



# मुंबई नगरसेवक

माहिती पुस्तिका भाग 2 (आवृत्ती 2)

2017



## प्रस्तावना

मुंबईतील नगरसेवकांसाठी तयार केलेल्या पहिल्या पुस्तिकेत बृहन्मुंबई महानगरपालिकेचे ज्या कायद्यांतर्गत होते त्याची ओळख करून दिली. महानगरपालिकेमध्ये असलेल्या विविध समित्या आणि त्यांची कार्ये यांचीही ओळख करून दिली. पुस्तिकेच्या या दुसऱ्या भागात बजेट आणि संसाधन संकलन या विषयाची ओळख करून दिली आहे.

महानगरपालिकेकडून होणाऱ्या प्रत्येक नियोजित उपक्रमासाठी आणि देण्यात येणाऱ्या सेवेसाठी निधीची तरतूद आणि त्याचा खर्च करण्याची कार्यपद्धती असावी लागते. म्हणूनच असे म्हणतात की कोणत्याही सत्ताधारी प्रशासनाची धोरणात्मक बांधिलकी ही त्यांच्या घोषणा आणि वचननामा यातून नव्हे, तर विविध शिर्षाखाली त्यांनी किती आर्थिक तरतूद केली यावरून समजून येते.

या पुस्तिकेच्या भागात मुख्यत्वे खालील विषयांची माहिती दिलेली आहे -

1. अर्थसंकल्प तयार करण्याची विद्यमान पद्धती आणि आगामी सुधारणा
2. अर्थसंकल्पाचे कॅलेंडर / वेळापत्रक
3. संसाधन संकलन आणि निधी उभारणी
4. सेवा हक्क

नगरसेवक म्हणून आपल्या कार्यकालात आणि त्यानंतरही या पुस्तकाची आपल्याला मदत होईल, अशी आशा आहे. यासंबंधी अधिक माहिती जाणून घेण्यासाठी प्रजा टीमशी जरूर संपर्क साधावा, ही विनंती (फोन: 022-65252729, ई-मेल: info@praja.org.)

पुस्तकाच्या वाचनप्रवासासाठी शुभेच्छा!!

## प्रजा विश्वस्त मंडळ व सल्लागार

### विश्वस्त मंडळ

#### निताई मेहता

कार्यकारी विश्वस्त, प्रजा फाऊंडेशन,  
उद्योजक

#### सुमंगली गाडा

संस्थापक विश्वस्त, प्रजा फाऊंडेशन;  
उद्योजक

#### अनुज भगवती

उद्योजक

#### आयरीस मडेरा

शिक्षणविषयक सल्लागार, सेंटर फॉर  
सिव्हील सोसायटीच्या सल्लागार सदस्य

#### जमाल मेकलाई

परकीय चलनविषयक सल्लागार

#### विवेक असरानी

उद्योजक

### सल्लागार

#### डॉ. सी. आर. श्रीधर

विपणन संशोधन विषयक  
व्यावसायिक

#### ध्रुव मुंद्रा

उद्योजक

#### जुजु बासू

जाहिरात व्यावसायिक

#### के. एम. एस. (टीटु) अहलुवालिया

नीलसन ओआरजी-मार्गचे माजी  
अध्यक्ष आणि सीईओ

#### मुस्तफा डॉक्टर

कायदेतज्ञ

#### राजन मेहरा

उद्योजक

#### डॉ. सुमा चिटणीस

समाजशास्त्रज्ञ आणि एसएनडीटी  
विद्यापीठाच्या माजी कुलगुरू

#### विनय संघवी

उद्योजक

## प्रजा टीम

### मिलिंद म्हस्के

प्रकल्प संचालक

#### प्रियांका शर्मा

वरिष्ठ कार्यक्रम व्यवस्थापक

#### मधुकर सानप

कार्यक्रम व्यवस्थापक

#### अंजली श्रीवास्तव

वरिष्ठ प्रकल्प अधिकारी

#### अक्षय पावनसकर

प्रकल्प समन्वयक

#### अनुभूति यादव

प्रकल्प अधिकारी

#### भूमिका मकवाणा

डेटा एंट्री अधिकारी

#### दक्षता भोसले

डेटा एंट्री अधिकारी

#### एकनाथ पवार

वरिष्ठ डेटा संकलन अधिकारी

#### गणेश जाधव

कार्यालयीन सहाय्यक

#### गणेश फुलसुंदर

डेटा तपासनीस

#### हेमांशी सिंग

प्रकल्प अधिकारी

#### महेश भास्कर

डेटा तपासनीस

#### मोहमद साजिद

डेटा संकलन अधिकारी

#### नम्रता कामत

प्रकल्प अधिकारी

#### निरद पंढरीपांडे

दस्तऐवजीकरण आणि दळणवळण अधिकारी

#### नेहा कोरी

डेटा एंट्री अधिकारी

#### निलम मिराशी

कनिष्ठ डेटा विश्लेषक

#### नूरुल हुड्डा

डेटा संकलन अधिकारी

#### पूजा मोहिते

डेटा एंट्री अधिकारी

#### पूजा वर्मा

वरिष्ठ डेटा संकलन अधिकारी

#### प्रदीप शिंदे

वरिष्ठ लेखा विभाग

#### प्रगती वाटवे

डेटा एंट्री अधिकारी

#### पुनीत कौर

दस्तऐवजीकरण आणि दळणवळण अधिकारी

#### राकेश गायकवाड

प्रकल्प समन्वयक

#### राकेश पोटे

डेटा संकलन अधिकारी

#### रश्मी कपूर

सहाय्यक व्यवस्थापक (प्रशासन आणि लेखा)

#### रिद्धी वर्तक

प्रकल्प अधिकारी

#### रुचिता बाईत

डेटा एंट्री अधिकारी

#### रुपेश कुमार

कार्यालयीन सहाय्यक

#### शिवाली बागायतकर

प्रकल्प अधिकारी

#### स्वप्निल ठाकुर

डेटा तपासनीस

#### विपुल घरत

डेटा प्रशासन

## अनुक्रमणिका

<b>भाग 1 - अर्थसंकल्पाची ओळख</b>	<b>1</b>
1.1 महापालिका अर्थसंकल्प	1
1.2 नॅशनल म्युनिसिपल अकाउंटन्टस् मॅन्युअल	3
1.3 अंदाजपत्रक आखणीची सध्याची पद्धती आणि प्रस्तावित बदल	3
1.4 महानगरपालिका निधी- उत्तरदायित्व वाढवण्याचे साधन आणि महापालिका अंदाजपत्रक - विकास घडवण्याचे साधन	5
1.5. अर्थसंकल्प - तयार करणे, अंमलबजावणी आणि संनियंत्रण	10
1.6 महानगरपालिका संसाधनांची उभारणी	15
<b>भाग 2 - सेवा अधिकार अधिनियम 2015</b>	<b>17</b>
2.1 अधिसूचना प्रसिध्द केलेले विभाग	19
<b>भाग 3 - विनिर्दिष्ट माहिती प्रकट करणे 86अ</b>	<b>21</b>
<b>भाग 4 - नागरिकांची सनद (सिटीझन्स चार्टर अँड सी.सी.आर. एस)</b>	<b>27</b>
4.1 नागरिकांची सनद	27
4.2 मध्यवर्ती तक्रार नोंदणी यंत्रणा (सीसीआरएस)	29
4.3 सद्य यंत्रणेबाबतची निरीक्षणे /समस्या आणि उपाययोजना	31
<b>भाग 5 - प्रगती पुस्तक</b>	<b>32</b>
5.1 प्रस्तावना	32
5.2 प्रगती पुस्तकाची ओळख	33
5.3 मूल्यमापनाची मोजपट्टी	33
<b>भाग 6 - पुस्तक सूची / संदर्भ वाचन</b>	<b>48</b>

## आभार

यासारखे तपशीलवार आणि माहितीपूर्ण पुस्तक तयार करण्यासाठी अनेक लोकांच्या सहभागाची आवश्यकता असते, आणि प्रत्येकाचे योगदान तितकेच महत्त्वाचे असते. विविध विषयांवरील माहिती संकलित करण्यासाठी बृहन्मुंबई महापालिकेच्या अधिकाऱ्यांनी मदत केली, त्यासाठी सर्वप्रथम त्या सर्वांचे आभार.

प्रजा टीमने अथक मेहनत करून ही पुस्तिका तयार केली. नगरसेवकांना त्यांच्या कार्यकालात उपयुक्त संदर्भ म्हणून या पुस्तिकेचा वापर करता येईल, या उद्देशाने प्रजा टीमचे पुस्तिकेच्या निर्मितीसाठी मनापासून आणि नियोजनपूर्वक काम केले.

या पुस्तिकेच्या निर्मितीमध्ये श्री. पी. सी. पिसोळकर (माजी महापालिका मुख्य लेखा परिक्षक, मुंबई), श्रीमती मृदुल जोशी (माजी महापालिका सचिव, मुंबई) आणि अन्य मान्यवरांची बहुमोल मदत झाली, या सर्वांचेही आभार.

पुढील सर्वजणांच्या अमूल्य सहकार्याबद्दल त्यांचे आभार



European Union

Friedrich Naumann  
STIFTUNG FÜR DIE FREIHEIT

Narotam Sekhsaria Foundation

Ford Foundation



TATA TRUSTS

SIR DORABJI TATA TRUST • SIR RATAN TATA TRUST  
JAMSETJI TATA TRUST • N.R. TATA TRUST • J.R.D. TATA TRUST

Tata Trusts have supported Praja Foundation in this project. The Trusts believe in a society of well-informed citizens and it is to this effect that Tata Trusts supports Praja's efforts to communicate with and enable citizens to interact with their administration through innovative and effective methods.

## भाग 1 - अर्थसंकल्पाची ओळख

### 1.1 महापालिका अर्थसंकल्प

#### अ. प्रस्तावना

महानगरपालिकेसारखी प्रत्येक स्थानिक स्वराज्य संस्था विशिष्ट ध्येयधोरणांची आखणी आणि सेवा व विकास कामांची अंमलबजावणी करते. या कामासाठी लागणारी संसाधने महापालिका कर व फी आकारून आणि विविध आपल्या सेवांचे शुल्क आकारून गोळा करते. आगामी वर्षात महापालिका कोणकोणती कामे करणार आहे याची आखणी व नियोजन आणि संबंधित योजनांच्या खर्चाचा आराखडा करते. या आर्थिक आराखड्यामध्ये विविध खात्यानिहाय होणारे जमा व खर्चाचे अंदाज मांडलेले असतात. यालाच बजेट वा अर्थसंकल्प असे म्हणतात.

म्हणूनच अर्थसंकल्पामध्ये महानगरपालिकेच्या आर्थिक धोरणांचे तपशील आणि त्या प्रत्येकाला अनुसरून आर्थिक नियोजन या दोन्हींचा समावेश असतो. महापालिका आपल्या विद्यमान सेवा चालू ठेवण्यासाठी, त्याची कार्यवाही व देखभाल यासाठी 'महसुली अर्थसंकल्प' तयार करते. आणि अधिक चांगल्या सेवा देण्याची क्षमता वाढवण्याकरिता करायच्या नियोजित प्रकल्पांसाठी 'भांडवली अर्थसंकल्प' तयार करते.

#### • अर्थसंकल्प-व्याख्या

आगामी आर्थिक वर्षात किती रक्कम जमा होणे अपेक्षित आहे आणि संभाव्य वा अंदाजे जमा रक्कम किती आहे याचा आणि अपेक्षित व संभाव्य खर्चाची रक्कम किती आहे, याची मांडणी करणे म्हणजे अर्थसंकल्प अंदाजपत्र करणे. अर्थसंकल्पासाठी 1 एप्रिल ते 31 मार्च हे आर्थिक वर्ष धरले जाते व या कालावधीसाठी जमा-खर्चाची मांडणी होते. यामध्ये संदर्भासाठी म्हणून आगामी वर्षाच्या अर्थसंकल्पाबरोबरच मागील तीन वर्षांचे प्रत्यक्ष जमा-खर्च, चालू वर्षाचे अर्थसंकल्प अंदाजपत्रक व अर्थसंकल्पाचे फेरअंदाजपत्रक यांचाही समावेश केला जातो.

#### • अर्थसंकल्पाचा उद्देश

नियोजित कामांसाठी संसाधने उभी करणे आणि महापालिकेने दिलेल्या निर्देशानुसार व मंजुरीनुसार उरवलेल्या सेवा व सुविधांसाठी खर्च करणे हा अर्थसंकल्पाचा उद्देश असतो. विधीमंडळाकडून म्हणजेच महापालिकेकडून आपल्या कार्यकारी मंडळाला निर्देशन करते आणि त्या मर्यादेत राहून पालिकेचा कार्यकारी विभाग नियोजन व धोरणाची अंमलबजावणी करतो.

- **आर्थिक उत्तरदायित्व तपासण्याची साधने**

महापालिकेचा कार्यकारी विभाग म्हणजे महापालिका आयुक्त महापालिकेला उत्तरदायी राहात आहे की नाही हे तपासण्याचे साधन म्हणजे अंदाजपत्रक होय. अर्थसंकल्प म्हणजे महापालिकेने स्वतःसाठी ठरवलेले एक लक्ष्य, एक ध्येय, एक मापदंड आहे, त्यानुसार त्या त्या आर्थिक वर्षात ठरवलेले ध्येय/लक्ष्य गाठण्यासाठी महापालिका प्रयत्न करते.

- **आर्थिक विकासाची साधने**

अर्थसंकल्प हे सर्वसाधारण आर्थिक विकासाचे साधन असले पाहिजे. पायाभूत सुविधा निर्माण करण्यासाठी किती निधी लागणार आहे, आणि तो कसा उभा केला जाणार आहे हे अर्थसंकल्पातून स्पष्ट झाले पाहिजे. म्हणजेच अर्थसंकल्पातून आर्थिक विकासाचे स्रोत स्पष्ट झाले पाहिजेत आणि नियोजनाची पूर्ण बांधिलकीने आणि परिश्रमपूर्वक अंमलबजावणी झाली पाहिजे.

- **कायदेशीर तरतुदी**

मुंबई महानगरपालिका कायदा, 1888, प्रकरण 7 - महसूल आणि खर्च मधील कलम 125 ते 134 खाली "वार्षिक अर्थसंकल्पा"च्या तरतुदी दिलेल्या आहेत. MMC कायद्याच्या कलम 125 आणि 126 इ अन्वये महापालिका आयुक्तांनी वार्षिक जमा व खर्चाचे अंदाजपत्रक - अंदाजपत्र अ (फंड कोड 11, 12, 60, 70), अंदाजपत्रक बी (फंड कोड 21, 22, 23) आणि अंदाजपत्रक जी (फंड कोड 40) - याप्रमाणे दरवर्षी 5 फेब्रुवारी किंवा त्यापूर्वी तयार करून स्थायी समितीच्या विचारार्थ सादर करायचे आहे. MMC कायद्याच्या कलम 125 ते 134 मध्ये MCGM च्या अंदाजपत्रकासाठीच्या तरतुदींचा समावेश आहे.

**ब. अनुमान व लक्ष्य निश्चितीसाठी अंदाजपत्रक :**

1. आर्थिक वर्षात आवक किती आणि जावक किती
2. एकूण अंदाजे जमा रक्कम आणि मागील वर्षातील शिल्लक रक्कम मिळून होणारी रक्कम अपेक्षित खर्चासाठी आणि त्याचबरोबर कायद्यातील तरतुदीनुसार अथवा नियमानुसार जी रक्कम शिल्लक राहायला पाहिजे त्यासाठी पुरेशी आहे का
3. जर तूट असेल, म्हणजे सुरुवातीची शिल्लक व जमा अशी एकूण रक्कम खर्चाच्या तुलनेत कमी असेल, तर ही तूट कशी भरून काढली जाईल याचे प्रस्तावस्वरूप निवेदन केले पाहिजे, सध्याचे कर, फी, दर वाढवणे आणि / किंवा नव्या वर्षात म्हणजे एप्रिलपासून नवे कर, फी, दर सुरु करणे.
4. या आधारे स्थानिक स्वराज्य संस्थांचे खर्चाचे विभाग आपल्या प्रकल्पांचे नियोजन करतात आणि उत्पन्नाचे विभाग अपेक्षित रक्कम जमा करण्याचे लक्ष्य ठरवतात.
5. अंदाजपत्रक आणि प्रत्यक्षातील जमा-खर्च यांची सतत तुलना केली जाते ज्यामुळे आर्थिक परिस्थिती सुसह्य आहे की खालावते आहे हे समजून येते.

## 1.2 नॅशनल म्युनिसिपल अकाउंट्स मॅन्युअल

भारत सरकारच्या नागरी विकास मंत्रालयाने शहरी स्थानिक स्वराज्य संस्था स्वयंपूर्ण होण्याच्या दृष्टीने ठोस पाऊले उचलली आहेत.

अकराव्या वित्त आयोगाच्या शिफारशी आणि भारत सरकारच्या वित्त मंत्रालयाने जारी केलेली मार्गदर्शक तत्वांच्या आधारे, कॅंगे (कॉम्प्ट्रोलर अँड ऑडीटर जनरल ऑफ इंडिया) ने नागरी स्थानिक संस्थांसाठी अंदाजपत्रक व हिशेब सादरीकरणाचे फॉर्मट तयार कसे असावेत याची शिफारस करण्यासाठी एक टास्क फोर्स तयार केला होता व त्यातून नागरी स्थानिक संस्थांसाठी विशिष्ट प्रकारची पद्धती सुचवण्यात आली होती. टास्क फोर्सच्या या अहवालाच्या आधारे नागरी विकास मंत्रालयाने महापालिका लेखा नोंदी करणे सुकर व्हावे यासाठी राष्ट्रीय महापालिका लेखा पत्रक (नॅशनल म्युनिसिपल अकाउंट्स मॅन्युअल) तयार केले. कॅंगच्या मदतीने व देखरेखीखाली हे मॅन्युअल तयार झाले.

लेखा नोंदीची धोरणे, कार्यपद्धती; महापालिका व्यवहाराच्या अचूक, संपूर्ण आणि वेळेवर नोंदी करण्यासाठीची मार्गदर्शक तत्वे आणि त्याआधारे अचूक आणि प्रस्तुत आर्थिक अहवाल तयार करणे याविषयीचे तपशील या मॅन्युअलमध्ये आहेत.

## 1.3 अंदाजपत्रक आखणीची सध्याची पद्धती आणि प्रस्तावित बदल

अंदाजपत्रक	निधी	संकेतांक	तपशील
ए	10		मुख्य अर्थसंकल्प
		11	भाग 1- सामान्य
		12	भाग 2- आरोग्य
		21	अंदाजपत्रकीय सुधार
		22	सुधारात्मक योजना
बी	20	23	झोपडपट्टी मंजुरी
			झोपडपट्टि सुधार
			शैक्षणिक अर्थसंकल्प
इ	30		पाणी पुरवठा आणि मल्लनिःस्सारण
			वृक्ष प्राधिकरण
			भविष्यनिर्वाह निधी
			भविष्यनिर्वाह निवृत्तीवेतन निधी
			मुंबई विद्युत पुरवठा व परिवहन
सी	40		
जी	70		

खर्च व महसुलाची एकूण 33 खाती (हेड्स) आहेत. खर्चाची खाती आकड्यांच्या साहाय्याने दर्शवली जातात. लेखा नोंदीची खाती महानगरपालिकेकडून आणि विभागांकडून दिल्या जाणारया सेवांच्या आधारे तयार केली आहेत. उदाहरणार्थ - V - घन कचरा व्यवस्थापन, IX - अग्निशामक दल

लेखा नोंदी पाच वेगवेगळ्या ठिकाणी ठेवल्या जातात. सभागृहाने विकसित केलेल्या सॉफ्टवेअरच्या साहाय्याने संगणकावर लेखा नोंदी केल्या जातात. या आधारे वर्षाच्या अखेरीस एकत्रित ताळेबंद तयार केला जातो.

1. मुख्य लेखापाल (ट्रेझरी), अर्थसंकल्प विभाग ए, बी व डी
  - अ. मुख्यालय – डिव्हिजन 1 चे व्यवहार (शहर प्रभाग – ए, बी, सी, डी, इ, एफ/एन, एफ/एस, जी/एन, जी/एस)
  - ब. उपलेखापाल (पूर्व उपविभाग)- डिव्हिजन 3 चे व्यवहार (पूर्व प्रभाग – एल, एम/इ, एम / डब्ल्यू, एन, एस, टी)
  - क. उपलेखापाल (पश्चिम उपविभाग)- डिव्हिजन 2 चे व्यवहार (पश्चिम प्रभाग – एच / इ, एच / डब्ल्यू, के/इ, के/डब्ल्यू, पी/एन, पी/एस, आर/एन, आर/एस, आर/सी)
  - ड. उपलेखापाल (शिक्षण) – शिक्षणविषयक उपक्रमांचे व्यवहार
  - इ. उपलेखापाल (रुग्णालये) – डिव्हिजन 1, भाग 2 चे व्यवहार (मुख्य रुग्णालये)
2. मुख्य लेखापाल (डब्ल्यू. एस. आणि एस. डी.), अर्थसंकल्प विभाग जी – पाणी पुरवठा आणि मल: निस्सारण
3. मुख्य लेखापाल आणि अर्थसंकल्प सी साठी वित्त अधिकारी – बीइएसटी (बेस्ट) उपक्रम

#### • सध्याच्या पद्धतीमधील त्रुटी

- अ. मालमत्तेचे अवमूल्यन (डेप्रिसिएशन) संबंधी तरतुदी केलेल्या नाहीत
- ब. आवक व जावक रकमेचा खात्रीलायक अंदाज बांधता येत नाही
- क. वास्तव आर्थिक परिस्थितीचा खात्रीलायक अंदाज बांधता येत नाही
- ड. कर्ज उभारणीमध्ये अडचणी येतात
- ई. कामाची पुनरावृत्ती
- फ. वेळखाऊ आणि न परवडण्याजोगी
- ग. कमी पारदर्शकता
- ह. विविध सेवांचा खर्च आणि खर्चाचे विश्लेषण सहज काढता येत नाही
- य. सर्वसामान्यांना समजण्यास कठीण

#### • सुधारण व बदलाचा प्रकल्प - टप्पे

- अ. अंदाजपत्रक आणि लेखा पद्धतीत सुधारणा व त्यामध्ये वापरता येण्याजोगे दस्तावेज सहजपणे तयार करण्याची सुविधा
- ब. MCGM ने निश्चित केलेल्या संगणकीय कार्यक्रमाच्या साहाय्याने अंदाजपत्रकीय आणि लेखा नोंद आणि प्रस्तावित ई - गव्हर्नन्स प्रकल्पाच्या दृष्टीने वाटचाल
- क. MCGM च्या सर्व मालमत्तेचे मूल्यनिर्धारण

#### 1.4 महानगरपालिका निधी- उत्तरदायित्व वाढवण्याचे साधन आणि महापालिका अंदाजपत्रक - विकास घडवण्याचे साधन

##### प्रशांत पिसोळकर,

माजी महानगरपालिका मुख्य लेखापरिक्षक, MCGM

महानगरपालिका निधी – अंदाजपत्रक (लक्ष्य), हिशोब (आर्थिक कामगिरी), लेखा परीक्षण (चिकित्सक मूल्यमापन) आणि प्रशासकीय अहवाल (प्रत्यक्ष कामकाज) आणि यासोबत रीपोर्टिंगची योग्य पद्धती अवलंबल्यास महानगरपालिकेला आपली कायद्याने निर्दिष्ट केलेली व बंधनकारक असलेली व नसलेली सर्व कार्ये पूर्ण करण्याचे चांगले साधन मिळू शकेल. आजपर्यंत नागरिकांना ठोस भूमिका नसल्याने महानगरपालिकेच्या प्रशासन व कारभाराबाबत ते बघ्याची भूमिका घेण्यापलिकडे फार काही करू शकत नव्हते. पण अलिकडे लागू करण्यात आलेला माहिती अधिकार कायदा आणि महानगरपालिका कायद्यातील लोकांना माहिती सादर करण्याची तरतूद (पब्लिक डीसक्लोजर) यामुळे नागरिकांची बाजू सक्षम झाली आहे. महानगरपालिकेने आता स्वतःहून पुढाकार घेऊन आपल्या सेवांची यथोचित माहिती देणे अपेक्षित आहे. महापालिकेची आर्थिक बाजू मांडणारे दस्तावेज (बजेट, हिशोब, लेखा अहवाल व प्रशासकीय अहवाल) सोप्या व नेमक्या पद्धतीने आणि एकूण MCGM साठी व प्रत्येक वॉर्डासाठी याप्रमाणे स्वतंत्रपणे नागरिकांसमोर मांडले तर त्याचा चांगला परिणाम पडेल. सार्वजनिक माहितीसाठी महानगरपालिकेच्या इंटरनेट साईटवर ही संक्षिप्त व नेमकी माहिती देता येईल.

आजघडीला सर्व बंधनकारक अंदाजपत्रकीय दस्तावेज – अंदाजपत्रक ए (मुख्य / सर्वसाधारण अंदाजपत्रक), अंदाजपत्रक बी (सुधार / झोपडपट्टी), अंदाजपत्रक सी (बेस्टसाठी), अंदाजपत्रक ई (शिक्षणाचे अंदाजपत्रक), अंदाजपत्रक जी (पाणी पुरवठा व सांडपाणी व्यवस्थापन) आणि वृक्ष अधिकारी कार्यालय अंदाजपत्रक-अतिशय तपशीलवारपणे बनवले जातात कारण ते तसे तपशीलात बनवणे गरजेचे असते आणि त्यामुळे नगरसेवकांना या अंदाजपत्रकांचा सखोल अभ्यास करून समिती आणि महानगरपालिका स्तरावर त्यासंबंधी चर्चा करणे शक्य होते. अंदाजपत्रक ए मध्येही आरोग्य व वैद्यकीय बाबींचे अंदाजपत्रक स्वतंत्रपणे अंदाजपत्रक ए-भाग II म्हणून मांडण्यात येते. हा दस्तऐवज 400 पानांपेक्षा मोठा असतो. प्रशासकीय आणि वित्तीय नियंत्रणासाठी तसा तो असणे आवश्यकही आहे. यामुळे कदाचित या विषयाचे अभ्यासक आणि जाणकार अंदाजपत्रक समजून घेऊ शकतील, पण नगरसेवकांना आणि सामान्य माणसांना मात्र त्याचा अन्वयार्थ लावणे अवघड जाते. नागरी सुविधांसाठी केलेली वित्तीय तरतूद आणि अंदाजपत्रक सादर करताना महापालिका आयुक्तांना केलेले निवेदन हे अंदाजपत्रकातील आकड्यांपलिकडील महत्त्वाची माहिती देते. (अर्थात त्यामध्येही सुधारणेला बराच वाव आहे). एकूण तीन वर्षांच्या अंदाजपत्रकांचा-मागील वर्षाचे प्रस्तावित व प्रत्यक्ष अंदाजपत्रक, चालू वर्षातील वित्तीय अंदाज आणि त्याची फेररचना आणि पुढील वर्षासाठी आखलेले अंदाजपत्रक - या तिन्ही दस्तावेजांच्या अभ्यासातून नगरसेवकांना आणि अभ्यासक, विश्लेषकांना उपयुक्त माहिती मिळत असते.

या वित्तीय दस्तावेजकरणामध्ये आणि माहिती संकलनाच्या पद्धतीमध्ये अधिक व्यावसायिकता कशी आणता येईल हा खरा प्रश्न आहे (असे केल्यास ती महापालिकेमध्येही व्यावसायिक वातावरण तयार करण्याची सुरुवात ठरेल). बेस्टने आपली माहिती अशा व्यावसायिक पद्धतीने एकत्रित केलेली आहे, त्यामध्ये चिंतेच्या गोष्टी कोणत्या आणि सुधारणेच्या गोष्टी कोणत्या याची मांडणीही केलेली आहे. पाणी पुरवठा व सांडपाणी व्यवस्थापनासाठीचे अंदाजपत्रक हे देखील समजायला सोप्या पद्धतीने मांडले जाते. पण संगणक व अद्ययावत तंत्रज्ञानाचा अवलंब करून आणखी सुधारणा करण्याची आवश्यकता आहे. शहरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांसाठी राष्ट्रीय महापालिका लेखा पत्रक (नॅशनल म्युनिसिपल अकाउंटस् मॅन्युअल) भारत सरकारचे नागरी विकास मंत्रालय, वित्त आयोग आणि कॅनेने तयार केले असून त्यामुळे सुधारणांची सुरुवात झालीच आहे. परंतु विकेंद्रित कारभाराबरोबरच अंदाजपत्रक निर्मिती आणि लेखा नोंदीही विकेंद्रित पद्धतीने होण्यासाठी MCGM ला आणखी बरेच प्रयत्न करावे लागणार आहेत. याआधी नमूद केल्याप्रमाणे महानगरपालिकेच्या महत्त्वाच्या सेवांच्या कामगिरीचे दर्शक आणि विकासाचे दर्शक तपासले तर विविध क्षेत्रातील कामाचे वास्तव आणि संबंधित निधीची तरतूद व प्रत्यक्ष वापर यातील तफावत प्रकर्षाने लक्षात येईल. या माहितीच्या आधारे प्रभाग समिती स्तरावर चर्चा होऊ शकतील व या चर्चेतून परिस्थिती सुधारण्याचे मार्गही स्पष्ट होतील.

या पद्धतीमुळे वॉर्ड स्तरावर तयार होणारी, अस्तित्वात असलेली संसाधने प्रकाशात येतील आणि त्याचा विकास साधण्यासाठी निधीची तरतूद करता येईल. थकबाकीची रक्कमेचा दर महिन्याला आढावा घेतला पाहिजे. संगणीकरणाचे आधुनिक तंत्रज्ञान वापरून हिशोब लेखन केले तर ते अधिक सर्वेक्ष होईल. त्यामध्ये निधी तरतूदीप्रमाणे जमीन इत्यादी स्थावर मालमत्तेचा अंतर्भावही होईल. पाण्याचे ऑडीट सारख्या पद्धती वापरून पाणी तुटवड्यावर मात करता येईल. अंदाजपत्रक जी मध्ये जे जबाबदारीच्या निकषांच्या आधारे केलेले हिशोबलेखन आहे ते पद्धती अधिक विकसित करून सर्व अंदाजपत्रकांना अवलंबली तर त्यातून महानगरपालिकेचे उत्तरदायित्व साधले जाईल. आर्थिक नियंत्रण व्यवस्थेचा (अंदाजपत्रक / हिशोबलेखन / लेखा परीक्षण) हेतू हा उपलब्ध सर्व संसाधने (मनुष्यबळ, यंत्रसामग्री, साहित्य, साधने, पैसे इत्यादी) शक्य तितक्या कमाल स्तरावर वापरली जावीत आणि त्यातून अधिकाधिक कार्यक्षमता साधता यावी हा असतो. यासाठी हिशोबाच्या आणि अहवाल सादरीकरणाच्या (रिपोर्टिंग) योग्य पद्धतींचा अवलंब व अंमलबजावणी करावी लागेल. त्यामुळे प्रशासनाला संसाधनाची फेरआखणी करण्यासारखे व्यवस्थापकीय निर्णय घेणे शक्य होईल आणि त्यामुळे सेवेचा खर्च कमी करता येईल.

याआधी नमूद केल्याप्रमाणे, महानगरपालिकेच्या महत्त्वाच्या सेवांचे कामगिरीचे दर्शक आणि विकासाचे दर्शक (आउटकम बजेटमध्ये नमूद केल्यानुसार) तपासले असता आपल्याला त्या सेवांसाठी केलेली आर्थिक तरतूद तसेच त्याचा वापर यातील तफावत किती मोठी आहे हे लक्षात येते. तसेच विविध ठिकाणी भौतिक रूपात प्रत्यक्षात किती काम उभारले आहे, हेदेखील समजून येते. या माहितीला धरून स्थानिक स्तरावर, म्हणजे वॉर्ड स्तरावर चर्चा आणि वादविवाद घडवून

आवश्यक सुधारणा करता येऊ शकतात. पुढील ३.५ वर्षांसाठी सेवांचे बेंचमार्क निकष निश्चित करून ते कामाचे लक्ष्य मानले पाहिजेत. या पूर्वनिर्धारित मानक लक्ष्यांच्या आधारे प्रत्यक्षातील कामगिरीचे मापन केले पाहिजे.

सेवांच्या बेंचमार्क निकषानुसार मागील वर्षांचा प्रत्यक्ष वार्षिक लेखा अहवाल आणि प्रत्यक्ष कामगिरी अहवाल सादर करणे:

मागील वर्षांचे अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्र, सुधारित अंदाजपत्रक यासह मागील वर्षांचा प्रत्यक्ष वार्षिक लेखा अहवाल अर्थसंकल्प तयारीच्या पुरेशा आधी दिला गेला पाहिजे. यामुळे अर्थसंकल्प तरतूद व प्रत्यक्ष खर्च यांची तुलना करता येईल, म्हणजेच, चालू वर्षासाठी सुधारित अंदाजपत्र आणि पुढील वर्षासाठी प्रस्तावित अंदाजपत्र तयार करण्याच्या आधी मागील वर्षांच्या अर्थसंकल्पातील तफावत समजून येईल.

अशा प्रकारे अर्थसंकल्प विश्लेषण आणि प्रत्यक्षातील कामगिरीचे विश्लेषण हे दोन्ही एकत्रितपणे केल्यावर महानगरपालिकेने त्या कालावधीत केलेल्या कामाचे खऱ्या अर्थाने परीक्षण करता येईल.

#### अर्थसंकल्प निर्मितीमध्ये नागरिकांचा सहभाग:

तसेच अर्थसंकल्प तयार करण्याच्या आधी महानगरपालिकेने राज्य सरकारकडून करण्यात आलेले शहरांच्या दर्जाची पाहणी आणि सर्वेक्षण अहवाल, प्रत्यक्षातील आणि पुढील वर्षासाठी निर्धारित मानके सादर केली पाहिजेत. तसेच उद्योजक, अभ्यासक, आणि अर्थतज्ज्ञ अशा विविध हितधारकांशी विचारविनिमय करून 'लोकसहभाग कसा वाढवावा' याविषयी सूचना घेतल्या पाहिजेत. मागील वर्षांच्या प्रत्येक सेवा /विभाग यांनी काय साध्य केले याच्या तपशीलासह प्रत्यक्ष लेखा प्रशासन अहवाल आणि प्रकल्प कामांचे प्रगती अहवाल सादर केले पाहिजेत. तसेच हे अहवाल इंटरनेटच्या माध्यमातून सार्वजनिक माहितीसाठी खुले केले पाहिजेत. स्थायी समिती आणि महानगरपालिका यांना पुढील वर्षांचे अंदाजपत्रक सादर करण्याच्या पुरेशा आधी हे सर्व अहवाल नागरिकांसाठी खुले केले गेले पाहिजेत.

संसाधनांची जुळणी करणे आणि न वापरलेल्या क्षमतांचा वापर करणे हे राजकीय कारणांमुळे विवादास्पद मुद्दे ठरू शकतात. पण त्यांची माहितीच संकलित नसल्याने त्याचा जो विचार आजवर झाला नाही तो सुरु करता येणे शक्य आहे. जकातीतून मिळणाऱ्या उत्पन्नामुळे करआकारणीत बदल वा सुधारणा करण्याचा विचार बाजूला ठेवता आला, पण तो फार काळ मागे टाकून चालणार नाही.

हिशोबलेखन (अकाउंटिंग) म्हणजे केवळ व्यवहारांच्या नोंदी करणे एवढेच नव्हे तर यामध्ये नोंदी करणे, संकलन करणे, नोंदींचे विश्लेषण करून त्याचा अन्वयार्थ लावणे याचा समावेश होतो. आणि लहान कालावधीसाठी म्हणजे रोजच्या रोज असे केल्यास ठोस निर्णय घेण्याला पक्का आधार मिळतो, निर्णय प्रक्रिया सुलभ होते. याखेरीज अशा माहिती संकलनामुळे महानगरपालिकेच्या शहर / वॉर्ड / रुग्णालये स्तरावरील सेवांची माहिती ज्या नागरिकांना हवी आहे त्यांना ती सहज उपलब्ध होऊ शकेल.

थोडक्यात, महापालिकेची वित्तीय बाजू (अंदाजपत्रक, हिशोबलेखन, लेखा परीक्षण आणि भौतिक व आर्थिक निकषांवर आधारित सर्वेक्षण माहिती) ही महानगरपालिका प्रशासनाचा कारभार पारदर्शक करण्याचे आणि त्याचे उत्तरदायित्व वाढवण्याचे अत्यंत महत्त्वाचे साधन आहे. तसेच त्यामुळे 74व्या घटनादुरुस्तीतील तरतुदींची आणि माहिती हक्क अधिकाराचीही अंमलबजावणी होईल. त्यामुळे सर्वप्रथम नॅशनल म्युनिसिपल अकाउंटस् मॅन्युअलने दिलेल्या पद्धती व फॉर्मॅटच्या धर्तीवर आवश्यक फॉर्मॅट व नागरी सेवा व विकासाचे मापन करण्यासाठी दर्शक निश्चित करणे आवश्यक आहे. आणि पूर्वनियोजित व प्रत्यक्षातील कामगिरीची तुलना करणे जरूरीचे आहे. 2007 -08 च्या अंदाजपत्रकांपासून महानगरपालिका या प्रकारचा प्रयत्न करत आहे, परंतु प्रत्यक्षातील सेवांचे मापन करण्यासाठी योग्य दर्शक अंतिम केले पाहिजेत आणि त्याचा सेवांमध्ये सुधारणा आणण्यासाठी वापर केला गेला पाहिजे.

मागील दोन वर्षांच्या अंदाजपत्रकात प्रत्यक्ष केलेल्या कामावर आधारित निधीवापराचे विश्लेषण केले गेलेले नाही. असा मधेच बदल का करण्यात आला हे तपासावे लागेल आणि त्यातील त्रुटी दूर करून त्याचा पुन्हा अवलंब कसा करता येईल याचा विचार झाला पाहिजे.

महानगरपालिकेच्या सेवांच्या संदर्भात बोलताना, महानगरपालिका प्रशासनाची कार्यसंस्कृती आमूलाग्र बदलण्याची गरज वारंवार बोलून दाखवली जाते. प्रशासन पारदर्शक, कार्यक्षम आणि जनतेला उत्तरदायी असलेले पाहिजे. सर्वसमावेशकता आणि समता ही प्रशासनाच्या कामाची पायाभूत तत्त्वे पाहिजेत. संस्थात्मक पुर्नरचना होणे आणि नागरी सेवांसंबंधीच्या प्रक्रियांची फेरआखणी करणे आत्यंतिक गरजेचे आहे. बदल अपरिहार्य आहे. सुधारणा घडवून आणणे ही दीर्घकालीन प्रक्रिया असल्याने ठराविक कालावधीने बदलाचा आढावा घेतला पाहिजे, त्याआधारे पद्धती / प्रक्रियांमध्ये, संस्थात्मक उभारणी / संरचनेमध्ये आवश्यक बदल केले पाहिजेत. असे बदल करताना त्या त्या वेळच्या परिस्थिती लक्षात घेणे गरजेचे आहे (उपलब्ध तंत्रज्ञान, लोकसंख्येतील बदल, शहर / विभागाचे अर्थकारण, नागरी गरजा / आकांक्षा इत्यादी). यापूर्वीही त्या त्या वेळी भेडसावणाऱ्या समस्यांच्या सोडवणुकीसाठी असे प्रयत्न अडून मडून केले गेले. पण असे सुटे सुटे प्रयत्न कामाचे नाहीत, लोकांना बदल जाणवेल अशा प्रकारे नागरी सेवांमध्ये बदल घडवायचे असतील तर सर्वेक्षण स्वरूपाचा बदल होणे आवश्यक आहे. पण सुधारण होत नाहीयेत. उलट नागरी सेवांचा स्तर अधिक खालावत चालला आहे असे सर्वसाधारण जनमत आहे. महापालिकेच्या

पालिकडचे, बाहेरचे घटकही याला कारणीभूत आहेत असे सूचित केले जाते. यात काही प्रमाणात तथ्य असले तरी महानगरपालिका आपल्या जबाबदारीपासून पळ काढू शकत

नाही. नागरिकांचा दृष्टिकोन आणि प्रशासकीय अधिकाऱ्यांचा दृष्टिकोन यामध्ये असणारी दरी दिवसेंदिवस विविध कारणांमुळे अधिकाधिक रुंदावत चालली आहे. महानगरपालिका प्रशासनाविषयीचे पूर्णग्रह, भेदभाव केला जात असल्याची भावना, समाज म्हणून एकसंघ जनतेचा विचार न होता एकेका व्यक्तीचा, तिच्या अपेक्षांचा विचार हेणे, अज्ञान आणि उदासिनता - नागरिकांमध्ये दिसून येणाऱ्या या काही प्रातिनिधिक उणीवा आहेत. तर उत्तरदायित्वाचा अभाव, आत्मसंतुष्टता आणि काही प्रमाणात विषयांचे अज्ञान ही प्रशासन व नोकरशाहीची लोकांसोबतच्या कामातील कमकुवत बाजू आहे. लोकांना कार्यक्षम सेवा पाहिजे आहेत आणि त्याचवेळी नागरिकांना एखादी गोष्ट पटवून देण्यासाठी आवश्यक माहिती व आकडेवारी प्रशासकीय अधिकार्यांच्या हाताशी पाहिजे. संस्थात्मक पुर्नरचना, अंतर्गत कारभाराचे नियम व नियमावली याविषयी सर्वसामान्य माणसाला काही घेणेदेणे नसते, त्याच्या दृष्टीने परिणाम महत्त्वाचा, दिसून येतील असे बदल होणे महत्त्वाचे आहे. पण बऱ्याचदा सरकारी यंत्रणा परिणामांवर लक्ष केंद्रित न करता नियम, नियमावलीवर अधिक भर देताना दिसतात.

दोघांच्या दृष्टिकोनांतील कोणाचे बरोबर वा वास्तवाला धरून आहे हे ठरवण्याचे निकष कोणते असतील? चांगल्या कारभाराची महत्त्वाची उद्दिष्टे पुढीलप्रमाणे आहेत

1. सेवा देण्याच्या कार्यक्षमतेत सुधारणा करणे,
2. संसाधनाचा पाया भक्कम करणे,
3. संसाधने व निधी यांच्या योग्य वापरासाठी निधी तरतूद करताना प्राधान्यक्रम ठरवणे आवश्यक आहे,
4. शास्त्रीय पद्धतीने निश्चित केलेल्या विकास विषयक दर्शकांच्या आधारे विकासातील तफावत शोधून काढणे,
5. कामगिरीविषयक दर्शकांच्या आधारे पूर्ण केलेल्या कामांचे मूल्यांकन करणे (वैज्ञानिक पद्धतीने आणि मान्यताप्राप्त तत्वांच्या आधारे विकसित केलेली) व निर्णयांचा आढावा घेणे,
6. पारदर्शकता, उत्तरदायित्व आणि साधेपणा सुनिश्चित करणे.



## 1.5. अर्थसंकल्प - तयार करणे, अंमलबजावणी आणि संनियंत्रण

### • अर्थसंकल्प अंदाजपत्रक तयार करण्याची तत्वे

1. अर्थसंकल्प अंदाजपत्रकातील खाती, रकाने आणि सूची शक्यतोवर सारखे असावेत. त्यामुळे तुलनात्मक आढावा घेता येतो.
2. महसूल आणि भांडवली जमा आणि खर्च यांचे स्वतंत्र अर्थसंकल्प अंदाजपत्रक करावे आणि त्यांचे हिशोब स्वतंत्र ठेवावेत.
3. स्थानिक स्वराज्य संस्थांसाठी तुटीचे वा शिलकीचे (आवश्यकतेपेक्षा जास्त) अर्थसंकल्प अंदाजपत्रक असू नये. कारण या संस्था व्यापारी वा व्यावसायिक संस्था नसून किमान खर्चात नागरी सेवा व सुविधा देणे ही त्यांची जबाबदारी आहे. म्हणून समतोल अर्थसंकल्प तयार करण्यासाठी जमा व खर्चाचे अंदाज शक्य तितक्या नेमकेपणाने तयार करावेत. कायदानुसारही तुटीचा अर्थसंकल्प करण्याला मनाई आहे.
4. ज्या बांधकाम, योजना, प्रकल्प इत्यादीचे नियोजन व अर्थसंकल्प अंदाजपत्रकाला अधिकृत मंजूरी मिळाली आहे, त्या कामांसाठी भांडवलाची तरतूद अर्थसंकल्पात केली पाहिजे.
5. अर्थसंकल्प अंदाजपत्रकात स्थूलमानाने रक्कम नमूद केली जावी. प्रत्यक्ष व अंदाजे खर्च पूर्ण रक्कमेत असावा. त्यामुळे हिशोब करणे सोयीचे जाते व चुका टाळता येतात.
6. अर्थसंकल्प अंदाजपत्रक तयार करताना स्थायी समितीने अर्थसंकल्प अंदाजपत्रक समतोल करावे आणि वर्षाच्या अखेरीस काही रोख रक्कम शिल्लक ठेवावी. म्हणजे पुढे दिलेल्या कायदेशीर तरतुदीप्रमाणे प्रत्येक अर्थसंकल्पाकात काही किमान रोख रक्कम शिल्लक ठेवावी:
  - अ. कलम 126(2)(डी) - अंदाजपत्रक ए - मुख्य -रुपये 1 लाख
  - ब. कलम 126 बी (सी) -अंदाजपत्रक सी -बेस्ट -रुपये 1 लाख
  - क. कलम 126 डी (2)(बी) -अंदाजपत्रक ई - शिक्षण -रुपये वीस हजार

### • बजेटमध्ये आणखी कोणत्या गोष्टी समाविष्ट केल्या पाहिजेत?

1. प्रत्यक्ष जमा व खर्च, म्हणजे मागील तीन वर्षांच्या जमा-खर्चाचे ताळेबंद
2. चालू वर्षाचे अर्थसंकल्प फेरअंदाजपत्रक, म्हणजेच 1 एप्रिल ते 30 नोव्हेंबर या पहिल्या आठ महिन्यांचा प्रत्यक्ष जमा-खर्च आणि 1 डिसेंबर ते 31 मार्च या 4 महिन्यांचा अंदाजे जमाखर्च
3. आगामी वर्षाच्या जमा व खर्चाचे अंदाज आणि चालू वर्षाचे खाते बंद करताना बाकी राहणारी अंदाजे रक्कम
4. आगामी वर्षासाठी प्रस्तावित कर, फी आणि सेवा शुल्क दर
5. आस्थापना सूची-आस्थापना खर्चाचे अंदाजपत्रकासह प्रस्तावित पदे व त्यांची श्रेणी आणि भत्ते
6. विविध विभागांकडून होणाऱ्या भांडवली कामांची यादी. कलम 126 जी: सवलतीत दिलेल्या सेवांचा अहवाल

आगामी वर्षाचा अर्थसंकल्प सादर करण्याआधी तपशीलवार वार्षिक लेखा, म्हणजेच मागील तीन वर्षांचा प्रत्यक्ष खर्च, अर्थसंकल्प व सुधारित अर्थसंकल्पासह दिले गेले पाहिजे. यामुळे मागील वर्षाचे अर्थसंकल्प व प्रत्यक्ष खर्च यांची तुलना करून त्यातील तफावत समजेल व त्यातील अनुकूल आणि प्रतिकूल तफावत लक्षात येईल. अशा प्रकारे एसएलबी साध्य व अर्थसंकल्प विश्लेषण करून महापालिकेच्या कामगिरीचे परीक्षण करता येईल.

### • कलम 126 जी: सवलतीत दिलेल्या सेवांचा अहवाल

आयुक्त अथवा महाव्यवस्थापकाने (जे लागू असेल त्याप्रमाणे) स्थायी समिती वा बेस्ट समितीला अर्थसंकल्प अंदाजपत्रक सादर करताना सोबत स्वतंत्र अहवाल जोडावा व त्यामुळे पुढे नमूद केलेल्या सेवा सवलतीच्या दरात आहेत की नाही, असल्यास सवलतीचे प्रमाण, सवलत रक्कमेचा जमा स्रोत आणि यामुळे कोणत्या लोकांना लाभ होणार आहे याची माहिती नमूद करावी :

- अ. पाणी पुरवठा आणि मलनिःस्सारण
- ब. सफाई, कचरा वाहतूक व कचऱ्याची विल्हेवाट
- क. सार्वजनिक वाहतूक आणि
- ड. रस्त्यावरील दिवाबत्ती योजना

स्पष्टीकरण: एखादी सेवा सवलतीत देणे म्हणजे सेवा चालू ठेवण्याचा व देखभालीचा खर्च, अवमूल्यन खर्च व कर्ज सेवा या सगळ्यांचा मिळून होणारा एकूण खर्च हा ती सेवा देऊन मिळणाऱ्या रक्कमेपेक्षा अधिक आहे.

स्थायी समिती अथवा बेस्ट समिती (जे लागू असेल त्याप्रमाणे) या अहवालाचे परीक्षण करेल आणि आपल्या शिफारसीसह महापालिकेला सादर करेल.

### • कलम 63 अ, ब: पर्यावरण स्थितीदर्शक वार्षिक अहवाल

मुंबई महानगरपालिका कायद्यातील कलम 63 ब नुसार, प्रत्येक वर्षी 31 जुलैच्या आधी आयुक्तांनी बृहन्मुंबईच्या पर्यावरण स्थितीदर्शक मागील आर्थिक वर्षाचा अहवाल महापालिकेसमोर सादर केला पाहिजे. राज्य सरकारने वेळोवेळी नमूद केलेल्या विषयांना धरून हा अहवाल तयार केलेला असेल.

### • वॉर्ड समितीमधील चर्चा कलम 50 टीटी

लोकांना काय पाहिजे, त्यांच्या काय गरजा आहेत हे समजून घेणे आवश्यक आहे. त्यासाठी 74व्या घटनादुरुस्तीने वॉर्ड समित्यांची तरतूद केली. या समितीत निवडून आलेल्या नगरसेवकाबरोबरच स्वयंसेवी संस्थांचे प्रतिनिधी, स्थानिक संस्थांचे प्रतिनिधीही सदस्य असतात. वॉर्ड समित्यांमुळे विकासकामांबद्दल लोकांचे मत आणि कामांचा अग्रक्रम समजून घेता होते. वॉर्डमधील कामांचे अंदाजपत्रक आयुक्तांकडे

पाठवण्यापूर्वी वॉर्ड समिती खर्चाचा विचार करेल आणि त्याविषयी आपल्या सूचना देईल, असे वॉर्ड समितीच्या कार्यपद्धतीविषयी कलम 50 टीटी (7)(बी)मध्ये म्हटले आहे.

(ब) अर्थसंकल्प आयुक्तांना पाठवण्याच्या आधी प्रत्येक वॉर्ड समिती संबंधित वॉर्डमधील विविध शिर्षाखालील प्रस्तावांच्या खर्चाच्या अंदाजपत्रावर विचारविनिमय करून सूचना देतील, याचा वॉर्ड समितीच्या कार्यामध्ये समावेश असेल.

#### • अर्थसंकल्प निर्मितीमध्ये लोकांचा सहभाग

अर्थसंकल्प तयार करण्यापूर्वी महापालिका आयुक्त राज्य सरकारचा आर्थिक सर्वेक्षण अहवाल सादर करतात. तसेच उद्योजक, अर्थतज्ञ, अभ्यासक इत्यादींशी विचार विनिमय करून, अर्थसंकल्प निर्मिती प्रक्रियेत लोक सहभाग वाढवण्यासाठी, त्यांच्या सूचना व मते जाणून घेतात. नवे अंदाजपत्रक मांडण्याच्या आधी पूर्ण झालेल्या मागील वर्षाचे विविध आर्थिक अहवाल – प्रत्यक्ष ताळेबंद, प्रशासकीय अहवाल, प्रत्येक सेवा / विभागाचा प्रगती अहवाल, त्यांच्या कामाची भौतिक आणि आर्थिक प्रगती, लेखा परीक्षण अहवालानुसार केलेल्या कारवाईचा अहवाल इत्यादी – इंटरनेटवर सर्वांसाठी खुले केले जातात. तसेच हे अहवाल स्थायी समिती आणि महापालिका यांना सादर केले जातात.

#### • स्थायी समिती

1. स्थायी समिती आपल्या विचाराला योग्य वाटेल त्याप्रमाणे अंदाजपत्रकात सुधारणा करेल, भर टाकेल
2. स्थायी समिती महापालिका आयुक्तांकडून माहितीचे तपशील आणि स्पष्टीकरण मागवू शकेल.
3. स्थायी समिती देयके तसेच कर्जाचे हसे व व्याजाची रक्कम देण्याची तरतूद करेल.

#### • बजेट आखणी

कलम	जबाबदार अधिकारी (तयार करणे / सादर करणे)	सादरीकरण आणि अंतिम रूप देणे	सादरीकरण दिनांक (या दिवशी वा त्यापूर्वी)	बजेट प्रकार
125	महापालिका आयुक्त	स्थायी समिती	5 फेब्रुवारी	बजेट ए – मुख्य बजेट बी – सुधार कामे
126 ए	बेस्टचे महाव्यवस्थापक	बेस्ट समिती	10 ऑक्टोबर	बजेट सी – बेस्ट अंडरटेकींग
126 बी	महापालिका सचिव	बेस्ट समिती	31 डिसेंबर	बजेट सी – बेस्ट अंडरटेकींग
126 सी	महापालिका आयुक्त	शिक्षण समिती	5 फेब्रुवारी	बजेट ई – शिक्षण
126 डी (3)	महापालिका सचिव	स्थायी समिती**	1 मार्च	बजेट ई – शिक्षण
126 इ	महापालिका आयुक्त	स्थायी समिती	5 फेब्रुवारी	बजेट जी – पाणी पुरवठा व मलनिःस्सारण
126 एफ	महापालिका सचिव	स्थायी समिती	5 फेब्रुवारी	बजेट जी – पाणी पुरवठा व मलनिःस्सारण

#### टीप

- \* नगरसेवकाच्या नेहमीच्या जागेवर वा शेवटच्या माहितीप्रमाणे असलेल्या जागेवर पाठवणे.
- \*\* शिक्षण अंदाजपत्रकासाठी स्थायी समितीसाठी सूचना (असल्यास) समितीकडे पाठवण्यापूर्वी त्या समाविष्ट करून छपाई करावी.

- **कर, दर आणि सेवा शुक्ल निश्चित करणे**

कलम 128 - महानगरपालिकेने 20 मार्च वा त्यापूर्वी, दिलेल्या मर्यादा व अटींवरहुकुम, कर, फी, सेवा शुक्ल, बेस्टचे दर ठरवावेत, कोणत्या वस्तूवर ऑक्ट्राय आकारणी करायची हेही ठरवावे.

- **अंदाजपत्रकाला अंतिम रूप देणे**

कलम 129 - महानगरपालिका आपल्या विचाराला योग्य वाटेल अशा प्रकारे सर्व अंदाजपत्रकात आवश्यक सुधारणा करून त्यांना अंतिम रूप देईल. अशा प्रकारे महापालिकेने केलेले अंदाजपत्रक अंतिम असेल आणि महापालिका आयुक्त त्याची अंमलबजावणी करतील.

- **अतिरिक्त निधी**

कलम १३१ - स्थायी समिती आणि / किंवा बी.ई.एस.टी. समिती यांच्या शिफारसीनुसार, महानगरपालिकेला कोणत्याही चालू आर्थिक वर्षात विशेष उद्देशासाठी किंवा अपरिहार्य गरजेसाठी अर्थसंकल्पातील निधी वाढवून घेता येईल किंवा अतिरिक्त निधीची तरतूद करता येईल. तथापि, वर्षाचे कामकाज पूर्ण करताना महापालिका निधी आणि / किंवा बी.ई.एस.टी. निधीतील रोख शिल्लक रु. एक लाख इतकी कमी होईल अशा रितीने ही तरतूद केली जाऊ नये.

- **अंदाजपत्रकातील शिल्लक / खर्च न झालेला निधी**

कलम 132 - वर्षाच्या अखेरीस जर एखादा निधी पूर्णतः वा अंशतः खर्च न होता शिल्लक राहिला आणि जर त्यातील रक्कम जर आगामी वर्षाच्या प्रस्तावित अंदाजपत्रकाच्या ओपनिंग बॅलन्स मध्ये नमूद केलेली नसेल, तर स्थायी समिती, शिक्षण समिती वा बेस्ट समिती यापैकी जी जबाबदार समिती असेल त्यांनी सदर निधी पुढील दोन वर्षात त्याच्या मूळ उद्देशासाठीच खर्च करण्यास मंजूरी द्यावी.

- **कपात आणि हस्तांतरण**

कलम 133 - यानुसार निधी कपात व हस्तांतरणाचे अधिकार दिले आहेत

1. महापालिका आयुक्त रु. 5000 पर्यंत
2. स्थायी समिती एका निधीतून दुसऱ्या निधीमध्ये रु. 15000 पर्यंत कपात आणि हस्तांतरण करू शकते

स्थायी समितीच्या शिफारसीवरून महापालिका हस्तांतरणाला अनुमती देऊ शकते, परंतु एका अंदाजपत्रकातून दुसऱ्या अंदाजपत्रकामध्ये हस्तांतरणाला परवानगी नाही.

- **जमा आणि खर्च यांची जुळवाजुळवी करणे**

कलम 134 - आर्थिक वर्षात जर कधी स्थायी समिती वा बेस्ट समिती यांच्या शिफारसीनुसार महापालिकेच्या असे लक्षात आले की खर्चाला पुरेशी जमा वा आवक नाही आहे आणि किमान आवश्यक शिल्लकीपेक्षा कमी बाकी शिल्लक राहिल, तर महापालिकेने खर्चाच्या प्रमाणात आवक करण्यासाठी आवश्यक उपाययोजना करणे जरूरीचे आहे.

### 1.6 महानगरपालिका संसाधनांची उभारणी

विविध कामांचे नियोजन करणे आणि त्यांची अंमलबजावणी करणे यांसाठी निधीची जरूरी आहे. जोपर्यंत आवक जमा होत नाही तोवर महापालिकेला खर्च करता येत नाही आणि लोकांना आवश्यक सेवा पुरवता येत नाहीत. महापालिकेची आर्थिक ताकद किती आहे त्यावरून तिच्या कामाची व्याप्ती ठरते.

- **कर आकारणी स्रोत**

1. मालमत्ता कर
2. ऑक्ट्राय / प्रवेश कर
3. पाणी कर
4. पाणी लाभ कर
5. मलनिःस्सारण कर
6. मलनिःस्सारण लाभ कर
7. स्वच्छता कर (घन कचरा व्यवस्थापन)
8. अतिरिक्त स्वच्छता कर (व्यापारी संकुल, हॉटेल्स, फॅक्टरी साठी घनकचरा व्यवस्थापन)
9. वृक्ष कर
10. अग्नि कर
11. रस्ते कर
12. शिक्षण कर
13. रोजगार हमी योजना कर
14. इमारतीवरील कर (उंच इमारतीवरील कर)
15. दुरुस्ती

- **फी आणि सेवा शुल्क**

1. परवाना फी, परमिट फी, दुकाने व आस्थापना फी, फॅक्टरी परमिट
2. होर्डिंग व जाहीर शुल्क
3. पाणी शुल्क
4. मलनिःस्सारण शुल्क

5. परिवहन शुल्क
6. वीज शुल्क
7. जन्म व मृत्यू नोंदणी शुल्क
8. रस्ते दुरस्ती शुल्क
9. आरोग्य आणि दवाखाना तपासणी शुल्क, नोंदणी शुल्क व खाटांसाठी शुल्क
10. जलतरण तलाव वापर शुल्क
11. थिएटर शुल्क

• **फी आणि अधिमूल्य**

1. इमारत छाननी फी
2. बाल्कनी अधिमूल्य
3. जिना अधिमूल्य
4. तारांकित हॉटेल अधिमूल्य
5. व्यापारी अधिमूल्य
6. उंच इमारती अधिमूल्य
7. सुरक्षा भिंती शुल्क

• **निधीचे इतर स्रोत**

1. एफएसआय आणि टीडीआर
2. स्वतःची संसाधने
3. केंद्राचे अनुदान / निधी
4. राज्य अनुदान / निधी
5. कर्ज (वार्षिक महसूलाच्या 20%)
6. महापालिका रोखे अ) करमुक्त रोखे ब) महसुली रोखे
7. मालकीच्या जागेतून मिळणारा महसूल
8. जेएनएनयुआरएम - जवाहरलाल नेहरू नॅशनल अर्बन रिन्यूअल मिशन: केंद्र सरकार 35%, राज्य सरकार 15 % देते आणि स्थानिक संस्थांनी 50 % उभारायचे.
9. व्हाएबिलिटी गॅप फंडींग: प्रकल्प खर्चाच्या 20% विविध यंत्रणांकडून मिळवता येते
10. जाहिरात महसूल
11. सुरक्षेच्या उपाययोजना (सेक्युरिटायझेशन) (उदाहरणार्थ - कर्ज हप्ते देण्यासाठी तातडीने निधी उभारता यावा म्हणून 15 वर्षांच्या टोलची विक्री)
12. इंधन सरचार्ज - महाराष्ट्रात 3 % पेट्रोल, 1% डिझेल आकारणी
13. स्वच्छ भारत मिशन (एसबीएम), स्मार्ट सिटीज इ. सरकारी कार्यक्रम
14. सार्वजनिक खाजगी भागीदारी

सार्वजनिक जीवनातील आर्थिक व सामाजिक क्षेत्रात शाश्वत विकासासाठी सुप्रशासन अत्यावश्यक आहे. प्रशासनातील पारदर्शकता, उत्तरदायित्व व प्रतिक्रियाशील हे सुप्रशासनाचे तीन अत्यावश्यक घटक आहेत. जनता व प्रशासन यामधील संबंध सुधारण्यासाठी व ते बळकट करण्यासाठी, महाराष्ट्र शासनास, प्रशासनामध्ये उत्तरदायित्व, जबाबदारी व पारदर्शकता आणण्यासाठी, कार्यक्षम व समयोचित लोक सेवा देण्याची तरतूद करण्याकरिता एक कायदा करणे इष्ट वाटते.

प्रास्ताविक कायद्याची ठळक वैशिष्ट्ये पुढील प्रमाणे

- क. सार्वजनिक प्राधिकरणाने अधिसूचित केलेल्या नियत कालमर्यादेच्या आत लोकसेवा प्राप्त करण्यासाठी पात्र व्यक्तींना हक्क प्रदान करणे;
  - ख. पदनिर्देशित अधिकाऱ्यांनी पात्र व्यक्तीला नियत कालमर्यादेच्या आत लोकसेवा देण्यासाठी तरतूद करणे;
  - ग. सार्वजनिक प्राधिकरणांना, लोकसेवा, पदनिर्देशित अधिकारी, अपील अधिकारी आणि नियत कालमर्यादा कायद्या अन्वये अधिसूचित करणे अनिवार्य करणे;
  - घ. पात्र व्यक्तीने केलेल्या अर्जास विशिष्ट अर्ज क्रमांक देण्यासाठी तरतूद करणे जेणेकरून तो त्याचा अर्जाच्या स्थितीची ऑनलाईन पाहणी करू शकेल;
  - ङ. प्रथम अपील प्राधिकारी, द्वितीय अपील प्राधिकारी आणि आयोगाकडे अपील करण्यासाठी तरतूद करणे;
  - च. या कायद्याच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी महाराष्ट्र राज्य सेवा हक्क आयोग घटित करणे;
  - छ. नियत कालमर्यादेच्या आत लोकसेवा देण्यात कसूर केलेल्या अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत शिस्त व शिस्तभंगाची कारवाई करण्या करता तरतूद करणे;
  - ज. नियत कालमर्यादेच्या आत लोकसेवा देणाऱ्या अधिकाऱ्यांना रोख रकमेच्या स्वरूपात प्रोत्साहने देणे आणि या कायद्याची प्रयोजने साध्यकरताना जी उत्कृष्ट कामगिरी पार पडतील अशा प्राधिकरणाचा गौरव करण्यासाठी योग्य पारितोषिके देणे याची तरतूद करणे; आणि
  - झ. जाणूनबुजून खोटी किंवा चुकीची माहिती किंवा खोटे दस्तावेज देऊन लोकसेवा मिळवणाऱ्या पात्र व्यक्तीविरुद्ध कारवाई करण्याची तरतूद करणे.
- कलम 19. (1) आयोग, प्रत्येक वित्तीय वर्ष संपल्यानंतर, मागील वर्षामधील आपल्या कार्याचा तसेच सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या लोकसेवा देण्याचा कामगिरीच्या मूल्यमापनाबाबतचा अहवाल तयार करील आणि तो राज्य शासनाला सादर करील.  
(2) राज्य शासन, आयोगाने सादर केलेला वार्षिक अहवाल राज्य विधिमंडळाच्या प्रत्येक सभागृहासमोर ठेवील.
- कलम 20. (1) लोकसेवा मिळण्यासाठी पात्र व्यक्तीकडून विविध प्रमाणपत्रे, दस्तावेज, शपथपत्रे, इत्यादी सादर करण्याबाबतची मागणी कमी करण्यासाठी सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणे कालमर्यादित प्रभावी उपाययोजना करतील. सार्वजनिक प्राधिकरण, अन्य विभागाकडून किंवा सार्वजनिक प्राधिकरणांकडून थेटपणे आवश्यक माहिती प्राप्त करण्यासाठी समन्वयाने प्रयत्न करतील.

(2) पात्र व्यक्तींच्या अपेक्षांच्याप्रति पदनिर्देशित अधिकाऱ्यांना संवेदनशील करणे आणि नियत कालमर्यादित पात्र व्यक्तींना लोकसेवा देण्यासाठी माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करणे व इ-प्रशासन संस्कृतीचा अवलंब करणे हे यामागील प्रयोजन व उद्दिष्ट असल्या कारणाने, लोकसेवा नियत कालमर्यादित देण्यात पदनिर्देशित अधिकाऱ्यांकडून होणारी कासूरही, गैरवर्तणूक मानली जणारा नाही.

(3) द्वितीय अपील प्राधिकाऱ्यांकडून किंवा मुख्य आयुक्तांकडून, किंवा यथास्थितीत, आयुक्तांकडून, पदनिर्देशित अधिकाऱ्यांकडून होणाऱ्या वारंवार कासुरीबद्दल लेखी माहिती प्राप्त झाल्यावर, संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणाचा प्रमुख, कासूरदार अधिकाऱ्यावर करणे दाखवा नोटीस बजावून व त्याला आपले म्हणणे मांडण्याची संधी देऊन, ताशा आशयाच्या निष्कर्षाची नोंद केल्यानंतर, योग्य ती प्रशासकीय कारवाई करण्यास सक्षम असेल.

स्पष्टीकरण : या वाटे कलमाच्या प्रयोजनासाठी, जर एखादा पदनिर्देशित अधिकारी एका वर्षात त्याच्याकडे प्राप्त झालेल्या एकूण पात्र प्रकरणांपैकी दहा टक्के इतक्या प्रकरणांमध्ये कासूर करील तर, त्यास नित्याचा कासूरदार मानण्यात येईल.

(4) लोकसेवा ठराविक कालावधीत देण्यामध्ये वाढ करण्यासाठी आणि त्याची सुनिश्चिती करण्यासाठी सर्व पदनिर्देशित अधिकारी आणि अपील प्राधिकारी नियतकालीन प्रशिक्षण घेतील. राज्य शासन, सर्व संबंधित अधिकाऱ्यांना प्रशिक्षण देण्याची सोय करील आणि ते प्रशिक्षण, अधिकारी किंवा कर्मचारी यांच्या मूलभूत पाठयक्रमातील अभ्यासक्रमाचाच एक भाग असू शकेल.

(5) (क) पदनिर्देशित अधिकाऱ्याला प्रोत्साहन देण्यासाठी व त्याची कार्यक्षमता वाढविण्यासाठी, सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या प्रमुखास, ज्यांच्या विरुद्ध एका वर्षात कासुरीची कोणतीही नोंद करण्यात आलेली नसेल व जो नियत कालमर्यादेच्या आत लोकसेवा देत असेल अशा पदनिर्देशित अधिकाऱ्याला शासनाकडून अधिसूचित करण्यात येईल इतकी रोख रक्कम प्रोत्साहन म्हणून, प्रशस्ती प्रमाणपत्रासह, देता येईल, आणि तसेच, संबंधित अधिकाऱ्याच्या सेवा अभिलेखात त्याबाबतीत नोंद देखील घेण्यात येईल.

(ख) राज्य शासनास, या अद्यादेशाची प्रयोजने साध्य करताना जी सार्वजनिक प्राधिकरणे उत्कृष्ट कामगिरी पार पडतील अशा प्राधिकरणांच्या गौरव करण्यासाठी योग्य पारितोषिके देता येतील.

10. (1) (क) जर पदनिर्देशित अधिकाऱ्याने, पुरेशा व वाजवी कारणाशिवाय लोकसेवा देण्यात कासूर केली आहे, असे प्रथम अपील अधिकाऱ्यांचे मत झाले असेल तर, तो त्या पदनिर्देशित अधिकाऱ्यावर, पाचशे रुपयांपेक्षा कमी नसेल परंतु पाच हजार रुपयांपर्यन्त असू शकेल एवढी, किंवा राज्य शासन राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे वेळोवेळी सुधारणा करील अशा रकमेएवढी, शास्ती लादली.

(ख) पदनिर्देशित अधिकाऱ्याने पुरेशा व वाजवी कारणाशिवाय नियत कालमर्यादेच्या आत लोक सेवा देण्यात कासूर केली आहे, असे द्वितीय अपील प्राधिकाऱ्यांचे देखील मत झाले असेल तर, त्यास, करणे लेखी नमूद करून, प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याने लादलेली शिस्त कायम ठेवता

येईल किंवा त्यात बदल करता येईल: परंतु प्रथम अपील प्राधिकारी किंवा द्वितीय अपील प्राधिकारी, पदनिर्देशित अधिकाऱ्यावर कोणतीही शिस्त लादण्यापूर्वी, त्याला आपले म्हणणे मांडण्याची वाजवी संधी देईल.

(2) प्रथम अपील प्राधिकाऱ्याने, कोणत्याही पुरेशा व वाजवी कारणाशिवाय विशिष्ट कालावधीत अपिलावर निर्णय देण्यात वारंवार कासूर केली होती किंवा चूक करणाऱ्या पदनिर्देशित अधिकाऱ्याला वाचविण्याचा गैर वाजवी प्रयत्न केला होता असे मुख्य आयुक्तांचे किंवा आयुक्तांचे मत झाले असेल तेव्हा, तो प्रथम अपील प्राधिकाऱ्यावर, पाचशे रुपयांपेक्षा कमी नसेल परंतु पाच हजार रुपयांपर्यंत आशु शकेल एवढी, किंवा राज्य शासन राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे वेळोवेळी सुधारणा करील अशा रकमेएवढी, शिस्त लादिल : परंतु प्रथम अपील अधिकाऱ्यावर कोणतीही सक्ती लादण्यापूर्वी, त्याला आपले म्हणणे मांडण्याची वाजवी संधी देण्यात येईल.

#### • सेवा अधिकार अधिनियम

महाराष्ट्र राज्यात पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता आणि तत्संबंधित व तदनुषंगिक बाबींकरिता तरतूद करण्यासाठी अधिनियम

आपले सरकार पोर्टलच्या माध्यमातून ऑनलाईन सेवा देणारे विभाग - एकूण ३७२ ऑनलाईन सेवा; एकूण 39 विभाग:

[https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in/en/CommonForm/DashBoard\\_Count](https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in/en/CommonForm/DashBoard_Count)

#### 2.1 अधिसूचना प्रसिध्द केलेले विभाग

<https://aaplesarkar.mahaonline.gov.in/mr/CommonForm/CitizenServices>

#### बृहन्मुंबई महानगरपालिका

- विवाह नोंदणी ऑनलाईन अर्ज
- जन्म आणि मृत्यू ऑनलाईन नोंदणी अर्ज
- झोन दाखला
- बांधकाम परवाना
- जोते प्रमाणपत्र
- भोगवटा प्रमाणपत्र
- थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे
- वारसाहक्काने मालमत्ता हस्तांतरण दाखला देणे
- मालमत्ता कर उतारा देणे
- नळजोडणी देणे

- मलनिःसारण जोडणी देणे
- दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण दाखला देणे

#### नगर विकास विभाग

- जन्म प्रमाणपत्र देणे
- मृत्यू प्रमाणपत्र देणे
- विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे
- मालमत्ता कर उतारा देणे
- थकबाकी नसलेबाबत दाखला देणे
- दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण प्रमाणपत्र देणे / वारसाहक्काने मालमत्ता हस्तांतरण प्रमाणपत्र देणे
- झोन दाखला देणे
- भाग नकाशा देणे बांधकाम परवानगी देणे
- बांधकाम परवानगी देणे
- जोते प्रमाणपत्र देणे
- भोगवटा प्रमाणपत्र देणे
- नळ जोडणी देणे
- जलनिःसारण जोडणी देणे
- अग्निशमन ना हरकत दाखला देणे

### भाग 3 - विनिर्दिष्ट माहिती प्रकट करणे 86अ

- 1) महानगरपालिका, आपले सर्व अभिलेख, अशा रीतीने व अशा नमुन्यात यथोचितरीत्या तालिकाबद्ध करील व त्याची निर्देशसूची तयार करील व प्रसिद्ध करील जेणेकरून, पोट-कलम (३) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेली माहिती महानगरपालिकेने प्रकट करता येईल.
- 2) माहिती प्रकट करण्याच्या रीतीमध्ये,
  1. वृत्तपत्रामध्ये ;
  2. इंटरनेटवर ;
  3. महानगरपालिकेच्या मुख्यालयामधील तसेच प्रभाग कार्यालयामधील सूचना फलकांवर ;
  4. विहित करण्यात येईल अशा इतर पद्धतीने, माहिती प्रसिद्ध करण्याचा अंतर्भाव असेल : परंतु, ज्या भाषेत माहिती उपलब्ध असेल त्या भाषेतच, महानगरपालिका ती माहिती प्रकट करेल.
- 3) महानगरपालिकेला पुढील माहिती प्रकट करणे आवश्यक असेल :-----
  1. महानगरपालिकेचा तपशील ;
  2. महानगरपालिकेची कार्ये पार पडण्याच्या प्रयोजनासाठी किंवा तिला सल्ला देण्यासाठी घटित करण्यात आलेली, कोणत्याही नावाने संबोधली जाणारी मंडळे, परिषदा, समित्या व इतर निकाय दर्शविणारे विवरणपत्र --- मग त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या व इतर निकायांच्या बैठकी जनतेसाठी खुल्या असोत किंवा नसोत अथवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पाहण्यासाठी उपलब्ध असोत किंवा नसोत ;
  3. तिच्या अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका ;
  4. महानगरपालिकेच्या कोणत्याही कामाकरिता सवलती, परवानगी, किंवा प्राधिकरणपत्र देण्यासाठी अधिकार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकाऱ्यांचे तपशील ;
  5. प्रत्येक तिमाहीनंतर दोन महिन्यांच्या आत, त्या तिमाहीचा लेखापरीक्षित ताळेबंद, जमा व खर्च आणि पैशांचा ओघ दर्शविणारे वित्तीय विवरणपत्र ; आणि वित्तीय वर्ष संपल्यानंतर तीन महिन्यांच्या आत, संपूर्ण वित्तीय वर्षाचे लेखापरीक्षित वित्तीय विवरणपत्र ;
  6. महानगरपालिका पुरवीत असलेल्या सर्व सेवा दर्शविणारे विवरणपत्र ;
  7. सर्व योजनांचे तपशील, प्रस्तावित खर्च, पुरविण्यात आलेल्या प्रमुख सेवांसाठी किंवा पार पडलेल्या कामांसाठी झालेला प्रत्यक्ष खर्च आणि संवितरित केलेल्या रामांबाबतचा अहवाल ; १ सन २००७ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ३३, कलम २ अन्वये हे प्रकरण व कलम ८६अ समाविष्ट करण्यात आले.
  8. महानगरपालिकेने पुरविलेल्या प्रमुख सेवांसाठीच्या किंवा पार पडलेल्या कामांसाठीच्या अर्थसहाय्य कार्यक्रमांचा तपशील आणि अशा कार्यक्रमांसाठीचे लाभार्थी निश्चित करण्याची रीत व निकष ;
  9. महानगरपालिका क्षेत्राच्या विकासाशी संबंधित बृहत योजनेचा, शहर विकास योगनेचा किंवा इतर कोणत्याही योगनेचा तपशील ;
  10. राज्यशासन, शासकीय राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, विनिर्दिष्ट करेल असे प्रमुख बांधकामांचे तपशील ; तसेच बांधकामाचे मूल्य, पूर्ततेचा कालावधी आणि कराराचा तपशील यासंबंधित माहिती ;

11. महानगरपालिका निधीचा तपशील, म्हणजेच मागील वर्षामध्ये पुढील बाबींद्वारे मिळालेले उत्पन्न :
- कर, शुल्क, उपकार आणि अधिभार, मालमत्तेतून मिळणारे भाडे, लायसन व परवानगी यातून मिळणारी फी ;
  - वसूल न केला गेलेला कर, शुल्क, उपकार आणि अधिभार, मालमत्तेतून मिळणारे भाडे, लायसन व परवानगी यातून मिळणारी फी आणि वसुली न करण्यामागची करणे ;
  - राज्य शासनाने वसूल केलेल्या करांच्या महानगरपालिकेकडे हस्तांतरित केलेला हिस्सा आणि महानगरपालिकेला मिळालेला अनुदाने ;
  - महानगरपालिकेला नेमून दिलेल्या किंवा तिच्याकडे सोपवलेल्या योजना, प्रकल्प व आराखडे यांच्या अंमलबजावणीसाठी राज्य शासनाने दिलेली अनुदाने, त्यांचे स्वरूप आणि विनियोगाची मर्यादा ;
  - जनतेकडून किंवा अशासकीय अभिकरणांकडून मिळालेल्या देणग्या किंवा अंशदाने यांमार्फत उभा केलेला पैसा ;
12. प्रत्येक प्रभागाला नियतवाटप केलेली वार्षिक अर्थसंकल्पीय तरतूद ;
13. विहित काण्यात येईल अशी इतर माहिती.

**स्थानिक विकास कार्यक्रमांतर्गत नगरसेवक स्वेच्छानिधीतून घेण्यासाठी अनुज्ञेय कामांची यादी (परिशिष्ट - अ)**

1) रस्त्यांची कामे :

- |                         |                              |
|-------------------------|------------------------------|
| क) लहान रस्ते           | झ) नाल्याची कामे             |
| ख) मिसिंग लिंक          | न) रस्त्यावरील मोरीची कामे   |
| ग) छोटे पूल             | प) लहान नाल्यावर फरशी बांधणे |
| च) रस्त्यांचे डांबरीकरण | फ) फूट ब्रिज                 |
| छ) नळकांडी पूल          | ब) ड्रेनेजची कामे            |
| ज) साकव                 | भ) सिमेंट प्लगची कामे        |

2) पाणीपुरवठ्याची कामे :

- अ. ज्या वसाहतीसाठी नळपाणी पुरवठा योजना अगोदरच झाल्या असतील अशा वस्त्यांना जादा पाईप लाईन टाकून पाणीपुरवठा करण्यासंबंधीची कामे, तसेच पाण्याची टाकी बांधणे.
- ब. विंध्यन विहिरी
- क. शहरी भागातील पाणीपुरवठ्याची कामे.

3) सामाजिक सभागृह / समाज मंदिर

4) व्यायामशाळा

5) स्मशानभूमीची कामे

6) चावडी

7) सामाजिक वाचनालयाची बांधकामे

8) प्राथमिक शाळांच्या नवीन खोल्या

9) प्राथमिक शाळा खोलीची विशेष दुरुस्ती

10) ज्या झोपडपट्ट्यांमध्ये (घोषित गलिच्छ वस्त्या) सार्वजनिक सुविधा निर्माण करण्याची शासनाची जबाबदारी आहे अशा ठिकाणी सार्वजनिक उपयोगाकरिता स्नानगृहे, संडास, अस्तित्वात असलेल्या संडासाची दुरुस्ती, पायवाटा, सार्वजनिक स्वरूपाचा पाणीपुरवठा व दिवाबत्ती अशी सामान्य स्वरूपाची कामे.

11) महापालिका क्षेत्रातील उपकार आकारण्यात आलेल्या चाळीमधील (सेस्ड बिल्डिंग) गल्ल्या, गटारे, सार्वजनिक स्वच्छतागृहे बांधणे व त्याची दुरुस्ती, दुरुस्त न होणाऱ्या संडासाची पुनर्बांधणी व दुरुस्ती, सार्वजनिक न्हाणी गृहे बांधणे, त्याच प्रमाणे पिण्याचा पाण्याचा पद्धतीच्या (Piped Water Systems) दुरुस्तीची कामे. मात्र चाळीच्या इमारतीच्या दुरुस्ती, भिंतीना प्लॅस्टर लावणे, विद्युतीकरण करणे अशी कामे या अंतर्गत घेता येणार नाहीत.

12) महानगरपालिका क्षेत्रातील खाजगी / शासकीय / महानगरपालिका यांच्या मालकीच्या जागांवरील घोषित गलिच्छ वस्त्यांत (Declared Slums) सार्वजनिक उपयोगाची (Public Utility) म्हणून बालवाड्या, व्यायामशाळा इ. सुविधांची कामे.

13) महानगरपालिका परिवहन सेवेच्या बस थांब्यावर निवारे (Sheds) बांधणे. (ह्या थांब्यांची परिरक्षणे, देखभाल इ.जबाबदारी परिवहन सेवेची राहिल आणि त्यासाठी ह्या कार्यक्रमातून निधी दिला जाणार नाही.)

14) अनुसूचित जाती / अनुसूचित जमातीच्या वस्त्यांमधील समाजमंदिरांच्या दुरुस्तीची कामे.

15) महानगरपालिकेच्या मालकीच्या इमारतीमधील अशी विशिष्ट दुरुस्तीची कामे जसे की, गल्ल्या, गटारे, सार्वजनिक स्वच्छतागृहे व संडास यांची दुरुस्ती व पिण्याच्या पाण्याच्या पद्धतीच्या (Piped Water Systems) दुरुस्तीची कामे. मात्र अशा इमारतींची भिंतीना प्लॅस्टर लावणे, रंग लावणे, विद्युतीकरण करणे अशी कामे या अंतर्गत घेता येणार नाहीत.

16) महानगरपालिकेच्या रुग्णालयात जेथे अगोदरच अशी सोय नाही तेथेच पोस्टमार्टम रुमचे बांधकाम.

17)

अ) महानगरपालिका क्षेत्रातील शासकीय चाळी व यामधील वरील क्र. 17 मध्ये उल्लेखिलेली दुरुस्तीची कामे.

ब) महानगरपालिकेच्या मालकीच्या शाळांच्या विशेष दुरुस्तीची कामे. खाजगी इमारतीतील महानगरपालिकेच्या शाळेच्या दुरुस्तीची कामे मात्र याकार्यक्रमाखाली घेता येणार नाहीत.

क) खालील अटींच्या अधीन राहून महानगरपालिका क्षेत्रात पाळणाघरे बांधण्याची कामे:

1) ह्या पाळणाघराची मालकी महानगरपालिकेची राहिल.

2) अशी कामे घेण्यापूर्वी पाळणाघरे चालविण्याची तसेच त्यांची देखभाल / परिरक्षण करण्याची व्यवस्था प्रथम ठरविण्यात यावी.

3) दिनांक 9/12/1987 च्या शासन निर्णयानुसार बालवाड्या चालविण्यासाठी ज्याअटींवर रजिस्टर्ड / विश्वस्त संस्थांना चालविण्यास देण्याची मुभा आहे त्याचधर्तीवर हि पाळणाघरे विश्वस्त संस्थांना चालविण्यास देण्यात येतील.

4) पाळणाघर चालविण्यासाठी पाळणे व इतर साहित्य इ. खर्च त्या रजिस्टर्ड / विश्वस्त संस्थांना करावा लागेल.

18) पोलीस चौकीचे बांधकाम गृह विभागाने विहित केलेल्या आर्थिक व अन्य निकषाप्रमाणे असावे.

19) महानगरपालिका क्षेत्रात महानगरपालिकेच्या मालकीच्या बघीच्यामध्ये पुढे नमूद केलेल्या प्रकारचे पक्क्या स्वरूपाचे बसवायचे (फिक्स्चर्स) खेळाचे साहित्य बसविणे.

अ) लोखंडी घसरगुंडी      ब) हत्तीवरील घसरगडा      क) रेनबो

ड) बास्केट बॉल पिलर्स      इ) लोखंडी पाळणे इ.

20) शासन निर्णय, नगर विकास विभाग, क्र. जीईएन 1089/1487/सीआर 99/89/नवि-16, दिनांक 18 ऑगस्ट, 1989 अन्वये घेण्यात येणारी नागरी सामाजिक वनीकरण्याची कामे.

21) महानगरपालिकेत लोक वर्गणीपोटी सुचविलेल्या तरतुदी. उदा. पाणी पुरवठ्याच्या लाईन, वीज पुरवठा इ. साठी अनामत ठेव (Security Deposit) भरणे इ.

22) महानगरपालिका क्षेत्रात मोकळ्या जागेचे मैदानात / उद्यानात रूपांतर करणे व त्यास तारेचे कुंपण करणे (मोकळ्या जागेचे मैदानात / उद्यानात रूपांतर करणे व त्यास तारेचे कुंपण घालणे हि कामे वेगवेगळी न समजता एकाच कामाचा भाग म्हणून समजण्यात यावी.) जुन्या कुंपणाऐवजी नवीन कुंपण घालणे या कामात अनुज्ञेय रहाणार नाही.

23) महानगरपालिका क्षेत्रातील नद्या, खाद्य येथे जलवाहतुकीच्या उपयोगासाठी सध्या उतारू धक्का अस्तित्वात नाही तेथे उतारू धक्के बांधणे, या धक्क्यांची देखभाल करण्याची जबाबदारी महानगरपालिकेची राहिल.

24) डोंगर उतारावर जेथे घोषित गलिच्छ वस्त्या असतील तेथे डोंगरावरील दरडी कोसळू नयेत म्हणून संरक्षक भित बांधणे तसेच समद्राच्या या नदीकाठी जेथे घोषित गलिच्छ वस्त्या असतील तेथे संरक्षक भिंती बांधणे.

25) महानगरपालिका यांच्या मालमत्तेवर किंवा प्रकल्पांवर अतिक्रमण न होण्याच्या दृष्टीने कपाऊंड बांधणे.

26) महानगरपालिका क्षेत्रात स्मशानभूमीमध्ये खालीलप्रमाणे कायमस्वरूपाच्या सुविधा पुरविणे :-

अ) लोकांना थांबण्यासाठी शेड्स बांधणे.

ब) लोकांना बसण्यासाठी बाकडी टाकणे.

क) हातपाय धुण्यासाठी पाणी पुरवठ्याची सोय करणे.

ड) आवश्यकतेप्रमाणे प्रेतांच्या दहनासाठी स्टँड बांधणे.

27) महानगरपालिका क्षेत्रात नद्या व तळी येथे सार्वजनिक उपयोगासाठी कपडे धुण्यासाठी घाट बांधणे.

28) महानगरपालिकांच्या हद्दीत सार्वजनिक उपयोगासाठी कपडे संडास बांधणे. हे संडास महानगरपालिका यांच्या मालकीचे असतील व त्यांच्या देखभालीची जबाबदारी संबंधित संस्थेला घ्यावी लागेल. तसेच हे संडास सार्वजनिक उपयोगासाठी उपलब्ध असावेत.

29) घोषित केलेल्या गलिच्छ वस्त्यांमध्ये म्हाडा किंवा महानगरपालिका यांची बांधलेल्या जुन्या सार्वजनिक संडासाची दुरुस्ती करणे.

30) सार्वजनिक उपयोगासाठी मुताऱ्या बांधणे.

31) प्राथमिक शाळा खोल्यांच्या आवारात संडास/ मुताऱी बांधणे.

32) डोंगरी भागातील रस्त्यांवर वळणावर, नदीच्या काठावर व उघड्या विहिरीवर संरक्षक भिंती/ कठडे बांधणे :-सदर कामांच्या देखभालीची जबाबदारी संबंधित स्थानिक स्वराज्य संस्थांची राहिल. त्याप्रमाणे त्या संस्थांकडून देखभाल करण्याचे हमीपत्र घेण्यात यावे.

33) महानगरपालिकांच्या तसेच शासन मान्यताप्राप्त अनुदानित प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक शाळा/ कनिष्ठ महाविद्यालयांसाठी संगणक खरेदी, संगणकाच्या देखभाल दुरुस्तीची जबाबदारी संबंधित शाळांची राहिल.

34) दिनांक 27 जानेवारी, 2001 पूर्वी अनधिकृत वस्त्यांमध्ये नगरसेवक निधीतून केलेल्या कामाच्या देखभाल दुरुस्तीसाठी.



- 35) शासन परिपत्रक क्रमांक एएमसी/14200/प्रक्र. 144/नवि-24, दि.26 फेब्रुवारी 2001 :
- अ) मनपाच्या जागेत विद्युत व्यवस्था, पोलस बसविणे
  - ब) रस्त्यांचे पुर्नडांबरीकरण करणे.
  - क) मनपाच्या ताब्यातील मोकळ्या जागेमध्ये, आरक्षण नियमास अधिन राहून बगीचा करणे, खेळणी बसविणे.
  - ड) मनपाच्या जागेत ठिकठिकाणी लोखंडी / सिमेंट बाके बसविणे (रहदारीला अडथळा न करता)
  - इ) मनपाच्या जागेत स्युअर ट्रेप बसविणे.
- 36) शासन परिपत्रकाच्या भाग – 3 नुसार वर दिलेल्या मुद्दा क्र. 35 मध्ये नमूद केले आहे:
- अ) शहर स्वच्छता अभियानाचा भाग असल्याने कचरा पेट्या, कट्टे खरेदी / बांधकाम इत्यादी आणि ते विशिष्ट ठिकाणी उपलब्ध करणे
  - ब) शहरातील स्वच्छता कामात अडसर निर्माण करण्याच्या गल्ली बोळ भागातील दुरुस्ती व स्वच्छता
  - क) महापालिका रुग्णालयात आवश्यक असलेली लहान-मोठी यंत्रे खरेदी करणे
  - ड) रस्त्याच्या दोन्ही बाजूचे फूटपाथांचे अद्ययावत करणे
  - इ) सुशोभिकरण आणि वृक्ष संवर्धन या कारणांसाठी महापालिकेच्या जमिनीवर लावलेल्या झाडांना शेणखत आणि लाल माती देणे
- 37) शासन परिपत्रक :- AMC/14200/2264/Sr.no.144/UD-24 दिनांक 28-06-2001 – सुधारणा
- अ) रस्त्यांचे डांबरीकरण करणे
  - ब) विजेचे खांब बसवणे आणि महापालिकेच्या जमिनीवर विजेची सोय उपलब्ध करणे
  - क) महापालिकेच्या मोकळ्या जमिनीवर आणि आरक्षण नियमांचे पालन करून उद्याने तयार करणे आणि त्यामध्ये खेळाचे साहित्य उपलब्ध करून देणे
  - ड) विविध महापालिका जमिनीवर लोखंडी किंवा सिमेंटचे बक बसवणे
  - इ) महापालिका जमिनीवर डुकरे पकडण्याचे सापळे बसवणे

वरील शासन परिपत्रकानुसार, खर्चाची मर्यादा रु. दोन लाख वरून रु. 5 लाख करण्यात आली आहे. यानुसार जर एखाद्या नगरसेवकाने आपल्या निधीतील रक्कम खर्च केली नाही, तर त्याच्या संमतीने शेजारील प्रभागातील नगरसेवकाला शिल्लक रक्कम त्याच्या प्रभागातील संबंधित कामांसाठी वापरता येते.

## भाग 4 - नागरिकांची सनद (सिटीझन्स चार्टर अँड सी.सी.आर. एस)

### 4.1 नागरिकांची सनद

शहरातील प्रशासन कार्यक्षम होणे विविध एकमेकांशी निगडित घटकांवर अवलंबून असते. त्यापैकी एक महत्त्वाचा घटक म्हणजे सुजाण नागरिक होय. केवळ प्रशासन आणि लोकप्रतिनिधी कर्तबगार व सक्रीय असून स्थानिक स्वराज्य संस्थेचा कारभार चांगला होऊ शकत नाही. शहरातील नागरिकांमधील जागृती, पुढे येण्याची वृत्ती, समज या सगळ्या गोष्टीही तितक्याच महत्त्वाच्या आहेत. जागरूक नागरिक समूहांचा माहितीपूर्ण, सक्रीय सहभाग स्थानिक सरकारांवर दबाव निर्माण करू शकतो आणि सरकारला लोकांच्या गरजांना उद्देशून काम करायला भाग पाडू शकतो. केवळ लोकशाही व्यवस्थेतच लोकांना आपले मत खुलेपणाने मांडणे शक्य असते. ही जो अधिकार लोकांना मिळतो तो वापरला तर त्याचा प्रभाव दिसतो, अन्यथा नाही. अर्थात या अधिकाराचा वापर करण्यासाठी नागरिकांमध्ये जागरूकता, समज असली पाहिजे आणि त्यांना आपल्या सामाजिक जबाबदारीचे भान असले पाहिजे.

लोक निःक्रिय आणि तटस्थ असतील तर गैरकारभार आणि भ्रष्टचाराला खतपाणी मिळते. म्हणूनच नागरी प्रशासन कार्यक्षम पाहिजे असेल तर नागरिक जागरूक आणि सक्रीय पाहिजेत.

73व्या घटनादुरुस्तीने कारभाराचे विकेंद्रिकरण करण्यास सुरुवात केली. या विकेंद्रित व्यवस्थेत महानगरपालिकेच्या महत्त्वाच्या विभागांची कामे शहराच्या 23 प्रभागातून (आता 24) केली जातात. लोकांनी अर्थपूर्ण सहभाग निभावला नाही तर स्थानिक स्वराज्य संस्थेच्या संकल्पनेला अर्थ राहात नाही. कार्यक्षम प्रशासन, प्रभावी नेतृत्व आणि जागरूक लोकसहभाग ही स्थानिक कारभार अधिक सक्षम व वैध करण्याची त्रिसूत्री आहे.

यासाठी प्रजा या स्वयंसेवी संस्थेने नागरिकांची सनद तयार करून लोकसहभाग वाढवण्याच्या प्रक्रियेची सुरुवात केली आहे. यातून नागरिकांना आपले हक्क आणि कर्तव्ये समजून येतील, लोकशिक्षण साधेल.

लोकांना वैयक्तिक पातळीवर किंवा सामूहिकपणे स्थानिक स्वराज्य संस्था प्रतिनिधींशी संवाद साधण्यासाठी ही सनद उपयोगी पडेल. यातून नागरिकांची जागरूकता तर वाढेलच शिवाय त्यामुळे शहराचे व्यवस्थापन अधिक लोकसहभागी होईल आणि परिणामी लोकशाही बळकट होईल.

### बी. जी. देशमुख

दिवंगत सनदी अधिकारी (निवृत्त), माजी कॅबिनेट सचिव; अध्यक्ष – प्रजा फाऊंडेशन

## नागरिकांच्या समस्या

नागरिक 1: आमच्या इथल्या रस्त्यांवर कचरा पडून आहे, उचलायला कोणीही येत नाही. कोणाशी संपर्क करावा?

नागरिक 2: लोकांना धान्य तर पाहिजेत आणि रेशन दुकानात धान्यच मिळत नाही. काय करावे?

नागरिक 3: मला व माझ्यासारख्या काम करणाऱ्या महिलांना रात्री ट्रेनने प्रवास करावा लागतो, पण प्रवासात सुरक्षित वाटत नाही. अडचणीच्या वेळी मला कोणाची मदत मिळू शकते?

प्रजा 'बिगी': बृहन्मुंबई महानगरपालिकेचे वेगवेगळे विभाग आहेत, आणि त्यांच्याशी संबंधित कामांच्या तक्रारी वा समस्यांचे निवारण करण्याची प्रत्येकाची ठरलेली पद्धत आहे. पण महापालिकेची एकत्रित अशी तक्रार निवारण व्यवस्था पूर्वी अस्तित्वात नव्हती, त्यामुळे नागरिकांना त्यांच्या समस्यांचे निराकरण करून घेण्यात अनेकविध अडचणी येत असत. उदाहरणार्थ, मेट्रो लाईन रस्त्यासंबंधीच्या तक्रारी आता महापालिकेकडे न पाठवता एमएमआरडीए कडे गेल्या पाहिजेत, कशासाठी कोणाकडे जायचे याबाबतची कल्पना नागरिकांना असेलच असे नाही, त्यामुळे त्यांचा खूप गोंधळ होत असे. तो दूर व्हावा यासाठी एकत्रित व समावेशक अशी तक्रार/समस्या नोंदणी यंत्रणा गरजेची होती.

याबाबतीत इतर देशांमध्ये अधिक चांगल्या व्यवस्था अस्तित्वात आहेत. तक्रारीसाठी वा मदतीसाठी एकच फोन नंबर आहे, अमेरिकेत 911, ब्रिटनमध्ये 999 तर ऑस्ट्रेलियात 000 आहे. ब्रिटनमध्ये [www.gov.uk](http://www.gov.uk) साईटवर आपत्कालिन मदतीसाठी संपर्क साधता येतो. या एकाच साईटवर स्थानिक, राज्य, प्रादेशिक वा केंद्र सरकारच्या कोणत्याही सेवा वा योजनांबाबतीत तक्रार वा समस्या देता येते आणि संबंधित माहिती सुलभ, स्पष्ट रूपात व जलद गतीने मिळते. म्हणून महापालिकेच्या नागरी सेवा आणि आपत्कालिन मदतीसाठी पोलिस, अग्निशामन, रुग्णवाहिका मदतीसाठी एकच क्रमांक आणि एकत्रित व मध्यवर्ती स्वरूपाची यंत्रणा असणे नागरिकांच्या सोयीचे व हिताचे आहे. महापालिकेची आत्ताची जी यंत्रणा आहे ती सदोष असून काही भागातील नागरिकांना ती वापरता येत नाही. उदाहरणार्थ, भायंदर आणि मीरा रोड येथील नागरिकांचा आपत्कालिन मदतीच्या 100 क्रमांकाशी संपर्क जुळत नाही, 1292 व 1293 हे अवैध बॅनर संबंधी तक्रारीसाठी असलेले टोलमुक्त क्रमांक कामच करत नाहीत.

### आपत्कालिन मदतीसाठी फोन संपर्क



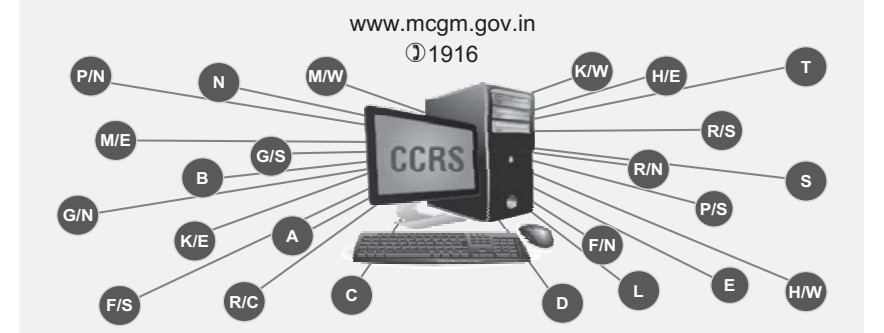
## 4.2 मध्यवर्ती तक्रार नोंदणी यंत्रणा (सीसीआरएस - सेंट्रल कम्प्लेंट रजिस्ट्रेशन सिस्टीम):

उत्तम प्रशासन म्हणजे विश्वासार्ह, उत्तरदायी, सहभागी आणि लोकहिताला प्राधान्य देणारे प्रशासन. शासन व प्रशासन यंत्रणेच्या कारभारात हे अपेक्षित उत्तरदायित्व आणि पारदर्शकता निर्माण करण्यास हातभार लावणे आणि त्याद्वारे अधिकाधिक लोकांना चांगल्या प्रकारे सरकारी सेवांचा लाभ मिळावा यासाठी काम करणे, हे 'प्रजा'चे मुख्य ध्येय आहे. प्रजाने आपल्या स्थापनेपासून याच उद्देशाने काम केले आहे व ते निरंतर चालू आहे.

सुरुवातीला प्रजाने बृहन्मुंबई महानगरपालिकेशी समन्वयाने 'नागरिकांचा जाहीरनामा 1999' (सिटीझन चार्टर) तयार केला आणि त्याद्वारे स्थानिक स्वराज्य संस्थेची भूमिका व जबाबदारी काय असते, ती कशी पार पाडली जाते, याची माहिती लोकांपर्यंत नेली, तसेच नगरसेवक आणि प्रशासनामध्ये उत्तरदायित्वाची भावना रुजवण्यासाठीही प्रयत्न केले.

सुरुवातीला एक ऑनलाईन तक्रार व्यवस्था तयार करण्यात आली होती, जी सर्व वॉर्ड कार्यालये आणि महापालिकेचे मुख्यालय यांच्याशी जोडलेली होती. 2007 मध्ये ही यंत्रणा महापालिकेला हस्तांतरित करण्यात आली. यामध्ये नागरिकांना फोन / फॅक्स / इमेल द्वारा आपल्या तक्रारी वा समस्या सांगता वा लेखी रूपात नोंदवता येत असत. '1916' हा हॉटलाईन क्रमांक 24X 7 कार्यरत होता आणि [www.mcgm.gov.in](http://www.mcgm.gov.in) या साईटवरही तक्रारी दाखल करता येत असत.

या दोन तक्रार नोंदणी यंत्रणा अस्तित्वात असूनही लोकांना या सेवांचा पूर्ण वापर करता येत नसे वा साईटचा वापर करण्यात यश येत नसे.



### नागरी तक्रारी कशा प्रकारे नोंदवाव्यात:

घनकचरा व्यवस्थापन, नाली, पर्जन्य वाहिन्या, रस्ते, परिवहन, फॅक्टरी, परवाने, पाणी पुरवठा, कीटक नियंत्रण, इमारती बांधकाम, अतिक्रमणे इत्यादी विषयक तक्रारी नागरिकांना पुढील पद्धतीने नोंदवता येतात;

1. बृहन्मुंबई महापालिकेची अधिकृत वेबसाईट <http://www.mcgm.gov.in> यावर जावून तक्रार नोंदवता येते.

2. आमच्या 'सिटीझन पोर्टल'वर जावून ऑनलाईन तक्रार / समस्या नोंदवता येते. घर/ऑफीस/इंटरनेट कॅफे अशा कोणत्याही ठिकाणाहून इंटरनेटशी जोडलेल्या संगणकाच्या माध्यमातून तक्रार नोंदवता येते.
3. मुंबई महानगरपालिकेने आपल्या 24 वॉर्डमध्ये सिटीझन फॅसिलिटेशन सेंटर (सीएफसी) - नागरिक सुविधा केंद्रे सुरू केली आहे. आपल्या जवळच्या केंद्रात जाऊनही तक्रार नोंदणी करता येईल.
4. 1916 क्रमांकावर फोन करून तक्रार नोंदणी करता येईल.
5. 9870791916 क्रमांकावर मेसेज करून तक्रार नोंदणी करता येईल.

**Have a Problem... Kuch Toh Bolo...**  
Call 1916 for civic complaints or log on to [www.mcgm.gov.in](http://www.mcgm.gov.in)


फोन 1916

बेवसाईट  
[www.mcgm.gov.in](http://www.mcgm.gov.in)

लेखी अर्ज: प्रत्येक वॉर्डतील तक्रार अधिकारीला द्या

मेसेज 98970791916

फॅक्स - 22694719



1916

तक्रारीवरील कारवाईचा मागोवा घेता येतो. कोणत्या टप्प्यावर कारवाई पूर्ण / स्थगित झाली हे पाहता येते.

तक्रार थेट तक्रार अधिकाऱ्याकडे आणि वॉर्डस्तरीय विभाग प्रमुखा - कडे जाते

दखल न घेतलेल्या तक्रारी आपोआप ध्वजांकित होतात व वरिष्ठांकडे जातात

तक्रार नोंदणी क्रमांक तयार होतो

### कार्यपद्धती

- वॉर्ड ऑफीस किंवा सीसीआरएस मध्ये दाखल झालेली तक्रार विशिष्ट सॉफ्टवेअर यंत्रणेत प्रवेश करते.
- कार्यालयला व तक्रारदाराला अर्जाचा पाठपुरावा करण्यासाठी / मागोवा घेण्यासाठी ट्रॅकिंग क्रमांक संदर्भ मिळतो.
- संबंधित अधिकाऱ्याकडे ईमेलद्वारा तक्रार पाठवली जाते.
- संबंधित अधिकाऱ्याकडून आवश्यक तपशील दिलेल्या जागेत भरले जातात.
- तक्रारीवर कारवाई झाली नाही/दखल घेतली गेली नाही, तर आपोआप त्या वरच्या अधिकाऱ्यांकडे वा महापालिका आयुक्तांकडे जातात.
- तक्रारीवरील कारवाईची सद्यस्थिती नागरिकांना कधीही बघता येऊ शकते.
- यंत्रणेतून माहिती व्यवस्थापन होते व त्याची कार्यक्षम संनियंत्रणासाठी मदत होते.
- महापालिका अधिकारी नियमितपणे माहिती व्यवस्थापन तपासतात, ही माहिती सर्व नागरिकांनाही पाहता येते.

### ठळक फायदे

- एखाद्या विशिष्ट सेवेसाठी कुणाकडे व कधी तक्रार करायची याची माहिती नागरिकांना नसली तरी या यंत्रणेचा वापर करून हवी ती तक्रार कुठूनही देता येऊ शकते.
- सर्व महापालिका सेवांसाठी एकच क्रमांक, तोही 24 तास चालू असल्याने तक्रार नोंदणी सुलभ होते.
- कशा प्रकारे तक्रार नोंदवायची याचे भरपूर पर्याय नागरिकांना मिळतात.
- अल्पशिक्षित लोकांना लेखी अर्ज व त्याची कार्यपद्धती क्लिष्ट वाटते व जमत नाही.
- ट्रॅकिंग क्रमांकाच्या सहाय्याने नागरिक आपल्या तक्रारीवरील कारवाईची प्रगती तपासू शकतात.
- तक्रारीचे अपेक्षित कालावधीत निवारण झाले नाही / दखल घेतली गेली नाही तर त्या आपोआप वरच्या अधिकाऱ्यांकडे पाठवल्या जातात.
- महापालिका आयुक्तांकडून पारदर्शकता आणि सक्रीय संनियंत्रण त्यामुळे सेवेची गुणवत्ता चांगली.
- संगणकीकरणामुळे कामात नेटकेपणा आला आहे, दफतर दिरंगाई कमी होऊन कार्यक्षमता सुधारली आहे.

### 4.3 सद्य यंत्रणेबाबतची निरीक्षणे/समस्या आणि उपाययोजना

निरीक्षणे / समस्या	उपाययोजना
1. तक्रार नोंदणीच्या विविध विभागांच्या स्वतंत्र प्रकारच्या व्यवस्था आहेत.	महानगरपालिकेच्या तक्रार निवारण यंत्रणेसाठी प्रमाणित कार्यवाही पद्धती अवलंबली पाहिजे.
2. सीसीआरएस मध्ये सर्व प्रकारच्या तक्रारींची नोंद आणि सर्वांचा सामायिक तक्रार क्रमांक उपलब्ध होत नाही.	महानगरपालिकेच्या तक्रार निवारण यंत्रणेतील तक्रारींच्या व्यवस्थापनासाठी प्रमाणित कार्यवाही पद्धती अवलंबली पाहिजे.
3. नगरसेवकांच्या मतदारसंघाचा कोड क्रमांक नोंदवला जात नाही.	तक्रार नोंदवताना वा त्यावर कारवाई करताना संबंधित तक्रारदाराने वा अधिकाऱ्याने नगरसेवक मतदारसंघाचा कोड भरावा.
4) 'समस्या निराकरणासाठी केलेल्या कृतीवर' नागरिकांना त्यांचा प्रतिसाद नोंदवता येत नाही.	तक्रारीवर केलेल्या कारवाई अहवाल, संबंधित अधिकाऱ्याने करावा व त्यात प्रत्येक कारवाईची नोंद केलेली असावी
	नगरसेवकांना नोंदलेल्या सर्व तक्रारी - मुंबईतील व आपल्या मतदारसंघातील - पाहता येतील अशी सुविधा महापालिकेने करावी.

### आणखी उपाययोजना

- निराकरण झालेल्या समस्यांचे नियमित लेखा परीक्षण
- खर्चडे तक्रार नोंदणीप्रमाणचे बाकी तक्रार यंत्रणांमध्येही जीआयएस प्रणालीचा वापर करावा.
- नागरिकांच्या सर्व व कोणत्याही माध्यमातून नोंदवलेल्या तक्रारी 'मध्यवर्ती तक्रार नोंदणी व्यवस्थे'त समाविष्ट होतील, याची खबरदारी घेतली जावी व त्यासाठीची व्यवस्था अस्तित्वात आणावी.

## भाग 5 - प्रगती पुस्तक

### 5.1 प्रस्तावना

“जे कामाला तयार आहेत त्यांच्याकडचे काढून, जे कामास तयार नाहीत त्यांना देत राहिले, तर लोकशाही मूल्ये लयास जातील.” - थॉमस जेफरसन

जेव्हा सर्व निर्वाचित लोकप्रतिनिधी, जनतेच्या समस्यांचे निराकरण करण्यासाठी, सक्रीयपणे उपलब्ध घटनात्मक कार्यपद्धतीचा अवलंब करतील, आणि आवश्यक तेव्हा नव्या वा सुधारित कार्यपद्धती कार्यान्वित करतील, तेव्हाच आपल्या देशासारखी आधुनिक लोकशाही व्यवस्था प्रभावीपणे कार्यक्षम राहू शकेल. मतदान प्रक्रियेतून नागरिक आपले लोकप्रतिनिधी निवडतात. या प्रकारे संसदीय सभागृहांमध्ये जनतेच्या प्रश्नांचे प्रतिनिधित्व करण्याचे अधिकार या लोकप्रतिनिधींना बहाल केले जातात. त्यांनी हे प्रश्न सोडवून समाजाची प्रगती साधण्यासाठी काम करणे अपेक्षित आहे. लोकप्रतिनिधींना मिळणारे हे अधिकार कायमस्वरूपी नसतात; जोवर त्यांच्या अधिकारांना आव्हान दिले जात नाही, वा अधिकारांचा संविधानिक कालावधी पूर्ण होत नाही, तोवरच लोकप्रतिनिधींना कामाचे अधिकार आहेत. तसेच नियमित होणाऱ्या निवडणूक प्रक्रियेतून जाऊन त्यांना आपले अधिकार पुन्हा संपादित करावे लागतात. या प्रकारे, लोकशाही म्हणजे सामान्य नागरिकांवरील विश्वास आणि आपल्या मताधिकारातून लोकप्रतिनिधी निवड करण्याची आणि आवश्यकतेनुसार सक्रीय भूमिका निभावण्याची त्यांची क्षमता, यांवरील विश्वास होय. पण जेव्हा नागरिकांना आपल्या सक्रीय सहभागाचा विसर पडतो किंवा लोकप्रतिनिधी संविधानिक जबाबदारी विसरतात, तेव्हा लोकशाहीत भ्रष्टाचाराचा शिरकाव होतो. त्याचे पडसाद अनेक गोष्टींवर दिसून येतात - ढासळणारे जीवनमान, सरकारी घोट्याळे, किमान सुविधांची गैरसोय, आणि एकंदरीतच ‘कायद्याचे राज्य’ असण्याचा अभाव - या सर्वांमुळे लोकशाही लयास जाण्यास सुरुवात होते. भारतीय मतदार काळजीपूर्वक आणि कर्तव्यभावनेने आपला मताधिकार बजावतात, पण त्यांनी निवडून दिलेले लोकप्रतिनिधी आपली जबाबदारी त्याच निष्ठेने पार पाडतात असे खात्रीपूर्वक म्हणता येणार नाही. पण असे सरसकट विधान करायचे नसेल तर निश्चित निकषांच्या आधारे आपल्या लोकप्रतिनिधींच्या कामगिरीचे मूल्यमापन केले पाहिजे. अशा प्रकारे, त्यांच्या संविधानिक जबाबदाऱ्यांच्या आधारे लोकप्रतिनिधींच्या कामाचे मूल्यांकन निकष सध्या तरी अस्तित्वात नाहीत. म्हणूनच, प्रजा फाउंडेशनने लोकप्रतिनिधींचे प्रगती पुस्तक तयार करण्यासाठी गुणांकन प्रक्रिया तयार केली. ही मूल्यांकन प्रक्रिया निष्पक्ष आहे. म्हणूनच आपली लोकशाही व्यवस्था अधिक सक्रीय व्हावी असे ज्यांना ज्यांना वाटते, त्या प्रत्येकाने या मूल्यांकनाचे निष्कर्ष समजून घेतले पाहिजेत.

**बी.जी. देशमुख:** भाप्रसे (निवृत्त) माजी कॅबिनेट सचिव, भारत सरकार, माजी अध्यक्ष, प्रजा फाउंडेशन (प्रजातर्फे 2011 मध्ये प्रकाशित मुंबईतील आमदारांचे प्रगती पुस्तक या प्रकाशनातील अंश)

### 5.2 प्रगती पुस्तकाची ओळख

प्रगती पुस्तकामध्ये मुंबईतील 227 निवडून आलेल्या नगरसेवकांनी केलेले कामकाज आणि त्यांची कामगिरी यांचा समावेश आहे. निवडून आलेल्या लोकप्रतिनिधींनी कशा प्रकारे व काय काम केले याविषयी नागरिक, लोकप्रतिनिधी, राजकीय पक्ष आणि सरकार या सर्वांना उपयुक्त ठरेल असे चित्र यातून स्पष्ट होते. नगरसेवकांची कामगिरी कशी असली पाहिजे याचे मापदंड, केवळ मुंबईतल्याच नव्हे तर देशातल्या सर्व नगरसेवक व महानगरपालिकांसाठी महत्त्वाचे असलेले मापदंड, समोर आणण्यास याची मदत होते.

### 5.3 मूल्यमापनाची मोजपट्टी

प्रजाने विविध क्षेत्रातील तज्ञ व्यक्तींशी विचारविनिमय करून मूल्यमापन पद्धती विकसित केली आहे. राजकारण, समाजविज्ञान, मार्केट रिसर्च, माध्यमे अशा विविध क्षेत्रातील तज्ञ व्यक्तींनी या कामी आपले योगदान दिले आहे. अपेक्षित उद्देश साध्य होण्याच्या दृष्टीने संशोधनाची आखणी करताना पुढील प्रश्नांचा प्राधान्याने विचार केला गेला:

अ. नगरसेवकांच्या कामगिरीचे मूल्यमापन कोणत्या निकषांच्या आधारे केले पाहिजे?

ब. प्रत्येक नगरसेवकाच्या मतदारसंघाचा अंदाज येणे महत्त्वाचे; त्यादृष्टीने संशोधनाची आखणी कशी करावी आणि नेमक्या कोणत्या व्यक्तींच्या मुलाखती घ्याव्यात?

यातील पहिल्या प्रश्नासाठी असा विचार केला की; 26 नोव्हेंबर 1949 मध्ये भारताने आपली राज्यघटना पारित केली, स्वीकारली. या संविधानात लोकशाही राज्यकारभाराची नियमावली समाविष्ट आहे. केंद्र, राज्य आणि स्थानिक स्वराज्य संस्था या तीनही स्तरावरील कारभार सक्षम व लोकाभिमुख व्हावा यादृष्टीने घटनेत आवश्यक ते बदल वेळोवेळी केले गेले आहेत, नवे कायदे संमत करण्यात आले आहेत. घटनात्मक तरतुदी आणि विविध कायदे याद्वारे लोकप्रतिनिधींना त्यांच्या कामाचे अधिकार बहाल करण्यात आले आहेत; तसेच अधिकारांचा गैरवापर होऊ नये यासाठी निर्बंध घातलेले आहेत. सर्वच बाबतीत लोकप्रतिनिधींचे कसे असले पाहिजे याची विशिष्ट चौकट संविधानाने आखून दिली आहे. त्यामुळे नगरसेवकांच्या कामगिरीचे मूल्यमापन निकष हे पूर्णतः त्यांची घटनात्मक भूमिका, जबाबदारी व त्यासंदर्भात घटनेनी आखून दिलेली कार्यचौकट या संदर्भाने तयार केले आहेत, विशेषतः 73 व 74 व्या घटनादुरुस्तीने समाविष्ट झालेले 12 वे शेड्यूल आणि मुंबई महानगरपालिका कायदा, 1888 यांचा विचार झाला.

परंतु, घटनेनेही जनमताला सर्वोच्च स्थान दिले आहे. त्यामुळे लोकप्रतिनिधींविषयी नागरिकांचे काय मत आहे हा निकष अत्यंत महत्त्वाचा व आवश्यक आहे. त्यामुळे दुसऱ्या प्रश्नाचे उत्तर मिळवण्यासाठी लोकांचे आपल्या मतदारसंघातील लोकप्रतिनिधींच्या (नगरसेवकांच्या) कामाविषयीचे मत जाणून घेणे आवश्यक आहे.

यापुढील भागात या अभ्यासाची रचना कशी केली आणि अन्य महत्त्वपूर्ण तपशील दिले आहेत. पण ते जाणून घेण्याआधी या अभ्यासाचे ठळक माहिती स्रोत कोणते होते आणि त्यांचा मूल्यमापनात कसा वापर केला गेला हे समजून घेणे आवश्यक आहे.

शहरातील प्रत्येक नगरसेवकाची कामगिरी तपासण्यासाठी पुढील माहिती असणे आवश्यक आहे:

1. काही निकष मोजता येण्यासारखे आहेत, उदाहरणार्थ, नगरसेवकांची महानगरपालिकेतील व समिती बैठकांची उपस्थिती, या दोन्ही ठिकाणी त्यांनी विचारलेल्या प्रश्नांची संख्या, या प्रश्नांचे महत्त्व आणि लोकप्रतिनिधीने केलेला निधीचा विनियोग
2. लोकप्रतिनिधीची वैयक्तिक पार्श्वभूमी; यामध्ये शैक्षणिक पात्रता, आयकर विवरण पत्रे, गुन्हेगारी पार्श्वभूमी असल्यास त्याविषयीची अद्ययावत माहिती.
3. लोकप्रतिनिधींच्या मतदारसंघातील नागरिकांची मते, त्यांच्याविषयीची माहिती, कामाविषयीचे समाधान आणि नगरसेवकामुळे नागरिकांचे जीवनमान उंचावले आहे का याविषयीची मते.

कोणकोणत्या गोष्टींची माहिती घ्यायची हे निश्चित झाल्यावर ती कशा प्रकारे मिळवायची याचा म्हणजेच कार्यपद्धतीचा विचार करण्यात आला. वरील मुद्द्यांपैकी 1 व 2 क्रमांकाच्या माहितीसाठी माहिती अधिकार कायदा वापरण्यात आला व उपलब्ध माहितीचा अभ्यास केला गेला. नगरसेवकांचे गुणांकन करताना कमाल गुण 100 आहेत. मोजता येण्याजोग्या निकषांवर 70% भर दिला आहे. 3 क्रमांकातील माहितीसाठी प्रत्येक मतदारसंघातील नागरिकांचा सर्व्हे घेतला आणि त्यांची त्यांच्या लोकप्रतिनिधीविषयीची मते जाणून घेतली. नगरसेवकाच्या कामगिरीविषयी लोकांची मते, दृष्टीकोन यावर 30% भर दिला गेला.

क्रमांक 1 व 2 साठी पुढील सरकारी स्रोतातून माहिती मिळवली:

- अ. निवडणूक आयोग कार्यालय, बृ.मु.म.पा.
- ब. माहिती अधिकाराखाली, महापालिका सचिव, बृ.मु.म.पा. (बृ.मु.म.पा. मुख्य कार्यालय आणि बेस्ट)
- क. माहिती अधिकाराखाली, साहाय्यक अभियंता (परिरक्षण), बृ.मु.म.पा. (बृ.मु.म.पा.च्या सर्व वॉर्डमधून)
- ड. माहिती अधिकाराखाली, मुंबई पोलिस कार्यालकाडून माहिती

क्रमांक 3 च्या माहितीसाठी मुंबई शहराच्या विविध भागातील लोकांची सर्व्हेद्वारे मतचाचणी केली. हंसा मार्केट रिसर्चने प्रश्नावलीद्वारा हा सर्व्हे घेतला.

मूल्यमापनाची पद्धती वस्तुनिष्ठ आहे हे लक्षात घेणे गरजेचे आहे. लोकप्रतिनिधींचा राजकीय पक्ष किंवा त्यांची वैयक्तिक / राजकीय विचारसरणी यांना महत्त्व दिले गेलेले नाही.

राजकारणाचे झपाट्याने गुन्हेगारीकरण होत आहे. ते वेळीच रोखले नाही तर आपल्या देशातील लोकशाही व्यवस्थेचा पायाच खिळखिळा होण्याची शक्यता आहे. त्यामुळे लोकप्रतिनिधींची गुन्हेगारी विषयक पार्श्वभूमी जाणून घेण्याचा आवर्जून प्रयत्न केला आहे आणि त्यामध्ये पुढील गोष्टींचा समावेश आहे – निवडणूक शपथपत्रात दिलेल्या त्यांच्यावरील एफआयआर झालेल्या केसेस; निवडून आल्यानंतर त्यांच्यावर दाखल झालेल्या गुन्हेगारी केसेस आणि महत्त्वाचे प्रलंबित तपासाधीन गुन्हे.

नगरसेवकांच्या कामगिरीची मोजपट्टी

क्र.	निकष	कमाल %	टिप्पणी
<b>1</b>	<b>वर्तमान</b>		
अ	महानगरपालिका आणि समिती बैठकांना उपस्थिती	15	अधिक तपशीलांसाठी पान क्र. 39 वरील 3अ पहा.
ब	विचारलेल्या प्रश्नांची संख्या	10	10 ही कमाल व 0 ही किमान टक्केवारी.
क	चर्चेत सहभाग	5	5 ही कमाल व 0 ही किमान टक्केवारी
ड	प्रश्नांतून उठवलेली समस्या, विषय याअनुशंगाने त्याचे महत्त्व	18	अधिक तपशीलांसाठी पान क्र. 41 वरील 3ड पहा.
इ	नागरिकांच्या तक्रारींच्या तुलनेत मांडलेल्या समस्यांचे प्रमाण	10	अधिक तपशीलांसाठी पान क्र. 41 वरील 3इ पहा.
फ	आर्थिक वर्ष दरम्यान वापरलेला एकूण नगरसेवक निधी	5	अधिक तपशीलांसाठी पान क्र. 42 वरील 3फ पहा.
	एकूण	63	

2	भूतकाळ		
अ	शैक्षणिक पात्रता	1	किमान दहावी पास - 1; अन्यथा - 0
ब	आयकर	1	पॅनकार्ड आहे - 1; अन्यथा - 0
क	गुन्हेगारी पार्श्वभूमी	5	जर उमेदवारावर शून्य केसेस असतील तर अन्यथा पुढीलप्रमाणे: खून, बलात्कार, छेडछाड, दंगल, खंडणी याखेरीज गुन्हेगारी केसेस- 3 अन्यथा - 0
	एकूण	7	

क्र.	निकष	कमाल %	टिप्पणी
<b>3</b>	<b>मते/दृष्टिकोन</b>		<b>मुंबई शहराच्या विविध मतसारसंघातील लोकांच्या जनमत चाचणीवर आधारित माहिती</b>
अ	लोकांच्या नजरेतून कामगिरी	11	सार्वजनिक सेवांविषयीचे गुण
ब	माहिती व पोहोच	5	आपल्या लोकप्रतिनिधी व त्याच्या/तिच्या राजकीय पक्षाविषयी लोकांमधील जागरूकता व त्यांची पोहोच याविषयीचे गुण
क	भ्रष्टाचारविषयक	7	लोकप्रतिनिधीच्या भ्रष्टाचाराविषयीचे मत/समज यावर आधारित गुण
ड	सर्वसाधारण उपाययोजना	7	एकंदर जीवनमान उंचावण्यात योगदान व समाधानकारक कामगिरी याअनुशंगाने गुण
	एकूण	30	
3	वर्षभरात दाखल झालेल्या नव्या गुन्हेगारी केसेससाठी नकारात्मक गुणांकन	-5	वर्षभरात दाखल झालेल्या प्रत्येक एफआयआरसाठी
4	गुन्हेगारी आरोपत्रांसाठी नकारात्मक गुणांकन	-5	दाखल झालेल्या प्रत्येक गुन्हेगारी आरोपपत्रासाठी
5	मालमत्ता विवरण आणि गुन्हेगारी विषयक दरवर्षी स्वतःहून माहिती जाहीर न केल्यास नकारात्मक गुणांकन (*)	-5	आपली वेबसाईट, वर्तमानपत्रे, प्रजा वेबसाईट यावरून वा अन्य माध्यमातून ही माहिती जाहीर करता येईल. तसेच या माध्यमातून चुकीची माहिती घोषित केल्या गुण कापले जातील.
	एकूण	100	

(\*) स्वतःहून जाहीर केलेल्या माहितीसंबंधी नकारात्मक गुणांकनाचा अवलंब या वर्षी करण्यात आलेला नाही. तथापि हे प्रगती पुस्तक लोकप्रतिनिधींच्या पारदर्शकतेचा पुरस्कार करणारे असल्याने त्यांनी दरवर्षी आपले मालमत्तेचे तपशील स्वतःहून जाहीर करणे अपेक्षित आहे. तसेच लोकप्रतिनिधींची प्रतिमा स्वच्छ असली पाहिजे व त्याकरिता त्यांनी गुन्हेगारी केसेससंबंधीचे अद्ययावत तपशील दरवर्षी स्वतःहून सादर केले पाहिजेत.

## 2 ऑफिडेव्हीट द्वारे जाहीर केलेली मागील (भूतकालीन) माहिती

निवडणुकीच्या वेळी ऑफिडेव्हीटद्वारे जी माहिती दिली जाते ती म्हणजे नगरसेवकाचे शिक्षण, गुन्हेगारी पार्श्वभूमी व वित्तीय माहिती यांचा यामध्ये समावेश आहे. एकूण 100 पैकी 7 मार्क या घटकांसाठी दिलेले आहेत.

### अ. शिक्षण

जर लोकप्रतिनिधीने दहावी पास किंवा त्यापुढील शैक्षणिक पात्रता नमूद केली असेल तर 1 गुण अन्यथा 0 गुण दिले आहेत. एकविसाव्या शतकातील एक विकसनशील देश या नात्याने आपल्या नागरिकांचे शिक्षण हा मानवी विकासाचा एक प्रमुख निकष आहे. सरकारी सेवेतील निम्न जागेवर भरती होण्यासाठीही किमान शैक्षणिक पात्रता असावी लागते. त्याप्रमाणेच आता आपल्या लोकप्रतिनिधींसाठीही किमान शैक्षणिक पात्रतेचा आग्रह धरणे आवश्यक आहे. परंतु नगरसेवकांची कामगिरी मोजण्यासाठीच्या एकूण घटकांच्या तुलनेत या घटकाला कमीत कमी वजन दिले जावे असेही आम्हाला वाटते.

### ब. आयकर

भारतात निवडून येणाऱ्या लोकप्रतिनिधींचे उत्पन्न त्यांच्या कार्यकालात अनेक पटींनी वाढते अशी लोकांची धारणा आहे आणि याला पुष्टी देणारी माहिती अनेकदा जाहीर झालेली आहे. ऑफिडेव्हीटनुसार पॅन कार्ड असल्यास 1 गुण व नसल्यास 0 गुण दिले आहेत.

### क. गुन्हेगारी पार्श्वभूमी

राजकारणाचे गुन्हेगारीकरण हे एक दुःखद वास्तव आहे. बऱ्याच लोकप्रतिनिधींची गुन्हेगारी पार्श्वभूमी असल्याचे निदर्शनास येत आहे. म्हणजेच,

1. त्यांच्यावर एफआयआर नोंदवले आहे;
2. आरोपपत्र दाखल झाले आहे; आणि
3. कोर्टाने शिक्षा जाहीर केली आहे.

सार्वजनिक आयुष्यात असणाऱ्या व्यक्तींचे चारित्र्य स्वच्छ असले पाहिजे. त्यामुळे आपले प्रतिनिधित्व करणाऱ्या व्यक्ती गुन्हेगारी पार्श्वभूमीच्या असता कामा नयेत हे ठरवण्याचा, मांडण्याचा अधिकार नागरिकांना आहे. त्यामुळे नगरसेवकांचे गुण ठरवताना ही माहिती जाणून घेतली आहे.

1. उमेदवारावर शून्य केसेस असतील तर 5 गुण
2. खून, बलात्कार, छेडछाड, दंगल, खंडणी अशा गुन्हांखाली एफआयआर दाखल झाल्यास 0 गुण
3. वरील क्रमांक 2 खेरीज इतर कारणांसाठी एफआयआर दाखल झाले असल्यास 3 गुण

पुढे मुद्दा क्रमांक 5 मध्ये विषय केल्याप्रमाणे गुन्हेगारी पार्श्वभूमीसंदर्भात नकारात्मक गुणांकनही दिले गेले आहे.

एक लक्षात घेतले पाहिजे की, प्रत्येक व्यक्तीसाठी हे गुणांकन करणे गुंतागुंतीचे ठरले असते, त्यामुळे प्रथम केसेसचे वर्गीकरण करून त्याचे गुणांकन करणे अधिक सयुक्तिक आहे.

## 3 महानगरपालिका आणि समिती बैठकातील कामगिरी संबंधी मूल्यमापन घटक

भारत हा प्रातिनिधीक लोकशाहीचा देश आहे. यामध्ये नागरिक आपले लोकप्रतिनिधी निवडतात आणि हे लोकप्रतिनिधी लोकांच्या वतीने सभागृहात काम करतात, नागरिकांच्या प्रश्नांवर विचारविनिमय करतात, त्यासाठी घटनात्मक मार्गदर्शन व यंत्रणा यांच्या आधारे आवश्यक कायदे करतात. म्हणजे विचारविनिमय हे लोकप्रतिनिधींच्या कामगिरीचा एक महत्त्वाचा घटक असून त्यावर मापनात अधिक भर देण्याची गरज आहे.

### अ. उपस्थिती

लोकप्रतिनिधींनी संबंधित सभागृहांमध्ये उपस्थित राहावे व कामकाज करावे यासाठी नागरिक त्यांना निवडून देतात. त्यामुळे लोकप्रतिनिधींनी 100% किंवा त्याच्या जवळपास कालावधी सभागृहात उपस्थित असणे अत्यावश्यक आहे. त्यामुळे उपस्थितीच्या टक्केवारीवर गुणांकन आहे: 100% उपस्थिती म्हणजे 15 गुण आणि 0% म्हणजे 0 गुण.

ब.मु.प.पा. मध्ये प्रत्येक नगरसेवक हा महानगरपालिकेचा सदस्य असतो तसेच वॉर्ड समित्यांचा सदस्य असतो. याशिवाय काही नगरसेवक हे पुढीलप्रमाणे विशिष्ट कार्य समित्यांचे सदस्य असतात:

- |                            |                             |
|----------------------------|-----------------------------|
| 1. स्थायी समिती            | 7. सार्वजनिक आरोग्य समिती   |
| 2. बेस्ट समिती             | 8. महिला व बाल कल्याण समिती |
| 3. स्थापत्य (शहर) समिती    | 9. शिक्षण समिती             |
| 4. स्थापत्य (उपनगरे) समिती | 10. वृक्ष प्राधिकरण समिती   |
| 5. सुधार समिती             | 11. बाजार व उद्यान समिती    |
| 6. विधी समिती              |                             |

अशा प्रकारे, नगरसेवकांमध्ये ह्या दोन कॅटेगरी असून त्यांना 15 गुणांचे वितरण करताना वेगवेगळ्या पद्धतीने विचार केला गेला पाहिजे.

नगरसेवक	कॅटेगरी अ	कॅटेगरी ब
महानगरपालिका सर्वसाधारण सभा बैठका	9	7
वॉर्ड समिती बैठका	6	4
विविध समित्यांच्या (वरीलप्रमाणे)	लागू नाही	4
एकूण	15	15

## ब. प्रश्नांची संख्या

एखाद्या नगरसेवकाने नेमके किती प्रश्न विचारले पाहिजेत किंवा कोणत्या विषयावर प्रश्न विचारले पाहिजेत याचे काही निश्चित मापदंड नाहीत. आपल्या देशातील एकूण परिस्थिती आणि प्रश्नांची गुंतागुंत लक्षात घेता नगरसेवकाने नागरिकांच्या गरजांना अनुशंगून शक्य तितके जास्त प्रश्न उठवणे आवश्यक आहे. लोकप्रतिनिधींना अधिकाधिक प्रश्न विचारण्यास प्रवृत्त करण्याच्या हेतून गुणांकनामध्ये टक्केवारीचा वापर केला आहे.

लोकप्रतिनिधींना सभागृहात विचारलेल्या प्रश्नांमध्ये पुढील प्रकारचे प्रश्न विचारात घेतले आहेत:

1. कार्यक्रम पत्रिका
2. हरकतीचे मुद्दे
3. अल्पावधी सूचना
4. कलम 66 (अ) अन्वये दिर्घ स्वरूपाचे प्रश्न (Interpellation)
5. कलम 66 (ब) व (क) अंतर्गत विचारणा केलेले प्रश्न
6. ठरावाची सूचना
7. सभेत मांडलेले प्रस्ताव
8. तातडीचे कामकाज
9. स्थगितीचा ठराव
10. अर्थसंकल्पाच्या अंदाजपत्रावर सामान्य चर्चा
11. चर्चा अथवा सभा स्थगितीचा प्रस्ताव व प्रस्तावित सुधार
12. उपसूचना
13. निवेदन

या विभागात सर्वाधिक प्रश्न विचारणाऱ्या लोकप्रतिनिधीला कमाल 10 गुण मिळू शकतात. ग्रुप परसेंटेज रँक प्रमाणे हे गुणांकन केले आहे:

टक्केवारीत 10 हे कमाल गुण आहेत आणि 0 हे किमान गुण आहेत.

## क. चर्चेत सहभाग

प्रश्न उपस्थित करण्याबरोबरच नगरसेवकाचा, अन्य नगरसेवकांनी उपस्थित केलेल्या प्रश्नावरील किंवा महापालिका आयुक्तांकडून आलेल्या प्रस्तावावरील चर्चेतील सहभाग हा सुद्धा महत्वाचा आहे. ही चर्चा सर्वसाधारण सभेमध्ये नगरसेवकाच्या नावासह नोंदविली जाते. ही माहिती आम्ही माहितीच्या अधिकारातून मिळविली आहे आणि त्यावरून गुणही दिले आहेत. सर्वाधिक वेळा चर्चेत सहभागी होणाऱ्या प्रतिनिधीला अधिकधिक 5 गुण देण्यात येऊ शकतात.

5 हे सर्वात वरचे गुण आहेत आणि सर्वात कमी 0 गुण आहेत.

## ड. प्रश्नांतून उठवलेली समस्या, विषय या अनुशंगाने त्याचे महत्त्व

महापालिकेची कर्तव्ये ठामपणे मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, 1888 मध्ये नमूद केली गेली आहेत. पुढे ही कर्तव्ये दोन वर्गात अर्थात आवश्यक कर्तव्ये (कलम 61, 62) व स्वेच्छाधीन कर्तव्ये (कलम 63) अशी विभागली गेली आहेत. आवश्यक कर्तव्यांच्या अंतर्गत रस्ते, पाणी पुरवठा, मलनिःसारण, इमारती, आपातकालीन व्यवस्थापन, महापालिका मालमत्ता, प्राथमिक शिक्षण, आरोग्य, रस्त्यांचं पुनर्नामकरण इ. बाबी मोडतात. तसेच स्वेच्छाधीन कर्तव्यांमध्ये झोपडपट्टी विकास, खुल्या जागा, उद्याने, मार्ग परिवहन, ऊर्जा, वीज, जलाशये (धरण, सिंचन), समाजभवन / मंदिर इ. बाबी मोडतात.

वर्तमान मापदंडांप्रमाणे आम्ही काही आवश्यक सेवा हुडकून काढल्या आहेत ज्या मूलतः नागरी सुविधा स्वरूपाच्या आहेत व ज्यांच्यावर बृहन्मुंबई महानगरपालिकेचा, ह्या सेवा मुंबईच्या नागरिकांपर्यंत पोहोचवण्यासाठी, एकाधिकार आहे. ह्या सेवांवर उचलल्या जाणाऱ्या बाबी मलनिःसारण, रस्ते, पाणी पुरवठा, घनकचरा व्यवस्थापन इ. विषयांशी निगडित आहेत. ह्या मुद्यांव्यतिरिक्त, नगरसेवक ते विषयही मांडू शकतात जे महापालिकेच्या प्रत्यक्ष क्षेत्रात नाहीत पण राज्य व केंद्र शासनाच्या अखत्यारित आहेत. जसे, गुन्हे, परराष्ट्र व्यवहार, कृषि, पशु संवर्धन, मुंबई महानगर क्षेत्र विकास प्राधिकरण इ.

उपरोल्लेखित वर्गीकरणावर आधारून प्रश्नांच्या गुणवत्ता / महत्त्वाला खालील प्रमाणे भार व प्रत्येकी एकूण 100 पैकी गुण दिले गेले आहेत .

मुद्दे / कर्तव्ये	गुण
आवश्यक	8
स्वेच्छाधीन	6
नागरिक (आवश्यक)	3
राज्य / केंद्र	1
एकूण	18

## इ. नागरिकांच्या तक्रारींच्या तुलनेत मांडलेल्या समस्यांचे प्रमाण

बृहन्मुंबई महानगरपालिकेने नागरिकांच्या तक्रारी हुडकून काढण्यासाठी व नोंदवण्यासाठी एक पद्धती विकसित केली आहे. या तक्रारींच्या रखरखाव केंद्रीकृत तक्रार नोंदणी यंत्रणेच्या (सीसीआरएस) अंतर्गत केला जातो. त्यांची नोंदणी एक सॉफ्टवेअर व्यासपीठात केली जाते, जिथे त्यांचे वर्गीकरण विभिन्न प्रवर्गात तक्रारींच्या विभाग व स्वरूपाच्या आधारावर, डास, मलनिःसारण, रस्ते, पाणी पुरवठा, वसाहत अधिकारी, इमारत इत्यादी केला जातो. लोक प्रतिनिधी असल्याने अशी आशा केली जाते की नगरसेवक नागरिकांच्या तक्रारींच्या निवारणासाठी प्रश्न विचारतील किंवा मुद्दे मांडतील. म्हणून सदर मापदंड नगरसेवकांनी मांडलेल्या मुद्यांशी नागरिकांच्या तक्रारींची व केंद्रीकृत तक्रार नोंदणी यंत्रणेद्वारे अभिलेखित (माहिती अधिकाराच्या अंतर्गत मिळवलेल्या) आकड्यांची केलेल्या तुलनांवर आधारित आहे. ह्या मापदंडाखाली मोडणारे बृहन्मुंबई महानगरपालिकेचे विभाग खालील प्रमाणे आहेत. इमारत वसाहत अधिकारी, मलनिःसारण, मालमत्ता, उद्यान, परवाना, बृहन्मुंबई महानगरपालिका विषयक, कीड नियंत्रण, प्रदूषण,



रस्ते, दुकाने व आस्थापना (एस व ई), घनकचरा व्यवस्थापन (एसडब्ल्यूएम), पर्जन्य जलवाहिनी, शौचालय व पाणीपुरवठा.

#### फ. आर्थिक वर्षात नगरसेवक निधीचा वापर

नगरसेवकांना प्रत्येक आर्थिक वर्षात 60 लाख रुपये निधी मिळतो. आपल्या मतदारसंघातील कोणत्या विशिष्ट कामासाठी हा निधी वापरायचा याचा ते निर्णय घेऊ शकतात. नियोजित टप्प्यात निधी खर्च करून त्याचा अधिकाधिक लाभ करून घेणे अपेक्षित आहे. त्यामुळे कमाल 60 लाख रुपये निधीपैकी किती टक्केचा वापर केला त्यावर हे गुणांकन आधारित आहे:

- |                               |                      |                   |
|-------------------------------|----------------------|-------------------|
| 1) 100% (वा अधिक) ते 91% - 5; | 2) 90% ते 76% - 4;   | 3) 75%ते 61% - 3; |
| 4) 60% ते 51% - 2 आणि         | 5) 50% पेक्षा कमी- 0 |                   |

#### 4 जनमत चाचणीनुसार लोकांची मते/दृष्टीकोन

लोकांच्या नजरेतून लोकप्रतिनिधींची कामगिरी यासाठी एकूण 30 गुण देण्यात आले. कामगिरीचे तपशीलवार मूल्यांकन करता यावे यासाठी वेगवेगळ्या प्रकारे या गुणांची 4 भागात विभागणी केली, ती पुढीलप्रमाणे:

- आपल्या भागातील सार्वजनिक सेवासुविधांविषयी लोकांची मते यावर सर्वाधिक भर दिला, याला 11 गुण दिले
- नगरसेवकांविषयी माहिती, जागरूकता व पोहोच याला एकूण 5 गुण दिले
- भ्रष्टाचारविषयक मतांना 7 गुण दिले
- सर्वसाधारण उपाययोजना या घटकाला 7 गुण दिले

याप्रकारे गुणांची विभागणी करताना सार्वजनिक सेवासुविधा आणि भ्रष्टाचारमुक्त कार्यपद्धती या मुद्द्यांना इतर दोन मुद्द्यांच्या तुलनेत अधिक महत्त्व देण्याचा हेतू आहे. लोकप्रतिनिधी त्यांच्या विविध प्रकारच्या कामामुळे लोकप्रिय असू शकतात वा त्यांच्याविषयी चांगले मत असू शकते. सर्वसाधारण मत चांगले असले तरी कामगिरी समजून घेण्यासाठी अधिक बारकाईने विचार होण्याची गरज आहे. म्हणून या चार प्रकारात लोकप्रतिनिधींविषयीचे जनमत समजून घेण्यात आला.

सार्वजनिक सेवासुविधांविषयी लोकांचे मत अधिक खोलात व नेमकेपणाने समजून घेण्यासाठी या विभागातही तीन स्तर करण्यात आले. यापैकी पहिल्या स्तरात प्रामुख्याने राज्य सरकारशी संबंधित सेवासुविधा समाविष्ट आहेत, तर तिसऱ्या स्तरात स्थानिक स्वराज्य संस्थांशी संबंधित सेवासुविधा समाविष्ट आहेत.

- **पहिला स्तर** - यामध्ये रस्त्यांची अवस्था, रहदारी व ट्राफिक जाम, सार्वजनिक बागीचांची उपलब्धता, सार्वजनिक वाहतुकीची उपलब्धता, पाणी पुरवठा, पाणी निस्सारण, स्वच्छता व शौचालये यांचा समावेश असून याला 6 गुण दिले.
- **दुसरा स्तर** - यामध्ये रूग्णालये व वैद्यकीय सुविधा व शाळा व महाविद्यालये यांचा समावेश असून याला 4 गुण दिले.
- **तिसरा स्तर** - यामध्ये वीज पुरवठा, कायदा व सुव्यवस्था आणि गुन्हेगारी यांचा समावेश असून याला 1 गुण दिले.

#### संशोधन आराखडा

- विधानसभा अथवा महापालिका सदस्य म्हणजे विशिष्ट मतदारसंघातून स्वतंत्र निवडणुकीच्या द्वारे मतदरांनी निवडून दिलेले लोकप्रतिनिधी
- मुंबईमध्ये प्रत्येक विधानसभा मतदारसंघ प्रशासकीय वॉर्डमध्ये विभागला असून वॉर्ड स्तरावर स्वतंत्रपणे निवडले जाणारे लोकप्रतिनिधी म्हणजे नगरसेवक. या लोकप्रतिनिधीला आपल्या मतदारसंघात काम करण्याचे अधिकार असतात
- प्रस्तुत अभ्यास हा प्रामुख्याने नगरसेवकांच्या कामगिरीशी संबंधित असल्याने हे नगरसेवक ज्या विधानसभा मतदारसंघातील वॉर्डचे प्रतिनिधीत्व करतात ते मतदारसंघातील माहिती घेणे गरजेचे होते
- त्यामुळे आम्ही प्रत्येक मतदारसंघातील एक प्रतिनिधीक नमुना समाविष्ट करण्याचे ठरवले. परंतू, प्रत्येक मतदारसंघाचा आकार, म्हणजेच लोकसंख्या व व्याप्ती, वेगवेगळा असतो आणि त्यामुळे त्यामध्ये समाविष्ट मतदारसंघाची संख्याही वेगवेगळी राहते
- मुंबईमध्ये 36 विधानसभा मतदारसंघ असून त्यामध्ये महानगरपालिकेचे 227 वॉर्ड आहेत. आम्ही सर्व 227 वॉर्डत एकसारखा नमुना घेण्याचे ठरवले आणि त्यानुसार प्रत्येक वॉर्डत 100 याप्रमाणे निवड केली. याप्रमाणे जे मतदारसंघ आकाराने मोठे आहेत तेथील नमुन्याचा आकार मोठा राहिला
- या अभ्यासात सुरुवातीला सामविष्ट एकूण नमुना : 227 मनुपा वॉर्ड X 100 व्यक्ती = 22,700 व्यक्ती.
- या नंतर नेमक्या कोणत्या व्यक्तीची निवड करायची हे ठरवले, ते पुढीलप्रमाणे:
  - स्त्री व पुरुष या दोहोंचा समावेश
  - 18 वर्षे व त्यापेक्षा जास्त वयाच्या (मतदार पात्र) व्यक्ती.
- या प्रमाणे टारगेट ग्रुप निश्चित झाल्यावर त्याची लिंग आणि वयोगटचे योग्य प्रतिनिधीत्व घेण्याच्या दृष्टिने विभागणी निश्चित केली
- वय आणि लिंग यावर आधारित विभागणीसाठी इंडियन रिडरशीड स्टडीचा आधार घेतला. (हा सर्वात मोठा बेसलाईन सर्व्हे, राष्ट्रीय स्तरावर याचे काम मिडीया रीसर्च युझर्स कौन्सिलने केले तर मुंबई विभागात हंसा रिसर्च ग्रुपने केले)
- प्रश्नवलीच्या आधारे संबंधित व्यक्तींच्या थेट मुलाखती घेऊन आवश्यक माहिती जमा केली

- नमुना निश्चितीची पुढील प्रक्रिया अवलंबली:
  - प्रत्येक वॉर्डमध्ये 100 मुलाखती घेतल्या
  - वॉर्डमधील 2 ते 3 मोठी ठिकाणे निवडून त्यामध्ये नमुना विभागणी केली. बाजारपेठ, रेल्वे स्टेशन, मॉल इत्यादी ठिकाणे यासाठी निवडली.
  - याठिकाणी लोकांशी थेट संपर्क साधून त्यांच्याशी बातचीत करून आवश्यक माहिती मिळवली

#### मूल्यमापनाचे घटक

नगरसेवकांच्या मूल्यमापनाकरिता आम्ही प्रामुख्याने चार विभागातील माहिती घेण्याचे ठरवले, ते पुढीलप्रमाणे:

- आपल्या भागातील विविध सुविधांबाबतीत लोकांची मते
  - रस्त्यांची स्थिती
  - वाहतूकीची कोंडी
  - सार्वजनिक बगीचे / खेळाची मैदाने यांची उपलब्धता
  - ऑटो, टॅक्सी व बस यासारख्या सार्वजनिक वाहतुकीच्या साधनांची उपलब्धता
  - रेशन दुकानात धान्याची उपलब्धता
  - रुग्णालये आणि इतर वैद्यकीय सुविधा
  - योग्य प्रकारच्या शाळा व महाविद्यालये
  - वीज पुरवठा
  - पाणी पुरवठा
  - पावसाळ्यात पाणी तुंबून राहण्याची समस्या
  - प्रदूषणाची समस्या
  - गुन्हेगारी घटना
  - कायदा व सुव्यवस्था यांची स्थिती
  - स्वच्छता व शौचालय सुविधा
- नगरसेवकाबाबत माहिती, जागरूकता आहे व त्याच्यापर्यंत सहज पोहोचता येते का
- नगरसेवक व भ्रष्टाचार याविषयीचे जनमत
- नगरसेवकाच्या कामगिरीविषयी सर्वसाधारण समाधान आणि त्यामुळे जीवनमान उंचावले असे वाटते याविषयी जनमत

#### नगरसेवकाच्या गुणपत्रकाचे एक उदाहरण:

पुढे नगरसेवकाच्या गुणपत्रकाचे एक उदाहरण दिले आहे, त्यावरून गुण देण्याची पद्धती स्पष्ट होईल:

क्र.	घटक	सर्वसाधारण गट (गुपिंग)	गुण	कमाल गुण
1	नगरसेवकाच्या राजकीय पक्षाचे नाव स्मरणात असणे	जागरूकता आणि पोहोच	77	100
2	नगरसेवकाचे नाव स्मरणात असणे	जागरूकता आणि पोहोच	77	100
3	नगरसेवकाशी सहज भेटता येत, त्याच्यापर्यंत पोहोचता येते	जागरूकता आणि पोहोच	69	100
4	नगरसेवकाबाबतचे समाधान	सर्वसाधारण उपाययोजना	59	100
5	जीवनमानात सुधारणा	सर्वसाधारण उपाययोजना	69	100
6	भ्रष्टाचार	भ्रष्टाचार मापन	72	100
7	वीजपुरवठा	लोकांचे मत - 3 स्तर	67	100
8	गुन्हेगारी घटना	लोकांचे मत - 3 स्तर	57	100
9	कायदा व सुव्यवस्था स्थिती	लोकांचे मत - 3 स्तर	61	100
10	रेशन दुकान धान्याची उपलब्धता	लोकांचे मत - 1 स्तर	61	100
11	प्रदूषण समस्या	लोकांचे मत - 1 स्तर	56	100
12	रुग्णालये व इतर वैद्यकीय सुविधा	लोकांचे मत - 2 स्तर	67	100
13	योग्य शाळा व महाविद्यालये	लोकांचे मत - 2 स्तर	68	100
14	रस्त्यांची स्थिती	लोकांचे मत - 1 स्तर	58	100
15	वाहतूकीची कोंडी	लोकांचे मत - 1 स्तर	57	100
16	सार्वजनिक बगीचे/ मैदाने उपलब्धता	लोकांचे मत - 1 स्तर	62	100

क्र.	घटक	सर्वसाधारण गट	गुण	कमाल गुण
17	सार्वजनिक वाहतुकीची उपलब्धता	लोकांचे मत - 1 स्तर	59	100
18	पाणी पुरवठा	लोकांचे मत - 1 स्तर	62	100
19	पावसाळ्यात पाणी तुंबण्याची समस्या	लोकांचे मत - 1 स्तर	56	100
20	स्वच्छता व शौचालय सुविधा	लोकांचे मत - 1 स्तर	59	100

#### • घटकांचे गुणांकन

क्र.	घटक	भार	गुण	कमाल गुण
1	माहिती, जागरूकता व पोहोच	5	74	100
2	सर्वसाधारण उपाययोजना	7	64	100
3	भ्रष्टाचारविषयक	7	72	100
4	लोकांचे मत - पहिला स्तर	6	59	100
5	लोकांचे मत - दुसरा स्तर	4	68	100
6	लोकांचे मत - तिसरा स्तर	1	62	100

#### भार लक्षात घेऊन अंतिम गुणांकन

नगरसेवकाच्या कामगिरीविषयीचे मत =  
 $((5*74)+(7*64)+(7*72)+(6*59)+(4*68)+(1*62))/100 = 20.1$  एकूण 30 पैकी

नगरसेवकाच्या याआधी पाहिलेल्या इतर निकषांचे गुणांकन आणि हे गुणांकन यांना एकत्र करून प्रत्येक नगरसेवकाचे गुण निश्चित केले गेले.

#### माहितीची तुलनात्मक पडताळणी

एखादा सर्व्हे करताना, आपल्या नमुन्यातून जी आकडेवारी पुढे येते तिची तुलना व्यापक अवकाश वा लोकसंख्येतील सांख्यिकीशी केली जाते. ही सांख्यिकी वेगवेगळ्या वेळेला केलेल्या त्याच सर्व्हेणातून घेतली जाते किंवा इतर स्रोतातून घेतली जाते.

यावेळी आम्ही सर्व्हेणात लिंग आणि वय यासंदर्भाने जी रचना दिसून आली तिची तुलना इंडियन रीडरशीप सर्व्हेशी केली. अशी तुलनात्मक पडताळणी केल्याने लोकसंख्येचे प्रतिनिधित्व अधिक अचूक होण्यात मदत झाली.

#### 5 नकारात्मक गुणांकनाचे घटक

##### नव्याने दाखल झालेल्या एफआयआर साठी नकारात्मक गुणांकन

जर निवडून आल्यानंतर लोकप्रतिनिधींवर नव्याने एफआयआर दाखल झाला असेल तर ती गंभीर बाब आहे, त्यामुळे या लोकप्रतिनिधीने मिळवलेल्या गुणातून 5 गुण वजा केले गेले.

या प्रक्रियेत किती नवे एफआयआर दाखल झाले याची संख्या लक्षात घेतलेली नाही. एकजरी दाखल झाले असेल तरी गुन्ह्याचे गांभीर्य लक्षात घेऊन नकारात्मक गुणांकन केले आहे.

##### आरोपपत्र दाखल झाल्याने नकारात्मक गुणांकन

गुन्ह्याचा पुरावा हाती आल्यावर आरोपपत्र दाखल होते. त्यामुळे लोकप्रतिनिधीच्या चारित्र्याच्या दृष्टीने ही गंभीर बाब आहे. त्यामुळे या कारणासाठी लोकप्रतिनिधीने मिळवलेल्या गुणातून 5 गुण वजा केले गेले.

या प्रक्रियेत किती नवी आरोपपत्रे दाखल झाली याची संख्या लक्षात घेतलेली नाही. एकजरी दाखल झाले असेल तरी गुन्ह्याचे गांभीर्य लक्षात घेऊन नकारात्मक गुणांकन केले आहे.

##### मालमत्ता विवरण आणि गुन्हेगारी विषयक नोंदी दरवर्षी स्वतःहून माहिती जाहीर न केल्यास नकारात्मक गुणांकन

निवडणूक आयोगाच्या नियमानुसार निवडणुकीस उमेदवारी दाखल करणाऱ्या व्यक्तीने इतर कागदपत्रांबरोबर ऑफिडेव्हिटद्वारे स्वतःची मालमत्ता व गुन्हेगारी पार्श्वभूमीची माहिती सादर करणे आवश्यक आहे. निवडून आल्यावर लोकप्रतिनिधी पुन्हा ही माहिती निवडणूक आयोग वा आपले मतदार यांना सादर करत नाहीत, तर परत पुढच्या निवडणुकीच्या वेळेला किंवा अन्य निवडणुकीला उभे राहायचे असल्यासच ती माहिती दिली जाते. परंतु लोकप्रतिनिधीने ही माहिती प्रत्येक आर्थिक वर्षाच्या अखेरीस आपल्या मतदारसंघात स्वतःहून घोषित करणे जरूरीचे आहे असे आम्हाला वाटते. ही माहिती आपली वेबसाईट, वर्तमानपत्रे, प्रजा वेबसाईट यावरून वा अन्य माध्यमातून जाहीर करता येईल. यातून पारदर्शकता येईल.

## भाग 6 - पुस्तक सूची / संदर्भ वाचन

- a) [www.praja.org](http://www.praja.org)
- b) [www.praja.org/newsletters.php](http://www.praja.org/newsletters.php)
- c) [praja.org/documents/white-paper](http://praja.org/documents/white-paper)
- d) [www.praja.org/report\\_card.php](http://www.praja.org/report_card.php)
- e) [mcgm.gov.in](http://mcgm.gov.in)
- f) The Mumbai Municipal Corporation Act, 1888
- g) Corporation Procedure Rules (CPR )
- h) Municipal Corporation of Greater Mumbai and Ward Administration- David Anthony Pinto & Marina Rita Pinto.
- i) [www.mcgm.gov.in/irj/portal/anonymous/qlbestcom?guest\\_user=english](http://www.mcgm.gov.in/irj/portal/anonymous/qlbestcom?guest_user=english) (BEST Committee)
- j) [www.mcgm.gov.in/irj/portal/anonymous/qlimprovementscom?guest\\_user=english](http://www.mcgm.gov.in/irj/portal/anonymous/qlimprovementscom?guest_user=english) (Improvement Committee)
- k) [www.mcgm.gov.in/irj/portal/anonymous/qleducationcom?guest\\_user=english](http://www.mcgm.gov.in/irj/portal/anonymous/qleducationcom?guest_user=english) (Education committee)
- l) Public Disclosure Act-Section 86A of Mumbai Municipal Corporation Act, 1888
- m) Government of Maharashtra-Right to Services Act, 2015
- n) Maharashtra Right to Public Service Rules, 2016.

## प्रजा बदल

शासन प्रक्रिया उत्तरदायी व्हावी या हेतूने आणि पक्ष निरपेक्ष भूमिकेने प्रजा 1999 पासून काम करत आहे. नागरिकांनी केवळ मतदानाचा हक्क बजावण्यापुरता राजकारणाचा विचार करता कामा नये, तर शासन प्रक्रियेत सहभागी झाले पाहिजे. याच उद्देशाने लोकांचे ज्ञान आणि दृष्टीकोन विकसित करून त्यांना सक्षम करण्यासाठी प्रजा कार्यरत आहे. नागरी प्रश्नावर अभ्यास करणे, प्रश्नांबाबत जनजागृती करणे आणि लोकप्रतिनिधी व शासन यांना हे प्रश्न हाती घेण्यास प्रवृत्त करणे यावर प्रजाच्या कामाचा भर आहे.

### समस्या

सुशासन हे आपले उद्दिष्ट असले तरी त्यापासून आपण खूप दूर आहोत. याला आपली व्यवस्था आणि धोरणे यापेक्षाही लोकप्रतिनिधींकडील माहितीचा अभाव आणि लोकांच्या वास्तवाविषयी संवेदनशीलतेचा अभाव हे मुख्यतः कारणीभूत आहे. नागरिक आणि स्थानिक स्वराज्य संस्था यांच्यात प्रभावी आदान-प्रदान व्हावे याकरिता आवश्यक साधने व माध्यमांचा अभाव आहे.

### प्रजाचा प्रतिसाद / प्रजाच्या कामाचे स्वरूप

सर्वेक्षण-आधारित अभ्यास करून प्रजा नागरी प्रश्नांची माहिती नागरिक, माध्यमे आणि प्रशासन यांच्यापर्यंत नेते. कामाच्या प्रक्रियेतील त्रुटी आणि माहितीची दरी भरून काढून लोकप्रतिनिधींना आपले काम अधिक प्रभावीपणे करता यावे यासाठी प्रजा सहाय्य करते.

### प्रजाची वाटचाल

- 1999: प्रजाने बृहन्मुंबई महानगरपालिकेसमवेत मुंबईतील पहिली 'नागरिकांची सनद' तयार केली.
- 2003: प्रजाने बृहन्मुंबई महानगरपालिकेसमवेत तक्रार निवारणासाठी ऑनलाईन तक्रार व व्यवस्थापन यंत्रणा तयार केली. तसेच पुढील वर्षामध्ये तक्रारींचे ऑडीट केले.
- 2005: मुंबई महापालिकेचा कारभार कसा चालतो हे सामान्य नागरिकाला समजावे यासाठी सिटीझन्स हॅण्डबुक तयार केले ज्याच्या दोन लाखांहून अधिक प्रती वितरित केल्या आहेत.
- 2008: प्रजा संवाद आयोजित केले, मुंबईच्या नागरी समस्या आणि सुरक्षेचे मुद्दे याविषयीचा विस्तृत डाटा 'सिटी स्कॅन' नावाने ऑनलाईन संकलित केला, आणि आमदार व नगरसेवक यांचे वार्षिक प्रगती पुस्तक जाहीर करण्यास सुरुवात केली.
- 2014: लोकप्रतिनिधींबरोबर त्यांची भूमिका व धोरणे या विषयी कार्यशाळा घेतल्या, मुंबई महानगरपालिकेप्रमाणे दिल्ली नगर निगम बरोबर कामाची सुरुवात केली
- 2016: दिल्ली मध्ये नगरसेवक आणि आमदारांचे प्रगती पुस्तक जाहीर केले.

### प्रजा फाउंडेशन

मुंबई (हेड ऑफिस) : विक्टोरिया बिल्डिंग, पहिला मजला, अग्यारी गल्ली, मिनट रोड, फोर्ट,  
मुंबई 400001, फोन : 022-6525 2729

दिल्ली : 901, 9वा मजला, निर्मल टॉवर, 26 बाराखंभा रोड, नवी दिल्ली 110001,  
फोन : 011-23321559.

-  [www.praja.org](http://www.praja.org)
-  [info@praja.org](mailto:info@praja.org)
-  [prajafoundation](https://twitter.com/prajafoundation)
-  [PrajaFoundation](https://www.youtube.com/PrajaFoundation)
-  [praja.org](https://www.facebook.com/praja.org)