

## राज0न0पा0 अधिनियम 2009 की धारा 339 के अन्तर्गत नगरपालिका प्रशासन संचालन संबंधी नियम

श्री महेश मेगोतिया ने राज0न0पा0 अधिनियम 2009 की धारा 337 व 338 के अध्याधीन रहते हुये धारा 339 (ड़) (च) (ज) व (झ) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुये निम्नलिखित नियम बनाने का प्रस्ताव रखा। निम्न नियम 01 से 27 तक सभी सदस्यों को पढकर सुनाये गये।

- 1-ये नियम नगरपालिका नीमकाथाना के, नगरपालिका प्रशासन संचालन नियम कहलायेंगे।
- 2-ये नियम आज दिनांक 09.01.2015 से प्रभावी माने जायेंगे।
- 3-इन नियमों में उल्लेखित शब्दों का तात्पर्य निम्न प्रकार होगा।

- (i). नियमों में वर्णित अध्यक्ष से तात्पर्य, अध्यक्ष, नगरपालिका नीमकाथाना होगा।
- (ii). पालिका से तात्पर्य नगरपालिका नीमकाथाना, जिला सीकर, राज0 होगा।
- (iii). अधिनियम से तात्पर्य राजस्थान नगरपालिका अधिनियम 2009 तथा इसके अन्तर्गत बने नियम, उपनियम तथा समय-समय पर, राज्य सरकार द्वारा जारी आदेश सम्मिलित होंगे।

4-पालिका में कार्यरत सभी अधिकारी व कर्मचारी, अधिशासी अधिकारी के अधीन कार्यरत रहेंगे तथा अधिशाषी अधिकारी, अधिनियम के अन्तर्गत सम्पादित किये जाने वाले सभी कृत्यों का, विभिन्न शाखाओं में, भिन्न-भिन्न कार्य विभक्त कर, दायित्वों का निर्वहन सुनिश्चित करेंगे।

अधिशाषी अधिकारी द्वारा, अध्यक्ष की पूर्व लिखित सहमति से, पालिका में कार्यरत स्टाफ को, अलग-अलग शाखाओं के कार्य का उत्तरदायित्व तथा पत्रावलियों के नियमित संधारण का कार्य, उनकी वरिष्ठता, तकनीकी जानकारी तथा अनुभव के आधार पर, विभक्त किया जा कर, सौपा जावेगा।

5-ऐसी किसी दशा में, जब अध्यक्ष यह महसूस करेगा कि, किसी शाखा का कार्य ठीक से संचालित नहीं किया जा रहा अथवा पत्रावलियां का निपटारा समय पर नहीं हो रहा है तो, अध्यक्ष द्वारा अधिशाषी अधिकारी को, शाखा प्रभार बदलने हेतु आदेशित किया जायेगा तथा अधिशाषी अधिकारी द्वारा 3 (तीन) दिवस के अन्दर, आदेश के अनुसार शाखा प्रभार बदलने की कार्यवाही आवश्यक रूप से की जावेगी।

6-प्रत्येक शाखा प्रभारी द्वारा, उसके चार्ज में रहने वाली प्रत्येक पत्रावली का, क्रमबद्ध तरीके से, रजिस्टर में संधारण किया जावेगा तथा उक्त रजिस्टर में शाखा विशेष की सभी पत्रावलियों का विवरण अभिलिखित होगा। उक्त सभी रजिस्ट्रों का अधिशाषी अधिकारी के द्वारा प्रमाणीकरण किया जायेगा तथा यह नगरपालिका रिकॉर्ड का भाग होगा।

7-(i) प्रत्येक शाखा प्रभारी द्वारा, अपनी शाखा में पत्र/पत्रावली, प्राप्ति तथा प्रेषण पुस्तिका का संधारण किया जावेगा तथा प्रत्येक शाखा प्रभारी को प्राप्त होने वाले प्रत्येक पत्र/पत्रावली, आदेश, निर्देश, प्राप्त होते ही प्राप्ति रजिस्टर में इन्द्राज किया जावेगा तथा प्रभारी उक्त पत्र/पत्रावली देने वाले कार्मिक को प्राप्ति रसीद के रूप में हस्ताक्षर (दिनांक सहित) अंकित करेगा।

(ii) इसी प्रकार शाखा प्रभारी द्वारा प्रत्येक पत्र/पत्रावली किसी भी अधिकारी को अथवा सह कार्मिक को भेजे जाते समय प्रेषण पुस्तिका में इन्द्राज किया जावेगा तथा पत्रावली देते समय सम्बन्धित से प्राप्ति हस्ताक्षर (दिनांक सहित) अंकित करवायेगा।

8-(i) अधिशाषी अधिकारी को भेजी जाने वाली पत्र/पत्रावली पर, आदेशित कार्मिक अथवा पत्र प्राप्ति व प्रेषण शाखा के प्रभारी को, दी जाकर, शाखा प्रभारी द्वारा, पत्र प्रेषित पुस्तिका में प्राप्ति के हस्ताक्षर (दिनांक सहित) प्राप्त करेगा तथा आदेशित कार्मिक अथवा पत्र प्राप्ति व प्रेषक शाखा प्रभारी, अधिशाषी अधिकारी को मार्क की गई पत्र/पत्रावलियां प्राप्त कर, सम्बन्धित को प्राप्ति हस्ताक्षर, (दिनांक सहित) अंकित करेगा, एवम् पत्रावलियों को निस्तारण हेतु अधिशाषी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगा। इसी प्रकार अधिशाषी अधिकारी द्वारा प्रेषित पत्र/ पत्रावली, आदेशित कार्मिक अथवा पत्र प्राप्ति व प्रेषित शाखा प्रभारी, उसके द्वारा रजिस्टर में इन्द्राज करके, जिसके नाम पत्रावली की गई है, सम्बन्धित को संभलाकर, प्राप्ति हस्ताक्षर (दिनांक सहित) प्राप्त करेगा।

- (ii) अध्यक्ष को भेजी जाने वाली पत्रावलियां, निजी सहायक, अध्यक्ष, द्वारा प्राप्त की जावेगी तथा वह पत्र प्राप्ति रजिस्टर में इन्द्राज करके प्राप्ति रसीद देगा। ठीक उसी प्रकार अध्यक्ष के द्वारा प्रेषित किये जाने वाले पत्र/पत्रावलियों का निजी सहायक, अध्यक्ष द्वारा पत्र प्रेषित रजिस्टर में इन्द्राज कर, सम्बन्धित को पत्रावली भेज कर, प्राप्ति रसीद (दिनांक सहित) प्राप्त करेगा।
10. (i) अध्यक्ष द्वारा किसी भी शाखा प्रभारी से, उसके द्वारा सम्पादित किये जा रहे कार्यों अथवा पत्रावलियों सम्बन्धित रिपोर्ट मंगवायी जा सकेगी तथा उनके निस्तारण हेतु अधिशाषी अधिकारी को आदेश/निर्देश दे सकेगा। समय-समय पर अध्यक्ष अथवा अधिशाषी अधिकारी किसी भी शाखा विशेष अथवा शाखाओं का निरीक्षण करेंगे तथा शाखाओं में लम्बित पत्रावलियों का शीघ्र निस्तारण करने की व्यवस्था करेंगे।
- (ii) अध्यक्ष द्वारा शाखाओं का निरीक्षण किये जाने के दौरान यदि शाखा में हो रही कोई अनियमितता सामने आती है तो संबंधित पत्रावलियों को अध्यक्ष अपने कब्जे में ले सकेगा तथा उसकी विस्तृत जाँच करेगा अथवा करवायेगा।
11. (i) अधिशाषी अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जायेगा कि अधिनियम तथा उसके अन्तर्गत बने नियमों, उपनियमों तथा समय-समय पर सरकार द्वारा जारी आदेशों के अन्तर्गत आने वाले सभी कृत्यों व दायित्वों का पालिका द्वारा पूर्ण रूपेण पालन किया जा रहा है।
- (ii) दायित्वों व कृत्यों में किसी भी प्रकार की कमी होने की दशा में अधिशाषी अधिकारी का यह दायित्व होगा कि अध्यक्ष को लिखित में सूचित करे तथा दायित्वों के निर्वहन में आ रही कमी को दूर करने हेतु किसी भी प्रकार की स्वीकृति की आवश्यकता हो तो आवश्यकतानुसार अध्यक्ष, समिति अथवा मण्डल से सक्षम स्वीकृति प्राप्त की जा कर, दायित्वों का निर्वहन करे।
- (iii) पालिका का प्रत्येक अधिकारी व कार्मिक (जिसकी फिल्ड में ड्यूटी ना हो जैसे सफाईकर्मी, जमादार आदि) प्रत्येक कार्य दिवस को सुबह 09:30 AM पर अपनी सीट संभाल लेगा तथा लंच ब्रेक के अलावा शाम को कार्यालय समय तक अपनी ड्यूटी पर उपस्थित रहेगा।
- (iv) अध्यक्ष तथा अधिशाषी अधिकारी द्वारा पालिका कार्य से, अधीनस्थों को, पालिका से बाहर भेजने की स्थिति में, सम्बन्धित अधिकारी व कार्मिक, पालिका में संधारित मूवमेन्ट रजिस्टर में, जाने का समय, कार्य का विवरण तथा आदेश देने वाले अधिकारी का नाम अंकित करेगा व पालिका में वापस आने पर वापसी का समय लिखकर हस्ताक्षर करेगा।
- (v) अध्यक्ष का पालिका में न रहने के दौरान, उसके द्वारा आवश्यक समझे जाने की स्थिति में, निजी सहायक, अध्यक्ष को, किसी आवश्यक सूचना अथवा निर्देश हेतु संबंधित को सूचित किया जा सकेगा।
12. (i) यदि कोई अधिकारी अथवा कार्मिक, सक्षम अधिकारी से अवकाश लिये बिना, 09:40 A.M. तक कार्यालय में नहीं आता है तो अधिशाषी अधिकारी/अध्यक्ष द्वारा उपस्थिति पंजिका में सम्बन्धित के नाम के आगे लाल स्याही से क्रॉस लगा दिया जायेगा तथा अनुशासनात्मक कार्यवाही अमल में लाई जा सकेगी। इसी प्रकार ड्यूटी समय में कोई कार्मिक अपनी सीट पर कार्य करते हुए नहीं पाया गया तो अधिशाषी अधिकारी/अध्यक्ष द्वारा उपस्थिति पंजिका में क्रॉस लगाकर, सम्बन्धित से स्पष्टीकरण प्राप्त कर अनुशासनात्मक कार्यवाही अमल में लायी जायेगी।
- (ii) किसी भी अधिकारी अथवा कार्मिक के एक वर्ष में तीन बार से अधिक उपरोक्त क्रॉस लगा हुआ पाया जावेगा तो, उसे आदतन अनुशासनहीनता माना जाकर, गम्भीर श्रेणी के अपराध की श्रेणी में रखा जावेगा।
13. आम रास्तों व पालिका की जमीन पर अतिक्रमण होने की सूचना प्राप्त होते ही, अधिशाषी अधिकारी द्वारा तुरन्त अध्यक्ष को सूचित किया जायेगा तथा अध्यक्ष की सहमति लिखित या मौखिक प्राप्त कर अतिक्रमण हटवाने की कार्यवाही करेगा तथा सम्बन्धित के खिलाफ आवश्यक हो तो FIR दर्ज करवायेगा।

14. (i) पालिका वाहन (जीप), पालिका सीमा के भीतर, पालिका कार्य के लिए अध्यक्ष/अधिशाषी अधिकारी के आदेश से लिया जायेगा तथा पालिका सीमा से बाहर भेजने के लिए अध्यक्ष की पूर्व लिखित सहमति आवश्यक होगी अथवा राज्य सरकार द्वारा इस संबंध में बनाये गये प्रावधान लागू होंगे।
- (ii) वाहन चालक द्वारा लॉग बुक का संधारण नियमित रूप से किया जायेगा तथा वाहन प्रयोग करने वाले अधिकारी/कार्मिक से सम्बन्धित एन्ट्री के हस्ताक्षर लॉग बुक में करवायेगा।
15. पालिका के प्रत्येक अधिकारी व कार्मिक से यह अपेक्षा होगी कि पालिका में आने वाले प्रत्येक पार्षद, व्यक्ति व आवेदक के साथ मधुर व सम्मानजनक व्यवहार किया जावे तथा उनके द्वारा अपेक्षित कार्य जो विधि पूर्ण हो, यथाशीघ्र निस्तारण किया जावे।
16. अधिशाषी अधिकारी, अधिनियम की धारा 335 (2) के अन्तर्गत आने वाले सभी कार्मिकों का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत कर सकेगा तथापि सफाईकर्मी द्वारा अपने हल्का जमादार को आकस्मिक छुट्टी का प्रार्थना पत्र दिया सकेगा तथा हल्का जमादार उसके नीचे कार्यरत सफाई कर्मिक का आकस्मिक अवकाश मंजूर करने हेतु अनुशंषा कर सकेगा।
17. अधिशाषी अधिकारी, धारा 335 के अन्तर्गत आने वाले सभी अधिनस्थ अधिकारियों, निरीक्षकों तथा अन्य अधिनस्थों के विरुद्ध, आदेशों की अवहेलना, अनुशासनहीनता अथवा अन्य त्रुटी पायी जाने पर, विधि पूर्ण प्रक्रिया अपनाते हुए, सेवा से पदच्युत या हटाये जाने के दण्ड के सिवाय, दण्डित कर सकेगा।
18. नियम 17 के द्वारा दण्डित अधिकारी अथवा कार्मिक 30 दिन के अन्दर-अन्दर, अध्यक्ष, कार्यपालक समिति के समक्ष अपील दायर कर सकेगा।  
अध्यक्ष द्वारा, पालिका में कार्यरत प्रत्येक अधिकारी व कार्मिक का, आकस्मिक अवकाश, उपार्जित अवकाश अथवा मेडिकल अवकाश, स्वीकृत किया जा सकेगा तथा बिना अध्यक्ष की पूर्व लिखित सहमति के, कोई भी अधिकारी अथवा कार्मिक, पालिका मुख्यालय नहीं छोड़ेगा।
19. (i) धारा 335 की उपधारा 1 के अन्तर्गत नियुक्त प्रत्येक अधिकारी, निरीक्षक, अधिनस्थ कर्मचारी, लेखाकार या लिपियवर्गीक स्थापन का कोई सदस्य तथा धारा 335 की उपधारा 2 के अधीन किन्ही भी नियमों या इस अधिनियम के किसी भी अन्य उपबन्ध के अत्यधीन रहते हुए अन्य पदों पर नियुक्तियां, चाहे वे स्थायी हो या अस्थायी, के सम्बन्ध में अध्यक्ष के किसी भी प्रकार के आदेश की अवहेलना, अनुशासनहीनता अथवा अन्य कोई साधारण अथवा गंभीर प्रकृति की गलतियां किये जाने पर, अध्यक्ष, सम्बन्धित को, कारण बताओ नोटिस जारी कर, सुनवाई का अवसर देकर, आरोप निर्धारण कर, व्यक्तिगत सुनवाई कर सकेगा अथवा स्वतंत्र जांच करवाने हेतु जांच अधिकारी व प्रस्तुता अधिकारी की नियुक्ति कर सकेगा।
- (ii) अध्यक्ष द्वारा, व्यक्तिगत सुनवाई अथवा जांच अधिकारी की रिपोर्ट प्राप्त कर जैसी भी स्थिति हो अपना निष्कर्ष, पत्रावली पर अंकित किया जावेगा।
- (iii) इस प्रकार लिए गये निष्कर्ष को कार्यपालक समिति के समक्ष प्रस्तुत करेगा तथा कार्यपालक समिति अधिनियम की धारा 335 (4) के द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए सम्बन्धित को दण्डित, पदच्युत अथवा नौकरी से हटाये जाने का निर्णय करेगी।
20. क्रम सं. 20 में कार्यपालक समिति द्वारा लिये गये निर्णय की 30 दिवस के अन्दर राज्य सरकार को अपील की जा सकेगी।
21. (i) अधिनियम की धारा 332 (iii) के अन्तर्गत नियुक्त कार्यपालक अधिकारी तथा धारा 333 (i) के अन्तर्गत नियुक्त अन्य तकनीकी अधिकारी, पालिका मण्डल, समिति अथवा अध्यक्ष द्वारा विधि पूर्ण लिये गये निर्णयों तथा आदेशों की पालना यथा शीघ्र सुनिश्चित करेंगे।

(ii) उपरोक्त वर्णित निर्णयों अथवा अन्य विधि पूर्ण दिये गये आदेशों की पालना में, ढिलाई अथवा कोताही बरते जाने की स्थिति में, अध्यक्ष द्वारा, उपरोक्त अधिकारियोंको कारण बताओ नोटिस जारी कर स्पष्टीकरण लिया जा सकेगा तथा जवाब सन्तुष्टिपूर्वक न पाये जाने पर आरोपों का निर्धारण किया जा सकेगा ।

(iii) इस प्रकार निर्धारित किये गये आरोपों को अध्यक्ष द्वारा कार्यपालक समिति के समक्ष रखा जायेगा तथा समिति के निर्णय अनुसार आगामी विधि पूर्ण कार्यवाही अमल में लायी जायेगी एवम् अग्रिम कार्यवाही हेतु उच्च अधिकारियों को प्रकरण प्रेषित किया जायेगा ।

22. पालिका द्वारा दिये जाने वाले विभिन्न अनापत्ति प्रमाण पत्रों के जारी करने की प्रक्रिया:-  
नागरिकों द्वारा नगरपालिका में विभिन्न प्रकार के अनापत्ति प्रमाण पत्रों की अपेक्षा की जाती है ।

(i) **भूखण्ड स्वामी द्वारा, भूखण्ड को बेचे जाने का अनापत्ति प्रमाण-पत्र:-**

पालिका क्षेत्र का प्रत्येक भूखण्डधारी, चाहे उसने निर्माण कर रखा अथवा नहीं, बेचान हेतु अनापत्ति-पत्र, चाहने हेतु आवेदन करने पर, पालिका की समस्त बकाया वसूली कर तथा प्रचलित दर अथवा वित्त समिति द्वारा समय-समय पर निर्धारित फीस की राशि वसूल कर, अधिशासी अधिकारी द्वारा अध्यक्ष की पूर्व लिखित सहमति से, जारी की जा सकेगी ।

(ii) **बिजली व पानी से विभिन्न प्रकार की अनापत्तियाँ:-** अन्य किसी भी प्रकार की आपत्ति, पुरानी प्रचलित दरों से/सक्षम समिति द्वारा नई दरों के निर्धारण पर निर्धारित दरों से फीस ली जाकर अधिशासी अधिकारी द्वारा, अध्यक्ष की पूर्व लिखित सहमति प्राप्त कर, दी जा सकेगी ।

(iii) सक्षम समिति/समितियाँ अपने क्षेत्राधिकार में आने वाली अनापत्ति प्रमाण पत्रों के बारे में अलग से भी अनापत्ति दिये जाने की प्रक्रिया का निर्धारण कर सकेंगी ।

23. समितियों की बैठक तथा उनके द्वारा लिये जाने वाले निर्णयों की प्रक्रिया के संबंध में:- राजस्थान नगरपालिका अधिनियम, 2009 की धारा 58 में समिति बैठकों में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया के बारे में उल्लेख है तथा धारा 58 (iii) के अनुसार समितियाँ, जैसा वे उचित समझें बैठक कर सकेंगी और उन्हें स्थगित कर सकेंगी का स्पष्ट प्रावधान किया हुआ है अतः समितियों की बैठकों के बारे में सामान्य तौर पर अधिनियम की धारा 58 के अध्यक्षीन रहते हुए, निम्न प्रक्रिया अपनायी जावेगी ।

(i) समिति अध्यक्ष, (कार्यपालक समिति के अलावा) अधिनियम की धारा 58 (iii) व (iv) के अध्यक्षीन रहते हुए, कभी भी किसी कार्य दिवस को, कार्यालय समय में बैठक आयोजित कर सकेगा तथा मितिंग की कार्यवाही उपस्थित सदस्यों के हस्ताक्षर सहित अभिलिखित की जाकर अधिशासी अधिकारी को कार्यवाही रजिस्टर भेजा जा सकेगा ।

25. (i) धारा 130 के अन्तर्गत किसी व्यक्ति को अधिशासी अधिकारी द्वारा, मांग का नोटिस जारी किये जाने पर, नोटिस प्राप्त के 15 दिवस के अन्दर, सम्बन्धित व्यक्ति, अध्यक्ष, नियम व उप विधि समिति के समक्ष, अधिनियम की धारा 131 ख के अन्तर्गत समाधानप्रद रूप से इस बात का कारण बता सकेगा कि उस व्यक्ति द्वारा उक्त राशि का संघाय क्यों नहीं करना चाहिए ।

(ii) उपरोक्त प्रकार बताये गये कारण का, जब तक नियम तथा उप विधि समिति द्वारा प्रकरण का निस्तारण नहीं किया जाता तब तक, अधिशासी अधिकारी द्वारा, धारा 131 के अन्तर्गत वारन्ट जारी नहीं किया जा सकेगा ।

26. नगरपालिका द्वारा नियोजित अधिकारियों व कर्मचारियों के पदनामों/ कर्तव्यों, वेतनों, फीसों या अन्य भत्तों का निर्धारण करने के सम्बन्ध में:-

(i) कार्यपालक समिति द्वारा कर्मचारी वृद्ध की संख्या का निर्धारण किया जायेगा ।

(ii) उक्त निर्धारण के अनुसार पूर्व में ही कार्यरत पदों पर कार्य कर रहे व्यक्तियों को, उनके पद के अनुसार, राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों/निर्देशों के अन्तर्गत

वेतन तथा अन्य भत्ते दिये जायेंगे तथा राज्य सरकार द्वारा बनाये गये नियमों के अन्तर्गत, आवश्यक योग्यतायें पूरी किये जाने पर, कार्यपालक समिति द्वारा उनको समय-समय पर पदोन्नति दी जा सकेगी।

- (iii) पालिका में कार्यरत अन्य स्टाफ जो ऐसे पदों पर कार्यरत है, जो पद प्रशासन समिति द्वारा, कर्मचारी वृद्धि के निर्धारण में नहीं है, एवं पालिका में उनके पदों के अनुसार कार्य नहीं होने के कारण, उनसे अन्य पदों का कार्य लिया जा रहा है, उन कर्मचारियों को, पिछले दस वर्षों से उनके द्वारा सम्पादित किये जा रहे कार्यों के अनुसार, कार्यपालक समिति द्वारा, निर्णय लिया जाकर उन्हें सम्बन्धित पदों पर पदोन्नत किया जा सकेगा तथा उनके वेतन व भत्तों का निर्धारण राज्य सरकार द्वारा बनाये गये नियमों के अनुसार, नवीन पदों पर किया जा सकेगा।

इस पर सभी सदस्यों ने उक्त नियमों की सर्वसम्मति से स्वीकृति प्रदान कर निर्णय किया कि उपरोक्त नियम लागू किये जाने की स्वीकृति प्रदान की जाती है तथा ये नियम आज से ही कार्यालय प्रशासन के संचालन में लागू होंगे। इन नियमों को मुद्रित करवाया जाकर पालिका कार्यालय में रखा जावे।