

फक्त कार्यालयीन कामासाठी

औरंगाबाद महानगरपालिका औ



सभा कामकाज नियमावली

महापालिका सभा, विविध विषय समिती कामकाज

व

महापौर, उपमहापौर इ. निवडणूकीचे नियम

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ४५४, ४५५ व ४५७ अन्वये अधिनियमाच्या अनुसुचीचे प्रकरण २ व्यतिरिक्त बनविलेले जादा नियमासह .

(With rules framed under section 454, 455, 457 of BMC, Act, 1949) in addition to the Rules given in chapter II of the schedule of the Act.)

औरंगाबाद महानगरपालिका औरंगाबाद



सभा कामकाज नियमावली

महापालिका सभा, विविध विषय समिती कामकाज
व
महापौर, उपमहापौर इ. निवडणूकीचे नियम



सर्वसाधारण सभेचे कामकाज

(मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ च्या अनुसुचिच्या प्रकरण २ मध्ये नमूद केलेल्या नियमांव्यतिरिक्त औरंगाबाद महानगरपालिकेने महानगरपालिकेच्या मुख्य सभेचे कामकाज व कार्यापध्दती ह्या विषयी केलेला व शासनाने शासन निर्णय क्र. ए. एम. सी. २१८७ / १३५३ / सी. आर- १४८ / नगरविकास विभाग - २१ मंत्रालय मुंबई - ३२ दि. २९ जानेवारी १९८८ अन्वये मान्य झालेले नियम.)

१) संक्षिप्त नाव आणि प्रारंभ :-

- १) सदर नियमास औरंगाबाद महानगरपालिकेचे व समित्याचे कामकाज इत्यादी संबंधी "जादा नियम" असे संबोधण्यात येईल.
- २) सदर नियमाची अंमलबजावणी महाराष्ट्र शासनाच्या राजपत्रात अंतिम प्रसिध्दी झाल्याच्या तारखेपासून होईल.

२) व्याख्या :-

१) जर या नियमात संदर्भाला बाधा येत नसेल तर :-

- (अ) अधिनियम :- अधिनियम याचा अर्थ मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चा वेळोवेळी सुधारण्यात आलेला अधिनियम असा होतो.
- (ब) कलम :- कलम याचा अर्थ अधिनियमाचे कलम असा होतो.
- (क) आयुक्त :- आयुक्त म्हणजे कलम ३६ अन्वये नेमलेला शहराचा नगरपालिका आयुक्त व त्यामध्ये कलम ३९ अन्वय नेमलेला हंगामी आयुक्तांचा समावेश होतो.
- (ड) महापौर :- या शब्दात सभापतीचा समावेश होतो.

(२) या निमात वापरण्यात आलेले, परंतु व्याख्या न केले शब्द व शब्दप्रयोग यांना अधिनियमात त्यांना जो अर्थ नेमून दिलेला असेल तोच अर्थ अभिप्रेत असेल.

३) सभेपुढील काम आणि बाबींचा अनुक्रम :-

कामाच्या बाबींचा अनुक्रम खाली दिल्याप्रमाणे नगरसचिव ठरवतील.

- ए) आधीच्या सर्वसाधारण सभेचा अथवा सभांचे वृत्तांत आणि आधीच्या सर्वसाधारण सभेनंतर एखादी खाससभा किंवा सभा झाली असल्यास तिचा वृत्तांत कायम करणे.
- बी) सर्व निवडणुका
- सी) सर्व नेमणुका



- डी) प्रश्नोत्तरे
- ई) अर्ज
- एफ) स्थायी समिती, वाहन व्यवहार समिती आणि विशेष समित्यांचे ठराव
- जी) शिक्षण मंडळाकडून आलेली पत्रे
- एच) महापालिका आयुक्त यांची पत्रे व त्यांच्याकडून आलेली काम
- आय) महाराष्ट्र शासनाकडून किंवा त्यांच्या अधिकाऱ्याकडून आलेली पत्रे
- जे) समित्या अथवा उपसमित्याकडून आलेली निवेदने
- के) प्रस्तावाच्या सूचना
- एल) संकीर्ण

४) प्रस्तावाच्या सूचनेतून अथवा प्रस्तावातून आक्षेपार्ह मजकूर वगळण्याबातचे महापौर यांचे अधिकार :-

प्रस्तावाच्या सूचनेत आलेले लिखान अब्रुहानिकारक अथवा अतिशय अपमानकारक आहे असे महापौर यांना वाटल्यास त्यांना ते सदर सूचनेतून गाळून टाकता येईल आणि त्यांना उचीत वाटेल तर या कारणाकरिता ते असा कोणताही प्रस्ताव नामंजूर करू शकतील. जर अशा प्रकारचे आक्षेपार्ह लिखाण असलेला प्रस्ताव सभेपुढे प्रत्यक्ष मांडण्यात आला तर सभापतींना, त्यावेळी सभेची संमती घेऊन सभेच्या वृत्तांतातून असे आक्षेपार्ह लिखाण वगळता येईल.

५) सभेचे काम मराठीतून चालेल :-

सभेचे सर्व काम मराठीतून चालेल, परंतु जर एखादा सभासद एखाद्या प्रसंगी मराठीतून बोलण्यास असमर्थ असेल तर सभापतींनी अनुमती दिल्यास इंग्रजीतून किंवा हिंदीतून बोलण्याचे स्वातंत्र्य असेल.

६) वृत्तांत वाचण्यात आले असे समजण्यात येईल :-

आधीच्या सभेचे वृत्तांत जर सभासदाकडे ते कायम करण्यापूर्वी आधीच पाठविण्यात आले असतील तर ते सभेपुढे वाचण्यात आले असे समजण्यात येईल.

७) वृत्तांत दुरुस्ती :-

सभेला उपस्थित असलेल्या सभासदाने आधीच्या सभेच्या कायम करावयाच्या वृत्तांतात काही चुका किंवा त्रुटी आहे असे सभेच्या निदर्शनास आणून दिले तर, सभापती सभेचा मानस अजमावून सदरच्या वृत्तांतात त्यांना योग्य वाटतील ते बदल करतील.



८) स्थायी समितीचे ठराव :-

स्थायी समितीचे अध्यक्ष, स्थायी समितीचे ठराव त्यांची इच्छा असल्यास सभेपुढे मांडतील, किंवा त्यांची तशी इच्छा नसल्यास किंवा ते अनुपस्थित असल्यास, तो ठराव स्थायी समितीचा कोणताही उपस्थित सभासद किंवा असा सभासद नसल्यास इतर कोणताही सभासद सभेपुढे मांडील.

९) शिक्षण मंडळाचे ठराव :-

शिक्षण मंडळाच्या पत्रावरून सूचना किंवा प्रस्ताव, शिक्षण मंडळाचे अध्यक्ष, जर ते महानगरपालिकेचे सभासद असतील तर, आणि त्यांची इच्छा असेल तर, त्यांनी आणि जर त्यांची इच्छा नसेल अथवा ते उपस्थित नसतील किंवा ते महानगरपालिकेचे सभासद नसतील तर उपस्थित असलेल्या शिक्षण मंडळाच्या कोणीही सभासद किंवा असा सभासद नसल्यास दुसऱ्या कोणताही पालिका सभासद सभेपुढे सूचतील.

१०) प्रस्तावाची पूर्वसूचना दिली आहे ते प्रस्ताव मांडण्याचा अधिकार असलेल्या सभासदाने ते मांडले नाहीत अशा वेळची कार्यपद्धती :-

ज्या प्रस्तावाची पूर्व सूचना दिली आहे तो प्रस्ताव पूर्णसूचना देण्याच्या सभासदाने अथवा त्याच्या अनुमोदकाने अथवा सदर प्रस्ताव मांडण्याबाबतचे ज्याला लेखी अधिकार पत्र दिले आहे. हें अधिकारपत्र सभापती जवळ त्यावेळी दिले पाहिजे - अशा सभासदाने मांडला नाही तर, सदरचा प्रस्ताव वगळण्यात आला असे समजण्यात येईल.

११) एखाद्या कामकाजाच्या बाबीला प्राधान्य मागणे :-

सभेला उपस्थित असलेल्या आणि मतदान करणाऱ्या सभासदांच्या बहुसंख्येच्या संमतीने सभापती सभेपुढे असलेल्या कोणत्याही बाबीला किंवा बाबीना मग तिचा किंवा त्यांच्या कार्यपत्रिकेवरील अनुक्रमांक काही ही असला तरी नगरसचिव यांना दोन पूर्ण दिवस अगोदर ज्याची पूर्वसूचना दिली आहे. आणि त्यांनी जी बाब सभासदांना कळविली आहे, अशा बाबीशिवाय सभेपुढे असलेल्या कोणत्याही बाबीला प्राधान्य मागण्याची सूचना सर्वसाधारणपणे सभेपुढे मताला टाकता येणार नाही. कार्यपत्रिकेवरील कोणत्याही बाबीला प्राधान्य मागण्याच्या अर्जात, प्राधान्य कोणत्या दिनांकास मागण्यात येणार आहे. त्या दिनांकाचा स्पष्ट निर्देश असावा. त्या दिवशी जर प्राधान्य मागण्यात आले नाही तर त्याच बाबीला पुन्हा कोणत्याही दिनांकास प्राधान्य मागणार, ते नमूद करून नवीन अर्ज दिला पाहिजे.

१२) कामाच्या विषयाचे गट पाडता येतील :-

सभापतीना, उपस्थित सभासदांपैकी बहुसंख्य सभासदांनी संमती दिल्यास, कार्यपत्रिकेवरील एकाच विषयावर असेलल्या दोन किंवा अधिक बाबीचा, जरी कार्यपत्रिकेवर या बाबीचा तसा गट पाडला नसला तरी, गट करून तो एक विषय म्हणून विचारार्थ ठेवता येईल. तसेच, जेव्हा एकाच दिवशी एकापेक्षा



अधिक सभा बोलविल्या गेल्या असतील, त्या वेळी एकाच विषयावर असलेल्या दोन किंवा अधिक परंतु वेगवेगळ्या सभांच्या कार्यपत्रिकेवर असलेल्या बाबी, सभेला उपस्थित असलेल्या सभासदांच्या बहुसंख्य संमतीने एकच विषय समजून तो (या सभापैकी) कोणत्याही एका सभेच्या विचारार्थ व निर्णयार्थ ठेवता येईल.

१३) ठरावाचे विभाग पाडता येतील :-

सभापतींना, सभेपुढे आलेले प्रस्ताव किंवा तीवर एकच प्रस्ताव किंवा उपसुचना इतका गुंतागुंतीचा किंवा इतकी गुंतागुंतीची आहे की, त्यावर किंवा तीवर एकच प्रस्ताव समजून चर्चा केल्यास गोंधळ किंवा गैरसोय होईल असे वाटले तर, त्यांना त्या प्रस्तावाचे वा उपसुचनेचे दोन किंवा अधिक वेगवेगळे विभाग पाडण्याचा अधिकार राहिल.

१४) विभाग पाडलेला प्रस्ताव एकापेक्षा अधिक वेळा मांडण्याची किंवा त्याला

अनुमोदन देण्याची आवश्यकता नाही :-

वरील नियमाप्रमाणे जर एखाद्या प्रस्तावाचे वा उपसुचनेचे विभाग पाडण्यात आले असतील आणि सभापतींनी जर उलट निर्णय घेतला नसेल तर सदरच्या प्रस्तावाचा वा उपसूचनेचा दुसरा किंवा त्यापुढील विभाग वेगवेगळे मांडण्याची अथवा त्यांना अनुमोदन देण्याची आवश्यकता नाही परंतु अशा रीतीने वेगवेगळे केलेले विभाग सभे पुढे सभापतीने एकामागून एक असे मताला टाकले पाहिजेत.

१५) भाषणे वाचून दाखविण्यास परवानगी :-

सभेला उपस्थित असलेल्या आणि मतदान करण्याच्या सभासदांच्या बहुसंख्येच्या संमतीशिवाय सभेत लेखी भाषणे वाचून दाखविण्यात अनुज्ञा मिळणार नाही.

१६) भाषण करतांना सभासदाने उभे राहिले पाहिजे आणि सभापतीने विनंती

केल्यास खाली बसले पाहिजे :-

भाषण करताना सभासदाने उभे राहिले पाहिजे आणि सभापतींना उद्येशुन भाषण केले पाहिजे. सभापतींनी बसण्याची विनंती केल्यास सभासदाने ताबडतोब बसले पाहिजे.

१७) भाषणाची कालमर्यादा :-

प्रस्ताव मांडणाऱ्या सभासदाला दहा मिनीटापेक्षा जास्त वेळ बोलू देणे किंवा न देणे, आणि उपसुचना मांडणाऱ्या सभासदाला किंवा चर्चेत भाग घेणाऱ्या सभासदाला पाच मिनीटापेक्षा जास्त वेळ बोलू देणे किंवा न बोलू देणे, हे सभापतींच्या मर्जीवर राहिल.

१८) चर्चाबंदी :-

अर्थसंकल्पाच्या बाबीशिवाय इतर कोणत्याही बाबीवर चालू असलेले भाषण संपताच कोणताही



सभासद "ही बाब आता मताला टाकावी", असे म्हणून त्यावर चर्चा न करता मांडता येईल आणि या प्रस्तावाला अनुमोदन मिळाल्यास सभापतींना जर सभेच्या नियमांचा दुरुपयोग होत आहे अथवा अल्पसंख्य सभासदांच्या अधिकाराचे त्यामुळे उल्लंघन होत आहे. असे वाटले नाही, तर ती ताबडतोब मताला टाकण्यात येईल, प्रस्ताव मान्य झाल्यास ठराव मांडणाऱ्यास उत्तरादाखल भाषण करता येईल, त्या नंतर ज्यावर चर्चा चालू आहे, तो प्रस्ताव किंवा उपसुचना या ताबडतोब मताला येईल.

१९) अर्थसंकल्पावरील सर्व साधारण चर्चा :-

वार्षिक अर्थसंकल्पावरील सर्वसाधारण चर्चा प्रतिवर्षी मार्च महिन्याच्या २० तारखेला किंवा त्यापूर्वी संपविण्यात येईल, मात्र अधिनियमाच्या कलम ९९ अन्वये निश्चित करावयाच्या दरासंबंधीची चर्चा दि १५ फेब्रुवारी रोजी अथवा त्यापूर्वी संपविण्यात आली पाहिजे.

२०) ठराव मांडणारा आणि अनुमोदन देणारा यांना दोन वेळा आणि इतर सभासदांना फक्त एकदाच बोलता येईल परंतु सभापती कोणत्याही सभासदाला आपला वैयक्तिक खुलासा करण्यास अनुमती देऊ शकतील :-

सभासदांना फक्त एकदाच बोलता येईल, परंतु प्रस्ताव मांडणारा अथवा त्याने उत्तर दिले नाही तर अनुमोदन देणाऱ्याला प्रस्तावावरील चर्चेच्या शेवटी उत्तर देता येईल. आधी भाषण केलेल्या सभासदाला, दुसरा सभासद प्रत्यक्ष बोलत असतांना त्याने संधी दिली तर लगेच मध्येच आणि त्यास तशी संधी मिळाली नाही, तर बोलणाऱ्या सभासदाचे भाषण संपल्यावर आपल्या आधीच्या भाषणातील एखाद्या महत्वाच्या भागासंबंधी झालेला अपसमज दूर करण्याकरीता पुन्हा थोडक्यात बोलता येईल.

२१) हरकतीचे मुद्दे - (Point of Order)

सभापतींनी शक्यतो सभेची सुव्यवस्था अथवा कार्यपध्दती यासंबंधी उपस्थित करण्यात आलेल्या सर्व हरकतीच्या मुद्द्यावर शक्यतो संक्षेपतः (Summarily) निर्णय दिला पाहिजे, परंतु या निर्णया विरुद्ध स्पष्टपणे आव्हानाच्या स्वरूपात मांडणी करावी लागेल आणि या प्रस्तावची नियम क्र. ३ (जे) यात सांगितल्या प्रमाणे पूर्वसुचना द्यावी लागेल.

२२) ज्या सभासदाविरुद्ध हरकतीचा मुद्दा उपस्थित करण्यात आला आहे त्या सभासदाने खाली बसले पाहिजे परंतु त्याला हरकतीच्या मुद्द्यावर बोलता येईल -

ज्या सभासदाविरुद्ध हरकतीचा मुद्दा उपस्थित करण्यात आला आहे, त्या सभासदाने सभापती त्या प्रश्नावर निर्णय देईपर्यंत खाली बसले पाहिजे, तथापी सभापती अशा सभासदाला किंवा दुसऱ्या कोणत्याही सभासदाला अशा हरकतीच्या मुद्द्यावर बोलू देऊ शकतील.

२३) प्रस्तावाची प्रत महापौरांना देणे :-

प्रत्येक प्रस्ताव अथवा सुचना सूवाच्य अक्षरात मराठीत लिहिली पाहिजे अथवा मुद्रित करून



घेतली पाहिजे. मांडणारानें ती वाचुन दाखविली पाहिजे त्याची इच्छा असल्यास प्रस्ताव मांडतांना त्याने प्रस्तावाच्या वा सुचनेच्या समर्थनात्मक असे भाषणें करावे त्यानंतर सदर प्रस्ताव वा सूचना महापौर अथवा सभापती यांच्या जवळ दिला जाईल. कोणत्याही सभासदानें सदर प्रस्तावाला वा सुचनेला अनुमोदन दिल्यास तो प्रस्ताव वा ती सूचना सभेपुढे चर्चेकरीता आहे. असे समजण्यात येईल.

अनुमोदन देणाऱ्याला आपल्या भाषणाचा अधिकार राखून ठेवता येईल - अनुमोदन देणारा अनुमोदन देताना प्रस्तावाच्या वा सूचनेच्या समर्थनात्मक भाषण करू शकेल, परंतु त्याची तशी इच्छा असल्यास त्याला आपले भाषण पुढें चर्चेच्या पुढील कालावधीत करण्याकरीता राखून ठेवता येईल.

२४) कितीही उपसूचना मांडता येतील :-

प्रस्ताव मांडल्यानंतर आणि त्याला अनुमोदन मिळाल्यानंतर कोणताही सभासद त्यावर उपसूचना मांडू शकेल. उपसूचनेला अनुमोदन मिळाले पाहिजे, नाही तर तीचा विचार केला जाणार नाही, एकाच वेळी सभेपुढे अनेक उपसूचना असू शकतील.

२५) सभेपुढे मांडण्यात आलेले प्रस्ताव अथवा उपसूचना अनुज्ञा घेऊनच परत घेता येतील :-

कोणत्याही नकार न दर्शविलेल्या सभेच्या अनुमती शिवाय सभेपुढील प्रश्न, प्रस्ताव अथवा उपसूचना परत घेता येणार नाही.

२६) उपसूचना व प्रस्ताव या दोहोंवरही बोलता येते :-

एखाद्या सभासदानें सभे पुढे असलेल्या मुळ प्रस्तावावर भाषण केले असले तरी त्यामुळे त्या प्रस्तावावर आलेल्या उपसूचनेवर बोलण्याची त्याला बंदी नाही मात्र असे करतांना उपसूचनेत आलेल्या नवीन मुद्द्यापूरतेच त्याला बोलता येईल.

२७) उपसूचना मताला टाकण्याची पद्धत :-

मुळ प्रस्तावावर ज्या अनुक्रमाने उपसूचना मांडण्यात आल्या असतील, त्याच्या उलट क्रमाने त्या मताला टाकण्यात येतील, म्हणजे मूळ प्रस्ताव व शेवटची उपसूचना मताला (एकमेकाविरुद्ध) टाकण्यात येईल, आणि या दोन्हीमध्ये मान्य होईल तो मुळ प्रस्ताव समजला जाईल आणि तो शेवटून दुसऱ्या असलेल्या उपसूचने विरुद्ध मताला टाकण्यात येईल आणि याच पद्धतीने इतर उपसूचनाबाबत व्यवस्था होईल.

२८) सभेचे तहकुबीची परवानगी :-

सभेचे कामकाज चालू होण्यापुर्वी कोणाही सभासदाने आणावयाच्या चर्चा अगर सभा तहकुबीचे कारण अगर परिस्थिती बाबत तोंडी अगर लेखी सुचना सभापतीस दिल्याशिवाय तहकुबी आणता येणार नाही.



अशात-हेनें सभासदास सभातहकुबीस परवानगी देताना सभापती सदर तहकुबी केव्हा मांडावी व निकाली काढावी यासाठी लागणार वेळ ठरवून देतील.

२९) चर्चा अगर सभा स्थगित करण्याची सूचना :-

नियम क्र. २८ला अनुसरून जेव्हा एखादा सभासद चर्चा तहकुबीचा अगर सभा तहकुबीचा प्रस्ताव मांडेल त्या वेळी सभापती त्यांना योग्य वाटेल तर संबंधीत सभासदास तहकुबीस पाठींबा देण्यासाठी किंवा विरोध व्यक्त करण्यासाठी योग्य ती संधी देतील व नंतर तहकुबी मतास टाकतील.

एखाद्या सभासदाने चर्चा अथवा सभा स्थगित करावी असा प्रस्ताव मांडल्यास सभापतींनी त्या प्रस्तावा विरुद्ध अथवा अनूकूल भाषणे करण्यास योग्य ती संधी देऊन तो ताबडतोब मताला टाकावा.

३०) स्थगितीच्या प्रस्तावाची मर्यादा :-

नियम क्र. २९ प्रमाणे किंवा सभा स्थगित करण्याचा प्रस्ताव साधा (Simpliciter) असावा परंतु तो अशी स्थगिती विशिष्ट कालमर्यादेपर्यंत अथवा उदाहरणार्थ महापालिका आयुक्त किंवा समिती यांचे निवेदन येईपर्यंत अशा अवधीची असू शकेल अशा प्रस्तावावर जर दुसरी काही अट असल्यास तो प्रस्ताव नियम क्र. २४ अन्वये मांडण्यात आलेली उपसूचना आहे. असे समजावे.

३१) भाषण चालू असतांना स्थगितीची सूचना मांडता येत नाही :-

एखाद्यासभासदाचे भाषण चालू असतांना चर्चा किंवा सभा स्थगित करावी, असा प्रस्ताव मांडता येणार नाही.

३२) स्थगितीकरीता दुसरा प्रस्ताव :-

स्थगितीच्या अगदी आधिच्या प्रस्तावानंतर सभापतींना वाजवी वाटेल इतका अवधी होऊन गेल्याशिवाय चर्चेच्या किंवा सभेच्या स्थगितीचा दुसरा प्रस्ताव मांडता येणार नाही.

३३) सभासदाचे भाषण चालू असतांना सभापतींना सभा स्थगित करता येईल :-

सभासदाचे एखाद्या प्रस्तावावर भाषण चालू असतांनाही सभापतींना, उचित वाटेल तर बहुसंख्य सभासदांच्या संमतिने त्यांना, सभास्थगित करता येईल.

३४) (कार्यपत्रिकेवरील) विषय बदलणे :-

एखाद्या सभासदाचे भाषण संपल्याबरोबर दुसऱ्या कोणत्याही सभासदाला, “सभेने आता पुढील बाब घ्यावी “असा प्रस्ताव मांडता येईल आणि या प्रस्तावाला जर अनुमोदन मिळाले तर त्यावर चर्चा न करता ती मताला टाकण्यात येईल आणि तो मान्य झाला तर सभेपुढे जिचा विचार चालू होता ती बाब कार्यपत्रिकेवरून वगळण्यात आली असे समजण्यात येईल.



३५) लेखी मतमोजणी कशी घ्यावी आणि गणकांची कर्तव्ये :-

ज्या वेळी लेखी मतमोजणी करण्यात येईल त्या वेळी सभापती प्रस्तावाला अनुकूल असतील त्यांचा आणि प्रतिकूल असतील त्यांचा असे दोन गट करण्यास सांगतील.

सभागृहाच्या टोकाला असेलल्या दोन कोपऱ्यात दोन मेजे कायमची ठेवण्यात यावीत आणि लेखी मतमोजणीची मागणी करण्यात आल्या बरोबर नगरसचिव यांनी प्रत्येक मेजावर सभासदाची यादी ठेवावी. सभासदांनी तेथे जाऊन आपआपल्यानांवापुढे सभापतींनी नेमलेल्या गणकांच्या समक्ष आपल्या नावाची आद्याक्षरे करावीत. मेजावर “होय” आणि “नाही” या लिखाणाचे फलक लावण्यात येतील उपस्थित असलेल्या आणि मतदान करणाऱ्या प्रत्येक सभासदाचे मत गणक वर सांगितल्याप्रमाणे घेतील आणि प्रस्तावाला अनुकूल वा प्रतिकूल असलेल्या सभासदांनी त्याप्रमाणे तटस्थ राहणाऱ्या सभासदांची नावे वृतांत पुस्तिकेत नोंदली जातील. समसमान मते पडली तर सभापती आपले निर्णायक मत देतील.

३६) ज्या प्रश्नाचा एकदा निर्णय लागला आहे त्याचा तीन महिन्यात पुनर्विचार करता येणार नाही :-

ज्या प्रश्नाचा निर्णय लागला आहे, त्याबाबचा कोणताही प्रस्ताव निर्णयाच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांच्या आत विचारार्थ घेता येणार नाही.

स्पष्टीकरण :- अनुमोदन न मिळाल्यामुळे ज्या प्रस्तावाचा वा सूचनेचा विचार होऊ शकत नाही त्याचाही निर्णय लागला होता, असे वरील नियमात अभिप्रेत आहे.

३७) एकदा परत घेतलेला प्रस्ताव पुन्हा मांडता येणार नाही :-

एकदा परत घेतलेला प्रस्ताव त्याच सभेत पुन्हा मांडता येणार नाही.

३८) प्रस्ताव किंवा उपसूचना यात कितपत बदल करता येतो :-

प्रस्ताव किंवा उपसूचना मांडून तिला अनुमोदन मिळाल्यानंतर अनवधानाने किंवा गळतीमुळे जर काही लेखनिची चूक झाली आहे, असे आढळून आले तर ती चूक सभापतींच्या परवानगीने सुधारता येईल मात्र तीत मौलिक असा बदल नियम क्र २४ व ३९ यातील तरतुदी अनुसरल्या शिवाय करता येणार नाही.

३९) (१) प्रस्ताव मांडला गेला आणि त्याला अनुमोदन मिळाले म्हणजे त्यावर कोणत्याही सभासदाला उपसूचना देता येईल.

(२) कोणतीही उपसूचना मूळ प्रस्तावाशी संबंधित असली पाहिजे. ती त्या प्रस्तावात बदल सूचविणारी किंवा भर घालणारी अथवा त्यातील काही भाग वगळणारी अशी असू शकेल. तथापी कोणतीही उपसूचना सभेपुढे असलेल्या प्रस्तावाला सरळ नकार देणारी अथवा त्याच सभेत आधी अमान्य झालेल्या प्रस्तावाच्या किंवा उपसूचनेच्या आशयाची असता कामा नये, तथापी मूळ प्रस्तावच जेव्हा नकारात्मक असा असतो, त्यावेळी त्याला होकारात्मक उपसूचना मांडता येईल.



(३) सभेपुढे अनेक उपसूचना असू शकतील परंतु कोणत्याही सभासदाला. एकाच प्रस्तावावर एकापेक्षा जास्त उपसूचना मांडता येणार नाहीत किंवा त्यांना अनुमोदन देता येणार नाही आणि ज्या सभासदाने मुळ प्रस्ताव मांडला असेल किंवा अनुमोदन दिले असेल त्याला त्या प्रस्तावावर उपसूचना देता येणार नाही.

४) ठराव मांडणाऱ्याला, रीतसर सूचविण्यात व अनुमोदन देण्यात आलेली उपसूचना वा आलेल्या उपसूचना स्वीकृत करता येतील, अशा रितीने दुरुस्त झालेला प्रस्ताव मग सभेपुढे असलेले मूळ प्रस्ताव समजण्यात येईल.

४०) भाषण करणाऱ्यांचा अनुक्रम सभापतींनी ठरवावा :-

जर एकाच वेळी एकापेक्षा अनेक सभासद सभेला उद्देशून भाषण करावयाला उठतील तर सभापती त्या सभासदानी कोणत्याक्रमाने बोलावे हे त्याबाबत बिलकूल चर्चा होऊ न देता ठरवतील व त्यांचा निर्णय अखेरचा राहिल.

४१) स्थगित झालेली चर्चा :-

स्थगित झालेल्या चर्चेची पुन्हा सुरुवात होईल त्यावेळी स्थगितीच्या अगोदर शेवटी जो सभासद बोलत होता त्याला सूरवातीस किंवा पुढे केव्हाही आपले भाषण सुरु करता येईल.

४२) पुढील परिस्थितीत वादविवादास किंवा चर्चेस अनुज्ञा दिली जाणार नाही :-

(अ) नियम क्र. ११ अन्वये ज्यावेळी प्राधान्याबाबत निर्णय घेण्यात येत असेल.

(ब) नियम क्र. ७ अन्वये (वृत्तांतातील सुधारणा) घेतलेल्या आक्षेपाचा विचार चालू असेल

(क) प्रश्नोत्तराच्या वेळी.

४३) मते कशी घ्यावीत :-

साधारणतः मतदान हात वर करून घ्यावे.

४४) गुप्त मतदान पद्धतीने मते केव्हा घ्यावीत :-

१) नियम क्र. ४३ मध्ये काहीही असले तरी निवडणूकी आणि ज्या नेमणूका करावयाच्या पद्धती बदल नियमांत अन्यथा तरतुद केलेली नसेल, त्या नेमणूका करताना गुप्त मतदान पद्धतीने मते घ्यावीत असे मुख्य सभेला ठरविता येईल.

२) ज्यावेळी मुख्य सभा निवडणूकी अथवा नेमणूका गुप्त मतदान पद्धतीने करण्याचे ठरविले त्यावेळी महापौर हे काम करण्याकरिता बोलविण्याच्या सभेचा दिनांक ठरवितील. हा दिनांक असा असेल की, सभासदतांना नगरसचिव त्यांच्याकडे नेमणूकीकरीता अथवा निवडणूकीकरीता आपले अर्ज सभेच्या



पूर्ण तीन दिवस आधी पाठविता येतील. या अवधी नंतर आलेले अर्ज अवैध ठरतील. प्रत्येक अर्जामध्ये इच्छुकांचे संपूर्ण नाव असले पाहिजे आणि त्या अर्जावर सूचक आणि अनुमोदक म्हणून दोन सभासदांच्या स्वाक्षऱ्या असल्या पाहिजेत. कोणत्याही सभासदाला एका इच्छुकापेक्षा जास्त इच्छुकांची नावे सुचविता येणार नाहीत किंवा त्याला अनुमोदन देता येणार नाही. या नियमाविरुद्ध जो अर्ज आला असेल तो अयोग्य समजला जाईल आणि तसे सभापती घोषित करतील.

४५) गुप्त मतदान घेण्याची रीत :-

गुप्त मतदान खाली दिल्या प्रमाणे घेतले जाईल :-

(अ) सभापती प्रथम तीनपेक्षा अधिक नाही, असे परिनिरीक्षक (Scrutineers) नेमतील. मतदानाला सुरवात होण्याच्या अगोदर सभापती सभेत उपस्थित असणाऱ्या सभासदांना मतपत्रिकाची पेटी मोकळी आहे. असे दाखवून देतील आणि नंतर तीला कुलूप लावून या कामाकरीता ती मोहरबंद करतील त्यानंतर त्या कुलूप लावून बंद केलेल्या पेटीची किळी ते स्वतः जवळ ठेवून ती पेटी ते नगरसचिवांच्या कार्यालयातील एका अधिकाऱ्याच्या या अधिकाऱ्याला कामापुरते मतदान अधिकारी (पोलींग ऑफीसर) ही संज्ञा राहिल - ताब्यात देतील.

सभासदाची खोली अथवा इतर कोणतीही सोयीस्कर जागा मतदानाकरिता ठरविण्यात यावी आणि त्याठिकाणी मतदान अधिकाऱ्याने थांबून राहावे.

(ब) नगरसचिव कार्यालयातील एका अधिकाऱ्याने एका प्रवेशद्वारा जवळ थांबून प्रत्येक सभासदाला एक मतपत्रिका तो मतदानांच्या खोलीत प्रवेश करित असतांना, त्याच्या नावापूढे त्याची अद्याक्षरे घेऊन द्यावी.

(क) मतपत्रिका मिळाल्यानंतर सभासदाने मतदानाच्या खोलीत जावे आणि त्याखोलीत मतनोंदणी करता ठेवलेल्या कोणत्याही मेजाजवळ जाऊन आपल्या मताची नोंद करावी, मतपत्रिकेची घडी करावी आणि आपल्या आसना वरून उठून मतपत्रिका मतदान अधिकाऱ्यांच्या समक्ष मतपत्रिका पेटीत टाकवी, आणि ताबडतोब खोलीतून बाहेर जावे.

(ड) सभासदाने कोणाला मत दिले आहे. हे कोणालाही दिसू नये, म्हणून मेजाभोवती पडदे लावण्यात यावेत.

(ई) मतदानाच्या खोलीत एका वेळी जितकी रिकामी मेजे असतील तितक्या सभासदांना आणि प्रत्येकाला आपले मतदान करण्यास भरपूर वेळ मिळेल, अशा अंतरा अंतराने मतपत्रिका देण्यात याव्यात.

एफ) अर्ध्या तासाच्या किमान मर्यादिला पात्र राहून सभापती प्रत्येक मतदानाकरीता वेळ नेमून द्यावी. अशा रीतीने ठरवून देण्यात आलेली वेळ मतदानाच्या सुरुवातीपासून एक तासापेक्षा जास्त नसावी.



(फ) कंडीका (एफ) अन्वये ठरवून दिलेली वेळ संपल्यानंतर मतदान अधिकाऱ्याने मतपत्रिकाची पेटी सभापतीकडे आणावी आणि सभापती यांनी मतनोंदणी संपली आहे, असें ताबडताबे घोषित करावे. त्यानंतर कोणाही सभासदाला मतपत्रिका देता कामा नये अथवा त्याकडून ती घेतली जाता कामा नये. सभापती नंतर पेटी उघडून त्यातून मतपत्रिका काढून घेतील आणि त्या मतपत्रिकावर स्वतःची अद्याक्षरे करून ती परिनिरीक्षकांजवळ देतील.

(च) मतदान चालू असतांना जर मतदान अधिकाऱ्याला असे दिसून आले की, एखादा सभासद मतपत्रिका पाहात आहे अथवा आपली मतपत्रिका दुसऱ्या कोणाला दाखवित आहे. तर त्याने ती मतपत्रिका पेटीत न घालता बाजूला काढून ठेवावी आणि ही गोष्ट सभापतीच्या दृष्टीपतीस आणावी सभापती त्यानंतर अशी मतपत्रिका रद्द करावयास सांगतील.

(व) सभासदाला दिलेली मतपत्रिका खराब झालीतर त्याला सभापतीच्या अनुमतीने दुसरी मतपत्रिका देता येईल आणि अशा खराब झालेल्या मतपत्रिकेला मतदान अधिकारी सभापतीच्या समक्ष नाश करतील.

जे) खालील परिस्थितीत मतपत्रिका अवैध समजली जाईल :-

१) जर मतपत्रिकेवर सभासदानें आपले नांव किंवा एखादा शब्द लिहीला असेल अथवा तो ओळखता येईल अशा रीतीने तिच्यावर काही खुण केली असेल अथवा,

२) जी छिद्रांकित (परफोरेटेड) नसेल अथवा,

३) जिच्यावर मत नोंदले नसेल अथवा जी संदिग्धतेमुळे निरुपयोगी आहे.

४६) समसमान मताचा परिणाम :-

जेव्हा समसमान मते पडतील आणि सभापती आपले निर्णायक मत देणार नाहीत त्यावेळी प्रस्ताव मान्यही झाला नाही किंवा अमान्यही झाला नाही, असे समजण्यात येईल आणि तो एखाद्या पुढील सभेपुढे पुन्हा मांडता येईल.

४७) महापौर व उपमहापौर यांची निवडणूक :-

महापौर पदासाठी उभे राहिलेल्या इच्छुकांचे अर्ज महानगरपालिकेने वेळोवेळी ठरविलेल्या नामनिर्देशन पत्राच्या (Nomination Paper) नमुन्याप्रमाणे असले पाहिजेत आणि असे अर्ज नगरसचिव यांच्याकडे, ज्या सभेच्या दिवशी नेमणूक व्हावयाची असेल त्या सभेच्या दिवसाअगोदर निदान तीन दिवस तरी दुपारी ३ ते ५ च्या दरम्यान आणून दिले पाहिजेत. या प्रत्येक अर्जात इच्छुकाचे संपूर्ण नांव व पत्ता असला पाहिजे आणि त्यावर दोन सभासदांच्या सूचक व अनुमोदक म्हणून स्वाक्षऱ्या पाहिजेत. अर्जावर आपली संमती आहे, हें दर्शविण्याकरिता इच्छुकानें आपली स्वाक्षरी केली पाहिजे, कोणत्याही सभासदाला एकापेक्षा जास्त -



इच्छुकांचे नाव सुचविता येणार नाही किंवा त्याला अनुमोदन देता येणार नाही. या नियमानिरुद्ध दिलेला कोणताही अर्ज अवैध ठरविला जाईल. ज्या इच्छुकाचे नांव रीतसर सुचविण्यात आले असेल त्याला आपला अर्ज निवडणूक सुरु होण्यापूर्वी आपले सूचक व अनुमोदक यांच्या संमतीने परत घेता येईल.

ज्या सभेत निवडणूक होणार असेल त्या सभेला जर सुचक किंवा अनुमोदक यापैकी एखादा उपस्थित नसेल तर निवडणूकीला सुरुवात होण्यापूर्वी इच्छुकाला या दोहोपैकी जी कोणी सभेला उपस्थित असेल त्याच्या संमतीने आपले नांव परत घेता येईल.

४८) वर सांगितल्याप्रमाणे योग्य रितीने सुचविण्यात आलेला जर एकच इच्छुक असेल अथवा जेव्हा दोन किंवा अधिक योग्यरीतीने इच्छुकापैकी सुचविल्या गेल्यापैकी एक किंवा अधिक इच्छुक आपले नांव परत घेतील आणि योग्य रितीने अर्ज आलेला एकच सभासद शिल्लक राहिल, तर तो सभासद ज्या सभेत नेमणूक व्हावयाची असेल त्या सभेत महापौर म्हणून नेमला जाईल.

४९) ज्या सभेत नेमणूक व्हावयाची असेल त्या सभेत जर योग्य रितीने, ज्याचे अर्ज आले आहेत, असें एकापेक्षा अधिक इच्छुक निवडणूकीला उभे राहतील, तेव्हा नियम क्र. ४५ मध्ये सांगितल्याप्रमाणे गुप्त मतदान घेवून निवडणूक करण्यात येईल.

५०) कोणत्याही सभासदाला एकापेक्षा जास्त इच्छुकांना आमले मत देता येणार नाही. मतदान करतेवेळी प्रत्येक सभासद मतदान पत्रिकेच्या उजव्या बाजूला ज्या इच्छुकाला मत द्यावयाचे असेल त्याच्या नावासमोर पुढे दर्शविलेल्या गुणाकाराच्या चिन्हा प्रमाणे (X) फुल्ली करील.

५१) सभापती सर्व इच्छुकाना मिळालेली मते नगर सचिव अथवा त्यांच्या कार्यालयातील एखादा अधिकारी अथवा सेवक यांच्या सहाय्याने मोजतील.

ज्या ठिकाणी प्रत्यक्ष मत मोजणी चालू आहे तेथे निवडणूकीला उभे राहणाऱ्या इच्छुकाला स्वतः उपस्थित राहण्याची इच्छा नसेल तर त्याला मतमोजणी पाहण्याकरीता एखाद्या सभासदाला आपला प्रतिनिधी म्हणून पाठविता येईल. मात्र मतदान सुरु होण्यापूर्वी त्याने त्याचे नाव सभापती कडे लेखी पाठविले असले पाहिजे.

५२) मिळालेल्या मतांच्या संख्येनुसार इच्छुकांना क्रम लावण्यात येईल.

५३) जर दोनच इच्छुक असतील तर त्यापैकी ज्याला जास्त मते मिळाली असतील तो निवडून आला असे घोषित करण्यात येईल.

५४) दोहोपेक्षा अधिक इच्छुक असतील तर ज्या इच्छुकाला सर्वात कमी मते मिळाली असतील त्याचे नाव गाळण्यात येईल आणि उरलेल्या इच्छुकामध्ये पुन्हा मतदान घेण्यात येईल. ही पध्दत केवळ



दोन इच्छुक उरतोपर्यंत अनुसरण्यात येईल आणि नंतर त्या दोघात ज्याला जास्त मते पडतील तो निवडून आला, असे घोषित करण्यात येईल.

५५) कोणत्याही मतदानात जर सभापतीचे निर्णायक मत धरून एखाद्या इच्छुकाला इतर सर्व इच्छुकांना मिळालेल्या मतांच्या संख्येपेक्षा अधिक मिळाली तर तो निवडून आला असे घोषित करण्यात येईल.

५६) जर कोणत्याही मतदानांच्या वेळेस दोन किंवा अधिक इच्छुकांना मिळालेल्या मतांची संख्या, त्यांच्यावरील अगदी लगतच्या इच्छुकापेक्षा कमी असेल तर पुन्हा मतदान घेण्याच्या आधी त्यांची नावे वगळण्यात येतील.

५७) या मतपत्रिका नगरसचिव, निवडणूकीच्या दिनांकापासून तीन महिने सांभाळतील आणि त्यानंतर त्यांचा नाश करतील.

५८) वरील नियमात आवश्यक ते फरक करून ते उपमहापौर यांच्या निवडणूकीकरीता लागू करण्यात येतील.

स्थायी समितीच्या सभासदांची नेमणूक :

५९) जेव्हा मुंबई प्रतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९च्या कलम २० (२) आणि (५) अन्वये महानगरपालिका स्थायी समितीच्या सभासदांची वा सभासदांची नेमणूक करणूक करणे आवश्यक होईल त्यावेळी अशा नेमणूका शक्यतो खाली दिलेल्या नियमाप्रमाणे ते अनुक्रमे जसे ज्या बाबतीत ज्या बाबतीत लागूपडतील तशा त्याप्रमाणे करण्यात याव्यात.

स्थायी समितीच्या निवडणूकीकरिता उभे राहिलेल्या इच्छुकांचे नामनिर्देशन (Nomination Form) महानगरपालिकेने वेळोवेळी ठरवून दिलेल्या नमुन्याप्रमाणे असलेल्या नामनिर्देशन पत्रा द्वारे सुचविले गेले पाहिजे आणि ही नामनिर्देशन पत्रे ज्या सभेत नेमणूक व्हावयाची असेल त्या सभेच्या दिवसाच्या अगोदर निदान संपूर्ण सहा दिवस दुपारी ३ ते ६ च्या दरम्यान नगरसचिव यांच्याकडे दिली पाहजेत. प्रत्येक नामनिर्देशन पत्रात इच्छुकांचे संपूर्ण नाव व पत्ता असला पाहिजे आणि त्यावर दोन सभासदांच्या सूचक आणि अनुमोदक अशा स्वाक्षऱ्या असल्या पाहिजेत. नामनिर्देशन पत्रावर नामनिर्देशनाला आपली संमती आहे हें दर्शविण्याकरीता इच्छुकाने आपली स्वाक्षरी केली पाहिजे. जितक्या जागा भरावयाच्या आहेत त्यापेक्षा अधिक इच्छुकांची नावे कोणत्याही सभासदाला सूचक किंवा अनुमोदक म्हणून देता येणार नाहीत. प्रत्येक इच्छुकाचे नामनिर्देशन पत्र वेगवेगळ्या नामनिर्देशनपत्राद्वारे सुचविले गेले पाहिजे. वरील तरतुदी प्रमाणे जर एखादे नाम निर्देशन पत्र आले नसेल तर ते नगरसचिव यांनी अवैध म्हणून नाकारले पाहिजे या बाबतीत कोणताही वाद उपस्थित झाल्यास नगरसचिव यांनी तो महापौराकडे पाठवावा.



महापौरांच्या या बाबतीतील निर्णय अखेरचा समजला जाईन. नामानिर्देशन पत्र घेण्याच्या दिनांकांनंतर लगेच नगरसचिव रीतसर सुचविण्यात आलेली आहेत अशा इच्छुकांची नावे, पत्ते व नामनिर्देशन सुचविणाऱ्या सभासदांची नावे दर्शविणारे एक पत्रक तयार करतील. या पत्रकाच्या प्रतिवर आली स्वाक्षरी करून नगरसचिव ते महानगरपालिकेच्या मुख्य कार्यालयाच्या सूचना-फलकावर लावतील.

जितक्या जागा भरावयाच्या आहेत तितक्या जागांपेक्षा रीतसर भरलेल्या नामनिर्देशन पत्राची संख्या कमी असेल तर, नगरसचिव यांनी कोणत्याही दोन स्थानिक वृत्तपत्रात प्रकट सूचना देऊन त्यात ठरवून दिलेल्या दिनाकांच्या आत नवीन नामनिर्देशन पत्रे मागविली पाहिजेत.

जर पहिल्या दिनांकास किंवा अशा रितीने नंतर ठरविलेल्या दिनांकास आलेल्या नामनिर्देशन पत्रांची संख्या भरावयाच्या जागांच्या संख्येइतकीच असेल तर महानगरपालिकेच्या ज्या सभेत अधिनियमप्रमाणे या निवडणूका व्हावयाच्या असतील त्या सभेत ज्यांची नामनिर्देशनपत्र आली असतील ते सभासद निवडून आले, असे सभापती घोषितकरतील.

६०) रिकाम्या जागांच्या संख्येपेक्षा जर रीतसर आलेल्या अर्जाची संख्या अधिक असेल तर अशा निवडणूकीस स्पर्धित निवडूक (Contested Election) म्हणून समजण्यात येईल आणि अशावेळी खाली दिलेल्या अधिनियमातील तरतुदीला पात्र राहून नियम क्र. ४५ प्रमाणे गुप्त मतदान पद्धतीने महानगरपालिकेच्या सभेत निवडणूक करण्यात येईल.

६१) नगरसचिवस रीतसर उमेदवारी अर्ज आलेल्या सभासदाची नावे ज्याच्यावर त्याकरिता तरतुद केलेल्या जागेत दाखविली आहेत., अशा मतपत्रिका तयार करून घेतील.

६२) जितक्या जागा भरावयाच्या असतील तितकी मते देण्याचा प्रत्येक सभासदाला अधिकार आहे आणि त्यापैकी त्याला त्याच्या इच्छेला येतील तितकी मते कोणत्याही इच्छुकाला किंवा इच्छुकाना देता येतील.

६३) नियम क्र.४५ (एक) अन्वये ठरविलेली वेळ संपल्यानंतर मतदान संपविण्यात येईल आणि ते संपल्यानंतर सभापती ताबडतोब मतपेटी उघडतील व प्रत्येक मतपत्रिकेवर आपली अद्याक्षरी करतील. त्यानंतर नगरसचिव यांच्या सहाय्याने त्या मतपत्रिकांची छाननी करतील.

६४) अयोग्य मतपत्रिका असल्यास त्या अमान्य केल्यानंतर सभापती नगरसचिव यांच्या सहाय्याने मते मोजतील आणि आपले निर्णायक मत त्यांनी दिल्यास ते घेऊन ज्या इच्छुकास सर्वात जास्त मते मिळाली असतील तो निवडून आला असे घोषित करतील. एखाद्या समितीवरील एकापेक्षा अधिक जागा



भरावयाच्या असल्यास सर्वात जास्त मते मिळालेला इच्छुक त्यानंतर त्याच्या खालोखाली मते मिळालेला इच्छुक आणि शितीने जितक्या जागा भरावयाच्या असतील, तितक्या जागा भरेपर्यंत इच्छुक निवडून आले असे घोषित करण्यात येईल.

६५) महापौराच्या पदाकरीता नानिर्देशन आणि नेमणूकीबाबतचे नियम स्थायी समितीच्या अध्यक्षच्या नामनिर्देशनांना आणि निवडणुकीला लागू पडतील.

६६) स्थायी समितीच्या कामकाज बाबत:

(१) नगरसचिव, स्थायी समितीच्या प्रत्येक सभासदाला सभेच्या दिवसाच्या आधिच्या दिवसापूर्वी सभपुढील विषयांची यादी पाठवितील आणि तातडीच्या परिस्थितीशिवाय आणि उपस्थित सभासदानी बहुमताने समती दिल्यावाचुन या यादीत नसलेले कोणतेही काम सभेला करता येणार नाही.

२) सभेपुढील विषय कोणत्या क्रमाने विचारार्थ घ्यावेत हे सभेचे अध्यक्ष ठरवतील

३) ज्या विशिष्ट विषयाची तीन दिवस अगोदर सूचना देण्यात आलेली नाही अशा यादीतील कोणताही विषय त्यावर चर्चा सुरु होण्यापूर्वी स्थायी समितीच्या कोणत्याही दोन सभासदानी अशी तोडी अथवा ते अनूपस्थित असतील तर पत्राव्दारे विनंती केल्यास तो विषयपुढील सभेपर्यंत स्थगित ठेवण्यात येईल.

४) सर्व प्रस्ताव आणि उपसूचना या योग्य शितीने मांडल्या गेल्या पाहिजेत आणि त्यांना अनुमोदन मिळाले पाहिजे.

५) सभेपुढे असलेला एखादा प्रस्ताव किंवा उपसूचना इतका किंवा इतकी गुंतागुंतीची आहे की, तिच्यावर एकच ठराव म्हणून मतदान झाल्यास गोंधळ किंवा गैरसोय होण्याची शक्यता आहे, असे अध्यक्षांना वाटले तर ते त्या प्रस्तावाचे अथवा उपसूचनेचे एकापेक्षा अधिक भाग पाडू शकतील.

६) मागील सभेचे वृत्तांत कायम करण्यापूर्वी जर ते सभासदांना अगोदर वाटण्यात आले असतील तर ते वाचण्यात आले असे समजण्यात येईल.

७) जर एखाद्या सभासदाने मागील सभेच्या वृत्तांतात काही भाग वृत्तांत पुस्तकात चुकीने घेतला गेला आहे. असे अध्यक्षांच्या दृष्टीस आणले तर अध्यक्षांना योग्य वाटेल असे बदल वृत्तांतावर स्वाक्षरी करण्यापूर्वी ते त्यात करतील.

८) सर्व सुव्यवस्थेच्या व कार्यपद्धतीच्या मुद्यावर आपले निर्णय अध्यक्ष संक्षेपतः देतील.

९) सभा स्थगित करावी किंवा सभेपुढे असलेल्या विशिष्ट प्रश्नांचा विचार स्थगित ठेवावा अशा प्रस्तावाला सदैव प्राधान्य मिळेल.



१०) मतदान हात वर करून घेण्यात येईल. मताला टाकण्यात आलेल्या प्रत्येक प्रश्नांवर अनुकूल आणि प्रतिकूल अशी मते घेण्यात येतील.

११) एखाद्या सभासदाला जर सभेपुढे एखादा प्रस्ताव मांडावयाचा असेल तर ज्या सभेत प्रस्ताव मांडावयाचा असेल त्या सभेच्या निदान पूर्ण तीन दिवस अगोदर त्यांने नगरसचिव यांना आपला मनोदय कळविला पाहिजे.

१२) स्थायी समितीला एखादा मान्य झालेला आपला ठराव ज्याला एकूण सभासदांच्या संख्येत किमान निम्म्या सभासदांनी पाठिंबा दिला आहे असा ठराव करूनच बदलता येईल किंवा रद्द करता येईल.

१३) स्थायी समितीच्या कामकाजाबाबतचे वर दिलेले नियम उपसमितीच्या कामकाजालाही लागू होतील. मात्र उपसमितीच्या सभेमध्ये प्रस्तावांना किंवा उपसूचनाना अनुमोदन देण्याची आवश्यकता नाही.

१४) अधिनियमाच्या कलम २४ अन्वये स्थायी समिती कडून निर्णय घेण्याचा अधिकार मिळालेल्या प्रश्नाबाबत उपसमिती आपला निर्णय देऊ शकेल आणि त्याबाबत आपले निवेदन स्थायी समितीला देईल किंवा तो आपले निवेदन स्थायी समितीच्या निर्णयाकरिता तयार करील.

१५) उपसमितीच्या कोणत्याही सभासदाला उपसमितीच्या बहुसंख्य सभासदांच्या निवेदनाशी, त्याचा मतभेद असल्यास आपले भिन्न मत उपसमितीच्या निवेदनाबरोबरच स्थायीसमितीपुढे पाठवावे, असे सांगण्याचा अधिकार आहे.

६७) महानगरपालिकेला खालील दिलेल्या विशेष समित्या, पैकी एक किंवा अनेक समित्या आवश्यकता वाटेल त्याप्रमाणे अधिनियमाच्या कलम ३० अन्वये नेमता येतील.

विशेष समित्या :-

- (अ) स्थापत्य समिती
- (ब) वैद्यकीय सहाय्य व आरोग्य समिती
- (क) विधी समिती
- (ड) शहर सुधार समिती
- (ई) माध्यमिक, पूर्व-माध्यमिक व तांत्रिक शाळासमिती
- (फ) गलिच्छ वस्ती, निर्मुलन, घरबांधणी व समाज कल्याण समिती

६८) महानगरपालिकेने स्थायी समितीच्या नेमणूकीकरीता केलेले नियम, समितीच्या सभासदांच्या नेमणूका करतांना अनुसरण्यात येतील.



६९) स्थायी समितीत रिकाम्या जागा भरण्याबाबतचे नियम या नियमान्वये निर्माण झालेल्या विशेष समित्यातील रिक्त जागा भरण्याकरीता लागू करण्यात यावेत.

७०) प्रत्येक विशेष समितीत नऊ सभासद असतील.

७१) एखाद्या सभासदाची इच्छा नसेल तर त्याला कोणत्याही विशेष समितीवर काम करण्याचे नाकारता येईल.

७२) कोणत्याही सभासदाची दोनपेक्षा अधिक विशेष समित्यावर एकाच वेळी नेमणूक करता येणार नाही.

७३) विशेष समितीवरील काही सभासदांची नेमणूक झाली नसली किंवा ती करण्यात उशीर झाला असला किंवा नेमणूकीत काही दोष असला, तरी समितीच्या कार्यक्षेत्रात विधीयुक्त येणारी सर्व कामे नेमण्यात आलेले सभासद करू शकतील.

७४) अधिनियमाचे कलम ३० (७) यातील तरतुदीना पात्र राहून प्रत्येक विशेष समिती एक वर्ष अधिकारावर राहिल.

७५) प्रत्येक विशेष समितीची पहिली सभा महापौर ठरवतील त्या दिवशी, त्या वेळी, त्या ठिकाणी भरविली जाईल आणि ती त्या दिवशी भरली नाही, तर महापौर ठरविलेल्या त्या पूढील दिवशी ती भरेल, त्यानंतर प्रत्येक समिती, तिला योग्य वाटेल त्याप्रमाणे आपली सभा भरवू शकेल आणि तो स्थागित करू शकेल मात्र समितीचे अध्यक्ष यांना योग्य वाटेल तेव्हा आणि महापौरांनी अगर महापालिका आयुक्त किंवा समितीच्या किमान तीन सभासदांनी तशी विनंती केल्यास अशी विनंती त्यांच्याकडे दाखल झाल्या पासून चार दिवसांच्या आत, समितीची खास सभा बोलावतील.

७६) समितीने एखादा निर्णय घेतलेल्या प्रश्नाचा, पाचपेक्षा कमी नव्हे इतक्या उपस्थित असलेल्या सभासदांपैकी निदान निम्म्या सभासदांनी त्या प्रश्नाचा पुनर्विचार करावा, अशा ठरावाला अनुकूल मते दिल्यावाचून, तीन महिन्यांच्या आत पुनर्विचार करता येणार नाही.

७७) समितीची सभा चालू असतांना समितीचे अध्यक्ष धरून चार पेक्षा कमी सभासद संभेला उपस्थित आहेत. असे अध्यक्षांच्या दृष्टीस आणण्यात आले तर अध्यक्ष त्यांना सोयीस्कार वाटेल अशा दिवशी सभेची वेळ ठरवून सभा स्थगित करतील आणि या सभेत न झालेले काम, अधिनियमाचे कलम ३० (६) चा कोणताही संकेत लागू असलेले कामकाज सोडून, या स्थगित सभेत किंवा ती सभा पुन्हा स्थगित झाली तर, त्यापुढील सभेत करण्यात येईल, मग त्या सभेला अध्यक्ष धरून चार सभासदांची गणपुर्ती संख्या असो वा नसो.



७८) विशेष समितीच्या सभेला उपस्थित असलेल्या आणि त्या प्रश्नावर मतदान करण्याच्या सभासदाच्या बहसख्येने प्रश्नावर निर्णय घेतला जाईल. समसमान मते पडल्यास अध्यक्षांना आपले दुसरे अथवा निर्णायक मत देण्याचा अधिकार आहे.

७९) महानगरपालिकेने स्थायी समितीच्या कामकाजाचे नियमन करण्याकरीता केलेले नियम, विशेष समित्यांच्या कामकाजाचे नियमन करण्याकरीता शक्य असेल तोपर्यंत लागू करावेत.

८०) नगरसचिव उपस्थित सभासदांची नावे आणि विशेष समितीच्यासभेत झालेले कामकाज यांची नोंद या कामाकरीत ठेवण्यात येणाऱ्या पुस्तकात करतील आणि त्यावर शक्यतो त्यानंतर होणाऱ्या पुढील सभेत त्या सभेच्या अध्यक्षांनी सभेच्या वेळी स्वाक्षरी केली पाहिजे.

८१) महापालिका आयुक्त अथवा त्यांनी अधिकार दिलेल्या कोणत्याही अधिकाऱ्याला समितीच्या सभासदाप्रमाणेच समितीच्या सभेला उपस्थित राहण्याचा आणि तिच्या चर्चेत भाग घेण्याचा अधिकार आहे. तथापी त्याला अशा सेत मत देण्याचा वा ठराव मांडण्याचा अधिकार नाही.

८२) जर एखाद्या सभासदाचा सभेपुढे असलेल्या विषयामध्ये अधिनियमाचे कलम १० (२) मध्ये सांगितल्याप्रमाणे त्याचा स्वतःचा अथवा त्याच्या भागीदाराचा प्रस्ताव अथवा अप्रत्यक्ष भाग अथवा हितसंबंध असेल किंवा त्या विषयात त्याचा पक्षकार किंवा (मुख्य) किंवा दुसऱ्या व्यक्तीतर्फे व्यवसायात्मक हितसंबंध असेल तर त्याला त्या विषयावर मतदान करता येणार नाही किंवा त्यावरील चर्चेत भाग घेता येणार नाही.

८३) विशेष समितीच्या रीतसर नोंद झालेल्या निर्णयाप्रमाणे निवेदनाचे मसुदे तयार करणे आणि त्याचा महानगरपालिकेच्या मासिक कार्यपत्रिकेत समावेश करणे, हे नगरसचिव यांचे कर्तव्य आहे या निवेदनाच्या मसुद्यात अध्यक्ष यांनी त्यांना योग्य वाटतील ते फेरफार केल्यावर ते सभासदाना माहितीकरीता पाठविण्यात येतील आणि निवेदनांचा मसुदा मिळाल्या नंतर एक आठवड्याच्या आत सभासदानी काही टिपणे केली असल्यास त्या टिपणासहित ही निवेदने महानगरपालिकेकडे अध्यक्षांच्या स्वाक्षरीने पाठविली जातील.

मात्र अतिशय तातडीच्या प्रकरणात विशेष समितीने तसा निर्णय घेतल्यास, अशी निवेदने सभासदाकडे न पाठविता अध्यक्ष आपली स्वाक्षरी करून महानगरपालिकेकडे पाठवितील.

८४) अर्थविषयक सर्व प्रस्ताव विशेष समितीने महानगरपालिकेकडे स्थायी समिती द्वारे पाठविले पाहिजेत.



८५) सर्व नकाशे आणि नविन कामाची अंदाजपत्रके विशेष समितीने महानगरपालिकेकडे स्थापत्य समितीद्वारे पाठविले पाहिजे.

८६) महानगरपालिकेच्या अधिनियम, नियम, विनियम इत्यादीमध्ये फेरफार सुचविणारे सर्व प्रस्ताव विशेष समितीने विधी समितीद्वारे पाठविले पाहिजेत.

८७) महानगरपालिकेने विशेष समितीचा एखादा निर्णय अंतिम निर्णय समजावा असा आदेश दिला असेल अशा निर्णयाला समितीच्या एकूण सभासदापैकी किमान निम्मया सभासदांनी पाठवा दिला असेल तर असा निर्णय वगळून आपल्या इतर कामकाजाचे निवेदन समितीने महानगरपालिकेकडे अधिनियमाच्या कलम ३० (६) अन्वये कायम करण्याकरीता पाठविले पाहिजेत.

आपल्या प्रस्तावावर महानगरपालिकेने स्पष्ट आदेश देण्याची आवश्यकता आहे, असे जेव्हा समितीला वाटेल अशा वेळी, अशा प्रश्नावर स्वतंत्र निवेदन तिने करण्याचे ठरविले नसल्यास, स्थायी समितीच्या ठरवाप्रमाणे तिच्या प्रस्तावावर ठरवाच्या रूपाने महानगरपालिकेच्या मासिक कार्यपत्रिकेवर घेण्यात यावी.

८८) ज्या सभासदाचे सभासदत्व संपेलेले आहे अशा सभासदाचे नांव त्याच्या जागी समितीवर दुसऱ्या सभासदाची नेमणूक करता यावी याकरीता नगरसचिांनी महानगरपालिकेला कळवावे.

८९) दोन किंवा अधिक विशेष समित्यांच्या एखाद्या विषयात संयुक्तरित्या संबंध असेल तर त्या समित्या आपसात ठरवून त्यांच्या विचारकरीता आपली संयुक्त बैठक घेवू शकतील.

९०) सभिती आपले काम करण्याचे थांबवी पर्यंत समितीचे अध्यक्ष आणि उपाध्यक्ष आपआपल्या जागेवर राहतील.

९१) ज्या विषयाबाबत, महानगरपालिकेच्या आदेशाची आवश्यकता आहे. अशा विषयावरील निवेदनाचे सोयीसकर असे परिच्छेद, एका खाली एक असा क्रमांक देऊन पाडण्यात यावेत आणि महानगरपालिकेचा आदेश त्या निवेदनातील शिफारसी वर घेण्यात यावा. महानगरपालिकेपुढे पाठवावायाच्या प्रत्येक निवेदनावर समितीच्या ज्या सभेत ते मान्य झाले आहे तिच्या अध्यक्षांची स्वाक्षरी असावी.



वाहन व्यवहार समिती

९२) स्थायी समितीच्या सभासदाच्या नेमणुकांबाबत लागू असेलले नियम आवश्यक त्या फेरफारासह वहन व्यवहार समितीच्या सभासदांच्या नेमणुकांना लागू करण्यात यावेत.

९३) स्थायी समितीच्या कामकाजाला लागू असलेले नियम वाहन व्यवहार समितीच्या कामकाजालाही लागू राहतील.

महानगरपालिकेच्या सभेतील प्रश्नांबाबतचे विशेष नियम:

९४) कोणत्याही सभेत सभासदाला पाच प्रश्नांहून अधिक प्रश्न विचारता येणार नाहीत.

९५) प्रश्न नमूद केलेल्या पूर्वसूचनेत ते कोणत्या सभेत विचारण्याचा मनोदय आहे. हेही स्पष्ट असावे.

९६) ज्यांची योग्य पूर्वसूचना आलेली आहे आणि महापौराना असलेल्या अधिकारान्वये जे त्यांनी अमान्य केले नाहीत, अशा प्रश्नांची ते ज्या अनुक्रमांने आले असतील त्या अनु क्रमांनुसार नगरसचिव यांनी एक यादी तयार करावी आणि ही यादी प्रश्न विचारणाऱ्या सभासदांची नावे प्रश्नांसमोर लिहून सभासदाकडे पाठवावी.

९७) अशा सभेच्या सुरुवातीला, सभापती प्रश्न विचारण्याबाबत पूर्वसूचना दिलेली आहे त्या सभासदांना, प्रश्नांच्या यादीतील अनुक्रमानुसार प्रश्न विचारण्यास सांगतील.

९८) असा आदेश मिळालेल्या सभासदाने आपल्या जागेवरून उठावे आणि त्यांची इच्छा असल्यास, त्यांच्या नावावर असलेल्या आणि एकापेक्षा अनेक प्रश्न असतील, तर प्रश्नाच्या ते यादीत ज्या अनुक्रमाने असतील त्या अनुक्रमाने आपले प्रश्न विचारावेत.

९९) प्रश्न विचारण्याची ज्याने पूर्वसूचना पाठविली आहे. परंतु ज्यावेळी त्याचे नाव सभापती पुकारतील, त्या वेळी तो सभासद उपस्थित नसल तर तो प्रश्न, लेखी अधिकारपत्र असलेला दुसरा कोणताही सभासद विचारू शकेल. मात्र प्रश्न विचारण्यापूर्वी असे लेखी अधिकार पत्र नगरसचिवस यांचेकडे आले असले पाहिजे.



तथापी पुर्वसूचना दिलेल्या सभासदाने अथवा लेखी अधिकारपत्र दिलेला सभासदाने प्रश्न विचारला नाही अथवा पूर्वसूचना देणारा सभासद सभाध्यक्षांनी पुकारले असता उपस्थित नसेल, तर तो प्रश्न वगळण्यात आला. असे समजण्यात येईल.

१००) महापौर यांनी खालीलप्रकारचे प्रश्न विचारू देऊ नयेत.

१) फार लांबलचक असलेला प्रश्न.

२) विवेचन, निष्कर्ष, हेत्वारोप, चेष्टा, अथवा उपहासात्मक विधान ज्यात आहे असा प्रश्न.

३) ज्याची चर्चा होऊन गेली आहे, त्याबद्दल अथवा आधिच्या तीन महिन्यात ज्याचे उत्तर दिले गेले आहे, असा प्रश्न .

४) एखाद्या समितीच्या जे महानगरपालिकेपुढे ठेवण्यात आलेले नाही, अशा कामकाजाबाबत असलेला प्रश्न.

५) जो प्रश्न बेअबुकारक, अपमानारूप अथवा इतर कारणास्तव आक्षेपार्ह आहे असा, प्रश्न. जर सभेमध्ये असा प्रश्न प्रत्यक्ष विचारला गेला तर त्याच वेळी सभेची संमती घेऊन तो प्रश्न अथवा त्या प्रश्नातील आक्षेपार्ह भाग सभेच्या वृत्तांतून काढून टाकण्याचा सभापतीना अधिकार आहे.

६) प्रश्न विचारणाऱ्या सभासदाचा प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्षरित्या स्वतःच्या अथवा त्याच्या भागीदाराद्वारे भाग किंवा हितसंबंध आहे अशा बाबीसंबंधी अथवा ज्या बाबतीत त्याचा पक्षकाराचा, मुख्याचा किंवा इतर व्यतीच्या वतीने व्यावसायीकदृष्ट्या हितसंबंध आहे, अशा बाबी संबंधी प्रश्न.

७) ज्या कथनाच्या खरेपणाबद्दलची जबाबदारी प्रश्न विचारणारा सभासद घ्यावयास तयार नाही, असे कथन असलेला प्रश्न.

८) कोणत्या तरी वृत्तपत्रातून आलेले लिखाण बरोबर आहे किंवा कसे, असा प्रश्न,

९) ज्या प्रश्नाचे उत्तर महानगरपालिका किंवा तिच्या विविध समित्याचे मुद्रित वृत्तांत पाहिले असता मिळू शकेल, असा प्रश्न.



१०१) नियम क्र. १७ अन्वये तयार केलेल्या यादीत ज्या प्रश्नांचा समावेश आहे, त्या सर्व प्रश्नांना लेखी उत्तरे दिली पाहिजेत.

१०२) कोणत्याही प्रश्नावर चर्चा करू दिली जाणार नाही.

१०३) प्रश्नाचे लेखी उत्तर मिळाल्यानंतर त्या उत्तरातून उपस्थित होणारा कोणताही उपप्रश्न, ज्या घटनेसंबंधी उत्तर दिले गेले आहे, तिच्याबाबत जास्त स्पष्टीकरण करून घेण्या करीता, कोणताही सभासद विचारू शकेल, परंतु महापौरांच्या मते ज्या उपप्रश्नाने नियमानी घातलेल्या बंधनाचा भंग होत आहे, तो ते फेटाळून लावतील. उपप्रश्नाचे उत्तर तोंडी देता येईल.

१०४) पूर्वसूचना मिळाल्याशिवाय आलेल्या पुरवणी प्रश्नाचे उत्तर देण्याचे महापालिका आयुक्त नाकारू शकतील. असे झाल्यास पुढील सर्वसाधारण सभेत योग्य ती पूर्व सूचना देऊन असा प्रश्न नवीन प्रश्नाच्या रूपाने विचारता येईल.

१०५) तोंडी अथवा लेखी संपूर्णपणे उत्तर देण्यात आलेला प्रश्न पुन्हा विचारता येणार नाही.

१०६) ज्या सर्वसाधारण सभेत प्रश्न विचारला जाईल, अशी पूर्वसूचना आलेली आहे, अशा सभेच्या पाहिल्याच दिवशी प्रश्नाचे उत्तर दिले जाईल, परंतु जर महापालिका आयुक्त यांनी सांगितले, की, एखाद्या प्रश्नाचे उत्तर तयार नाही, तर तो प्रश्न महापालिका आयुक्त यांचे उत्तर आल्यानंतर महापौर ठरवितील अशा दिनांकास होणाऱ्या त्या सर्वसाधारण सभेच्या स्थगित सभेपर्यन्त शिल्लक ठेवला जाईल आणि त्या सभेत महापालिका आयुक्त उत्तर देतील. तथापी जर तो प्रश्न विचारण्याची पूर्वसूचना ज्याने दिली आहे. तो सभासद, अशा स्थगित सभेच्यावेळी सभेच्या अध्यक्षानी पुकारले असता उपस्थित नसेल किंवा त्याने, उपस्थित असेलेल्या दुसऱ्या सभासदाला अधिकारपत्र दिलेले नसेल अथवा स्थगित सभाच नसेल, तर प्रश्न आणि त्याचे उत्तर हे त्या दिवसाच्या प्रश्नोत्तरांच्या अधिकृत वृत्तांतात नमूद केले जाईल.

१०७) प्रत्येक सभेत कामकाजला सुरुवात होण्यापूर्वी, प्रश्नोत्तरांकरीता अर्ध्या तासाहून जास्त वेळ दिला जाणार नाही, या अर्ध्या तासात ज्या प्रश्नांची उत्तरे मिळू शकली नसतील ते प्रश्न पुढील सभेकरीता शिल्लक ठेवण्यात येतील.

१०८) सभेच्या वृत्तांतामध्ये प्रश्न आणि त्यांची उत्तरे यांची नोंद नगरसचिव करतील.



पत्रांच्या निकालाबाबतचे नियम:

१०९) निनावी किंवा टोपण नावाने आलेले पत्र महानगरपालिकेपुढे ठेवण्यात येणार नाही, तथापि जर ते महानगरपालिकेच्या एखाद्या विभागाशी संबंध असलेल्या बाबीला अनुलक्षून असेल, तर ते नगरसचिव निकालाकरिता महापालिका आयुक्त यांच्याकडे पाठवितील.

११०) महापौर, स्थायी समिती, विशेषसमिती यांना किंवा या समित्यांच्या अध्यक्षांना आलेले पत्र जर.

- ए) पाल्हाळीक, दुर्बोध अथवा मानहानीकारक असेल
- बी) त्यावर लेखककाचे पुर्ण नाव, पत्ता आणि स्वाक्षरी नसेल
- सी) ते अपमानकारक भाषेत असेल, अथवा त्यात बेअब्रुकारक किंवा निराधार आरोप केले असतील
- डी) तिकिट न लावता अथवा कमी तिकिटे लावून टपालाने आले असेल, अथवा,
- ई) ठरवून दिलेल्या पद्धतीने आले नसेल.

तर त्याचा विचार केला जाणार नाही आणि आलेच नाही, असे समजण्यात येईल.

१११) महापालिका आयुक्त, स्थायी समिती, वाहन व्यवहार समिती अथवा विशेष समिती यांच्या कार्यक्षेत्रात येणाऱ्या बाबीसंबंधी पत्रे मग ती कोणाच्याही नांवावर असोत, नगरसचिव ती त्यांचा अधिकृतपणे परामर्श घेऊ शकणाऱ्या योग्य त्या अधिकाऱ्याकडे पाठवितील.

११२) नागरिकांकडून महानगरपालिकेला किंवा महापौर यांच्या नावे आलेल्या व महानगरपालिका अधिनियमाच्या कक्षेत न बसणाऱ्या पत्रांचा महापौर यांची आज्ञा घेऊन नगरसचिव योग्य तो निर्णय करतील.

११३) महानगरपालिकेच्या वृत्तांताच्या बाबतीत काही नियमबाह्यपणा, चूक, सदोष अथवा गलती इत्यादी झाली आहे, असे नगरसचिव यांच्या लक्षात आल्यानंतर त्यांनी ती महापौर यांच्या दृष्टीस आणावी आणि महापौर त्या मध्ये दुरुस्ती करण्याबाबत आवश्यक ती व्यवस्था करतील.

(टीप : मुळ इंग्रजी नियमानुसार तेच आधारभूत धरून निर्णय अंतीमत: घेतले जातील कारण मा.

महाराष्ट्र शासनाने इंग्रजी मधील नियमासच मान्यता दिली आहे.)



Honoraria and Allowances to the councillors

1. Short title and commencement - (1) These rules may be called the Municipal Corporation of the City of Aurangabad Councillors Honoraria and Allowances Rules, 1987.

2. They shall come into force from the first meeting of the Corporation held after general elections to it.

2. Honoraria and Allowances to be paid to Councillors. - There shall be paid to each Councillor :-

a) an honorarium at the rate of Rs. 350 per month, and

b) an allowance of Rs. 20 (Rs. Twenty only) per each day on which he attends a meeting of the Corporation at which there is a quorum and business is transacted, provided that the aggregate amount of allowance payable in respect of attending the meetings held during any one calendar month shall not exceed a sum of Rs. 100 (Rs. hundred only).

c) an additional allowance of Rs. 20 for each day on which he attends a meeting of the Standing Committee and / or the meeting of any special Committee appointed under section 30 or other Committees appointed under section 31 and 32 of the Bombay Provincial Municipal Corporations Act 1949 at which there is a quorum and business transacted.

Provided that the aggregated amount of allowances payable in respect of attending meeting referred to in (b) and (c) above, held during any one calendar month shall not exceed a sum of Rs. 100.

Explanation- For the purposes of this Rule a meeting means any monthly, special or adjourned meeting of the Corporation and shall also include a meeting for which no quorum is required in accordance with the rules, but at which business is transacted.

3. Honoraria and / or allowances shall not be payable in advance. -Honoraria or Allowances under Rule 2 shall not be paid in advance to any Councillor .

4. Attendance Register - A register called an Attendance Register shall be made available to Councillors for signatures at the time of the meeting. Every Councillor who attends any meeting of the Corporation or committee shall sign against his name in the Attendance Register during the time of the meeting.

5. Bills when to be passed- No bill for the payment of allowances to councillors shall be passed by the Chief Accountant of the Corporation unless the Municipal Secretary or any other officer authorised by him in this behalf has certified that, the Councillor attended the meeting of the Corporation or committee on the date mentioned against his name, that there was a quorum at the meeting where it is required and business was transacted at such meeting.

6. Municipal Secretary to furnish information to the Chief Accountant - The Municipal Secretary shall after the end of every month furnish to the Accountant with full information as regards the dates and number of days on which meetings were held and whether there was quorum at such meetings and business was transacted there at.



मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे अनुसुचि ' ड '

प्रकरण-२

महानगरपालिका, स्थायी समिती,
परिवहन समिती इत्यादींचे काम काज

महानगरपालिकेचे कामकाज

१) महानगरपालिकेच्या कामकाजाचे नियम करण्यासंबंधी तरतुदी :-

अ) प्रत्येक माहिण्यात महानगरपालिकेची निदान एक तरी सर्वसाधारण सभा भरवण्यात आली पाहिजे आणि ती माहिण्याच्या वीस तारखेच्या आत भरवण्यात आली पाहिजे.

ब) सार्वत्रिक निवडणुका झाल्यानंतर महानगरपालिकेची पहिली सभा सोयीस्कर होईल तितक्या लवकर, आयुक्त ठरवील अशा दिवशी, अशा वेळी व अशा ठिकाणी भरवण्यात आली पाहिजे आणि ती त्या दिवशी भरवण्यात आली नाही तर, ती आयुक्त ठरवील अशा नंतरच्या एखाद्या दिवशी भरवण्यात आली पाहिजे.

क) अन्य प्रत्येक बाबतीत सभेचा दिवस, वेळ व ठिकाण महापौराने ठरविले पाहिजे, किंवा महापौराचे पद रिकामे असेल किंवा महापौर मरण पावला असेल किंवा त्याने राजीनामा दिला असेल किंवा तो पालिका सदस्य असण्याचे बंद झाले असेल किंवा तो काम करण्यास असमर्थ असेल तर, अशा प्रसंगी, उपमहापौराने किंवा महापौर व उपमहापौर हे दोघेही नसल्यास, स्थायी समितीच्या अध्यक्षाने असा दिवस, वेळ व ठिकाण ठरवले पाहिजे.

ड) महापौरास, किंवा वर सांगितलेल्या प्रसंगी उपमहापौरास, त्यास योग्य वाटेल तेव्हा तेव्हा विशेष सभा बोलावता येईल आणि त्याने पालिका सदस्यांच्या एकूण संख्येच्या कमीत कमी एक चतुर्थांश पालिका सदस्यांनी किंवा स्थायी समितीच्या कमीत कमी चारसदस्यांनी सह्या करून लेखी मागणी केल्यावर अशी विशेष सभा बोलावली पाहिजे, आणि महानगरपालिकेची प्रत्येक सभा बोलावण्यासंबंधीच्या नोटिशीत निर्दिष्ट केलेल्या विशेष कारणांसाठी असेल त्याव्यतिरिक्त, नगरपालिकेच्या मुख्य कार्यालयात भरवण्यात आली पाहिजे.

ई) प्रत्येक सभा लोकांना खुली असली पाहिजे., मात्र महानगरपालिकेपुढे प्रलंबित असलेली कोणतीही चौकशी किंवा चर्चा ही अशा स्वरूपाची आहे की ती गुप्त रीतीने चालविली पाहिजे असे सभेस उपस्थित असलेले बहुसंख्य पालिका सदस्य ठरावाद्वारे ठरवतील तर अशी सभा लोकांना खुली असणार नाही. असा ठराव अध्यक्षानी असलेल्या प्राधिकार्याने स्वतः होऊन किंवा उपस्थित असलेल्या कोणत्याही पालिका सदस्या विनंतीवरून, आधी चर्चा न करता मांडला पाहिजे. आणखी असे की, अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिकार्यास जी कोणतीही व्यक्ती कामकाजात व्यत्यय आणील अशा व्यक्तीस कोणत्याही वेळी बाहेर काढण्याची व्यवस्था करता येईल.

फ) सभा चालू असताना कोणत्याही वेळी, अध्यक्षस्थानी असलेला प्राधिकारी धरून उपस्थित पालिका सदस्यांची संख्या ही, पालिका सदस्यांच्या एकूण संख्येच्या एक-तृतीयांशापेक्षा कमी आहे असे



अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिकार्याच्या निदर्शनास आणण्यात आले तर अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिकार्याने ती सभा सभेसाठी त्यास सोयीस्कर वाटेल अशी वेळ व ठिकाण ठरवून, अन्य एखाद्या दिवसापर्यंत तहकूब केली पाहिजे आणि अशा सभेत जे कामकाज निकालात काढावयाचे राहिले असेल ते कामकाज अशा तहकूब सभेत निकालात काढण्यात आले पाहिजे, किंवा ही नंतरची सभा पुन्हा तहकूब करण्यात आली तर असे कामकाज त्यानंतरच्या कोणत्याही सभेत निकालात काढण्यात आले पाहिजे - मग अशा सभेत गणपूर्ती झालेली असो किंवा नसो.

ग) प्रत्येक सभेचे अध्यक्षस्थान, सभा भरवण्यासाठी, नेमलेल्या वेळी महापौर उपस्थित असेल तर त्याने स्वीकारले पाहिजे, आणि महापौराचे पद रिक्त असेल किंवा महापौर अनुपस्थित असेल तर उपमहापौराने, किंवा उपमहापौराच्या अनुपस्थितीत, सभेकडून त्या प्रसंगी अध्यक्ष म्हणून निवडण्यात येईल अशा, उपस्थित असलेल्या पालिका सदस्यांपैकी एका पालिका सदस्याने अध्यक्षस्थान स्वीकारले पाहिजे.

ह) तहकूब सभेव्यतिरिक्त अन्य प्रत्येक सभेची सर्वसाधारणपणे निदान सात पूर्ण दिवसांची नोटीस दिली पाहिजे. परंतु तातडीच्या प्रसंगी अशी कोणतीही सभा, वार्षिक अर्थसंकल्पीय अंदाजावर विचार करण्याच्या प्रयोजनासाठी असेल त्याव्यतिरिक्त स्थायी समितीच्या कमीत कमी चार सदस्यांनी सह्या केलेल्या लेखी मागणीनुसार, तीन पूर्ण दिवसांची नोटीस दिल्यावर बोलवता येईल, तहकूब सभांच्या बाबतीत, तहकूबीचा कालावधी लक्षात घेऊन, व्यवहार्य असेल अशी आगाऊ नोटीस देण्यात आली पाहिजे.

(आय) सभेच्या प्रत्येक नोटीशीत, अशी सभा ज्या वेळी व ज्या ठिकाणी भरवायची असेल ती वेळ व ते ठिकाण आणि कलम ४४ खालील प्रश्नांखेरीज अशा सभेत चालवावयाचे कामकाज निर्दिष्ट केले पाहिजे आणि अशी नोटीस, नगरपालिका सचिवाने भरपूर खप असलेल्या निदान एका स्थानिक वृत्तपत्रातील जाहिरातीद्वारे दिली पाहिजे आणि व्यवहार्य असेल तितपत, अशा नोटीशीची एक प्रत प्रत्येक पालिका सदस्याच्या शेवटच्या माहीत असलेल्या पत्यावर साध्या पोस्टाने पाठवली पाहिजे.

ज) कोणत्याही सभेत कलम ४४ खालील कोणत्याही प्रश्नांखेरीज कोणतेही कामकाज पुढे आणण्याची किंवा अशा सभेच्या नोटीशीत पूर्वीच विनिर्दिष्ट करण्यात आला नसेल अशी कोणताही मूळ प्रस्ताव मांडण्याची ज्या कोणत्याही पालिका सदस्याची इच्छा असेल अशा पालिका सदस्याने, त्या सभेसाठी ठरवण्यात आलेल्या दिवसाच्या निदान तीन पूर्ण दिवस अगोदर नगरपालिका सचिवास त्यासंबंधी लेखी नोटीस दिली पाहिजे, आणि ज्या कामकाजाची किंवा प्रस्तावाची अशा रीतीने नोटीस देण्यात आली असेल त्या कामकाजाची किंवा प्रस्तावाची एक पूरक घोषणा उक्त सचिवाने आदल्या दिवसाचा आत स्थानिक वृत्तपत्रांत दिली पाहिजे.

के) तातडीच्या प्रसंगी भागणीवरून बोलावलेल्या सभेव्यतिरिक्त अन्य सभेत किंवा कोणत्याही



सभेतील अर्थसंकल्पीय अंदाजावरील चर्चेव्यतिरिक्त अन्य चर्चेच्या वेळी खंड (आय) अन्वये प्रसिध्द केलेल्या नोटिशीत विनिर्दिष्ट केलेल्या कामकाजाखेरीज आणि कलम ४४ अन्वये विचारण्यात आलेल्या कोणत्याही प्रश्नांखेरीज किंवा स्थायी समितीला, परिवहन समितीला किंवा आयुक्ताला सभेपुढे आणणे इष्ट वाटेल असे उक्त नोटिशीत विनिर्दिष्ट न केलेल्या तातडीच्या कामकाजाव्यातिरिक्त अन्य कोणतेही कामकाज कोणत्याही सभेत चालवता कामा नये आणि जो कोणताही मूळ प्रस्ताव उक्त नोटिशीत-

किंवा खंड (ज) अन्वये प्रसिध्द करण्यात आलेल्या पूरक घोषणेत, तशी घोषणा असल्यास, निर्दिष्ट करण्यात आला नसेल, किंवा स्थायी समितीने, परिवहन समितीने किंवा आयुक्ताने सभेपुढे आणलेल्या कोणत्याही तातडीच्या कामकाजाच्या संदर्भात वरील प्राधिकरणांच्या किंवा प्राधिकार्यांच्या शिफारशीच्या पुष्ट्यर्थ नसेल असा मूळ प्रस्ताव मांडता कामा नये किंवा त्यावर चर्चा करता कामा नये:

परंतु, कोणत्याही सभेपुढे, वर सांगितल्याप्रमाणे कोणतेही तातडीचे कामकाज आणण्यास अशी सभेत उपस्थित असलेल्या पालिका सदस्यांपैकी निदान तीन चतुर्थांश पालिका सदस्यांनी असे तीन चतुर्थांश सदस्य हे, पालिका सदस्यांच्या एकूण संख्येच्या एक चतुर्थांशापेक्षा कमी असता कामा नयेत, अनुमती दिली नसेल तर, असे कोणतेही कामकाज अशा सभेपुढे आणता येणार नाही.

ल) तातडीच्या प्रसंगी मागणीवरून बोलावलेल्या सभेत आणि कोणत्याही सभेतील अर्थसंकल्पीय अंदाजावरील चर्चेच्या वेळी, ज्या कामकाजासाठी तातडीची सभा बोलावण्यात आली आहे त्या कामकाजाशी किंवा यथास्थिती, अर्थसंकल्पीय अंदाजाशी ज्याचा प्रत्यक्षपणे संबंध नाही असे कोणतेही कामकाज चालवता येणार नाही आणि असा कोणताही मूळ प्रस्ताव मांडता धेणार नाही किंवा त्यावर चर्चा करता येणार नाही, आणि स्थायी समितीने जे कर लादण्याचे योजले आहे त्या करात किंवा परिवहन समितीने जे भाडे किंवा आकार बसवण्याचे योजिले आहे त्या भाड्यात किंवा आकारात ज्यामुळे कोणताही बदल होईल, किंवा अर्थसंकल्पीय अंदाजातील खर्चाच्या कोणत्याही बाबतीत ज्यामुळे वाढ किंवा घट होईल असा कोणताही प्रस्ताव ज्या कोणत्याही सभेत अशा अर्थसंकल्पीय अंदाजावर विचार चालू असेल अशा सभेत मांडता येणार नाही किंवा त्यावर चर्चा करता येणार नाही. मात्र असा प्रस्ताव खंड (आय) अन्वये प्रसिध्द करण्यात आलेल्या सभेच्या नोटिशीत किंवा खंड (ज) अन्वये प्रसिध्द करण्यात आलेल्या पूरक घोषणेत तशी घोषणा असल्यास, विनिर्दिष्ट करण्यात आला असेल तर, किंवा तहकूब सभेच्या बाबतीत, खंड (म) च्या पुस्तकात निर्दिष्ट करण्यात आलेल्या शर्तीपैकी प्रत्येक शर्त पूर्ण करण्यात आली असेल तर, असा प्रस्ताव अशा सभेत मांडता येईल किंवा त्यावर चर्चा करता येईल.

म) कोणतीही सभा उपस्थित असलेल्या बहुसंख्या पालिका सदस्यांच्या संमतीने वेळोवेळी त्याच दिवशी नंतरच्या वेळेपर्यंत किंवा अन्य कोणत्याही दिवसापर्यंत तहकूब करता येईल. मात्र कोणत्याही तहकूब सभेत जी सभा तहकूब करण्यात आली असेल त्या सभेत जे कामकाज किंवा प्रस्ताव निकालात काढावयाचे राहिले असतील त्याव्यतिरिक्त अन्य कोणतेही कामकाज चालवता येणार नाही आणि यात पुढे तरतुद करण्यात आली असेल त्याव्यतिरिक्त अन्य कोणत्याही प्रस्तावावर चर्चा करता येणार नाही.



परंतु ज्या कोणत्याही तहकूब सभेत अर्थसंलपीय अंदाजावर विचार चालू असेल अशा तहकूब सभेत, खंड (ल) मध्ये वर्णन करण्यात आल्याप्रमाणे, कोणताही बदल घडवून आणणारा प्रस्ताव, पुढील शर्तीपैकी प्रत्येक शर्त पूर्ण करण्यात आली असेल तर, मांडता येईल आणि त्यावर चर्चा करता येईल मग असा प्रस्ताव हा जी सभा तहकूब करण्यात आली आहे त्या सभेत निकालात काढावयाचा राहिलेला प्रस्ताव नसला तरी चालेल :

एफ) जी सभा तहकूब करण्यात आली आहे त्या सभेत अशा प्रस्तावाची लेखी नोटीस देण्यात आली असली पाहिजे.

दोन) सभा दोन पूर्ण दिवसांच्या कालावधीसाठी तहकूब करण्यात आली असली पाहिजे. आणि तीन) अशा प्रस्तावाची विशेष घोषणा नगरपालिका सचिवाने (अशी घोषणा देणे हे त्याच्यावर बंधनकारक असेल) तहकूब सभेच्या आदल्या दिवसाच्या आत स्थानिक दैनिक वृत्तपत्रात दिलेली असली पाहिजे.

न) नगरपालिका सचिवाने, प्रत्येक सभेस उपस्थित असलेल्या पालिका सदस्यांची नावे आणि अशा सभेतील कामकाज यासंबंधीचे एक कार्यवृत्त सभेच्या दुसऱ्या दिवशी किंवा त्यानंतर शक्य तितक्या लवकर तयार केले पाहिजे आणि ते या प्रयोजनासाठी तरतूद करण्यात आलेल्या पुस्तकात ठेवले पाहिजे आणि त्यावर नंतरच्या सभेत, अध्यक्षांनी असलेल्या प्राधिकार्याने सही केली पाहिजे, आणि , उक्त कार्यवृत्त पुस्तक कोणत्याही पालिका सदस्यास, विनामूल्य व अन्य कोणत्याही व्यक्तीस आठ आणे फी दिल्यावर सर्व वाजवी वेळी नगरपालिकेच्या मुख्य कार्यालयात पाहता येतील.

ओ) एखाद्या सभेपुढे नोटीस न देता तातडीचे कामकाज आणण्यास स्थायी समितीस, परिवहन समितीस किंवा आयुक्तास परवानगी द्यावी किंवा कसे या प्रश्नाव्यतिरिक्त अन्य प्रत्येक प्रश्नावर, या अधिनियमात किंवा त्याअन्वये अन्यथा तरतूद करण्यात आली नसेल तर, सभेत उपस्थित असलेल्या व त्या प्रश्नावर मतदान करणाऱ्या पालिका सदस्यांच्या बहुमताने निर्णय घेण्यात आला पाहिजे, आणि समसमान मते पडतील तेव्हा अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिकार्यास दुसरे किंवा निर्णायक मत असेल.

प) एखादा प्रस्ताव पारित झाला आहे अशी अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिकार्याने केलेली घोषणा आणि कार्यवृत्त पुस्तकात तशा अर्थाची केलेली नोंद ही अशा घोषणेच्या वेळी कमीत कमी चार पालिका सदस्यांनी मतदानाची मागणी केली नाही तर, त्या वस्तुस्थितीचा निर्णायक पुरावा असेल, मग अशा प्रस्तावाच्या बाजूने किंवा प्रस्तावाच्या विरुद्ध देण्यात आलेल्या मतांची संख्या सिद्ध करण्याची आवश्यकता असणार नाही.

क्यू) मतदान घेण्यात येईल तेव्हा अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिकार्याने नेमलेल्या गणकांनी उपस्थित असलेल्या व प्रस्तावावर मतदान करणाऱ्या प्रत्येक पालिका सदस्याचे मत घेतले पाहिजे आणि



अनुक्रमे प्रस्तावाच्या बाजूने किंवा प्रस्तावाच्या विरुद्ध मतदान करणाऱ्या पालिका सदस्यांची नावे कार्यवृत्त पुस्तकात लिहिण्यात आली पाहिजेत.

र) महानगरपालिकेने पारित केलेल्या कोणत्याही ठरावात, तो पारित झाल्यानंतर तीन महिन्यांच्या आत फेरबदल करता येणार नाही किंवा तो रद्द करता येणार नाही. मात्र, अशा ठरावात, एकूण पालिका सदस्यांपैकी कमीत कमी एक दिव्तीयांश पालिका सदस्यांनी किंवा कोणत्याही विवक्षित बाबतीत, या अधिनियमान्वये आवश्यक असेल अशा अधिक संख्येइतक्या सदस्यांनी पाठिंबा दिलेल्या आणि सभेत संमत झालेल्या ठरावाने फेरबदल करता येईल किंवा तो रद्द करता येईल., खंड (ह) मधील आवश्यक गोष्टी पूर्ण करून अशा सभेची नोटीस देण्यात आली असली पाहिजे आणि अशा नोटीशीत, ज्या ठरावात अशा सभेत फेरबदल करण्याचे किंवा तो रद्द करण्याचे योजिले असेल तो ठराव आणि अशा ठरावात फेरबदल करण्यासाठी किंवा तो रद्द करण्यासाठी असलेली सूचना किंवा प्रस्ताव पूर्णपणे नमूद केला पाहिजे.

२. पालिका सदस्यास निघून जाण्याविषयी आदेश देण्याचा अधिकार.

१) अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिकार्याने सभेत सुव्यवस्था राखली पाहिजे आणि त्याच्या मते, ज्या पालिका सदस्याची वर्तणूक अत्यंत गैरशिस्तची आहे अशा कोणत्याही पालिका सदस्यास महानगरपालिकेच्या सभेतून ताबडतोब निघून जाण्याविषयी त्यास निर्देश देता येईल आणि अशा पालिका सदस्याने ताबडतोब तसे केले पाहिजे व त्या दिवशीच्या सभेच्या राहिलेल्या कालावधीत अनुपस्थित राहिले पाहिजे.

२) कोणत्याही पालिका सदस्यास निघून जाण्याविषयी पंधरा दिवसांच्या आत दुसऱ्यांदा आदेश देण्यात आला असले तर, अध्यक्षपदी असलेल्या प्राधिकार्यास तो ठरवील अशा, पंधरा दिवसांपेक्षा अधिक होणार नाही इतक्या कालावधीसाठी अशा पालिका सदस्यास महानगरपालिकेच्या सभांना उपस्थित राहण्यापासून निलंबित करता येईल आणि अशा रीतीने निर्देश देण्यात आलेल्या पालिका सदस्याने त्याप्रमाणे अनुपस्थित राहिले पाहिजे.

परंतु निलंबनाधीन असलेल्या पालिका सदस्याने अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिकार्याचे समाधान होईल अशा रीतीने क्षमायाचना केली असता अशा प्राधिकार्यास निलंबनाचा कालावधी कमी करता येईल:

आणखी असे की, महानगरपालिकेच्या सेवेतून अशा रीतीने निलंबित केल्यामुळे कोणत्याही पालिका सदस्यास तो ज्या कोणत्याही समितीचा सदस्य असेल त्या समितीच्या कामकाजात भाग घेण्यास प्रतिबंध होणार नाही.



३) अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिकार्यास, सभेत अतिशय गैरशिस्त निर्माण होईल अशा प्रसंगी, तीन दिवसांपेक्षा अधिक होणार नाही इतक्या कालावधीसाठी अशी सभा तहकूब करता येईल.

स्थायी समितीचे कामकाज :

३. स्थायी समितीचा कामकाजाचे नियमन करण्यासंबंधी तरतुदी :

अ) स्थायी समितीची सभा आठवड्यातून एकदा आणि आवश्यक वाटेल अशा अन्य वेळी भरवण्यात आली पाहिजे.

ब) प्रत्येक स्थायी समितीची पहिली सभा आयुक्त ठरवील अशा दिवशी व अशा वेळी भरवण्यात आली पाहिजे आणि जर ती त्या दिवशी भरवण्यात आली नाही, तर ती आयुक्त ठरवील अशा नंतरच्या एखाद्या दिवशी भरवण्यात आली पाहिजे., आणि स्थायी समितीची त्यानंतरची प्रत्येक सभा उक्त समिती वेळोवेळी ठरवील अशा दिवशी व अशा वेळी भरवण्यात आली पाहिजे.

क) आयुक्ताच्या मते जे कोणतेही कामकाज स्थायी समितीच्या पुढील सर्वसाधारण सभेपर्यंत लांबणीवर टाकता येणार नाही असे कामकाज चालण्यासाठी, आयुक्ताने सही करून लेखी मागणी केल्यावर, स्थायी समितीच्या अध्यक्षाने चौवीस तासांच्या आत उक्त समितीची विशेष सभा बोलावली पाहिजे.

ड) स्थायी समितीच्या सभेत त्या सभेच्या सुरुवातीपासून शेवटपर्यंत निदान पाच सदस्य उपस्थित असल्याखेरीज कोणतेही कामकाज उरकता कामा नये.

ई) स्थायी समितीच्या प्रत्येक सभेचे अध्यक्षस्थान सभा भरवण्यासाठी नेमलेल्या वेळी अध्यक्ष उपस्थित असेल तर त्याने स्वीकारले पाहिजे आणि अध्यक्ष अनुपस्थित असेल तर सभेकडून त्या प्रसंगी अध्यक्ष म्हणून निवडण्यात येईल अशा उपस्थित सदस्यांपैकी एका सदस्याने स्वीकारले पाहिजे.

फ) या अधिनियमात अन्यथा तरतूद करण्यात आलेली असेल त्याव्यतिरिक्त प्रत्येक प्रश्नवार, सभेत उपस्थित असलेल्या व त्या प्रश्नावर मतदान करणाऱ्या स्थायी समितीच्या सदस्यांच्या बहुमताने निर्णय घेण्यात आला पाहिजे, आणि समसमान मते पडतील तेव्हा, अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिकार्यास दुसरे किंवा निर्णायक मत असेल.

ग) उपसमितिला आपल्या सभांसाठी अध्यक्ष निवडता येईल आणि असा कोणताही अध्यक्ष निवडण्यात आला नसेल किंवा कोणतीही सभा भरवण्यासाठी नेमलेल्या वेळी तो उपस्थित नसेल तर, सभेत उपस्थित असलेल्या उपसमित्यांच्या सदस्यांनी आपल्यापैकी एका सदस्यास अशा सभेचा अध्यक्ष म्हणून निवडले पाहिजे.



ह) उपसमित्यांना, त्यांना योग्य वाटेल त्याप्रमाणे सभा भरवता येईल व तहकुब करता येईल परंतु, स्थायी समितीच्या अध्यक्षस, त्यास योग्य वाटेल तेव्हा तेव्हा अशा उपसमितीची विशेष सभा बोलावता येईल आणि त्याने, उपसमितीच्या कमीत कमी दोन सदस्यांनी लेखी विनंती केल्यावर, अशा उपसमितीची विशेष सभा बोलावली पाहिजे.

आय) उपसमितीच्या कोणत्याही सभेतील प्रश्नांवर उपस्थित असलेल्या सदस्यांच्या बहुमताने निर्णय घेण्यात आला पाहिजे, आणि समसमान मते पडतील तेव्हा, सभेच्या अध्यक्षस दुसरे किंवा निर्णायक मत असेल, परंतु अशा कोणत्याही सभेत, त्या सभेच्या सुरुवातीपासून शेवटपर्यंत उपसमितीच्या सदस्यांपैकी निदान दोन -तृतीयांश सदस्य उपस्थित असल्याखेरीज कोणतेही कामकाज उरकता कामा नये.

ज) नगरपालिका सचिवाने, स्थायी समितीच्या आणि उपसमितीच्या प्रत्येक सभेस उपस्थित असलेल्या सदस्यांची नावे आणि अशा सभेतील कामकाज यासंबंधीचे एक कार्यवृत्त, या प्रयोजनासाठी तरतूद करण्यात आलेल्या पुस्तकात नमूद करून ठेवले पाहिजे आणि त्यावर नंतरच्या सभेत, अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिकार्याने सही केली पाहिजे.

परिवहन समितीचे कामकाज :

४. परिवहन समितीच्या सभा :

अ) कामकाज उरकण्यासाठी परिवहन समितीची सभा नगरपालिकेच्या मुख्य कार्यालयात किंवा महानगरपालिका ठरविल अशा अन्य ठिकाणी भरवण्यात आली पाहिजे.

ब) परिवहन समितीची सभा पंधरवड्यातून एकदा आणि आवश्यक वाटेल अशा अन्य वेळी भरवण्यात आली पाहिजे.

क) परिवहन समितीची पाहिली सभा महापौर ठरविल अशा दिवशी व अशा वेळी भरवण्यात आली पाहिजे आणि जर ती त्या दिवशी भरवण्यात आली नाही, तर ती महापौर ठरविल अशा नंतरच्या एखाद्या दिवशी भरवण्यात आली पाहिजे, आणि समितीची त्यानंतरची प्रत्येक सभा समिती वेळोवेळी ठरविल अशा दिवशी व अशा वेळी भरवण्यात आली पाहिजे.

ड) परिवहन समितीच्या अध्यक्षस, त्यास योग्य वाटले तेव्हा तेव्हा, कोणतेही कामकाज चालवण्यासाठी समितीची विशेष सभा बोलावता येईल आणि आयुक्ताने किंवा परिवहन व्यवस्थापकाने, किंवा समितीच्या कमीत कमी तीन सदस्यांनी सही करून लेखी मागणी केल्यावर परिवहन समितीच्या अध्यक्षाने, त्यास अशी मागणी मिळाल्यापासून अड्डेचाळीस तासांच्या आत, असे कोणतेही कामकाज चालवण्यासाठी उक्त समितीची विशेष सभा बोलावली पाहिजे.



इ) परिवहन समितीच्या सभेत, त्या सभेच्या सुरुवातीपासून शेवटपर्यंत निदान चार उपस्थित असल्याखेरीज कोणतेही कामकाज उरकता कामा नये.

फ) परिवहन समितीच्या प्रत्येक सभेचे अध्यक्षस्थान सभा भरवण्याच्या वेळी अध्यक्ष उपस्थित असेल, तर त्याने ते स्वीकारले पाहिजे आणि अध्यक्ष अनुपस्थित असेल तर, सभेकडून त्या प्रसंगी अध्यक्ष म्हणून निवडण्यात येईल, अशा सदस्यांपैकी एका सदस्याने स्वीकारले पाहिजे.

ग) या अधिनियमाच्या तरतुदींच्या अधीन, प्रत्येक प्रश्नावर सभेत उपस्थित असलेल्या व त्या प्रश्नावर मतदान करणाऱ्या परिवहन समितीच्या सदस्यांच्या बहुमताने निर्णय घेण्यात आला पाहिजे, आणि समसमान मते पडतील तेव्हा, अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिकाऱ्यास दुसरे किंवा निर्णायक मत असेल.

ह) परिवहन समितीने, समितीच्या प्रत्येक सभेस उपस्थित असलेल्या सदस्यांची नावे आणि अशा सभेतील कामकाज यासंबंधीचे एक कार्यवृत्त, या प्रयोजनासाठी तरतूद करण्यात आलेल्या पुस्तकात नमूद करून ठेवण्याची व्यवस्था केली पाहिजे आणि त्यावर नंतरच्या सभेत, समितीने अशा सभेत कायम केल्यावर, अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिकाऱ्याने सही केली पाहिजे.

प्रश्न :

५. प्रश्न विचारण्याचा हक्क :

१) पुढील शर्तींच्या अधीन राहून पालिका सदस्य या अधिनियमाची अंमलबजावणी किंवा शहराचे नगरपालिका शासन यासंबंधी किंवा त्यांच्याशी संबंधित असलेले कोणतेही प्रश्न विचारता येतील.

अ) प्रश्न विनिर्दिष्ट करणारी सात पूर्ण दिवसांची लेखी नोटीस नगरपालिका सचिवास देण्यात आली पाहिजे.

ब) पुढील प्रकारचा कोणताही प्रश्न विचारता कामा नये:

(एक) ज्यात मत व्यक्त करण्याविषयी किंवा तात्विक कायदेविषयक प्रश्नावर निर्णय देण्या विषयी मागणी करण्यात आली असेल किंवा जो गृहीत गोष्टींच्या अनुशंगाने असेल असा कोणताही प्रश्न.

दोन) जो प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे, भारताच्या प्रदेशातील कोणत्याही भागतील कोणत्याही न्यायालयात किंवा कोणत्याही न्यायाधिकरणपुढे प्रलंबित असलेला कोणताही वाद किंवा कार्यवाही यासंबंधी किंवा त्यांच्याशी संबंधित असेल असा कोणताही प्रश्न :





तीन) जो नगरपालिकेच्या कोणत्याही अधिकाऱ्याच्या किंवा कर्मचाऱ्याच्या चारित्र्यासंबंधी किंवा वर्तणुकीसंबंधी त्याच्या पदाच्या नात्याने किंवा सार्वजनिक दृष्टीने असेल असा कोणताही प्रश्न ;

चार) जो, कोणत्याही व्यक्तीची किंवा जमातीची किंवा जमातीच्या कोणत्याही भागाची बदनामी करणारा असेल किंवा ज्यातून तसे ध्वनित होव असेल किंवा ज्यातून त्याच्याविरुद्ध वैयक्तिक चारित्र्याबाबत आरोप करण्यात आला असेल किंवा तसे ध्वनित होत असेल असा कोणताही प्रश्न :

२) महापौराने, ज्या कोणत्याही प्रश्नामुळे त्याच्या मते, पोटनियम (१) च्या तरतुदींचे उल्लंघन होत असेल असा प्रश्न विचारण्यास परवानगी देता कामा नये.

३) कोणताही प्रश्न पोट-नियम (१) अन्वये लादलेल्या निबंधाच्या कक्षेत येतो किंवा नाही याबाबत कोणतीही शंका उपस्थित झाल्यास त्या मुद्यावर महापौराने निर्णय दिला पाहिजे आणि त्याचा निर्णय अंतिम असेल.

४) अध्यक्षस्थानी असलेल्या अधिकाऱ्याने अन्यथा निदेश दिला नसेल तर, महानगरपालिकेच्या सभेत प्रत्येक प्रश्नाचे उत्तर आयुक्ताने दिले पाहिजे.

५) आयुक्ताच्या मते, महानगरपालिकेच्या हितास बाधा येऊ न देता एखाद्याप्रश्नाचे उत्तर देणे शक्य नसेल तर, किंवा त्यास जी माहिती गोपनीय रित्या कळविण्यात आली आहे. ती माहिती एखाद्या प्रश्नात विचारण्यात आली असेल तर, अशा प्रश्नाचे उत्तर देणे आयुक्तावर बंधनकारक असणार नाही.

६) महानगरपालिकेच्या कोणत्याही छापील अभिलेखात उपलब्ध असेल अशी कोणतीही माहिती कोणत्याही प्रश्नात विचारण्यात आली असेल तर, आयुक्ताने आपल्या उत्तरात अशा अभिलेखाकडे लक्ष वेधणे पुरेसे होईल.

७) या नियमान्वये, कोणत्याही प्रश्नाचे उत्तर देण्याच्या प्रयोजनासाठी आयुक्तास परिवहन उपक्रमासंबंधी जी माहिती आवश्यक असेल ती माहिती परिवहन व्स्थापकाने गैरवाजवी विलंब न करता आयुक्तास पुरवली पाहिजे.



मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका
(महापौर आणि उप महापौर या पदांसाठी निवडणुका घेणे)
नियम २००५ (सुधारणा) नियम २००६

१. संक्षिप्त नांव व प्रारंभ :

१) या नियमांना मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका (महापौर आणि उप महापौर या पदांसाठी निवडणुका घेणे) नियम, २००५ *^१[(सुधारणा) नियम २००६)] असे म्हणावे.

२) ते तात्काळ अमलात येतील.

२. व्याख्या :

या नियमांत, संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर.

*^२[(अ) विभागीय आयुक्त म्हणजे राज्याच्या महसूल विभागाचे विभागीय आयुक्त ज्या मध्ये महानगरपालिका स्थित आहे.

(अ-१) महानगरपालिका म्हणजे मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ (१९४९चा मुंबई ५९) च्या तरतुदी अन्वये गठित करण्यात आलेली महानगरपालिका असा आहे.]

ब) या नियमांमध्ये, महानगरपालिकेच्या संबंधात वापरलेल्या, परंतु व्याख्या न केलेले शब्द व शब्दप्रयोग यांना उक्त अधिनियमामध्ये जो अर्थ नेमूना दिला असेल तोच अर्थ असेल.

३. महापौर आणि उप महापौर या पदांची निवडणूक घेण्यासाठी विशेष बैठक :

१) महानगरपालिकेच्या महापौर आणि उप महापौर या पदांच्या निवडणुका घेण्यासाठी महानगरपालिका विशेष बैठक घेईल.

*^३[(२) महानगरपालिका सचिव, विभागीय आयुक्त आणि महानगरपालिका आयुक्त यांच्याशी विचारविनिमय केल्यानंतर पोट-नियम (१) अन्वये विशेष बैठक घेण्याबाबत तारीख निश्चित करील.

परंतु, अशा बैठकीच्या किमान पूर्ण ३ दिवस आधि, पालिका सदस्यास उक्त पदासाठी आपले नामनिर्देशन सादर करता येईल, अशारितीने ती तारीख निश्चित करण्यात येईल.]

३) अशी बोलावलेली विशेष बैठक रद्द किंवा तहकूब करता येणार नाही.

४. नामनिर्देशन पत्र सादर करणे :

१) उक्त पदांसाठी निवडणूक लढविण्याची इच्छा असलेला कोणताही पालिका सदस्य या नियमांसोबत जोडलेल्या नमुना-एक मधील आपले नामनिर्देशन नगरपालिका सचिवाकडे नामनिर्देशासाठी निश्चित केलेल्या तारखेस जातीने सादर करील.

२) प्रत्येक नामनिर्देशन पत्रात उमेदवाराचे पूर्ण नांव नमूद केलेले असेल आणि त्यावर एका पालिका सदस्याने सूचक म्हणून व दुसऱ्याने अनुमोदक म्हणून स्वाक्षरी केलेली आसेल.



३) कोणताही पालिका सदस्य एकापेक्षा अधिक उमेदवारांची नामनिर्देशने सूचित करणार नाही किंवा त्यास अनुमोदक देणार नाही.

४) या नियमातील कोणतीही गोष्ट, कोणत्याही उमेदवारास एकापेक्षा अधिक नामनिर्देशन पत्रे सादर करण्यापासून प्रतिबंध करणार नाही परंतु, कोणत्याही उमेदवाराकडून किंवा त्याच्या वतीने चारपेक्षा अधिक नामनिर्देशन पत्रे सादर करण्यात येणार नाहीत.

५) पीठासीन अधिकारी :

*4[(५) महापौराची अथवा उप महापौराची निवड करण्यासाठी बोलविलेल्या विशेष बैठकीच्या अध्यक्षस्थानी विभागीय आयुक्त अथवा त्यांचा प्रतिनिधी असेल.]

६) नामनिर्देशनाची छाननी करणे व उमेदवारी मागे घेणे :

१) नगर पालिका सचिवाला प्राप्त झालेली सर्व नामनिर्देशने बैठकीच्या दिवशी, बैठक सुरु झाल्यानंतर पीठासीन प्राधिकार्याकडे सुपुर्द करण्यात येतील.

२) पीठासीन प्राधिकारी, अशा रितीने प्राप्त झालेल्या सर्व नामनिर्देशनांची छाननी करील आणि त्यास नियम ४ चे उल्लंघन करून स्वाक्षरी केलेले नामनिर्देशन फेटाळता येतील नंतर पीठासीन प्राधिकारी वैधपणे नामनिर्देशित केलेल्या सर्व उमेदवारांची नांवे वाचून दाखवील.

३) कोणत्याही उमेदवारास पूर्ववती पोट-नियमान्वये यथोचितरित्या नामनिर्देशित केलेल्या पालिका सदस्यांची नांवे वाचून दाखविल्यानंतर १५ मिनिटांच्या आत, त्याने सही केलेली लेखी नोटीस पीठासीन प्राधिकार्याकडे देऊन त्याची उमेदवारी मागे घेता येईल :

४) पोट-नियम (३) अन्वये, आपली उमेदवारी मागे घेण्याची नोटीस देणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीस *5[ती नोटीस रद्द करण्याची परवानगी नसेल]

५) पीठासीन अधिकारी, आपली उमेदवारी मागे घेतलेल्या उमेदवारांची नांव पालिका सदस्यांना वाचून दाखवील.

७. निवडणूक प्रक्रिया आणि निवडणूकीचे निकाल घोषित करणे :

१) जर एकच वैध नामनिर्देशन करण्यात आले असेल तर, महापौर पदासाठी त्याची निवड झाल्याचे जाहीर करण्यात येईल.

२) जर एकापेक्षा अधिक नामनिर्देशन करण्यात आली असतील तर पीठासीन अधिकारी, निवडणूक लढविणाऱ्या उमेदवारांची नांव वर्णानुक्रमाने लावील.

३) पीठासीन अधिकारी, निवडणूक लढविणाऱ्या प्रत्येक उमेदवाराचे नांव वर्णानुक्रमाने घोषित करील आणि हात वर करून मतांची नोंद घेईल. ज्यांनी त्या उमेदवाराच्या बाजूने मत दिले असेल अशा पालिका सदस्यांची नांवे कार्यवृत्तात नोंदविण्यात येतील :



४) पीठासीन अधिकारी पुढील गोष्टींची खात्री करून घेईल :

(एक) मत देण्यास इच्छुक असेलेल्या प्रत्येक पालिका सदस्याला आपले मत देण्यासाठी रास्त व वाजवी संधी देण्यात आली आहे आणि अशा रीतीने दिलेले मत, ते ज्याला दिले असेल त्या उमेदवाराच्या नांवासमोर योग्य रितीने नोंदविण्यात आले आहे :

(दोन) ज्याचे मत एकदा नोंदविण्यात आले आहे अशा पालिका सदस्यास पुन्हा मत देण्याची किंवा आपले मत बदलण्याची मुभा असणार नाही.

५) पीठासीन अधिकारी, ज्यांनी मतदान केलेले नाही अशा पालिका सदस्यांच्या नांवाचीही नोंद करील:

६) पीठासीन अधिकारी, ज्यांनी मतदान केले आहे किंवा मतदान केलेले नाही अशा पालिका सदस्यांच्या नांवाची नोंद करील आणि निवडणूक लढविणारा प्रत्येक उमेदवारास प्राप्त झालेल्या मतांची संख्या घोषित करील.

७) निवडणूक लढविणाऱ्या प्रत्येक उमेदवाराला मतदानाद्वारे मिळालेल्या मतांची संख्या घोषित केल्यानंतर पीठासीन अधिकारी निकाल घोषित करण्याची कार्यवाही करील. ज्या उमेदवाराला मतदानात सर्वात जास्त मते पडतील तो उमेदवार रितसर निवडून आल्याचे घोषित करण्यात येईल :

८) मते समसमान मिळाल्यास पीठासीन अधिकारी असे घोषित करील की, निवडणुकीचा निकाल चिड्ड्या टाकून सोडतीद्वारे ठरविण्यात येईल. उपस्थित आणि मत देण्यास हक्कदार असलेले पालिका सदस्य बहुसंख्येने ठरवतील अशा व्यक्तीकडून चिड्डी काढण्यात येईल :

९) ज्या उमेदवाराच्या नावाची चिड्डी असेल तो उमेदवार उक्त पदावर वैध रितीने निवडून आला असल्याचे घोषित करण्यात येईल :

१०) मुक्त व निर्भयपणे निवडणुका पार पाडण्यासाठी पीठासीन अधिकारी, कामकाजाची लेखी नोंद घेण्याबरोबरच त्या कामकाजाची व्हिडिओ चित्रणाद्वारे देखील नोंद घेण्याची व्यवस्था करील :

११) निवडणूक प्रक्रिया पार पाडण्यासाठी आणि बैठकीच्या कामकाजाची नोंद घेण्यासाठी पालिका सचिव पीठासीन अधिकाऱ्यास सहाय्य करील :



८) उप महापौर पदासाठी निवडणूक :

महापौर पदाच्या निवडणुकीसाठीची प्रक्रिया योग्य त्या फेरफारांसह, उप महापौर पदासाठीच्या निवडणुकीसाठी लागू असेल *6(*****) महाराष्ट्राचे राज्यापाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

डॉ. ज. मो. फाटक
शासनाचे प्रधान सचिव

(सुधारणा)

- *1 मुळ नियमातील नियम १ मध्ये महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग मंत्रालय मुंबई अधिसूचना दिनांक १२ ऑक्टोबर २००६ अन्वये सुधाणा करण्यात आली.
- *2 मुळ नियम २ अ ऐवजी महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग मंत्रालय मुंबई अधिसूचना दिनांक १२ ऑक्टोबर २००६ अन्वये दाखल करण्यात आले.
- *3 मुळ नियम ३ (२) अ नियम २ ऐवजी महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग मंत्रालय मुंबई अधिसूचना दिनांक १२ ऑक्टोबर २००६ अन्वये दाखल करण्यात आले.
- *4 मुळ नियम ५ ऐवजी महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग मंत्रालय मुंबई अधिसूचना दिनांक १२ ऑक्टोबर २००६ अन्वये दाखल करण्यात आले.
- *5 मुळ नियम ६ पोट नियम ४ मध्ये महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग मंत्रालय मुंबई अधिसूचना दिनांक ०९ मार्च २००५ अन्वये दाखल करण्यात आले.
- *6 मुळ नियम ८ मधील मजकुर महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग मुंबई, अधिसूचना दिनांक १२ ऑक्टोबर २००६ अन्वये दाखल करण्यात आले.



नमुना एक
(नियम ४ (१) पहा)

-----महानगरपालिकेच्या महापौर / उप महापौर पदासाठीची निवडणूक.
मी, याद्वारे -----यांना -----महानगरपालिकेच्या
महापौर / उप महापौर पदासाठीच्या निवडणुकीकरित उमेदवार म्हणून नामनिर्देशित करित आहे.
उमेदवाराचे पूर्ण नाव -----
उमेदवाराचा टपालाचा संपूर्ण पत्ता :-----
उमेदवार हा पालिका सदस्य म्हणून जेथून निवडून
आला त्या प्रभागाचे / पॅनलचे नाव / क्रमांक : -----
सूचकाचे पूर्ण नाव : -----
(सूचकाची सही)

अनुमोदकाचे पूर्ण नाव : -----

दिनांक : (अनुमोदकाची सही)

उमेदवाराचे प्रतिज्ञापत्र

मी, याद्वारे, या नामनिर्देशनाला अनुमती देत आहे आणि माझी निवड झाल्यास, -----
महानगरपालिकेच्या महापौर / उप महापौर म्हणून कार्य करण्याची तयारी दर्शवीत आहे.

दिनांक : (उमेदवाराची सही)

(नामनिर्देशनपत्रे स्वीकारण्यासाठी नियुक्त केलेल्या अधिकाऱ्याने भरावयाचे)

*सूचकाने / उमेदवाराने दाखल केलेल्या,
नामनिर्देशनपत्राचा अनुक्रमांक ----- (वेळ) -----
(दिनांक)-----

दिनांक : (अधिकाऱ्याची सही)

*जे लागू नसेल ते खोडावे



मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका (स्थायी समिती, परिवहन समिती,
प्रभाग समिती आणि इतर समित्यांच्या सभापती,
यांची निवडणूक घेणे), नियम २००७.
(सुधारणा) नियम, २००८

१. संक्षिप्त नाव - या नियमांना मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका (स्थायी समिती, परिवहन समिती, प्रभाग समिती आणि इतर समित्यांच्या सभापती, यांची निवडणूक घेणे), नियम २००७ *^१[(सुधारणा) नियम, २००८] असे म्हणावे.

२. स्थायी समितीचे सभापती या पदाची निवडणूक घेण्यासाठी विशेष बैठक. -

(१) महानगरपालिका सार्वत्रिक निवडणुकीनंतर तसेच त्यानंतरच्या प्रत्येक वर्षी रिक्त होणाऱ्या जागेवर स्थायी समितीच्या सभापतीची निवड करण्यासाठी महानगरपालिकेने प्रत्येक वर्षी विशेष बैठकीचे आयोजन केले पाहिजे.

२) नगरपालिका सचिव *^२[राज्याच्या महसुल विभागाचे विभागीय आयुक्त ज्यामध्ये महानगरपालिका स्थित आहे] विचार विनिमय केल्यानंतर, पोटनियम (१) अन्वये विशेष बैठक घेण्यासाठी तारीख निश्चित करील :

परंतु, अशा बैठकीची नोटीस बैठकीच्या तारखेच्या किमान पूर्ण तीन दिवस आधी स्थायी समितीच्या सर्व सदस्यांना देण्यात येईल.

३) अशी बोलावण्यात आलेली विशेष बैठक रद्द किंवा तहकूब करता येणार नाही.

३. नामनिर्देशनपत्र सादर करणे.

१) स्थायी समितीच्या सभापतिपदासाठी निवडणूक लढविण्याची इच्छा असलेला स्थायी समितीचा कोणताही सदस्य, या नियमांसोबत जोडलेल्या नमुना १ मध्ये आपले नामनिर्देशन, पालिका सचिवांकडे नामनिर्देशनासाठी निश्चित केलेल्या दिवशी जातीने सादर करील.

२) प्रत्येक नामनिर्देशनपत्रात उमेदवाराचे पूर्ण नाव नमूद कलेले असेल आणि त्यावर एका पालिका सदस्याने सूचक म्हणून व दुसऱ्याने अनुमोदक म्हणून स्वाक्षरी केलेली असेल.

३) कोणताही पालिका सदस्य एकापेक्षा अधिक उमेदवारांची नामनिर्देशने सूचित करणार नाही किंवा त्यास अनुमोदन देणार नाही.

परंतु असे की, स्थायी समिती सभापतीच्या नियुक्ती करिता सूचक किंवा अनुमोदक असणाऱ्या नगरसेवकास सभापतिपदासाठी निवडणूक लढविता येणार नाही.



४) या नियमाप्रमाणे कोणत्याही उमेदवाराला एकापेक्षा अधिक नामनिर्देशनपत्रे सादर करण्यास प्रतिबंध केला जाणार नाही.

परंतु, असे की, कोणत्याही उमेदवाराकडून किंवा त्याच्या वतीने ४ पेक्षा अधिक नामनिर्देशनपत्रे सादर करण्यात येणार नाहीत.

***३[४. पीठासीन प्राधिकारी :**

विशेष बैठकीच्या अध्यक्षस्थानी संबंधित विभागीय आयुक्त किंवा त्यांचा प्रतिनिधी असेल, जो अतिरिक्त आयुक्तांच्या कीम दर्जाचा नसावा].

५. नामनिर्देशनपत्रांची छाननी करणे व उमेदवारी मागे घेणे.

१) पालिका सचिवाला, प्राप्त झालेली सर्व नामनिर्देशने बैठकीच्या दिवशी बैठक सुरु झाल्यानंतर, पीठासीन प्राधिकाऱ्याकडे संपूर्ण करण्यात येतील.

२) पीठासीन प्राधिकारी, अशा रीतीने प्राप्त झालेल्या सर्व नामनिर्देशनांची छाननी करील आणि नियम ३ चे उल्लंघन करून स्वाक्षरी केलेली नामनिर्देशने फेटाळता येतील. नंतर पीठासीन प्राधिकारी वैधपणे नामनिर्देशित केलेल्या सर्व उमेदवारांची नावे वाचून दाखवील.

३) कोणत्याही उमेदवारास, पूर्ववती पोट नियमान्वये यथोचितरीत्या नामनिर्देशित केलेल्या पालिका सदस्यांची नावे वाचून दाखविल्यानंतर १५ मिनिटांच्या आत, त्याने सही केलेली लेखी नोटीस, पीठासीन प्राधिकाऱ्याकडे देऊन त्याची उमेदवारी मागे घेता येईल.

४) पोट- नियम (३) अन्वये, आपली उमेदवारी मागे घेण्याची नोटीस देणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीस, ती नोटीस रद्द करण्याची परवानगी नसेल.

५) पीठासीन प्राधिकारी, आपली उमेदवारी मागे घेतलेल्या उमेदवारांची नावे पालिका सदस्यांना (म्हणजे स्थायी समितीच्या सदस्यांना) वाचून दाखवील.

६) निवडणूक प्रक्रिया व निवडणूक निकाल घोषित करणे.

१) जर एकच वैध नामनिर्देशन करण्यात आले असेल तर पीठासीन अधिकारी अशा उमेदवाराची रीतसर निवड झाल्याचे घोषित करेल.

२) जर वैध नामनिर्देशित उमेदवारांची संख्या, एकापेक्षा अधिक असेल, तर पीठासीन अधिकारी निवडणूक लढविणाऱ्या उमेदवारांची नावे वर्णानुक्रमे लावतील.

३) पीठासीन अधिकारी, निवडणूक लढविणाऱ्या प्रत्येक उमेदवाराचे नाव वर्णानुक्रमे घोषित करील आणि हात वर करून दर्शविलेल्या मतांची नोंद घेईल. ज्यांनी त्या उमेदवाराच्या बाजूने मत दिले असेल अशा पालिका सदस्यांची (म्हणजे स्थायी समितीच्या सदस्यांची) नावे कार्यवृत्तात नोंदविण्यात येतील.



४) पीठासीन अधिकारी पुढील गोष्टींची खात्री करून घेईल :

एक) मत देण्यास इच्छुक असलेल्या प्रत्येक सदस्याला आपले मत देण्यासाठी रास्त व वाजवी संधी देण्यात आली आहे. आणि अशा रितीने दिलेले मत, ते ज्याला दिले असेल त्या उमेदवाराच्या नावासमोर योग्य रीतीने नोंदविण्यात आले आहे.

दोन) ज्याचे मत एकदा नोंदविण्यात आले आहे अशा पालिका सदस्यास पुन्हा मत देण्याची किंवा आपले मत बदलण्याची मुभा असणार नाही.

५) पीठासीन अधिकारी, ज्यांनी मतदान केलेले नाही अशा सदस्यांच्या नावांचीही नोंद करील.

६) पीठासीन अधिकारी, ज्यांनी मतदान केले आहे किंवा मतदान केले नाही अशा सदस्यांच्या नावांची नोंद करील आणि निवडणूक लढविणाऱ्या प्रत्येक उमेदवारास प्राप्त झालेल्या मतांची संख्या घोषित करील.

७) निवडणूक लढविणाऱ्या प्रत्येक उमेदवाराला मतदानाद्वारे मिळालेल्या मतांची संख्या घोषित केल्यानंतर पीठासीन अधिकारी निकाल घोषित करण्याची कार्यवाही करील . तदनंतर उमेदवारांनी मिळविलेल्या मतांच्या संख्येनुसार चढत्या क्रमाने उमेदवारांची यादी तयार करील. ज्या उमेदवाराला मतदानात सर्वात जास्त मते पडतील तो उमेदवार रीतसर निवडून आल्याचे घोषित करण्यात येईल.

८) मते समसमान मिळाल्यास पीठासीन अधिकारी असे घोषित करील की, निवडणुकीचा निकाल चिड्ड्या टाकून सोडतीद्वारे ठरविण्यात येईल. उपस्थित आणि मत देण्यास हक्कदार असलेले पालिका सदस्य बहुसंख्येने ठरवतील अशा व्यक्तीकडून चिड्ड्या काढण्यात येईल.

९) ज्या उमेदवाराच्या नावाची चिड्ड्या निघेल तो उमेदवार उक्त पदावर वैध रीतीने निवडून आला असल्याचे घोषित करण्यात येईल.

१०) मुक्त व निर्भयपणे निवडणुका पार पाडण्यासाठी पीठासीन अधिकारी कामकाजाची लेखी नोंद घेण्याबरोबर त्या कामकाजाचे व्हिडियो चित्रणाद्वारे देखील नोंद घेण्याची व्यवस्था करील.

११) निवडूक प्रक्रिया पार पाडण्यासाठी आणि बैठकीच्या कामकाजाची नोंद घेण्यासाठी पालिका सचिव पीठासीन अधिकार्या साहाय्य करील.

७) परिवहन समिती, प्रभाग समित्या आणि इतर समित्यांच्या सभापतीपदाच्या निवडणुका.

अधिनियमांतर्गत असलेल्या परिवहन समिती, प्रभाग समित्या आणि इतर समित्यांच्या सभापतीपदाच्या निवडणूक प्रक्रिया, स्थायी समितीच्या निवडणूक प्रक्रियेच्या योग्य त्या फेराफारसह लागू राहिल.



नमुना एक
(नियम ३ (१) पहा)

-----महानगरपालिकेच्या -----समिती सभापतिपदासाठी निवडणूक
मी, याद्वारे -----यांना -----महानगरपालिकेच्या
----- समितीच्या सभातिपदी निवडणुकीकरिता सभापती म्हणून नामनिर्देशित करित आहे.
उमेदवाराचे पूर्ण नाव : -----
उमेदवाराचा टपालाचा संपूर्ण पत्ता : -----
उमेदवारा हा नगरसेवक म्हणून : -----
जेथून निवडून आला त्या प्रभागाचे /
पॅनेलचे नाव / क्रमांक : -----
सूचकाचे पूर्ण नाव : -----
(सूचकाची सही)
अनुमोदकाचे पूर्ण नाव : -----
(अनुमोदकाची सही)

दिनांक :

उमेदवाराचे प्रतिज्ञापत्र

मी, याद्वारे नामनिर्देशनाला अनुमती देत आहे आणि माझी निवड झाल्यास, -----
महानगरपालिकेच्या -----समितीचा सभापती म्हणून कार्य करण्याची तयारी दर्शवीत आहे.
दिनांक :

(उमेदवाराची सही)

(नामनिर्देशनपत्रे स्वीकारण्यासाठी नियुक्त केलेल्या अधिकाऱ्याने भरावयाचे)

*सूचकाने / उमेदवाराने दाखल केलेल्या नामनिर्देशनपत्राचा अनुक्रमांक -----
(वेळ)----- (दिनांक)-----
दिनांक

(अधिकाऱ्याची सही)

*लागू नसेल ते खोडावे.

फ. ब. खान,
शासनाचे उपसीचव

सुधारणा

हे महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग, मंत्रालय मुंबई कडिल अधिसूचना क्रमांक बीएनएम २००८/२९५/प्र.क्र.१०६/२००८/नवि-३२
दिनांक १२-१२-२००८ अन्वये खालील प्रमाणे सुधारणा करण्यात आली आहे.

- *1 (सुधारणा) नियम २००८ अशी दुरुस्ती करण्यात आली आहे.
- *2 [राज्याच्या महसुल विभागाचे विभागीय आयुक्त ज्यामध्ये महानगरपालिका स्थित आहे] असे दाखल करण्यात आले आहे.
- *3 मुळ नियम ४ ऐवजी नविन नियम ४ दाखल करण्यात आला



- वाचा :- १) महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग, मंत्रालय मुंबई यांचेकडील अधिसूचना क्रमांक बी एन एम २००७/६०१
प्र.क्र. - २०/ नवि-३२ दिनांक २१.०२.२००७
- २) महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग मंत्रालय मुंबई यांचे कडील अधिसूचना क्रमांक बीएनएम ५००७/६०
प्र.क्र. २०/नवि-३२ दिनांक २-३-२००७.
- ३) महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग मंत्रालय मुंबई यांचे कडील अधिसूचना क्रमांक बीएनएम ५००७/७२/
प्र.क्र. २२/नवि-३२ दिनांक २१.०४.२००७.

महाराष्ट्र महानगरपालिका (नामनिर्देशित सदस्यांची अर्हता व नियुक्त्या)

सुधारणा नियम, २००७

१. संक्षिप्त नांव :- यानियमांना महाराष्ट्र महानगरपालिका (नामनिर्देशित सदस्यांची अर्हता व नियुक्त्या
*१[(सुधारणा)] नियम, २००७ असे म्हणावे.

२. व्याख्या :- या नियमात, संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसल तर -----

- अ) महानगरपालिका याचा अर्थ संबद्ध महानगरपालिका अधिनियमांतर्गत घटीत करण्यात आलेली महानगरपालिका.
- ब) आयुक्त म्हणजे संबद्ध महानगरपालिकेचे आयुक्त.
- क) संबद्ध अधिनियम म्हणजे यथास्थित मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १९८८(१८८८ चा मुंबई तीन) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ (१९४९चा मुंबई एकोणाठ), अथवा नागपूर शहर महानगरपालिका अधिनियम, १९४८ (१९५० चा मध्यप्रांत व वऱ्हाड दोन)
- ड) या नियमामध्ये वापरण्यात आलेले परंतु व्याख्या न केलेले शब्द व शब्दप्रयोग यांना अनुक्रमे उक्त अधिनियमामध्ये त्यांना नेमून देण्यात आलेले अर्थ असतील.

३. नामनिर्देशित सदस्यांची संख्या निश्चित करणे ----

नियम ४ मधील तरतुदीस अधीन राहून *२[सार्वजनिक निवडणुकिनंतर महानगर पालिकेच्या पहिल्या बैठकीत] निर्वाचित पालिका सदस्यांचा एकूण संख्येच्या १० टक्के किंवा ५ यापैकी जी कमी असेल त्यासंख्येपेक्षा अधिक नसतील तितके पालिका सदस्य *३[महानगरपालिका] नामनिर्देशित करतील.

परंतु नामनिर्देशित सदस्यांची संख्या निर्धारित करतात अर्ध्यापेक्षा कमी असणार अपूर्णाक हिशेबत घेतला जाणार नाही आणि अर्ध्या किंवा त्यापेक्षा अधिनसतील तितके पालिका सदस्य (महानगरपालिका) नामनिर्देशित करतील.

४. नामनिर्देशनासाठी अर्हता :

पुढील पैकी कोणत्याही शर्तीची पूर्तता करणारी कोणतीही व्यक्ती नामनिर्देशित सदस्याच्या पदासाठी उमेदवार म्हणून नामनिर्देशित केली जाण्यास पात्र असेल.

अ) जिला नगरपालिका रुग्णालयात वैद्यक व्यवसायी म्हणून काम करण्याचा किमान पाच वर्षांचा अनुभव असेल.



- ब) जिला महानगरपालिका किंवा परिषद क्षेत्रात कार्यरत असणाऱ्या मान्यताप्राप्त अशासकीय संघटनेचा सभासद म्हणून आणि समाजकल्याण कार्यामध्ये गुंतलेल्या समाजाधिष्ठित संघटनेचा सभासद किमान- ५ वर्षांचा अनुभव असेल.
- क) जिला नगरपालिका कायदे किंवा नगरपालिका कामगारांच्या संबंधातील कामगार विषयक कायद्यांच्या क्षेत्रातील अनुभव आहे.
- ड) जी पाच वर्षांपेक्षा कमी नसलेल्या अवधीसाठी पालिका सदस्य होती.
- इ) जिला पालिका आयुक्त म्हणून काम करण्याचा किमान दोन वर्षांचा अनुभव आहे. किंवा
- फ) जिल्हा परिषदेचा मुख्य अधिकारी किंवा महानगरपालिकेमधील उप किंवा सहाय्यक नगरपालिका आयुक्त म्हणून काम करण्याचा किमान पाच वर्षा अनुभव आहे.

५. परिषद सदस्यांचे नामनिर्देशन :

^{*4}[(१) पालिका सदस्यांचे नामनिर्देशन करण्यासाठी आयुक्त, महानगरपालिकेतील सभागृह नेता, विरोधी पक्षनेता आणि प्रत्येक मान्यता प्राप्त अथवा नोंदणीकृत पक्षांच्या किंवा गटांच्या नेत्यांशी विचारविनिमय करून आणि अशा पक्षांचे आणि गटांचे तौलनिक संख्याकळ विचारात घेऊन महानगरपालिकेला योग्य व्यक्तींच्या नावांची नामनिर्देशित सदस्य म्हणून नेमणूक करण्यासाठी शिफारस करतील. अशा शिफारस केलेल्या व्यक्तींची संख्या नियम ३ प्रमाणे शिफारस करावयाच्या पालिका सदस्यांच्या संख्येपेक्षा अधिक नसावी.

२) महानगरपालिका आयुक्ताने केलेल्या शिफारीशीचा विचार करून पालिका सदस्यांचे नामनिर्देशन करील.

परंतु आयुक्तांनी अशाप्रकारे शिफारस केलेल्या व्यक्तीची शिफारस महानगरपालिकेने अमान्य करावयाची ठरविल्यास त्याबाबतची कारणे महानगरपालिकेला नोंद करावी लागतील.]

६. निकाल प्रसिध्द करणे :

या प्रमाणे नामनिर्देशित केलेल्या सदस्यांची नावे शक्य तितक्या लवकर ^{*5}[पालिका सचिव]राजपत्रात प्रसिध्द करण्यासाठी पाठविल.

**७. प्रासंगिक रिक्त पदे :**

नामनिर्देशित पालिका सदस्याचे एखादे पद रिक्त होईल तेव्हा ते रिक्त पद भरण्याकरिता व नियमाच्या तरतुदी योग्य त्या फेराफारांसह लागू होतील. महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने.

फ.ब.खान
शासनाचे उपसचिव

(सुधारणा)

हे महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग, मंत्रालय मुंबई कडिल अधिसूचना क्रमांक बीएनएम ५००७/६० प्र.क्र.२०/नवि-३२ दिनांक २-३-२००७ व बीएनएम ५००७/७२/ प.क्र.२२/नवि-३२ दिनांक २९-०४-२००७ अन्वये खालील प्रमाणे सुधारणा करण्यात आली आहे.

- *1 "सुधारणा" अशी दुरुस्ती करण्यात आली आहे.
- *2 सार्वजनिक निवडणुकिन्तर महानगर पालिकेच्या पहिल्या बैठकीत असे दाखल करण्यात आले.
- *3 महापौर ऐवजी "महानगरपालिका" असे दाखल करण्यात आले आहे.
- *4 मुळ नियम ५ ऐवजी नविन नियम ५ दाखल करण्यात आला.
- *5 आयुक्त या शब्दा ऐवजी पालिका सचिव हे शब्द दाखल करण्यात आले.



मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका (महापौर आणि उप महापौर या पदांसाठी निवडणुका घेणे) नियम २००५

नगरविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

अधिसूचना

पुढील सुधारणांसह

१) शुध्दीपत्रक क्रमांक बीएनएम ५००५/४६/प्र.क्र.७/नवि-३२, दि. ९ मार्च २००५

२) क्रमांक बीएनएम. ५००६/२७०/प्रक्र.६५/२००६/नवि-३२, दि. १२ ऑक्टोबर २००६

क्रमांक बीएनएम. ५००५/४६/प्र.क्र.७/नवि-३२, दिनांक ११ फेब्रुवारी २००५ - ज्याअर्थी विवक्षित महानगरपालिकांच्या महापौर आणि उप महापौर या पदांसाठीच्या निवडणुका फेब्रुवारी २००५ च्या तिसऱ्या आठवड्यात घेतल्या जाण्याची शक्तता आहे.

आणि ज्याअर्थी, उपरोक्त प्रयोजनांकरिता नियम करण्यासाठी तात्काळ कार्यवाही करणे आणि त्या प्रयोजनार्थ त्या नियमांच्या पूर्वप्रसिध्दीची शर्त काढून टाकणे जीमुळे आवश्यक व्हावे अशी परिस्थिती अस्तित्वात असल्याबाबत महाराष्ट्र शासनाची खात्री पटली आहे.

त्याअर्थी आता, मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ (१९४९ चा महाराष्ट्र) ५९) याच्या कलम ४५६ अ, पोट-कलम (१) आणि पोट कलम (२) चे परंतुक याद्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा व त्यांबाबतीत त्यास समर्थ करणाऱ्या इतर सर्व अधिकारांचा वापर करून आणि सर्व विद्यमान नियम, आदेश किंवा संलेख हे जेथवर महानगरपालिकेच्या महापौर व उप महापौर या पदांसाठीच्या निवडणुका घेण्यासंबंधात लागू असतील तेथवर, त्यांचे अधिक्रमण करून महाराष्ट्र शासन याद्वारे, पुढील नियम करीत आहे, ते असे.

१. संक्षिप्त नाव प प्रारंभ - (१) या नियमांना मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका (महापौर आणि उप महापौर या पदांसाठी निवडणुका घेणे) नियम, २००५ असे म्हणावे.

२) ते तात्काळ अमलात येतील.

२. व्याख्य. या नियमांत संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर १((अ) विभागीय आयुक्त म्हणजे राज्याच्या महसुल विभागाचे विभागीय आयुक्त ज्यामध्ये महानगरपालिका स्थित आहे.

(अ-१) महानगरपालिका म्हणजे मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ (१९४९ चा मुंबई ५९) च्या तरतुदी अन्वये गठित करण्यात आलेली महानगरपालिका असा आहे..)



ब) या नियमांमध्ये, महानगरपालिकेच्या संबंधात वापरलेल्या परंतु व्याख्या न केलेले शब्द व शब्दप्रयोग यांना उक्त अधिनियमामध्ये जो अर्थ नेमून दिला असेल तोच अर्थ असेल.

३. महापौर आणि उप महापौर या पदांची निवडणूक घेण्यासाठी विशेष बैठक - (१)

महानगरपालिकेच्या महापौर आणि उप महापौर या पदांच्या निवडणुका घेण्यासाठी महानगरपालिका विशेष बैठक घेईल.

१(२) महानगरपालिका सचिव, विभागीय आयुक्त, आणि महानगरपालिका आयुक्त यांच्याशी विचारविनिमय केल्यानंतर पोट-नियम (१) अन्वये विशेष बैठक घेण्याबाबत तारीख निश्चित करील.

परंतु अशा बैठकीच्या किमान पूर्ण ३ दिवस आधी, पालिका सदस्यास उक्त पदासाठी आपले नामनिर्देशन सादर करता येईल, अशापरितीने ती तारीख निश्चित करण्यात येईल.

३) अशी बोलावलेली विशेष बैठक रद्द किंवा तहकूब करता येणार नाही.

४. नामनिर्देशनपत्र सादर करणे. (१) उक्त पदांसाठी निवडणूक लढविण्याची इच्छा असलेला कोणताही पालिका सदस्य, या नियमासोबत जोडलेल्या नमूना एक मधील आपले नामनिर्देशने सूचित करणार नाही किंवा त्यास अनुमोदन देणार नाही.

४) या नियमातील कोणतीही गोष्ट, कोणत्याही उमेदवारास एकापेक्षा अधिक नामनिर्देशन पत्रे सादर करण्यात येणार नाहीत.

परंतु, कोणत्याही उमेदवाराकडून किंवा त्याच्या वतीने चारपेक्षा अधिक नामनिर्देशन पत्रे सादर करण्यात येणार नाहीत.

५. पीठासीन अधिकारी. १ ((१) महापौराची अथवा उप महापौराची निवड करण्यासाठी बोलावलेल्या विशेष बैठकीच्या अध्यक्षस्थानी विभागीय आयुक्त अथवा त्यांचा प्रतिनिधी असेल.)

६) नामनिर्देशनाची छाननी करणे व उमेदवारी मागे घेणे.

(१) नगरपालिका सचिवाला प्राप्त झालेली सर्व नामनिर्देशने, बैठकीच्या दिवशी, बैठक सुरु झाल्यानंतर, पीठासीन प्राधिकार्याकडे सुपुर्द करण्यात येतील.

२) पीठासीन प्राधिकारी, अशा रीतीने प्राप्त झालेल्या सर्व नामनिर्देशनांची छाननी करील आणि त्यास, नियम ४ चे उल्लंघन करून स्वाक्षरी केलेले नामनिर्देशने फेटाळता येतील. नंतर पीठासीन प्राधिकारी, वैधपणे नामनिर्देशित केलेल्या सर्व उमेदवारांची नावे वाचून दाखवील.



३) कोणत्याही उमेदवारास पूर्ववर्ती पोट-नियमान्वये यथोचितरीत्या नामनिर्देशित केलेल्या पालिका सदस्यांची नावे वाचून दाखविल्यानंतर १५ मिनिटांच्या आत, त्याने सही केलेली लेखी नोटीस पीठासीन अधिकाऱ्याकडे देऊन त्याची उमेदवारी मागे घेता येईल.

४) पोट-नियम (३) अन्वये आपली उमेदवारी मागे घेण्याची नोटीस देणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीस, ती नोटीस रद्द करण्याची परवानगी नसेल.

५) पीठासीन अधिकारी, आपली उमेदवारी मागे घेतलेल्या उमेदवारांची नोव पालिका सदस्यांना वाचून दाखवील.

७. निवडणूक प्रक्रिया आणि निवडणुकीचे निकाल घोषित करणे.

१) जर एक वैध नामनिर्देशन करण्यात आले असेल तर महापौरपदासाठी त्याची निवड झाल्याचे जाहीर करण्यात येईल.

२) जर एकापेक्षा अधिक नामनिर्देशने करण्यात आली असतील तर पीठासीन अधिकारी निवडणूक लढविणाऱ्या उमेदवारांची नावे वर्णा नुक्रमाने लावील.

३) पीठासीन अधिकारी, नित्तउणूक लढविणाऱ्या प्रत्येक उमेदवाराचे नाव वर्णानुक्रमाने घोषित करील आणि हात वर करून मतांची नोंद घेईल. ज्यांनी त्या उमेदवाराच्या बाजूने मत दिले असेल अशा पालिका सदस्यांची नावे कार्यवृत्तात नोंदविण्यात येतील.

४) पीठासीन अधिकारी पुढील गोष्टींची खात्रभ करून घेईल.

एक) मत देण्यास इच्छुक असलेल्या प्रत्येक पालिका सदस्याला आपले मत देण्यासाठी रास्त व वाजवी संधी देण्यात आली आहे आणि अशा रीतीने दिलेले मत, ते ज्याला दिले असेल त्या उमेदवाराच्या नावासमोर योग्य रीतीने नोंदविण्यात आले आहे.

दोन) ज्याचे मत एकदा नोंदविण्यात आली आहे आणि अशा पालिका सदस्यास पुन्हा मत देण्याची किंवा आपले मत बदलण्याची मुभा असणार नाही.

५) पीठासीन अधिकारी, ज्यांनी मतदारन केलेले नाही अशा पालिका सदस्यांच्या नावांचीही नांद करील.



६) पीठासीन अधिकारी, ज्यांनी मतदान केले आहे किंवा मतदान केलेले नाही अशा पालिका सदस्यांच्या नावांची नोंद करील आणि निवडणूक लढविणाऱ्या प्रत्येक उमेदवारास प्राप्त झालेले मतांची संख्या घोषित करील.

७) निवडणूक लढविणाऱ्या प्रत्येक उमेदवाराला मतदानाद्वारे मिळालेल्या मतांची संख्या घोषित केल्यानंतर पीठासीन अधिकारी निकाल घोषित करण्याची कार्यवाही करील. ज्या उमेदवाराला मतदानात सर्वात जास्त मते पडतील तो उमेदवार रीतसर निवडून आल्याचे घोषित करण्यात येईल.

८) मते समसमान मिळाल्यास पीठासीन अधिकारी असे घोषित करील की, निवडणूकीचा निकाल चिठठ्या टाकून सोडतीद्वारे ठरविण्यात येईल. उपस्थित आणि मत देण्यास हक्कदार असेलेले पालिका सदस्य बहुसंख्येने ठरवतील अशा व्यक्तीकडून चिठ्ठी काढण्यात येईल.

९) ज्या उमेदवाराच्या नावाची चिठ्ठी असेल तो उमेदवार उक्त पदावर वैध रीतीने निवडून आला असल्याचे घोषित करण्यात येईल.

१०) मुक्त व निर्भयपणे निवडणुका पार पाडण्यासाठी पीठासीन अधिकारी, कामकाजाची लेखी नोंद घेण्याबरोबरच त्या कामकाजाची व्हिडिओ चित्रणाद्वारे देखील नोंद घेण्याची व्यवस्था करील.

११) निवडणूक प्रक्रिया पार पाडण्यासाठी आणि बैठकीच्या कामकाजाची नोंद घेण्यासाठी पालिका सचिव पीठासीन अधिकाऱ्यास सहाय्य करील.

८. उप महापौर पदासाठी निवडणूक : -

महापौर पदाच्या निवडणुकीसाठीची प्रक्रिया , योग्य त्या फेरफारांसह, उप महौपार पदासाठी च्या निवडणुकीसाठी लागू असेल १ (***)



नमुना एक

(नियम ४ (१) पहा)

-----महानगरपालिकेच्या महापौर / उप महापौर पदासाठीची निवडणूक.

मी, याद्वारे -----यांना -----महानगरपालिकेच्या
महापौर / उप महापौर पदासाठीच्या निवडणुकीकरित उमेदवार म्हणून नामनिर्देशित करित आहे.

उमेदवारोच पूर्ण नाव -----

उमेदवाराचा टपालाचा संपूर्ण पत्ता :-----

उमेदवार हा पालिका सदस्य म्हणून जेथून निवडून

आला त्या प्रभागाचे / पॅनलचे नाव / क्रमांक :-----

सूचकाचे पूर्ण नाव :-----

(सूचकाची सही)

अनुमोदकाचे पूर्ण नाव :-----

दिनांक : (अनुमोदकाची सही)

उमेदवाराचे प्रतिज्ञापत्र

मी, याद्वारे, या नामनिर्देशनाला अनुमती देत आहे आणि माझी निवड झाल्यास, -----
महानगरपालिकेच्या महापौर / उप महापौर म्हणून कार्य करण्याची तयारी दर्शवीत आहे.

दिनांक : (उमेदवाराची सही)

(नामनिर्देशनपत्रे स्वीकारण्यासाठी नियुक्त केलेल्या अधिकाराने भरावयाचे)

*सूचकाने / उमेदवाराने दाखल केलेल्या,

नामनिर्देशनपत्राचा अनुक्रमांक ----- (वेळ) -----

(दिनांक)-----

दिनांक : (अधिकार्याची सही)

*जे लागू नसेल ते खोडावे