



सत्यमेव जयते

झारखण्ड गजट

असाधारण अंक

झारखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

16 चैत्र, 1944 (श०)

संख्या - 154 राँची, बुधवार,

6 अप्रैल, 2022 (ई०)

नगर विकास एवं आवास विभाग

अधिसूचना

5 अप्रैल, 2022

संख्या-08/निकाय/04/2021/न.वि.आ./1255--झारखण्ड नगरपालिका अधिनियम, 2011 की धारा-89 एवं 590 में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए झारखण्ड के राज्यपाल एतद् द्वारा नगरपालिका पर्षद (नगर बोर्ड) के कार्य संचालन हेतु निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार एवं प्रारम्भ:-

- (i) यह नियमावली "झारखण्ड नगरपालिका पर्षद (नगर बोर्ड) बैठक प्रक्रिया एवं कार्य संचालन नियमावली, 2022" कही जायेगी ।
- (ii) इसका विस्तार (पंचायत क्षेत्र एवं केन्टोन्मेंट क्षेत्र को छोड़कर) सम्पूर्ण झारखण्ड राज्य में होगा ।
- (iii) यह राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से प्रभावी होगा ।

2. परिभाषाएँ:-

- (क) 'अधिनियम' से अभिप्रेत है, झारखण्ड नगरपालिका अधिनियम, 2011
- (ख) 'नगरपालिका' से अभिप्रेत है, झारखण्ड नगरपालिका अधिनियम, 2011 के प्रावधानों के अंतर्गत अधिसूचित नगर निगम/नगर परिषद/नगर पंचायत ।
- (ग) 'नगरपालिका सचिव' से अभिप्रेत है झारखण्ड नगरपालिका अधिनियम, 2011 के प्रावधानानुसार मुख्य नगरपालिका पदाधिकारी यथा आवश्यकता पदस्थापित-नगर आयुक्त/अपर नगर आयुक्त/कार्यपालक पदाधिकारी/विशेष पदाधिकारी ।
- (घ) 'पर्षद' (नगर बोर्ड) से अभिप्रेत है, अधिनियम की धारा-15 के अधीन गठित पर्षद (नगर बोर्ड) ।
- (ङ) 'बैठक' से अभिप्रेत है, अधिनियम की धारा-74 के अधीन नगरपालिका की बैठकें ।
- (च) 'पीठासीन पदाधिकारी' से अभिप्रेत है, नगरपालिका की बैठक की अध्यक्षता करनेवाला व्यक्ति, जो नगरपालिका का महापौर/अध्यक्ष अथवा उनकी अनुपस्थिति में उप महापौर/उपाध्यक्ष या दोनों की अनुपस्थिति में पार्षदों द्वारा अध्यक्षता हेतु चुना गया पार्षद।
- (छ) 'धारा' से अभिप्रेत है, झारखण्ड नगरपालिका अधिनियम, 2011 की धारा ।
- (ज) 'विभाग' से अभिप्रेत है, नगर विकास एवं आवास विभाग, झारखण्ड ।
- (झ) 'सरकार' से अभिप्रेत है, झारखण्ड सरकार ।
- (ञ) 'कंपनी' से अभिप्रेत है, कोई निगमित निकाय और इसमें कोई फर्म अथवा व्यक्तियों का अन्य संघ सम्मिलित होगा ।

3. नगरपालिका पर्षद (नगर बोर्ड) की बैठक:-

- (i) अधिनियम की धारा-73 में प्रावधानित प्रथम बैठक के उपरांत नगरपालिका अपने कार्य के संचालन हेतु धारा-74 के उपबंधों के अध्याधीन प्रत्येक माह में कम से कम एक बार बैठक करेगी ।
- (ii) नगरपालिका का महापौर या अध्यक्ष, यथास्थिति, जब भी वह उपयुक्त समझे, और पार्षदों की कुल संख्या के पांचवे (1/5) भाग से अन्यून द्वारा लिखित रूप से अध्यक्षता करने पर, नगरपालिका की बैठक बुलायेगा ।
परन्तु यह कि यदि पार्षदों की कुल संख्या के पांचवे (1/5) भाग से अन्यून द्वारा लिखित रूप से बैठक बुलाने की अध्यक्षता किए जाने के पश्चात् नगरपालिका का महापौर या अध्यक्ष ऐसी बैठक बुलाने में असफल रहता है तो वैसे सदस्यों द्वारा नगरपालिका सचिव को इस संबंध में सूचना दी जाएगी। सूचना प्राप्ति के पश्चात् नगरपालिका सचिव सात दिनों के अन्दर बैठक बुलाने हेतु तिथि, स्थान एवं समय की सूचना जारी करेगा ।
- (iii) बैठक की तिथि निर्धारित करते समय यह अवश्य ध्यान में रखना चाहिए की बैठक अवकाश के दिन निर्धारित न हो। परन्तु, यदि आवश्यक कार्य हेतु अवकाश के दिन बैठक निर्धारित की जाती है तो वह बैठक भी विधि मान्य होगा ।

4. बैठक की सूचना:-

नगरपालिका सचिव द्वारा, स्थगित बैठक के अलावे, प्रत्येक बैठक की सूचना, जिसमें तारीख, स्थान तथा बैठक में किये जाने वाले कार्यों की सूची विनिर्दिष्ट किये जायेंगे, बैठक के लिए निर्धारित समय से कम से कम 72 घण्टा पूर्व प्रत्येक पार्षद को, नगरपालिका सचिव द्वारा पता रजिस्टर में तत्समय संधारित किये गये, रजिस्ट्रीकृत पते पर भेजी जायेगी ।

5. बैठक की कार्य सूची :-

- (i) बैठक के लिए कार्यों की सूची नगरपालिका सचिव द्वारा नगरपालिका के महापौर या अध्यक्ष के सहमति से तैयार किया जाएगा ।
- (ii) कार्य सूची में बैठक के लिए सभी विषयों/प्रस्तावों को सूचीबद्ध किया जाएगा एवं सूचीबद्ध विषय/प्रस्ताव पर यथा संभव संक्षिप्त टिप्पणियाँ अंकित की जायेगी ।
- (iii) कार्य सूची से भिन्न कोई कार्य बैठक में न तो लाया जाएगा और ना ही निष्पादित किया जाएगा ।

6. आपाती कार्य:-

- (i) नगरपालिका के महापौर या अध्यक्ष की अनुमति से कोई आपाती कार्य बैठक में लाया और निष्पादित किया जा सकेगा ।
- (ii) कोई पार्षद द्वारा आपाती कार्य हेतु किसी प्रस्ताव की सूचना नगरपालिका सचिव को, बैठक के लिए निर्धारित समय से कम से कम 48 घंटे पूर्व, उपलब्ध करायी जायेगी तथा नगरपालिका सचिव द्वारा महापौर या अध्यक्ष की अनुमति से ऐसे प्रस्ताव को सभी संभव साधनों सहित, यथाशीघ्र प्रत्येक पार्षद को उपलब्ध कराया जाएगा ।
- (iii) आपाती कार्य के रूप में ऐसा कोई कार्य, जो नगरपालिका के कार्य से सुसंगत न हो, नगरपालिका के समक्ष नहीं लाया जाएगा ।

7. नगरपालिका की बैठक में कार्य संचालन हेतु गणपूर्ति:-

- (i) अधिनियम की धारा-77 के अधीन नगरपालिका की बैठक में कार्य संचालन हेतु आवश्यक कोरम निर्वाचित पार्षदों की कुल संख्या का पांचवा (1/5) भाग होगा। यदि किसी नगरपालिका के कोरम हेतु निर्वाचित पार्षदों की कुल संख्या का पाँचवा (1/5) भाग की गणना में एक का अंश सदस्य संख्या आती है तो गणना में उसे एक सदस्य संख्या लिया जाएगा। उदाहरण स्वरूप, यदि संबंधित नगरपालिका के निर्वाचित पार्षदों की कुल संख्या 26 है तो बैठक के लिए आवश्यक कोरम हेतु 26 का 1/5, अर्थात् 5.2 सदस्यों की आवश्यकता होगी। यहाँ इसे (5.2) पूर्ण संख्या करने के लिए 6 सदस्य होंगे ।
- (ii) यदि नगरपालिका की बैठक में किसी समय गणपूर्ति न हो, तो ऐसी बैठक का पीठासीन पदाधिकारी बैठक को या तो स्थगित कर सकेगा या निलंबित रखेगा, जब तक गणपूर्ति की पूर्ति न हो जाय ।
- (iii) नियम-7(ii) के अधीन स्थगित की गई बैठक में ऐसा कार्य निष्पादित किया जाएगा, जो ऐसी बैठक में लाया जाता और पहले लाया गया है ।

(iv) नियम-7(ii) के अधीन स्थगित की गई बैठक के लिए गणपूर्ति आवश्यक नहीं होगी ।

8. नगरपालिका की बैठक में प्रश्नों के विनिश्चयन की पद्धति:-

- (i) नगरपालिका की बैठक में विनिश्चय के लिए अपेक्षित सभी मामलों का अवधारण, उपस्थित एवं मतदान करनेवाले पार्षदों के बहुमत से किया जाएगा, सिवाय वैसे मामलों के जो अधिनियम में अन्यथा उपबंधित हों ।
- (ii) सामान्यतः मतदान हाथ उठाकर किया जाएगा, बशर्ते की नगरपालिका ऐसे विनियमों के अध्यक्षीन, जैसा उसके द्वारा बनाया जाय, यह प्रस्ताव पारित करे कि किसी प्रश्न या प्रश्नवर्ग का विनिश्चय गुप्त मतदान द्वारा किया जाएगा ।
- (iii) यदि किसी प्रस्ताव पर मतदान होता है तो यह पीठासीन पदाधिकारी के निदेशन में किया जाएगा। पीठासीन पदाधिकारी द्वारा मतदान का परिणाम के अनुसार विचाराधीन प्रस्ताव, यथास्थिति पारित हुआ या गिर गया, घोषित किया जाएगा ।
- (iv) मतदान हेतु उपस्थित/वर्तमान पार्षदों के कम से कम दसवाँ (1/10) भाग द्वारा मांग किया जाना आवश्यक होगा ।
- (v) नियम-8(iii) के आधार पर कोई प्रस्ताव पारित हुआ है अथवा गिर गया है इस आशय की पीठासीन पदाधिकारी द्वारा की गई घोषणा की प्रविष्टी कार्यवाही के कार्यवृत्त में की जायेगी ।

9. नगरपालिका की बैठक का पीठासीन पदाधिकारी:-

- (i) नगरपालिका की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता महापौर या अध्यक्ष द्वारा की जायेगी, और उसकी अनुपस्थिति में उप महापौर या उपाध्यक्ष द्वारा बैठक की अध्यक्षता की जायेगी।
- (ii) महापौर या अध्यक्ष और उप महापौर या उपाध्यक्ष, दोनों की अनुपस्थिति में, यदि बैठक हेतु कोरम पूरा हो तो उपस्थित पार्षदों में से एक को बैठक की अध्यक्षता करने के लिए पीठासीन पदाधिकारी चुना जाएगा ।
- (iii) नगरपालिका की बैठक की अध्यक्षता करनेवाला पीठासीन पदाधिकारी, मत बराबर होने के समस्त मामलों में अपने निर्णायक मत के अधिकार का प्रयोग कर सकेगा ।

10. बैठक की कार्यवाही:-

नियम-5 के समरूप बैठक की कार्यवाही नगर आयुक्त/कार्यपालक पदाधिकारी/विशेष पदाधिकारी के द्वारा महापौर/अध्यक्ष की सहमति से तैयार की जायेगी ।

11. नगरपालिका की बैठक में व्यवस्था बनाये रखना तथा पार्षदों की वापसी और निलंबन:-

- (i) अधिनियम की धारा-79(1) के अध्यक्षीन नगरपालिका की बैठक का पीठासीन पदाधिकारी व्यवस्था बनाये रखेगा और ऐसी व्यवस्था बनाये रखने के निमित्त उसे सभी अपेक्षित शक्ति प्राप्त होगी ।
- (ii) बैठक का पीठासीन पदाधिकारी ऐसे किसी पार्षद को, जिसका आचरण उसकी राय में आपत्तिजनक है, बैठक से तत्काल निकल जाने का निदेश दे सकेगा तथा इस प्रकार निदेशित प्रत्येक पार्षद तत्काल ऐसा करेगा और बैठक के शेष भाग से अनुपस्थित रहेगा ।

- (iii) यदि किसी पार्षद को दूसरी बार निकल जाने का आदेश दिया जाय तो पीठासीन पदाधिकारी ऐसे पार्षद को सावधान करेगा, तथा तत्पश्चात् यदि आवश्यक हो, ऐसे पार्षद को साठ दिनों से अनधिक किसी अवधि के लिए नगरपालिका की बैठकों में भाग लेने से निलंबित कर सकेगा, और इस प्रकार निलंबित पार्षद तदनुसार अनुपस्थित रहेगा ।
- (iv) नियम-11(iii) के तहत निलंबित पार्षद का निलंबन महापौर या अध्यक्ष द्वारा किसी समय समाप्त किया जा सकेगा ।
- (v) नियम-11(iii) के तहत निलंबित पार्षद नगरपालिका की किसी समिति की किसी बैठक में भी भाग नहीं लेगा ।
- (vi) किसी बैठक में भारी अव्यवस्था उत्पन्न होने और पार्षदों द्वारा पीठासीन पदाधिकारी के आदेशों की अवहेलना की स्थिति में पीठासीन पदाधिकारी, यदि वह ऐसा करना आवश्यक समझे, स्वयं द्वारा विनिर्दिष्ट दिनांक तक बैठक को स्थगित कर सकेगा ।

12. नगरपालिका के साथ किसी संविदा आदि में आर्थिक हित रखने वाला पार्षद:-

- (i) यदि कोई पार्षद नगरपालिका के अधीन सेवायोजन सहित या रहित किसी संविदा या प्रस्तावित संविदा में अथवा नगरपालिका से संबद्ध अन्य मामले में कोई प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष आर्थिक हित रखता हो तथा वह नगरपालिका या इसकी किसी समिति की किसी ऐसी बैठक में उपस्थित हो, जिसमें ऐसी संविदा या नियोजन या अन्य मामला विचार का विषय हो, ऐसी बैठक आरंभ होने के पश्चात् यथाशक्य शीघ्र ऐसी संविदा या नियोजन या अन्य मामले से संबद्ध तथ्य को उजागर करेगा, और ऐसी संविदा या नियोजन या अन्य मामले से संबद्ध किसी प्रश्न पर विचार विमर्श में या इसपर मतदान में भाग नहीं लेगा ।
- (ii) नियम-11(i) ऐसे किसी पार्षद पर लागू नहीं होगा जिनका करदाता अथवा नगरपालिका क्षेत्र के निवासी या जल उपभोक्ता के रूप में नागरिक सेवा से संबद्ध किसी मामले में कोई हित हो ।
- (iii) किसी पार्षद को किसी संविदा या नियोजन या अन्य मामले में अप्रत्यक्ष या आर्थिक हित रखनेवाला समझा जाएगा, यदि वह या उसके द्वारा नामित व्यक्ति किसी ऐसी कंपनी या अन्य निकाय का सदस्य हो, जिसके साथ संविदा की गयी हो या किये जाने के लिए प्रस्तावित हो अथवा जिसका सेवायोजन अथवा विचाराधीन अन्य मामले में कोई प्रत्यक्ष आर्थिक हित हो, अथवा यदि वह किसी ऐसे फर्म का पार्टनर है या किसी व्यक्ति के अधीन सेवायोजन में हो, जिसके साथ संविदा की गयी हो या किये जाने के लिए प्रस्तावित हो या ऐसी फर्म या व्यक्ति का सेवायोजन या विचाराधीन अन्य मामले में प्रत्यक्ष आर्थिक हित हो।
- (iv) (क) नियम-11(iii) का उपबंध किसी ऐसे पार्षद पर लागू नहीं होगा जो तत्समय प्रवृत्त किसी विधि के अधीन किसी लोक संस्था अथवा संगठन का सदस्य हो अथवा इसके अधीन सेवायोजन में हो, और
(ख) कोई पार्षद किसी कंपनी या अन्य निकाय की सदस्यता के कारण ऐसी कंपनी या अन्य निकाय में कोई आर्थिक हित वाला नहीं माना जाएगा यदि ऐसी कंपनी अथवा अन्य निकाय के किसी अंश या स्टॉक में उसका कोई लाभकारी हित न हो ।

- (v) विवाहित पार्षद के मामले में यदि पति/पत्नी साथ रहते हो तो एक का हित दूसरे का हित समझा जाएगा। ऐसी स्थिति में नियम-11 (i) से 11(iv) उनके मामले में प्रभावी होगा।

13. आर्थिक हित का प्रकटीकरण:-

- (i) यदि कोई पार्षद नगरपालिका सचिव को इस आशय की सूचना देता है कि वह अथवा उसकी पत्नी किसी कंपनी का सदस्य है अथवा किसी फर्म में भागीदार है अथवा किसी व्यक्ति के अधीन सेवायोजन में है, तथा ऐसी कंपनी या फर्म या व्यक्ति के साथ यदि कोई संविदा की गयी हो या किया जाना प्रस्तावित हो, तो ऐसी सूचना, जबतक यह वापस न ले ली जाय, ऐसी संविदा अथवा प्रस्तावित संविदा में उसके हित का पर्याप्त प्रकटीकरण माना जाएगा, जो सूचना की तारीख के पश्चात् नगरपालिका की बैठक में विचार का विषय हो सकेगा।
- (ii) नगरपालिका सचिव इस प्रयोजनार्थ संधारित की जानेवाली बही में सूचना का विवरण अभिलिखित करेगा तथा यह बही किसी पार्षद द्वारा निरीक्षण के लिए कार्यालय अवधि के दौरान खुली/उपलब्ध रहेगी।

14. नगरपालिका की बैठक में शामिल होने के लिए पदाधिकारियों के अधिकार:-

नगर आयुक्त या कार्यपालक पदाधिकारी अथवा इस निर्मित उसके द्वारा लिखित रूप में प्राधिकृत नगरपालिका का कोई अन्य पदाधिकारी नगरपालिका की बैठक में भाग ले सकेगा।

15. पार्षदों के प्रश्न पूछने का अधिकार:-

- (i) अधिनियम की धारा-83 के अध्याधीन नियम-15(ii) में उल्लिखित विषयों पर कोई पार्षद परिषद या/और स्थायी समिति से नगरपालिका प्रशासन या नगरपालिका अभिशासन से संबद्ध किसी विषय पर प्रश्न पूछ सकेगा, तथा ऐसे सभी प्रश्न स्थायी समिति को सम्बोधित किये जायेंगे और उनका उत्तर या तो महापौर या अध्यक्ष या स्थायी समिति के किसी सदस्य द्वारा दिया जाएगा।
- (ii) किसी पार्षद द्वारा प्रश्न पूछने का अधिकार निम्नलिखित शर्तों से संचालित होगा, अर्थात्-
- (क) प्रश्न विनिर्दिष्ट करते हुए कम से कम सात कार्य दिवस की लिखित सूचना नगरपालिका सचिव को दी जायेगी:
- (ख) किसी प्रश्न में -
- (a) कोई नाम या ऐसा वक्तव्य नहीं दिया जाएगा, जो सम्यक रूप से आवश्यक न हो,
- (b) तर्क, व्यंग्यात्मक अभिव्यक्ति, आरोप, विशेषण या निन्दात्मक वक्तव्य अन्तर्विष्ट नहीं होंगे,
- (c) राय की अभिव्यक्ति अथवा काल्पनिक समस्या के निराकरण की मांग नहीं करेगा,
- (d) सिवाय अपने पदीय या सार्वजनिक हैसियत के किसी व्यक्ति के चरित्र या आचरण के संबंध में पूछताछ नहीं की जायेगी,
- (e) ऐसा कोई संबद्ध मामला नहीं होगा जो मुख्य रूप से नगरपालिका का विषय न हो,
- (f) निजी चरित्र का कोई आरोप नहीं लगाया जाएगा या अन्तर्निहित नहीं होगा,
- (g) नीति विषयक इतने बड़े मामले नहीं उठाये जायेंगे जिन्हें किसी प्रश्न के उत्तर की सीमा के भीतर निपटाया नहीं जा सके,

- (h) ऐसे प्रश्नों को दृढ़तापूर्वक दुहराया नहीं जाएगा जिनका उत्तर पहले दे दिया गया हो अथवा जिनका उत्तर देने से इन्कार किया गया हो,
- (i) सतही विषयों पर जानकारी की मांग नहीं की जायेगी,
- (j) विगत पूर्ववृत्त से संबद्ध मामलों पर कोई जानकारी नहीं मांगी जायेगी,
- (k) सुलभ अभिलेख अथवा साधारण संदर्भ कृत्य में बतायी गयी जानकारी की मांग नहीं की जायेगी,
- (l) ऐसी निकायों अथवा व्यक्तियों के नियंत्रणाधीन जो नगरपालिका के प्रति उत्तरदायी न हों, मामले नहीं उठाये जायेंगे, अथवा
- (m) कोई मामला, जो न्यायालय के न्याय-निर्णय के अधीन है, से संबद्ध कोई जानकारी नहीं मांगी जायेगी ।
- (iii) पीठासीन पदाधिकारी किसी प्रश्न को, जो उसके विचार में नियम-15(ii) का उल्लंघन करता हो, उसे अस्वीकृत कर देगा। ऐसे प्रश्नों का विनिश्चयन पीठासीन पदाधिकारी द्वारा किया जाएगा ।
- (iv) महापौर या अध्यक्ष या स्थायी समिति का कोई सदस्य जानकारी की मांग करते हुए ऐसे किसी प्रश्न का उत्तर देने के लिए बाध्य नहीं होगा, जो उसे अथवा स्थायी समिति को विश्वास में संसूचित किया गया हो अथवा उसकी राय में लोकहित में जिसका उत्तर न दिया जा सकता हो ।
- (v) जब तक बैठक के पीठासीन पदाधिकारी द्वारा अन्यथा निदेश न दिया जाय, प्रत्येक प्रश्न का उत्तर नगरपालिका परिषद की बैठक में दिया जाएगा ।

16. अत्यावश्यक लोक मामलों पर विचार विमर्श:-

- (i) कोई पार्षद, अत्यावश्यक लोक महत्व के किसी विषय पर विचार-विमर्श करने हेतु नगरपालिका सचिव को सूचना दे सकेगा, जिसमें उठाए जाने वाले विषय का स्पष्ट उल्लेख रहेगा ।
- (ii) ऐसी सूचना, जिस पर कम से कम दो पार्षदों के हस्ताक्षर होंगे, नगरपालिका सचिव को ऐसी तारीख से कम से कम चौबीस घंटे पहले दी जाएगी, जिस तारीख को ऐसा विचार-विमर्श होना हो, तथा नगरपालिका सचिव इसे तत्काल महापौर या अध्यक्ष, यथास्थिति, के समक्ष प्रस्तुत करेगा और पार्षदों के बीच सूचना ऐसी रीति से परिचारित करायेगा, जैसा वह उचित समझे ।
- (iii) महापौर या अध्यक्ष, ऐसी सूचना, जो उसे पर्याप्त लोक महत्व की प्रतीत हो, विचार-विमर्श के लिए स्वीकार कर सकेगा, और वह विचार-विमर्श हेतु उतना समय देगा जितना वह उपयुक्त समझे ।
- (iv) ऐसे विचार-विमर्श पर कोई औपचारिक संकल्प या मतदान नहीं होगा ।

17. स्थायी समिति से विवरण की मांग:-

- (i) कोई पार्षद, नगरपालिका प्रशासन से संबद्ध किसी अत्यावश्यक मामले पर किसी दिन नगरपालिका की बैठक आरंभ होने के एक घंटा पूर्व नगरपालिका सचिव को सूचना देकर स्थायी समिति से विवरण की मांग कर सकता है ।

- (ii) महापौर या अध्यक्ष, अथवा स्थायी समिति का कोई सदस्य, उसी दिन या तो संक्षिप्त कथन देगा या ऐसा वक्तव्य देने के लिए तिथि नियत करेगा ।
- (iii) एक ही बैठक में दो से अधिक ऐसे मामले नहीं उठाये जायेंगे और दो से अधिक ऐसे मामलों को उठाने की स्थिति में ऐसे मामलों को प्राथमिकता दी जाएगी जो महापौर या अध्यक्ष की राय में अत्यावश्यक और महत्वपूर्ण हों ।
- (iv) ऐसा विवरण दिये जाने के समय कोई वाद-विवाद नहीं होगा ।

18. कार्यवृत्त और कार्यवाहियों का संधारण:-

- (i) प्रत्येक नगरपालिका में बैठक संचालन हेतु एक पंजी का संधारण किया जाएगा। उक्त पंजी में प्रत्येक बैठक के लिए निम्नलिखित का उल्लेख किया जाएगा:-
 - (क) बैठक की तिथि एवं स्थान
 - (ख) बैठक में उपस्थित पीठासीन पदाधिकारी का नाम ।
 - (ग) उपस्थित नगरपालिका सचिव अथवा उनके द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी का नाम ।
 - (घ) पार्षद (नगर बोर्ड) की बैठक की कार्यवाही का कार्यवृत्त ।
 - (ङ) किसी प्रस्ताव के पक्ष या विपक्ष में मत देनेवाले या तटस्थ रहनेवाले पार्षदों का नाम ।
- (ii) उपस्थित पार्षदों का नाम अभिलिखित करते हुए, ऐसी बैठक की कार्यवाही तैयार कर पंजी में दर्ज किया जाएगा ।
- (iii) कार्यवाही का कार्यवृत्त राजभाषा हिन्दी में लिखी जायेगी ।
- (iv) पंजी का संधारण नगरपालिका सचिव द्वारा किया जाएगा, जिसे नगरपालिका पार्षद (नगर बोर्ड) की अगली बैठक में प्रस्तुत किया जाएगा, तथा ऐसी बैठक के पीठासीन पदाधिकारी द्वारा उसे हस्ताक्षरित किया जाएगा ।

19. कार्यवृत्त का परिचालन एवं निरीक्षण:-

- (i) नगरपालिका की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही का कार्यवृत्त सात दिनों के अंदर पीठासीन पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जाएगा ।
- (ii) पीठासीन पदाधिकारी का हस्ताक्षर के उपरांत कार्यवाही का कार्यवृत्त सात दिन के भीतर सभी पार्षदों को परिचालित किया जाएगा ।
- (iii) बैठक की कार्यवाही का कार्यवृत्त, सभी यथोचित समयों पर, किसी पार्षद द्वारा निःशुल्क और अन्य व्यक्ति द्वारा ऐसे शुल्क के भुगतान पर, जैसा कि नगरपालिका द्वारा निर्धारित किया जाय, नगरपालिका कार्यालय में निरीक्षण हेतु उपलब्ध रहेगा ।

20. राज्य सरकार को कार्यवृत्त का प्रेषण:-

- (i) नगरपालिका सचिव द्वारा नगरपालिका की प्रत्येक बैठक की कार्यवाही का कार्यवृत्त की एक प्रति पीठासीन पदाधिकारी का हस्ताक्षर होने के सात दिन के भीतर राज्य सरकार को अग्रसारित किया जाएगा ।
- (ii) राज्य सरकार किसी मामले में नगरपालिका के समक्ष प्रस्तुत किए गए सम्पूर्ण या किसी कागज-पत्र की एक प्रति या सभी प्रतियों की मांग कर सकेगी और तत्पश्चात् नगरपालिका सचिव राज्य सरकार को ऐसे कागज-पत्र या कागज-पत्रों की एक प्रति या प्रतियाँ प्रेषित करेगा ।

21. प्रकीर्ण:-

- (i) अन्य ऐसे मामले जिनके संबंध में ऊपर के खण्डों में कोई उपबंध नहीं किया गया है, उनमें झारखण्ड नगरपालिका अधिनियम, 2011 के सुसंगत प्रावधान लागू होंगे ।
- (ii) नगर विकास एवं आवास विभाग विहित प्रक्रिया का अनुसरण कर अधिसूचना द्वारा इस नियमावली को विखण्डित कर सकेगी या इस नियमावली के नियमों को स्पष्ट कर सकेगी या उसे लागू करने में उत्पन्न त्रुटियों को दूर कर सकेगी ।
- (iii) विभाग की अधिसूचना द्वारा निर्गत कोई स्पष्टीकरण या कार्यपालक आदेश नियमावली का अंश माना जाएगा ।
- (iv) नगरपालिका कार्य संचालन में किसी प्रकार का विरोधाभाष, जिसका समाधान नगरपालिका स्तर पर संभव न हो, नगरपालिका सचिव उसे मार्गदर्शन/निर्णय हेतु सरकार को प्रेषित करेगा, जिसपर नगर विकास एवं आवास विभाग, झारखण्ड, राँची सम्यक विचारोपरांत निर्णय लेगा ।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

विनय कुमार चौबे,

सरकार के सचिव ।
