



# महाराष्ट्र शासन राजपत्र

## प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष २, अंक ३८] गुरुवार ते बुधवार, सप्टेंबर २९-ऑक्टोबर ५, २०१६/अश्विन ७-१३, शके १९३८ [पृष्ठ २२, किंमत (रुपये) ११.००

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी प्रत्येक विभागाच्या पुरवणीला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

### भाग एक-अ—नागपूर विभागीय पुरवणी

(भाग चार-व मध्ये प्रसिध्द करण्यात आलेले आहेत त्यांव्यतिरिक्त) केवळ नागपूर विभागाशी संबंधित असलेले महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, नगरपालिका वरो, जिल्हा नगरपालिका, प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम या अन्वये काढण्यात आलेले आदेश व अधिसूचना.

भाग १-अ (ना. दि. पु.), म. शा. रा. अ. क्र. २१९.

#### आयुक्त, महानगरपालिका, यांजकडून

महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, (सुधारित) व महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमातील कलम ४५३ अन्वये करण्यात आलेल्या अनुसूची-घ मधील प्रकरण-२ मध्ये नमूद नियमात कलम ४५४ मधील तरतुदीनुसार फेरफार करण्यात भर घालण्यात येत आहे. अधिनियमातील कलम ४५५ नुसार या नियमांना "नागपूर महानगरपालिका स्थायी समिती, परिवहन समिती, प्रभाग समिती व इतर समिती कामकाज नियम, २०१६" असे संबोधण्यात येईल.

क्रमांक नागपा २०१५-प्र.क्र.४६ नवि-२६-२०१६.

महानगरपालिकेचे कामकाज :—

(१) महानगरपालिकेच्या कामकाजाचे नियमन करण्यासंबंधी तरतुदी.—

(अ) प्रत्येक महिन्यात महानगरपालिकेची निव्वान एक तारीखेसंबंधी सभा भरवण्यात आली पाहिजे आणि ती महिन्याच्या वीस तारखेच्या आत भरवण्यात आली पाहिजे.

(ब) सार्वत्रिक निवडणुका झाल्यानंतर महानगरपालिकेची पहिली सभा सोयीस्कर होईल तिच्यात लवकर आयुक्त उपस्थित अशा दिवशी अशा वेळी व अशा ठिकाणी भरविण्यात आली पाहिजे आणि ती त्या दिवशी भरविण्यात आली नाही तर, ती आयुक्त उपस्थित अशा दिवशी एखाद्या दिवशी भरविण्यात आली पाहिजे.

(क) अन्य प्रत्येक बाबतीत सभेचा दिवस व वेळ व ठिकाण महापौराने ठरवले पाहिजे किंवा महापौरांचे पद रिक्त 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 अध्यक्षांनी अशा 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 चार सदस्यांनी सभा करून लेखी नागणी केल्यावर अशी विशेष सभा बोलावली पाहिजे आणि महानगरपालिकेची प्रत्येक सभा सभा बोलावण्यासंबंधीचा नोंदणीत निदिष्ट केलेल्या विशेष कारणांसाठी असेल त्याव्यतिरिक्त, नगरपालिकेच्या मुख्य कार्यालयात भरविण्यात आले पाहिजे.

(इ) प्रत्येक सभा लोकांना खुली असली पाहिजे मात्र महानगरपालिकेकडे प्रसंगित असलेली कोणताही चौकशी किंवा बाबी ही अशा स्वरूपाची आहे की ती पुढा रीतीने चालविली पाहिजे असे समेत उपस्थित असलेले बहुसंख्य पालिका सदस्य ठरावाद्वारे ठरवतील तर, अशी सभा लोकांना खुली असणार नाही. अशा ठराव अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिकाः यांनी स्वतःहाकान किंवा उपस्थित असलेल्या कोणत्याही पालिका सदस्यांच्या किंवा वरिष्ठ आणी बाबी न करता मांडता नव्हिते. आणखी असे की, अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिकाः-यांच्या कोणताही व्यक्ती कामकाजात व्यत्यय आणील अशा व्यक्तींवर कोणत्याही वेळी बाहेर काढण्याची व्यवस्था करता येईल.

(फ) सभा चालू असताना कोणताही वेळी, अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिकाः यांच्या उपस्थित पालिका सदस्यांची संख्या ही नसिल्या सदस्यांच्या एकूण संख्येच्या एक तृतीयांशपेक्षा कमी आहे असे अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिकाः-यांच्या निदर्शनास आणवता येईल तर, अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिकाः यांनी सभा, सभेसाठी ठराव सोयीकर वाटेल अशी वेळ व ठिकाण ठरवून, अशा एखाद्या दिवसात सभा चालू केली पाहिजे आणि अशा सभेत जे कामकाज निकालात काढायचे राहिले असेल ते कामकाज अशा तहकूब सभेत निकालात काढण्यात आसे पाहिजे, किंवा ही सभा पुन्हा तहकूब सभेत आली तर, असे कामकाज त्यावेळच्या कोणत्याही तहकूब सभेत निकालात काढण्यात आले पाहिजे मग अशा सभेत गणपूर्ती झालेली असे किंवा नसेल.

(ग) प्रत्येक सभेचे अध्यक्षस्थानी, सभा भरविण्यासाठी, नेपलेल्या वेळी महापौर उपस्थित असेल तर त्याने रवोकारणे तयार करून सभेत महापौराचे पद रिक्ताने असेल किंवा महापौर अनुपस्थित असेल तर उपमहापौरांने, किंवा उपमहापौरांच्या अनुपस्थित, सभेकडून या सभेची प्रस्ताव म्हणून निवडण्यात येईल अशा, उपस्थित असलेल्या पालिका सदस्यांचेकी एक पालिका सदस्याने अध्यक्षस्थान शिफारसले पाहिजे.

(घ) तहकूब सभेव्यतिरिक्त अन्य प्रत्येक सभेची सारकाधारणपणे निदान सात पूर्ण दिवसांची नोंदिस दिली पाहिजे. परंतु तातडीच्या प्रसंगात अशी कोणताही सभा, तांत्रिक अर्थसंकल्पीय अंदाजावर विचार करण्याच्या प्रयोजनासाठी असेल त्या व्यतिरिक्त स्थायी समितीच्या सभेने असे सहा सदस्यांनी साक्षा केलेल्या लेखी मागणीनुसार, तीन पूर्ण दिवसांची नोंदिस दिल्यावर बांलावता येईल. तहकूब सभेच्या बाबतीत, तहकूब सभेच्या काळातची लक्षात घेवून व्यवहाराचे ठराव अशी आगळी नोंदिस देण्यात आली पाहिजे.

(आय) सभेच्या प्रत्येक नोंदिसीत, अशी सभा ज्यावेळी व ज्याठिकाणी भरवायची असेल ती वेळ व ते ठिकाण आणि कलम ४४ खालील प्रश्नांवरील अशा सभेत चालवावयाचे कामकाज निर्दिष्ट केले पाहिजे आणि अशी नोंदिस, नगरपालिका सचिवांने भरपूर रूप असलेल्या निदान एक स्थानिक वृत्तपत्रातील जाहिरातीद्वारे दिले पाहिजे आणि व्यवहाराचे ठराव तयार, अशा नोंदीसाठी एक प्रत प्रत्येक पालिका सदस्यांच्या शेवटच्या नाहित असलेल्या पत्त्यावर साध्या पोरताने पाठवली पाहिजे.

(जे) कोणत्याही सभेत कलम ४४ खालील कोणत्याही प्रश्नांवरील कोणताही कामकाज पुढे आणण्याची किंवा अशा सभेच्या नोंदिसीत पूर्वीच विनिर्दिष्ट करण्यात आला नसेल असा कोणताही मूळ प्रस्ताव मांडण्याची ज्या कोणत्याही पालिका सदस्यांनी इच्छा असेल, अशा पालिका सदस्यांने, त्या सभेसाठी ठरविण्यात आलेल्या दिवसाच्या निदान तीन पूर्ण दिवस आगेदर नगरपालिका सचिवांस त्याबाबती लेखी नोंदिस दिली पाहिजे, आणि ज्या कामकाजाची किंवा प्रस्तावाची अशा रीतीने नोंदिस देण्यात आली असेल त्या कामकाजाची किंवा प्रस्तावाची एक प्रत सभेच्या उक्त सचिवांने आणल्या दिवसाच्या आत स्थानिक वृत्तपत्रात दिली पाहिजे.

(के) तातडीच्या प्रसंगात मागणीवरून बांलावलेल्या सभेव्यतिरिक्त अन्य सभेत किंवा कोणत्याही सभेतील अर्थसंकल्पीय अंदाजावरील चर्चेव्यतिरिक्त अन्य चर्चेच्या वेळी खंड (आय) अन्वये प्रसिध्द केलेल्या नोंदिसीत विनिर्दिष्ट केलेल्या कामकाजावरील आणि कलम ४४ अन्वये विचारण्यात आलेल्या कोणत्याही प्रश्नांवरील किंवा स्थायी समितीला, परिवहन समितीला, किंवा आयुक्ताला सभेपुढे आणणे इष्ट वाटेल असे उक्त नोंदिसीत विनिर्दिष्ट न केलेल्या तातडीच्या कामकाजाव्यतिरिक्त अन्य कोणतेही कामकाज कोणत्याही सभेत चालवता कामा नये आणि जो कोणताही मूळ प्रस्ताव उक्त नोंदिसीत किंवा खंड (ज) अन्वये प्रसिध्द करण्यात आलेल्या नूरक घोषणेत, तशी घोषणा असल्यास विनिर्दिष्ट करण्यात आला नसेल, किंवा स्थायी समितीने, परिवहन समितीने किंवा आयुक्ताने सभेपुढे आणलेल्या कोणत्याही तातडीच्या कामकाजाच्या संदर्भात वरील प्राधिकरणांच्या किंवा प्राधिकाः-यांच्या शिफारशीच्या पुष्टचर्चा नसेल असा मूळ प्रस्ताव मांडता. कलम नये किंवा त्यावर चर्चा करता कामा नये.

परंतु कोणत्याही सभेपुढे, वर सांगितल्याप्रमाणे कोणतेही तातडीचे कामकाज आणण्यास अशा सभेत उपस्थित असलेल्या पालिका सदस्यांचेकी निदान तीन-चतुर्थांश पालिका सदस्यांनी असे तीन-चतुर्थांश सदस्य हे, पालिका सदस्यांच्या एकूण संख्यांच्या एक चतुर्थांशपेक्षा कमी असा कामा नयेत, अनुमती दिली नसेल तर, असे कोणतेही कामकाज अशा सभेपुढे आणता येणार नाही.

(ल) तातडीच्या प्रसंगात मागणीवरून बांलावलेल्या सभेत कोणत्याही सभेतील अर्थसंकल्पीय अंदाजावरील चर्चेच्या वेळी, ज्या कामासाठी तातडीची सभा बांलावण्यात आली आहे त्या कामकाजाची किंवा यथास्थिती, अर्थसंकल्पीय अंदाजाची ज्याच्या प्रत्यक्षपणे संबंध नाही असे कोणतेही कामकाज चालवता येणार नाही आणि असा कोणताही मूळ प्रस्ताव मांडता येणार नाही किंवा चर्चा करता येणार नाही, आणि स्थायी समितीने जे कर लादण्याचे योजले आहे त्या करता, किंवा परिवहन समितीने जे भाडे किंवा आकार बसविण्याचे योजिले आहे त्या भाड्यात किंवा आकारलेल्या ज्यामुळे कोणताही बदल किंवा अर्थसंकल्पीय अंदाजातील खर्चाच्या कोणत्याही बाबतीत ज्यामुळे वाढ किंवा घट होईल असा कोणताही प्रस्ताव

ज्या कोणत्याही सभेत अशा अर्धसंकल्पीय अंदाजावर विचार घालू असेल अशा सभेत मांडता येणार नाही किंवा त्यावर चर्चा करता येणार नाही. मात्र, असा प्रस्ताव खंड (अ) अन्वये प्रसिध्द करण्यात आलेल्या सभेच्या नोटीशीत किंवा खंड (ज) अन्वये प्रसिध्द करण्यात आलेल्या पुरक घोषणेत नशी घोषणा असल्यास, विनिर्दिष्ट करण्यात आला असेल तर किंवा तहकूब सभेच्या कायतीत, खंड (म) च्या परंतुकात निर्दिष्ट करण्यात आलेल्या शर्तीपैकी प्रत्येक शर्त पूर्ण करण्यात आली असेल तर, असा प्रस्ताव अशा सभेत मांडता येईल, किंवा त्यावर चर्चा करता येईल.

(म) कोणत्याही सभा उपस्थित असलेल्या बहुसंख्य पालिका सदस्यांच्या संमतीने घेतोयेली 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 निष्कालात काढावयाचे राहिले असातील त्याव्यतिरिक्त अन्य कोणतेही कामकाज घालवता येणार नाही आणि यात वापुढे तरतूद करण्यात आली असेल त्याव्यतिरिक्त अन्य कोणत्याही प्रस्तावावर चर्चा करता येणार नाही.

परंतु ज्या कोणत्याही तहकूब सभेत अर्धसंकल्पीय अंदाजावर विचार घालू असेल अशा तहकूब सभेत खंड (ल) मध्ये वर्णन करण्यात आल्याप्रमाणे कोणताही बदल घडवून आणण्यास प्रस्ताव, पुढील शर्तीपैकी प्रत्येक शर्त पूर्ण करण्यात आली असेल तर मांडता येईल आणि त्यावर चर्चा करता येईल, नग असा प्रस्ताव हा, जी सभा तहकूब करण्यात आली आहे त्या सभेत निष्कालात काढावयाचा राहिलेला प्रस्ताव नसला तरी घालेल.

(१) जी सभा तहकूब करण्यात आली आहे त्या सभेला अशा प्रस्तावाची लेखी नोटिस देण्यात आली पाहिजे.

(२) सभा दोन पूर्ण दिवसांच्या कालावधीसाठी तहकूब करण्यात आली असावी पाहिजे आणि.

(३) अशा प्रस्तावाची विशेष घोषणा नगरपालिका सचिवाने (अशी घोषणा देणे हे त्याच्यावर बंधनकारक असेल) तहकूब सभेच्या आदल्या दिवसाच्या आता स्थानिक दैनिक वृत्तपत्रात दिलेली असली पाहिजे.

(न) नगरपालिका सचिवाने, प्रत्येक सभेस उपस्थित असलेल्या पालिका सदस्यांची नावे आणि अशा सभेतील कामकाज यासंबंधीचे एक कार्यवृत्त सभेच्या दुस-या दिवशी किंवा त्यानंतर शक्य तितक्या लवकर तयार केले पाहिजे आणि ते या प्रयोजनासाठी तरतूद करण्यात आलेल्या पुरातकात देवले पाहिजे आणि त्यावर नंतरच्या सभेत, अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिका-याने लक्षी केली पाहिजे, आणि अनंत कार्यवृत्त पुस्तक कोणत्याही पालिका सदस्यास, विनामुल्य व अन्य कोणत्याही व्यक्तीस फक्त पत्रास पैसे दिल्यावर सर्व वाजवी वेळी नगरपालिकेच्या मुख्य कार्यालयात पाहता येईल.

(ओ) एखाद्या सभेपुढे नोटिस न देता तातडीचे कामकाज आणण्यास स्थायी समितीस, पारिबहन समितीस किंवा आयुक्तास परवानगी द्यावी किंवा असे या प्रश्नाव्यतिरिक्त अन्य प्रत्येक प्रश्नावर, या अधिनियमाने किंवा त्याअन्वये अन्यथा तरतूद करण्यात आली नसेल तर, सभेत उपस्थित असलेल्या व त्या प्रश्नावर मतदान करणा-या पालिका सदस्यांच्या बहुमताने निर्णय घेण्यात आला पाहिजे आणि समसमान गते पडतील तेव्हा अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिका-यास दुसरे किंवा निर्णायक मत असेल.

(प) एखादा प्रस्ताव पारित झाला आहे अशी अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिका-याने केलेली घोषणा आणि कार्यवृत्त पुस्तकात तशा अर्थाची केलेली नोंद ही अशा घोषणेच्या वेळी कमीतकमी वार पालिका सदस्यांनी मतदानाची मगणी केली नही तर, त्या वस्तुस्थितीचा निर्णायक पुरावा असले, नग अशा प्रस्तावाच्या बाजूने किंवा प्रस्तावाच्या विरुद्ध देण्यात आलेल्या मतांची संख्या सिध्द करण्याची आवश्यकता अरुणार नाही.

(क्यू) मतदान घेण्यात येईल तेव्हा अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिका-याने नेमलेल्या गणकांनी उपस्थित असलेल्या व प्रस्तावावर मतदान करणा-या प्रत्येक पालिका सदस्याचे मत घेतले पाहिजे आणि अनुक्रमे प्रस्तावाच्या बाजूने किंवा प्रस्तावाच्या विरुद्ध मतदान करणा-या सदस्याची नावे कार्यवृत्त पुस्तकात लिहण्यात 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 कमीतकमी एक-द्वितीयांश पालिका सदस्यांनी किंवा कोणत्याही विवक्षित वावतीत, या अधिनियमाने आवश्यक असेल अशा अधिक संख्येइतक्या सदस्यांनी पाठीमा दिलेल्या आणि सभेत संमत झालेल्या ठरावाने फेरबदल करता येईल किंवा तो रद्द करता येईल; खंड (ह) मधील आवश्यक गोष्टी पूर्ण करून अशा सभेची नोटिस देण्यात आली असली पाहिजे आणि अशा नोटीशीत, ज्या ठरावात अशा सभेत फेरबदल किंवा रद्द करण्याचे योजिले असेल तो ठराव आणि अशा ठरावात फेरबदल करण्यासाठी किंवा तो रद्द करण्यासाठी असलेली सूचना किंवा प्रस्ताव पूर्णपणे नमूद केले पाहिजे.

(१४) जिणे आहूतनाही कोणत्याही प्रस्तावास, महानगरपालिकेच्या मंजुरीची किंवा मान्यतेची आवश्यकता असेल त्याबाबत महानगरपालिका, महानगरपालिका शाखेच्या कोणत्याही प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर, महानगरपालिकेच्या लगतच्या घेण्यात आलेल्या सभेच्या दिनांकापर्यंत याच दिवसाच्या अन्त अशा कोणत्याही प्रस्ताव दिवारात घेईल आणि तो प्रस्ताव निकालात काढील-सग अशा प्रस्तावाची निगडीत बाब अशा सभेच्या कार्यसूचीवर घेईल. याची किंवा नरोनासे न केल्यारा, अशा प्रस्तावकला महानगरपालिकेने मंजुरी किंवा मान्यता दिलेली असल्याचे मानावून घेईल. आणि तथा आवश्यक असल्या अनुषंगाने घडून आलनाला पाहियेसाठी घेईल आणि तो शासनाच्या निदेशानुसार पुढिल कार्यासाठी करील.

परंतु जेव्हा कोणत्याही मानदी मंजुरी किंवा मान्यता या अधिनियमाच्या किंवा त्या केली अंमलत असलेल्या इतर कोणत्याही कायद्याच्या तरतुदींना अनुषंग असलेल्या प्रस्तावाच्या कोणत्याही पुरती न मर्यादित असेल.

#### (१५) पालिका सदस्यास निघून जाण्याविषयी आदेश देण्याचा अधिकार :

(१) कोणत्याही पालिका-वाचे सभेत सुचवण्यास राखली पाहिजे आणि त्याच्या मते, ज्या पालिका सदस्यांची वर्तमान अवस्था मंडळीच्या कोणत्याही पालिका सदस्यास महानगरपालिकेच्या सभेतून पाहण्यात निघून जाण्याविषयी त्यास निदेश देणे घेईल आणि अशा पालिका सदस्याने कोणत्याही सभे केले पाहिजे व त्या दिवसाच्या सभेच्या सभेलेल्या काळातधीत अनुपस्थित राहिले पाहिजे.

(२) कोणत्याही पालिका सदस्यास निघून जाण्याविषयी पंधरा दिवसांच्या अन्त दुसऱ्यांदा आदेश देण्यात आला असेल तर, कोणत्याही असावेत्या पालिका सभे को ठरवील अशा, पंधरा दिवसांपेक्षा अधिक होणार नाही इतक्या काळातधीयाती अशा पालिका सदस्यास महानगरपालिकेच्या सभेतून उपस्थित राहण्यापासून गोलवित करत घेईल आणि अशा रितीने निदेश देण्यात आलेल्या पालिका सदस्याने त्याप्रमाणे अनुपस्थित राहिले पाहिजे.

परंतु, जेव्हा कोणत्याही असावेत्या पालिका सदस्याने अध्यादेशाची असावेत्या प्राधिका-वाचे समाधान होईल अशा रितीने कामकाज केले असता अशा प्राधिका-वाचे निलंबनाच्या फातव्याची कमी करता घेईल.

आपघाती असे कोणत्याही महानगरपालिकेच्या सोडून अशा रितीने निवडित केल्यामुळे कोणत्याही पालिका सदस्यास तो ज्या कोणत्याही सभेच्या सदस्या असेल त्या सभे कोणत्याही कामकाजात काम घेण्यास प्रतिबंध होणार नाही.

(३) अध्यादेशाची असावेत्या प्राधिका-वाचे, सभेत अतिरिक्त नंतरच्या निर्माण होईल अशा प्रतीगी तीन दिवसांपेक्षा अधिक होणार नाही इतक्या काळातधीयाती अशी सभा घडवून करता घेईल.

#### अधिनियम ४५४ अन्वये जादा दाखल केलेले नियम

#### १. (अ) कामकाज व बाकीचा क्रम :

- (१) नव्याने घातला सभेतीने, नियम आयुक्त, प्रत्येक सभेत घेण्यात येणा या विषयाची सूची तयार करेल. ही विषय पत्रिका असेल.
- (२) विषय पत्रिकेवर नियम सांचव सादाचे करतील.
- (३) कामकाज वर सदस्यीय क्रमाने घेण्यात येतील.
  - (अ) प्रस्ताव
  - (ब) सारणी सर्वस धारा सभेचे किंवा सभेील सर्वसाधारण सभेतल्या कामकाजी विशेष सभेचे किंवा सभांचे कार्यवृत्त कार्यक्रम करणे.
  - (क) सार निवडणुका
  - (ळ) सभे नियुक्त्या
  - (ड) सभेप्रश्न (इतरांतर्लेशस)
  - (ढ) किती असे
  - (ण) खाची, परिवहन व विशेष सभेच्याचे प्रस्ताव
  - (त) सभे संवत्सारी पत्रे
  - (थ) वाचकसंघातील पत्रे व कामकाज
  - (द) सभेच्या त्या कामकाजासंबंधी शासनाची अधिसूचना/निर्णय/परिपत्रके किंवा शासकीय अधिका-यांकडील पत्रे
  - (फ) सांगण्याचे किंवा उपसमित्यांचे अहवाल
  - (ल) सदस्याद्वारा दिलेल्या पूर्व सूचना, प्रस्तावाच्या नोटीस
  - (म) संकीर्ण (स्पर्शक शिर्षकांतर्गत सामविष्ट न झालेले अन्य विषय)

(२) पालिका सदस्यांनी ज्याबद्दल नोटिस दिली असता असे (तहकूबीसाठीचे व निवडीच्या सार्वजनिक महत्वाच्या बाबीकडे लक्ष वेधून देणारे प्रस्ताव खेरीजकरून) सर्व प्रस्ताव, कामकाजाच्या क्रमात प्रस्तावाच्या नोटिसा ही बाब चर्चेसाठी येईल तेव्हा, विचारात घेतले जातील.

(३) सभासदांच्या माहिती करीता सदनासक्ष, टेवलावर उपलब्ध करण्यात देणारे दरतावेज.

- (१) नागपूर सुधार प्रयास व अन्य समिती किंवा व्यापारी वर्ग किंवा अन्य महत्त्वपूर्ण संस्थेकडून महानगरपालिकेला प्राप्त अहवाल.
- (२) सरकारी लेखा परिक्षण विभाग व स्थानिक लेखा परिक्षण विभाग व स्थानिक लेखा निधी परिक्षक, यांचे अहवाल आणि उत्तर.
- (३) लेखा परीक्षा (ऑडिट) चे अहवाल.
- (४) सभासदांच्या उपयोगात व उपयुक्त, अन्य महत्त्वपूर्ण दरतावेज.

**टिप्पणी :-** (१) महानगरपालिकेच्या सभेमध्ये दरतावेज उपलब्ध करणे, म.न.पा. च्या हितसंबंधात बाधा उत्पन्न होत आहे. अशा अर्थाची घोषणा निगम आयुक्त द्वारे केली नसेल ते गुप्त (कॉन्फिडेन्सीयल) असे पत्र व्यवहार उक्ता परिच्छेद २, ३ व ४ वर लागू असेल.

**१ (ब) चर्चेची मर्यादा :-**

(१) प्रत्येक भाषण हे, ज्या प्रस्तावाबाबत ते असेल त्या प्रस्तावाशी सुसंबद्ध असेल.

(२) भाषण करतांना, पालिका सदस्याने :-

(१) भारताच्या कोणत्याही भागावर अधिकारीता असणा-या न्यायालयाच्या अधिनिर्णयाधिन असेल अशा कोणत्याही वस्तुस्थितीला निर्देश करता कामा नये.

(२) कोणत्याही सदस्य अधिकारी, कर्मचारी यांचे विरुद्ध व्यक्तिगत दोषारोप करता कामा नये.

(३) कोमक किंवा मानहानिकारक शब्दप्रयोग वापरता कामा नये.

(४) भारत सरकारचा म्हणून भारताच्या राष्ट्रपतीचे किंवा संघराज्य मंत्र्यांचे किंवा राज्याशासनाच्या म्हणून राज्यपालांच्या किंवा राज्यमंत्र्यांच्या कामातील दोष दाखविता कामा नये.

(५) भारताच्या कोणत्याही भागावर अधिकारीता असणा-या कोणत्याही न्यायाधिशाने किंवा न्यायालयाने, आपली न्यायिक कामे करतांना केलेल्या कामातील दोष दाखविता कामा नये.

(६) कोणत्याही बाबीबाबत नवा प्रस्ताव मांडून असेल ते खेरीज करून, अशा बाबी संबधत महानगरपालिकेने घेतलेल्या कोणत्याही निर्णयातील दोष दाखविता कामा नये.

(७) महानगरपालिकेच्या कामाकाजात अडथळी निर्माण करण्याच्या प्रयोजनार्थ भाषण करण्याच्या आदराने अधिकाराचा वापर करता कामा नये.

(८) पिटासीन अधिका-याचा कोणत्याही अधिनिर्णय, आदेश किंवा निर्देश यावर चर्चा करता कामा नये.

**१ (क) असंबद्ध भाषण किंवा पुनरोक्ती :-**पिटासीन प्राधिकार याने सदस्यांचे लक्षवेधल्यानंतरही जर पालिका सदस्य, असंबद्ध शेर मर्यादाचे किंवा स्वातःच्या किंवा दुस-या सदस्याने चर्चेस मांडलेल्या युक्तीवादाची पुनरोक्ती करण्याचे सातत्याने चालू ठेविल किंवा नियम २ ब, पोट नियम (२) च्या किंवा इतर कोणत्याही नियमाचे जाणूनवूनून उल्लंघन करील तर, पिटासीन अधिका-यास, त्यास त्याचें भाषण बंद करण्याबद्दल निर्देश देता येईल.

**१ (ड) प्रस्ताव किंवा सूचना यांच्या नोटीशीतून आक्षेपार्ह बाबी काढून टाकण्याचे पिटासीन अधिका-यांचे अधिकार :-**पिटासीन अधिका-यास, बंदनामी कारक किंवा अत्यंत शोभकारक वाटेल अशी कोणतीही बाब, कोणत्याही प्रस्तावाच्या नोटीशीतून काढून टाकण्याचे स्वातंत्र्य असेल व त्यास योग्य वाटेल तर या कारणावरून एकूण प्रस्ताव, नागंजूर करता येईल. अशी कोणतीही आक्षेपार्ह बाब असणारा प्रस्ताव सभेत प्रत्यक्ष मांडण्यात आला तर त्यावेळी घेतलेल्या सभेच्या संमतीने सभेच्या कार्यवृत्तातून अशी आक्षेपार्ह बाब काढून टाकण्यास पिटासीन अधिकारी सक्षम असेल.

**१ (ई) कामकाज मराठीत असणे :-**सर्व कामकाज हे मराठीत असेल परंतु एखादा पालिका सदस्य मराठीत भाषण करण्यास सक्षम असल्याबद्दल, पिटासीन अधिका-यांची खात्री पटली असेल व मराठीतून भाषण करण्यास त्याने त्यास निर्देश दिला असेल त्याशिवाय, मराठीत भाषण करण्यास जो असमर्थ असेल अशा पालिका सदस्यांस, इंग्रजी/हिंदी भाषेतून बोलण्याची मोकळीक असेल.

आणखी असे की, महाराष्ट्र राज्यभाष अधिनियम १९६४ (१९६५ चा महा. ५) खालील महाराष्ट्र राज्यभाषा (वर्जित प्रयोजन) नियम, १९६६ खाली जो इंग्रजीत असणे आवश्यक असेल असे कोणतेही विधी विधान, विधी विषयक सल्ला अधिहस्तांकन लेख व इतर कागदपत्रे, महानगरपालिकेपुढे

वाचण्यास किंवा सदर करण्यास या नियमातील कोणताही मजकूर लागू असणार नाही. जर सदर्याने इंग्रजी मजकुराच्या मराठी प्रतीची मागणी केल्यास, ती त्यास पुरविण्यात येईल.

१ (फ) कार्यवृत्ताचा मसुदा वाचल्याचे समजणे :—मराठील सभेच्या कार्यवृत्ताचा मसुदा कायम होण्यापूर्वी, पालिका सदर्यात तो पूर्वीच प्रस्तुत करण्यात आला असेल तर, तो वाचण्यात आल्याचे समजण्यात येईल.

१ (य) कार्यवृत्ताची सुधारणा करणे :—मराठील सभेच्या कायम करण्यात यावयाऱ्या कार्यवृत्ताच्या मसुदातील कोणतीही चुक किंवा वर्धन याकडे जर कोणताही उपस्थित पालिका सदस्य सभेचे लक्ष वेधील तर सभेचे महा-अभ्यासूची विभागातील अधिकार्यास योग्य वेळी त्याप्रमाणे सुधारणा करण्यात येतील.

१ (ह) पूर्वी अधिसूचित केलेले प्रस्ताव मांडण्याचा हक्क असणा-या पालिका सदर्याने, असा प्रस्ताव न मांडल्याच्या वावतीतील कार्यपध्दती :—ज्या पालिका सदर्याने प्रस्तावाची नोंद घेतली असेल तो सदर्य किंवा त्यांचा अनुमोदक किंवा प्रस्तावाने लेखी प्राधिकृत केलेला असे प्राधिकारपत्र त्यावेळीच्या विभागीय अधिकार्यांच्या रवानगी करण्यात येईल. इतर कोणत्याही पालिका सदर्याने प्रस्ताव मांडला नाही तर, तो वाचण्यात आल्याचे समजण्यात येईल.

१ (आय) कामकाजाच्या कोणत्याही बाबीस प्राधान्य देणे :—कोणत्याही सभेस उपस्थित असणा-या व त्या प्रश्नावर मतदान करणा-या बहुसंख्य पालिका सदस्यांच्या संमतीने, विभागीय प्राधिका-यांस, कामकाजाची कोणतीही बाब किंवा बाबी, महानगरपालिकेच्या कार्यसूचीवर त्या कोणत्याही क्रमाने असल्यास, तरीही उक्त बाब किंवा बाबीस प्राधान्य देता येईल.

महानगरपालिकेच्या कार्यसूचीवर बाबीस प्राधान्य देण्यासाठीच कोणताही अर्ज, सामान्यतः त्याबाबत दोन पूर्ण दिवसांची आगाऊ नॉटिस नगरपालिका सचिवांस देण्यात आली असेल व सचिवाने ती पालिका सदस्यांस कळविली असेल त्याशिवाय, सभेपुढे ठेवण्यात येणार नाही.

महानगरपालिकेच्या कार्यसूचीवर एखाद्या बाबीस प्राधान्य मंजूर करण्याबाबतच्या प्रत्येक अर्जात, प्राधान्य मिळण्याबाबतची विनंती ज्या तारखेस करण्यात येईल ती तारखेस विनिर्दिष्ट करण्यात येईल, तथापि विनिर्दिष्ट तारखेस विनंती करण्यात आली नाही तर, विनिर्दिष्ट तारखेच्या तारखेस प्राधान्य मंजूर होण्यासाठी म्हणून उक्ता बाबीच्या संबंधात नव्याने अर्ज करणे आवश्यक असेल.

१ (ल) कामकाजाच्या बाबीचे गट पाडणे :—महानगरपालिकेच्या कार्यसूचीवर एकाच विषयाबाबतच्या कामकाजाच्या ज्या कोणत्याही दोन किंवा अधिक बाबी एकत्रित करण्यात आलेल्या नसतील त्या बाबी, उपस्थित पालिका सदस्यांच्या संमतीने एकच विषय म्हणून, विचारार्थ त्या सदर करण्यास, विभागीय अधिकारी सक्षम असेल, तसेच एकच दिवशी एकच अधिक बैठकी बोलविण्यात आल्या असतील तेव्हा, त्याच विषयबाबतच्या कामकाजाच्या कोणत्याही दोन किंवा अधिक बाबी महानगरपालिकेच्या संबंधित कार्यसूचीवर असल्या तरी त्या त्याच दिवशीच्या वेगवेगळ्या बैठकीसाठी असल्याचे दिसून येत असेल तरीही एकाच विषय म्हणून विचारार्थ घेण्यात याव्यात व अशा बैठकीपैकी एकाच बैठकीत त्या निकालात काढण्यात याव्यात असे, उपस्थित अशा बहुसंख्य पालिका सदस्यांच्या संमतीने, निवेदन देण्यास, विभागीय अधिकारी सक्षम असेल.

१ (म) प्रस्तावाची विभागणी :—विभागीय प्राधिका-यांचे मते जर एखादा प्रस्ताव किंवा सुधारणा ही एकच प्रस्ताव म्हणून त्यावर चर्चा झाली तर त्यापुढे वेगळे उद्देश्याच्या किंवा ते गैरसोयीचे होण्याचे संमत असेल तर, त्यास अशा कोणत्याही प्रस्तावाची किंवा सुधारणेची दोन किंवा अधिक अशा वेगवेगळ्या प्रस्तावात विभागणी करण्यात येईल.

१ (न) —एखाद्या प्रस्तावाची विभागणी करण्यात येईल तेव्हा एकाहून अधिक वेळा, तो मांडण्याची किंवा त्यास अनुमोदन देण्याची आवश्यकता असणार नाही. एखाद्या प्रस्तावाची किंवा सुधारणेची, नियम २ (म) अन्वये विभागणी करण्यात येईल तेव्हा विभागीय अधिकारी तत्किरल्य ठरविलेल्या शिवाय अशा प्रस्तावाचा किंवा सुधारणेचा दुसरा व नंतरचे भाग हे, पृथक्करणे मांडणे व अनुमोदित करणे आवश्यक असणार नाही. परंतु अशा रीतीने विभागण्यात आलेला प्रस्ताव, विभागीय अधिकार्यांकडून एकानंतर एक याप्रमाणे मतास टाकण्यात येईल.

१ (ओ)—भाषण वाचून दाखिविण्यास परवानगी नसणे :—कोणत्याही सभेस हजर असणा-या पालिका सदस्यांस लेखी भाषणे वाचून दाखिविण्यास परवानगी नाहीत. परंतु त्यास टिपण पाहून स्मरणशक्तीला झाला देता येईल.

१ (पी)—भाषण करतेवेळी पालिका सदस्य उभे राहून भाषण करतील व विभागीय प्राधिका-यांच्या सांगण्यावरून आपल्या जागेवर बसतील :

(१) भाषण विभागीय अधिकार्यांस उद्देशून करतील.

(२) जर कोणत्याही वेळी, पालिका सदस्य भाषण करित असताना, विभागीय अधिकारी जागेवरून उठेल किंवा मांडण पालिका सदस्य, हजरतेचा किंवा माहितीचा (पॉइंट ऑफ ऑर्डर आणि पॉइंट ऑफ इन्कारमेशन) मुद्दा उपस्थित करील तेव्हा भाषण करणारा पालिका सदस्य आपल्या जागेवर बसेल.

(३) पालिका सदस्य भाषण करीत असताना, दुस-या सदस्यास स्पष्टीकरण देण्याची इच्छा असेल किंवा स्पष्टीकरण व माहिती विचारण्याची त्याची इच्छा असेल तर तो आपल्या जागेवर उभा राहिल व पिटासीन अधिका याने परवानगी दिल्यास, तो स्पष्टीकरण देईल व स्पष्टीकरण किंवा माहिती मागिल. जर त्यास तशी परवानगी देण्यात आली नाही तर तो आपल्या जागेवर परत बसेल. भाषण करणारा सदस्य आपल्या जागेवर नसल्याशिवाय पिटासीन अधिकारी लक्षा रीतीने उभा राहणा-या पालिका सदस्यास, अशी परवानगी देणार नाही.

१ (क्यू) भाषणाचा कालावधी :- (१) प्रस्ताव मांडणा-या पालिका सदस्यास दहा मिनिटापेक्षा अधिक वेळ व सुधारणा मांडणा-या किंवा चर्चेत भाग घेणा-या पालिका सदस्यास पांच मिनिटापेक्षा अधिक वेळ बोलण्यास परवानगी देणे किंवा अशी परवानगी नाकारणे हे पिटासीन अधिका-याच्या स्वेच्छेवर अवलंबून असेल.

(२) प्रस्ताव मांडणा-या प्रस्तावकाचे भाषण झाल्यानंतर, इतर पालिका सदस्यांस, अन्यथा तरतूद केली असेल त्याशिवाय, पिटासीन अधिकारी जसे फर्माविल त्या क्रमाने प्रस्तावावर भाषण करता येईल.

(३) उत्तर देण्याच्या अधिकाराचा वापर करून असेल किंवा अन्यथा तरतूद करण्यात आली असेल ते खेरीज करून कोणताही पालिका सदस्य, पिटासीन प्राधिका-याने दिलेल्या वेळेपेक्षा अधिक भाषण करणार नाही, परंतु अशा बाबतीत, कोणताही विनिध बाब उपस्थित करता कामा नये.

१ (र) चर्चा समाप्ती :- इतर कोणत्याही पालिका सदस्याच्या भाषणानंतर कोणत्याही पालिका सदस्यास आपली, चर्चेशिवाय प्रस्ताव, विचारार्थ घेण्याबद्दल संमता येईल व प्रस्ताव अनुमोदित झाला तर, उक्त प्रस्ताव हा महानगरपालिकेच्या नियमांचा दुरुपयोग करणारा आहे किंवा बहुसंख्य सदस्यांचा अधिकारांचे उल्लंघन करणारा आहे असे पिटासीन अधिका-यास आढळून येईल त्याशिवाय, तो प्रस्ताव तात्काळ मतस टाकण्यात येईल. प्रस्ताव संमत झाला तर प्रस्ताव मांडणा-यास उत्तर देण्याचा हक्क असेल परंतु तो आपले भाषण पाच मिनिटात समाप्त करील त्यानंतर चर्चाधीन प्रस्ताव किंवा एक किंवा अधिक सुधारणा, तात्काळ मतस टाकण्यात येतील.

१ (स) एखादी बाब सोडून देणे :- इतर कोणत्याही पालिका सदस्याच्या भाषणानंतर कोणत्याही पालिका सदस्यास "महानगरपालिकेने पुढील कामकाजास प्रारंभ करावा" अशा प्रस्ताव मांडता येईल व त्या प्रस्तावास अनुमोदन मिळाल्यास तो चर्चेशिवाय तात्काळ मतस टाकण्यात येईल आणि असा प्रस्ताव संमत झाल्यास, विचारधीन बाब, कार्यसूचीतून काढून टाकण्यात आल्याचे समजण्यात येईल.

१ (ट) स्थगन प्रस्ताव :- प्रश्नांसारखा तास संपल्यावर परंतु सभेच्या कामकाजाच्या क्रमातील कामाची इतर कोणत्याही बाब विचारार्थ घेण्यात येण्यापूर्वी, नागपूर शहर किंवा त्यातील रहिवासी यावर परिणाम होईल अशा अत्यंत निकड्याच्या सार्वजनिक महत्वाच्या निश्चित गोष्टीवर चर्चा घडवून आणण्याच्या प्रयोजनार्थ, पालिका सदस्यास, पिटासीन प्राधिका-याच्या संमतेन, महानगरपालिकेचे कामकाज स्थगित करण्यासाठीचा स्थगन प्रस्ताव मांडला येईल.

१ (य) स्थगन प्रस्ताव मांडण्याच्या अधिकारांवर निबंध :- नियम १ (ट) खालील प्रस्ताव मांडण्याचा अधिकार हा पुढील निबंधाधीन असेल.

(१) एकाच बैठकीत एकापेक्षा अधिक प्रस्ताव मांडता कामा नये.

(२) त्या प्रस्तावाव्यतिरिक्त इतर गोष्टींची चर्चा होता कामा नये आणि असा प्रस्ताव, नुकत्याच घडलेल्या विशिष्ट निकड्याच्या सार्वजनिक महत्वाच्या गोष्टीपुरताच मर्यादित असेल.

(३) मागील तिमाहीमध्ये, कोणत्याही वेळी, ज्यावर महानगरपालिकेच्या बैठकीत चर्चा झाली असेल अशा कोणत्याही गोष्टीवरील चर्चा, असा प्रस्तावामुळे पुन्हा सुरू होता कामा नये.

१ (व्ही) परवानगी घेण्याची वेळ व कार्यरीती :- (१) नियम १ (ट) अन्वये प्रस्ताव मांडण्याची इच्छा असणारा पालिका सदस्य, ज्या संमत त्याला आपला प्रस्ताव मांडण्यासंबंधात महानगरपालिकेची परवानगी घ्यावयाची असेल त्या सभेस, प्रारंभ होण्याच्या कमीत कमी एक तास आधी लेखी निवेदन, महापौर, आयुक्त व नगरपालिका सचिव यांच्याकडे सुपूर्द करील व सभेस प्रारंभ होण्यापूर्वी, नियोजित प्रस्तावास महापौराची संमती घेईल.

(२) जर महापौरांनी आपली संमती दिली तर, प्रश्नोत्तर तासानंतर त्या दिवसाचे इतर कामकाज सुरू होण्यापूर्वी, प्रस्ताव मांडण्याची परवानगी मागता येईल. महापौरांनी आपली संमती दिली नाही तर तो किंवा सभेत महापौर पिटासीन नसतील तर, पिटासीन प्राधिका-यास, त्यास योग्य वाटेल तर, प्रस्तावाची नोंदिस वाचून दाखविता येईल व संमती नाकारण्यासाठीची कारणे नमूद करता येतील.

(३) पालिका सदस्याने प्रस्ताव मांडण्यासाठी अधिकारी महानगरपालिकेची परवानगी मागितल्यानंतर, पिटासीन अधिकारी, महानगरपालिकेमुळे प्रस्ताव वाचेल व पालिका सदस्यास, महानगरपालिकेची परवानगी आहे किंवा कसे ते विचारिल, आक्षेप घेण्यात आला तर पिटासीन अधिकारी स्थगन प्रस्तावास पाठिंबा देत असतील त्या पालिका सदस्यास हात बंद करण्यास सांगेल, सभेस उपस्थित सदस्यांपैकी दोन-तृतीयांश सदस्य त्यानुसार हात बंद करतील तर, पिटासीन अधिकारी, त्या दिवशी प्रस्तावावर चर्चा करण्यासाठी त्यास योग्य वाटेल अशा वेळेपर्यंत महानगरपालिकेचे कामकाज स्थगित होईल असे सूचित करील. सभेत उपस्थित अशा दोन-तृतीयांशापेक्षा कमी सदस्य उठतील तर (हात बंद करतील तर) पिटासीन अधिकारी महानगरपालिकेची परवानगी नसल्याचे पालिका सदस्यास कळविल.

१ (डब्ल्यू)- निकडीच्या सार्वजनिक महत्वाच्या निश्चित बाबींवरील चर्चेची मर्यादा :- भाषण मर्यादा चर्चेचा नियम :-

- (१) प्रस्तावावरील चर्चा अगोदरच समाप्त झाली नाही तर ती १९.०० ला (सायकाळी ७.०० वाजता) समाप्त होईल आणि त्यानंतर त्या प्रस्तावाबाबत कोणताही प्रश्न विचारण्यात येणार नाही.
- (२) चर्चेतील कोणतेही भाषण पाच मिनिटांपेक्षा अधिक वेळ चालणार नाही परंतु पिठासीन अधिकाऱ्यास योग्य दफ्तरे लक्ष देण्यासाठी सदस्यास एकूण दहा मिनिटांपेक्षा अधिक नसेल इतक्या वेळेपर्यंत आपले भाषण कातू देण्यास परवानगी देता येईल.
- (३) महानगरपालिकेस प्रस्तावावरील चर्चा समाप्त झाल्यानंतर उक्त दिवशीच्या इतर कामकाजाचा प्रारंभ करता येईल.

१ (एक्स)- निकडीच्या सार्वजनिक महत्वाच्या बाबींकडे लक्ष वेधणे :-

- (१) पालिका सदस्यास सभेच्या प्रारंभ होण्याच्या निदान एक तास अगोदर महापौर, आयुक्त व नगरपालिका-सचिव यास लेखी नोटीस देवून आणि पिठासीन अधिकाऱ्याच्या पूर्व परवानगीने निकडीच्या सार्वजनिक महत्वाच्या कोणत्याही बाबींकडे आयुक्तांचे लक्ष वेधता येईल आणि आयुक्तास संक्षिप्त निवेदन करता येईल किंवा नंतरच्या तारखेस निवेदन करण्यासाठी वेळ मागता येईल.
- (२) अशा निवेदनावर कोणतीही चर्चा होणार नाही.
- (३) त्याच बैठकीत दोन पेक्षा अधिक अशा कोणत्याही बाबी उपस्थित करण्यात येणार नाहीत.
- (४) त्याच दिवशी दोन पेक्षा अधिक बाबी उपस्थित करण्यात आल्या तर पिठासीन अधिकाऱ्याच्या मते जी बाब अधिक निकडीची व महत्वाची असेल त्या बाबीस प्राधान्य देण्यात येईल.
- (५) प्रश्नोत्तरानंतर व कामकाजाच्या यादीस प्रारंभ होण्यापूर्वीच केवळ प्रस्तावित बाब उपस्थित करण्यात येईल. सभेत इतर कोणत्याही वेळी ती उपस्थित करता येणार नाही.

१ (वाय)- प्रस्तावक किंवा अनुमोदकास दोनदा तर इतर सदस्यास एकदा भाषण करता येईल, परंतु पिठासीन अधिकाऱ्यास व्यक्तीगत स्पष्टीकरण देण्यास परवानगी देता येईल.

सदस्यास केवळ एकदा भाषण करता येईल परंतु प्रस्तावाकार किंवा तो नसल्यास, मूळ ठरावास अनुमोदन देणाऱ्या व्यक्तीस, त्यावरील चर्चेच्या समाप्तीच्या वेळी उत्तर देता येईल. ज्याने पूर्वीच भाषण केले असेल अशा कोणत्याही व्यक्तीस, प्रत्यक्ष वेळाने अनुमती देईल तर किंवा अनुमती दिली नाही तर त्या व्यक्तीच्या भाषणाच्या अखेरीस, आपल्या पूर्वीच्या भाषणातील महत्वाच्या भागासंबंधीतल गैरसमजूत दूर करण्यासाठी म्हणून, पुन्हा संक्षिप्त भाषण करता येईल.

२ हरकतीचे मुद्दे :-

२ (१) पिठासीन प्राधिकाऱ्यास, शक्यतोवर, हरकतीचे व कार्यसैती बाबतचे सर्व मुद्दे राक्षिप्तपणे निकालात काढता येतील परंतु महानगरपालिकेच्या नंतरच्या कोणत्याही सभेत, त्या निर्णयाविरुद्ध महानगरपालिकेकडे अपील करता येईल. असे अपील हे, अशा निर्णयावर सरळ आक्षेप देणारा मूळ प्रस्ताव ठरेल व अशा प्रस्तावाची नोटीस नियम १ (जे) मध्ये तरतूद केलेल्या रीतीने देण्यात येईल.

२ (२) पालिका चर्चा विषयक नियमांचे पालन करण्याबद्दल संगितलेला सदस्य आपल्या जागेवर परत बसेल परंतु हरकतीचे मुद्यावर बोलण्यास त्याला परवानगी असेल. सदस्यास चर्चाविषयक नियमांचे पालन करण्याचे आवाहन करण्यात येईल तर, पिठासीन अधिकाऱ्यांकडून हरकतीच्या मुद्याबाबत निर्णय होईतोपर्यंत तो अशा सदस्यास आपल्या जागेवर बसण्यास भाग पाडील.

परंतु पिठासीन अधिकारी, अशा व इतर कोणत्याही पालिका सदस्यास, उपस्थित करण्यात आलेल्या, हरकतीच्या मुद्यावर भाषण करण्यास अनुमती देईल.

३ पिठासीन प्राधिकाऱ्यास प्रस्तावाची प्रत देणे :-

प्रत्येक मूळ सूचना किंवा प्रस्ताव हा सुवाच्य अक्षरात मराठीत लिहिण्यात किंवा मुद्रित करण्यात येईल व तो मांडणाऱ्या व्यक्तीस उक्त सूचना व प्रस्ताव वाचून दाखविले व तिची इच्छा असल्यास सूचना व प्रस्तावाच्या बाजूने भाषण करता येईल. उक्त सूचना व प्रस्ताव पिठासीन अधिकाऱ्याच्या स्वाधीन करण्यात येईल. कोणताही पालिका सदस्य, प्रस्तावास व सूचनेस अनुमोदन देईल तर, त्यावर, चर्चेसाठीच्या सभेपूर्वी विचारविनिमय करण्यात येईल.

प्रस्तावास व सूचनेस अनुमोदन दिल्यावर अनुमोदकास, त्या प्रस्तावाच्या व सूचनेच्या पृष्ठचर्चा भाषण करता येईल परंतु त्याची तशी इच्छा असल्यास, त्यास चर्चेच्या नंतरच्या कालावधीपर्यंत आपले विचार राखून ठेवता येतील.

४ कितीही सुधारणा मांडता येतील :-

एखादा प्रस्ताव मांडण्यात व अनुमोदित करण्यात आल्यावर कोणत्याही सदस्यास त्यास सुधारणा सुचविता येईल. सुधारणेस अनुमोदन मिळणे आवश्यक असेल अथवा निष्फळ ठरेल. सभेपुढे एकाच वेळी कितीही सुधारणा मांडता येतील.



५ प्रस्ताव व सुधारणा परवानगीने मागे घेणे :-

स्वैच्छा परवानगीने आलेले व्याधिकास, प्रस्ताव व सुधारणा मागे घेत घेणार नाही.

६ सुधारणा तसेच प्रस्ताव यावर भाषण करता येईल :-

समाप्त झालेले प्रस्तावावर पूर्वीच भाषण केलेल्या पालिका सदस्यास, त्यामुळे प्रस्तावाबाबतच्या सुधारणेवर भाषण करणेसाठी कोणत्याही प्रकारचा अडथळी नसत, परंतु असे करण्याची सुधारणेद्वारे दाखल करण्यात आलेल्या नव्या बाबी पुरवणी स्वतःचे भाषण सिमिता करील.

७ सुधारणा मतदानास टाकण्याची पद्धत :-

सुद्धा प्रस्तावाच्या अगदी उलट म्हणजेच, प्रस्तावात सुधारणा आलेल्या सुधारणा या नव्या क्रमाने मतदानात आल्या असतील त्याच्या क्रमाने प्रस्ताव, मतदानास टाकण्यात येतील म्हणजेच प्रस्तावातील शेवटची सुधारणा अन्वये प्रथम सादर करण्यात येईल. बाबीची जी रक्कम हीडस त्यामुळे उक्त भाव मूळ प्रस्ताव हीडस त्यानंतर ती रक्कम सुधारणेवर सभेमध्ये होण्यात येईल व हीच पद्धत पुढे अवलंबण्यात येईल.

८ मतदान करी घ्यावयाचे व गणकाची (टॅलर) कर्तव्ये :-

मतदान घेण्यात येईल तेव्हा पिटारहीन अधिकारी, प्रस्तावाच्या बाजूने व प्रस्तावाविरुद्ध मतदान घेतील. मतदान मुदतपूरवत येईल तेव्हा प्रस्ताव सदस्य पिटारहीन अधिकारी याने घेतलेल्या गणकाच्या उपस्थितीत आपल्या नावारुमते, अध्यापारी करील. मतदान हात उचलून घेण्यात येईल.

उपस्थित असणा-या व मतदान करणा-या प्रत्येक पालिका सदस्याचे मत, व नमूद केलेल्या रितीने गणकाकडून उजव्यापुढे येईल व प्रस्तावाच्या बाजूने किंवा त्याविरुद्ध मतदान करणा-या तसेच मतदानास अनुपस्थित असणा-या व अर्थ उजव्यापुढे येईल, कार्यरत पुरवणी नमूद करण्यात येतील. समसमान मते पडतील त्याबाबत पिटारहीन अधिकारी आपले दुसरे किंवा निराकरण देईल.

९ एकदा निकालात काढण्यात आलेला प्रश्न तीन महिन्यांच्या आत पुन्हा उपस्थित करता कामा नये :-

एखादा प्रस्ताव निकालात काढल्याच्या दिनांकापासून तीन महिने व्यतीत झालेले असतील त्यावेळी, अशा निकालात काढलेल्या बाबीसंबंधी कोणताही प्रस्ताव, दाखल करून घेतला जाणार नाही. परंतु एखादा निर्णय वसुस्थिती किंवा कायदा यारबधत दुकीची परिस्थिती केल्याने, घेतला गेलेला आहे या कारणाद्वारे कोणताही प्रस्ताव, अशा कोणताही निर्णय रद्द करण्याचे प्रस्तावित करीत असेल. त्याबाबत, उपस्थित असणा-या व मतदान करणा-या पालिका सदस्यांच्या बहुमताने उक्त प्रस्ताव उक्त कारणाची व्यंगत होण्यापूर्वी, दाखल करून घेत येईल.

**स्पष्टीकरण :-** अनुमोदन न मिळाल्याने एखादा प्रस्ताव किंवा सूचना निष्फळ ठरली असेल तर, उक्त प्रस्ताव व सूचना ही, व नियमाच्या अधिनियमात, निकालात निघाल्याचे समजण्यात येईल.

१० मागे घेण्यात आलेले प्रस्ताव, नव्याने परत मांडता येणार नाहीत :-

एकदा मागे घेण्यात आलेला प्रस्ताव, त्याच सभेत पुन्हा सादर करता येणार नाही.

११ प्रस्ताव किंवा सुधारणा यामध्ये ज्या मर्यादेपर्यंत फेरबदल करता येतील ती मर्यादा :-

एखादा प्रस्ताव किंवा सुधारणा सादर व अनुमोदित करण्यात आल्यानंतर, कोणत्याही आकस्मिक चुक किंवा वजनामुळे त्यात अडथळी आलेले असेल त्यावेळी कोणताही प्रस्ताव किंवा सुधारणा, पिटारहीन अधिकारी याच्या परवानगीने सुधारता येतील. परंतु नियम २ (अ) ४ व २ (ब) च्या उपबन्धाने घेतलेल्या व्यातिरिक्त, त्यामध्ये मर्यादे स्वरूपाचा फेरबदल करता कामा नये.

१२ सुधारणा :-

(१) प्रस्ताव सादर करण्यात व त्यास अनुमोदन देण्यात आल्यानंतर, कोणत्याही पालिका सदस्यास, त्यास सुधारणा सुचविता येईल.

(२) प्रत्येक सुधारणा ही प्रस्तावाशी संबंधी असेल व त्याद्वारे त्यात फेरबदल सुचविता येईल. त्यात भर टाकता येईल. परंतु कोणत्याही सुधारणा ही सभेपूर्वीच प्रस्तावास प्रथम परस्परविरुद्धी असता कामा नये किंवा त्याच सभेत, पूर्वीच नाकारण्यात आलेल्या कोणत्याही प्रस्तावाचे किंवा सुधारणेचे सार ती मध्ये असता कामा नये. परंतु नकारात्मक स्वरूपातील प्रस्ताव मांडण्यात येईल तेव्हा हीकराची स्वरूपाने ती सुधारणा सुचविता येईल.

(३) सभेपूर्वी किंवा सभेत सुधारणा असू शकतील परंतु कोणत्याही पालिका सदस्यास, त्याच प्रस्तावावर, एकापेक्षा अधिक सुधारणा सुचविणार नाही व एकापेक्षा अधिक सुधारणा ती अनुमोदन देणार नाही आणि कोणताही प्रस्ताव मांडणार किंवा त्यास अनुमोदन देणार कोणताही पालिका सदस्य, त्यामध्ये सुधारणा सुचविणार नाही. प्रस्ताव मांडणा-या सदस्यास, यथावेळी प्रस्तावित व अनुमोदित केलेली एक किंवा अधिक सुधारणा स्वीकारता येईल. त्यानंतर अशा रितीने सुधारण्यात आलेल्या प्रस्तावावर, महानगरपालिके पुढील मूळ प्रस्ताव म्हणून चर्चा करता येईल.

**१३ पिठारसीन प्राधिका-याने भाषण करणा-यांचा क्रम ठरविणे :-**

सभेत भाषण करण्यासाठी म्हणून एकत्र वेळी एकापेक्षा अधिक पालिका सदस्य उभे राहतील तर, पिठारसीन प्राधिकारी, कोणत्याही वर्धित परवानगी नकारून उक्त सदस्य ज्या क्रमाने सभेपुढे भाषण करतील तो क्रम निश्चित करील आणि त्याचा निर्णय अंतिम असेल.

**१४ स्थगित चर्चा :-**

स्थगित करण्यात आलेली चर्चा, पुन्हा सुरु झाल्यानंतर स्थगनाच्या लगतपूर्वी सभेत भाषण करणा-या पालिका सदस्यास, प्रारंभिक किंवा नंतरच्या टप्प्यात, भाषण करता येईल.

**१५ वादविवाद किंवा चर्चेस परवानगी असणार नाही अशी परिस्थिती :- पुढील परिस्थितीत कोणताही वादविवाद व चर्चा करण्यास परवानगी असणार नाही :-**

(अ) नियम २ क अन्वये प्राधान्याचा निर्णय करण्यात येत असेल.

(ब) नियम २ जी अन्वये एखाद्या आक्षेपाची (कायदेवृत्त सुधारणा) विल्हेवाट लावण्यात येत असेल.

(क) चर्चा चालू असताना मधीक प्रश्न विचारण्यात आला असेल तेव्हा

**१६ मतदान कशारितीने घेणे ते :-**

हात वर करून मतदान घेण्यात येईल.

**१७ समसमान मतांच्या बाबतीत निकाल लावणे (महानगरपालिका अधिनियम कलम २१ (५) संदर्भात) :-**

समसमान मते पडतील आणि पिठारसीन प्राधिकारी आपले निर्णायक मत देणार नाही तेव्हा, गुप्त मतदानाचा निकाल घेण्या ठाकून करण्यात येईल असे पिठारसीन प्राधिकारी घोषित करील, उपस्थित राहून मतदान करणा-या बहुसंख्य पालिका सदस्य ठरवतील अशा व्यक्तींकडून, घेण्या काळाप्यात येतील, ज्या उमेदवाराच्या नावाचा घेणी निघेल तो उमेदवार, पिठारसीन प्राधिकारी याकडून नमण्यात व निवडण्यात आल्याच घोषित करण्यात येईल.

**१८ महानगरपालिकेच्या कामकाजातील नियमबाह्यता इत्यादी दुरुस्त करणे :-**

महानगरपालिकेच्या कामकाजात कोणत्याही नियमबाह्यता, चूक, दोष व वर्जन झाल्याचे, नगरपालिका साधेवास, दिसून येईल तेव्हा तो अशी नियमबाह्यता चूक, दोष व वर्जन, ताबडताब महापौराच्या निदर्शनास आणून देईल व ती अशी नियमबाह्यता, चूक, दोष व वर्जन यात दुरुस्ती करण्यासाठी त्यास आवश्यक वाटेल अशी उपाययोजना करील.

१९ विषयाचा अंतर्भाव एखाद्या विषयपत्रिकेत झाल्यास, अध्यक्षीय प्राधिकारी (सभाध्यक्ष) यांच्या संमतीशिवाय तो विषय विषयपत्रिकेवरून काढता येणार नाही अध्यक्षीय प्राधिकारी (सभाध्यक्ष) यांचा निर्णय, संपन्नत आपल करणेच्या अधीन राहिल, सदानाचा निर्णय अंतिम असेल.

२० प्रस्तावाची सर्व सूचना जशी महापौर कार्यालयात प्राप्त होईल, त्या क्रमानुसार त्यावर क्रमांक व दिनांक टाकण्यात येईल व ज्या क्रमानुसार ते महापौर कार्यालयातून प्राप्त झाले आहे त्या क्रमानुसार त्यांचे समावेश विषयपत्रिकेवर करण्यात येईल.

२१ सर्व साधारण सभेत संपादित करण्यात येणारे कामकाज, विषयपत्रिकेवर लक्षित क्रमानुसार घेण्यात येतील, परंतु विषयपत्रिकेवरील कोणताही विषय, (विषयपत्रिकेवर त्या विषयाचा कोणताही क्रमांक असला येवनाच घेण्याचा सभाध्यक्षांचा प्राधिकार असेल.

२२ अध्यक्षीय प्राधिकारी (सभाध्यक्ष) द्वार प्रस्तुत केले गेलेले प्रस्ताव व उप सूचनेच्या व्यतिरिक्त इतर सर्व प्रस्ताव व उपसूचना अनुमोदित असले पाहिजे. अनुमोदित नसलेले प्रस्ताव व उपसूचना चर्चेकरिता घेतला जाणार नाही व त्या अनुमोदनाशिवाय रद्द होतील.

२३ प्रस्ताव व उपसूचना अनुमोदित झाल्यावर त्यास वाचण्याची व्यवस्था अध्यक्षीय प्राधिकारी करेल व त्यानंतर प्रस्ताव व उपसूचना सभेसमक्ष चर्चेसाठी ठेवण्यात आल्याचे समजण्यात येईल.

(अ) एकादा प्रस्ताव व उपसूचना प्रस्तुत झाल्यावर सभाध्यक्षांच्या अनुमतीशिवाय परत घेता येणार नाही. त्यात बदलही करता येणार नाही.

(ब) ५ सदस्यांनी प्रस्तावावर मतदानाची मागणी केल्यास प्रस्ताव मतदानासाठी ठेवण्यात येईल.

२४ प्रत्येक सभासद भाषण करतवेळी आपल्या स्थानावर उभा राहिल व सभाध्यक्षांना उद्देशून (रेड्रेस) आपल मतदान करेल.

२५ ओचि-साचा प्रश्न उपस्थित झाल्यास ते सभाध्यक्षांनी मान्य केल्यास भाषण करणारा सभासद त्वरित आपल्या जागेवर बसल.

२६ कार्यप्रणाली संबंधी व औचित्य प्रश्नवाचत सभाध्यक्ष निर्णय देतील व त्यांचा निर्णय अंतिम असेल.

२७ सभेत, प्रस्तावास अनुसरून व सुसंगत भाषण दिले जातील.

- (१) प्रत्येक सदस्यास एका विषयावर एकदा बोलण्याचा अधिकार राहिल.
- (२) भाषणाचा आधी निर्धारित करणाऱ्याचा अधिकार सभाध्यक्षांचा राहिल.
- (३) तर्कसिद्ध व सुसंगत नसलेले भाषण सभाध्यक्षांचे अधिकार सभाध्यक्षांचा राहिल.

२८ प्रस्तावाच्या सूचनाचे भाषण झाल्यावर, सभाध्यक्ष निश्चित करतील त्याप्रमाणे क्रमानुसार इतर सदस्यां भाषण करतील परंतु सूचकाचे भाषण झाल्यावर अनुमोदक एकदा भाषण करू शकतो.

२९ एकावेळी एकापेक्षा जास्त सभासद बोलण्यासाठी उभे झाल्यास कोणता सदस्य भाषण करील हे सभाध्यक्ष निश्चित करील.

३० एकदा प्रस्ताव प्रस्तावित व अनुमोदित झाल्यावर, कोणताही सदस्य त्या प्रस्तावावर उपसूचना सादर करू शकतो.

- (१) प्रत्येक उपसूचना प्रस्तावाशी सुसंगत व सुसंबंधीत असावी पाहिजे.
- (२) मूळ प्रस्तावाच्या विरुद्ध उपसूचना देता येणार नाही.
- (३) मूळ प्रस्तावाच्या काही भाग काढण्यासमती उपसूचना देता येईल.
- (४) एकावेळी सभेसमक्ष कितीही उपसूचना सादर होवू शकतात परंतु कोणताही सदस्य एकाच प्रस्तावास एकापेक्षा जास्त उपसूचना सुचित किंवा अनुमोदित करू शकणार नाही.

३१ चर्चेच्या शेवटी प्रस्तावक उत्तर स्वरूपात दुस-यांदा त्या प्रस्तावावर बोलू शकतो, परंतु अनुमोदक असे करू शकत नाही.

३२ चर्चा समाप्त झाल्यावर सभाध्यक्ष प्रस्ताव मत विभाजनासाठी ठेवेल.

- (१) मतदान प्रस्तावाच्या बाजूने किंवा विरुद्ध असे द्यावे.
- (२) सभाध्यक्षांच्या विवेकानुषंगे मतदानांमध्ये " तटस्थ " चे मत नोंदविते येईल.
- (३) मतदान " हात वर " करून घेण्यात येईल.
- (४) सभेमध्ये उपस्थित सदस्यांच्या बहुमताच्या आधारे प्रश्न निर्णयित होईल.
- (५) प्रस्ताव/उपसूचना मतदानास टाकल्यावर त्यात बदल किंवा परत घेता येणार नाही.
- (६) मतलेखनाचा परिणाम सभाध्यक्ष घोषित करेल व त्याची अहवालात नोंद करेल.

३३ सभा समाप्त होण्यापूर्वी ज्या सदस्यास सभा सोडून जावचे आहे त्यांनी सभाध्यक्षांची अनुमती घेवून त्याच ठरले करत येईल.

३४ महानगरपालिकेच्या सभेत व अन्य शारकीय समारोहात महापौर स्वयंदिनेकान्वये महानगरपालिकेद्वारे मान्य कला गेलेला पोषाख, हार, मानचिन्ह धारण करेल. महापौर यांच्या अनुपस्थित महानगरपालिकेच्या सभेत अध्यक्षस्थान ग्रहण करतेवेळी उपमहापौर उक्त पोषाख, हार मानचिन्ह धारण करेल.

३५ महानगरपालिकेच्या सभेत, सदस्य महापौर यांनी " महापौरजी " संबोधित करतील त्यांच्या भाषणात अशा उल्लेख करत पाहिजे. सभा प्रत्येक दिवशी सायंकाळी ७ पर्यंत अंमली बैठक चालू देवील.

३६ नागपूर महानगरपालिकेच्या अंदाजपत्रक सादर करतेवेळी अन्य महत्वाच्या अतिविशिष्ट बैठकीचे दूरचित्रवाहिनीवर थेट (लाईव्ह) प्रसारित करण्याचे अधिकार महापौर यांच्या विवेकावर राहिल. थेट प्रसारण दूरदर्शन, स्थानिक वाहिन्या, राज्य वाहिन्या यांना प्रसारित करता येईल. किंवा प्रसारणाचे अधिकार करारनामा करून देण्याचे अधिकार महानगरपालिकेला असेल.

#### स्थायी समितीचे कामकाज

(३) स्थायी समितीच्या कामकाजाचे नियमन करण्यासंबंधी तरतुदी :-

- (अ) स्थायी समितीची सभा आठवड्यातून एकदा आणि आवश्यक वाटेल अशा अन्य वेळी भरविण्यात आली पाहिजे.
- (ब) प्रत्येक स्थायी समितीची पहिली सभा आयुक्त ठरवील अशा दिवशी व अशा वेळी भरविण्यात आली पाहिजे आणि जर ती त्या दिवशी भरविण्यात आली नाही, तर ती आयुक्त ठरवील अशा नंतरच्या एखाद्या दिवशी भरविण्यात आली पाहिजे, आणि स्थायी समितीची त्यानंतरची प्रत्येक सभा उक्त समिती वेळोवेळी ठरवील अशा दिवशी व अशा वेळी भरविण्यात आली पाहिजे.



- (२) प्रश्न.
- (३) दिनांकापुरात पूर्त समेते रशमित विषय.
- (४) रथायी समितीद्वारे केव्हा गेलेल्या सर्व नियुक्ती.
- (५) महानगरपालिकेद्वारे रथायी समितीचा निर्दिष्ट केलेले प्रस्ताव.
- (६) सदस्यांनी रथायी समितीला पाठविलेले पत्र.
- (७) रथायी समितीचा निर्दिष्ट केलेले, नमोदकदून प्राप्त मार्गवा अथवा पत्र.
- (८) रथायी समितीच्या अधिकार क्षेत्रातील विषयासंदर्भात मनागरी व आयुक्तांच्या नमो पत्रेले पत्र.
- (९) इतर कार्यवाहीत कामकाज.
- (१०) रथायी समितीचे निर्धारित कार्य अंतर्गत येणारे अन्य कोणत्याही विषय, जो अध्यक्षाना, रथायी समिती समक्ष ठेवणे आवश्यक जातल आहे.
- (११) सभानियम: रथायी समितीच्या त्याच सभेत किंवा त्यानंतरच्या लगत सभेत, त्या सभेचे अहवाल कायम केले जातील. ज्या सभेत अहवाल कायम करायचे आहे त्या सभेच्या कनिष्ठकमी १ दिवस आगोदर अहवालाची प्रत अहवाल कायम करण्यापूर्वी कनिष्ठकात येईल. जशा रीतीने अहवाल वाचला गेलाचे मानण्यात येईल. असाय सभेत अहवाल वाच करणे आगोदर. अहवाल युक्ताने त्याच आयुक्त रीतीने निश्चितवाचे वेगून आल्यात व त्यावर सभारादने आदेश देताना आयुक्ताने तो अहवाल कायम करण्यापूर्वी सभेत अधिप्राय घेवून अख्यक्ष त्यात प्रशासकीय सूच र व परिवर्तन करेल.
- (१२) यथासंग रथायी समितीला अहवाल रथायी समिती सदस्यांना दिवसित करतल.
- (१३) रथायी समितीच्या सभेचे प्रती रिमही अहवाल मानवा. सदस्यांच्या माहिती करिता महानगरपालिकेच्या सर्वसाधारण प्रति देण्यात येतील.
- (१४) आयुक्त किंवा रथायी समितीच्या ४ सदस्यांनी विशेष सभेची मागणी केल्यावर अशी मागणी प्राप्त झाल्यावर ३ दिवसांच्या आत आयुक्त रथायी समितीला सभा आयोजित करेल.
- (१५) औचित्याचे प्रश्न व कार्यप्रणालीच्या प्रश्नावर आयुक्त निर्णय देईल व त्यांचा सभेत रथिताना किंवा सभेत असेल.

**प्रश्न :- रथायी समिती**

१. रथायी समितीच्या सभेत विचारवाक्याच्या अल्प मुदतीचे प्रश्न महानगरपालिका अधिकार क्षेत्रात येण्यात येऊन सभेत पाहिजेत.
२. सर्विन प्र ५ प्रश्न अख्यक्ष रथायी समिती करणे मान्यतेकरिता पाठवितल.
३. अख्यक्षाच्या संज्ञाने आयुक्त प्रश्नात उत्तर देतल करतील.
४. सभेत प्रश्नाचे उत्तर अतिरिक्त आयुक्त देतील.
५. ज्या सभेत त्या प्रश्नाची उत्तर मिळवत अशी अवेद्य असतल त्या सभेच्या दि मना ठेवत पाहिजेत. त्या प्रश्न केवळ सभेत पाहिजेत.
६. कोणत्याही सदस्याला रथायी समितीच्या कोणत्याही सभेत ३ वेळा अधिक अल्प मुदतीचे प्रश्न विचारता येणार नाहीत. विषयानुक्रमेण हे प्रश्न क्रमशः भोग्यात ठेवू नये.
७. अल्प मुदतीचे प्रश्न महानगरपालिकेच्या वित्तीय स्वरूपाच्या दावीशी व निगडित असले पाहिजेत. प्रश्नांना आयुक्तांनी रथायी समितीच्या त्याच सभेमध्ये उत्तरे दिली पाहिजेत. ज्या अल्प मुदतीच्या प्रश्नांना समितीच्या त्याच सभेमध्ये उत्तर देणे शक्य होणार नाही त्या प्रश्नांना, समितीच्या सभेनंतरच्या साप्ताहिक सभेनंतरच्या साप्ताहिक सभेमध्ये म्हणजे १५ दिवसांच्या आत आयुक्तांनी उत्तरे दिली पाहिजेत. रथायी सभेत अल्प मुदतीच्या प्रश्नांच्या उत्तराच्या प्रती शीर्षवाक्य आयुक्तांच्या स्वाक्षरीने रथायी समितीच्या सर्व सदस्यांना देण्यात येतल.
८. महानगरपालिका आयुक्तांना आवश्यक ती माहिती देलीच मिळविणे आणि सभेमध्ये निवेदन करणे शक्य वकडे म्हणून अल्प मुदतीच्या प्रश्न निश्चित स्वरूपाचा व एका वेळी एकाच विषयासंदर्भात असातल.
९. सभेमध्ये अल्प मुदतीचे प्रश्न विचारणे व त्याचे उत्तर देणे यासाठी आयुक्त १५ मिनिटांहून अधिक वेळ देणार नाहीत. रथायी, प्रश्नानुसार ती वेळ वाचवून देण्याचा अधिकार अध्यक्षाला राहिल. परंतु कोणत्याही विशेष सभेत अथवा तहकूब सभेत कोणत्याही अल्प मुदतीच्या प्रश्न विचारण्यास परवानगी दिली जाणार नाही.

१०. साप्ताहिक सभा शुरु होण्याच्या वेळी अध्यक्ष संबंधित सभासदंस अला मुदतीचे प्रश्न विचारण्यातून पाचारण करतील.
११. अला मुदतीच्या प्रश्न विचारक इच्छित्वासा सदरस प्रश्न विचारण्यासाठी अध्यक्षाने पाचारण केल्यावर तो निवृत्त झाल्यामुळे अला मुदतीच्या प्रश्नावर सभासदांमुळे सभेस उपस्थित नसल्यास तो प्रश्न रद्द झाल्याचे मानण्यात येईल.
१२. अला मुदतीच्या प्रश्नांक, महानगरपालिका आयुक्तांनी, वरील नियम ५ अन्वये विहित कालावधीत ज्या पत्रांनी उत्तर दिले नसेल, त्या प्रश्नांचे उत्तर महानगरपालिका आयुक्ता समितीच्या नंतरच्या सप्ताहिक सभेत देतील.
१३. काणसाही अला मुदतीच्या प्रश्नांवर वादचिन्त किंवा कर्तो करू शकतील जाणार नाही. तसेच पुरक प्रश्न विचारणे वेळार मार्ग.
१४. महानगरपालिका सभेस अला मुदतीच्या प्रश्नांची आणि त्यांच्या उत्तरांची सभेसमोर नोंद करतील.

#### परिवहन समितीचे कामकाज

#### (४) परिवहन समितीच्या सभा.

- (अ) कामकाज संपन्नतासाठी परिवहन समितीचे सभा महानगरपालिकेच्या मुख्य कार्यालयाच्या किंवा महानगरपालिका दरविले अशा अला मुदतीच्या सभेसमोर आली पाहिजे.
- (ब) परिवहन समितीची सभा पंधरवड्यातून एकदा आणि आवश्यक वाटेल अशा अन्य वेळी भरवण्यात आली पाहिजे.
- (क) परिवहन समितीची सभेस सभासदपौर दरविले अशा दिवशी व अशा वेळी भरवण्यात आली पाहिजे आणि जर ती त्या दिवशी भरवण्यात आली नाही, तर ती महापौर दरविले अशा दिवशी अशा अशा दिवशी भरवण्यात आली पाहिजे आणि समितीची त्यासंदर्भात प्रत्येक सभा समिती वेळोवेळी दरविले अशा दिवशी व अशा वेळी भरवण्यात आली पाहिजे.
- (ख) परिवहन समितीच्या अध्यक्षाने, त्यास योग्य वाटेल तेव्हा फोफोतेही कामकाज चालवण्यासाठी समितीची विशेष सभा बोलावली येईल आणि आशुक्तांना किंवा परिवहन व्यवस्थापकांना, किंवा समितीच्या कामीत कमी तीन सदस्यांनी सही करून लेखी मागणी केल्यावर परिवहन समितीच्या अध्यक्षाने, त्यास अशी मागणी निवृत्तवासासून अडव्याळीस तासांच्या आत, असे कोणतेही कामकाज चालवण्यासाठी सभेत समितीची विशेष सभा बोलावली पाहिजे.
- (ड) परिवहन समितीच्या सभेत, त्या सभेच्या सुरवातीपासून शेवटपर्यंत निदान चार सदरस उपस्थित असल्याशिवाय कोणतेही कामकाज करवता कामा नये.
- (फ) परिवहन समितीच्या प्रत्येक सभेचे अध्यक्षस्थान, सभा भरवण्याच्या वेळी अध्यक्ष उपस्थित असेल, तर त्याने तो स्विकारणे पाहिजे आणि अध्यक्ष अनुपस्थित असेल तर सभेकडून त्या प्रसंगी अध्यक्ष म्हणून निवडण्यात येईल, अशा सदस्यांसाठी सभा सदस्याने स्वीकारले पाहिजे.
- (ग) या अधिनियमाच्या तरतुदीच्या अधिन, प्रत्येक प्रश्नावर सभेत उपस्थित असलेल्या व त्या प्रश्नावर मतदान करणा या परिवहन समितीच्या सदस्यांच्या बहुमताने निर्णय घेण्यात आला पाहिजे, आणि समसमान मते पडतील तेव्हा, अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिक-यास दुसरे किंवा निर्णायक मत असेल.
- (घ) परिवहन समितीने, समितीच्या प्रत्येक सभेस उपस्थित असलेल्या सदस्यांची नावे आणि अशा सभेतील कामकाज यादवरील एक कार्यदृष्ट, या प्रयोजनासाठी तयार करणे असेल. तसेच सदस्यांच्या नावांच्या ठेवण्याची व्यवस्था केला पाहिजे आणि त्यावर मतस्य्या सभेत, समितीने अशा सभेत ते कायम केल्यावर, अध्यक्षस्थानी असलेल्या प्राधिक-याने सही केली पाहिजे.

#### (५) प्रश्न विचारण्याचा हक्क :-

(१) पुढील शर्तीच्या अधिन राहून पालिका सदस्यास या अधिनियमाची अंमलबजावणी किंवा सहाय्ये नगरपालिका शासन यासंबंधी किंवा त्यांच्याशी संबंधित असलेले कोणतेही प्रश्न विचारता येईल.

(अ) प्रश्न विनिर्दिष्ट करणारी सभेत पूर्ण दिवसाची लेखी नोंदिस नगरपालिका सचिवास देण्यात आली पाहिजे.

(ब) पुढील प्रकारचा कोणताही प्रश्न विचारता कामा नये

- (एक) ज्यात मत व्यक्त करण्याद्वारे किंवा तात्त्विक कार्याद्वारे प्रश्नांवर निर्णय देण्याविषयी मागणी करण्यात आली असेल किंवा या गृहित गोष्टींच्या अनुषंगाने असेल असा कोणताही प्रश्न.
- (दोन) जो प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे भारतीय प्रदेशातील कोणत्याही भागातील कोणत्याही न्यायालयात किंवा कोणत्याही न्यायाधिकरणामुळे प्रलंबित असलेला कोणताही वाद किंवा कार्यवाही असंबंधी किंवा त्याच्याशी संबंधित असेल असा कोणताही प्रश्न
- (तीन) जो नगर पालिकेच्या कोणत्याही अधिका-याच्या किंवा कर्मचा-याच्या धारिःासंबंधी किंवा वर्तणुकीसंबंधी त्याच्या पदाच्या नात्याने किंवा सार्वजनिक दृष्टिने असेल त्या व्यतिरिक्त अन्यबाबतीत असेल असा कोणताही प्रश्न.

(३) जी कोणत्याही व्यक्तीची किंवा जाती किंवा जमातीच्या कोणत्याही नेमाची बदनामी करणार; असेल किंवा ज्यातून तसे धनीत होत असल किंवा ज्यातून त्याच्याविरोध वैयक्तिक वारिच्यावधेत आरंभ करण्यात आला असेल किंवा तसा धनीत होत असेल असा कायताही प्रश्न.

(२) महापौरांनी, ज्या कोणत्याही प्रश्नामुळे त्याच्या मते पोट-नियम (१) च्या तरतुदींचे उल्लंघन होत असेल असा प्रश्न विचारण्यास परवानगी देता कामा नये.

(३) कोणत्याही प्रश्न पोट-नियम (१) अन्वये लादलल्या निबंधाच्या कक्षेत येतो किंवा नाही याबाबत कोणत्याही शक्य उपस्थित झाल्यास त्या मुताबत महापौरांनी भिन्न दिले पाहिजे आणि त्याचा निर्णय अंतिम असेल.

(४) अद्यवस्थाना असलेल्या प्रत्येका यामे अन्वये निवड दिले नसेल तर, महानगरपालिकेच्या रमिता प्रत्येक प्रश्नाचे उत्तर आयुक्ताने दिले पाहिजे.

(५) आयुक्ताच्या नती, महानगरपालिकेच्या हितास बाधा दल न देता प्रवाद्या प्रश्नाच उत्तर देणे शक्य नसल तर, किंवा त्यास जी माहिती गोपनीयतेच्या कळविण्यात आली आहे, ती माहिती प्रवादा प्रश्नात विचारण्यात आली असेल तर, असा प्रश्नाच उत्तर देण आयुक्तावर बंधनकारक असणार नाही.

(६) महानगरपालिकेच्या कायत्याही छापल आंभिलेखता उपलब्ध अस अशा कोणताही माहिती कोणत्याही प्रश्नात विचारण्यात आली असेल तर, आयुक्ताने उत्तरात अशा आंभिलेखाकड लक्ष वेधण पुरेसे हांझल.

(७) या नियमन्वये कोणत्याही प्रश्नाचे उत्तर दण्याच्या प्रयोजनासाठी आयुक्तास परिवहन उपक्रमासंबंधी जी माहिती आवश्यक असेल ती माहिती परिवहन व्यवस्थापकाने गैरदंडाची वेळव न करत आयुक्तास पुरवली पाहिजे.

### अधिनियम ४५४ अन्वये जादा दाखल केलेले नियम

#### १. विचारता येतील अशा प्रश्नांची कमाल संख्या :-

कोणताही पालिका सदस्य, कोणत्याही एक सवसाधारण सभेत, पांचपक्षा आंधेक प्रश्न विचारणार नाही. परंतु, ते सर्व प्रश्न क्रमशः विषयपत्रिकेवर येता कामा नये.

#### २. प्रश्नोत्तराचा कालावधी :-

प्रश्नोत्तरासाठी प्रत्येक सभेत १ तास निर्धारित असेल. प्रश्नोत्तर तासाच्या नंतर कर्मात कमी १५ मिनिटे व पिटासीन अधिकार्याच्या स्वाविवेकानुसार वेळ एक तासापर्यंत वाढविला येईल.

#### ३. ज्या सभेत प्रश्न विचारण्यात येतील ती सभा नोटिशीत विनिर्दिष्ट करणे :-

प्रश्न विनिर्दिष्ट करणा-या नोटिशीत, ज्या सभेत असे प्रश्न विचारण्याचा इरादा असेल ती सभा सुध्दा विनिर्दिष्ट करण्यात येईल.

४. पिटासीन अधिकार्याच्या स्वाविवेकानुसार एका सवसाधारण सभेत जास्तत जास्त १० प्रश्न चर्चेकरिता घण्यात येतील, परंतु या पेक्षा १ तासापर्यंत जास्त प्रश्न असल्यास त्या प्रश्नाचे लेखी उत्तर सदस्याला परस्पर देण्यात येईल.

#### ५. प्रश्नांची यादी तयार करणे :-

नगरपालिका सचिव, ज्यादल यथोचित नोटिस देण्यात आली आहे व महापौरांकडे निहित असलेल्या अधिकारान्वये त्यांनी ज्या प्रश्नांना परवानगी नाकारली नसेल अशा सर्व प्रश्नांची, क्रमाने यादी तयार करून, अशी यादी त्यासोबतच्या उत्तरासह, पालिका सदस्यांना प्रस्तुत करील.

#### ६. प्रश्न विचारण्यासाठी पालिका सदस्यांना बोलविणे :-

प्रत्येक सभेच्या प्रारंभी पिटासीन प्राधिकारी, ज्यांनी प्रश्नांसंबंधी नोटिस दिली असेल त्या पालिका सदस्यांना, प्रश्नांच्या यादीत त्यांची नावे ज्या क्रमाने असतील त्या क्रमाने, उक्त प्रश्न विचारण्यासाठी बोलविले.

#### ७. प्रश्न विचारण्याची पध्दती :-

(१) प्रश्न विचारण्याची वेळ येईल तेव्हा पिटासीन प्राधिकारी प्रश्नांच्या यादीमध्ये ज्याचे नावासमोर प्रश्न नमूद करण्यात आला असेल अशा प्रत्येक पालिका सदस्यास, लागोपाठ बोलवेल.

(२) अशा रितीने बोलविण्यात आलेला पालिका सदस्य आपल्या जागेवर उभा राहिल आणि आपल्या नावासमोर नमूद केलेला प्रश्न विचारण्याचा आपला इरादा नाही असे त्याने निवेदन केल्याशेवाय, प्रश्नांच्या यादीतील त्या प्रश्नाच्या क्रमांकाच्या संदर्भात अनुसरून, प्रश्न विचारले.

त्यानंतर आयुक्त, " प्रस्तुत केल्याप्रमाणे " असे म्हणेल.

(३) गेट नियम (२) मध्ये नमूद केल्यानुसार, प्रश्नास उत्तर देण्यास आल्यानंतर कोणत्याही पालिका सदस्यास, ज्या बाबी संदर्भात उत्तर देण्यास आले असेल ती कोणत्याही बाब, जाणवही स्पष्ट होण्याच्या प्रयोजनासाठी, पुरक प्रश्न विचारता येईल.

(४) नोटीशी शिवाय पुरक प्रश्नांचे उत्तर देण्यास अचानक असाल्याचे आयुक्त निवेदन करील तर, महानगरपालिकेच्या नंतरच्या सभेत अनुत्तरे पुरक हा प्रश्न नवीन प्रश्नाच्या स्वरूपात विचारण्यात येईल.

(५) पितृसौम्य प्राधिकार वास, जल त्याच्या मते कोणत्याही पुरक प्रश्नामुळे प्रश्नाचा विषयवस्तू संबंधातील निष्कर्षाचे अंतिमपणे होत असेल तर, अशा प्रश्नाचा परवानगी नाकारता येईल.

८. ज्या सदस्याने प्रश्नाची नोटीस दिली असेल त्या पालिका सदस्याच्यांतरेरिक्त इतर सदस्याने प्रश्न विचारणे :-

पितृसौम्य प्राधिकारी फर्माविलेलेल्या, ज्या सदस्याने प्रश्नासंबंधी नोटीस दिली ती सदस्य हजर नसेल तर, त्याने द्यावे घटनेच्या लेखी प्रतिलेख केलेल्या इतर कोणत्याही पालिका सदस्यास प्रश्न विचारता येईल. मात्र असे प्राधिकारपत्र हे, प्रश्न विचारण्यात येण्यापूर्वी, महानगरपालिका सचिवाकडे संपूर्ण करण्यास त्याला असेल. ज्याने नोटीस दिली ती पालिका सदस्य किंवा त्यानं लेखी प्राधिकृत केलेला इतर कोणत्याही सदस्याने प्रश्न विचारणे नसा किंवा पितृसौम्य प्राधिकार घान प्रश्न विचारण्यासाठी बोलविले असल्याने दोघेही अनुत्तरे सहस्येतर तर ती प्रश्न सोडून देण्यात येण्यास सक्त ठरता येईल.

९. प्रश्नास परवानगी नाकारणे :-

महानगर पुढील प्रकारच्या प्रश्नास परवानगी नाकारील.

(१) अत्याधिक लांब असेल अशा प्रश्नाची कोणताही प्रश्न.

(२) सुक्तीवाद, अनुमान, हस्तारोप, गुणगण किंवा नकोकतोयुक्त शब्दप्रयोग असणारा, कोणताही प्रश्न.

(३) मागील तीन महिन्यांमध्ये झालेल्या कोणत्याही वर्तमानकीच्या किंवा दिलेल्या उतरासंबंधीचा कोणताही प्रश्न.

(४) महानगरपालिकेमुळे जे समित्येकडून काढण्यात आलेले नाही अशा समित्येच्या कामकाजासंबंधातील कोणताही प्रश्न.

(५) जे बदनामीकारक, क्षोभक किंवा अन्याय अक्षेपाई असेल असा कोणताही प्रश्न, समत आता कोणताही प्रश्न प्रत्यक्षरित्या विचारण्यात आल्याच्या बाबतीत, त्यावेळी घेतलेल्या सभेच्या संदर्भात, असा प्रश्न किंवा अक्षेपाई असेल असा, अशा प्रश्नाचा भाग, कार्यवृत्तातून काढून टाकण्यास पितृसौम्य प्राधिकारी सक्षम असेल.

(६) ज्या काणत्याही बाबींमध्ये प्रश्न विचारणा-या पालिका सदस्याच्या स्वतःच्या किंवा त्याच्या भागीदाराचा, प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्षरित्या कोणताही हिस्सा किंवा हितसंबंध असेल किंवा ज्या बाबींमध्ये, अशा प्रश्ना किंवा इतर व्यक्ती त्यावसायिक हितसंबंध असेल त्या कोणत्याही बाब संबंधातील कोणताही प्रश्न.

(७) ज्या कोणत्याही गोष्टीच्या आयुक्ताने असा कोणताही स्वीकारणारा प्रश्न विचारण्यास सक्त ठरविलेला असेल त्या कोणत्याही प्रश्नाचे निवेदन असणारा कोणताही प्रश्न.

(८) कोणत्याही घृताघात देण्यात आलेले निवेदन हे स्वतः आहे किंवा कोणत्याही कोणताही प्रश्न.

(९) महानगरपालिकेच्या किंवा तिच्या विवेक समित्यांच्या मुद्रित कार्यवृत्तीच्या संदर्भात, ज्या प्रश्नाचे उत्तर मिळू शकत असा कोणताही प्रश्न.

१०. प्रश्नांना लेखी उत्तर देणे :-

नियम ५ अन्वये तयार करण्यात आलेल्या यादीत अंतर्भूत असलेल्या सर्व प्रश्नांना लेखी उत्तर देण्यात येईल.

११. उत्तर दिलेल्या प्रश्नाचे नवीकरण न करणे :-

ज्या प्रश्नाचे मौखिक किंवा लेखी स्वरूपात, पूर्णपणे उत्तर देण्यात आले असेल त्या प्रश्नाचे नवीकरण करता येणार नाही.

१२. प्रश्नांना उत्तर कव्हा द्यावयाचे ते :-

ज्या सभेस अनुत्तरे प्रश्न विचारण्यात आलेली नोटीस देण्यात आली असेल त्या सर्वसाधारण सभेच्या प्रथमांदेनी प्रश्नांचे उत्तर देण्यात येईल परंतु कोणत्याही प्रश्नाचे उत्तर आचार तयार नाही असे आयुक्त घोषित करील तर, उक्त प्रश्न कोणत्याही स्थानित सभेपर्यंत किंवा अनुत्तरे तयार पिकाल्यानंतर, पितृसौम्य प्राधिकारी निश्चित करील अशा सर्वसाधारण सभेपर्यंत, प्रलंबित राहिल आणि अशा सभेत आयुक्त, पालिका सदस्यास उत्तर



देईल. प्रश्न विचारण्याबाबतची नोटीस ज्याने दिली ती सदरच, अशा स्वरूपात किंवा सर्वसाधारण स्फेतात, मिठासीन अधिकारी फर्माविले तेव्हा नगरपालिका असेल व त्याने तो प्रश्न विचारण्यासाठी इतर कोणत्याही सदरत्यास प्राधिकृत केले नसेल, तर उक्त प्रश्न व त्याचे उत्तर हे, कामकाजाच्या अधिकृत अध्यालयात, त्या दिवशीचे प्रश्न व उत्तर यांमध्ये नमूद करण्यात येईल.

**१३. प्रश्न व उत्तर यांची कार्यवृत्तात नोंद करणे :-**

नगरपालिका साचिदताफे सभेच्या कार्यवृत्तात, प्रश्न व उत्तरे यांची नोंद करण्यात येईल.

**१४. पत्रांची विल्हेवाट लावण्यासाठी नियम :-**

महानगरपालिकेमुळे निनाची पत्रव्यवहार न ठेवणे, कोणताही निनाची किंवा टोपणनावी पत्रव्यवहार महानगरपालिकेच्या कोणत्याही विभागाच्या कार्या अथवा जाची संबंधी असत त्याबाबतून, नगरपालिका साचिदताकडून अथवा पत्रव्यवहार विल्हेवाटीसाठी म्हणून आभुक्ताकडे पाठविण्यात येईल, अशा तऱ्हेने खेरिज, कोणताही निनाची वा टोपणनावी पत्र व्यवहार महानगरपालिकेपुढे सादर करण्यात येणार नाही.

**१५. विवक्षित पत्रव्यवहार विचारत न घेणे :-**

महापौर, स्थायी समिती, विशेष समिती किंवा या समितींचे स्थापती यांच्या नावे असलेला कोणताही पत्र व्यवहार जर पुढीलप्रमाणे असेल तर तो विचारत घेतला जाणार नाही व तो मिळाल्याचे साभजण्यात येणार नाही.

(अ) जर त्रांछन लावलेला, दुर्बोध किंवा अनादरणीय असेल.

(ब) लेखकाचे संपूर्ण नाव, पत्ता व सही त्यावर नसेल.

(क) क्षेमकारक शब्दप्रयोग त्यामध्ये करण्यात आला असेल किंवा त्यामध्ये बदनामीकारक गजबूर किंवा निराक्षर आरोप करण्यात आले असतील.

(ड) लिफटे न लावता व अपुरी लिफटे लावून, डाकेने ती पाठविण्यात आला असेल.

१६. एक सर्वसाधारण सभेमध्ये किमान १० प्रश्न चर्चेकरिता घेण्यात येतील.

**प्रभाग समितीच्या बैठकीचे कामकाज व कार्यपध्दती नियमन करण्यासंबंधीच्या तरतुदी**

१. प्रभाग समितीच्या बैठकीतील कामकाज महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, २०११ मधील तरतुदीनुसारच चालविण्यात येईल.

२. प्रभाग समितीचे बैठक महिन्यातून एकदा प्रभाग कार्यालयात किंवा महापालिकेच्या कार्यालयात समिती अध्यक्षाने निर्देशानुसारच घेण्यात येईल.

३. प्रभाग समितीचे बैठकीतील पाच सदस्याची गणपूर्ती राहिल. राधा समाप्त होण्यापूर्वी ज्या सदरत्याला सभेकून निघून जावयाचे आहे त्यांनी सभेपूर्वीला सगळ्या सोडण्यापूर्वी सूचित करावे.

४. प्रभाग समितीच्या बैठकीसाठी निश्चित केलेल्या वेळेपासून कमीतकमी १५ मिनिटेपर्यंत अशी बैठक गणपूर्ती अभावी तहकूब करता येणार नाही.

५. प्रभाग समितीचे बैठकीत चर्चेला घेण्यात यावयाच्या विषयांचा गोषवारा महानगरपालिका आयुक्त वा त्यांनी प्राधिकृत केलेला अधिकारी समिती अध्यक्षाने मान्यतेनुसार निश्चित करून अशी कार्यसूची समितीच्या प्रत्येक सदरत्याला बैठकीच्या तारखेच्या दोन पूर्ण दिवस आधी पाठवेल.

६. समितीचे बैठकीतील कामकाजासाठी तयार करावयाची कार्यसूची खालील स्वरूपाची राहिल.

(अ) बैठकीचे इतिवृत्त कायम करणे.

(ब) प्रश्न.

(क) मागील बैठकीत तहकूब करण्यात आलेल्या कामकाजाची दिनांकाच्या क्रमवारीसह सूची.

(ड) महानगरपालिकेकडून प्रभाग समितीला प्राप्त झालेल्या विषयाचा तपशील असलेली सूची.

(इ) महापौर किंवा आयुक्त यांना संबोधिलेल्या कुठल्याही पत्र व्यवहारातील विषय ज्याचा सरळसंबंध प्रभाग समितीचे कार्यक्षेत्राशी असेल असा पत्रव्यवहार.

(फ) इतर कुठलेही कार्यालयीन कामकाज.

(ग) समिती अध्यक्षाने निर्देशानुसार प्रभाग समितीसमोर चर्चेसाठी घेण्यात यावयाचे इतर कुठलेही विषय.

७. साधारणपणे प्रत्येक बैठकीचे कार्यवृत्त रसाव किंवा पुढील बैठकीत कायम कराय्यापूर्वी कार्यवृत्तांचे प्रत प्रभाग समिती सदस्यांना कार्यवृत्तांचे बैठकीपूर्वी पूर्ण एक दिवस आधी पाठविण्यात आल्यास रसावने वाचन झाल्याचे समजण्यात येईल, अन्यथा त्याचे वाचन पूर्ण करायचे लागेल. बैठकीत उपस्थित असलेल्या सदस्यांनी हे कार्यवृत्त अर्थात रितीने वा अपूर्ण असल्याबद्दल हरकत घेतली असल्यास, समिती अध्यक्ष त्या बैठकीतील कामकाजाचा आढावा घेऊन त्याप्रमाणे ते कार्यवृत्त कायम कराय्यापूर्वी त्यांना योग्य पाठविले त्या दुरुस्त्या करू शकतील.

८. प्रभाग समितीचे कार्यवृत्त महानगरपालिकेच्या मुखपत्रात/वेबपॉर्टल वर प्रकाशित करण्यात यावे.

९. प्रभाग समितीच्या प्रत्येक बैठकीचे कार्यवृत्त महानगर व अध्यक्ष त्याच्या समिती यांना माहिती करीता सादर करण्यात यावे.

१०. प्रभाग समितीने एकदा पारित केलेल्या ठरावांचा पुढील तीन महिन्यांचा होणारा किंवा कुठल्याही वेळापत्रात कुठलीही दुरुस्ती वा बदल समितीच्या एकूण सदस्य संख्येच्या २/३ बहुतांश सदस्यांची असा बहुमत करणारा मानता असल्याखेरीज व कार्यवृत्तात तशी नोंद झाल्याशिवाय करता येणार नाही. या संकेपत्रात अशा आशयाचा एखादा प्रस्ताव निकाली काढला गेल्यांतर त्याच वेळापत्राची संदर्भित असा महानगरात पुढील तीन महिन्यांच्या कालावधीपर्यंत विचारात घेतला जाणार नाही.

११. समिती अध्यक्षाला आवश्यक वाढत असेल तर प्रभाग समितीची विशेष सभा घेतावेत येईल. महानगरात निकेत्य आयुक्ताना विजेत मागणी किंवा समितीच्या तीन सदस्यांनी या विशेष सभेत व्यक्तिल्या जाणाऱ्या विषयाचा तपशील देऊन मागणी केल्यापासून अध्यक्षाला तीन दिवसात अशी विशेष सभा घेतलेला जाईल.

१२. बैठकीत प्राधान्य सूचना वा आशयावर समिती अध्यक्षाने घेतलेले निर्णय अंतिम राहिल.

१३. प्रभाग समितीला अध्यक्षक वकल्यास, समिती सदस्यांच्या काही सदस्यांची उपसमिती वा उपसमित्या मंडीत करून समिती सभेरील कुठल्याही विषयासंबंधात चौकशी करून अहवाल वा अर्जित देण्यासाठी प्रभाग समितीला निदेश देता येईल. तो त्या चौकशीपत्रेत नमूदित राहिल.

१४. प्रभाग समितीने मंडीत केलेली उपसमिती वा उपसमित्या कोणत्याही वेळेस विरतित वा त्यांचे कार्यक्षेत्रात प्रभाग समिती बदल करू शकेल किंवा त्याऐवजी नव्याने उपसमित्या मंडीत करू शकेल.

१५. धारपुरत्या स्वरूपाचे अनारोग्य वा इतर कारणावरून वैरहजर राहण्याच्या कारणासाठी प्रभाग समितीकडून मंडूरी मिळवून लागोणार तीन महिन्यात झालेल्या सभामधील अनुपस्थितीखेरीज जो नामनिर्देशीत समिती सदस्य आपणहून वा इतर कारणामुळे हजर होण्यास असमर्थ असेल वा अशा कारणासाठी त्यास प्रभाग समितीची मंडूरी असली तरी लागोवात होणाऱ्या चार सभेमध्ये अनुपस्थित राहिला असेल तर अशा सदस्य प्रभाग समितीच्या सदस्य असल्याचे बंद होईल आणि त्याचे अधिकारपत्र रिकत होईल व अशा सदस्याचे प्रस्ताव प्रभाग समिती समक्ष विचारात सादर होणार नाही, मात्र अशा सदस्याची योग्य कारणासह अनुपस्थिती क्षमापीत करण्याचा अधिकार प्रभाग समितीला आहे.

१६. प्रभाग समितीच्या बैठकीतील कामकाज प्रभाग समितीचे अध्यक्ष वर पाडतील तथापि, अध्यक्ष अनुपस्थित असल्यास बैठकीतील सार सदस्य या बैठकीचे कामकाज वर पाडण्यासाठी अध्यक्ष म्हणून त्याच्याऐवजी एकाला अध्यक्ष म्हणून निवडतील.

१७. अधिनियमातील प्राधान्यानुसारच प्रत्येक ठराव उपस्थित प्रभाग समिती सदस्यांचे बहुमताने पारित करण्यात यावा, तथापि, मतदान झाल्यास व दोन्ही बाजूंनी समसमान मते पडल्यास त्याबाबतीत त्या बैठकीच्या पिढासीन अधिकाऱ्याला दुसरे किंवा निर्णायक मत असेल.

१८. एखाद्या सदस्याला जर सभेमध्ये कोणत्याही विषय ठेवायचा असेल तर त्याला आधी लेखी सूचना अध्यक्षाना द्यावी लागेल. अध्यक्ष, उपस्थित क्रमांक २ च्या शेवटी जोडलेल्या दिवानी (२) च्या अन्वये त्या विषयाचा समावेश विषय पत्रिकांमध्ये करेल. मात्र अशा विषय महानगरपालिकेच्या अधिनियमानुषंगे मांडणे अयोग्य असल्याचे अध्यक्षाने मत झाल्यास तसे नमूद करून सदस्याकडे सहायक आयुक्ता लेखी कळवेल. समापतीचा वाचकाचा निर्णय अंतिम असेल.

१९. आयुक्तांनी प्राधिकृत केलेला अधिकारी/लिपीक प्रत्येक सभेतील कामकाजाची नोंद व सभेमध्ये उपस्थित असलेल्या सदस्यांच्या स्वाक्षरीसह नावाची नोंद घेऊन पुढील बैठकीचे वेळी त्यावर पिढासीन अधिकार्यांची स्वाक्षरी घेईल.

२०. कामकाजासंबंधीचे औचित्य प्रश्नाबाबतच्या सर्व प्रश्नावर अध्यक्ष निर्णय देईल व त्यांचा निर्णय अंतिम समजण्यात येईल.

२१. आयुक्तांकडून प्राधिकृत अधिकारी/कर्णचारी तातडीच्या परिस्थितीमुळे घ्यावयाचे बैठकीखेरीज घेण्यात यावयाच्या बैठकीतील विषयांचा सुटो एक दिवस अगोदर प्रभाग समिती सदस्यांना पाठवेल आणि या कामकाज पत्रिकेत नमूद नसलेल्या इतर कुठल्याही विषयासंबंधात समिती सदस्यांचे बहुमत असल्याखेरीज त्यावर चर्चा करता येणार नाही.

२२. विषय पत्रिकेतील विषयांचा प्राधान्यक्रम देण्याचा निर्णय पिढासीन अधिकार्यांना राहिल.

२३. विषय पत्रिकेतील एखाद्या विषयासंबंधात तीन दिवस आधी लेखी सूचना दिली गेली नसल्यास अशा विषयावर दोन सदस्यांनी तोंडी अध्यक्ष ते अनुपस्थित असल्यास व त्यांनी तशी लेखी सूचना दिली असल्यास त्या विषयावरील चर्चा पुढील सभेपर्यंत तहकूद करण्यात येईल.

२४. कुठल्याही प्रस्ताव किंवा दुरुस्ती सूचक आणि अनुमोदनाचे संमतीनेच घेण्यात येईल.
२५. कुठल्याही प्रस्ताव वा दुरुस्ती मतास टाकली गेल्यास, त्यामुळे संदेह किंवा अडथळ निर्माण होण्याची शक्यता होऊ शकेल असे जाणवत असल्यास, असा प्रस्ताव वा दुरुस्तीचे दोष किंवा त्यावेळी जास्त गागात विभाजन करण्याचे अधिकार पोलिसी अधिकारी-याला राहिल.
२६. बैठकीतील कामकाजाचे संवादन संबंधातील उपस्थित मुद्यावरील निर्णय लक्षात घेऊन विभागीय अधिकारी राहिल व त्याचा हा निर्णय अंतिम असेल.
२७. निश्चिंत करण्यात आलेली बैठक तहकूब करण्याविषयी किंवा विषय सूचीतील एखादा विषयावरील चर्चा लांबणीवर टाकण्यात यावी असा प्रस्ताव आल्यास, त्याला अग्रक्रम असेल.
२८. विषय सूचीचा नमूद असलेल्या विषयासंबंधात प्रस्ताव प्राप्त झाल्यास, त्यावरील निर्णय शक्यतोच त्याच बैठकीत घेण्यात यावा.
२९. आभुवताचा मते जे कोणताही विभागाचे कामकाज प्रभाग समितीच्या पुढील सर्वसाधारण सभेपर्यंत लांबणीवर टाकता येणार नाही असे कामकाज चाळविण्यासाठी, आयुक्तांनी सभा करून लेखी मागणी केल्यावर, प्रभाग समितीच्या अध्यक्षाने चौथीस तासाच्या आत सकल समितीची संक्षेप सभा बोळविली पाहिजे.
३०. प्रभाग समितीत विषयपत्रिकेच्या व्यतिरिक्त इतर कोणत्याही प्रश्नांवर चर्चा वा कामकाज करता येणार नाही.
३१. मतादानाची पध्दती हात राखतून होईल. कुठल्याही प्रस्तावावर मतदान घ्यावयाचे झाल्यास, त्या बाबुने व त्या विरोधात अशा पध्दतीने मतादानास टाकण्यात यावा.
३२. अधिनियमातील प्रावधानानुसार प्रत्येक प्रभाग समिती त्यांचे प्रादेशिक कार्यक्षेत्राशी संबंध असणा-या विषयावरील कामकाज विचारात घेईल, परंतु, एखादा विषय समितीच्या प्रादेशिक कार्यक्षेत्राच्या वाहेरचा असेल परंतु शहराच्या विकासाच्या दृष्टीने आवश्यक असेल तर असा प्रस्ताव समिती रवत; तयार करून त्यास मंजुरी प्रदान करण्यास सक्षम प्राधिकरणाकडे आपल्या शिफारशीसह पाठवू शकेल.
३३. एकदा विषय पत्रिकेमध्ये विषयाचा समावेश झाल्यावर अध्यक्षांच्या परवानगी शिवाय तो विषय विषयपत्रिकेमधून काढता येणार नाही. अध्यक्षांच्या निर्णयाविरोधात प्रभाग समितीकडे अपिल करण्याचा अधिकार राहिल व समितीचा निर्णय अंतिम राहिल.
३४. अध्यक्षांच्या मताप्रमाणे ज्या विषयावर प्रभाग समितीचे त्वरित लक्ष वेधून घ्यायचे असेल असा सर्वसाधारण सभेच्या काही विषयपत्रिकेवरील विषय अध्यक्षांच्या आदेशान्वये प्रभाग समितीच्या सभेपुढे ठेवण्यात येईल.
३५. साधारणतः सभेमध्ये मंजूर करण्यात येणारे कामकाज, विषयपत्रिकेमध्ये नमूद करण्यात आलेल्या क्रमांकानुसारच करण्यात येईल. परंतु विषयपत्रिकेमध्ये जर एखादा विषय अध्यक्षांच्या मतानुसार अविवादास्पद असेल (विषयपत्रिकेमध्ये त्या विषयाचा कोणताही क्रमांक असल्यास) तर तो विषय विचारार्थ घेण्याचा अधिकार अध्यक्षांस असेल.
३६. कोणताही सदस्य राज्यमध्ये मान्यता प्राप्त कोणत्याही भाषेमध्ये भाषण देऊ शकेल. परंतु सभेचा अहवाल महानगरपालिका प्रस्ताव जसा निश्चित करेल त्यानुसार हिंदी किंवा गराठीमध्ये नमूद करण्यात येईल. अहवालाची मराठी किंवा हिंदी प्रत सदस्यांना वितरीत करण्यात येईल. मात्र असंबंध भाषणावर निर्बंध घालण्याचा अधिकार अध्यक्षांचा असेल.
३७. एखाद्या वेळेस एकपेक्षा जास्त सदस्य बोलण्यासाठी उभे राहिल्यास, त्यापैकी कोणता सदस्य भाषण देईल त्याच्या नावाचा आदेश अध्यक्ष देईल.
३८. महानगरपालिकेच्या बैठकीचे कामकाज उपविधीच्या ज्या तरतुदीनुसार निमित्तीत करण्यात आलेले आहे, त्यासर्व तरतुदी ह्या उपविधीतील तरतुदीशी विसंगत नसल्यास, जशाच्या तसा लागू असतील.
३९. बैठकीचे इतिपत्र, ठराव इत्यादीची नोंद आणि अभिलेख (रेकॉर्ड) संगणकीकृत करण्यात येईल व महापालिका अधिनियम तसेच उपविधीतील तरतुदी प्रमाणे तो जतन करण्यात येईल. आयुक्तांनी नियुक्त केलेले अधिकारी यांच्यावर सावावतची सर्व जबाबदारी असेल.

**“ विशेष समित्यांची रचना व कामकाज ”**

**१-अ विशेष समितीची रचना :-** महानगरपालिकेस, तिला आवरयक वाटतील त्याप्रमाणे, अधिनियमाच्या कलम ३० अन्वये उराव करून निम्नालेखित एक वा अधिक विशेष समितीच्या नियुक्ती करता येईल.

- (१) स्थानिय व प्रकल्प समिती.
- (बी) वेतकीय सहाय्य व आरोग्य समिती.
- (सी) विधी समिती/शिक्षण समिती.
- (डी) शिक्षण समिती.
- (इ) नलिन्य वरवीं निर्मुलन धरणीधणी व समाज कल्याण विभाग.
- (एफ) जेअ समिती.
- (जी) महिला व बाल कल्याण समिती.
- (एच) जलप्रवाह समिती.
- (आय) कर आकारणे व कर सकलन समिती.
- (जे) अग्निसमन व विद्युत समिती.

उपरोक्त समिती तयारित करून जास्त जास्त जाणखी ५ विशेष समित्यांचे गठन करता येईल.

**१ ब-विशेष समितीची रचना :-**

- (१) प्रत्येक विशेष समिती ही जास्तीत जास्त नऊ पालिका सदस्यांनी मिळून होईल.
- (२) नियम २ अ-१७ खंड (अ) खालील महानगरपालिकेच्या अधिकारास बाधा न आणता, महानगरपालिकेस वेळोवेळी कराव करून कोणत्याही विशेष समित्यांवर पालिका सदस्यांना नेमता येईल किंवा तत्सम उरावाद्वारे, त्यांना काढून टाकता येईल.  
परंतु एकाच वेळी, दोन किंवा अधिक विशेष समित्यांवर कोणत्याही पालिका सदस्यांस, नेमता येणार नाही. आणखी अशा की, कोणत्याही पालिका सदस्यास, त्याची कोणत्याही विशेष समितींवर काम करण्याची इच्छा नसेल तर, अशा कोणत्याही विशेष समितींवर त्याची नियुक्ती करता कामा नये.
- (३) कोणत्याही विशेष समितीवर नेमणूक झाल्यावर, कोणत्याही वेळी त्यावर काम करण्याचे घालू ठेवावयाचे नसेल तर त्यास, नगरपालिका सचिवास त्याप्रमाणे कळविता येईल व पालिका सचिव अशी नाहिती मिळाल्यावर होणाऱ्या लागत पुढील महानगरपालिकेच्या सभेत, उक्त इतर माहितीकरिता ठेवील. त्यानंतर, महानगरपालिकेस, ज्याने असे कळविले असेल त्या पालिका सदस्याच्या ऐवजी इतर कोणत्याही सदस्याचे नेमणूक करता येईल.
- (४) कोणत्याही विशेष समितीवर नेमण्यात आलेल्या कोणत्याही सदस्याने पद स्विकारले नाही किंवा अशा सदस्याचा मृत्यु झाला, त्याने तजोनाम्य दिला किंवा पालिका सदस्य म्हणून चालू राहण्यास तो अर्हा ठरला किंवा असमर्थ झाला तर, महानगरपालिकेकडून असे रिक्त पद, पोट नियम (२) अन्वये शक्य तितक्या लवकर, सोयीनुसार भरण्यात येईल आणि त्या सदस्यांचे जागी ज्यांची नेमणूक झाली त्या सदस्याने, पद रिक्त झाले नसेल, तर त्या मुदतीपर्यंत पद धारण केले असते, त्याच मुदतीपर्यंत, असा पालिका सदस्य पद, धारण करील.

**१ क-विशेष समितीचा पदावधी :-**

महानगरपालिकेने उराव करून अन्यथा तरतूद केली नसेल, तर आणि अधिनियमाचे कलम ३०, पोट कलम (७) च्या उपबंधास अधीन राहून प्रत्येक विशेष समिती, सरकारी वर्षा करील गठित होईल. तिची रचना झाल्याच्या तारखेपासून एक वर्ष मुदतीपर्यंत, समितीचे काम करावयाचे आहे.

**१ ड-विशेष समितीची पहिली सभा :-**

- (१) महापौर ठरवतील अशा दिवशी व अशावेळी व अशा जागी नगरपालिका सचिवाकडून, प्रत्येक विशेष समितीची पहिली सभा बोलावण्यात येईल. आणि त्या दिवशी सभा झाली नाही तर, महापौर ठरवतील अशा कोणत्याही नंतरच्या दिवशी, सभा घेण्यात येईल. नंतरच्या सर्व सभा, विशेष समितीचा सभापती ठरविलेला अशा वेळी व अशा जागी भरविण्यात येतील. पहिल्या सभेत विशेष समिती आपल्या सभापती व उप सभापतींची नेमणूक करील.
- (२) विशेष समिती सभापतीची नेमणूक करील तोपर्यंत, प्रत्येक विशेष समितीच्या पहिल्या सभेत, महापौर अध्यक्ष म्हणून काम करील आणि त्यानंतर अशा रीतीने नेमण्यात आलेला सभापती अध्यक्ष पद ग्रहण करील.

**१ इ-विशेष समितीची विशेष सभा :-**

विशेष समितीचा सभापती, त्यास योग्य वाटेल तेव्हा विशेष समितीची विशेष सभा बोलाविले किंवा त्याने, महापौर किंवा आयुक्त किंवा विशेष समितीच्या तीन पेक्षा कमी नसतील इतके सदस्य यांनी लेखी विनंती केल्यास, आणि सभापतीकडे अशी विनंती सादर करण्यात आल्यापासून चार दिवसापेक्षा उशिराची नसेल अशा तारखेस अशी विशेष सभा बोलाविली पाहिजे.

**१ फ-कोणतीही निर्णयित बाब परत उपस्थित करण्यावर निर्बंध :-**

विशेष समितीने एकदा निकालात काढलेली कोणतीही बाब समेत हजार असणा-या निदान निम्म्या सदस्यांनी म्हणजेच पाच पेक्षा कमी नसतील इतक्या मतानी त्या बाबतीचा पुनर्विचार करण्याबद्दलच्या प्रस्तावाचे बाजूने मत दिले असेल त्याशिवाय, तीन महिने मुदतीचे आत पुन्हा उपस्थित करता येईल.

परंतु वस्तुस्थिती वा कायदेशीर परिस्थिती घडवून घेण्याची कल्पना करून, कोणत्याही बाबीवर कोणताही निर्णय घेण्यात आला असेल त्याबाबतीत, ती बाब पुन्हा उपस्थित करता येईल व उपस्थित आणि मतदान करणा-या सदस्यांच्या बहुमताने कोणत्याही वेळी, घेतलेला निर्णय रद्द करता येईल किंवा त्यात फेरबदल करता येईल.

**१ जी-गणपूर्तीच्या अभावी सभा स्थगित करणे :-**

विशेष समितीच्या सभेत कोणत्याही वेळी, सभापती धरून उपस्थित सदस्यांची संख्या, चार पेक्षा कमी असल्याचे सभापतीच्या निदर्शनास आणण्यात येईल तर, सभापती, इतर कोणत्याही दिवसापर्यंत सभा स्थगित करील व त्यास सोईस्कर अशावेळी अशी सभा परत बोलाविते येईल आणि अशा सभेतील अनिर्णित कामकाज, अशा स्थगित करण्यात आलेल्या सभेत किंवा अशी स्थगित सभासुद्धा पुन्हा स्थगित करण्यात आल्यास, नंतरच्या स्थगित सभेत, मग त्या सभेत सभापती धरून उपस्थित अशा चार सदस्यांनी गणपूर्ती झालेली असो वा नसो असे कामकाज निकालात काढण्यात येईल.

परंतु महानगरपालिकेच्या निर्देशानुसार जो अंतिम असेल असा निर्णय, ज्या सभेत घ्यावयाचा असेल किंवा कलम ३०, पोट-कलम (६) च्या दुस-या परंतुकान्वये ठरावाच्या आधारे उपाययोजना करणे आवश्यक असेल तर, उक्त सभा, गणपूर्तीच्या अभावी एकाहून अधिक वेळ स्थगित करता कामा नये.

**१ एच-बहुमताने निर्णय करणे :-**

विशेष समितीपुढील प्रत्येक प्रश्नाचा निर्णय, उपस्थित असणा-या व त्या प्रश्नावर मतदान करणा-या विशेष समितीच्या सदस्यांच्या बहुमताने करण्यात येईल. समसमान मते पडतील तेव्हा, सभापतीस दुसरे किंवा निर्णायक मत असेल.

**१ आय-कार्यवृत्त :-**

विशेष समितीच्या प्रत्येक सभेत उपस्थित असणा-या सदस्यांची नावे व अशा सभेतील कामकाज यांचे टिपण त्या प्रयोजनासाठी तयार करण्यात आलेल्या पुस्तकात, नगरपालिका सचिवाकडून ठेवण्यात येईल व व्यवहार्य असेल तेथपर आगामी सभेतील पिढासोबत प्राधिकारी त्या सभेत त्यावर सही करील.

**१ जे-सभेस हजार राहण्याचा अधिकार :-**

- (१) उक्त समितीचा सदस्य म्हणून एखाद्या व्यक्तीस विशेष समितीच्या सभेत हजार राहण्याचा व त्यामधील चर्चेत भाग घेण्याचा जो अधिकार असेल तो अधिकार, आयुक्त किंवा त्यांनी यथोचितरित्या प्राधिकृत केलेला कोणताही अधिकारी यास असेल. परंतु त्यास, मतदान करण्याची किंवा त्यांनी अशा सभेत कोणताही प्रस्ताव सादर करण्याची मोकळीक असणार नाही.
- (२) विशेष समितीचा सदस्य नसलेल्या नगरसेवकाने समितीच्या कार्यक्षेत्रांतर्गत येत असलेला प्रस्ताव मांडण्याची इच्छा दर्शविल्यास, समितीच्या सभापती/उपसभापतीच्या समतीने तो तसे करू शकतो, चर्चेत भाग घेवू शकतो परंतु त्यास मतदानात भाग घेण्याचा अधिकार नसेल.

**१ के-विवक्षित बाबतील भाग घेण्यासंबंधात सदस्यावर निर्बंध :-**

विशेष समितीचा सदस्य, ज्या कोणत्याही प्रकरणांमध्ये त्याचा किंवा त्याच्या भागीदाराचा, अधिनिर्णयाच्या कलम १० पोट-कलम (२) मध्ये वर्णिल्याप्रमाणे प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षपणे, कोणताही हिस्सा वा हितसंबंध असेल किंवा अशील, प्रमुख किंवा इतर व्यक्ती यांच्यावतीने त्याचा ज्या प्रकरणात व्यावसायिक हितसंबंध असेल अशा कोणत्याही प्रकरणासंबंधात उक्त समितीपुढील चर्चेत मतदान करणार नाही किंवा तीमध्ये भाग घेणार नाही.

**१ एल-प्रतिवृत्त सादर करणे :-**

यथोचित नमूद केलेल्या निर्णयानुसार, विशेष समितीच्या अहवालाचे मसुदे तयार करणे व महानगरपालिकेच्या मासिक कार्यवृत्तात अंतर्भूत करणे हे नगरपालिका सचिवाचे कर्तव्य असेल. सभापतीस करता येईल असे फेरबदल करण्यात आल्यावर प्रतिवृत्ताचा मसुदा, सदस्याचा माहितीसाठी प्रसृत करण्यात येईल आणि तो, सभापतीच्या सहीने महानगरपालिकेकडे, अग्रेषित करण्यात येईल व त्यासोबत प्रतिवृत्ताचा मसुदा मिळाल्यापासून एक आठवड्याच्या अंतर्कोणतीही दुरुस्ती असल्यास, सदस्याने नोंदविलेली कार्यवृत्ते त्यासोबत पाठविण्यात येतील.

परंतु अत्यंत निकडीच्या प्रकरणी विशेष समिती असे ठरविले तेव्हा प्रतिवृत्ताचा असा मसुदा, सदस्यात प्रसृत केल्याशिवाय तो सभापतीच्या सहीने, ताबडतोब महानगरपालिकेकडे पाठविण्यात येईल.

**१ एम-विवक्षित प्रस्ताव सादर करण्याची पद्धत :-**

वित्त व्यवस्थेवर परिणाम करणारे सर्व प्रस्ताव, विशेष समितीकडून, स्थायी समिती मार्फत महानगरपालिकेकडे सादर करण्यात येतील.

**१ एन-कामकाजासंबंधीचे अहवाल कायम होण्यासाठी म्हणून सादर करणे :-**

- (१) प्रत्येक विशेष समिती, अधिनियमाचे कलम ३० पोर्ट-कलम (६) अन्वये महानगरपालिकेने जे कायम करणे आवश्यक असेल असे आपले कामकाज किंवा त्याचा भाग, महानगरपालिकेस कळवील.
- (२) एखाद्या प्रस्तावावर, महानगरपालिकेने विशिष्ट आदेश देणे इष्ट आहे असे समितीस वाटले तेव्हा, त्या गोष्टीबाबत स्वतंत्र अहवाल तयार करण्याचे समिती ठरवील. त्याशिवाय, स्थायी समितीच्या ठरावाच्या धर्तीवर, समितीची शिफारस करावयाच्या नमुन्यात, महानगरपालिकेच्या मासिक कार्यसूचीवर नमूद करण्यास्तव एका महिन्यात सादर करणे बंधनकारक राहील.

**१ ओ-सदस्य असण्याचे बंद होईल अशा पालिका सदस्यांची नावे कळविणे :-**

नगरपालिका सचिव विशेष समितीचा सदस्य असण्याचे बंद झाले असेल अशा प्रत्येक पालिका सदस्यांची नावे महानगरपालिकेस कळवील. त्यामुळे त्याच्या जागी दुस-या सदस्याची नेमणूक करणे महानगरपालिकेस शक्य होईल.

**१ पी-संयुक्त परिषद :-**

दोन किंवा अधिक विशेष समित्यांना, संयुक्त हिताच्या कोणत्याही बाबी संबंधात, परस्पर समतीने, एकत्रित विचारविनिमय करता येईल व अशा परिषदांचे अध्यक्ष पद संयुक्त परिषदाच्या सदस्यांनी निश्चित करावे.

**१ क्यू-सभापती व उपसभापती यांचा पदावधी :-**

सभापती व उपसभापती हे समितीच्या संपूर्ण सरकारी वर्षातील कालावधीपर्यंत किंवा ती विराजित करण्यात येईतोपर्यंत पद धारण करतील.

**१ आर-अहवाला संबंधीचे निर्देश प्राप्त करून घेणे :-**

महानगरपालिकेचे निर्देश आवश्यक असतील अशा बाबीसंबंधातील विशेष समितीच्या अहवालाचे, परिच्छेद गाडून, त्यांना अनुक्रमेण देण्यात येतील आणि अशा अहवालात केलेल्या शिफारशीबाबत महानगरपालिकेचे निर्देश घेण्यात येतील. समितीने महानगरपालिकेकडे सादर केलेल्या प्रत्येक अहवालावर, समितीच्या ज्या सभेत अहवाल मान्य झाला त्या सभेच्या पिठासीन अधिका-याकडून स्वाक्षरी करण्यात येईल.

**१ एस-तदर्थ समितीच्या कामकाजास लागू असलेले नियम :-**

विशेष समितीच्या कामकाजाचे नियमन करणारे नियम आवश्यक फेरफारासह तदर्थ समितीच्या कामकाजास लागू राहतील.

**१ टी-पिठासीन प्राधिका-याचे सर्वसाधारण अधिकार :-**

ज्या नियमात ज्याबद्दल विशेषरित्या तरतूद करण्यात आलेली नाही अशा महानगरपालिकेच्या किंवा तिच्या समित्यांच्या कामकाजासंबंधातील सर्व बाबींचे नियमन, महानगरपालिकेच्या सभेतील किंवा यथास्थिती, समितीच्या सभांचे पिठासीन अधिकारी सभेचे कामकाज चालविताना निर्देश देतील, त्या रितीने होईल.

नागपूर

दिनांक १७ सप्टेंबर, २०१६.

श्रावण हर्डीकर,

आयुक्त,

नागपूर महानगर पालिका, नागपूर.