

मुंबई महापालिकेतील नगरसेवकांसाठी मार्गदर्शक पुस्तिका २०१२

भाग १

मला मुंबई एक उत्तम शहर बनवायचं आहे!



प्रजा फाऊंडेशन ही पक्षनिरपेक्ष काम करणारी स्वयंसेवी संस्था आहे. देशाच्या राज्यकारभारात सहभागी होण्यासाठी नागरिकांनी सक्षम व्हावे हा व्यापक उद्देश समोर ठेऊन १९९८ मध्ये प्रजाची सुरुवात झाली. नागरिकांनी मतदानापुरताच विचार न करता राजकीयदृष्ट्या अधिक सक्रीय व्हावे आणि त्यामुळे राज्यकारभार अधिक पारदर्शक व जनतेला उत्तरदायी व्हावा, या हेतूने प्रजा संस्थेने विविध उपक्रम हाती घेतले आहेत.

स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या कामाची लोकांना माहिती नसते आणि म्हणून तिथल्या कामकाजाबद्दल त्यांना कमालीची अनास्था वाटते. हे चित्र बदलले पाहिजे असे संस्थेला वाटते. ही भावना बदलण्याच्या हेतूने प्रजाने आपले लोकप्रतिनिधी व त्यांचे मतदारसंघ याविषयी जागृती करण्यास सुरुवात केली आहे. यातून नागरिकांनी आपला आवाज उठवावा आणि लोकप्रतिनिधींना आवश्यक ते निर्णय घ्यायला व कामे करायला भाग पाडावे, यासाठी जनजागृती करण्यावर आमचा भर आहे. कालांतराने या प्रयत्नातून सार्वजनिक हिताच्या दृष्टीने महत्त्वाच्या मुद्द्यावर सामूहिक काम उभे राहिल.

मुंबई हे एक सजग आणि सक्रीय शहर व्हावे यासाठी इथले नागरीक आणि राज्यशासन यांच्यात परस्परसंवाद घडवण्याचा प्रजा संस्थेचा प्रयत्न आहे. त्यासाठी www.praja.org या संस्थेच्या वेबसाईटवर विशेष ऑनलाईन सुविधा उपलब्ध केली आहे. याठिकाणी नागरिक आपल्या मतदारसंघातील प्रश्न तर मांडू शकतातच, शिवाय संबंधित लोकप्रतिनिधींशी संपर्कही करू शकतात. या वेबसाईटवर प्रत्येक मतदारसंघ, तिथले नगरसेवक आणि तेथील ठळक समस्यांची माहिती आहे. नागरिक आपल्या समस्या मांडू शकतात आणि एकमेकांशी संवादही साधू शकतात.

प्रजाचे ध्येय पुढीलप्रमाणे: लोक, लोकप्रतिनिधी आणि सरकार यांना वास्तव माहिती उपलब्ध करून देऊन सक्षमीकरण आणि नागरिकांचे जीवनमान उंचावण्यासाठी कटिबद्धता. आपला समाज अधिक उत्तरदायी आणि कार्यक्षम करण्यासाठी लोकसहभागाने काम करण्यासाठी संस्था वचनबद्ध आहे.

प्रस्तावना

मुंबई शहराच्या विकासाची धुरा आपल्या खांद्यावर पेलणाऱ्या आपणा सर्व लोकप्रतिनिधींचे मी मनापासून स्वागत करत आहे. मी प्रजाचा 9बिगी“ मी आपल्या मुंबईतील सर्वसामान्य जनता, पुढारी, अधिकारी या सर्व मुंबईवासियांचा मी एक प्रतिनिधी आहे. माननीय नगरसेवक बंधूभगिनींनो, भविष्यातील मुंबई नगरी कशी असेल हे तुमच्या हातात आहे. आपल्या नागरिकांच्या स्वप्नांना प्रत्यक्षात उतरवण्याची जबाबदारी आता तुमच्या खांद्यावर विसावलेली आहे आणि आपले शहर अधिकाधिक चांगले करण्यासाठी तुम्ही सगळे झटून प्रयत्न कराल याची मला खात्री आहे. तुमच्या या कामात तुम्हाला आवश्यक माहितीचं पाठबळ मिळावं या हेतूने ही पुस्तिका तयार करण्यात आली आहे. मुंबई महानगरपालिकेचे नगरसेवक या नात्याने काम करताना आपल्याला वेळोवेळी ज्या गोष्टींची गरज पडले त्या माहितीरूपात एकत्रितपणे या पुस्तकात देण्याचा आम्ही प्रयत्न केला आहे.

मुंबईकरांचे दैनंदिन जीवन सुरळीत चालणार की नाही हे बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या कारभारावर अवलंबून आहे. मुंबईकरांच्या दृष्टीने ही महत्त्वाची शासनसंस्था आहे. या संस्थेचा कारभार तुम्हा २२७ निर्वाचित नगरसेवकांच्या हाती आहे. आम्ही मोठ्या विश्वासाने दर पाच वर्षांनी तुम्हाला निवडून देतो व आमचे प्रतिनिधी म्हणून तुमच्या हाती महापालिकेचा कारभार सोपवतो. आतापर्यंत फीरोजशाहा मेहतांसारख्या अनेक मान्यवरांनी या पदावर जबाबदारीने काम केले आहे आणि शहराचे खऱ्या अर्थाने प्रतिनिधित्व केले आहे. अलिकडच्या काळातही अनेक मान्यवर नगरसेवकांनी उल्लेखनीय काम केलेले आहे. त्यांनी महापालिकेच्या सेवा तर सुरळीतपणे चालवल्याच शिवाय मुंबई शहराला विकासाच्या वरच्या उंचीवर नेण्याचे आणि शहरवासीयांचे जीवनमान उंचावण्याचे स्वप्नही पाहिले.

मुंबई शहराचे २४ प्रशासकीय वॉर्ड आहेत. महानगरपालिकेमध्ये काही मध्यवर्ती विभाग आहेत (पाणी व सांडपाणी व्यवस्थापन) व त्यांचे व्यवस्थापन एका ठिकाणाहून केंद्रीय पद्धतीने होते. मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १९८८ मध्ये महानगरपालिकेच्या आवश्यक व स्वेच्छाधीन जबाबदाऱ्यांची तपशीलात माहिती दिलेली आहे. आपल्या कार्यकाळात आपल्याला या सर्वांची माहिती होणारच आहे. ह्या पुस्तकातील माहितीही तुम्हाला कामात उपयोगी पडणारी आहे. आम्ही नियोजित केलेल्या माहिती पुस्तिकांच्या मालिकेतील हे पहिले पुस्तक आहे. प्रजा टीमने तज्ञांच्या मार्गदर्शनाखाली या पुस्तकाची निर्मिती केली आहे. यामध्ये डी. एम. सुखटणकर (माजी महापालिका आयुक्त, मुंबई आणि मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य); मूदूल जोशी (माजी महापालिका सचिव, मुंबई); डॉ. ठाणेकर (माजी कार्यकारी आरोग्य अधिकारी, मुंबई); पी. सी. पिसाळकर (माजी महापालिका मुख्य लेखापाल, मुंबई) आणि यासारख्या अनेक मान्यवरांची मदत झाली आहे. आपल्याला या पुस्तकातील माहिती उपयुक्त वाटेल व तिचा आपण जरूर वापर कराल अशी आम्हाला आशा आहे. आपल्याला अधिक माहिती हवी असल्यास प्रजाशी संपर्क साधावा, ही विनंती (फोन: ६५२५ २७२९; इमेल: info@praja.org)



सहाय्य

Friedrich Naumann
STIFTUNG

FÜR DIE FREIHEIT

Ford Foundation

Narotam Sekhsaria Foundation

Madhu Mehta Foundation

ब


PRAJIA.ORG
LET'S DO SOMETHING

मुंबई महापालिकेतील नगरसेवकांसाठी मार्गदर्शक पुस्तिका २०१२-भाग १

अनुक्रम

प्रकरण १ - बृ.मुं.म.न.पा (MCGM) व नगरसेवक

३

१.१	मुंबई महापालिकेची पार्श्वभूमी व महापालिका अधिनियम	३
१.२	७४वी घटनादुरुस्ती कायदा आणि राज्यघटनेची १२वी सूची	३
१.३	पर्यावरण परिस्थितीचा वार्षिक अहवाल	५
१.४	कलम १२६जी - सवलतीत दिलेल्या सेवांचा अहवाल	५
१.५	MCGM आणि नगरसेवक	६
१.६	MCGM - सर्वसाधारण सभा आणि समित्या	८
१.७	सभाशास्त्राची आवश्यकता	१७
१.८	प्रश्न किंवा तक्रार मांडणीसाठी साधने	२१
१.९	अर्थसंकल्पाची ओळख	२५
१.१०	नॅशनल मुंबई अकाऊंट्स मॅन्युअल	२६
१.११	अर्थसंकल्प आखणीची सध्याची पद्धती आणि प्रस्तावित बदल	२६
१.१२	महापालिका निधी - उत्तरदायित्व वाढवण्याचे साधन आणि महापालिका अर्थसंकल्प - विकास घडवण्याचे साधन	२८
१.१३	नागरिकांची सनद (सिटीझन्स चार्टर अँड सी.सी.आर. एस)	३१
१.१४	MCGM ची आरोग्य यंत्रणा	३४
१.१५	शिक्षण (शिक्षणाचा अधिकार)	३९
१.१६	बृहन्मुंबई विकास आराखडा २०१४-२०३४ - पुर्नआखणीची तत्वे	४०

प्रकरण २-प्रजा

४४

२.१	प्रजा संस्थेची ध्येय आणि प्रजा संवाद	४४
२.२	प्रकल्पाचे काम कसे चालते	४५
२.३	वृत्तपत्रातील प्रसिद्धी	४६

प्रकरण ३-प्रगती पुस्तक

४७

३.१	प्रगती पुस्तकाचा परिचय	४७
३.२	मूल्यमापनाची मोजपट्टी असलेले मॅट्रीक्स	४७

प्रकरण ४ -उपयुक्त पुस्तकांची व संकेतस्थळांची सूची

६३

१.१ मुंबई महापालिकेची पाईव्भुमी व महापालिका अधिनियम

मुंबई महानगरपालिका आणि तिच्याशी संबंधित कायदे यांचा उगम सतराव्या शतकाच्या मध्यावर झाल्याचे लक्षात येते. त्यामध्ये वेळोवेळी बदल होत होत आता आपल्याला महिती असलेल्या स्वरूपातील महापालिका मुंबई कायदा क्रमांक ३, १८८८ (मुंबई महापालिका कायदा) यानुसार अस्तित्वात आला. बदलत्या काळानुसार आणि मुंबईच्या आकांक्षा व विकासविषयक गरजांना अनुरूप असे बदल ह्या कायद्यामध्ये आणि महापालिकेच्या स्वरूपातही करण्यात आले.

अनेकविध समस्या आणि अडचणींचा सामना करून MCGM ने आपले अस्तित्त्व अबाधित राखले आहे, हे इथे आवर्जून नोंदवले पाहिजे. अगदी राज्य सरकारनेही महापालिकेवर आपले अधिपत्य निर्माण केले नाही. याबाबतीत कायदा तज्ञ व महापालिकेचे अभ्यासक म्हणतील की कायद्यात तशी तरतूद नसल्याने राज्य सरकारला महापालिकेवर आपला वरचष्मा निर्माण करता आला नाही. परंतु कायद्यामुळेच महापालिकेची स्वायत्तता अबाधित राहिली असे म्हणता येणार नाही, कारण कायदा पाठिशी नसेल तर सरकारला आदेश काढून आपले इप्सित साध्य करता आले असते. पण MCGM या देशभरातील आघाडीच्या स्थानिक स्वराज्य संस्थेची अंगभूत ताकद, तिची मूल्ये इतकी प्रभावी आहेत की त्यामुळे असे काही घडले नाही. मात्र १९८४मध्ये प्रथमच महापालिकेवर प्रशासक नेमला गेला. त्यामुळे सेवांची अंमलबजावणी होण्यास आणि प्रकल्पांची पूर्णता करण्यास वेग आला.

त्यानंतर अनेक दिवस, महिने आणि वर्षे उलटली आणि त्यातून MCGM ची आत्ताची संरचना अस्तित्वात झाली. ही संरचना सतत विकसित होत आहे आणि मुंबईच्या बदलत्या गरजा आणि आकांक्षांना सामावण्याचा तिचा प्रयास राहिला आहे.

मुंबई महानगरपालिकाचा **MCGM Administrative Setup** चा चार्ट पृष्ठ क्र. ६३ वर पहा

१.२ ७४वी घटनादुरुस्ती कायदा आणि राज्यघटनेची १२वी सूची -

अ) ७४वी घटनादुरुस्ती कायदा - दिनांक १ जून १९९३ रोजी लागू झालेल्या कायद्यातील भाग ९ अ अन्वये शहरी भागातील स्थानिक स्वराज्य संस्थांना घटनात्मक दर्जा मिळाला आहे.

या तरतुदीने दोन प्रकारच्या यंत्रणा अस्तित्वात आल्या:

- अ) स्थानिक शासन यंत्रणा (कलम २४३ क्यू) आणि
- ब) नियोजन यंत्रणा (कलम २४३ एक्स व २४३ झेडई)

नगरपालिका या नावाने प्रचलित असलेल्या शहरी स्थानिक स्वराज्य संस्थां तीन प्रकारच्या आहेत:

- अ) नगरपंचायत – पारंपरिक क्षेत्रासाठी म्हणजे ज्या भागांचे गावातून नगरात रूपांतर झाले आहे अशा भागांसाठी
- ब) नगर परिषदा – लहान आकारांच्या शहरी भागांसाठी
- क) महानगरपालिका – मोठ्या आकारांच्या शहरी भागांसाठी

स्थानिक स्वशासनाची अशी यंत्रणा निर्माण करण्याची जबाबदारी कलम २४३ क्यू द्वारे राज्य सरकारांवर सोपवण्यात आलेली आहे. पण शहरी क्षेत्रात जर असा भाग असेल की जेथे, महापालिकेने द्यावयाच्या सेवा त्या भागातील एखाद्या औद्योगिक संस्थेकडून दिल्या जात आहेत अथवा दिल्या जाणार आहेत, तर राज्यपाल अशा भागाला औद्योगिक वसाहत म्हणून जाहिर करू शकतात. अशा भागासाठी महापालिका गठित करणे बंधनकारक नाही.

ब) राज्यघटनेची १२वी सूची

नागरी/शहरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांची कार्ये काय असावीत हे राज्यघटनेच्या १२व्या सूचीमध्ये (कलम २४३ डब्ल्यू) नमूद केले गेले आहे. ही कार्ये पुढीलप्रमाणे:

१. नागरी नियोजन तसेच शहराचे नियोजन
२. जमिनीचा वापर आणि इमारतींचे बांधकाम यांचे नियंत्रण
३. आर्थिक व सामाजिक विकासाचे नियोजन
४. रस्ते व पूल
५. घरगुती, औद्योगिक व व्यापारी कारणांसाठी पाणी पुरवठा
६. सार्वजनिक आरोग्य, स्वच्छतेची जोपासना आणि घन कचरा व्यवस्थापन
७. आग नियंत्रणाच्या सेवा
८. नागरी वने, पर्यावरणाचे जतन आणि संवर्धन
९. समाजातील दुर्बल घटकांचे, अपंग आणि गतीमंद व्यक्तींचे, हित जोपासणे
१०. झोपडपट्टी सुधारणा व विकास
११. शहरातील गरिबी निर्मूलन
१२. बगीचे, मैदाने अशा सुविधांची शहरामध्ये तरतूद करणे
१३. सांस्कृतिक, शैक्षणिक आणि कलात्मक अंगांचे संवर्धन
१४. स्मशान व दफनभूमी आयोजन, वीजेवरील स्मशानभूमीची व्यवस्था
१५. गुरांचे गोठे उभारणे आणि प्राण्यांशी क्रूर वागण्याला अटकाव करणे
१६. जन्म व मृत्यू नोंदणी आणि अन्य आकडेवारीची नोंद ठेवणे

१७. रस्त्यावरील दिवे, वाहनतळ, बस थांबे आणि सार्वजनिक सोयीच्या अन्य सुविधा उभारणे

१८. खाटीकखाने व कातडीचे कारखाने यांचे नियंत्रण

महाराष्ट्रातील महापालिकांच्या कारभाराचे नियंत्रण करणारे कायदे पुढीलप्रमाणे:

- अ) मुंबई महापालिका कायदा, १८८८
- ब) बॉम्बे प्रोव्हिंशियल महापालिका कायदा, १९४९
- क) महाराष्ट्र महापालिका आणि नगरपरिषदा कायदा, १९६५
- ड) जिल्हा परिषदा आणि तालुका पंचायत समिती कायदा, १९५८

१.३ पर्यावरण परिस्थितीचा वार्षिक अहवाल

MMC कायद्यातील कलम ६३बी अन्वये प्रत्येक वर्षी ३१ जुलैच्या आत आयुक्तांनी बृहन्मुंबई क्षेत्राचा मागील आर्थिक वर्षातील पर्यावरण परिस्थितीसंबंधी, राज्य सरकारने वेळोवेळी निर्दिष्ट केलेल्या पद्धतीप्रमाणे तयार केलेला, अहवाल महापालिकेसमोर सादर केला पाहिजे.

१.४ कलम १२६जी - सवलतीत दिलेल्या सेवांचा अहवाल

माननीय आयुक्त किंवा व्यवस्थापक, यापैकी जे लागू असेल त्यांनी, स्थायी समितीला किंवा बृहन्मुंबई विद्युत पुरवठा आणि परिवहन कमिटी(बेस्ट)ला अंदाजपत्रकीय अहवाल सादर करताना, खालील सेवांमध्ये दिलेल्या सवलतींची माहितीही द्यावी. किती सवलती दिल्या, कशा प्रकारे दिल्या, सवलत कशी उभी केली आणि त्याचा लाभ कोणत्या समाज घटकांना झाला, याची माहितीही यामध्ये समाविष्ट करावी. सेवा पुढीलप्रमाणे:

- अ) पाणी पुरवठा आणि मलनिस्सारण
- ब) कचऱ्याची सफाई, वाहतूक आणि विल्हेवाट
- क) सार्वजनिक वाहतूक आणि
- ड) रस्त्यावरील दिवे

सूचना: एखादी सेवा देण्याचा संपूर्ण खर्च, म्हणजे तिची कार्यवाही, देखभाल, कर्जफेड या सर्वांचा खर्च जेव्हा संबंधित सेवेतून मिळणाऱ्या उत्पन्नापेक्षा अधिक असेल तेव्हा ती सेवा सवलतीत दिली जाणारी सेवा आहे असे समजले जाते.

स्थायी समिती किंवा बृहन्मुंबई विद्युत पुरवठा आणि परिवहन कमिटी, याप्रमाणे जे योग्य असेल त्या यंत्रणेने या अहवालाचे परीक्षण करून तो, आपल्या शिफारसी असल्यास त्यासह, महापालिकेसमोर सादर करावा.

१.५ MCGM आणि नगरसेवक

अ) MCGM मधील नगरसेवकांची पात्रता आणि अपात्रता

- अ) एखादी व्यक्ती ज्या प्रभागातून नगरसेवकपदासाठी निवडणूक लढवत आहे त्या प्रभागाच्या मतदार यादीत नाव असणे आवश्यक आहे, तरच ती निवडणुकीस पात्र समजली जाते.
- ब) एखादी व्यक्ती नगरसेवक पदासाठी अपात्र समजली जाते, जर ती व्यक्ती;
१. अन्य कोणत्याही कायद्याने अपात्र ठरवली गेली असेल
 २. मुंबई महापालिका कायदा (दुरुस्ती) १९७० चे कलम २ लागू झाल्यानंतर, भारतीय दंडविधानाच्या कलम १५३ (ए) किंवा कलम ५०५च्या उपकलम (२) वा (३) या खाली एखाद्या गुन्ह्यासाठी गुन्हेगार म्हणून घोषित झाली असेल.
- क) आरोप सिद्ध झाल्यापासून पुढील सहा वर्षे कालावधीसाठी ही अपात्रता लागू राहिल; किंवा
१. नैतिक अधःपतन संबंधी गुन्ह्यासाठी भारतातील कोणत्याही कोर्टाने गुन्हेगार घोषित केले असल्यास आणि ती घोषित होऊन सहा वर्षे कालावधी झाला नसल्यास
 २. दोन पेक्षा अधिक अपत्ये असल्यास
 ३. दिवाळखोरीसंबंधी कायदा १९०९ चे कलम १०३ ए किंवा कायदा १९२० चे कलम ७३ अन्वये दिवाळखोर म्हणून घोषित असल्यास, किंवा
- ड) व्यक्तीविरुद्ध विशेष नोटीस जाहीर करूनही व्यक्तीवरील कसल्याही प्रकारची थकबाकी तीन महिन्यांच्या आत महापालिकेकडे न भरल्यास, किंवा
- इ) महापालिकेचे वा तिच्या वतीने दिल्या जाणाऱ्या कंत्राट वा रोजगारात व्यक्ती वा तिचा जोडीदार यांचा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष हिस्सा वा हितसंबंध असल्यास, किंवा
- फ) महापालिकेचे वा तिच्या वतीने दिल्या जाणाऱ्या ठेक्यामध्ये, परवान्यामध्ये (महापालिकेने अधिकृतरीत्या दिलेले निवासस्थान वगळून), जमीन खरेदी, विक्री व्यवहारामध्ये वा तिच्या करारनाम्यामध्ये, ही व्यक्ती वा तिचा जोडीदार यांचा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष हिस्सा वा हितसंबंध असल्यास, किंवा

- ग) नगरसेवक पदाचा वैयक्तिक वा स्वतःच्या मालकीच्या वा भागीदारीच्या व्यवसायासंबंधी कारणांसाठी दुरुपयोग केल्यास,
- ह) (जर ही व्यक्ती नागरी हक्कांची पूर्तता आणि सार्वजनिक तक्रार निवारण यासाठी विनामोबदला आपल्या सेवा देत असेल तर ही अपात्रता लागू होत नाही)
- य) व्यक्ती विधानसभा वा लोकसभेची सदस्य असल्यास.

ब) महापालिका कायदानुसार नगरसेवकांची बंधनकारक (ऑब्लिगेटरी) व स्वतःच्या अखत्यारितील (डिसक्रीशनरी) कर्तव्ये / कार्ये

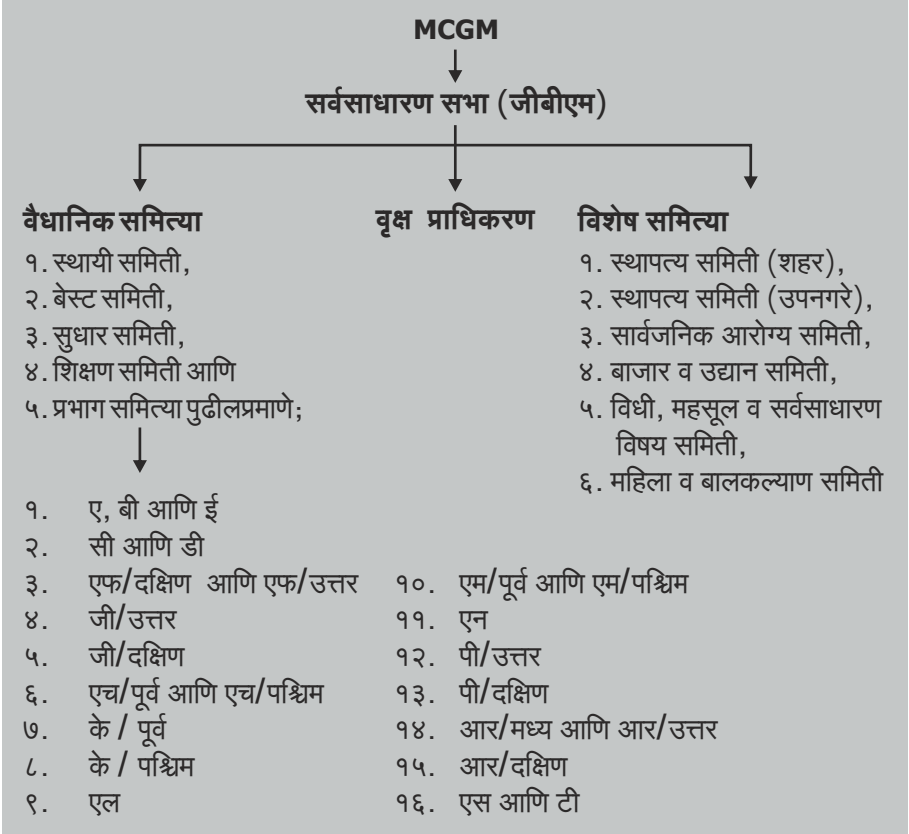
• बंधनकारक (ऑब्लिगेटरी) कार्ये

१. स्वच्छ व शुद्ध पाण्याचा पुरवठा
२. सार्वजनिक रस्त्यांचे बांधकाम व देखभाल
३. सार्वजनिक रस्त्यांवरील दिवे
४. सार्वजनिक रस्ते, जागा व स्वच्छतागृहांची सफाई
५. गुन्हेगारी वा धोकादायक वा आक्षेपार्ह व्यापारांचे नियंत्रण
६. सार्वजनिक रुग्णालयांची देखभाल वा त्यांना साहाय्य; प्राथमिक शिक्षण सुविधांची उभारणी व देखभाल
७. जन्म व मृत्यूची नोंद; सार्वजनिक रस्ते, पूल व अन्य जागांवरील अडथळे हटवणे
८. रस्त्यांचे नामकरण करणे आणि घरांना क्रमांक देणे

• बंधनकारक नसलेली (डिसक्रीशनरी) कार्ये

१. सार्वजनिक बगीचे, ग्रंथालये, संग्रहालये, विश्रामगृहे, कुष्ठरोगांसाठी आश्रम, अनाथालये आणि महिलांसाठी आधार गृहे बांधणे व त्यांची देखभाल करणे
२. रस्त्याच्या कडेला आणि अन्य ठिकाणी वृक्षलागवड व त्याची देखभाल
३. अल्प उत्पन्न गटातील कुटुंबांसाठी घरयोजना
४. सर्वेक्षण करणे
५. सार्वजनिक स्नेहसमारंभ, प्रदर्शने, मनोरंजन कार्यक्रमांचे आयोजन; महापालिकेकडील वाहतुक सुविधा वापरस देणे
६. महापालिका कर्मचाऱ्यांसाठी कल्याणकारी कार्यक्रम घेणे

१.६ MCGM सर्वसाधारण सभा आणि समित्या



अ सर्वसाधारण सभेची बैठक (जीबीएम)

मुंबई महापालिकेच्या सर्वसाधारण सभेची बैठक म्हणजे निवडून आलेल्या सर्व लोकप्रतिनिधींची म्हणजेच २२७ नगरसेवकांची बैठक. दर महिन्याला सर्वसाधारण सभेची एक बैठक होते. महापौर या सभेचा दिवस, ठिकाण व वेळ ठरवतात. विशेष बैठकीचे आयोजन केले असल्यास, त्यासंबंधी महापौर किंवा उपमहापौर किंवा या दोघांच्या अनुपस्थितीत स्थायी समितीचे अध्यक्ष पदावरील व्यक्ती तिला योग्य वाटेल अशा वेळी, पण एकूण नगरसेवकांपैकी एक-षष्ठमांश नगरसेवकांच्या सहीने बैठकीच्या आयोजनाला पार्टीबा / संमती दर्शवणाऱ्या पत्रासह, विशेष बैठकीची विनंती सादर करतात. सर्व बैठका नागरिकांसाठी खुल्या राहतात, जेव्हा उपस्थित नगरसेवकांपैकी बहुसंख्य प्रतिनिधी ठरावाद्वारे उपस्थितीस हरकत घेतील व ती अध्यक्षकडून मंजूर होईल, अशा बैठकीला नागरिक उपस्थित राहू शकत नाहीत. प्रत्येक बैठकीची नोटीस सर्व सदस्यांना किमान

सात दिवस आधी दिली जाते. एकूण नगरसेवक संख्येच्या एक-पंचमांश प्रतिनिधी जर बैठकीचे वेळी सभागृहात हजर नसतील तर पुढील बैठकीचा दिवस ठरवून ही बैठक बरखास्त केली जाते.

समित्या व त्यांच्या भूमिका

अ) महापालिका वेळोवेळी आवश्यक समित्यांचे गठन करू शकते (यासंबंधी केलेल्या नियमावलीबरहुकुम), सर्वसाधारण सभेच्या सदस्यांमधून या समित्या गठित होतात, आणि महापालिका त्यांच्यावर विशिष्ट कार्ये, चौकशी व अहवाल देणे, मतप्रदर्शन करणे व कायद्यात बसणाऱ्या यास्वरूपाच्या अन्य कामांची जबाबदारी सोपवू शकते.

ब) महापालिका वेळोवेळी सर्वसाधारण सभेच्या सदस्यांतून आवश्यक विशेष विषय समित्यांचे गठन करू शकते, या समित्यांच्या कामाच्या जबाबदाऱ्या व अधिकार हे ठरावाद्वारा निश्चित केले जातात. महापालिका असेही ठरवू शकते की सभासदांनी आपले संबंधित विषयांविषयीचे प्रश्न व मुद्दे प्रथम त्या त्या संबंधित समितीला सादर करावेत आणि त्यांच्या शिफारसींसह महापालिकेला सादर करावेत.

क) महापालिकेने कमाल २५ प्रभाग समित्यांचे गठन करावे आणि यामध्ये एकमेकांच्या शेजारील वॉर्डाना जोडून घ्यावे.

बिगर सरकारी संस्थांना मान्यता देण्यासंबंधी, सदस्य म्हणून त्यांना नामनिर्देशित करण्यासाठी आवश्यक पात्रता आणि नामनिर्देशित करण्याची पद्धती ठरवण्यासंबंधीचे निर्णय राज्य सरकारने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार घेतले जातील

ब वैधानिक समिती

१. प्रभाग समिती

स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा कारभार विकेंद्रित आणि प्रशासन अधिक लोकभिमुख करण्यासाठी नवी घटनादुरुस्ती करण्यात आली. त्यानुसार मुंबई महापालिका कायदा, १८८८ मध्ये ५० टीटी हे नवे कलम टाकण्यात आले आहे. प्रभाग समित्यांविषयीच्या या कलमाप्रमाणे मुंबई महापालिकेच्या कार्यक्षेत्रात १६ प्रभाग समित्या तयार करण्यात आल्या आहेत. या समित्यांमध्ये प्रभागाखाली येणाऱ्या संबंधित वॉर्डातील नगरसेवक सभासद आहेत. तसेच नगरसेवकांनी निर्देशित केलेले व प्रभाग समितीच्या क्षेत्रात समाजसेवेचे काम करणाऱ्या स्वयंसेवी संस्थांचे कमाल तीन सदस्य या समितीचे सभासद असतात.

अ) वॉर्ड समितीचा कालावधी हा महापालिका कालावधीशी मिळताजुळता राहिल.

- ब) पहिल्या बैठकीमध्ये निवडून आलेले नगरसेवक आपल्यामधील एका सदस्याची निवड समितीच्या अध्यक्षपदासाठी करतील व ही प्रतिनिधी पुढील वर्षातील पहिल्या बैठकीपर्यंत अध्यक्षपदाचा कार्यभार सांभाळेल.
- क) वॉर्ड समितीच्या अध्यक्षपदावरील व्यक्तीचे नगरसेवकपद ज्याक्षणी रद्दबातल होईल / संपेल त्यावेळपासून ती व्यक्ती अध्यक्षपदावरून दूर झाली असे समजले जाईल.
- ड) अध्यक्षपदाच्या कार्यकालातच एखादी व्यक्ती अध्यक्ष पदावरून दूर झाली तर वॉर्ड समिती नव्या अध्यक्षाची निवड करेल. ही निवड आधीच्या अध्यक्षाचा उर्वरित शिल्लक कार्यकालावधी जितका असेल तितक्या कालावधीसाठी असेल.

वॉर्ड समितीच्या कामांवर सार्वजनिक देखरेख राहिल व महापालिकेचे नियंत्रण असेल, ही कामे पुढीलप्रमाणे;

१. महापालिकेशी संबंधित पाणि पुरवठा, नालेव्यवस्था, स्वच्छता, पूर नियंत्रण इत्यादी स्थानिक आवश्यक सेवांसंबंधी नागरिकांच्या तक्रारींची जलद सुनावणी;
२. विविध विभागांतील प्रस्ताव आयक्तांना सादर होण्यापूर्वी त्याचे नियोजन व खर्चाची तरतूद यावर विचारविनिमय करणे व शिफारसी देणे;
३. वॉर्ड समितीच्या क्षेत्रातील पाच लाख रुपयांपर्यंतच्या आणि महापालिकेच्या अंदाजपत्रकात मंजुरी असलेल्या प्रकल्पांना प्रशासकीय संमती आणि वित्तीय मंजुरी देणे.

प्रत्येक प्रभाग समितीत पुढील सदस्य असतील;

१. प्रभागाखाली येणाऱ्या संबंधित वॉर्ड्सतील नगरसेवक
२. प्रभाग समितीखाली येणाऱ्या क्षेत्रातील प्रभाग अधिकारी
३. नगरसेवकांनी कलम (ए) अन्वये निर्देशित केलेले व प्रभाग समितीच्या क्षेत्रात समाजकार्य करणाऱ्या स्वयंसेवी संस्थांचे कमाल तीन सदस्य, असे सदस्य या संबंधित प्रभागातील मतदार म्हणून नोंदलेले असणे गरजेचे आहे. याखेरीज स्वयंसेवी संस्थांची निवड, तिच्या सदस्यांची आवश्यक पात्रता, नामनिर्देशनाची कार्यपद्धती या बाबी राज्य सरकारने निर्देशित केल्याप्रमाणे असतील;

समितीची कामे

- अ) मुंबई महापालिका कायदा, १९८८च्या दुरुस्तीपश्चात समाविष्ट केलेल्या कलम ५० टीटी मधील उपकलम ८ नुसार प्रभाव समित्यांवर पुढील कामांची जबाबदारी सोपवण्यात आली आहे;
१. रस्ते व चौकांचे नावे ठरवणे व बदलणे

२. आकस्मिक गरजांसाठी तरतूद म्हणून दिलेला नगरसेवक निधी आणि अंदाजपत्रकीय तरतूदीनुसार विकासकामांसाठी मिळणारा निधी यांतून कोणती कामे करायची याचे नियोजन
 ३. स्वच्छता राखण्यासाठी सूचना / प्रस्ताव
 ४. बाजाराच्या दुरुस्तीसाठी सूचना / प्रस्ताव
 ५. रस्त्यांच्या दुरुस्तीसाठी सूचना / प्रस्ताव
 ६. शाळा व महापालिका इमारतींच्या दुरुस्तीसाठी सूचना / प्रस्ताव
- ब) कोणत्याही उप-कलमात तशी तरतूद नसली तरी तसा ठराव करून महापालिका तिला योग्य वाटेल असे अधिकार व जबाबदाऱ्या समितीला देऊ शकते.
- क) प्रभाग समित्यांची प्रभाग कार्यालयात महिन्यातून किमान एक बैठक होणे जरूरीचे आहे.

२. स्थायी समिती

- अ) आपल्या कामकाजासाठी स्थायी समितीची बैठक महानगरपालिकेच्या मुख्य कार्यालयात होते. महापालिकेची हिशोब छाननी करणे आणि इतर कामांसाठी आवश्यक ते नियम वेळोवेळी करण्याचे अधिकार समितीला आहेत (लेखी नियमवालीच्या आधारे). स्थायी समितीची आठवड्यातून एक बैठक होते व आवश्यकतेनुसार अधिक बैठका घेतल्या जाऊ शकतात.
- ब) मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १८८८ मधील सुधारणांनुसार स्थायी समितीचे कार्यक्षेत्र पुढीलप्रमाणे:
१. स्थायी समितीला वार्षिक अंदाजपत्रकाचे नियमन करण्याचे अधिकार आहेत.
 २. विविध विकासकामांची टेंडर्स मागवणे.
 ३. विद्यमान करारपत्रांमध्ये आवश्यक बदल व सुधारणा करणे.
 ४. महापालिका आयुक्तांना आपल्या जबाबदाऱ्यांची पूर्तता करण्यास साहाय्य करणे, महापालिका मुख्य व अतिरिक्त लेखापाल यांची नेमणूक वा बडतर्फी करणे.
 ५. MCGM खात्यातून पैसे काढणे
 ६. महापालिकेच्या मालमत्तेची विल्हेवाट लावायची असल्यास संबंधित कामास मंजुरी देणे
 ७. पाणी व सांडपाणी व्यवस्थापनासंबंधी आकारणीच्या नियमात सुधारणा / बदल करणे
 ८. स्थायी समिती महापालिका आयुक्तांना उत्तरदायी नाही, तर समिती अध्यक्षांना उत्तरदायी आहे. MCGM ची ही एक अत्यंत महत्त्वाची वैध व घटनामान्य समिती आहे.

३. सुधार समिती

- अ) शहराचा सुधार करण्याच्या उद्देशाने सुधार समिती गठित केली जाते. समितीमध्ये अध्यक्ष धरून २६ सभासद असतात.

ब) पुढील विषयांबाबत उपस्थित झालेल्या प्रश्नांवर सुधार समिती चर्चा करते व निर्णय घेते:

- मुंबई इंप्रूव्हमेंट ट्रस्ट ट्रान्सफर अॅक्ट १९२५ प्रमाणे मुंबई शहराचा विकास
- मोफत सार्वजनिक वापरासाठी मैदाने व उद्याने विकसित करण्यासंबंधीचे मुद्दे
- राज्य सरकारच्या पूर्वपरवानगीने भूखंड भाडेतत्वावर देण्यासंबंधीचे मुद्दे
- राज्य व केंद्र सरकारच्या संमतीने जमीन ताब्यात घेणे, ठेवणे यासंबंधीचे मुद्दे
- मुंबई शहर आणि उपनगरे यांच्या विकासासंबंधीचे मुद्दे मांडणे

४. शिक्षण समिती

शिक्षण समितीमध्ये २६ सदस्य असतात, त्यापैकी २२ नगरसेवक असतात व ४ सदस्य नगरसेवकपदी नसलेले (नॉमिनेटेड मेंबर्स) असतात. ही समिती प्रशासनाचे करावयाच्या शिक्षणविषयक उपक्रमांसंबंधी निर्णय घेते. शिक्षण समिती आपले अंदाजपत्रक बजेट (इ) प्रमाणे तयार करून स्थायी समितीमार्फत महापालिकेकडे मंजुरीसाठी पाठवते.

प्राथमिक शिक्षणाची उपलब्धता सुनिश्चित करणे ही शिक्षण समितीची मूलभूत जबाबदारी आहे.

मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १८८८ अन्वये प्राथमिक शिक्षणासाठी शाळांची उभारणी करणे, निधीसाहाय्य देऊन त्या चालवणे, प्राथमिक शिक्षण मार्गदर्शक समिती नेमणे ही शिक्षण समितीची जबाबदारी असून समिती माध्यमिक शिक्षण वा कोणत्याही शाखेचे तांत्रिक शिक्षण याविषयीचे योग्य ते मुद्देही मांडू शकते.

५. मुंबई विद्युत पुरवठा व परिवहन समिती (बेस्ट समिती)

अ) बेस्ट समिती आपल्या कामकाजासाठी बेस्ट कमिटी मिटींग हॉल, बेस्ट भवन, मुख्यालय या ठिकाणी बैठक घेते आणि ५० (डी)(१) अन्वये आपल्या जबाबदाऱ्यांची पूर्तता करण्यासाठी निर्णय घेते. मुंबई महानगरपालिका अधिनियमातील कलम ४ अन्वये गठित झालेली बेस्ट समिती आपले अंदाजपत्रक बजेट (सी) प्रमाणे करते.

ब) बेस्ट समितीमध्ये १७ सदस्य असतात. निवडणूक प्रक्रिया पूर्ण झाल्यावर महानगरपालिकेची जी सर्वात पहिली बैठक होते त्यामध्ये महापालिका बेस्ट समितीसाठी १६ सदस्यांची निवड करते. स्थायी समितीच्या अध्यक्षपदावरील व्यक्ती ही बेस्ट समितीची पदसिद्ध सदस्य असते आणि महापालिकेच्या मते प्रशासकीय कामकाजाचा व परिवहन वा विद्युत पुरवठा विभागाचा अनुभव किंवा इंजिनिअरिंग, औद्योगिक, व्यावसायिक, वित्तीय वा कामगार संबंधी कामाचा अनुभव व क्षमता असलेल्या सदस्यांमधून इतर १६ जणांची निवड केली जाते. यामध्ये किमान १ सदस्य नगरसेवक असला पाहिजे, बाकी सदस्य नगरसेवक नसले तरी चालते.

क विशेष समित्या

- अ) महानगरपालिका वेळोवेळी आपल्या सदस्यांमधून विशेष समित्या तयार करू शकते आणि विशेष ठराव करून त्यांचे अधिकार व जबाबदाऱ्या निश्चित करू शकते. याद्वारे या समित्यांच्या जबाबदाऱ्यांचे निश्चिती केली जाते आणि त्यांच्याशी संबंधित विषय सर्वप्रथम या त्या त्या समितीसमोर सादर केले जातात व समितीच्या शिफारशींसह महापालिकेसमोर सादर केले जातात.
- ब) मुंबई महानगरपालिका कायद्यातील कलम ३८ ए (१) खाली पुढील सहा विशेष समित्या तयार केल्या गेल्या आहेत;
१. स्थापत्य समिती (शहर)
 २. स्थापत्य समिती (उपनगरे)
 ३. सार्वजनिक आरोग्य समिती
 ४. बाजार व उद्यान समिती
 ५. कायदा, महसूल व सर्वसाधारण विषय समिती
 ६. महिला व बाल कल्याण समिती

• समित्यांची कामे

- अ) महानगरपालिकेचे सचिव महापौरांशी विचारविनिमयाने विशेष समितीच्या पहिल्या बैठकीचा दिवस व वेळ निश्चित करून बैठक बोलावतात (MMC नियम २००७).
- ब) विशेष समिती कार्यपद्धती नियमानुसार (स्पेशल प्रोसिजर रूल) एखाद्या समितीचे अध्यक्ष त्यांच्या विचाराने आणि तसेच महापौर वा महापालिका आयुक्तांच्या सूचनेनुसार आणि तसेच किमान पाच पेक्षा अधिक समिती सदस्यांच्या मागणीनुसार विशेष बैठक घेऊ शकतात. अशी सूचना आल्यानंतर चार दिवसांच्या आत अध्यक्षांनी बैठक घेणे जरूरीचे आहे.
- क) विशेष समिती कार्यपद्धती नियम क्रमांक ८ नुसार समितीचे कामकाज करण्यासाठी किमान ९ सदस्यांची गणपूर्ती संख्या (कोरम) निश्चित केला आहे.

६. स्थापत्य समिती (शहर)

- अ) MMC कायद्यातील कलम ३८ ए (१) अन्वये महापालिका सर्वसाधारण निवडणुकांनंतर तिच्या सदस्यांतून स्थापत्य समिती (शहर)चे गठन करू शकते. या समितीत ३६ सदस्य असून विशेष महापालिका समितीचे अधिकार, कामे व जबाबदाऱ्या निश्चित करू शकते. संबंधित विषय व प्रश्न सर्वप्रथम समितीसमोर सादर केले जावेत व समितीच्या शिफारशींसह महापालिकेसमोर सादर केले जावेत अशी सूचना महापालिका देऊ शकते.

ब) समितीची कामे

१. शहर अभियंता विभाग आणि त्याच्याशी संबंधित प्रश्न
२. हायड्रॉलिक अभियंता विभाग ड आणि त्याच्याशी संबंधित प्रश्न
३. अग्निशामक दल आणि त्याच्याशी संबंधित प्रश्न
४. सार्वजनिक सुरक्षिततेच्या दृष्टीने महत्त्वाचे इतर प्रश्न
५. परवाना विभाग - सार्वजनिक सुरक्षिततेसाठी असलेल्या नियमांच्या अंमलबजावणी संदर्भाने
६. वॉर्ड स्तरीय अधिकारी विभाग आणि त्याच्याशी संबंधित प्रश्न
७. कामांची तपासणी

MMC कायद्यातील सनद IX व X करिता हायड्रॉलिक इंजिनिअरींग विभागाशी संबंधित प्रश्न स्थायी समितीच्या अखत्यारित येतात (संदर्भ - C.R. No. २४८८, दिनांक १५ मार्च १९७३).

७. स्थापत्य समिती (उपनगरे)

- अ) MMC कायद्यातील कलम ३८ ए (१) अन्वये महापालिका सर्वसाधारण निवडणुकांनंतर तिच्या सदस्यांतून स्थापत्य समिती (उपनगरे)चे गठन करू शकते. या समितीत ३६ सदस्य असून महापालिका समितीचे अधिकार, कामे व जबाबदाऱ्या निश्चित करू शकते. संबंधित विषय व प्रश्न सर्वप्रथम समितीसमोर सादर केले जावेत व समितीच्या शिफारशीसह महापालिकेसमोर सादर केले जावेत अशी सूचना महापालिका देऊ शकते.

ब) समितीची कामे

१. शहर अभियंता विभाग आणि त्याच्याशी संबंधित प्रश्न
२. अभियंता विभाग *आणि त्याच्याशी संबंधित प्रश्न
३. अग्निशामक दल आणि त्याच्याशी संबंधित प्रश्न
४. सार्वजनिक सुरक्षिततेच्या दृष्टीने महत्त्वाचे इतर प्रश्न
५. परवाना विभाग - सार्वजनिक सुरक्षिततेसाठी असलेल्या नियमांच्या अंमलबजावणी संदर्भाने
६. वॉर्ड स्तरीय अधिकारी विभाग आणि त्याच्याशी संबंधित प्रश्न
७. कामांची तपासणी

MMC कायद्यातील सनद IX व X करिता हायड्रॉलिक इंजिनिअरींग विभागाशी संबंधित प्रश्न स्थायी समितीच्या अखत्यारित येतात (संदर्भ - C.R. No. २४८८, दिनांक १५ मार्च १९७३).

८. सार्वजनिक आरोग्य समिती

- अ) MMC कायद्यातील कलम ३८ ए (१) अन्वये महापालिका सर्वसाधारण निवडणुकांनंतर तिच्या सदस्यांतून सार्वजनिक आरोग्य समितीचे गठन करू शकते. या समितीत ३६ सदस्य असून महापालिका समितीचे अधिकार, कामे व जबाबदाऱ्या निश्चित करू शकते. संबंधित

विषय व प्रश्न सर्वप्रथम समितीसमोर सादर केले जावेत व समितीच्या शिफारशींसह महापालिकेसमोर सादर केले जावेत अशी सूचना महापालिका देऊ शकते.

ब) समितीची कामे

१. किंग एडवर्ड मेमोरियल रुग्णालय आणि सेठ गोवर्धनदास सुंदरदास मेडिकल कॉलेज, संसर्गजन्य रोगांवर उपचार करणारे कस्तुरबा रुग्णालय, महानगरपालिकेच्या दवाखान्यात वैद्यकीय मदत, गरीब लोकांना वैद्यकीय व नर्सिंगची घरपोच मदत, लैंगिक आजार, टीबी वरील उपचार आणि महानगरपालिकेने आर्थिक साहाय्य दिलेल्या सर्व वैद्यकीय संस्थां - यांच्यासंबंधीचे प्रश्न
२. आरोग्य विभाग (रस्ते सफाई, संवर्धन इत्यादी) संबंधी प्रश्न, मेकॅनिकल शाखेचे जे प्रश्न स्थापत्य समितीच्या अखत्यारित येतात ते वगळून आरोग्याचे सर्व प्रश्न.

९. बाजार आणि उद्यान समिती

अ) MMC कायद्यातील कलम ३८ ए (१) अन्वये महापालिका सर्वसाधारण निवडणुकांनंतर तिच्या सदस्यांतून बाजार व उद्यान समितीचे गठन करू शकते. या समितीत ३६ सदस्य असून महापालिका समितीचे अधिकार, कामे व जबाबदाऱ्या निश्चित करू शकते. संबंधित विषय व प्रश्न सर्वप्रथम समितीसमोर सादर केले जावेत व समितीच्या शिफारशींसह महापालिकेसमोर सादर केले जावेत अशी सूचना महापालिका देऊ शकते.

ब) समितीची कामे

महानगरपालिकेने MMC कायद्यातील कलम ३८ ए मधील उपकलम (१) नुसार केलेल्या महापालिका ठराव क्रमांक ४६, दिनांक ११ मे १९९९ मध्ये विशेष समित्यांच्या ज्या जबाबदाऱ्या व कामे निश्चित केली आहेत त्यानुसार.

१. बाजार आणि खाटीकखाने विभाग, उद्यान विभाग

१०. विधी, महसूल आणि सर्वसाधारण विषय समिती

अ) MMC कायद्यातील कलम ३८ ए (१) अन्वये महापालिका सर्वसाधारण निवडणुकांनंतर तिच्या सदस्यांतून विधी, महसूल आणि सर्वसाधारण विषय समितीचे गठन करू शकते. महापालिका या समितीचे अधिकार, कामे व जबाबदाऱ्या निश्चित करू शकते. संबंधित विषय व प्रश्न सर्वप्रथम समितीसमोर सादर केले जावेत व समितीच्या शिफारशींसह महापालिकेसमोर सादर केले जावेत अशी सूचना महापालिका देऊ शकते.

ब) समितीची कामे

महानगरपालिकेने MMC कायद्यातील कलम ३८ ए मधील उपकलम (१) नुसार केलेल्या महापालिका ठराव क्रमांक ४६, दिनांक ११ मे १९९९ मध्ये विशेष समित्यांच्या ज्या जबाबदाऱ्या व कामे निश्चित केली आहेत त्यानुसार.

क) महानगरपालिका कायदा आणि इतर कायदे यांचा अन्वयार्थ लावणे आणि कायद्यात बदल करणे, महानगरपालिका प्रशासनाच्या सर्व नियम, नियमावली व पोटनियम संबंधी विषय

१. करआकारणी आणि संकलन विभाग

२. निवडणूक विषयी

३. जकात कार्यालय

४. लेखा विभाग

५. परवाना विभाग – परवान्यातून जमा केलेल्या महसुलाशी निगडीत प्रश्नांसंबंधाने

६. इतर विशेष समित्यांच्या अखत्यारित न येणारे इतर सर्वसाधारण विषयावरील सर्व प्रश्न

११. महिला व बाल कल्याण समिती

अ) MMC कायद्यातील कलम ३८ ए (१) अन्वये महापालिका सर्वसाधारण निवडणुकांनंतर तिच्या सदस्यांतून महिला व बाल कल्याण समितीचे गठन करू शकते. या समितीत ३६ सदस्य असून महापालिका समितीचे अधिकार, कामे व जबाबदाऱ्या निश्चित करू शकते. संबंधित विषय व प्रश्न सर्वप्रथम समितीसमोर सादर केले जावेत व समितीच्या शिफारशीसह महापालिकेसमोर सादर केले जावेत अशी सूचना महापालिका देऊ शकते.

ब) समितीची कामे

महानगरपालिकेने MMC, १८८८ कायद्यातील कलम ३८ ए मधील उपकलम (१) नुसार केलेल्या महापालिका ठराव क्रमांक ४६, दिनांक ११ मे १९९९ मध्ये विशेष समित्यांच्या ज्या जबाबदाऱ्या व कामे निश्चित केली आहेत त्यानुसार.

१. संग्रहालये, जलतरण तलाव आणि खेळ संकुले

२. प्रसूतीगृहे, आरोग्य केंद्रे आणि कुटुंब नियोजन

३. आयपीपी - IPPV.

४. पूर्व प्राथमिक शिक्षण

५. महानगरपालिका प्राथमिक शाळांमध्ये पोषक आहार पुरवठा

६. लैंगिक आजारांच्या नियंत्रणासाठी प्रतिबंधात्मक उपाययोजना

१२. वृक्ष समिती

अ) वृक्ष तोडणे व योग्य प्रमाणात वृक्ष लागवड करण्याचे काम वृक्ष अधिकारी कार्यालय (ट्री ऑथोरिटी) उद्यान विभागामार्फत करते. दरवर्षी ३१ ऑक्टोबर पर्यंत किंवा त्यापूर्वी अंदाजपत्रक तयार करते आणि ते महानगरपालिकेला अंतिम मंजूरीसाठी पाठवते. महानगरपालिकेने १९७६ मध्ये वृक्ष अधिकारी कार्यालयाची सुरुवात केली. यामध्ये १३ नगरसेवक सदस्य आणि १० नेमलेले सदस्य आहेत.

आपल्या भारत देशाचे एक प्रमुख औद्योगिक व व्यावसायिक केंद्र असलेल्या आणि महाराष्ट्राची आर्थिक राजधानी असलेल्या मुंबई महानगरीचे नगरसेवक म्हणून कार्यरत असणे अत्यंत बहुमानाचे आहे. ह्यापेक्षाही ते पद दीर्घकाळपर्यंत टिकवणे हे जास्त आव्हानात्मक आहे.

नागरिकांच्या संबंधित विभागातील विविध समस्या, त्यांचे प्रश्न, त्यांनी निवडून दिलेल्या नगरसेवकांमार्फत मांडले जावेत, त्यांचे निराकरण व्हावे आणि त्यांना मूलभूत नागरी सेवासुविधा उपलब्ध व्हाव्यात अशी नागरिकांची अपेक्षा असते. हे प्रश्न संबंधित नगरसेवक एकट्याने सोडवू शकत नाहीत. त्यासाठी चर्चा किंवा विचारांची देवाणघेवाण आवश्यक असते, अनेक व्यक्तींचे सहकार्य लागते. अनेक व्यक्ती एकत्रितपणे एखाद्या समस्येवर चर्चा करून त्यावर कायदेशीर निर्णय घेण्याकरिता एकत्र बसतात त्यालाच सभेचे आयोजन केले असे संबोधिले जाते. सभामध्ये चर्चेत अभ्यासू वृत्तीने सहभाग घेणे अपेक्षित असते. त्यासाठी कायदा व नियम ह्यांची सखोल माहिती असणे अत्यंत गरजेचे असते.

मुंबई महानगरपालिकेच्या सुयोग्य कामकाजाकरिता 9मुंबई महानगरपालिका अधिनियम“ सन १८८८ मध्ये अस्तित्वात आला. त्यामध्ये आवश्यकतेनुसार व काळानुरूप वेळोवेळी फेरफार करण्यात आले. महानगरपालिकेच्या कायद्यामध्ये महानगरपालिकेची कर्तव्ये व ती कशी पार पाडावीत ह्याबद्दलच्या तरतुदी आहे आणि ह्या तरतुदी अंमलात कशा आणाव्यात ह्याची माहिती नियमांमध्ये आहे. महानगरपालिकेचा कायदा राज्य शासनाच्या अखत्यारित आहे, तर नियम हे महानगरपालिका स्वतः तयार करते.

महानगरपालिकेचे वर्गीकरण दोन भागांमध्ये करण्यात येते. १) लोकप्रतिनिधी (Deliberative wing) व २) अधिकारी (Executive Wing). मुंबई महानगरपालिकेमध्ये महापौर व आयुक्त या दोन पदांद्वारे प्रतिष्ठा व अधिकार ह्यांचे संतुलन राखले जाते. महापौर ह्या पदावरील व्यक्तीस महानगरपालिकेच्या सभांची धुरा सांभाळावी लागते. तसेच शहराचा प्रथम नागरिक या नात्याने महापौर सार्वजनिक समारंभांमध्ये महत्त्वाची भूमिका बजावीत असतात. महानगरपालिका आयुक्त हे कार्यकारी प्रमुख असतात. लोकप्रतिनिधी हा विभागातील नागरिक व महानगरपालिका ह्यांच्यातील दुवा असतात. महानगरपालिकेच्या विविध कामांबाबत निर्णय घेणे महानगरपालिकेला सोयीचे व्हावे म्हणून विषयवार विविध समित्यांची नेमणूक करण्यात येते. ह्या सर्व समित्यांवर विविध पक्षांचे सदस्य असतात. अधिनियमांमध्ये वैधानिक व विशेष समित्यांचा अंतर्भाव आहे. वैधानिक समित्यांमध्ये स्थायी समिती, सुधार समिती, मुंबई विद्युत पुरवठा व परिवहन समिती व शिक्षण समिती ह्यांचा समावेश आहे. विशेष समित्यांमध्ये स्थापत्य समिती (शहर), स्थापत्य

समिती (उपनगरे), सार्वजनिक आरोग्य समिती, बाजार व उद्यान समिती, विधी समिती व महिला व बाल कल्याण समिती ह्या सहा समित्यांचा अंतर्भाव आहे.

७४व्या घटना दुरुस्तीच्या अनुशंगाने, प्रभाग समित्यांची सन २००० मध्ये स्थापना झाली. मुंबई महानगरपालिकेमध्ये एकूण १६ प्रभाग समित्या अस्तित्वात आहेत. २२७ निर्वाचित सदस्य आणि ५ नामनिर्देशित सदस्य मुंबई महापालिकेत आहेत.

मुंबई महानगरपालिकेच्या सभेची किंवा कोणत्याही समितीच्या सभेची सदस्यांना आगाऊ लेखी सूचना देणे कायदानुसार बंधनकारक आहे. त्यामध्ये सभेचा दिवस, वेळ व स्थान नमूद करणे आवश्यक असते. त्याचबरोबर सभेची कार्यक्रमपत्रिका व सहपत्रे सदस्यांना घरपोच करणे हेही बंधनकारक आहे. कार्यक्रमपत्रिकेवरील विषय हे संक्षिप्त स्वरूपात असतात, तर तेच विषय सहपत्रामध्ये सविस्तरणे असतात. महानगरपालिका व तिच्या विविध समित्यांच्या सभांचे व्यवस्थापन महानगरपालिका चिटणीस करतात. चिटणीसांकडून वेळोवेळी येणारी सर्व कागदपत्रे नगरसेवकांनी सविस्तरपणे अभ्यासून सभांना वेळच्यावेळी उपस्थित राहणे अपेक्षित असते. ज्येष्ठ व अनुभवी नगरसेवक सभेमध्ये कसे वागतात, चर्चेमध्ये कसा सहभाग घेतात, मुद्दे कसे मांडतात, ह्याचे बारकाईने निरीक्षण करणेही आवश्यक असते. नगरसेवकांना सामान्यतः तीन पातळ्यांवर काम करावे लागते - १) शहराच्या ज्या विभागातून निवड झाली असेल त्या विभागाच्या नागरी प्रश्नांकडे विशेष लक्ष देऊन तेथील प्रतिनिधित्व करणे, २) ज्या राजकीय पक्षातर्फे निवड झालेली असेल त्या पक्षाच्या ध्येयधोरणांनुसार वर्तणूक करणे आणि ३) महानगरपालिकेचा व तिच्या समितीचा सदस्य म्हणून नागरी निर्णयप्रक्रियेत सहभागी होणे.

सार्वत्रिक निवडणुकीनंतरची महानगरपालिकेची पहिली सभा बोलावण्याचे अधिकार महानगरपालिका आयुक्तांना आहेत. नंतरच्या सर्व सभा बोलविण्याचा अधिकार महापौरांना आहे. महापौरांच्या अनुपस्थितीत उप-महापौर व दोघांच्याही अनुपस्थितीत ते अधिकार स्थायी समितीच्या अध्यक्षाना आहेत. अधिनियमाप्रमाणे महानगरपालिकेची, प्रत्येक महिन्याला किमान एक सभा भरावीच लागते. वर्तमानपत्रात प्रसिद्धी देऊन निश्चित केलेली सभा कधीही रद्द करता येत नाही. सभा सुरु होण्यापूर्वी आवश्यक ती गणसंख्या नसेल तर सभा सुरु करता येत नाही आणि तशी सभा सुरु केल्यास त्या सभेमध्ये घेतलेले निर्णय अवैध समजले जातात.

महानगरपालिकेच्या किंवा तिच्या विविध समित्यांच्या सभांमध्ये प्रशासनाचे लक्ष वेधण्यासाठी, प्रशासनावर अंकुश ठेवण्यासाठी आणि नागरी समस्यांचे त्वरित निराकरण करण्यासाठी नगरसेवकांना कायदाने काही आयुधे दिली आहेत. नगरसेवकांना प्रशासनाकडे नागरी प्रश्नांचा पाठपुरावा करण्यासाठी सभागृहात अल्प मुदतीचे प्रश्न (Short Notice Question) विचारता येतात. अल्प मुदतीचा प्रश्न हा तातडीचा, नागरी महत्त्वाच्या बाबीसंबंधीचा असला पाहिजे.

नागरिकांच्या जीविताला किंवा सुरक्षिततेला धिका निर्माण होणाऱ्या घटना – उदा. घरे कोसळणे, आग लागणे, अशा प्रकारचे महत्त्वाचे प्रश्न असले पाहिजेत, तरच ते प्रश्न सभागृहात दाखल करून आयुक्त त्यांना उत्तरे देतात. प्रश्न अतिमहत्त्वाचे नसतील तर ते आयुक्तांकडे पाठविण्यात येतात आणि त्यांची उत्तरे आयुक्तांकडून संबंधित नगरसेवकाला परस्पर पाठविण्यात येतात. अल्प मुदतीचा प्रश्न निश्चित स्वरूपाचा व एकाच विषयासंबंधी दोन ते तीन वाक्यात असावा. उदा. १) मुंबई शहरात स्वार्डन प्ल्यूचा मोठ्या प्रमाणात फैलाव झाला आहे, हे खरे आहे काय?, २) मुंबईच्या कस्तुरबा रुग्णालयात व अन्य रुग्णालयात किती रुग्णांवर उपचार चालू आहेत?, ३) स्वार्डन प्ल्यूच्या निर्मूलनासाठी स्वदेशी लस अजून मुंबईत का आली नाही? तपशीलवार माहिती मिळावी. अल्प मुदतीच्या प्रश्नावर सभागृहात चर्चा होत नाही.

मुंबई महानगरपालिका अधिनियमाच्या कलम ६६-अ अन्वये दीर्घ स्वरूपाचे प्रश्न (Interpelations) नगरसेवक विचारू शकतात. त्यांची उत्तरे आयुक्तांकडून मिळाल्यानंतर ती नगरसेवकांकडे प्रस्तुत करण्यात येतात. त्यावर नगरसेवक सभागृहामध्ये पुरवणी प्रश्न विचारू शकतात आणि त्यांची उत्तरे आयुक्तांनी सभागृहात त्याचवेळी देणे अपेक्षित असते.

मुंबई महानगरपालिका अधिनियमाच्या कलम ६६ - ब अन्वये नगरसेवकांस एखाद्या विषयावर सभागृहात चर्चा घडवून आणावयाची असेल तर एखाद्या नागरी महत्त्वाच्या बाबीसंबंधी तो नोटीस देऊ शकतो आणि सभागृहात चर्चा घडवून आणू शकतो. परंतु त्यावर ठराव मांडता येत नाही. त्यावर मतदानही करता येत नाही.

मुंबई महानगरपालिका अधिनियम ६६ - क अन्वये एखाद्या तातडीच्या बाबीसंबंधी आयुक्तांनी निवेदन करण्यासाठी नगरसेवक नोटीस देऊ शकतात. सदर नोटीसला आयुक्त लेखी उत्तर देतात. अशी उत्तरे दिल्यानंतर त्यावर कोणतीही चर्चा करता येत नाही.

मुंबई शहराच्या हिताच्या दृष्टीने नगरसेवकांना ठरावाच्या सूचनेच्या (Notice of Motion) अनुशंगाने प्रस्ताव मांडता येतो. अशी ठरावाची सूचना मांडताना ती सर्वसाधारण स्वरूपाची असली पाहिजे. त्यामध्ये संपूर्ण जनतेचे हित साधले गेले पाहिजे.

एखाद्या विशिष्ट बाबीमुळे एखाद्या विशिष्ट भागात नागरिकांना अतोनात त्रास सहन करावा लागत आहे आणि अशी बाब संबंधित अधिकाऱ्याच्या किंवा विभाग अधिकाऱ्याच्या लक्षात आणून सुद्धा त्याकडे दुर्लक्ष केले जात असेल तर अशा वेळी नगरसेवकास सभागृहात सभा तहकुबीचा प्रस्ताव (Adjournment Motion) मांडता येतो. तो विशिष्ट कालमर्यादितकरिता मांडता येतो. अशा सभा तहकुबीच्या प्रस्तावाद्वारे नगरसेवक, प्रशासनाने पार न पाडलेल्या गोष्टींचा निषेध करू शकतो. सभा तहकुबीची सूचना सभेपूर्वी किमान अर्धा तास आद्य द्यावी लागते. सदर प्रस्ताव बहुमताने मंजूर होतो.

नगरसेवकाने कोणतीही पूर्वसूचना न देता सभेमध्ये सभा तहकुबीचा प्रस्ताव मांडला तर तो साधा सभा तहकुबीचा प्रस्ताव (Simplicitor) असतो. त्यावर सभेमध्ये चर्चा होत नाही आणि तो एकमतानेच मंजूर व्हावा लागतो.

एखाद्या नगरसेवकाच्या विभागात एखादी गंभीर घटना घडली आणि ती सभागृहाच्या आणि प्रशासनाच्या लक्षात आणून द्यावयाची असेल तर नगरसेवक सभागृहात हरकतीचा मुद्दा (Point of order) उपस्थित करू शकतो. हरकतीचा मुद्दा केव्हा व कसा काढावा ह्याबद्दल काही नियम आहेत, शिवाय सभागृहाच्या प्रथा व परंपराही आहेत. एखाद्या विषयावर सभागृहात चर्चा असताना हरकतीचा मुद्दा उपस्थित करता येतो. परंतु असा हरकतीचा मुद्दा त्या विषयाशी संबंधित असला पाहिजे. हरकतीच्या मुद्द्यावर चर्चा करू द्यावी किंवा नाही हा अधिकार महापौरांचा असतो. हरकतीच्या मुद्द्यांवर महापौर सभागृहात निर्णय देतात, परंतु काही मुद्द्यांबाबत माहिती उपलब्ध नसेल तर त्या हरकतीच्या मुद्द्यावरील निर्णय महापौर राखून ठेवतात व तो नंतरच्या सभेत देण्यात येतो. महापौरांनी दिलेला निर्णय अंतिम समजला जातो. तो मान्य नसेल तर त्याला आव्हान केवळ न्यायालयातच देता येते.

एखाद्या सदस्याच्या विभागात गटारांची, पावसाळी पाण्याच्या गटारांची सोय नसेल, रस्ते खराब झाले असतील किंवा एखाद्या खाजगी मालमतेमधून एखादा रस्ता जात असेल व तो नागरिकांच्या वापरात १० वर्षांहून अधिक काळ असेल तर असा रस्ता सार्वजनिक रस्ता म्हणून जाहीर करून तेथे पावसाळी पाण्याची गटारे व दिवाबत्तीची सोय करण्याकरिता स्थापत्य समितीच्या अध्यक्षाना पत्र पाठवून हे काम पार पाडता येते. हे काम मुंबई महानगरपालिका अधिनियमाच्या कलम ६३ (के) अंतर्गत येते. नागरी विकासाची कामे पार पाडण्याकरिता नगरसेवकांना विविध खात्यांच्या अधिकाऱ्यांच्या भेटी घ्याव्या लागतात. अशा वेळी सभ्यपणे, संयमाने, मृदू भाषेत अधिकाऱ्यांशी चर्चा करून नागरी समस्या सोडविण्यात नसरसेवक निश्चितच यशस्वी होऊ शकतात.

प्रत्येक नगरसेवकाने सभागृहात शिस्तीने वागणे अपेक्षित असते. एखाद्या नगरसेवकाची वर्तणूक महापौरांच्या मते नियमबाह्य असेल तर अशा नगरसेवकाला सभागृहातून तत्काळ निघून जाण्याचे आदेश देण्याचे अधिकार कायद्याने महापौरांना दिले आहेत. म्हणून प्रत्येक नगरसेवकाने सभागृहात संयमाने वागले पाहिजे आणि ह्या महान सभागृहाचा मान राखला पाहिजे.

सुदृढ राजकारणाकरिता मुंबई महानगरपालिकेचे सभागृह ही एक यशस्वी शाळा आहे. येथील प्राथमिक शिक्षण घेऊन तयार झालेले काही नगरसेवक आमदार व खासदार झाल्याची उदाहरणे आहेत. नगरसेवकाने संयमी, जागरूक व सखोल अभ्यास वृत्तीने आणि आपुलकी व आत्मियतेने विभागातील नागरिकांची कामे केल्यास त्याला महानगरपालिकेच्या भावी निवडणुकांमध्ये भरघोर यश मिळविणे सहजशक्य आहे. कारण नगरसेवकाने आपल्या विभागात केलेले काम हीच त्याची खरी ओळख असते.

१.८ प्रश्न किंवा तक्रार मांडणीसाठी साधने

१. अल्प मुदतीचे प्रश्न
२. कलम ६६ (अ)अन्वये दिर्घ स्वरूपाचे प्रश्न (Interpellation)
३. तातडीच्या सार्वजनिक विषयासंदर्भात चर्चा
४. कलम ६६ (सी) नुसार महापालिका आयुक्तांकडे निवेदन मागणे
५. ठरावाची सूचना
६. तातडीचे मुद्दे
७. स्थगितीचा मुद्दा
८. हरकतीचा मुद्दा
९. प्रस्तावित सुधार
१०. विषयपत्रिकेवर विषय येण्यासाठी पत्र
११. अर्थसंकल्प अंदाजावर सर्वसाधारण चर्चा



१. अल्प मुदतीचे प्रश्न

प्रशासनाकडे नागरी प्रश्नांचा पाठपुरावा करण्यासाठी नगरसेवकांना अल्प मुदतीचे प्रश्न सभागृहात विचारता येतात (महानगरपालिका कार्यपद्धतीविषयक नियमानुसार). अल्प मुदतीचा प्रश्न हा तातडीचा, नागरी महत्त्वाच्या बाबीसंबंधीचा असला पाहिजे. नागरिकांच्या जीविताला किंवा सुरक्षिततेला धोका निर्माण होणाऱ्या घटना, उदाहरणार्थ, घरे कोसळणे, आग लागणे, अशा प्रकारचे महत्त्वाचे व तातडीचे प्रश्न असले पाहिजेत. तरच ते प्रश्न सभागृहात दाखल करून घेऊन आयुक्त त्यांना सभागृहात उत्तरे देतात. प्रश्न अति महत्त्वाचे नसतील तर ते आयुक्तांना पाठवण्यात येतात व त्याची उत्तरे आयुक्तांकडून संबंधित नगरसेवकाला परस्पर पाठविण्यात येतात. अल्प मुदतीचा प्रश्न निश्चित स्वरूपाचा व एकाच विषयासंबंधी दोन / तीन वाक्यात असावा. उदाहरणार्थ - १) मुंबई शहरात स्वाईन फ्ल्यू चा मोठ्या प्रमाणात फैलाव झाला आहे हे खरे आहे काय ? २) मुंबईच्या कस्तुरबा रुग्णालयात व अन्य रुग्णालयात किती रुग्णांवर उपचार चालू आहेत ? ३) स्वाईन फ्ल्यूच्या निर्मूलनासाठीची लस अजूनपर्यंत मुंबईत का आली नाही ? तपशीलवार माहिती मिळावी. अल्प मुदतीच्या प्रश्नाच्या दोन प्रती सभेपूर्वी दोन तास अगोदर दिल्या पाहिजेत. एकाहून अधिक अल्प मुदतीचे प्रश्न एका सभेत विचारता येत नाहीत.

२. कलम ६६ (अ)अन्वये दिर्घ स्वरूपाचे प्रश्न (Interpellation)

मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १८८८ कलम ६६ ए. (१) कलम ३६ खाली यासंबंधी केलेल्या कोणत्याही नियम वा धोरणानुसार, नगरसेवकाला या कायद्याच्या कार्यवाहीसंबंधी किंवा महानगरपालिकेच्या (बृहन्मुंबई) शासनव्यवहारासंबंधी कोणताही प्रश्न आयुक्तांना विचारता येईल: यासाठी -

अ) संबंधित प्रश्न नमूद केलेली लेखी नोटीस महानगरपालिकेच्या चिटणीसांना किमान सात दिवस आधी दिलेली असेल.

ब) खालील स्वरूपाचे प्रश्न विचारता येणार नाहीत -

१. ज्यामध्ये मतप्रदर्शन करायचे असेल, किंवा अमूर्त स्वरूपाचा कायदेशीर प्रश्नाचे उत्तर अपेक्षित असेल किंवा संभाव्य प्रस्ताव असेल; किंवा
२. जो प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षपणे कायदा व तत्सम न्याययंत्रणेच्या अखत्यारित असलेल्या विषयासंदर्भात असेल; किंवा
३. जो महानगरपालिका अधिकारी किंवा कर्मचारी यांच्या कार्यालयीन जबाबदारीशी संबंधित नसलेल्या व खाजगी आयुष्यातील चारित्र्य वा वर्तनाशी संबंधित असेल; किंवा
४. जो प्रत्यक्षाप्रत्यक्षपणे एखाद्या जनसमूहाच्या लोकांची बदनामी करणारा वा वैयक्तिक चारित्र्यावर हल्ला करणारा असेल; किंवा
५. जो महानगरपालिकेने कलम ३६ खाली यासंबंधी केलेल्या कोणत्याही नियम वा धोरणाच्या विरोधी असेल.

- (२) जे प्रश्न महापौरांच्या मते उपकलमाच्या तरतुदीच्या विरोधात असणारे वा त्यासंबंधी धोरणाचे उल्लंघन करणारे असे असतील, अशा प्रश्नांना परवानगी न देण्याचा निर्णय महापौर घेतील.
- (३) उपकलम (१) नुसार घालून दिलेल्या मर्यादेत एखादा प्रश्न बसतो किंवा नाही अशी शंका जेव्हा येईल तेव्हा यासंबंधी महापौर निर्णय घेतील व त्यांचा निर्णय अंतिम असेल.
- (४) आयुक्तांच्या मते जर एखाद्या प्रश्नाचे उत्तर देताना महानगरपालिकेच्या हिताला बाधा येणार असेल किंवा त्यांच्याकडील गोपनीय माहितीची विचारणा केलेली असेल, तर अशा प्रश्नाचे उत्तर देण्याचे बंधन आयुक्तांवर असणार नाही.
- (५) या कलमाखालील कोणत्याही प्रश्नाला उत्तर देण्यासाठी बेस्ट संबंधी कोणतीही माहिती आयुक्तांना आवश्यक असेल तर संचालकांनी ती विनाविलंब द्यावी.

सदर प्रश्न व उत्तरे सभेत निश्चित केलेल्या दिवशी विचारात घेण्यात येतात. ह्यावर नगरसेवक सभागृहामध्ये पुरवणी प्रश्न (supplementary) विचारू शकतात आणि त्यांची उत्तरे आयुक्तांनी सभागृहात त्याच वेळी देणे अपेक्षित असते.

३. तातडीच्या सार्वजनिक विषयासंदर्भात चर्चा ६६ बी

- (१) कोणत्याही सार्वजनिक महत्त्वाच्या तातडीच्या प्रश्नावर सभागृहात चर्चा करण्यासाठी नगरसेवक संबंधित प्रश्नाची लेखी सूचना महानगरपालिका चिटणीसांना देऊ शकेल.
- (२) या नोटीसीवर इतर किमान दोन निवडून आलेल्या नगरसेवकांच्या स्वाक्षरी असल्या पाहिजेत आणि ज्या वेळी ही चर्चा होणार आहे त्याच्या किमान बहात्तर तास आधी ही नोटीस चिटणीसांपर्यंत पोहोचली पाहिजे. चिटणीसांनी ही नोटीस महापौरांना सादर करावी (त्यांच्या अनुपस्थितीत उपमहापौरांना) आणि महापौरांच्या संमतीनंतर चिटणीस त्यांना योग्य वाटेल अशा पद्धतीने ही नोटीस सर्व नगरसेवकांपर्यंत पोहोचवतील.
- (३) कोणताही औपचारिक ठराव वा मतदान होणार नाही.

४. कलम ६६ (सी) नुसार महापालिका आयुक्तांकडे निवेदन मागणे

- (१) महानगरपालिकेचे प्रशासनाशी संबंधित कोणत्याही तातडीच्या विषयावर आयुक्तांनी निवेदन सादर करावे अशी मागणी नगरसेवक नोटीस देऊन करू शकतात. सभागृहाच्या बैठकीच्या आधी किमान एक तास अशी नोटीस सादर करणे आवश्यक आहे.
- (२) महापौर त्याच दिवशी संक्षिप्त निवेदन देतील किंवा त्यासाठी दुसरी तारीख निश्चित करतील.
- (३) एका बैठकीत अशा प्रकारचे दोन पेक्षा जास्त विषय घेता येणार नाहीत, आणि जर दोनपेक्षा अधिक विषय समोर आले तर यापैकी कोणते दोन विषय प्राधान्याने महत्त्वाचे आहे हे महापौर ठरवतील व त्यावर कारवाई होईल.
- (४) यावेळी सादर केलेल्या निवेदनावर कोणतीही चर्चा होणार नाही.

५. ठरावाची सूचना

मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १८८८ कलम ३६ के नुसार ३६ के: एखाद्या नगरसेवकाला कोणत्याही सभेमध्ये, या सभेच्या नोटीशीमध्ये नमूद केलेला नाही असा कोणताही महत्त्वाचा विषय मांडायचा असेल (जो ६६ ए खाली येणाऱ्या प्रश्नांपेक्षा वेगळा असेल) किंवा एखादा प्रस्ताव मांडायचा असेल, तर नगरसेवकाने सभेच्या तीन दिवस आधी त्याची नोटीस, त्याच्या विषय वा प्रस्तावाची पुरवणीसह, महानगरपालिकेच्या सचिवांना दिली पाहिजे. या ठरावाची सूचना मांडताना त्या सर्वसाधारण स्वरूपाच्या असल्या पाहिजेत. विशिष्ट विभागापुरत्या त्या सीमित नसाव्यात. त्यामध्ये जनतेचे हित साधले गेले पाहिजे. एका सभेकरिता तीनपेक्षा जास्त ठरावाच्या सूचना मांडता येत नाहीत. ठरावाची सूचना मांडताना त्या सर्वसाधारण स्वरूपाच्या असल्या पाहिजेत. विशिष्ट विभागापुरत्या त्या सीमित नसाव्यात. त्यामध्ये जनतेचे हित साधले गेले पाहिजे. एका सभेकरिता तीनपेक्षा जास्त ठरावाच्या सूचना मांडता येत नाहीत.

६. तातडीचे मुद्दे

३६ (एल): तातडीच्या विषयावरील चर्चेसाठी बोलावलेल्या सभेखेरीज किंवा अंदाजपत्रकीय चर्चेसाठीच्या सभेखेरीज, इतर बैठकांमध्ये त्या बैठकीची कलम (जे) नुसार जाहीर केलेल्या नोटीशीतील विषयांखेरीज (आणि ६६ए नुसार आलेल्या प्रश्नांखेरीज) इतर विषयांची किंवा नोटीशीत नमूद न केलेल्या तातडीच्या विषयांची चर्चा केली जाऊ नये. असे विषय जे नोटीशीत नमूद नाहीत पण स्थायी समिती, सुधार समिती, बेस्ट समिती, शिक्षण समिती किंवा आयुक्त यांना तातडीचे महत्त्वाचे व सभेसमोर आणणे जरूरीचे वाटतील, किंवा नोटीशित नमूद न केलेला कोणताही प्रस्ताव मांडले जाणार नाहीत. तीन-चतुर्थांश नगरसेवक (नगरसेवकांच्या एकूण संख्येच्या एक षष्ठमांश) सदस्यांनी सभागृहात संमती दिल्यास तातडीचे विषय कामकाजासाठी सभागृहाच्या पटलावर आणता येतील.

७. स्थगितीचा मुद्दा

महानगरपालिका कार्यपद्धतीविषयक नियमानुसार निकडीच्या नागरी महत्त्वाच्या एखाद्या निश्चित बाबीवर चर्चा करण्यासाठी किंवा एखाद्या विशिष्ट बाबीमुळे एखाद्या विभागात नागरिकांना अतोनात त्रास सहन करावा लागत आहे आणि अशी बाब संबंधित अधिकाऱ्यांच्या किंवा विभाग अधिकाऱ्यांच्या लक्षात आणून सुद्धा त्याकडे दुर्लक्ष केले जात असेल तर अशा वेळी सदस्याला सभा तहकुबीचा प्रस्ताव मांडता येतो. सभा तहकुबीची सूचना सभेस उपस्थित असलेल्या बहुसंख्य सदस्यांच्या संमतीने मांडता येईल. सभा सुरु होण्यापूर्वी कमीत कमी अर्धा तास अगोदर महापौर / उप महापौर किंवा महानगरपालिका चिटणीस यांच्याकडे सदर सूचना देता येते. एका सदस्यास दोन पेक्षा अधिक सभा तहकुबीचे प्रस्ताव एका सभेत मांडता येत नाहीत.

८. हरकतीचा मुद्दा

एखाद्या नगरसेवकाच्या विभागात एखादी गंभीर घटना घडली आणि ती सभागृहाच्या आणि प्रशासनाच्या लक्षात आणून द्यायची असेल तर नगरसेवक सभागृहात हरकतीचा मुद्दा उपस्थित करू शकतात. हरकतीचा मुद्दा केव्हा व कसा काढावा ह्याबद्दल नियम आहेत. शिवाय सभागृहाच्या प्रथा व परंपराही आहेत. एखाद्या विषयावर सभागृहात चर्चा चालू असताना हरकतीचा मुद्दा उपस्थित करता येतो. परंतु असा हरकतीचा मुद्दा त्या विषयाशी संबंधित असला पाहिजे. हरकतीच्या मुद्द्यावर चर्चा करू द्यायची हा अधिकार महापौरांचा असतो. हरकतीच्या मुद्द्यावर महापौर सभागृहात निर्णय देतात. परंतु काही मुद्द्यांबाबत माहिती उपलब्ध नसेल तर त्या हरकतीच्या मुद्द्यावरील निर्णय महापौर राखून ठेवतात व तो नंतरच्या सभेत देण्यात येतो. महापौरांनी दिलेला निर्णय अंतिम समजला जातो. तो मान्य नसेल तर त्याला आव्हान केवळ न्यायालयातच देता येते.

९. प्रस्तावित सुधार

कार्यक्रमपत्रिकेवरील सभेपुढे असणारा एखादा विषय योग्य नाही, त्यावर पुर्नविचार होणे आवश्यक आहे असे वाटल्यास त्यावर सदस्यांना उपसूचना (Amendments) मांडून तो विषय प्रशासनापुढे फेरविचारासाठी परत पाठवण्याचा अधिकार आहे. एखाद्या प्रस्तावात उपसूचना मांडायची असल्यास त्या सदस्यांना प्रथम बोलण्याची संधी देण्याची प्रथा आहे. उपसूचना भाषणाच्या सुरुवातीला द्यावी लागते व तिला अनुमोदन द्यावे लागते. उपसूचनेस अनुमोदन मिळाले नाही तर ती उपसूचना रद्द होते. उपसूचना मंजूर झाल्यास ती मताला टाकताना मूळ प्रस्तावासोबत मताला टाकावी लागते. सदस्य एका विषयावर एकच उपसूचना मांडू शकतो किंवा अनुमोदन देऊ शकतो.

१०. विषयपत्रिकेवर विषय येण्यासाठी पत्र

जेव्हा एक नगरसेवक किंवा नगरसेविका कार्यक्रम पत्रिकेत समाविष्ट होण्याच्या दृष्टीने कुठलाही प्रश्न विचारावा असे इच्छितो किंवा इच्छिते, तेव्हा त्या कारणास्तव तो वा ती एक पत्र लिहितो किंवा लिहिते, म्हणून ते पत्र सभेत चर्चेसाठी कार्यक्रम पत्रिकेत आढळतात.

११. अर्थसंकल्प अंदाजावर सर्वसाधारण चर्चा

महापालिका आयुक्तांकडून अर्थसंकल्प प्रस्तुत केल्यानंतर नगरसेवक त्यात बदल घडवण्यासाठी आपला पक्ष ठेवतात. त्यानंतर त्या बिंदूवर चर्चा होते व तो अर्थसंकल्प महापालिकेच्या सभेमध्ये मंजूर केला जातो.

१.९ अर्थसंकल्पाची ओळख

अ) अंदाजपत्रकाची व्याख्या : आगामी विशिष्ट काळातील अपेक्षित उत्पन्न व खर्चाचे अनुमान मांडणे म्हणजे अंदाजपत्रक तयार करणे होय. म्हणजे अंदाजपत्रकामध्ये अपेक्षित वा अंदाजे उत्पन्न आणि त्याच कालावधीसाठी खर्च सादर केला जातो. सर्वसाधारणतः एप्रिल ते मार्च या वर्षभराच्या कालावधीसाठी अंदाजपत्रक तयार केले जाते.

ब) अनुमान व लक्ष्य निश्चितीसाठी अंदाजपत्रक :

१. आर्थिक वर्षात आवक किती आणि जावक किती
२. एकूण अंदाजे जमा रक्कम आणि मागील वर्षातील शिल्लक रक्कम मिळून होणारी रक्कम अपेक्षित खर्चासाठी आणि त्याचबरोबर कायद्यातील तरतुदीनुसार अथवा नियमांनुसार जी रक्कम शिल्लक राहायला पाहिजे त्यासाठी पुरेशी आहे का
३. 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 सुरू करणे.
४. या आधारे स्थानिक स्वराज्य संस्थांचे खर्चाचे विभाग आपल्या प्रकल्पांचे नियोजन करतात आणि उत्पन्नाचे विभाग अपेक्षित रक्कम जमा करण्याचे लक्ष्य ठरवतात.
५. अंदाजपत्रक आणि प्रत्यक्षातील जमा-खर्च यांची सतत तुलना केली जाते ज्यामुळे आर्थिक परिस्थिती सुसह्य आहे की खालावते आहे हे समजून येते.

MMC कायद्याच्या कलम १२५ आणि १२६ इ अन्वये महापालिका आयुक्तांनी वार्षिक जमा व खर्चाचे अंदाजपत्रक - अंदाजपत्र अ (फंड कोड ११, १२, ६०, ७०), अंदाजपत्रक बी (फंड कोड २१, २२, २३) आणि अंदाजपत्रक जी (फंड कोड ४०) - याप्रमाणे दरवर्षी ५ फेब्रुवारी किंवा त्यापूर्वी तयार करून स्थायी समितीच्या विचारार्थ सादर करायचे आहे.

MMC कायद्याच्या कलम १२५ ते १३४ मध्ये MCGM च्या अंदाजपत्रकासाठीच्या तरतुदींचा समावेश आहे.

१.१० नॅशनल म्युनिसिपल अकाऊंटस् 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, कॅगने (कॉन्ट्रोलर अँड ऑडिटर 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 अकाऊंटस् मॅन्युअल) तयार केले. कॅगच्या 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.

१.११ - अंदाजपत्रक आखणीची सध्याची पद्धती आणि प्रस्तावित बदल

MCGM च्या लेखा नोंदी अंदाजपत्रकानुसार ठेवल्या जातात. पाच प्रकारची अंदाजपत्रके तयार केली जातात:

- अ) अंदाजपत्रक अ- मुख्य अंदाजपत्रक
- ब) अंदाजपत्रक ब- सुधार योजना
- क) अंदाजपत्रक इ - शिक्षण
- ड) अंदाजपत्रक जी - पाणी पुरवठा आणि सांडपाणी व्यवस्थापन
- इ) वृक्ष अधिकारी कार्यालयाचे अंदाजपत्रक

खर्च व महसुलाची एकूण ३३ खाती (हेड्स) आहेत. खर्चाची खाती आकड्यांच्या साहाय्याने दर्शवली जातात. लेखा नोंदीची खाती महानगरपालिकेकडून आणि विभागांकडून दिल्या जाणाऱ्या 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.

- अ) मुख्य कार्यालय : विभाग III मधील व्यवहार (वॉर्ड्स - ए, बी, सी, डी, ई, एफ/एन, एफ/एस, जी/एन, जी/एस)
- ब) उप लेखापरिक्षक (डेप्युटी सीए) (E. Sub.) - विभाग छट मधील व्यवहार (वॉर्ड्स - एल, एम/ई, एम/डब्ल्यू, एन, एस, टी)

- क) उप लेखापरिक्षक (डेप्युटी सीए) (W. Sub.) - विभाग II मधील व्यवहार (वॉर्डस् -एच/ई, एच/डब्ल्यू, के/ई, के/डब्ल्यू, पी/एन, पी/एस, आर/एन, आर/एस/आर/सी)
- ड) उप लेखापरिक्षक (डेप्युटी सीए) (शिक्षण) - शिक्षण विषयक उपक्रमांचे व्यवहार
- ई) उप लेखापरिक्षक (डेप्युटी सीए) (रुग्णालये) - विभाग I, भाग II मधील व्यवहार (मोठी रुग्णालये)

• 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

१.१२ 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 दस्तऐवज (बजेट, हिशोब, लेखा अहवाल व प्रशासकीय अहवाल) सोप्या व नेमक्या पद्धतीने आणि एकूण MCGM साठी व प्रत्येक वॉर्डसाठी 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 दस्तऐवज - 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 ४०० 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 दस्तऐवजांच्या अभ्यासातून नगरसेवकांना आणि अभ्यासक, विश्लेषकांना उपयुक्त माहिती मिळत असते.

या वित्तीय दस्तावेजिकरणामध्ये 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 अकाउंट्स् मॅन्युअल) भारत सरकारचे नागरी विकास मंत्रालय, वित्त आयोग आणि कॅंगेने 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. संगणीकरणाने आधुनिक तंत्रज्ञान वापरून हिशोब लेखन केले तर ते अधिक सर्वकष 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.

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 सुरू 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 (अकाऊंटिंग) म्हणजे केवळ व्यवहारांच्या नोंदी करणे एवढेच नव्हे तर यामध्ये नोंदी करणे, संकलन करणे, नोंदीचे 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 सर्वकष माहिती) ही महानगरपालिका प्रशासनाचा कारभार पारदर्शक करण्याचे आणि त्याचे उत्तरदायित्व वाढवण्याचे अत्यंत महत्त्वाचे साधन आहे. तसेच त्यामुळे ७४व्या घटनादुरुस्तीतील तरतुदींची आणि माहिती हक्क अधिकाराचीही अंमलबजावणी होईल. त्यामुळे सर्वप्रथम नॅशनल म्युनिसिपल अकाऊंट्स 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. २००७-०८ च्या अंदाजपत्रकांपासून महानगरपालिका या प्रकारचा प्रयत्न करत आहे, परंतु प्रत्यक्षातील सेवांचे मापन करण्यासाठी योग्य दर्शक अंतिम केले पाहिजेत आणि त्याचा सेवामध्ये 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 अधून अधून केले गेले. पण असे सुटे सुटे प्रयत्न कामाचे नाहीत, लोकांना बदल जाणवेल अशा प्रकारे नागरी सेवांमध्ये बदल घडवायचे असतील तर सर्वकष स्वरूपाचा बदल होणं आवश्यक आहे. पण सुधारण होत नाहीयेत. उलट नागरी सेवांचा स्तर अधिक खालावत चालला आहे असे सर्वसाधारण जनमत आहे. महापालिकेच्या पलिकडचे, 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 कारणामुळे अधिकाधिक रूढावत चालली आहे. महानगरपालिका प्रशासनाविषयीचे पूर्वग्रह, भेदभाव केला जात असल्याची भावना, समाज म्हणून एकसंघ जनतेचा विचार न होता एकेका व्यक्तीचा, तिच्या अपेक्षांचा विचार होणे, 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 अधिकाऱ्यांच्या 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 १) सेवा देण्याच्या कार्यक्षमतेत सुधारणा करणे, २) संसाधनाचा पाया भक्कम करणे, ३) संसाधने व निधी यांच्या योग्य वापरासाठी निधी तरतूद करताना प्राधान्यक्रम ठरवणे आवश्यक आहे, ४) शास्त्रीय पद्धतीने निश्चित केलेल्या विकास विषयक दर्शकांच्या आधारे विकासातील तफावत शोधून काढणे, ५) कामगिरीविषयक दर्शकांच्या आधारे पूर्ण केलेल्या कामांचे मूल्यांकन करणे (वैज्ञानिक पद्धतीने आणि मान्यताप्राप्त तत्वांच्या आधारे विकसित केलेली) व निर्णयांचा आढावा घेणे, ६) पारदर्शकता, उत्तरदायित्व आणि साधेपणा सुनिश्चित करणे.

१.१३ नागरिकांची सनद (सिटीझन्स चार्टर अँड सी.सी.आर. एस)

अ) 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 निष्क्रीय आणि तटस्थ असतील तर गैरकारभार आणि भ्रष्टचाराला खतपाणी मिळते. म्हणूनच नागरी प्रशासन कार्यक्षम पाहिजे असेल तर नागरिक जागरूक आणि सक्रीय पाहिजेत.

७३व्या घटनादुरुस्तीने कारभाराचे विकेंद्रिकरण करण्यास सुरुवात केली. या विकेंद्रित व्यवस्थेत महानगरपालिकेच्या महत्त्वाच्या विभागांची कामे शहराच्या २३ प्रभागातून (आता २४) 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

ब मध्यवर्ती तक्रार नोंदणी यंत्रणा

(सीसीआरएस - सेंट्रलाईज्ड कम्प्लेंट रजिस्ट्रेशन सिस्टीम)

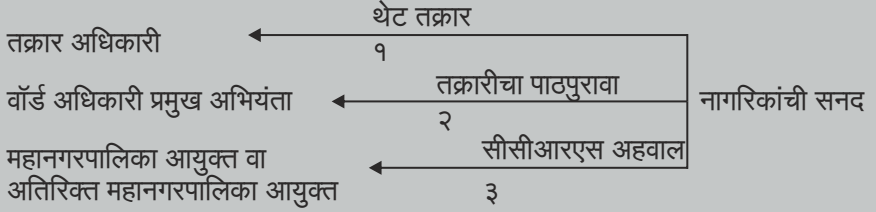
२००३ मध्ये नागरिकांची सनद तयार केल्यानंतर त्यातूनच अशी व्यवस्था विकसित करण्याची कल्पना जन्माला आली. यामध्ये १९१६ ही हेल्पलाईन आहे आणि इतर विविध सेवांची तरतूदही आहे. संगणकीय प्रणालीने सर्व तक्रारींची नोंद एका मध्यवर्ती ठिकाणी होते. यामुळे या तक्रारींचे वर्गीकरण करून, त्यावर पुढील कारवाई करणे, त्याचा पाठपुरावा करणे शक्य होते. ही माहिती विविध वॉर्डकडे पाठवली जाते आणि कारवाईनंतर वॉर्डनी दिलेला तक्रार निवारण अहवाल पुन्हा मध्यवर्ती ठिकाणी जमा होतो आणि सीसीआरएसमध्ये समाविष्ट केला जातो.

या व्यवस्थेचे ठळक फायदे:

१. एखाद्या सेवेविषयी कुठे, कधी व कशी तक्रार नोंदवायची याची माहिती नागरिकांना नसली तरी ही व्यवस्था वापरून आपली तक्रार देता येते
२. महानगरपालिकेच्या कोणत्याही विभागाच्या सेवेसंबंधीच्या तक्रारी एकाच क्रमांकावर देता येऊ शकतात, ही नागरिकांसाठी खूप मोठी सोय आहे (१९१६, वेबसाईट आणि नागरीक साहाय्य केंद्रात अर्ज देणे)
३. अल्पशिक्षित लोकांना तक्रार अर्ज भरणे अवघड जाते आणि त्यामध्ये बराच वेळ मोडतो
४. तक्रार नोंद क्रमांकाच्या साहाय्याने नागरिक आपल्या तक्रारीवर काय कारवाई झाली याची अद्ययावत माहिती मिळवू शकतात.

५. अपेक्षित कालावधीमध्ये तक्रारीवर कारवाई झाली नाही तर या तक्रारी वरिष्ठ स्तरावर आपोआप पाठवल्या जातात. महानगरपालिका आयुक्तांचा पारदर्शक व्यवहार आणि नागरिकांची सक्रीयता व देखरेख यामुळे सेवेची गुणवत्ता चांगली राहते.
६. संगणकीकरणामुळे तक्रारनोंदींचे कौचकट काम सुलभ झाले आहे, त्यामुळे वॉर्ड व बीट स्तरीय प्रक्रिया सक्षम झाली आहे.

नागरिकांची सनद आणि मध्यवर्ती तक्रार नोंदणी यंत्रणा (सीसीआरएस) यांचे अपेक्षित चित्र



मध्यवर्ती तक्रार नोंदणी यंत्रणा - सद्यस्थिती - प्रमाणित कार्यवाही पद्धतींचा अभाव (स्टँडर्ड ऑपरेटिंग प्रोसिजर्स)

१. सर्व तक्रारींची नोंद / संकलन सीसीआरएस मध्ये होत नाही आणि त्यामुळे त्यांना समान तक्रार नोंद क्रमांक देता येत नाही.
२. विविध वॉर्ड आणि विभागांची तक्रार नोंदींची आपापली स्वतंत्र व्यवस्था आहे.
३. “इतर” या नावाखाली नोंद केल्या जाणाऱ्या तक्रारींचे प्रमाण खूप मोठे आहे.
४. नगरसेवकाच्या वॉर्डचा कोड नोंदवला जात नाही (सध्याच्या पद्धतीत तशी व्यवस्था आहे तरीही)
५. तक्रारीवर केलेल्या कारवाईसंबंधी अहवाल तक्रारदाराला मिळत नाही
६. न सोडवलेल्या तक्रारी गहाळ होतात
७. किती तक्रारींचे योग्य निवारण झाले त्याचे ऑडीट करणे जरूरीचे आहे, पण तशी तरतूद सध्याच्या व्यवस्थेत नाही.
८. उत्तरे / प्रतिसाद (डीसपॅचेस) यांची नोंद तक्रारी म्हणून होते

काही चिंताजनक मुद्दे

१. सर्व तक्रारींची नोंद / संकलन सीसीआरएस मध्ये होत नाही आणि त्यामुळे त्यांना समान तक्रार नोंद क्रमांक देता येत नाही.
२. विविध वॉर्ड आणि विभागांची तक्रार नोंदींची आपापली स्वतंत्र व्यवस्था आहे.
३. नगरसेवकाच्या वॉर्डचा कोड नोंदवला जात नाही (सध्याच्या पद्धतीत तशी व्यवस्था आहे तरीही)
४. तक्रारीवर केलेल्या कारवाईसंबंधी अहवाल तक्रारदाराला मिळत नाही

५. उत्तरे / प्रतिसाद (डीसपॅचेस) यांची नोंद तक्रारी म्हणून होते
६. न सोडवलेल्या तक्रारी गहाळ होतात
७. किती तक्रारींचे योग्य निवारण झाले त्याचे ऑडीट करणे जरूरीचे आहे, पण तशी तरतूद सध्याच्या व्यवस्थेत नाही.

यावर प्रजाने सुचवलेली उपाययोजना

१. तक्रार नोंद व निवारण यांचे व्यवस्थापन एक खिडकी पद्धतीने व्हावे – सर्व तक्रारींची सीसीआरएसवर नोंद केली जावी
२. तक्रारींच्या व्यवस्थापनासाठी प्रभावी प्रमाणित कार्यवाही पद्धती (एसओपी) विकसित करावी
३. तक्रार नोंद करताना त्यावर संबंधित नगरसेवकांचा कोड क्रमांक नोंदवला जावा
४. उत्तरे / प्रतिसाद (डीसपॅचेस) यांची नोंद तक्रारी म्हणून होऊ नये आणि त्यासाठी वेगळी व्यवस्था विकसित करावी.
५. ठराविक कालावधीने आढावा घेतला जावा- कामगिरीचे ऑडीट

यासाठी काय करावे लागेल;

१. पद्धतीमध्ये आवश्यक ते बदल, सुधारणा
२. संगणकीय प्रणाली (सॉफ्टवेअर) मध्ये बदल
३. MCGM च्या संबंधित अधिकारी, कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण

१.१४ MCGM ची आरोग्य यंत्रणा

डॉ. ठाणेकर

माजी कार्यकारी आरोग्य अधिकारी म.न.पा.

१ कोटी २४ लाख नागरिक वास करत असलेल्या या मुंबई महानगराच्या कुटुंबाचे पालक म्हणून आपले स्वागत असो. फार पूर्वी नगरसेवकांना **नगरपिता** असे संबोधले जायचे. कारण नगरसेवक हे एखाद्या फॅमिली डॉक्टर प्रमाणे सामान्य नागरिकांच्या सुखदुःखाचे भागीदार असतात. पण सद्य परिस्थिती, बदलत चाललेला काळ व गरजा तसेच वेळेचा अभाव व आर्थिक विवंचना यांनी गांजून गेलेल्या मुंबईतीस सुमारे ६५ लाख नागरिकांच्या गरजा व अपेक्षेला पुरे पडणे नगरसेवकांना दिवसेंदिवस कठीण होत चालले आहे. परंतु स्थानिक लोकप्रतिनिधी असल्यामुळे आपल्या विभागातील नागरिकांना आपण किती प्रमाणात सुविधा उपलब्ध करून देऊ शकतो, ह्याचा अभ्यास करणे हल्लीच्या नगरसेविकांना अनिवार्य होऊन बसले आहे.

मुंबई मनपाचा कायदा कलम ६१ अन्वये मुंबईच्या नागरिकांना प्राथमिक आरोग्याअंतर्गत विविध आरोग्य सेवा उपलब्ध करून देणे हे मनपाचे अनिवार्य कार्य आहे. म्हणून मा. नगरसेवकांना मनपा पुरवित असलेल्या आरोग्य सेवेची संपूर्ण माहिती असणे आवश्यक आहे. कारण मनपा पुरवित

असलेल्या आरोग्य सेवेची अनोखी बाब ही आहे की, प्राथमिक, द्वितीय व तृतीय स्तरावरील तसेच विशिष्ट व अति विशिष्ट तज्ज्ञ सेवा ह्या एकाच छत्राखाली म्हणजेच मा. अति. आयुक्त व मा. आयुक्त कक्षेत येत असल्याने व तिन्ही विभाग प्रमुख म्हणजेच डायरेक्टर (संचालक), कार्यकारी आरोग्य अधिकारी व प्रमुख वैद्यकीय अधिकक्षक, उपनगरीय रुग्णालये ह्यांनी सर्व सेवा राबविण्यात खूपच स्वातंत्र्य असल्याने ह्या सेवा चांगल्या प्रकारे पुरवून त्यांचे निरीक्षण व संकलन चांगल्या प्रकारे करता येते व त्यामुळे आपल्या महानगरात कुठलीही मोठ्या प्रकारची साथ जर आली (उदा. स्वाईन फ्ल्यू, मलेरिया), तर त्यावर वेळीच आळा घालता येतो. परंतु ह्या सर्व सोयीमुळे पूर्ण देशातील रुग्ण इलाज करण्याकरिता मुंबईत येत असल्याने आपल्या आरोग्य सेवेवरचा ताण मोठ्या प्रमाणात वाढत चालला असल्याने त्याचा गंभीरपणे विचार करण्याची वेळसुद्धा आली आहे.

आता आपण एक संक्षिप्त दृष्टिकोप विविध आरोग्य सेवेवर टाकण्याचा प्रयत्न करूया;

१. सार्वजनिक आरोग्य विभाग: कार्यकारी आरोग्य अधिकाऱ्यांच्या अख्यतारित असलेल्या ह्या विभागातर्फे फार मोठ्या प्रमाणावर विविध प्राथमिक आरोग्य सेवा राबविण्यात येतात. आपल्या मनपाद्वारे सुमारे १६२ दवाखाने, १८३ आरोग्य केंद्रे, २५ प्रसूतीगृहे, २५ प्रसूतीपश्चात केंद्रे कार्यरत असून ह्या सर्व केंद्रांद्वारे सर्दी, खोकल, ताप, हगवण यांवर इलाज तसेच लसीकरण, प्रसूती, प्रसूतीनंतरचे मार्गदर्शन, बाळाचे संगोपन व विविध रोगांची माहिती स्थानिक नागरिकांना पुरविण्यात येते. ह्याच खात्याच्या माहिती शिक्षण व प्रसारण (आयईसी) विभागातर्फे अनेक जनजागरण मोहिमा राबविण्यात येतात. त्यात मुख्यतः विविध सांसारिक रोगांचा प्रसार व त्यावर उपाय ह्यांची माहिती, कुटुंबकल्याण व माता बाल संगोपन, लसीकरण, चांगल्या आरोग्याचे जतन इत्यादीविषयीची सविस्तर माहिती वस्तीपातळीवर जाऊन देण्यात येते. तसेच आरोग्य केंद्रातील कर्मचारी वस्तीपातळीवर घरोघरी जाऊन अनेक आरोग्यविषयक प्रकल्पाच्या सेवा राबवित असतात.

सार्वजनिक आरोग्य विभागाचा Health Administrative Setup चा चार्ट पृष्ठ क्र. ६४ वर पहा ह्या सेवांव्यतिरिक्त इतर अनेक सेवा ज्या नागरिकांच्या नेहमीच्या जीवनात आवश्यक असतात, त्यासुद्धा ह्या खात्यातर्फे पुरविण्यात येतात. उदा.

- १) जन्म मृत्यूची नोंद व दाखला देणे
- २) एखाद्या साथीच्या रोगाच्या फैलावाची शक्यता आढळल्यास त्वरित वस्तीपातळीवर त्याची विविध मार्गे रोखतांब करणे.
- ३) स्मशानभूमीची देखभाल, नियोजन व विकास करणे
- ४) कीटकनाशके विभागातर्फे मलेरिया, डेंग्यू अशा साथी फैलावणाऱ्या डासांच्या पैदाशीवर परिणामकारक उपाययोजना
- ५) मनपाच्या नळांद्वारे देण्यात येणाऱ्या पाणी पुरवठ्याच्या आरोग्य निकषांवर नजर ठेवणे व दूषित पाणी आढळल्यास त्वरित विविध उपाययोजना अंमलात आणणे.
- ६) अनेक आरोग्य विषयक राष्ट्रीय कार्यक्रमाची केंद्र सरकारने दिलेल्या मागदर्शक तत्वानुसार अंमलबजावणी करणे. उदा. अ) क्षयरोग, ब) महारोग (लेप्रसी), क) लसीकरण, ड) कुटुंबकल्याण व माता बाल संगोपन, इ) एड्स, तसेच केंद्रांल, पावसाठी रोग म्हणजेच

मलेरिया, डेंग्यू, लेप्टोस्पायरोसीस, नारू, विविध जंत, आयोडिनची कमतरता इत्यादी अनेक रोगांविषयीच्या उपाययोजनांची अंमलबजावणी.

- ७) विविध प्रकारचे अन्नपदार्थ तयार करणे व ते विकणे ह्या सर्व संस्थावर (दुकाने इत्यादी) मनपाच्या कायदा कलम ३१४ तसेच महाराष्ट्र सरकारच्या अन्न भेसळ प्रतिबंधक कायदानुसार अनुज्ञापने देऊ कायद्याच्या कलमाचा भंग आढळल्यास त्यावर कठोर कारवाई करणे तसेच मोठ्या प्रमाणावर अन्न विषबाधेचे रोगी आढळल्यास परिणामकारक उपाययोजना करणे.

येथे हेही नमूद करणे आवश्यक आहे की कार्यकरी आरोग्य अधिकाऱ्यांच्या अखत्यारित मुंबई शहरात खालील विशिष्ट सेवा देणारी रुग्णालये कार्यरत आहेत;

- १) सात रस्ता जवळ, महालक्ष्मी व चिंचपोकळी ह्या दोन रेल्वे स्थानकांच्यामध्ये अत्यंत जुने पण अत्यंत महत्त्वाचे संसर्गजन्य रोगांवर उपचार करणारे कस्तुरबा रुग्णालय. कांजण्या, गोवर, कावीळ, हंगवण इत्यादी रोगांवर अत्यंत प्रभावीपणे उपचार होतात, तसेच स्वाईन फ्ल्यूची साथ आटोक्यात आणण्यात रुग्णालयाच्या व तेथील अधिकारी कर्मचाऱ्यांचा मोठा वाटा आहे.
- २) शिवडी येथील सुमारे १००० खाटांचे क्षयरोगाचे रुग्णालय
- ३) वडाळा येथे महारोग (लेप्रसी) रुग्णालय
- ४) कामाठीपुरा दोन टांकी ह्या विभागात डोळ्याचे रुग्णालय
- ५) छत्रपती शिवाजी रेल टर्मिनल पुढे फोर्ट विभागात कान, नाक, घसा ह्यांचे रुग्णालय

ह्या सर्व उपनिर्देशित रुग्णालयात संबंधित रोगांवर तज्ज्ञ डॉक्टरांच्या माध्यमातून उत्कृष्ट सेवा देण्यात येतात.

- २) प्रमुख वैद्यकीय अधिकक्षक (उपनगरीय रुग्णालय) :** ह्यांच्या अधिपत्याखाली येणाऱ्या सर्व सेवा सार्वजनिक आरोग्य खात्याच्या द्वितीय व तृतीय स्तरावर देण्यात येणाऱ्या असतात. ह्या विभागातर्फे देण्यात येणाऱ्या सेवा ८ उपनगरीय रुग्णालयांतर्फे देण्यात येतात. त्या खालीलप्रमाणे आहेत;

पूर्व उपनगरे

पश्चिम उपनगरे

- | | |
|--|--------------------------------|
| १. खा. भ. भाभा रुग्णालय - कुर्ला | १. खुर्शीदजी भाभा रुग्णालय |
| २. शेठ वा. च. गांधी आणि मो. अ. वोरा, राजावाडी रुग्णालय | २. वि. नं. देसाई रुग्णालय |
| ३. संत मुक्ताबाई रुग्णालय | ३. डॉ. आर. एन. कूपर रुग्णालय |
| ४. शताब्दी रुग्णालय - गोवंडी | ४. सिद्धार्थ रुग्णालय |
| ५. महात्मा जोतिबा फुले रुग्णालय | ५. स. का. पाटील रुग्णालय |
| ६. स्वा. वि. दा. सावरकर रुग्णालय | ६. म. वा. देसाई रुग्णालय |
| ७. मा. तु. अगरवाल रुग्णालय | ७. शताब्दी रुग्णालय - कांदिवली |
| | ८. हरिलाल भगवती रुग्णालय |

ह्या सर्व रूग्णालयांतर्फे सद्य परिस्थिती फक्त विशिष्ट अथवा अति विशिष्ट तज्ज्ञ सेवा सोडून बाकी सर्व प्रकारच्या आरोग्य / वैद्यकीय सेवा देण्यात येतात.

परंतु कूपर, कांदिवली शताब्दी व भगवती रूग्णालयाचा विकास होत असल्याने वैद्यकीय महाविद्यालये व रूग्णालये वैद्यकीय महाविद्यालयांना संलग्न केल्याने तेथील तज्ज्ञ डॉक्टरांचे मार्गदर्शन उपनगरीय रूग्णालयातील डॉक्टरांना उपलब्ध आहे.

३) ३ वैद्यकीय आणि १ दंत चिकित्सा महाविद्यालये व रूग्णालये: मुंबई महानगरपालिका ही संपूर्ण देशात एकच महानगरपालिका अशी आहे की जिच्याकडे ३ वैद्यकीय महाविद्यालये / रूग्णालये व १ दंत महाविद्यालय कार्यरत आहे. ती पुढीलप्रमाणे;

- १) सेठ गोवर्धनदास सखनदास वैद्यकीय महाविद्यालय व किंग एडवर्ड रूग्णालय
- २) टोपिवाला राष्ट्रीय वैद्यकीय महाविद्यालय व डॉ. आनंदराव नायर रूग्णालय
- ३) लोकमान्य टिळक वैद्यकीय महाविद्यालय व सायन रूग्णालय
- ४) डॉ. नायर दंत महाविद्यालय व रूग्णालय

वैद्यकीय संचालकांच्या अधिपत्य व मार्गदर्शनाखाली आपापल्या अधिष्ठात्यांच्या अधिपत्याखाली ही सर्व महाविद्यालये व रूग्णालये कार्यरत असतात. ह्या रूग्णालयातर्फे विद्यार्थ्यांना वैद्यकीय शिक्षणासमवेत, नागरिकांना तृतीय स्तर, विशिष्ट वैद्यकीय सेवा उपलब्ध करून देण्यात येतात व त्या आंतरराष्ट्रीय दर्जाच्या असतात.

सार्वजनिक आरोग्य खात्यातील काही अधितम विशिष्ट सेवा व काही महत्त्वाची आकडेवारी;

- १) जीवरक्षक सेवा ज्या सद्यस्थितीत अग्निशामक दलाकडे सुपूर्द केल्या आहेत
- २) श्वान नियंत्रण सेवा ज्यामध्ये भटकी कुत्री (श्वान) पकडणे, सामाजिक संस्था व स्व: मनपाच्या तर्फे निर्बिबीकरण करणे व लूत भरलेल्या, रोगिष्ट अथवा पिसाळलेल्या श्वानांना बेहोष करण्याचे औषध मोठ्या प्रमाणावर देऊन त्यांना ठार मारणे.
- ३) भटकी गुरे पकडून त्यांना कोंडवाड्यात ठेवणे.
- ४) अन्नभेसळ कायद्यांतर्गत दादर जी (उत्तर) विभाग कार्यालयात विशिष्ट प्रयोगशाळा चालवणे व संशयित अन्न नमुन्यांची तपासणी करून कारवाई करणे. (सुमारे १००० ते १५०० अन्न नमुने दरवर्षी)
- ५) मनपाच्या शाळेतील सर्व मुलांची दरवर्षी नियमितपणे आरोग्य तपासणी करण्याकरिता एक स्वतंत्र विभाग सहा. आ. अधि (शाळा) हा जी (उत्तर) कार्यालयातून कार्यरत असतो. ज्यामध्ये फक्त वैद्यकीय तपासणी नाही तर जर मुलांना मोठ्या व्याधी असतील तर वैद्यकीय महाविद्यालयातर्फे तज्ज्ञ डॉक्टरांच्या मार्गदर्शनाखाली उपचार करणे.
- ६) अधिकािका सेवा शुश्रुषा परिचारिकांच्या भरत्या, नेमणूका व त्यांचे वेलफेअर पाहणे.
- ७) दर दहा वर्षांनी जनगणना करण्याची व्यवस्था सार्वजनिक आरोग्य खात्यातर्फे करण्यात येते.
- ८) मलेरिया रोगाच्या फैलावावर मात करण्यासाठी दोन स्वतंत्र विभाग –
 १. कीटक नाशक विभाग

२. मलेरिया रोगावर वस्तीपातळीवर उपचार, संनियंत्रण. सुमारे ७ लाख रक्ताचे नमुने दरवर्षी वस्तीपातळीवर तसेच दवाखाने, रुग्णालये ह्यांच्या बाह्यविभागातून गोळा करून आपल्या प्रयोगशाळेत चाचणी करून मलेरियाचे जंतू सापडलेल्या रुग्णांना २४ तासाच्या आत उपचार दिले जातात.
- ९) पावसाळी व सांसर्गिक रोगांच्या फैलावावर लक्ष ठेवण्यासाठी व दक्ष राहण्यासाठी कस्तुरबा रुग्णालयात स्वतंत्र कक्ष असून त्यात सर्व आकडेवारी गोळा करून, छाननी करून उपाययोजना आखल्या जातात.

काही आकडेवारी

- १) सार्वजनिक आरोग्य खात्यात सुमारे १५,००० अधिकारी, कर्मचारी कार्यरत असून त्यापैकी ११०० डॉक्टर, प्रयोगशाळा व इतर तंत्रज्ञ २१००, परिचारिका ३०००, प्रशासकीय वर्ग १२५०, कर्मचारी ४००० आहेत.
- २) २०१२-१३साठी सुमारे ६७५ कोटी रुपयांची तरतूद असून नेहमीच्या खर्चासाठी (वेतना व्यतिरिक्त) ५२३ कोटी व विकासासाठी १५२.९२ कोटी रुपयांची तरतूद आहे.
- ३) ५ विशिष्ट रुग्णालयात १८९० खाटा उपलब्ध असून कस्तुरबा ४५०, डोळ्यांच्या रुग्णालयात ८०, महारोग (लेप्रसी) रुग्णालयात २४०, शिवडी टीबी रुग्णालयात १०००, कान, नाक, घसा रुग्णालयात १०० खाटा उपलब्ध आहेत.
- ४) २०१२-१३साठी ह्या रुग्णालयात सुमारे १२३ कोटी रुपयांची तरतूद असून त्यापैकी १०१ कोटी नेहमीच्या खर्चासाठी व २२.२५ कोटी विकासासाठी तरतूद आहे.
- ५) उपनगरीय रुग्णालयात सुमारे ३८०० खाटा उपलब्ध असून २०१२-१३च्या अर्थसंकल्पात नेहमीच्या खर्चासाठी ३१० कोटी व विकासासाठी सुमारे २८० कोटींची तरतूद आहे म्हणजेच एकूण ५९० कोटी रुपये तरतूद आहे.
- ६) उपनगरीय रुग्णालयात दरवर्षी सुमारे ३३ ते ३४ लाख लोक बाह्यरुग्णसेवेचा लाभ घेतात, तर वैद्यकीय महाविद्यालयात ३२ लाख लोक घेतात. सुमारे १.२० लाख शस्त्रक्रिया उपनगरीय तर १.२५ ते १.५० लाख शस्त्रक्रिया वैद्यकीय महाविद्यालयात होतात.
- ७) ३ वैद्यकीय महाविद्यालयांना वैद्यकीय शिक्षण देण्यास २०१२-१३ मध्ये सुमारे २२३ कोटी रुपयांची तरतूद असून त्यांच्या संलग्न रुग्णालयांना ५४७ कोटी नेहमीचा खर्च (वेतना व्यतिरिक्त) व १३४७८ कोटी रु. विकासासाठी तरतूद आहे.

अ MCGM व आरोग्य

सार्वजनिक आरोग्य विभागाच्या वतीने वेळोवेळी विविध आरोग्य अहवाल प्रसिद्ध केले जातात. यामध्ये आरोग्यविषयक परिस्थितीचा आढावा घेतलेला असतो. मुंबईतील सार्वजनिक आरोग्य सुविधांची व त्यासंबंधी प्रश्नांची माहिती आपल्या या अहवालातून मिळू शकते. मुंबईमध्ये ज्या अनेक वैद्यकीय संस्था आहेत, त्यापैकी पुढील १९ रुग्णालये मुंबई महानगरपालिकेची आहेत;

पूर्व उपनगरे

१. खा. भ. भाभा रूग्णालय - कुर्ला
२. शेठ वा. च. गांधी आणि मो. अ. वोरा, राजावाडी रूग्णालय
३. संत मुक्ताबाई रूग्णालय
४. शताब्दी रूग्णालय - गोवंडी
५. महात्मा जोतिबा फुले रूग्णालय
६. स्वा. वि. दा. सावरकर रूग्णालय
७. मा. तु. अगरवाल रूग्णालय

पश्चिम उपनगरे

१. खुर्शीदजी भाभा रूग्णालय
२. वि. नं. देसाई रूग्णालय
३. डॉ. आर. एन. कूपर रूग्णालय
४. सिद्धार्थ रूग्णालय
५. स. का. पाटील रूग्णालय
६. म. वा. देसाई रूग्णालय
७. शताब्दी रूग्णालय - कांदिवली
८. हरिलाल भगवती रूग्णालय

१.१५ शिक्षण (शिक्षणाचा अधिकार)

अ प्रस्तावना

दिनांक १ एप्रिल २०१० रोजी मुलांचे मोफत व सक्तीचे शिक्षण हक्क कायदा अस्तित्वात आला. भारतीय राज्यघटनेने शिक्षण हक्काला जीवनाच्या हक्काच्या बरोबरीचे स्थान दिले आहे. ६ ते १४ वयोगटातील प्रत्येक बालकाला आठ वर्षे शालेय शिक्षण त्याच्या वयाशी सुसंगत वर्गामध्ये आणि घराजवळच्या शाळेमध्ये मिळण्याची हमी सरकारने या कायद्यातून घेतली आहे.

ब कायद्याचे नियम / मार्गदर्शक तत्त्वे

१. या कायद्याने ६ ते १४ वयोगटातील प्रत्येक बालकाला शिक्षण देणे / मिळेल हे सुनिश्चित करणे सरकारवर बंधनकारक व सक्तीचे आहे. म्हणजेच या बालकांना शिक्षणासाठी, शुल्क, पुस्तके, गणवेश इत्यादीसाठी एकही पैसा खर्च करण्याची जरूरी नाही.
२. शालेय वर्षात कधीही मूल शाळेत दाखल होऊ शकते आणि आपल्याला प्रवेश देऊन आपल्या हक्काची पूर्तता करून घेऊ शकते.
३. शन २०११ पासून खाजगी शिक्षण संस्थांना पहिली इयत्तेपासून २५ टक्के विद्यार्थ्यांच्या जागा वंचित घटकातील मुलामुलींसाठी राखीव ठेवणे बंधनकारक आहे.
४. शिक्षकांच्या पात्रतेचे नियम कडक केले आहेत. तीस विद्यार्थ्यांमागे एक शिक्षक अशी शिक्षकसंख्या असणे शाळांना बंधनकारक आहे आणि अशी शिक्षकांची पूर्तता शाळांनी दिलेल्या ठराविक कालमर्यादित करायची आहे.

५. शाळेमध्ये पुढील किमान सुविधा असणे गरजेचे आहे, जसे की विद्यार्थ्यांच्या प्रमाणात शिक्षकसंख्या, मैदाने व इतर पायाभूत सुविधा. कमी आर्थिक स्तरातील शाळांना या सुविधा उपभारण्यासाठी मदत करण्याची यंत्रणा सरकारने उभी करायची आहे.
६. “शेजार शाळा अशी एक नवी संकल्पना मांडण्यात आली आहे. अमेरिकेतील शिक्षण यंत्रणेशी मिळतीजुळती असलेली ही कल्पना असून यामध्ये राज्य सरकार आणि स्थानिक स्वराज्य यंत्रणा यांनी मिळून एक किलोमीटर पायी चालण्याच्या परिसरात, म्हणजेच मुलांना जवळ पडतील अशा, प्राथमिक शाळा सुरू करायच्या आहेत. तर ६वी ते ९वी च्या विद्यार्थ्यांसाठी कमाल ३ किलोमीटर पायी परिसरात शाळा उपलब्ध करायच्या आहेत.
७. विनाअनुदानित आणि खाजगी शाळांमध्ये प्रवेश घेणाऱ्या वंचित मुलांना शाळेतील इतर मुलांपासून वेगळे, विषम वागवले जाणार नाही याची जबाबदारी या शाळांनी घ्यायची आहे. या वंचित मुलांचे शिक्षण बाकी सर्व विद्यार्थ्यांच्या बरोबरीनेच झाले पाहिजे, त्यांच्यासाठी वेगळ्या वर्गखोल्या वा शाळेच्या वेगळ्या वेळा असता कामा नये.

१.१६ बृहन्मुंबई विकास आराखडा २०१४-२०३४ - पुर्नआखणीची तत्वे

दि अर्बन डिझाईन रीसर्च इन्स्टीट्यूट (UDRI)

सध्या दि अर्बन डिझाईन रीसर्च इन्स्टीट्यूट ही संस्था बृहन्मुंबई विकास आराखडा २०१४-२०३४ चे नियोजन लोक सहभागाने करीत आहे.

गेले काही महिने शिक्षण, आरोग्य, उपजिविका, ऊर्जा, पर्यावरण, पाणी, घरे, परिवहन, राज्यकारभार आदी विविध दहा विषयांशी संबंधित सर्व हितधारकांच्या (स्टेकहोल्डर्स) विषयानुसार स्वतंत्रपणे नियमित बैठका होत आहेत. शहराच्या विकास नियोजनाची प्रक्रिया तयार करताना त्याचा आधार म्हणून कुठली मार्गदर्शक तत्वे यावर या बैठकीतून विचारविनिमय केला जात आहे. या प्रत्येक गटात संबंधित विषयांचे वैचारिक व व्यावहारिक ज्ञान असलेले तज्ञ सहभागी आहेत. नियोजन प्रक्रियेची आधारतत्वे निश्चित करण्यासाठी या प्रत्येक विषयावरील गटाच्या स्वतंत्र बैठका झाल्या तसेच सर्वांच्या एकत्रित बैठका झाल्या.

या सर्व गटांनी सर्वसाधारणपणे पुढील गोष्टींवर भर दिला:

अ) खुली (सर्वसमावेशक), कार्यक्षम आणि समन्यायी तत्वावर आधारित मुंबई निर्माण करण्याच्या दृष्टीने नियोजन आराखड्याची पुर्नआखणी केली जाईल.

- ब) या आराखड्यामुळे जे बाधित होतील त्यांचे उत्तरदायित्व आराखडा तयार करण्याच्यावर असेल.
- क) नियोजन प्रक्रिया सहभागी, पारदर्शक, विकेंद्रित असेल आणि वेळोवेळी आढावा घेऊन तिच्यात आवश्यक बदल केले जातील

ही प्रक्रिया विश्वासाह पद्धतीने राबवली तर विकास आराखडा आपला आहे ही नागरिकांची भावना असेल त्यामुळे विकास आराखड्यासाठीच्या आरक्षणांची देखभाल व जतन योग्य प्रकारे होईल.

विकास आराखड्यासंबंधी सर्व प्रस्ताव / निर्णय हे पुढील नियोजन तत्वावर आधारित असले पाहिजेत असे सर्व विषय गटांनी सर्वसहमतीने ठरवले आहे:

१. निवाऱ्याचा हक्क हा मूलभूत मानवी हक्क म्हणून मानला जाईल. परंतु मोफत घरे दिली जाणार नाहीत आणि घरांची किंमत त्याच्या बांधकामाच्या खर्चापेक्षा कमी असणार नाही. घरासाठी जर काही सवलती दिल्या तर त्या प्रत्येक कुटुंबागणिक विचार करून दिल्या जातील. (घरे)
२. विकास आराखड्यामध्ये झोपडपट्टीची जमीन ही किफायतशीर घरे बांधण्यासाठीच आरक्षित केलेली असेल. (घरे)
३. सर्वसमावेशक घरांसाठी सर्व नवीन बांधकामांमध्ये अतिरिक्त ५०% फ्लोअर स्पेस त्याच जागेवर दिली जावी. (घरे)
४. सर्वसमावेशक घरांसाठी हरितपट्ट्याच्या जागा संमिश्र वापरासाठी व संमिश्र आर्थिक स्तरातील लोकवस्तीसाठी वापरल्या जातील. (घरे)
५. हरितपट्ट्यांवरील संमिश्र आर्थिक स्तरातील लोकवस्तीमध्ये गरीब कुटुंबांना सामावून घेण्यासाठी बांधकाम आराखड्यामध्ये साईट्स अँड सर्व्हिसेसचा समावेश असावा. (घरे)
६. नव्या वा जुन्या इमारतींमधील सर्व भाडेकरी हे भाडे नियंत्रण कायद्यातील तरतुदींच्या कक्षेबाहेर असतील. (घरे)
७. सर्वांना समन्यायी तत्वावर अखंड पाणीपुरवठा केला जाईल. (पाणी)
८. सर्वांना शौचालय सुविधा उपलब्ध असेल आणि मलाची पाईपवाटे विल्हेवाट लावली जाईल. (पाणी)
९. मुंबईसाठी पाणी घेताना त्याचे शहरी व ग्रामीण भागात न्याय्य वाटप झाले पाहिजे. (पाणी)
१०. अधिक जमीन विकासाखाली येण्यासाठी सार्वजनिक वाहतूक सुविधांचा तातडीने विस्तार केला जावा. (परिवहन)
११. खाजगी वाहतुकीपेक्षा सार्वजनिक वाहतुकीला प्राधान्य दिले जावे, त्याचा सक्रीय पुरस्कार केला जावा. यासाठी खाजगी वाहतुकीवर केल्या जाणाऱ्या खर्चापेक्षा किमान पाच पट अधिक सरकारी निधी सार्वजनिक वाहतुकीच्या पायाभूत सुविधा उभारण्यासाठी वापरावा आणि खाजगी वाहतुकीच्या तुलनेत अधिक सोयीची व आरामदायी सार्वजनिक वाहतूक व्यवस्था उभारावी. (परिवहन)

१२. चालणे हे वाहतुकीचे प्राथमिक साधन म्हणून वापरात येईल यासाठी प्रोत्साहन दिले जावे, त्यासाठी पादचाऱ्यांना सोयीचे पादचारी मार्ग, केवळ पादचाऱ्यांसाठीचे रस्ते / झोनस् इत्यादी तयार करावे. (परिवहन)
१३. सार्वजनिक वाहने खाजगी वाहनांपेक्षा अधिक जलद गतीने एका स्टेशनवरून दुसऱ्यावर जातील असे नियोजन करावे. (परिवहन)
१४. उपजिविकेचे सर्व प्रकार व पद्धती लक्षात घ्याव्यात आणि त्या सर्वांना कुठलाही भेदभाव न करता मूलभूत सुविधा पुरवाव्यात. (उपजिविका)
१५. विविध प्रकारची उपजिविकेची कामे एका ठिकाणी सामावली जातील (रस्त्यावरील विक्रते, घरबसल्या काम करणारे कामगार, नाका कामगार, बांधकाम कामगार, कचरावेचक इत्यादी) अशा प्रकारे सार्वजनिक जागांची नाविन्यपूर्ण रचना करून सर्वसमावेशक उपजिविकेला प्रोत्साहन द्यावे. (उपजिविका)
१६. स्पेशल इकॉनॉमिक झोन आणि स्पेशल इंडस्ट्रीयल झोन यांच्या धर्तीवर व त्यांना दिल्या जातात तशा सुविधा देऊन स्पेशल लाईव्हलीहूड झोन म्हणजेच विशेष उपजिविका क्षेत्र तयार करावे. (उपजिविका)
१७. अनौपचारिक वस्त्यांमध्ये सर्वकष कौशल्य विकासासाठी पायाभूत सुविधा उभाराव्यात. (उपजिविका)
१८. वैयक्तिक हक्कांपेक्षा सार्वजनिक हिताला प्राधान्य देऊन त्याचे जतन विकास नियंत्रक नियमनाने केले जावे. (शहर विकास)
१९. सार्वजनिक प्रकल्पांच्या मूल्यांकन प्रक्रियेमध्ये स्थानिक नागरिकांना सहभागी करून घ्यावे, जाहीर चर्चा आणि प्रदर्शन या माध्यमातून लोकसहभाग मिळवावा. (शहर विकास)
२०. नागरिकांना जाहीर सभेत कामाचा अहवाल सादर करावा, ज्यामध्ये मागील सहा महिन्यातील स्वतःच्या कामगिरीचा आढावा व पुढील सहा महिन्यांचे कामाचे नियोजन यांची माहिती दिली जाईल. (राज्यकारभार)
२१. सर्व बांधकाम मंजूरीसाठी पारदर्शक व निश्चित वेळात होणारी मूल्यमापन व मंजूरी प्रक्रिया राबवावी. (शहर विकास)
२२. उपजिविका, घरे, पर्यावरण, परिवहन, आरोग्य, शिक्षण, ऊर्जा, पाणी व स्वच्छता आणि सुरक्षा या सर्व बाबी समजून बांधकाम परिसर नियोजन केले जावे. (शहर विकास)
२३. कमी उत्पन्न गटातील घरांसाठी बांधकामाची व सुविधांची गुणवत्ता, पुरेसा प्रकाश व हवा या कुठल्याही बाबी कमी दर्जाच्या असता कामा नयेत. (शहर विकास)
२४. फ्लोअर स्पेस इंडेक्स हे नियोजनाचे साधन बदलून त्याऐवजी आकारमान, उंची, घनता यासंबंधाने बांधकामाचे निकष वापरले जावेत. (शहर विकास)
२५. सार्वजनिक जागा म्हणजे नोंदणीकृत खुल्या जागा, रस्ते आणि चौक इत्यादी यावर कुठल्याही प्रकारचे बांधकाम केले जाऊ नये. (पर्यावरण)
२६. खाडी परिसरातील नैसर्गिक पर्यावरण व जलजीवन यांची जोपासना व्हावी. (पर्यावरण)

२७. कुठलेही मल, सांडपाणी वा टाकाऊ घनकचरा त्यावर प्रक्रिया केल्याखेरीज नदी, नाले, ओढे, खाडी व तळ्यांमध्ये सोडले जाऊ नये. हे जलस्रोत केवळ शुद्ध पाणी येण्यासाठी असले पाहिजेत. (पर्यावरण)
२८. विकास आराखडा / विभागीय आराखडा यामध्ये रेखांकित केलेल्या टेकड्यांचे त्यांच्या नैसर्गिक स्वरूपात जतन केले जावे. (पर्यावरण)
२९. सर्व नागरिकांना कुठल्याही भेदभावाविना कचरा संकलन सेवेचा लाभ घेता यावा. स्रोताशीच कचऱ्याचे वर्गीकरण झाले पाहिजे, कचऱ्याचा शक्य तितका पुर्नवापर (रीसायकलिंग) झाला पाहिजे आणि कमीत कमी ऊर्जावापरातून त्याची विल्हेवाट लावली गेली पाहिजे. (पर्यावरण)
३०. इमारतींना कमीत कमी ऊर्जा लागेल अशा प्रकारे त्यांची रचना व बांधकाम केले जावे. ऊर्जेचे संवर्धन होईल अशा प्रकारे पायाभूत सुविधा निर्माण केल्या पाहिजेत. (ऊर्जा)
३१. सौर व पवन ऊर्जा याप्रकारच्या रीन्युएबल ऊर्जा तयार करण्यासाठी खाजगी कंपन्यांना प्रोत्साहन द्यावे आणि खाजगी ऊर्जा पुरवठादारांना ऊर्जा वितरण यंत्रणेशी जोडून घ्यावे. (ऊर्जा)
३२. प्राथमिक, दुसऱ्या व तिसऱ्या स्तरावरील आरोग्य सुविधांमध्ये सर्व आवश्यक उपचारात्मक, प्रतिबंधात्मक, पुनर्वसनात्मक व अन्य आरोग्य सेवा कुठल्याही भेदभावाविना सर्वांना उपलब्ध असाव्यात. (आरोग्य)
३३. नॅशनल अर्बन हेल्थ मिशनने (एनयुएचएम) नमूद केलेल्या आवश्यकतांप्रमाणे पायाभूत सुविधा आहेत की नाहीत याचा आढावा घ्यावा आणि त्या अद्ययावत कराव्यात. एनयुएचएममध्ये नमूद असलेल्या सेवा सध्याच्या आरोग्य व्यवस्थेमध्ये, स्वास्थ्य चौकी, प्राथमिक नागरी आरोग्य केंद्र, संदर्भ केंद्रे आणि आरोग्य केंद्रे व दवाखाने या स्तरांवर अंतर्भूत केल्या जाव्यात. (आरोग्य)
३४. मुलांना पाहिजे त्या माध्यमातून शिकता यावे व त्यांच्या शिक्षणविषयक आकांक्षा पूर्ण व्हाव्यात यासाठी सार्वजनिक शाळांचा विस्तार करण्यात यावा. (शिक्षण)
३५. शिक्षण सुविधा व यंत्रणा केवळ शिक्षण हक्क कायद्यापुरती सीमित नसावी. सर्व शाळांमध्ये पूर्व प्राथमिक (३ ते ५ वयोगट), प्राथमिक (इयत्ता पहिली ते पाचवी), उच्च प्राथमिक (इयत्ता सहावी ते आठवी) आणि माध्यमिक (इयत्ता नववी ते बारावी) शिक्षण सलग, विनाखंड दिले जावे. (शिक्षण)

शिक्षण विभागाचा **Education Administrative Setup** चा चार्ट पृष्ठ क्र. ६५ वर पहा

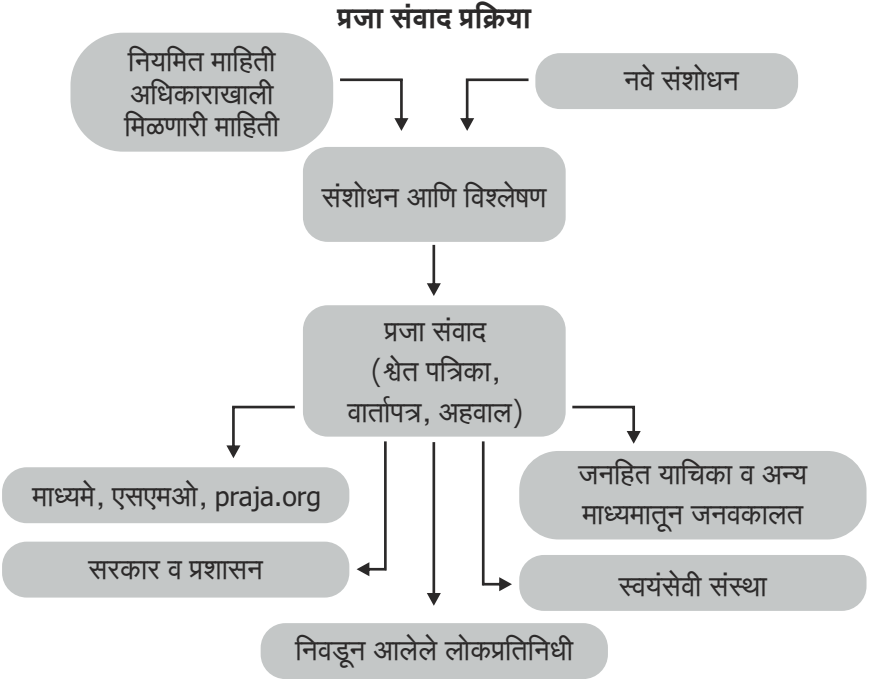
२.१ प्रजा संस्थेची ध्येये आणि प्रजा संवाद

अ) प्रजा संस्थेची ध्येये

अ) मुंबईतील राज्यकारभारावर लक्ष ठेवणे

ब) निवडून आलेले लोकप्रतिनिधी, सरकार, प्रशासन आणि नागरिक यांची जाणीवजागृती करणे

क) सभागृहात त्यांच्या मतदारसंघाशी संबंधित प्रश्न विचारावेत यासाठी लोकप्रतिनिधींना उद्युक्त करणे



लोकांच्या राज्यकारभारात सहभाग वाढावा व त्यामुळे व्यवस्था अधिकाधिक उत्तरदायी व्हावी हे आमचे चौथे ध्येय आहे आणि त्यासाठीही आम्ही सक्रिय प्रयत्न करत आहोत.

अ) प्रजा संवाद हे एक संवादाचे साधन आहे, राज्यकारभाराचे तीन महत्त्वाची अंगे म्हणजे;

१. निवडून आलेले लोकप्रतिनिधी (नगरसेवक, आमदार, खासदार)

२. सरकार (यामध्ये प्रशासनाचाही समावेश होतो)

३. नागरिक

या तिघांसोबत संवाद प्रक्रिया सक्षम करण्याचे काम प्रजा करत आहे.

ब) या तीन अंगांनी आपली जबाबदारी पार पाडावी यासाठी त्यांना उपयुक्त आणि प्रबोधनपर ज्ञान संकलित करणे, त्याचे विश्लेषण व वितरण करणे आणि सकारात्मक कृतीला प्रवृत्त करणारा संवाद घडवणे अशी ही प्रक्रिया अंतिमतः चांगल्या कारभारासाठी (गुड गव्हर्नन्स) पूरक आहे.

२.२ प्रकल्पाचे काम कसे चालते

अ) आम्ही पुढील माहिती संकलित करतो:

१. निवडून आलेल्या लोकप्रतिनिधींची कामगिरी: उपस्थिती, विचारलेले प्रश्न (संख्या, प्रकार व मुद्दे) आणि स्थानिक विकास निधीचा वापर
२. नागरिकांच्या समस्या: शिक्षण, आरोग्य, गुन्हेगारी आणि नागरी सुविधा

ब) आम्ही माहितीचे विश्लेषण करतो आणि पुढीलप्रमाणे अहवाल प्रकाशित करतो:

१. श्वेत पत्रिका
 - वर उल्लेख केलेल्या चारही विषयांवरील श्वेतपत्रिका आम्ही दरवर्षी जाहीर करतो
 - आमच्या श्वेतपत्रिकेत मुख्य विषयांची सर्वांगीण व सखोल अहवाल दिलेला असतो आणि लोकप्रतिनिधींनी सभागृहात विचारलेल्या प्रश्नांची माहिती दिलेली असते.
२. मासिक वार्तापत्र
 - आम्ही ज्या विषयांवर काम करतो त्याविषयांवर ठळक आणि सहज समजून येईल अशी माहिती वार्तापत्रातून प्रकाशित होते. अशी ताजी व अद्ययावत माहिती नियमितपणे, जलद रितीने वार्तापत्रातून लोकप्रतिनिधी, प्रशासन व नागरिक या सर्वांपर्यंत पोहोचते व त्यामुळे त्यांना परस्परांच्या जवळ आणण्यास मदतकारक ठरते.
३. निवडून आलेल्या लोकप्रतिनिधींच्या कामगिरीचे प्रगती पुस्तक
४. आम्ही पत्रकार परिषदा, प्रेस नोट या माध्यमातून आमचे अहवाल जाहीर करतो. पत्रकारांनी संपर्क साधल्यास त्यांना हवी ती माहिती दिली जाते.

३.१ प्रगती पुस्तकाचा परिचय

प्रगती पुस्तकामध्ये मुंबईतील २२७ 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.

३.२ मूल्यमापनाची मोजपट्टी असलेले मॅट्रीक्स

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; २६ नोव्हेंबर १९४९ 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, जबाबदाऱ्या व त्यासंदर्भात घटनेनी आखून दिलेली कार्यचौकट या संदर्भाने तयार केले आहेत, विशेषतः ७३ व ७४ व्या घटनादुरुस्तीने समाविष्ट झालेले १२ वे शेड्यूल आणि मुंबई महानगरपालिका कायदा, १८८८ 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 (नगरसेवकाच्या) 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:

१. 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
२. लोकप्रतिनिधीची वैयक्तिक पार्श्वभूमी; यामध्ये शैक्षणिक पात्रता, आयकर विवरण पत्रे, गुन्हेगारी पार्श्वभूमी असल्यास त्याविषयीची अद्ययावत माहिती.
३. 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 १ व २ क्रमांकाच्या माहितीसाठी माहिती अधिकार कायदा वापरण्यात आला व उपलब्ध माहितीचा अभ्यास केला गेला. नगरसेवकांचे गुणांकन करताना कमाल गुण १०० आहेत. मोजता येण्याजोग्या निकषांवर ७०% भर दिला आहे. ३ क्रमांकातील माहितीसाठी प्रत्येक मतदारसंघातील नागरिकांचा सर्व्हे घेतला आणि त्यांची त्यांच्या लोकप्रतिनिधींविषयीची मते जाणून घेतली. नगरसेवकाच्या कामगिरीविषयी लोकांची मते, दृष्टीकोन यावर ३०% भर दिला गेला.

क्रमांक १ व २ साठी पुढील सरकारी स्रोतातून माहिती मिळवली:

- अ. निवडणूक आयोगाची वेबसाईट
- ब. माहिती अधिकाराखाली, महापालिका सचिव, एमसीजीएम (एमसीजीएम मुख्य कार्यालय आणि बेस्ट)
- क. माहिती अधिकाराखाली, साहाय्यक अभियंता (देखभाल), एमसीजीएम (एमसीजीएमच्या सर्व २४ वॉर्डमधून)
- ड. माहिती अधिकाराखाली, मुंबई पोलिस कार्यालकाडून माहिती

क्रमांक ३ च्या माहितीसाठी मुंबई शहराच्या विविध भागातील २८,७०७ 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 झापाट्याने 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.

तक्ता १: नगरसेवकांच्या कामगिरीची मोजपट्टी

क्र.	निकष	%	कमाल टिप्पणी
१.	वर्तमान		
अ	महानगरपालिका आणि समिती बैठकांना उपस्थिती	१५	अधिक तपशीलांसाठी पान क्र. ५३ वरील ३अ पहा.
ब	विचारलेल्या प्रश्नांची संख्या	१५	१५ ही कमाल व १ ही किमान टक्केवारी.
क	प्रश्नांतून उठवलेली समस्या, विषय याअनुशंगाने त्याचे महत्त्व	१८	अधिक तपशीलांसाठी पान क्र. ५५ वरील ३क पहा.
ड	नागरिकांच्या तक्रारींच्या तुलनेत मांडलेल्या समस्यांचे प्रमाण	१०	अधिक तपशीलांसाठी पान क्र. ५६ वरील ३ड पहा.
इ	आर्थिक वर्ष दरम्यान वापरलेला एकूण नगरसेवक निधी	५	अधिक तपशीलांसाठी पान क्र. ५६ वरील ३इ पहा.
	एकूण	६३	
२	भूतकाळ		
अ	शैक्षणिक पात्रता	१	किमान दहावी पास - १; अन्यथा - ०
ब	आयकर	१	पॅनकार्ड आहे - १; अन्यथा - ०
क	गुन्हेगारी पार्श्वभूमी	५	जर उमेदवारावर शून्य केसेस असतील तर अन्यथा पुढीलप्रमाणे: खून, बलात्कार, छेडछाड, दंगल, खंडणी याखेरीज गुन्हेगारी केसेस- ३ अन्यथा - ०
	एकूण	७	

क्र.	निकष	%	कमाल टिप्पणी
३	मते/दृष्टिकोन		मुंबई शहराच्या विविध मतसारसंघातील २८७०७ लोकांच्या जनमत चाचणीवर आधारित माहिती
अ	लोकांच्या नजरेतून कामगिरी	११	सार्वजनिक सेवांविषयीचे गुण
ब	माहिती व पोहोच	५	आपल्या लोकप्रतिनिधी व त्याच्या/तिच्या राजकीय पक्षाविषयी लोकांमधील जागरूकता व त्यांची पोहोच याविषयीचे गुण
क	भ्रष्टाचारविषयक	७	लोकप्रतिनिधीच्या भ्रष्टाचाराविषयीचे मत/समज यावर आधारित गुण
ड	सर्वसाधारण उपाययोजना	७	एकंदर जीवनमान उंचावण्यात योगदान व समाधानकारक कामगिरी या अनुशंगाने गुण
	एकूण	३०	
४	वर्षभरात दाखल झालेल्या नव्या गुन्हेगारी केसेससाठी नकारात्मक गुणांकन	-५	वर्षभरात दाखल झालेल्या प्रत्येक एफआयआरसाठी
५	नव्या गुन्हेगारी आरोपत्रांसाठी नकारात्मक गुणांकन	-५	दाखल झालेल्या प्रत्येक गुन्हेगारी आरोपपत्रासाठी
६	मालमत्ता विवरण आणि गुन्हेगारी विषयक दरवर्षी स्वतःहून माहिती जाहीर न केल्यास नकारात्मक गुणांकन (ड)	-५	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	१००	

(*) 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.

२. ऑफीडेव्हीट द्वारे जाहीर केलेली मागील (भूतकालीन) माहिती

निवडणुकीच्या वेळी ऑफीडेव्हीटद्वारे जी माहिती दिली जाते ती म्हणजे नगरसेवकाचे शिक्षण, गुन्हेगारी पार्श्वभूमी व वित्तीय माहिती यांचा यामध्ये समावेश आहे. एकूण १०० पैकी ७ मार्क या घटकांसाठी दिलेले आहेत.

अ. शिक्षण

जर लोकप्रतिनिधीने दहावी पास किंवा त्यापुढील शैक्षणिक पात्रता नमूद केली असेल तर १ गुण अन्यथा ० 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 पर्तींनी वाढते अशी लोकांची धारणा आहे आणि याला पुष्टी देणारी माहिती अनेकदा जाहीर झालेली आहे. ऑफीडेव्हीटनुसार पॅन कार्ड असल्यास १ गुण व नसल्यास ० गुण दिले आहेत.

क. गुन्हेगारी पार्श्वभूमी

राजकारणाचे गुन्हेगारीकरण हे एक दुःखद वास्तव आहे. बऱ्याच लोकप्रतिनिधींची गुन्हेगारी पार्श्वभूमी असल्याचे निदर्शनास येत आहे. म्हणजेच, १) त्यांच्यावर एफआयआर नोंदवले आहे; २) आरोपपत्र दाखल झाले आहे; आणि ३) 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.

१. उमेदवारावर शून्य केसेस असतील तर ५ गुण
२. खून, बलात्कार, छेडछाड, दंगल, खंडणी अशा गुन्ह्यांखाली एफआयआर दाखल झाले असल्यास ० गुण
३. वरील क्रमांक २ खेरीज इतर कारणांसाठी एफआयआर दाखल झाले असल्यास ३ गुण

पुढे मुद्दा क्रमांक ५मध्ये विषद 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.

३. 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 १००% किंवा त्याच्या जवळपास कालावधी सभागृहात उपस्थित असणे अत्यावश्यक आहे. त्यामुळे उपस्थितीच्या टक्केवारीवर गुणांकन आहे: १००% उपस्थिती म्हणजे १५ गुण आणि ०% म्हणजे ० गुण.

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

१. स्थायी समिती
२. बेस्ट समिती
३. कार्य (शहर) समिती
४. कार्य (उपनगरे) समिती
५. सुधार समिती

६. शिक्षण समिती
७. सार्वजनिक आरोग्य समिती
८. महिला व बाल कल्याण समिती
९. कायदा व महसूल समिती
१०. वृक्षसंबंधी अधिकार समिती
११. बाजार व बगीचे समिती

अशा प्रकारे, नगरसेवकांमध्ये ह्या दोन कॅटेगरी असून त्यांना १५ गुणांचे वितरण करताना वेगवेगळ्या पद्धतीने विचार केला गेला पाहिजे.

उपस्थिती				
नगरसेवक उपस्थिती	महानगरपालिका सर्वसाधारण सभा बैठका	वॉर्ड समिती बैठका	विविध समित्यांच्या (वरीलप्रमाणे) बैठका	एकूण
कॅटेगरी अ	९	६	लागू नाही	१५
कॅटेगरी ब	७	४	४	१५

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:

१. अल्प मुदतीचे प्रश्न
२. कलम ६६ (अ) अन्वये दिर्घ स्वरूपाचे प्रश्न (Interpellation)
३. तातडीच्या सार्वजनिक विषयासंदर्भात चर्चा
४. कलम ६६ (सी) नुसार महापालिका आयुक्तांकडे निवेदन मागणे
५. ठरावाची सूचना
६. तातडीचे मुद्दे
७. स्थगितीचा मुद्दा
८. हरकतीचा मुद्दा
९. प्रस्तावित सुधार
१०. विषयपत्रिकेवर विषय येण्यासाठी पत्र
११. अर्थसंकल्प अंदाजावर सर्वसाधारण चर्चा

या विभागात सर्वाधिक प्रश्न विचारणाऱ्या लोकप्रतिनिधीला कमाल १५ गुण मिळू शकतात. ग्रुप परसेंटेज रँक प्रमाणे हे गुणांकन केले आहे:

टक्केवारीत १५ हे कमाल गुण आहेत आणि ० हे किमान गुण आहेत.

क. प्रश्नांतून उठवलेली समस्या, विषय या अनुशंगाने त्याचे महत्त्व

महापालिकेची कर्तव्ये ठामपणे मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, १८८८ मध्ये नमूद केली गेली आहेत. पुढे ही कर्तव्ये दोन वर्गात अर्थात आवश्यक कर्तव्ये (कलम ६१, ६२) व स्वेच्छाधीन कर्तव्ये (कलम ६३) अशी विभागली आहेत. आवश्यक कर्तव्यांच्या अंतर्गत रस्ते, पाणी पुरवठा, मलनिःसारण, इमारती, आपत्कालीन व्यवस्थापन, महापालिका मालमत्ता, प्राथमिक शिक्षण, आरोग्य, रस्त्यांचं पुर्नामकरण इ. बाबी मोडतात. तसेच स्वेच्छाधीन कर्तव्यांमध्ये झोपडपट्टी विकास, खुल्या जागा, उद्याने, मार्ग परिवहन, ऊर्जा, वीज, जलाशये (धरण, सिंचन), समाजभवन / मंदीर 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 मुद्द्यांव्यतिरिक्त, 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 वर्गीकरणांवर आधारून प्रश्नांच्या गुणवत्ता / महत्त्वाला खालील प्रमाणे भार व प्रत्येकी एकूण १०० पैकी गुण दिले गेले आहेत :-

मुद्दे / कर्तव्ये	आवश्यक	स्वेच्छाधीन(आवश्यक)	नागरिक	राज्य / केंद्र	एकूण
गुण	८	६	३	१	१८

ड. 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 मुद्द्यांशी 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, पर्जन्य जलवाहिनी, शौचालय व पाणी पुरवठा.

इ. आर्थिक वर्षात नगरसेवक निधीचा वापर

नगरसेवकांना प्रत्येक आर्थिक वर्षात ६० 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 ३५ लाख रुपये निधीपैकी किती टक्केचा वापर केला त्यावर हे गुणांकन आधारित आहे: १) १००% (वा अधिक) ते ९१% - ५; २) ९०% ते ७६% - ४; ३) ७५% ते ६१% - ३; ४) ६०% ते ५१% - २ आणि २) ५०% पेक्षा कमी - ०

४. जनमत चाचणीनुसार लोकांची मते/दृष्टीकोन

लोकांच्या नजरेतून लोकप्रतिनिधींची कामगिरी यासाठी एकूण ४० गुण देण्यात आले. कामगिरीचे तपशीलवार मूल्यांकन करता यावे यासाठी वेगवेगळ्या प्रकारे या गुणांची ४ भागात विभागणी केली, ती पुढीलप्रमाणे:

- आपल्या भागातील सार्वजनिक सेवासुविधांविषयी लोकांची मते यावर सर्वाधिक भर दिला, याला १३ गुण दिले.

- नगरसेवकाविषयी माहिती, जागरूकता व पोहोच याला एकूण ४ गुण दिले
- भ्रष्टाचारविषयक मतांना ६ गुण दिले.
- सर्वसाधारण उपाययोजना या घटकाला ७ 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 लोकप्रतिनिधीविषयीचे जनमत समजून घेण्यात आला.

सार्वजनिक सेवासुविधांविषयी लोकांचे मत अधिक खोलात व नेमकेपणाने समजून येण्यासाठी या विभागातही चार स्तर करण्यात आले.

यापैकी पहिल्या स्तरात प्रामुख्याने राज्य सरकारशी संबंधित सेवासुविधा समाविष्ट आहेत, तर चौथ्या स्तरात स्थानिक स्वराज्य संस्थांशी संबंधित सेवासुविधा समाविष्ट आहेत.

- पहिला स्तर - यामध्ये वीज पुरवठा, कायदा व सुव्यवस्था आणि गुन्हेगारी यांचा समावेश असून याला ८ गुण दिले.
- दुसरा स्तर - यामध्ये रेशन दुकानात अन्नधान्याची उपलब्धता आणि गुन्हेगारीच्या घटना यांचा समावेश असून याला ५ गुण दिले.
- तिसरा स्तर - यामध्ये रुग्णालये व वैद्यकीय सुविधा व शाळा व महाविद्यालये यांचा समावेश असून याला ४ गुण दिले.

अ. संशोधन आराखडा:

- विधानसभा अथवा महानगरपालिका सदस्य म्हणजे विशिष्ट मतदारसंघातून स्वतंत्र निवडणुकीच्या द्वारे मतदारांनी निवडून दिलेले लोकप्रतिनिधी

- मुंबईमध्ये प्रत्येक विधानसभा मतदारसंघ प्रशासकीय वॉर्डमध्ये विभागला असून वॉर्ड स्तरावर स्वतंत्रपणे निवडले जाणारे लोकप्रतिनिधी म्हणजे नगरसेवक. या लोकप्रतिनिधीला आपल्या मतसंघात काम करण्याचे अधिकार असतात.
- प्रस्तुत अभ्यास हा प्रामुख्याने नगरसेवकांच्या कामगिरीशी संबंधित असल्याने हे नगरसेवक ज्या विधानसभा मतदारसंघातील वॉर्डचे प्रतिनिधित्व करतात ते मतदारसंघातील माहिती घेणे गरजेचे होते.
- त्यामुळे आम्ही प्रत्येक मतदारसंघातील एक प्रातिनिधिक नमुना समाविष्ट करण्याचे ठरवले. परंतु, प्रत्येक मतदारसंघाचा आकार, म्हणजेच लोकसंख्या व व्याप्ती, वेगवेगळा असतो आणि त्यामुळे त्यामध्ये समाविष्ट मतदारसंघांची संख्याही वेगवेगळी राहते.
- मुंबईमध्ये ३६ विधानसभा मतदारसंघ असून त्यामध्ये महानगरपालिकेचे २२७ वॉर्ड आहेत. आम्ही सर्व २२७ वॉर्डत एकसारखा नमुना घेण्याचे ठरवले आणि त्यानुसार प्रत्येक वॉर्डत १०५ याप्रमाणे नमुना निवड केली. याप्रमाणे जे मतदारसंघ आकाराने मोठे आहेत तेथील नमुन्याचा आकार मोठा राहिला.
- या अभ्यासात सुरुवातीला समाविष्ट एकूण नमुना: २२७ मनपा वॉर्ड १०५ व्यक्ती २३८३५ व्यक्ती
- यानंतर नेमक्या कोणत्या व्यक्तींची निवड करायची हे ठरवले, ते पुढीलप्रमाणे:
 - स्त्री व पुरुष या दोहोंचा समावेश
 - १८ वर्षे व त्यापेक्षा जास्त वयाच्या (मतदाराला पात्र) व्यक्ती
- याप्रमाणे टारगेट ग्रुप निश्चित झाल्यावर त्याची लिंग आणि वयोगटाचे योग्य प्रतिनिधित्व येण्याच्या दृष्टीने विभागणी निश्चित केली.
- वय आणि लिंग यावर आधारित विभागणीसाठी इंडियन रीडरशीड स्टडीचा आधार घेतला. (हा सर्वात मोठा बेसलाईन सर्व्हे; राष्ट्रीय स्तरावर याचे काम मिडीया रीसर्च युझर्स कौन्सिलने केले तर मुंबई विभागात हंसा रीसर्च ग्रुपने केले)
- प्रश्नावलीच्या आधारे संबंधित व्यक्तींच्या थेट मुलाखती घेऊन आवश्यक माहिती जमा केली.
- नमुना निश्चितीची पुढील प्रक्रिया अवलंबली:
 - प्रत्येक वॉर्डमध्ये १०५ मुलाखती घेतल्या
 - वॉर्डमधील २ ते ३ मोठी ठिकाणे निवडून त्यामध्ये नमुना विभागणी केली. बाजारपेठ, रेल्वे स्टेशन, मॉल इत्यादी गर्दीची ठिकाणे यासाठी निवडली.
 - याठिकाणी लोकांशी थेट संपर्क साधून त्यांच्याशी बातचीत करून आवश्यक माहिती मिळवली.

ब. 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
 - रूग्णालये 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

क. नगरसेवकाच्या गुणपत्रकाचे एक उदाहरण:

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

क्र.	घटक	सर्वसाधारण गट (गुपींग)	गुण	कमाल गुण
१	नगरसेवकाच्या राजकीय पक्षाचे नाव स्मरणात असणे	जागरूकता आणि पोहोच	७७	१००
२	नगरसेवकाचे नाव स्मरणात असणे	जागरूकता आणि पोहोच	७७	१००
३	नगरसेवकाशी सहज भेटता येत, त्याच्यापर्यंत पोहोचता येते	जागरूकता आणि पोहोच	६९	१००
४	नगरसेवकाबाबतचे समाधान	सर्वसाधारण उपाययोजना	५९	१००
५	जीवनमानात सुधारणा	सर्वसाधारण उपाययोजना	६९	१००
६	भ्रष्टाचार	भ्रष्टाचार मापन	७२	१००
७	वीजपुरवठा	लोकांचे मत - ३ स्तर	६७	१००
८	गुन्हेगारी घटना	लोकांचे मत - ३ स्तर	५७	१००
९	कायदा व सुव्यवस्था स्थिती	लोकांचे मत - ३ स्तर	६९	१००
१०	रेशन दुकान धान्याची उपलब्धता	लोकांचे मत - १ स्तर	६९	१००
११	प्रदूषण समस्या	लोकांचे मत - १ स्तर	५६	१००
१२	रुग्णालये व इतर वैद्यकीय सुविधा	लोकांचे मत - २ स्तर	६७	१००
१३	योग्य शाळा व महाविद्यालये	लोकांचे मत - २ स्तर	६८	१००
१४	रस्त्यांची स्थिती	लोकांचे मत - १ स्तर	५८	१००
१५	वाहतूकीची कोंडी	लोकांचे मत - १ स्तर	५७	१००
१६	सार्वजनिक बगिचे/ मैदाने उपलब्धता	लोकांचे मत - १ स्तर	६२	१००
१७	सार्वजनिक वाहतूकीची उपलब्धता	लोकांचे मत - १ स्तर	५९	१००
१८	पाणी पुरवठा	लोकांचे मत - १ स्तर	६२	१००
१९	पावसाळ्यात पाणी तुंबण्याची समस्या	लोकांचे मत - १ स्तर	५६	१००
२०	स्वच्छता व शौचालय सुविधा	लोकांचे मत - १ स्तर	५९	१००

- घटकांचे गुणांकन

क्र.	घटक	भार	गुण	कमाल गुण
१	माहिती, जागरूकता व पोहोच	४	७४	१००
२	सर्वसाधारण उपाययोजना	७	६४	१००
३	भ्रष्टाचारविषयक	६	७२	१००
४	लोकांचे मत - पहिला स्तर	७	५९	१००
५	लोकांचे मत - दुसरा स्तर	५	६८	१००
६	लोकांचे मत - तिसरा स्तर	१	६२	१००

भार लक्षात घेऊन अंतिम गुणांकन

नगरसेवकाच्या कामगिरीविषयीचे मत

$$((४*७४)+(७*६४)+(६*७२)+(७*५९)+(५*६८)+(१*६२))/१०० = १९.९ \text{ एकूण } ३० \text{ पैकी}$$

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

ड. 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 सर्वेक्षणातून घेतली जाते किंवा इतर स्रोतातून घेतली जाते.

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

५. नकारात्मक गुणांकनाचे घटक

नव्याने दाखल झालेल्या एफआयआर साठी नकारात्मक गुणांकन

जर निवडून आल्यानंतर लोकप्रतिनिधीवर नव्याने एफआयआर दाखल झाला असेल तर ती गंभीर बाब आहे, त्यामुळे या लोकप्रतिनिधीने मिळवलेल्या गुणातून ५ गुण वजा केले गेले.

या प्रक्रियेत किती नवे एफआयआर दाखल झाले याची संख्या लक्षात घेतलेली नाही. एकजरी दाखल झाला तरी आणि 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 ५ गुण वजा केले गेले.

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

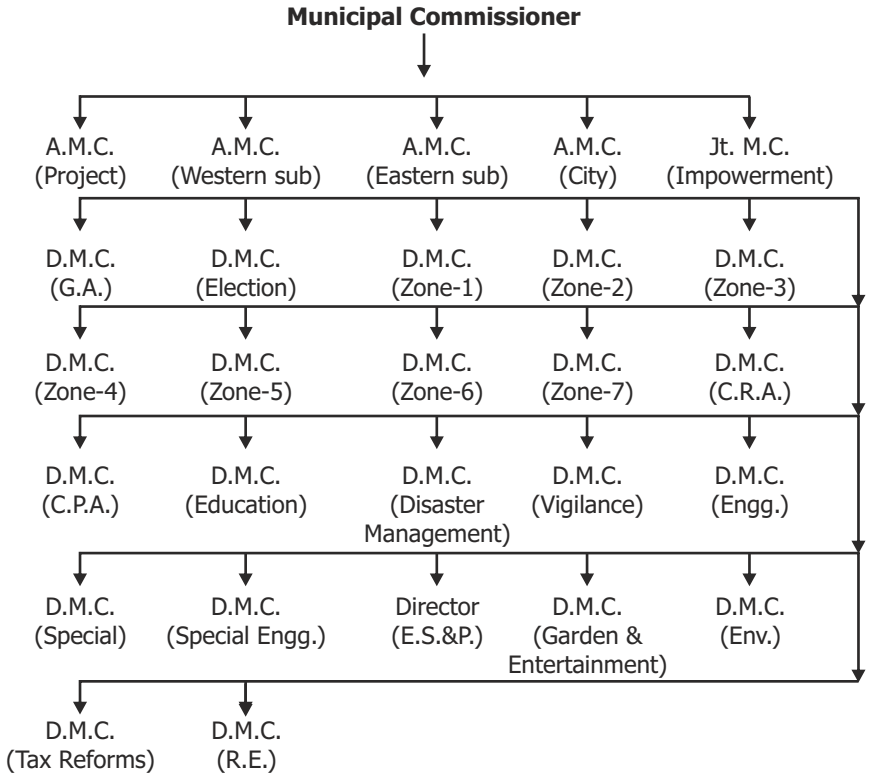
मालमत्ता विवरण आणि गुन्हेगारी विषयक नोंदी दरवर्षी स्वतःहून माहिती जाहीर न केल्यास नकारात्मक गुणांकन

निवडणूक आयोगाच्या नियमानुसार निवडणुकीस उमेदवारी दाखल करणाऱ्या व्यक्तीने इतर कागदपत्रांबरोबरच अॅफीडेव्हीटद्वारे स्वतःची मालमत्ता व गुन्हेगारी पार्श्वभूमीची माहिती सादर करणे आवश्यक आहे. निवडून आल्यानंतर 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 ही माहिती जाहीर करता येईल. यातून पारदर्शकता येईल.

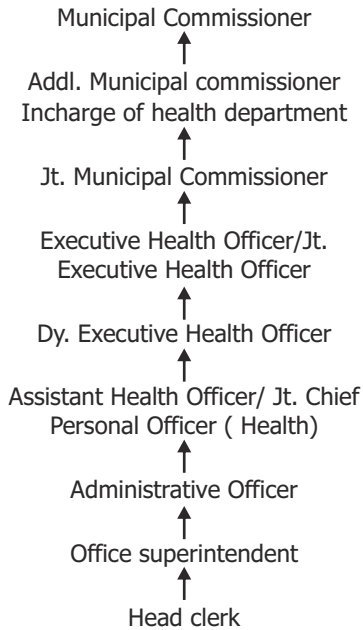
प्रकरण ४ -उपयुक्त पुस्तकांची व संकेतस्थळांची सूची

- अ) www.praja.org.
- ब) सी.पी.आर. (कॉर्पोरेशन प्रोसिजर रेग्युलेशन), प्रजा क्षेत्र पत्रिका, न्युजलेटर
- क) म्युनिसिपल कॉर्पोरेशन ऑफ ग्रेटर मुंबई एंड वॉर्ड अॅडमिनिस्ट्रेशन – डेव्हिड अंथोनी पिंटो एंड मरीना रिटा पिंटो

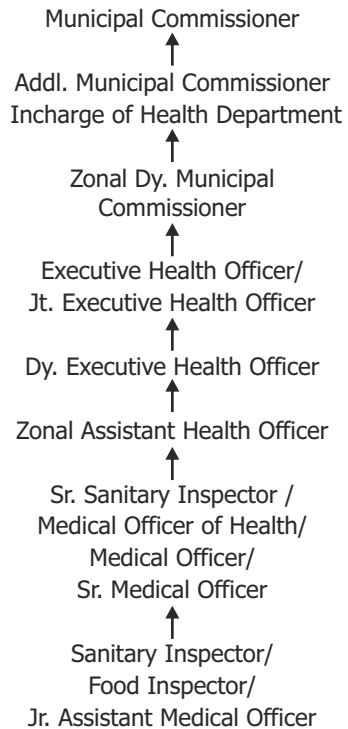
MCGM Administrative setup



Head Quarter level



Ward level



Education Administrative Setup

