु ऐसे मामलों में, चर्चा के किसी भी विषय को सामने नहीं लाया जा सकता है।

32. वक्तव्य के लिए समय-सीमा :- पीठासीन व्यक्ति उचित समय-सीमा का निर्धारण करेंगे जिसमें प्रस्तावक, समर्थक या कोई अन्य सदस्य अपने वक्तव्य प्रस्तुत कर सकते हैं।

33. चर्चा के निष्कर्ष पर प्रस्ताव मतदान :-

(1) पीठासीन व्यक्ति चाहे तो प्रस्ताव के चर्चा के निष्कर्ष पर या किसी भी समय जब उसे लगे की प्रस्ताव पर पर्याप्त चर्चा हो गई है तो वह चर्चा को आगे बढ़ाये बगैर प्रस्ताव पर मतदान करवा सकता है।

(2) मतदान निम्नलिखित तरीके से किया जाना चाहिए, अर्थात :-

(क) जब एक प्रस्ताव में मात्र एक संशोधन हो, तो मतदान प्रस्ताव एवं संशोधन के बीच होना चाहिए।

(ख) जब संकल्प में एक से अधिक संशोधन हों, तो पीठासीन व्यक्ति एक एक कर या समुह में संशोधन या संशोधनों पर पहले मतदान करवायेगे और अगर सभी संशोधनों पर सहमति नहीं होती है, तो पीठासीन व्यक्ति संकल्प पर मतदान करवायेंगे।

(ग) अगर किसी संशोधन या संशोधनों को लिया जाता है तो, पीठासीन व्यक्ति संशोधन या संशोधनों को शामिल करते हुए उस पर मतदान करवायेंगे।

(घ) संशोधन या संशोधनों के साथ या बगैर कोई संकल्प अगर खंड (ग) के तहत अंतिम रूप से लिया जाता है तो इसे जिला पंचायत के निर्णय पर उसपर विचार किया जा सकता है।

34. स्थगन या विलम्बन के लिए प्रस्ताव को पूर्वता दी जायेगी:- (1) किसी बैठक को स्थगित करने या विचार किये जाने को विलंबित करने के लिए बैठक में किसी अन्य प्रस्ताव के पहले पूर्वता दी जायेगी।

(2) इस नियम के तहत प्रस्ताव को किसी भी विचार पर चर्चा के दौरान एक बार से अधिक नहीं लिया जायेगा।

35. मतदान का तरीका :- (1) सामान्यतः मतदान ध्वनिमत से या हाथ प्रदर्शित कर, लेकिन अगर, अगर अधिकांश सदस्य निर्णय लें तो मतपत्र के द्वारा किया जाये।

(2) बैठक में उपस्थित कोई सदस्य अगर मतदान नहीं करना चाहे तो वह निर्णय लें सकता है।

36. मतपत्र से मतदान का तरीका :- अगर मतदान मतपत्रों के जरिये हो तो, प्रत्येक सदस्य मतपत्रपर अपने मत रिकार्ड करके उसपर अपना हस्ताक्षर करें। मतदान के लिए उपयोग में लाये गये कागजातों को परिणाम की घोषणा के छः माह बाद तक नष्ट नहीं किया जाना चाहिए।

37. पीठासीन व्यक्ति द्वारा व्यवस्था के प्रश्न का निर्धारण:-

(1) पीठासीन व्यक्ति व्यवस्था के प्रश्न पर निर्णय लेंगे और उनके द्वारा लिया गया निर्णय अंतिम होगा।

(2) कोई भी सदस्य किसी भी समय पीठासीन व्यक्ति के निर्णय के लिए व्यवस्था के प्रश्न हो उठा सकता है परंतु ऐसा करते हुए वह स्वयं को इसी संदर्भ में सीमित रखेगा।

(3) किसी भी व्यवस्था के प्रश्न पर पीठासीन व्यक्ति की अनुमति के बिना चर्चा नहीं होगी।

38. निर्णय आने तक सदस्यों को अपने सीट पर बैठे रहने का आदेश:- पीठासीन अधिकारी द्वारा सदस्य को अपने सीट पर बने रहने का आदेश दिया जायेगा जब तक उठाये गये व्यवस्था के प्रश्न पर निर्णय नहीं आ जाता।

39. बैठक में आदेश का अनुपालन:- पीठासीन अधिकारी बैठक में आदेश को रख सकता है और अपने निर्णय को लागू करने के लिए आवश्यक समस्त शक्तियों का प्रयोग कर सकता है।

40. अस्वीकृति स्थगन :- पीठासीन व्यक्ति किसी भी बैठक को स्थगित कर सकता है अगर व्यवस्था के प्रश्न पर उसके आदेशों की अवहेलना की जाये या बैठक में अवयवस्था हो तो ।

41. अवरोधक आचरण के दोषी पाये गये सदस्य का निलंबन :- अगर कोई सदस्य पीठासीन व्यक्ति की अवहेलना करे या अवरोधक आचरण के दोषी पाया जाये या किसी बैठक में आपत्तिजनक व्यवहार करे, तो पीठासीन व्यक्ति उपस्थित सदस्यों को ऐसे सदस्य को जिला पंचायत की शेष बैठक से निलंबित किये जाने संबंधी प्रश्न रख सकते हैं और अगर तीन-चौथाई उपस्थित सदस्यों ने उसके पक्ष में मतदान किया तो, नामित सदस्य बैठक से बाहर चले जायेंगे, ऐसा न करने पर पीठासीन व्यक्ति ऐसी सहायता ले सकते हैं, जैसा कि वे ऐसे निलंबन या निकास के लिए समीचीन समझें।

व्याख्या :- (1) नियम अवरोधक आचरण के लिए इसका आशय ऐसी गतिविधियों से है जिसे इच्छानुसार और दुराग्रह से बैठक की कार्यवाही को रोकने के लिए किया गया हो।

(2) इस नियम के उद्देश्य के लिए, सदस्य का अंश भी एक गिना जायेगा ।

42. बैठक को छोड़ने की प्रक्रिया:- अगर कोई सदस्य बैठक समापन से पूर्व बैठक छोड़ना चाहता हो, तो वह बैठक छोड़ने से तुरंत पहले, अपना मंशा के बारे में पीठासीन व्यक्ति को बताये।

43. प्रस्ताव आदि से संबंधित नोटिस, अध्यक्ष को भेजी जाये:-

कोई सदस्य किसी प्रस्ताव या प्रस्थापना को जिला पंचायत की बैठक के समक्ष रखना चाहता है तो यह लिखित नोटिस के रूप में होगा और इसे बैठक में रखने के संबंध में अपनी मंशा के बारे में वह इसे अध्यक्ष को बैठक के कम से कम सात पूर्ण दिवस पहले भेजेगा। इसे अगली बैठक की कार्यवाही में शामिल किया जायेगा जबतक कि अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष लिखित रूप से अभिलेखित किये जाने वाले कारणों से उक्त प्रस्ताव को जिला पंचायत की बैठक में रखने योग्य न समझें ।

बशर्ते कि विशेष बैठक के मामले में किसी भी लिखित अनुरोध में उल्लिखित कोई प्रस्ताव या प्रस्थापना ऐसी बैठक में प्रस्तुत किया जा सकता है, इसकी नोटिस अध्यक्ष को भेजी जा सकती है ।

44. सदस्यों द्वारा असंगत प्रस्ताव को नहीं रखा जाना:- आपातकालीन स्थिति में और पीठासीन व्यक्ति के अनुमति के बिना कोई भी सदस्य किसी ऐसे प्रस्ताव को बैठक में रखने के हकदार नहीं होंगे जो कि बैठक की विषय वस्तु से सीधे संबंधित न हो और उससे संगत न हो ।

45. प्रस्ताव को विभाजित करने के लिए पीठासीन व्यक्ति की शक्तियाँ:- पीठासीन व्यक्ति को प्रस्ताव को दो या दो से अधिक पृथक प्रस्तावों में या किसी संशोधन को दो या दो से अधिक संशोधनों में विभाजित करने का अधिकार होगा, जैसा की वह आवश्यक समझें।

46. किसी भी प्रस्ताव पर चर्चा नहीं की जायेगी और इसे नोट नहीं किया जायेगा, जबतक यह विधिवत प्रस्तावित और समर्थित न किया जाये:- नियम 15 के प्रावधानों के अधीन किसी भी प्रस्ताव पर चर्चा नहीं की जायेगी और इसे कार्यवृत्त में नोट नहीं किया जायेगा, जबतक यह उचित रूप से प्रस्तावित और समर्थित न किया जायेगा:

बशर्ते कि पीठासीन व्यक्ति द्वारा रखे गये प्रस्ताव के समर्थन की आवश्यकता नहीं है।

47. परिस्थितियाँ एवं शर्त, जिनमें प्रस्थापना सदस्यों के मतदान हेतु परिचालित किया जाये:- (1) जब भी जिला पंचायत की आयोजित अंतिम बैठक की तिथि से दस दिनों के भीतर किसी भी विषय पर अनिवार्य निर्णय लेना अपेक्षित हो या उस अवधि के दौरान जब मौसमी कृषि संबंधी कार्य प्रगति पर हों या जब कभी भी विशेष कारणों से जिला पंचायत की विशेष बैठक बुलाना व्यवहार्य नहीं हो और अध्यक्ष को सदस्यों के मत हेतु प्रस्थापना परिचालित कर ऐसे किसी प्रश्न पर निर्णय लेना आवश्यक प्रतीत हो, उक्त प्रश्न को प्रस्थापना के रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है और इसे सदस्यों के मत हेतु अध्यक्ष द्वारा परिचालित किया जा सकता है।

(2) ऐसी प्रस्थापना की प्रति जिला पंचायत के सभी सदस्यों को जवाब भेजने हेतु एक जवाबी भुगतित पोस्टकार्ड या लिफाफे या पर्याप्त मूल्य के डाक-टिकट के साथ समय-सीमा विनिर्दिष्ट करते हुये भेजी जायेगी, या ई-मेल द्वारा स्कैन की हुई प्रति के जरिए, संबंधित सदस्य द्वारा भेजी जायेगी और उक्त सदस्य को सूचित किया जा सकता है कि यदि इस प्रकार विनिर्दिष्ट समय-सीमा के भीतर यदि कोई उत्तर प्राप्त नहीं होता है तो अध्यक्ष द्वारा उक्त प्रश्न पर उन सदस्यों के जवाबों के आधार पर जिला पंचायत का निर्णय लिया जायेगा, जिनसे विनिर्दिष्ट समय सीमा के भीतर जवाब प्राप्त हुये हैं।

48. बैठक के कार्यवृत्त का अभिलेख:- जिला पंचायत के प्रत्येक बैठक को मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा निम्नलिखित में किसी भी एक भाषा में परिबद्ध पुस्तिका में लिखा जाना चाहिए:-

1. हिन्दी
2. अंग्रेजी
- 3; गुजराती।

इस बही में बैठक में सभी निर्णयों के संबंध में उपस्थित सदस्यों के नाम, लिये गये निर्णय, पक्ष या विपक्ष में मतदान करने वाले सदस्यों और तटस्थ रहने वाले सदस्यों के नाम प्रविष्ट किये जायेंगे। बैठक का कार्यवृत्त बैठक के अगले दिन या उसके बाद यथाशीघ्र बैठक के पूरे सात दिनों से अधिक नहीं तैयार किया जायेगा और बैठक की अध्यक्षता करने वाले व्यक्ति द्वारा इसपर हस्ताक्षर किया जायेगा और इसे जिला पंचायत की अगली बैठक में पुष्टि हेतु बोलकर पढ़ा जायेगा। जिला पंचायत के कार्यवृत्त की एक प्रति उक्त बैठक के पूरे पंद्रह दिनों के भीतर सचिव पंचायत को प्रस्तुत की जायेगी। उक्त कार्यवृत्त सभी उचित समय पर जिला पंचायत के किसी भी सदस्य द्वारा निरीक्षण के लिए उपलब्ध रहेगा।

49. निरसन एवं व्यावृत्ति : इन नियमों के आरंभ की तिथि से दमण एवं दीव जिला पंचायत (बैठक) नियमावली, 1996 रद्द हो जायेगी:

बशर्ते कि ऐसे निरसन से उन नियमों के प्रावधानों पर प्रभाव नहीं पड़ेगा, जो उक्त विनियम या इन नियमों का प्रावधानों से असंगत नहीं हैं, यदि और जबतक ये प्रावधान किसी कानून द्वारा अधिक्रमित न हों।

प्रशासक, दमण एवं दीव तथा दादरा

एवं नगर हवेली के आदेश

एवं नामानुसार

ल. स. सिद्धू

विशेष सचिव पंचायत

दमण

सं.4/21/जि.पं. (बैठक) नियमावली/2013/ 82

दिनांक: 26/07/13