नगरपरिषद प्रशासन संचालनालयाचे

स्थायी निदेश

सर्व स्थायी निदेश व संबंधित शासन निर्णय/ परिपत्रक
यांचे संकलन

Compiled By:



City Managers Association of Maharashtra
O/o. Directorate of Municipal Administration
3rd floor, Government Transport Service Building, Sir Pochkhanwala Marg,
Worli, Mumbai -400 030. Phone No.: (022) 24986503 Fax : (022) 24986503

: अनुक्रमणिका :

अ.क्र.	वि ष य	संदर्भ	पृष्ट क्र
	१. आस्थापना		
१.१	नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर पद भरतीबाबत सुधारीत आदेश	स्थायी निदेश - २३ अ	१
१.२	लाड कमिटीच्या शिफारशी वारसा (वशिला) पध्दतीच्या अंमलबजावणीवावत	परिपत्रक दि. ३१.१.२००५	१५
१.३	लाड कमिटीच्या शिफारशी वारसा (वशिला) पध्दतीच्या अंमलबजावणीवावत	परिपत्रक दि.२३.३.२००६	१७
१.४	लाड कमिटीच्या शिफारशी वारसा (वशिला) पध्दतीच्या अंमलबजावणीवावत	परिपत्रक दि.३१.८.२००६	२०
१.५	अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तीबाबत मार्गदर्शन	पत्र दि.१७.३.२००६	२१
१.६	अपंग व्यक्तींसाठी आरक्षण ठेवण्याबाबत व आरक्षणानुसार पदे भरण्याबाबत कार्यपद्धती	शासन साप्रवि निर्णय दि.०६.०५.२००४	२५
१.७	अपंग व्यक्ती (समान संधी संपूर्ण सहभाग व हक्काचे संरक्षण) अधिनियम, १९९५ नुसार राज्यातील नगरपरिषदामधील गट "क" व "ड" पदावर शारीरिकदृष्ट्या अपंगासाठी आरक्षण ठेवणे/सूट देणेबाबत	शासन नवि निर्णय दि.१३.०८.२००४	२९
१.८	नगरपरिषद आस्थापनेवर उन्नत वेतनश्रेणीमध्ये पद निर्मितीनंतर नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांची पदोन्नतीबाबत. एकत्रित आदेश	स्थायी निदेश - २८	३५
१.९	नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नतीबाबत कार्यपध्दतीबाबत	स्थायी निदेश - २०	३७
१.१०	नगरपरिषद आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांबाबत	स्थायी निदेश - २२	४१
१.११	नगरपरिषदेचा आस्थापना खर्च परिगणित करण्याबाबत एकत्रित आदेश	स्थायी निदेश - २६	४५
१.१२	नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांना महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम लागू करणेबाबत	आदेश दि. १४.०५.१९८४	५१
१.१३	नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांना महाराष्ट नागरी सेवा अंतर्गत अनुज्ञये असलेल्या लाभाबाबत	पत्र दि. ८.२.२००५	५३
१.१४	नगरपरिषद सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांना महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांतर्गत अनुज्ञेय आर्थिक लाभ देण्यास कुचराई करणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांचेवरील जबाबदारी निश्चित करणेबाबत	स्थायी निदेश - १८	५७
१.१५	नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांना सेवानिवृत्ती वेतन व उपदानाची रक्कम वेळेवर प्रदान न केल्यास द्यावे लागणाऱ्या व्याजाची भरपाई विलंबास जबाबदार असणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडून वसुलात आणणेबाबत	स्थायी निदेश - १६	५९
	२. रोजंदारी कर्मचारी/ अनियमित नेमणूका		
२.१	नगरपालिका आस्थापनेवर दिनांक १०.३.१९९३ नंतरच्या नियमबाहय नियुक्त्या / रोजंदारी कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्यांबाबत	स्थायी निदेश - २१	६१
२.२	अनियमित / रोजंदारी / कंत्राट पध्दतीवर / मानधनावर / हंगामी पध्दतीने नेमलेल्या कर्मचाऱ्यांनी सेवेत सामावून घेण्यासाठी न्यायालयात दाखल केलेल्या याचिकेच्या अनुषंगाने मार्गदर्शक तत्वे	स्थायी निदेश - २९	६३
२.३	नगरपरिषदांनी विहित पध्दतीचा अवलंब न करता केलेल्या अनियमित नेमणूका बाबत	पत्र दि. ३.१.२००४	६७

२.४	नगरपरिषदांनी विहित पध्दतीचा अवलंब न करता मंजूर व रिक्त पदावर केलेल्या अनियमित नेमणूका नियमित करण्याबाबतचे अधिकार प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय यांना प्रदान करण्याबाबत	आदेश दि. १६.५.२००५	६९
२.५	नगरपरिषद आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचे नेमणूकीचे वेळी अधिक असलेले वय क्षमापनाबाबतचे अधिकार प्रादेशिक संचालक यांना प्रदान करण्याबाबत	आदेश दि. १३.१.२००६	७५
२.६	अनियमित/रोजंदारी नेमणूकांच्या संदर्भात करावयाच्या वसूलीबाबत अनुसरावयाची मार्गदर्शक तत्त्वे	परिपत्रक दि. १२.७.२००५	७७
२.७	नगरपरिषदामधील रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांना किमान वेतन लागू करण्याबाबत	परिपत्रक दि. २६.६.२००६	८१
२.८	नगरपरिषदेतील १०.३.९३ ते २७.३.२००० या कालावधीतील रोजंदारी कर्मचाऱ्यांबाबत	पत्र दि. २२.८.२००६	८२
२.९	न्यायालयीन प्रकरणांकडे प्राधान्याने लक्ष पुरविणेबाबत	स्थायी निदेश ४	८४
	३. वाहन वापर		
३.१	राज्यातील नगरपरिषदांमध्ये ज्या ठिकाणी अग्निशमन सेवा नाहीत त्या ठिकाणी अग्निशमन सेवा कार्यान्वित करणे व अस्तित्वातील अग्निशमन सेवा बळकट करणेबाबत	स्थायी निदेश - ३१	८५
३.२	नगरपरिषदेतील वाहने खरेदी व वापरासंबंधीचे धोरणाबाबत	स्थायी निदेश - ३२	९७
	४. नगरपरिषद तपासणी		
४.१	नगरपरिषद कामकाजात आढळून आलेल्या उणीवा सुधारण्याबाबत	स्थायी निदेश १ ते ८	१०५
४.२	नगरपरिषदा आणि नगरपरिषद प्रशासन संचालनालयाच्या अधिनस्थ कालावधीची वार्षिक प्रशासकीय तपासणी	स्थायी निदेश ११	१०९
४.३	नगरपरिषदांची वार्षिक तपासणी - सुधारीत तपासणी नमुने	स्थायी निदेश १	११३
४.४	तपासणी टिपणीचे वाचन होऊन मुद्यांचा पूर्तता अहवाल सादर करणेबाबत	स्थायी निदेश २	११५
४.५	अध्यक्ष व मुख्याधिकारी यांचे कर्तव्य सभेच्या विषयासंबंधी	स्थायी निदेश १०	११७
४.६	शासन अनुदानातून कामे हाती घेण्याबाबत	परिपत्रक दि. १८.८.२००६	११९
४.७	नगरपरिषद अधिनियमानुसार मुख्याधिकारी यांनी नगराध्यक्षाच्या मार्गदर्शन व नियंत्रणाखाली कामे करण्याबाबत	परिपत्रक दि. २०.४.२००६	१२१
	५. नगरपरिषद सुधारणा		
५.१	जिल्हाधिकारी आणि विभागीय स्तरावरील बैठकीमध्ये राज्यातील नगरपरिषदांचे कामकाज नियंत्रणासाठी २० कलमी कार्यक्रम विहित करण्याबाबत	स्थायी निदेश ३-अ/३-ब	१२३
५.२	जिल्हाधिकारी आणि विभागीय स्तरावरील बैठकीमध्ये राज्यातील नगरपरिषदांची प्रतवारी ठरविणेबाबत	स्थायी निदेश - ७-अ	१२८
५.३	राज्यातील नगरपरिषदेचे कामकाज अधिक गतिमान, लोकाभिमुख व पारदर्शक करण्याच्या दृष्टिने नागरी सुविधा केंद्राच्या माध्यमातून नागरीकांना संगणकीय सेवेद्वारे सुविधा उपलब्ध करुन देण्यासाठी सर्वकष धोरण निश्चित करण्याबाबत	स्थायी निदेश - ३८	१३१
५.४	संत गाडगेबाबा स्वच्छता अभियानाअंतर्गत राज्यस्तरावर गुणानुक्रम मे आलेल्या	परिपत्रक	१४१

	महानगरपालिका/ नगरपरिषदांना राज्यातील इतर नगरपरिषदांमध्ये पदाधिकारी यांनी भेटी देण्याबाबतचे धोरण	दि.२१.०१.२००६	
	६. नगरपरिषद वित्तीय व्यवस्थापन		
६.१	नगरपरिषदांची आर्थिक स्थिती सुधारण्याकरिता महत्वाच्या उपाययोजना	स्थायी निदेश - ५	१४५
६.२	नगरपरिषद खर्चात काटकसर	स्थायी निदेश - ६	१४९
६.३	नगरपरिषदांमार्फत पुरविल्या जाणाऱ्या सेवा आर्थिकदृष्टया तुटीत असल्याने इतर तूट भरुन काढल्याचा अहवाल वार्षिक अर्थसंकल्पासोबत सादर करणे	स्थायी निदेश - ९	१५१
६.४	नगरपरिषदांमार्फत पुरविल्या जाणाऱ्या सेवा आर्थिकदृष्टया तुटीत असल्यास अशी तूट भरुन काढण्याचा अहवाल वार्षिक अर्थसंकल्पासोबत सादर करणे - परिगणनाची पध्दती	स्थायी निदेश - १२	१५३
६.५	नगरपरिषदांची आर्थिक स्थिती सुधारण्याकरिता महत्वाच्या उपाययोजना	स्थायी निदेश - १४	१५७
६.६	महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम १०१(४) अन्वये जिल्हाधिकारी यांनी घ्यावयाच्या मंजूरीबाबत	स्थायी निदेश - १५	१६१
६.७	राज्यातील नगरपरिषदांकडून सक्तीचे व ऐच्छिक तसेच मंजूर उपविधीनुसार वसूल कराव्याचे कर / शुल्क इत्यादींची वसुली	स्थायी निदेश -१७	१६३
६.८	नगरपरिषदांच्या मालमत्ता, वाणिज्यिक कारणास्तव हस्तांतरण करतेवेळी अनुसरावयाची कार्यपध्दती	स्थायी निदेश - २४	१६५
६.९	नगरपरिषदांच्या मालमत्ता अल्प मुदतीसाठी वाणिज्यिक कारणास्तव हस्तांतरण करतेवेळी अनुसरावयाची कार्यपध्दती	स्थायी निदेश - ३९	१६९
६.१०	नगरपरिषदेद्वारे प्रदान करण्यांत येणारे अग्रिम प्रदान करणे व देयकांचे प्रदान धनादेश / धनाकर्षद्वारेच करणे.	स्थायी निदेश - ३५	१७२
	७. इमारत बांधकाम		
७.१	नगरपरिषद हद्दीमधील जागांचे विकसन करतांना नागरी सुविधा पुरविण्याबाबत	स्थायी निदेश - ३३	१७७
७.२	भूकंपापासून होणारी संभाव्य हानी टाळण्यासाठी नगरपरिषदांनी घ्यावयाची दक्षता व कराव्याची उपाययोजना	स्थायी निदेश - १३	१८१
७.३	बांधकाम साहित्यात फ्लाय ॲश विटा/फ्लाय ॲश आधारीत साहित्याचा वापर करण्यासाठी केंद्र शासनाच्या नियमांची अंमलबजावणी करणेबाबत	स्थायी निदेश - २५	१८३
७.४	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) झाडांचे जतन अधिनियम १९७५ मधील तरतुदीनुसार नगरपरिषदांनी अनुसरावयाची कार्यपध्दती	स्थायी निदेश - १९	१८६
	८. नगरपरिषद विकास कामे		
८.१	निविदा मागविणे व संविदा करणे	स्थायी निदेश - ३६	१८९
८.२	नगरपरिषदांची देयके प्रदान करणेबाबत	स्थायी निदेश - ३०	२०२
८.३	नगरपरिषदेच्या विकास कामाकरिता तांत्रिक ज्ञान असलेले अधिकाऱ्यांनी अंकीत नगरपरिषदांचे कराव्याचे पर्यवेक्षणाबाबत	स्थायी निदेश - ३४	२०५
८.४	नगरपरिषदांच्या विकास कामांच्या गुणवत्तेची / दर्जाची तपासणी करण्याबाबत	स्थायी निदेश - ३७	२१२
८.५	नगरपालिका बांधकामे तांत्रिक मंजूरी	(शासन नर्णि निर्णय दि. ३०.११.१९८९)	२१९
८.६	नगरपालिकेच्या विविध कामासाठी निविदा मागविण्याच्या/ स्विकारण्याच्या संदर्भात काही मार्गदर्शक सूचना	शासन नर्णि परिपत्रक दि. २०.१०.१९९३	२२१

९. संकीर्ण			
९.१	शासकीय अधिकाऱ्यांचे/ कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणेबाबत	शासन साप्रवि निर्णय दि.०१.०२.१९९६	२२३
९.२	मुख्याधिकाऱ्यांचे/ जिल्हा प्रकल्प अधिकारी/ सहाय्यक प्रादेशिक संचालक यांचे गोपनिय अहवाल लिहिणे/ पुर्नविलोकीत करण्यासाठी पध्दत विहित करणे	परिपत्रक दि. ०४.०५.१९९५	२३१
९.३	नगरपरिषद हद्दीत बालवाडया सुरु करणेबाबत	आदेश दि. २४.०५.२००५	२३७
९.४	नगरपरिषद अधिनियमातील अधिकारांचे विकेंद्रीकरण	आदेश दि. ०१.०१.२००१	२३९
९.५	नगरपरिषद अधिनियमातील अधिकारांचे विकेंद्रीकरण	आदेश दि. २६.०५.२००४	२४५

नगरपरिषद आस्थापना

(स्थाई निदेश क्र.२३-अ, २८, २०, २२, २६, १८, १६)

स्थायी निदेश क्र.२३-अ

नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर
पद भरतीबाबत सुधारीत आदेश

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
क्र: नप्रसं२००३/प्र.क्र.२५० /०४/४
दिनांक :१ ऑगस्ट २००६

वाचा: १) शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.असंक १००१/प्र.क्र.२९/२००१/वित्तीय सुधारणा, दिनांक १०.९.२००१
२) या कार्यालयाचे पत्र क्र.नप्रसंई २००१/प्र.क्र.१८१/२००१/७, दिनांक २८.३.२००२
३) शासन नगर विकास विभाग परिपत्रक क्र. जीईएन १०८९/७४४/सीआर-२३५/८९/नवि-१४, दिनांक १४.८.१९९०
४) स्थायी निदेश क्र. २३ क्र.नप्रस २००३/प्र.क्र.२५०/०४/४, दि.१९.१०.२००४
५) स्थायी निदेश क्र. २३(पुरक-१) क्र.नपप्रस/अनुकंपा/२००३/प्र.क्र.२५०/२६, दि.७.१०.२००५
६) स्थायी निदेश क्र.२३ (पुरक-२) क्र. नपप्रस/अनुकंपा/२००३/प्र.क्र. २५०/२६, दि.२४ नोव्हेंबर, २००५

प्रस्तावना

०१. नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर पद भरतीबाबत या संचालनालयाने स्थायी आदेश क्र.२३ दिनांक १९.१०.२००४ अन्वये निर्गमित करण्यात आला होता त्यास वेळोवेळी झालेल्या सुधारणांचा समावेश करुन खालीलप्रमाणे सुधारीत आदेश देण्यांत येत आहेत.

०२. महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम ७६(१) नुसार नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर पदनिर्मितीचे अधिकार तसेच कलम ७६(२) नुसार नगरपरिषद आस्थापनेवर पदांची अर्हता, वेतन भत्ते व सेवेच्या शर्ती तसेच त्यांच्या सेवाप्रवेशाच्या पध्दती विहित करण्याचे अधिकार आयुक्त तथा संचालक, नगरपरिषद प्रशासन यांना आहेत.

०३. नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील पदनिर्मितीबाबत आदेश वेळोवेळी जिल्हाधिकारी, विभागीय आयुक्त व संचालक यांनी निर्गमित केले आहेत. नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील मंजूर पदांचे आदेश वेगवेगळ्या प्राधिकरणाने मंजूर केले असल्याने एकत्रित आदेश उपलब्ध होत नाहीत. महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ लागू होण्यापूर्वी कांही नगरपरिषदांमध्ये पदे अस्तित्वात असल्यामुळे काही पदांच्या पदनिर्मितीचे आदेश उपलब्ध नाहीत. त्याचप्रमाणे आदेशात खूप विसंगती (पदनाम, वेतनश्रेणी, शैक्षणिक अर्हता) निदर्शनास येते. विशेषत विदर्भ व मराठवाडयातील नगरपरिषदाच्या आस्थापनेवरील पदांच्या पदनामामध्ये, विविधता आहे. कांही नगरपरिषदा स्वातंत्र्यपूर्व काळातील असून त्यावेळी मंजूर असलेली पदांची वर्तमानकाळात आवश्यकता नाही. (उदा.लायटिंग बॉय इ.). त्याचप्रमाणे शासनाच्या बदलत्या धोरणानुसार नगरपरिषदेमधील जकात विभाग, दुकान आस्थापना, इ. विभाग बंद झाल्यामुळे अनेक पदे रद्द झालेली आहेत. तसेच नगरपरिषदेकडील दवाखाना विभाग शासनाकडे हस्तांतरीत करण्याचे धोरण असल्यामुळे या विभागातील नगरपरिषदेमधील पदांची आवश्यकता नाही. तांत्रिक, यांत्रिक व व्यवस्थापकीय तसेच अधिनियमातील बदलामुळे बदलत्या परिस्थितीनुरुप कर्मचारी व्यवस्थापन असणे आवश्यक ठरले आहे.

०४. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.असंक १००१/प्र.क्र.२९/२००१/वित्तीय सुधारणा दि.१०.९.२००१ अन्वये पदनिर्मिती, पदभरती व पदांचे पुनरुज्जीवन याबाबतचे निर्बंध व अनुषंगिक आढावे या बाबतीत आदेश निर्गमित केलेले आहेत. त्या अनुषंगाने प्रत्येक नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील मंजूर पदांचा तसेच पदे मंजूरीशिवाय रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांसह ज्या कर्मचाऱ्यांना कामावर लावले असेल त्या सर्वांचा एकत्रित आढावा जिल्हाधिकारी यांच्यामार्फत सादर

करण्याबाबत संचालनालयाच्या दि. २८.३.२००२ च्या पत्रान्वये नगरपरिषदांना निदेश दिले आहेत. वरील आढाव्यानंतर एक सर्वसमावेशक आदेश निर्गमित करणे आवश्यक आहे.

०५. नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील रिक्त पद भरण्याबाबत कोणती पध्दती अनुसरावी याची विचारणा नगरपरिषदेकडून या संचालनालयाकडे करण्यांत येत असते. एकाच पदानामाचे पदांची शैक्षणिक अर्हता व वेतनश्रेणी वेगवेगळ्या आदेशानध्ये वेगवगळी नमूद असल्यानुळे पदोन्नतीसाखळीतील वरिष्ठ पदांबाबत संभ्रम असल्याने नगरपरिषदेच्या स्थरावर पद भरती करतांना अडचणी निर्माण होत असतात व त्यासाठी एकसूत्रता असणे आवश्यक आहे.

०६. नगरपरिषद आस्थापनेवरील पदांच्या सेवेच्या शर्ती व सेवा प्रवेशाच्या पध्दती याबाबतीत संचालकांनी या कार्यालयाचे आदेश क्र. इएसटी/११८४/प्र.क्र.२१/५, दि. १५.५.१९८४ निर्गमित केले होते. (त्यामध्ये झालेल्या वेळोवेळी सुधारणा आदेश क्र: डब्ल्युपी/२००१/प्र.क्र.४/२००१/४/५, दि. २२ जानेवारी २००४). नगरपरिषदांना १४.५.८४ पासून महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम लागू केल्यानंतर शासन नगर विकास विभाग, वित्त विभाग आणि सामान्य प्रशासन विभाग यांनी सेवेच्या भरती व सेवाप्रवेशाच्या बाबतीत नगरपरिषदांच्या पदांच्या भरतीबाबत वेळोवेळी आदेश, निदेश निर्गमित केलेलें आहेत. हे सर्व आदेश कांही नगरपरिषदांमध्ये उपलब्ध नाहीत असे निदर्शनास आले आहे. त्यामुळे सर्व सूचनांचे सुसुत्रिकरणाच्या दृष्टीकोणातून यापूर्वीचे आदेशाचा पुनरुच्चार करणे आवश्यक आहे.

०७. नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील सहा महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी रिक्त असलेली परंतु नगरपरिषदेला आवश्यक असणारी पदे भरण्यापूर्वी आयुक्त तथा संचालक, नगरपरिषद प्रशासन यांचे मान्यतेची आवश्यकता असते. नगरपरिषदेच्या गतीमान कामकाजाच्या दृष्टीने नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील रिक्त झालेली पदे भरण्याबाबत व व्यपगत झालेली पदे पुर्नजिवित करण्याबाबत होत असलेला विलंब विचारात घेऊन व पुर्नजिवित पद करण्याबाबत संचालनालयाची मान्यता घेण्यास लागणारा विलंब टाळण्यासाठी नगरपरिषद आस्थापनेवरील कांही आवश्यक पदे जरी सहा महिन्याच्या कालावधीपेक्षा जास्त कालावधीसाठी रिक्त असली तरी ती पदे पुर्नजिवित करण्यासाठी या संचालनालयाच्या मान्यतेची पुन्हा आवश्यकता राहणार नाही याचा विचार करुन नगरपरिषदांना सूचना निर्गमित करणे आवश्यक आहे.

०८. राज्यातील सुमारे १०८ नगरपरिषदांचे कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन व भत्ते २ किंवा अधिक महिन्यांसाठी थकीत आहेत. यातील काही नगरपरिषदांनी कर्मचाऱ्यांना मागील सहा महिन्यापेक्षा जास्त काळ वेतन प्रदान करता आलेले नाही ही अवस्था आस्थापनेवरील अनियमित व अनावश्यक नेमणूका, पदांचा वेळीच आढावा न घेणे, रोजंदारीवर कर्मचारी नियुक्त करुन त्यांना कायम सेवेत सामावून घेण्याची कृती यामुळे नगरपरिषदांवर आर्थिक दायित्व वाढविण्यास मदत होते व त्यामुळे नगरपरिषदांचे आस्थापनेवरील मंजूर पदे व त्यावरील नियुक्त्या या संदर्भात वरील सर्व कारणमिमांसा विचारात घेऊन महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम ७६ (१) व (२) नुसार संचालकांना प्राप्त असलेल्या अधिकारात मार्गदर्शक तत्वे विहित करण्याची गरज विचारात घेऊन खालील आदेश निर्गमित करणेत येत आहेत.

आ दे श

आकृतीबंधास मान्यता घेणे

०९. वित्त विभागाच्या क्र.असंक १००१/प्र.क्र.२९/०१/वित्तीय सुधारणा दिनांक १०.९.२००१ च्या शासन निर्णयानुसार पदांचा आढावा उच्च स्तरीय समितीस सादर करण्याबाबत सूचना देण्यांत आल्या होत्या. शासन नगर विकास विभाग निर्णय क्र.मागास २२२००२/ ५१०/प्र.क्र.५३/२००२/नवि-६ दिनांक १७ ऑगस्ट २००२ मध्ये नगरपरिषदेच्या पदांचा आढावा उच्च स्तरीय समितीस सादर करण्यापासून सूट देण्यांत आली आहे. मात्र महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम ७६ (१) व (२) नुसार नगरपरिषदेने संचालनालयाकडून मंजूर पदांच्या आकृतीबंधास मान्यता प्राप्त करुन घेणे आवश्यक आहे. उपरोक्त याचा क्र.२ येथे नमूद केलेल्या या संचालनालयाच्या दिनांक २८.३.२००२ च्या पत्रानुसार आढाव्याअंती नगरपरिषदेचे पदनिर्मितीबाबतचे सर्व आदेश रद्द करुन सर्वसमावेशक आदेश निर्गमित केल्याशिवाय नगरपरिषदेस रिक्त पदे भरता येणार नाहीत.

नगरपरिषद आस्थापनेवरील खालील रिक्त पदे भरता येतील

१०. ज्या नगरपरिषदेने पदांच्या आकृतीबंधास संचालनालयाची मान्यता घेतलेली आहे, अशी मान्यता घेतल्यानंतर सदरचा आकृतीबंध आदेशाच्या दिनांकापासून ५ वर्षाच्या कालावधीपर्यंत वैध राहील. आकृतीबंधाच्या आदेशास ५ वर्षे झाल्यानंतर पुन्हा या संचालनालयाकडून सुधारीत आकृतीबंधास मान्यता घेणे बंधनकारक राहील. सुधारीत आकृतीबंधाच्या आदेशामध्ये नमूद केलेली नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील स्थायी पदे पुढील ५ वर्षामध्ये रिक्त झाल्यास खाली नमूद केलेल्या अटीच्या अधीन राहून जिल्हाधिकाऱ्यांच्या पूर्वपरवानगीने नगरपरिषद भरु शकेल यासाठी संचालनालयाच्या मान्यतेची आवश्यकता असणार नाही.

अस्थायी पदे

११. नगरपरिषदेच्या मंजूर आकृतीबंधातील अस्थायी पद, त्या पदावरील कर्मचारी सेवानिवृत्त झाल्यास किंवा अन्य कारणाने अस्थायी पद रिक्त झाल्यास अस्थायी पद निष्काषित होईल. याशिवाय स्थायी पद रिक्त झाल्यास अस्थायी पदावरील कर्मचाऱ्यास जेष्ठतेनुसार स्थायी पदावर वर्ग करण्यात यावे व त्यानंतर अस्थायी पद निष्काषित होईल.

पदाची श्रेणी (Grade) अवनत/कमी (Downgrade) करणे

१२. नगरपरिषदेमध्ये पदोन्नतीसाठी शैक्षणिक व अनुभवाच्या अटी पूर्ण करत असलेला कर्मचारी वर्ग उपलब्ध नसल्यास, त्या पदाचा दर्जा/श्रेणी तात्पुरत्या स्वरुपात त्याच संवर्गामध्ये एक श्रेणीने (Grade) अवनत/कमी (Downgrade) करता येईल. अवनत केलेले पद नवीन भरतीने भरत असताना शैक्षणिक पात्रता अनुभवाच्या अटीव्यतिरिक्त पूर्ण असणे आवश्यक आहे. अनुभवाची अट पूर्ण झाल्यानंतर हे पद उन्नत होईल. नवीन भरतीचे पद नगरपरिषद प्रशासन संचालनालयाने स्थायी निदेश क्र.२०: क्र.नप्रसंई १००३/प्र.क्र.१५०/०३/७, दि.३१.१२.२००३ अन्वये नियुक्त केलेल्या पदोन्नती समितीच्या शिफारशींनुसार पद फक्त त्याच संवर्गामध्ये अवनत (Downgrade) करता येईल. एका संवर्गातील पद दुसऱ्या संवर्गामध्ये अवनत करता येणार नाही. तसेच वर्ग ३ चे पद वर्ग ४ मध्ये अवनत करता येणार नाही. अवनत केलेले पद नगरपरिषद आस्थापनेवर उपलब्ध असलेल्या कर्मचारी वर्गातून व शक्य नसल्यास नवीन भरतीने भरता येईल. पद अवनत (Downgrade) केल्यानंतर त्या पदावरील कार्यरत कर्मचाऱ्याची वेतनश्रेणी अवनत (Downgrade) प्रदाप्रमाणे असेल. पदोन्नतीसाठी शैक्षणिक व इतर अटी पूर्ण असलेला कर्मचारी वर्ग उपलब्ध झाल्यानंतर त्या पदाचा दर्जा /श्रेणी वाढवता/उन्नत (Upgrade) करता येईल.

राज्यस्तरीय संवर्ग

१३. नगरपरिषदेतील ज्या पदांचा राज्यस्तरीय संवर्ग शासनाकडून निर्माण होईल अशा संवर्गातील पदे कर्मचारी आराखडयामध्ये मंजूर असतील तर शासनाने विहीत केलेल्या सेवानियमानुसार शासन स्तरावर भरण्यात येतील व अशी पदे नगरपरिषदेला भरता येणार नाहीत. (संदर्भ: शासन नगर विकास विभाग अधिसूचना क्र.एमसीओ १२०३/१२४६/सीआर-१६५०/०९/युडी-१४, दि. २.८.२००६)

आस्थापना खर्चाची मर्यादा

१४. शासन निर्णय नगर विकास विभाग क्र.संकीर्ण/१०९९/२९४/प्र.क्र.७८/२०००/नवि-२७, दि. २८ सप्टेंबर २००० अन्वये नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांना ५ वा वेतन आयोग लागू करणे व रोजंदारी कर्मचाऱ्यांना रिक्त पदावर सामावून घेण्यासंदर्भात आस्थापना खर्चाची मर्यादा 'अ' वर्ग नगरपरिषदेसाठी ५०%, 'ब' वर्ग नगरपरिषदेसाठी ५५% व 'क' वर्ग नगरपरिषदेसाठी ६०% अशी विहित केलेली आहे. सर्व प्रकारच्या पदभरतीसाठी (थेट सेवा पध्दत, अनुकंपा इ. अनुशेषांतर्गत येणाऱ्या पदांसह) आस्थापना खर्चाची मर्यादा बंधनकारक आहे.

१५. नगरपरिषद आस्थापनेची टक्केवारी या संचालनालयाच्या स्थायी निदेश क्र.२६ क्र. नपप्रसं २००१/आस्था खर्च/प्र.क्र.९१/२००५/का-२४, दि. ११.७.२००५ नुसार परिगणीत करण्यात यावी.

१६. नगरपरिषद आस्थापना खर्चाची कमाल टक्केवारी शासनाने विहित केलेल्या मर्यादेत असलेल्या प्रत्येक नगरपरिषदेने कमाल मर्यादेपर्यंत वर्षोनुवर्षे करावा असे अपेक्षित नाही. जरी नगरपरिषदेच्या आस्थापना खर्चाची टक्केवारी शासनाने विहित केलेल्या मर्यादेच्या आत असली तरी शासन निर्णय वित्त विभाग दि. १०.९.२००१ मधील परिच्छेद १.३-अ मध्ये शासनाने सूचित केल्याप्रमाणे आस्थापनेवरील खर्चात मागील वर्षाच्या तुलनेत कमीत कमी दीड टक्के बचत करणे आवश्यक आहे. म्हणून आस्थापना खर्चाची इष्टतम मर्यादा (Optimum Limits) खालीलप्रमाणे अभिप्रेत आहे.

ज्यावेळी नगरपरिषदेच्या आस्थापना खर्चाची टक्केवारी वरिल इष्टतम मर्यादेपर्यंत (Optimum Limits) येईल तोपर्यत अशी वचत करण्यांत यावी.

अ.क्र.	नगरपरिषदेचा वर्ग	आस्थापना खर्चाची विहित कमाल मर्यादा	आस्थापना खर्चाची इष्टतम मर्यादा(Optimum Limits)
१	अ	५०%	३०%
२	ब	५५%	३५%
३	क	६०%	४०%

रोजंदारी कर्मचा-यांसाठी पद रिक्त ठेवणे

१७. नगरपरिषद आस्थापनेवर दि. १०.३.९३ पूर्वीचे रोजंदारी कर्मचारी अद्याप सक्षम प्राधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने कायम केले नसतील तर त्यांच्यासाठी नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर पद रिक्त असणे आवश्यक आहे. त्याचप्रमाणे त्यांना दि.१०.३.१९९३ ते दि.२७.३.२००० या कालावधीतील रोजंदारी कर्मचाऱ्यांना नियमित करण्याचा धोरणात्मक निर्णय शासन स्तरावर विचाराधीन आहे. या कालावधीतील रोजंदारी कर्मचारी कार्यरत असतील तर त्यांच्यासाठी नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर पद रिक्त असणे आवश्यक आहे.

१८. दि. २८.३.२००० नंतर नगरपरिषदेने रोजंदारी कर्मचारी लावले असतील तर त्यांना विहित पध्दतीने कमी करण्यांबाबत या संचालनालयाचे क्र.नप्रसंई १००३/प्र.क्र.३६८/०३/५ दि. ३.१.२००४ अन्वये सूचना निर्गमित केल्या आहेत. ज्यांच्या बाबतीत न्यायालयीन कार्यवाही प्रलंबित असेल तर त्यांच्यासाठी नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर पद रिक्त असणे आवश्यक आहे.

पदभरतीकरिता प्राधान्यक्रम

१९. नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील रिक्त होणारी पदे खाली नमूद केलेल्या प्राधान्यक्रमानुसार विहित कार्यपध्दतीचा अवलंब करुन भरता येतील.

अ) अंतर्गत भरती

१) नगरपरिषदेच्या कायम आस्थापनेवरील कर्मचारी अतिरिक्त ठरले असतील (जकात/दुकान अधिनियम/दवाखाना इ.) अशा कर्मचाऱ्यांना व अस्थायी पदावर नियमित केलेले रोजंदारी कर्मचाऱ्यांना स्थायी पदावर वर्ग करणे

२) पदोन्नतीने.

३) कर्मचाऱ्यांमधून अंतर्गत भरती.

ब) नवीन भरती

१) लाड कमिटीच्या शिफारशीनुसार

२) अनुकंपा तत्वाखालील नियुक्ती

३) शासनाच्या अतिरिक्त कक्षातून.

४) सरळसेवेने.

नगरपरिषदेच्या कायम आस्थापनेवरील अतिरिक्त ठरलेले कर्मचारी

२०. शासनाद्वारे वेळोवेळी काढलेल्या आदेशामुळे खालील कर्मचारी वर्गाची नगरपरिषदेमध्ये आता आवश्यकता नाही.

अ) शासनाने १.४.१९९९ पासून राज्यातील नगरपरिषदांमधील जकात बंद केल्यामुळे जकात विभागातील अतिरिक्त ठरलेले कर्मचारी नगरपरिषदेच्या रिक्त पदावर सामावून घ्यावयाचे आहेत.

ब) शासन अधिसूचना क्र.बीएसई १०९७/ ५३४५६/(६५१९)/काम-९,दि. १५.७.२००२ अन्वये मुंबई दुकाने व आस्थापना अधिनियम १९४८ च्या अंमलबजावणीचे कामकाज शासनाकडे घेण्याचा निर्णय घेतला आहे. तथापि या कामासाठी असलेला नगरपरिषदेचा कर्मचारी वर्ग घेतलेला नाही. त्यामुळे या पदावरील कर्मचारी अतिरिक्त ठरले आहेत. या विभागातील अतिरिक्त ठरलेले कर्मचारी नगरपरिषदेच्या रिक्त पदावर सामावून घ्यावयाचे आहेत.

क) नगरपरिषदेचे दवाखाने रुग्णालये शासनाने ताब्यात घेणेबाबत सार्वजनिक आरोग्य विभाग निर्णय क्र. डीएसपी १०८५/१५२७/आरोग्य-३, दि. १९.३.१९८६ अन्वये धोरणात्मक निर्णय घेतला आहे. या विभागातील नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील मंजूर पदे रिक्त झाल्यानंतर भरता येत नाही. तसेच काही ठिकाणी नगरपरिषदेने दवाखाने शासनास हस्तांतरीत केलेले असले तरी नगरपरिषदेचे कर्मचारी शासनाने हस्तांतरीत करुन घेतलेले नाहीत असे नगरपरिषदेचे दवाखाना विभागातील कर्मचारी अतिरिक्त ठरले असून त्यांना नगरपरिषदेच्या इतर विभागात रिक्त पदांवर सामावून घेणे आवश्यक आहे.

ड) शासन नगर विकास विभाग पत्र क्र.जीईएन १०९३/७९४/प्र.क्र.६६/नवि-१४, दि.१७.४.१९९३ अन्वये बालवाडी विभागातील बालवाडी शिक्षिका व बालवाडी सेविका इ. तत्सम पदे निर्माण करण्यावर बंदी घातली आहे. यापूर्वी बालवाडी विभागात निर्माण करण्यांत आलेली पदे यापुढे भरता येणार नाहीत.

इ) नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर दि. १०.३.९३ पूर्वीच्या रोजंदारीवर कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांना शासनाने कायम करण्याच्या घेतलेल्या निर्णयानुसार नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर तात्पुरती अस्थायी पदे निर्माण करुन नियमित करण्यांत आलेली आहेत. या नियमित केलेल्या रोजंदारी कर्मचाऱ्यांकडे विहित शैक्षणिक पात्रता असेल तर सेवाजेष्ठतेनुसार या संचालनालयाचे स्थायी निदेश क्र.२० क्र.नप्रसंई १००३/प्र.क्र.१५०/०३/७ दि. ३१.१२.२००३ मध्ये नमूद केलेल्या कार्यपध्दतीचा अवलंब करुन नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील स्थायी पदांवर वर्ग करण्यात यावे.

फ) नगरपरिषदेच्या सुधारीत आकृतिबंधाच्या आदेशामध्ये मंजूर केलेल्या अस्थायी पदावरील कर्मचाऱ्यांना स्थायी पदावर वर्ग करणे आवश्यक आहे.

२१. वरील जकात, दवाखाना, दुकान आस्थापना,अतिरिक्त ठरलेल्या व अस्थाई पदावर नियमित केलेले रोजंदारी कर्मचारी इत्यादी वर्ग ३ मधील कर्मचा-यांना अन्य विभागात वर्ग ३ मधील समतुल्य पदाच्या शैक्षणिक अर्हतेची पूर्तता सदरचे कर्मचारी करत असतील तर अशा तांत्रिक व अतांत्रिक पदावर प्राधान्याने सामावून घेण्यांत यावे.

२२. वरील जकात, दवाखाना, दुकान आस्थापनाअतिरिक्त ठरलेल्या व अस्थाई पदावर नियमित केलेले रोजंदारी कर्मचारी इत्यादी वर्ग -४ मधील शिपाई, वॉचमन पदावरील कर्मचा-यांना अन्य विभागात वर्ग-४ मधील शिपाई/ व्हॉलमन इ.तत्सम पदावर प्राधान्याने सामावून घ्यावे, तथापी सफाई कामगार या पदावर सामावून घेण्यात येऊ नये.

२३. नगरपरिषदेच्या कायम आस्थापनेवर अतिरिक्त ठरलेल्या कर्मचाऱ्यांची पदे ही व्यपगत होतील. त्या पदांवर नगरपरिषदेला भरती करता येणार नाही.

पदोन्नतीने पद भरण्याची कार्यवाही

२४. अतिरिक्त कर्मचा-यांना सामावून घेतल्यानंतर रिक्त पदे पदोन्नतीने भरण्यांत यावीत.

२५. पदोन्नतीने पद भरतेवेळी या संचालनालयाचे स्थायी निदेश क्र. २० क्र.नप्रसंई १००३/ प्र.क्र.१५०/०३/७ दि. ३१.१२.२००३ मध्ये नमूद केलेल्या कार्यपध्दतीचा अवलंब करण्यांत यावा.

२६. चतुर्थश्रेणीतील अस्वच्छता काम करणाऱ्या कामगारांनी वर्ग-३ किंवा इतर तांत्रिक कामास योग्य अशी शैक्षणिक अर्हता प्राप्त केल्यास शासनाच्या नियमाप्रमाणे त्यांना प्राधान्याने पदोन्नती देण्यांत यावी. (संदर्भ : शासन नगर विकास विभाग परिपत्रक क्र.जीईएन १०८९/१३७९/सीआर १९३/नवि-१४ दि. ९ ऑक्टोबर १९८९)

२७. नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर सरळसेवेने अथवा पदोन्नतीने पद भरती करतांना नगरपरिषदेने पदाच्या विहीत केलेल्या शैक्षणिक अर्हतेचे काटेकोरपंणे पालन करावे. विहित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव धारण करीत नसलेल्या अपात्र उमेदवाराची पदोन्नतीने नियुक्ती करुन शैक्षणिक अर्हता शिथिल करण्याबाबतचे प्रस्ताव या संचालनालयाकडून विचारात घेतले जाणार नाहीत. त्यामुळे असे प्रस्ताव या कार्यालयास पाठविण्यांत येऊ नयेत. अपात्र कर्मचाऱ्यास पदोन्नतीने नियुक्त केल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी नगरपरिषद मुख्याधिकारी यांचेवर राहील, व अशा प्रकरणी संबंधितांवर जबाबदारी निश्चित करुन बेकायदेशीर नियुक्तीच्या वेतनावर झालेला खर्च वसूलीस पात्र राहील.

२८. नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील पदे पदोन्नतीने भरतेवेळी या स्थायी निदेशातील परिच्छेद क्र. ७२ ते ९० मध्ये नमूद केलेल्या मागासवर्गीय तसेच समांतर आरक्षणाबाबतच्या तरतुदीचे तसेच अपंगाबाबतचे निर्देशाचे व शासनाने वेळोवेळी सुधारीत केलेले आदेशाचे पालन करावे.

अंतर्गत भरती बाबतची कार्यवाही

२९. अतिरिक्त कर्मचाऱ्यांतून/पदोन्नतीने रिक्त पदे भरल्यानंतर उर्वरित स्थायी रिक्त पदे अंतर्गत भरती पध्दतीने भरण्यांत यावीत. नगरपरिषदेच्या कर्मचाऱ्यांना पदोन्नतीची संधी कमी आहे. नगरपरिषदेने रिक्त पद फक्त सरळसेवेने जिल्हा निवड समिती मार्फत भरल्यास शैक्षणिक अर्हता असलेल्या कर्मचाऱ्यांना पदोन्नतीची संधी मिळत नाही. सरळसेवेने भरण्याअगोदर नगरपरिषदेच्या कर्मचाऱ्यांना स्पर्धात्मक संधी देऊन नगरपरिषदेच्या पदावर नियुक्तीची संधी दिल्यास कर्मचाऱ्यांना प्रोत्साहन मिळणार आहे. या कारणास्तव अंतर्गत भरती पध्दत यासाठी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.

३०. रिक्त पदाचा तपशिल (शैक्षणिक अर्हता, वेतनश्रेणी इ.) नगरपरिषदेच्या नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करुन नगरपरिषदेमध्ये कार्यरत असलेल्या इच्छुक कायम तसेच जे दि.१०.३.९३ पूर्वीचे रोजंदारीवर कर्मचारी नगरपरिषदेच्या सेवेत नियमित करण्यांत आलेले आहेत त्या कर्मचाऱ्यांकडून आवेदन पत्र मागवावे.

३१. प्राप्त झालेल्या आवेदन पत्राची छाननी या संचालनालयाचे स्थायी निदेश क्र.२०, क्र.नप्रसंई १००३/ प्र.क्र.१५०/०३/७, दि. ३१.१२.२००३ मध्ये नमूद केलेल्या समिती मार्फत करण्यांत यावी.

३२. जर नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील पदाची तांत्रिक पात्रता नगरपरिषदेमधील कार्यरत कर्मचारी पूर्तता करत नसतील परंतु आवश्यक असलेली मूळ शैक्षणिक पात्रता ते धारण करत असतील (उदा. पंपचालक या पदाची किमान मूळ शैक्षणिक अर्हता माध्यमिक शालांत परिक्षा उतीर्ण अशी आहे. तांत्रिक अर्हता ही शासनमान्य औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेचा वीजतंत्री विषयाचे प्रशिक्षण पूर्ण अशी आहे.) अतिरिक्त कर्मचाऱ्यांकडे रिक्त पदाची तांत्रिक पात्रता नसेल परंतु मूळ शैक्षणिक पात्रता पूर्ण करीत असलेल्या कर्मचाऱ्यांना नगरपरिषदेने त्यांच्याकडून विकल्प घेऊन त्यांना प्रशिक्षणासाठी (उदा. फायरमन, लिडिंग फायरमन, पंप ऑपरेटर, फिटर इ.तत्सम पदे) पाठवावे व कर्मचाऱ्याने तांत्रिक अर्हता प्राप्त केल्यानंतर रिक्त पदावर समावेशन करण्यांत यावे.

३३. कर्मचाऱ्यांनी जर पदावर काम करण्याचा विकल्प दिला तर त्यांना प्रशिक्षणासाठी पाठवितांना प्रशिक्षणावरील खर्च नगरपरिषदेमार्फत करण्याचे आर्थिक परिस्थितीचा विचार करुन नगरपरिषदेने निर्णय घ्यावा. तसेच प्रशिक्षण कालावधीनधील अनुपस्थिती ही पूर्ण पगारी रजा म्हणून गणना करण्यांत यावी.

३४. विहित अर्हता प्राप्त असलेल्या उमेदवारांची संख्या ५ पेक्षा कमी असेल तर निवड समितीने मुलाखतीद्वारे गुणवत्तेनुसार उमेदवाराची निवड करावी. मुलाखतीपूर्वी निवड समितीस आवश्यकता वाटल्यास स्पर्धा परिक्षेचे आयोजन करण्यास हरकत नाही. अर्हताप्राप्त उमेदवारांची संख्या ५ पेक्षा जास्त असल्यास स्पर्धा परिक्षा व मुलाखतीद्वारे उमेदवाराची निवड करावी. स्पर्धा परिक्षेचे स्वरुप, मुलाखतीचे निकष व गुण जिल्हा निवड समितीने निश्चित करावे. वरीलप्रमाणे निवड करतांना कर्मचाऱ्याचे वय किती असावे याबाबत निर्णय घेणेत यावा. याबाबत निर्णय घेण्यास जिल्हा निवड समिती सक्षम राहील.

नवीन भरतीबाबतची कार्यवाही

३५. नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील रिक्त पदे अंतर्गत भरतीने भरता येत नाहीत याची खात्री झाल्यानंतर जिल्हाधिकारी यांच्या मान्यतेने खालीलप्रमाणे नवीन भरतीने रिक्त पद नगरपरिषदेस भरता येईल.

३६. राज्यातील सर्व नगरपरिषदांतील अनुकंपा तत्वावरील पदे व सफाई कामगारांची पदे वित्त विभागातील अतिरिक्त संवर्ग कक्षातून भरण्याची अट वगळण्यांत आली आहे. (संदर्भ शासन नगर विकास विभाग पत्र क्र.मागास २२२००२/५१०/प्र.क्र.५३/२००२/नवि-६, दि. २७.सप्टेंबर, २००२)

लाड कमिटीच्या शिफारशीनुसार (वारसा पध्दत)

३७. लाड कमिटीच्या शिफारशीनुसार (वारसा पध्दत) पदे भरण्याबाबतच्या अडचणी विचारात घेऊन सफाई कामगारांना स्थायी निदेश क्र.२३ मधून वगळणेत आले आहे.

३८. लाड कमिटीच्या शिफारशीनुसार नियुक्ती करतांना या कार्यालयाचे परिपत्रक क्र.नप्रसं/२००५/लाड कमिटी/प्र.क्र. ११५/५ दिनांक २३.९.२००५ व परिपत्रक क्र. लाड कमिटी/प्र.क्र.११५(५)/२६, दि. २३ मार्च, २००६ मधील तरतुदीचे पालन लाड कमिटीच्या शिफारशीनुसार नियुक्ती करतांना करण्यांत यावे.

३९. नगरपरिषदेमध्ये सफाई कामगारांच्या वारसांना वारसा पध्दतीने नियुक्ती तात्काळ मिळावी म्हणून वारसा हक्काने नियुक्ती द्यावयाची असेल त्यावेळी स्थायी निदेश क्र.२६, मध्ये आस्थापना खर्च परिगणना करताना परिशिष्ट ब च्या २ (ब) मध्ये नमूद केलेल्या बाबी (अदा न झालेला पाणी पुरवठयामधील खर्चाच्या रकमा) घेण्यांत येऊ नये अशी विशेष बाब म्हणून सुट देण्यांत आली आहे.

४०. नगरपरिषद आस्थापनेची टक्केवारी शासन निर्णय नगर विकास विभाग क्र. संकीर्ण १०९९/२१४/प्र.क्र.७८/२०००/नवि-२७, दि. २८.१०.२००० अन्वये विहित केलेल्या मर्यादेच्या आत असावी. जर आस्थापना खर्चाची टक्केवारी स्थायी निदेश क्र.२६ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे परिगणना केल्यानंतर विहित मर्यादेपेक्षा जास्त असल्यास वारसा हक्काने मा.संचालकांच्या पूर्व परवानगीशिवाय नेमणूक करता येणार नाही.

४१. नगरपरिषदांमध्ये सफाई कर्मचाऱ्यांच्या वारसांच्या नेमणूकीसाठी आकृतिबंध मंजूर असणे आवश्यक आहे. ज्या नगरपरिषदेचा सुधारीत आकृतिबंध मंजूर केलेला नसल्यास व संचालकांकडे सुधारीत आकृतिबंध सादर केलेला असल्यास व या आकृतिबंधास ३० दिवसांत मंजूरी मिळालेली नाही किंवा याबाबत त्रुटी कळविलेल्या नसल्यास मा.संचालकांची मंजूर घेऊन वारसा हक्काची नेमणूक करता येईल.

४२. नगरपरिषदेच्या मंजूर आकृतिबंधातील अस्थायी पदे, त्या पदावरील कर्मचारी सेवानिवृत्त झाल्यास किंवा अन्य कारणाने पद रिक्त झाल्यास अस्थाई पद निष्कासित होणार आहेत. याशिवाय जेष्टतेनुसार अस्थायी पदावरील कर्मचारी रिक्त स्थायी पदावर वर्ग झाल्यास अस्थायी पदे रिक्त होणार आहेत. मात्र लाड कमिटीच्या शिफारशीनुसार सफाई कामगारांचे वारस विहित अर्टीचे पालन करीत असल्यास त्यांना नियुक्ती देण्यासाटी स्थायी पद रिक्त नसेल तर त्यांना व्यपगत होणाऱ्या अस्थायी पदावर नियुक्ती दयावी अगर कसे याबाबतचा निर्णय घेण्यास नगरपरिषद सर्वसाधारण सभा सक्षम राहील.

४३. लाड कमिटीच्या शिफारशींनुसार वारसापध्दतीबाबत शासनाकडून व या संचालनालयाकडून वेळोवेळी काही आदेश /खुलासे करण्यांत आले आहेत. त्यातील महत्वाच्या आदेश /खुलासे खालीलप्रमाणे कार्यवाहीसाठी प्रस्तूत करण्यांत येत आहेत.

अ. लाड कमिटीच्या शिफारशी हया सफाई कामगारांच्या स्वीपर्स किंवा स्कॅव्हेंजर्स या पदांवरील कर्मचाऱ्यांसाठी मर्यादित आहे. इतर चतुर्थश्रेणीतील पदे उदा.शिपाई, रखवालदार, मजूर, माळी इ. तत्सम पदे यांना लागू नाही. (संदर्भ: या संचालनालयाचे आदेश क्र: डब्ल्युपी/२००१ /प्र.क्र.४/२००१/४/५, दि.२२ जानेवारी २००४) त्याचप्रमाणे लाड कमिटीच्या शिफारशी हया सफाई कामगारांच्या समाजाच्या शैक्षणिक, आर्थिक व सामाजिक उन्नतीसाठी केलेल्या आहेत. त्यामुळे सफाई कामगारांच्या कामाव्यतिरिक्त इतर पदांची कामे जर सफाई कामगार करीत असेल तर त्यांना सदरच्या शिफारशी लागू नाहीत.

ब. सफाई कामगाराची २० वर्षे सेवा झाल्यानंतर जिल्हा शल्य चिकित्सकाच्या प्रमाणपत्राच्या आधारे वैद्यकीय कारणास्तव सेवेत अपात्र ठरविल्यास त्यांच्या वारसदारास कामावर घेता येईल. (संदर्भ: शासन नगर विकास विभाग परिपत्रक क्र.संकीर्ण २२९२/१९९९/प्र.क्र.१६४/९२/नवि-६ दि. १२ जानेवारी १९९४)

क. सफाई कामगार जर पदोन्नती मिळून ते तृतीय श्रेणीत गेले तर त्यांच्या वारसांना लाड कमिटीची शिफारस लागू होणार नाही. (संदर्भ: शासन नगर विकास विभाग परिपत्रक क्र.संकीर्ण २२९२/१९९९/प्र.क्र.१६४/९२/नवि-६ दिनांक ५ नोव्हेंबर १९९२)

ड. सफाई कामगार नोकरी करीत असतांना त्यांना चतुर्थश्रेणीतच पदोन्नती मिळाल्यास वारस हक्काचे नियमास बाधा येणार नाही. (संदर्भ: नगर विकास विभाग परिपत्रक क्र.संकीर्ण-२२९२/१९९९/प्र.क्र.१६४/९२/नवि-६, दि. ३०.६.१९९४)

इ. लाड कमिटीच्या शिफारशीनुसार सफाई कामगाराच्या पदावर उमेदवाराची नियुक्ती करतांना किमान चौथी इयत्ता उत्तीर्ण या शैक्षणिक अर्हतेच्या पूर्ततेचे काटेकोरपणे अवलंब करण्याची आवश्यकता नाही. (संदर्भ: शासन साप्रवि निर्णय क्र.आरटीआर-१०८३/१२, दि. २३.३.१९८३)

फ. लाड कमिटीनुसार नियुक्ती दयावयाच्या उमेदवाराची सेवायोजन कार्यालयाकडून शिफारस आवश्यक नाही. मात्र उमेदवारांनी आपले नाव स्थानिक सेवायोजन कार्यालयामध्ये नोंदविणे आवश्यक आहे. त्याची

छाननी जिल्हाधिकारी यांनी करणे आवश्यक आहे. (संदर्भ: शासन नगर विकास विभाग परिपत्रक क्र.संकीर्ण २२९२/१९९९/प्र.क्र.१६४/९२/नवि-६, दि. ५ नोव्हेंबर १९९२)

ग. लाड कमिटीच्या शिफारशीच्या अनुषंगाने सामान्य प्रशासन विभाग, समाज कल्याण, सांस्कृतिक कार्य, उद्योग उर्जा व कामगार विभाग व नगर विकास विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय/परिपत्रकांमध्ये नियुक्तीसाठी अर्ज सादर करतेवेळी वारसाच्या वयाच्या अटीबाबत उल्लेख नाही. त्यामुळे सध्या शासन सेवेत मागासवर्गीय उमेदवारांच्या बाबतीत विहित केलेली १८ ते ३८ ही वयोमर्यादेच्या अटीची पात्रता वारस पध्दतीने नियुक्ती देतांना जिल्हाधिकारी यांनी कटाक्षाने पाळावी.

ह. लाड कमिटीच्या शिफारशी वारसा (वशिला) पध्दतीची अंमलबजावणीबाबत या संचालनालयाने परिपत्रक क्र.नप्रसं/२००५/लाड कमिटी/प्र.क्र.११५(५)/२६, दि. २३.३.२००६ मध्ये नगरपरिषदांना सुयोग्य मार्गदर्शनपर केलेले स्पष्टीकरण विचारात घेण्यांत यावे.

अनुकंपा पध्दत

४४. शासन नगरविकास विभाग निर्णय क्र.एमसीओ १२९६/१८८९/प्र.क्र. ११५/९६/नवि १४, दि. १६ ऑक्टोंबर १९९७ अन्वये शासकीय कर्मचाऱ्यांना लागू असलेली अनुकंपा तत्वाखाली नेमणूक देण्याबाबतची योजना त्यातील अटींसह व त्यामध्ये वेळोवेळी करण्यांत येणाऱ्या बदलासह योजनेमध्ये नमूद केलेल्या अटींच्या अधीन राहून राज्यातील नगरपरिषदांतील कर्मचाऱ्यांना आदेशाच्या दि.१६ ऑक्टोबर, १९९७ पासून लागू करण्यांत आली आहे.

४५. अनुकंपा तत्वाखालील योजना ही सर्व नगरपरिषदेच्या स्थाई कर्मचाऱ्यांना लागू आहे. ही योजना अतिरिक्त ठरणाऱ्या कर्मचाऱ्यांसाठी (जकात ,दुकाने, दवाखाने इ. विभागातील) सुध्दा लागू आहे.

४६. यापूर्वी शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र. अकंपा/१०९३/२३३५/प्र.क्र.९०/९३/आठ, दि. २६ आक्टोबर, १९९४ अनुकंपा तत्वाखालील योजना लागू होती आता शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र. अकंपा १००४/प्र.क्र.५१/२००४/८, दि. २२.८.२००५ अन्वये अनुकंपा तत्वाखाली नियुक्ती देण्याबाबतचे सुधारीत आदेश निर्गमित केलेले आहेत.

४७. गट "क" व "ड" मधील कर्मचारी कर्करोग, पक्षाघात यामुळे सेवेसाठी कायमचा असमर्थ ठरुन रुग्णता निवृत्त झाल्यास त्यांच्या कुटुंबियांना गट "क" व "ड" मधील पदांवर नियुक्ती देण्याची सवलत रद्द करण्यांत आली आहे. यापुढे केवळ सेवेत असतांना दिवंगत झालेल्या गट "क" व "ड" च्या कर्मचाऱ्यांच्या पात्र कुटुंबियांनाच अनुकंपा नियुक्ती अनुज्ञेय आहे. (संदर्भ:-शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.अकंपा१००४/प्र.क्र.५१/२००४/८, दि. २२.८.२००५)

४८. अनुकंपा तत्वाखालील नियम हे खालील कर्मचाऱ्यांसाठी लागू नाहीत.

अ. मा. उच्च न्यायालयाने याचिका क्र. ६६८१/२००० मध्ये दिलेल्या निर्णयानुसार वर्ग-४ चे (सफाई कामगार वगळून) सेवानिवृत्त कर्मचा-याचे वारसाना अनुकंपा तत्वावर नेमता येणार नाही. (संदर्भ : या कार्यालयाचे आदेश क्र. डब्लुपी /२००१/प्र.क्र.४/२००१/४/५ दि.२२/१/२००४)

ब. रोजंदारी कर्मचाऱ्यांच्या वारसांना अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तीचा लाभ अनुज्ञेय नाही. शासनाने दिनांक १०.३.९३ पूर्वीच्या रोजंदारी कर्मचाऱ्यांना विशिष्ट परिस्थितीत एकवेळची विशेष बाब म्हणून नियमित सेवेत (अस्थायी आस्थापनेवर) सामावून घेण्यास मान्यता दिली आहे, त्यामुळे अस्थायी आस्थापनेवर घेण्यांत आलेल्या वरील कर्मचाऱ्यांच्या वारसांना अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तीचा लाभ अनुज्ञेय नाही. (संदर्भ: या कार्यालयाचे पत्र क्र. नप्रसंई - १००४/प्र.क्र.१४/स०४/५, दि. १६ फेब्रुवारी, २००४)

क. ज्या नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांच्या प्रथम नियुक्त्या हया नियमानुसार विहित पध्दतीने करण्यांत आलेल्या नाहीत, त्या नियमबाहय नियुक्त्या नियमानुकुल करण्यास मान्यता देण्यांत आली आहे, व जरी ते कर्मचारी स्थायी पदावर कार्यरत असतील तरी त्या नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांच्या वारसांना वरीलप्रमाणे अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तीचा लाभ अनुज्ञेय नाही.

ड. बेपत्ता कर्मचाऱ्यांच्या वारसाला अनुकंपा तत्वावर लाभ अनुज्ञेय नाही. (संदर्भ: शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र. अकंपा १००४/प्र.क्र.५१/२००४/८ दि. २६.१०.१९९४ व क्र. अकंपा १००४/प्र.क्र.५१/२००४/८ दि. २२.८.२००५)

४९. अनुकंपा तत्वावरील गट "क" व "ड" मधील पदावर नियुक्तीसाठी सक्षम नियुक्ती प्राधिकारी कार्यालय प्रमुख राहील. (संदर्भ: शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र. अकंपा १००४/प्र.क्र.५१/२००४/आठ, दि.२२ ऑगष्ट २००५)

५०. खालील पात्र कुटुंबियानाच अनुकंपा तत्वाखाली नेमणूक करता येईल. (संदर्भ: शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.अकंपा १००४/प्र.क्र.५१/२००४/८, दि. २६.१०.१९९४)

अ. पती / पत्नी

ब. मुलगा

क. अविवाहित मुलगी

ड. मृत्यूपुर्वी कायदेशीर रीत्या दत्तक घेतलेला मुलगा

इ. मृत्यूपुर्वी कायदेशीर रीत्या दत्तक घेतलेली अविवाहित मुलगी

५१. अनुकंपा नियुक्तीसाठी पात्र कुटुंबियाकडून संबंधित नियुक्ती प्राधिकाऱ्याकडे अर्ज करण्याची सध्याची ५ वर्षाची मुदत कमी करुन कर्मचारी दिवंगत झाल्याच्या दिनांकापासून एक वर्षाच्या मुदतीत अर्ज करणे आवश्यक राहील. (संदर्भ: शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.अकंपा १००४/प्र.क्र.५१/२००४/८, दि. २२.८.२००५)

५२. अनुकंपा पदासाठी गट क व ड मधील नियुक्तिसाठी उमेदवाराच्या प्रतिक्षा सूची ठेवण्याची पध्दत खालीलप्रमाणे विहीत केली आहे. (संदर्भ:- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.अकंपा १००४/प्र.क्र.५१/२००४/८, दि. २२.८.२००५)

अ) नगरपरिषदेने गट `क` व गट `ड` मधील पदावर अनुकंपा तत्वाखाली नियुक्तीसाठी सामायिक प्रतिक्षासूची ठेवावी.

ब) अनुकंपाखाली प्रतीक्षासुचीतील वारसाची जेष्ठतेचा दिनांक निश्चित करतांना ज्या दिवशी अर्ज प्राप्त झालेला आहे तो दिनांक जेष्ठतेसाठी ग्राहय धरण्यांत यावा.

क) मुख्याधिकारी यांनी अनुकंपा तत्वाखाली आलेल्या अर्जाची छाननी करुन विहित अटी व शर्ती यांची पूर्तता करणारी प्रकरणे जिल्हाधिकारी यांच्याकडे पडताळणीसाठी पाठवावीत.

ड) जिल्हाधिकारी यांनी अनुकंपा योजनेखाली वेळोवेळी झालेल्या सुधारणा विचारात घेऊन अनुकंपा प्रकरणांची पडताळणी करावी व संबंधित उमेदवाराचे नांव प्रतिक्षासूचीत समाविष्ट करण्याबाबत नगरपरिषदेला कळवावे.

इ) जिल्हाधिकारी यांची संमती प्राप्त झाल्यानंतर उमेदवाराचे नांव नगरपरिषदेच्या प्रतिक्षासूचीवर घेण्यांत यावे व ही प्रतिक्षासूची नगरपरिषदेच्या नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करण्यांत यावी.

फ) नगरपरिषदा उपलब्ध गट `क` व गट `ड` च्या रिक्त पदावर प्रतिक्षासूचीतील क्रमानुसार उमेदवाराची नियुक्ती करु शकतील.

५३. अनुकंपा नियुक्तीसाठी गट क आणि गट ड साठी रिक्त होणा-या पदांपैकी ५% पदांची मर्यादा विहित केली आहे. (संदर्भ:-शासन सामान्य प्रशासन निर्णय क्र.अकंपा१००४/प्र.क्र.५१/२००४ /आठ, दि. २२.८.२००५) ही ५% पदे भरतांना मागासवर्गीय किंवा अमागासवर्गीय असा भेदाभेद न करता भरता येतील.

५४. अनुकंपा नियुक्तीसाठी गट क आणि गट ड साठी रिक्त होणा-या पदांची १०० बिंदू नोंदवही ठेवावी. त्यातील १ ला बिंदू जर अनुकंपा तत्वाखाली भरण्यांत आला तर त्यानंतर २१ वा बिंदू अनुकंपा तत्वाखाली भरण्यांत यावा. दरम्यानची उर्वरीत रिक्त पदे ही सरळसेवेने भरण्यात यावीत.

५५. वयाच्या ४० वर्षापर्यंतच्याच उमेदवारांना अनुकंपा नियुक्ती अनुज्ञेय असेल. त्यामुळे प्रतिक्षासूचीत नव्याने समाविष्ट होणाऱ्या उमेदवारांना वयाच्या ४० वर्षापर्यंत नियुक्ती न मिळाल्यास त्यांची नावे वयाची ४० वर्ष पूर्ण होताच आवश्यक ती नोंद घेवून सूचीतून काढून टाकण्यात यावीत. (संदर्भ:- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.अकंपा १००४/प्र.क्र.५१/२००४/८, दि २२.८.२००५)

५६. मुख्याधिकारी नगरपरिषद यांनी त्यांच्याकडे प्राप्त होणाऱ्या अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तीच्या अर्जाची शासन निर्णयानुसार छाननी करुन फक्त पात्र उमेदवारांनाच नियुक्ती करावयाची आहे. अनुकंपा तत्वाखालील नियमामध्ये शिथिल करण्याचे अधिकार शासनास नाहीत त्यामुळे नियमात न बसणारे प्रकरण जिल्हाधिकारी/संचालनालयास/शासनास पाठविण्यांत येऊ नयेत. (संदर्भ:-शासन सामान्य प्रशासन परिपत्रक क्र.अकंपा१००३/प्र.क्र.५१/२००३/आठ, दि. २९.१०.२००३)

५७. अनुकंपा तत्वावरील नेमणुकीची अंमलबजावणीबाबत या संचालनालयाने परिपत्रक क्र.नपपसं/अनुकंपा-मार्गदर्शन/२००६/प्र.क्र.१४६/२६, दि. १७ मार्च २००६ मध्ये नगरपरिषदांना सुधेनिहाय मार्गदर्शनपर केलेले स्पष्टीकरण विचारात घेण्यांत यावे.

शासनाचे अतिरिक्त कक्षातून

५८. नगरपरिषदेतील रिक्त पदे अतिरिक्त कर्मचाऱ्यांतून / पदोन्नतीने / अंतर्गत भरतीतून / लाड कमिटीच्या शिफारशीनुसार सफाई कामगारांची /अनुकंपा तत्वानुसार (५%)पदे भरल्यानंतर उर्वरित रिक्त पदे वित्त विभागाच्या अतिरिक्त कक्षातून खालीलप्रमाणे भरण्यांत यावीत.

५९. शासन वित्त विभाग निर्णय क्र. असंक/१००१/प्र.क्र.२९/भाग-६/२००४/वित्तीय सुधारणा-१, दि. १.७.२००४ नुसार रिक्त पदांपैकी कमीतकमी २०% एवढी रिक्त पदे शासनाच्या अतिरिक्त कक्षाकडे आवश्यक ते कर्मचारी/ अधिकारी यांची मागणी करुन भरण्यांत यावीत.

सरळसेवेच्या नियुक्ती

६०. अतिरिक्त कर्मचाऱ्यांतून/पदोन्नतीने/अंतर्गत भरती पध्दतीतून/लाड कमिटीच्या शिफारशीनुसार/अनुकंपा तत्वावरील / शासनाच्या अतिरिक्त कक्षातून पदे भरल्यानंतर शिल्लक रिक्त पदे सरळसेवेने भरण्यांत यावीत.

६१. नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील रिक्त पदे शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या कार्य पध्दतीनुसार वर्ग-३ ची रिक्त पदे जिल्हा निवड समितीमार्फत शिफारस केलेल्या पात्र उमेदवारामधून भरावयाची आहेत. वर्ग-४ ची रिक्त पदें जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार कार्यालय, जिल्हा समाज कल्याण कार्यालय, यांच्याकडून शिफारस केलेल्या पात्र उमेदवारांमधून नगरपरिषदेने निवड करुन भरावयाची आहेत.

६२. रिक्त पदे भरतांना रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन केंद्राकडून (सेवायोजन कार्यालये) ज्येष्ठतेनुसार यादी प्राप्त करुन घेण्यात यावी. त्याचबरोबर वर्ग-३ची व वर्ग-४ ची रिक्त पदांबाबतची जाहिरात सर्व प्रसार माध्यमांतून (वर्तमानपत्रातील जाहिरातीद्वारे, दुरदर्शन, रेडिओ, नोटीस बोर्ड इ.) प्रसिध्दी देऊन अर्ज मागविण्यात यावेत व वरील दोन्ही प्रकारे प्राप्त होणाऱ्या याद्यांमधून / अर्जामधून पात्र उमेदवारांची विहित पध्दतीनुसार निवड करण्यात यावी. (शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रमांक: संकिर्ण-१००३ /प्र. क्र. ९६ /२००३/१३-अ, दि. १९ .११.२००३)

६३. गट क ची रिक्त पदे सरळसेवेने भरतांना ७५% लेखी अथवा किमान शैक्षणिक पात्रतेच्या इयत्तेत/परिक्षेत उमेदवारांना मिळालेल्या गुणांसाठी व २५% तोंडी गुणांद्वारे भरतीची प्रक्रिया करणे बंधनकारक आहे. (शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.प्रनिमं ३००४/प्र.क्र.३२/२००४/१३-अ, दि. ९ जून, २००४)

६४. गट ड पदावरील सरळसेवेने नियुक्त्या करतांना ७५% लेखी अथवा किमान शैक्षणिक पात्रतेच्या इयत्तेत/परिक्षेत उमेदवारांना मिळालेल्या गुणांद्वारे व २५% तोंडी गुणांद्वारे भरतीची प्रक्रिया करणे बंधनकारक आहे. (शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.एसआरव्ही-२०००/प्र.क्र.१२/०४/बारा, दि. ७ जून, २००४)

६५. गट क मधील (वाहनचालक वगळून) सरळसेवेने नियुक्त केलेल्या व्यक्तीकडे, शासनाच्या माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाने वेळोवेळी विहित केलेले संगणक हाताळणी/वापराबाबतचे आवश्यक ज्ञान असलेले प्रमाणपत्र बंधनकारक आहे. (संदर्भ: शासन सामान्य प्रशासन अधिसूचना क्र.सेप्रनि १०९८/प्र.क्र.७/९८/९२, दि.२५ जानेवारी, १९९१)

६६. सरळसेवेने करावयाच्या नियुक्त्यांसाठी लहान कुटुंबाची अतिरिक्त अट लागू केली आहे. (शासन सामान्य प्रशासन विभाग अधिसूचना क्र.एसआरव्ही २०००/प्र.क्र.१७/२०००/१२, दि. १ जुलै, २००५) नियुक्ती प्राधिका-याने विहित केलेल्या नमुन्यामध्ये लहान कुटुंबाबाबतचे प्रतिज्ञापत्र संबंधित उमेदवारांकडून घेण्यांत यावे.

रोजंदारी / हंगामी / मानधन / कंत्राटी व प्रतिनियुक्तीवरील नियुक्त्या

६७. हंगामी व रोजंदारीवर नियुक्ती करण्यांत येऊ नये असे शासनाचे धोरण आहे. नगरपरिषदेने त्यांच्या आस्थापनेवरील पदनिर्मितीच्या सुधारीत आकृतीबंधास या संचालनालयाने मान्यता दिल्यानंतर नगरपरिषदेस जिल्हाधिकारी किंवा विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक यांच्या मान्यतेने नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर इतर कोणतेही पद तात्पुरते / हंगामी / अंशकालीन/रोजंदारीवर मंजूर करता येणार नाही.

६८. स्थानिक परिस्थितीनुसार हंगामी कामे उदा.पावसाळ्यापूर्वीची साफसफाई, यात्राकाळातील साफसफाई व आपत्कालीन परिस्थितीतील कामे, हंगामी स्वरुपाची कामे ज्या विभागामध्ये केली जातात ती कामे यापुढे महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम ४९ (अ) अन्वये अभिकर्त्यामार्फत (Agency) कंत्राटी पध्दतीवर करुन घेण्यांत यावी. कंत्राटीने कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या नगरपरिषदेने करु नयेत. (संदर्भ: शासन वित्त विभाग निर्णय क्र. असंक १००१/प्र.क्र.२९/२००१/वित्तीय सुधारणा दि. १०.९.२००१)

६९. या संचालनालयाचे स्थायी निदेश क्र.३६ क्र.नप्रसं/निविदा मागविणे/०५/प्र.क्र.१५१/०५/९, दि. २९.१२.२००५ अन्वये अभिकर्ता नेमण्यासाठी निविदा मागविणे व संविदा करणे याबाबतच्या सर्वसमावेशक मार्गदर्शक सूचना देण्यांत आलेल्या आहेत. त्याचे काटेकोरपणे पालन करणे नगरपरिषदेवर बंधनकारक आहे.

७०. महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम ५८(२) (क) (१)नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील वर्ग-३, वर्ग-४ च्या त्याचप्रमाणे रोजंदारी, मानधनावरील, कंत्राटी पध्दतीने नियुक्ती देण्याचे अधिकार नगरपरिषद अध्यक्षांना नाहीत. त्यामुळे रोजंदारीवर मानधनावर किंवा नियमित पदावर अध्यक्ष नियुक्ती देऊ शकत नाहीत व अशा नियुक्त्या अध्यक्षांना करता येणार नाहीत. तथापि अशा स्वरुपाच्या अध्यक्षांनी नियुक्ती केल्यास मुख्याधिकाऱ्यांनी तात्काळ ही बाब महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम ५५ अन्वये कार्यवाहीसाठी जिल्हाधिकारी यांचे निदर्शनास आणावी व अशा नियमबाहय नियुक्त्या केलेल्या कर्मचाऱ्यांचे मुख्याधिकारी यांनी वेतन अदा करु नये.

७१. नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर जर पद मंजूर नसेल तर प्रतिनियुक्तीवरील अधिकाऱ्याची नियुक्ती नगरपरिषदेस करता येणार नाही. फक्त मंजूर रिक्त पदावर जिल्हाधिकारी यांच्या मान्यतेने प्रतिनियुक्तीवरील अधिकाऱ्याची नियुक्ती करता येईल.

पदांच्या आरक्षणाबाबत

७२. नगरपरिषद आस्थापना पदभरतीमधील पदांच्या आरक्षणाबाबत शासनाने वेळोवेळी सुधारीत केलेले आदेश लागू राहतील. सध्या याबाबत खाली नमूद केलेले आदेशानुसार कार्यवाही करण्यांत यावी.

सामाजिक आरक्षण (उभे आरक्षण)

७३. सरळसेवेवरील नियुक्त्यांसाठी सामाजिक आरक्षण (उभे आरक्षण) अनुसूचित जाती १३%, अनुसूचित जमाती ७%, विमुक्त जाती (अ) ३%, भटक्या जमाती (ब) २.५% , भटक्या जमाती (ब)३.५%, भटक्या जमाती (ब) २% , विशेष मागास प्रवर्ग २% , इतर मागास वर्ग १९% असे राहील. (संदर्भ: शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.एसआरव्ही १०९७/प्र.क्र.३१/९८/१६-अ, दि. १६.३.१९९९)

७४. नगरपरिषद आस्थापनेवरील पदांचे सामाजिक आरक्षण हे या संचालनालयाने मान्य केलेल्या पदनिर्मितीच्या सुधारीत आकृतीबंधाच्या आदेशातील परिशिष्टात नमूद केलेल्या पदांच्या संवर्गनिहाय राहील.

७५. नगरपरिषद आस्थापनेवरील मागासवर्गीयांचा अनुशेष प्राधान्याने भरुन काढण्यांत यावा. अनुशेष काढतांना फक्त स्थायी पदे विचारात घेऊन काढण्यात यावा. अनुशेष विभागीय आयुक्त कार्यालयातील मागासवर्गीय कक्ष यांच्याकडुन प्रमाणित करण्यात यावा.

७६ सरळसेवा भरतीकरीता शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र. बीसीसी १०९७/प्र.क्र.२/१६-ब दि. २९.३.१९९७ नुसार विहित केलेली १०० बिंदू नामावली वापरावी. पदोन्नतीसाठी शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.बीसीसी १०९७/प्र.क्र.६३/९७/१६ -ब, दि. १८.१०.१९९७ नुसार विहित केलेली १०० बिंदू नामावली वापरावी.

७७. सामाजिक आरक्षणाची रिक्त पदे बिंदू नामावलीनुसार भरली जातात ज्यामध्ये कोणत्या प्रवर्गातील उमेदवारास कोणत्या क्रमांकाच्या बिंदूवर निवडावयाचे याची माहिती देण्यांत आलेली आहे. जर बिंदू नामावलीनुसार एखादे पद आरक्षित असेल तर त्या प्रवर्गाशिवाय ते पद इतर प्रवर्गामधून भरता येत नाही. त्या प्रवर्गातील उमेदवार उपलब्ध झाला नाही तर ते पद रिक्त ठेवावे लागते व भविष्यात होणाऱ्या भरतीसाठी त्या प्रवर्गाचा अनुशेष म्हणून आरक्षण पुढे ओढून सदर बिंदू त्याच प्रवर्गाच्या उमेदवारातून भरला जातो. (संदर्भ: शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.न्याप्र.१००३/९९/प्र.क्र.२/०३ (भाग-२)/१६-अ, दि. २५ ऑक्टोबर, २००५)

७८. बिंदूनामावली ही आरक्षणाची विहित टक्केवारी पूर्ण होईपर्यंत वापरात ठेवावयाची आहे. ज्या प्रवर्गाची विहित टक्केवारी पूर्ण होईल त्या प्रवर्गाकरिता बिंदू नामावली वापरण्याची आवश्यकता राहणार नाही, त्यानंतर ज्या प्रवर्गाचे पद रिक्त होईल ते त्या प्रवर्गातील कर्मचाऱ्याच्या नियुक्तीद्वारे भरण्यांत यावे व त्या बिंदू पुढे तो बिंदू त्या प्रवर्गासाठी उपयोगात आणला आहे अशी नोंद घ्यावयाची आहे. (संदर्भ: शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.न्याप्र.१००३/९९/प्र.क्र.२/०३ (भाग-२)/१६-अ, दि. २५ ऑक्टोबर, २००५)

७९. मागासप्रवर्गाने विहित केलेले आरक्षण हे टक्केवारीनुसार असावे व एकूण आरक्षण हे प्रचलित आरक्षणानुसार संवर्गाच्या ५२% पेक्षा जास्त असता कामा नये. (संदर्भ: शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.बीसीसी १०९७/प्र.क्र.६३/९७/१६-ब, दि. १८ ऑक्टोबर, १९९७)

विशेष आरक्षण (समांतर आरक्षण)

८०. सरळसेवेवरील नियुक्त्यांसाठी विशेष आरक्षण (समांतर आरक्षण) माजी सैनिक १५%, प्रकल्पग्रस्त / भूकंपग्रस्त ५%, अपंग ३%, आणि महिलांसाठी ३०% असे राहील. (संदर्भ: शासन सानान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.एसआरव्ही १०९७/प्र.क्र.३१/९८/१६-अ, दि. १६.३.१९९९)

८१. सरळसेवेवरील नियुक्त्यांसाठी विशेष आरक्षण (समांतर आरक्षण) अत्युच्य गुणवत्ताधारक खेळाडूसाठी साठी ५% असे राहील. या समांतर आरक्षणांसाठी शासनाच्या आदेशासोबतच्या परिशिष्ट-अ मध्ये नमूद केलेल्या मान्यताप्राप्त खेळामध्ये किनान राष्ट्रीय स्पर्धेतील प्रमाणपत्र प्राप्त उनेदवार पात्र असतील. (संदर्भ : शासन शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग क्र. राक्रीधो २००२/ प्र.क्र.६८/ क्रीयुसे-२, दि. ३०.४.२००५)

८२. विशेष आरक्षण (समांतर आरक्षण) हे सामाजिक आरक्षणांतर्गत कप्पीकृत आरक्षण (Compartment) असून ते सरळसेवेवरील नियुक्त्यांसाठी लागू आहे. विशेष आरक्षणाचा (समांतर आरक्षण) सामाजिक आरक्षणांतर्गत आरक्षण असल्याने त्यास सामाजिक आरक्षणावर वाढीव म्हणून गणण्यात येवू नये. (संदर्भ: शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.एसआरव्ही १०९७/प्र.क्र.३१/९८/१६-अ, दि. १६.३.१९९९)

८३. अपंग प्रवर्ग वगळता इतर प्रवर्गासाठी (माजी सैनिक, प्रकल्पग्रस्त /भूकंपग्रस्त, महिलांसाठी आणि खेळाडू) अनुशेष काढण्यात येवू नये. (संदर्भ: शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.अपंग १००३/प्र.क्र.१२७/२००३/१६, दि.६.५.२००४)

८४. समांतर आरक्षणाने गट क मधील एकूण रिक्त पदांचा एक संवर्ग व गट ड मधील एकूण रिक्त पदांचा एक संवर्ग याप्रमाणे सरळसेवेने नियूक्ती करताना पदे दर्शवून भरण्यांत यावीत. (संदर्भ: शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. अपंग १००३/प्र.क्र.१२७/२००३/१६, दि.६.५.२००४)

८५. अपंगांचे आरक्षण सर्व गटातील सरळसेवेने करावयाच्या नियुक्त्यांसाठी लागू आहे. त्याचप्रमाणे अपंगांच्या पदोन्नतीसाठी हे आरक्षण फक्त गट ड मधून गट ड मधील, गट ड मधून गट क मधील व गट क मधून गट क मधील पदांसाठी लागू आहे. (संदर्भ: शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र. अपंग १००३/प्र.क्र.१२७/२००३/१६, दि.६.५.२००४) .

८६. अपंग व्यक्ती (समान संधी, संपूर्ण सहभाग व हक्काचे संरक्षण) अधिनियम १९९५, नुसार शासन निर्णय नगर विकास विभाग निर्णय क्र.जीईएन १२०४/५५९/प्र.क्र.१०७/०४/नपि-१४, दि.१८.८.२००५ मधील परिशिष्ट-अ मधील पदांना लागू आहे व परिशिष्ट-ब मधील पदे अपंगांचे आरक्षणातून वगळण्यांत आलेली आहेत.

८७. विशेष आरक्षण (समांतर आरक्षण) भरताना खालील प्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

अ) प्रथम सामाजिक आरक्षण व खुल्या प्रवर्गातून भरावयाच्या पदांची संख्या निश्चित करावयाची आहे. या पदांमध्ये कप्पीकृत (Compartment) करून विशेष आरक्षण (समांतरआरक्षण) अंतर्गत पदांची संख्या निश्चित करावयाची आहे.

ब) समांतर आरक्षण भरण्यासाठी नगरपरिषदेने गट `क` आणि गट `ड` साठी रिक्त होणा-या पदांची १०० बिंदू नोंदवही ठेवावी.

क) बिंदू नोंदवहीमधील क्रमांक १, ३४ व ६७ हे बिंदू अपंगांसाठी शासनाने विहीत केले आहेत . त्यामुळे समांतर आरक्षणाची सुरुवात अपंगाच्या भरतीने करावयाची आहे. या बिंदूमधील एखादा बिंदू अपंग व्यक्तींसाठी अनारक्षित ठरविलेल्या पदाचा असेल तर अपंग व्यक्तीसाठी आरक्षित ठरविलेल्या पदाचा पुढील नजिकचा बिंदू विचारात घ्यावा. अपंगाच्या विविध प्रवर्गासाठी सुयोग्य ठरविलेली पदे विचारात घेऊन अपंगांच्या अंध, अल्पदृष्टी, कर्णबधीर व अस्थिव्यंग किंवा मेंदूचा पक्षघात या तिनही प्रवर्गामध्ये शक्यतो समान भरती होईल याची दक्षता घ्यावी. यासाठी अपंगांच्या कोणत्याही प्रवर्गापासून आरक्षणाची सुरवात करता येईल. तथापि हे करतांना अंध/अल्पदृष्टी, कर्णबधीर व अस्थिव्यंग किंवा मेंदूचा पक्षघात ही क्रमवारी ठेवण्यांत यावी. (संदर्भ : शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.अपंग १००३/प्रक्र.१२७/२००३/१६-अ दिनांक ६.५.२००४)

ड) समांतर आरक्षणातून रिक्त पद भरताना जर सामाजिक आरक्षणाचा अनुशेष असेल तर त्या प्रवर्गातून भरावा आणि जर अनुशेष नसेल तर खुल्या प्रवर्गातील समांतर आरक्षण भरावे.

इ) समांतर आरक्षणातून नेमलेला उमेदवार हा आरक्षण बिंदु नामावलीमध्ये त्या त्या प्रवर्गामध्ये गणला जाईल. उदा. अनुसूचित जातीचा उमेदवार हा अनुसूचित जातीच्या आरक्षणाच्या बिंदुवर गणला जाईल.

८८. भरतीच्या वर्षात त्या त्या प्रवर्गातील महिला उमेदवार उपलब्ध झाला नाही तर सदर आरक्षण इतरत्र अदलाबदल न करता त्या त्या प्रवर्गातील पुरुष उमेदवारांमार्फत भरण्यांत यावे. महिलांच्या आरक्षाणाचा अनुशेष पुढे ओढण्यांत येवू नये. या अटीचे पालन करण्यांत यावे. (संदर्भ : शासन महिला व बालविकास विभाग निर्णय क्र.८२/२००१/मसेआ-२०००/प्र.क्र.४१५/का-२ दिनांक २५.५.२००१ मधील परि-१ अनु क्र. ७ व ८)

८९. अपंगाच्या ज्या विशिष्ट प्रवर्गाची मागणी करण्यात आली आहे. त्या प्रवर्गाचा उमेदवार एखादया भरती वर्षात उपलब्ध न झाल्यास अपंग व्यक्ती अधिनियम १९९५ मधील तरतूद क्र. ३६ अनूसार हे पद पुढील भरती वर्षापर्यंत रिक्त ठेवावयाचे आहे. केंद्र शासनाच्या या संबंधातील धोरणानुसार हे आरक्षण तीन भरती वर्षापर्यंत पुढे ओढावयाचे आहे. दरम्यानच्या कालावधीत अपंगाच्या तीनही प्रवर्गामध्ये आंतरबदल करुन सुयोग्य उमेदवार उपलब्ध झाल्यास पद भरावयाचे आहे. असे करुनही सुयोग्य उमेदवार उपलब्ध न झाल्यास तिस-या भरती वर्षानंतर ते पद आरक्षण मुक्त करुन अपंग उमेदवाराव्यतिरिक्त उमेदवारातून पद भरावे. (संदर्भः शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.अपंग १००३/प्र.क्र.१२७/२००३/१६, दि.६.५.२००४)

९०. माजी सैनिक, प्रकल्पग्रस्त / भूकंपग्रस्त, महिला, खेळाडू व अपंग या प्रवर्गातील समांतर आरक्षण भरण्याची कार्यवाही करतांना नगरपरिषदेने वर्ग-३ च्या पदांसाठी जिल्हानिवड समितीकडे मागणीपत्र पाठविणे आवश्यक आहे. मागणीपत्रामध्ये वरील आरक्षण स्पष्टपणे दर्शविण्यांत यावे.

पदांची वयोमर्यादा, शैक्षणिक अर्हता व वेतनश्रेणी व भरतीची कार्यपध्दत

९१. नगरपरिषद आस्थापना पदांच्या पदभरतीमधील वयोमर्यादेबाबत शासनाने वेळोवेळी सुधारीत केलेले आदेश लागू राहतील. सध्या उमेदवाराची नगरपरिषद आस्थापनेवरील पदभरतीमध्ये वयोमर्यादा ही १८ ते ३३ वर्षे व मागासवर्गीय उमेदवारांसाठी ५ वर्षे शिथिल अशी राहील.

९२. शैक्षणिक अर्हता व वेतनश्रेणी व भरतीची कार्यपध्दत/प्रमाण हे नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील पदांच्या सुधारीत आकृतीबंधाच्या आदेशामध्ये विहित केल्याप्रमाणे असेल.

आदेशाचे पालन न केल्यास करावयाची कार्यवाही.

९३. शासनाने विहित केलेल्या कार्यपध्दती व्यतिरिक्त तसेच उपरोक्त नमूद केलेल्या कार्यपध्दती व्यतिरिक्त अन्य नियमबाहय रितीने व अपात्र असलेला कर्मचारी नियुक्त केल्यास तसेच रोजंदारी / हंगामी / खाडा बदली / कंत्राटी / मानधन वर कर्मचारी नियुक्त केल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी नगरपरिषद मुख्याधिकारी यांचेवर राहील, व अशा प्रकरणी संबंधितांवर जबाबदारी निश्चित करुन बेकायदेशीर नियुक्तीच्या वेतनावर झालेला खर्च महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम ९६ मधील तरतुदीनुसार या कार्यालयाचे पत्र क्र.नप्रसंई १००३/प्र.क्र.३६८/०३/५ दिनांक ३.१.२००४ व स्थायी निदेश क्र. २१ क्र.नप्रसंई १००३/ प्र.क्र.३६५/०३/५, दि. १५ जानेवारी, २००४ नुसार निश्चित होऊन वसूलीस पात्र राहील.

अडचणी दूर करण्याची शक्ती

९४. या आदेशाच्या अंमलात आणण्याच्या कामात जर काही अडचण उद्‌भवली तर त्या प्रसंगी जरुर असेल त्याप्रमाणे ती अडचण दूर करण्यासाठी संचालकांचे आदेश अंतिम राहतील.

९५. उक्त आदेशाचे वाचन नगरपरिषदेच्या सर्वसाधारण सभेत करण्यांत येऊन तशी नोंद कार्यवृत्तात घेण्यांत यावी.

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति:

१) मुख्याधिकारी नगरपरिषद, (सर्व)
२) जिल्हाधिकारी (सर्व)
३) प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन (सर्व)
४) उपमुख्य लेखा परिक्षक स्थानिक निधी लेखा (सर्व)

लाड कमिटीच्या शिफारशी वारसा (वशिला)
पध्दतीच्या अंमलबजावणीबाबत

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
परिपत्रक क्र. नप्रसं २००५/लाड कमिटी/प्र.क्र.११५/५
दिनांक :३१ जानेवारी २००५

नाचा: १) या संचालनालयाचे स्थायी निदेश क्र. २३ क्र.नप्रसं २००३/प्र.क्र.२५०/०४/४, दि.१९ ऑक्टोंबर २००४

प्रस्तावना

०१. महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम ७६(१) नुसार नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर पदनिर्मितीचे अधिकार तसेच कलम ७६(२) नुसार नगरपरिषद आस्थापनेवर पदांची अर्हता, वेतन भत्ते व सेवेच्या शर्ती तसेच त्यांच्या सेवाप्रवेशाच्या पध्दती विहित करण्याचे अधिकार संचालक, नगरपरिषद प्रशासन यांना आहेत.

०२. नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर पदभरतीबाबत कोणती कार्यपध्दती अवलंबावी याबाबत या संचालनालयाचे स्थाई निदेश क्र.२३ क्र.नप्रसं २००३/प्र.क्र.२५०/०४/४, दि. १९ऑक्टोंबर २००४ अन्वये सविस्तर निदेश निर्गमित करण्यात आले आहेत. त्यामधील निदेशांचे काटेकोरपणे पालन करणे नगरपरिषदेवर बंधनकारक आहे.

०३. संचालनालयाचे स्थायी निदेश क्र.२३ मधील परिच्छेद क्र.८ मध्ये नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर लाड कमिटीचे शिफारशीनुसार सफाई कामगारांच्या पदावर वारसा हक्काने नियुक्तीसाठी जिल्हाधिकारी यांच्या मान्यतेने नगरपरिषदेला अधिकार आहेत. वारसा हक्काने नियुक्ती करण्यासाठी जिल्हाधिकारी यांच्या मान्यतेस विलंब लागणार असल्याचे निवेदन प्राप्त झाल्यामुळे निवेदनाचा विचार करुन वारसा हक्काने होणारी नियुक्तीमध्ये विलंब टाळण्यासाठी खालीलप्रमाणे आदेश देण्यांत येत आहेत.

प रि प त्र क

०४. सफाई कामगारांचे वारसा हक्काने या संचालनालयाचे स्थायी निदेश क्र: नप्रसं २००३/प्र.क्र.२५०/०४/४, दि. १९ ऑक्टोंबर २००४ नुसार जिल्हाधिकारी यांचे मान्यतेच्या अधीन राहून नगरपरिषदेने वारसा पध्दतीने प्रथम तीन महिन्याचे कालावधीसाठी व नंतरचे तीन महिने मुदतवाढ देऊन तात्पुरत्या स्वरुपात जास्तीत जास्त सहा महिन्याच्या कालावधीसाठी नियुक्ती देण्याचे अधिकार नगरपरिषदेस प्रदान करण्यात येत आहेत.

०५. नगरपरिषदेमध्ये सफाई कामगारांची लाड कमिटीच्या शिफारशीनुसार वारसा हक्काने सहा महिन्याच्या कालावधीसाठी तात्पुरती नियुक्ती करण्यापूर्वी खालील अटींची पूर्तता नगरपरिषदेने करणे आवश्यक आहे.

अ) या संचालनालयाचे स्थायी निदेश क्र: नप्रसं २००३/प्र.क्र.२५०/०४/४, दि. १९ ऑक्टोंबर २००४ नुसार नगरपरिषद आस्थापनेवरील मंजूर पदाचा आकृतीबंध मंजूर असावा.

ब) अस्थाई पदावर एकही सफाई कर्मचारी कार्यरत नसावा. नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर सफाई कर्मचाऱ्याची स्थायी रिक्त पद असणे आवश्यक आहे. अस्थाई पदावर नियुक्ती करता येत नाही.

क) नगरपरिषद आस्थापनेच्या टक्केवारी शासन निर्णय नगर विकास विभाग क्र.संकीर्ण १०९९/२९४/प्र.क्र.७८/२०००/नवि-२७, दि.२८.१०.२००० अन्वये विहीत केलेल्या मर्यादेच्या आत असावी. आस्थापना खर्चाची परिगणना ही स्थायी निदेश क्र: २६ क्र.नपप्रसं २००५/आस्था खर्च/प्र.क्र.९१/२००५/का-१०, दि. २९.१.२००५ नुसार परिगणित करण्यांत यावी.

०६. वारसा हक्काने खालील पात्र व्यक्तींची सहा महिन्याच्या कालावधीसाठी तात्पुरती नियुक्ती नगरपरिषदेस करता येईल.

अ. पती / पत्नी
ब. मुलगा / सुन

क. अविवाहित मुलगी

ड. विधवा /घटस्फोटित बहिण

इ. विधवा / घटस्फोटित मुलगी

०७. सफाई कामगारांचा वारस उपलब्ध नसल्यास त्याचा सांभाळ करण्याची लेखी हमी घेणारी जवळची नातेवाईक किंवा नामनिर्देशित व्यक्तींची जिल्हाधिकाऱ्यांच्या मान्यता प्राप्त झाल्यानंतरच नियुक्ती करता येईल.

०८. वारसा हक्काने सहा महिन्याच्या कालावधीसाठी तात्पुरती नियुक्ती देतांना खालील कार्यपध्दत अवलंबावी.

अ. वारसा हक्काने नियुक्तीसाठी येणाऱ्या सर्व अर्जांचे जेष्ठतेच्या दिनांकानुसार यादी नगरपरिषदेने ठेवावी.

ब. जेष्ठतायादीमध्ये सफाई कामगारांचा वारस उपलब्ध नसल्यास त्याचा सांभाळ करण्याची लेखी हमी घेणारी जवळची नातेवाईक किंवा नामनिर्देशित व्यक्तीसाठी वारसा हक्काचा अर्ज जेष्ठतेमध्ये वरच्या क्रमांकावर असल्यास जिल्हाधिकाऱ्यांकडे प्रस्ताव पाठविण्यासाठी पद रिक्त ठेवण्यांत यावे.

क. मुख्याधिकारी नगरपरिषद यांनी त्यांच्याकडे प्राप्त होणाऱ्या अर्जाची लाड कमिटीच्या शिफारशींनुसार वारसापध्दतीबाबत शासनाकडून व या संचालनालयाकडून वेळोवेळी आदेश/परिपत्रकानुसार (या संचालनालयाचे स्थायी निदेश क्र: नप्रसं २००३/प्र.क्र.२५०/०४/४, दि. १९ ऑक्टोंबर २००४ मध्ये आदेशांचे सारांश नमूद केले आहेत) छाननी करुन फक्त पात्र उमेदवारांचेच अर्ज नगरपरिषदेच्या सर्वसाधारण सभेपुढे निर्णयार्थ ठेवावयाचे आहेत. सर्वसाधारण सभेस नियम शिथिल करण्याचे अधिकार नसल्यामुळे नियमात न बसणारे प्रस्ताव अथवा शासन नियम शिथिल करण्याचे प्रस्ताव सर्वसाधारण सभेपुढे सादर करण्यांत येऊ नयेत.

ड. सर्वसाधारण सभेमध्ये वारसा हक्काने नियुक्ती देण्याबाबत नगरपरिषदेने निर्णय घेतल्यानंतर नियुक्तीचे आदेश मुख्याधिकारी यांनी निर्गमित करावे. पाल्याच्या नियुक्ती आदेशामध्ये खालील अटी नमूद करण्यांत याव्यात.

i) वारसा हक्काने नियुक्ती ही तीन महिन्याच्या कालावधीकरीता तात्पुरत्या स्वरुपात राहील.

ii) सफाई कामगार पदावरील उमेदवारांची नियुक्ती तात्पुरत्या स्वरुपातील असून या नियुक्तीस जिल्हाधिकाऱ्याची मान्यता प्राप्त न झाल्यास लाड कमिटीच्या अनुषंगाने वारसा हक्काने केलेली नियुक्ती आपोआप रद्द होईल.

इ. वारसा हक्काने नियुक्तीचा प्रस्ताव संबंधीत जिल्हाधिकारी यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करावा. जिल्हाधिकारी यांनी नगरपरिषदेच्या लाड कमिटीच्या शिफारशीच्या अनुषंगाने शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाच्या प्रस्तावाची छाननी करुन नियुक्तीस मान्यता देण्यात यावी.

फ. तीन महिन्याचे आत जिल्हाधिकारी यांच्याकडून मान्यता प्राप्त न झाल्यास मुख्याधिकारी यांनी पुन्हा तीन महिन्यासाठी तात्पुरत्या स्वरुपात नियुक्तीचे आदेश निर्गमित करण्यांत यावेत.

ग. सहा महिन्यामध्ये जिल्हाधिकारी यांच्याकडून मान्यता प्राप्त न झाल्यास मुख्याधिकारी यांनी तात्पुरत्या स्वरुपात नियुक्तीचे आदेश रद्द करण्यांत यावेत.

०९. जिल्हाधिकारी यांनी नियमानुसार नियुक्तीस मंजूरी दिल्यानंतर त्या पदाची महागाई भत्ता अनुदानाची मागणी या संचालनालयास करावी. तत्पूर्वी सहा महिन्यासाठी नगरपरिषदेने तात्पुरती नियुक्ती दिलेल्या कर्मचाऱ्यांवर महागाई भत्याची मागणी नगरपरिषदेस करता येणार नाही. मात्र महागाई भत्ता अनुदानावरील खर्च नगरपरिषदेने नगरपरिषद निधीतून करावयाचा आहे.

वरील आदेशाचे काटेकोरपणे पालन होईल याची दक्षता घ्यावी.

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति:

१) मुख्याधिकारी नगरपरिषद, (सर्व), २) जिल्हाधिकारी (सर्व), ३) प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन (सर्व), ४) उपमुख्य लेखा परिक्षक स्थानिक निधी लेखा (सर्व), ५) सचिव, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२,

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय
शासकीय परिवहन सेवा इमारत
सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई-३०
परिपत्रक क्र.नप्रसं २००५/लाड कमिटी/प्र.क्र.११५ (५)/२६
दिनांक : २३ मार्च २००६

प रि प त्र क

०१. नगरपरिषदांमधील कर्मचारी भरतीबाबत स्थायी निदेश क्र.२३ तसेच आस्थापना खर्च परिगणित करताना स्थायी निदेश क्र.२६ निर्गमित करणेत आले होते. तथापि याबाबतच्या अडचणी विचारात घेऊन सफाई कामगारांना स्थायी निदेश क्र. २३ मधून वगळणेत आले आहे व या कार्यालयाचे दि.२३ सप्टेंबर २००५ नुसार सफाई कामगारांबाबत वेगळे आदेश निर्गमित करणेत आले. त्याचप्रमाणे सफाई कामगारांबाबत आस्थापना खर्च परिगणीत करताना स्थायी निदेश क्र.२६ मधून काही बाबींवर दि.१९.१.२००६ चे आदेशाने सूट देणेत आली.

०२. सफाई कामगाराच्या वारसांची नेमणूक ठराविक कालावधीमध्ये व्हावी म्हणून याबाबत दि. १२ डिसेंबर २००५ चे आदेशाने सर्व नगरपरिषदांनी वारसा / वशिला पध्दतीच्या अंमलबजावणीबाबत तात्काळ कार्यवाही करणेची दक्षता घेणेबाबत कळविले आहे. तथापि यानंतरही काही नगरपरिषदांकडून अडचणी / संदर्भ केले जातात असे निदर्शनास आल्याने याबाबत स्पष्टीकरणात्मक सर्व समावेशक आदेश निर्गमित करणे आवश्यक झाले आहे.

०३. सफाई कामगारांचे आर्थिक व सामाजिक उत्थापन करणे तसेच त्यांच्या समस्यांचे निराकरण व्हावे यासाठी शासनाने महाराष्ट्र राज्य सफाई कर्मचारी आयोगाची स्थापना केली असून आयोगाचे अध्यक्षास राज्यमंत्री पदाचा दर्जा देणेत आला आहे. त्यामुळे सफाई कामगारांचे समस्यांबाबत तक्रारी / सुचना महाराष्ट्र राज्य सफाई कर्मचारी आयोगाशी विचार विनिमय करणे आवश्यक होते. या बाबत आयोगाचे अध्यक्ष व सदस्य यांचेशी दि. २८.२.२००६ रोजी बैठक होऊन सफाई कामगारांच्या समस्याबाबत विस्तृत चर्चा करणेत आली.

०४. नगरपरिषदाकाडून वारसा / वशिला अंमलबजावणीबाबत उपस्थित होत असलेल्या अडचणी व महाराष्ट्र राज्य सफाई कर्मचारी आयोग यांचे बरोबर झालेल्या बैठकीत मांडणेत आलेल्या समस्या बाबत संर्वांगिन विचार करुन आयोगाचे सहमतीने नगरपरिषदांना मुद्येनिहाय मार्गदर्शनपर स्पष्टीकरणात्मक परिपत्रक व परिशिष्ट सोबत पाठविण्यात येत आहे.

०५. मुख्याधिकारी यांनी व्यक्तीश: लक्ष घालून सदरचे आदेशाची काटेकोरपणे अंमलबजावणी उक्त आदेशाचे मागील भावना व उद्देश लक्षात घेवून कळकळीने करणेची कार्यवाही करणेत यावी. याबाबत कुचराई झाल्याचे निदर्शनास आल्यास मुख्याधिकारी शिस्तभंगाचे कारवाईस पात्र राहतील याची नोंद घेणेत यावी.

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति :
१) अध्यक्ष, नगरपरिषद (सर्व) २) मुख्याधिकारी (सर्व) ३) जिल्हाधिकारी (सर्व)
४. प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन (सर्व) ५) मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, मुंबई

परिशिष्ट

लाड कमिटीच्या वशिला/वारसा पध्दतीच्या अंमलबजावणीबाबत

१	सफाई कर्मचाऱ्याच्या वारसास नेमणूक देता येईल काय?	लाड/पागे समितीच्या शिफारशीप्रमाणे वारसास वारसा हक्काप्रमाणे नेमणुका मिळण्याचा हक्क बाधीत होणार नाही हे शासनाचे/संचालनालयाचे स्पष्ट धोरण आहे. सफाई कामगाराच्या पात्र वारसांना शासन आदेश क्र. संकिर्ण२२९२/१९९९/प्रक्र १६४/९२/नवि ६दि. ३० जून १९९४ प्रमाणे रिक्त पदावर ३० दिवसांच्या आत नेमणूक देण्याबाबत नगरपरिषद स्तरावर काटेकोरपणे कार्यवाही करण्यात यावी.
२	नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर रिक्त स्थायी पदे उपलब्ध नसल्यास वारसा हक्काने नियुक्ती देता येईल काय ?	संचालनालयाचे दि.२२.९.२००५ रोजीच्या परिपत्रकान्वये वारसा हक्कासाठी पात्र उमेदवार उपलब्ध असल्यास त्यांची अस्थायी पदावर सुध्दा नेमणूक करता येते. यासाठी नगरपरिषदेच्या सर्वसाधारण सभेची मान्यता घेऊन नेमणुका करण्यास नगरपरिषदा सक्षम आहे. नगरपरिषदा नियुक्ती प्राधिकारी असल्याने नगरपरिषदेची मान्यता आवश्यक आहे. मात्र नगरपरिषदांनी नियमानुसार बैठका विहित मुदतीत न घेतल्यास मुख्याधिकाऱ्यांनी अधिनियमाचे कलम ८१ नुसार जिल्हाधिकाऱ्यांना बैठक घेण्याबाबत कळविणेस व जिल्हाधिकाऱ्यांनी उक्त निवेदन प्राप्त झाल्यापासून ७ दिवसात सर्वसाधारण सभा बोलविणेत यावी. या बैठकीमध्ये मुख्याधिकाऱ्यांनी याबाबतचे असे प्रस्ताव ठेवणेची कार्यवाही करावी.
३	नवीन आकृतीबंध मंजूर करतेवेळी पद निष्काषित झाले असल्यास/ अस्थायी पद उपलब्ध नसल्यास वारसा हक्काची नेमणूक कशी करावी?	वारसा हक्कावर नेमणूकीसाठी पात्र उमेदवार उपलब्ध असल्यास तर त्यासाठी आवश्यक असल्यास नवीन पदाला मंजूरी देता येईल. नगरपरिषदांनी अशावेळी वारसाच्या पात्रतेची खात्री करुन घ्यावी व नगरपरिषदेचे ठराव घेऊन जिल्हाधिकारी मार्फत अस्थायी पद निर्माण करण्याचे प्रस्ताव संचालनालयाला पाठवावे.
४	आस्थापना खर्चाची टक्केवारी शिथिल करुन सफाई कर्मचाऱ्याच्या वारसाला नियुक्ती देता येईल का ?	शासन निर्णय दिनांक १७.८.२००२ प्रमाणे सफाई कर्मचाऱ्यांची नेमणूक शासनाने विहीत केलेल्या आस्थापना खर्च टक्केवारीचे मर्यादेच्या अधीन राहून करता येते. नगरपरिषदेमध्ये सफाई कामगारांच्या वारसांना वारसा पध्दतीने नियुक्ती तात्काळ मिळावी म्हणून आस्थापना खर्च परिगणना करताना परिशिष्ट-ब च्या २ (ब) मध्ये नमूद केलेल्या बाबी (अदा न झालेला पाणी पुरवठ्यामधील खर्चाच्या रकमा) घेण्यात येऊ नये अशी विशेष बाब म्हणून दि.१९.१.२००६ च्या निर्देशानुसार सुट दिलेली आहे. त्यानुसार नेमणूका करता येतील.
५	उक्त प्रमाणे आस्थापना खर्च मर्यादा शिथिल करुनही खर्च अधिक होत असल्यास पात्र सफाई कर्मचाऱ्यांच्या वारसास नेमता येईल का ?	उक्त ४ प्रमाणे कार्यवाही करतांना आस्थापना खर्च मर्यादेपेक्षा जास्त होत असल्यास त्याबाबत मा. संचालक यांच्या कडे प्रस्ताव मंजूरीसाठी विनाविलंब सादर करावा. सदरचा प्रस्ताव पाठवितांना नगरपरिषदांना स्थायी निदेश क्र.१४ प्रमाणे उत्पन्न वाढीसाठी केलेल्या उपाययोजनासह आलेल्या प्रस्तावावर संचालनालयामार्फत त्वरीत निर्णय घेणेत येईल.
६	कार्यरत सफाई कर्मचारी उच्च शैक्षणिक पात्रता धारण करीत असल्यास वर्ग-३ मध्ये पदोन्नती देता येईल कां?	सफाई कामगार हे उच्च शैक्षणिक पात्रता धारण करीत असल्यास पदोन्नती देतांना शासन निर्णय नगर विकास विभाग क्र. जीईएन-१०८९/१३८९/सीआर-१९३/नवि-१४, दि.९.१०.१९८९ नुसार प्राधान्याने विचार करण्यात यावा.
७	सफाई कामगाराला पदोन्नती दिल्यानंतर त्यांच्या वारसांना वारसा हक्काचे फायदे देता येईल कां?	सफाई कर्मचाऱ्याला वर्ग-४ च्या मुकादम या पदावर पदोन्नती दिल्यानंतर त्यांच्या सेवानिवृत्तीनंतर त्यांच्या वारसाला वारसा हक्काने नियुक्ती देता येते. मात्र वर्ग ३ च्या पदावर पदोन्नती मिळाली असल्यास वारसा हक्क अनुज्ञेय राहत नाही
८	वारसा हक्काने नेमणूक देणेसाठी जिल्हाधिकारी यांची पुर्व मान्यता आवश्यक आहे काय?	सफाई कर्मचाऱ्यांच्या खालील पात्र वारसाला जिल्हाधिकारी यांची पूर्वपरवानगी आवश्यक नाही. १. पती/पत्नी २. मुलगा/सून ३. अविवाहीत मुलगी ४. विधवा/घटस्फोटीत बहिण सर्वसाधारण सभेच्या मान्यतेनंतर मुख्याधिकारी यांनी नियुक्तीचे आदेश निर्गमित करावेत. जिल्हाधिकारी यांनी सदरच्या नेमणूका नियमानुसार असल्यास नगरपरिषदेला महागाई भत्ता अनुदान देण्यात यावे. नेमणूका नियमानुसार नसल्यास सदरचे कम्रचाऱ्यांना कमी करणेबाबत नगरपरिषदेला निर्देश देवून अंमलबजावणी करण्यात यावी.
९	अस्थायी पदावर सामावून घेण्यात आलेल्या सफाई कर्मचाऱ्याच्या वारसास लाभ मिळेल काय?	आकृतीबंधामुळे नगरपरिषदेकडे अतिरीक्त ठरलेल्या मंजूर पदावरील सफाई कर्मचाऱ्यांच्या पात्र वारसाला सुध्दा स्थायी कर्मचाऱ्यांप्रमाणेच लाभ अनुज्ञेय राहतील.
१०	कोणत्या सफाई कर्मचाऱ्यांना वारसा हक्क अनुज्ञेय आहेत कां?	खालील कारणास्तव रिक्त होणाऱ्या सफाई कर्मचाऱ्यांच्या वारसास नियुक्ती अनुज्ञेय राहील. १.मृत्यू २.सेवानिवृत्त

		३. २० वर्षाची अर्हताकारी सेवा पुर्ण झाल्यानंतर जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचे वैद्यकिय प्रमाणपत्रानुसार सेवानिवृत्त झालेल्या सफाई कर्मचाऱ्यांच्या वारसास वारसा हक्काने नेमणूक देता येईल.
११	कोणत्या सफाई कर्मचाऱ्यांना वारसा हक्क अनुज्ञेय नाहीत?	१) विहीत पध्दतीचा अवलंब न करता नियुक्त केलेले कर्मचारी. २) रोजंदारी कामगारास न्यायालयीन निर्णयामुळे कामावर घेणे. ३) सफाई कामगार पदोन्नती मिळून गट-क (वर्ग ३ मध्ये)मध्ये गेल्यास ४) सफाई कामगार या पदावर नेमणूक असलेले मात्र सफाई काम न करणारे ५) सेवेतून कमी करणे / बडतर्फ करणे अथवा स्वेच्छेने राजीनामा देणारा सफाई कामगार ६) सन १९९३ पूर्वीच्या रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांना विशेष बाब म्हणून सामावून घेतलेले सफाई कर्मचारी.
१२	आकृतीबंध मंजूर होणे आवश्यक आहे काय?	होय. राज्यातील २१७ नगरपरिषदांचे आकृतीबंध मंजूर झाले असून इतर ८ नगरपरिषदांचे आकृतीबंध प्राप्त होताच मंजूर करण्यात येत असल्याने याबाबत अडचण यंऊ नये.
१३	वैद्यकिय दृष्टया अपात्र ठरल्यानंतर सेवानिवृत्त झालेल्या सफाई कर्मचाऱ्यांच्या वारसास वारसा हक्क अनुज्ञेय आहेत कां ?	२० वर्षाची अर्हताकारी सेवापूर्ण झाल्यानंतर जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचे वैद्यकिय प्रमाणपत्रानुसार सेवानिवृत्त झालेल्या सफाई कर्मचाऱ्यांच्या वारसास वारसा हक्काने नेमणूक देता येईल.
१४	सफाई कर्मचाऱ्यांच्या वारसास वारसा हक्काने नेमणूक देतांना शैक्षणिक पात्रतेची आवश्यकता आहे का?	सफाई कर्मचाऱ्यांच्या वारसास वारसा हक्काने नेमणूक देतांना चौथी इयत्ता पास अर्हता धारण न केलेल्या पात्र वारसासही नियुक्ती देता येईल.
१५	लाड कमिटीनुसार नियुक्ती देताना सेवायोजन कार्यालयाकडून शिफारस असणे आवश्यक आहे?	लाड कमिटीनुसार नियुक्ती देतांना उमेदवाराची सेवायोजन कार्यालयाकडून शिफारस असणे आवश्यक नाही.
१६	सफाई कर्मचाऱ्यांच्या वारसास वारसा हक्काने नेमणूक देतांना उमेदवार वयाबाबत विहीत मर्यादेत असणे आवश्यक आहे कां?	सफाई कर्मचाऱ्यांच्या वारसास वारसा हक्काने नेमणूक देतांना शासन निर्णय/परिपत्रके यामध्ये वारसाच्या वयाच्या बाबतीत उल्लेख नाही त्यामुळे सध्या शासन सेवेत सर्वसाधारण उमेदवारासाठी असलेली १८ ते ३३ व मागासवर्गीयांसाठी १८ ते ३८ ही विहीत वयोमर्यादा आहे.
१७	सफाई कर्मचाऱ्यांच्या वारसास वारसा हक्काने नेमणुक मिळणेसाठी अर्ज किती वर्षात करता येईल?	सफाई कर्मचाऱ्यांच्या वारसास वारसा हक्काने नेमणूक मिळणेसाठी ५ वर्षत अर्ज करता येईल.. सदर मुदतीनंतर अर्ज केल्यास अनुज्ञेय नाही. तसेच सफाई कर्मचाऱ्याचा वारस अज्ञान असल्यास वय १८ वर्ष पुर्ण झाल्यानंतर वारसा हककाने नेमणूक मिळणेसाठी अनुकंपा प्रमाणे १ वर्षाच्या आत अर्ज करणे आवश्यक राहील.
१८	दि. १०.३.९३ पूर्वीच्या रोजंदारीवरील सफाई कर्मचाऱ्यांस शासन धोरणानुसार सामावून घेतलेले असल्यास त्यांचे वारसास वारस हक्काने नेमणूक देता येईल ?	दि. १०.३.९३ पूर्वीच्या रोजंदारीवरील सफाई कर्मचाऱ्यांस शासन धोरणानुसार एक वेळेची विशेष बाब म्हणून मानवतावादी दृष्टीकोनातून सामावून घेतलेले असल्याने त्यांचे वारसास वारस हक्काने नेमणूक देता येणार नाही.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
परिपत्रक क्र.नपप्रसं २००५/आस्था खर्च/प्र.क्र.९१/२००६/का-२४
दिनांक : ३१ ऑगस्ट २००६

वाचा : १) या संचालनालयाचे परिपत्रक क्र.नप्रसं २००५/लाड कमिटी/प्र.क्र.११५/५, दि.२३.९.२००५
२) या संचालनालाचे परिपत्रक क्र.नप्रसं २००५/लाड कमिटी/प्र.क्र.११५(५), दि.२३.३.२००६
३) शासन नगर विकास विभाग यांचे परिपत्रक क्र.लासशि/५९/प्र.क्र.७७/०६/नवि-६, दि.११.८.२००६

प्रस्तावना :

लाड कमिटीच्या शिफारशीनुसार वारसा हक्क पध्दतीच्या अंमलबजावणीबाबत या संचालनालयाने संदर्भ क्र.१ व २ मधील नमूद परिपत्रकान्वये सविस्तर सूचना यापूर्वीच निर्गमित केलेल्या आहेत. तथापि, नगरपरिषद आस्थापना खर्चाची टक्केवारी शासनाने विहीत केलेल्या मर्यादेपेक्षा जास्त असल्यामुळे अशा नियुक्त्या देण्यास अडचण उत्पन्न होत आहे अशा अर्थाची निवेदने नगरपरिषदांकडून प्राप्त झालेली होती. त्याअनुषंगाने सदर आस्थापना खर्चाची अट वारसा हक्काने करावयाच्या नियुक्त्यांच्या बाबतीत शिथिल करणेबाबत शासनाकडे या संचालनालयाने प्रस्ताव पाठविला होता.

त्याअनुषंगाने सफाई कामगारांचे पात्र वारसांना वारसा हक्काने नेमणुकीस आस्थापना खर्चाची मर्यादा लागणार नाही असे शासनाने दि.११.८.२००६ चे परिपत्रकान्वये स्पष्ट केले आहे. त्यानुसार खालीलप्रमाणे सुधारीत आदेश निर्गमित करण्यात येत आहेत.

परिपत्रक

०१. नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील पात्र सफाई कामगारांच्या वारसांना नियुक्ती देण्यासाठी आस्थापना खर्चाची मर्यादा राहणार नाही. त्यामुळे संदर्भाधीन परिपत्रक क्र.१ दि. २३.९.२००५ मधील परिच्छेद ०८ (क), तसेच दि. २३.३.२००६ सोबतच्या परिशिष्टातील मुद्दा क्र. ४ चे स्पष्टीकरण वगळण्यात येत आहे. असे प्रस्ताव या संचालनालयात पूर्वपरवानगीसाठी पाठविण्याची आवश्यकता नाही.

०२. उपरोक्त आस्थापना खर्च मर्यादेची बाब वगळता संदर्भ क्र.१ व २ येथील परिपत्रकातील उर्वरीत कार्यपध्दतीमध्ये कोणताही बदल करण्यात आलेला नाही असे स्पष्ट करण्यात येत आहे.

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति,
१) मुख्याधिकारी (सर्व)
२) जिल्हाधिकारी (सर्व)
३) विभागीय आयुक्त व प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन (सर्व) विभाग
४) मा.प्रधान सचिव (२), नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
५) उपमुख्य लेखापरिक्षक, स्थानिक निधी लेखा (सर्व)
६) सर्व अधिकारी/कर्मचारी, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, मुंबई.
७) निवडक नस्ती.

सीएमएएम

परिपत्रक क्र. नपप्रस/अनुकंपा-मार्गदर्शन/२००६/प्र.क्र. १४६/२६

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय
शासकीय परिवहन सेवा इमारत, ३ रा मजला,
सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी,
मुंबई - ४०० ०३०.
दिनांक - १७ मार्च २००६

प्रति,
१. विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय (सर्व)
२. जिल्हाधिकारी (सर्व)
३. मुख्याधिकारी,
नगरपरिषद (सर्व)

विषय : अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तीबाबत मार्गदर्शन.

०१. अनुकंपा तत्वावर नेमणूकीबाबत या कार्यालयाने स्थायी निदेश क्र.२३, दि.१९.१०.२००४ मधील परिच्छेद क्र. ०९ मध्ये सुधारणा करुन सुधारीत स्थायी निदेश क्र. २३ (पुरक-१), दि.७.१०.२००५ नुसार कार्यवाही करणेबाबत स्पष्ट निर्देश दिले आहेत.

०२. सदरचे बाबत काही प्रकरणांमध्ये उपस्थित केलेल्या मुद्यांच्या अनुषंगाने आवश्यक खुलासा सोबतच्या परिशिष्टात जोडलेला आहे. उक्त खुलासा तसेच याबाबतचे शासन व नगरपरिषद प्रशासन संचालनालयाचे आदेश विचारात घेऊन अनुकंपा तत्वावरील कर्मचाऱ्यांना सुधारीत आकृतीबंधानुसार मंजूर व रिक्त पदावर नेमणूक देण्याबाबत कार्यवाही करण्यात यावी.

०३. स्थायी निदेश तसेच शासनाने वेळोवेळी काढलेल्या निर्देशाचे पालन न करता अनुकंपा नेमणूकीबाबत कार्यवाही करणा-या मुख्याधिकारी यांचे बाबत गंभीर दखल घेऊन शिस्तभंगाची कार्यवाही प्रस्तावित करणेत येईल. तसेच त्यांच्या सेवापुस्तकात नोंद घेणेत येईल.

मा. आयुक्त तथा संचालक यांचे मान्यतेने.

(दिलीप पायगुडे)
उपसंचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनाल

परिशिष्ट

अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तीबाबत मार्गदर्शन

१	नगरपरिषदांमध्ये अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देतांना धोरण काय आहे?	शासन नगर विकास विभागाचे दि.१६.१०.१९९७ चे परिपत्रकाप्रमाणे व तदनंतर वेळोवेळी झालेल्या बदलासह शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र. अकंपा १००४/प्रक्र.५१/०४/आठ दि. २२.८.२००५ चे धोरण नगरपरिषदांना लागू आहे.
२	नेमणूक करतांना अनुकंपा तत्वावर किती रिक्त पदे भरता येतील?	अनुकंपा तत्वावर नेमणूक करतांना दि.२२.८.२००५ च्या आदेशानुसार नुसार एकूण रिक्त पदांच्या फक्त ५% पदावर अनुकंपा तत्वावर नेमणूक करावयाची आहे.
३	सुधारित आकृतीबंध मंजूर नसतांना पुर्वीच्या आकृतीबंधानुसार मंजूर असलेल्या पदावर नेमणूका देता येईल का?	स्थायी निदेश २३ नुसार नगरपरिषद आस्थापनेवर सुधारीत आकृतीबंध मंजूर असणे आवश्यक आहे.
४	सुधारित आकृतीबंध मंजूर नसतांना पुर्वीच्या आकृतीबंधानुसार मंजूर असलेल्या पदावर नेमणूका देता येईल का?	नाही.
५	अनुकंपा तत्वावर नेमणूक करतांना आस्थापना खर्चाची विहित अट पाळणे आवश्यक आहे का?	अनुकंपा तत्वावर नेमणूक करतांनास्थायी निदेश क्र. २६ नुसार काढणेत आलेला व नगरपरिषदेच्या वर्गनिहाय विहीत आस्थापनेच्या खर्चाच्या मर्यादेत आस्थापना खर्च असणे आवश्यक आहे.
६	अनुकंपा नेमणूक करण्यासाठी स्थायी पद रिक्त नसल्यास नेमणूक करता येईल का?	नाही.
७	अनुकंपा तत्वावर नेमणूका करण्यासाठी नवीन पद निर्माण करता येईल का?	अनुकंपा तत्वावर नेमणूक करणंसाठी कोणतेही नवीन पद निर्माण करता येत नाही. मंजूर आकृतीबंधानुसार स्थायी निदेश क्र. २३ नुसार सामावून घेणेचे पदानंतर रिक्त पद उपलब्ध असल्यासच त्यावर नेमणूक करावयाची आहे.
८	सुधारित आकृतीबंधानुसार अस्थायी पदावर अनुकंपा तत्वावर नेमणूक करता येईल का?	नाही.
९	नगरपरिषदेचा आकृतीबंध मंजूर आहे. तथापि सर्वसाधारण सभेने आकृतीबंधामधील फक्त स्थायी पदांना मान्यता दिली व अस्थायी पदांना मान्यता न दिल्यामुळे आकृतीबंध अशंत: लागू करण्यात आलेला आहे. त्यामुळे अनुकंपा नियुक्त्यां करण्याबाबत विशेष बाब म्हणून मान्यता मिळावी.	अनुकंपा नियुक्त्या करतांना या कार्यालयाने मंजूर केलेल्या सुधारित आकृतीबंधानुसार पदावर नियुक्ती करावयाची आहे. परंतू नगरपरिषदेने आकृतीबंधातील जेवढया पदांना मान्यता दिली आहे त्याच पदांचा अनुकंपा नियुक्तीसाठी विचार करता येईल अन्य पदांवर नियुक्ती करता येणार नाही.
१०	वैद्यकीय कारणास्तव सेवेसाठी कायमचा असमर्थ रुग्णता निवृत्त झाल्यास त्याच्या कुटुंबियाना अनुकपा तत्वाचा लाभ अनुज्ञेय आहे का.	शासन सामान्य प्रशासन विभागाच्या दि.२२.८.२००५ निर्णयानुसार हे अनुज्ञेय नाही. मात्र दि.२२.५.२००५ पुर्वी कर्करोग, पक्षघात किंवा अपघात सेवेसाठी कायमचा असमर्थ रुग्णता निवृत्त झाल्यास त्यांच्या वारसांना अनुकंपा तत्वाचा लाभ अनुज्ञेय आहे.
११	दि. १०.३.९३ पुर्वीच्या रोजंदारी कर्मचाऱ्यांना शासनाच्या धोरणानुसार सेवेत सामावून घेतलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या वारसांना अनुकंपा तत्वाचा लाभ अनुज्ञेय आहे का?	दि. १०.३.९३ पूर्वीच्या ज्या रोजंदारी कर्मचाऱ्यांना नगरपरिषदेच्या सेवेत सामावून घेतले आहे अशा कर्मचा-यांच्या वारसास अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तीचा लाभ अनुज्ञेय नाही.
१२	अनियमित नेमणूक केलेल्या कर्मचाऱ्यांना सामावून घेतल्यानंतर त्यांच्या वारसांना अनुकंपा लाभ मिळेल काय?	अनियमित कर्मचाऱ्यांसाठी एका वेळेची विशेष बाब म्हणून सामावून घेण्यास मान्यता देण्यात आलेली असल्याने त्यामुळे त्यांच्या वारसांना अनुकंपा लाभ अनुज्ञेय नाही.
१३	७ वर्षापेक्षा अधिक अथवा बेपत्ता असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या वारसांची अनुकंपा तत्वावर नेमणूक करता येईल का?	शासन, सामान्य प्रशासन विभागाचे दि. २६.१०.१९९४ व दि. २२.८.२००५ चे धोरणानुसार बेपत्ता कर्मचाऱ्याचे वारसाला अनुकंपा तत्वावर लाभ अनुज्ञेय नाही.
१४	वर्ग-४ चे सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे वारसांना (सफाई कामगार या पदावर सफाई काम करीत असलेले कर्मचारी वगळता) अनुकंपा तत्वावर नेमणूक करता येईल का?	नाही. मा. उच्च न्यायालयाने याचिका क्र. ६६८१/२००० मध्ये दिलेल्या निर्णयानुसार या कार्यालयाचे आदेश क्र. डब्ल्युपी/२००१/प्र.क्र.४/२००१/४/५, दि. २२/१/२००४ अन्वये दुरुस्ती केल्यानुसार वर्ग-४ चे (सफाई कामगार वगळता) सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे वारसांना अनुकंपा तत्वावर नेमता येणार नाही.
१५	अस्थायी पदावर परंतु नियमित नेमणूक झालेले स्थाई कर्मचारी यांना अनुकंपा तत्वाचे लाभ देता येईल काय?	होय.

१६	अनुकंपा तत्वावर नियुक्तीसाठी जिल्हाधिकाऱ्यांच्या मान्यतेची आवश्यकता आहे का?	शासन नगर विकास विभागाचे दि.१६.१०.१९९७ च्या परिपत्रकाप्रमाणे जिल्हाधिकारी यांनी छाननी करुन पात्र उमेदवारास अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती नियुक्ती देता येते.
१७	अनुकंपा तत्वावर नियुक्तीसाठी प्रतिक्षासुची ठेवण्यात यावी काय?	होय. अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्यासाठी गट-क व ड च्या पात्र उमेदवारांची नगरपरिषद स्तरावर प्रतिक्षा यादी ठेवण्यात यावी. या यादीमध्ये जिल्हाधिकारी यांनी मान्यता दिलेल्या उमेदवारांची यादी ठेवावी. तसेच यादीला योग्य ती प्रसिध्दी देण्यात यावी व वरीलप्रमाणे पद रिक्त झाल्यावर अनुकंपा तत्वावर नेमणूक करावी. या यादीला आक्षेप असल्यास जिल्हाधिकारी यांचेकडे संदर्भ करावा.
१८	अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्याबाबतचे प्रस्ताव तसेच वयाची ४० वर्षे पूर्ण झालेल्या उमेदवारांचे नियुक्ती पुर्वीचे प्रलंबित असलेले प्रस्ताव जिल्हाधिकारी याजकडे सादर करता येईल का?	अनुकंपा तत्वावर नेमणूकीबाबत शासन निर्णय दि.२२.८.२००५ नुसार याबाबत कार्यवाही करणेची आहे.
१९	अनुकंपा तत्वावर नियुक्तीसाठी नगरपरिषद सर्वसाधारण सभेची मान्यतेची आवश्यकता आहे का?	होय.
२०	अनुकंपा तत्वावर नियुक्तीसाठी अनुशेष विचारात घ्यावा अगर कसे?	शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय दि.१३.६.२००३ अन्वये एकूण पदांपैकी ५ टक्के पदे भरतांना मागासवर्गीय किंवा अमागासवर्गीय असा भेदाभेद न करता ५ टक्के एवढी पदे अनुकंपा नियुक्तीने भरता येतील.
२१	अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्याचे आदेश निर्गमित केले असता उमेदवारांनी नाकारल्यानंतर पुन्हा अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती मिळण्यास विनंती केल्यास पुर्वीचे न.पा.चे आदेशानुसार नियुक्ती करावी किंवा प्रस्ताव मंजूरीस पाठविता येईल का?	अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती आदेश उमेदवारांनी नाकारल्यानंतर पुन्हा. अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती मिळण्यास सदरहू उमेदवार पात्र राहणार नाही.

महाराष्ट्र शासन,
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन परिपत्रक क्र. अपंग - १००३ / प्र. क्र. १२७/२००३/१-अ
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक ६.५.२००४

वाचा : १) केंद्र शासनाचा अपंग व्यक्ती (समान संधी, संपूर्ण सहभाग व हक्कांचे संरक्षण) अधिनियम, १९९५
२) शासन परिपत्रक, सा. प्र. वि. क्र. एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र.१२/९७/१६-अ, दि. २ मे १९९८
३) शासन परिपत्रक, सा. प्र. वि. क्र. एसआरव्ही-१०९९/प्र.क्र.३७/९९/१६-अ, दि. ४ मार्च २००२

प्रस्तावना

केंद्र शासनाच्या अपंग व्यक्ती (समान संधी, संपूर्ण सहभाग व हक्कांचे संरक्षण) अधिनियम, १९९५ मधील तरतूद क्र. ३२ अनुसार शासकीय आस्थापनेमध्ये अपंग व्यक्तींसाठी आरक्षित ठेवता येऊ शकतील अशी पदे ठरवावयाची असून तरतूद क्र. ३३ अनुसार अंध/अल्पदृष्टी, कर्णबधीर व अस्थिव्यंग किंवा मेंदुचा पक्षघात या अपंग प्रवर्गांसाठी प्रत्येकी एक याप्रमाणे एकूण तीन टक्के आरक्षण ठेवून अशा व्यक्तींच्या नियुक्त्या करावयाच्या आहेत. तथापि एखाद्या विभागातील/ आस्थापनेतील कामाचे स्वरूप विचारात घेऊन व यासंबंधात कारणे स्पष्ट करून आरक्षण ठेवण्यापासून सूट देण्याबाबत आदेश निर्गमित करावयाचे आहेत. या तरतुदी विचारात घेऊन राज्य शासनाच्या प्रत्येक विभागाने विभागांतर्गत व विभागांच्या अधिपत्याखालील गट अ, ब, क व ड मधील सर्व संवर्गातील कामाच्या स्वरूपाचा आढावा घेऊन अपंग व्यक्तींसाठी ३% आरक्षण ठेवण्याबाबत प्रस्ताव तयार करून, त्यास समाजकल्याण विभाग व सामान्य प्रशासन विभाग यांच्या मार्फत शासनाची मान्यता घेऊन शासन निर्णय निर्गमित करण्याच्या सूचना उपरोल्लेखित क्र. २ च्या परिपत्रकान्वये देण्यात आल्या होत्या. उपरोल्लेखित क्र. ३ च्या परिपत्रकान्वये आरक्षणानुसार नियुक्त्या करण्याबाबत क्रमवार बिंदु व कार्यपद्धती विहित करण्यात आली आहे.

अपंगासाठी संवर्गानुसार आरक्षण ठेवण्याच्या व प्रत्येक पदासाठी १०० बिंदुची स्वतंत्र नोंदवही ठेवण्याच्या सूचना आहेत. बहुतांश कार्यालयात पदे संख्येने अल्प असण्याची शक्यता असल्याने ३% आरक्षणानुसार पदांची परिगणना करणे कठीण आहे. केंद्र शासनाच्या धोरणानुसार गट-क व गट-ड मधील पदांचा गटनिहाय एकत्रित विचार करून आरक्षण ठेवण्याची पदांची परिगणना करावयाची आहे. तथापि गट-अ व गट-ब संबंधात अशी परिगणना संवर्गानुसार करावी अशा त्यांच्या सूचना आहेत. केंद्र शासनाच्या या पद्धतीचा विचार करून व त्यामध्ये राज्याच्या दृष्टीकोनातून बदल करून आरक्षित पदांच्या परिगणनेबाबत सुधारित पद्धती विहित करण्याचा विचार होता. या सुधारित पद्धतीमुळे एकाकी पद असले तरीही ते एकूण संख्येत विचारात घेतले जाणार असल्याने आरक्षणातून वगळले तरीही परिगणनेनुसार फरक पडणार नाही. तसेच आरक्षण ठेवण्याची व राबविण्याची प्रक्रिया केंद्रीभूत होणार असल्याने आरक्षण ठेवण्याच्या व त्यानुसार पदे भरण्याच्या प्रक्रियेस गती येऊन त्याचा कार्यपालन अहवालही लवकर मिळू शकेल. त्याचप्रमाणे आरक्षण ठेवण्याबाबत व त्यानुसार पदे भरण्याबाबत नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांना मार्गदर्शन व्हावे व त्यांच्या शंकांचे निरसन व्हावे हा हेतुही आहे. हे विचारात घेऊन आता पुढील प्रमाणे तपशीलवार सूचना/मार्गदर्शन करण्यात येत आहे.

शासन परिपत्रक

अपंग व्यक्तींसाठी ठेवावयाच्या आरक्षणाबाबत पुढीलप्रमाणे एकत्रित मार्गदशनात्मक स्पष्टीकरण करण्यात येत आहे.

१) अपंग व्यक्तींसाठी गट-अ, गट-ब, गट-क व गट-ड या संवर्गातील पदांसाठी आरक्षण ठेवावयाचे आहे.

२) अपंग व्यक्तींसाठी आरक्षण सरळसेवेने करण्यात यावयाच्या नियुक्त्यांसाठी लागू आहे. (तथापि, सा.प्र.वि. शासन परिपत्रक दि. ५.३.२००२ अन्वये फक्त गट-ड मधून गट-ड मधील, गट-ड मधून गट-क मधील व गट-क मधून गट-क मधील पदांवरील पदोन्नतीसाठी हे आरक्षण लागू करण्यात आले आहे.

३) सा.प्र.वि.परिपत्रक दि. १६-३-१९९९ अन्वये स्पष्ट करण्यात आल्यानुसार अपंग व्यक्तींसाठी ठेवावयाचे आरक्षण समांतर आरक्षण (Hotozontal Reservation) असून ते ५२% सामाजिक आरक्षण (व खुल्या प्रवर्गासाठी असलेले ४८% प्रमाण) यामध्ये कप्पीकृत / अंतर्भूत (Interlocking) आहे.

४) सा.प्र.वि. शासन परिपत्रक दि. ४.३.२००२ अनुसार अपंग व्यक्तीसाठी असलेल्या आरक्षणानुसार ठेवावयाची १०० रिक्त पदांची नोंदवही व नियुक्त्यांसाठी असलेली बिंदुनामावली या स्वतंत्र बाबी आहेत. तथापि अपंगासाठी ठेवण्यात आलेल्या रिक्त पदांच्या नोंदवहीतील संबंधित क्रमांकानुसार अपंग उमेदवारांची मागणी करताना बिंदु नामावलीतील रिक्त बिंदुच्या प्रवर्गाच्या (मागासवर्गीय किंवा खुला) उमेदवाराची मागणी करावयाची आहे. तसेच केवळ अपंग व्यक्तींची मागणी करावयाची नसून अपंगांच्या कोणत्या प्रवर्गासाठी (अंध /अल्पदृष्टी, कर्णबधीर, अस्थिव्यंग किंवा मेंदुचा पक्षघात) मागणी आहे, हे ही स्पष्ट करावयाचे आहे.

५) अपंग व्यक्तींसाठी ठेवण्यात आलेल्या आरक्षणाचा लाभ मिळण्यासाठी अपंगत्वाचे किमान प्रमाण ४०% असणे आवश्यक आहे. केंद्र शासनाच्या अपंग व्यक्ती अधिनियमात अपंग व्यक्तीची व्याख्या पुढील प्रमाणे करण्यात आली आहे.

"blindness" referes to a condition where a person suffers from any of the following conditions namely:-

(i) total absence of sight; or

(ii) visual acuity not exeeding 6/60 or 20/200 (snellen) in the better eye with correcting lenses; or

(iii) limitation of the field of vision subtending an angle of 20 degree or worse;

"Person with low vision" means a person with impairment of visual functioning even after treatment or standard refreactive correction but who uses or is potentially capable of using vision for the planning or execution of a task with appropriate assistive device;

"hearing impairment" means loss of sixty decibels or more in the better ear in the conversational range of frequencies;

"locomotor disability" means disability of the bones; joints or muscles leading to substantial restiction of the movement of the limbs or any form of cerebral palsy;

"cerebral palsy" means a group of non-progressive conditions of a person characterised by abnormal motor control posture resulting from brain insult or injuries occurring in the pre-natal, peri-natal period of development; 22

केंद्र शासनाच्या अधिनियमातील वर उल्लेख केलेली व्याख्या व संबंधित पदावर अपंगांसाठी ठेवण्यात आलेल्या आरक्षणाच्या आदेशात नमूद करण्यात आलेले अपंगत्वाचे प्रमाण/प्रकार विचारात घ्यावेत.

६) अपंग व्यक्तीची निवड झाल्यानंतर त्याची नियुक्ती करण्यापूर्वी शासनाने नियुक्त केलेल्या तज्ञ वैद्यक मंडळाने तो उमेदवार संबंधित पदावर काम करु शकेल असे प्रमाणपत्र दिल्यानंतरच त्याची नियुक्ती करावी.

७) सा.प्र.वि.शा.नि. दि. १६ जून, २००१ अन्वये अपंग व्यक्तींसाठी उच्चतम वयोमर्यादा सरसकट ४५ वर्षांपर्यंत शिथिल करण्यात आली आहे.

८) अपंग व्यक्तीसाठी संबंधित जिल्ह्यांमधील शासकीय रुग्णालयातील प्राधिकृत केलेल्या वैद्यकीय तज्ञांचे प्रमाणपत्र आधारभूत धरावे.

अपंग व्यक्तींसाठी ठेवण्यात आलेल्या आरक्षणानुसार पदांची परिगणना

सा.प्र.वि. परिपत्रक दि. २ मे, १९९८ अन्वये प्रत्येक संवर्गात अपंग व्यक्तींसाठी ३% आरक्षण ठेवण्याबाबत सूचना देण्यात आल्या होत्या. तसेच सा.प्र.वि. परिपत्रक दि. ४, मार्च, २००२ अन्वये प्रत्येक पदासाठी १०० बिंदूंची स्वतंत्र - नोंदवही ठेवून त्यामधील १, ३४ व ६७ हे बिंदू अपंगांसाठी आरक्षित ठेवण्याच्या सूचना देण्यात आल्या आहेत. तथापि प्रत्येक संवर्गातील पदे अपंग व्यक्तींसाठी आरक्षण ठेवण्याच्या दृष्टिने आवश्यक त्या संख्येने उपलब्ध असतीलच असे नाही. त्यामुळे व केंद्र शासनाने गट-क व गट-ड मधीलदांसाठी विहित केलली पद्धती विचारात घेऊन अपंग व्यक्तींसाठी ठेवण्यात आलेल्या आरक्षणानुसार पदांची परिगणना करण्याबाबत पुढीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत.

मंत्रालयीन विभागांच्या अधिपत्याखालील सर्व विभाग प्रमुखांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांकडून वर्षभरात सर्व गटात व सर्व संवर्गात उपलब्ध होणाऱ्या रिक्त पदांची माहिती मागवून १०० बिंदू नोंदवही ठेवावी. ही १०० बिंदू नोंदवही गट-अ, ब, क व ड अशी गटनिहाय ठेवावी. प्रत्येक गटाच्या नोंदवहीमध्ये त्या गटांतर्गत रिक्त होणाऱ्या सर्व संवर्गाचा/पदांचा समावेश करावा. रिक्त पदांमध्ये अपंग व्यक्तींसाठी आरक्षित ठेवता येऊ शकतील असे ठरवून (Identified) आरक्षण ठेवलेली व अपंग व्यक्ती काम करू शकणार नाहीत असे ठरविल्यामुळे (Non-identified) आरक्षण न ठेवलेली अशा दोन्ही प्रकारच्या पदांचा समावेश करावा. या नोंदवहीमधील क्रमांक १, ३४ व ६७ हे बिंदू अपंगांसाठी दर्शवावेत. या बिंदूमधील एखादा बिंदू अपंग व्यक्तींसाठी आरक्षित ठरविलेल्या पदाचा असेल तर अपंग व्यक्तींसाठी आरक्षित ठरविलेल्या पदाचा पुढील नजीकचा बिंदू विचारात घ्यावा. एकाकी पद असले तरीही ते या नोंदवहीमध्ये समाविष्ट करावे. मात्र आरक्षित करावयाचा बिंदु ठरविताना त्या विंदुचा विचार न करता त्या पुढील नजीकच्या बिंदुचा विचार करावा. या सर्व रिक्त पदानुसार व अपंगांसाठी ठेवण्यात आलेल्या आरक्षणानुसार अपंग प्रवर्गनिहाय पदांची संख्या निश्चित करून त्यांचे नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांमध्ये वाटप करावे. हे वाटप अपंगाच्या विविध प्रवर्गासाठी सुयोग्य ठरविलेली पदे विचारात घेऊन अपंगांच्या अंध/अल्पदृष्टी, कर्णबधीर व अस्थिव्यंग किंवा मेंदुचा पक्षघात या तीनही प्रवर्गामध्ये शक्यतो समान होईल याची दक्षता घ्यावी. यासाठी अपंगाच्या कोणत्याही प्रवर्गापासून आरक्षणाची सुरुवात करता येईल. तथापि हे करताना अंध/अल्पदृष्टी, कर्णबधीर व अस्थिव्यंग/मेंदूचा पक्षघात ही क्रमवारी ठेवण्यात यावी. नियुक्ती प्राधिकाऱ्यांनी त्यानुसार अपंग उमेदवारांची मागणी करून/नियुक्तांच्या विहित पद्धतीचे पालन करून पात्र अपंग उमेदवारांच्या नियुक्त्या कराव्यात. विभाग प्रमुखांनी १०० रिक्त पदांच्या नोंदवही नुसार नियुक्त्या झाल्यांतर पुन्हा नवीन नोंदवही तयार करावी. तसेच विभाग प्रमुखांनी या संबंधातील कार्यवाही पारदर्शक, निःपक्ष व तक्रारीस वाव राहू नये अशी असण्याबाबत पुरेपूर दक्षता घ्यावी.

मंत्रालयीन स्तरावरील आस्थापनेबाबत ही नोंदवही प्रशासकीय विभागामध्ये ठेवण्यात यावी. महामंडळे, मंडळे यांच्याबाबत ही नोंदवही त्यांच्या मुख्य कार्यालयात ठेवण्यात यावी. महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या शिफारशीने भरण्यात येणाऱ्या मंत्रालयातील व बृहन्मुंबईतील समान संवर्गातील पदांबाबत ही नोंद वही सामान्य प्रशासन विभागामधील संबंधित कार्यासनांनी ठेवावी.

वरील पद्धतीमुळे संदर्भाधीन परिपत्रक क्र. २ व ३ मधील संवर्गानुसार आरक्षण व नोंदवही ठेवण्याबाबतच्या सूचना अधिक्रमित झाल्या आहेत असे समजावे. तसेच अपंग व्यक्तींच्या आरक्षणाबाबत व नियुक्त्यांबाबत वरील सूचनांच्या अनुषंगाने शंका उपस्थित झाल्यास त्याबाबत सामान्य प्रशासन विभागाचा निर्णय अंतिम समजावा. विशिष्ट पदावरील नियुक्तीबाबत जर तक्रारी/न्यायालयीन प्रकरणे उद्‌भवल्यास ती संबंधित प्रशासकीय विभागांनी हाताळावीत. यासंबंधता आवश्यक असल्यास या विभागाशी सल्लामसलत करावी.

अपंगांसाठी ठेवण्यात आलेल्या आरक्षणाचा अनुशेष

अपंगाच्या ज्या विशिष्ट प्रवर्गाची मागणी करण्यात आली आहे. त्या प्रवर्गाचा उमेदवार एखाद्या भरती वर्षात उपलब्ध न झाल्यास अपंग व्यक्ती अधिनियम १९९५ मधील तरतूद क्र. ३६ अनुसार हे पद पुढील भरती वर्षापर्यंत रिक्त ठेवावयाचे आहे. केंद्र शासनाच्या या संबंधातील धोरणानुसार हे आरक्षण तीन भरती वर्षांपर्यंत पुढे ओढावयाचे आहे. दरम्यानच्या कालावधीत अपंगांच्या तीनही प्रवर्गात आंतरबदल (Inter change) करून सुयोग्य उमेदवार उपलब्ध झाल्यास पद भरावयाचे आहे. असे करूनही सुयोग्य उमेदवार उपलब्ध न झाल्यास तिसऱ्या भरती वर्षानंतर ते पद आरक्षण मुक्त करून अपंग उमेदवाराव्यतिरिक्त उमेदवारातून पद भरावे.

या परिपत्रकातील सूचना शासकीय/निमशासकीय सेवा, शासनाचे उपक्रम, महामंडळे, मंडळे, शासन अनुदानित संस्था व ज्यांना मार्गदर्शक सूचना देण्याचा अधिकार शासनाला आहे अशा सर्व संस्था व सेवा यामधील नियुक्त्यांसाठी लागू राहतील. प्रशासकीय विभागांनी या सूचना त्यांच्या अधिपत्याखालील विभाग प्रमुखांच्या निर्दशनास आणाव्यात.

हे आदेश या आदेशाच्या दिनांकापासून अंमलात येतील. तथापि या आदेशाच्या दिनांकापूर्वी नियुक्त्यांची प्रक्रिया सुरु असेल त्यांस हे आदेश लागू होणार नाहीत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(द.दा. देशपांडे)

प्रति,

१) राज्यपाल यांचे सचिव,
२) मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव,
३) उपमंत्र्यांचे सचिव,
४) सर्व मंत्री, राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव,
५) मुख्य सचिव,
६) शासनाचे सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव,
७) प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मूळ न्याय शाखा, मुंबई,
८) प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई,
९) प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई,
१०) प्रबंधक, लोकआयुक्त व उप लोकआयुक्त, मुंबई,
११) सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
१२) सचिव, महाराष्ट्र विधान मंडळ, सचिवालय, विधानभवन, मुंबई
१३) सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई.
१४) सर्व विभागीय आयुक्त,
१५) राज्यातील सर्व महामंडळे आणि उपक्रम यांचे व्यवस्थापकीय संचालक,
१६) सर्व जिल्हाधिकारी,
१७) सर्व महापालिकांचे आयुक्त,
१८) सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
१९) सर्व मुख्याधिकारी, नगर परिषदा/नगरपालिका,
२०) संचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मंत्रालय, मुंबई,
२१) अवर सचिव, सामजिक न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
२२) आयुक्त, अपंग कल्याण, ३, चर्च रोड, पुणे,
२३) सर्व मंत्रालयीन विभाग,
२४) मंत्रालयीन विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख /कार्यालय प्रमुख,
२५) सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,
२६) निवड नस्ती

अपंग व्यक्ती (समान संधी संपूर्ण सहभाग व हक्काचे संरक्षण) अधिनियम, १९९५ नुसार राज्यातील नगरपरिषदामधील गट "क" व "ड" पदावर शारीरिकदृष्ट्या अपंगासाठी आरक्षण ठेवणे/सूट देणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन,
नगर विकास विभाग,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२,
शासन निर्णय क्र. : जीईएन-१२०४/५५९/प्र. क्र. १०७/०४/नवि-१४
दिनांक : १३ ऑगस्ट, २००४

संदर्भ : १) अपंग व्यक्ती (समान संधी, संपूर्ण सहभाग व हक्काचे संरक्षण) अधिनियम १९९५
२) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र.एसआरव्ही-१०९७/प्र.क्र.१२/९७/१-अ, दि.२ मे, १९९८
३) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. अपंग - १००१/६१/प्र.क्र.३६/२००२/१६-अ, दि. १० मे, २००२
४) शासन परिपत्रक, सामाजिक न्याय सांस्कृतिक कार्य क्रिडा व विशेष सहाय्य विभाग क्र. अपंग/२००२/प्र.क्र. २००४/सुधार-३, दिनांक ५ ऑगस्ट, २००३.
५) शासन परिपत्रक क्र. अपंग-१००३/प्र.क्र. १२७/२००३/१६-अ, दिनांक ६ मे, २००४.
६) संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय यांचे टिप्पणी. दि. ८.८.२००४.

शासन निर्णय

अपंग व्यक्ती (समान संधी, संपूर्ण सहभाग व हक्काचे संरक्षण) अधिनियम, १९९५ मधील कलम ३२ नुसार शासन सेवेत तसेच निमशासकीय सेवा स्थानिक स्वराज्य संस्थामधील सेवेत अपंग आरक्षण ठेवण्याची, पदे शोधून काढणे (Identify)/ निश्चित करणे आवश्यक आहे. तसेच कलम ३३ नुसार खालील प्रमाणे ३ प्रवर्गासाठी प्रत्येकी १ याप्रमाणे आरक्षण विहित करणे गरजेचे आहे.

१)	अंध अल्पदृष्टी	- - १%
२)	बहिरेपणा	- - १%
३)	अस्थिव्यंग किंवा मतिमंद	- - १%
	एकूण आरक्षण	- - ३%

०२. कलम ३३ नुसार कामाच्या स्वरूपावरून ज्या आस्थापनेवर अपंगासाठी आरक्षण ठेवणे शक्य नाही अशा बाबतीत सूट देण्याची तरतुद अधिनियमात अंतर्भूत आहे.

०३. अपंग व्यक्ती अधिनियम प्रसृत झाल्यावर सामान्य प्रशासन विभागाने संदर्भांकित २ येथील दि. २.५.१९९८ रोजी शासन परिपत्रक निर्गमित करून सर्व विभागांना सविस्तर सूचना निर्गमित केल्या व अधिनियमातील कलम ३२ व ३३ लक्षात घेऊन प्रत्येक विभागाने प्रत्येक संवर्गातील पदाचा आढावा घेऊन प्रत्येक संवर्गात अपंग व्यक्तीसाठी सरळसेवा भरतीत आरक्षण विहित करणे/सूट देण्याबाबतची कार्यवाही करण्याच्या सूचना दिल्या आहेत.

०४. संचालक, नगरपालिका प्रशासन संचालनालय यांनी त्यांच्या नियंत्रणाखालील सर्व नगरपरिषद कार्यालयातील सर्व संवर्गातील पदाची कर्तव्ये, जबाबदाऱ्या व कामाचे स्वरूप विचारात घेऊन व सर्व पदाचा आढावा घेऊन तसेच संदर्भ क्र. (४) येथील सामजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य क्रिडा व विशेष सहाय्य विभागाचे परिपत्रक दि. ५.८.२००३ अन्वये नेमलेल्या डॉ. लहाने, ग्रँट मेडिकल कॉलेज, सदस्य तज्ञ समितीने शिफारस केल्यानुसार सोबतच्या परिशिष्ट "अ"मध्ये - नमूद गेलेल्या पदांना परिशिष्टात नमूद केल्याप्रमाणे अपंगासाठीचे आरक्षण लागू करण्यास व परिशिष्ट ब मध्ये नमूद केलेल्या पदांना अपंग आरक्षणातून सूट देण्यास या शासन निर्णयाअन्वये मान्यता देण्यात येत आहे.

वर लागू करण्यात आलेले अपंगाचे आरक्षण हे संदर्भांकित क्र. (५) येथील शासन परिपत्रकात नमूद केल्याप्रमाणे गट क व ड संवर्गातील एकूण पदे विचारात घेऊन प्रत्येक नगरपरिषदानधील संवर्गास लागू करण्याबाबत संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, वरळी, मुंबई सक्षम राहतील.

०५. अंध अल्पदृष्टी/विकलांगता/कमी श्रवण शक्ती/लोकोमीटर विकलांगता/विकलांग व्यक्ती/अल्पदृष्टी व्यक्ती इ. शब्दाबाबतच्या अधिनियमातील व्याख्या सोबतचे परिशिष्ट क मध्ये नमूद केल्या आहेत. त्या त्या अपंगत्वाच्या पात्रतेची पूर्णता व्यक्ती, वैद्यकीय मंडळाच्या पात्रता/निकषाच्या आधारे त्या त्या अपंगाच्या गटातून नियुक्तीकरीता पात्र ठरेल. अपंगत्वाचे किमान प्रमाण ४०% असणे आवश्यक आहे.

०६. शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग क्र. एसआरव्ही-१०९९/प्र.क्र. ३१/९८/१६-अ, दि. १६.३.१९९९ मध्ये स्पष्ट केल्यानुसार अपंगासाठी असलेले आरक्षण हे समांतर आरक्षण असून हे समांतर आरक्षण सामाजिक आरक्षणांतर्गत आरक्षण राहिल तसेच पद भरती करताना संदर्भाधीन अ.क्र. ५ येथील परिपत्रकातील सूचनानुसार कार्यवाही करावी.

०७. हे आदेश वित्त समितीशी सल्लामसलत करून त्यांच्या मान्यतेस सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक, कार्य, क्रिडा व विशेष सहाय्य विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्र. ९९०४/सेवा-३, दि. १३.८.२००४ आणि सामान्य प्रशासन विभाग अनौपचारिक संदर्भ क्र. २६४/१६-अ, दि. १३.८.२००४ अन्वये दिलेल्या सहमतीनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

(र.ग. पवार)
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१) संचालक, नगरपालिका प्रशासन संचालयनालय, मुंबई,
२) सर्व विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक, नगरपालिका प्रशासन संचालनालय.
३) सर्व जिल्हाधिकारी, ४) सर्व मुख्याधिकारी, नगरपरिषदा,
५) महालेखाकार, महाराष्ट्र राज्य-१/२, मुंबई/नागपूर.
६) सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,
७) प्रधान सचिव-२, नगर विकास विभाग यांचे स्वीय सहाय्यक.
८) मा. राज्यमंत्री (नवि) यांचे स्वीय सहाय्यक,
९) अध्यक्ष, सर्व नगरपरिषदा.
१०) सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यासन-१६अ (२प्रती), मंत्रालय, मुंबई - ३२.
११) सामाजिक न्याय, सांस्कृतिक कार्य, क्रिडा व विशेष सहाय्यक, मंत्रालय, मुंबई
१२) सर्व कार्यासने, नगर विकास विभाग,
१३) निवडनस्ती (नवि-१४)

सीएमएएम

शासन निर्णय क्र. जीईएन १२०४/५५९/प्र.क्र.१०७/०४/नवि१४, दिनांक १३.८.२००४ चे सहपत्र

परिशिष्ट - अ

अ.क्र.	संवर्ग	अंध/अल्पदृष्टी	कर्णबधीर	अस्थिव्यंग
		१%	१%	O.L.
१	प्रमुख लिपिक	अपात्र	P.D.	O.L.
२	वरिष्ठ लिपिक	अपात्र	P.D.	O.L.
३	लिपि-टंकलेखक	P.S.	P.D.	O.L.
४	हवालदार / नाईक	P.S.	P.D.	O.L.
५	शिपाई	P.S.	P.D.	O.L.
६	अंतर्गत लेखा परिक्षक	अपात्र	P.D.	O.L.
७	सहाय्यक अंतर्गत लेखा परिक्षक	अपात्र	P.D.	O.L.
८	लेखापाल	अपात्र	P.D.	O.L.
९	सहाय्यक लेखापाल	अपात्र	P.D.	O.L.
१०	कर निरिक्षक	अपात्र	P.D.	O.L.
११	ग्रंथपाल	अपात्र	P.D.	O.L.
१२	सहाय्यक ग्रंथपाल	अपात्र	P.D.	O.L.
१३	मुकादम	अपात्र	P.D.	अपात्र
१४	सफाई कामगार	अपात्र	P.D.	अपात्र
१५	कामगार	अपात्र	P.D.	अपात्र
१६	ओव्हरसियर	अपात्र	P.D.	अपात्र
१७	सब ओव्हरसियर	अपात्र	P.D.	अपात्र
१८	मिस्त्रि	अपात्र	P.D.	अपात्र
१९	गवंडी	अपात्र	P.D.	अपात्र
२०	मजूर	अपात्र	P.D.	अपात्र
२१	आरेखक (ट्रेसर)	अपात्र	P.D.	अपात्र
२२	अनुरेखक (ड्राफ्ट्समन)	अपात्र	P.D.	अपात्र
२३	वीजतंत्री	अपात्र	P.D.	अपात्र
२४	वायरमन	अपात्र	P.D.	अपात्र
२५	मुख्य माळी	अपात्र	P.D.	अपात्र
२६	माळी	अपात्र	P.D.	अपात्र
२७	दूरध्वनी सहाय्यक	P.S.	अपात्र	O.L.
२८	परिचारिका	अपात्र	P.D.	अपात्र
२९	सिस्टर	अपात्र	P.D.	अपात्र
३०	मिश्रक (कंपौंडर)	अपात्र	P.D.	O.L.
३१	प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	अपात्र	P.D.	O.L.
३२	क्ष किरण तंत्रज्ञ	अपात्र	P.D.	O.L.
३३	वॉर्डबॉय/दाई	अपात्र	P.D.	अपात्र
३४	प्रयोगशाळा सहाय्यक	अपात्र	P.D.	O.L.
३५	क्ष किरण सहाय्यक	अपात्र	P.D.	O.L.
३६	नर्स मिडवाईफ	अपात्र	P.D.	अपात्र
३७	सहाय्यक	अपात्र	P.D.	अपात्र

P.D. :-Partially Deaf
O.L :-Orthopeedic locomotor
P.S. :- Partially sights

तज्ञ समितीने ज्या पदांना अपंगांसाठी आरक्षण लागू केले नाही तसेच एकाकी त्या पदाची माहिती

परिशिष्ट - ब

विभागाचे नांव :- नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.

कार्यालयाचे नांव : सर्व नगरपरिषदा, महाराष्ट्र राज्य

अ.क्र.	पदाचे नाव	अपंगासाठी विहित केलेले आरक्षण			शेरा
		अंध/ अल्पदृष्टी	अल्प कर्णबधीर	अस्थिव्यंग/ मतीमंद	
१	२	३	४	५	६
१	मिळकत व्यवस्थापक	अपात्र	अपात्र	अपात्र	-- " --
२	कामगार कल्याण अधिकारी	अपात्र	अपात्र	अपात्र	-- " --
३	कर अधिक्षक	अपात्र	अपात्र	अपात्र	-- " --
४	सहाय्यक कर अधिक्षक	अपात्र	अपात्र	अपात्र	-- " --
५	आरोग्य अधिकारी श्रेणी ब	अपात्र	अपात्र	अपात्र	-- " --
६	वरिष्ठ स्वच्छता निरिक्षक	अपात्र	अपात्र	अपात्र	-- " --
७	स्वच्छता निरिक्षक	अपात्र	अपात्र	अपात्र	-- " --
८	नगर अभियंता, श्रेणी-अ	अपात्र	अपात्र	अपात्र,	-- " --
९	उप अभियंता/सहाय्यक अभियंता, श्रेणी-ब	अपात्र	अपात्र	अपात्र	-- " --
१०	कार्यालय अधिक्षक	अपात्र	अपात्र	अपात्र	-- " --
११	नगर रचनाकार, श्रेणी - अ	अपात्र	अपात्र	अपात्र	-- " --
१२	रचना सहाय्यक तथा बिल्डिंग इन्स्पेक्टर	अपात्र	अपात्र	अपात्र	-- " --
१३	वैद्यकीय अधिकारी, वर्ग - १	अपात्र	अपात्र	अपात्र	-- " --
१४	वैद्यकीय अधिकारी, वर्ग - २	अपात्र	अपात्र	अपात्र	-- " --
१५	वैद्यकीय अधिकारी, वर्ग - ३	अपात्र	अपात्र	अपात्र	-- " --
१६	प्रशासकीय अधिकारी	अपात्र	अपात्र	अपात्र	-- " --
१७	रखवालदार	अपात्र	अपात्र	अपात्र	-- " --
१८	वाहन चालक	अपात्र	अपात्र	अपात्र	-- " --
१९	ऊद्यान अधिक्षक	अपात्र	अपात्र	अपात्र	-- " --
२०	अग्निशमन अधिकारी	अपात्र	अपात्र	अपात्र	-- " --
२१	सहाय्यक अगिशामन अधिकारी	अपात्र	अपात्र	अपात्र	-- " --
२२	लिडींग फायरमन	अपात्र	अपात्र	अपात्र	-- " --
२३	सहाय्यक फायरमन	अपात्र	अपात्र	अपात्र	-- " --

परिशिष्ट - क

शासन निर्णय क्र. जीईएन-१२०४/१५९/प्रक्र-१०७/०४/नवि-१४, दिनांक १३ ऑगस्ट, २००४ चे परिशिष्ट.

अपंग व्यक्ती (समान संधी, संपूर्ण सहभाग व हक्काचे संरक्षण) अधिनियम, १९९५ नुसार महत्त्वाच्या शब्दांच्या व्याख्या.

1) **Blindness : -** Blindness refers to a condition where a person suffers from any of the following conditions.
namely:-
i) total absence of sight; or
ii) visual acuity not exceeding 6/60 or 20/200 (snellen) In the better eye with correcting lenses; or
iii) limitation of the field of vision subtending an angle of 20 degree or worse;

2) **Disability:- "disability"** means:-
i) blindness;
ii) low vision;
iii) leprosy cured;
iv) hearing impairment;
v) locomotor disability;
vi) mental retardation;
vii) mental illness;

3) **Hearing impairment :- "hearing impairment"** means loss of sixty decibels or more in the better year in the conversational range of frequencies;

4) **Locomotor disability :- "locomotor disability"** means disability of the bones, joints or muscles leading to substantial restriction of the movement of the limbs or any form of cerebral palsy;

5) **Person with disability : - "Person with disability"** means a person suffering from not less than forty percent of any disability as certified by a medical authority;

6) **Person with low vision :- "Person with low vision"** means a person with impairment of visual functioning even after treatment or standard refractive correction but who uses or is potentially capable of using vision for the planning or execution of a task with appropriate assistive device;

स्थायी निदेश क्र. २८

नगरपरिषद आस्थापनेवर उन्नत वेतन श्रेणीमध्ये पद निर्मितीनंतर नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांची पदोन्नती बाबत.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
क्र. नपप्रसं/पदोन्नती /२००५/प्र.क्र१७९/५
दिनांक : १७ फेब्रुवारी २००५

प्रस्तावना

०१. महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम ७६ नुसार नगरपरिषदेचे प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर वेळोवेळी ठरविण्यात आलेले निकष, नगरपरिषदेसाठी विहीत केलेला कर्मचारी आराखडा आणि नगरपरिषदेच्या कामाची व्याप्ती व गरज विचारात घेऊन काही नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर मंजूर असलेले पद उच्च वेतनश्रेणीमध्ये उन्नत करण्यांत येते.

०२. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) नियम १९८१ नियम ११ नुसार एखादा कर्मचारी नगरपरिषद सेवेत नियुक्त केल्यानंतर त्या पदाची वेतनश्रेणी कर्मचाऱ्यास लागू करण्यांत येते. कर्मचाऱ्याच्या वेतनश्रेणीमध्ये पदोन्नती दिल्यानंतर बदल होतो. आपोआप उच्च वेतनश्रेणी लागू करता येत नाही. नगरपरिषदेचे पद उच्च वेतनश्रेणीमध्ये उन्नत करण्यांत आल्यानंतर मूळ पदावरील कर्मचाऱ्यास आपोआप उन्नत पदाची वेतनश्रेणी नगरपरिषदेने लागू केली असल्याचे व उन्नत पदाच्या वेतनश्रेणीमध्ये १२ वर्षाचा कालावधी झालेला नसताना कालबध्द वेतनश्रेणी लागू केल्याचे नगरपरिषदांच्या प्रस्तावाची छाननी करत असताना या संचालनालयाच्या निदर्शनास आले आहे.

०३. महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम ७६(१) नुसार नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर पदनिर्मितीचे अधिकार तसेच कलम ७६(२) नुसार नगरपरिषद आस्थापनेवर पदांची अर्हता, वेतन भत्ते व सेवेच्या शर्ती तसेच त्यांच्या सेवाप्रवेशाच्या पध्दती विहित करण्याचे अधिकार संचालक, नगरपरिषद प्रशासन यांना आहेत. या तरतूदीनुसार उन्नत पदाची वेतनश्रेणी बाबत खालीलप्रमाणे कार्यपध्दती विहीत करण्यात येत आहे.

आ दे श

०४. नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील आढाव्याअंती सुधारीत आकृतीबंधामध्ये उच्च वेतनश्रेणीत कोणत्याही संवर्गातील पद उन्नत करण्यात आले असल्यास मूळ पदावरील कार्यरत कर्मचाऱ्याला आपोआप उन्नत पदाची उच्च वेतनश्रेणी लागू करता येणार नाही. जोपर्यंत उन्नत पदावर पदोन्नतीद्वारे कर्मचाऱ्याची नियुक्ती होत नाही, तोपर्यंत सदर पद मूळच्या वेतनश्रेणीमध्येच तात्पुरत्या स्वरुपात अबनत करुन त्यावर कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यास वेतन अदा करण्यात यावे. या संचालनालयाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशान्वये (संदर्भ:- स्थाई निदेश क्र.२० क्र.नप्रसंई १००३/प्र.क्र.१५०/०३/७, दि. ३१.१२.२००३). नगरपरिषदेने पदोन्नतीबाबत कारवाई केल्यानंतर पदोन्नतीमध्ये पात्र ठरणाऱ्या कर्मचाऱ्यास उन्नत पदाची वेतनश्रेणी लागू होईल.

०५. यापूर्वी ज्या नगरपरिषदांच्या आस्थापनेवर उन्नत वेतनश्रेणीमध्ये पद निर्माण करण्यात आलेले आहे त्यानंतर मुळच्या वेतनश्रेणीमधील नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांना उन्नत वेतनश्रेणी आपोआप लागू केली असेल तर ती अनियमित पदोन्नती समजण्यात यावी. परंतू त्या कर्मचाऱ्यांचे नुकसान होऊ नये म्हणून त्यावेळी विहीत असलेली पदोन्नतीसाठीची कार्यपध्दती अवलंबून ते कर्मचारी जर जेष्ठता, पात्रता, अर्हता इ.बाबींची पूर्तता करत असतील त्यांना पदोन्नती देण्याबाबतचा प्रस्ताव नगरपरिषदेच्या सर्वसाधारण सभेपुढे ठेवावा. सर्वसाधारण सभेमध्ये उन्नत वेतनश्रेणीतील पदांवर

पदोन्नती देण्याबाबत पूर्वलक्षी प्रभावाने निर्णय घेतल्यानंतर महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन) नियम १९८१ नियम ११ नुसार त्या कर्मचाऱ्याची वेतननिश्चितीचे आदेश काढावेत व त्यानुसार सेवा अभिलेख्यातील नोंदी सुधारीत करण्यात याव्यात. ज्या कर्मचाऱ्यांना त्यावेळी विहीत असलेली पदोन्नतीसाठीच्या कार्यपध्दतीनुसार सर्वसाधारण सभेने अपात्र ठरविल्यास त्या कर्मचाऱ्याकडून अतिप्रदानाची रक्कम महाराष्ट्र नगरपरिषद लेखा नियम १९७१ नियम १२६ व महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम ९६ नुसार वसुल करण्यात यावी.

०६. नगरपरिषदेने कर्मचाऱ्यास उन्नत वेतनश्रेणी लागू केली असेल तर ती पदोन्नती समजणे आवश्यक आहे. अशी पदोन्नती न समजता जर कालबध्द पदोन्नती लागू केली तर ती चुकीची आहे. कालबध्द पदोन्नतीबाबत शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे (संदर्भ :- या संचालनालयाचे पत्र क्र.एमसीपी १०९७/प्र.क्र.८४/९७/५, दि. १७ जुलै १९९७) पालन करुन कालबध्द पदोन्नतीचे आदेश काढावेत व त्यानुसार अपात्र कर्मचाऱ्यांकडून अतिप्रदानाची रक्कम उपरोक्त तरतुदीनुसार वसूल करावी.

वरील आदेशाचे काटेकोरपणे पालन होईल याची दक्षता घ्यावी.

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति:

१) मुख्याधिकारी नगरपरिषद, (सर्व)
२) जिल्हाधिकारी (सर्व)
३) प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन (सर्व)
४) उपमुख्य लेखा परिक्षक स्थानिक निधी लेखा (सर्व)
५) सचिव, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२
६) निवडक नस्ती.

स्थायी निदेश क्र.२०

नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नतीबाबतची कार्यपध्दत एकत्रित आदेश.

(या स्थायी आदेशामध्ये खालील आदेश समाविष्ट करण्यात आलेले आहेत.
१. स्थायी निदेश क्र.२०/१ क्र. नप्रसंई - १००३/प्र. क्र.१५०/०३/७ दिनांक :२१ जुन २००४
२. स्थायी निदेश क्र.२०/१ क्र. नप्रसंई - १००३/प्र. क्र.१५०/०३/७ दिनांक :१९ ऑक्टोंबर २००४)

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
क्र. नप्रसंई - १००३/प्र. क्र. १५०/०३/७
दिनांक : ३१ डिसेंबर, २००३

आ दे श

या कार्यालयाचे असे निदर्शनास आले आहे की, नगरपरिषदांमध्ये प्रचलित अधिनियम/नियम तसेच शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णयांचे पालन न करता पदोन्नती देण्याची कार्यवाही करण्यांत येते. अशी पदोन्नती देतांना कर्मचाऱ्यांची शैक्षणिक पात्रता, कनिष्ठ पदावरील किमान सेवाकाळ, गोपनीय अहवाल, ५० बिंदूनामावलीनुसार आरक्षण इ.बाबी विचारात घेतल्या जात नाही परिणामी अपात्र कर्मचाऱ्यास पदोन्नती दिल्याने नगरपरिषदेच्या कामकाजावर विपरीत परिणाम होतो. अशा पध्दतीमुळे पदोन्नतीस पात्र असलेल्या कर्मचा-यांवर पदोन्नतीची संधी डावलली गेल्यामुळे त्यांच्या कामकाज क्षमतेवर परिणाम होतो. तसेच काही प्रकरणी असे कर्मचारी न्यायालयात धाव घेतात. व अशा प्रकरणांमध्ये नगरपालिका तसेच शासनाला आपला वेळ नाहक खर्च करावा लागतो. बहुतांश नगरपरिषदेमध्ये एखादा कर्मचाऱ्याने पदोन्नती मिळावी म्हणून अर्ज सादर केल्यानंतर त्याचा अर्ज सर्वसाधारण सभेमध्ये मंजूर करुन त्यास पदोन्नती देण्यांत येते ही पध्दत तात्काळ बंद करण्यांत यावी. महाराष्ट्र नगरपरिषद नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम ७६ मधील संचालकांना असलेल्या अधिकारास अधिन राहून नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांच्या पदान्नतीसाठी खालील पध्दती निश्चित करण्यात येत आहे.

२. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम हे या संचालनालयाच्या दिनांक १४.५.८४ च्या आदेशान्वये सर्व नगरपरिषदांना लागू केलेले आहेत. त्यानुसार महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवाजेष्ठता विनियम) नियम, १९८२ नुसार नगरपरिषदांनी कर्मचाऱ्यांची सेवाजेष्ठता यादी प्रतिवर्षी अद्यावत करावयाची आहे.

३. जे पद पदोन्नतीने भरावयाचे आहे ते पद प्रचलित नियमानुसार भरण्यास सक्षम प्राधिकरणाची मान्यता असणे आवश्यक आहे. तसेच सदरचे पद आस्थापनेवर मंजूर असून ते रिक्त असल्यास व्यपगत झालेले नसावे.

४. नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती देतांना या कार्यप्रणालीमध्ये पारदर्शकता असावी यासाठी खालीलप्रमाणे पदोन्नती समिती गठित करण्यांत येत आहे.

अ.	जिल्हा प्रकल्प अधिकारी किंवा जिल्हाधिकाऱ्यांमार्फत नामनिर्देशित केलेला अधिकारी	समिती अध्यक्ष
ब.	नगरपरिषदेतील लेखाअधिकारी	सदस्य
क.	मुख्याधिकारी	सदस्य सचिव

वरील तीन अधिकाऱ्यांपैकी एक अधिकारी मागासवर्गीय संवर्गातील असावा, नसल्यास एक अधिक मागासवर्गीय सदस्य (श्रेणी २) जिल्हाधिकाऱ्यांमार्फत नामनिर्देशित करण्यांत यावा.

ज्या नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर लेखापाल/लेखाधिकारी हे पद नसेल तेथे जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आस्थापना शाखेतील / लेखा शाखेतील जिल्हाधिकारी नियुक्त करतील ते अधिकारी समितीमध्ये सदस्य म्हणून काम पाहतील. (दि.२१.६.२००४ च्या शुध्दीपत्रकानुसार समाविष्ट)

५. पदोन्नतीपूर्वी बिंदू नामावली आयुक्त कार्यालयातील मागासवर्गीय कक्षाकडून तपासून घेण्यांत यावी, तसेच मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत त्यांचे जातीचे प्रमाणपत्र सक्षम अधिकाऱ्याकडून प्रमाणित करुन घेणे आवश्यक राहील.

६. या संचालनालयाचे आदेश क्र.संकीर्ण २००१/प्र.क्र.२/कार्यासन ८ दिनांक ९ जानेवारी, २००१ अन्वये विहित करण्यांत आलेली गोपनीय अहवालाची कार्यपध्दत अवलंबून पदोन्नतीपूर्वी गोपनीय अहवालाची प्रतवारी निश्चित करावयाची आहे.

७. सेवाजेष्ठतेप्रमाणे बिनराखीव पदाकरीता व राखीव पदांकरीता प्रत्येक प्रवर्गाकरिता विचारार्थ क्षेत्र पुढीलप्रमाणे राहील.

१) बिनराखीव (सर्वसाधारण प्रवर्ग) पदांकरीता विचारार्थ क्षेत्र.

अ) एक ते तीन नावांची निवडसूची करावयाची असल्यास कमीत कमी सहा कर्मचाऱ्यांचा/अधिकाऱ्यांचा विचार करण्यांत यावा.

ब) चार ते सहा नावांची निवडसूची करावयाची असल्यास निवडसूचीच्या आकाराच्या दुप्पट संख्येइतक्या कर्मचाऱ्यांचा/अधिकाऱ्यांचा विचार करण्यांत यावा.

क) दहापेक्षा जास्त नावांची निवडसूची करावयाची असेल तर निवडसूचीच्या आकाराच्या दीडपट संख्येइतक्या किंवा वीस यापैकी जास्त असेल त्या संख्ये इतक्या कर्मचाऱ्याचा/अधिकाऱ्याचा विचार करण्यांत यावा.

२) राखीव (अनुसुचित जाती/जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती विशेष मागास प्रवर्ग) पदांकरीता विचारार्थ क्षेत्र.

वर्ग-३ चे वर्ग १ मधील पहिल्या पदापर्यतच्या पदांवर पदोन्नती देतांना ५० बिंदू रोष्टरनुसार प्रत्येक मागासवर्गीय प्रवर्गातील कर्मचाऱ्यांसाठी/अधिकाऱ्यांसाठी जितकी राखीव पदे असतील त्या राखीव पदांच्या संख्येस अनुसरुन वरील भाग (१) मधील (अ), (ब) आणि (क) मध्ये नमूद केलेल्या संख्येइतक्या मागासवर्गीय कर्मचाऱ्यांचा/अधिकाऱ्यांचा देखिल विचार करण्यांत यावा.

टिप: मागासवर्गीयांकरीता राखीव असलेले पद अथवा पदे आरक्षणमुक्त करण्याचे शासनाचे आदेश झाल्यास त्या प्रमाणात वरील भाग (१) मधील विचारार्थ क्षेत्र वाढून भाग (२) मधील विचारार्थ क्षेत्र कमी होईल.

८. पदोन्नतीसाठी निवड करण्यांत आलेल्या कर्मचाऱ्यांनी खालील बाबींची पूर्तता करणे आवश्यक राहील.

अ) पदोन्नती द्यावयाच्या पदासाठी विहित करण्यात आलेली शैक्षणिक पात्रता धारण करणे आवश्यक. शासनाने विहित केलेली संगणकाची MSCIT परिक्षा उत्तीर्ण होणे आवश्यक राहील तसेच शासनाकडून किंवा या संचालनालयाकडून भविष्यात काही परिक्षा विहित केल्या गेल्या तर त्या पदोन्नती दिलेल्या कर्मचाऱ्यांना बंधनकारक राहतील.

ब) सदर कर्मचा-यांच्या विरुध्द विभागीय चौकशी तसेच फौजदारी गुन्हे प्रलंबित नसावेत.

क) लेखापरिक्षण अहवालामध्ये आक्षेप घेण्यांत आला असल्यास वसुलीची रक्कम भरणा केलेली असावी.

ड) नगरपरिषदेच्या कामकाजाच्या संदर्भात अग्रिम (१ वर्षापेक्षा जास्त जुने) समायोजन बाकी असता कामा नये.

इ) निम्न पदावर किमान ३ वर्ष सलगसेवा झालेली असावी.

९. वरील सर्व बाबींचा विचार करुन समितीने पदोन्नतीचा प्रस्ताव सर्वसाधारण सभेपुढे मान्यतेसाठी ठेवावा.

१०. पदोन्नती समितीने पदोन्नतीसाठी निवड केलेल्या कर्मचाऱ्यांस सर्वसाधारण सभेने मान्यता दिल्यानंतर सुरवातीस एक वर्षाच्या मुदतीपुरती पदोन्नती देण्यांत यावी व त्या काळात पदोन्नतीवरील पदावर सदर कर्मचाऱ्यांचे कामकाज समाधानकारक असल्याचे आढळून आल्यानंतर ही पदोन्नती कायम करण्यांत यावी.

११. या स्थायी निदेशाचे पालन करण्याची जबाबदारी सर्व पदाधिकारी/अधिकारी व कर्मचारी यांची राहील. या स्थायी निदेशाचे नगरपरिषदेच्या सर्वसाधारण सभेत वाचन करुन त्याची नोंद कार्यवृत्तांतात घ्यावी.

१२. नगरपरिषदेतील कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती कोणत्याप्रकारे देण्यात यावी याची कार्यपध्दती विशद करण्यात आलेली आहे. असे असतांनाही या कार्यालयाचे असे निदर्शनास आले आहे की, नगरपरिषदा त्यांच्या कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती देतांना त्यांच्यावर अन्याय केला जातो अशा तक्रारी नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांकडून प्राप्त झालेल्या आहेत.

१३. पदोन्नती संदर्भात अन्याय झाला असल्याबद्दल ज्या नगरपरिषद कर्मचा-यांची तक्रार असेल त्यांनी दाद कोणाकडे मागावी यासंदर्भात मार्गदर्शन करण्याची गरज विचारात घेऊन खालीलप्रमाणे निदेश देण्यात येत आहेत.

१४. नगरपरिषदेच्या कर्मचा-यांच्या पदोन्नती संदर्भातील तक्रारी संदर्भात संबंधित कर्मचा-यांनी महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम ३१८ अन्वये आयुक्त व प्रादेशिक संचालक यांचेकडे दाद मागावी. (परि. १२ ते १४ दि.१९.१०.२००४ च्या निर्देशा नुसार समाविष्ट)

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति :
१. मुख्याधिकारी (सर्व)
२. जिल्हाधिकारी (सर्व) मुंबई व मुंबई उपनगर जिल्हा वगळून.
३. विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन, (सर्व)
४. उपमुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा.

स्थायी निदेश क्रः २२

नगरपरिषद आस्थापनेवरील
कर्मचा-यांच्या बदल्यांबाबत

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
क्र. नप्रराई - स्थायी निदेश/२००३/प्र.क्र. ३६५ /५,
दि. २० मे, २००४

वाचा - १) सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.प्रानिमं/१२९०/प्र.क्र.६९/९०/१३ अ, दि.१०.२.१९९२
२) सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.प्रानिमं/१०९९/५५५/प्र.क्र.६९/९९/१३ अ, दि.११.६.१९९९

राज्यातील नगरपरिषदांमधील कर्मचा-यांचे एका नगरपरिषदेमधुन दुस-या नगरपरिषदेमध्ये किंवा इतर शासकीय/ निमशासकीय कार्यालयांमध्ये बदली करण्याबाबतचे प्रस्ताव या संचालनालयाकडे प्राप्त होत असतात. महाराष्ट्र नगरपरिषद, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५चे कलम ७६ नुसार संचालक नगरपरिषद प्रशासन हे नगरपरिषद आस्थापनेवर पदनिर्मिती करण्यास व अशा पदांच्या सेवाशर्ती व सेवाप्रवेशाचे नियम ठरविण्यास सक्षम आहे. परंतु सदर अधिनियमामध्ये नगरपरिषद कर्मचा-यांच्या बदली संदर्भात स्पष्ट तरतूद नाही. नगरपारेषदा या स्वायत्त संस्था असून प्रत्येक नगरपरिषदेला कायद्याने स्वतंत्र अस्तित्व दिले आहे. तथापी अतिशय अपवादात्मक परिस्थितीत कर्मचा-यांच्या अर्जानुसार व दोन्ही नगरपरिषदांचे ठराव विचारात घेऊन या संचालनालयाने काही बदलीच्या प्रस्तावांना यापूर्वी मान्यता दिली आहे. तरी वरील अधिनियमान्वये प्राप्त झालेल्या अधिकारास अधिन राहुन अत्यंत अपावादात्मक परिस्थितीत नगरपरिषदांच्या कर्मचा-यांच्या बदलीच्या प्रकरणांसाठी खालीलप्रमाणे कार्यपध्दत निश्चित करण्यात येत आहे.

प्रस्ताव कोणाकडे पाठविण्यात यावेत

१. एका नगरपालिकेच्या प्राथमिक शाळेतून दुस-या नगरपालिकेच्या प्राथमिक शाळेत, महानगरपालिकेच्या प्राथमिक शाळेत किंवा याउलट पध्दतीने कर्मचा-यांनी बदलीची मागणी केली असल्यास असे प्रस्ताव या कार्यालयाकडे पाठविण्यात येऊ नयेत. शिक्षण मंडळ ही स्वतंत्र आस्थापना असून त्यांचे कामकाज मुंबई प्राथमिक शिक्षण अधिनियम १९४७ अन्वये चालते. तरी अशा बदल्यांचे प्रकरणी संचालक, शिक्षण विभाग यांचे कडून मान्यता मिळणे आवश्यक आहे. असे प्रस्ताव संबंधित विभागाकडे पाठविण्यात यावेत.

२. नगरपरिषदेमधून शासकीय/निमशासकीय कार्यालयात बदलीची मागणी असेल तर असे प्रस्ताव संबंधीत कार्यालयांकडे पाठविण्यात यावेत. या संचालनालयाकडे पाठविण्यात येऊ नयेत. तसेच नगरपरिषदेमधून महानगरपालिकेमध्ये बदलीची मागणी असल्यास अशी प्रकरणे शासन नगर विकास विभागाकडे पाठविण्यात यावीत.

३. खालील ४ मध्ये नमुद केलेल्या कारणांसाठी एका नगरपरिषद आस्थापनेवरुन दुस-या नगरपरिषद आस्थापनेवर किंवा इतर शासकीय/ निमशासकीय कार्यालयांमधून नगरपरिषदेमध्ये एकतर्फी किंवा आपसात बदलीची मागणी केलेले प्रस्ताव या संचालनालयाकडे निर्णयासाठी पाठविण्यात यावेत.

कोणते प्रस्ताव या संचालनालयाकडे पाठवावेत

४. नगरपरिषदां या स्वायत्त संस्था असून प्रत्येक नगरपरिषदेला कायदयाने स्वतंत्र अस्तित्व दिले आहे व त्यामुळे साधारणत: एका नगरपरिषदेमधुन दुस-या नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर कर्मचा-यांची बदली करता येत नाही. तथापी अतिशय अपवादात्मक परिस्थितीत फक्त खालील कारणांसाठी प्रस्तावित केलेली बदलीची मागणी विशेष बाब म्हणून मान्यता देण्यासाठी संपुर्ण सेवाकालावधीत फक्त एकदाच विचारात घेण्यात येईल.

अ) पतीपत्नी एकत्रीकरणसाठी (अ वर्ग नगरपरिषदेमधून ब किंवा क वर्ग नगरपरिषदेमध्ये)

ब) नतीमंद मुलांच्या पालकांची बदली- नतीनंद मुलांच्या (पाल्यांच्या) औषधोपचारासाठी किंवा विशेष शिक्षणासाठी विशिष्ट स्थानी बदली मिळण्याची विनंती केली असल्यास (कर्मचा-यांचा पाल्य नतीनंद असल्याचे सक्षम शासकीय वैद्यकीय अधिका-याचे प्रमाणपत्र सादर केले असल्यास).

क) कर्मचा-याची स्वत:ची, पतीची/ पत्नीची, मुलांची कायमस्वरुपी विकलांगता असल्यास व औषधोपचारासाठी विशिष्ट स्थानी बदली मिळण्याची विनंती केली असल्यास (जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचे प्रमाणपत्र सादर केले असल्यास).

संचालनालयाकडे प्रस्ताव सादर करण्यापूर्वी विचारात घ्यावयाचे मुद्दे

५. बदली एकतर्फी किंवा आपसातील बदली (म्युचुअल ट्रान्सफर) अशी राहील. बदलीमध्ये समावेश असलेल्या दोन्ही नगरपरिषदांचा सर्वसाधारण सभेचा ठराव/शासकीय/निमशासकीय कार्यालयांची मान्यता असणे आवश्यक राहील.

६. बदलीची मागणी केलेल्या कर्मचा-याकडे सदर पदास आवश्यक असलेली शैक्षणिक पात्रता व अनुभव असणे आवश्यक आहे. सदर पदाची वेतनश्रेणी कर्मचारी सध्या घेत असलेली वेतनश्रेणीशी समतुल्य असावी. किंवा अर्जदार कमी वेतनश्रेणी असलेल्या पदावर जाण्यास तयार असावा. कोणत्याही परिस्थितीत उच्च वेतनश्रेणीमधील बदली मान्य करण्यात येणार नाही. तसेच कर्मचा-याचे खालील अ.क्र. १० च्या शर्तीमध्ये नमुद केल्याप्रमाणे शपथपत्र आवश्यक राहील.

७. नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील रिक्त पदावर कर्मचारी नियुक्तीसाठी प्रस्ताव जिल्हा निवड समितीकडे सादर केला असल्यास अशा रिक्त पदावर बदलीने करावयाच्या नियुक्तीस जिल्हा निवड समितीची मान्यता घेणे संबंधित नगरपरिषदेस बंधनकारक राहील.

८. बदलीसाठी अर्ज केलेल्या कर्मचा-याने /नगरपरिषदेने खालील अटींची पुर्तता करणे आवश्यक आहे

अ) बदलीची मागणी करणारे कर्मचारी महाराष्ट्र नगरपरिषद, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम ७६ अन्वये मंजूरी दिलेल्या पदांवरील कर्मचारी असावेत.

ब) बदलीची मागणी केलेल्या कर्मचा-यांची मुळच्या नगरपालिकेमध्ये किमान ३ वर्षे सलगसेवा झालेली असावी.

क) या कर्मचा-यां विरुध्द कोणतीही विभागीय चौकशी सुरु नसावी अथवा फौजदारी गुन्हे दाखल केलेले नसावेत.

ड) संबधित कर्मचा-याचे संदर्भात लेखापरिक्षणात घेण्यात आलेल्या आक्षेपाबाबत तसेच त्यांचे नावे असलेल्या सर्व आगावु रकमांचे (Advance) समायोजन करुन घेणे त्यांची पूर्तता करणे बंधनकारक राहील.

इ) संबंधित कर्मचारी यांचेवर मुळ नगरपरिषदेच्या देय रक्कमेचे असलेल्या सर्व दायित्वातून कर्मचारी मुक्त झालेला असणे बंधनकारक राहील.

फ) बदलीच्या दिनांकाला कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधीच्या खात्यात जमा असलेली रक्कम,निवृत्तीवेतन वर्गणी व रजावेतन वर्गणी बदली झालेल्या नगरपरिषदेकडे वर्ग करावी लागेल.

९. बदली झालेल्या कर्मचा-यास स्विकारणा-या प्राधिकरणाने खालील मुद्दे विचारात घेणे आवश्यक आहे

अ) एकतर्फी बदलीमध्ये ज्या नगरपालिकेमध्ये बदलून जायचे आहे त्या नगरपालिका आस्थापनेवर सदरचे पद स्थायी स्वरुपात मंजुर असुन ते रिक्त असणे आवश्यक आहे. तसेच सदरचे पद व्यपगत झालेले नसून ते भरण्यासाठी सक्षम प्राधिकरणाची मान्यता असावी.

ब) ज्या पदांवर बदली प्रस्तावित केली आहे अशा पदांचा संवर्ग व कर्मचा-यांचा संवर्ग (अ.जा., अ.ज., वि.जा.भ.ज., वि.मा.प्र., इ.मा.प्र. व खुला) हे पडताळणे आवश्यक राहील. म्हणजेच अर्जदार रिक्त पदाच्या संवर्गाचाच असला पाहीजे.

१०. खालील मुद्यांवर कर्मचा-याचे शपथपत्र लिहून घेण्यात यावे

अ) बदली नंतरच्या कार्यालयात जेष्ठता ठरवितांना मागील सेवेचा फायदा कर्मचा-यास जेष्ठतेसाठी मिळणार नाही आणि संबधीत कर्मचारी बदलीच्या कार्यालयात तेथे अगोदरच नियुक्त केलेल्या कर्मचा-यांना कनिष्ठ राहतील.

ब) बदलीसाठी लागणारा प्रवास खर्च संबंधीत कर्मचा-यास सहन करावा लागेल व रुजू होण्यासाठी पदग्रहणावधी मिळणार नाही. पदमुक्त झाल्यानंतर तात्काळ नविन पदावर रुजु व्हावे लागेल. (प्रत्यक्ष प्रवास कालावधी वगळून)

क) बदलीचा आदेश निर्गमित झाल्यानंतर सदर कर्मचा-यांना पूर्वीच्या (मुळच्या) नगरपरिषदेतील पदावरील धारणाधिकार संपुष्टात येईल.

ड) संबंधीत नगरपारिषदेचे सेवानियम बदलून जाणा-या कर्मचा-यास लागु होतील. या संदर्भात कोणतेही अपील कोणत्याही व्यासपीठाकडे सादर करण्याची संधी सदर कर्मचा-यास मिळणार नाही. (मु.अ./नगरपरिषद/स्थायी समिती/जिल्हाधिकारी/ विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक/ संचालक नगरपरिषद प्रशासन/ शासन)

इ) सदर कर्मचा-यास शासनाने विहित केलेल्या व भविष्यात विहित केल्या जाणा-या परिक्षा उत्तीर्ण होणे बंधनकारक राहील.

११. प्रस्ताव सादर करण्याची कार्यपध्दती.

अ) ज्या कर्मचा-यांनी बदलीची मागणी केली आहे त्यांनी वरील परिच्छेद क्र.४ प्रमाणे बदलीसाठी पात्र असल्याच्या पुराव्यासह ज्या नगरपरिषदेमध्ये कार्यरत आहे त्या नगरपरिषदेच्या मुख्याधिका-यांकडे अर्ज सादर करावा.

ब) कर्मचा-यांनी बदलीसाठी दिलेल्या कारणांची मुख्याधिका-यांनी सत्यता पडताळून कर्मचारी वरील मुद्दा क्र. ८,९, व १० ची पुर्तता करीत असल्यास मुख्याधिका-यांनी सदर कर्मचा-यास ज्या नगरपरिषदेत बदलीने जावयाचे आहे त्या नगरपरिषदेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र देणे आवश्यक राहील.

क) ज्या नगरपरिषदेत बदली पाहिजे त्या नगरपरिषदेने संबंधित कर्मचा-याने वरील ११ ब येथे नमुद केलेला दाखला सादर केल्यानंतर वरील सर्व शर्तींचे पालन होत असल्यास अशा कर्मचा-यास बदलीने स्विकृतीसाठी तयार असलेबाबत ठराव नगरपरिषदेने पारीत करणे आवश्यक राहील.

ड) बदलीची मागणी केलेल्या कर्मचा-यास स्विकारणा-या नगरपरिषदेने ठराव केल्यानंतर मुळ नगरपरिषदेने सदर कर्मचा-यास कार्यमुक्त करण्याचा ठराव करणे आवश्यक राहील.

इ) बदलीसंबंधी वरील शर्तींचे पालन होत असल्यास असा परिपूर्ण प्रस्ताव कार्यमुक्त करणा-या नगरपरिषदेने नगरपरिषद प्रशासन संचालनालयाकडे प्रस्ताव सादर करावा.

१२. संचालकांची मान्यता

नगरपरिषदांकडुन सादर केलेल्या प्रस्तावावर संचालक नगरपरिषद प्रशासन यांनी छाननीअंती घेतलेला निर्णय अंतिम राहिल.

१३. उपरोक्त निदेशाचे परिषदेपुढे वाचन करण्यात यावे व तशी सभा कार्यवृत्तांतात नोंद घेण्यात यावी.

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति-

१) मुख्याधिकारी नगरपरिषद (सर्व)
२) जिल्हाधिकारी (सर्व)
३) विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन (सर्व)
४) उपमुख्यलेखापरिक्षक स्थानिक निधी लेखा कार्यालय (सर्व)
५) सचिव, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
६) निवडक नस्ती.

स्थायी निदेश क्र.२६

नगरपरिषदेचा आस्थापना खर्च परिगणित करण्याबाबत एकत्रित आदेश

(या स्थायी आदेशामध्ये खालील आदेश समाविष्ट करण्यांत आलेले आहेत.)

१. आदेश क्र.नपप्रसं २००५/आस्था खर्च/प्र.क्र.९१/ २००५/का-२४, दि.११.७.२००५

२. आदेश क्र.नपप्रसं २००५/आस्था खर्च/प्र.क्र.९१/ २००५/का-२४, दि.२८.३.२००६)

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
क्र.नपप्रसं २००५/आस्था खर्च/प्र.क्र.९१/२००५/का-१०
दिनांक : २३ फेब्रुवारी २००५

वाचा : १) शासन परिपत्रक क्र.ओडीओ १२७०/५४३२८-A, दि.१५ जुलै १९७१

२) शासन निर्णय नगर विकास विभाग क्र.संकीर्ण १०९९/२९४/प्र.क्र.७८/२०००/नवि २७, दि.२८.९.२०००

प्रस्तावना

राज्यातील नगरपरिषदांमध्ये आस्थापना खर्चाची मर्यादा विहीत करण्याबाबत शासनाने उपरोक्त वाचा क्र.१ व २ नुसार आदेश निर्गमित केलेले आहेत. शासनाने आस्थापना खर्च परिगणित करताना नगरपरिषदेने खर्चामध्ये कोणत्या बाबी विचारात घ्यावयाच्या याबाबत शासन निर्णय नगर विकास विभाग क्र.संकीर्ण १०९९/२९४/प्र.क्र.७८/ २०००/नवि २७, दि.२८.९.२००० अन्वये सूचना दिलेल्या आहेत. मात्र नगरपरिषदेने उत्पन्नामध्ये कोणत्या बाबी अंतर्भूत कराव्यात याबाबतच्या स्पष्ट सूचना नगरपरिषदांना देण्यात आलेल्या नाहीत. त्यामुळे नगरपरिषदांमध्ये आस्थापना खर्च परिगणित करण्यामध्ये संदिग्धता दिसून येते.

नगरपरिषदांचे पदनिर्मिती, रोजंदारी कर्मचाऱ्यांना नियमित करणे व पाचवा वेतन आयोग लागू करणे इ.प्रस्ताव मान्यतेसाठी प्राप्त होत असतात. या प्रस्तावामध्ये आस्थापना खर्च चुकीचा परिगणित केल्याचे या संचालनालयाचे निदर्शनास आल्यानंतर तो सुधारीत करुन पाठविण्यामध्ये अनावश्यक विलंब होत असतो. हा विलंब टाळण्यासाठी नगरपरिषदांनी आस्थापना खर्च परिगणित करण्यासाठी सोबतचे परिशिष्ट अ,ब व क विहीत करण्यात येत आहे. आस्थापना खर्च परिगणित करण्यासाठी पुढीलप्रमाणे निदेश देण्यांत येत आहेत.

निदेश

०१. नगरपरिषदांचे पदनिर्मिती, रोजंदारी कर्मचाऱ्यांना नियंमित करणे व पाचवा वेतन आयोग लागू करणे इ.प्रस्ताव सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे सादर करताना सोबतच्या परिशिष्ट अ,(नगरपरिषदेचे उत्पन्न) परिशिष्ट ब (नगरपरिषदेच्या पाणी पुरवठा योजना उत्पन्न) परिशिष्ट क (आस्थापना खर्च) नुसार आस्थापना खर्चाची टक्केवारी नमूद करुन पाठविण्याची दक्षता घेण्यात यावी.

०२. आस्थापना खर्च परिगणित करताना सोबतच्या परिशिष्ट अ, ब व क मध्ये मागील तीन वर्षाची महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम १०२ मधील तरतुदीनुसार अहवालाच्या वर्षात (प्रस्तावाच्या) दि.३१ जुलै अखेर प्रसिध्द करण्यात आलेल्या नगरपरिषदेच्या लेख्यामधील प्रत्यक्ष रकमा (लाखामध्ये) नमूद करण्यात याव्यात.आस्थापना खर्च नमूद करताना अंदाजपत्रकातील अंदाजित रकमा नमूद करण्यात येऊ नये.

नगरपरिषदेने जर उत्पन्न वाढीसाठी जर विशेष प्रयत्न केले असतील तर त्यासाठी सातत्याने उत्पन्न मिळणार असेल तर असे उत्पन्न धरण्यास यावे.

०३. परिशिष्ट अ -नगरपरिषदेचे उत्पन्न

अ) उत्पन्नामध्ये प्रत्यक्ष प्राप्त झालेल्या रकमा नमूद करण्यात यावी. वसूल होणाऱ्या थकीत असलेल्या रकमा नमूद करण्यांत येऊ नयेत.

ब) परिशिष्ट-ब मध्ये पाणीपट्टीपासूनचे उत्पन्न घेण्यांत येत असल्यामुळे परिशिष्ट -अ मध्ये उत्पन्न घेण्यांत येऊ नये.

क) नगरपरिषदेस शासनाकडून मिळणारे प्रतिपूर्ती अनुदान (फक्त प्राप्त झालेलेच) उत्पन्नामध्ये धरण्यात यावे.

ड) नगरपरिषद भूखंड विक्री, मत्ता विक्रीतून प्राप्त उत्पन्न हे एकवेळ मिळालेले असते म्हणून असे उत्पन्न विचारात घेऊ नये. फक्त नियमित व दरवर्षी मिळणारेच उत्पन्न विचारात घेण्यांत यावे.

इ) नगरपरिषदेने अनामत म्हणून घेतलेल्या रकमा हया परत करावयाच्या असल्यामुळे अशा रकमा नगरपरिषदेच्या उत्पन्नामध्ये घेण्यांत येऊ नयेत.

फ) शिक्षण कर व रोजगार हमी कर हा शासनासाठी वसूल करुन शासनाकडे जमा करावा लागतो. त्यामुळे या करांपासूनचे उत्पन्न उत्पन्नामध्ये घेतले जात नाही, तीच पध्दत कायम ठेवण्यात यावी.

ग) विशिष्ट बाबींसाठी प्राप्त झालेली अनुदाने ही ज्या बाबींसाठी अनुदाने प्राप्त झाली आहेत त्या बाबींसाठीच खर्च करावी लागतात म्हणून विशिष्ट बाबींसाठी प्राप्त झालेली सर्व अनुदानाच्या रकमा आस्थापना खर्च काढताना नगरपरिषदेकडून उत्पन्नामध्ये नमूद केला जात नाहीत, तीच पध्दत कायम ठेवण्यात यावी.

ह) नगरपरिषदेतील उत्पन्न व अंदाजपत्रकातील प्रत्यक्ष उत्पन्न याचा ताळमेळ घेण्यासाठी परिशिष्ट-अ मध्ये अ.क्र. ५ येथे इतर उत्पन्न नमूद करण्यांत यावे.

०४. परिशिष्ट ब - पाणीपुरवठा योजनेवरील उत्पन्न

अ) आस्थापना खर्च काढतांना पाणी पुरवठा विभागातील खर्च अंतर्भूत असल्यामुळे पाणी पुरवठा विभागातील कर्मचाऱ्यांचे आस्थापनेवरील खर्च घेण्यात येऊ नये. (हे परिशिष्ट-क मध्ये अंतर्भूत आहे)

ब) पाणी पुरवठा योजनेवरील एकूण खर्च काढतांना पाणी पुरवठयावरील देय परंतु अदा न झालेल्या रकमा (कर्ज, व्याज, वीज बिल, पाणी खरेदी इ.) खर्चामध्ये समाविष्ट करण्यांत यावे.

क) नळ जोडणी (कनेक्शन) परिशिष्ट-अ मध्ये घेतले असल्यामुळे परिशिष्ट-ब मध्ये घेऊ नये.

ड) भांडवली खर्च परिशिष्ट-क मध्ये घेतला असल्याने परिशिष्ट-ब मध्ये घेऊ नये .

इ) पाणी पुरवठा योजनेवर तूट जर असेल तर उत्पन्नामधून वजा करणे आवश्यक आहे तसेच पाणी पुरवठयावर नफा असेल तर उत्पन्नामध्ये जमा करणे आवश्यक आहे.

०५. परिशिष्ट क- आस्थापना खर्चाच्या बाबी

अ) शासन निर्णय नगर विकास विभाग क्र.संकीर्ण १०९९/२९४/प्र.क्र.७८/२०००/नवि-२७,दि. २८.९.२००० नुसार आस्थापना खर्चाच्या बाबी (कर्मचाऱ्यांचे नियमित वेतन, निवृत्ती वेतन, रोजंदारी वेतन, प्रशासनावरील खर्च, कार्यालयीन खर्च इ.) यांचा समावेश करण्यांत यावा.
(आदेश दिनांक २८.३.२००६ अन्वये (ब) व (क) वगळण्यांत आला आहे.)

ड) आस्थापनेवर खर्च करणे आवश्यक असतांना नगरपरिषदेने खर्च/जमा न केलेल्या रकमा आस्थापना खर्चामध्ये धरण्यांत याव्या.

इ) अ.क्र. ५ येथे इतर खर्च दर्शविण्यांत यावा जेणेकरुन अंदाजपत्रकातील रकमांशी ताळमेळ करणे शक्य होईल.

०६. आस्थापना खर्चाची टक्केवारी परिगणना करण्याची पध्दत.

अ) आस्थापना खर्चाची टक्केवारी काढताना पाणीपुरवठा योजनांवरील खर्च (आस्थापना खर्च वगळता) उत्पन्नापेक्षा जास्त असल्यास पाणीपुरवठा योजनेवर नगरपरिषद निधीतून खर्च करावी लागणारी अतिरिक्त

रक्कम नगरपरिषदेच्या उत्पन्नामधून वजा करुन आस्थापना खर्च परिगणीत करण्याची पध्दत पूर्वीप्रमाणेच ठेवण्यात यावी.

ब) सूत्र :-

$$\text{आस्थापना खर्चाची टक्केवारी} = \frac{\text{परिशिष्ट- क (३)}}{\text{परिशिष्ट- अ (३) + परिशिष्ट-ब (३)}} \times १००$$

०७. मुख्याधिकारी यांनी नगरपरिषदेचे प्रस्ताव शासनास पाठविताना या स्थायी निदेशानुसार आस्थापना खर्चाची टक्केवारी नमूद करुन पाठवावेत. नगरपरिषदेचे प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर जिल्हाधिकारी / विभागीय आयुक्त यांनी या स्थायी निदेशानुसार तपासणी करुन प्रस्तावावर प्राधान्याने कार्यवाही करावी.

०८. लेखापाल/वरीष्ठ लिपिक, अंतर्गत लेखापरीक्षक व मुख्याधिकारी यांनी स्वाक्षरीत केलेले प्रमाणपत्र सोबतच्या नमुन्यानुसार सादर करावे.

प्र मा ण प त्र

प्रमाणित करण्यात येते की,

- उपरोक्त स्थायी निदेश क्र.२६ च्या तक्त्यामधील माहितीचे काळजीपूर्वक अवलोकन केले आहे.
- खर्चाची परिगणना करण्याबाबतची माहिती नगरपरिषदेच्या लेख्याप्रमाणे (Account) प्रमाणे बरोबर आहे.
- खर्चाची परिगणना परिशिष्टचे अ,ब व क मधील कोणतीही माहिती अगर कोणताही रकाना वगळण्यात आला नाही.

(स्वाक्षरी)	(स्वाक्षरी)	(स्वाक्षरी)
लेखापाल/वरिष्ठ लिपिक	अंतर्गत लेखापरीक्षक	मुख्याधिकारी
नगरपरिषद----------	नगरपरिषद----------	नगरपरिषद----------

०९. नगरपरिषदेमध्ये लेखापालाचे काम करणारे कर्मचारी/अधिकारी यांनी स्थायी निदेश क्र.२६ च्या तक्त्यांमधील माहिती काळजीपूर्वक भरावी. आस्थापना खर्च जास्तीचा होऊ नये म्हणून एखादी बाब वगळून खर्चाची परिगणना चुकीची केल्याचे आढळून आल्यास अशा कर्मचारी/अधिकाऱ्याची वेतनवाढ व पदोन्नती तीन वर्षे खंडित करण्यात येईल. (परिच्छेद ०८ व ०९ संचालनालयाचे आदेश दि. ११.७.२००५ अन्वये समाविष्ट)

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति,

१) प्रधान सचिव, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
२) विभागीय आयुक्त व प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन (सर्व) विभाग
३) मुख्याधिकारी (सर्व)
४) जिल्हाधिकारी (सर्व)
५) उपमुख्य लेखापरिक्षक, स्थानिक निधी लेखा (सर्व)
६) सर्व अधिकारी/कर्मचारी, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, मुंबई.
७) निवडक नस्ती.

महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम १०२ मधील तरतुदीनुसार नगरपरिषदेच्या लेख्यावरुन मागील तीन वर्षाचे आकडे लाखांमध्ये नमूद करण्यात यावेत.

अ.क्र	उत्पन्न	मागील २ वर्ष	मागील १ वर्ष	अहवाल वर्षा ३१ जुलै अखे
१.	नगरपरिषदेचे उत्पन्न			
अ	एकत्रित मालमत्ता कर (शिक्षण, रोजगार हमी वगळून)			
ब	नगरपरिषद वाणिज्य कर पासूनचे उत्पन्न :			
	१.सक्तीचे कर (कलम १०५ नुसार)			
	जाहिरात कर			
	खेळावरील कर (show Tax)			
	२.ऐच्छिक कर (कलम १०८ नुसार)			
	विशेष स्वच्छता कर व जलनि:स्सारण कर			
	विशेष शिक्षण कर			
	पथ कर, वाहन, प्राणी इ. वरील कर			
	३.कलमं १८८, २७२,२७३ ते २८१ व इतर			
	बाजारापासून उत्पन्न			
	इतर व्यवसायापासून उत्पन्न (परवाना फि वगैरे)			
	४. विशेष अधिनियमाखाली वसूली			
	एकूण			
क	नगरपरिषद मालमत्ता यांच्यापासून मिळालेल्या महसूलाचे उत्पन्न			
	१.इमारत भाडे (मार्केट, शाळा व इतर मालमत्ता)			
	२.कलम १०८-अ अन्वये लागू करण्यात आलेल्या ऐच्छिक फी पासून उत्पन्न			
	३.नगरपरिषद रस्ते, मोकळया जागा यांचा तात्पुरता वापर, प्रक्षेपण इ.वरील फी			
	४.नगरपरिषद रस्ते, मोकळया जागांवर इमारत बांधकाम साहित्य /डांबर इत्यादी टाकणे तात्पुरत्र तात्पुरता वापर फी			
	५.जलोत्सारण (सांडपाणी) निचरा / जोडणी शुल्क			
	एकूण			
ड	खाजगी जागेवरील विकास कामासाठी वसूली :			
	१.विकास शुल्क (बाधंकाम परवाना, रेखाकंन)			
	२.गच्ची (बाल्कनी), जिना(स्टेअरकेस) लाभांश			
	३.बांधकाम नियमानुकूल करणे (कंपौडींग फी)			
	४.गुंठेवारी , अनधिकृत बांधकाम नियमानुकूल करणे इ.पासूनचे उत्पन्न			
	एकूण			
इ	उपयोगिता सेवा आणि संकिर्ण बाबींपासूनचे उत्पन्न :			
	१.भूखंड/ इमारत हस्तांतर / भूखंड विभागणी नोंद शुल्क,			
	२.जन्म मृत्यू, नक्कल फी, प्रकाशने, यादया इ. विक्रि उत्पन्न			
	३.नोटीस फी, लायसन्स फी, दंड			
	४.दवाखाना, ग्रंथालय फी, कोंडवाडा, कत्तलखाना, समाजमंदिर, नाटयगृह पासून उत्पन्न			
	५.अग्निशमन, पाणी टँकर शुल्क			
	६.अतिक्रमण, अनधिकृत बांधकाम काढण्याबाबतचे शुल्क			
	७.घनकचरा व्यवस्थापनासाठी विशेष कर			
	एकूण			
	एकूण:- (१) = (अ+ब+क+ ड+ इ)			
२.	अनुदाने			
	१. महागाई भत्ता			
	२. मुख्याधिकारी वेतन			
	३. करमणूक कर			
	४. जमीन महसूल आणि अकृषिक			
	५. मुद्रांक शुल्क			

	६.मोटार वाहन कर			
	७. यात्रा कर			
	८. गौण खनिज			
	९.व्यवसाय कर			
	१०.जकात अनुदाने			
	११.शिक्षण आणि दवाखाने यांच्या विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या वेतनावर मिळणारे अनुदान			
	एकूण :- (२)			
३	एकूण :- (१ + २)			
४	आस्थापना खर्च काढताना वगळावयाचे उत्पन्न			
	१. पाणी पुरवठा योजनेवरील उत्पन्न (परिशिष्ट ब नुसार)			
	२. विशिष्ट कार्यासाठी प्राप्त अनुदान (आमदार / खासदार निधी /UD ६/BDBDSNT/वित्त आयोग आयोग/ स्थानिक विकास / तीर्थक्षेत्र / रस्ता)			
	३.जमिनीचा खंड (लिज) लाभांश (Premium)/ न.प.मालमत्ता विक्रीपासून उत्पन्न			
	४. अनामत रक्कमेपासूनचे उत्पन्न			
	एकूण			
५	वर्षाचे एकूण उत्पन्न (३ +४)			
	१. एकूण इतर उत्पन्न			
	२.अंदाजपत्रकातील प्रत्यक्ष उत्पन्न			

परिगणना परिशिष्ट-ब

महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम १०२ मधील तरतुदीनुसार नगरपरिषदेच्या लेख्यावरुन मागील तीन वर्षाचे आकडे लाखांमध्ये नमूद करण्यात यावेत.

अ.क्र	पाणी पुरवठा	मागील २ वर्ष	मागील १ वर्ष	अहवाल वर्षातील ३१ जुलै अखेर
१	पाणी पुरवठयाचे उत्पन्न			
	१. घरगुती नळ कनेक्शन पासून पाणीपट्टी			
	२. वाणिज्य नळ कनेक्शन पासून पाणीपट्टी			
	३. औद्योगिक नळ कनेक्शन पासून पाणीपट्टी			
	४. सार्वजनिक पाणीपट्टी			
	५. इतर पाणी विक्री उत्पन्न			
	एकूण उत्पन्न			
२ अ	पाणीपुरवठयावरील खर्च			
	१. पाणीपुरवठा देखभाल व दुरुस्ती			
	२. पाणीपुरवठा वीज बिल			
	३. पाणी खरेदी			
	४. कर्ज व व्याज			
	५. इतर			
	एकूण			
ब	देय परंतु अदा न झालेल्या पाणी पुरवठा योजनेबाबतच्या रक्कमा			
	१. कर्ज व व्याज			
	२. वीज बील			
	३. पाणी खरेदी			
	४. इतर			
	एकूण			
	एकूण खर्च :- (अ + ब)			
३	पाणी पुरवठा योजनेवरील एकूण निव्वळ उत्पन्न :- (१ - २) (+ / -)			

परिगणना परिशिष्ट-क

महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम १०२ नधील तरतुदीनुसार नगरपरिषदेच्या लेख्यावरुन मागील तीन वर्षाचे आकडे लाखांमध्ये नमूद करण्यात यावेत.

अ.क्र.	आस्थापना खर्च	मागील २ वर्ष	मागील १ वर्ष	अहवाल वर्षांतील ३१ जुलै अखेर
१.	आस्थापना खर्च :			
अ	कर्मचारी आस्थापना :			
	१) स्थायी आस्थापना			
	२) अस्थायी आस्थापना			
	३) रोजंदारी आस्थापना			
ब	कर्मचाऱ्यांना दिलेल्या आर्थिक लाभावरील खर्च: (बोनस, सानुग्रह अनुदान, कालबध्द पदोन्नती, ५वा ५ वावेतन आयोग थकबाकी, वैद्यकीय खर्च प्रतिपूर्ती, स्वग्राम भत्ता, प्रवास भत्ता, अतिरिक्त कार्यभार, गणवेश व साहित्य, प्रशिक्षण इ.)			
क	निवृत्त कर्मचाऱ्यांवरील खर्च: (निवृत्तीवेतन, उपदान, रजारोखीकरण, भविष्य निर्वाह निधी. इ. सह)			
	(आदेश दिनांक २८.३.२००६ अन्वये (ड) व (इ) वगळण्यांत आला आहे.)			
	एकूण : (अ ते क)			
२.	आस्थापनेसाठी आवश्यक परंतु खर्च न केलेल्या रकमा :			
अ	कर्मचाकर्मचाऱ्यांच्या वेतनातून कपात केलेली परंतु संबंधित खात्यात जमा न केलेल्या रकमा:			
	१. भविष्य निर्वाह निधी			
	२. विमा			
	३.सोसायटी			
	४.आर.डी.			
	५.इतर			
	एकूण :- (अ)			
ब	अधिनियमानुसार निश्चित केलेल्या फंडामध्ये कमी असणारी रक्कम:			
	१.भ.नि.नि.			
	२.निवृत्तीवेतन			
	३.वेतन राखीव			
	४.इतर निधी			
	एकूण :- (ब)			
	एकूण :- (अ + ब)			
३.	एकूण आस्थापना खर्च :- (१ +२)			
४.	आस्थापना / प्रशासकीय वगळून इतर खर्च			
	१. देखभाल दुरुस्तीवर खर्च			
	२. विकास कामावर खर्च			
	३. इतर खर्च			
	एकूण :-			
५	वर्षाचे एकूण खर्च :- (३ +४)			
	१. एकूण इतर खर्च			
	२.अंदाजपत्रकातील प्रत्यक्ष खर्च			

No. EST 1184/CR-21/V
Directorate of Municipal Administration
New Administrative Building
15th Floor, Opp. Mantralaya,
Mumbai - 400 032.
Date: 14th May, 1984

ORDER

In exercise of the powers conferred by Clause (b) of sub-section (2) of section 76 of the Maharashtra Municipalities Act, 1965 the Director of Municipal Administration hereby directs that subject to the special orders issued in respect of the following matters and section 79 of the Maharashtra Municipalities Act and the provisions of the Maharashtra Municipalities Backward Class persons. (Recruitment in Municipal Services) Rules, 1977, and order issued thereunder as modified from time to time recruitment, promotion, payscales, allowances, qualifications other benefits and other service conditions to the posts under a Municipal Councils shall be determined as follows:-

1) The recruitment to the posts in Municipal Service to permanent as well as temporary posts including recruitment on daily wages shall be made through the Employment Exchange/Collector/District Social Welfare Officer concerned;

2) The recruitment / promotions to all the posts on the establishment of Municipal Councils shall also be subject to observance of reservations in respect of the following categories as well as such other categories as may be declared by Government from time to time;

a) Freedom Fighters or their dependents;
b) Persons belonging to economically weaker sections; with priority to the persons effected by the various projects undertaken by Government.
c) Persons who are physically handicapped;
d) Ex-army personnel;
e) B.C. persons who are victims of social injustice;
f) Strike recruits;
g) Children or near relative of a municipal employee who retires prematurely due to serious illness or dies while in Municipal service;
h) **(This provision was deleted by order dt. 22nd January 2004)**

3) The payscales and allowances of municipal employees shall not exceed the payscales and allowances prescribed by Maharashtra Civil Services (Revision of pay) Rules, 1978, or by any other orders issued by Government as modified from time to time shall be applicable to the corresponding post or post carrying similar duties in Government service or and shall be subject to the approval by the authority declared to be competent under section 76 of the Maharashtra Municipalities Act. However, the DA shall be admissible as per the orders applicable to government servant from time to time;

4) A person to be appointed/ promoted shall fulfill the educational qualification and age limit prescribed for a post in municipal council. If qualification/age limit is not prescribed for any of the posts in municipal council, or if prescribed is lower than a corresponding post or a post carrying similar duties in Government service, them the qualification/age limit prescribed for such post in Government service, shall be applicable.

5) In regard to service conditions and other benefits provisions of Maharashtra Civil Services Rules is modified from time to time and orders issued in that behalf by Government shall mutatis-mutandis apply to municipal employees;

6) Grant of payscales, allowances or other service benefits in any manner in excess or the payscale, allowances and other benefits as admissible under clause 3 and 5 above to the corresponding posts in Government Departments shall be considered as extravagance in expenditure on municipal establishment and the Regional Director of Municipal Administration, concerned shall forthwith exercise powers under section 310 of the Maharashtra Municipalities Act, 1965, and benefits so granted by the Municipal Councils.

7) Powers reserved by Government in the Maharashtra Civil Services Rules or other orders shall, in respect of Municipal Employees be exercisable by the Director of Municipal Administration. Similarly, powers delegated to the heads of Departments shall be exercisable by the Divisional Commission in his capacity as Regional Director of Municipal administration.

8) In case of any difficulty in implementing these order, such matter shall be referred to the Director of Municipal Administration whose orders thereon shall be final.

(N.R. Rangnathan)
Director,
Municipal Administration

C.C.
1) All Chif Officers of Municipal Councils
2) All Collector
3) All Regional Director of Municipal Administration
4) Select File

क्र. नपप्रसं/म.ना.से.अनुज्ञेय लाभ/२००४/प्र.क्र.७५९/५
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखनवाला रोड,
वरळी, मुंबई - ४०० ०३
दिनांक : ८ फेब्रूवारी २००५

प्रति.
मुख्याधिकारी
नगरपरिषद (सर्व)

विषय :- नगरपरिषद कर्मचा-यांना महाराष्ट्र नागरी सेवांतर्गत अनुज्ञेय असलेल्या लाभाबाबत.

संदर्भ :- १) नगरपरिषद प्रशासन संचालनालयाचे आदेश क्र. इएसटी/११८४/प्र.क्र.२१/६, दि.१४.५.१९८४
२) नगरपरिषद प्रशासन संचालनालयाचे आदेशक्र. डब्ल्युपी/२००१/प्र.क्र.४/२००१/४/५, दि.२२.१.२००४
३) महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम ७६अन्वये मा.आयुक्त तथा संचालक यांना असलेले अधिकार.

०१. नगरपरिषद प्रशासन संचालनालयाचे संदर्भ क्र.१ मध्ये नमूद केलेल्या दि.१४.५.१९८४ चे आदेशान्वये राज्यातील नगरपरिषद आस्थापनेवरील कर्मचा-यांना महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांचे लाभ लागू करण्यात आले आहेत. परंतु जे लाभ शासकीय कर्मचाऱ्यांना देण्यात येतात ते सर्व लाभ नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांनाही लागू होतात असा समज नगरपरिषदांचा होतो. त्यामुळे संभ्रम निर्माण होऊन नगरपरिषदेकडून वेळोवेळी विचारणा करण्यात येते.

०२. महाराष्ट्र शासन त्यांचे कर्मचा-यांना देत असलेले सर्व लाभ हे महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांतर्गत येत नाहीत. हे पुढील उदाहरणावरुन स्पष्ट होऊ शकेल.

अ) शासन निर्णय नगर विकास विभाग क्र. नपाप्र/१०९९/९९/प्रक्र-१५९/९८/नवि-१६, दि.४/४/२००० चे पत्राने नगरपरिषद कर्मचा-यांना ५ व्या वेतन आयोग लाभ केंव्हापासून लागू करावयाचा याबाबत संबंधित नगरपरिषदांनी त्यांची आर्थिक परिस्थिती विचारात घेऊन निर्णय घेण्याबाबत निदेश दिले होते.

ब) केंद्र शासनाचे धर्तीवर महाराष्ट्र शासन राज्य कर्मचा-यांना लाभ देत असले तरी सर्व लाभ केंद्र शासनाचे कर्मचा-यांप्रमाणे नसतात. उदाहरणार्थ ५ वा वेतन आयोग केंद्र शासनाने लागू केला तरी राज्य शासनाने तो राज्याचे निधी उपलब्धतेनुसार लागू केला. तसेच केंद्र शासकिय कर्मचा-यांचे निवृत्तिचे वय ६० वर्षे निश्चित करणेत आले आहे. तथापि राज्य शासकिय कर्मचा-यांचे वय वर्ग-३ करीता ५८ वर्षे व वर्ग-४ करीता ६० वर्षे निश्चित करणेत आले आहे. म्हणजेच केंद्र शासन त्यांच्या कर्मचा-यांना जे लाभ देते ते लाभ राज्य शासन जसेच्या तसे लागू करीत नाही.

०३. केंद्र शासन व राज्य शासन कर्मचारी, निमशासकीय संस्थामधील कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक धोरणामध्ये सर्वसाधारणपणे समानता दिसून येत असली तरी आर्थिक सेवाविषयक लाभ केंव्हापासून द्यावयाचे, कसे द्यावयाचे याबाबत संबंधित शासन, निमशासकीय संस्था यांनी त्यांची आर्थिक कुवत विचारात घेऊन घ्यावयाचे असतात.

०४. शासकीय कर्मचाऱ्यांना दोन प्रकारे सेवा विषयक लाभ दिला जातो. काही लाभ महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमाद्वारे दिले जातात व इतर लाभ वेळोवेळी शासनाद्वारे घेण्यात आलेल्या निर्णयाद्वारे दिले जातात. शासनाकडून वेळोवेळी शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी देण्यात येणारे इतर लाभांच्या संदर्भात काही धोरणात्मक निर्णय घेतले जातात ते सर्व निर्णय नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांनाही लागू आहे किंवा नाही याबाबत मार्गदर्शन देण्याची गरज विचारात घेऊन खालीलप्रमाणे स्पष्टीकरण करण्यात येत आहे.

सीएमएएम

०५. संदर्भ १ येथे नमूद केलेल्या आदेशान्वये नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांना महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम लागू केल्याचे कळविण्यात आले होते. सध्या खालील सेवा नियम राज्यातील शासकीय कर्मचाऱ्यांना लागू करण्यात आलेले आहेत.

अ. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम.

ब. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१.

क. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे याच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१.

ड. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१.

इ. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त आणि अपील) नियम १९७९.

प. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२.

फ. गहाराष्ट्र नागरी सेवा (नियत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम १९८४.

ग. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९.

०६. वरील नियम नगरपरिषदांनी आपल्या कर्मचाऱ्यांना लागू करणे अपेक्षित आहे. वरीलपैकी नियम लागू झाले नसल्यास वरीलपैकी कोणते नियम लागू करावे याबाबत नगरपरिषदेने आपली आर्थिक स्थिती विचारात घेऊन निर्णय घेण्यास नगरपरिषदा सक्षम आहेत. हे निर्णय खालील बाबींचा विचार करुन लाभ देण्याचा नगरपरिषदा निर्णय घेऊ शकतात.

१) नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांना लाभ मंजूर करतांना आस्थापना खर्च शासनाने विहित केलेल्या मर्यादेपेक्षा अधिक असू नये. (आस्थापना खर्चाची परिगणना स्थायी निदेश २६ नुसार करण्यात यावी).

२) सदरचा योजनेचा लाभ नियमित कर्मचाऱ्यांपुरतांच अनुज्ञेय राहील. (अनियमित व रोजंदारी कर्मचारी यांना अनुज्ञेय राहणार नाही).

३) शासकीय कर्मचाऱ्यांना लागू असलेल्या पेक्षा जास्त नाही या मर्यादेत नगरपरिषद आपल्या कर्मचाऱ्यांना असे लाभ देऊ शकेल.

०७. तसेच महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमाद्वारे दिलेल्या लाभाव्यतिरिक्त महाराष्ट्र शासन त्यांचे कर्मचाऱ्यांना काही इतर लाभ देतात. उदा. स्थानिक पुरक भत्ता, घरभाडे भत्ता, स्वग्राम प्रवास भत्ता, वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपुर्ती, वाहतूक भत्ता इत्यादी. नगरपरिषदेने आपली आर्थिक स्थिती विचारात घेऊन आपल्या कर्मचाऱ्यांना त्यापैकी लाभ दयावयाचे असल्यास शासकीय कर्मचाऱ्यांना लागू असल्यापेक्षा जास्त नाही या मर्यादेत कर्मचाऱ्यांना असे लाभ खालील अटींवर देऊ शकतील.

अ) नगरपरिषद आस्थापनेवर कार्यरत कर्मचारी हे प्रामुख्याने स्थानिक रहिवासी असतात. राज्य कर्मचाऱ्यांप्रमाणे त्यांच्या एका गावातून दुसऱ्या गांवात बदल्या होत नाहीत. नगरपरिषद कर्मचारी प्रामुख्याने स्थानिक रहिवासी असल्याने त्यांचे स्वत:चेच घरात निवासस्थान असते. गावांच्या सीमा मर्यादीत असल्याने मोठया शहराप्रमाणे घर, प्रवास इत्यादी समस्या त्यांना मोठयाप्रमाणात रहात नाहीत. घरभाडे, स्थानिक पूरक भत्ता इत्यादी लाभ शासकीय कर्मचाऱ्यांप्रमाणेच द्यावयाचा नगरपरिषदांनी निर्णय घेतल्यास नगरपरिषदांच्या कररुपाने संकलित होणाऱ्या निधीतील विकास कामासाठीचा निधी मोठया प्रमाणावर याकामी खर्च करावा लागेल याचा तारतम्याने विचार करुनच हा लाभ नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांना देण्याबाबत स्थानिय पातळीवर नगरपरिषदांनी निर्णय घ्यावा.

ब) नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांना रजा प्रवास सवलत आपोआप लागू नाही. परंतु नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांना चार वर्षातून एकदा जिल्हयात / राज्यात रजा प्रवास सवलत देण्याबाबत नगरपरिषदानी विचार करावा.

क) नगरपरिषदांचे स्वत:चे दवाखाना / रुग्णालय यामध्ये किंवा शासकीय रुणालयात नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांना मोफत नाममात्र शुल्क आकारुन वैद्यकीय लाभ उपलब्ध असतात. ही सवलत उपलब्ध असल्यामुळे नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांना कोणत्या परिस्थितीत वैद्यकीय प्रतिपुर्ती दयावी याबाबत नगरपरिषदांनी निर्णय घ्यावे. त्याचप्रमाणे वैद्यकीय प्रतीपूर्ती ऐवजी ठोक वैद्यकीय भत्ता (रु. ५०/- ते १००/- च्या मर्यादेत) दयावा हा सुध्दा एक पर्याय आहे. या शिवाय कर्मचाऱ्यांपुरता वैद्यकीय विमा (Mediclaim) पॉलिसीचा सर्वसाधारणपणे कमीत कमी रकमेचा लाभ देण्याच्या पर्यायाचा नगरपरिषद खालील शर्तीस अधिन राहून विचार करु शकेल. नगरपरिषदेचा आर्थिक खर्च विहित मर्यादेत असल्यास कर्मचाऱ्यांना वैद्यकीय विमा योजनेचा लाभ अनुज्ञेय करण्यास हरकत नाही. तथापी प्रती कर्मचारी नगरपरिषदेचा खर्चाचा हिस्सा रु.७५ ते १००/- पेक्षा जास्त असू नये व उर्वरीत खर्चाचा हिस्सा कर्मचाऱ्याने स्वत: भरणे बंधनकारक असावे.

०८. नगरपरिषद आस्थापनेवर कार्यरत असणाऱ्या प्रतिनियुक्तीवरील शासकीय कर्मचाऱ्यांना शासकीय कर्मचाऱ्यांचे सर्व सेवा विषयक लाभ अनुज्ञेय राहतील.

०९. नगरपरिषदांनी वरील निर्णयाचें परिपूर्ण पालन करुन नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांना लाभ देण्याचा निर्णय घ्यावा.

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति,
१) जिल्हाधिकारी (सर्व)
२) विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन (सर्व)
३) उप मुख्य लेखा परिक्षक स्थानिक निधी लेखा (सर्व)
४) सचिव, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
५) नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, मुंबई (सर्व कार्यासन).
६) निवडक नस्ती

स्थायी निदेश क्र.१८

नगरपरिषद सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांना महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमांतर्गत अनुज्ञेय आर्थिक लाभ देण्यास कुचराई करणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांचेवरील जबाबदारी निश्चित करणेबाबत.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
क्र.नपसु १०२२/प्र.क्र.१८५/२००२/कक्ष-६
दिनांक: १४ नोव्हेंबर २००२.

संदर्भ : १) नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, यांचे आदेश क्र.इएसटी ११८४/सीआर २१/५,दि.१४ मे १९८४.
२) नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, स्थायी निदेश क्र.१६, दिनांक ३१ मे २००२
३)नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, पत्र क्र. लोआ१०२०/प्र.क्र.६४८/०१/का-६,दि.१८.१.२००२.

नगरपरिषद आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना नगरपरिषद प्रशासन संचालनालयाचे आदेश क्र.इएसटी ११८४/सीआर २१/५, दिनांक १४.५.१९८४ ने महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम लागू केलेले आहेत. तथापि या संचालनालयाचे असे निदर्शनास आले आहे की, बऱ्याच नगरपरिषदांमधील सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांना त्यांचे अनुज्ञेय निवृत्ती विषयक लाभापासून वंचित ठेवले जाते. निवृत्तीवेतन वेळेवर दिले जात नाही व त्यामुळे संबंधीत सेवानिवृत्त कर्मचारी हे त्यांना अनुज्ञेय असलेल्या लाभापासून नाहक वंचित रहात आहेत.

नगरपरिषदांचे वतीने सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या अनुज्ञेय लाभापासून वंचित ठेवण्याचे प्रमुख कारण म्हणून, नगरपरिषदेची आर्थिक स्थिती बरोबर नसल्याचे कारण वेळोवेळी विशद केले जाते. तसेच महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ मधील नियम १२९ ब नुसान विलंबाने प्रदान करण्याच्या रकमेवर व्याज प्रदानाची असलेली तरतूद व असे व्याज विलंबास जबाबदार असणाऱ्या अधिकारी व कर्मचारी यांचेकडून वसूल करणेबाबत असलेली वैधानिक तरतूद या संचालनालयाचे स्थायी निदेश क्र.१६, दि. ३१ मे २००२ ने सर्व नगरपरिषदांच्या निदर्शनास आणून दिलेली आहे. तथापि, सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे देय रकमांस होणाऱ्या विलंबास नगरपरिषदेची खालावलेली आर्थिक परिस्थिती असून नगरपरिषदेचे अधिकारी व कर्मचारी जबाबदार नाहीत असा चुकीचा खुलासा काही नगरपरिषद मुख्याधिकाऱ्यांकडून करणेत येतो, हे बरोबर नाही. नगरपरिषदेची आर्थिक स्थिती दुर्बल होण्याचे मुख्य कारण म्हणजे वित्तीय शिस्तीचे / नियमांचे पालन न करणे, नगरपरिषदेत निधी उपलब्ध नसताना कामाचे आदेश देणे, कर्जाचे हप्ते वेळेवर न भरणे, शासकीय देणी प्रदान न करणे, अंदाजपत्रकात उत्पन्नाच्या तरतूदी वाढवून दर्शविणे, नगरपरिषदेच्या उत्पन्नाकडे दुर्लक्ष करणे, कर वसुली १०० टक्के विचारात घेऊन त्याप्रमाणे अंदाजपत्रकात तरतूद करणे. परंतू प्रत्यक्षात कर वसुली अत्यंत कमी करणे, या व या संदर्भातील सर्व बाबी विचारात घेता नगरपरिषदेची आर्थिक शिस्त बिघडविण्यास प्रामुख्याने मुख्याधिकारी, लेखापाल, अंतर्गत हिशेब तपासनीस व संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी हेच जबाबदार ठरतात व त्यामुळे महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ मधील नियम १२९ ब मधील तरतूदीनुसार सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे निवृत्तीवेतन, उपदान, रजा निधी, निवृत्तीवेतन, अंशराशीकरण इत्यादी रकमा विलंबाने प्रदान केल्यास त्यांचेवरील व्याजाची भरपाई तात्काळ संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी यांचेकडून जबाबदारी निश्चित करुन वसुलात आणावी.

मुख्याधिकारी हे प्रशासन प्रमुख म्हणून त्यांनी सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे दायित्व प्राधान्याने मुदतीत प्रदान करणेच्या दृष्टीने दक्षता घ्यावी तसेच वित्तीय नियमांचे काटेकोरपणे पालन करण्याचे दृष्टीने नगरपरिषदेच्या सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना लेखी समज द्यावी. यामध्ये कुचराई झाल्यास त्याची गंभीर दखल घेतली जाईल.

(रमेश न. उबाळे)
संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति :

१) अध्यक्ष / मुख्याधिकारी (सर्व नगरपरिषदा)
२) जिल्हाधिकारी (सर्व) मुंबई व मुंबई उपनगर जिल्हा वगळून
३) आयुक्त व प्रादेशिक संचालक (सर्व)
कोकण / पुणे / नाशिक / अमरावती / औरंगाबाद / नागपूर
४) उपमुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा (सर्व)
५) कक्ष अधिकारी, नगर विकास विभाग (नवि-१७) मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
६) कक्ष अधिकारी, मा. लोकआयुक्त कार्यालय, नवीन प्रशासकीय भवन, १ ला मजला, मंत्रालयासमोर, मुंबई ४०० ०३२.

सीएमएएम

स्थायी निदेश क्र.१६

नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांना सेवानिवृत्ती वेतन व उपदानाची रक्कम वेळेवर प्रदान न केल्यास द्यावे लागणाऱ्या व्याजाची भरपाई विलंबास जबाबदार असणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडून वसुलात आणणेबाबत.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
क्र. नपसु २००२/प्र.क्र.१०५/२००२/६
दिनांक ३१ मे, २००२

महाराष्ट्रातील नगरपरिषदांच्या आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम लागू करण्यात येत असल्याबाबत या संचालनालयाचे वतीने आदेश क्र.ईएसटी ११८४/सीआर २१/५ दिनांक १४ मे १९८४ अन्वये कळविण्यात आलेले होते, व त्याप्रमाणे नगरपरिषदेने नगरपरिषद आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांना महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमातील तरतूदींचे सर्व अनुज्ञेय लाभ देणे गरजेचे आहे. तथापि या संचालनालयाचे असे निदर्शनास आलेले आहे की, दिनांक १४.५.१९८४ नंतर काही नगरपरिषदा त्यांचे आस्थापनेवर सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ मधील तरतूदीनुसार परिपूर्ण लाभ देत नाहीत. निवृत्तीवेतन, उपदान वेळेवर देण्याच्या दृष्टीने दक्षता घेत नाहीत व त्यामुळे असे कर्मचारी मा.लोक आयुक्त यांचेकडे तक्रारी करतात.

०२. या संदर्भात महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (निवृत्ती वेतन) १९८२ मधील नियम १२९ खाली महत्वाची तरतूद अशी आहे.

``१२९ ए-विलंबाने प्रदान करण्यात आलेल्या उपदानावर व्याज``

१) उपदानाचे प्रदान ते देय झाल्याच्या तारखेपासून तीन महिन्यानंतर प्राधिकृत करण्यात येवून रक्कम प्रदान करण्यास प्रशासकीय चूक कारणीभूत असल्याचे स्पष्टपणे सिध्द झाले तर उपदानाच्या रकमेवर तीन महिन्यानंतरच्या कालावधीसाठी खालील दराने व्याज देण्यात येईल.

(एक) तीन महिन्यानंतर, परंतू एक वर्षापर्यत दरसाल ७%

(दोन) एक वर्षानंतर दरसाल १०%

परंतू असे की उपदानासंबंधीच्या नेमून दिलेल्या कार्यपध्दतीचे पालन करण्यात कर्मचाऱ्याने कसूर केल्यामुळे विलंब झाला असेल तर व्याज देय होणार नाही. आणखी असे की, ज्या प्रकरणी तात्पुरते उपदान मंजूर करण्यात आले असेल त्या प्रकरणी व्याज देय होणार नाही.

``१२९ बी-विलंबाने प्रदान करण्यात आलेल्या निवृत्तीवेतनावर व्याज``

१) जर निवृत्तीवेतनाचे प्रदान ते देय झाल्याच्या तारखेपासून सहा महिन्यानंतर प्राधिकृत करण्यात आले असेल आणि रक्कम प्रदान करण्यातील विलंब हा प्रशासनिक चुकीमुळे झाला असे स्पष्टपणे प्रस्थापित झाले असेल तर, निवृत्तीवेतनाच्या रकमेवर सहा महिन्यानंतरच्या कालावधीसाठी दरसाल १० टक्के दराने व्याज देण्यात येईल.

परंतू असे की, ज्या प्रकरणात नेमून दिलेल्या कार्यपध्दतीचे पालन करण्यात कर्मचाऱ्याने कसूर केल्यामुळे निवृत्तीवेतनाचे प्रदान करण्यास विलंब झाला असल्यास व्याज देय होणार नाही. तसेच ज्या कालावधीसाठी व्याज देय होणार नाही. ज्या शासकीय कर्मचाऱ्याला तात्पुरते निवृत्तीवेतन मंजूर केले असेल त्या प्रकरणी, तात्पुरत्या निवृत्तीवेतनाचे प्रदान बंद झाल्यानंतर सहा महिन्यांचा कालावधी उलटल्यापासून अंतिम निवृत्तीवेतन प्राधिकृत करेपर्यतच्या कालावधीसाठी विहीत तरतूदीनुसार व्याज देण्यात येईल.

२) वित्त विभागाच्या संमतीने जेथे व्याजाचे प्रदान प्राधिकृत करण्यात आले असेल अशा सर्व प्रकरणात, संबंधीत विभाग जबाबदारी निश्चित करुन निवृत्तीवेतन प्रदानाचे विलंबास जबाबदार असल्याचे आढळून आलेल्या संबंधीत शासकीय कर्मचाऱ्याविरुध्द अथवा कर्मचाऱ्यांविरुध्द शिस्तभंगाची कार्यवाही करील आणि निवृत्तीवेतन प्रदानाचे विलंबास जबाबदार असल्याचे आढळून आलेल्या अधिकाऱ्यासहित, शासकीय कर्मचाऱ्याकडून किंवा कर्मचाऱ्याकडून देय झालेल्या व्याजाची रक्कम वसूल करील.

०३. सर्व नगरपरिषद अध्यक्ष, मुख्याधिकारी, लेखा अधिकारी व संबंधीत अधिकारी / कर्मचारी यांना असे निदेश देण्यात येत आहेत कशी, त्यांनी वर उदधृत केलेल्या तरतूदीकडे विशेष लक्ष द्यावे. त्यानुसार वेळीच कार्यवाही करावी आणि यापुढे निवृत्तीवेतनास किंवा उपदान रकमेच्या प्रदानास विलंब झाल्यास महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियमातील तरतूदीनुसार द्याव्या लागणाऱ्या व्याजाची जबाबदारी तात्काळ निश्चित करुन ती संबंधीतांचे वेतन व भत्ते इत्यादी देय रकमेतून वसुलात आणण्यात यावी.

०४. नगरपरिषदांचे वार्षिक प्रशासकीय तपासणीचेंवेळी तपासणी करणाऱ्या कार्यालयाने उपनिर्दिष्ट कार्यवाहीबाबत सखोल आढावा घ्यावा.

(भगवान सहाय)
संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति,

१) अध्यक्ष, नगरपरिषद (सर्व)
२) मुख्याधिकारी नगरपरिषद (सर्व)
३) जिल्हाधिकारी-मुंबई व बृहन्मुंबई वगळून (सर्व)

प्रत माहितीसाठी अग्रेषित.

१) मा.सचिव, नगर विकास विभाग, मुंबई.
२) विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन, सर्व.
३) मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, नवी मुंबई.
४) उपमुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण/पुणे/नाशिक/औरंगाबाद/अमरावती/ नागपूर.

रोजंदारी कर्मचारी/ अनियमित नेमणूका

(स्थाई निदेश क्र. २१, २९, ४)

स्थायी निदेश क्र.२१

नगरपालिका आस्थापनेवर दि.१०.०३.१००३ नंतरच्या नियमबाहय नियुक्त्या/ रोजंदारी कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्याबाबत.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
क्र. नप्रसंई - १००३/प्र. क्र. ३६५/०३/५,
दिनांक : १५ ज़ानेवारी २००४

वाचा :- १) स्थायी निदेश क्र. ४ - आदेश क्र. सीओडी-१२०/प्र.क्र.१२१/२०००/२, दि.३१.८.२०००
२) या कार्यालयाचे पत्र क्र. नप्रसंई - १००३/प्र. क्र. ३६८/०३/५, दि. ३ जानेवारी २००४

शासनाने दि. १०.३.१९९३ पुर्वीच्या रोजंदारी कर्मचाऱ्यांना आदेशाच्या दिनांकापासून नियमित सेवेत घेण्याचा धोरणात्मक निर्णय घेतलेला आहे. या कर्मचाऱ्यांची मागील सेवा, सेवा विषयक किंवा आर्थिक लाभासाठी ग्राहय धरलेली नाही. दि. ११.३.१९९३ ते दि. २७.३.२००० या कालावधीतील रोजंदारी कर्मचाऱ्यांबाबत शासनाकडून अद्याप कोणताही निर्णय घेण्यात आलेला नाही. तथापि अलिबाग नगरपरिषदेने शासनाच्या किंवा या कार्यालयाच्या आदेशाशिवाय दि. १०.३.१९९३ नंतरच्या रोजंदारी कर्मचाऱ्यांना मंजूर रिक्त पदावर सामावून घेण्याची नियमबाहय कृती केली आहे. असा प्रकार इतरही नगरपरिषदांमध्ये असण्याची शक्यता नाकारता येत नाही व अशा अनियमित नियुक्त्यांमुळे अपात्र कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती / वय / शैक्षणिक पात्रतेचा अभाव असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्ती व त्यामुळे सेवाभरती नियमांना येत असलेली बाधा विचारात घेऊन महाराष्ट नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम ७६ नुसार संचालक, नगरपरिषद प्रशासन यांना प्राप्त असलेल्या अधिकारानुसार अनियमित नियुक्त्या संदर्भात कार्यवाहीसाठी खालीलप्रमाणे नगरपरिषदांना निर्देश देण्यत येत आहेत.

१) दि.११.३.१९९३ ते २७.३.२००० पुर्वी नियुक्त केलेल्या रोजंदारी कर्मचाऱ्यांना कोणत्याही परिस्थितीत कायम वेतनश्रेणीमध्ये नियुक्ती देऊ नये. या कर्मचाऱ्यांची नगरपरिषदेस आवश्यकता असलयास त्यांना रोजंदारीवर ठेवण्यात यावे आणि त्याप्रमाणे मंज़ूर पद रिक्त ठेवण्यात यावे.

२) दि. २८.३.२००० नंतरच्या रोजंदारी कर्मचाऱ्यांना कमी करण्याबाबत या कार्यालयाचे पत्र क्र.नप्रसंई - १००३/ प्र. क्र. ३६८/०३/५, दि. ३ जानेवारी २००४ अन्वये स्पष्ट सूचना दिल्या आहेत. त्यानुसार कार्यवाही करण्यात यावी.

३) दि.१०.३.१९९३ नंतर नियुक्त केलेल्या रोजंदारी कर्मचाऱ्यांनी कायम सेवेत नियुक्ती देण्याबाबत नगरपरिषदे विरुध्द न्यायालयात दाखल केलेल्या प्रकरणामध्ये शासनाचे धोरण न्यायालयामध्ये स्पष्टपणे सादर करण्यात यावे व न्यायालयाचा निर्णय नगरपरिषदेच्या बाजूने लागण्यासाठी मुख्याधिकारी यांनी स्वत: प्रयत्नशिल रहावे. तसेच नगरपरिषदे विरुध्द न्यायालयाने संबधित कर्मचाऱ्याना सेवेतून कमी करु नये असे आदेश दिले असल्यास अशा सेवकास रोजंदारीवरच सेवेत ठेवले जाईल याची दक्षता घेण्यात यावी.

४) शासनाच्या वरील सर्वसामान्य धोरणाविरुध्द जर कोणत्याही न्यायालयाने नगरपरिषदे विरुध्द आदेश दिले असल्यास अशा प्रकरणामध्ये योग्य त्या ठिकाणी त्या आदेशाविरुध्द अपील केले जाईल आणि अपीलामध्ये योग्य त्या वकीलामार्फत नगरपरिषदेच्या वतीने न्यायालयासमोर शासनाची आणि नगरपरिषदेची भूमिका स्पष्ट केली जाते त्यासाठी मुख्याधिकारी स्वत: जबाबदार राहतात. जर अशा आदेशा विरुध्द वेळेवर अपील करण्यात आले नाही किंवा न्यायालयासमोर पुरेशी काळजी घेवून नगरपरिषदेच्या वतीने योग्यरित्या मुद्दे मांडण्यात आले नाही असे निदर्शनास आल्यास याबाबत मुख्याधिकारी यांना वैयक्तिक जबाबदार धरण्यात येईल याची कृपया नोंद घ्यावी.

नगरपरिषदांनी कामगारांच्या (रोजंदारी/मानधन/ठेका पध्दत) सेवा संपुष्टात आणल्यास आणि सेवा संपुष्टात आणण्याच्या प्रक्रियेत विहित नियमांचा / पध्दतीचा अवलंब झाला नसल्यास न्यायालय नगरपरिषदेची कृती नियमबाहय ठरवितात. अशा प्रकरणी मुख्याधिकारी नगरपरिषद यांनी वरिष्ठ न्यायालयात दाद मागण्याऐवजी सदरील प्रकरण नव्याने चालू करुन प्रचलित अधिनियम / नियम व विहित पध्दतीचा अवलंब करुन तसेच औद्योगिक कलह कायदा १९४७ मधील तरतुदींचा वापर करुन संबंधीतांच्या सेवा संपुष्टात आणण्याची दक्षता घ्यावी.

५) वरील मुद्दा क्र.३ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे कार्यवाही न केल्यास मुख्याधिकारी व्यक्तीश: जबाबदार असतील व अशा नेमणूकांच्या वेतनावरील खर्च मलकापूर नगरपरिषदेची याचिका क्र. ६४०/९७ मधील मा. उच्च न्यायालय, खंडपीठ नागपूर यांच्या मार्गदर्शक निर्णयानुसार नियमबाहय नेमणूकांना जबाबदार असलेल्या व्यक्तीकडून अतिप्रदान झालेल्या रक्कमांची वसुली करण्यात येईल याची संबंधितांनी नोंद घ्यावी.

६) ज्या नगरपरिषदांमध्ये दि.१०.३.१९९३ नंतरच्या रोजंदारी कर्मचाऱ्यांना मंजूर रिक्त पदावर सामावून घेण्याची कार्यवाही झालेली आहे त्यास जबाबदार असलेल्या अधिकारी / पदाधिकाऱ्यांची नावे तसेच त्यांना प्रदान झालेल्या एकूण रकमेबाबतची माहिती मुख्याधिकारी यांनी विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक यांना सादर करावी. या कार्यालयाचे पत्र क्र. नप्रसंई - १००३/प्र. क्र. ३६८/०३/५, दि. ३ जानेवारी २००४ प्रमाणे विभगीय आयुक्त कार्यालयांनी या प्रकरणामध्ये कार्यवाही करावयाची आहे व त्रैमासिक बैठकांमध्ये त्याबाबत आढावा घ्यावयाचा आहे.

७) नगरपरिषदेने स्थायी / अस्थायी रिक्त पदावर नियमबाहय नियुक्त्या केल्या असतील तर अशा नियुक्त्या तात्काळ संपुष्टात आणून अशा कर्मचाऱ्यास मूळ पदावर आणण्याची मुख्याधिकाऱ्यांनी कार्यवाही करावी.

८) तसेच अशा नियुक्त्यांमुळे झालेल्या अनियमित खर्चाची वसुली संबंधितांकडून करुन घेणेसाठी तसा प्रस्ताव या संचालनालयाकडील पत्र क्र. नप्रसंई - १००३/प्र. क्र. ३६८/०३/५, दि. ३ जानेवारी २००४ मधील तरतुदीनुसार आयुक्त व प्रादेशिक संचालकांकडे सादर करणेत यावा.

उपरोक्त निदेशाचे परिषदेपुढे वाचन करणेत यावे व तशी सभा कार्यवृतांतात नोंद घेण्यात यावी.

(सुनील सोनी)
संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति,

१) मुख्याधिकारी (सर्व)
२) जिल्हाधिकारी (सर्व) (मुंबई व मुंबई उपनगरे जिल्हा वगळून)
३) विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक, (सर्व)
४) उप मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा कार्यालय (सर्व)
५) सचिव, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

स्थायी निदेश क्र. २९

अनियमित / रोजंदारी / कंत्राट पध्दतीवर / मानधनावर / हंगामी पध्दतीने नेमलेल्या कर्मचाऱ्यांनी सेवेत सामावून घेण्यासाठी न्यायालयात दाखल केलेल्या याचिकेच्या अनुषंगाने मार्गदर्शक तत्वे.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा गजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
क्र. नपप्रसं/१ ते ६/१ ते ३५/१ ते २२२ + ३/स्थायी निदेश/२००५/प्र.क्र.२१०/५
दिनांक :१७.३.२००५

१) राज्यातील बऱ्याच नगरपरिषदांमध्ये विहित मार्गाचा अवलंब न करता अनियमित/ नियमबाहय रोजंदारीवर/कंत्राटी पध्दतीवर/मानधनावर / हंगामी कर्मचारी नेमतात असे निदर्शनास आले आहे. पुढे हेच कर्मचारी २४० दिवस भरल्यानंतर, कामगार न्यायालयात / औद्योगिक न्यायालयात तसेच उच्च न्यायालयात सेवा नियमित करण्याकरीता याचिका दाखल करतात. न्यायालयात नगरपरिषदा त्यांची बाजू समर्थपणे मांडली जात नसल्यामुळे न्यायालयाचे निकाल नगरपरिषदेच्या विरुध्द लागतात.

२) रोजंदारी / हंगामी / मानधन / कंत्राटी कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भात मा. सर्वोच्च / उच्च न्यायालयात दाखल झालेल्या विविध याचिकांमध्ये मा.न्यायालयाने वेळोवेळी दिलेले महत्वाचे निर्णय खालीलप्रमाणे दिलेले आहेत.

अ) नगरपरिषदांचा उल्लेख "राज्य" (State) असा करण्यात आला आहे. सार्वजनिक संस्थेमध्ये भरती करतांना नगरपरिषदेने मोठयाप्रमाणावर जाहीर प्रसिध्दी दिली पाहीजे किंवा सेवायोजन / निवड मंडळ कार्यालयातून पात्र उमेदवारांची यादी मागविली पाहीजे जेणेकरुन पदभरतीची प्रक्रिया सर्वांना माहित झाली पाहीजे. ही बाब नगरपरिषदेवर बंधनकारक आहे.

ब) अनियमित नेमणुकीस जबाबदार असलेल्या पदाधिकारी/ अधिकारी/ कर्मचारी यांचेवर जबाबदारी निश्चित करुन, मुंबई लेखा परिक्षक स्थानिक निधी कायदा १९३० मधील तरतुदीनुसार भार अधिभाराखाली झालेला खर्च वसुल करण्याची कार्यवाही करण्यात यावी.

क) कोणत्याही आस्थापनेत हंगामी कर्मचाऱ्यांना नियमित करणे हा कर्मचारी नियुक्तीचा अधिकृत मार्ग कधीही ठरु शकत नाही. जे मागील दाराने सेवेत दाखल झालेले आहेत ते त्याच पध्दतीने कमी करण्यात यावेत. कितीही वर्षे हंगामी म्हणून नोकरी केली म्हणून कोणीही कर्मचारी त्या पदावर नियमित होण्याचा हक्क सांगू शकत नाही. अशा कर्मचाऱ्यांची संख्या किती आहे अथवा त्यांची सेवा किती वर्षे झाली आहे या गोष्टी गैरलागू ठरतात.

ड) रोजंदारीवर नियुक्त केलेली व्यक्ती ही कुठलेही पद धारण करीत नसल्यामुळे अशा व्यक्तींना "समान कामासाठी समान वेतन " हा लाभ मिळण्याचा हक्क पोहचत नाही.

इ) एखादया कामावरील रोजंदारी कर्मचाऱ्याचे ते काम संपल्यामुळे त्यांना इतर दुसऱ्या रिक्त जागांवर नेमणूक देण्याचे आदेश न्यायालय देऊ शकत नाही.

ई) अनियमित / बेकायदेशीर नेमलेल्या कर्मचाऱ्यांना भारतीय घटनेच्या कलम २२६ अन्वये न्यायालयाला प्राप्त झालेल्या स्वेच्छाधिकाराअंतर्गत दाद मागण्याचा हक्क पोहचत नाही.

उ) पदे अस्तित्वात नसतांना नेमलेल्या रोजंदारी कर्मचाऱ्यांना नगरपरिषद प्रशासन संचालनालयामार्फत पद निर्माण झाल्याशिवाय कायम करण्याचा प्रश्न उद्भवत नाही.

३) वरील निर्णयाबाबत सांराश खालीलप्रमाणे आहेत. तसेच वरील सर्व व इतर न्यायालयीन निर्णय www.supremecourtonline.com व www.supremecourtofindia.nic.in (JUDIS) या वेबसाईटवर उपलब्ध आहेत.

अ) श्री. उत्तम आणि इतर विरुध्द दारव्हा नगरपरिषद निर्णय १९७२ Mh LJ ८७४ नुसार भारतीय घटनच्या कलम १२ नुसार नगरपरिषदांचा ``राज्य`` (state) असा उल्लेख करण्यात आलेला आहे. नगरपरिषदा हया सार्वजनिक संस्था आहेत. हया सार्वजनिक संस्थेमध्ये भरती करतांना नगरपरिषदेने मोठयाप्रमाणावर जाहीर प्रसिध्दी दिली पाहीजे किंवा सेवायोजन / निवड मंडळ कार्यालयातून पात्र उमेदवारांची यादी मागविली पाहीजे जेणेकरुन पदभरतीची प्रक्रिया सर्वांना माहित झाली पाहीजे. ही बाब नगरपरिषदेवर बंधनकारक आहे. मा. न्यायालयात परिच्छेद निहाय उत्तरे सादर करतांना संबधितांना हा मुद्या मा न्यायालयाच्या निदर्शनास आणणे आवश्यक आहे व अनियमित / हंगामी / रोजंदारी नेमणूकांमध्ये पदभरतीची जाहिर प्रसिध्दी व सर्व पात्र उमेदवारांना नोकरीची समान संधी या तत्वाचे पालन होत नसल्याचे निणदर्शनास आणावे.

ब) मा.उच्च न्यायालय खंडपीठ नागपूर यांचे मलकापूर नगरपरिषदेच्या अनियमित नेमणुकीचे संदर्भातील याचिका क्र.६४०/१९९७ मध्ये पदभरतीसाठी संबंधित उमेदवार विहित अर्हता प्राप्त करीत आहेत काय याचा कोणताही विचार न करता अनेक नगरपरिषदेने बेकायदेशीर पध्दतीने नियुक्त्या केलेल्या आहेत. मागील दाराने बेकायदेशीर नियुक्त केलेल्या कर्मचा-यांना त्यांच्या नियुक्त्या नियमित करण्याचा कोणताही कायदेशीर हक्क पोहचत नाही. असे मा. न्यायालयाचे स्पष्ट मत होते. त्याप्रमाणे अशा बेकायदेशीर नियुक्त्या विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक किंवा संचालक, नगरपरिषद प्रशासन यांच्या निदर्शनास आल्यास, अशा सार्वजनिक संस्थेमध्ये भरती करतांना नगरपरिषदेने मोठयाप्रमाणावर जाहीर प्रसिध्दी दिली पाहीजे किंवा सेवायोजन / निवड मंडळ कार्यालयातून पात्र उमेदवारांची यादी मागविली पाहीजे जेणेकरुन पदभरतीची प्रक्रिया सर्वांना माहित झाली पाहीजे. ही बाब नगरपरिषदेवर बंधनकारक आहे. मा. न्यायालयाने निदेश दिलेले आहेत. ज्या नगरपरिषदांमध्ये बेकायदेशीर पध्दतीने पदभरती करण्यात आलेली आहे अशा नगरपरिषदेच्या कार्यपध्दतीस प्रतिबंध करण्याचा मा. न्यायालयाचा दृष्टीकोन वरील आदेशावरुन स्पष्ट आहे. परिच्छेद निहाय उत्तर सादर करतांना संबधितांनी हा निर्णय निदर्शनास आणावा व अशा हंगामी / रोजंदारी / अनियमित नेमणूका नियमित करणे योग्य होणार नाही उलट संबधितांची वसूली करण्याचे मा. न्यायालयाचा निर्णय आहे हे दाखवून दयावे.

क) मा. सर्वोच्च न्यायालयाचे सायटेशन २००४ एसओएल केस क्र.५०० मध्ये तामिळनाडू राज्य सहकारी संस्थामधील कर्मचारी भरती संदर्भातील अपील क्र.१४१३/२००३, दि.२८.७.२००४ ए उमराणी विरुध्द निबंधक, सहाकारी संस्था आणि इतर या मधील निर्णयानुसार तामीळनाडू राज्यात सहकारी सोसायटीमधील मोठया प्रमाणावर कर्मचारी भरती विहित पध्दतीचा अवलंब न करता व सेवायोजन कार्यालयाकडून उमेदवारांची यादी न मागविता करण्यात आली होती. या भरतीमध्ये उमेदवारांची शैक्षणिक पात्रता वा राखीव जांगाचे धोरण याचाही विचार करण्यात आला नव्हता. या अनियमित नेमणूका वेळोवेळी आदेश काढून तामीळनाडू सरकारने नियमित केलेल्या होत्या.

त्या आदेशाविरुध्द मा. सर्वोच्च न्यायालयात सदरची याचिका दाखल झाली होती. त्या याचिकेतील निर्णयानुसार मा. सर्वोच्च न्यायालयानी खालीलप्रमाणे निर्णय दिला.

i) कायद्याने स्थापन झालेल्या आणि शासन या वर्गात मोडणाऱ्या कोणत्याही आस्थापनेत हंगामी कर्मचाऱ्यांना नियमित करणे हा कर्मचारी नियुक्तीचा अधिकृत मार्ग कधीही ठरु शकत नाही.

ii) जे मागील दाराने सेवेत दाखल झालेले आहेत ते त्याच पध्दतीने कमी करण्यात यावेत.

iii) हंगामी कर्मचाऱ्यांची नेमणूक करतांना शैक्षणिक पात्रता व अन्य पात्रतेची पुर्तता केली जात नाही. शिवाय या नेमणूका करतांना राखीव जागांचे प्रमाणही पाळले जात नाही. त्यामुळे सरकार आपले प्रशासकीय अधिकाराचा वापर करुन अशा नियमबाहय नेमणूका नियमित करु शकत नाही.

iv) एखादया पदावर कितीही वर्षे हंगामी म्हणून नोकरी केली म्हणून कोणीही कर्मचारी त्या पदावर नियमित होण्याचा हक्क सांगू शकत नाही.

v) अनियमितरित्या नेमणूक करण्याचे प्रकार सर्वत्र वाढीस लागल्याने जे विहित पध्दतीने नेमणूकीसाठी मोठयाप्रमाणात प्रतिक्षेत आहेत अशा उमेदवारामध्ये नैराश्याची भावना निर्माण झालेली आहे. त्यामुळे मागील दाराने दाखल झालेल्यांना सेवेत नियमित करण्याचा हक्क राहत नाही.

ड) तसेच वरील निकष लावतांना अशा कर्मचाऱ्यांची संख्या किती आहे अथवा त्यांची सेवा किती वर्षे झाली आहे या गोष्टी गैरलागू ठरतात.

इ) हरीयाणा सरकार विरुध्द तिलकराज प्रकरण (६ SCC १२३/२००३) मधील निर्णयानुसार रोजंदारीवर नियुक्त केलेली व्यक्ती ही कुठलेही पद धारण करीत नसल्यामुळे अशा व्यक्तींना "समान कामासाठी समान वेतन " हा लाभ मिळण्याचा हक्क पोहचत नाही.

फ) मा. सर्वोच्च न्यायालय निर्णय सिव्हील अपील क्र. ३४९२/१९९६, दि.२४.१.१९९६ हिमाचल प्रदेश राज्य विरुध्द सुरेशकुमार वर्मा मधील निर्णयानुसार रोजंदारीवर एखादयाची नियुक्ती ही त्या पदावरील नियुक्ती होत नाही. एखादया पदावरील नियुक्तीसाठी नियमानुसार भरती ही पुर्व अर्हता आहे. एखादया कामावरील रोजंदारी कर्मचाऱ्याचे ते काम संपल्यामुळे त्यांना इतर दुसऱ्या रिक्त जागांवर नेमणूक देण्याचे आदेश न्यायालय देऊ शकत नाही. हा प्रकार जर न्यायालयाकडून चालू राहीला तर न्यायालये हा भरतीचा एक मार्ग बनतील. एखादया पदावरील रोजंदारी कर्मचाऱ्याच्या माध्यमातून नियुक्ती ही पाठीमागच्या दाराने केलेली नियुक्ती (Back door entry) समजण्यात येईल. जरी एखादया आस्थापनेवर पदे रिक्त असतील तरीही त्या पदावर रोजंदारी कर्मचारी नियुक्त करण्याचे निदेश न्यायालय देवू शकत नाही. आस्थापनेवर रिक्त जागा हया पदभरतीच्या नियमानुसारच भरल्या पाहीजेत. कायदयाच्या स्थापीत नियमानुसार वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती सुध्दा नियमानुसार होणे ही पूर्व अट आहे. जे कर्मचारी तातडीच्या व तात्पुरत्या स्वरुपाचे काम करतात त्यांची नेमणूक तात्पुरत्या स्वरुपाच्या कामासाठी करतात. त्यांची नेमणूक ही कुठल्याही पदावर करण्यात आलेली नसते. हे कर्मचारी तातडीचे व तात्पुरते काम चालू असेपर्यंतच काम करणे अपेक्षित आहे.

ग) मा. सर्वोच्च न्यायालय निर्णय सिव्हील अपील क्र.८५४१/१९९७, दि.१४.११.२००० सुभेदार सिंग व इतर विरुध्द जिल्हा न्यायाधिश मिर्झापूर आणि इतर या निर्णयानुसार जिल्हा न्यायाधिशांनी केलेल्या नियुक्त्या हया मोठया प्रमाणावरील अनियमित / बेकायदेशीर नियुक्त्या दिसून आल्या आहेत. अशाप्रकारे नेमलेल्या कर्मचाऱ्यांना भारतीय घटनेच्या कलम २२६ अन्वये न्यायालयाला प्राप्त झालेल्या स्वेच्छाधिकाराअंतर्गत मार्फत दाद मागण्याचा हक्क पोहचत नाही.

ह) भंडारा नगरपरिषद विरुध्द जयवंतीभाई आणि इतर प्रकरण १९९८ (३) Mh LJ ७६५ या मा. उच्च न्यायालय, नागपूर यांनी दिलेल्या निर्णयानुसार नगरपरिषदेने एखादया व्यक्तीस रोजंदारी कर्मचारी म्हणून घेतल्यास अशा कर्मचाऱ्यास संचालक, नगरपरिषद प्रशासन यांच्या मान्यतेशिवाय कायम करता येतील काय हा प्रश्न उपस्थित झाल्याबाबत मा. न्यायालयाने असा निर्णय दिला की सदर पदे अस्तित्वात नसतांना किंवा पद अस्तित्वात असल्याशिवाय अशा कर्मचाऱ्यांना कायम करण्याचा प्रश्नच उद्भवत नाही.

प) तसेच मा. सर्वोच्च न्यायालयाचे खालील याचिकांमधे दिलेले निर्णय सुध्दा विचारात घेण्यात यावे.

1) 2 SCC 204/1994,
2) 2 SRC 799/1972,
3) 2 SCC 486/1993, SCC (L&S) 607/1993, 24 ATC 259/1993,
4) 2 SCC 213/1993, SCC (L&S) 412/1993, 24 ATC 117/1993,
5) 2 SCC 630/1994, SCC (L&S) 723/1994, 24 ATC 56/1994,
6) 3 SCC 458/2003,
7) 4 SCC 99/1992,
8) 5 SCC 12/2003,
9) 8 SCC 248/2003,
10) 10 SCC 405/2003,
11) 4 SCC 33/1992,
12) (10) SCALE 388/2003,
13) 7 SCC 511/2003,
14) 2 SCC 130/2004,
15) (2) SC 88/2003

४) बहुतेक नगरपरिषदेच्या कोर्टातील प्रकरणे ही वरील न्यायालयातील निकालाच्या प्रकरणासारखीच आहेत. त्यामुळे उपरोक्त नमूद केलेले न्यायालयाचे निर्णय हे या प्रकरणांनाही लागू होतील.

५) नगरपरिषदेमध्ये अनियमित/ रोजंदारीवर/ कंत्राटीपध्दतीवर/ हंगामी कामगारांसंदर्भात न्यायालयीन प्रकरणे उद्भवल्यास मा. सर्वोच्च व उच्च न्यायालयाच्या निर्णयांचा आधार घेऊन परिच्छेद निहाय उत्तरे तयार करण्याची दक्षता

घ्यावी. जेणेकरुन कामगार / औद्योगिक / जिल्हा / उच्च न्यायालयांना सर्व परिस्थितीची जाणीव होईल व आपल्या विरोधात न्यायालयाचा निकाल लागण्याची शक्यता राहणार नाही.

६) यापुढे प्रादेशिक संचालक, जिल्हाधिकारी व मुख्याधिकारी यांनी अशा प्रकारच्या न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये वरील मा. न्यायालयाचे आदेश विचारात घेऊन त्याप्रमाणे परिच्छेद निहाय उत्तरे तयार करुन मा. न्यायालयात सादर करण्याची कार्यवाही करावी. आपल्या नगरपरिषदेशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणी वरील नमूद केलेल्या मा. उच्च व सर्वोच्च न्यायालयाच्या निवाडयातील जी प्रकरणे आपल्या प्रकरणाशी लागू होतात ते आपल्या वकीलांशी चर्चा करुन ठरवावीत व त्याचा संदर्भ न्यायालयात परिच्छेद निहाय उत्तरे देतांना घ्यावा.

७) परिच्छेद निहाय उत्तरे तयार करतांना वरील बाबी विचारात घेऊन परिच्छेद निहाय उत्तरे सादर करावी. असे न केल्यास जबाबदार अधिकाऱ्याविरुध्द शिस्तभंगाची कडक कारवाई करण्यात येईल, याची कृपया नोंद घ्यावी.

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति,

१) मुख्याधिकारी, नगरपरिषद (सर्व)
२) जिल्हाधिकारी (सर्व)
३) विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक (सर्व)
४) उप मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा (सर्व)
५) मा. प्रधान सचिव, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
६) कार्यासन अधिकारी (सर्व), नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
७) निवड नस्ती.

क्र. नप्रसई१००३/प्र.क्र. ३६८ /०३/५
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग
वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
दि. ३ जानेवारी २००४

प्रति,
विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक,
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
सर्व.

विषय: नगरपरिषदांनी विहित पध्दतीचा अवलंब न करता केलेल्या अनियमित नेमणुकांबाबत.

नगरपरिषदांनी त्यांच्या मंजुर आस्थापनेवर शासनाने विहित केलेल्या पधतीने पदांची भरती करणे आवश्यक असून अशा स्वरुपाची अभिप्रेत विधीग्राहय कार्यवाही न करता त्यांच्या आस्थापनेवर रोजंदारी कर्मचारी नियुक्ती/ मंजुर पदे नसतांना मानधनावर नियुक्ती / विहित कार्यपध्दतीचा अवलंब न करता केलेली अनियमित नियुक्ती अशा सर्व नियुक्त्या या नगरपरिषदेवर अनावश्यक आर्थिक भार टाकणा-या/नियमबाहय खर्च करणा-या कृर्ता असून अशा स्वरुपाचा अनावश्यक नियमबाहय आस्थापना खर्च हा महाराष्ट्र नगरपरिषद, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम ३१० अन्वये संचालनालयाच्या मते अनावश्यक व अवाजवी आहे. रोजंदारी कर्मचा-यांच्या बाबतीत शासनाने वेळोवेळी घेतलेले निर्णय विचारात घेऊन व मलकापूर नगरपरिषदेच्या संदर्भात याचिका क्र.६४०/९७ मधील मा. उच्च न्यायालय मुंबई खंडपीठ नागपूर यांच्या दि. १७.७.२००२ च्या निर्णयास अधीन राहून खालील सूचना देण्यात येत आहेत.

१. या कार्यालयाचे परिपत्रक क्र. बीसीसी११८५/सीआर १८३/९५/३ दि.२४ जून १९८६ अन्वये नगरपरिषदांनी रोजंदारी कर्मचारी भरती न करण्याबाबत तसेच नेमणुकीस जबाबदार अधिकारी / पदाधिकारी हे मुंबई स्थानिक निधी लेखा अधिनियम १९३० चे तरतुदीनुसार वसुलीस पात्र राहतील अशा सूचना निर्गमित केल्या होत्या त्यामुळे दि. १.७.८६ नंतर अशा नेमणुकांना जबाबदार असलेल्या व्यक्तीवर वसूली लावणे आवश्यक आहे. दि.३०.६.८६ पूर्वी नेमणुका करणा-या जबाबदार व्यक्तींवर एकवेळचा अपवाद म्हणून जबाबदारी निश्चित करुन वसुली लावण्याची आवश्यकता नाही.

२. दि.१.७.८६ ते २७.३.२००० या कालावधीतील नगरपरिषदांचे अनियमित नेमणुकांचे प्रस्तावा मध्ये मलकापूर नगरपरिषदेच्या याचिका क्र.६४०/९७ मधील मा. उच्च न्यायालयाच्या निर्णयानुसार या नियुक्तीस जबाबदार असणा-या नगरपरिषद अधिकारी/पदाधिकारी/कर्मचारी यांच्यावर महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम ९६ मधील तरतुदीनुसार आर्थिक नुकसानीची जबाबदारी निश्चित करण्यात यावी.

काही नगरपरिषदांमध्ये अनियमित नियुक्त्यांचे संदर्भात मोठया प्रमाणात अनियमितता किंवा गैरव्यवहार झाले असल्याचे आढळून येत असेल तर अशा प्रकरणी मुंबई स्थानिक निधी लेखा अधिनियम १९३० अन्वये विशेष लेखापरिक्षण करुन घेण्यासाठी स्थानिक निधी लेखा कार्यालयास कळविण्यात यावे. आपल्या विभागातील नगरपरिषदांचे दि. २७.३.२००० पर्यंतचे अनियमित नेमणुकांचे प्रस्ताव आपल्या अभिप्रायासह या कार्यालयाकडे निर्णयासाठी पाठवावेत.

नगरपरिषदेच्या अनियमित नियुक्त्यांचे प्रत्येक प्रकरणी आयुक्त व प्रादेशिक संचालनालयाच्या वतीने सखोल चौकशी करुन प्रत्येक प्रकरणातील दोषी अधिकारी/पदाधिकारी/कर्मचारी यांची नावे, कार्यालयीन हुद्या, निवासी पत्ता तसेच त्यांच्याकडुन वसुलात आणावयाच्या रक्कमेचा तपशील (एकापेक्षा अधिक अधिकारी/पदाधिकारी/कर्मचारी अनियमित नियुक्तीस जबाबदार असल्यास नुकसानीची रक्कम समप्रमाणात निश्चित करण्यात यावी) इ. तद्अुषंगीक माहितीसह प्रस्ताव वसुली संदर्भातील अंतीम निर्णयासाठी या संचालनालयाकडे सादर करण्यात यावेत.

३. महाराष्ट्र राज्याचे मा. मुख्यमंत्री व महाराष्ट्र नगरपरिषद नगरपालिका कामगार संघर्ष समिती यांच्यामध्ये दि. २५.३.२००२ रोजी झालेल्या चर्चेतील निर्णयानुसार शासन नगर विकास विभागाचे पत्र क्र.नपाप्र १०९९/९९/१५९/९८/नवि-१६, दि.६.५.२००० व शासन नगर विकास विभाग निर्णय क्र.संकीर्ण १०९९/२९४/प्र.क्र.७८/२०००/नवि-२७,दि.२८.९.२०००

अन्वये दि.१०.३.९३ पूर्वीच्या रोजंदारी कर्मचा-यांना नगरपरिषदेच्या नियमित सेवेत सामावुन घेण्यास मान्यता देण्यात आली आहे.

दि. ११.३.९३ ते दि. २७.३.२००० पर्यंतच्या काळात नगरपरिषदांनी नियुक्त केलेल्या रोजंदारी कर्मचा-यांना नियमित करण्याबाबत शासनाने अद्याप निर्णय घेतलेला नाही. तरी सर्व रोजंदारी कर्मचा-यांच्या नेमणुका अनियमित नेमणुका असल्याने या संचालनालयाकडून व आपल्या कार्यालयाकडून आतापर्यंत नियमित करण्यात आलेल्या रोजंदारी व अनियमित नेमणुकांच्या प्रकरणी परिच्छेद १ व २ नुसार जबाबदारी निश्चित करण्याची कार्यवाही ३ महिन्यांचे आत पुर्ण करावी.

४. दि. १.७.८६ नंतर दि. २८.३.२००० पर्यंत ज्या नगरपरिषदांनी पदभरतीसाठी विहित पध्दतीचा अवलंब केला परंतू उमेदवार उपलब्ध न झाल्यामुळे अशा अनियमित नेमणुका केल्या असतील तर अशा नेमणुकांवर वसूली लावण्यात येऊ नये व असे प्रस्ताव आपल्या अभिप्रायासह या कार्यालयाकडे निर्णयासाठी सादर करण्यात यावेत.

५. दि.२८.३.२००० नंतर नगरपरिषदांनी रोजंदारीवर/ स्थायी अस्थायी पदावर अनियमित नेमणुका केल्या असतील तर या नेमणुकांना जबाबदार असलेल्या व्यक्तींवर मुद्दा क्र. २ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे नेमणुका करणारे अधिकारी/ पदाधिकारी/ कर्मचारी यांच्यावर जबाबदारी निश्चित करुन या नेमणुकांवरील कर्मचा-यांना प्रदान केलेल्या वेतन व भत्त्यावरील वसूल करावच्या रक्कमेचे प्रस्ताव आपल्या अभिप्रायासह या संचालनालयाकडे अंतीम आदेशासाठी पाठवावेत. तसेच या नेमणुकांवरील कर्मचा-यांच्या सेवा औद्योगिक कलह कायदा १९४७ मधील तरतदींनुसार संपुष्टात आणाव्यात. या कर्मचा-यांच्या सेवा संपुष्टात आणतेवेळेस औद्योगिक कलह कायदा १९४७ मधील कलम २५ (फ), २५(ह) तसेच आवश्क असल्यास संबंधित कायद्यातील इतर तरतुदी व प्रचलित असलेल्या सर्व कायद्यातील तरतुदींचे परिपुर्ण पालन करुन सेवा संपुष्टात आणण्याची गरज आहे. कर्मचा-यांना सेवेतून कमी करतांना जेष्ठतासुचीतील अंतिम क्रमाने सेवामुक्त करावे म्हणजे सर्वात कनिष्ठ कामगार प्रथम सेवामुक्त करण्यात यावा.

ज्या कर्मचा-यांची सेवा एक वर्षापेक्षा जास्त झाल्या आहेत (२४० दिवस) अशा कर्मचा-यांच्या बाबतीत औद्योगिक कलह कायदा १९४७ मधील कलम (फ) नुसार एक महिन्याची लेखी नोटीस व झालेल्या एकुण सेवेच्या प्रमाणात प्रत्येक वर्षासाठी १५ दिवसांचे सरासरी वेतन नुकसान भरपाई म्हणुन अदा करुन सेवा संपुष्टात आणावयाच्या आहेत. या कर्मचा-यांनी न्यायालयाकडून एकतर्फी स्थगिती मिळवू नये म्हणुन त्यांच्या सेवा समाप्त करण्यापुर्वी नगरपरिषदेने संबंधित न्यायालयामध्ये कॅव्हेट दाखल करावी. याच पध्दतीने दि.२८.३.२००० नंतर रोजंदारीवर नेमलेल्या, मानधनावर नेमलेल्या, ठराविक वेतनावर नेमलेल्या अस्थायी कर्मचाऱ्यांच्या सेवाही नगरपरिषदांनी संपुष्टात आणने अभिप्रेत असुन आपल्या कार्यक्षेत्रातील नगरपरिषदांकडून वर नमुद केल्याप्रमाणे कार्यवाही तात्काळ होण्यासाठी आपल्या स्तरावरुन पाठपुरावा होण्यास विनंती आहे.

६. वरील सुचनांचे काटेकोरपणे पालन करुन सोबत जोडलेल्या तत्क्यात केलेल्या कार्यवाहीचा दर तीन महिन्यांचा प्रगती अहवाल या कार्यालयास सादर करावा. तसेच आपल्या स्तरावर घेतल्या जाणा-या त्रैमासिक बैठकांमध्ये चर्चील्या जाणा-या विषयांमध्येही या विषयाचा समावेश करण्यांत यावा.

(सुनील सोनी)
संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय.

प्रत

१. जिल्हाधिकारी (सर्व) मुंबई व मुंबई उपनगर जिल्हा वगळून, २. मुख्याधिकारी , नगरपरिषद (सर्व),
२. उपमुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा (सर्व), ४. सचिव, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.

नगरपरिषद आस्थापनेवरील अनियमित नेमणूकांचा तपशिल

अ.क्र.	न.प.चे नाव	जिल्हा	अनियमित नियुक्ती केलेल्या कर्मचाऱ्यांची संख्या		वसुलीची रक्कम निश्चित केलेल्या प्रकरणांची संख्या		वसुलीचे आदेश निर्गमित केलेल्या प्रकरणांची संख्या		अहवालाच्या मुदतीमध्ये वसुल केलेली रक्कम	वसुल करावयाची शिल्लक रक्कम
			वर्ग-३	वर्ग-४	वर्ग-३	वर्ग-४	वर्ग-३	वर्ग-४		
१	२	३	४-अ	४-ब	५-अ	५-ब	६-अ	६-ब	७	८

सीएमएएम

नगरपरिषदांनी विहित पध्दतीचा अवलंब न करता मंजूर व रिक्त पदावर केलेल्या अनियमित नेमणूका नियमित करण्याबाबतचे अधिकार प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय यांना प्रदान करण्याबाबत.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
आदेश क्र. नपप्रस/१ते ६/१ते३४/न.प.सर्व/अनियमित धोरण/२००५/प्र.क्र.३८९ /२६
दिनांक : १६ मे २००५

वाचा - १) कार्यालयाचा आदेश क्र.नप्रसंई १०२०/प्र.क्र.१३६/२००१/७, दि.२०.४.२००१
२) क्र.नपप्रसं १००३/प्र.क्र.३६८/०३/५, दि.३.१.२००४
३) स्थायी निदेश क्र.२१, क्र. नपप्रस १००३/प्र.क्र.३६५/०३/५, दि.१५.१.२००४
३) स्थायी निदेश क्र.२३, क्र. नप्रसं २००३/प्र.क्र.२५०/०४/४, दि.१९.१०.२००४

प्रस्तावना

०१. महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम ७६ (१) नुसार नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर पदनिर्मितीचे अधिकार तसेच कलम ७६ (२) नुसार नगरपरिषद आस्थापनेवर पदांची अर्हता, वेतन, भत्ते व सेवेच्या शर्ती तसेच त्यांच्या सेवाप्रवेशाच्या पध्दती विहित करण्याचे अधिकार संचालक, नगरपरिषद प्रशासन यांना आहेत.

०२. नगरपरिषद आस्थापनेवर शासनाने विहित केलेल्या पध्दतीने भरती करणे आवश्यक असून अशा स्वरुपाची विधीग्राहय कार्यवाही न करता प्रथम रोजंदारीवर व नतंर रिक्त व मंजूर पदांवर नगरपरिषदांनी त्यांच्या अखत्यारीत अनियमितरित्या नेमणूका करुन सेवेत सामावून घेतल्याचे दिसून आले आहे. तसेच विहित पध्दतीचा अवलंब न करता त्यांच्या अखत्यारीत रिक्त पदावर अनियमितरित्या नियुक्त्या केल्या आहेत. सदर नियुक्त्या नगरपरिषदांवर अनावश्यक भार टाकणाऱ्या व नियमबाहय खर्च करणा-या कृती आहेत.

०३. भारतीय घटनेच्या कलम १२ नुसार नगरपरिषदांचा ``राज्य`` (state) असा उल्लेख असून नगरपरिषदा हया सार्वजनिक संस्था आहेत. हया सार्वजनिक संस्थेमध्ये भरती करतांना नगरपरिषदेने मोठयाप्रमाणावर जाहीर प्रसिध्दी दिली पाहीजे किंवा सेवायोजन / निवड मंडळ कार्यालयातून पात्र उमेदवारांची यादी मागविली पाहीजे. पूर्ण अर्हता धारण करणा-या प्रत्येक नागरीकाचा नगरपरिषदेच्या कुठल्याही विभागात नियुक्ती मिळण्यासाठी विचार नगरपरिषदेकडून झाला पाहीजे हा त्यांचा अधिकार आहे. सर्व पात्र उमेदवारांना नगरपरिषदेमध्ये नियुक्तीसाठी, अर्ज करण्याची संधी मिळण्यासाठी नगरपरिषदेकडून पदनियुक्तीची जाहिर प्रसिध्दी दिली पाहीजे. जेणेकरुन पदभरतीची प्रक्रिया सर्वांना माहित झाली पाहीजे. हे नगरपरिषदेवर बंधनकारक आहे. हे मा. उच्च न्यायालयाने श्री. उत्तम आणि इतर विरुध्द दारव्हा नगरपरिषद निर्णय १९७२ Mh LJ ८७४ मध्ये दिलेल्या निर्णयावरुन दिसून येते.

०४. त्याचप्रमाणे मा.उच्च न्यायालय खंडपीठ नागपूर यांचे मलकापूर नगरपरिषदेच्या अनियमित नेमणुकीचे संदर्भातील याचिका क्र.६४०/१९९७ मध्ये पदभरतीसाठी संबंधित उमेदवार विहित अर्हता प्राप्त करीत आहेत
काय याचा कोणताही विचार न करता अनेक नगरपरिषदेने बेकायदेशीर पध्दतीने नियुक्त्या केलेल्या आहेत. हे मा. न्यायालयाच्या निदर्शनास आले. मागील दाराने बेकायदेशीर नियुक्त केलेल्या कर्मचा-यांना त्यांच्या नियुक्त्या नियमित करण्याचा कोणताही कायदेशीर हक्क पोहचत नाही असे न्यायालयाने स्पष्ट आदेश पारित केले आहेत. अशा बेकायदेशीर नियुक्त्या विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक किंवा संचालक, नगरपरिषद प्रशासन यांच्या निदर्शनास आल्यास अशा अनियमित नेमणुकीस जबाबदार असलेल्या पदाधिकारी/ अधिकारी /कर्मचारी यांचेवर जबाबदारी निश्चित करुन, मुंबई लेखा परिक्षक स्थानिक निधी कायदा १९३० मधील तरतुदीनुसार भार अधिभाराखाली झालेला खर्च वसुल करण्याची कार्यवाही करण्याबाबत निदेश दिलेले आहेत. ज्या नगरपरिषदांमध्ये बेकायदेशीर पध्दतीने पदभरती करण्यात आलेली आहे अशा नगरपरिषदेच्या कार्यपध्दतीस प्रतिबंध करण्याचा मा. न्यायालयाचा दृष्टीकोन वरील आदेशावरुन स्पष्ट आहे.

०५. भंडारा नगरपरिषद विरुध्द जयवंतीभाई आणि इतर प्रकरण १९९८ (३) Mh LJ ७६५ या मा. उच्च न्यायालय, नागपूर यांनी दिलेल्या निर्णयानुसार नगरपरिषदेने एखादया व्यक्तीस रोजंदारी कर्मचारी म्हणून घेतल्यास अशा कर्मचाऱ्यास संचालक, नगरपरिषद प्रशासन यांच्या मान्यतेशिवाय कायम करता येतील काय हा प्रश्न उपस्थित झाल्याबाबत मा. न्यायालयाने असा निर्णय दिला की सदर पदे अस्तित्वात नसतांना किंवा पद अस्तित्वात असल्याशिवाय अशा कर्मचाऱ्यांना कायम करण्याचा प्रश्नच उद्भवत नाही.

०६. तसेच शासन नगर विकास विभाग निर्णय क्र. नपप्र/१०९९/९९/प्र.क्र.१५९/९८/नवि-१६, दि. २७ मार्च २००० अन्वये नगरपरिषद मंजूर आस्थापनेवर अनियमित नियुक्त्यावरील कर्मचाऱ्यांचा महागाई भत्ता प्रतिपुर्ती अनुदान नगरपरिषदांना अनुज्ञेय राहणार नाही.

०७. वरील मा. उच्च न्यायालयाचे निर्णय व शासन निर्णय पाहता अशा स्वरुपाचा अनावश्यक नियमबाहय खर्च हा महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम ३१० अन्वये अवाजवी आहे.

०८. नगरपरिषदांनी केलेल्या अनियमित नियुक्त्या नियमित करण्याचे प्रस्ताव या कार्यालयाकडे वेळोवेळी प्राप्त होतात. साधारणरित्या अशा प्रकारची प्रकरणे नाकारण्यात येतात. तथापी विविध अनियमित नेमणूकींची प्रकरणे पाहीली असता असे दिसून येते की, असे अनियमित कर्मचारी काही नगरपरिषदांमध्ये बऱ्याच वर्षापासून आजतागायत १०-१५ बर्षपासून सेवेत कार्यरत आहेत. त्यांना आता इतक्या वर्षानंतर कामावरुन कमी केले तर त्यांना दुसरीकडे नोकरी मिळणार नाही. या सर्व बाबींचा सर्वांगीण विचार करुन मानवतावादी व सहानूभुतीच्या दृष्टीकोनातून त्यांची झालेली सेवा व कामाचा अनुभव विचारात घेवून तसेच नियमित कर्मचाऱ्यांच्या सेवेवर विपरीत परिणाम होउ नये म्हणून त्यांना काही अटींच्या अधीन राहून नियमित करण्याचा निर्णय घेणे आवश्यक आहे.

०९. सदर कर्मचाऱ्यांची नेमणूक विहित मार्गाने झालेली नाही. हे कर्मचारी मार्गील दाराने सेवेत दाखल झाले असल्याकारणाने, जे कर्मचारी विहित मार्गान आलेले आहेत, त्यांच्या सेवेवर विपरीत परिणाम होऊ नये तसेच नियमित व अनियमित कर्मचाऱ्यांना मिळणाऱ्या सेवा लाभांमध्ये फरक असणे आवश्यक आहे. म्हणून विहित मार्गाने नेमणूक न झालेल्या कर्मचाऱ्यांना सेवा जेष्ठता व पदोन्नतीमध्ये अग्रक्रम मिळू नये व काही लाभांपासून वंचित ठेवून अनियमित कर्मचाऱ्यांची झालेली सेवा विचारात घेऊन केवळ सहानुभूती व मानवतेच्या दृष्टीकोनातून त्यांना सेवेत सामावून घेता येतील.

१०. काही नगरपरिषदामध्ये रोजंदारीवरचे कर्मचाऱ्यांना काही कालावधीनंतर नियमित मंजूर पदावर सामावून घेण्यात आले आहे. असे करणे उचित नाही. कारण नियमित मंजूर पदावर नेमणूका करण्यासाठी या संचालनालयामार्फत कलम ७६ (२) प्रमाणे विहित केलेली पध्दतीशिवाय अशी पदे भरता येत नाही. तसेच मा. सर्वोच्च न्यायालयानी सुध्दा रोजंदारी कर्मचाऱ्यांना नियमित नेमणूकीचे कोणतेही हक्क पोहचत नाही असे स्पष्ट आदेश वरील प्रकरणात दिले आहे. परंतु शासन नगर विकास पत्र क्र.नपाप्र/१०९९/९८/प्र.क्र.१५९/९८/नवि-१६,दि.६.५.२००० अन्वये नगरपरिषदांमध्ये दि.१०.३.१९९३ पुर्वी रोजदारींवर सेवेत असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवा नियमित करण्याचा शासनाने धोरणात्मक निर्णय घेतलेला आहे. या कर्मचाऱ्यांना सामावून घेण्यासाठी या कार्यालयाचा आदेश क्र. नप्रसंई-१०२०/प्र.क्र.१३६/२००१/७, दि.२०.४.२००१ अन्वये प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय यांना अधिकार प्रदान केले आहेत. त्यास अनुसरुन दि.१०.३.१९९३ पुर्वीचे रोजंदारी कर्मचारी असल्यास व त्यांना दि. ६.५.२००० पूर्वी अनियमितपणे मंजूर पदावर सामावून घेतले असल्यास अशा कर्मचाऱ्यास दि.६.५.२००० पासून नियमित करण्यास हरकत नाही.

आदेश

११. अनियमित नियुक्तीवरील कर्मचाऱ्यांची प्रकरणे सत्वर निकाली काढणे आवश्यक आहे. म्हणून अनियमित नियुक्तीवरील कर्मचाऱ्याची सेवा नियमित करण्याची कार्यवाही विनाविलंब होण्याकरीता या प्रकरणी क्षेत्रिय पातळीवर निर्णय घेणे शक्य व्हावे म्हणून संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, मुंबई हे त्यांना प्राप्त असलेले महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम ७६ (२) खालील अधिकार या आदेशाद्वारे प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन यांना खालील दोन प्रकारे अनियमितपणे नेमण्यात आलेल्या नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांच्या सेवा एक अपवाद म्हणून नियमित करण्याकरीता प्रदान करीत आहे.

अ) ज्या नगरपरिषदांनी मंजूर पदावर परंतू विहीत पध्दतीचे पालन न करता किंवा रोजंदारीवर कर्मचाऱ्यांच्या केलेल्या नेमणूका हया दि.३०.६.१९८६ पुर्वीच्या असतील, तर अशा नेमणूकावर परिशिष्ट-एक मध्ये नमूद केलेल्या अटी व शर्तीच्या अधीन राहून एक वेळचा अपवाद म्हणून नियमित करण्यात यावे.

ब) दि. १०.३.९३ पूर्वी रोजंदारीवर नेमलेले कर्मचारी ज्यांना दि. ६.५.२००० पूर्वी शासनाची/ या संचालनालयाची मान्यता न घेता मंजूर पदावर सामावून घेण्यात आलेले आहे. विशेष बाब म्हणून परिशिष्ट-दोन मध्ये नमूद केलेल्या अटी व शर्तीच्या अधीन राहून तसेच या तारखेपुर्वी नियमित पदावर सामावून घेतलल्या तारखेपासून दि. ६.५.२००० पर्यंतचे नियमित वेतन व रोजंदारीवरील वेतन या मर्यादेत फरकाची रक्कम नेमणूकीस जबाबदार असलेल्या व्यक्तीकडून किंवा संबधितांकडून वसुली करण्यात यावी. (ही वसुली सुरुवातीला रोजंदारीवरी नेमणूक करण्यासाठी जबाबदार अधिकारी / पदाधिकारी यांच्या व्यतिरिक्त राहील.)

१२. खालील अनियमित नेमलेल्या कर्मचाऱ्यांबाबत कोणताही धोरणात्मक निर्णय झाला नाही.

i) दि.३०.६.१९८६ नंतर विहित पध्दती न पाळता मंजूर पदावर भरती झालेले कर्मचारी.

ii) दि.१०.३.१९९३ ते दि.२७.३.२००० या कालावधीमध्ये नेमलेले रोजंदारी कर्मचारी.

iii) दि.२७.३.२००० नतंर नेमलेले रोजंदारी कर्मचारी.

१३. दि. १. ७. १९८६ ते दि. २७. ३. २००० या कालावधीत रिक्त पदावर परंतु अनियमितरित्या सेवेत असलेले कर्मचाऱ्यांना सद्यस्थितीत आहेत तसेच त्यांना ठेवण्यात यावे. मात्र त्यांचेबाबतीत परिशिष्ट-तीन प्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

१४. दि. १०.३.९३ ते दि. २७.३.२००० या कालावधीमध्ये नेमलेल्या रोजंदारी कर्मचाऱ्यांबाबत सध्या प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन आहे. त्यांच्या सेवेत २७.३.२००० नंतर कोणताही खंड नाही याची खात्री करण्यात यावी व शासनामार्फत निर्णय होईपर्यत अशा कर्मचाऱ्यांची नगरपरिषदेस आवश्यकता असल्यास त्यांना रोजंदारीवरच ठेवावे. त्याचप्रमाणे स्थायी निर्देश क्र. २३ प्रमाणे मंजूर पदे रिक्त ठेवावी)

१५. नगरपरिषदांनी दि.११.३.१९९३ ते दि.२७.३.२००० या कालावधीतील रोजदारीवरील कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत अद्याप शासनाचा धोरणात्मक निर्णय झालेला नसल्या कारणाने अशा कर्मचाऱ्यांना नियमित सेवेत सामावून घेता येत नाही. काही नगरपरिषदांनी दि.१०.३.१९९३ नंतरच्या रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांना अनियमितरित्या मंजूर पदावर सामावून घेतले आहे. अशा रोजंदारी कर्मचाऱ्यांना या कार्यालयाचे स्थायी निदेश क्र.२१ प्रमाणे दिलेल्या सूचनेनुसार नगरपरिषदेने पुन्हा रोजंदारीवरच ठेवणे आवश्यक आहे.

१६. या कार्यालयाचे पुर्वीचे पत्र क्र. नपसं - १००३ /प्र. क्र. ३६८ / ०३ / ५, दि. ३.१.२००४ अन्वये दि. २८.३.२००० नतंर नगरपरिषदांनी रोजंदारीवर / स्थायी / अस्थायी पदावर अनियमित नेमणूका केल्या असतील तर या नेमणूकांवरील कर्मचाऱ्यांच्या सेवा औद्योगिक कलह कायदा १९४७ मधील तरतुदीनुसार संपुष्टात आणाव्यात. या कर्मचाऱ्यांच्या सेवा संपुष्टात आणतेवेळेस औद्योगिक कलह कायदा १९४७ मधील कलम २५ (फ), २५ (ह) तसेच आवश्यक असल्यास संबंधित कायद्यातील इतर तरतुदी व प्रचलित असलेल्या सर्व कायद्यातील तरतुदींचे परिपुर्ण पालन करुन सेवा संपुष्टात आणण्याची गरज आहे. कर्मचाऱ्यांना कमी करतांना जेष्ठतासुचीतील अंतिम क्रमाने सेवामुक्त करावे.(म्हणजे सर्वात कनिष्ठ कामगार प्रथम सेवामुक्त करण्यात यावा.)

१७. त्याचप्रमाणे ज्या कर्मचाऱ्यांना नगरपरिषदेने अनियमितरित्या रिक्त व मंजूर पदावर दि.२७.३.२००० नंतर सामावून घेतले आहे. त्यांना औद्योगिक कलह कायदा १९४७ चे कलम २५ (फ) तसेच आवश्यक असल्यास संबंधित कायद्यातील इतर तरतुदीचे परिपूर्ण पालन करुन सेवा संपुष्टात आणाव्यात.

१८. नगरपरिषदांनी त्यांच्या आस्थापनेवर केलेल्या अनियमित नियुक्तींची प्रकरणे मंजुरीसाठी परस्पर संबंधित प्रादेशिक संचालक यांचे कार्यालयाकडे पाठविण्यात यावीत.

१९. या प्रकरणी काही अडचणी उद्भवल्यास त्याबाबत या कार्यालयाकडे मार्गदर्शनासाठी संदर्भ करावा.

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति,
१) विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक (सर्व), २) जिल्हाधिकारी (सर्व),
३) उप मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा (सर्व) ४) प्रधान सचिव, नगर विकास विभाग, मंत्रालय

परिशिष्ट- एक

- अनियमित नेमणुका नियमित करण्याबाबत खालील मार्गदर्शक तत्वे निश्चित करण्यात आलेली आहे.

०१. दि.३०.६.१९८६ पुर्वीच रिक्त पदांवर अनियमितरित्या सामावून घेतले असल्यास एकवेळचा अपवाद म्हणून खालील अटीं व शर्तींच्या अधिन राहून त्यांना नियमित करण्यात यावे.

अ) संबंधित कर्मचा-यांना सेवेत सामावून घेण्यापूर्वी पुढे नमूद केलेल्या अटींच्या विरुध्द ते न्यायालयात दावा दाखल करणार नाहीत याबाबतचे हमीपत्र संबंधितांकडून लेखीस्वरुपात घ्यावे.

ब) अनियमित नियुक्ती केलेल्या कर्मचा-यांचे पद नगरपरिषद आस्थापनेवर मंजूर असणे आवश्यक आहे.

क) सदरहु कर्मचा-यांना नगरपरिषदेने ज्या दिनांकापासून रिक्त पदावर सामावून घेतले त्या दिनांकापासूनची सेवा फक्त सेवानिवृत्तीवेतनासाठी ग्राहय धरावी. तसेच रिक्त पदावर सामावून घेतल्याच्या दिनांकापासून पुढील पाच वर्षाची सेवा, सेवाज्येष्ठता, पदोन्नती, वेतनवाढ व इतर सेवाविषयक लाभसाठी अनुज्ञेय राहणार नाही व तशी नोंद त्यांच्या सेवापुस्तकात लाल शाईने घेण्यात यावी.

ड) सदर कर्मचा-यांच्या वारसांना अनुकंपा तत्वाचा लाभ अनुज्ञेय राहणार नाही व तशी नोंद त्यांच्या सेवापुस्तकात लाल शाईने घेण्यात यावी.

इ) अनियमित नियुक्तीवरील कर्मचा-यांच्या नियुक्तीस नगरपरिषदेने मंजुरी दिलेल्या दिनांकापासून पुढील पाच वर्षे महागाई भत्ता प्रतिपुर्ती अनुदान अनुज्ञेय राहणार नाही. मात्र अशा कर्मचा-यांना वेळोवेळी अनुज्ञेय महागाई भत्ता नगरपरिषदेच्या निधीतून देण्याचा निर्णय नगरपरिषद घेवू शकते. महागाई भत्ता प्रतिपुर्ती अनुदान घेतले असल्यास त्याची गणना करुन मुख्याधिकारी यांनी एक महिन्यात जिल्हाधिकारी यांना कपात करण्यासाठी कळविणे बंधनकारक आहे. वरीलप्रमाणे महागाई भत्ता प्रतिपुर्ती अनुदान नगरपरिषदेने स्विकारले असल्यास ते समायोजित होत नाही तोपर्यत या आदेशातील लाभ संबंधित कर्मचा-यास अनुज्ञेय राहणार नाहीत याची खातरजमा मुख्याधिकारी यांनी स्वत: करावी.

ई) हे कर्मचारी उत्तम चारित्र्य असल्याबाबत व त्यांच्या विरुध्द फौजदारी गुन्हा प्रलंबित नसल्याची खातरजमा करुन घेवून (पोलीसांकडून अहवाल प्राप्त करुन) नियमित सेवेत सामावून घ्यावयाचे आहे.

प) हे कर्मचारी शारिरीकदृष्टया कामास पात्र व सक्षम असल्याबाबतचे सक्षम वैद्यकीय अधिका-यांचे प्रमाणपत्र आवश्यक राहील असे प्रमाणपत्र आदेशाच्या दिनांकापासून एक महिन्यात संबंधित कर्मचा-यांने प्राप्त करुन घ्यावयाचे आहे.

परिशिष्ट - दोन

०२. दि.१०.३.१९९३ पुर्वी प्रथम रोजंदारीवर व दि.३०.६.१९८६ नंतर नगरपरिषदेने नियमित केलेल्या कर्मचाऱ्यांना नियमित करतांना त्यांच्या वेतन व भत्त्यावर प्रदान केलेल्या रक्कमांची वसुली करुन खालील बाबींची प्रतिपुर्ती होत असल्यास त्यांना नियमित करण्यात यावे.

अ) संबंधित कर्मचा-यांना सेवेत सामावून घेण्यापूर्वी पुढे नमूद केलेल्या अटींच्या विरुध्द ते न्यायालयात दावा दाखल करणार नाहीत याबाबतचे हमीपत्र संबंधितांकडून लेखी स्वरुपात घ्यावे.

ब) सदर कर्मचाऱ्यांना नगरपरिषदेने ज्या आदेशान्वये रिक्त पदावर सामावून घेतले ते आदेश रद्द करण्यात यावे.

क) सदरहु कर्मचाऱ्यांना रोजंदारी कर्मचारी समजून त्यांना शासन निर्णयानुसार प्रादेशिक संचालक यांनी दि.६.५.२००० पासून नियमित सामावून घेण्यास मान्यता प्रदान करावी.

ड) नगरपरिषदेने सदर कर्मचाऱ्यांना रिक्त पदावर नियमित सामावून घेतल्याच्या दिनांकापासून ते आता सामावून घेण्याच्या आदेशाच्या दिनांकापर्यंत म्हणजेच दि.६.५.२००० पर्यंतचे नियमित वेतन व रोजंदारीवरील वेतन या मधील फरकाची रक्कम नेमणूकीस जबाबदार असलेल्या व्यक्तीकडून किंवा संबंधितांकडून जबाबदारी निश्चित करुन वसुली करण्यात यावी.

इ) दि.६.५.२००० पुर्वीची सेवा कोणत्याही सेवाविषयक लाभासाठी ग्राहय धरली जाणार नाही. तसेच दि.६.५.२००० पुर्वीची सेवा सेवाज्येष्ठता, पदोन्नती, वेतनवाढ / वेतन निश्चिती / निवृत्तीवेतनासाठी ग्राहय धरण्यात येवू नये.

ई) नगरपरिषदेने सदर पदावरील नियुक्त करण्यात आलेल्या अनियमित नेमणूकीवरील कर्मचाऱ्यांच्या वेतनावर प्रदान झालेल्या महागाई भत्ता प्रतिपुर्ती अनुदानाची रक्कम निश्चित करुन त्याचा उल्लेख मंजूरी आदेशात करावा. त्याप्रमाणे आदेशात नमूद केलेली रक्कम संबधित नगरपरिषदेस प्रदान करावयाच्या महागाई भत्ता प्रतिपुर्ती अनुदानातून कपात करण्याबाबत संबंधित जिल्हाधिकारी यांना त्वरीत सूचना देण्यात याव्यात.

प) सदर कर्मचा-यांच्या वारसांना अनुकंपा तत्वाचा लाभ अनुज्ञेय राहणार नाही व तशी नोंद त्यांच्या सेवापुस्तकात लाल शाईने घेण्यात यावी.

फ) या संचालनालयाचे आदेश क्र. नप्रसंई १०२०/प्र.क्र.१३६/२००१/७, दि.२०.४.२००१ मधील परिशिष्टात नमूद केलेल्या अटी व शर्ती लागू राहतील.

परिशिष्ट - तीन

अ) शासन नगर विकास विभाग निर्णय क्र. नपप्र /१०९९/९९/प्र.क्र.१५९/९८/नवि-१६, दि.२७ मार्च २००० प्रमाणे प्रतिपुर्ती महागाई भत्ता अनुदान नगरपरिषदांना अनुज्ञेय राहणार नाही. सदर कर्मचा-यांच्या महागाई भत्त्यावर नेमणूकीच्या दिनांकापासून घेतलेल्या प्रतिपुर्ती महागाई भत्ता अनुदानाची रक्कम निश्चित करुन मुख्याधिकारी यांनी नगरपरिषदेस देय असलेल्या महागाई भत्ता प्रतिपुर्ती अनुदानातून कपात करण्याबाबत संबंधित जिल्हाधिकारी यांना कळविण्यात यावे.

ब) सदर कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती अनुज्ञेय राहणार नाही व तशी नोंद त्यांच्या सेवापुस्तकात लाल शाईने घेण्यात यावी.

क) सदर कर्मचा-याच्या वारसाना अनुकंपा तत्वावर नोकरी अनुज्ञेय राहणार नाही व तशी नोंद त्यांच्या सेवापुस्तकात लाल शाईने घेण्यात यावी.

नगरपरिषद आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचे नेमणूकीच्यावेळी अधिक असलेले वय क्षमापनाबाबतचे अधिकार प्रादेशिक संचालकांना प्रदान करण्याबाबत.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
आदेश क्र. नपप्रसं/४/२०-एलए/१/वय शिथिल/२००४/प्र.क्र.३९३/(५)२६
दिनांक : १३ जानेवारी २००६

प्रस्तावना

०१ महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम ७६ (१) नुसार नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर पदनिर्मितीचे अधिकार तसेच कलम ७६ (२) नुसार नगरपरिषद आस्थापनेवर पदांची अर्हता, वेतन, भत्ते व सेवेच्या शर्ती तसेच त्यांच्या सेवाप्रवेशाच्या पध्दती विहित करण्याचे अधिकार संचालक, नगरपरिषद प्रशासन यांना आहेत.

०२ पदनिर्मिती करतांना प्रत्येक पदासाठी शैक्षणिक आर्हता/वयोमर्यादा इत्यादी नमूद केले जाते व पदभरतीसाठी अटी व शर्तीचे नगरपरिषदेने पालन करणे बंधनकारक आहे. तसेच या कार्यालयाचा आदेश क्र. ईएसटी-११८४/प्र.क्र.२१/६, दि.१४.५.१९८४ अन्वये नगरपरिषद कर्मचाऱ्याना महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम लागू केले असून त्यामध्ये विहित केलेल्या पध्दतीने भरती करणे आवश्यक आहे.

०३ अशा स्वरुपाची विधीग्राहय कार्यवाही न करता काही वेळा नगरपरिषदांनी विहित वयोमर्यादेपेक्षा अधिक वय असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या नेमणूका केलेल्या आहेत. अशा प्रकरणात लेखा परिक्षणात आक्षेप घेतल्यानंतर वयोमर्यादा शिथिल करण्याचे प्रस्ताव या कार्यालयाकडे वेळोवेळी प्राप्त होतात. साधारणरित्या अशा प्रकारची प्रकरणे नाकारण्यात येतात. तसेच नगरपरिषदेकडून प्रस्ताव या कार्यालयास प्राप्त झाल्यानंतर त्यावर निर्णय घेण्यास वेळ लागतो. हा वेळ कमी व्हावा म्हणून काही ठराविक अटी व शर्ती च्या अधीन राहून वयोमर्यादा शिथिल करण्याचे अधिकार प्रादेशिक संचालक यांना प्रदान करण्याचा प्रस्ताव या संचालनालयाच्या विचाराधीन होता.

०४ उक्त बाबी विचारात घेऊन खालीलप्रमाणे आदेश देण्यात येत आहेत.

आदेश

०५ नेमणूकीच्या वेळी विहीत वयोमर्यादेपेक्षा अधिक वय असणाऱ्या नियुक्ती केलेल्या कर्मचाऱ्याच्या सेवाप्रवेशाच्या वेळी अधिकतम असलेले वय शिथिल करण्याची कार्यवाही विनाविलंब होण्याकरीता या प्रकरणी क्षेत्रिय पातळीवर निर्णय घेणे शक्य व्हावे म्हणून संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, मुंबई हे त्यांना प्राप्त असलेले महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम ७६ (२) खालील अधिकार या आदेशाद्वारे प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन यांना प्रदान करीत आहे.

०६ सदरहू वयोमर्यादा शिथिल करण्याचे प्रस्तावास विहित वयोमर्यादापेक्षा अधिक वयाच्या कर्मचाऱ्यांच्या नेमणूका का करण्यात आल्या याबाबत खालील स्पष्टीकरणासह सबळ कारण आहे याची खात्री केल्यानंतर मान्य करता येतील.

अ) नगरपरिषदांनी विहीत पध्दतीचा अवलंब करुन नियुक्त झालेल्या कर्मचाऱ्याचे नेमणूकीच्यावेळी असलेले अधिक वय क्षमापित करणेत यावे. (विहित मार्गाने आलेले नसल्यास या कार्यालयाचे आदेश क्र. नपप्रस /१ ते ६ /१ ते ३४ / न. प. सर्व/अनियमित धोरण /२००५ /प्र. क्र.-३८९ /२६, दि. १६.५.२००५ मधील परिशिष्ट-एक प्रमाणे)

ब) नगरपरिषद आस्थापनेवर ज्या कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती जिल्हा निवड मंडळामार्फत करण्यात आलेली आहे अशा कर्मचाऱ्यांचे वय क्षमापित करता येईल.

क) दि.१.७.१९८६ ते दि.३१.१२.२००५ या कालावधीतील कर्मचाऱ्यांबाबत नगरपरिषदेने पदभरती करतांना किमान दोन वेळा वर्तमानपत्रात जाहिरात देऊन सुध्दा उमेदवार उपलब्ध झाले नसतील, तसेच सेवायोजन कार्यालयाकडे किमान दोन वेळा मागणी करुन व निवड प्रक्रियेव्दारे उमेदवार उपलब्ध झाले नसतील अशा

परिस्थितीत नेमणूक करण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्याचे वय विहीत मर्यादेत नसेल परंतु नोवत जोडलेल्या परिशिष्ट-अ मधील अटी पूर्ण करीत असतील तर अशा कर्मचाऱ्यांची वयोमर्यादा शिथिल करण्यात यावी.

०७ या कार्यालयाचे आदेश दि. २०.४.२००१ अन्वये नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर दि. १०.३.१९९३ पूर्वीच्या रोजंदारी कर्मचाऱ्यांना सेवेत सामावून घेण्याचा धोरणात्मक निर्णय घेतल्यानुसार, अशा सामावून घेतलेल्या कर्मचाऱ्यांचे वय विहीत मर्यादेत नसल्यास त्यांची वयोमर्यादा शिथिल करण्यात यावी.

०८ उक्त प्रमाणे अटींची पुर्तता न करणा-या व कुहेतुने व पक्षपातीपणाने केलेल्या नेमणूकीं प्रकरणी औद्योगिक कलह कायदा १९४७मधील कलम २५ (फ) (ह) मधील तरतूदीचे परिपूर्ण पालन करुन त्याच्या सेवा संपुष्टात आणाव्यात व अशा नेमणूकीस जबाबदार असणाऱ्या संबंधित पदाधिकारी / अधिकारी यांच्याकडून या कार्यालयाचे आदेश क्र. नपप्रसं/अनियमित-रोजंदारी /वसुली/२००५/प्रक-५५५/२६, दि. १२.७.२००५ नुसार जबाबदारी निश्चित करुन झालेल्या नुकसानीची वसुली करावी.

०९ नगरपरिषदेने नेमणूकीच्या वेळी विहीत वयामर्यादेपेक्षा अधिक वयाच्या नियुक्ती केलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांचा आढावा घेवून प्रथम नियुक्तीच्या वेळी नियमानुसार अन्य सर्व अटी पुर्ण करीत असलेले मात्र फक्त वयोमर्यादा विहित मर्यादेपेक्षा अधिक असलेल्या प्रकरणांचा आढावा घेवून प्रस्तुत आदेशाच्या दिनांकापासून तीन महिन्याचे आत अशा सर्व प्रकरणांचा एकत्रित प्रस्ताव संबंधित प्रादेशिक संचालक व विभागीय आयुक्त याजकडे सादर करण्यात यावा. उक्त प्रमाणे मुदतीत प्रस्ताव सादर न करण्याच्या प्रकरणी होणाऱ्या विलंबास व त्यामुळे होणाऱ्या कोणत्याही प्रकारच्या नुकसानीस संबंधित नगरपरिषद आस्थापना प्रमुख व मुख्याधिकारी हे संयुक्तरित्या जबाबदार राहतील.

१० नविन भरती करतांना विहीत वयोमर्यादेचा विचार काटेकोरपणे करण्यात यावा, तथापि एखादे पद भरतांना विहीत पध्दतीचा अवलंब दोन पेक्षा अधिक वेळा करुनही विहीत वयोमर्यादेतील उमेदवार उपलब्ध होत नसेल अशा प्रकरणी वय शिथिल करुन भरती करण्याचा प्रस्ताव असल्यास सर्व कागदपत्रांसह व कारणांसह प्रादेशिक संचालक याजंकडे सादर करुन त्यांची पूर्व मंजूरी घेवून त्या नंतरच अशा कर्मचाऱ्याची नेमणूक करणेची आहे. कुठल्याही परिस्थितीत वयोमर्यादा शिथिल करण्याबाबत कार्योत्तर मंजूरीचा प्रस्ताव विचारात घेण्यात येऊ नयेत. भविष्यात विहीत वयोमर्यादेत न बसणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती केल्यास व त्यामुळे न्यायालयीन प्रकरण उदभवल्यास त्यास आस्थापना लिपिक व मुख्याधिकारी यांना व्यक्तिश: जबाबदार धरण्यात यावे व त्यांच्याविरुध्द दि. १२.७.२००५ चे परिपत्रकानुसार कार्यवाही करण्यात यावी.

११ अशा प्रकरणांमध्ये काही अडचणी उद्भवल्यास त्याबाबत या कार्यालयाकडे मार्गदर्शनासाठी संदर्भ करावा.

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति,

१) विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक (सर्व), २) जिल्हाधिकारी (सर्व), ३) मुख्याधिकारी (सर्व), ४) उप मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा (सर्व), ५) प्रधान सचिव, नगर विकास विभाग, मंत्रालय.

परिशिष्ट - अ

वरील प्रमाणे वयामर्यादा शिथिल करतांना सदर कर्मचारी खालील अटींची पूर्तता करणे आवश्यक आहे.

i) नगरपरिषद आस्थापनेवर पद मंजूर असणे आवश्यक आहे.

ii) नगरपरिषदेने विहीत पध्दतीचा अवलंब करुन नियुक्ती केलेले असावेत.

iii) विहित मार्गाने भरती करणेसाठी कमीत कमी दोन वेळा प्रयत्न करुनही पात्र उमेदवार उपलब्ध झाला नाही.

iv) हे कर्मचारी ज्या पदावर कार्यरत आहेत त्या पदाची विहित केलेली शैक्षणिक पात्र धारण करीत असले पाहीजेत.

v) हे कर्मचारी उत्तम चारीत्र्य असल्याबाबत व त्यांच्या विरुध्द फौजदारी गुन्हा प्रलंबित नसल्याची खातरजमा करण्यात यावी.

vi) हे कर्मचारी शारिरीकदृष्टया कामास पात्र व सक्षम असल्याबाबतचे सक्षम वैद्यकीय अधिका-याचे प्रमाणपत्र आवश्यक राहील.

अनियमित / रोजंदारी नेमणूकांच्या संदर्भात करावयाच्या वसुलीबाबत अनुसरावयाची मार्गदर्शक तत्वे

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
परिपत्रक क्र. नपप्रस/अनियमित-रोजंदारी/वसुली/२००५/प्र.क्र.५५५/२६
दिनांक : १२ जुलै २००५

राज्यातील नगरपरिषदांमध्ये नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर अनियमित / रोजंदारी कर्मचाऱ्यांच्या नेमणूका सक्षम प्राधिकाऱ्यांची मंजूरी न घेता मंजूर / नामंजूर पदावर नगरपरिषद पदाधिकारी / अधिकारी यांनी स्वत:च्या अखत्यारीत केल्यामुळे नगरपरिषदांना अनावश्यक आर्थिक भार सोसावा लागतो.

०२) मा.उच्च न्यायालय खंडपीठ नागपूर यांनी मलकापूर नगरपरिषदेच्या अनियमित नेमणुकीचे संदर्भातील याचिका क्र. ६४०/१९९७ मध्ये अनियमित / रोजंदारी कर्मचाऱ्यांच्या वेतन व भत्ते यावरील झालेला खर्च नेमणूकीस जबाबदार असलेल्या पदाधिकारी / अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकडून वसुल करण्यात यावा असा निर्णय दिलेला आहे. अशा बेकायदेशीर नियुक्त्या विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक किंवा संचालक, नगरपरिषद प्रशासन यांच्या निदर्शनास आल्यास अशा अनियमित नेम्णुकीस जबाबदार असलेल्या पदाधिकारी / अधिकारी / कर्मचारी यांचेवर जबाबदारी निश्चित करुन, मुंबई लेखा परिक्षक स्थानिक निधी कायदा १९३० मधील तरतुदीनुसार भार अधिभाराखाली झालेला खर्च वसुल करण्याची कार्यवाही करण्याबाबत निदेश दिलेले आहेत. त्यास अनुसरुन या कार्यालयाने वेळोवेळी प्रादेशिक संचालक यांना सूचना दिल्या आहेत.

०३) नगरपरिषद आस्थापनेवर पद मंजूर नसतांना अनियमित/रोजदारी वर केलेल्या नेमणूकीच्या संदर्भात वसुली कशाप्रकारे करावी याबाबत प्रादेशिक संचालक यांचेकडून वेळोवेळी विचारणा करण्यात आलेली आहे. अशी वसुली किती वर्षाच्या वेतन व भत्त्यावर करावी याबाबत स्पष्टता नाही. तसेच अशा कर्मचाऱ्यांना नोकरीवरुन काढून टाकणे नेहमी शक्य होत नाही. म्हणून कर्मचाऱ्यांचे उर्वरीत सेवेत होणारा खर्च सुध्दा वसुल करावा किंवा नाही याबाबत प्रश्न विचारण्यात येतात.

०४) संबंधीत अनियमित नेमणूकासाठी जबाबदार व्यक्तीकडून वसूल करावयाची रककम निश्चित करतांना प्रत्येक प्रकरणी परिस्थितीनुसार निर्णय घेणे आवश्यक आहे. परंतु असे करतांना काही मार्गदर्शक तत्वे विहित करणे शक्य आहे. या विचारणेनुसार खालीलप्रमाणे मार्गदर्शक तत्वे सुचविण्यात येत आहेत.

०५) वरीलप्रमाणे वसुली करण्यापुर्वी खालील दोन बाबींवर निर्णय होणे आवश्यक आहे.
अ) किती रक्कम वसुल करावी
ब) ही रक्कम कोणाकडून वसुली करावी.

किती वसुली करावी

०६) नगरपरिषद आस्थापनेवर रोजंदारीवर/अनियमित नेमणूका करण्यात येऊ नयेत असे या कार्यालयाचे परिपत्रक क्र. बीसीसी-११८५/सीआर-१८३/८५/३ दि. २४ जून १९८६ अन्वये व त्यानंतर वेळोवेळी स्पष्ट सूचना देण्यात आल्या असतांना सुध्दा ब-याच नगरपरिषदांमध्ये शासनाच्या विहीत पध्दतीचा अवलंब न करता नेमणूका केल्याचे दिसून येते. अशा नियुक्तिसाठी जे पदाधिकारी / अधिकारी दोषी असतील त्यांच्याकडून अशा नियुक्त्यांवरील कर्मचाऱ्यांच्या वेतन व भत्त्यावर झालेल्या खर्चामुळे नगरपरिषदांचे जे अनावश्यक आर्थिक नुकसान झाले असल्याने ते पूर्ण वसूल करणे आवश्यक आहे. परंतु एक विशेष बाब म्हणून दि. ३०.६.१९८६ पुर्वी झालेल्या अनियमित नेमणूकाबांबत कोणतीही वसूलीची कार्यवाही करु नये असे सूचविण्यात येते.

०७) महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम ७६ (१) नुसार नगरपरिषद आस्थापनेवर पद मंजूर नसतांना, बऱ्याच वेळा पदे भरलेली आहेत. परंतु कलम ७६ (१) नुसार पद भरण्यापुर्वी या संचालनालयाची परवानगी घेणे कायदयाने बंधनकारक आहे. अशा प्रकरणी मंजूरी नसतांना नेमणूक केली असल्यास तर त्यासाठी जबाबदार अधिकारी/पदाधिकारी कडून रक्कम वसूल आवश्यक आहे.

सीएमएएम

०८) त्याचप्रमाणे बरेच वेळा विहीत पध्दतीचा अवलंब न करता पदे भरलेली आहेत. श्री. उनन आणि इतर विरुध्द दारव्हा नगरपरिषद निर्णय १९७२ Mh LJ ८७४ नुसार भारतीय घटनेच्या कलम १२ नुसार नगरपरिषदांचा ``राज्य`` (state) असा उल्लेख करण्यात आलेला आहे. नगरपरिषदा हया सार्वजनिक संस्था आहेत. हया सार्वजनिक संस्थेमध्ये भरती करतांना नगरपरिषदेने मोठयाप्रमाणावर जाहीर प्रसिध्दी दिली पाहीजे किंवा सेवायोजन / निवड मंडळ कार्यालयातून पात्र उमेदवारांची यादी मागविली पाहीजे जेणेकरुन पदभरतीची प्रक्रिया सर्वांना माहित झाली पाहीजे. ही बाब नगरपरिषदेवर बंधनकारक आहे.

०९) महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम ७६ (१) नुसार नगरपरिषद आस्थापनेवर पद मंजूर आहे किंवा नाही, शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती केली आहे किंवा नाही याबाबी विचारात घेऊन दि. १.७.१९८६ नंतर झालेल्या अनियमित नेमणूकांबाबत किती वसुली करावी यासाठी खालीलप्रमाणे निकष असू शकतात.

i) नगरपरिषद आस्थापनेवर पद मंजूर नसतांना, शासनाने विहित केलेल्या भरती पध्दतीचा अवलंब न करता (वर्ग ३ साठी जिल्हा निवड मंडळाकडे मागणी करुन व वर्ग ४ चे कर्मचारी सेवायोजन कार्यालयाकडून यादी मागवून तसेच जाहिर प्रसिध्दी देऊन भरती करुन) अनावश्यक नियुक्ती केली असल्यास अशा नियुक्तीवरील कर्मचाऱ्यांच्या वेतन व भत्त्यावर झालेला/ होणारा कमीत कमी १० वर्षाचा खर्च वसुल करण्याचा विचार व्हावा.

ii) नगरपरिषद आस्थापनेवर पद मंजूर नसतांना परंतु शासनाने विहित केलेल्या पध्दतीचा अवलंब करुन अनावश्यक नियुक्ती केली असल्यास अशा नियुक्तीवरील कर्मचाऱ्यांच्या वेतन व भत्त्यावर झालेला कमीत कमी ५ वर्षाचा खर्च वसुल करण्याचा विचार व्हावा.

iii) नगरपरिषद आस्थापनेवर मंजूर पदावर, परंतु शासनाच्या विहित पध्दतीचा अवलंब न करता, अनियमित नेमणूका केल्या असतील तर अशा नियुक्तीवरील कर्मचाऱ्यांच्या वेतन व भत्यावर झालेला ५ वर्षाचा खर्च वसुल करण्याचा विचार व्हावा.

१०) काही प्रकरणात तातडीची व हंगामी कामासाठी जिल्हाधिकारी/ प्रादेशिक संचालक यांचे मान्यतेने अल्प कालावधीसाठी पद मंजूर करण्यात येतात. परंतु हया मंजूरीची मुदत संपल्यानंतर अशा हंगामी कर्मचाऱ्यांना कमी न करता त्यांची सेवा पुढे चालू ठेवण्यात येते. अशा प्रकरणात मंजूरीची मुदत संपल्यानंतरचा कालावधी अनियमित असून वरीलप्रमाणे वसुलीची रक्कम ठरविणे आवश्यक आहे. नगरपरिषदांनी जिल्हाधिकाऱ्यांचे मान्यतेने तात्पुरत्या स्वरुपात रोजंदारीवर नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांचा कालावधी संपल्यानंतरही सदर नेमणूका खंडीत न करता पुढे तशाच चालू ठेवल्यास तर मंजूरीचा कालावधी वगळून पुढील कालावधीतील वेतन व भत्ते यावर कमीत कमी ५ वर्षाचा खर्च वसूल करण्याचा विचार व्हावा.

११) अनियमित नेमणूका झालेल्या कर्मचाऱ्यांना काही वेळानंतर सेवेतून कमी केल्यानंतर ते न्यायालयात धाव घेतात.काही वेळा असे दिसते की, अशा प्रकरणात नगरपरिषद न्यायालयात आपली बाजू योग्य प्रकारे मांडत नाहीत. (हया नेमणूका अनावश्यक का होत्या? अशा कर्मचाऱ्यांना सेवेचा लाभ देणे शक्य नाही इत्यादी). तसेच काही वेळा न्यायालयात जाण्यासाठी/ वकील नेमण्यास मनाई केली जाते. अशा प्रकरणात सुध्दा असे अप्रभावी कार्यवाही करण्यासाठी / कार्यवाही न करण्याचे निर्णय घेण्यासाठी जबाबदार व्यक्तीकडून वसुली करणे आवश्यक आहे. ही वसूली अशा प्रकारे अकार्यक्षम कार्यवाहीसाठी ५ वर्षाचे वेतन व कार्यवाही करण्यास मान्यता न देणेसाठी जबाबदार कडून ५ वर्षाचे वेतन वसूल करण्याचा विचार व्हावा.

१२) रोजंदारीवरील/अनियमित नेमणूकीवरील कर्मचाऱ्यांना सेवेतून कमी करतांना औद्योगिक कलह कायदा १९४७ कलम २५ (फ) मधील तरतूदींचे परीपूर्ण पालन न करता सेवेतून कमी केले असल्यास असे कर्मचारी न्यायलयात दावे दाखल करुन न्यायालय त्यांना कामावर घेण्याचे आदेश देतात अशा प्रकरणी मुख्याधिकारी यांचेकडून मा. उच्च न्यायालयात अपिल दाखल न करता तसेच कोणतेही प्रयत्न न केल्यास कर्मचाऱ्यांच्या वेतन व भत्त्यवरील ५ वर्षाच्या कलावधीची रक्कम वसूल करण्याचा विचार व्हावा.

१३) परंतु रोजंदारीवरील / अनियमित नेमणूकीवरील कर्मचाऱ्यांना सेवेतून कमी करतांना औद्योगिक कलह कायदा १९४७ कलम २५ (फ) मधील तरतूदींचे परीपूर्ण पालन न करता सेवेतून कमी केले असल्यास असे कर्मचारी न्यायलयात दावे दाखल करुन न्यायालय त्यांना कामावर घेण्याचे आदेश देतात अशा प्रकरणी मुख्याधिकारी यांनी मा. उच्च न्यायालयात अपिल दाखल करुन शासन व संचालनालयाचे वेळोवेळीचे निदेशानुसार सर्वतोपरी प्रयत्न केल्यास कायद्याप्रमाणे योग्य कार्यवाही न करण्यासाठी २ वर्षाचे वेतन वसूल करता येईल.

१४) काही प्रकरणात असे सुध्दा निदर्शनास आलेले आहे की, रोजंदारीवर नेमलेल्या कर्मचाऱ्यांना काही वेळानंतर कायम पदावर सामावून घेतले जाते. ही पध्दत सुध्दा चुकीची आहे. शासनाने दि.१०.३.१९९३ पुर्वीचे रोजंदारी कर्मचाऱ्यांना एक खासबाब म्हणून काही विशेष अटी व शर्तीवर सेवेत सामावून घेण्याचा निर्णय दि.६.५.२००० रोजी घेतला आहे. या तारखेपूर्वी सक्षम प्राधिकाऱ्याची मान्यता न घेता अशा रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांना सामावून घेतले असल्यास त्यांची दि. ६.५.२००० पुर्वी नियमित सेवेत सामावून घेतल्यानंतर रोजंदारीवरील पगार व नियमित वेतनश्रेणीमधील वेतन यामधील देय रक्कमामधील फरक सुध्दा वसुलीस पात्र राहील. अशा प्रकरणात संबंधित कर्मचाऱ्यांकडून रक्कमा वसुल करण्यात याव्यात व अशी वसुली होत नसल्यास तर ही रक्कम नियमित नेमणूकीसाठी जबाबदार अधिकारी / पदाधिकारी यांच्याकडून वसूल करण्यात यावी.

१५) वरील प्रमाणे वसुली निश्चित करतांना अशा बेकायदेशीर / अनियमित अनावश्यक नेमणूकीद्वारे नगरपरिषदेचे जेवढे नुकसान झाले आहे त्यापेक्षा जास्त रक्कम वसुल करण्यात येऊ नये. तसेच यासाठी न्यायालयात दावा दाखल करण्यासाठी जो खर्च झालेला आहे तो सुध्दा वसूल करणे आवश्यक आहे.

१६) वरीलप्रमाणे संबंधित जबाबदार व्यक्तीवर वसुलीची रक्कम निश्चित झाल्यानंतर ती खालीलप्रमाणे कोणत्या कालावधीत अनियमित नेमणूका झालेल्या आहेत याचा विचार करुन निश्चित झालेल्या वसूलीच्या खाली दर्शविलेल्या टक्केवारीनुसार अनियमित नेमणूकांवर झालेल्या खर्चाची रक्कम वसुल करण्यात यावी.

i) दि. १.७.१९८६ ते १०.३.१९९३ या कालावधीत केलेल्या अनियमित नेमणूकांवर झालेल्या खर्चाची वसुली संबंधित जबाबदार व्यक्तीकडून ५० टक्के करण्यात यावी.

ii) दि.११.३.१९९३ ते २७.३.२००० या कालावधीत केलेल्या अनियमित नेमणूकांवर झालेल्या खर्चाची वसुली संबंधित जबाबदार व्यक्तीकडून ७५ टक्के करण्यात यावी.

iii) दि. २८.३.२००० नंतर केलेल्या अनियमित नेमणूकांवर झालेल्या खर्चाची वसुली संबंधित जबाबदार व्यक्तीकडून १०० टक्के करण्यात यावी.

रक्कम कोणाकडून वसुल करावी.

१७) वरीलप्रमाणे वसुलीची रक्कम निश्चित केल्यानंतर ही रक्कम वसूल करण्याचे खालील निकष असू शकतात.

१८) अनियमित / रोजंदारीवर व विहीत केलेल्या पदधती न अवलंबता केलेल्या नेमणूकांसाठी आस्थापना लिपिक व त्यानंतर त्यांना वेतन इत्यादी अदा करण्यासाठी लेखापरिक्षक व लेखाधिकारी व याशिवाय मुख्याधिकारी व पदाधिकारी हे जबाबदार असतात. लेखापरिक्षक व लेखापाल यांचेवर निश्चित करावयाची वसुली खालीलप्रमाणे करता येऊ शकते.

i) आस्थापना लिपिकानी अनियमित नेमणूकांचे आदेश काढण्यापूर्वी ही बाब नियमाप्रमाणे/शासकिय आदेशाप्रमाणे नाही हे मुख्याधिकारी यांचे नजरेस आणणे अपेक्षित आहे. असे त्यांनी केले असल्यास तर त्यांचेकडून कोणतीही वसूली करण्यात येऊ नये. नसल्यास तर वरीलप्रमाणे झालेल्या रकमांच्या ५% रक्कम आस्थापना लिपिक/अधिक्षकाकडून वसूल करण्याचा विचार व्हावा.

ii) नगरपरिषद लेखापरिक्षक व लेखापाल यांनी नगरपरिषद लेखासंहीता १९७१ चे नियम ४२, १९४ ने विहित केलेल्या त्यांच्या जबाबदारीनुसार अशा नियुक्त्यावर खर्च करता येणार नाही असे लेखी स्वरुपात निदर्शनास आणले असल्यास त्यांचेकडून वसूली न करण्याचा निर्णय घेता येईल.

iii) नगरपरिषद लेखापरिक्षक व लेखापाल यांनी नगरपरिषद लेखासंहीता १९७१ चे नियम ४२, १९४ ने विहित केलेल्या त्यांच्या जबाबदारीनुसार अशा नियुक्त्यावर खर्च करता येणार नाही असे लेखी स्वरुपात निदर्शनास आणले नसल्यास त्यांचेकडून एकूण रक्कमांचे प्रत्येकी ५% वसूली करण्यात यावी.

१९) परिच्छेद क्र.१७ प्रमाणे झालेल्या वसुली नंतर उर्वरीत रक्कम मुख्याधिकारी कडून खालीलप्रमाणे वसुल करता येते.

i) नगरपरिषदेने ठराव पारीत न करता मुख्याधिकाऱ्यांनी स्वत:च्या अधिकारात नेमणूका केल्या असतील. तर उर्वरीत पूर्ण रक्कम मुख्याधिकारी यांचेकडून वसूल करण्याचा विचार व्हावा.

ii) नगरपरिषदेने ठराव पारीत केल्यानंतर मुख्याधिकाऱ्यांनी कोणताही लेखी विरोध दर्शविला नसल्यास तर उर्वरीत रक्कमेपैकी ७५% रक्कम मुख्याधिकारी यांचेकडून वसूली करण्याचा विचार व्हावा.

iii) नगरपरिषदेने ठराव पारीत केल्यानंतर मुख्याधिकाऱ्यांनी यांनी सर्व शासन निर्णय / परिपत्रके / आदेश विचारात घेऊन नगरपरिषदेच्या सभेपुढे पूर्वविचारार्थ ठेवूनही नगरपरिषदेने / समितीने / पदाधिकाऱ्यांनी त्यांचे म्हणणे मान्य केले

नाही. परंतू त्यानंतर मुख्याधिकारी यांनी नंतर कोणताही विरोध दर्शविला नाही तर मुख्याधिकारी यांचेकडून उर्वरीत रक्कमेचे ५०% रक्कम वसूली करण्याचा विचार व्हावा.

iv) नगरपरिषदेने ठराव पारीत केल्यानंतर मुख्याधिकाऱ्यांनी नगरपरिषदेचा ठराव रद्द करण्यासाठी जिल्हाधिकारी यांचेकडे अहवाल सादर केला तथापि वेतन सुरुच ठेवले तर मुख्याधिकारी यांचेकडून २५% वसूली करण्याचा विचार व्हावा.

v) नगरपरिषदेने ठराव पारीत केल्यानंतर मुख्याधिकाऱ्यांनी नगरपरिषदेचा ठराव रद्द करण्यासाठी जिल्हाधिकारी यांचेकडे अहवाल सादर केला तसेच वेतनही अदा केले नाही तर मुख्याधिकारी यांचेकडून कोणतीही वसूली न करण्याचा विचार व्हावा.

२०) मुख्याधिकारी यांचेवर वरीलप्रमाणे वसूलीची जबाबदारी निश्चित केल्यानंतर उर्वरीत वसूलीची रक्कम नेमणूकीस जबाबदार असणा-या पदाधिकारी /सदस्य यांचेकडून खालीलप्रमाणे करण्यात यावी.

i) ज्या पदाधिकाऱ्यांनी स्वत:च्या अखत्यारीत अशा अनियमित अथवा रोजंदारीवरील नेमणूका केलेल्या असतील त्यांचेकडून, लेखाधिकारी व मुख्याधिकारी यांचेवर वसूलीची जबाबदारी निश्चित केल्यानंतर उर्वरीत वसूलीची सर्व रक्कम वसूल करण्याचा विचार व्हावा.

ii) सभेमध्ये ठराव मंजूर करुन अशा अनियमित अथवा रोजंदारीवरील नेमणूका केलेल्या असतील तर लेखाधिकारी व मुख्याधिकारी यांचेवर वसूलीची जबाबदारी निश्चित केल्यानंतर उर्वरीत वसूलीची रकमेपैकी २५%/ ५०% सभेच्या अध्यक्ष यांचेकडून वसूल करण्याचा विचार व्हावा व ठरावास अनुमोदन देणाऱ्या सदस्यांकडून उर्वरीत रकमेपैकी ७५% / ५०% रक्कम समप्रमाणात वसूल करण्याचा विचार व्हावा.

२१) वर नमूद केल्याप्रमाणे वसुलीची कार्यवाही करतांना काही प्रकरणामध्ये अडचण उद्भवल्यास आवश्यक ते फेरफार करुन आयुक्त व प्रादेशिक संचालक यांनी मुंबई लेखा स्थानिक निधी कायदा १९३० मधील तरतुदीनुसार वसुलीची अंमलबजावणी करण्यास सक्षम राहतील.

२२) वसुलीची कार्यवाही करतांना महाराष्ट्र नगरपरिषद, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम ९६ नुसार संबंधितावर जबाबदारी निश्चित करुन सुलभ / समान हप्त्यात वसुलीची कार्यवाही करणे अभिप्रेत आहे.

२३) उपमुख्य लेखा परीक्षक स्थानिक निधी लेखा यांना कळविण्यात येते की नगरपरिषदेच्या लेखापरीक्षणात अशा नेमणूकीच्या संदर्भात घेतलेल्या आक्षेपानुसार वसूलीची कार्यवाही योग्यप्रकारे केली जाते किवा नाही याची खातरजना करावी.

२४) वरील सूचना या फक्त मार्गदर्शक स्वरुपाच्या असून प्रत्येक प्रकरणी वस्तुस्थिती, संबधित अधिनियम / नियमातील तरतुद विचारात घेऊन निर्णय घ्यावयाचा आहे.

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति,

१) मुख्याधिकारी (सर्व)
२) जिल्हाधिकारी (सर्व)
४) विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक, (सर्व)
५) मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा कार्यालय मुंबई.
६) उप मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा कार्यालय (सर्व)
७) मा. प्रधान सचिव, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
८) सर्व कार्यासन अधिकारी, नगरपरिषद प्रशासन, मुंबई.
९) निवड नस्ती.

नगरपरिषद येथील रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांना किमान वेतन लागू करण्याबाबत.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
परिपत्रक क्र.नपप्रसं/६/३०-जीओ/१/रोजंदारी/२००५/प्र.क्र.२७५/(५)२६
दिनांक : २६ जून २००६

वाचा : शासन नगर विकास विभाग क्र. लवेसू - १००६/५५६/प्र. क्र. ५९/२००६/नवि-१८, दि.२४.५.२००६

प रि प त्र क

०१. या कार्यालयाचे परिपत्रक क्र. बीसीसी ११८५/सीआर १८३/९५/३ दि. २४.६.१९८६ अन्वये नगरपरिषदांनी रोजंदारी कर्मचारी भरती न करण्याबाबत स्पष्ट सूचना देण्यात आल्या होत्या. तसेच संचालनालयाचे परिपत्रक क. एमपीके -११९३/प्र.क्र.९८/९३/६, दि. २१.७.१९९३ व पत्र दि. नप्रसई - १००३/प्र. क्र. ३६८/०३/५, दि. ३.१.२००४ नुसार रोजंदारी कर्मचाऱ्यांबाबत कारवाई करणेबाबत स्पष्ट सूचना देण्यात आल्या आहेत. तरी सुध्दा न्यायालयीन स्थगिती वगैरेमुळे काही रोजंदारी कर्मचारी अद्यापि कार्यरत आहेत असे दिसून आले आहे.

०२. नगपरषिदांमध्ये रोजंदारीवर कार्यरत रोजंदारी कर्मचाऱ्यांना किमान वेतन कायदा १९४८ नुसार वेतन देणे बंधनकारक असल्याने संबंधित जिल्हयाकरीता लागू केलेल्या दराने किमान वेतन देण्यात यावे. मात्र रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांना किमान वेतन लागू केल्यामुळे नगरपरिषदेवर पडणाऱ्या अर्थिक भारासाठी कुठल्याही प्रकराचा निधी शासन अथवा संचालनालयाकडून मिळणार नाही. नगरपरिषदांनी कायद्याप्रमाणे किमान वेतन न दिल्यास पुढील अर्थिक सहाय्य वितरीत केले जाणार नाही. तरी सर्व नगरपरिषदांनी रोजंदारी कामगारांना किमान वेतन कायदा १९४८ नुसार रोजंदारी वेतन देणेबाबत जिल्हाधिकारी यांच्याकडे प्रस्ताव सादर करुन मान्यता घेणेची आहे.

०३. दि.२७.३.२००० नंतरच्या रोजंदारी कर्मचाऱ्यांना विहित पध्दतीनुसार कमी करण्यात यावे आणि नगरपरिषदांनी नवीन रोजंदारी कर्मचारी नेमण्यात येऊ नयेत अशा स्पष्ट सूचना सर्व नगरपरिषदांना यापुर्वीच देण्यात आलेल्या आहेत. नगरपरिषद प्रशासन संचालनालयाचे/शासनाचे आदेशानुसार कार्यवाही न केल्याने रोजंदारी कर्मचारी कार्यरत असल्यास याबाबत जबाबदारी निश्चित करुन या कार्यालयाचे गोपनीय पत्र क्र.नपप्रस/अनियमित-रोजंदारी/वसुली/२००५/प्र. क्र. ५५५/२६, दि.१२.७.२००५ नुसार अशा नेमणूकांस जबाबदार असलेल्या मुख्याधिकारी / मुख्य लिपिक / लेखापाल / लेखाधिकारी व संबधित पदाधिकारी यांचेकडून रोजंदारी वेतनावरील खर्च वसुल करणेत येईल याची नोंद सर्व संबंधितांनी घेणेची आहे. वसूलीबाबत कार्यवाही करावी.

मा. आयुक्त तथा संचालक यांचे मान्यतेने.

(दिलीप पायगुडे)
उपसंचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति,
१) मुख्याधिकारी (सर्व), २) जिल्हाधिकारी (सर्व), ३) विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक (सर्व),
४) उपमुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा (सर्व), ५) कक्ष अधिकारी, नवि-१८, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई, ६) कार्यासन अधिकारी, (सर्व) नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, ७) निवड नस्ती.

सीएमएएम

क्र.नपप्रस-१००२/प्र.क्र.९२/०२/(५)२६
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय
शासकीय परिवहन सेवा इमारत, ३ रा मजला
सर पोचखानवाला रोड, वरळी,मुंबई ३०
दिनांक : २२ ऑगस्ट २००६.

प्रति,
मुख्याधिकारी (सर्व)

विषय :- दि. १०.३.९३ ते २७.३.२००० कालावधीतील नगरपरिषदेतील रोजंदारी कर्मचा-यांना नगरपरिषद आस्थापनेवर कायम करणेबाबत.

संदर्भ :- १) शासन नगरविकास विभाग यांचे पत्र क्र. जीईएन १००५/प्रक्र १७६/०५/नवि १४ दि. ३०.११.२००५
२) शासन नगरविकास विभाग यांचे पत्र क्र. जीईएन १००५/प्रक्र १७६/०५/नवि १४ दि. १६.६.२००६

०१. नगरपरिषदांनी विधीग्राहय कार्यवाही न वापरता आस्थापनेवर रोजंदारी कर्मचारी नियुक्ती/मंजूर पदे नसतांना व विहित कार्यपध्दतीचा अवलंब न करता रोजंदारी वर नियुक्त्या केल्या होत्या. सदरच्या रोजंदारी कर्मचा-यांची ब-याच वर्षाची सेवा विचारात घेता दि.१०/३/९३ पूर्वी च्या रोजंदारी सेवेत कार्यरत असलेल्या रोजंदारी कर्मचा-यांना काही अटी व शर्तींवर नगरपरिषद आस्थापनेवर नियमित सेवेत सामावून घेण्याबाबत शासनाने दि.६/५/२००० रोजी धोरणात्मक निर्णय घेतला. त्यानुसार या कार्यालयाचे दि.२०/४/२००१ रोजी प्रादेशिक संचालक यांना अधिकार प्रदान करुन नगरपरिषदांमधील दि.१०/३/९३ पूर्वीच्या रोजंदारी कर्मचा-यांना नगरपरिषद सेवेत सामावून घेण्यात आले आहे.

०२. तसेच २७/३/२००० या नंतर रोजंदारी कर्मचारी कोणत्याही परिस्थितीत कामावर ठेवण्याचे नाहीत हे स्पष्ट करण्यात आले आहे.

०३. यापूर्वी या संचालनालयाचे क्रमांक नप्रसई/१००३/प्र.क्र.३६८/०३/५, दिनांक ३ जानेवारी २००४ अन्वये दि.१०/३/९३ ते २७/३/२००० या कालावधीतील अनियमित/रोजंदारी कर्मचा-यांना नगरपरिषद आस्थापनेवर नियमित सेवेत सामावून घेण्याबाबतचा निर्णय शासनाच्या विचाराधीन आहे असे कळविले होते.शासन नगर विकास यांचे पत्र क्र. जीईएन १००५/प्र.क्र १७६/०५/नवि १४ दि. ३०.११.२००५ अन्वये दि.१०/३/९३ ते २७/३/२००० कालावधीतील रोजंदारी कर्मचा-यांना नगरपरिषद आस्थापनेवर नियमित सेवेत समावेशन करुन घेणे शक्य होणार नाही असे कळविले आहे.

०४ उक्त कालावधीतील कर्मचा-यांबाबत काय कार्यवाही करावयाची आहे हे सदर पत्रावरुन स्पष्ट होत नव्हते म्हणून याबाबत शासनाचे मार्गदर्शन मागविण्यात आले होते . त्यानुसार शासन नगरविकास विभाग यांचे पत्र क्र. जीईएन १००५/प्रक्र १७६/०५/नवि १४ दि. १६.६.२००६ दि.१०/३/९३ ते २७/३/२००० कालावधीतील रोजंदारी कर्मचा-यांबाबत खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्याचे आदेश दिले आहे.

(अ) सध्या नगरपरिषद आस्थापनेवर कार्यरत असलेले दिनांक १०.३.९३ ते २७.३.२००० या कालावधीतील रोजंदारी कर्मचारी नगरपरिषदांना कामाची उपलब्धता व आवश्यकता असल्यास आणि नगरपरिषदेची आर्थिक परिस्थिती योग्य असल्यास कमाल ५५ वय वर्ष पूर्ण होईपर्यन्त रोजंदारीवर ठेवावे.

(ब) अशा कर्मचाऱ्यांच्या वयाची नोंद असलेले प्रमाणपत्रावरुन खात्री करावी. (उदा. जन्म दाखला/शाळा सोडल्याचे प्रामणपत्र)

(क) सदर कर्मचारी ज्या पदावर कार्यरत आहेत त्या पदाची विहीत केलेली शैक्षणिक पात्रता धारण करीत असले पाहीजेत.

सीएमएएम

(ड) सदर कर्मचारी उत्तम चारित्र्य असल्याबाबत व त्यांच्याविरुध्द फौजदारी गुन्हा प्रलंबित नसल्याची खातरजमा करण्यात यावी.

(इ) सदर कर्मचारी शारिरीकदृष्टया कामासपात्र व सक्षम असल्याबाबतचे सक्षम वैद्यकीय अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र आवश्यक राहील.

(ई) दर तीन वर्षानी सदर कर्मचारी शारिरीकदृष्टया कामासपात्र असल्याबाबत तपासणी करुन सक्षम वैद्यकीय अधिकाऱ्याचे त्याप्रमाणे प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक राहील.

(प) रोजंदारी कर्मचा-यांचे ५५ वय पूर्ण झाल्यावर केंद्र शासनाच्या पेमेंट ऑफ ग्रॅच्युइटी ॲक्ट १९७२ नुसार उपदानाचा लाभ देऊन त्यांच्या सेवा समाप्त करण्यात याव्यात.

(फ) उक्त कालावधीतील रोजंदारी कर्मचाऱ्यांनी जर शासनाच्या भरतीबाबतच्या विविध पध्दतीनुसार रिक्त पदावर अन्य उमेदवारांच्या स्पर्धेत नियुक्तीस पात्र ठरल्यास त्यांची वयोमर्यादा शिथिल करण्यासाठी या कार्यालयाकडे प्रस्ताव सादर करणेत येऊन नेमणूकीपूर्वी पूर्व मान्यता घेण्यात यावी.

०६. नगरपरिषदेमधील दिनांक १०.३.१९९३ ते दिनांक २७.३.२००० या कालावधीतील नियुक्त केलेल्या रोजंदारी कर्मचाऱ्यांच्याबाबतीत वरील प्रमाणे कार्यवाही करण्याची दक्षता नगरपरिषदांनी घ्यावी .

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रत
१) मा.प्रधान सचिव (२), नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
२) विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक (सर्व)
३) जिल्हाधिकारी (सर्व)
४) उप मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा (सर्व)
५) कक्ष अधिकारी, नगर विकास विभाग, नवि-१४, मंत्रालय, मुंबई-३२.
६) कार्यासन अधिकारी-२७ (अनुदान), नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, मुंबई.
७) निवड नस्ती.

स्थायी निदेश क्र. ०४

न्यायालयीन प्रकरणांकडे प्राधान्याने लक्ष पुरविणेबाबत

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय
गृहनिर्माण भवन (म्हाडा) तळमजला,
वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ४०० ०५१.
क्र. सीओडी - १२०/प्र. क्र. १३५/२०००/२
दिनांक : ३१ ऑगष्ट २०००

प रि प त्र क

सदस्य, औद्योगिक न्यायालय, अकोला यांनी माझ्या असे निदर्शनास आणून दिले आहे की, औद्योगिक न्यायालयात दाखल करण्यात आलेल्या तक्रार अर्जावर प्रतिवादी (मुख्याधिकारी नगरपरिषद) यांचेतर्फे लेखी कथन (written statement) विहित मुदतीत न्यायालयात सादर करण्यात येत नाही. त्याचप्रमाणे लेखी कथनाच्या पृष्ठयर्थ तक्रारदाराच्या तक्रारीचे खंडन करण्यासाठी प्रतिवादी (मुख्याधिकारी नगरपरिषद) यांचेमार्फत कागदपत्र देखील दाखल केले जात नाहीत. एवढेच नव्हे तर अर्जदाराचा साक्षीपुरावा पूर्ण झाल्यानंतर प्रतिवादी यांचेतर्फे साक्षीपुरावा घेण्यासाठी वेळोवेळी तारखा घेण्यात येतात, मात्र साक्षीपुरावा दाखल केला जात नाही. उदा.औद्योगिक न्यायालय, अकोला येथील युएलपी क्र. २८/८६ ते ३०/८६ च्या तक्रार अर्जासंबंधात वाशिम नगरपरिषदेने लेखी कथन सादर करण्यास तेरा वर्षे लावली. अशा मध्ये न्यायालयीन कामकाजात अडथळा निर्माण होतो. ही बाब अत्यंत गंभीर स्वरुपाची आहे.

०२. मी, डॉ. भगवान सहाय, संचालक, नगरपालिका प्रशासन, मुंबई याद्वारे राज्यातील सर्व मुख्याधिकारी यांना आदेशित करीत आहे की, न्यायालयीन प्रकरणांकडे प्राधान्याने व गांभीर्याने व्यक्तिश: लक्ष द्यावे, न्यायालयांना सहकार्य करावे आणि नगरपरिषदेची बाजू वेळीच समर्थपणे मांडण्याची दक्षता घ्यावी. यापुढे त्यांचेकडून न्यायालयीन कामकाजात अडथळा निर्माण केल्याचे अगर वेळीच नगरपरिषदेचा जबाब सादर न केल्यास किंवा आवश्यक असल्यास न्यायालयाच्या निर्णयाविरुध्द मुदतीत अपील न केल्याचे माझ्या निदर्शनास आल्यास संबंधीत मुख्याधिकारी यांचेविरुध्द शिस्तभंगाची कडक कार्यवाही करण्यात येईल, याची कृपया नोंद घ्यावी.

सदर आदेश प्राप्त झाल्याची पोच त्वरीत पाठवावी.

(भगवान सहाय)
संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रतिलिपि :

१) विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक, (सर्व)
२) जिल्हाधिकारी (सर्व) (मुंबई व मुंबई उपनगरे जिल्हा वगळून)
३) मुख्याधिकारी (सर्व)
४) १७ निवड नस्ती.

सीएमएएम

वाहनाबाबत

(स्थाई निदेश क्र. ३१, ३२)

स्थायी निदेश क्र. ३१

राज्यातील नगरपरिषदांमध्ये ज्या ठिकाणी अग्निशमन सेवा नाहीत त्या ठिकाणी अग्निशमन सेवा कार्यान्वित करणे व अस्तित्वातील अग्निशमन सेवा बळकट करणेबाबत.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
क्र: नप्रसं /अग्निशमन सेवा /२००५/प्र.क्र. ३१४/९
दिनांक .:२५ एप्रिल, २००५

०१. महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम ७६(१) नुसार नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर पदनिर्मितीचे अधिकार तसेच कलम ७६(२) नुसार नगरपरिषद आस्थापनेवर पदांची अर्हता, वेतन भत्ते व सेवेच्या शर्ती तसेच त्यांच्या सेवाप्रवेशाच्या पध्दती विहित करण्याचे अधिकार संचालक, नगरपरिषद प्रशासन यांना आहेत.

०२. नगरपरिषदांनी वाहने खरेदी करावयाची झाल्यास जिल्हाधिकारी यांचे मार्फत प्रस्ताव सादर करुन आयुक्त तथा संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, मुंबई यांचे मंजूरीने वाहने खरेदी करावीत असा शासन नगर विकास विभाग निर्णय क्र.एमयुबी ४८०३/१२३६/प्र.क्र.२६६/नवि-१९ दिनांक ४ सप्टेंबर २००३ अन्वये निर्णय घेतलेला आहे. यास अनुसरुन नगरपरिषदांनी नगरपरिषद निधीतून अथवा शासनाकडून मिळणाऱ्या इतर सर्व प्रकारचे अनुदानातून या कार्यालयाच्या पूर्व मंजूरीशिवाय नवीन वाहन खरेदी करण्यांत येवून नये असे या संचालनालयाचे परिपत्रक क्र.नपाप्र/वाहन खरेदी/२००४/ प्र.क्र.९५९/ ०४/९, दि. २९ ऑक्टोबर २००४ अन्वये सर्व नगरपरिषदांना सूचना निर्गमित केल्या आहेत.

०३. अग्निशमन सेवा ही अत्यावश्यक सेवा असल्यामुळे ज्या नगरपरिषदांकडे अग्निशमन सेवा नाहीत, त्या ठिकाणी ही सेवा कार्यान्वित करणे व ज्या ठिकाणी त्या अस्तित्वात आहेत त्या सेवा अधिक बळकट करण्यासाठी, या सेवेतील कर्मचाऱ्यांची संख्या विहित करणे, त्यांचे कामाचे वेळापत्रक निश्चित करणे, प्रशिक्षण व अग्निशमन सेवेचे दर सुचविणे, इ. शासनाच्या धोरणानुसार तसेच अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन यांच्या शिफारशी विचारात घेऊन कार्यवाही करण्यासाठी खालीलप्रमाणे मार्गदर्शक तत्वे निश्चित करण्यांत येत आहेत.

आ दे श

अग्निशमन सेवेसाठी गाड्या

०४. राज्यातील नगरपरिषदांमध्ये अग्निशमन विभाग बळकट करण्याबाबत अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन यांनी केलेल्या शिफारशी विचारात घेऊन राज्यातील नगरपरिषदांमध्ये अग्निशमन केंद्रासाठी आवश्यक फायर इंजिन, पोर्टेबल पंप्स इत्यादी उपकरणे पुढीलप्रमाणे अपेक्षित आहे.

तक्ता - अ

लोकसंख्येनुसार अग्निशमन केंद्रासाठी आवश्यक अग्निशमन साहित्य

अ.क्र	वाहन	क / ब वर्ग नगरपरिषदा ३० हजार ते १ लाख लोकसंख्या असलेल्या	अ वर्ग नगरपरिषदा १ ते २ लाख लोकसंख्या असलेल्या	अ वर्ग नगरपरिषदा २ ते ३ लाख लोकसंख्या असलेल्या
१	फायर इंजिन (क्षमता ४५०० लिटर अंदाजे किंमत २१ लाख)	१	१	२
२	फायर इंजिन (क्षमता ७ ते ८ हजार लिटर अंदाजे किंमत १८ लाख)	०	१	१
३	पोर्टेबल पंप (अंदाजे किंमत १.५ लाख)	१	२	३

सीएमएएम

०५. या स्थायी निदेशातील परिच्छेद २५ व २६ मध्ये नमूद केलेल्या व परिशिष्ट- ड मध्ये विहित केल्याप्रमाणे ज्या नगरपरिषदांनी अग्निशमन सेवा दर निश्चित केले असल्यास वरील निकषानुसार नगरपरिषदेकडे अग्निशमन गाड्या खरेदी करण्यासाठी या संचालनालयाचे परिपत्रक क्र.नपाप्र/वाहन खरेदी/२००४/प्र.क्र.९५९/०४/९, दि.२९.१०.२००४ नुसार जिल्हाधिकारी यांचे मार्फत संचालनालयाच्या मान्यतेसाठी प्रस्ताव सादर करण्याची आवश्यकता नाही.

अग्निशमन विभागातील जुन्या अग्निशमन गाड्या या वाहन निर्लेखित करण्याबाबत शासनाच्या धोरणानुसार नगरपरिषदेने निर्लेखित करुन विक्री केली असल्यास वरील निकषाप्रमाणे गाड्यांच्या संख्येची गणना करतांना अशा गाडया वगळता येतील.

०६. परिच्छेद ४ मध्ये विहीत केलेल्या निकषा व्यतिरिक्त नगरपरिषदेस अधिक गाड्या खरेदी करावयाच्या असल्यास खालील परिस्थितीमध्ये या संचालनालयाच्या मार्फत मान्यता देण्याचा विचार करता येईल.

अ) नगरपरिषद क्षेत्रामध्ये आगी लागण्याच्या घटना अधिक आहेत. (औद्योगिक विकास इत्यादी कारणांमुळे)

ब) भौगोलिक परिस्थिती (अग्निशमन सेवा जवळपास उपलब्ध नाही अशा ठिकाणी)

क) इतर विशिष्ट कारणामुळे (जिल्हा मुख्यालय, तीर्थस्थान इ.)

परिच्छेद ४ मध्ये विहीत केलेल्या निकषाव्यतिरिक्त नगरपरिषदेस वरील परिस्थितीमध्ये अधिक गाड्या खरेदी करावयाच्या असल्यास त्यासाठी व या निदेशातील परिच्छेद २५ व २६ मध्ये नमूद केलेल्या व परिशिष्ट- ड मध्ये विहित केल्याप्रमाणे ज्या नगरपरिषदांनी अग्निशमन सेवा दर निश्चित केले असल्यास जिल्हाधिकारी यांच्या शिफारशीसह प्रस्ताव या संचालनालयाच्या मान्यतेसाठी पाठविणे बंधनकारक राहील.

०७. ज्या नगरपरिषदेमध्ये पाणी टंचाई आहे त्यामध्ये स्थानिक परिस्थितीनुसार परि -४ तक्ता अ अ.क्र. ३ येथे विहीत केलेल्या निकषाव्यतिरिक्त पोर्टेबल पंप संबंधीत जिल्हाधिकारी मंजूर करण्यास सक्षम असतील.

०८. महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम ८५ नुसार नगरपरिषदेस अग्निशमन विभागाच्या प्रयोजनासाठी दोन किंवा दोन पेक्षा जास्त नगरपरिषदेने एकत्र येऊन अग्निशमन सेवा विकसित करण्याबाबत निर्णय घेतल्यास, एकत्र येणाऱ्या सर्व नगरपरिषदांची एकूण लोकसंख्येच्या निकषाच्या आधारे अग्निशमन कर्मचारी संख्या व अग्निशमन साहित्य अनुज्ञेय राहिल.

अग्निशमन विभाग कर्मचारी आराखडा

०९. नगरपरिषदेच्या लोकसंख्येनुसार अग्निशमन विभागातील पदसंख्या खालीलप्रमाणे राहील.

तक्ता - ब

लोकसंख्येनुसार अग्निशमन विभागातील पदसंख्या

अ.क्र.	पदनाम	क / ब वर्ग नगरपरिषदा ३० हजार ते १ लाख लोकसंख्या असलेल्या	अ वर्ग नगरपरिषदा १ ते २ लाख लोकसंख्या असलेल्या	अ वर्ग नगरपरिषदा २ ते ३ लाख लोकसंख्या असलेल्या
१	अग्निशमन अधिकारी	निरंक	१	१
२	सहा अग्निशमन अधिकारी	१ (ब वर्ग)	निरंक	१
३	अग्निशमन स्थानक पर्यवेक्षक	१ (क वर्ग)	१	१
४	लिडिंग फायरमन	१	२	२
५	ड्रायव्हर कम ऑपरेटर	२	४	५
६	फायरमन	४	६	१२
	एकूण :-	८	१४	२२
७	प्रशिक्षण घेतलेले जादा मदतनीस क	५	७	१०

१०. अग्निशमन विभागातील कर्मचाऱ्यांचे कामाचे वेळापत्रक परिशिष्ट-अ मध्ये विहित करण्यांत आले आहे. सोबतच्या वेळापत्रकामध्ये ७ दिवसाची पाळी विहीत केलेली आहे. त्यानुसार पाळीमध्ये बदल करण्यात यावा. अग्निशमन विभागातील सोबतच्या परिशिष्टामध्ये विहीत केलेल्या कामाचे वेळापत्रकामध्ये स्थानिक परिस्थितीनुसार मुख्याधिकारी हे अंशत: योग्य ते बदल करण्यास सक्षम राहतील.

११. अग्निशमन विभागातील कर्मचाऱ्याचे कामाचे स्वरुप खालीलप्रमाणे राहील.

अ) ३० हजार ते १ लाख लोकसंख्येच्या नगरपरिषद - अग्निशमन विभागासाठी दिवसपाळीमध्ये पुरेसा आवश्यक कर्मचारी विहित केलेला आहे. रात्रपाळीमध्ये नियंत्रण कक्षामध्ये दोन कर्मचारी उपस्थित राहतील याची दक्षता घेण्यांत आली आहे. रात्रपाळीमध्ये आगीची वर्दी मिळाल्यानंतर आवश्यक कर्मचारी वर्ग बोलावून आगीच्या ठिकाणी गाडी पाठविणे शक्य होईल.

ब) १ ते २ लाख लोकसंख्येच्या नगरपरिषद- अग्निशमन विभागासाठी दिवसपाळी व रात्रपाळी विहित केलेली आहे. रात्रपाळीमध्ये आगीची वर्दी मिळाल्यानंतर कमीत कमी १ अग्निशमन गाडी वर्दी दिलेल्या स्थळी हजर राहून दुसरी गाडी पाठविणे आवश्यक असल्यास दिवसपाळीतील कर्मचाऱ्यांना बोलावून दुसरी गाडी पाठविणे शक्य होईल.

क) २ ते ३ लाख लोकसंख्येच्या नगरपरिषद- अग्निशमन विभागासाठी दिवसपाळी व रात्रपाळी विहित केलेली आहे. दिवसपाळीमध्ये व रात्रपाळीमध्ये आगीची वर्दी मिळाल्यानंतर घटनास्थळी किमान दोन गाड्या पाठविणे शक्य होईल इतपत पुरेसा कर्मचारी दोन पाळ्यांमध्ये ठेवलेला आहे.

ज्यावेळी रात्रपाळीमध्ये दिवस पाळीतील कर्मचाऱ्यांना बोलाविण्यात आलेले आहे त्यावेळी दुसऱ्या दिवशी त्यांना दिवसपाळीमध्ये सुट्टी देण्यात यावी.

१२. ज्या नगरपरिषदेमध्ये अग्निशमन गाडी आहे परंतु उपरोक्त परि-९ तक्ता ब नुसार पदे नाहीत, अशा नगरपरिषद आस्थापनेवर या स्थायी निदेशातील परिच्छेद २५ व २६ मध्ये नमूद केलेली कार्यवाहीच्या अधीन राहून अग्निशमन सेवेसाठी पदनिर्मितीचा निर्णय नगरपरिषदेने सर्वसाधारण सभेने घेवून प्रस्ताव या संचालनालयास पाठविल्यास त्यास महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम ७६(१) नुसार मंजूरी देण्याची कार्यवाही प्राधान्याने करण्यांत येईल.

१३. अग्निशमन विभागातील उपरोक्त नमूद केलेल्या पदांची शैक्षणिक पात्रता व अर्हता, वेतनश्रेणी, सेवा भरती नियम परिशिष्ट-ब प्रमाणे राहतील. नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांना प्रोत्साहन मिळण्यासाठी अग्निशमन विभागातील लिडींग फायरमन, ड्रायव्हर कम ऑपरेटर व फायरमन या पदासाठी सरळसेवेत भरतीसाठी विहीत असलेले किमान पात्रता व अर्हता नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांमधून अंतर्गत भरतीसाठी शिथिल करण्यांत आली आहे.

१४. अग्निशमन कर्मचाऱ्यांना निवासस्थान नगरपरिषदेकडून पुरविण्यात येणार आहे. या निवासस्थानासाठी घरभाडे कपात करण्यांत येऊ नये. मात्र विद्युत देयक व पाणी पट्टी कर्मचाऱ्याने स्वत: भरावी. अग्निशमन विभागातील कर्मचाऱ्यांचे गणवेष सोबतच्या परिशिष्ट-क मध्ये विहीत करण्यात आले आहे. कर्मचाऱ्यांना दोन वर्षातून एकदा एक गणवेष देण्यात यावा. ऑन कॉल भत्ता लिडिंग फायरमनसाठी रु.२००/- ड्रायव्हर कम ऑपरेटरसाठी रु.१७५/-आणि फायरमनसाठी रु.१५०/- व या सर्वांसाठी गणवेश भत्ता रु.१००/-सोबतच्या परिशिष्ट-अ नुसार विहित केलेले मासिक कामाचे वेळापत्रकाचे पालन केल्यानंतर अनुज्ञेय आहे. अग्निशमन व आणिबाणी सेवेतील कर्मचारी कर्तव्य करीत असतांना त्यांच्या जिवितास धोका असण्याचा अधिक संभव आहे. त्यामुळे अशा कर्मचाऱ्यांचा नगरपरिषदांमार्फत योग्य तो विमा उतरवता येईल.

कर्मचारी भरती

१५. परि -९ तक्ता ब मधील अ.क्र. १ ते ३ (अग्निशमन अधिकारी/ सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी व अग्निशमन स्थानक पर्यवेक्षक) ही पदे राज्य पातळीवर संवर्ग निर्माण करण्याचे प्रस्तावित असल्याने सध्या त्यासाठी भरतीची कार्यवाही नगरपालिकेने करावयाची नाही.

१६. परि-९ तक्ता ब मधील अ.क्र. ४, ५, ६ पदांवरील (लिडिंग फायरमन, ड्रायव्हर कम ऑपरेटर, फायरमन) नियुक्तीसाठी भरतीची कार्यवाही नगरपालिकेने या संचालनालयाचे स्थाई निदेश क्र.२३ क्र.नप्रसं २००३/प्र.क्र.२५०/०४/४, दि. १९.१०.२००४ अन्वये अंतर्गत भरती पध्दतीने करावयाची आहे. जे कर्मचारी यशस्वीरित्या प्रशिक्षण पूर्ण करतील त्यांना अग्निशमन विभागातील नियुक्ती देता येतील. जे कर्मचारी वरील प्रशिक्षण पूर्ण करु शकणार नाहीत ते आपल्या मूळ पदावरच कार्यरत राहतील.

१७. वरील प्रशिक्षण सांताक्रूझ मुंबई येथे अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन यांच्या मार्फत आयोजित करण्यांत येतील. तक्ता ब मधील दोन पदांच्या सरळ सेवेने नियुक्तीसाठी ६ महिन्याचे प्रशिक्षण असते. नगरपरिषदेवर आर्थिक भार जास्त पडू नये यासाठी ६ महिन्याऐवजी ३ महिन्याचे प्रशिक्षण विहीत करण्यात आलेले आहे. अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन यांच्यामार्फत आयोजित करण्यात येणाऱ्या प्रशिक्षणात प्रथम प्रवेश घेण्याच्या तत्वावर प्रशिक्षणासाठी प्रवेश देण्यात येणार आहे. त्यामध्ये सुध्दा जादा वय असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना प्राधान्य देण्यात येणार आहे जेणेकरुन इच्छूक कर्मचाऱ्यांना संधीचा फायदा घेता येईल. जे कर्मचारी विहीत निकषाप्रमाणे पात्र नसतील त्या कर्मचाऱ्याना अग्निशमन सल्लागार प्रवेश नाकारु शकतील याची नोंद

घ्यावी. निवड केलेल्या उमेदवाराच्या प्रशिक्षणावरील खर्च नगरपरिषदेने नगरपरिषद फंडातून करावयाचा आहे. ज्या नगरपरिषदेमध्ये परिच्छेद - ९ प्रमाणे कर्मचारी वर्ग मंजूर नाही ते सुध्दा परिच्छेद १२ प्रमाणे प्रस्ताव पाठविल्यानंतर प्रशिक्षणासाठी आपले कर्मचारी पाठवू शकतात.

१८. राज्य अग्निशमन सल्लागार यांच्यामार्फत वित्तीय वर्षामध्ये अग्निशमन कर्मचाऱ्यांसाठी आयोजित करण्यांत येणाऱ्या प्रशिक्षणाचा तपशिल स्वतंत्ररित्या वेळोवेळी नगरपरिषदेस कळविण्यांत येईल.

१९. अग्निशमन विभागातील नियुक्त केलेल्या नियमित/मदतनीस कर्मचाऱ्यांना दर पाच वर्षांनी राज्य अग्निशमन प्रशिक्षण केंद्र मुंबई यांनी विहित केलेला उजळणी पाठयक्रम / प्रशिक्षण (Refresher Course) पूर्ण करणे बंधनकारक आहे. जे अग्निशमन कर्मचारी प्रशिक्षण पूर्ण करणार नाहीत त्यांची वेतनवाढ प्रशिक्षण पूर्ण करेपर्यंत रोखून धरावयाची आहे.

२०. उपरोक्त नमूद केलेल्या एकूण कर्मचाऱ्यांव्यतिरिक्त नगरपरिषदेने वरील परि-९ तक्ता-ब मध्ये अ.क्र.७ येथे नमूद केल्याप्रमाणे मदतनीस कर्मचाऱ्याना सुध्दा प्रशिक्षणास पाठवावयाचे आहे. हे मदतनीस कर्मचारी नगरपरिषदेच्या अग्निशमन विभागाव्यतिरिक्त कोणत्याही विभागात कार्यरत असू शकतात व मूळ विभागातच दररोज नेहमीचे काम करतील. मात्र आपत्कालीन प्रसंगी हे कर्मचारी अग्निशमन विभागासाठी उपलब्ध केले जातील. त्यामुळे या कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षित करुन ठेवावयाचे आहेत. या कर्मचाऱ्यांना चार वर्षातून एकदा एक बॉयलर सुट देण्यात यावा. या प्रशिक्षण घेतलेल्या मदतीस कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या पदाच्या विहित केलेल्या वेतनाव्यतिरिक्त वर्दीच्यावेळी तसेच महिन्यातून एकदा कवायत व प्रशिक्षणासाठी बोलाविण्यात यावे. त्यावेळी त्यांना गृहरक्षदलास विहीत केलेल्या दराने भत्ता देण्यात यावा.

अग्निशमन केंद्रासाठी आवश्यक जागा

२१. नगरपरिषदांमध्ये अग्निशमन केंद्रासाठी आवश्यक जागा पुढीलप्रमाणे अपेक्षित आहे.

तक्ता - क

लोकसंख्येनुसार अग्निशमन केंद्रासाठी आवश्यक जागा

अ.क्र.	वाहन	क / ब वर्ग नगरपरिषदा ३० हजार ते १ लाख लोकसंख्या असलेल्या	अवर्ग नगरपरिषदा १ ते २ लाख लोकसंख्या असलेल्या	अ वर्ग नगरपरिषदा २ ते ३ लाख लोकसंख्या असलेल्या
	जागा	चौरस मिटर	चौरस मिटर	चौरस मिटर
१	एकूण किमान क्षेत्र	७००	१०००	१२००
२	बांधकामासाठी क्षेत्र			
	अ) वॉचरुम	६.००	६.००	६.००
	ब) ऑफिस	१६.००	३७.००	३७.००
	क)पार्किंग बे	२	३	३
	ड) ट्रेनिंग सेंटर	०	३७.००	३७.००
	इ) स्टोअर	१२.००	३७.००	३७.००
३	कर्मचाऱ्यासाठी निवास क्षेत्र			
	अ)अधिकारी निवास	१ अधिकाऱ्यासाठी	१ अधिकाऱ्यासाठी	१ अधिकाऱ्यासाठी
	ब) कर्मचारी निवास	३ कर्मचाऱ्यांसाठी	४ कर्मचाऱ्यांसाठी	६ कर्मचाऱ्यांसाठी

अग्निशमन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या निवासस्थानाचे क्षेत्र हे शासकीय अधिकारी कर्मचाऱ्यांसाठी सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांनी विहित केलेल्या निकषानुसार राहील.

२२. वरील परि-२१ तक्ता-क मध्ये नमूद केलेली अग्निशमन केंद्रासाठीची जागा ही कमीत कमी आहे. नगरपरिषदांना शक्य असल्यास यापेक्षा मोठ्या आकाराच्या अग्निशमन केंद्रासाठी भूखंड उपलब्ध करुन घ्यावा. अग्निशमन केंद्रासाठी जागा निवडताना पुढीलप्रमाणे प्राधान्य देण्यांत यावे.

अ) नगरपरिषद कार्यालयाजवळ किंवा

ब) ज्या ठिकाणी वेळोवेळी सहज पाणीपुरवठा होऊ शकेल अशी जागा किंवा

क) रुग्णालयाजवळ किंवा

ड) वरील ठिकाणी जागा उपलब्ध नसल्यास अन्य सोईची जागा.

२३. अग्निशमन केंद्र आणि अधिकारी / कर्मचारी निवास यासाठी मार्गदर्शक आराखडे तयार करण्यांत आले असून ते अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन यांचेकडून उपलब्ध करुन घेण्यांत यावेत.

२४. वरील निकषाप्रमाणे अग्निशमन स्थानकांसाठी नगरपरिषदेकडे जागा उपलब्ध असेल तर अग्निशमन केंद्र/कार्यालयाच्या बांधकामासाठी नगरपरिषदांना ११ व्या वित्त आयोगातून विशेष अनुदानाची शासनाकडे मागणी करता येईल.

२५. अग्निशमन व आणिबाणी सेवेसाठी उपलब्ध करावयाचा निधी

अग्निशमन सेवेपासूनचे उत्पन्न अत्यल्प असते मात्र त्यावरील वाहनांचा खर्च व कर्मचारी आस्थापना खर्च हा जास्त असतो. त्यामुळे अग्निशमन सेवा ही तोटयात असते. अग्निशमन सेवेसाठी होणारा खर्च काही प्रमाणात वसूल व्हावा याकरीता अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन यांच्या शिफारशी विचारात घेऊन अग्निशमन सेवेपासून उत्पन्नाचे खालील नमूद केलेल्या स्त्रोतातून वसूल करण्याचे किमान दर सोबतच्या परिशिष्ट-ड मध्ये विहित करण्यांत आले आहेत.

१. अग्निशमन व आणिबाणी सेवेच्या व्यवस्थापनासाठी शासन अधिसुचना नगर विकास विभाग क्र.एमयुजी १०८९/१२८८/प्र.क्र.४१/९१/नवि-३२ दिनांक ०१.०४.१९९२ नुसार नगरपरिषदांनी मालमत्ता कराच्या किमान २ टक्के दराने अग्निशमन कर आकारावा.

२. अग्निशमन यंत्रणा उभारण्यासाठी व अग्निशमन सेवा सक्षम करण्याच्या दृष्टीने नगरपरिषदेतील हद्दीत होणाऱ्या नवीन इमारतींवर आकारावयाचे अग्निशमन सेवा विकास शुल्क (कॅपिटेशन फी)

३. नगरपरिषद क्षेत्रातील उंच इमारतीच्या आवारातील आग विझविण्याच्या यंत्रणेचे निरिक्षण हे सहामाही/ वार्षिक करावे लागत असल्यामुळे त्यांच्याकडून वसूल करावयाचे निरिक्षण शुल्क

४. ना हरकत प्रमाणपत्र व वार्षिक नूतनीकरण प्रमाणपत्र शुल्क (महाराष्ट्र नगरपरिषद नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ भारतीय उत्स्फोटक कायदा, दि गॅस सिलेंडर नियम व दि पेट्रोलियम कायदा १९३४ नियम १९७६ नुसार)

५. विमा हक्क व पोलीस तपासासाठी अग्निशमन प्रमाणपत्र दर

६. औद्योगिक क्षेत्रामध्ये /नगरपरिषद क्षेत्राबाहेर लागलेल्या आगीमुळे संबंधीतांकडून वसूल करावयाचे दर.

७. नगरपरिषदेच्या हद्दीत अथवा हद्दीबाहेर अग्निशमन दलाकडील साधनसामुग्री दिल्यास आकारावयाचे दर

२६. उपरोक्त नमूद केलेले परिशिष्टामधील अग्निशमन शुल्क हे किमान आहे. सदरचे शुल्क हे अग्निशमन सेवा कार्यरत करण्यासाठी नगरपरिषदेच्या सर्वसाधारण सभेची मान्यता घेऊन लागू करावेत. अग्निशमन शुल्क हे अग्निशमन कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्त्यावरील / अग्निशमन गाडीच्या इंधनावरील खर्च / अग्निशमन साहित्य विकत घेण्यासाठी आलेला खर्च यामधील होणारी वाढ विचारात घेऊन महागाई भत्त्यामध्ये झालेल्या वाढीच्या दरानुसार वेळोवेळी सोबतच्या परिशिष्टामध्ये अग्निशमन शुल्कामध्ये वाढ करण्यात यावी.

२७. नगरपरिषदेने अग्निशमन निधी हा स्वतंत्र निधी उभारण्यांत यावा. अग्निशमन निधीचा स्वतंत्र अभिलेखा ठेवण्यांत यावा. अग्निशमन शुल्कापासून मिळणारे उत्पन्न या निधीमध्ये ठेवण्यांत यावे. अग्निशम सेवेसाठी खर्च होणारी रक्कम जास्त असल्यास कमी पडणारी रक्कम नगरपरिषद निधीमधून प्रत्येक वर्षी जमा करण्यांत यावी.

२८. वरील स्थाई निदेशाचे वाचन नगरपरिषदेच्या सर्वसाधारण सभेत करण्यांत येऊन तशी नोंद कार्यवृत्तांतात घेण्यांत यावी.

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रत:

१) मुख्याधिकारी, नगरपरिषदा (सर्व)
२) जिल्हाधिकारी (सर्व)
३) अग्निशमन सल्लागार, राज्य अग्निशमन प्रशिक्षण केंद्र, विद्यानगर, हंस भुग्रा मार्ग, सांताक्रुझ (पूर्व) मुंबई ४०००९८
४) प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन (सर्व)
५) सचिव, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२

परिशिष्ट `अ`

दैनंदिन कामकाजाचे वेळापत्रक

अ.क्र.	वेळ	कामे
		दिवस पाळी
१	७.०० ते ७.४५	रोल कॉल - शिफ्ट बदली / रनिंग/पी.टी.
२	७.४५ ते ८.४५	गॅरेज व परिसराची साफसफाई, फायर टेंडर, स्मॉल गिअर, होज आणि ब्रँचेस, श्वसन उपकरणे रेस्क्यू टूल्स् इ.ची साफसफाई, पॉलिश, ऑलिंग, व टेर्स्टींग करणे (अर्धे कर्मचारी सुट्टीवर असतील)
३	८.४५ ते ९.४५	गॅरेज व परिसराची साफसफाई, फायर टेंडर, स्मॉल गिअर, होज आणि ब्रँचेस, श्वसन उपकरणे रेस्क्यू टूल्स् इ.ची साफसफाई, पॉलिश, ऑलिंग, व टेर्स्टींग करणे (अर्धे कर्मचारी सुट्टीवर असतील)
४	९.४५ ते १२.४५	फुट, हायड्रंट, होज, लॅडर ड्रिल, रोड, हायड्रंट टेर्स्टींग आठवडयातून किमान एकदा
५	१२.४५ ते १५.४५	अग्नि सुरक्षेसंबंधी चर्चासत्र (औद्योगिक वसाहत, सिनेमागृहे, शैक्षणिक संस्था वगैरे) (अर्धे कर्मचारी सुट्टीवर असतील)
६	१५.४५ ते १८.४५	न.प मदतनीस कर्मचाऱ्यांना व होमगार्डसना अग्निशमन प्रशिक्षण देणे, मैदानी खेळ(अर्धे कर्मचारी सुट्टीवर असतील)
७	१८.४५ ते १९.००	रोल कॉल - शिफ्ट बदली
		रात्र पाळी
८	१९.०० ते २२.४५	वॉचरुम ड्युटी
९	२२.४५ ते २.४५	वॉचरुम ड्युटी (अर्धे कर्मचारी सुट्टीवर असतील)
१०	२.४५ ते ६.४५	वॉचरुम ड्युटी (अर्धे कर्मचारी सुट्टीवर असतील)
११	६.४५ ते ७.००	वॉचरुम ड्युटी

टीप :- १. अग्निशमन विभागातील कर्मचाऱ्यांची दिवस व रात्रपाळीमध्ये ८ तासाच्या वर काम देता येणार नाही. वरीलप्रमाणे त्यांना सुटीचे नियोजन करण्यात यावे.

२. अग्निशमन विभागातील दिवसपाळीतील कर्मचाऱ्यांना स्थानिक परिस्थितीनुसार नगरपरिषदेच्या कामासाठी वापर करता येईल. तथापि आगीची वर्दी मिळाल्यानंतर भोंगा वाजल्यानंतर हे कर्मचारी अग्निशमन विभागामध्ये कार्यरत करता येतील.

परिशिष्ट-अ

३०,००० ते १,००,००० लोकसंख्येसाठी अग्निशमन केंद्र मासिक कामाचे वेळापत्रक

पदाचे नांव	सोम	मंगळ	बुध	गुरु	शुक्र	शनि	रवि	सोम	मंगळ	बुध	गुरु	शुक्र	शनि	रवि	सोम	मंगळ	बुध	गुरु	शुक्र	शनि	रवि	सोम	नंगळ	बुध	गुरु	शुक्र	शनि	रवि
सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी ब वर्ग साठी	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु
अग्निशमन स्थानक पर्यवेक्षक क वर्ग साठी	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा
लिडींग फायरमन	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा
ड्रायव्हर कम ऑपरेटर-अ	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु
ड्रायव्हर कम ऑपरेटर-ब	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा
फायरमन-अ	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा
फायरमन-ब	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा
फायरमन-क	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा
फायरमन-ड	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा

१,००,००० ते २,००,००० लोकसंख्येसाठी अग्निशमन केंद्र मासिक कामाचे वेळापत्रक

पदाचे नांव	सोम	मंगळ	बुध	गुरु	शुक्र	शनि	रवि	सोम	मंगळ	बुध	गुरु	शुक्र	शनि	रवि	सोम	मंगळ	बुध	गुरु	शुक्र	शनि	रवि	सोम	मंगळ	बुध	गुरु	शुक्र	शनि	रवि
सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु
अग्निशमन स्थानक पर्यवेक्षक	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा
लिडींग फायरमन	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा
ड्रायव्हर कम ऑपरेटर-अ	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा
ड्रायव्हर कम ऑपरेटर-ब	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा
ड्रायव्हर कम ऑपरेटर-क	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा
ड्रायव्हर कम ऑपरेटर-ड	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा
फायरमन-अ	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा
फायरमन-ड	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा
फायरमन-ई	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु
फायरमन-ब	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा
फायरमन-क	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा
फायरमन-फ	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा

परिशिष्ट-अ

२,००,००० ते ३,००,००० लोकसंख्येसाठी अग्निशमन केंद्रमासिक कामाचे वेळापत्रक

पदाचे नांव	सोम	मंगळ	बुध	गुरु	शुक्र	शनि	रवि	सोम	मंगळ	बुध	गुरु	शुक्र	शनि	रवि	सोम	मंगळ	बुध	गुरु	शुक्र	शनि	रवि	सोम	मंगळ	बुध	गुरु	शुक्र	शनि	रवि
अग्निशमन अधिकारी	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु.	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु.	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु
सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा
अग्निशमन स्थानक पर्यवेक्षक	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	सा.सु.	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा
लिडींग फायरमन-अ	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा
लिडींग फायरमन-ब	रा.पा.	रा.पा.	सा.सु.	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा
ड्रायव्हरकम ऑपरेटर-अ	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा
ड्रायव्हर कम ऑपरेटर-ब	रा.पा.	रा.पा.	सा.सु.	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा
ड्रायव्हर कम ऑपरेटर-क	दि.पा	सा.सु.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा
ड्रायव्हर कम ऑपरेटर-ड	सा.सु.	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा.	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा
ड्रायव्हर कम ऑपरेटर-ई	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा.	रा.पा	रा.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा
फायरमन-अ	रा.पा.	रा.पा.	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा.	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु
फायरमन-ब	दि.पा	सा.सु	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा
फायरमन-क	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा
फायरमन-ड	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा.	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा
फायरमन-ई	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा
फायरमन-फ	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	रा.पा.	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा
फायरमन-र	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा
फायरमन-ल	रा.पा.	रा.पा.	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा
फायरमन-त	दि.पा	सा.सु	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा
फायरमन-व	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा
फायरमन-श	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा
फायरमन-स	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु

टिप:- १) दि.पा. -- दिवस पाळी २) रा.पा. -- रात्र पाळी ३) सा.सु -- सार्वजनिक सुट्टी

परिशिष्ट - ब

अग्निशमन विभागातील पदांची संवर्गनिहाय पदांची कर्तव्य व जबाबदारी, किमान शैक्षणिक अर्हता व भरती पध्दत

अ.क्र.	सांकेतांक	संवर्ग	पदनाम	कर्तव्य व जबाबदारी	गट क्रमांक / वेतनश्रेणी	किमान शैक्षणिक अर्हता		भरती पध्दत	
						सरळ-सेवेसाठी	पदोन्नतीसाठी	सरळसेवा/ अंतर्गत भरती	प
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१
१	FIR-५	लिडिंग फायरमन	लिडिंग फायरमन	आग विझवणे आणि आग लागल्यास तिच्यापासून जिविताचे व मालमत्तेचे संरक्षण करणे.	क ३२००-४९००	लागू नाही.	माध्यमिक शालांत परीक्षा उत्तीर्ण व राज्य अग्निशमन प्रशिक्षण केंद्र मुंबईमधून फायरमन प्रशिक्षण पूर्ण असणे आवश्यक. मराठी भाषेचे पुरेसे ज्ञान आवश्यक. जड वाहन चालविण्याचा परवाना असणे आवश्यक. फायरमन /वाहनचालक कम ऑपरेटर या पदावरील किमान सात वर्षाचा अनुभव असणे आवश्यक. दर ५ वर्षांनी राज्यअग्निशमन प्रशिक्षण केंद्र मुंबई यांनी विहीत केलेला उजळणी पाठयक्रम/प्रशिक्षण (Refresh Course) पूर्ण करणे बंधनकारक.	लागू नाही.	१

टीप : वर नमूद केलेला पाठयक्रम/प्रशिक्षण (Refresh Course) पूर्ण करेपर्यंत वेतनवाढ रोखून धरण्यात येईल.

टीप- अग्निशमन अधिकारी, सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी व अग्निशमन स्थानक पर्यवेक्षक या पदांचा राज्यस्तरीय संवर्ग प्रस्तावित आहे.

अ.क्र.	सांकेतांक	संवर्ग	पदनाम	कर्तव्य व जबाबदारी	गट क्रमांक / वेतनश्रेणी	किमान शैक्षणिक अर्हता	भरती पध्दत		
						सरळ-सेवेसाठी	पदोन्नतीसाठी	सरळसेवा/ अंतर्गत भरती	पदोन्नती
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
२	FIR-६	फायरमन	फायरमन	आग विझवणे आणि आग लागल्यास तिच्यापासून जिविताचे व मालमत्तेचे संरक्षण करणे.	ड २७५०-४४००	सरळसेवेसाठी- किमान माध्यमिक शालांत परीक्षा (एसएससी) उत्तीर्ण व शासनमान्य संस्थेकडून फायरमनचे प्रशिक्षण पूर्ण असणे आवश्यक.जड वाहन चालविण्याचा परवाना असणे आवश्यक. शारीरिक पात्रता : किमान १) उंची - किमान १६५ सें.मी. २) छाती-८१ सें.मी. न फुगवता व फुगवून ८६ सें.मी. ३) वजन - ५० किलो ४) दृष्टी : चष्म्याशिवाय ५/५ न.प.कर्मचाऱ्यांसाठी : किमान सातवी उत्तीर्ण व शासनमान्य संस्थेकडून फायरमनचे प्रशिक्षण पूर्ण असणे आवश्यक.वयोमर्यादा : ४५ वर्षांपेक्षा कमी शारीरिक पात्रता : किमान १) उंची - किमान १६५ सें.मी. २) छाती-८१ सें.मी. न फुगवता व फुगवून ८६ सें.मी. ३) वजन - ५० किलो ४) दृष्टी : चष्म्यासह ६/६ किंवा चष्म्याशिवाय ५/५ वरील दोन्हींसाठी : दर ५ वर्षांनी राज्य अग्निशमन प्रशिक्षण केंद्र मुंबई यांनी विहीत केलेला उजळणी पाठयक्रम/ प्रशिक्षण (Refresher Course) पूर्ण करणे बंधनकारक.	लागू नाही.	न.प. कर्मचाऱ्यांना प्राधान्य. न.प. कर्मचारी उपलब्ध नसल्यास सरळसेवेने	लागू ना

परिशिष्ट - ब

अग्निशमन विभागातील पदांची संवर्गनिहाय पदांची कर्तव्य व जबाबदारी, किमान शैक्षणिक अर्हता व भरती पध्दत

अ.क्र.	सांकेतांक	संवर्ग	पदनाम	कर्तव्य व जबाबदारी	वेतनश्रेणी / वेतनबँड क्रमांक	किमान शैक्षणिक अर्हता		भरती पध्दत	
						सरळसेवेसाठी	पदोन्नतीसाठी	सरळसेवा/ अंतर्गत	पदोन्नती साठी
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
३	FIR-७	ड्रायव्हर कम ऑपरेटर	ड्रायव्हर कम ऑपरेटर	फायरमनवर नियंत्रण ठेवणे. वाहन चालविणे व आग आटोक्यात आणणे. लिडींग फायरमनच्या अनुपस्थितीत लिडींग फायरमनची कर्तव्ये बजाविणे.	क ३०५०-४५९०	सरळसेवेसाठी- किमान माध्यमिक शालांत परीक्षा (एसएससी) उत्तीर्ण व शासनमान्य संस्थेकडून फायरमनचे प्रशिक्षण पूर्ण असणे आवश्यक. जड वाहन चालविण्याचा परवाना असणे आवश्यक. शारीरिक पात्रता : किमान १) उंची - १६५ सें.मी. २) छाती-८१ सें.मी. न फुगवता व फुगवून ८६ सें.मी. ३) वजन - ५० किलो ४) दृष्टी : चष्म्याशिवाय ५/५ न.प.कर्मचाऱ्यांसाठी- किमान सातवी उत्तीर्ण व शासनमान्य संस्थेकडून फायरमनचे प्रशिक्षण पूर्ण असणे आवश्यक. जड वाहन चालविण्याचा परवाना असणे आवश्यक. वयोमर्यादा : ४५ वर्षापेक्षा कमी शारीरिक पात्रता : किमान १) उंची - १६५ सें.मी. २) छाती-८१ सें.मी. न फुगवता व फुगवून ८६ सें.मी. ३) वजन - ५० किलो ४ दृष्टी : चष्म्यासह ६/६ किंवा चष्म्याशिवाय ५/५ वरील दोन्हींसाठी : दर ५ वर्षांनी राज्य अग्निशमन प्रशिक्षण केंद्र मुंबई यांनी विहीत केलेला उजळणी पाठयक्रम/प्रशिक्षण (Refresher Course) पूर्ण करणे बंधनकारक.	लागू नाही.	न.प. कर्मचाऱ्यांना प्राधान्य. न.प. कर्मचारी उपलब्ध नसल्यास सरळसेवेने	लागू नाही.

टीप : वर नमूद केलेला पाठयक्रम/प्रशिक्षण (Refresh Course) पूर्ण करेपर्यंत वेतनवाढ रोखून धरण्यात येईल.

परिशिष्ट-क

अग्निशमन सेवा अधिकारी व कर्मचाऱ्यांसाठी गणवेश

प्रत्येक अधिकाऱ्यांसाठी खालीलप्रमाणे दर २ वर्षासाठी एकदा गणवेशासाठीचे साहित्य पुरविण्यात यावेत.
काही साहीत्य हे विशिष्ट पदासाठी शिफारस करण्यात आलेले आहे.

अ.क्र.	तपशिल	संख्या
	अधिकाऱ्यांसाठी	
१	ॲपोलेट (सिंगल) १०X५ व्हॉईट मेटल २२ गेजचे	१ जोटी
२	पिक कॅप दोन मेटल बटण व मोनोग्राम सह	१ नग
३	इम्पेलर्स १ / २ इंच डायमीटर व्हाईट मेटल	८ नग
४	फायर टचुनिक (ओपन कॉलर) नेव्ही ब्ल्यू कापडाची	१ नग
५	नेव्ही ब्ल्यू कापडाचे ट्राऊजर	२ नग
६	शू ॲन्कल थिक कॉटन मेड फुल साईज (फक्त फायर सब ऑफिसरसाठी)	१ नग
७	व्हाईट टेरी कॉटन टर्कीग शर्ट समोर दोन पाकीट, शोल्डर फ्लॅप व लिबर्टी कॉलर सह	२ नग
	वाहनचालकासाठी	
८	ड्रायव्हर आर्म बॅच (ड्रायव्हिंग व्हिल) व्हाईट मेटल (फक्त ड्रायव्हरसाठी)	२-नग
	कर्मचाऱ्यांसाठी वाहन चालकासह	
९	नेव्ही ब्ल्यू बॉयलर सुट सुती कापडाचे	१ जोडी
१०	फोर्ज कॅप रेड बँड सह, २ मेटल बटन	२ नग
११	सिकंदर-टाईप हेलमेट कॉनकर्ड मेक	१ नग
१२	गम बुट पूर्ण लांबीचे	१ नग
	सर्व अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांसाठी	
१३	चांगल्याप्रतीचे टीशर्ट ज्यावर फायर ब्रिगेडचा लोगो छापलेला असेल	२ नग
१४	प्रत्येकाच्या मापानुसार व्हॉईट ड्रील हाफ पँन्ट तीन लूक्स व दोन साईड पॉकेट सह	२ नग
१५	व्हॉईट कॅनव्हॉस बुट वूलन मोजे सहीत	१ जोडी
१६	उत्तम प्रतीचा चामडी पट्टा २-१/२ इंच रुंदीचा तसेच ३-१/२ इंच X २-१/२ इंच १८ गेजचे मोनोग्रा केलेले पितळी बक्कल	१ नग
१७	काळे चामड्याचे बूट क्रेप रबर नॉन स्कीड टाईप निळ्या मोज्यासहीत	१ जोडी
१८	अ) शोल्डर बॅच १८ गेजचे ब) शोल्डर फ्लॅप	४ नग २ नग
१९	नेम प्लेट (इंग्रजी व मराठी)	२ नग
२०	शिटी आणि लेनियार्ड नायलॉन मेड ३८ इंच लांब मरुन कलरचे	२ नग

परिशिष्ट-ड

नगरपालिका क्षेत्रात किंवा क्षेत्राबाहेर अग्निशमन वाहने / अग्निशमन सेवा पुरविण्याबाबत सेवाशुल्क

अ.क्र.		वर्गवारी	शुल्क
१		अग्निशमन व आणिबाणी सेवेच्या व्यवस्थापनासाठी शासन अधिसुचना नगर विकास विभाग क्र.एमयुजी १०८९/१२६८/प्र.क्र.४१/९१/नवि-३२, दि. ०१.०४.१९९२ नुसार नगरपरिषदांनी मालमत्ता कराच्या किमान २ टक्के दराने अग्निशमन कर	
२		अग्निशमन सेवा विकास शुल्क (कॅपीटेशन फी)	
	अ	१५ मीटर पर्यत निवासी इमारत	निरंक
	ब	१५ ते २४ मीटर पर्यत निवासी इमारत	रु.१०/-प्रती चौ.मी.मंजूर क्षेत्रफळासाठी
	क	१५ मीटर पर्यत अनिवासी इमारत	रु.२५/-प्रती चौ.मी.मंजूर क्षेत्रफळासाठी
	ड	१५ ते २४ मीटर पर्यत अनिवासी इमारत	रु.४०/-प्रती चौ.मी.मंजूर क्षेत्रफळासाठी
३		उंच इमारतीमधील कायमस्वरुपी अग्निशमन यंत्रणेचे निरीक्षण शुल्क	
	अ	१५ ते २४ मीटर पर्यत निवासी इमारत	किमान रु.१००० किंवा रु.१/- प्रती चौ.मी. यापैकी अधिक असेल ते शुल्क
	ब	१५ ते २४ मीटर पर्यत अनिवासी इमारत	किमान रु.२००० किंवा रु.२/- प्रती चौ.मी. यापैकी अधिक असेल ते शुल्क
४		ना हरकत प्रमाणपत्र शुल्क व वार्षिक नूतनीकरण शुल्क (महाराष्ट्र नगरपरिषद नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ भारतीय उत्स्फोटक कायदा, दि गॅस सिलेंडर नियम व दि पेट्रोलियम कायदा १९३४ नियम १९७६ नुसार)	
	अ	उपहारगृह, केरोसिन डेपो, व्हिडीओ सेंटर व इतर आस्थापनांसाठी ना हरकत	रु.१५/- प्रती चौ.मी.क्षेत्रफळासाठी किंवा कमीतकमी रु.१०००/-
	ब	उपहारगृह, केरोसिन डेपो, व्हिडीओ सेंटर, दुकाने व इतर आस्थापनांसाठी ना हरकत दाखल्याची वार्षिक नुतनीकरण शुल्क	रु.५/-प्रति चौ.मी.क्षेत्रफळासाठी किंवा कमीत कमी रुपये ५००/-
	क	प्रदर्शनीय मेळा, फटाका विक्रीसाठी सर्कस, फन फेअर व इतरांसाठी ना हरकत दाखला	रु.१०/- प्रती चौ.मी.क्षेत्रफळासाठी किंवा कमीतकमी रु.१०००/-.
	ड	ज्वालाग्राही, पेट्रोलपंप किंवा विषारी वायूंचा साठा करणारे कंपन्यांसाठी ना हरकत दाखला	रु. २० प्रति चौ.मी.क्षेत्रफळासाठी व कमीत कमी रु.२०००/-
५		विमा व पोलीस तपासासाठी अग्निशमन प्रमाणपत्र दर	
	अ	नगरपालिका क्षेत्रातील किंवा क्षेत्राबाहेरील निवासी	रु.५००/-
	ब	नगरपालिका क्षेत्रातील किंवा क्षेत्राबाहेरील अनिवासी व औद्योगिक	रु.२०००/-
६		औद्योगिक क्षेत्रामध्ये /नगरपरिषद क्षेत्राबाहेर लागलेल्या आगीमुळे संबंधीतांकडून वसूल करावयाचे दर	
	अ	फायर इंजिन, वॉटर टँकर नगरपालिका क्षेत्राच्याबाहेर अग्निशमन सेवेसाठी	अ) ०३ तासापर्यत रुपये ४०००/- व त्यानंतर प्रत्येक तासाला रुपये १०००/- ब) रासायनिक आग विझविण्यासाठी वापरण्यात येणारा फोम कंपाऊंड डी.सी.पी पावडर संबंधीत कंपनीकडून त्यावेळेच्या फोम कंपाऊंड व डी.सी.पी.पावडरच्या द रक्कम वसूल करण्यात यावी.
	ब	वरील फायर वाहने आग विझविण्या व्यतिरिक्त व्यावसायिक कारणास्तव हद्दीत अथवा हद्दीबाहेर मागितल्यास	पहिले सहा तास किंवा त्याचे भागास रु.१००००/- पुढील प्रत्येक एक तास किंवा त्याचे भागास रक्कम रुपये ३०००/-
	क	बंदोबस्त ड्युटी	अ) शासकीय कार्यक्रमासाठी व्ही.आय.पी.आले असतील तर अग्निशमन सेवाशुल्क आकारण्यात येवू नये. ब) खाजगी कार्यक्रमासाठी व्ही.आय.पी.आले असल्यास कार्यक्रम संयोजकाकडून अ.क्र. ६ (अ) प्रमाणे शुल्क वसूल करण्यात यावे.
	ड	पोर्टेबल पंप भाडे तत्वावर	०३ तासासाठी रुपये १०००/- व त्यानंतर प्रत्येक तासाला रुपये ५००/-प्रमाणे
	ई	वॉटर टँकर पोर्टेबल पंपासहित	प्रत्येक फेरीला (१० कि.मी.पर्यत) रुपये १०००/- प्रमाणे
७		नगरपालिकेच्या हद्दीत अथवा हद्दीबाहेर अग्निशमन दलाकडील खालील साधन सामुग्री दिल्यास	
	अ	५० फुट होज कपलिंगसह, ब्रॅचेस, ॲडाप्टर, पहार, १० फुटी २.५``, ४``व ६`` सक्शन होज, ३५ फुटी एक्सटेंशन लॅडर (लॅटर दुरुस्ती व वाहतुकी व्यतिरिक्त) (एक नगास)	पहिले सहा तास किंवा त्याचे भागास रुपये २५०/-
	ब	आग विझविण्याचे प्रशिक्षण (वाहतुकी व्यतिरिक्त) दोन / तीन तासाच्या कार्यक्रमाकरीता एका उमेदवारास	रुपये २५०/-
	क	खाजगी संस्थेमध्ये आग प्रतिबंधक उपाय योजनेबाबत दोन तासाच्या व्याख्याना करीता	रुपये ५००/-

स्थायी निदेश क्र. ३२

नगरपरिषदेतील वाहने खरेदी व वापरा संबंधीचे
धोरणाबाबत एकत्रित आदेश

(या स्थायी आदेशामध्ये खालील आदेश समाविष्ट करण्यात आलेले आहेत.
१.दुरुस्तीपत्रक परिपत्रक क्र. नप्रस/वाहन धोरण/२००५/प्र.क्र.०५/९ दिनांक : २० जूलै, २००५
२.सुधारणा परिपत्रक क्र. नप्रस/वाहन धोरण/२००५/प्र.क्र.०५/९. दि.१८ ऑगस्ट, २००५
३. सुधारणा परिपत्रक क्र. नप्रस/वाहन धोरण/२००५/प्र.क्र.०५/९. दि.२९ ऑक्टोबर,२००५
४. सुधारणा परिपत्रक क्र. नप्रस/वाहन धोरण/२००५/प्र.क्र.०५/९. दि. ३ मे, २००६
५. सुधारणा परिपत्रक क्र. नप्रस/वाहन धोरण/२००५/प्र.क्र.०५/९. दि. १ सप्टेंबर, २००६

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
क्र. नप्रस/वाहन धोरण/२००५/प्र.क्र.०५/९.
दिनांक :१० मे,२००५

परिपत्रक

पहावे : १) वित्त विभाग निर्णय क्र.वाहन-१०००/प्र.क्र.६५/२००१ विनियम, दिनांक १०/९/०१.
२) शासन नगर विकास विभाग निर्णय क्र.एमयूपी ४८०३/१२३६/ प्र.क्र.२६६/नवि-१९, दि.४/९/०३.
३) या संचालनालयाचे परिपत्रक क्र.नपाप्र/वाहन खरेदी/२४१४/प्र.क्र.९५१/०४/९, दि.२९/१०/०४.

प्रस्तावना :

वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.वाहन/प्र.क्र.६५/२००१/विनियम. दिनांक १०/९/२००१ अन्वये शासकीय कार्यालये, शासनाचे सार्वजनिक उपक्रम, शासन अनुदानित आस्थापना / संस्था या मध्ये वाहनांच्या वापरासंबंधी धोरण जाहिर केले आहे.उक्त धोरणानुसार नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र.एम.यु.बी. ४८०३ /१२३६ /प्र.क्र.२६६/नवि १९ दि. ४/९/२००३ अन्वये नगर परिषदांना वाहन खरेदी करण्यास मान्यता देण्या बाबतचे अधिकार संचालक नगरपालिका प्रशासन यांना प्रदान करण्यात आले आहे. त्यामुळे वाहन खरेदी व वापरासंबंधी चे धोरण ठरविण्याची बाब या संचालनालयाचे विचाराधीन होती.

०२. मा.मुख्यमंत्री महोदयाचे अध्यक्षतेखाली दि.१४/२/०५ रोजी महाराष्ट्र राज्य नगरपरिषद महासंघ, मुंबई यांच्या निवेदनातील मागण्या संदर्भात झालेल्या बैठकी मध्ये आयुक्त तथा संचालक, नगरपालिका प्रशासन संचालनालय आणि नगराध्यक्ष यांचे समिती गठीत करून नगरपरिषदांना वाहन खरेदी व वापराबाबतचे धोरण निश्चीत करण्याचे ठरविण्यात आले. त्यानुसार आयुक्त तथा संचालक ,नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय यांचे अध्यक्षतेखाली वेळोवेळी झालेल्या समितिच्या बैठकीतील चर्चेनुसार नगरपरिषदांकरिता वाहन खरेदी व वाहन वापर संदर्भात पुढील प्रमाणे निर्णय घेण्यात येत आहेत .

निर्णय

नगरपरिषदांकरीता वाहन खरेदी व वाहन वापरासंबंधी पुढील प्रमाणे वाहन धोरण विहित करण्यात येत आहे.

अयांत्रिक व इंधनावर न चालणारी वाहने

०३. जी वाहने इंधनावर चालत नाहीत (उदा. अयांत्रिक पध्दतीच्या घंटागाडया, ट्रॉली, फिरते शौचालय इ.) अशा वाहनांच्या खरेदीकरीता नगरपरिषदेला या संचालनालयाचे पूर्व परवानगीची आवश्यकता असणार नाही. तथापि इंधनावर न चालणा-या परंतु ज्यासाठी नेहमी / दररोज वाहन आवश्यक आहे. (उदा. सक्शन युनिट, टँकर इ.)अशा वाहनांच्या खरेदीकरीता या संचालनालयाची पूर्व परवानगीची आवश्यकता असेल. (सुधारणा परिपत्रक. दि.२९ ऑक्टोबर, २००५ नुसार समाविष्ट.)

कार्यालयीन कामासाठी बहुउपयोगी वाहन

०४. नगरपरिषदेला वेगवेगळया सेवा पुरविण्यासाठी वेळोवेळी साहित्य व इतर बाबी एका ठिकाणाहुन दुस-या ठिकाणी घेउन जाणे आवश्यक असते. या साठी नगरपरिषदेला स्वतःचे एक बहुउपयोगी वाहन (utility vehicle) खरेदी करणे गरजेचे असल्यास नगरपरिषदेला एक ट्रॅक्टर (आवश्यक ट्रॉली इ.सह) किंवा एक तीन चाकी रिक्षा असे एक वाहन अनुज्ञेय असेल. आस्थापनाखर्च विहित मर्यादेचे आत असल्यास (अ वर्ग - ४०% , ब वर्ग ४५% , क वर्ग ५०%) अशा प्रकारचे जास्तीत जास्त एक वाहन खरेदी करण्याकरीता या संचालनालयाची पूर्व परवानगी आवश्यक असणार नाही.
(सुधारणा परिपत्रक क्र. नप्रस/वाहन धोरण/२००५/प्र.क्र.०५/९. दि. १ सप्टेंबर, २००६)

०५. आस्थापना खर्च वरील मर्यादेचे वर असल्यास, किंवा एका पेक्षा अधिक बहुउपयोगी वाहन खरेदी करण्या करीता या संचालनालयाची पूर्व परवानगी आवश्यक असेल.

अध्यक्ष व मुख्याधिकारी यांचेकरिता वाहन

०६. नगरपरिषदेच्या प्रशासकिय व्यवस्थेमध्ये अध्यक्ष व मुख्याधिकारी प्रमुख कार्यकारी अधिकारी आहेत. त्यांना नगरपरिषद हद्दीमध्ये अनेक ठिकाणांना भेटी दयाव्या लागतात. उदा.नगरपरिषदेकडून होत असलेल्या विकास कामांची पाहणी करणे, नागरिकांचे तक्रारीचे निवारण करण्यासाठी स्थळनिरिक्षण करणे. तसेच नगरपरिषदांचे प्रस्तावांच्या मंजूरीसाठी विभागीय मुख्यालय, जिल्हा मुख्यालयांना भेटी दयाव्या लागतात. अशा सर्व प्रशासकिय कामांसाठी प्रशासकिय प्रमुखांना वाहन वापर अनुज्ञेय करणे गरजेचे ठरते.

०७. राज्यातील नगरपरिषदांच्या कामकाजाचा आढावा घेतला असता असे दिसून येते की, बहुतांश नगरपरिषदां सध्या आर्थिकदृष्टया दुर्बल अवस्थेत आहेत. त्यापैकी काही नगरपरिषदांना तर कर्मचाऱ्यांचे पगारसुध्दा वेळेवर करता येत नाहीत. नागरीकांना मुलभूत सेवा पुरविल्या जात नाहीत किंवा जेथे पुरविल्या जातात तेथे दर्जा चांगला नाही. नगरपरिषदेच्या विकासाच्या/ नागरी सुविधा पुरविण्याच्या योजना राबविण्यासाठी नगरपरिषदेच्या आस्थापना खर्चामध्ये आवश्यक प्रमाणात बचत करुन जास्तीत जास्त निधी विकासासाठी उपलब्ध होईल असे धोरण आवश्यक आहे. तसेच शासन निर्णय नगर विकास विभाग क्र.संकीर्ण १०९९/२९४/प्र.क्र.७८/२०००/नवि-२७, दि.२८.९.२००० नुसार आस्थापनेवरील खर्चाची कमाल मर्यादा विहीत केलेली आहे. अशा आस्थापना खर्चाचे मर्यादेमध्ये वाहना वरील देखभाल व दुरुस्ती, इंधन तसेच त्याच्या चालकावरील खर्चाचा समावेश असतो. नवीन वाहन खरेदी केल्यास आस्थापना खर्चात साहजीकच वाढ होणार आहे,म्हणून ज्या नगरपरिषदांचे एकूण आस्थापना खर्च कमाल मर्यादेपेक्षा कमी आहे अशा नगरपरिषदासाठी अध्यक्ष व मुख्याधिकारी यांचेसाठी खालीलप्रमाणे वाहनाचा वापर अनुज्ञेय करता येईल.

अ. क्र.	नगरपरिषदेचा दर्जा व आस्थापना खर्चाची टक्केवारी	वाहन खरेदी / वाहन वापराची अनुज्ञेयता	खर्चाची मर्यादा प्रतिमाह
	२	३	५
१	अ वर्ग - ३०% पेक्षा कमी ब वर्ग- ३५ % पेक्षा कमी	(अ) अध्यक्षांकरीता i) स्वत:चे एक वाहन वापरण्यात येत असल्यास त्याची प्रतिपूर्ती, किंवा ii) भाडयाचे एक वाहन वापरण्यात येत असल्यास भाड्याची अदायगी, किंवा iii) रुपये ६ लक्ष पर्यतचे सर्व उपसाधनासह नगरपरिषदेला स्वत:चे एक वाहन खरेदी करणे अनुज्ञेय असेल. या वाहना साठी इंधनावरील (डिझेल/पेट्रोल) खर्च (ब) मुख्याधिकारी i) भाडयाचे एक वाहन वापरण्यात येत असल्यास भाड्याची अदायगी,किंवा ii) रुपये ५ लक्ष पर्यतचे सर्व उपसाधनासह नगरपरिषदेला स्वत:चे जीप हे एक वाहन खरेदी करणे अनुज्ञेय असेल. या वाहनासाठी इंधनावरील(डिझेल/पेट्रोल) खर्च	२००० कि.मी. २००० कि.मी २०० लिटर १५०० कि.मी. १५०लिटर
२	अ वर्ग- ४० % पेक्षा कमी ब वर्ग - ४५ %पेक्षा कमी	(अ) अध्यक्षांकरीता i) स्वत:चे एक वाहन वापरण्यात येत असल्यास त्याची प्रतिपूर्ती, किंवा ii) भाडयाचे जीप हे एक वाहन वापरण्यात येत असल्यास भाड्याची अदायगी, किंवा iii) रुपये ५ लक्ष पर्यतचे सर्व उपसाधनासह नगरपरिषदेला स्वत:चे एक वाहन खरेदी करणे अनुज्ञेयअसेल. या वाहनासाठी इंधनावरील (डिझेल/पेट्रोल) खर्च (ब) मुख्याधिकारी i) भाडयाचे जीप हे एक वाहन वापरण्यात येत असल्यास भाड्याची अदायगी ,किंवा ii) रुपये ५ लक्ष पर्यतचे सर्व उपसाधनासह नगरपरिषदेलास्वत:चे जीप हे एकवाहन खरेदी करणे अनुज्ञेय असेल. या वाहनासाठी इंधनावरील (डिझेल/पेट्रोल) खर्च	१२५० कि.मी. १२५० कि.मी. १०० लिटर १००० कि .मी. १०० लिटर
३	क वर्ग - ४० %पेक्षा कमी	i) प्रशासकीय कामकाजासाठी भाडयाचे एक वाहन वापरत असल्यास भाड्याची अदायगी,किंवा ii) प्रशासकीय कामकाजासाठी रु.५ लक्ष पर्यंतचे जीप हे एक वाहन किंवा रुपये ७ लक्ष पर्यंतचे बहुउपयोगी एक वाहन (utility vehicle)खरेदी करणे अनुज्ञेय असेल. जीप या वाहनासाठी इंधनावरील(डिझेल/पेट्रोल) खर्च	२००० कि.मी. २०० लिटर
४	क वर्ग - ५० %पेक्षा कमी	i) प्रशासकीय कामकाजासाठी भाडयाचे जीप हे एक वाहन वापरत असल्यास भाड्याची अदायगी,किंवा ii) प्रशासकीय कामकाजासाठी रु.५ लक्ष पर्यंतचे जीप हे एकवाहन खरेदी करणे अनुज्ञेय असेल. या वाहनासाठी इंधनावरील (डिझेल/पेट्रोल)खर्च	१२५० कि.मी. १०० लिटर

टिप : वाहन वापरा वरील खर्चाच्या मर्यादा प्रति माह असून, एखादया महिन्यामध्ये वाहन वापरा वरील खर्च मर्यादेपेक्षा कमी किंवा जास्त झाल्यास असा खर्च पुढे येणा-या महिन्यां मध्ये समायोजित करणे अनुज्ञेय राहिल. मात्र खर्चाची मर्यादा अनुज्ञेय असलेल्या एकूण आर्थिक वर्षाच्या मर्यादे पेक्षा जास्त होणार नाही याची दक्षता घेण्याची जबाबदारी वाहन वापरणा-या प्राधिका-यावर /मुख्याधिका-यावर राहिल. (सुधारणा परिपत्रक दि. १८ ऑगस्ट, २००५, दि.२९ ऑक्टोबर, २००५ व दि.३ मे, २००६ नुसार समाविष्ट.)

०७-अ अध्यक्षाकरीता वाहन वापरावरील खर्चाची मर्यादा सर्वसाधारण परिस्थितीत असून ज्या नगरपरिषदांचे अध्यक्षांना विशिष्ट कामांसाठी दौरे जास्त करावे लागतात (उदा. अध्यक्ष महासंघाचे अध्यक्ष यांचे बैठकीसाठीचे दौरे, नगरपरिषदांकरीता विशेष प्रकल्प हाती घेतल्यामुळे त्यांच्या पाठपुराव्यासाठी करण्यांत येणारे दौरे, पाणी टंचाई निवारणासाठी करण्यांत येणारे दौरे, इ.) अशा नगरपरिषदांचया विहित मर्यादेपेक्षा अधिक खर्चाच्या प्रस्तावास विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक यांना प्रस्तावांची गुणवत्ता तपासून मान्यता देता येईल. (सुधारणा परिपत्रक दिनांक ३ मे, २००६ नुसार समाविष्ट)

०८. आस्थापना खर्चाची टक्केवारी या संचालनालयाचे स्थायी निर्देश क्र २६ आदेश क्र. नपप्रसं २००५/आस्था खर्च /प्र.क्र.९१/२००५/का -१०, दि.२३.२.२००५ चे काटेकोरपणे पालन करुन काढण्यात यावी.हा आस्थापना खर्च मागील वर्षाचे अंतीम लेख्याचे आधारे असावी. कुठल्याही परिस्थितीत अंदाजपत्रकाचे आधारे वाहन खरेदीसाठी आस्थापना खर्चाचे परिगणना करण्यात येऊ नये. वरील प्रमाणे अचूक आस्थापना खर्च काढण्याची जबाबदारी पूर्णपणे मुख्याधिकारी यांची असेल.चूकीचे आस्थापना खर्च काढून वाहन खरेदी चे प्रकरण आढळ्ल्यास , अशी वाहन खरेदी महाराष्ट्र नगरपरिषद, नगरपंचायत व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम ९६ अन्वये नियमबाहय खर्च समजण्यात येईल व झालेल्या खर्चाची पूर्ण रक्कम मुंबई स्थानिक निधी लेखा अधिनियम १९३० प्रमाणे वसूलीस पात्र असेल.

०९. आस्थापना खर्चाच्या मर्यादेस अनुसरुन वाहन खरेदी अनुज्ञेय नसतांना देखील नगरपरिषदेने वाहन खरेदी चा ठराव पारित केल्यास, मुख्याधिका-यानी अधिनियमाचे कलम ३०८ अन्वये कार्यवाही करावी. जिल्हाधिकारी यांनी अशा प्रस्तावाबाबत त्वरीत योग्यतो निर्णय घेण्याची दक्षता घ्यावी.

१०. वरीलप्रमाणे आस्थापना खर्चाच्या मर्यादे अंतर्गत वाहन खरेदी करण्याकरीता/भाड्याने घेण्याकरीता/स्वत:चे वाहन वापरावरील प्रतिपूर्ती करण्यासाठी या संचालनालयाच्या पूर्व मंजूरीची आवश्यकता असणार नाही.

११. नगरपरिषदाा आस्थापना खर्चाचे मर्यादे अंतर्गत अनुज्ञेय असलेली वाहना व्यतिरिक्त इतर कोणतेही वाहन वापर करण्याकरीता या संचालनालयाची पूर्व मंजूरी आवश्यक असेल. विशेष परिस्थिती मध्ये जिल्हाधिका-या मार्फत असा प्रस्ताव पाठवावा. वाहनाच्या आवश्यकतेची खात्री झाल्या नंतर भाडयाचे एक जादाचे वाहन विशिष्ट कालावधी साठी वापरण्या करीता परवानगी देण्याचा विचार केल्या जाईल. मात्र कुठल्याही परिस्थितित वाहनखरेदीस मान्यता देता येणार नाही.

१२. नगरपरिषदेला परिच्छेद क्र.७ मध्ये नमुद केलेल्या आस्थापना खर्चाचे मर्यादेअंतर्गत जे वाहन खरेदी करणे अनुज्ञेय असेल ते वाहन खरेदी करण्यापूर्वी पुढील बाबींची पूर्तता नगरपरिषदेने करणे आवश्यक आहे.

(अ) नगरपरिषद सर्वसाधारण सभेचा ठराव.

(ब) वित्तिय वर्षाच्या अर्थसंकल्पात वाहनखरेदी ची तरतूद तसेच इंधन व वाहन देखभाल दुरुस्तीसाठी तरतूद आवश्यक राहील.

(क) वाहन खरेदी डी.जी.एस. ॲण्ड डी.(Directorate General of supplies & Disposals) मधील दर करारानुसोर किंवा सदर दरा पेक्षा कमी दराने करता येतील.

(ड) वाहन खरेदी करण्याकरीता सर्व वित्तिय तत्वांचे पालन करण्यात यावे.

(ई) नगरपालिकेच्या मालकीच्या मोटार वाहनांचा वापर करण्यासंबंधी राज्य शासनाने आदर्श उपविधी तयार केले आहेत. हया उपविधीचा नगरपरिषदेने स्विकार करुन त्याची अमलबजावणी करणे नगरपरिषदेस बंधनकारक आहे.

१३. अध्यक्षांकरिता वापरण्यात येणारे वाहन इतर पदाधिकारी यांना, व मुख्याधिकारी यांचेकरिता वापरण्यात येणारे वाहन इतर अधिकारी यांना, आवश्यकतेनुसार वापरता येईल. क वर्ग नगरपरिषदे करीता असलेले वाहन अध्यक्ष, मुख्याधिकारी व इतर कार्यालयीन कामकाजासाठी वापरण्यात येईल.

१४. नगरपरिषदेने स्वत:चे वाहन पदाधिकारी किंवा अधिका-याना उपलब्ध करुन दिल्यास अशा वाहनाकरिता सद्यस्थितीत नगरपरिषदे कडे उपलब्ध असलेल्या वाहन चालकाकडून सेवा उपलब्ध करुन घेण्यात यावी. वाहन चालक उपलब्ध नसल्यास कार्यरत असलेल्या वाहनचालक परवाना धारक कर्मचा-याची सेवा वाहनचालक म्हणून उपलब्ध करुन घेण्यात यावी.

१५. भाडयाचे किंवा नगरपरिषदेच्या वाहनाचा वापर फक्त कार्यालयीन कामकाजासाठी करण्यात यावा. काही अपरिहार्य कारणास्तव खाजगी कामासाठी वाहनाचा वापर केल्यास शासनाद्वारे विहित केलेल्या कि.मि. दराने संबंधिताकडून अशा खर्चाची रक्कम वसूल करण्यात यावी.

नगरपरिषदेचे वाहनासाठी खर्चाचे निकष

१६. अध्यक्ष व मुख्याधिकारी यांना नगरपरिषदेने उपलब्ध करुन दिलेल्या वाहनांच्या देखभाल, दुरुस्तीसाठी व वाहने सुस्थितीत ठेवण्याकरीता पेट्रोलवर चालणा-या प्रत्येक वाहनांसाठी प्रतिवर्षी रु.२५०००/-पर्यंत व डिझेल वर चालणा-या प्रत्येक वाहनांसाठी प्रतिवर्षी रु.३००००/-पर्यंत खर्च करण्याची मर्यादा असेल.

१७. या खर्चाच्या मर्यादे पेक्षा जास्त होणारा खर्च वाहन वापरणा-या प्राधिका-याने स्वत: सोसावा.

१८. लांबच्या अंतरा करीता किंवा जिल्हाबाहेरील दौरांसाठी शक्यतोवर वाहनांचा वापर करण्यात येऊ नये.

स्वत:चे वाहन वापरा करीता निकष

१९. नगरपरिषदेचा आस्थापना खर्च वरील मर्यादेच्या आत असल्यास व अध्यक्ष स्वत:चे वाहन नगरपरिषदेच्या कामकाजासाठी वापरत असल्यास खर्चाची प्रतिपूर्ती नगरपरिषद निधीमधून अनुज्ञेय असेल. ही प्रतिपूर्ती शासनाने वेळोवेळी ठरविलेल्या दराप्रमाणे करता येईल.

भाडयाचे वाहन वापरा करीता निकष

२०. नगरपरिषदां कडे वाहने उपलब्ध नसल्याने कार्यालयीन कामकाजा साठी वाहन भांडयाने घ्यावयाचे झाल्यास, त्यासाठी सर्व साधारण पणे पुढील अटी असतील.

अ) भाडयाचे दर निश्चित करताना ते वाहनचालक व इंधन खर्चासह असावे.

ब) भाडयाने वाहन घेताना ते अवातानुकूलीत व जास्तीत जास्त मैलअंतर (milleage) देणारे (उदा. इंडिका, मारूती इ.) असावे.

क) वाहनांचे दरासाठी वरील अटी व शर्ती नमूद करुन निविदां मागविण्यात याव्यात व त्यांना जास्तीत जास्त प्रसिध्दी दयावी. बाजार भावाशी तुलना करुन निविदाधारकनियंत्रण. अवाजवी दराने वाहन करारावर घेऊ नये.

ड) वरील मर्यादेपेक्षा जास्त होत असलेला खर्च संबंधीतांस सोसावा लागेल. असा खर्च नगरपरिषदेतर्फे अदा केला जाणार नाही.

अग्निशमन सेवाकरिता वाहने खरेदी

२१. अग्निशमन सेवेची व्यवस्था करणे हे नगरपरिषदेचे कर्तव्य आहे. अग्निशमन सेवा उपलब्ध होण्यासाठी य संचालनालयाने सर्वकष धोरण निश्चित केले असून यासाठी या संचालनालयाचे स्थायी आदेश क्र.३१ नप्रस/अग्निशमन सेवा/२००५/ प्र.क्र.३१४/९/, दि.२५. एप्रिल, २००५ नुसार निश्चित केलेल्या अग्निशमन सेवाविषयक धोरणाचा विचार करुन नगरपरिषदांना अग्निशमन सेवेकरीता वाहने खरेदी करता येतील.

रुग्णवाहिका वाहन खरेदी

२२. नागरिकांचे आरोग्य संवर्धनासाठी रुग्णवाहिका सेवा उपलब्ध असणे गरजेचे आहेत. परंतु अशी सेवा शक्यतो सेवाभावी संस्था किंवा खाजगी संस्था यांचेकडून उपलब्ध करुन घेण्याचा प्रयत्न करण्यात यावा.

२३. ज्या शहरामध्ये अशासकीय संस्थाची सेवा उपलब्ध होऊ शकत नाही व ज्यांचेकडे २० खाटांचे रुग्णालय आहे अशा अ व ब वर्ग नगरपरिषदेकरीता वाहन खरेदी करण्याची खास बाब म्हणून मंजूरी देण्याबाबत विचार केल्या जाईल. परंतू मंजूरी देण्या अगोदर नगरपरिषदेने खालील अटीं व शर्ती मान्य करणे आवश्यक राहील.

अ) नगरपरिषदेने रुग्णवाहिका खरेदी केल्यानंतर ती वाहने अशासकीय संघटना यांचे माध्यमातून चालविण्याचे असल्याने त्यासाठी कोणताही कर्मचारी वर्ग मंजूर करता येणार नाही.

ब) सदरचे वाहन अशासकीय संघटनांच्या माध्यमातून चालवण्यात येतील.

क) वाहनाची सर्व देखभाल, दुरुस्ती व इंधन इत्यादी वरील खर्च सेवा भावी संस्था मार्फत केल्या जाईल.

ड) कराराची मुदत (Contract Period) संपल्यानंतर सेवा भावी संस्था सुरक्षीतपणे वाहन नगरपरिषदेला परत करतील.

इ) वाहन फक्त रुग्ण व शव यांच्या वाहतूकीसाठी वापरण्यात येईल.

फ) अशासकीय संघटनांना नगरपरिषद ठरवेल त्या दराने रुग्णवाहीका सेवेचा शुल्क वसुल करतील. हे शुल्क नगरपरिषदेचे क्षेत्रातील नागरीकसाठी व नगरपरिषद क्षेत्रा बाहेरील नागरीकांसाठी वेगवेगळा असू शकेल.

खाजगी मालमत्ताना सेवा पुरविण्याकरीता वाहन

२४. नगरपरिषद हद्दीतील खाजगी मालमत्तांना नगरपरिषदेकडून काही सेवा पुरविण्यात येतात व या सेवेसाठी लाभार्थ्यांकडून सेवा शुल्क वसूल केल्या जातो. (उदा. संक्शन युनिट, पाणी पुरवठा टँकर, हॉटेल्सचा व जैव वैद्यकिय घनकचरा उचलणे इ). नगरपरिषदेद्वारे सेवा शुल्क वसूल करुन अश्या सेवा पुरविण्याऐवजी नगरपरिषदा खाजगी कंत्राटदाराला अशा प्रकारचा सेवा पुरविण्यासाठी प्राधिकृत करु शकतात. नागरीकांनी वरील सेवे साठी आपली मागणी नगरपरिषदेकडे नोंदविल्यास किंवा कंत्राटदाराकडे थेट नोंदविल्यास, कंत्राटदार स्वत: नगरपरिषदे द्वारा विहित केलेल्या दराने सेवा शुल्क वसुल करुन सेवा पुरवू शकतील. हीसेवा देणारा कंत्राटदार योग्य प्रकारे सेवा देतो किंवा नाही (उदा. सेवे चा दर्जा, आकारलेले दर, वेळेत सेवा पुरविलेली किंवा नाही इ.)याच्या वर नगरपरिषदेला नियंत्रण ठेवता येईल.

२५. कंत्राटदारा मार्फत नगरपरिषद सेवा पुरवित आहे याची माहिती नागरिकांना मिळणे आवश्यक आहे. यासाठी सेवा पुरविण्याकरीता कंत्राटदार वापरत असलेली वाहने नगरपरिषद ठरवेल त्यानुसार रंगवावी लागतील. अशा वाहनांवर नगरपरिषदेचे नांव ठळक पणे दिसेल अशा पध्दतीने किंवा नगरपरिषद ठरवेल त्या पध्दतीने लिहिण्यात यावे.

२६. सेवा पुरविण्याकरीता कंत्राटदारास प्राधिकृत करताना नगरपरिषद त्यांचे क्षेत्रात सेवा पुरविण्याकरीता कंत्राटदाराकडून काही स्वामीत्व धन (Royalty) वसूल करता येईल. सेवेचा दर किंवा स्वामीत्व धनाची (Royalty) रक्कम ठरविण्या करीता व कंत्राटदार नियुक्त करण्या करीता निविदा मागवून कार्यवाही करण्यात यावी. तसेच जास्तीत जास्त स्पर्धा निर्माण होण्यासाठी एका पेक्षा अधिक कंत्राटदार नियुक्त करण्याच्या विचार करता येईल.

२७. वरील सेवे साठी नगरपरिषदेला स्वत:चे वाहन खरेदी करणे अनुज्ञेय होणार नाही.

इतर सेवा पूरविण्याकरीता वाहन खरेदी

२८. या शिवाय नगरपालिका काही इतर सेवा पुरवित असतात (उदा. घनकचरा व्यवस्थापन, पथदिवे दुरूस्ती साठी लागणारे वाहन, कुत्री किंवा जनावरे पकडण्यासाठी लागणारे वाहन इ.)

२९. क वर्ग नगरपरिषदेचे कार्य क्षेत्र लहान असतात आणि त्यांना वरील सेवा इंधनावर न चालणा-या वाहनामार्फत पुरविणे शक्य आहे. इतर नगरपरिषदानी सुध्दा जास्तीत जास्त सेवा हे इंधनावर न चालणा-या वाहना मार्फत पुरविण्याचे प्रयत्न करावे. आवश्यक असल्यास वरील परिच्छेद क्र.४ प्रमाणे बहुउपयोगी वाहनाचा वापर अशा सेवा पुरविण्या करीता करण्यात यावे.

३०. वरील प्रमाणे सेवा पुरविणे शक्य होत नसेल, तर अशा सर्व सेवा पुरविण्यासाठी ज्या कंत्राटदारा कडे स्वत:ची वाहने उपलब्ध आहेत अशा, कंत्राटदाराशी करार करून सेवा उपलब्ध करून घ्यावी. अशा करारांमध्ये पुढील बाबींचा समावेश असावा.

(अ) खाजगीकरणाच्या माध्यमातून वाहनासह सेवा पुरविण्याचा करार सर्वसाधारण ३ ते ७ वर्षाचा असावा.

(ब) सेवा करार करीत असताना तो नागरीकांना देय असलेल्या सेवेसाठी असावा. (out put basis) उदा.घनकचरा व्यवस्थापनाअंतर्गत करार करीत असताना शहरातील ठराविक क्षेत्रातील सर्व कचराकुंडयामधील घनकचरा बंदिस्त वाहनातून दररोज उचलण्याकरिता करार करावा. परंतू असा घनकचरा उचलण्याकरिता किती वाहने व किती मजूर आवश्यक असतील याची संख्या ठरवून करार करु नये. कंत्राटदाराला आवश्यकतेप्रमाणे अपेक्षित सेवा पुरविण्याकरीता गाड्या / मजूर / तांत्रिक कर्मचारी लावण्याची मुभा असेल. नगरपरिषदेने कंत्राटदारामार्फत वापरल्या जाणाऱ्या गाड्या / कर्मचारी इ. मोजण्याऐवजी अपेक्षित सेवा पुरविली आहे किंवा नाही याकडे लक्ष पुरवावे.

(क) वरील प्रमाणे करार करताना वाहनांचे किमान विनिर्देश (Specification), (उदा.वाहने किती जुनी आहेत, त्यावर कोणत्या प्रकारची उपकरणे आहेत, इ.) आवश्यकतेनुसार विहीत करता येईल. त्याचप्रमाणे मजूर/ कर्मचाऱ्यांच्याबाबतीत कमीत कमी पात्रता (उदा. शिक्षण, गणवेष, साहित्य, वय इ.) विहीत करता येईल.

(ड) असे करार करताना कामगार कायद्याचे काटेकोर पालन करण्याची जबाबदारी कंत्राटदाराची असेल.

(इ) निविदा मागविताना कंत्राटदाराची किमान पात्रता (उदा. गाड्यांची उपलब्धता, पूर्वीचा अनुभव इ.) विहीत करता येईल.

(फ) असा करार करताना कंत्राटदाराच्या कामाचे दरवर्षी मुल्यमापन करुन कराराचे नुतनीकरण करावे.

(ग) सेवा पुरविण्याकरिता कंत्राट देताना सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजनेअंतर्गत दारिद्रय रेषेखालील लाभार्थ्यांनी स्थापन केलेल्या स्वयं सहाय्यता गटांना अशी कामे प्राधान्याने देण्याबाबत नगरपरिषदेने विचार करावा. स्वयं साहाय्यता गटांची करार करण्याकरिता या संचालनालयाचेपरिपत्रक क्र.नपप्रसं/१३/ पणनसहाय्य/ २००४/ प्र.क्र.१०९७, दि.२१.१२.२००४ नुसार विहित केलेली कार्यपध्दती अवलंबवावी.

(ह) वरील अटी हया सर्वसाधारण स्वरुपाच्या असून स्थानिक परिस्थितीनुसार इतर शर्ती व अटी नगरपरिषदेने करारामध्ये अंतर्भुत कराव्यात.

इतर सेवा पुरविण्याकरीता वाहनांसह कंत्राटदार उपलब्ध होत नसल्यास

३१. स्थानीक पातळीवर इतर सेवा पुरविण्याकामी इंधन वर चालणारे वाहन आवश्यक असल्यास व स्वत: ची वाहने असलेला कंत्राटदार उपलब्ध होत नसल्यास, अशा प्रकारची वाहने खरेदी करुन ती सेवा पुरविण्या करीता नेमण्यात आलेल्या कंत्राटदार यांचे मार्फत चालविणे आवश्यक राहील. यासाठी नवीन वाहनचालकाची पदे निर्माण करता येणार नाहीत.

३२. कंत्राटदाराकडे नगरपरिषदेची वाहने सेवा करारानुसार वापरण्यास देते वेळी, सर्वसाधारण पणे पुढील अटी असू शकतात

(अ) वाहनाचे इंधन, देखभाल व दुरुस्तीवरील खर्च कंत्राटदाराने करावयाचा आहे.वाहन चालकाची सेवा कंत्राटदाराने स्वत: उपलब्ध करुन दयावी. असे करार अत्यावश्यक सेवेसाठी सुध्दा असावीत सेवा करार करीत असताना तो नागरीकांना देय असलेल्या सेवेसाठी असावा. (out put basis)

(ब) सेवा करारानुसार नगरपरिषदांनी स्वत:ची वाहने कंत्राटदाराला उपलब्ध करुन दिल्यानंतर करार संपल्यावर सर्व वाहने कंत्राटदाराकडून परत घेणे आवश्यकआहे.वाहने परत घेताना सर्वसामान्यपणेयेणारा घसारा वगळून वाहने ज्या स्थितीमध्ये कंत्राटदाराला दिली त्याच स्थितीमध्ये परत घेण्याची दक्षता घेण्यात यावी. करार संपल्यानंतर वाहने परत घेताना नगरपरिषदेला आवश्यकते नुसार कंत्राटदाराकडून वाहनांच्या दुरुस्तीवरील योग्य अशी रक्कम देयकातून वसूल करता येईल.

(क) नगरपरिषदेने वाहनांच्या नियमित देखभाल व दुरुस्ती साठी नगरपरिषदेने एक मोटर गॅरेज निश्चित करुन अशा मोटर गॅरेज कडून प्रत्येक वाहनाची दर तीन महिन्यामध्ये देखभाल, दुरुस्ती नियमित करुन घ्यावी. सदर देखभालीवरचा खर्च नगरपरिषदेने करावा व या खर्चाची वसूली कंत्राटदाराचा देयकातून करण्यात यावी. अशा प्रकारचे मोटर गॅरेज निश्चित केल्याने नगरपरिषदांचे वाहनांचा वापर कंत्राटदाराकडून कशा प्रकारे होतो याची माहिती नगरपरिषदेस नियमित मिळेल.

(ड) नगरपरिषदेने नेमलेल्या मोटर गॅरेज कडून प्राप्त होणा-या माहितीच्या आधारे कंत्राटदाराकडून वाहनांचा वापर योग्य प्रकारे होत नसल्याचे निदर्शनास आल्यास कंत्राटदारावर करारातील शर्ती व अटीं प्रमाणे वेळीच कार्यवाही करता येईल.

(इ) वाहनाची मोठी दुरुस्ती असल्यास किंवा त्यासाठी वाहनाचे सुटे भाग बदलावयाचे असल्यास यासाठी होणारा खर्च कंत्राटदाराने सोसावा.

(फ) असे सेवा करार १ ते ३ वर्षासाठी असतील. प्रत्येक वर्षाला कंत्राटदाराचे कामाचे मुल्यमापन करुन कराराचे नुतनीकरण करावे.

(ग) नगरपरिषदांची वाहने कंत्राटदारांना चालविण्यासाठी देताना वाहनांची हमी म्हणून योग्य ती सुरक्षा अनामत कंत्राटदारा कडून घेण्यात यावी.

(ह) नगरपरिषदेने वाहनाचा विमा स्व:खर्चाने उतरवावा.वाहन अपघाता मध्ये कोणत्याही कोर्ट अथवा मंच यांनी आदेश पारित केल्यास किंवा इतर मोठी दुर्घटना घडल्यास त्यावरील होणारा खर्च कंत्राटदाराने करणे बंधनकारक असेल.

(त) गाडया पार्कींग ची व्यवस्था नगरपालिका व कंत्राटदार या दोघांनाही मान्य होईल अशा रितीने करावयाची आहे.

(थ) वरील अटी हया सर्वसाधारण स्वरुपाच्या असून स्थानिक परिस्थितीनुसार इतर शर्ती व अटी नगरपरिषदेने करारामध्ये अंतर्भुत कराव्यात.

३३. वरील परिच्छेदातील अटीं व शर्ती मान्य असल्याबाबतचा ठराव व सेवा पुरविण्याकरीता वाहनासह कंत्राटदार उपलब्ध होत नाही या शिफारशीसह वाहन खरेदीचा प्रस्ताव जिल्हाधिकारी यांचेमार्फत पाठवावा. जिल्हाधिकारी वरील सेवे साठी इंधनावर न चालणारे वाहन / बहुउपयोगी वाहन पुरेसे नाही त्याची खात्री करुन व स्थायी निर्देश क्र.२६ नुसार येणा-या आस्थापना खर्चाची गाहिती घेऊन आपल्या शिफारशी सह या रांचालनालयाकडे प्रस्ताव विचारासाठी पाठवतील.

कोणती वाहने खरेदी करता येणार नाही

३३. ज्या वाहनांचा नियमित वापर होत नसतो अशी वाहने (उदा. जे.सी.बी, स्वयंचलीत रोड रोलर, इ.) खरेदी करण्यास मान्यता देण्यात येणार नाही.

नगरपरिषदांकडे उपलब्ध असलेल्या वाहनांबाबत

३५. ज्या नगरपरिषदे कडे स्वत:ची वाहने उपलब्ध आहेत व जी वाहने या धोरणानुसार अनुज्ञेय नाही. अशी वाहने लवकरात लवकर निर्लेखित करावीत. जी वाहने मैल अंतर कमी देत असतील व ज्यांचावरील दुरुस्तीचा खर्च जास्त आहे अशी वाहने देखील त्वरीत निर्लेखित करावीत. अशा वाहनांवर मोठ्या स्वरुपाची दुरुस्तीवरील खर्च करण्यात येऊ नये.

३६. ज्या नगरपरिषदेकडे स्वत:ची वाहने आहेत व ती या धोरणा नुसार अनुज्ञेय आहे त्यांची विक्री करून त्या ऐवजी या धोरणानुसार वाहन खरेदी करावयाची आहे, अशा नगरपरिषदांकडील जुनी वाहने शासनाने विहित केलेल्या कार्यपध्दती नुसार निर्लेखित करून त्या प्रत्यक्ष विकल्याशिवाय या स्थायी निर्देशा नुसार अनुज्ञेय असलेली वाहने खरेदी करता येणार नाहीत. तथापि सध्या वापरात असलेली व अतिरिक्त ठरणारी वाहने ती वापरण्यास अयोग्य ठरेपर्यंत नगरपरिषदांनी वापरात ठेवण्यास हरकत नाही. (दुरुस्तीपत्रक परिपत्रक दि. २० जूलै, २००५ नुसार समाविष्ट.)

अंमलबजावणीची तपासणी

३७. हया स्थायी निर्देशांनुसार क वर्ग नगरपरिषदांना ज्या शर्ती व अटी चे अधीन वाहन खरेदी व वाहन वापर अनुज्ञेय असेल त्याच शर्ती व अटी नगरपंचायती करीता लागू असतील.

३८. विहित आस्थापना खर्चाच्या मर्यादेमध्ये वाहन वापर अनुज्ञेय असल्याने लेखापरिक्षणाचे व नगरपरिषद तपासणीचे वेळी आस्थापना खर्चाची निकषाची काटेकोरपणे तपासणी करावी. आस्थापना खर्च चुकीच्या पध्दतीने काढून वाहन खरेदीचे प्रकरण आढळल्यास , अशी वाहन खरेदी महाराष्ट्र नगरपरिषद, नगरपंचायत व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम ९६ अन्वये नियमबाहय खर्च समजण्यात येईल व झालेल्या खर्चाची पूर्ण रक्कम मुंबई स्थानिक निधी लेखा अधिनियम १९३० प्रमाणे वसूलीस पात्र असेल.

३९. वरीलप्रमाणे नगरपरिषदाकरीता वाहन खरेदी व वापराचे धोरण सर्वसाधारण सभेच्या निदर्शनास आणावे. सदर धोरणांची अंमलबजावणी सर्व नगरपरिषदांनी परिपत्रक निर्गमित झाल्याचे दिनांकापासून सुरु होईल.

(सुनिल सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रत :

१) मुख्याधिकारी नगरपरिषद (सर्व),
२) मा.प्रधान सचिव (नवि-२),
३) प्रादेशिक संचालक तथा विभागिय आयुक्त (सर्व),
४) जिल्हाधिकारी (सर्व),
५) स्थानिक निधि लेखा (सर्व)

नगरपरिषद तपासणी

(स्थाई निदेश क्र. १ ते ८, ११, १, २, १०)

स्थायी निदेश क्र.०१ ते ०८

क्र. डिएमई १०२००१/प्र.क्र.१/२००१/१
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय
गृहनिर्माण भवन, तळ मजला,
कलानगर वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१.
दिनांक ०१/०१/२००१.

प्रति,

अध्यक्ष/मुख्याधिकारी
(सर्व)
_____ नगरपरिषद
_____ जिल्हा

विषय : नगरपरिषद कामकाजात आढळून आलेल्या उणीवा सुधारण्याबाबत निदेश.

संदर्भ : या संचालनालयाचे वतीने निर्गमित केलेली खालील विशेष परिपत्रके क्रमांक १ ते ८

१) क्र.नपप्रसं/२०००/प्र.क्र.५/२०००/५,दिनांक १४ ऑगस्ट २०००
विषय : नगरपरिषदांची वार्षिक तपासणी सुधारित तपासणी नमुने.

२) क्र.आयएनएस १०२०/प्र.क्र.४०/९९/६, दिनांक १४ ऑगस्ट २०००
विषय : तपासणी टिपणीच्या अनुषंगाने पुर्तता अहवाल सादर करणे.

३) क्र.संकीर्ण २०००/प्र.क्र.२४/२०००/८,दिनांक १४ ऑगस्ट २०००
विषय : नगरपरिषद सभेसाठी माहितीचे संकलन सुधारीत प्रपत्रे.

४) क्र.सीओडी १२०/प्र.क्र.१३५/२०००/२,दिनांक ३१ ऑगस्ट २०००
विषय : न्यायालयीन प्रकरणे गांभीर्याने व प्राधान्याने हाताळणे.

५) क्र.नपसु ००/प्र.क्र.२४/२०००/१,दिनांक १३ ऑक्टोबर २०००
विषय : नगरपरिषदांची आर्थिक स्थिती सुधारण्याकरीता महत्वाच्या उपाययोजना.

६) क्र.संकीर्ण १०-२०००/प्र.क्र.८८/००/८,दिनांक १९ ऑक्टोबर २०००
विषय : नगरपरिषद खर्चात काटकसर व नगरपरिषद अधिकारी व कर्मचारी यांची सेवा पुनर्विलोकन करणे.

७) क्र.संकीर्ण १०२०/प्र.क्र.१३२/००/८,दिनांक २८ ऑक्टोबर २०००
विषय : प्रशासकीय कामानुसार नगरपरिषदांची प्रतवारी ठरविणेबाबत.

८) क्र.नप्रस/पदनि/१०२०/प्र.क्र.१६४/२०००/७,दिनांक ०६ नोव्हेंबर २०००
विषय : नगरपरिषद आस्थापनेवर सहा महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी रिक्त राहणारी पदे व्यपगत होणेबाबत.

०१. मागील ६ महिन्याचे कालावधीत या संचालनालयाचे वतीने महाराष्ट्रातील विविध नगरपरिषदांच्या कामकाजाचा आढावा खालील माध्यमातून घेणेत आला -

१) नगरपरिषदांची प्रशासकीय तपासणी २) नगरपरिषद कामकाज आढावा बैठका

३) नगरपरिषदांचे लेखापरिक्षण अहवाल ४) राज्य वित्त आयोगाचे अहवाल ५) न्यायालयीन निकाल

६) निवेदन व तक्रार अर्ज ७) लोकायुक्त व उपलोकायुक्त कार्यालयाकडून प्राप्त अहवाल/शिफारशी.

०२. नगरपरिषदांच्या कामकाजाच्या या आढाव्यामध्ये प्रामुख्याने खालील उणीवा निदर्शनास आलेल्या आहेत.

१) नगरपरिषदेच्या कारभाराचे वार्षिक तपासणीचे माध्यमातून आर्थिकदृष्टया अचूक विश्लेषण व मिमांसा न होणे नगरपरिषदांच्या कारभारात आढळून आलेल्या अनियमिततांवर प्रभावी नियंत्रण आणण्यांत अपयश.

२) नगरपरिषदांचे तपासणी टिपणीचे वाचन वेळीच न होणे, त्यामुळे तपासणीत काढण्यांत आलेल्या मुद्यांचे गांभीर्य न राहता नगरपरिषदांकडून पुर्तता अहवाल सादर न होणे.

३) नगरपरिषदांचे कामकाजाचे विभागीय पातळीवरुन घेण्यांत येत असलेल्या सभांमध्ये उचित मुल्यमापन होवून नगरपरिषदांच्या कामकाजाचा अचूक आढावा घेता यावा व कामकाजावर प्रभावी नियंत्रण ठेवता यावे याकरीता अशा सभासाठी ठराविक प्रपत्रे विहित करण्यांत आलेली नसणे.

४) न्यायालयात दाखल करण्यांत आलेल्या तक्रार अर्जावर प्रतिवादी नगरपरिषदा यांचेतर्फे लेखी अभिकथन विहित मुदतीत न्यायालयात सादर न होणे. त्याचप्रमाणे लेखी कथनाच्या पुष्ठर्थ तक्रारदाराच्या तक्रारीचे खंडन करण्यासाठी प्रतिवादी नगरपरिषद यांचेमार्फत कागदपत्र सादर करण्यांत न येणे त्यामुळे न्यायालयाचे निकाल नगरपरिषदेविरुध्द लागणे, मुदतीत अपील न करणे, न्यायालयीन कामकाजाबाबत मुख्याधिका-यांकडून आवश्यक दक्षता न घेतली जाणे.

५) नगरपरिषदा अंदाजपत्रक तयार करतांना जमा व खर्चाच्या रकमा वाढवून दाखविणे, प्रलंबित असलेल्या दायित्वात वाढ करणे, मालमत्ता कर व पाणीपट्टी यात गरज असताना सुधारणा न करणे, नगरपरिषदामध्ये विविध निधीचे योग्य विनियोग न होणे. वित्तीय शिस्तीचे पालन न करणे, नगरपरिषदांची आर्थिक स्थिती सुधारण्याकरीता महत्वाच्या उपाययोजनांची गरज.

६) राज्यातील नगरपरिषदांचे आर्थिक स्थितीचा आढावा घेता मत्तेपेक्षा दायित्व वाढत चाललेले आहे. आर्थिक शिस्तीचे सातत्याने काटेकोर पालन न होणे, त्यामुळे नगरपरिषदांचे खर्चात काटकसर न होणे व नगरपरिषद अधिकारी/कर्मचारी वयाच्या ५०/५५ वर्षाच्या पलिकडे किंवा अर्हताकारी सेवेची ३० वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर लोकहितास्तव सेवा पुनर्विलोकन न होणे.

७) नगरपरिषदांचे कामानुसार प्रतवारी न ठरविली जाणे, ज्या नगरपरिषदा प्रतवारीत मागे आहेत अशा नगरपरिषदांना अंतर्मुख होऊन आपल्या प्रशासकीय कामकाजात सुधारणा करण्याच्या दृष्टीने स्पर्धात्मक वातावरण नसणे.

८) नगरपरिषदांची आर्थिक स्थिती सुधारणेचा एक महत्वाचा उपाय म्हणजे आस्थापनेवरील खर्चावर मर्यादा न लावली जाणे, अनावश्यक रिक्त पदे न भरणे.

९) शासन/संचालनालयाचे वतीने वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांच्या/निदेशनाचा कटाक्षाने पालन न करणे.

१०) कर्मचा-यांच्या नेमणूका करताना तसेच साहित्य खरेदी करताना नियमबाहय कृतीचा अवलंब होणे तसेच व्यापक जनहिताचा विचार न करता टाळता येण्यासारखी कामे हाती घेतली जाणे व नगरपरिषद निधीचा गैरवापर होणे.

०३. यावरुन या संचालनालयास असे स्पष्ट झाले की, नगरपरिषदांकडून त्यांचेवर कायद्याने सोपविलेल्या विविध प्रकारच्या जबाबदा-या महाराष्ट्र नगरपरिषदा नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ व त्याअन्वये अस्तित्वात असलेले नियम, उपविधी तसेच नगरपरिषदेच्या कामकाजाशी संबंधित अन्य अधिनियम यातील तरतुदीअन्वये पूर्ण जबाबदारीने पार पाडल्या जात नाहीत. त्यामध्ये वरील नमूद केल्याप्रमाणे अनेक उणीवा दिसून आल्या आहेत. त्यामुळे नगरपरिषदेच्या कामकाजात भरीव अशी सुधारणा घडवून आणणे जरुरीचे आहे. त्यानुषंगाने नगरपरिषदेमधील प्राधिका-यांना पुनश्च सजग करणे उपयोगी ठरेल असे या संचालनालयास वाटते.

०४. हे विचारात घेवून मागील चार महिन्यात विशेष परिपत्रके १ ते ८ निर्गमित करण्यांत आली आहेत व त्याद्वारे वेगवेगळ्या विषयांवर विशिष्ट अशा सूचना देण्यांत आल्या आहेत. या स्थायी निदेशाद्वारे सर्व नगरपरिषदांना कळविण्यांत येते की, त्यांनी वरील सर्व (१ ते ८) विशेष परिपत्रकातील सर्व सूचना महाराष्ट्र नगरपरिषदा नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम ३१२ खाली संचालकांकडून देण्यांत आलेले स्थायी निदेश समजावे.

०५. सर्व मुख्याधिकारी यांनी उक्त निदेशांचे संदर्भात अनुसरावयाची कार्यवाही अशी राहील.

१) संदर्भात नमूद केलेले आठ (स्थायी निदेश) तसेच यापुढे वेळोवेळी दिले जाणारे स्थायी निदेश हे स्थायी समितीपुढे तसेच नगरपरिषदेच्या आमसभेपुढे विषयपत्रिकेवर विषय घेऊन सादर करावेत.

२) क्रमांक १ येथे नमूद केल्याप्रमाणे वरील स्थायी निदेश (१ ते ८) तसेच भविष्यात देण्यात येणारे स्थायी निदेश स्थायी समिती नगरपरिषद आगसभेत शूपर्ण वाचन केल्याची नोंद सभेच्या कार्यवृत्तांतात करावी.

३) स्थायी निदेश क्र.१ ते ८ तसेच यापुढे दिले जाणारे स्थायी निदेशाची एकत्रित संचिका नगदपरिषदेच्या प्रत्येक विभागास स्वतंत्र रित्या उपलब्ध करुन देण्यांत यावी.

४) स्थायी निदेश क्र.१ ते ८ तसेच यापुढे दिले जाणारे स्थायी निदेश हे सर्व संबंधित लिपिक तसेच विभाग प्रमुख यांना ज्ञात राहण्याच्या दृष्टीने त्यांचा वेळोवेळी आढावा घेणे व त्याप्रमाणे उपाययोजना करणे.

५) या स्थायी निदेशानुसार नगरपरिषदेचे सर्व कामकाज प्रचलित अधिनियम, नियम, उपविधी यांचे चाकोरीतच पार पाडण्यांची दक्षता घेणे.

६) या स्थायी निदेशाचे पालन करण्याची जबाबदारी नगरपरिषदेचे सर्व पदाधिकारी/अधिकारी व कर्मचारी यांची राहील.

०६. वरील प्रमाणे कार्यवाहीसाठी नोंद घेतल्याबाबत मुख्याधिकारी यांनी अहवाल सादर करावा.

(भगवान सहाय)
संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

स्थायी निदेश क्र. ११

क्र.आयएनएस १०-०१/प्र.क्र.१८३/६
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
गृहनिर्माण भवन (म्हाडा) तळमजला,
वांद्रे (पूर्व) मुंबई- ४०० ०५१.
दिनांक २८ मार्च २००१.

विषय : नगरपरिषदा आणि नगरपरिषद प्रशासन संचालनालयाच्या अधिनस्थ कार्यालयाची वार्षिक प्रशासकीय तपासणी

सद्यस्थिती

राज्यातील नगरपरिषदांमध्ये आणि नगरपरिषद प्रशासन संचालनालयाच्या अधिनस्थ असलेल्या कार्यालयांमध्ये दैनंदिन कामकाज कशाप्रकारे होत आहे यांच्यावर प्रत्येक वरिष्ठ पातळीवरुन नियमित पर्यवेक्षण ठेवणे आणि योग्य प्रकारे संनियंत्रण करणे आवश्यक आहे. संचालक, नगरपरिषद प्रशासन, प्रादेशिक संचालक नगरपरिषद प्रशासन आणि जिल्हाधिकारी यांच्या मार्फत नगरपरिषदांच्या कामकाजाची वार्षिक प्रशासकीय तपासणीची पध्दती पर्यवेक्षणाचा एक भाग म्हणून सध्या अंमलात आहे. परंतु नगरपरिषदांच्या सध्याच्या कामकाजावरुन आणि ज्या पध्दतीने वार्षिक तपासणी केली जात आहे तिच्या आढाव्यावरुन खालील निष्कर्ष पुढे आले आहेत

१) प्रत्येक नगरपरिषदेची वार्षिक तपासणी दरवर्षी केली जात नाही.

२) नगरपरिषदांची तपासणी करण्याकरिता पर्यवेक्षीय कार्यालयांकडून नियमितपणे वेळेवर तपासणी कार्यक्रम आखला जात नाही आणि नगरपरिषदांना कळविला जात नाही.

३) नगरपरिषदांची वार्षिक तपासणी कामकाजाच्या सर्व विषयांवर केली जात नाही, काही ठराविक बाबींचाच तपासणीमध्ये उल्लेख केला जातो.

४) तपासणी अहवालातील परिच्छेदाच्या पुर्ततेकरिता नगरपरिषदांकडून तसेच तपासणी करणा-या वरिष्ठ प्राधिका-याकडून कटाक्षाने लक्ष दिले जात नाही.

५) यापूर्वी झालेल्या तपासणी अहवालातील पुर्ततेकरिता प्रलंबित परिच्छेदांची संख्या फार मोठी आहे.

६) प्रादेशिक संचालक नगरपरिषद प्रशासन आणि जिल्हाधिकारी कार्यालयातील नगरपरिषद शाखेची तपासणी संचालनयाकडून केली जात नाही.

७) एकंदरीत तपासणी कार्यक्रम योग्यप्रकारे दरवर्षी राबविला जात नाही म्हणून तपासणीच्या माध्यमातून जे उद्देश साध्य करणे अपेक्षित आहे ते साध्य होत नाहीत.

प्रकाशासकीय तपासणीचे उद्देश

०२. नगरपरिषदांच्या कामाची तपासणीबद्दल वरील वस्तुस्थिती विचारात घेता अलिकडे या कार्यालयाकडून काही निदेश व सूचना देण्यात आलेल्या आहेत, त्याशिवाय पुढीलप्रमाणे या विषयावर स्थायी निदेश देण्यात येत आहेत:

१) वरिष्ठ प्राधिका-यांच्या प्रशासकीय पर्यवेक्षण आणि सनियंत्रणाचा एक महत्व पूर्ण भाग म्हणून नगरपरिषदा व इतर दुय्यम कार्यालयांच्या प्रशासकीय तपासणीमार्फत खालील उद्देश साध्य करता येतात.

अ) तपासणी केल्यावरुन तपासणी होत असलेल्या कार्यालयामध्ये किंवा संस्थेमध्ये कामकाजाची सद्यस्थिती काय आहे याचा नक्की अंदाज समोर येणे.

ब) कामकजाची सद्यस्थिती समोर अल्यावर त्या कार्यालयामध्ये काम करणारे अधिकारी आणि कर्मचारी यांना आपल्या कामकाजाच्या पध्दतीबद्दल आत्मनिरीक्षण करण्याची संधी प्राप्त होणे आणि अशा आत्मनिरीक्षणा अंती स्वत:च्या कार्यपध्दतीमध्ये सुधारणा करण्यास त्यांना उद्युक्त करणे.

क) तपासणी आढळून आलेल्या चुका, त्रुटी अनियमितता इत्यांदीची संबंधितांना जाणीव करुन देणे व त्यांची पुर्नरावतृत्ती टाळण्यासाठी उपाययोजना करण्याची संधी मिळवून देणे.

ड) कार्यपध्दतीमध्ये किंवा इतर प्रकारे झालेल्या विशिष्ट कामगिरीची नोंद घेणे आणि अशी विशिष्ट कामगिरी करणा-यांना प्रोत्साहित करणे, आणि अशा उत्तम कामगिरीची इतर अधिकारी व कर्मचारी यांच्यानध्ये देवाणघेवाण घडवून आणणे,

इ) तपासणीनध्ये आढळून आलेल्या गंभीर त्रुटी, गैरप्रकार, अनियमितता इत्यांदीवर आळा बसविण्यासाठी संबंधितांवर जबाबदारी निश्चित करुन त्यांच्याविरुध्द् आवश्यक ती शासन कारवाई करणे, आणि

ई) वरिष्ठ प्राधिका-याकडून दुय्यम कार्यालयांना कामकाजाबद्दल मार्गदर्शन करणे.

०३. तपासणीचे वर नमूद केलेले उद्देश सर्व नगरपरिषदा आणि नगरपरिषद प्रशासन संचालनालयाच्या अधिनस्थ असलेल्या कार्यालयांतील प्रत्येक अधिकारी आणि कर्मचारी यांनी योग्यप्रकारे समजून घेणे आवश्यक आहे. या उद्देश्यांची ख-या अर्थाने प्रत्यक्षात पूर्तता व्हावी याकरिता प्रत्येक नगरपरिषद आणि या संचालनालयाच्या अधिनस्थ कार्यालयाची दरवर्षी प्रशासकीय तपासणी करणे अनिवार्य आहे. म्हणून याची सर्व प्रादेशिक संचालक आणि जिल्हाधिकारी यांनी नोंद घ्यावी, अशी विनंती आहे.

तपासणीचे प्रकार

०४. कार्यालयाच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण ठेवता यावे आणि योग्य प्रकारे कामावर संनियंत्रण व्हावे याकरिता सर्वसाधारणपणे तपासणीचे तीन प्रकार आहेत --

१) पूर्वनियोजित कार्यक्रमानुसार सखोल तपासणी.

२) विशिष्ट परिस्थितीत अचानक हाती घेतली जाणारी तपासणी.

३) नगरपरिषदा किंवा अधिनस्थ कार्यालयांना वरीष्ठ प्राधिका-यामार्फत दिल्या जाणा-या भेटी.

०५. संचालक, प्रादेशिक संचालक (सर्व) आणि जिल्हाधिकारी (सर्व) यांच्यामार्फत नगरपरिषदांची यापुढे दरवर्षी या तिन्ही प्रकारची तपासणी हाती घ्यावयाची आहे.

तपासणीकरिता कामकजाचे विषय

०६. नगरपरिषदांची वार्षिक तपासणी करताना कोण कोणते विषय घेतले जावेत याकरिता संचालनालयाकडील स्थायी निदेश क्र. १, दि. १४.०८.२००० अन्वये सुधारीत प्रपत्रांचा संच तयार करुन उपलब्ध करुन देण्यात आलेला आहे. त्या प्रपत्र संचामध्ये आणखी काही विषयांचा समावेश करुन वेळोवेळी सुधारणा केली जाईल आणि आपणास त्याप्रमाणे कळविले जाईल. मात्र प्रशासकीय तपासणीत या संचातील सर्व विषयांचा समावेश राहील.

०७. तपासणी करताना अपेक्षा अशी आहे की, नगरपरिषदाच्या एकंदरीत कामकाजामध्ये येणारे सर्व महत्वाचे विषय तपासणीकरिता घेतले जावेत. प्रामुख्याने कामकाजाच्या बाबी बद्दल कायदा, नियम व इतर वैधानिक निदेशांमध्ये ज्या तरतदुी असतील त्याप्रमाणेच कामकाज होते किंवा नाही यादृष्टीने कामकाजाची मिमांसा केली जावी. नगरपरिषदांच्या कामाचा कोणातही महत्वाचा विषय तपासणी करताना वगळला जावू नये, याची दक्षता घेणे जरुरीचे आहे. थोडक्यात वर नमूद केलेले सर्व उद्देश साध्य करण्याकरिता ज्या ज्या बाबींकडे प्रामुख्याने लक्ष देणे आवश्यक आहे, त्या सर्व बाबींबद्दल तपासणी केली जावी.

तपासणी प्राधिका-यांकडून दरवर्षी नगरपरिषदांची अदलाबदलीने तपासणी

०८. संचालक, प्रादेशक संचालक आणि जिल्हाधिकारी (नगपरिषदांची तपासणी करण्याकरीता जिल्हाधिकारी आपल्या हाता खालील ज्या उपविभागीय अधिका-यांना प्राधिकृत करतील त्यांच्यासह) यांनी वार्षिक तपासणीकरिता दरवर्षी तीच तीच नगरपरिषद घेवू नये. एकाच नगरपरिषदांची पूर्वनियोजित तपासणी एका पेक्षा अधिक प्राधिका-याने एका वर्षामध्ये करु नये. मात्र अचानक तपासणी व भेटी बद्दल असे बंधन राहणार नाही. पूर्वनियोजित तपासणीचा कार्यक्रम वर्षाच्या सुरुवातीलाच आखावा व नगरपरिषदांना कळवावा. तपासणी कार्यक्रम अशाप्रकारे हाती घेतला जावा की दरवर्षी प्रत्येक नगरपरिषदेची तपासणी एका प्राधिका-याकडून जरुर केली जाईल.

वार्षिक तपासणीचे मानके

०९. संचालक, प्रादेशिक संचालक आणि जिल्हाधिकारी यांच्यामार्फत नगरपरिषदांची वार्षिक तपासणी खालीलप्रमाणे केली जावी.

तपासणी प्राधिकारी	पूर्व नियोजित तपासणीचे उद्दिष्ट
१) संचालक, नगरपरिषद प्रशासन	किमान १२ नगरपरिषदा ३ प्रादेशिक संचालकांची कार्यालये व ३ जिल्हाधिकारी कार्यालय (नगरपरिषद शाखा)
२) प्रादेशिक संचालक नगरपरिषदा	प्रत्येकी किमान १२ नगरपरिषदा
३) जिल्हाधिकारी	त्यांच्या जिल्हयातील उर्वरित नगरपरिषदा

तपासणी प्राधिकारी	अचानक तपासणी उद्दिष्टे
१) संचालक नगरपरिषद प्रशासन	किमान २ नगपरिषदा.
२) प्रादेशिक संचालकन गरपरिषद प्रशासन	प्रत्येकी किमान २ नगरपरिषदा
३) जिल्हाधिकारी	संचालक व प्रादेशिक संचालक यांच्याकडून तपासल्या जाणा-या नगरपरिषद वगळून उर्वरित नगरपरिषदा पैकी निवडणे.

१०. याशिवाय प्रादेशिक संचालक आणि जिल्हाधिकारी यांनी आपल्या कार्यक्षेत्रातील काही नगरपरिषदांना आपल्या सवंडीप्रमाणे भेटी द्याव्यात. अशा भेटीच्या वेळी महत्वाच्या प्रमुख विषयांचा आढावा घ्यावा आणि नगरपरिषदांच्या कामकाजामध्ये गंभीर स्वरुपाच्या अनियमितता किंवा गैरप्रकार होत नसल्याबद्दलची खात्री करुन घ्यावी.

तपासणी कार्यक्रम कळविणे

११. संचालक, प्रादेशिक संचालक आणि जिल्हाधिकारी यांनी आर्थिक वर्षात कोणं कोणत्या नगरपरिषदांची पूर्व नियोजित तपासणी करावयाची आहे याचा कार्यक्रम एप्रिल महिन्याच्याअखरे पर्यंत संबंधित नगरपरिषदांना कळविला पाहिजे. पूर्व नियोजित तपासणीचा हा कार्यक्रम संचालक, प्रादेशिक संचालक आणि जिल्हाधिंकारी कार्यालयाकडून क्रमश: संचालक, नगररचना कार्यालय, पुणे संबंधित प्रादेशिक उपसंचालक, नगररचना आणि सहायक संचाक, नगररररचना यांना तसेच मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा व संबंधित उपमुख्य लेखा परीक्षक स्थानिक निधी लेखा यांना सुध्दा कळविला पाहिजे. तसचे वार्षिक तपासणी अहवालाची एक प्रत मुख्य लेखा परीक्षक स्थानिक निधी लेखा व संबंधित उपमुख्य लेखा परीक्षक स्थानिक निधी लेखा यांना ही पाठवावी. अशा तपासणी अहवालातील तपासणी पथकाचे अभिप्राय लेखा परीक्षकांनी लेखापरीक्षणाच्या वेळी विचारात घ्यावेत.

पूर्व नियोजित वार्षिक तपासणीकरिता नगरपरिषदांनी प्रपत्र संच तयार ठेवणे

१२. वार्षिक तपासणी करिता वेळावेळी अद्यावत होणा-या प्रपत्रांचा संच प्रत्येक नगरपरिषदेने मागील आर्थिक वर्षाच्या कामकाजावरुन दरवर्षी ३१ मे पर्यंत पूर्णपणे तयार करुन ठेवावे. नगरपरिषदेच्या पूर्व निगोजित तपासणी कार्यक्रमानुसार तपासणी आर्थिक वर्षात केंव्हाही हाती घेण्यात येणार असली तरी ही त्यांनी हा संपूर्ण संच ३१ मे पर्यंत तयार करुन ठेवावा आणि तपासणी प्राधिका-यांचा तपासणी कार्यक्रम प्राप्त होताच तो संबंधित तपासणी प्राधिका-याकडे सादर करावा. या प्रपत्र संचामधील माहितीची नगरपषिद अभिलेखावरुन तपासणी पथकाने तपासणीच्या वेळी पडताळणी करावी.

तपासणीतील परिच्छेदांच्या पुर्ततेकरिता पाठपुरावा

१३. प्रत्येक पर्यवेक्षीय प्राधिका-याने तपासणी अहवालातील परिच्छेदांच्या पुर्ततेकरिता संबंधित नगरपरिषदेकडे पाठपुरावा करावा. विशेष तपासणीत आढळून आलेल्या गंभीर त्रुटी, अनियमितता, गैरप्रकार किंवा आर्थिक बाबींबद्दल कार्यवाही अपेक्षित असलेल्या परिच्छेदांकरिता तपासणी प्राधिका-याने व्यक्तिश: लक्ष द्यावे.

१४. पूर्वीच्या प्रलंबित तपासणी परिच्छेदांची पुर्तता तपासणी पथके स्वीकृत करतील. पूर्व नियोजित तपासणीच्या वेळी त्यांच्याकडे प्रलंबित असलेल्या परिच्छेदांची छाननी करुन घेतील आणि मान्य करण्याजोगी आढळून आल्यास औपचारिकरित्या स्वीकृत करतील व अशा स्वरुपचा उल्लेख नवीन तपासणी अहवालात प्रथम करतील.

१५. पूर्व नियोजित तसेच अचानक तपासणीचा संपूर्ण अहवाल नगरपरिषदेचे अध्यक्ष व मुख्याधिकारी यांनी तपासणी अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर प्रथम होणा-या सर्वसाधारण सभेपुढे सादर करावा. अशाप्रकारे तपासणी अहवाल सादर झाला होता किंवा नाही याची पडताळणी त्या पुढील तपासणीच्या वेळी संबंधित प्राधिका-यांनी करावी.

तपासणी अहवालातील परिच्छेदांची पुर्तता करण्याचा कालावधी

१६. प्रत्येक पूर्व नियोजित आणि अचानक तपासणी अंती तयार झालेल्या अहवालाच्या अनुषंगाने पुर्तता अहवाल परंतु सर्व परिच्छेदांची पुर्तता करणे शक्य नसल्यस त्याच्या पुर्ततेकरीता किमान कृती आराखडा नगरपषिद मुख्याधिकारी यांनी तपासणी अहवाल प्राप्त झाल्यापासून ६० दिवसाच्या आत संबंधित प्राधिका-याकडे सादर करण्याची दक्षता घ्यावी.

(भगवान सहाय)
संचालक,
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय.

प्रति,

१) विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक नगरपरिषद प्रशासन (सर्व)
२) जिल्हाधिकारी, (सर्व) (मुंबई व मुंबई उपनगर जिल्हा वगळून)
३) मुख्य लेखा परीक्षक स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, नवी मुंबई
४) उपमुख्य लेखा परीक्षक स्थानिक निधी लेखा, (सर्व)
५) अध्यक्ष नगरपरिषदा (सर्व)
६) मुख्याधिकारी नगरपरिषदा (सर्व)
७) मा.राज्यमंत्री नगर विकास विभाग यांचे स्वीय सहायक
८) नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.

स्थायी निदेश क्र. ०१

क्र. नपसु/२०००/प्र.क्र.५/२०००/५
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय
गृहनिर्माण भवन, तळ मजला,
कलानगर वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१.
दिनांक १४ ऑगस्ट २०००.

प्रति,
१) विभागीय आयुक्त व प्रादेशिक संचालक, नगरपालिका प्रशासन (सर्व)
२) जिल्हाधिकारी (सर्व)

विषय : नगरपरिषदांची वार्षिक तपासणी - सुधारीत तपासणी नमुने.

आपल्या राज्यातील नगरपरिषदांच्या कामकाजांचा मागील एक महिन्यात मी आढावा घेतला आहे. या आढाव्यावरुन असे दिसून येते की, बहुतांशी नगरपरिषदा सध्या आर्थिकदृष्टया दुबळ्या अवस्थेत आहेत. त्यापैकी काही नगरपरिषदा तर केवळ कर्मचा-यांच्या पगारावरील खर्चाइतकेच उत्पन्न मिळवित आहेत. अशा या बिकट आर्थिक अवस्थेमध्ये असल्याने स्थानिक रहिवाशांच्या अपेक्षेप्रमाणे नगरपरिषदा सेवा पुरविण्यास असमर्थ ठरत आहेत. नागरिकांना पुरविल्या जाणा-या मुलभूत सेवा एकतर पुरविल्या जात नाहीत किंवा जेथे पुरविल्या जात आहेत तेथे त्यांचा दर्जा चांगला नाही. सेवेचा दर्जा चांगला नाही म्हणून बहुतांश नागरीक त्या सेवांकरीता वाढीव दराने कर किंवा फी भरण्यास तयार होत नाहीत. कर व फी यांच्यामधून मिळणारे उत्पन्न कमी असल्याने सेवेचा दर्जा सुधारण्याकरीता नगरपरिषदांकडे पुरेसा निधी उपलब्ध होत नाही, परिणामत: सेवेचा दर्जा आणखी खालावत जातो आणि नगरपरिषदा सेवांचा दर्जा सुधारण्यामध्ये यशस्वी होत नाहीत. सध्या अशा दुष्टचक्रात सापडलेल्या अवस्थेतून नगरपरिषदांना बाहेर काढण्यासाठी सर्व पातळीवर प्रयत्न होऊन उपाययोजना हाती घेणे आता अत्यावश्यक झालेले आहे.

०२. आपणांस कल्पना आहेच की, नगरपरिषदांच्याय दैनंदिन कारभारावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवता यावे आणि पर्यवेक्षण करता यावे यासाठी महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ च्या कलमामधील तरतुदीनुसार जिल्हाधिकारी, प्रादेशिक संचालक व संचालक, नगरपालिका प्रशासन अशा प्राधिका-यांची साखळी निर्माण करण्यात आलेली आहे. या प्राधिका-यांकडून दरवर्षी नगरपरिषदांची प्रशासकीय तपासणी केली जात असली तरीही अशा तपासणीचा उपयोग नगरपरिषदांचा कारभार सुधारण्यामध्ये फारशा प्रमाणात होत आहे असे जाणवत नाही.

०३. आतापर्यंत या वार्षिक तपासणीसाठी संचालनालयाकडून जे नमूने विहित करण्यांत आलेले आहेत त्यांचे मी अवलोकन केले आहे. त्यावरुन संकलित होणारी माहिती नगरपरिषदांच्या कारभाराचे आर्थिकदृष्टया विश्लेषण व मिमांसा करण्याकरिता पुरेशी उपयुक्त ठरत नाही. त्यामुळे अशा तपासणी अंती नगरपरिषदांना वेळीच योग्य ते मार्गदर्शन करणे आणि नगरपरिषदांच्या कारभारामध्ये ज्या अनियमितता घडतात त्यावर प्रभावी नियंत्रण आणणे शक्य होत नाही.
उदा. नगरपरिषदांमध्ये झालेला अनियमित खर्च लेखापरीक्षण अंती भार किंवा अधिभाराच्या स्वरुपात वसूल केला जात नाही. असे करात यावे याकरीता आवश्यक ती माहिती सध्याच्या नमुन्यावरुन तपासणीअंती तयार होत नाही. तसेच बेकायदेशीर व अनियमित होणा-या नेमणूका आणि पर्यायाने नगरपरिषदांमध्ये ब-याच प्रमाणात खर्चाची होत असलेली उधळपट्टी या बद्दलची अचूक अशी माहिती तपासणीअंति तयार होत नाही, त्यामुळे अशा अनियमिततेवर वेळीच प्रभावी नियंत्रण आणणे शक्य होत नाही. याशिवाय कायदयातील कलम ५८ (२) खाली नगराध्यक्षांकडून घेतले जाणारे सर्वच निर्णय योग्य व समर्थनीय आहेत असे दिसून येत नाही. तपासणीअंती अशा निर्णयाची निश्चित माहिती समोर येत नाही, म्हणून अशा निर्णयावर बंधन आणणे जिल्हाधिका-यांना शक्य होत नाही.

वरील मुद्दे विचारात घेता नगरपरिषदांच्या वार्षिक तपासणी साठी वापरले जाणारे ६७ नमुने सुधारीत करण्यात आलेले आहेत आणि अशा सुधारीत नमुन्यांचा संच आपणास पाठवित आहे. यापुढे नगरपरिषदांच्या वार्षिक तपासणीसाठी आपण या संचाचा वापर करावा.

०४. तयार करण्यांत आलेल्या नवीन नमुन्यांची संख्या पूर्वीपेक्षा निश्चितच अधिक आहे परंतू मला वाटते की, या नमुन्यामध्ये नगरपरिषदांच्या कारभाराची सखोल व निश्चित अशी माहिती आपल्याला मिळविणे शक्य होईल, जेणेकरुन नगरपरिषदांच्या कारभारावर पर्यवेक्षण व नियंत्रण प्रभावी करण्यामध्ये मदत होईल. पर्यायाने नगरपरिषदांना आर्थिकदृष्टया सबळ करणे, त्यांच्याकडून पुरविल्या जाणा-या मुलभूत सेवांचा दर्जा सुधारणे, तेथील कर्मचा-यांचे तंत्रज्ञान, कौशल्य आणी कार्यक्षमतेमध्ये वाढ करणे आणि नगरपरिषदांच्या खर्चात काटकसर करुन एंकदरीत कारभारामध्ये अधिक शिस्त निर्माण करणे आपल्या तपासणीद्वारे शक्य होईल असा मला विश्वास वाटतो.

०५. नगरपरिषदांची प्रशासकीय तपासणी आर्थिक वर्षामध्ये केंव्हाही झाली तर नगरपरिषदांनी मागील आर्थिक वर्षापुरती या सर्व नमुन्यांमध्ये अचूक माहिती दरवर्षी जून अखेरपर्यंत तयार करुन ठेवावी. तपासणी प्राधिकारी म्हणजेच जिल्हाधिकारी, प्रादेशिक संचालक व संचालक, नगरपरिषद प्रशासन यापैकी कोणीही असले तरी तयार करण्यात आलेल्या माहितीचा संच संचालक, नगरपरिषद प्रशासन, मुंबई यांचेकडे दरवर्षी जुलै महिना अखेरीस सादर करणे आवश्यक आहे. प्रत्यक्षात तपासणीच्या वेळी नगरपरिषदेची चालू वर्षाची अधिक माहिती स्वतंत्ररित्या सादर करता येईल. अशाप्रकारे दरवर्षी तयार होणा-या माहितीवरुन नगरपरिषदांच्या कारभारबद्दलची मुलभूत सांख्यिकी-माहिती (डेटा बेस) तयार होईल आणि अशा माहितीचा उपयोग इतर संस्थांना होवू शकेल. त्याप्रमाणे वेगवेगळ्या कार्यालयासाठी वारंवार नवीन माहिती संकलित करण्याची गरजही राहणार नाही.

०६. नगरपरिषदांच्या कारभारामध्ये सुधारणा व्हावी याकरिता सोबत जोडलेल्या नमुन्यांमध्ये आपणास काही अतिरिक्त माहिती किंवा मुद्दे समाविष्ट करणे आवश्यक वाटल्यास तसे आपण करावेत आणि त्याबद्दल मलाही कळवावे अशी आपणास विनंती आहे. (नमुने समाविष्ट केलेले नाहीत)

(भगवान सहाय)
संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रतिलिपी :
मुख्याधिकारी, नगरपरिषद (सर्व) यांजकडे नमुन्यातील माहितीच्या संचासह माहितीसाठी व उचित कार्यवाहीसाठी अग्रेषित.

विशेष परिपत्रक क्र. २

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय
गृहनिर्माण भवन (म्हाडा), तळमजला,
वांद्रे (पू), मुंबई ४०० ०५१.
क्र.आयएनएस १०२०/प्र.क्र.४०/९९/६
दिनांक १४ ऑगस्ट २०००

प रि प त्र क

राज्यातील नगरपरिषदांची वार्षिक तपासणी संचालक, नगरपालिका प्रशासन मुंबई, विभागीय आयुक्त व प्रादेशिक संचालक आणि जिल्हाधिकारी यांच्या मार्फत केली जाते. या तपासणीनंतर तपासणी टिपणीचे वाचन त्वरीत होणे अपेक्षित असते. परंतु, प्रत्यक्षात असे वाचन नेहमीच वेळेवर करणे शक्य होत नाही. उदा. सोबतचे प्रपत्रातील नगरपरिषदांची तपासणी होऊन गेल्यानंतर २ ते ३ वर्षे या तपासणी टिपणीचे वाचन केले गेले नाही असे माझ्या निदर्शनास आले आहे. इतक्या विलंबाने तपासणी टिपणीचे वाचन केल्यामुळे तपासणीत काढण्यांत आलेल्या मुद्यांचे गांभीर्य राहत नाही व नगरपरिषदांकडून पूर्तता अहवाल ही सादर होत नाही. असे प्रसंग यापुढे टाळता यावेत म्हणून खालीलप्रमाणे सूचना देण्यांत येत आहेत.

०२. नगरपरिषदांच्या निरीक्षणासाठी या कार्यालयाने तपासणीचे नवीन नमुने तयार केलेले असून ते सर्व नगरपरिषदांना पाठविण्यांत येत आहेत. यापुढे नगरपरिषदांची तपासणी या नमुन्यातील माहितीच्या आधारे करावयाची आहे. तसेच तपासणी ज्या वर्षात केली जाईल त्या आर्थिक वर्षात ३१ मार्च पर्यंत या तपासणी टिपणीचे वाचन होणे अनिवार्य आहे. या तारखेपर्यंत तपासणी टिपणीचे वाचन होऊ न शकल्यास या टिपणीचे वाचन झाले आहे असे गृहीत धरुन संबंधित मुख्याधिका-यांनी तपासणी टिपणीतील मुद्यांची पूर्तता करुन अहवाल सादर करावयाचा आहे.

०३. यापूर्वी तपासणी होऊनही ज्या नगरपरिषदांच्या तपासणी टिपणीचे वाचन होऊ शकले नाही. त्यांचे वाचन झाले आहे असे समजून मुख्याधिका-यांनी त्या तपासणी टिपणीत उपस्थित केलेल्या मुद्यांचा पूर्तता अहवाल सादर करावा.

(भगवान सहाय)
संचालक
नगरपालिका प्रशासन संचालनालय.

प्रति,
१) विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक, नगरपालिका प्रशासन (सर्व विभाग)
२) जिल्हाधिकारी (सर्व)
३) मुख्याधिकारी (सर्व नगरपरिषदा)

प्र प त्र

नगरपरिषदांच्या तपासणी टिपणीचे वाचन झालेले नाही अशा नगरपरिषदांची नांवे खालील प्रमाणे आहेत

अ.क्र. १	नगरपरिषदेचे नांव २	तपासणी टिपणीचे वर्ष ३
१.	पैठण	१९९५-९६
२.	बसमतनगर	१९९६-९७
३.	वेगुर्ला	१९९७-१९९८
४.	मालवण	१९९७-१९९८
५.	उमरखेड	१९९७-१९९८
६.	अचलपूर	१९९७-१९९८
७.	देवळी	१९९८-१९९९
८.	पुलगांव	१९९८-१९९९
९.	उदगीर	१९९८-१९९९
१०.	अंबड	१९९८-१९९९
११.	लोणार	१९९८-१९९९
१२.	उरण	१९९८-१९९९
१३.	श्रीरामपूर	१९९८-१९९९
१४.	कामठी	१९९८-१९९९
१५.	महाड	१९९८-१९९९
१६.	खेड	१९९८-१९९९
१७.	सातारा	१९९८-१९९९
१८.	कुर्डूवाडी	१९९८-१९९९
१९.	नरखेड	१९९८-१९९९
२०.	चिपळूण	१९९८-१९९९
२१.	पन्हाळा	१९९८-१९९९
२२.	कंधार	१९९८-१९९९
२३.	हिंगोली	१९९८-१९९९

स्थायी निदेश क्र.१०

अध्यक्ष व मुख्याधिकारी यांचे कर्तव्य सभेच्या विषयासंबंधी.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय
गृहनिर्माण भवन, तळ मजला,
कलानगर वांद्रे (पूर्व), मुंबई ४०० ०५१.
क्र: नपसु/२००१/प्र.क्र.६/२००१/५
दिनांक :१५ जानेवारी २००१.

वाचा : १) या कार्यालयाचे परिपत्रक क्र.एमआयएस/सीओडी-१०६८/३३६५, दि. ६ मार्च १९६८.
२) या कार्यालयाचे परिपत्रक क्र.सीओडी-१४८७/प्र.क्र.४२/५, दि. ८ जुलै १९८७.
३) या कार्यालयाचे पत्र क्र.संकीर्ण १०८९/सीआर ७३/८९/३, दि. ३० सप्टेंबर १९८९.

विविध नगरपरिषदांच्या कामकाजाच्या तपासणीच्यावेळी, लेखापरिक्षणाच्यावेळी व विविध चौकशी प्रकरणांत असे निदर्शनास आले आहे की, नगरपरिषदांनी संमत केलेले काही ठराव महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ च्या तरतुदी लक्षात घेता एकतर अधिकार क्षेत्राबाहेरील होतात किंवा नगरपरिषदेस आर्थिकदृष्टया अनावश्यक व न परवडणारे ठरतात.

०२. नगरपरिषदेच्या कामकाजाच्या संबंधात नगरपरिषदेच्या वतीने घेण्यांत येणारे निर्णय जर प्रशासकीय, वित्तीय व कायदेशीररित्या परिपूर्ण असतील तरच नगरपरिषदेच्या निर्णयाची परिणामकारक अंमलबजावणी वेळीच होवू शकते तथापि अशा त-हेने सर्व तरतूदींचा समावेश करुन परिपूर्ण असलेले ठराव होत नसल्याने नगरपरिषदांवर विनाकारण आर्थिक बोजा वाढत जातो. वास्तविक मुख्याधिकारी हे नगरपरिषदेचे मार्गदर्शक व सल्लागार आहेत, ते केवळ नगरपरिषदेच्या सभेचे कार्यवृत्त टिपून घेणारे कारकुन नाहीत. याची पूर्ण जाणीव सर्व मुख्याधिका-यांना असणे अत्यंत आवश्यक आहे. मुख्याधिका-यांनी आपली ही भूमीका व्यवस्थीतपणे न बजाविल्यामुळे नगरपरिषदांमध्ये वरील प्रमाणे ठराव संमत होत असल्याचे निदर्शनास येते.

०३. नगरपरिषदा किंवा त्याखालील विविध समित्या हया योग्य निर्णय घेणारे प्राधिकारी आहेत व त्यांना असे निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने कायदेशिर सल्ला देण्याचे कर्तव्य मुख्याधिकारी यांचे आहे. यादृष्टीने प्रशासनात मुख्याधिकारी यांचे स्थान अधिक जबाबदारीचे व अतिशय महत्वाचे असते. नगरपरिषदा अधिनियम, त्यातील नियम, उपविधी आणि शासनाकडून किंवा संचालनालयाकडून वेळोवेळी देण्यांत आलेल्या सूचनांचा विचार करुन या सर्वांच्या संदर्भात नगरपरिषदेस मार्गदर्शन करण्याचे कार्य मुख्याधिकारी यांनी पार पाडावयास पाहिजे. त्याचप्रमाणे नगरपरिषदेपुढे व समित्यांपुढे विचारार्थ येणा-या प्रत्येक प्रस्तावावर निर्णय घेण्यापूर्वी त्याचे होणारे प्रशासकीय, आर्थिक व कायदेशीर परिणाम मुख्याधिकारी यांनी सर्व सदस्यांच्या लक्षात आणून देणे आवश्यक आहे. जर प्रस्तावात आर्थिक बाबींचा संबंध असतील तर त्याचा योग्य तो अभ्यास करुन व नगरपरिषदेजवळ असलेल्या साधनांचा, उपलब्ध निधीचा व अंदाजपत्रकातील तरतूदीचा विचार करुन तो प्रस्ताव परिणामकारकरित्या अंमलात आणता येईल अगर कसे हे नगरपरिषदेच्या/समितीच्या निदर्शनास आणण्याचे मुख्याधिका-यांचे प्राथमिक कर्तव्य ठरते.

०४. या संबंधात सर्व अध्यक्ष व मुख्याधिकारी यांचे लक्ष महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियमाचे कलम १०१ चे पोट कलम ७ कडे वेधण्यांत येत आहे. या पोटकलमाच्या तरतुदीनुसार अर्थसंकल्पात तरतूद असल्याशिवाय आणि नगरपरिषदेकडे अर्थसंकल्पीय तरतूदीनुसार प्रत्यक्षात निधी उपलब्ध असल्याशिवाय आर्थिक बाबीविषयीचे प्रस्ताव मंजूर केले जाणार नाही याची अध्यक्ष व मुख्याधिकारी यांनी खबरदारी घ्यावयाची आहे.

०५. महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम ८१(१०) अन्वये कोणत्याही सभेमध्ये अध्यक्षांच्या परवानगीशिवाय कोणतेही कामकाज चालवता येत नाही. विषय समितीच्या वा स्थायी समितीच्या सभेसाठीसुध्दा हीच तरतूद लागू आहे. अशारितीने कोणते कामकाज चालवावे हे ठरविणे अध्यक्षांचे किंवा सभेचे काम चालविणा-या पीठासीन अधिका-याच्या अधीन असते. कोणत्याही विषयावर प्रशासकीय, वित्तीय व कायदेशीरदृष्टया मुख्याधिका-यांचे काय म्हणणे आहे याचे सर्व सभासदांना ज्ञान व्हावे आणि मुख्याधिका-यांचे अभिप्राय लक्षात घेवूनच प्रत्येक

विषयावर निर्णय घेण्यांत यावा ही नगरपरिषदेच्या प्रशासनाच्यादृष्टीने महत्वाचे बाब असल्यानुळे अध्यक्षांनी विषय पत्रिकेवर येणा-या विषयाबाबत मुख्याधिकारी यांना मत प्रकट करण्याची संधी दिल्याशिवाय कोणतेही विषय कामकाज पत्रिकेवर येवू न देणे श्रेयस्कर आहे. यासाठी मुख्याधिका-यांनी प्रकट केलेले प्रत्येक विषयावरील मत नगरपरिषदेची वा समितीची बैठक सुरु होण्यापूर्वी सर्व सभासदांना मिळेल याची अध्यक्षांनी काळजी घेतली पाहीजे.

०६. नगरपरिषदांनी आर्थिक व धोरणात्मक विषय आयत्या वेळेच्या विषयांमध्ये मंजूर करु नये अशा सूचना या कार्यालयाच्या संदर्भ क्र. ३ मधील परिपत्रका अन्वये देण्यांत आल्या आहेत. या शिवाय आयत्या वेळेचे विषय घेणे अगदीच अपरिहार्य असेल तर तो प्रस्ताव कायदेशीर किंवा शासनाच्या आदेशानुसार आहे किंवा नाही तसेच तो विषय सभेच्या विषय पत्रिकेवर का घेता आलेला नाही व त्या विषयावर निर्णय घेणे पुढील बैठकीपर्यंत कां थांबता येणार नाही, याविषयी मुख्याधिका-यांचे व अध्यक्षाचे स्पष्ट अभिप्रायासह आयत्यावेळेची विषय सूची सर्व सभासदाना सभा सुरु होण्याचे किमान दोन तास अगोदर पुरविली पाहिजे. मात्र कोणत्याही परिस्थितीत अधिनियमाच्या, नियमांच्या किंवा शासन आदेशाचे विरुध्द ठराव करता येणार नाही. अशा प्रकारचे ठराव घेतल्याने नगरपरिषदेच्या होणा-या आर्थिक हानीचा ठराव मंजूर करणा-या सभासदांवर महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम ९६ अन्वये जबाबदारी निश्चित करुन कलम १४९, व १५० मधील तरतुदींनुसार नुकसान भरपाईची रक्कम वसुल केली जाईल, याची सर्व सभासदांनी नोंद घ्यावी.

०७. महाराष्ट्र नगरपरिषदा (सभेचे कामकाज) नियम १९६६ चा नियम १७ (३) व २४ (२) अन्वये नगरपरिषदेचे जे ठराव, अधिनियम, किंवा त्यातील नियम व उपविधी यांचेशी सुसंगत नसतील व त्यावर नगरपरिषद निर्धानधून खर्च होणार असेल तर सभेमध्ये मुख्याधिका-यांना त्यांची त्यावरील मते प्रदर्शित करता येतात. याच नियमांच्या नियम ४० (३) नुसार मुख्याधिका-यांचे अभिप्राय सभेच्या वृत्तात लिहिणे बंधनकारक आहे, परंतु या विषयी दुर्लक्ष करण्यात येत असल्याचे दिसते. त्यामुळे प्रत्येक विषयावरील टिपणी मुख्याधिकारी यांनी नमूद केलेले व सभेत तोंडी मांडलेले अभिप्राय सभेच्या वृत्तांत जसेच्या तसे नमूद करावे.

०८. मुख्याधिका-यांचे अभिप्रायाशिवाय कोणतेही विषय सभेत मंजूर केल्यास त्या ठरावांची जशीच्या तशी अंमलबजावणी करणे मुख्याधिका-यांवर बंधनकारक राहणार नाही. तसेच अशा ठरावांविषयी प्रशासकीय, आर्थिक व कायदेशीर परिणामाची छाननी करुन व वैधावैधता तपासूण मुख्याधिका-यांनी अशा ठरावाच्या अंमलबजावणी विषयी निर्णय घ्यावा. प्रशासकीय, आर्थिक व कायदेशीर परिणामाचा विचार करता आयत्या वेळेच्या ठरावाबाबत कायदेशीर कार्यवाही करणे नगरपरिषदेच्या दृष्टीने हिताचे नाही असे जर मुख्याधिका-यांचे मत असेल तर त्यांनी अशा ठरावावर कार्यवाही न करता तात्काळ जिल्हाधिका-यांना ठराव तसेच त्यावरील मुख्याधिका-याचे मत लेखी कळवावे, त्याबाबत जिल्हाधिका-यांकडे पाठपुरावा करुन वेळेत मार्गदर्शन घ्यावे व जिल्हाधिका-यांचे निर्णयानुसार कार्यवाही अनुसरावी.

०९. मुख्याधिका-यांनी आपली भूमीका नगरपरिषद कारभारात प्रभावीपणे बजाविणे अभिप्रेत आहे. म्हणून मुख्याधिका-यानी काळजीपूर्वक प्रत्येक विषयावर प्रशासकीय, आर्थिक व कायदेशीरदृष्टया परिपूर्ण अभिप्राय देण्याची दक्षता घ्यावी. मुख्याधिका-यांचे कामाचे गोपनीय अहवालासाठी मुल्यमापन करताना अशा प्रकारची भूमीका त्यांनी प्रभावीपणे बजाविली किंवा नाही हे यापुढे लक्षात घेण्यात येईल. मुख्याधिका-यांनी आपली बाजू नगरपरिषदांच्या सभांमध्ये प्रभावीपणे मांडली किंवा नाही याचा विचार जिल्हाधिकारी यांनी मुख्याधिका-यांच्या गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन करताना करावा व तशी सुस्पष्ट नोंद त्यांचे गोपनीय अहवालात करावी.

१०. हे स्थायी निदेश मिळाल्याची पोंच द्यावी व याचे नगरपरिषदेच्या सभेत वाचन करुन त्याची नोंद कार्यवृत्तांत घ्यावी.

(भगवान सहाय)
संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति,

१) अध्यक्ष, नगरपरिदां (सर्व), २) मुख्याधिकारी नगरपरिषदां (सर्व)

प्रत माहितीसाठी व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी अग्रेषित.

१) विभागीय आयुक्त व प्रादेशिक संचालक नगरपरिषद प्रशासन (सर्व)
२) जिल्हाधिकारी (सर्व) (मुंबई व मुंबई उपनगरे जिल्हा वगळून)

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
परिपत्रक क्र.नपप्रस/शा.नि.अनु. /२००६/प्र.क्र.७१९ /३२
दिनांक : १८ ऑगस्ट, २००६

प रि प त्र क

०१. केंद्र व राज्य शासनाकडून राज्यातील नगरपरिषदांना १२ वा वित्त आयोग, वैशिष्टयपूर्ण कामे इ. योजनेंतर्गत राज्यातील नगरपरिषद निधी उपलब्ध करुन देण्यांत येतो. हया निधीतून कोणती कामे हाती घेणार आहेत याचा निर्णय नगरपरिषदेने सर्वसाधारण सभेमध्ये घेतल्यानंतर वितरीत करण्यांत येतो. राज्यातील काही नगरपरिषदा या सभा वेळेवर होत नाहीत व सर्वसाधारण सभेच्या निर्णया अभावी नगरपरिषदेला निधी प्राप्त होत नाही, खर्च करता येत नाही.

०२. हा निधी वेळीच नगरपरिषदेला प्राप्त व्हावा व नगरपरिषदेतील पायाभूत सुविधंच्या कामकाजास गती मिळावी या उद्देशाने खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यांत यावी.

अ) नगरपरिषदांनी १२ वा वित्त आयोग, वैशिष्टयपूर्ण कामे इ. योजनेंतर्गत व शासन अनुदानातून कोणती कामे हाती घ्यावयाची याबाबत सर्वसाधारण सभेमध्ये निर्णय घेतला नाही अशा नगरपरषदांच्या संदर्भात जिल्हाधिकारी यांनी महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम ८१(१) (अ) स्वाधिकारामध्ये सर्वसाधारण सभा बोलवावी. जिल्हाधिकारी यांनी बोलावलेल्या नगरपरिषदेच्या सर्वसाधारण सभेत १२ वा वित्त अयोग वैशिष्टयपूर्ण कामे हाती घेण्याबावत नगरपरिषद सर्वसाधारण सभेने निर्णय घ्यावा. सभेच्या निर्णयानंतर जिल्हाधिकाऱ्यांनी/नगरपरिषदांनी पुढील कार्यवाही करावी.

ब) जिल्हाधिकाऱ्यांनी स्वाधिकारामध्ये बोलाविलेली सर्वसाधारण सभा कोणत्याही कारणामुळे झाली नाही अथवा सभेमध्ये निर्णय झाला नाही तर जिल्हाधिकारी यांनी शासन अनुदानातून संबंधित नगरपरिषदेमध्ये कोणती कामे हाती घ्यावयाची याबाबतचा प्रस्ताव तयार करुन या संचालनालयास पाठवावा. प्रस्तावासोबत नगरपरिषदेच्या अध्यक्ष/ नगरसेवकांच्या शिफारशी प्राप्त असल्यास त्याचा अंतर्भाव करण्यांत यावा. महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम ३१२ मध्ये एखादे कर्तव्य बजाविण्यासाठी नगरपरिषदांना भाग पाडण्यासाठी आयुक्त तथा संचालक, नगरपरिषद प्रशासन हे आदेशित करु शकतात अशी तरतूद आहे. जिल्हाधिकारी यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावावर कलम ३१२ नुसार उपरोक्त विषयाबाबत कामे पार पाडणेबाबत संबंधित नगरपरिषदांना आदेशित करण्यांत येईल.

०३. ज्या नगरपरिषदेमध्ये शासन अनुदानातून कामे हाती घेण्याबाबत निर्णय घेतला नाही त्या नगरपरिषदेने/ जिल्हाधिकाऱ्यांनी उपरोक्त नमूद केल्यानुसार तात्काळ कार्यवाही करावी.

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रत:
१) मुख्याधिकारी, नगरपरिषद (सर्व)
२) जिल्हाधिकारी (सर्व)
३) विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक (सर्व)
४) उप मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा (सर्व)
५) मा. प्रधान सचिव, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
६) कार्यासन अधिकारी (सर्व), नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
७) निवड नस्ती.

नगरपरिषद अधिनियमानुसार मुख्याधिकारी यांनी नगराध्यक्षांच्या मार्गदर्शन व नियंत्रणाखाली कामे करण्याबाबत.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
परिपत्रक क्र.नपप्रसं/२००५/म.रा.न.प.क.संघ/प्रलंबित मागण्या/प्र.क्र.२३६/२५
दिनांक :-२० एप्रिल २००६

परिपत्रक

०१. महाराष्ट्र नगरपरिषद, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम ७ मध्ये नगरपालिका प्राधिकारण खालीलप्रमाणे आहेत.

(अ) नगरपालिका
(ब) अध्यक्ष
(क) स्थायी समिती
(ड) विषय समित्या असल्यास त्या आणि
(इ) मुख्य अधिकारी.

सदरचे तरतुदीनुसार नगरपालिका, स्थायी तसेच विषय समिती यांचे बैठकीमध्ये ठराव करणेत येतात. तर अध्यक्ष व मुख्याधिकारी हे पदसिध्द "व्यक्ती" असल्याने त्यांचेमार्फत आदेश काढले जातात.

०२. महाराष्ट्र नगरपरिषद, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम ५८ मध्ये नगराध्यक्षांची कार्ये नमूद केली आहेत. त्याचप्रमाणे उक्त अधिनियमातील कलम ७७ मध्ये मुख्य अधिकाऱ्याचे अधिकार आणि कर्तव्य नमूद केली आहेत.

०३. अधिनियमाचे कलम ५८ नुसार अधिनियमाच्या आणि त्या खाली केलेल्या कोणत्याही नियमाच्या आणि उपविधीच्या अधीन राहून नगरपालिकेच्या अध्यक्षाने अधिनियमाने दिलेली कार्ये करणेची आहेत. तसेच अधिनियमाचे कलम ७७ नुसार मुख्य अधिकाऱ्याने अध्यक्षांच्या नियंत्रणास, निदेशास व पर्यवेक्षणास अधीन राहून, नगरपरिषदेच्या वित्तीय व कार्यकारी प्रशासनावर देखरेख ठेवली पाहिजे आणि या अधिनियमान्वये किंवा तदनुसार त्यास दिलेल्या अधिकारांचा वापर केला पाहिजे आणि त्यावर या अधिनियमान्वये किंवा तदनुसार लादण्यात आलेली किंवा त्याजकडे सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये व कामे पार पाडली पाहिजेत.

०४. नगरपालिका अध्यक्ष व मुख्याधिकारी यांचे कर्तव्य याबाबत या कार्यालयाने स्थायी निदेश क्र.१० नुसार सुस्पष्ट निर्देश देणेत आले आहेत. अशा प्रकारे अधिनियमातील उक्त स्पष्ट तरतुदी तसेच स्थायी निदेश क्र.१० नुसार स्पष्ट निर्देश असूनही याबाबत नगराध्यक्ष व मुख्याधिकारी यांचेमध्ये संदिग्धता असल्याचे निदर्शनास आले आहे.

०५. मा.मुख्यमंत्री महाराष्ट्र राज्य व महाराष्ट्र नगरपरिषद महासंघ मुंबई पदाधिकारी यांजबरोबर झालेल्या दि.१४.२.२००५ चे बैठकीत याबाबत चर्चा होऊन सध्याच्या वैधानिक तरतुदीनुसार मुख्याधिकारी पदासंबंधी स्पष्टता आणणेबाबत निर्णय झाला आहे. त्यानुसार उक्त अनुषंगाने याबाबत स्पष्टता आणणेसाठी खालीलप्रमाणे स्पष्टीकरणात्मक निदेश देणेत येत आहे.

०६. महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम तसेच त्या अंतर्गत असलेले नियम, उपविधी, शासन परिपत्रक तसेच नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय यांनी वेळोवेळी काढलेले स्थायी निर्देश व आदेश तसेच प्रचलित अन्य अधिनियम व शासन नियम यांचे अधिन राहून व उक्त तरतुदीशी विसंगत नसलेले अध्यक्षांमार्फत दिलेले आदेश व नगरपालिका व विषय समिती ठराव यांचे पालन करण्याची जबाबदारी मुख्याधिकारी यांची राहील.

०७. वरीलप्रमाणे कार्यवाही न केल्यास या बाबींची गंभीर दखल घेणेत येईल व अशा कर्तव्य कुचराईबाबत संबंधीत मुख्याधिकारी शिस्तभंगाचे कारवाईस पात्र राहतील याची नोंद घेणेत यावी.

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति :

१. अध्यक्ष, नगरपरिषद (सर्व)
२. मुख्याधिकारी (सर्व)
३. जिल्हाधिकारी (सर्व)
४. प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन (सर्व)
५. नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२

नगरपरिषद सुधारणा

(स्थाई निदेश क्र. ३-अ, ३-ब, ७-अ, ३८)

स्थायी निदेश क्र.३-(अ)

जिल्हाधिकारी आणि विभागीय स्तरावरील बैठकीमध्ये राज्यातील नगरपरिषदांचे कामकाज नियंत्रणासाठी २० कलमी कार्यक्रम विहित करण्याबाबत.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
क्र:नप्रसं /नगरपरिषद नियंत्रण/२००५/प्र.क्र. ३७३ / ३२
दिनांक :११ मे, २००५

वाचा: १) या संचालनालयाचे स्थायी निदेश क्र.३ क्रमांक संकीर्ण २०००/प्र.क्र.२४/२०००/८ दि. १५.८.२०००
२) या संचालनालयाचे पत्र क्र. संकीर्ण २०००/प्र.क्र.२४/२०००/८ दिनांक १.१.२००१

प्रस्तावना

सन २००१ ची जनगणनेनुसार राज्याच्या एकूण लोकसंख्येपैकी ४२.४० टक्के लोकसंख्या नागरी भागातील आहे. राज्याचा नागरीकरणाचा वेग विचारात घेता पुढील दहा वर्षात हे प्रमाण ५० टक्केपर्यंत होईल यामध्ये दुमत नाही. ७४ वी घटना दुरुस्ती यामुळे नगरपरिषदांच्या कर्तव्य व जबाबदारीमध्ये वाढ झालेली आहे. नागरीकांना पुरविण्यांत येणा-या सेवा व सुविधा यांचा दर्जा चांगला रहावा तसेच यावरील होणारा खर्च भागविण्यासाठी कर वसुलीची टक्केवारी चांगली रहावी. वित्तीय शिस्त व व्यवस्थापनाच्या दर्जामध्ये सुधारणा व्हावी, विकासाचे प्रकल्प कामे यांची गती वाढावी नगरपरिषदेच्या कारभार पारदर्शक व लोकाभिमुख रहावा, नगरपरिषदेच्या कामकाजातील गैरप्रकारांना आळा बसून कामकाजात सुधारणा करावी इ. उद्दीष्टे साध्य करण्यासाठी नगरपरिषदांसाठी कार्यक्रम विहित करणेची बाब विचाराधीन होती.

आ दे श

०२. राज्यातील नगरपरिषदांचे कामकाज अधिक गतीमान करण्यासाठी व त्यावरील नियंत्रणासाठी खालीलप्रमाणे २० कलमी कार्यक्रम विहित करण्यात येत आहे. मुद्या क्र. १ ते ७ हा वित्तीय शिस्त व आर्थिक स्थिती बळकट करण्याबाबतचा आहे. मुद्या क्र. ८ व ९ हा नगरपरिषदेच्या कामकाजात शिस्त व पारदर्शकता या संबंधीचा आहे. मुद्या क्र. १० ते १४ हा नागरीकांना पुरविण्यांत येणाऱ्या सेवा, सुविधा व दर्जा सुधारणे तसेच विकासाच्या संबंधित आहे. मुद्या क्र. १५ ते १८ हा शासनाच्या विविध योजनांची अंमलबजावणी यासंबंधिचा आहे. आणि मुद्या क्र. १९ व २० हा नगरपरिषदेच्या वैशिष्टयपूर्ण कार्यासंबंधिचा आहे.

१. आर्थिक स्थिती
२. अहवालाच्या वर्षातील स्वत:चे उत्पन्न: मालकत्ता कर
३. नगरपरिषद वाणिज्य कर पासूनचे उत्पन्न
४. नगरपरिषद मालमत्ता यांच्यापासून मिळालेल्या महसूलाचे उत्पन्न
५. खाजगी जागेवरील विकास कामासाठी वसूली
६. उपयोगिता सेवा आणि संकिर्ण बाबींपासूनचे उत्पन्न
७. पाणीपट्टी
८. आस्थापना व भांडवली खर्च
९. कार्यालय व्यवस्थापन

१०. अनुदान विनियोग

११. शहर विकास

१२. रस्ते, फुटपाथ, समाज केंद्र, पे ॲन्ड पार्क सुविधा. सार्वजनिक स्वच्छता, सुंदर व प्रदुषणमुक्त शहर यासाठी प्रयत्न

१३. अतिक्रमणाविरुध्द केलेली कार्यवाही

१४. आरोग्य / शिक्षण

१५. घनकचरा निर्मुलन

१६. सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना उद्दीष्टांची पुर्तता

१७. प्रशासकीय सुधारणा - लोकाभिमुख प्रशासन

१८. संत गाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियानाबाबत

१९. मा.जिल्हाधिकारी यांनी नेमून दिलेल्या विशेष कामाबाबतची माहिती.

२०. वर्षभरात मुख्याधिकारी यांनी स्वत: निवडलेल्या इतर उल्लेखनिय अशी महत्वाची व वैशिष्टयपूर्ण कामे

०३. विभागीय व जिल्हा पातळीवर आयोजित करण्यांत येणाऱ्या नगरपरिषदेच्या कामकाजाच्या आढावा बैठकीसाठी या संचालनालयाचे स्थायी निदेश क्र.३ क्रमांक संकीर्ण २०००/प्र.क्र.२४/२०००/८, दि. १५.८.२००० अन्वये प्रपत्रे विहित करण्यांत आली होती. नगरपरिषदांकडून विविध मुद्यांवर सादर करण्यांत येत असलेल्या माहितीमध्ये अचूकता रहावी. नगरपरिषदेच्या कामकाजाचे उचित मूल्यमापन व्हावे आढावा बैठकीमध्ये देण्यांत येणाऱ्या निदेशामध्ये एकसुत्रता राहावी म्हणून वरील २० कलमी कार्यक्रमाच्या अनुषंगाने सुधारीत प्रपत्रे सोबत जोडून पाठविण्यांत येत आहेत. (प्रपत्र सोबत समाविष्ट केलेले नाहीत)

०४. या संचालनालयाचे परिपत्रक क्र. सीओडी २००४/प्र.क्र.७/०४/१, दि. १२ मार्च, २००४ अन्वये मुख्याधिकारी, जिल्हा प्रकल्प अधिकारी आणि सहाय्यक प्रादेशिक संचालक यांचे कामकाजाचे मूल्यमापन होण्यासाठी प्रपत्रे विहित करण्यांत आलेली आहेत. गोपनीय अहवालासोबत सादर करण्यांत येणाऱ्या मूल्यमापन अहवालामध्ये व आढावा बैठकीतील विहित केलेल्या प्रपत्र यामध्ये समानता राहिल्यास मुख्याधिकाऱ्यांच्या कामकाजाचे मूल्यमापन योग्य रितीने व्हावे यासाठी आढावा बैठकीची प्रपत्रे आणि स्वयंमूल्यमापन अहवलातील मुद्दे यामध्ये समानता ठेवण्यांत आली आहे.

०५. विभागीय व जिल्हा स्तरावरील प्रत्येक बैठकीसाठी नगरपरिषदेची माहिती सोबतच्या प्रपत्रात मुख्याधिकारी यांनी सादर करावयाची दक्षता घ्यावयाची आहे. बैठकीसाठी सादर करावयाची माहिती तसेच नगरपरिषद तपासणी किंवा अन्य वेळी सादर करण्यांत येणारी माहिती यामध्ये तफावत राहणार नाही याची दक्षता मुख्याधिकारी यांनी घ्यावयाची अहे. सदरची माहिती ही दर तिमाहीसाठी सादर करण्याची दक्षता घ्यावयाची असून त्यासाठी खालीलप्रमाणे कार्यक्रम निश्चित करण्यांत येत आहेत.

तिमाही

१) एप्रिल ते जून

२) जुलै ते सप्टेंबर

३) ऑक्टोबर ते डिसेंबर

४) जानेवारी ते मार्च

०६. एप्रिल, जुलै, ऑक्टोबर व जानेवारी महिन्याचे ५ तारखेपर्यंत, संबंधित नगरपरिषदेचा त्या मागील तिमाहीचा अहवाल नगरपरिषदेने जिल्हाधिकारी कार्यालयास सादर करणे. जिल्हाधिकारी कार्यालयाने १० तारखेपर्यंत आयुक्त व प्रादेशिक संचालक यांचे कार्यालयाकडे ही माहिती संकलित करुन सादर करणे. आयुक्त व प्रादेशिक संचालक यांनी १५ तारखेपर्यंत संपूर्ण विभागातील माहितीचे संकलन करुन सभेसाठी तयार ठेवणे तसेच त्याची आगावू प्रत नगरपालिका प्रशासन संचालनालयास पाठविणे आवश्यक राहील. प्रत्येक तिमाहीतील कामकाजाचा आढावा घेण्यासाठी बैठका या त्या पुढील म्हणजेच एप्रिल, जुलै, ऑक्टोबर व जानेवारी या महिन्याच्या तिस-या व चौथ्या आठवडयात प्रादेशिक संचालक, कार्यालयात घेण्यांत येतील. आढावा बैठकीसाठी लागणारी संकलित माहिती तयार ठेवण्याची जबाबदारी प्रादेशिक संचालक यांचे कार्यालयाची राहील. वरीलप्रमाणे घेतल्या जाणा-या आढावा बैठकीध्ये काही वेळा संचालक यांना स्वत: उपस्थित राहणे शक्य नसल्यास प्रादेशिक संचालक, नगरपालिका प्रशासन हे बैठका घेतील.

०७. या संचालनालयाचे परिपत्रक क्र. सीओडी २००४/प्रक्र.७/०४/१ दिनांक ३.५.२००५ अन्वये संवर्ग नगरपरिषद मुख्याधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे / पुर्नविलोकित करणेसाठी कार्यपध्दत विहित करणे / गोपनीय अहवाल लिहितांना त्यांच्या कार्यविषयक बाबी विचारात घेणेसाठी सूचना निर्गमित करण्यात आल्या आहेत.

०८. वरील स्थाई निदेशाचे वाचन नगरपरिषदेच्या सर्वसाधारण सभेत करण्यांत येऊन तशी नोंद कार्यवृत्तांतात घेण्यांत यावी.

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रत:
१) मुख्याधिकारी, नगरपरिषदा (सर्व)
२) जिल्हाधिकारी (सर्व))
३) प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन (सर्व)
४) सचिव, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२
६) निवडक नस्ती.

स्थायी निदेश क्र.३-(ब)

जिल्हाधिकारी आणि विभागीय स्तरावरील बैठकीमध्ये राज्यातील नगरपरिषदांचे कामकाज नियंत्रणासाठी २० कलमी कार्यक्रम विहित करण्याबाबत.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
क्र: नप्रसं /नगरपरिषद नियंत्रण/२००५/प्र.क्र. ३७३ / ३२
दिनांक : २५ ऑक्टोबर, २००५

वाचा: १) या संचालनालयाचे स्थायी निदेश क्र.नप्रसं/नगरपरिषद नियंत्रण/२००५/प्र.क्र.३७३/३२ दि. ११.५.२००५

प्रस्तावना

राज्यातील नगरपरिषदांचे कामकाज अधिक गतिमान करण्यासाठी व त्यावरील नियंत्रणासाठी या संचालनालयाचे स्थायी निदेश क्र.नप्रसं/नगरपरिषद नियंत्रण/२००५/प्र.क्र.३७३/३२ दिनांक ११.५.२००५ नगरपरिषदांसाठी २० कलमी कार्यक्रम विहित करण्यांत आला होता. या अंतर्गत विहित केलेल्या प्रपत्रामध्ये माहिती भरतांना येणाऱ्या अडचणी विचारात घेऊन खालीलप्रमाणे सुधारीत आदेश देण्यांत येत आहेत.

आ दे श

०२. या संचालनालयाचे स्थायी निदेश क्र. नप्रसं/नगरपरिषद नियंत्रण/२००५/प्र.क्र.३७३/३२ दिनांक ११.५.२००५ मधील नगरपरिषदांसाठी २० कलमी कार्यक्रम अंतर्गत विहित केलेल्या प्रपत्रामध्ये माहिती भरतांना मुख्याधिकारी यांनी खालील सूचनांचे पालन करावे.

अ) मुद्दा क्र.१ : वित्तीय शिस्त -

१. अहवालाचे तिमाहितील उत्पन्न/खर्च हे फक्त नगरपरिषदेचे स्वत:चे उत्पन्न (शासनाकडून प्राप्त अनुदानासह) नमूद करावे.

२. रकाना ४ मध्ये खालील सूत्राचा वापर करावा.

एकूण दायित्वाशी सरासरी उत्पन्नाची टक्केवारी (३-ह) / (२-अ) X १००

३. रकाना ५ मध्ये फक्त नगरपरिषदेचे स्वत:चे फंडातून मंजूर करण्यांत आलेली कामे/ पुरवठा आदेशान्वये होणारा अपेक्षित खर्च दर्शवावा.

ब) मुद्दा क्र. १७ (ब) : निविदा पध्दत

रकाना क्र.५ मध्ये ४ उप रकाना (चालू कामे, कामाचे प्रत्येक ठिकाणी फलक लावले काय, देयके फक्त एक खिडकी योजनेद्वारे स्विकारली जातात काय, जेष्ठतेप्रमाणे देयके अदा केली आहेत काय, थकीत देयकांची यादी, नगरपरिषद सभागृहाला दिली / नोटीस बोर्डवर प्रसिध्द केली काय) अंतर्भूत करावे.

क) मुद्दा क्र. १७ (क) : माहितीचा अधिकार

रकाना क्र. ४ विलंब प्रकरणी दंडनीय कार्यवाही याऐवजी एक खिडकी योजना (दाखले व सेवा यांची संख्या, अहवाल कालावधीतील एकूण प्राप्त अर्ज, नागरीकांच्या सनदेप्रमाणे किती अर्ज प्राप्त झाले व निकाली काढले याची कार्यवाही याबाबतची माहिती नमूद करण्यांत यावी.

०३. वरील मुद्दा क्र.१ : वित्तीय शिस्त, मुद्दा क्र. १७(ब) : निविदा पध्दत आणि मुद्दा क्र. १७(क): माहितीचा अधिकार बाबतचे सुधारीत प्रपत्र सोबत जोडले आहे. याचा वापर २० कलमी कार्यक्रमांतर्गत माहिती भरतांना करण्यांत यावा. (प्रपत्र सोबत समाविष्ट केलेले नाहीत)

०४. विभागीय आणि जिल्हा स्तरावरील बैठकीमध्ये राज्यातील नगरपरिषदांचे २० कलमी कार्यक्रमा अंतर्गत कामकाजाचा आढावा घेतला असता विहित प्रपत्रामध्ये माहिती भरतांना नगरपरिषदांनी चुर्कीची माहिती भरली असल्याचे निदर्शनास आले आहे. त्यामुळे यापुढील प्रपत्रातील माहिती पाठवितांना नगरपरिषदेने मुख्याधिकारी व लेखापाल यांनी माहिती सोबत खालीलप्रमाणे दाखला जोडून माहिती पाठविण्याची दक्षता घ्यावी.

``प्रमाणित करण्यांत येते की, नगरपरिषदांचे २० कलमी कार्यक्रमा अंतर्गत विहित प्रपत्रांचे काळजीपूर्वक अवलोकन केले आहे. उत्पन्न व खर्चाची गाहिती नगरपरिषदेच्या सन २००५-०६ या वित्तीय वर्षाचे लेख्याप्रमाणे (Account) आहे . ``

०५. जिल्हा प्रकल्प अधिकारी व सहाय्यक प्रादेशिक संचालक यांनी नगरपरिषदेकडून प्राप्त झालेली माहिती ही नगरपरिषदांच्या अंदाजपत्रकातील माहितीशी तुलना करुन त्याची छाननी करावी व ती चुर्कीची आढळल्यास याची गंभीर दखल घेऊन संबंधित मुख्याधिकारी व लेखापाल यांचेविरुध्द शिस्तभंगाची कार्यवाही करावी.

०६. वरील स्थाई निदेशाचे काटेकोरपणे पालन करण्यांत यावे.

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति :
१) मुख्याधिकारी , नगरपरिषदा (सर्व)
२) जिल्हाधिकारी (सर्व)
३) प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन (सर्व)
४) सचिव, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२
५) निवडक नस्ती.

सीएमएएम

स्थायी निदेश क्र.७-(अ)

जिल्हाधिकारी आणि विभागीय स्तरावरील बैठकीमध्ये राज्यातील नगरपरिषदांची प्रतवारी ठरविणेबाबत.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
क्रः नप्रसं /नगरपरिषद नियंत्रण/२००५/प्र.क्र. ४४२/ ३२
दिनांक : ८ जून, २००५

वाचाः- १) या संचालनालयाचे स्थायी निदेश क्र.७ क्रमांक संकीर्ण १०२०/प्र.क्र.१३२/२०००/८ दि. ८.११.२०००

प्रस्तावना

महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम ४९ नुसार नगरपरिषदेच्या हद्दीतील नागरीकांना नागरी सुविधा पुरविण्याची जबाबदारी नगरपरिषदेची आहे. नागरीकांना पुरविल्या जाणाऱ्या मूलभूत सेवा, सेवेचा दर्जा सुधारण्यासाठी व नगरपरिषदेच्या कामकाजावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवण्यासाठी जिल्हाधिकारी, आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक यांच्या स्तरावर नगरपरिषदेच्या कामाकाजाचा आढावा घेण्यांत येतो. नगरपरिषदांच्या कामकाजात सुधारणा करण्यासाठी विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक यांचे कार्यालयाकडून नियंत्रण ठेवण्याची कार्यपध्दत विहित करण्याची बाब या संचालनालयाच्या विचाराधीन होती.

आ दे श

०१. नगरपरिषदेच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी जिल्हा स्तरावर जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयामध्ये जिल्हा प्रकल्प अधिकारी तसेच विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक यांचे कार्यालयामध्ये उपायुक्त सामान्य प्रशासन, सहाय्यक प्रादेशिक संचालक हे अधिकारी उपलब्ध आहेत. या संचालनालयाचे स्थायी निदेश क्र. ३ (अ) क्र.नप्रसं/नगरपरिषद नियंत्रण/२००५/प्र.क्र.३७३/३२, दि. ११ मे २००५ अन्वये विहित केलेल्या २० कलमी कार्यक्रमांतर्गत नगरपरिषदेने केलेल्या कामगीरीची विभागीय स्तरावर आयोजित करण्यांत येणाऱ्या त्रैमासिक बैठकीमध्ये आढावा घेण्यांत येतो. या त्रैमासिक आढावा बैठकीमध्ये संबंधित विभागातील निम्न स्तरावरील तीन नगरपरिषदांच्या कामगिरीमध्ये सुधारणा करणे अपेक्षित आहे. विभागातील निम्न स्तरावरील शेवटच्या तीन नगरपरिषदेची निवड करण्यासाठी वरील स्थाई निदेशाचे अनुषंगाने सोबतच्या परिशिष्टात नमूद केल्याप्रमाणे २० कलमी कार्यक्रमांतर्गत प्रतवारीसाठी गुण विहित करण्यात येत आहे.

०२. नगरपरिषदांची प्रतवारीसाठी एकूण २० विषय घेण्यांत आले असून नगरपरिषदेची प्रतवारी करण्यासाठी एकूण २००० गुण विहित करण्यांत आले आहे. त्याचा तपशील सोबतचे परिशिष्टामध्ये नमूद केला आहे.

०३. विभागीय स्तरावर आयोजित करण्यांत येणाऱ्या त्रैमासिक बैठकीमध्ये नगरपरिषदेचा आढावा घेतल्यानंतर सोबतच्या परिशिष्टात नमूद केल्याप्रमाणे गुण देऊन गुणानुक्रमे नगरपरिषदांची प्रतवारी निश्चित करण्यां यावी व विभागातील नगरपरिषदांची गुणानुक्रमे दर तिमाहिची प्रतवारीचा निकाल या संचालनालयास पाठवावा.

०४. नगरपरिषद प्रतवारीमध्ये गुणानुक्रमे शेवटच्या तीन नगरपरिषदांच्या कामगिरीमध्ये सुधारणा करण्यासाठी विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक यांनी उपाययोजना विहित करुन सहाय्यक प्रादेशिक संचालक यांना त्या नगरपरिषदांवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी नियुक्त करण्याचे आदेश काढावेत.

०५. सहाय्यक प्रादेशिक संचालक यांनी अशा नगरपरिषदांच्या कारभारात सुधारणा करण्याबाबत वेळोवेळी संबंधित नगरपरिषदांना भेटी देऊन त्या नगरपरिषदा उपाययोजनांनुसार कार्य करत आहेत किंवा कसे याबाबत नियंत्रण ठेवावे. नगरपरिषदेच्या सुधारणेबाबत कांही अडचणी आल्यास सहाय्यक प्रादेशिक संचालक यांनी विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक यांचे मार्गदर्शन घ्यावे.

०६. पुढील त्रैमासिक बैठकीमध्ये प्राधान्याने अशा तीन नगरपरिषदांचा आढावा घेऊन नगरपरिषदांमध्ये सुधारणा न झाल्यास सहाय्यक प्रादेशिक संचालक यांचेवर कार्यवाही करुन त्याचा अहवाल या संचालनालयास पाठवावा.

०७. या संचालनालयाचे परिपत्रक क्र.सीओडी २००४/प्र.क्र.७/०४/१ दिनांक ४.५.२००५ अन्वये मुख्याधिकारी/ जिल्हा प्रकल्प अधिकारी / सहाय्यक प्रादेशिक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे/ पुर्नविलोकन करण्यासाठी पध्दत विहित केली आहे. पुर्नविलोकन अधिकारी यांनी नगरपरिषदेच्या त्रैमासिक बैठकीतील विहित केलेल्या प्रपत्रातील माहितीच्या आधारे अधिकाऱ्यांचे मूल्यमापन करावे.

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रत:
१) मुख्याधिकारी, नगरपरिषदा (सर्व)
२) जिल्हाधिकारी (सर्व))
३) प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन (सर्व)
४) उपमुख्य लेखा परिक्षक स्थानिक निधी लेखा (सर्व)
५) सचिव, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२
६) निवडक नस्ती.

परिशिष्ट

अ.क्र.	विषय	गुण
मुद्दा क्र. १ ते ७	वित्तीय शिस्त व आर्थिक स्थिती बळकट करण्याबाबत	
१.	वित्तीय स्थिती	५०
२ अ)	एकत्रित मालमत्ता कर मागणी	१००
ब)	एकत्रित मालमत्ता कर वसुली	१००
३	नगरपरिषद वाणिज्य कर पासूनचे उत्पन्न	१००
४.	नगरपरिषद मालमत्ता यांच्यापासून मिळालेल्या महसूलाचे उत्पन्न	५०
५.	खाजगी जागेवरील विकास कामासाठी वसूली	५०
६.	उपयोगिता सेवा आणि संकिर्ण बाबींपासूनचे उत्पन्न	५०
७-अ-१	पाणीपट्टी - उत्पन्न व्यवस्थापन	१००
७-अ-२	पाणीपट्टी कराची वसुली	१००
७-ब	उत्पन्न व खर्च ताळमेळ	५०
७-क	पाणीपुरवठा व जलनि:स्सारण सुधारणा	५०
मुद्दा क्र. ८ व ९	नगरपरिषदेच्या कामकाजात शिस्त व पारदर्शकता	
८	आस्थापना व भांडवली खर्च	२५
९-अ	कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक बाबी	२५
९-ब	लेखा परिक्षण / तपासणी आणि लोक आयुक्त प्रकरणे	१००
मुद्दा क्र. १० ते १४	नागरीकांना पुरविण्यांत येणाऱ्या सेवा, सुविधा व दर्जा सुधारणे तसेच विकास	
१०	शासन अनुदान	५०
११-अ	शहर विकास	२५
११-ब	विकास आराखडा	५०
११-क	इमारत परवाना	५०
१२	सार्वजनिक स्वच्छता, शहर सुंदर व प्रदुषणमुक्त ठेवण्यासाठी केलेले प्रयत्न	५०
१३	अनधिकृत बांधकामे/अतिक्रमणाविरुध्द केलेली कार्यवाही	५०
१४	आरोग्य व शिक्षण	५०
मुद्दा क्र. १५ ते १८	शासनाच्या विविध योजनांची अंमलबजावणी	
१५-अ	घनकचरा व्यवस्थापन -	५०
१५-ब	घनकचरा व्यवस्थापन (संकलन)	१००
१५-क	घनकचरा व्यवस्थापन (विल्हेवाट)	५०
१६-अ	सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना (सामाजिक संरचना)	५०
१६-ब	सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना (स्वयं सहाय्यता गट)	५०
१६-क	सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना (महिला व बालके विकास)	५०
१६-ड	सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना (प्रशिक्षण / स्वयंरोजगार)	२५
१६-इ	सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना (मूलभूत सोयी /नागरी रोजगार)	२५
१७-अ(१)	संगणक हार्डवेअर/सॉफ्टवेअर : कार्यालयीन कामकाजासाठी वापर	२५
१७-अ(२)	जनतेला उत्तम सेवा देण्यासाठी संगणकाचा वापर	५०
१७(ब)	निविदा पध्दत	५०
१७ (क)	माहितीचा अधिकार	५०
मुद्दा क्र. १८ व २०	नगरपरिषदेच्या वैशिष्टयपूर्ण कार्यासंबंधी	
१८	संत गाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियान	१००
१९	जिल्हाधिकारी यांनी नेमून दिलेली विशेष कामे	२५
२०	नगरपरिषदेचे स्वत:चे उपक्रम/ वैशिष्टयपूर्ण कामे	२५
	एकूण गुण :	२०००

स्थायी निदेश क्र. ३८

राज्यातील नगरपरिषदांचे कामकाज अधिक गतीमान, लोकाभिमूख व पारदर्शक करण्याच्या दृष्टीने नागरी सुविधा केंद्रांच्या माध्यमातून नागरीकांना संगणकीय सेवेद्वारे सुविधा उपलब्ध करुन देणेसाठी सर्वकष धोरण निश्चित करणेबाबत.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
परिपत्रक क्रमांक : संहाअ/प्र.क्र.१/४५/२००५.
दिनांक : २१ ऑगस्ट २००६

संदर्भ : क्र. शासन निर्णय, सिओएम १००२/प्र.क्र.२४०/०२/३९,मंत्रालय, मुंबई, दि.२३.८.२००२

प्रस्तावना

राज्याचे प्रशासन अधिक गतीमान, लोकाभिमूख व पारदर्शक करण्याच्या दृष्टीने माहिती तंत्रज्ञानाचा सुयोग्य वापर करण्यासाठी महाराष्ट्र शासनाने प्रशासकीय कामकाजाचे संपूर्ण संगणकीकरण करण्याचा धोरणात्मक निर्णय घेतला आहे. माहिती तंत्रज्ञानाच्या सहाय्याने जनतेशी थेट संपर्क साधुन जलद व सुलभरितीने एकाच ठिकाणी विविध सेवा उपलब्ध करुन देणे शक्य आहे. सामान्य प्रशासन विभाग, महाराष्ट्र शासन यांनी उपरोक्त संदर्भाकित शासन निर्णयान्वये नागरी सुविधा केंद्र तथा सेतूची स्थापना करणेबाबत आदेश निर्गमित केलेले आहेत. सदर शासन निर्णयान्वये जिल्हा व तालुका मुख्यालयात नागरी सुविधा केंद्राची स्थापना करण्यात आली आहे. त्याच धर्तीवर नगरपरिषदांमध्ये ही सेवा उपलब्ध करुन देण्याचा निर्णय घेतला आहे.

०२. नागरी संस्थांमध्ये विविध दाखले, ना हरकत प्रमाणपत्रे किंवा परवाने मिळविण्यासाठी नागरीकांना अनेक वेळा फेऱ्या माराव्या लागतात. नागरीकांना परिणामकारक व हितकारक सेवा व सुविधा पुरविणे हे नगरपरिषदांचे कर्तव्य आहे. नागरीकांना पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा व सुविधा यांचा दर्जा चांगला राहावा व नगरपरिषदेचा कारभार लोकाभिमूख रहावा, नगरपरिषदेच्या कामकाजातील गैरप्रकारांना आळा बसवुन कामकाजात सुधारणा करुन नागरीकांना योग्य प्रकारे सुविधा व सेवा मिळणे आवश्यक आहे. तसेच राज्यातील सर्व नगरपरिषदेत कामकाजाच्या दृष्टीने सुसुत्रता, एकसंघपणा व समानता येणे आवश्यक आहे.

०३ उपरोक्त उद्दिष्ट साध्य होण्यासाठी सर्वकष असे धोरण ठरविणे व उपाययोजना करणे ही बाब या संचालनालयाच्या विचाराधीन होती. या सर्व बाबींचा विचार करुन नागरी सुविधा केंद्र अर्थात एक खिडकी योजना राबविण्याचा दृष्टीने गा संचालनालयामार्फत खालीलप्रमाणे सर्वकष धोरण निश्चित करण्यात येत आहे.

स्थायी नि दे श

०४. राज्यातील सर्व नगरपरिषदांनी आपल्या कारभारामध्ये पारदर्शकता आणण्याच्या दृष्टीने व नागरी क्षेत्रातील नागरीकांना देण्यात येणारे जन्म-मृत्यू प्रमाणपत्रे, परवाने, दाखले इत्यादी सेवा तात्काळ व विशिष्ट कालावधीत प्राप्त करुन देण्यासाठी व सामान्य जनतेला विविध सेवा मिळविण्यासाठी लागणारा श्रम, वित्त, वेळ यांचा अपव्यय टाळून त्यांना माहिती तंत्रज्ञानाच्या सहाय्याने विहित मुदतीत विविध विभागांच्या सुविधा एकाच ठिकाणी उपलब्ध करुन देण्यासाठी नगरपरिषदांमध्ये नागरी सुविधा केंद्र (Citizen Facilitation Center) स्थापन करण्यात यावे.

नागरी सुविधा केंद्रातून (C.F.C.) पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा

०५. नागरी सुविधा केंद्रामधुन खालील प्रकारच्या अनिवार्य व ऐच्छिक अशा दोन्ही प्रकारच्या सेवा पुरविण्यात याव्यात. यापुढे नागरिकांशी संबंधित खालील नमूद केलेल्या सर्व सेवा या नागरी सुविधा केंद्रांमार्फतच देण्यात याव्यात. नागरी सुविधा केंद्रामार्फत खालील प्रकारच्या सेवा देणे अनिवार्य राहील.

- सर्व प्रकारचे जन्म, मृत्यूचे प्रमाणपत्र ना.सु.के.मार्फतच देण्यात यावे.
- सर्व प्रकारचे परवाने ना.सु.के.मार्फतच देण्यात यावे.
- सर्व प्रकारची प्रमाणपत्रे ना.सु.के.मार्फतच देण्यात यावे.
- सर्व प्रकारची बांधकाम परवानगी नागरी सुविधा केंद्रामार्फतच देण्यात यावे.
- सर्व प्रकारचे तक्रारी अर्ज ना.सु.के.मार्फतच स्वीकारण्यात यावे.
- सु.ज.श.रो.योजनेचे अर्ज ना.सु.के.मार्फतच देण्यात यावे.
- पाणी पुरवठा विषयी सर्व प्रकारेचे अर्ज नागरी सुविधा केंद्रामार्फतच स्विकारण्यात यावे.
- मालमत्ता कराबाबत सर्व प्रकारचे अर्ज नागरी सुविधा केंद्रामार्फतच स्विकारण्यात यावे.
- सर्व प्रकारचे नगरपरिषदांचे येणे नागरी सुविधा केंद्रामार्फतच स्विकारण्यात यावे.
- सर्व प्रकारच्या नकला नागरी सुविधा केंद्रामार्फतच देण्यात यावे.
- सर्व प्रकारचे टेंडर डॉक्यूमेंट ना.सु.के.मार्फतच देण्यात यावे.
- सर्व प्रकारची कॉन्ट्रॅक्टरची देयके ना.सु.के.मार्फतच देण्यात/स्विकारण्यात यावेत.

०६. उपरोक्त सेवांची सविस्तर यादी परिशिष्ट-अ मध्ये जोडली आहे.

ऐच्छिक सेवा (Optional Services)

०७. वरील अनिवार्य सेवांव्यतिरिक्त खालील ऐच्छिक सेवा या नागरी सुविधा केंद्रा मार्फत देता येतील.

- सदर केंद्रामध्ये एसटीडी/पीसीओ, फोटो कॉपीज/फॅक्स/लॅमिनेशन करणेकरीता एक स्वतंत्र कक्ष तसेच सार्वजनिक दूरध्वनी केंद्र या प्रकारच्या सेवा नागरीकांसाठी उपलब्ध करुन देता येणे शक्य आहे.
- नागरीकांच्या इतर कामांसाठी वेगवेगळ्या सेवा (उदा. बँका, पोष्ट ऑफिस) नागरी सुविधा केंद्रामधे उपलब्ध करुन देता येतील.
- बँकेने नगरपरिषदेची सर्व येणी स्विकारावीत आणि दररोज संध्याकाळी जमा झालेली सर्व रक्कम नगरपरिषदेच्या खात्यावर जमा करण्याचे मान्य केल्यास बँकेस नगरपरिषदेकडून जागा नि:शुल्क देता येईल. शहरात कार्यालयाच्या मुख्य इमारती व्यतिरिक्त इतर ठिकाणी देखील बँके स अशा प्रकारची देणी स्विकारण्या करिता काऊंन्टर्स उघडता येतील.
- दुरध्वनीचे बील भरणे, वीज बील भरणे, रेल्वे/बसच्या तिकीटांचे आरक्षण करणे, मुद्रांक विक्री इत्यादीसुध्दा या ठिकाणी करता येईल.

नागरी सुविधा कक्षाची रुपरेषा

०८. सुविधा कक्ष हे शक्यतो नगरपरिषदेच्या मुख्य इमारतीच्या प्रवेशद्वाराजवळ असावे. केंद्रासाठी आवश्यक अशा पुरेशा जागेचे नियोजन करण्यात यावे. सुविधा कक्षामध्ये जनतेसाठी आसनाची व्यवस्था व पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था असावी.

०९. सुविधा कक्षाचे बांधकाम चांगल्या प्रतीचे असावे. सुविधा केंद्राची रचना सुटसुटीत व काऊंटर्सच्या मागील कर्मचा-यांना जनतेशी प्रत्यक्ष संपर्क साधता येईल अशी असावी. काऊंटर्सवर जनतेला बसून कार्यालयील काम करता येईल या प्रमाणे सोई करण्याचे प्रयत्न करावे. कोणत्याही परिस्थितीत काऊंटर्सच्यावर जाळी/काच इत्यादी बसविण्यात (Cash/Bank काऊंटर्स वगळुन) येऊ नये. वरील बांधकाम व विद्युतीकरण नगरपरिषदांना ११ व्या /१२ व्या वित्त आयोगाच्या रक्कमेतुन करता येतील.

१०. एकूण काऊंटर्स नगरपरिषदेच्या गरजेप्रमाणे असावे. उदा. क-वर्ग नगरपरिषदांमध्ये अर्जाची संख्या कमी असल्यास १ ते २ काऊंटर पुरेसे होईल. जेथे अर्जांची संख्या जास्त आहे तेथे २ ते ५ पर्यंत काऊंटर्स ठेवता येतील.

११. प्रत्येक काऊंटर्सवर १ संगणक असावा व प्रत्येकी २ काऊंटर्समध्ये कमीत कमी १ प्रिंटर असावा संगणकाचा मॉनिटर कर्मचा-याला दिसेल अशा प्रकारे एक बाजु व शक्य असल्यास नागरीकांना पहाण्यासाठी दुसरा मॉनिटर अशी व्यवस्था करावी. शक्य असल्यास Touch Screen Kiosk (अर्जाची सद्यस्थिती स्वत: पहाण्यासाठी) ची व्यवस्था असावी.

१२. मोठया नगरपरिषदांमध्ये नागरी सुविधा केंद्रामध्ये "चौकशी " साठी एक काऊंटर असावा. या काऊंटरवरुन कोरे अर्ज उपलब्ध करुन देता येतील. त्याच प्रमाणे दाखले/परवाने इत्यादी नागरीकांना या काऊंटर मार्फत देता येतील नगरपरिषद अध्यक्ष/मुख्याधिकारी यांना नागरी सुविधा केंद्रामधील कामकाज व्यवस्थितपणे पहाता येईल असे असावे. शक्य असल्यास नागरी सुविधा केंद्रामध्ये Web Camera लावण्यात यावा व तिथे चाललेला कारभार अध्यक्ष आणि मुख्याधिकारी यांना आपल्या दालनामधुन पहाता यावा.

नागरी सुविधा केंद्राची सर्वसाधारण कार्यपध्दती

१३. केंद्राचे कामकाज समोरचा भाग (फ्रंटएंड) व मागील कर्यालय (बॅकएंड) अशा दोन घटकांमार्फत करण्यात यावे.

१४. फ्रंटएंडवरील कोरे अर्ज निश्चित केलेले शुल्क आकारुन उपलब्ध करुन दयावेत. नागरीकांना हे अर्ज भरण्यास फ्रंटएंड कर्मचा-यांकडुन मदत करण्यात यावी. स्टॅम्प, स्टॅम्पपेपर उपलब्ध करुन देणे, सादर करावयाची जोडपत्रे व इतर माहिती उपलब्ध करुन देणे, योग्य त्या संगणकीय आज्ञावलीमार्फत जनतेकडुन अर्ज स्विकारणे, कागदपत्रांची छाननी करणे, अर्जदाराच्या अर्जाची संगणकीय नोंद करणे, अर्ज अर्धवट असल्यास कारणासह अर्ज परत करणे.

१५. नागरीकांनी सादर केलेल्या अर्जांची स्वीकृती नागरी सेवा केंद्राच्या फ्रंटएंड मार्फत करुन घेऊन नागरीकांना टोकन देण्यात यावे. टोकनवर विशिष्ट नंबर असेल व त्यांना कोणत्या दिवशी व किती वाजता आवश्यक असणारी माहिती प्रमाणपत्र, दाखला मिळेल याची नोंद असेल. नगरपरिषदेची देणी या बाबतीत टोकन देण्याची गरज नाही.

१६. परिपूर्ण नोंद केलेले अर्ज बॅकएंड वरील नगरपरिषदेच्या संबंधीत अधिका-यांकडे मान्यते/आदेशाकरीता सादर करणे. संबंधीत अधिका-यांकडुन घेण्यात आलेला निर्णय/आदेश विहीत मुदतीत प्राप्त करुन घेणे व विहित केलेल्या मुदतीत नागरीकांना दाखले/परवाने उपलब्ध करुन देणे इत्यादी राहतील. कोणत्याही परिस्थितित फ्रंटएंडवरील कर्मच-यांनी अंतिम निर्णय घेऊ नये.

१७. बॅकएंड वरील सक्षम नगरपरिषद अधिकारी केंद्रावर प्राप्त झालेले अर्ज व इतर दस्ताऐवजीची संपूर्ण छाननी करुन, वैधता/अर्हता पडताळुन, नियमानुसार, सही व शिक्यानिशी विहित मुदतीत कागदपत्रे /प्रमाणपत्रे फ्रंटएंडकडे निर्गमित करतील. त्यांनतर सर्व कागदपत्रे सुरक्षिततेनुसार नस्ती/अभिलेखामध्ये जतन करुन ठेवतील. नागरी सुविधा केंद्रामध्ये जलद व सुलभ रितीने कागदपत्रे उपलब्ध करुन देतेसमयी आवश्यक त्या सर्व बाबींची छाननी व पुर्तता करण्याची व विहित मुदतीत (वैध प्रमाणपत्रे नागरी सुविधा केंद्रामध्ये उपलब्ध करुन) देण्याची सर्वसामान्य जबाबदारी, नगरपरिषद अधिका-यांची राहिल. हे काम नगरपरिषदेचे नियमित कर्मचारी आपल्या नियमित वाटप झालेल्या कामकाजानुसार करतील.

१८. केंद्राद्वारे पुरविण्यात येणा-या सेवेच्या दर्जाबद्दल कुठलीही तडजोड स्विकारण्यात येणार नाही. बॅकएंड वरील नगरपरिषद अधिकारी केंद्रामार्फत वितरीत करण्यात येणा-या सर्व सेवांचे नियंत्रण व याची पूर्ण जबाबदारी केंद्र प्रमुखाकडे राहील.

१९. नागरीकांच्या जाहीरनाम्याप्रमाणे दाखला/परवाना वितरीत करावा. प्रत्येक सेवेसाठी विहित कालावधी, प्राधिकृत अधिकारी कोण हे नगरपरिषदेने ठरवुन दिले पाहीजे. सुविधा कक्षामध्ये माहिती फलक लावण्यात यावा.

नागरी सुविधा केंद्रांची प्रशासकीय संरचना

२०. नागरी सुविधा केंद्राकरीता आकृतिबंधात मंजूर केल्याप्रमाणे एक C.F.C. लिपिक आणि कामकाजावर देखरेख ठेवण्याकरीता एक उप मुख्याधिकारी /कार्यालयीन अधिक्षक/वरिष्ठ लिपिक यांची नियुक्ती केंद्र प्रमुख म्हणून करण्यात यावी.

२१. नागरी सुविधा केंद्राच्या फ्रंटएंडचे व्यवस्थापन नगरपरिषदेस स्वत:चे मनुष्यबळ वापरुन करता येतील. ज्या ठिकाणी असे पुरेसे नगरपरिषदेचे कर्मचारी उपलब्ध नाही किंवा त्यांना संगणकावर काम करण्याचे ज्ञान नाही त्या ठिकाणी नागरी सुविधा केंद्राच्या फंटएंडसाठी अशासकीय संस्थेमार्फत किंवा सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजनेच्या गटामार्फत व्यवस्थापन करता येईल. अशी संस्था निवडण्याची कार्यपध्दती परिच्छेद-२३ वर नमूद केली आहे.

शुल्क वसुली करणे

२२. नागरी सुविधा केंद्रामार्फत दिल्या जाणा-या सेवा या कालबध्द असल्याने संगणक, प्रिंटर खराब होणे अथवा इतर काही तातडीची कामे वेळेत न झाल्यास नागरीकांना ठराविक कालावधीत सेवा उपलब्ध होऊ शकणार नाही. म्हणून राज्य शासनाने सेतुला शासन निर्णय क्र .रिाओएग १००२/प्र.क्र.२४०/०२/३९, दिनांक २३.८.२००२ च्या धर्तीवर नागरी सुविधा केंद्र राबविण्याचे ठरविण्यात यावे.

२३. नगरपरिषदेमार्फत दिले जाणारे दाखले / परवाने वसुली, तक्रार नोंदणी, निविदा विक्री याबाबत नागरीकांकडून ठराविक रक्कम शुल्करुपात वसुल करावी. नागरी सुविधा केंद्र ना नफा ना तोटा तत्वावर चालविण्यात यावे. नगरपरिषदेच्या होणा-या खर्चाच्या विहित मर्यादेहुन अधिक शुल्क (Over and above Municipal Charges) वसूली करण्यात यावी. हे शुल्क लेखनसामग्री, संगणक देखभाल, विजेचे बील, फ्रंटएंड संस्थेची देणी, मनुष्यबळ व इतर सामग्री व दिली जाणारी सेवा याबाबतचे सर्वसाधारण शुल्क असेल. शुल्क वसुली बाबत माहिती फलक लावण्यात यावा.

- आवक जावक विभाग, तक्रार नोंदणी, मालमत्ता कर व पाणीपट्टी वसुली इ. सुविधा विनाशुल्क उपलब्ध करुन देण्यात याव्यात.
- जन्म-मृत्यू दाखले, परवाना व ना हरकत दाखले व इतर सुविधांचे शुल्क कमीत कमी १० रुपये इतके असावे.

२४. ज्या सेवा कोणत्याही कारणांमुळे नागरिकांना जाहिरनाम्याप्रमाणे विहित कालावधीमध्ये देण्यात येऊ शकल्या नाही, त्यासाठी कुठलेही शुल्क वसुल करण्यात येऊ नये किंवा घेतलेले शुल्क परत करण्यात यावे.

२५. नागरी सुविधा केंद्रामार्फत उपलब्ध झालेल्या निधीची स्वतंत्रपणे नोंद विहित पध्दतीनुसार ठेवण्यात यावी. नागरी सुविधा केंद्राचे सर्व नगरपरिषदांनी "नागरी सुविधा केंद्र निधी " या नावाने बँकेत स्वतंत्र खाते उघडावे. तसेच सदर निधीचे स्वतंत्र लेखे ठेवावेत. या प्रकारच्या सर्व लेख्यांचे नियमित लेखापरिक्षण विहित कार्यपध्दतीनुसार करण्यात यावे.

२६. नागरी सुविधा केंद्रासाठी अध्यक्ष, मुख्याधिकारी, केंद्र प्रमुख व लेखापाल यांची समिती स्थापन करण्यात यावी. सदर केंद्राच्या सर्व निर्धींबाबत निर्णय घेण्याचे अधिकार या समितीस राहतील. अध्यक्ष, मुख्याधिकारी व लेखापाल यांचेपैकी दोन व्यक्ती, संयुक्तपणे धनादेशावर सही करण्यासाठी प्राधिकृत असावे. संस्थेचा खर्च व बिले विहित कालावधीत भागवीण्यात यावीत व कोणत्याही परिस्थितीत विनाखंड सेवा उपलब्ध राहतील याची काळजी घेण्यात यावी.

२७. सदर खात्यातील जमा रक्कमेतुनच सुविधा केंद्राचा खर्च भागविण्यात यावा. वर्षाअखेर शिल्लक निधीमधुन नागरी सुविधा केंद्रामध्ये सुधारणा करण्यासाठी (फर्निचर, वॉटर कुलर, बेंचेस) वापरण्यात यावा. नागरी सुविधा केंद्रावरील या व्यतिरिक्तचा वर्षाअखेर शिल्लक निधी नगरपरिषद फंडात जमा करण्यात यावा.

आज्ञावली उपलब्ध करुन देणे.

२८. नागरी सुविधा केंद्राचे करीता आज्ञावलीबाबतचे वेगळे आदेश निर्गमित करण्यात येत आहे.

फ्रंटएन्डसाठी खाजगी संस्था निवडण्याची कार्य पध्दती

२९. नागरी सेवा केंद्रात प्रमाणपत्र, दाखले व परवानगी इ. सेवा नागरीकांना पुरविण्यासाठी सदरचे केंद्र चालविण्याचे खालील दोन पर्याय उपलब्ध होऊ शकतात.

- खाजगी संस्थांमार्फत BOT तत्वावर.
- स्वयंसहाय्यता गटामार्फत.

३०. BOT तत्वानुसार नागरी सुविधा केंद्र कार्यान्वित करताना निविदादारांनी संगणक, प्रिंटर, फंटएंडवरील कर्मचा-यांचे वेतन, पेपर, विजेची देयके, देखभाल दुरुस्ती, अद्यावतीकरण व तद्अनुषंगिक बाबींची पुर्तता करण्याची

जबाबदारी राहील. या धर्तीवर संस्थांची नियुक्ती निविदा मागवून करण्यात यावा. या निविदा नगरपरिषदे मार्फत प्रत्येक अर्जासाठी देय रक्कमां बाबत असतील.

- अर्जाच्या अंतिमत: निकाली काढण्यास विलंब लागल्यास अथवा निकाली न काढल्यास देय रक्कम प्रदान करु नये. अर्जाचा पाठपुरावा करणे व काम वेळेवर होत नसल्यास मुख्याधिकारी यांच्या नजरेस आणून देणे. ही जबाबदारी त्या संस्थेची राहील.

३१. सदरचे केंद्र सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजनेमार्फत चालविण्यास (महिला व बालके यांचा विकास गटा मार्फत) वरील प्रमाणे कार्यपध्दत असावी. फक्त प्रत्येक वेळेवर पूर्ण करण्यात आलेल्या अर्जासाठी देय रक्कम वाटाघाटीमार्फत ठरविता येऊ शकेल.

३२. वरील प्रमाणे खाजगी संस्था / बचत गटांसोबत करावयाचे करारपत्र व प्रारुप निविदा दस्तऐवज वेगळे उपलब्ध करुन देण्यात येत आहे.

कालावधी निश्चित करणे.

३३. नागरी सुविधा केंद्राचा कालावधी हा कार्यालयीन दिनांच्या व्यतिरिक्त सुटीच्या दिवशी सदर सुविधा उपलब्ध करुन देण्यासाठी नागरी सुविधा केंद्र सकाळी ८.०० ते सायंकाळी ८.०० पर्यंत व तीन राष्ट्रीय सुटया सोडुन उर्वरित सुटीच्या दिवशी देखिल सुरु ठेवता येऊ शकेल (पुरेशी मागणी असल्यास). जेणेकरुन अर्जदारांना त्यांच्या कार्यालयातुन विशेष सुट्टी न घेता नागरी सुविधा केंद्राचा लाभ घेता येईल. बॅकएंड वरील नगरपरिषदेतील कर्मचा-यांनी सुट्टीच्या दिवशी पाळीमध्ये काम करावे.

नागरी सुविधा केंद्र (एक खिडकी योजना) सुरु करण्याचा कालावधी

३४. नागरी सुविधा केंद्र सर्व अ-वर्ग नगरपरिषदांमध्ये दि. ३१ डिसेंबर २००६, सर्व ब-वर्ग नगरपरिषदांमध्ये दिनांक ३१ जानेवारी २००७ व सर्व क-वर्ग नगरपरिषदांमध्ये दिनांक २८ फेब्रुवारी २००७ पर्यंत स्थापन करण्यात यावीत. अशा प्रकारे नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या प्रशासकीय कामकाजात गतीमानता यावी याकरीता नागरी सेवा केंद्राची स्थापना दिलेल्या कालावधीपूर्वी करण्यात यावी

प्रकल्पाची अंमलबजावणी

३५. नागरी सुविधा केंद्र प्रकल्पाची अंमलबजावणी नगरपरिषद प्रशासन संचालनालयाने निर्गमित केलेल्या मार्गदर्शक सुचनानुसार करण्यावी यावी. नागरी सुविधा केंद्र प्रकल्प कालबध्दरित्या राबविणे आवश्यक असल्याने प्रकल्पाचे कार्ययोजन अंमलबजावणी व त्यात येणा-या अडचणी दूर करण्यासाठी नगरपरिषद प्रशासन संचालनालयाकडून सूचना निर्गमित करण्यात येतील.

३६. नागरी सेवा केंद्र योजना मुख्याधिकाऱ्यांनी सभापटलावर मांडून सभागृहाच्या निदर्शनास आणावी आणि सभागृहाच्या कामकाज वृत्तांतामध्ये त्यांची नोंद घ्यावी.

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन सचालनालय

प्रत:
१) मुख्याधिकारी, नगरपरिषदा (सर्व)
२) जिल्हाधिकारी (सर्व))
३) प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन (सर्व)

परिशिष्ट - अ - १

(तक्रार निवारण)

नागरी सेवा केंद्रातून मुख्यतः / सामान्यतः पुढीलप्रमाणे कमीत कमी सेवा पुरविण्यात याव्यात

अ.क्र.	विभागाचे नाव	दाखल्याचा/सुविधाचा प्रकार	सेवा शुल्क
१	आरोग्य विभाग	१. मोकाट कुत्र्यांचा बंदोबस्त.	निशुल्क
		२. डास नियंत्रण फवारणी.	-
		३. कचरा उचलणे/गटार साफ करणे/ स्वच्छता.	-
		४. खाजगी मृत जनावरे उचलने	-
		५. गटाराची किरकोळ दुरुस्ती / कच्ची नाली खोदणे.	-
२	पाणी पुरवठा विभाग	५. पाणी बीलाबाबत.	निशुल्क
		६. नळास दुषीत पाणीबाबत.	-
		७. चालु नळास पाणी येत नसलेबाबत.	-
		८. भुयारी गटारीचे चोकअप काढणे.	-
		९. पाईप लाईन वरील गळती दुरुस्ती.	-
		१०. हातपंप/विजपंप दुरुस्ती करणे.	-
		११. नादुरुस्त पाणी पुरवठा मीटर बदली करणेबाबत.	-
		१२. नादुरुस्त कुपनलिका / नळकुंड दुरुस्त करणेबाबत.	-
		१३. गटारांवर झाकण / जाळी / लाद्या बसविणेबाबत.	-
३	विद्युत विभाग	१. नवीन विजेचा पोल टाकणेबाबत.	निशुल्क
		२. पथदिव्यांबाबत (ट्युबलाईट/बल्ब/मरक्युरी/सोडीयम वेपर).	-
४	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	१. रस्त्यावरील मातीचे ढिगारे उचलणे.	निशुल्क
		२. अस्तित्वातील रस्ते दुरुस्ती/डांबरीकरण/खड्डे भरणे (पेचवर्क/पॉटहोल फिलींग) बाबत.	-
		३. रस्त्यावरील गवत/झुडपे काढणेबाबत.	-
		४. गतिरोधक/दुभाजक/लेन पेंटींग/झेब्रा क्रॉसिंग/ अनाधिकृत रस्त्याचे खोदकाम करणेबाबत.	-
५	नगरपरिषदेच्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांबाबत.	१. नगरपरिषदेच्या अधिकारी / कर्मचा-यांविरुध्द तक्रार.	निशुल्क
		२. इतर.	-

परिशिष्ट - अ - २

नागरी सुविधा केंद्र (एक खिडकी योजना)

नागरी सेवा केंद्रातून मुख्यतः / सामान्यतः पुढीलप्रमाणे कमीत कमी सेवा पुरविण्यात याव्यात.

अ.क्र.	विभागाचे नाव	दाखल्याचा/सुविधाचा प्रकार	सेवा शुल्क
६	नागरी दारिद्र्य निर्मुलन कक्ष (सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना)	१. स्वयंरोजगार प्रशिक्षण. २. डॉक्वा गट अंतर्गत लाभ. ३. बचत गट स्थापन करणे. ४.नागरी रोजगार अंतर्गत रोजगार मिळणेबाबत. ५. स्वयंरोजगार अंतर्गत अर्थसहाय्य.	निशुल्क - - -
७	बैठक / अभिलेख विभाग	१. ठरावाची नक्कल मिळणेबाबत. २. दस्ताऐवज़ाच्या नकला मिळणेबाबत. ३. शोध घेण्याकरीता शोधनावक फी घेवुन अर्ज.	१०/- १०/- १०/-
८	जन्म / मृत्यु विभाग	१. जन्म नोंदणी / जन्म दाखला मिळणेबाबत. २. मृत्यू नोंदणी / मृत्यू दाखला मिळणेबाबत. ३. उपजत मृत बालक नोंदणी. ४. जन्म दाखल्यातील नावात दुरुस्ती. ५. मृत्यू दाखल्यातील नावात दुरुस्ती. ६. जन्मनोंद नसल्याबाबतचा दाखला मिळणेबाबत ७. मृत्यूनोंद नसल्याबाबतचा दाखला मिळणेबाबत ८. उशीरा जन्मनोंद. ९. उशीरा मृत्यूनोंद. १०. अंत्यविधी दाखला मिळणेबाबत. ११. अंत्यविधीसाठी परवाना मिळणेबाबत.	१०/- १०/- १०/- १०/- १०/- १०/- १०/- १०/- १०/- १०/- १०/-
९	नगरपरिषद सेवा (शुल्क आकारुन)	१. सेप्टीक टॅंक साफ करणेबाबत. २. पाण्याचा टॅंकर/फिरते शौचालय/नगरपरिषदेची रुग्णवाहिका, शववाहिनी भाडयाने मिळणेबाबत ३. इतर नगरपरिषदेची मालमत्ता भाडयाने मिळणेबाबत.	निशुल्क - -
१०	आवक विभाग	१. आवक शाखेकडुन माहिती मिळणेबाबत अर्ज.	निशुल्क
११	प्रदानाचे व्यवहार	१. मालमत्ता कर /पाणी पुरवठा कर व इतर प्रदानांच्या व्यवहाराबाबत.	निशुल्क
१२	मालमत्ता / परवाना / बाजार विभाग	१. जाहिरात बोर्ड लावणेबाबत. २. जागा/मैदाने/शाळा/समाज मंदिर भाडयाने मिळणेबाबत. ३. सर्व प्रकारचे परवाने / परवान्यांचे नुतनीकरण (१/३ वर्षांनी) करणेबाबत. ४. व्यापारासाठी माल साठवणूकीचा परवाना मिळणेबाबत. ५. फेरीवाला परवाना नुतनीकरण करणेबाबत. ६. फेरीवाला परवाना हस्तांतरण करणेबाबत. ७. अन्न भेसळ परवाना (ठोक विक्री/उत्पादन). ८. अन्न भेसळ परवाना (किरकोळ विक्री). ९. प्रसुतीगृह, रुग्णालय यांची नोंदणी /नुतनीकरण करणेबाबत.	१०/- १०/- १०/- १०/- १०/- १०/- १०/- १०/- १०/-
१३	कर विभाग	१. मालमत्तेचा/मालमत्तेचा उतारा मिळणेबाबत. २. मालमत्ता कर थकबाकी नसल्याबाबत. (बेबाकी प्रमाणपत्र) ३. नविन/जुने मालमत्ता कराची आकारणी करणे. ४. जास्त आकारण्यात आलेल्या कराची वसुली करणे. ५. मालमत्तेचे हस्तांतरण करणेबाबत.	१०/- १०/- १०/- १०/- १०/-

१४	पाणी पुरवठा विभाग	१. नवीन नळ कनेक्शन मिळणेबाबत.	१०/-
		२. अतिरिक्त नळ कनेक्शन मिळणेबाबत.	१०/-
		३. अधोषित गलिच्छ वस्तीसाठी नवीन नळ कनेक्शन मिळणेबाबत.	१०/-
		४. नळ कनेक्शनचे मालकी हक्कातील फेरबदल.	१०/-
		५. नळ कनेक्शनच्या जागेत बदल करणेबाबत.	१०/-
		६. नळ कनेक्शन बंद करणेबाबत.	१०/-
		७. थकीत बाकीमुळे खंडीत केलेला पाणी पुरवठा पुर्ववत करणे.	१०/-
		८. घर तेथे शौचालय योजना अंतर्गत लाभ मिळणेबाबत.	१०/-
		९. पाण्याचे देयक / पावती मिळणेबाबत.	१०/-
		१०. पाण्याचे देयक / पावतीची दुरुस्त प्रत मिळणेबाबत.	१०/-
		११. भूमिगत सांडपाणी निच-याच्या जोडणीबाबत.	१०/-
		१२. दिनांक १/१/१९९५ च्या पुर्वीच्या अधिकृत झोपडपट्टीमध्ये खाजगी /नगरपरिषद /खाजगी जागेत नळ कनेक्शन देणेबाबत.	१०/-
		१३. नळजोडारी (प्लंबर) परवाना मिळणे /वार्षिक नुतनीकरण.	१०/-
१५	वास्तुविशारद /अभियंता / स्ट्रक्चरल इंजिनियर /ठेकेदार बाबत.	१. वास्तुविशारद /अभियंता /स्ट्रक्चरल इंजिनियर / ठेकेदार यांची नोंदणी.	१०/-
		२. निविदेसोबत भरलेली अनामत रक्कम/सुरक्षा ठेव परत मिळणेबाबत.	१०/-
		३. कपात केलेल्या आयकराचे प्रमाणपत्र मिळणेबाबत.	१०/-
		४. केलेले काम व हाती असलेल्या कामाचे प्रमाणपत्र मिळणेबाबत.	१०/-
		५. देयके मिळण्याबाबत.	१०/-
१६	शिक्षण विभाग	१. शाळा सोडल्याचा दाखला मिळणेबाबात.	१०/-
		२. शाळा शिकत असल्याचा दाखला मिळणेबाबत.	१०/-
१७	निवडणुक विभाग	१. जनगणना /लोकसंख्येचा दाखला मिळणेबाबत.	१०/-
१८	नगर रचना विभाग	१. भूरेखांकन मंजुरी.	१०/-
		२. झोन दाखला मिळणेबाबत.	१०/-
		३. अंतराचा दाखला मिळणेबाबत.	१०/-
		४. पायाबांधणीचा दाखला.	१०/-
		५. बांधकाम परवानगी /बांधकाम नुतनीकरण / पुर्णत्वाचे प्रमाणपत्राबाबत.	१०/-
		६. बांधकाम परवानगी /बांधकाम पुर्णत्वाचा दाखला प्रमाणित प्रती मिळणेबाबत.	१०/-
		७. अनाधिकृत रेखांकनातील भुखंडाचे नियमीतीकरण.	१०/-
		८. वापर परवाना घेतल्यानंतर बालकनी बंद करणे बाबत परवानगी मिळणेबाबत.	१०/-
		९. इमारतीच्या /बांधकाम दुरुस्तीसाठी परवानगी.	१०/-
		१०. उद्यवाहन सक्षमतेबाबत दाखला.	१०/-
		११. असुरक्षित /धोकादायक इमारत घोषित करणे.	१०/-
१९	ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. विद्युत पुरवठयासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र (थ्री फेज/व्यावसायिक).	१०/-
		२. भुयारी गटार जोडणीसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र.	१०/-
		३. रहिवाशी कारणाकरीता ना हरकत प्रमाणपत्र.	१०/-
		४. व्यावसायिक कामाकरीता ना हरकत प्रमाणपत्र.	१०/-
		५. अकृषि ना हरकत प्रमाणपत्र.	१०/-
		६. शासकीय जमिनीचे हस्तांतरण करतेवेळी नगर	१०/-

		परिषदेचे ना हरकत प्रमाणपत्र. ७. बहुमजली इमारत बांधण्यासाठी /पुर्ण बांधुन झाल्यावर अग्निशमन दलाचे ना हरकत प्रमाणपत्र / अंतिम प्रमाणपत्र.	१०/-
२०	झोपडपट्टी विभाग	१. अधिकृत /घोषित झोपडपट्टीतील रहीवाश्यांना फोटोपास मिळणेबाबत.	निशुल्क
२१	उद्यान विभाग	१. वृक्षरोपण करुन मिळणेबाबत. २. धोकादायक झाड तोडणे /छाटणे करता परवानगी मिळणेबाबत.	१०/- १०/-
२२	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	१. निवासी इमारती समोरील जागेत पावसाळी शेड उभारणेकरीता परवानगी मिळणेबाबत. २. दुकानासमोरील जागेत/निवासासमोरील जागेत/ तात्पुरत्या स्वरुपात मंडप उभारणेकरीता परवानगी मिळणेबाबत. ३. विद्युत पुरवठयासाठी/केबलसाठी रस्ते खोदण्याची परवानगी मिळणेबाबत.	१०/- १०/- १०/-
२३	अग्निशमन विभाग	१. अग्निशमन योग्यता प्रमाणपत्र. २. आगित झालेल्या नुकसानीबाबत प्रमाणपत्र.	१०/- १०/-
२४	माहितीचा अधिकार	१. माहितीच्या अधिकारासाठी अर्ज.	निशुल्क
२५	आस्थापना विभाग	१. वेतन प्रमाणपत्र मिळणेबाबत. २. सेवा प्रमाणपत्र मिळणेबाबत. ३. निवृत्तीवेतन मिळणेबाबत. ४. सेवा उपदानाची रक्कम मिळणेबाबत. ५. गटविम्याची रक्कम मिळणेबाबत. ६. अनुकंपा तत्वावर नेमणूकीबाबत. ७. निवृत्तीवेतन प्रमाणपत्र मिळणेबाबत. ८. निवृत्तीवेतन मिळणेबाबत. ९. सेवा जेष्ठता डावलल्याबाबत. १०. पदोन्नपती डावलल्याबाबत. ११. देय वेतनवाढ न मिळाल्याबाबत. १२. वेतन /पगार अदा न केल्याबाबत. १३. गटविम्याची रक्कम न मिळाल्याबाबत. १४. वेतन निश्चितीमध्ये त्रुटी असल्याबाबत. १५. रजा मंजुरी आदेश प्राप्त न झाल्याबाबत. १६. वरिष्ठांकडुन मानसिक छळ होत असल्याबाबत. १७. बारा वर्षानंतरचे सेवेची वेतन निश्चिती न केल्याबाबत. १८. सेवा नोंदणीबाबत रोष्टर निहाय तक्रार.	निशुल्क - - - - - - - - - - - - - - - - - -

संत गाडगेबाबा स्वच्छता अभियान अंतर्गत राज्यस्तरावर गुणानुक्रमे आलेल्या महानगरपालिका /नगरपरिषदांना राज्यातील इतर नगरपरिषदांमधील पदाधिकारी यांनी भेटी देण्याबाबतचे धोरण

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
परिपत्रक क्र: नप्रसं /न.प.अभ्यासदौरा/२००५/प्र.क्र.९४५/३२
दिनांक : २१ जानेवारी, २००६

प्रस्तावना

राज्यातील महानगरपालिका व नगरपरिषदांमध्ये वैशिष्टयपूर्ण उपक्रम राबविले जातात. या यशस्वी उपक्रमाची माहिती इतर नगरपरिषदांना मिळाल्यास नगरपरिषदांना त्यांच्या अनुभवाचा फायदा होईल व असे नाविन्यपूर्ण राबविण्यास प्रोत्साहन मिळण्याच्या हेतूने संत गाडगेबाबा स्वच्छता अभियान अंतर्गत राज्यस्तरावर गुणानुक्रमे आलेल्या तसेच वैशिष्टयपूर्ण उपक्रम राबवित असलेल्या महानगरपालिका व नगरपरिषदांना राज्यातील इतर नगरपरिषदांमधील पदाधिकारी यांनी भेटी देण्याबाबतचे धोरण खालीलप्रमाणे विहित करण्यांत येत आहे.

प रि प त्र क

०२. राज्यस्तरावरील संत गाडगेबाबा स्वच्छता अभियानात गुणानुक्रमे आलेल्या त्याचप्रमाणे विभागीय स्तरावरील गुणानुक्रमे आलेल्या किंवा एखाद्या योजनेसंदर्भात वैशिष्टयपूर्ण काम झालेबाबत शासन/संचालनालय स्तरावरुन नोंद घेण्यांत आली असल्यास अशा स्थानिक नागरी स्वराज्य सस्थांच्या प्रकल्पाचा अभ्यास करण्यासाठी नगरपरिषद सदस्य यांना खालील अटी व शर्तीच्या पालन करुन भेटी देता येतील.

०३. भेट द्यावयाच्या नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्था

राज्यातील स्थानिक नागरी स्वराज्य संस्थेची अभ्यास दौऱ्यासाठी निवड करतांना खालील बाबी विचारात घेण्यांत याव्यात.

अ) अभ्यासदौऱ्यासाठी अर्थसंकल्पात पुरेशी तरतूद करणे आवश्यक राहील.

ब) अभ्यासदौरा आयोजित करणाऱ्या संबंधित नगरपरिषदेत पुढील दोन ते तीन वर्षात हाती घ्यावयाच्या योजना व त्यामध्ये येणाऱ्या अडचणीचा विचार करावा व त्यानंतर ज्या स्थानिक नागरी संस्थेमध्ये असे प्रकल्प यशस्वीपणे राबविले आहेत अशा स्थानिक नागरी स्वराज्य संस्थांना भेटी देण्याचा निर्णय नगरपरिषदेच्या सर्वसाधारण सभेमध्ये घेण्यांत यावा.

क)एका आर्थिक वर्षामध्ये एकच अभ्यासदौरा करता येईल. या दौऱ्यात मागील तीन वर्षात राज्यस्तरावर संत गाडगेबाबा स्वच्छता अभियानामध्ये गुणानुक्रमे आलेल्या वरील (ब) प्रमाणे जास्तीत जास्त ३ विभागातील स्थानिक नागरी स्वराज्य संस्थांना भेटी देता येतील. याशिवाय संबंधित विभागातील विभागीय पातळीवर बक्षिस मिळालेल्या स्थानिक नागरी स्वराज्य संस्थांनाही भेटी देता येतील.

ड)एकदा भेट दिल्यानंतर पुन्हा त्याच विभागातील स्थानिक नागरी स्वराज्य सस्थेस पुढील आर्थिक वर्षात भेट देता येणार नाही.

०४. अभ्यास गटाची रचना व दौरा नियोजन

स्थानिक नागरी स्वराज्य संस्थेची अभ्यास गटाची रचना व दौऱ्याचे नियोजन खालीलप्रमाणे करण्यांत यावे.

अ) अभ्यासदौऱ्यासाठी सदस्यांच्या संख्येइतके आसनक्षमता असलेले फक्त एक वाहन (बस) किमान दराने भाडयाने घेणे अनुज्ञेय राहील. एकूण अभ्यास गटाची सदस्य संख्या ही वाहनाच्या आसनक्षमता विचारात घेऊन

सीएमएएम

ठरविण्यांत यावी. अभ्यासगटानध्ये नगरपरिषद अध्यक्ष व काही सदस्य, मुख्याधिकारी व जास्तीत जास्त दोन विभागप्रमुख (आळीपाळीने) यांचा समावेश अनुज्ञेय राहील.

ब) अभ्यास दौऱ्याचा एकूण कालावधी सात दिवस व अपवादात्मक परिस्थितीत दहा दिवसांपेक्षा जास्त नसावा.

क)भेट देण्यात येणा-या स्थानिक नागरी स्वराज्य संस्थेची किमान १० दिवस अगोदर पत्रानें/ फॅक्सने पुर्वसहमती घेणे आवश्यक राहील.

ड)अभ्यासदौऱ्याच्या कालावधीमध्ये नगरपरिषदेमध्ये अत्यावश्यक सेवेबाबत व आपत्कालीन सेवेबाबत अडचण येणार नाही यासाठी योग्य ती उपाययोजना करणेची जबाबदारी अध्यक्ष व मुख्याधिकारी यांची राहील.

ई) अभ्यासदौ-यातील सदस्यांना प्रवासभत्ता अनुज्ञेय राहणार नाही.

फ) अभ्यासदौऱ्यामधील दैनिक खर्च हा नगरपरिषद सदस्य स्वतंत्ररित्या किंवा नगरपरिषद एकत्रितरित्या करु शकतील. हा दैनिक खर्च नगरपरिषदेने उपविधीमध्ये विहित केलेल्या मर्यादेपेक्षा जास्त अनुज्ञेय राहणार नाही.

०५. इतर बाबी

अभ्यासदौरा करतांना वरील अटींशिवाय खालील अटींचेसुध्दा पालन करणे आवश्यक राहील.

अ) अभ्यासदौऱ्याच्या भेटीच्यावेळी संबंधित भेट दयावयाच्या स्थानिक नागरी स्वराज्य संस्थेकडून अभ्यासगटातील सदस्यांवर चहापान खर्चाव्यतिरिक्त इतर कोणताही खर्च करणे अनुज्ञेय राहणार नाही.

ब) नगपरिषदेच्या सदस्यांच्या वतीने करण्यांत आलेल्या अभ्यास दौ-याची लेखी टिपणी व त्या अनुषंगाने करावयाच्या उपाययोजना हा दौरा पूर्ण झालेनंतर येणाऱ्या परिषदेच्या सभेपुढे सादर करुन संबंधित नगरपरिषदेच्या भेटी अंती नगरपरिषद कोणत्या सुधारणा करु इच्छिते त्याबाबत सर्वंकष विचार करुन तीन महिन्यात निर्णय घेणे आवश्यक आहे.

०६. संत गाडगेबाबा स्वच्छता अभियानाने मागील तीन वर्षात गुणानुक्रमे आलेल्या व वैशिष्टयपूर्ण प्रकल्प असलेल्या भेटी देण्यासाठी स्थानिक स्वराज्य संस्थांची व प्रकल्पाची यादी सोबतच्या परिशिष्टात जोडली आहे.

०७. वरीलप्रमाणे नगरपरिषद पदधिकारी/अधिकारी यांना अभ्यास दौऱ्यासाठी या संचालनालयाची परवांनगीची आवश्यकता राहणार नाही. मात्र वरील अटी शिथिल करणेबाबत या संचालनालयाची पूर्वमान्यतेची आवश्यकता राहील.

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रत:

१) अध्यक्ष/मुख्याधिकारी, नगरपरिषदा (सर्व)
२) जिल्हाधिकारी (सर्व))
३) प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन (सर्व)
४) उपमुख्य लेखा परिक्षक स्थानिक निधी लेखा (सर्व)
५) सचिव, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२
६) निवडक नस्ती.

परिशिष्ट

अ.क्र.	महानगरपालिका / नगरपरिषद	पहाणी करणे योग्य प्रकल्प
	१. कोकण विभाग	
१	नवी मुंबई (मनपा)	१. मलनि : सारण प्रकल्प २. कंपोस्ट खत प्रकल्प - सेंट मेरी गार्डन वाशी. ३. कचरा वाहतूक करणा -या वाहनांसाठी वाहनतळ व कचरापेटया संकल्पासाठी केंद्र--- वाशी . ४. लहान समुद्र किनारी विकसित करण्यात आलेले उद्यान व वृक्षारोपण. ५. बोटींग क्लब आणी जॉगिंग पार्क वाशी. ६. सामाजिक संस्थाकडून देखभाल होत असलेले उद्यान बगीचे. ७. लोक सहभागातून कार्यरत असलेले आत्मचिंतन केंद्र.
२	ठाणे (गनपा)	१. कत्तलखाना/ बाजार येथील घनकच-यावरील compost खत प्रकल्प. २. जैविक कचरा निर्मुलन प्रकल्प BOT तत्वावरील. ३. बंदिस्त व झाकलेल्या वाहनातून घनकचरा वाहतूक. ४. रस्ते सुशोभिकरण ५. खाजगी सहभागातून तलाव सुशोभिकरण
३	माथेरान	१. सेप्टिक टँकला जोडण्यात आलेली फिरती शौचालय २. खाजगी होटॅल्सचे मलनि:स्सारण. ३. गांडुळ खत प्रकल्प ४. प्लॅस्टिक पिशव्या वापर १०० % बंद. ५. पर्यावरणाचा समतोल राखण्यासाठी मातीच्या कचरा रस्त्यावर तयार सिमेंट ब्लॅक बसवून पक्या रस्त्यात रुपांतर ६. प्रवासी पर्यटन केंद्र देखभाल / निगा
४	रत्नागिरी	१. रस्ते सुशोभिकरण . २. समुद्र किनारा वृक्षारोपण. ३. भगवती मंदिर परिसर विकास वृक्षारोपण. ४. शहरातील बगीचे सौंदर्यीकरण. ५. नाटयगृह ६. छत्रपती शिवाजी स्टेडियम ७. लोकमान्य टिळक जन्मस्थळ , वीर सावरकर इत्यादी ऐतिहासिक वारसा इमारतीचे जतन व निगा.
५	सावंतवाडी	१. कुटीर उद्योगाला प्रोत्साहनसाठी शिल्पग्राम निर्मीती. २. खाजगीकरणाचे माध्यमातून उद्यान/ बगीचा सौदर्यीकरण ३. तलाव विकास जलक्रिडा सुविधासह. ४. शहराचे मध्यवर्ती भागातील जॉगिंगपार्क निर्मीती. ५. प्रवासी स्वागत केंद्र.
	२. औरंगाबाद विभाग	
१	अंबेजोगाई	१. पावसाळी पाणी अडविणे / जिरविणे. २. सांस्कृतिक केंद्र. ३. वाहनतळ निर्मिती. ४. व्यापारी संकुले उभारणी (BOT तत्वावर)
	३. पुणे विभाग	
१	पुणे (मनपा)	१. घनकचरा (E.M.Solution) निर्मुलन २. स्वयंपाक घरातील कच-यापासून इमारतीतरील बगीचा विकसित करणे. ३. बचतगटांचे माध्यमातून विक्री केंद्र. ४. उद्याने / बगीचे विकास ५. सांडपाणी नाल्यावर उद्यान विकास ६. रस्ते विकास सुशोभीकरण.
२	पिंपरी चिंचवड (मनपा)	१. घनकचरा संकलन केंद्रावर सशुल्क घनकचरा संकलन. २. मल:निस्सारण प्रक्रीया केंद्रातील पाणी शेतीसाठी सशुल्क उपलब्ध करुन देणे. ३. उद्यान / बगीचे विकास ४. वाहनतळ ५. नवीन नगर (प्राधिकरण) रचना कार्य.
३	महाबळेश्वर	१. उद्यानातील कच-यावरील गांडुळ खत प्रकल्प. २. कमी खर्चाचा जैविककचरा निर्मुलन प्रकल्प.

		३. पाण्याच्या प्लॅस्टिक बाटल्यावर खाजगीकरणाच्या माध्यमातून प्रक्रिया. ४. पर्यटन स्थळ केंद्र विकास .
४	कराड	१. महिला बचत गटा मार्फत कचरा संकलन. २. शहरातील सर्व हॉटेलातील कचरा हॉटेल असोशिएशन मार्फत संकलन. ३. खाजगी करणाच्या माध्यमातून गांडुळ खत कार्यरत प्रकल्प ४. जैविक कचरा निर्मुलन कार्यरत प्रकल्प खाजगीकरणाचे माध्यमातून . ५. सांस्कृतिक केंद्र, उद्यान विकास, स्टेडियम ६. प्रमुख रस्त्यावरील सार्वजनिक विद्युत व्यवस्था खाजगीकरण.
५	आष्टा	१. खाजगीकरणाचे माध्यमातून कार्यरत गांडुळ खत प्रकल्प. २. शहरातील गटारामधील सांडपाणी संकलित करुन प्रक्रीया करुन शेतीसाठी उपलब्ध करुन देणे. ३. सांडपाणी नाल्या व स्वच्छता गृह बांधकाम ४. खाजगी सहभागातून रस्ते विकास . ५. सौर उर्जेवर सार्वजनिक विद्युत व्यवस्था.
		४. नाशिक विभाग
१	नाशिक (मनपा)	१. घनकचरा प्रक्रिया प्रकल्प. (Aerobic micro composting method) माध्यमातून कार्यरत. २. बंदिस्त घंटागाडीच्या माध्यमातून कचरा संकलन. ३. औद्योगिक कचरा निर्मुलन (mpcb.) प्रकल्प. ४. दारिद्रय रेषेखालील लोकांसाठी राबविण्यात आलेल्या विविध योजना. ५. तिर्थ क्षेत्राचा योजना
२	शिरपूर वरवाडे	१. सार्वजनिक स्वच्छतागृहे. २. नगरपरिषद रुग्णालय /दवाखाना. ३. स्मशानभूमी ४. संगणीकृत पाणीपुरवठा जल:शुध्दीकरण केंद्र. ५. सांस्कृतिक केंद्र/उद्यान/कृत्रिम तलाव. ६. नदी किनारा चौपाटी म्हणून विकास ७. वृक्षारोपण व ४५०० कडुलिंब वृक्ष लागवड ८. प्रशासकीय इमारत व प्रशासनात संगणकाचा वापर.
३	चाळीसगांव	खाजगीकरणातून गांडुळ खत प्रकल्प
४	देवळाली प्रवरा	१. गांडुळखत प्रकल्प २. सार्वजनिक शौचालय- गॅस निर्मीती प्रकल्प. ३. लोक सहभागातून मुस्लिम दफनभूमी विकास. ४. उद्यान विकास
५	राहुरी	१. घनकचरा प्रक्रीया प्रकल्प
		५. नागपूर महानगरपालिका
१	नागपूर (मनपा)	१. घनकचरा संकलनासाठी सायकल रिक्षा वापर. २. हॉटेल कत्तलखाने, मासेबाजार येथील घनकचरा ठेकेदारामार्फत परस्पर संकलन वाहतूक व्यवस्था. ३. मल:निस्सारण केंद्रातील पाणी प्रक्रिया द्वारे शेती / उद्यानासाठी वापर. ४. समाजसेवी संस्थामार्फत फिरते / स्थिर स्वच्छता गृह सशुल्क सेवा. ५. उद्यान विकास ६. तलाव सौंदर्यीकरण ७. रस्ते विकास.
२	उमरेड	१. बचत गटा मार्फत घराघरातून कचरा संकलन. २. कमी खर्चाच्या कचरा पेटया. ३. महिलासांठी सार्वजनिक स्वतंत्र शौचालय . ४. तलाव सौंदर्यीकरण खाजगी करणाच्या माध्यमातून ५. तलाव सौंदर्यीकरण - लोक सहभागातून
		६. अमरावती विभाग
१	यवतमाळ	१. घनकच-यापासून खत निर्मीती Maharashtra Bio Fertilizer Company चे सहकार्यातून. २. स्मशानभूमी विकास . ३. नेहरु मंच स्थळ विकास सामाजिक सहभागातून. ४. प्रशासकीय इमारत - बांधा / वापरा/ हस्तांतर तत्वावर.

नगरपरिषद वित्तीय व्यवस्थापन

(स्थाई निदेश क्र. ५, ६, ९, १२, १४, १५, १७, २४, ३९, ३५)

स्थायी निदेश क्र. ०५

क्र.नपसु ००/प्र.क्र.२४/२०००/१
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय
गृहनिर्माण भवन (म्हाडा),
तळ मजला,वांद्रे (पूर्व),
मुंबई-४०००५१.
दिनांक - १३ ऑक्टोबर, २०००.

प्रति,
१. नगराध्यक्ष, नगरपरिषद (सर्व)
२. मुख्याधिकारी, नगरपरिषद (सर्व)

विषय : नगरपरिषदांची आर्थिक स्थिती सुधारण्याकरीता महत्वाच्या उपाययोजना.

या कार्यालयाच्या असे निदर्शनास आले आहे की, राज्यातील बहुतेक नगरपरिषदांची सद्याची आर्थिक परिस्थिती अत्यंत हालाखीची झाली आहे. त्याबाबतची कारणे शोधली असता त्यात मुख्यत्वे करून खालील बाबी निदर्शनास येतात.

१. मुळ अंदाजपत्रक तयार करतानाच जमा व खर्चाच्या रकमा वाढवून दाखविण्यात येतात

अ. नगरपरिषदेचा खर्च हा अपेक्षित जमा रकमेच्या प्रमाणात करण्याची पध्दत आहे. त्यामुळे प्रत्यक्षात जमा रक्कम जरी कमी झाली तरी पण खर्च मात्र अंदाजपत्रक तरतूदीनुसारच करण्याकरीता विविध स्तरावर दबाव येतो आणि जमा रक्कम तुटपूंजी असल्यामुळे भरपाई इतर निधींमधून अथवा इतर कोणत्याही उपलब्ध रकमेतून करण्यात येते व त्यात अंतिम परिणाम म्हणजेच नगरपरिषदां आर्थिक दृष्टया डबघाईला येतात.

ब. एका निधीतून दुस-या निधीमध्ये कोणत्याही कारणाकरिता रक्कम तात्पुरती जमा करण्याचे काही कारण नाही. तसेच अशी जमा केलेली रक्कम पुन्हा दुस-या निधीत टाकल्यास ती बाब खर्च या शिर्षाखाली येऊ शकत नाही. अशा प्रकारे उत्पन्न व खर्च ह्या दोन्ही बाबी अंदाजपत्रकात फुगवून दाखविल्या जातात, ही बाब अत्यंत गैर असून त्यामध्ये मोठे आर्थिक घोटाळे निर्माण होऊ शकतात.

क. महसूली खर्चासाठी असलेल्या निधीमधील रक्कम (वेतन इत्यादी) नाला दुरुस्ती, बांधकामे इत्यादीसाठी वळती करण्यात येते. व ही रक्कम भांडवली खर्चामध्ये वजा शिल्लक म्हणून दर्शविण्यात येते, ही बाब गंभीर अंदाजपत्रकीय अनियमिततेची आहे. कारण वेळोवेळी महसूली उत्पन्नातून उचल केल्यामुळे कर्मचा-यांचे वेतन निधी, निवृत्तवेतन निधिमध्ये अंशदान जमा होत नाही आणि एवढी मोठी वसुली जमेत निर्माण केल्यामुळे कधी कधी कर्मचा-यांचे वेतनसुध्दा दोन-दोन महिने होत नाही. अशा बाबींवर जिल्हाधिकारी यांनी आक्षेप घेणे जरूरीचे आहे.

ड. पाणीपुरवठा मंडळास पाण्याची देयके अदा करण्याकरीता तरतूद केली जाते. परंतू प्रत्यक्षात या बाबींवर खर्च कमी करण्यात येतो व इतर कामे महत्त्वांच्या बाबींकरीता खर्च करण्यात येऊन पाण्याची देयके मात्र प्रलंबित ठेवले जातात, ही गोष्ट अत्यंत गैरवाजवी वाटते.

इ. रुग्णालये व दवाखान्यातील कर्मचा-यांचे वेतनावरील खर्च अधिक करण्यात येतो. तथापि औषधे व उपकरणे खरेदीकरीता मात्र फारच कमी रक्कम खर्च केली जाते. ही अंदाजपत्रकीय तरतूद लोकहिताच्या दृष्टीने उचित वाटत नाही.

फ. अंदाजपत्रकात विविध खर्चावरील व्याज परतफेडीकरीता मोठी तरतूद केली जाते. परंतू प्रत्यक्षात मात्र त्याच वर्षी व्याजाची काहीही रक्कम भरली जात नाही व केलेली तरतूद दुस-या कारणासाठी वळविण्यात आलेली आहे.

ग. साफसफाईसाठी कर्मचा-यांची वस्तुत: भरमसाठ संख्या असूनही खाजगी ठेकेदाराकडून सफाईचे काम करून घेणेसाठी तरतूद केली जाते, ही बाब अत्यंत गंभीर स्वरुपाची असते.

सीएमएएम

२. नगरपरिषदांकडे प्रलंबित असलेले दायित्व व प्रलंबित असलेले देयके कमी न होता भरमासाठ वाढतात

अ. भविष्य निर्वाह निधीमध्ये जमा करावयाच्या रकमा प्रलंबित असतात. वस्तुत: कर्मचा-यांच्या वेतनातून भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम कपात केल्यानंतर संबंधीत लेख्यामध्ये / निधीमध्ये तत्काळ जमा होणे ही बाब कायदेशिरदृष्ट्या आवश्यक आहे. परंतू रकमेचा दुस-या कारणाकरिता उपयोग अथवा वापर होऊ नये यासाठी जिल्हापरिषदेप्रमाणे हा निधी शासनाकडे जमा होईल असे होणे जरूरीचे आहे. जेणेकरून कर्मचा-यांच्या हक्काची रक्कम शिल्लक राहील. निवृत्ती वेतन निधी, वेतन राखीव निधी, महाराष्ट्र जिवन प्राधिकरण मंडळाचे पाणी खरेदी देयके, कर्जाची परतफेड, महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळाची थकीत देय रक्कमा तसेच १० व्या वित्त आयोगाच्या निधीत जमा करावयाची थकीत रक्कत इत्यादी वेळेवर त्या त्या निर्धीत जमा होतील असे पहाणे आवश्यक आहे. जेणेकरून दायीत्व मत्तेपेक्षा वाढणार नाही.

३. अनावश्यक आस्थापना खर्च तसेच कर्मचा-यांच्या सेवा पूर्णपणे लोकहितासाठी वापरल्या जात नाहीत

अ. बहुतेक नगरपरिषदांमध्ये बहुतेक सर्वच सेवांसाठी कर्मचारीवर्ग भरमसाठ उपलब्ध असून सुध्दा ह्या सेवांसाठी ठेकेदार नेमले जातात. ही बाब अत्यंत गैर असून उपलब्ध कर्मचा-यांकडून संपूर्ण शहरातील सर्व सेवांचे काम योग्यरित्या करण्याकरीता सक्त नियंत्रण ठेवणे जरूरीचे आहे.

ब. दि.१.५.९९ पासून जकात वसूलीचे काम बंद झाले आहे. परंतू जकात कर्मचा-यांच्या सेवांवर भरमसाठ खर्च होतो व त्यांना काही विशिष्ठ कामे दिली जात नाही त्यामुळे स्पष्ट होते की या कर्मचा-यांचा वेंतनाचा भुर्दंड विनाकारण नगरपरिषेदेला सोसावा लागतो. हा अनावश्यक खर्च टाळण्यासाठी जकात कर्मचा-यांकडून कर वसूलीची कामे करण्यात यावी. कर वसूलीपैकी १००% वसूली करण्याचे लक्ष्य प्रत्येक कर्मचा-याचे असावे.

क. नगरपरिषद रुग्णालये व दवाखान्यामधील कर्मचा-यांच्या तुलनेने औषधे व उपकरणे अत्यंत कमी प्रमाणात उपलब्ध असल्साने, तसेच औषधांवरील खर्च कमी असल्याने नागरीकांना या सेवेचा लाभ होत नाही. वरील गोष्टींचा विचार करून कर्मचारी वर्गावरील खर्च कमी व औषधे, उपकरणे यावरील खर्च जास्त असा समतोल साधला जाईल असे वाटते.

ड. बांधकाम विभागात कर्मचारी वर्गावर भरमसाठ खर्च करण्यात येतो. परंतू प्रत्यक्षात रस्ता दुरुस्तीचे काम खाजगी ठेकेदाराकडून करण्यात येते. तरी कर्मचा-यांच्या सेवेचा वापर १००% करण्यात यावा व खाजगी ठेकेदार व त्यांची देयके कमी करण्यात यावी.

इ. शिक्षकेतर कर्मचा-यावर होणारा महसूली खर्च शिक्षक कर्मचा-यांपेक्षा जास्त होणार नाही असे पहावे.

४. मालमत्ता करनिर्धारण तसेच पाणीपट्टी यात वेळोवळी सुधारणा करण्यात येत नाही व कराची सक्तीने वसूली करण्यात येत नाही

अ. कायद्यातील तरतूदींनुसार दर चार वर्षांनी मालमत्तेचे पुर्ननिधारण करणे आवश्यक आहे. परंतु अनेक नगरपरिषदांमध्ये वर्षानुवर्षे कर निर्धारणाचे पुर्नविलोकन करण्यात येत नाही. कर निर्धारणात सुधारणा न केल्यामुंळे ब-याच नगरपरिषदांचे आर्थिक नुकसान झालेले आहे. तसेच कर वसूलीची कामे अत्यंत अल्प स्वरूपाची असतात. जकात विभागातील जे कर्मचारी सध्या उपलब्ध आहेत त्यांच्यावर ही जबाबदारी सक्तीने टाकण्यात यावी. जेणेकरून कराची टक्केवारी १००% होईल. तसेच नगरपरिषदेच्या उत्पन्नात भर पडू शकेल. गलिच्छ वस्तीतील झोपडपट्टीचे कर निर्धारण करून त्यांचेकडून सक्तीने कर वसूली करण्याची कार्यवाही करण्यात यावी. झोपडपट्टी अधिकृत आहे की अनधिकृत आहे याचा विचार न करता कर आकारणी करणे आवश्यक आहे. त्याला कायद्याचे बंधन येणार नाही. अनधिकृत बांधकामे असली तरी ती करपात्र असतील, ही बांधकामे उभी आहेत तोवर त्यावर कर आकारणी करता येते. मात्र अनधिकृत बांधकामावर कर आकारल्यामुळे ती अधिकृत होत नाही याची जाणीव ठेवावी.

ब. पाणीपुरवठ्यावरील खर्चात कर्मचा-यांचे वेतन, विजेची बिले, दुरुस्तीवरील खर्च आणि रसायनावर खर्च याचा एकंदर खर्चात समावेश होतो. पाणीपुरवठा योजनांवर होणा-या खर्चाचे प्रमाण फार अधिक असून विशेष पाणीपट्टीद्वारे उत्पन्न फारच कमी प्रमाणात असल्याने सर्वच नगरपरिषदा दरवर्षी तुटीच्या अवस्थेत आहेत. विशेष पाणीपट्टीचे शासनाने विहित केलेले किमान दर सुध्दा अनेक नगरपरिषदांमध्ये अजून लागू करण्यात आलेले नाहीत. ज्या दराने विशेष पाणीपट्टी आकारली जात आहे त्यानुसार वसूली केली जात नाही. शासनाने विहित केलेले किमान दर तातडीने सर्व नगरपरिषदांनी लागू करावेत. शिवाय पाणीपुरवठा योजना आर्थिक

दृष्ट्या स्वयंनिर्भर बनविण्याकरीता विशेष पाणीपट्टीच्या दरात दरवर्षी सुधारणा करावी. शासनाच्या आदेशानुसार पाणीपुरवठा योजना नगरपरिषदांनी ताब्यात घेतल्यावर पाणीपट्टीची वसूली विजेच्या देयकाप्रमाणे मिटर आकारणीनुसार करावी म्हणजे वसूली नियमित होईल व जबाबदारीने होईल. तसेच पाणी खरेदीची थकीत रक्कम वेळेवर भरण्याची कार्यवाही करण्यात यावी.

५. विविध निधींचा दुरुपयोग

नगरपरिषदेच्या विविध व्यवहाराकरीता व विशिष्ठ उद्देशाने बराच निधी निर्माण करता येतो. त्या उद्दीष्ठांकरीता आणि विविध नियमांचे पालन करून त्यातून खर्च करणे अपेक्षित असते. परंतू त्या निधीमध्ये विहित वर्गणी जमा केली जात नाहीं किंवा या निधीमध्ये जमा करावयाची रक्कम विविध कामांसाठी वापरली जाते.

अ. भविष्य निर्वाह निधीमध्ये जमा करावयाची रक्कम जगा न करता इतरत्र खर्च करण्यात येते व कपात केलेली रक्कम बँकेमध्ये जमा केली जात नाही.

ब. निवृत्ती वेतन निधीमध्ये दर महिन्याच्या वेतनाच्या १/९ रक्कम जमा करणे आवश्यक आहे. परंतू नगरपरिषदेच्या आर्थिक स्थितीमुळे ती रक्कम जमा होत नाही. सेवानिवृत्ती कर्मचा-यांना निवृत्ती वेतन देणे ही पालिकेची जबाबदारी असल्याने मासिक निवृत्ती वेतना इतकी रक्कम या निधीत जमा केली जावी.

६. उत्पन्नाचे स्त्रोत वाढविण्याकरिता गांभिर्यपूर्वक प्रयत्न केले जात नाही

नगरपरिषदेच्या उत्पन्नाचा स्त्रोत अत्यंत कमी आहे. त्यात हरप्रकारे वाढ करण्याचे प्रयत्न करणे अत्यंत जरूरीचे आहे. त्यामुळे खालील उपाययोजना अंमलात आणण्याचा विचार व्हावा.

अ. नगरपरिषदेच्या स्वत:च्या मिळकती, गाळे तयार करून त्याद्वारे नगरपरिषदेचे उत्पन्न वाढविण्याच्या योजना तयार कराव्यात.

ब. पाणीपट्टीची वसूली मिटर पध्दतीने अथवा रेशनकार्ड पध्दतीने किंवा फ्लॅट रेट वाढीव दराने यापैकी ज्या दराने उत्पन्न वाढेल याचा अभ्यास करून त्याप्रमाणे करावे जेणे करून पाणीपुरवठा योजनेवरील खर्च पूर्णपणे भागविता येईल.

क. मालमत्ता करांचे निर्धारण करण्याकरीता नविन घरांचे मोजमाप दरवर्षी करावे. तसेच जून्या मालमत्तेबाबत नियमानुसार सुधारीत करनिर्धारण नियमित स्वरूपात करून त्याची वसूली लवकरात लवकर करण्यात यावी.

ड. नगरपरिषदेच्या मालकीच्या इमारती ज्या प्राथमिक शाळांसाठी वापरल्या जातात, त्यांचे भाडे शासनाच्या शिक्षण विभागाकडून दिले जाते. तथापि या भाड्याची रक्कम मिळविण्यासाठी नगरपरिषदा, शिक्षण विभागाकडे पाठपूरावा करीत नसल्याने ब-याच नगरपरिषदांना शिक्षण विभागाकडून अशी रक्कम येणे थकीत राहिलेली आहे, ती मिळविण्यासाठी नगरपरिषदांनी पाठपूरावा करावा.

७. वित्तीय बेशिस्त असल्यामुळे नगरपरिषदांचे कोट्यावधीचे नुकसान

वित्तीय व्यवहारात आर्थिक शिस्त न पाळल्यामुळे नगरपरिषदांचे आर्थिक नुकासान होत आहे.

अ. कर्मचा-यांच्या कार्यालयीन कामाकरीता / खर्चाकरीता दिलेल्या अग्रिमापैकी वसुली किंवा समायोजन होत नाही. तसेच एकेका कर्मचा-यास २५, ३० अग्रिमे दिली जाते, त्यामुळे नगरपरिषदेची मोठी रक्कम गुंतून राहते.

ब. कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधीमध्ये रक्कम जमा होत नसल्यामुळे कर्मचा-यांचे व्याज बुडलेले आहे.

क. शासनाकडून जलप्रदाय किंवा इतर योजना अंतर्गत जे कर्ज घेतले जाते त्याचे, थकीत हप्ते अदा करीत नसल्यामुळे व्याजाचा भूर्दंड नगरपरिषदेला सोसावा लागतो. तरी कर्जाचे हप्ते वेळेवर भरण्याची आवश्यकता आहे.

ड. पाणी खरेदीची व विजेची देयके वेळेवर न भरल्यामुळे त्यावर व्याज आकारणी होते. त्याचा भूर्दंड नगरपरिषदेला सोसावा लागतो. तरी विज बिलाचे व पाणीपट्टीचे हप्ते वेळेवर भरणे आवश्यक आहे.

८. नगरपरिषदांची वित्तीय स्थिती सुधारण्याकरीता उपाययोजना

अ. नगरपरिषदेचे अंदाजपत्रक तयार करताना वस्तुस्थितीचे भान ठेऊन जास्तीत जास्त वस्तूनिष्ठ व अचूकतेने तयार करण्याची दक्षता घेणे जरुरीचे आहे. कोणत्याही परिस्थितीत अपेक्षित जमा व त्या आधारावर खर्च हा भरमसाठ फुगवून दाखवू नये आणि खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करताना कोणत्याही दबावाला बळी न पडता काटकसरीने तयार करावे.

ब. भांडवली खर्च करण्याकरीता जर शासकीय अनुदान उपलब्ध नसेल तर महसूली उत्पन्नातून उचल करु नये. तसेच भांडवली अंदाजपत्रक (नाल्याचे बांधकाम / इतर कामे) वजा शिल्लक दाखवून त्यांचे अंदाजपत्रक तयार करु नये.

क. आस्थापना खर्च करताना कर्मचारी वर्ग विशेष करुन जकात व बांधकाम विभागाच्या कर्मचा-यांचा विनियोग विषयक कामाकरीता, उदा.पाणीपट्टी वसूली, मालमत्ता कराची वसूली व इतर वित्तीय वसूली करण्यासाठी करण्यात यावा.

ड. कोणतीही योजना राबविताना लोकांना त्या योजनेचा फायदा होतो किंवा नाही याचा सातत्याने आढावा घेणे जरुरीचे आहे.

इ. नगरपरिषदेची जी स्वत:ची मालमत्ता आहे, उदा.इमारती, मशिनरी, वाहन, अग्निशमन गाडी, दुकाने, जमिन यांचे मोजमाप व मुल्यांकन करुन व घासारा वजा करुन योग्य पध्दतीने नोंद मालमत्ता नोंदवहीत घ्यावी.

९. वित्तीय प्रशासनात सुधारणा

सध्या नगरपरिषदेवर वित्तीय नियंत्रण ठेवण्याकरीता कोणतेही प्रभावी नियंत्रण नाही आणि वित्तीय नियमांची सक्तीने अंमलबजावणी होत नाही. त्याकरीता निदर्शनास आलेल्या काही त्रुटी व अपेक्षित सुधारणा पुढील प्रमाणे नमूद करण्यात येत आहेत.

अ. सध्या नगरपरिषदेचे वित्तीय व्यवहारांवर नियंत्रण ठेवण्याकरिता व लेखे तपासणीकरीता उपमुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा हे पद अस्तित्वात आहे. परंतू या यंत्रणेने काढलेल्या लेखा आक्षेपांची दखल फारशा गांभीर्याने घेतली जात नाही. त्यामुळे नगरपरिषदेकडे बरेच लेखा परिच्छेद प्रलंबित असतात. परंतू याबाबत कोणत्याही प्रकारची गांभीर्याने दखल घेतली जात नाही. तसेच लेखा परिक्षक पथकात महत्वाचे अभिलेख नोंदवह्या व इतर दस्तऐवज तपासणीकरिता सादर केले जात नाही.

ब. सध्या नगरपरिषदेचे जे भांडार आहे, त्याची तपासणी कोणत्याही बाह्य यंत्रणेमार्फत होत नाही. तरी ती तपासणी उपमुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा यांचेमार्फत करण्यात यावी.

क. नगरपरिषदेचे वित्तीय व्यवहारात प्रभावी नियंत्रण ठेवण्याकरीता जिल्हा परिषदेप्रमाणे नगरपरिषदांनी सुध्दा वित्त विभाग निर्माण करावा.

ड. लेखा परिक्षण आक्षेपांमध्ये अनुदानातील अंतिमरित्या अमान्य केलेल्या रकमेचा भरणा शासनाकडे करण्यात यावा.

वरील नमूद केलेल्या मुद्यांच्या संदर्भात आपल्याकडील परिस्थितीचा, उपाययोजनांचा आढावा घेऊन व अभ्यास करुन नगरपरिषदांनी दैनंदिन कारभारात सुधारणा घडवून आणावी. याकरिता प्रत्येक नगरपरिषदेने एक कालबध्द सुधारणा कार्यक्रम आखून हाती घ्यावा. अशाप्रकारे केल्या जाणा-या उपाययोजनांबद्दल संचालनालयास पण कळवावे.

(भगवान सहाय)
संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति,

१. विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन (सर्व)
२. जिल्हाधिकारी (सर्व) मुंबई व मुंबई उपनगर जिल्हा वगळून

विशेष परिपत्रक क्र. ६

नगरपरिषद खर्चात काटकसर व नगरपरिषद अधिकारी/
कर्मचारी वयाच्या ५०/५५ वर्षाच्या पलिकडे किंवा अर्हताकारी
सेवेची ३० वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर नगरपरिषद अधिकारी/
कर्मचारी यांची लोकहितास्तव सेवा पुनर्विलोकन करणे.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय.
परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण-१०-२०००/प्र.क्र. ८८/००/८
गृहनिर्माण भवन (म्हाडा) तळमजला,
वांद्रे (पूर्व) मुंबई - ४०० ०५१.
दिनांक : १९ ऑक्टोबर २०००.

परिपत्रक

राज्यातील नगरपरिषदांच्या आर्थिक स्थितीचा आढावा घेतला असता, नगरपरिषदांची आर्थिक स्थिती सुदृढ नसुन मत्तापेक्षा दायित्व वाढत चालल्याचे निदर्शनास येत आहे. नगरपरिषदांच्या कामकाजामध्ये आर्थिक शिस्तीचे काटेकोरपणे पालन न केल्यामुळे नगरपरिषदांना आर्थिक समस्यांना तोंड द्यावे लागत आहे. नगरपरिषदांच्या खर्चातील फार मोठा हिस्सा हा आस्थापनेवर खर्च होत असुन त्यामुळे नागरीकांना किमान सुविधा पुरविणे देखील नगरपरिषदांना दिवसेंदिवस कठीण होत आहे.

०२. वरील वस्तुस्थिती विचारात घेता नगरपरिषदांनी त्यांचे खर्चात काटकसरीचे धोरण स्वीकारणे अत्यंत गरजेचे असुन शासनाने योजनेत्तर खर्चात ज्याप्रमाणे काटकसरीचे धोरण स्वीकारलेले आहे त्या प्रमाणे नगरपरिषदांनी आपल्या खर्चात काटकसरीचे धोरण स्वीकारणे गरजेचे आहे व त्यादृष्टीने नगरपरिषदांनी पुढील प्रमाणे कार्यवाही करावी.

१) खर्चाच्या प्रत्येक बाबीचा आढावा घेवून अनावश्यक खर्चात कपात करणे.

२) आस्थापनेवरील खर्च कमी करणे.

(अ) अनावश्यक रिक्त पदांचा आढावा घेऊन ती न भरणे बाबत धोरण स्विकारणे.

(ब) जकात विभागातील कर्मचा-यांना अन्य विभागातील रिक्त पदांवर सामावून घेणे.

(क) नगरपरिषद अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वयाच्या ५०/५५ व्या वर्षा पलिकडे किंवा अर्हतकारी सेवेची ३० वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर त्यांची नगरपरिषदेतील सेवा पुढे चालू ठेवण्यासाठी पात्रता आजमाविण्यासाठी त्यांचे गोपनीय अहवाल/सचोटी व शारीरिक क्षमता या विहीत केलेल्या निकषाच्या आधारे त्यांच्या प्रकरणाचे पुनर्विलाकन करुन सुयोग्य व कार्यक्षम अधिकारी /कर्मचारी यांनाच लोकहितास्तव सेवेत चालू ठेवावे व अकार्यक्षम तसेच संशयास्पद सचोटी असणारे अधिकारी/कर्मचारी यांना मुदतपूर्व सेवानिवृत्त करावे. (महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ चे नियम १० नुसार)

३) शुभेच्छा, जाहीरात न देणे.

४) समारंभावरील खर्च टाळणे.

५) वीज पुरवठा, पाणी पुरवठा इत्यादी सेवांमध्ये योग्य ते नियोजन करुन खर्च मर्यादेत ठेवण्याचे उपाय अंमलात आणणे.

६) इमारतींमधील वीज बीले, टेलिफोन बील व वाहनांचे इंधन यांच्यावर नियंत्रण ठेवून त्यात काटकसर करणे.

वरील प्रमाणे उपाय योजून चालू वर्षी खर्च किती प्रमाणात कमी करण्यात येत आहे याबद्दल मुख्याधिकारी यांनी एक विशेष अहवाल संचालनालयास सादर करावा.

(भगवान सहाय)
संचालक,
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय.

प्रति,
१) मुख्याधिकारी, नगरपरिषद (सर्व), २) जिल्हाधिकारी (सर्व) (मुंबई व मुंबई उपनगरे जिल्हा वगळून)
३) विभागीय आयुक्त व प्रादेशिक संचालक नगरपालिका प्रशासन (सर्व)

सीएमएएम

स्थायी निदेश क्र. ९

नगरपरिषदांमार्फत पुरविल्या जाणा-या सेवा आर्थिकदृष्टया तुटीत असल्याने इतर तुट भरुन काढल्याचा अहवाल वार्षिक अर्थ-संकल्पासोबत सादर करणे.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय.
गृहनिर्माण भवन (म्हाडा) तळमजला,
वांद्रे (पूर्व) मुंबई - ४०० ०५१.
क्र. संकीर्ण-२००१/प्र.क्र. २/२००१/८
दिनांक १५ जानेवारी २००१.

प्रत्येक नगरपरिषदेमध्ये दरवर्षी अर्थसंकल्प कशा प्रकारे तयार केला जावा आणि कशा प्रकारे त्यास मान्यता दिली जावी, याबद्दलची तरतुद महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ खालील कलम १०१ मध्ये विहीत करण्यांत आलेली आहे. अर्थसंकल्पातील तरतुदी प्रस्तावित करताना आणि मंजूरीसाठी नगरपरिषदेकडे सादर करतांना मागील आर्थिक वर्षात -

१) पाणीपुरवठा व मलनि:सारण
२) गटारे साफ करणे, घन कच-याची वाहतुक आणि विल्हेवाट
३) नगरपरिषद परिवहन, व
४) रस्त्यांवरील दिवाबत्ती

या बाबींवर झालेला खर्च, या बाबींसंबंधी लावलेले कर आणि त्यावरुन मिळालेले उत्पन्न, खर्च आणि त्या उत्पन्नामध्ये राहिलेली तुट कशा प्रकारे भरुन काढण्यात आली याचा तपशील तसेच अशा प्रकारे ज्या सेवा पुरविण्यावर तुट भरुन काढण्यासाठी नगरपरिषदेच्या इतर उत्पन्नातुन अनुदान देण्यात आले असेल तर त्यांचा तपशील आणि अशा प्रकारच्या अनुदानाचा लाभ नगरपरिषदेमधील नागरीकांच्या कोणत्या घटकांना देण्यात आला आहे, याबद्दलचा अहवाल सादर करणे ही मुख्याधिका-यांची वैधानिक जबाबदारी आहे. या बद्दलची तरतुद कायद्यातील कलम १०१ (१ अ) खाली विहीत करण्यात आली आहे.

परंतु अलिकडे नगरपरिषदांच्या कामाचा आढावा घेतला असता आणि अर्थसंकल्प मंजुर करण्याच्या प्रक्रियेबद्दलची माहिती घेतली असता असे निदर्शनास आले आहे की-

१) या वैधानिक कर्तव्याकडे नगरपरिषदांच्या मुख्याधिका-यांनी पूर्णपणे दुर्लक्ष केले आहे आणि काही अपवाद वगळता नगरपरिषदांमध्ये अर्थसंकल्प सादर करताना कलम १०१ (१ अ) मधील तरतुदीनुसार अनुदानाचा अहवाल तयार केला जात नाही व अर्थसंकल्पासोबत सादर केला जात नाही.
२) अशा प्रकारे सादर करण्यात आलेला अहवाल संचालनालयास सादर केला जात नाही.
३) अशा प्रकारच्या अहवालासह जिल्हाधिका-याकडे अर्थसंकल्प सादर केला जात नाही आणि
४) असा अहवाल सोबत सादर केलेला नसतानाही जिल्हाधिका-यांकडून नगरपरिषदांच्या अर्थसंकल्पाना मंजुरी दिली जात आहे.

वरील परिच्छेदात नमूद केल्याप्रमाणे होत असलेली कार्यवाही कायद्यातील तरतुदीप्रमाणे परिपूर्ण अशी नाही आणि त्यामुळे कोणकोणत्या नगरपरिषदांमध्ये कोणत्या सेंवांसाठी किती प्रमाणात खर्च व उत्पन्न यामध्ये तूट रहाते आणि ती तूट भरुन काढण्यासाठी नगरपरिषदांना आपापल्या इतर उत्पन्नातून किती प्रमाणात अनुदान खर्च करावा लागत आहे.. अशा प्रकारची वस्तुनिष्ठ कल्पना समोर येत नाही त्यामुळे अशा सेवा आर्थिक दृष्टया स्वयंनिर्भर करण्यासाठी नागरीकांकडून घेतल्या जाणा-या करांमध्ये योग्य सुधारणा केली जात नाही.

याशिवाय कायद्यातील असलेल्या वैधानिक तरतुदींचे सर्रासपणे उल्लंघन होत आहे, असे स्पष्ट होते. नगरपरिषदेच्या कामामध्ये अशा प्रकारची उणिव यापुढे राहू नये याकरिता खालीलप्रमाणे स्थायी निदेश देण्यात येत

आहेत, त्यानुसार मुख्याधिका-यांनी आणि जिल्हाधिका-यांनी अर्थसंकल्प सादर करताना आणि अर्थसंकल्पाना मंजुरी देताना कटाक्षाने कार्यवाही करावी.

(अ) कायद्यातील कलम १०१(१ अ) प्रमाणे मुख्याधिका-यांनी दरवर्षी अपेक्षित अहवाल अर्थसंकल्पीय प्रस्तावासोबत सादर करण्याची दक्षता घ्यावी. अशा अहवालाचे नगरपरिषदेवर होणारे परिणाम व त्या अनुषंगाने करावयाची कार्यवाही याबाबत चर्चा करुन नगरपरिषदेने पुढील कामाकरीता कृती आराखडा ठरवावा आणि अर्थसंकल्प मंजुरीच्या ठरावात हा कृती आराखडा नमुद केला जावा.

(ब) सध्या वर्ष २००१-२००२ करिता तयार झालेले अर्थसंकल्प मंजुर करुन घेण्यापूर्वी वरील बाबींबद्दलचा अहवाल अजून मुख्याधिका-यांनी तयार करुन सादर केला नसेल तर नगरपरिषदांच्या अर्थसंकल्पास मंजूरी घेण्यापूर्वी सादर करण्याची दक्षता घ्यावी आणि अशा प्रकारचा अहवाल सोबत न जोडताच नगरपरिषदेची मंजूरी घेतली असल्यास तसा अहवाल नगरपरिषदेपुढे मुख्याधिक-यांनी फेरसादर करावा आणि मगच अर्थसंकल्प मंजूरीसाठी जिल्हाधिका-याकडे सादर करावा.

(क) कलम १०१(१ अ) प्रमाणे तयार करण्यांत आलेला अहवाल मुख्याधिका-यांनी नगरपरिषदेसमोर सादर केला नसल्यास जिल्हाधिका-यांनी अशा अर्थसंकल्पास मंजूरी देण्यापूर्वी तो अहवाल नगरपरिषदेपुढे सादर केला जाईल याची दक्षता घ्यावी व ही प्रक्रिया पूर्ण झाल्यावरच अर्थसंकल्पास मंजूरी ध्यावी.

(ड) १९९४ मध्ये संमत झालेल्या कायद्यातील दुरुस्तीनुसार आतापर्यंत ज्या मुख्याधिका-यांनी कलम १०१ (१ अ) प्रमाणे अभिप्रत असलेली कार्यवाही केली नसेल, चालू वर्षीही केली नसेल आणि यापुढे जर केली नाही तर त्यांचेविरुध्द शिस्तभंग विषयक कार्यवाही केली जाईल याची सर्व मुख्याधिका-यांनी आणि जिल्हाधिका-यांनी नोंद घ्यावी. आतापर्यंत ज्या मुख्याधिका-यांनी अर्थसंकल्प मंजूर करुन घेताना अशा प्रकारची कार्यवाही केली नाही त्या मुख्याधिका-यांविरुध्द शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्याचा प्रस्ताव जिल्हाधिका-यांनी माझ्याकडे दि. ३१.३.२००१ पर्यंत सादर करावा. त्याचप्रमाणे भविष्यात मुख्याधिकारी आपली वैधानिक जबाबदारी योग्यप्रकारे पार पाडतील याकडे जिल्हाधिका-यांनी विशेष लक्ष दयावे आणि कायद्यातील विहित करण्यांत आलेले असे वैधानिक कर्तव्य पार पाडण्यात कसूर केल्यास त्याबद्दलची नोंद त्यांचे गोपनीय अहवाल तयार करतांना घेण्यात यावी.

(भगवान सहाय)
संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति,

१) अध्यक्ष, नगरपरिषद (सर्व)
२) मुख्याधिकारी, नगरपरिषद (सर्व)
३) जिल्हाधिकारी, (सर्व)

प्रत माहितीसाठी अग्रेषित -

१) विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन, सर्व

स्थायी निदेश क्र. १२

नगरपरिषदांमार्फत पुरविल्या जाणा-या सेवा आर्थिकदृष्टया तुटीत असल्याने इतर तुट भरुन काढल्याचा अहवाल वार्षिक अर्थसंकल्पा सोबत सादर करणे - परिगणनाची पध्दती

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय.
गृहनिर्माण भवन (म्हाडा) तळमजला,
वांद्रे (पूर्व) मुंबई - ४०० ०५१.
क्र.१२ संकीर्ण-२००१/प्र.क्र. २४६/२००१/४
दिनांक १० एप्रिल २००१.

संदर्भ - १) या संचालनालयाचे स्थायी निदेश क्र. ०९ दिनांक १५ एप्रिल, २००१.

या संचालनालयाच्यावतीने वरील संदर्भ क्रमांक १ येथे नमूद केलेले स्थायी निदेश क्र. ०९ दिनांक १५ जानेघारी २००१ अन्वये नगरपरिषदांनी अर्थसंकल्पासोबत महाराष्ट्र नगरपरिषद, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम १०१ (१ अ) च्या तरतुदीनुसार अहवाल सादर करण्याबाबत स्थायी निदेश दिलेले आहेत.

०२. या संचालनालयाच्या असे निर्देशनास आले आहे की, अधिनियमातील तरतुदीनुसार वरील अहवाल तयार करताना वेगवेगळ्या सेवांवर नगरपरिषदेकडून मागील वर्षी किती खर्च करण्यात आला आणि त्या त्या सेवांपासुन किती उत्पन्न प्राप्त झाले याची परिगणना करण्याबद्दल संदिग्धता आहे. तूट भरुन काढण्याचा अहवाल तयार करता यावा आणि या संदर्भात कोणत्याही बाबींबद्दल संदिग्धता राहून नये यासाठी (यापुढे वेळोवेळी होणा-या सुधारणेस अधीन राहून) खालीलप्रमाणे स्थायी निदेश देण्यात येत आहे.

०३. अधिनियमाच्या कलम १०१ (१ अ) नुसार,

१) पाणी पुरवठा व जलनि:सारण
२) गटारे साफ करणे व घनकचऱ्याची वाहतूक व विल्हेवाट
३) नगरपरिषद परिवहन सेवा (ही सेवा नगरपरिषदेमार्फत दिली जात असल्यास), आणि
४) रस्त्यांवरील दिवाबत्ती

याबाबीबद्दल मागील आर्थिक वर्षाकरिता अहवाल पुढील वर्षाचा अर्थसंकल्प सादर करताना सोबत जोडून सादर करणे अपेक्षित आहे.

०४. नगरपरिषदांमार्फत पुरविल्या जाणाऱ्या वरील प्रत्येक सेवेकरिता होणारा खर्च आणि त्या त्या सेवेबाबत सेवा शुल्क म्हणून मिळणारे उत्पन्न विचारात घेतले जावे. अधिनियमातील कलम १०५ अन्वये नागरी भागात असलेल्या मालमत्तांवर एकत्रित कर आकारला जातो. या मालमत्ता करामध्ये खालील ७ बाबींचा समावेश आहे

१) सर्वसाधारण सेवा कर
२) सर्वसासधारण पाणीपट्टी
३) दिवाबत्ती कर
४) सर्वसाधारण स्वच्छता विषयक कर
५) विशेष स्वच्छता कर,
६) अग्नि कर
७) पर्यावरण कर

अ) पाणी पुरवठा व जलनि:सारण सेवेबद्दल तूट भरुन काढण्याचा अहवाल

०५. पाणी पुरवठयाची सेवा नागरीकांना देत असतांना उत्पन्न म्हणून खालील तीन बाबी विचारात घ्याव्यात व एकूण उत्पन्न परिगणित करावे

१) एकत्रित मालमत्ता करापासून वर्षात मिळालेल्या एकूण उत्पन्नापैकी १५% भाग.

२) विशेष पाणीपट्टी व्दारे वर्षभरात झालेली वसूली

३) नवीन नळ कनेक्शन देताना वसूल झालेले शुल्क

०६. पाणी पुरवठा सेवेवर झालेला खर्च काढताना खालील बाबी विचारात घ्याव्यात

१) पाणी पुरवठयाच्या कामकाजाशी संबंधित असलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांचा पगार, निवृत्तीवेतन, सेवानिवृत्तीनंतर त्यांना देण्यात येणारे अंशदान, रजा रोखीकरण लागू असल्यास देण्यात येणारे अन्य फायदे

२) पाणी पुरवठा योजनेच्या डागडूजी व दुरुस्तीवर झालेला खर्च.

३) पाणी पुरवठयामध्ये वापरण्यात आलेल्या रसायने, तुरटी,.टी.सी.एल. पावडर इत्यादीवरील खरेदीचा खर्च.

४) पाणी पुरवठा योजनेसाठी वापरण्यात आलेल्या वीज बीलांपोटी झालेला खर्च

५) पाण्याची ठोक खरेदी झालेली असल्यास, त्यावर झालेला खर्च.

६) शहरातील सार्वजनिक कोंडाळी यासाठी विद्युत देखभाल व दुरुस्तीवर झालेला खर्च.

७) या योजनेच्या कामासाठी कर्ज घेतले असल्यास, त्या कर्जाच्या परतफेडीसाठी त्या वर्षामध्ये नगरपरिषदेवर पडलेला आर्थिक भार,

८) पाणी पुरवठा योजनेच्या सर्व उपंगांकरिता वार्षिक घसारा निधी

वरील १ ते ८ बाबींवर झालेला एकूण खर्च या सेवेवर झालेला खर्च समजण्यात यावा.

०७. ज्या नगरपरिषदा भुयार गटाराद्वारे मलनि:सारणाची सेवा उपलब्ध करुन देतात त्या नगरपरिषदांनी विशेष मलनिस्सारण कराद्वारे मिळालेली वसूली उत्पन्न म्हणूनच विचारात घ्यावे आणि खर्चाची परिगणना करताना भुयारी मलनिस्सारणाच्या सेवेसाठी सर्व बाबींवर झालेला खर्च वरील पध्दतीनुसारच विचारात घ्यावा आणि त्यानुसार परिगणना करावी.

ब) दिवाबत्ती सेवेबद्दल तुट भरुन काढण्याचा अहवाल

०८. सार्वजनिक दिवाबत्तीची सेवा शहरामध्ये उपलब्ध करुन देताना नगरपरिषदेचे उत्पन्न म्हणून स्वतंत्ररित्या सेवा शुल्क सर्वसाधारणपणे वसूल केला जात नाही, म्हणून या सेवेवर प्राप्त झालेले उत्पन्न काढताना आर्थिक वर्षात वसूल झालेल्या मालमत्ता कराच्या रकमेच्या १५% भाग या सेवेसाठी मिळालेले उत्पन्न समजण्यात यावे.

१) दिवाबत्तीची सोय उपलब्ध करुन देण्यासाठी झालेल्या खर्चाची परिगनणा करताना या कामावर असलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांचा पगार, निवृत्तीवेतन, सेवानिवृत्तीनंतर त्यांना देण्यात येणारे अंशदान, रजा रोखीकरण लागू असल्यास देण्यात येणारे अंशदान, रजा रोखीकरण लागू असल्यास देण्यात येणारे अन्य फायदे इत्यादींवर सर्व प्रकारचा खर्च,

२) नवीन कामे, बल्ब, ट्यूब, वायरिंग, देखभाल व दुरुस्तीवर झालेला खर्च, आणि

३) दिवाबत्ती करिता बीज मंडळास द्यावी लागणारी रक्कम.

वरील १ ते ३ बाबींवरील झालेला एकूण खर्च या सेवेसाठी झालेला खर्च समजण्यात यावा, आणि त्याप्रमाणे तुटीची अगर शिलकीची परिगणना करावी.

क) सर्वसाधारण स्वच्छता विषयक सेवेकरिता तूट भरुन काढण्याचा अहवाल

०९. सर्वसाधारण स्वच्छता सेवा म्हणजेच घनकचऱ्याचे व्यवस्थापन व गटार साफ करण्याची सेवा नगरपरिषदे मार्फत पुरविली जाते. या सेवेकरिता मिळालेल्या उत्पन्नाची परिगणना करताना वसूल झालेल्या मालमत्ता करापैकी १५% भाग साफसफाई या सेवेसाठी मिळालेले उत्पन्न समजण्यात यावे.

१) या सेवेसाठी झालेला खर्च काढताना स्वच्छता विषयक कामासाठी असलेल्या सर्व कर्मचा-यांवर आस्थापना विषयक बाबींवर झालेला खर्च.

२) साफसफाई कामासाठी वापरण्यात येणाऱ्या वाहनांवर झालेला खर्च,

३) साफसफाई कामासाठी वापरण्यात येणाऱ्या वाहनांकरिता घसारा निधीचा वार्षिक भाग

४) फवारणीसाठी खरेदी केलेली जंतुनाशके इत्यांदीवर झालेला खर्च.

वरील १ ते ४ बाबींवरील झालेला एकूण खर्च या सेवांवर झालेला खर्च समजण्यात यावा.

ड) सार्वजनिक परिवहन सेवा अनुदान अहवाल

१०. या सेवेपासून मिळणारे उत्पन्न म्हणजेच प्रवाशांकडून वसूल झालेले भाडे. या सेवेसाठी झालेल्या खर्चाची परिगणना करताना

१) या कामावर असलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांचे आस्थापना विषयक सर्व बाबींवर झालेला खर्च.
२) वाहनांकरिता लागणारी यंत्रसामुग्री
३) वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती
४) नवीन वाहने खरेदी केली असल्यास त्यावर झालेला खर्च
५) वाहनांच्या विमा इत्यादीवर खर्च
६) वाहनाकरीता घसारा निधीचा वार्षिक भाग

या १ ते ६ बाबींवरील झालेला एकूण खर्च या सेवेवर झालेला खर्च समजण्यात यावा.

११. वरील प्रमाणे सेवा पुरविताना प्रत्येक सेवेपासून मिळालेले उत्पन्न आणि प्रत्येक सेवेवर झालेला एकत्रित खर्च विचारात घेऊन यापैकी कोणकोणत्या सेवा पुरविताना तूट आली किंवा शिलकी राहिली याची परिगणना करावी. ज्या सेवा पुरविण्याबाबत वर्ष अखेरीस शिलकी राहिली असेल तर त्याबाबत तसा स्पष्ट उल्लेख करावा. मात्र तूट राहिली असल्यास प्रत्येक सेवेसंबंधीच्या त्रुटी बद्दल सविस्तर विवरण अहवालात नमूद करावा.

१२. नगरपरिषदेकडून वरील चार प्रकारच्या या सेवा तूटीच्या अवस्थेत पुरविल्या गेल्यास म्हणजेच मिळालेल्या उत्पन्नापेक्षा खर्च अधिक प्रमाणात झाला असल्यास त्या तुटीचे प्रमाण नमुद केले जावे व ती तूट भरुन काढण्यासाठी नगरपरिषदेच्या इतर कोणत्या उत्पन्नातून सदर तूट भरुन काढण्यात आली याचा उल्लेख करावा. त्या शिवाय प्रत्येक सेवेचा लाभ शहरातील कोणकोणत्या वर्गातील लोकांना किंवा घटकांना किती प्रमाणात देण्यात आला आहे याची परिगणना करावी. उदा. पाणीपुरवठा सेवा देताना काही विशिष्ठ घटकांकरिता विशेष पाणीपट्टी कमी दराने लावली गेली असल्यास किंवा सार्वजनिक कोंडाळी असल्यास त्यावरुन कोणालाही विशेष पार्णीपट्टी कर आकारणी करण्यात आली नसेल, तर अशा कोणत्या घटकांस किती प्रमाणांत इतर नागरीकांपेक्षा अनुदानित सेवा देण्यात आली आहे याचा स्पष्टपणे उल्लेख करावा.

१३. मुख्याधिकारी यांनी उपरोक्त सूचना विचारात घेवून स्थायी निदेश क्रमांक ०९ नुसार कार्यवाही करावी आणि अशा प्रकारे सादर केलेल्या अहवालाची प्रत दरवर्षी ३१ जुलै पूर्वी आपल्या कडील वार्षिक लेख्यासोबत संचालनालयास सादर करण्याची दक्षता घ्यावी.

(भगवान सहाय)
संचालक,
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय.

प्रति,

१) मुख्याधिकारी, नगरपरिषद (सर्व)
२) अध्यक्ष, नगरपरिषदा (सर्व)
३) जिल्हाधिकारी (सर्व) (मुंबई व मुंबई उपनगरे जिल्हा वगळून)
४) विभागीय आयुक्त व प्रादेशिक संचालक नगरपालिका प्रशासन (सर्व)
५) मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा कोकण भवन, नवी मुंबई.
६) उपमुख्य लेखा परीक्षक (वरिष्ठ) स्थानिक निधी लेखा (सर्व)
७) उपसचिव, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ४०००३२.
८) सर्व कार्यासन अधिकारी, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय.

स्थायी निदेश क्र. १४

क्र.नपसं २००१/प्र.क्र.६/२००१/२.
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग,
वरळी, मुंबई - ४०००२५.
दिनांक :- २६ नोव्हेंबर २००१

प्रति,
अध्यक्ष - सर्व नगरपरिषदा.
मुख्याधिकारी - सर्व नगरपरिषदा.

विषय :- नगरपरिषदांची आर्थिक स्थिती सुधारण्याकरीता महत्वाच्या उपाययोजना.

संदर्भ :- १) नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, स्थायी निदेश क्र. ५, दिनांक ०१ ऑक्टोबर २०००.
२) स्थायी निदेश क्र. ६, दिनांक १९ ऑक्टोबर २०००.
३) स्थायी निदेश क्र. ८, दिनांक ०६ नोव्हेंबर २०००.
४) स्थायी निदेश क्रमांक : डिएमई १०२००१/प्र.क्र.१, दिनांक १.१.२००१.
५) स्थायी निदेश क्र. ९, दिनांक १५ जानेवारी २००१.

(अ) नगरपरिषदांची करण्यात आलेली प्रशासकीय तपासणी, नगरपरिषदांच्या वेळोवेळी घेणेत आलेल्या सभा, आर्थिक अनियमिततेबाबतच्या तक्रारी यांचा घेणेत आलेला आढावा व त्यामधुन राज्यातील नगरपरिषदांचे आर्थिक स्थितीचे स्पष्ट झालेले स्वरुप विचारात घेता बहुतेक नगरपरिषदांची आर्थिक स्थिती अत्यंत हलाखिची दिसुन आली. म्हणून नगरपरिषद प्रशासन संचालनालयाचे वतीने स्थायी निदेश क्र. ५, दिनांक १३ ऑक्टोबर २००० मध्ये राज्यातील बहुतेक नगरपरिषदांच्या अशा हालाखिच्या आर्थिक स्थितीबाबत आढळुन आलेल्या खालील कारणांचा उल्लेख पण करण्यात आला होता

१) मूळ अंदाजपत्रक तयार करतानाच जमा व खर्चाच्या रकमा वाढवुन दाखविणे.
२) नगरपरिषदांकडे प्रलंबित असलेले दायित्व व प्रलंबित असलेले देयके कमी न होता भरमसाठ वाढणे.
३) अनावश्यक आस्थापना खर्च तसेच कर्मचा-यांच्या सेवा पूर्णपणे लोकहितासाठी न वापरल्या जाणे.
४) मालमत्ता करनिर्धारण, पाणीपट्टी व इतर शुल्कात वेळोवेळी सुधारण न करणे व कराची सक्तीने वसुली न करणे.
५) विविध निधींचा दुरुपयोग होणे.
६) उत्पन्नाचे स्त्रोत वाढविण्याकरीता गांभीर्यपूर्वक प्रयत्न न होणे.
७) वित्तीय बेशिस्त असल्यामुळे नगरपरिषदांचे कोटयावधीचे नुकसान होणे.

(ब) नगरपरिषदांची आर्थिक रिथती सुधारण्याच्या कार्यक्रमाचा एक भाग म्हणून संचालनालयाकडुन पुढीलप्रमाणे वेळोवेळी निदेश देणेत आलेले आहेत --

१) स्थायी निदेश क्र. ६, दिनांक १९ ऑक्टोबर २००० ने नगरपरिषद खर्चात काटकसर व नगरपरिषद अधिकारी /कर्मचारी वयाच्या ५० /५५ व्या वर्षी पोहोचल्यावर किंवा अहर्ताकारी सेवेची ३० वर्ष पूर्ण झाल्यानंतर नगरपरिषद अधिकारी /कर्मचारी यांची लोकहितास्तव सेवा पुनर्विलोकन करणे.
२) नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय पत्र क्र. डिएमई १०२००१/प्र.क्र.१/२००१/१,दि.१.१.२००१ ने नगरपरिषद कामकाजात आढळुन आलेल्या उणिवा सुधारण्यासाठी निर्देश.
३) स्थायी निदेश क्र. ९, दिनांक १५.१.२००१ ने नगरपरिषदांमार्फत पुरविल्या जाणा-या सेवा आर्थिकदृष्टया तुटीत असल्याने अशी तुट भरुन काढल्याचा अहवाल वार्षिक अर्थसंकल्पासोबत सादर करणे.

नगरपरिषदांची आर्थिक स्थिती सुधारण्याकरीता महत्वाच्या उपाययोजना करण्याची निकड या संचालनालयास जाणवली, त्यामुळे नगरपरिषद पदाधिकारी, मुख्याधिकारी व नगरपरिषदांमधील संबंधित अधिका-यांनी आपल्याला नगरपरिषदांची आर्थिक स्थिती सुधारणेसाठी उपरोक्त स्थायी निदेशातील सुचनांचे काटेकोरपणे पालन करणे अभिप्रेत होते. तथापि नगरपरिषदांच्या कामकाजाचा अलीकडे आढावा घेता बहुतेक नगरपरिषदांच्या आर्थिक स्थितीत परिणामकारक सुधारणा झाल्याचे अजून निदर्शनास येत नाही.

(क) नगरपरिषदांच्या आर्थिक परिस्थितीबाबत मा.मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन यांचेकडुन पुढीलप्रमाणे सूचना प्राप्त झालेल्या आहेत.

नगरपरिषदांमध्ये सतत वाढणारा खर्च आणि गरजेपेक्षा उत्पन्नामध्ये होणारी कमी वाढ कारणांमुळे नगरपरिषदांची आर्थिक परिस्थिती नाजुक आहे. परंतु या परिस्थितीच्या कार्याची पुरेशी जाण नगरपरिषदांमध्ये अजुनही दिसून येत नाही. प्रत्येक नगरपरिषदेची आर्थिक परिस्थिती भक्कम करण्याची जबाबदारी नगरपरिषदांमधील प्रत्येक पदाधिकारी, अधिकारी व कर्मचारी यांची आहे. म्हणून त्या सर्वांनी नगरपरिषदांमधील उत्पन्न वाढीसाठी सर्व उपाययोजना जलद गतीने आणि जोमाने कराव्यात. उदा.

१) सर्व प्रकारच्या अर्जावर शुल्क, परवाना शुल्क, भाडे, नगरपरिषदांकडुन सेवांचा दर तसेच विविध प्रकारचे कर यामध्ये वाढ करणे.

२) वसुलीकडे विशेष लक्ष घेणे, दिर्घकाळ प्रलंबित असलेली वसुली विना विलंब करणे.

३) कोणत्याही प्रकारच्या वसुलीवर स्थगिती न देता संपूर्ण रक्कम शीघ्रगतीने वसुल करणे.

४) वसुलीच्या कामाचे मुल्यमापन करुन चांगले काम करणा-या अधिकारी /कर्मचारी यांना प्रोत्साहित करणे आणि ज्यांची कामगिरी समाधानकारक ठरत नाही अशांविरुध्द कार्यवाही करणे.

५) उत्पन्न वाढीच्या उपायांबरोबरच खर्चामधील काटकसरीचे उपायही हाती घ्यावेत.

(ड) नगरपरिषदांची आर्थिक स्थिती बळकट होणे हे अत्यंत गरजेचे असून नगरपरिषदांमधील सर्व पदाधिकारी/ मुख्याधिकारी यांनी संयुक्तपणे गांभीर्याने आर्थिक शिस्तीचे काटेकोरपणे पालन करणे आवश्यक आहे. नगरपरिषदांनी स्वत:चे उत्पन्नात वाढ न करता स्वत:चे पायावर आर्थिक स्वयंपूर्णता प्राप्त न करता अनुदानावर /शासकीय मदतीवर अवलंबुन राहण्याची प्रवृत्ती टाळली पाहिजे. शासकीय अनुदान काही कारणांमुळे वेळेवर प्राप्त होण्यास विलंब झाल्यास नगरपरिषदांच्या आर्थिक परावलंबित्वामुळे त्यांना अधिक कठीण आर्थिक समस्येस सामोरे जावे लागते. त्यामुळे नगरपरिषदांना यापुढील काळात आर्थिकदृष्टया स्वत:ची उत्पन्नाची साधने स्वत:च निर्माण करुन आर्थिकदृष्टया संबळता प्राप्त करावयाची आहे.

या संचालनालयाचे वतीने देण्यात आलेले स्थायी निदेश तसेच अधिनियमातील तरतुदी विचारात घेवुन काही नगरपरिषदांनी उत्पन्न वाढीसाठी प्रयत्न केल्याचे निदर्शनास येत असुन त्यादृष्टीने सोबतचे परिशिष्ट - अ व ब मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे उत्पन्नात वाढ करण्याच्या दृष्टीने आणि खर्चात काटकसरीचे प्रत्येक नगरपरिषदेचे अध्यक्ष व मुख्याधिकारी यांनी गांभीर्याने उपाय हाती घ्यावेत.

(इ) राज्य शासनाच्या योजनांबरोबर केंद्र शासन पुरस्कृत योजना नगरपरिषद क्षेत्रात राबविण्यासाठी अर्थसहाय्य नगरपरिषदांना उपलब्ध होवू शकते. अशा योजना सोबतच्या परिशिष्ट - क मध्ये दिल्या आहेत. वरील योजनांचे माध्यमातुनही जास्तीत जास्त अर्थसहाय्य उगलब्ध करुन घेण्याचे प्रयत्न करावे.

(फ) वरील बाबी लक्षात घेता पुन्हा एकदा सर्व नगरपरिषदांमधील अध्यक्ष व मुख्याधिकारी यांना निर्देशित करण्यात येते की, या संचालनालयाचे वतीने निर्गमित केलेल्या संदर्भातील स्थायी निदेशातील सूचनांचे व मा.मुख्य सचिवांच्या निदेशांचे काटेकार पालन करुन आपापल्या नगरपरिषदेची आर्थिक स्थिती बळकट करण्याचे सर्वतोपरी प्रयत्न व उपाय करावेत.

आपण करीत असलेल्या उपायोजना तद्दलचा अहवाल आपण संबंधित प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन यांच्याकडे सादर करावा आणि या संचालनालयास पाठवावा, हि विनंती आहे.

(भगवान सहाय)
संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

सीएमएएम

परिशिष्ट - अ

नगरपरिषदांसाठी उत्पन्न वाढीसाठी उपाययोजना

१. मालमत्ता करासाठी दर चार वर्षांनी मालमत्तेचे पुर्नविलोकन करणे.
२. शहरातील प्रत्येक इमारतीस कर लावला आहे याची खात्री करणे.
३. दरवर्षी नवीन इमारतींसाठी पुरवणी यादी तयार करुन कर लावणे.
४. झोपडपट्टींसाठी व केंद सरकारी इमारतींसाठी सर्विस चार्ज लावणे.
५. घरपट्टीचा दर (Rate of tax) वाढविणे /थकबाकीवर व्याज आकारणे.
६. बखळ /मोकळ्या जागांनाही कर आकारणे.
७. अग्निशमन कर आकारणे.
८. विशेष स्वच्छता कर (संडास पट्टी) आकारणे.
९. जेथे भुयारी गटार योजना असेल तेथे भुयारी गटार योजना कर आकारणे.
१०. सार्वजनिक नळ न देता ग्रुप /वैयक्तिक कनेक्शन देणे.
११. पाणी योजना स्वयंपुर्ण होईल याप्रमाणे पाणीपट्टीचे दर वाढविणे.
१२. अनाधिकृत नळ नियमित करणे किंवा कट करणे.
१३. बोअरवर पॉवरपंप असल्यास त्याचे खाजगीकरण करणे.
१४. पॉवर फॅक्टरचा दंड बसू नये म्हणून कॅपॅसिटर बसविणे.
१५. सर्व दुकाने व मोकळ्या जागा भाडेनियमानुसार निश्चित करुन लालायाद्वारेच देणे.
१६. सर्व दुकाने व मोकळ्या जागांना त्रिसदस्सीय समितीद्वारे भाडे निश्चित करणे.
१७. शासनास भरावयाचा एन.ए.टॅक्स ज्यांना जागा दिली आहे, त्यांचेकडुन वसुल करणे.
१८. सर्व दुकाने व मोकळ्या जागांचे करार /मुदत संपल्यावर फेर लिलाव करणे.
१९. याशिवाय नगरपरिषदांच्या मोकळ्या जागा वापरणा-या विक्रेत्यांकडुन जागा वापर फी घेणे.
२०. भाजी मंडई /मटण मार्केट /अशा ठिकाणी जागा वापर फी घेणे.
२१. हात गाडीला लायसेन्स पध्दती लागू करुन वार्षिक फी आकारणे.
२२. रुग्णालयांची नोंदणी करुन वार्षिक नुतनीकरण फी आकारणे.
२३. सर्व जाहिरात बोर्डावर भाडे अधिक जाहिरात कर घेणे.
२४. अग्निशमन चार्जेस /टँकर फी /संडास स्वच्छता फी /ग्रंथालय दर /दवाखाना दर /घरपट्टी दाखला /नक्कल फी /वीज ना हरकत दाखला /बिल्डींग परमिशन /स्कृटीनी फी व त्यासोबत रस्ता वापर चार्जेस घेणे इ. कोणतेही ना हरकत दाखले, प्रमाणपत्र फी यात वाढ करणे.
२५. डेव्हलपमेंट चार्जेस /बेटरमेंट चार्जेसमध्ये वाढ करणे (कमाल मर्यादेपर्यंत).
२६. शिक्षण कर /रोजगार कर /रोजगार हमी कराचा रिबीट मिळविणे.
२७. मंडप फी /रस्ता वापर फी आकारणे.
२८. स्वागत कमानींना चार्ज आकारणे.
२९. पार्कींग जागा पे अँड पार्क पध्दतीने विकसीत करणे.
३०. सार्वजनिक शौचालये पे अँड युज पध्दतीने विकसीत करणे.
३१. रस्त्यावर उभ्या रहाणा-या वाहनांना फी आकारणे.
३२. सार्वजनिक सुविधांसाठी (बगीचा वगैरे) फी आकारणे.
३३. सर्व थियटर, पेट्रोलपंप, गॅस एजन्सी, मंगलकार्यालय, सभागृहे, फटाक्यांची दुकाने इत्यादींची वार्षिक अग्निशमन तपासणी करुन फी आकारणे.
३४. रस्ता खोदाई चार्जेस (MJP, MSEB, Telephones) वसुल करणे.
३५. बांधकाम साहित्य ठेवण्यास वापरलेल्या नगरपरिषदांच्या जागेकरीता फी आकारणे.
३६. बांधकाम करताना नगरपरिषदेच्या मत्तेचे नुकसान झाल्यास ते वसुल करणे.

परिशिष्ट - ब

नगरपरिषदांसाठी काटकसरीच्या उपाययोजना

१. बजेट बनविणे.
२. बजेट तरतुदीशिवाय खर्च न करणे.
३. अंदाजपत्रकापेक्षा जास्त दराने टेंडर स्विकारु नयेत /योग्य व वाजवी दरानेच खरेदी करावी, कामात व खरेदीत गुणवत्तेवर पूर्ण लक्ष द्यावे.
४. सार्वजनिक समारंभ /सत्कार समारंभ टाळावेत.
५. शुभेच्छा जाहिरात देवू नयेत.
६. टेंडर जाहिरात जास्त वर्तमानपत्रांना न देता आवश्यक तेवढयाच (एक जिल्हास्तरीय व एक स्थानिक दैनिक) वर्तमानपत्रांना द्याव्यात.
७. जाहिरातींचे दर शासनमान्य दरापेक्षा अधिक दर देवू नये.
८. कमीत कमी जागेत जाहिरात छापली असेल तरच बील द्यावे.
९. रोजंदारी, अस्थायी व मानधन कर्मचारी कमी करणे (औद्योगिक कलह कायद्यातील विहित तरतुदीचे पालन करुन), नविन कर्मचारी न भरणे.
१०. ओव्हरटाईम /सुटयांचा पगार न देणे, त्याऐवजी पर्यायी सुटी देणे.
११. स्वयंसेवी संस्था /उद्योजक यांचे मदतीने /सहभागाने चौक-पुतळे सुशोभिकरण, रेलींग, डिव्हायडर, ओपन स्पेस डेव्हलपमेंट, वृक्षारोपण, ट्री गार्ड इत्यादी कामे करणे.
१२. अनावश्यक योजना, मोफत वाटप योजना बंद कराव्यात.
१३. नगरपरिषदेच्या सर्व मालमत्तांची /जागांची रजिस्टरला नोंद घ्यावी, त्यावर अतिक्रमण होवू देवू नये व या मालमत्तांचा सुयोग्य वापर करावा.
१४. वाहनांचा वापर दुरुस्ती, कोर्ट केसेस, स्टॉक-डेड स्टॉक रजिस्टर यावर नियंत्रण ठेवुन काटकसर करणे.
१५. रस्त्यावरील सार्वजनिक उपयोगांचे जागी विद्युत पुरवठा योग्य वेळी सुरु होणे, बंद होणे यासाठी टायमर बसविणे.
१६. अनावश्यक जागी सोडीयम व्हेपर दिव्यांचा वापर होणार नाही यासाठी दक्षता घेणे.
१७. नगरपरिषदेच्या विविध खात्यांना लागणारी जंतुनाशके /स्टेशनरी /औषधे /इतर साहित्य याचा ग्रत्यक्षातीलसाठी विचारात घेवुनच गरजेनुसार खरेदी करावी. एकाच वेळी संपुर्ण वर्षाचा साठा करणे टाळावे.
१८. दुरध्वनी खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.
१९. अधिकारी /पदाधिकारी यांचे वाहनावरील खर्च कमी करणे.
२०. नगरपरिषदेच्या सर्व सेवा सशुल्क करणे
२१. निवासी दुरध्वनी, वाहने, इत्यादी सुविधांऐवजी ठराविक रोख मदत करणे.

परिशिष्ट - क

केंद्रशासन पुरस्कृत योजना

१. SJSRY - (Funding 75% GOI + 25% GOM).
२. Mega city scheme (For Mumbai Metropolitan Region) (25% GOI + 25GOM + 50% ULB).
३. National Slum Development Programme.
४ Valmiki Ambedkar Awas Yojana.
५. Low Cost Urban Sanitation Scheme.
६. Accelerated Urban Water Supply Scheme.
७. 10^{th} & 11^{th} Financial Commission grants for Swerage Projects in small towns.
८. National Lakes Conservation Plan - management of lakes (Ministry of Environment and forests).
९. Modernization of slaughter Houses - (Ministry of Agriculture) (Funding 50% GOI + 50% ULB).
१०. National Progrrame on Energy from Industrial and Urban Waste (Ministry of Non-conventional Energy Sources).
११. National Project on Development and use of Bio-fertilizers. (Ministry of Agriculture) (Assistance upto Rs. 20 lakhs).
१२. National Ambient Air Quality Monitoring Project - (Central Pollution Control Board).

स्थायी निदेश क्र. १५

महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नागरी अधिनियम १९६५ चे कलम १०१ (४) अन्वये जिल्हाधिकारी यांनी द्यावयाच्या मंजुरीबाबत.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरली, मुंबई - ४०० ०३०.
क्र. आयएनएस १००२/प्र.क्र.१८/२००२/कार्या-६
दिनांक : ०५ मार्च, २००२

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, मुंबई यांचे वतीने नगरपरिषदांच्या घेण्यात आलेल्या सन २०००-२००१ या वर्षाचे प्रशासकीय कामांचे तपासणीचे वेळी परभणी नगरपरिषद, उस्मानाबाद नगरपरिषदांच्या अर्थसंकल्पास जिल्हाधिका-यांनी महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम १०१ (४) अन्वये मंजुरी दिलेली नसल्याचे आढळुन आलेले आहे. अशीच परिस्थिती अन्य नगरपरिषदांचे संदर्भातही असू शकेल.

०२. उक्त अधिनियमातील कलम १०१ (४) च्या परंतुकामध्ये पुढीलप्रमाणे तरतुद विशद करण्यात आलेली आहे. नगरपरिषदेने कर्ज घेतले असेल किंवा खुल्या बाजारात किंवा अन्य रितीने उभारलेल्या कोणत्याही कर्जाबद्दल शासनाने हमी घेतली असेल तेव्हा नगरपरिषदेचा अर्थसंकल्प जिल्हाधिका-यांची आगावू मंजूरी घेवून स्विकारण्यात येतो. तसेच जिल्हाधिकारी काटेकारपणे संचालकांच्या या बाबतीतल्या सर्वसाधारण किंवा विशेष निदेशानुसार मंजुरी देतील.

परंतु आणखी असे की, पहिल्या परंतुकातील कोणत्याही मजकुरामुळे नगरपरिषदेस वित्तीय वर्षाच्या पहिल्या तिमाहीमध्ये किंवा अर्थसंकल्प मंजूर करण्यात येईपर्यंत या दोहोपैकी जी आधीची असेल त्या मुदतीत आपल्या नगरपरिषद निधीतुन मंजुर करण्यात आलेल्या आस्थापनेचा खर्च व आकस्मिक खर्च करण्यात प्रतिबंध होतो असे समजता कामा नये.

०३. वरील तरतुदीनुसार जिल्हाधिकारी यांची मंजुरी मिळेपर्यंत नगरपरिषदा फक्त ३ महिने मुदतीपर्यंत आस्थापना व आकस्मिक खर्च या व्यतिरिक्त अन्य प्रकारे खर्च करु शकत नाहीत. तथापि वरील नगरपरिषदांनी अर्थसंकल्प जिल्हाधिका-यांकडुन मंजुरी प्राप्त करुन न घेता संपुर्ण वर्षभर खर्च केलेला असुन सदरहू नगरपरिषदेची कृती हि वैधानिक तरतुदीचा भंग करणारी आहे. तसेच जिल्हाधिका-यांनी त्यांचेवर असलेल्या वैधानिक जबाबदारीनुसार अर्थसंकल्पास विहित मुदतीत मंजूरी देणे ही अत्यावश्यक बाब असूनही त्यांचेकडे त्यांचे दुर्लक्ष झाल्याचे दिसून येते.

०४. वर विशद केलेली परिस्थिती यापुढे निर्माण होवु नेय म्हणून व जिल्हाधिका-यांनी नगरपरिषदांचे अर्थसंकल्पास विहित मुदतीत मंजुरी द्यावयाची असलेली वैधानिक गरज विचारात घेवुन असे निदेश देण्यात येत आहेत की

(अ) मुख्याधिका-यांनी महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व आद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम १०१ (१) व १-अ नुसार अर्थसंकल्प विहित मुदतीत तयार करावा.

(ब) नगरपरिषदेने उक्त अधिनियमांचे कलम १०१ (५) मधील तरतुदीनुसार आवश्यक त्या निधीची तरतुद अर्थसंकल्पात असल्याची खातरजमा करुनच अर्थसंकल्पास कलम १०१ (४) नुसार २७८ फेब्रुवारी पूर्वी मान्यता द्यावयाची आहे.

(क) नगरपरिषदेचा अर्थसंकल्प प्रतीवर्षी मार्चच्या पहिल्या सप्ताहात आवश्यक त्या सर्व प्रपत्रांसह जिल्हाधिकारी यांचेकडे मान्यतेसाठी मुख्याधिकारी यांनी (उक्त अधिनियमाचे कलम १०१ (४) नुसार) सादर करावयाचा आहे.

(ड) मुख्याधिकारी यांनी जिल्हाधिकारी यांचेकडे अर्थसंकल्प मंजुरीचा प्रस्ताव उशीरा सादर केल्यास त्याची जबाबदारी वैयक्तिकरित्या मुख्याधिका-यांवर राहील.

(इ) उक्त अधिनियमाचे कलम १०१ (४) अन्वये जिल्हाधिका-यांकडे मंजुरीसाठी दाखल झालेल्या अर्थसंकल्प मंजुरीचे प्रस्तावावर जिल्हाधिका-यांनी एक महिन्यात निर्णय घ्यावा.

(प) उक्त अधिनियमाचे कलम १०१ (४) नुसार जिल्हाकारी यांची मंजुरी प्राप्त होईपर्यंत नगरपरिषदेने पहिल्या तिनाहीत फक्त आस्थापना व आकस्मिक खर्चाव्यतिरिक्त अन्य खर्च केल्यास वैधानिक तरतुदीचे पालनात कुचराई केली म्हणून मुख्याधिकारी /संबंधित पदाधिकारी व नगरपरिषद अधिकारी यांना जबाबदार धरणेत येईल.

(भगवान सहाय)
संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति,

१) अध्यक्ष, नगरपरिषद (सर्व).
२) मुख्याधिकारी, नगरपरिषद (सर्व).
३) जिल्हाधिकारी (सर्व).

प्रत माहितीसाठी अग्रेषित -

१) मा.प्रधान सचिव (१), नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
२) मा.प्रधान सचिव (२), नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
३) विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन, सर्व.
४) मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन.

स्थायी निदेश क्र. १७

राज्यातील नगरपरिषदांकडून सक्तीचे व ऐच्छिक तसेच मंजूर उपविधीनुसार वसूल करावयाचे कर/शुल्क इत्यादींची वसुली.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
क्र:नपसू १०२२/प्र.क्र.११२/२००२/६
दिनांक: ३ जून, २००२

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालयाचे वतीने राज्यातील नगरपरिषदांच्या वार्षिक तपासणी कार्यक्रमांतर्गत केलेल्या तपासणीत कांही नगरपरिषदांनी महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम १०५ व १०८ मधील तरतुदीनुसार राज्य शासनाने लागू केलेले सक्तीचे व ऐच्छिक करानुसार तसेच उक्त अधिनियमाचे कलम ३२२ नुसार नगरपरिषदेने मंजूर केलेल्या उपविधीतील तरतुदीप्रमाणे वसुल करावयाचे कर व फी इत्यादी लागू न करणे, त्यांची आकारणी न करणे तसेच वसुलीची कार्यवाही न करणे अशा प्रकारच्या गंभीर त्रुटी आढळून आलेल्या आहेत.

०२. काही नगरपरिषदांकडून या महत्वाच्या उत्पन्नाकडे झालेल्या दुर्लक्षामुळे अशा नगरपरिषदांना फार मोठया उत्पन्नापासून वंचित रहावे लागलेले आहे व आर्थिक नुकसान झालेले आहे, असे यापुढे घडू नये म्हणून सर्व नगरपरिषदांनी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.

०३. नगरपरिषदांच्या उत्तम आर्थिक व्यवस्थापनाकरिता शासनाने लागू केलेल्या सर्व सक्तीच्या व ऐच्छिक करांची / शुल्कांची तसेच नगरपरिषदांनी मंजूर केलेल्या उपविधीनुसार नगरपरिषदांनी वसुलात आणावयाच्या रकमेची सर्व प्रकारची वसुली १०० टक्के करावी. या कामी यापुढे दुर्लक्ष झाल्यास त्याची गंभीर दखल घेतली जाईल व अशा होणाऱ्या आर्थिक नुकसानीची जबाबदारी संबंधित पदाधिकारी व अधिकारी यांच्यांवर निश्चित केली जाईल.

०४. महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम १०१ अन्वये मुख्याधिकाऱ्यांनी प्रतिवर्षी नगरपरिषदेचा अर्थसंकल्प सभागृहापुढे सादर करतांना लागू करण्यांत आलेले सक्तीचे व ऐच्छिक कर व शुल्कांबाबत तसेच नगरपरिषदेला आर्थिक उत्पन्न मिळवून देणाऱ्या मंजूर उपविधीचा सविस्तर तपशील सादर करावा. असा अहवाल सादर करतांना प्रत्येक कराचे व शुल्कांचे किमान व कमाल दर तसेच नगरपरिषदेने आकारलेले दर याची माहिती सभागृहाला द्यावी व यामधून विहित मर्यादेपर्यंत दरवाढ करुन नगरपरिषदेच्या उत्पन्नात किती भर पडू शकेल याबाबतचा सुस्पष्ट प्रस्ताव मुख्याधिकारी यांनी सादर करावा.

नगरपरिषदेने मंजूरी दिलेल्या अर्थसंकल्पाची जिल्हाधिकारी यांचे वतीने मंजूरी देणेकामी छाननी करतेवेळी वरीलप्रमाणे मुख्याधिकारी यांनी अर्थसंकल्पासोबत अहवाल / प्रस्ताव सादर केलेला आहे अगर कसे याची खातरजमा यापुढे जिल्हाधिकाऱ्यांनी करावी, अशी त्यांना विनंती आहे.

०५. नगरपरिषदेच्या वतीने महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचयती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम १०५ व १०८ अन्वये विहित करांचे व शुल्कांचे तसेच उक्त अधिनियमाचे कलम ३२२ अन्वये उत्पन्नाशी संबंधित

उपविधीद्वारे प्राप्त होणारे उत्पन्नास नगरपरिषदेस वंचित ठेवण्यांत आल्यास त्याची जबाबदारी असे निर्णय घेणे ज्यांचे कायद्यातील तरतुदीन्वये कर्तव्य आहे त्यांच्यावर राहील. अशा झालेल्या आर्थिक नुकसानीची भरपाईपण संबंधितांकडून करणे आवश्यक ठरेल याचीही सर्वांनी कृपया नोंद घ्यावी.

(भगवान सहाय)
संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति,

१. अध्यक्ष, नगरपरिषद (सर्व)
२. मुख्याधिकारी नगरपरिषदा (सर्व)
३. जिल्हाधिकारी - मुंबई व बृहन्मुंबई वगळून (सर्व)

प्रत माहितीसाठी अग्रेषित :

१. मा.सचिव, नगर विकास विभाग, मुंबई
२. विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन, सर्व
३. मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, नवी मुंबई
४. उपमुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण/पुणे/नाशिक/औरंगाबाद/अमरावती/नागपूर

स्थायी निदेश क्र.२४

नगरपरिषदांच्या मालमत्ता वाणिज्यिक कारणास्तव हस्तांतर करतेवेळी अनुसरावयाची कार्यपध्दती

(या स्थायी निदेशामध्ये खालील आदेश समाविष्ट करण्यात आलेले आहेत.
दुरुस्तीपत्रक परिपत्रक क्र. नपाप्रसं/१-६/सर्व नपा/२००४/९४४/कक्ष ७, दि. १७ ऑक्टोबर, २००५.)

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
क्र. नपाप्रसं /१-६ /सर्व नपा /२००४/९४४/ कक्ष ७,
दिनांक :-२८ आक्टोबर, २००४.

वाचा : १) शासन, नगर विकास विभाग, निर्णय क्र.एमयूएन १००२/५६५/प्र.क्र.७३/०२/नवि १७, दि.२९.१०.२००३.
२) शासनाची अधिसूचना, नगर विकास विभाग व आरोग्य विभाग क्र.एम २२७१/३८५/६४,दि.११.७.१९९३.
३) शासन, वित्त विभाग परिपत्रक क्र.डीएएफपी/१०९२/५४/विनियम, दि.१९.६.१९९१.

नगरपरिषदांच्या मालमत्ता भाडेतत्वावर हस्तांतरीत करुन नगरपरिषदेस उत्पन्न मिळविण्याच्या दृष्टीने एक महत्वाचा उत्पन्नाचा मार्ग आहे. महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ चे कलम ९२ तसेच त्या अंतर्गत तयार करण्यात आलेल्या नगरपालिका (स्थावर मालमत्तेचे हस्तांतरण) नियम, १९८३ मधील तरतूदीनुसार, नगरपरिषदांनी त्यांच्या मालमत्ता हस्तांतरण करतेवेळी अनुसरावयाची कार्यपध्दती नमूद केली आहे. नगरपरिषदेच्या मालकीचे गाळे भाडेतत्वावर हस्तांतरण करणे, भाडे व अनामत रक्कम नियमानुसार निश्चित करणे तसेच जून्या भाडेपट्टयाची मुदत संपत असल्यास वेळेत पुन्हा नव्याने लिलाव करुन भाडेपट्टयाने देणे यामुळे नगरपरिषदेच्या उत्पन्नात मोठी वाढ होते. तथापि या प्रमाणे कार्यवाही होत नसल्याने नगरपरिषदांना आपल्या उत्पन्नापासून वंचित रहावे लागते. नगरपरिषदांनी आपल्या गाळ्यांबाबत तात्काळ योग्य ती कार्यवाही करावी. यासाठी नियमात असलेल्या तरतूदी सर्व नगरपरिषदांच्या निदर्शनांस आणणे गरजेचे तथा आवश्यक आहे. सबब या स्थायी निदेशाद्वारे सर्व संबंधीतांना गाळे भाडेपट्टयाने देण्यासंदर्भात खाली निर्देशीत केल्याप्रमाणे कार्यवाही करावी असे सूचित करण्यात येत आहे.

१. गाळे भाडेपट्टयाने देणे संदर्भातील सुरवातीची कार्यवाही

महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ चे कलम ९२(३) अन्वये नगरपरिषदेस आपल्या मालकीचे गाळे ३ वर्षापर्यंत भाड्याने देऊ शकते व तद्नंतर भाडेपट्टयाचे नुतनीकरण करुन ६ वर्षापर्यंत म्हणजे एकूण ९ वर्षापर्यंत नगरपरिषद आपले गाळे भाडेपट्टयाने देऊ शकते. तथापि नगरपरिषदेस आपल्या मालकीचे गाळे दिर्घ मूदतीसाठी देणेचे असलेस तशा आशयाचा सर्वसाधारण सभेचा ठराव २/३ इतक्या बहुसंख्येने संमत करणे आवश्यक आहे. सदर ठरावात गाळे कोणत्या वापरासाठी देणेचा आहे व कोणत्या अटी व शर्ती अन्वये भाडेपट्टयाने देणेचा आहे, हे नमूद असावे.

दिर्घ मुदतीसाठी गाळे भाडेपट्टयाने देण्याच्या संदर्भात विशेष अधिकार महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ चे कलम ९२ अन्वये शासनास असलेने तसा सविस्तर प्रस्ताव शासनाचे मान्यतेसाठी संचालनालयास सादर करावा.

२. लिलावापूर्वी नगरपरिषदेने करावयाची कार्यवाही

अ) गाळ्याचे भाडे / अधिमुल्य (Premium) निश्चित करणे.

गाळ्याचे भाडे / अधिमुल्य निश्चित करणेचे अधिकार "त्रिसदस्य समितीस" आहेत नगरपालिका (स्थावर मालमत्तेचे हस्तांतरण) नियम, १९८३ चे नियम ९(२) समितीने नगरपरिषदेने निश्चित केलेला वापर व

अटी व शर्ती लक्षात घेऊन परिगणना तक्ता (Ready Recknor) चा आधार घेऊन गाळ्यांची किंमत ठरवावी व अधिमुल्य निश्चित करावे. याप्रमाणे गाळ्यांची किंमत निश्चित करताना, ती किंमत परिगणना तक्त्यात ननूद केलेल्या किंमती पेक्षा कमी येत असेल तर समितीने त्याची कारणे नमूद करावी.

ब) अधिमुल्य (Premium)

"त्रिसदस्य समितीने" परिच्छेद २(अ) प्रमाणे गाळ्याची किंमत निश्चित करावी. त्याआधारे अधिनुल्य निश्चित करताना, सदरचे अधिमुल्य निश्चित केलेल्या गाळ्यांच्या मुल्याच्या ५०% पेक्षा कमी नसावे. अधिमुल्य "ना परतावा" असेल.

क) भाडे (Rent)

गाळ्याचे भाडे परिच्छेद २(ब) प्रमाणे निश्चित केलेल्या अधिमुल्याच्या रक्कमेच्या ५% पेक्षा कमी निश्चित करु नये.

ड) लिलावाची बोली

नगरपरिषदेने लिलाव जाहिर करताना उपरोक्त परिच्छेद २(क) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे भाड्याची रक्कम निश्चित ठेऊन, परिच्छेद २(ब) प्रमाणे निश्चित केलेली अधिमुल्याची (Premium) कमीत कमी बोली जाहिर करुन त्यांची बोली खुल्या लिलावात मागवाव्यात. ज्याची अधिमुल्याची बोली सर्वाधिक असेल त्याला गाळा देण्यात यावा.

३. करारनाम्याचा प्रारुप

गाळे भाडेपट्टयाने देताना नगरपरिषद व तत्सम भाडेधारक यांचे दरम्यान स्वयंस्पष्ट असलेल्या अटी व शर्ती नमूद करुन परिपूर्ण असा लेखी स्वरुपात करारनामा योग्य मूल्याचे स्टँपपेपरवर तयार करणे आवश्यक आहे. सदर करारनाम्याचा मसुदा लिलावापूर्वीच करणे आवश्यक आहे. सदरचा मसुदा सर्वांच्या माहितीसाठी नगरपरिषदेच्या "सूचना फलकावर" लिलावापूर्वी प्रसिध्द करण्यात यावा. या करारनाम्यात खालील अटी शर्तीचा समावेश असावा.

अ) वित्तीय अटी

i) अधिमुल्याची पूर्ण रक्कम व पहिल्या वर्षाच्या भाड्याची रक्कम आगावू भरल्यानंतरच भाड्याचा ताबा भाडेपट्टेधारकांना देण्यात यावा.

ii) भाडेपट्टयाची रक्कम प्रतीवर्षी आगावू भरावी. भाडेपट्टयाची आगावू रक्कम दोन हप्त्यांमध्ये वसुल करणेबाबत नगरपरिषदेस विचार करता येईल.

iii) भाडेपट्टेधारकांने पुर्ण अधिमुल्य न भरल्यास अथवा भाडे न भरल्यास अथवा करारनाम्यातील अटींचा भंग केल्यास भाडेपट्टा रद्द करण्याचा किंवा संपूष्टात आणण्याचा नगरपरिषदेला केंव्हाही हक्क असेल.

iv) नगरपरिषदेस अदा केलेले अधिमुल्य कोणत्याही परिस्थितीत परत करता येणार नाही.

v) भाडेपट्टयाची रक्कम प्रतीवर्षी वाढविण्यात यावी. नगरपरिषदेने निश्चित केलेला वाढीचा दर करारनाम्यात नमूद करणे आवश्यक राहील. सदरची वाढ एकत्रित रक्कमेच्या ५% पेक्षा कमी नसावी.

vi) नगरपरिषदेने निश्चित केलेली रक्कम भरुन भाडेपट्टेधारकास गाळा हस्तांतरीत करता येईल. सदर रक्कम नगरपरिषदेने निश्चित करताना जर गाळ्याचे भाडे परिच्छेद २(क) प्रमाणे निश्चित केले असेल सदर रक्कम देय वार्षीक भाड्याच्या कमीत कमी ५ पट असावे. परंतू गाळ्याचे भाडे जर परिच्छेद २(क) प्रमाणे निश्चित झालेले नसेल तर गाळ्याच्या बाजारमुल्याच्या कमीत कमी २५% रक्कम हस्तांतरण फी म्हणून निश्चित करावी.

vii)भाडेपट्टयाची ३० वर्षाची मुदत संपल्यानंतर गाळ्याचा ताबा नगरपरिषदेस हस्तांतरीत न केल्यास, भाडेपट्टयाची मुदत संपल्यानंतर लगेच भाडयाची रक्कम शेवटच्या वर्षाच्या भाडेपट्टयाच्या रक्कमेच्या दुप्पट होईल. तदनंतर शिघ्र परिगणना तक्त्याच्या सहाय्याने (Ready Recknor) त्रिसदस्य समितीने निश्चित केलेल्या गाळ्याच्या बाजारमुल्याच्या ८ टक्के दराने गाळ्याचे वार्षीक भाडे निश्चित करण्यात येईल तसेच गाळ्याचा ताबा नगरपरिषदेस देई पर्यंत सदर भाडयात दरवर्षी १० टक्के दराने वाढ करण्यात येईल व ही अट मला मान्य आहे, असे करारनाम्यात स्पष्ट नमूद करुन करारनाम्यावर भाडेपट्टेधारकाची स्वाक्षरी घ्यावी. (सुधारणा परिपत्रक दि. १७ ऑक्टोबर, २००५ नुसार सुधारीत)

व) गाळे हस्तांतरणाबाबत

i) उपरोक्त परिच्छेद ३ अ (vi) मध्ये नमूद केलेली रक्कम भरुन भाडेपट्टेधारकास गाळा हस्तांतरीत करता येईल.

ii) भाडेपट्टेधारकाने मुदत संपल्यावर नगरपरिषदेस गाळा हस्तांतरीत न केल्यास कमीत कमी दुप्पट दराने भाडे आकारता येईल. याबाबत नगरपरिषदेने निश्चित केलेली रक्कम करारनाम्यात नमूद करावी. (३ अ (vii) प्रमाणे)

क) इतर अटी

i) नगरपरिषदेस नियमानुसार देय असलेले सर्व कर विहित वेळेत नगरपरिषदेकडे भरण्यात येतील यात भाडेपट्टेधारकाकडून येणे असलेल्या सर्व करांच्या करारनाम्यांत उल्लेख असणे आवश्यक आहे.

ii) ज्या कारणासाठी/वापरासाठी गाळा भाडेपट्टयाने दिला आहे त्या कारणासाठी/ वापरासाठी गाळ्याचा वापर करणेबाबत करारनाम्यात उल्लेख असावा. परंतू भाडेधारकास वापर बदल करावयाचा असल्यास व विकास नियमाप्रमाणे सदर वापर करता येत असल्यास देय वार्षीक भाडे दुप्पट करुन सदरच्या वापर बदलास मान्यता देता येईल.

iii) तसेच इतर कायद्यानुसार आवश्यक परिपूर्ती संदर्भात बावश्यक असलेल्या अटींचा समावेश असावा.

४. लिलावाबाबत

अ) मुख्याधिकारी यांनी एक किंवा जास्त स्थानिक वृत्तपत्रात जाहिर लिलावाची प्रसिध्दी देतांना त्यात लिलावाची तारीख, वेळ, ठिकाण व लिलावाच्या अटी यांची माहिती प्रसिध्द करावी. या संदर्भातील सुचना प्रारुप करारनाम्याच्या प्रतींसह नगरपरिषदेच्या सुचना फलकावर सुध्दा प्रसिध्द करण्यात यावे. (महाराष्ट्र नगरपालिका (स्थावर मालमत्तेचे हस्तांतरण) नियम, १९८३ - नियम ७) (सुधारणा परिपत्रक दि. १७ ऑक्टोबर, २००५ नुसार सुधारीत)

ब) लिलाव मुख्याधिकारी व जिल्हाधिकारी यांनी प्राधिकृत केलेल्या अधिका-यांच्या नियंत्रणाखाली होईल. (महाराष्ट्र नगरपालिका (स्थावर मालमत्तेचे हस्तांतरण) नियम, १९८३ - नियम ७) (सुधारणा परिपत्रक दि. १७ ऑक्टोबर, २००५ नुसार सुधारीत)

क) जाहिर लिलावाद्वारे परिच्छेद २(ब) नमूद केलेल्या अधिमुल्याबावत बोली बोलण्यात येईल. ज्याची अधिमुल्याची बोली सर्वोत्तम असेल त्यास गाळा भाडेपट्टयाने हस्तांतरीत करता येईल.

ड) "त्रिसदस्य समितीने" निश्चित केलेल्या अधिमुल्याची रक्कम इतकी बोली कोणी न बोलल्यास निश्चित केलेल्या अधिमुल्याचे (Premium) चे रक्कमेतून १०% रक्कम कमी करुन पुन्हा लिलाव जाहिर करण्यात यावा.

इ) ४(ड) प्रमाणे कार्यवाही करुनही अपेक्षित बोली प्राप्त न झाल्यास गाळ्याच्या अधिमुल्याचे पुर्नमुल्यांकन करणेसाठी त्रिसदस्य समितीकडे तसा प्रस्ताव पुन्हा सादर करावा.

५. भाडेपट्टयाची मुदत संपण्यापूर्वी करावयाची कार्यवाही

अ) मुख्याधिकारी यांनी वेळोवेळी भाडेपट्टयाने दिलेल्या गाळ्यांचा आढावा घ्यावा.

ब) भाडेपट्टयाची मुदत संपणेच्या ६ महिने आगोदर नगरपरिषदने गाळा भाडेपट्टयाची मुदत ज्या तारखेस संपते ती तारीख नमूद करुन सदर तारखेस गाळा नगरपरिषदेस हस्तांतर करणेच्या सूचना भाडेपट्टेधारकास द्यावी. जर त्या तारखेस गाळा नगरपरिषदेस हस्तांतरीत न केल्यास परिच्छेद ३ (vii) प्रमाणे निश्चित केलेल्या रकमेप्रमाणे भाडे वसूल करण्यात येईल हे सुध्दा सदर सुचनेत नमूद करावे.

क) त्याचवेळी नगरपरिषदेच्या मालकीचे गाळे पुन्हा भाडेपट्टयाने देणेबाबत, उपरोक्त नमूद केलेली कार्यवाही नगरपरिषदेने सुरु करावी.

१) पहिल्या ३ वर्षानंतर, पुढील ३ वर्षाकरीता त्यास संबंधीत गाळेधारकास गाळे भाडेपट्टयाने देताना प्रत्येक ३ वर्षानंतर कमीत कमी २५% भाडेवाढ करावी. त्याचवेळी परिशिष्ट ३ प्रमाणे करारनामा करावा.

२) ज्या नगरपरिषदांनी उक्त अधिनियमाचे कलम ९२(३) अन्वये ३ वर्षाचे किंवा त्यापेक्षा कमी कालावधीसाठी अनामत रक्कम स्विकारुन "त्रिसदस्य समितीने" निश्चित केलेले भाडे आकारुन गाळे भाडेपट्टयाने दिले आहेत त्यांचे नुतनीकरण करताना खालील प्रमाणे कार्यवाही करावी.

६. भाडेपट्टयाची मुदत संपल्यानंतर करावयाची कार्यवाही

अ) भाडेपट्टा कराराची मुदत संपल्यावर कोणत्याही परिस्थितीत मुदतवाढ दिली जाणार नाही.

ब) भाडेपट्टयाची ३० वर्षाची मुदत संपल्यानंतर गाळयाचा ताबा नगरपरिषदेस हस्तांतरीत न केल्यास, भाडेपट्टयाची मुदत संपल्यानंतर लगेच भाडयाची रक्कम शेवटच्या वर्षाच्या भाडेपट्टयाच्या रक्कमेच्या दुप्पट होईल. तदनंतर शिघ्र परिगणना तक्त्याच्या सहाय्याने (Ready Recknor) त्रिसदस्य समितीने निश्चित केलेल्या गाळयाच्या बाजारमुल्याच्या ८ टक्के दराने गाळयाचे वार्षीक भाडे निश्चित करण्यात येईल तसेच गाळयाचा ताबा नगरपरिषदेस देई पर्यंत सदर भाडयात दरवर्षी १० टक्के दराने वाढ करण्यात येईल व ही अट मला मान्य आहे, असे करारनाम्यात स्पष्ट नमूद करुन करारनाम्यावर भाडेपट्टेधारकाची स्वाक्षरी घ्यावी.

(सुधारणा परिपत्रक दि. १७ ऑक्टोबर, २००५ नुसार समाविष्ट)

क) भाडेपट्टेधारकाने भाडेपट्टयाची मुदत संपल्यानंतर गाळा नगरपरिषदेकडे हस्तांतरीत न केल्यास उपरोक्त नमूद परिच्छेद ६(ब) च्या कार्यवाहीसोबत, सदरचा गाळा ताब्यात घेण्याबाबत नगरपरिषदेने तात्काळ कार्यवाही सुरु करावी.

या स्थायी निर्देशाद्वारे सर्व मुख्याधिकारी यांना सुचित करण्यात येते की, उपरोक्त परिच्छेद १ ते ६ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे कार्यवाही करावी. नगरपरिषदांचे गाळ्याबाबत उपरोक्त नमूद केलेल्या सुचनांप्रमाणे कार्यवाही न केल्यास होणा-या नुकसानीस नगरपरिषद व मुख्याधिकारी यांना जबाबदार धरण्यात येईल.

सदरचे स्थायी निर्देश नगरपरिषदेच्या सभागृहामध्ये वाचून दाखविण्यात यावेत.

(सुनिल सोनी)
आयुक्त व संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति,

१. प्रधान सचिव, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.
२. विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन (सर्व)
३. जिल्हाधिकारी (सर्व) मुंबई व मुंबई उपनगर जिल्हा वगळून
४. मुख्याधिकारी (सर्व)
५. सहाय्यक संचालक, नगररचना कार्यालय, पुणे
६. उप मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा (सर्व)

स्थायी निदेश क्र.३९

नगरपरिषदांच्या मालमत्ता अल्प मुदतीसाठी
वाणिज्यिक कारणास्तव हस्तांतरण करतेवेळी
अनुसरावयाची कार्यपध्दती

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
क्र. नपप्रसं/न.पा.स्था.मा.अल्प मुदत हस्तां./प्र.क्र.७३५/०६/४१
दिनांक : १० ऑगस्ट, २००६.

वाचा - स्थायी निदेश क्र.२४- नपाप्रसं /१-६ /सर्व नपा /२००४/९४४/ कक्ष ७,दि.२८.१०.२०००४

नगरपरिषदांच्या व्यापारी संकुलातील गाळे भाडेतत्वावर हस्तांतरीत करून उत्पन्न मिळविण्याच्या दृष्टीने एक महत्वाचा उत्पन्नाचा मार्ग आहे. बहुतांश नगरपरिषदा त्याप्रमाणे कार्यवाही करीत नसल्याने त्यांना फार मोठ्या उत्पन्नापासून वंचित रहावे लागत होते. हे विचारात घेऊन या संचालनालयाने सर्व नगरपरिषदांच्या मार्गदर्शनासाठी स्थायी निदेश क्र.२४ च्या माध्यमातून नगरपरिषदांच्या व्यापारी संकुलातील गाळे दिर्घ मुदतीसाठी भाडेपट्टयाने हस्तांतरण करतेवेळी अनुसरावयाची कार्यपध्दती विशद केली होती.

०२. नगरपरिषद हद्दीतील काही जागा ह्या दिर्घ मुदतीने भाडेपट्टयाने देणे शक्य होत नाही. उदा. मंजूर विकास आराखड्यानुसार ज्या ठिकाणी कोणत्याही स्वरूपाचे पक्के बांधकाम अनुज्ञेय नसेल अशा मोकळ्या जागा, अरुंद रस्त्यांच्या बाजूच्या जागा, नगरपरिषदेच्या जून्या इमारतीमधील गाळे इत्यादी. अशा जागेवर अनधिकृत बांधकामे होऊन जागेचा गैरवापर होऊ नये, त्यातून नगरपरिषदेस उत्पन्न प्राप्त होईल व मिळणारा अतिरिक्त निधी नगरपरिषदेच्या इतर विकास कामांसाठी वापरता येईल म्हणून अशा जागा अल्प मुदतीने भाडेपट्टयाने शहरातील छोट्या व्यवसायिकांना व्यावसाय करण्यासाठी देता येते.

०३. महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ चे कलम ९२(३) अन्वये नगरपरिषदा सुरवातीस ३ वर्षाच्या कालावधीसाठी आपली स्थावर मालमत्ता भाडेपट्टयाने देऊ शकते व तद्नंतर भाडेपट्टयाचे नुतनीकरण करुन ६ वर्षापर्यंत म्हणजे जास्तीत जास्त एकूण ९ वर्षापर्यंत मुदतवाढ देऊ शकते. तथापि नगरपरिषदेस स्वत:ची स्थावर मालमत्ता तीन वर्षासाठी भाडेपट्टयाने हस्तांतरीत करावयाची झाल्यास संभाव्य अटी शर्ती कोणत्या असाव्यात याबाबत महाराष्ट्र नगरपालिका अधिनियमात स्पष्टता दिसून येत नाही. ही आवश्यकता विचारात घेऊन या संचालनालयाने नगरपरिषदेची स्थावर मालमत्ता तीन वर्षासाठी भाडेपट्टयाने देताना कोणत्या अटीशर्तीस अधिन राहून जागेचे हस्तांतरण करावे हे निश्चित केले आहे.

जागेचा लिलाव करण्यापूर्वीची आवश्यक कार्यवाही

०४. नगरपरिषदांना आपल्या स्थावर मालमत्ता ३ वर्षासाठी भाडेपट्टयाने द्यावयाच्या असल्यास पुढील प्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी-

अ. उपरोक्त नमूद केलेल्या प्रस्तावित जागांवर कोणत्याही प्रकारचे पक्के बांधकाम करता येणार नाही. सदर जागा भाडेपट्टयाने देताना नागरीकांच्या दैनंदिन गरजा, सदर जागेवर होणारी वाहतूक व त्यामुळे नागरीकांची होणारी सोय / गैरसोय इत्यादी विचारात घेऊन खालील पैकी कोणत्याही एका प्रकारे व्यवसायासाठी अनुज्ञेय करता येईल.

- खाली बसून व्यवसाय करणे
- हातगाडीवर व्यवसाय करणे
- तात्पुरत्या टप-या / लहान दुकाने (Temporary kiosk) टाकून व्यवसाय करणे

सदर जागेवर खाली बसून किंवा हातगाडीवर व्यवसाय करण्यासाठी जागा निश्चित करताना नागरीकांची होणारी सोय / गैरसोय विचारात घेऊन आवश्यक असल्यास आठवड्यातील ठराविक दिवस (उदा.रविवार, सार्वजनिक सुट्टया), दिवसातील ठराविक वेळा (उदा.सकाळी ५ ते ८ वाजेपर्यंत, रात्री ७ ते ११ वाजेपर्यंत) ठरविता येतील. सदर जागेवर तात्पुरत्या टप-या / लहान दुकाने (Temporary kiosk) अनुज्ञेय केले असल्यास, सदर जागेवर समान मापाचा विशिष्ट आराखडा (Model design) विहित करावा जेणे करून एकसमानता दिसून येईल व शहराच्या सौंदर्यावर परिणाम होणार नाही.

ब. महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगीक नगरी अधिनियम, १९६५ चे कलम ९२(२) अन्वये २/३ इतक्या बहुमताने सर्वसाधारण सभेचा ठराव संमत करणे आवश्यक आहे. सदर ठरावात जागा कोणत्या कारणासाठी, किती कालावधीसाठी व कोणत्या अटीशर्तीसह द्यावयाची आहे ते स्पष्टपणे नमूद करावे.

क. जिल्हाधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखालील त्रिसदस्य समितीमार्फत अनामत रक्कम (Deposit) व आधारभूत भाडे निश्चित करण्यात यावी. अनामत ही आधारभूत मासिक भाड्याच्या कमीत कमी १२ पट असावी व ही रक्कम परतावा (Refundable deposit) म्हणून घेण्यात यावी. सदर जागेच्या भाड्यासाठी जाहिर लिलाव करण्यात यावा व जो जास्त भाडे देण्यास तयार असेल त्याला जागा देण्यात यावी

ड. नगरपरिषदेच्या जागा अल्प मुदतीने भाडेपट्टयाने देताना नगरपरिषद व भाडेपट्टेधारक यांच्यामध्ये स्पष्ट अटीशर्तीचा समावेश असलेला लेखी करारनामा करणे आवश्यक आहे. सदर करारनाम्याचा प्रारूप मसूदा सर्वांच्या माहितीसाठी नगरपरिषदेच्या सुचना फलकावर लिलावापूर्वी प्रसिध्द करण्यात यावा. त्यात प्रस्तावित अटी शर्ती, जागेबाबत संपूर्ण माहिती व जागेवर फक्त कोणत्या प्रकारे व्यवसाय करणे अनुज्ञेय राहील ते स्पष्ट नमूद करावे.

इ. प्रस्तावित जागा अल्प मुदतीने भाडेपट्टयाने देण्याच्या निर्णयाची माहिती होण्यासाठी कमीत कमी १५ दिवस आगोदर जिल्हा / राज्यस्तरीय वृत्तपत्रात जाहिर प्रसिध्दी देण्यात यावी. तसेच बॅनर्स, पॅम्पलेट्स, वार्ताफलक, शहरातील प्रमुख चौक, शासकीय कार्यालयातील नोटीस बोर्ड, दवंडी इत्यादींमार्फत देखील जाहिर प्रसिध्दी देण्यात यावी.

०५. वरील प्रमाणे कार्यवाही करून योग्य मुल्याचे स्टँपपेपरवर लेखी स्वरूपातील करारनामा तयार करणे आवश्यक आहे. सदर करारनाम्यात प्रामुख्याने खालील अटीशर्तीचा समावेश करावा.

अ) वित्तीय अटीशर्ती :

i) जागेच्या भाड्याच्या रक्कमेमध्ये दरवर्षी कमीत कमी ५% ते १०% वाढ करण्यात यावी व निश्चित केलेल्या भाडेवाढीचा दर करारनाम्यात नमूद करावा.

ii) भाडे वर्षाच्या सुरवातीला आगाऊ भरणे बंधनकारक असावे. नगरपरिषदेस त्रैमासिक भाडे वसूल करण्याची मुभा असेल. भाड्या सोबत इतर कर / पाणीपट्टी इत्यादी देय असावी.

iii) भाडेधारकास जागा हस्तांतरीत करावयाची झाल्यास त्यावेळी असणा-या आधारभूत मासिक भाड्याच्या ३ ते ६ पट रक्कमे इतकी रक्कम हस्तांतरण फी भरून हस्तांतरीत करता येईल.

iv) भाडेपट्टेधारकाने नगरपरिषदेच्या परवानगी शिवाय जागा हस्तांतरीत केल्यास भाडेपट्टी रद्द करण्यात येईल व अनामत रक्कम जप्त करण्यात येईलअशी अट असावी.

v) भाडेपट्टेधारकाने मुदतीअंती नगरपरिषदेची जागा रिकामी न केल्यास सदर जागेसाठी अखेरच्या वर्षी देय असलेल्या भाड्याच्या दुप्पट दराने आकारणी करण्यात यावी तसेच त्यामध्ये दर वर्षी २०% वाढ करण्यात यावी.

vi) भाडेपट्टेधारकाने करारनाम्यातील अटी शर्तींचा भंग केल्यास अथवा स्वत:हून सदर जागेचा वापर बंद केल्यास त्याने केलेल्या गुंतवणूकीसह सर्व मालमत्ता नगरपरिषदेच्या ताब्यात घेण्यात येईल व त्याबाबत कोणत्याही न्यायालयात दावा दाखल करता येणार नाही.

ब) इतर अटीशर्ती :

i) जागेचा मालकीहक्क कायम नगरपरिषदेचा राहील.

ii) नगरपरिषदेस सदर जागेची आवश्यकता वाटल्यास, भाडेपट्टेधारकास अनामत रक्कम परत करून जागा तत्काळ रिकामी करून घेण्याचे अधिकार राहील व त्याबाबत कोणतीही नुकसान भरपाई नगरपरिषदेमार्फत दिली जाणार नाही.

iii) ज्या प्रयोजनासाठी व ज्या प्रकारे व्यवसाय करण्यासाठी जागा भाडेपट्टयाने दिली जाणार आहे त्यासाठीच सदर जागेचा वापर करण्यात यावा तसे न केल्यास सदर जागा ताब्यात घेण्यात येईल.

iv) याशिवाय नगरपरिषदेस योग्य वाटतील अशा इतर अटी शर्ती करारनाम्यात अंतर्भूत कराव्यात.

v) वरील सर्व अटीशर्ती मान्य असल्याचे व त्याचे वेळोवेळी पालन करण्याचे प्रतिज्ञापत्र भाडेपट्टेधारकाकडून घेण्यात यावे.

०८. नगरपरिषदांनी स्वत:च्या स्थावर मालमत्ता ३ वर्ष भाडेपट्टयाने देण्याचा निर्णय घेतल्यास या संचालनालयाने निश्चित केलेल्या वरील मार्गदर्शक तत्वांप्रमाणे कार्यवाही करावी. तसे न केल्यास होणा-या नुकसानीस नगरपरिषद व मुख्याधिकारी यांना जबाबदार धरण्यात येईल. वरील प्रमाणे कार्यवाही करण्यास काही अडचणी उद्‌भवल्यास त्याचे निराकरण करण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना असतील.

सदरचे स्थायी निर्देश नगरपरिषदेच्या सभागृहामध्ये वाचून दाखविण्यात यावेत.

(सुनिल सोनी)
आयुक्त व संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति,
१) प्रधान सचिव
२) नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.
३) विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन (सर्व)
४) जिल्हाधिकारी (सर्व) मुंबई व मुंबई उपनगर जिल्हा वगळून
५) मुख्याधिकारी (सर्व)
६) सहाय्यक संचालक, नगररचना कार्यालय, पुणे
७) उप मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा (सर्व)

स्थायी निर्देश क्र. ३५

नगरपरिषदेद्वारे प्रदान करण्यात येणारे अग्रीम प्रदान करणे व देयकांचे प्रदान धनादेश/ धनाकर्ष द्वारेच करणे.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
क्र.न.प.प्र.१००५/न.प अग्रीम/४३/०५
दि. ३ जानेवारी, २००६

प्रस्तावना

नगरपरिषदांचे वतीने समायोजित करावयाच्या अग्रीम रक्कमांचे संदर्भात नगरपालिकांच्या लेखापरिक्षण अहवालात वेळोवेळी गंभीर आक्षेप घेण्यात आलेला आहेत व मुख्यालेखापरिक्षक स्थानिक निधी लेखा यांनीही ही बाब या संचालनालयाचे निदर्शनास आणलेली आहे. त्याच प्रमाणे नगरपरिषदेच्या विविध कामांसाठी नगरपरिषद कर्मचारी / पदाधिकारी /ठेकेदार / वकील विविध संस्था इत्यांदीना देण्यात आलेले अग्रीमाचे दिर्घकाळ समायोजन होत नसल्याचे नगरपरिषदांचे तपासणी चे वेळी व मुख्याधिका-यांचे त्रैमासिक बैठकामध्ये आढळून आलेले आहे.

०२. महाराष्ट्र नगरपरिषद लेखा संहिता १९७१ चे नियम १४ नुसार फक्त धनादेशाद्वारेच रक्कम प्रदानाचे बंधन असताना त्याच प्रमाणे ठेकेदारांना अग्रीम देणे याची कुठलिहि तरतूद नसताना त्याना अग्रीम प्रदान केली जातात. खरेदीसाठी / ठेकेदारांना रक्कम प्रदानासाठी कर्मचा-याचे नांवे अग्रीम रक्कमा काढून रोखीने प्रदान केल्यामुळे वित्तिय अनियिमितता होऊन सदरच्या रक्कमांचा योग्य विनियोग होत नसल्याचे सदरचे अग्रीम मंजूर करणारे व घेणारे कर्मचारी हे फैजदारी कार्यवाहीस पात्र ठरतात. अग्रीम मंजूरीमुळे वित्तीय अनियमितता तसेच वेळेवर अग्रीम समायोजन न झाल्यामुळे सदरच्या रक्कमेचा तात्पुरता अपहार होतो.

आदेश

०३. अग्रीम रक्कम धनादेशा द्वारे व आगाऊ देणेची पध्दत दैनंदिन कारभारात टाळणेसाठी तसेच अपवादात्मक परिस्थितीत याबाबत कार्यवाहीचे नियोजन करण्यासाठी स्थायी निर्देश देणेची गरज विचारात घेऊन खालील प्रमाणे निर्देश देणेत येत आहे.

ठेकेदार/पुरवठेदार यांना अग्रीम न देणे

०४. महाराष्ट्र नगरपरिषद लेखासंहिता १९७१ चे काटेकोरपणे पालन करुन ठेकेदार /पुरवठेदार यांना केणतेही अग्रीम प्रदान करण्यात येऊ नये.

सर्व प्रदाने धनादेशा द्वारेच करणे.

०५. ठेकेदार /पुरवठादाराचे देयके प्रदानासाठी महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औधोगिक नगरी अधिनियम १९६५ व महाराष्ट्र नगरपरिषद लेखासंहिता १९७१ मधील तरतूदींचे काटेकोरपणे पालन करुन देयक प्रदानासाठी खालील कार्यपध्दतीचे अवलंब करावे.

अ. राज्यातील नगरपरिषदांच्या आर्थिक स्थितीचा आढावा घेतला असता, त्यांच्या कामकाजामध्ये आर्थिक शिस्तीचा अभाव दिसून येतो. यामुळे नगरपरिषदांची देयके प्रदान करण्याबाबतचे या संचालनालयाचे स्थायी

निर्देश क्र.३० दि.२९ ऑक्टोबर, २००५ नुसार ठेकेदार /पुरवठादाराचे देयके नियमित व प्रथम येणा-याला प्राधान्य (First come first serve) या तत्वानुसार अदा करण्यात यावे.

ब. कामपूर्ण झाल्यानंतर त्यांची मोजणी सक्षम तांत्रिक कर्मचा-याने मोजणी पुस्तकात करावी अशी मोजणी पुस्तके महाराष्ट्र नगरपरिषद लेखा संहिता, १९७१ मधील नियम १८० (२) नुसार अनुक्रमांकित करावीत. तसेच नियम १८० (३) अन्वये जेव्हा देयक मंजूर करण्यात येईल तेव्हा मोजणी पुस्तकातील संबंधित नोंदीवर काट मारण्यात यावी व देयकावर आणि मोजणी पुस्तकात, त्याचा प्रतिसंदर्भ नमूद करण्यात यावा.

क. साहित्य खरेदी प्रकरणी साहित्याची पोहोच झाल्यानंतर त्याची साठा नोंदवहीत नोंद घेतली जावी. पुरवण्यात आलेले साहित्य सुस्थितीत तांत्रिक क्षमतेनुसार योग्य असल्याची खातरजमा केली जावी व तसा दाखला संबंधीत कर्मचा-यानी बिलावर नोंदविल्या नंतरच देयक मंजूर केले जावे.

ड. साहित्य खरेदी/ पुरवठा प्रकरणी संबंधीत पुरवठादाराचे बील हे अधिकृत असले पाहिजे त्यावर विक्रीकर/उपकर/व्यवसायकर नोंदक्रमांक नोंदविलेले असले पाहिजेत.त्यावर सर्व नोंदीच्या स्पष्ट उल्लेख असावा.

ई. देयक प्रदाना संदर्भात महाराष्ट्र नगरपरिषद लेखासंहिता १९७१ चे नियम १४ चे काटेकोरपणे पालन करावे. अपवादात्मक प्रसंगी धनादेशाद्वारे देयकांचे प्रदान होऊ शकत नसल्यास धनाकर्षाद्वारे (डी.डी.) देयकांचे प्रदान करण्यात यावे.

फ. या स्थायी निर्देशा मधील परिच्छेद क्र. ०६ व परिच्छेद क्र.०८ मध्ये नमूद केलेल्या अपावादात्मक प्रसंगी शिवाय रोखीने रक्कम देण्यात येऊ नये.

ग. कोणत्याही प्रसंगी ठेकेदार / पुरवठादार यांना आगाऊ रक्कम देण्यात येऊ नये.

नगरपरिषद कामासाठी केलेल्या कामाचे / मजुरांचे प्रदान

०६. नगरपरिषदेकडून राबविण्यात येणा-या काही शासकीय योजना उदा. सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना वगेरे मध्ये काम करणा-या मजुरांना मजुरी द्यावी लागते. मजुरांची मजुरी वर नमूद केलेल्या अनु.क्र. ५ (ई) नुसार धनादेशाद्वारे प्रदान करता येत नसल्यास अपवादात्मक प्रसंगी कामाचे रोखीने मजूरी प्रदानासाठी नगरपरिषद निधीतून एक जबाबदार अधिकारी/ रोखपालाच्या नांवे रक्कम काढण्यात यावी. या रक्कमेचा प्रदाना संदर्भात खालील अटींचे पालन करणेत यावे.

अ. झालेल्या कामाची नोंद नोंदणीपुस्तकात घेतल्यानंतरच व वरील परिच्छेद क्र. ०५ मधील ब नुसार कार्यवाही पूर्ण झाल्यावर प्रदानाची रक्कम बँकेतून काढण्यात यावी.

ब. ज्या तांत्रिक अधिका-यानी मोजमापे धेतली आहे त्यांच्याच नावांने अदा करावयाची रक्कम काढण्यात येऊ नये. परंतु दुस-या एका जबाबदार अधिकारी / रोखपाल यांचे नावानी ही अदा करावयाची रक्कम काढण्यात यावी.

क. मंजूरी ची रक्कम ज्यांचे नावानी काढण्यात आली आहे तो व संबंधीत खात्यातील अधिकारी अशा दोघांच्या उपस्थितीत प्रदान करावी.

ड. ज्या दिवशी मजूरी ची रक्कम प्रदान करावयाची आहे, त्याच दिवशी बँकेतून रक्कम काढण्यात यावी. जी रक्कम वाटप होऊ शकली नाही ती कोणत्याही परिस्थितीत ३ दिवसात नगरपरिषद फंडात पुन्हा जमा करावी.

निकडीच्या प्रसंगी खरेदीसाठी घ्यावयाची दक्षता

०७. नगरपरिषदेस निकडीच्या परिस्थितीतही रोखीने खरेदी करण्याची वेळ येऊ नये म्हणून वार्षिक दर मागवून ते वाजवी असल्याची खात्री करुन मंजूर करुन ठेवावेत व गरजे नुसार खरेदी करावी.

०८. अत्यावश्यक सेवा खंडीत होऊ नयेत व तातडीची गरज म्हणून काही वेळेस साहित्य खरेदी करावे लागते व त्यावेळी लेखा संहिता चे नियम १४ मधील तरतूदीनुसार धनादेशाद्वारे देयकाचे प्रदान करण्यास अडचणी निर्माण होतात. त्यामुळे अशा स्वरुपाच्या देयकांसंदर्भात खालील शर्तीचे पालन करावे.

अ. निकडिच्या परिस्थितीत खरेदीपूर्वी असे साहित्य अन्य नगरपरिषदां/ महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण/ अन्य शासकीय कार्यालयाकडून उसनवारीने घेण्याबाबत प्रयत्न करावा.

ब. उसनवारीने असे साहित्य उपलब्ध न झाल्यासच तातडीची खरेदीचा मुख्याधिका-यांनी निर्णय घ्यावा. अत्यंत अपवादात्मक प्रसंगी (पाणी पुरवठा अत्यावश्यक सेवासाठी) व पूढील २/३ दिवसात वापर करण्यात

येईल फक्त असे साहित्य या प्रमाणे खरेदी करावेत. अशी खरेदी वारंवार होणार नाही याची दक्षता घेण्यात यावी. अनावश्यक खरेदी करण्यात आली तर त्यासाठी मुख्याधिकारी यांना जबाबदार ठरविण्यात येईल.

क. नगरपरिषदेस अंत्यंत तातडीची गरज म्हणून साहित्य खरेदीची गरज निर्माण होईल त्यावेळी प्रथम संबंधित नगरपरिषद क्षेत्रात जवळपास असे साहित्य विक्रिसाठी उपलब्ध असल्याची खातरजमा करावी. तातडीची गरज म्हणून अशा साहित्याच्या पुरवठादाराकडून दर मागवून घ्यावेत व त्यातील कमीचे दर स्विकारावेत. अशा साहित्याचे खरेदीचे मूल्य हे नगरपरिषदा लेखा संहिता नियम १४ नुसार धनादेश / धनाकर्षा द्वारे प्रदान करावे.

ड. अत्यंत अपवादात्मक प्रसंगी जवळपास हे साहित्य उपलब्ध होत नाही म्हणून मोठया शहरातून खरेदी कराव्या लागणा-या साहित्याचे प्रत्यक्ष अपेक्षीत किंमती एवढे अग्रीम अशा प्रसंगी मंजूर केले जावे. (असे प्रसंग पुन्हा पुन्हा होणार नाही याची दक्षता मुख्याधिकारी यांनी घ्यावी.) अशा साहित्याचा किंमत रु. १०,००० पेक्षा जास्त होत असल्यास रु. १०,००० च्या आतील रक्कम रोकड स्वरुपात व रु. १०,००० किंवा त्यावरील रक्कम (Bearer) धनादेश/धनाकर्षा द्वारे प्रदान केली जावी.

इ. या खरेदीसाठी नगरपरिषदेच्या दोन कर्मचा-यांची समिती नियुक्त करावी. या समिती ने अशा साहित्याचे अधिकृत ३ पुरवठादाराकडून लेखी दर उपलब्ध करुन घ्यावेत व वाजवी दराची खातरजमा करुन अशा साहित्याची खरेदी करावी. साहित्य खरेदीची पावती ही अधिकृत असावी (विक्रीकर /उपकर नोंदणी). खरेदी केलेल्या साहित्याची संबंधीत विभाग प्रमुखानी ते योग्य असल्याची खातरजमा करावी व साठा वहीत त्याची तात्काळ नोंद घ्यावी.

फ. वरील खरेदीसाठी घेण्यात आलेले अग्रीमाचे समायोजन संबंधीत कर्मचा-यांने ३ दिवसात करावे.

ग वर नमूद केल्याप्रमाणे अपवादात्मक प्रसंगी करण्यात आलेली खरेदी व अशी खरेदी का करावी लागली त्याच्या सविस्तर अहवालाच्या टिप्पणीसह संबंधीत समितीपुढे ८ दिवसात महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगीक नगरी अधिनियम चे कलम ३३७ अन्वये कार्योत्तर मान्यतेसाठी सादर करण्यात यावी.

कार्यालयीन कामकाजासाठी लागणारे अग्रीम प्रदान करणे

०९. नगरपरिषदेच्या दैनंदिन कामकाजातील सभेसाठी चहा/बिस्कटे/झेरोक्स/फॅक्स/तार.वगेरे खर्च भागविण्यासाठी अग्रीमाची गरज भासते.वरील खर्चाची गरज विचारात घेऊन किमान स्थायी अग्रीम रक्कमेची गणना करावी व तेवढीच रक्कम नगरपरिषदेतील रोखपाल/ लेखापालाचे नांवे प्रदान करावी.

अ. नगरपरिषदेने ज्या कर्मचा-यास वरील नमूद केलेला स्थायी अग्रीम मंजूर केला असेल त्याने नगरपरिषद लेखा संहिता १९७१ चे नियम १४० मधील तरतूदीचे पालन करावे व नमुना नं १०८ मध्ये नोंदी ठेवाव्यात.

ब. स्थायी अग्रीम रक्कमेचा दरमहा मेळ घेऊन अखर्चीत रक्कम वजा जाता (स्थायीअग्रीमाची निश्चित केलेली) उर्वरित रक्कम प्रदान केली जावी. जेणे करुन स्थायी अग्रीमाची निश्चित केलेली रक्कम दरमहा उपलब्ध होईल.

क. दर वर्षी ३१ मार्च पूर्वी स्थायी अग्रीमाची सर्व शिल्लक रक्कम संबंधित कर्मचा-यानी नगरपरिषद निधीत जमा करावी व रक्कमेचे समायोजन पूर्ण करुन घ्यावे.

ड. नवीन वर्षाचे सुरुवातीस नव्याने स्थायी अग्रिमाची रक्कम प्रदान करण्यात यावी.

नगरपरिषदेच्या वाहनासाठी इंधन खरेदीसाठी अग्रिम प्रदान करणे

१०. नगरपरिषदेच्या वाहनांना लागणारे दैनंदिन इंधनाची गरज विचारात घेऊन नगरपरिषदेने पेट्रोलपंप धारकाकडे खाते सुरु करणेसाठी प्रयत्न करावा व दरमहा प्रत्यक्ष खर्चाची रक्कम धनादेशाद्वारे प्रदान करावी. (५ ई नुसार)

११. पेट्रोल पंप धारक नगरपरिषदेची दरमहा एकाच धनादेशाद्वारे इंधनं खर्चाची रक्कम स्विकारण्यास इच्छुक नसतील अशा प्रसंगी नगरपरिषदांनी रोखपाल / लेखापाल यांचे नांव किमान दरमहाचे इंधनाची खर्चाची रक्कम निश्चित करुन त्यांना ५० % पेक्षा जास्त नाही इतका स्थायी अग्रीम मंजूर करावे व दैनंदिन खर्चाची रक्कम त्यातून प्रदान करणेत यावी. इंधन अग्रीमासंदर्भात खालील अटींचे पालन करण्यात यावे.

अ. नगरपरिषदेच्या अधिकारी/पदाधिकारी यांच्या वाहनासाठी इंधनाचा वापर मर्यादा स्थायी निर्देश क्र.३२ दि.१०.०५.०५ नुसार नश्चित करावी. अन्य वाहनांच्या इंधनाची गरज ही मासिक इंधन वापर विचारात घेऊन करणेत यावी.

ब. इंधन अग्रीमाची रक्कम प्रदानासंदर्भात परिच्छेद क्र.९ मधील ब,क, व ड नुसार कार्यवाही करण्यात यावी.

कर्मचाऱ्यांना कार्यालयीन कामासाठी प्रवास अग्रीम

१२. नगरपरिषदेच्या कामासाठी कराव्या लागणा-या प्रवासासाठी अग्रीम प्रदान करणे संदर्भात खालील अटींचे पालन करणेत यावे.

अ. प्रवासासाठी अग्रीम रक्कम ही प्रत्यक्ष खर्च करावयाचे दिनांकाचे ३ दिवसापूर्वी देण्यात येऊ नये.

ब. नगरपरिषदेच्या कामासाठी कर्मचाऱ्यास प्रत्यक्षात जवळच्या मार्गाचे प्रवास भाड्याचे रकमेइतकी रक्कम प्रवास अग्रीम म्हणून अनुज्ञेय राहिल. खाजगी वाहनाने प्रवासासाठी अग्रीम अनुज्ञेय नाही.

क. प्रवासासाठी प्रदान करण्यात आलेल्या अग्रीमाचा प्रवासानंतर ७ दिवसात संबंधित कर्मचाऱ्याने हिशोब देणे बंधनकारक राहिल.

ड. प्रवास अग्रीमाचे समायोजनासाठी संबंधीतानी लेखी हिशोब सादर केले नाहीत तर कोणत्याही परिस्थितीत त्यापुढील अग्रीम संबंधीताना देण्यात येऊ नये .

इतर करणासाठी अग्रीम

१३. वरील नमूद केल्या प्रमाणे कार्यालयातील कामकाजासाठी, इंधन खरेदीसाठी व प्रवासाशिवाय इतर कोणत्याही कारणासाठी कर्मचा-याला अग्रीम अनुज्ञेय राहणार नाही.

१४. गृहबांधणी, सन अग्रीम, वाहन खरेदी, संगणक इत्यादी साठी अग्रीम प्रदानासाठी स्वतंत्र आदेश निर्गमीत करण्यात येतील.

प्रलंबीत अग्रीम रक्कमाचे वेळीच समायोजन करणे

१५. या आदेशाचे पूर्वी प्रदान करण्यात आलेले अग्रीम समायोजनासाठी सर्वोच्च प्राधान्य देण्यात यावे व संबंधीत खातेप्रमुखांवर/ जबाबदार कर्मचा-यांवर लेखी जबाबदारी सोपवावी.संबंधीतांना रक्कमेच्या समायोजनासाठी कमाल ६० दिवसांची मुदत द्यावी. मुदतीत समायोजन न झाल्यास ही रक्कम महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम ९६ नुसार नगरपरिषदेची आर्थिक हानी समजून सक्तीच्या उपायोजना करुन वसूलात आणावी. संबंधीतांना उक्त अधिनियमाचे कलम १५० प्रमाणे मागणी चे बील द्यावे व मुदतीत रक्कम प्राप्त न झाल्यास कलम १५१ अन्वये नोटीस द्यावी व नोटीस प्रमाणेही रक्कम प्राप्त न झाल्यास कलम १५२ प्रमाणे आधीपत्र बजावून वसूली करावी.

१६. ज्या ठेकेदाराचे / पुरवठादाराचे अग्रीम रक्कमांचे समायोजन होणे बाकी असेल त्यांचे देय बीलातून /देय रक्कमेतून अग्रीमाची १००%कपात ८ दिवसात करुन समायेजन पूर्ण करावे.ज्या ठेकेदारांची/पुरवठादारांचे अग्रीम रक्कमा समायोजीत करावयाच्य आहेत परंतु त्यांना नगरपरिषदेकडून कोणतीही रक्कम देय नसल्यास अ मध्ये नमूद केलेल्या कार्यपध्दतीचा अवलंब करुन रक्कम ६० दिवसात वसूलात आणावी.

१७. अग्रीम रक्कम वसूलीसाठी महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम १५० प्रमाणे नोटीसा तात्काळ द्यावयाचा आहेत व त्यानुसार १५ दिवसात रक्कमा नगरपरिषदेकडे जमा न केल्यास १२ % चक्रवाढ व्याजाची आकारणी करुन व्याजासह सर्व रक्कम वसुलात आणावयाची आहे. ज्या कर्मचा-यांवर ही वसूलीची जबाबदारी सोपविण्यात येईल त्यांनी वसूली न केल्यास ही रक्कम संबंधीत कर्मचा-यांचे वेतनातून वसूल करणेत यावी. सर्व प्रलंबित अग्रीमाचा आढावा घेनून तीन महिन्यात समायोजनासाठी जबाबदारी संबंधित खातेप्रमुखावर सोपविण्यात यावी व समायोजन न होणाऱ्या रकमेची वसुली वेतनातून / सक्तीच्या मार्गाने करण्यात यावी.

अग्रिमाचे समायोजनासाठी घ्यावयाची विशेष दक्षता

१८. अग्रीम रक्कमेचे समायोजन वेळीच झाल्यास वित्तीय शिस्त लागण्यास मदत होते. त्यामुळे खालील प्रमाणे दक्षता घ्यावी.

अ. स्थायी अग्रीम अखर्चीत रकमा या रोखपालाकडे वेळोवेळी योग्यरित्या जमा असल्याची खातरजमा मुख्याधिकारी / लेखापाल / हिशोब तपासनीस यांनी करावी.

ब. जे कर्मचारी अग्रीम रकमाचे समायोजन मुदतीत करणार नाहीत त्यांचे वेतनातून या रकमाची कपात करावी व अशा कर्मचाऱ्यांना अग्रीम देणे बंद करावे.

क. अग्रीम रक्कम समायोजनेकडे दुर्लक्ष करणारे अधिकारी व कर्मचारी हे शिस्तभंग कार्यवाहीस पात्र राहतील.

१९. वरील निर्देशाचे नगरपरिषदेने काटेकोरपणे पालन करावे त्यात कुचराई झाल्यास वित्तीय तरतूदीचे पालन न केल्याबद्दल मुख्याधिकारी स्वत: शिस्तभंगाच्या कार्यवाहीस पात्र राहिल.

२०. वरील स्थायी आदेश सभागृहाचे पटलावर ठेवण्यात यावा.

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति,

१) मुख्याधिकारी नगरपरिषद (सर्व)
२) मा.प्रधान सचिव (नवि-२)
३) प्रादेशिक संचालक तथा विभागिय आयुक्त (सर्व)
४) मुख्यलेखापरिक्षक (वरीष्ठ) स्थानिक निधी लेखा कार्यालय, कोकण भवन, नवी मुंबई
५) उपमुख्य लेखापरिक्षक स्थानिक निधी लेखा कार्यालय (सर्व)
६) जिल्हाधिकारी (सर्व)

इमारत बांधकाम

(स्थाई निदेश क्र. ३३, १३,२५, १९)

स्थायी निदेश क्र. ३३

नगरपरिषद हद्दीमधील जागांचे विकसन
करतांना नागरी सुविधा पुरविण्याबाबत

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा गजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
क्र.नपप्रस विकास कामे/२००५/प्र.क्र.३८५/४२
दि. १८ मे २००५

वाचा: १) महाराष्ट्र नगरपरिषद, नगरपंचायती व आद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५
२) नगरपरिषदांकरीता आदर्श बांधकाम उपविधी
३) महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम १९६६

प्रस्तावना

नगरपरिषदेच्या हद्दीमधील जमिनींचे रहिवास अथवा इतर कारणांकरीता विकसीत करण्यासाठी उपरोक्त जागेचे रेखांकन मंजुर करण्याचे अधिकार नगरपरिषदेस आहे. जमिनीचे रेखांकन मंजुर झाल्यांनंतर जिल्हाधिकारी जमिनीच्या अकृषी वापरासाठी अकृषी परवाना देतात व त्यानंतर जमीनीवर विकास केला जातो.

२. महाराष्ट्र नगरपरिषद, नगरपंचायती व आद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ मधील कलम १८३ नुसार आणि आदर्श बांधकाम उपविधी (अ वर्ग नगरपरिषदांसाठी) मधील कलम १४.३ व आदर्श बांधकाम उपविधी (ब आणि क नगरपरिषदांसाठी) मधील कलम १९.३ नुसार रस्ते आणि मोकळा भुखंड विकसीत करुन नियोजन प्राधिकाऱ्याकडे म्हणजेच नगरपरिषदेकडे सुर्पुद करावा असे नमुद करण्यात आले आहे.

३. कायद्याच्या वरील तरतुदीच्या अनुषंगाने जमिनीचे रेखांकन मंजुर करतांना नगरपरिषदेकडुन तसेच नगर रचना कार्यालयाकडुन खाली नमुद केलेल्या नागरी सुविधा रेखांकन धारकाने पुरविणे आवश्यक असल्याच्या अटी घालण्यात येतात.

अ) रेखांकीत जमिनीमध्ये आवश्यक असलेल्या लांबीचे रस्ते रेखांकन धारकाने तयार करुन द्यावेत.

ब) रेखांकीत जमिनीमध्ये जलःनिंस्सारण तसेच गटारांची व्यवस्था रेखांकन धारकाने करुन द्यावी.

क) रेखांकीत जमिनीमध्ये सार्वजनिक दिवाबत्तीची व्यवस्था रेखांकन धारकाने करुन द्यावी.

ड) रेखांकीत जमिनीमधील मोकळा ठेवण्यात आलेला भुखंड विकसीत करुन देणे, तसेच त्याला कंपाऊंड वॉल करुन देणे.

४. वरीलप्रमाणे तरतुद असुनही नगरपरिषदेकडून जमिन विकासाची परवानगी मिळाल्यानंतर संबंधित रेखाकन धारक/ विकासकाकडून आवश्यक नागरी सुविधा पुरविल्या जात नाहीत. यासंदर्भात काही नगरपरिषदांकडून तक्रारी प्राप्त झाल्या आहेत. तसेच विकासकाकडुन प्लॉट विकत घेतल्यानंतर प्लॉटधारक नगरपरिषदेकडुन बांधकाम परवाना घेतात व नंतर नगरपरिषदेस उपरोक्त सोयी स्वतःच्या खर्चाने करणे भाग पडते.

५. आवश्यक त्या नागरी सुविधा पुरविण्यसाठी नगरपरिषदांना मोठ्या प्रमाणावर निधी खर्च करावा लागतो. सर्वसाधारणपणे नागरी सुविधांसाठी एका चौरस मीटरला सुमारे २५० रु. ते ५०० रु. इतका खर्च येतो. त्यामुळे इतर विकासकामे करण्यासाठी नगरपरिषदेस निधीची कमतरता जाणवते.

६. वास्तविक या संचालनालयाच्या क्र. एनसीएन १५९०/प्र. क्र. १/२, दि. ८ जानेवारी १९९० च्या पत्रान्वये बांधकाम पुर्णत्वाचा दाखला संबंधितांनी घेतल्यावरच त्या इमारतीना नागरी सुविधा पुरवाव्यात तसेच नागरी सुविधांकरीता येणाऱ्या खर्चाची रक्कम संबंधितांकडून विकास कराच्या स्वरुपात स्विकारावी अशा सुचना देण्यात आलेल्या होत्या.

७. तसेच संचालक, नगररचना, महाराष्ट्र राज्य यांच्या जावक क्र. न. अ./वि.व./टीपीव्ही.-१ दि. १५.१२.१९८८ च्या पत्रानध्ये भुखंड विकण्याआधी त्यावरील नागरी सुविधा ह्या जमीनमालकाने करावयाच्या असुन त्या सुविधा त्यामध्ये कराव्यात अथवा त्यासाठी लागणारा खर्च नगरपरिषदेकडे सुपुर्द करावा असे म्हटले आहे.

आदेश

वरील सर्व बाबी पाहुन नगरपरिषदांनी त्यांचे हद्दीमधील जमिनीवर रेखांकन मंजुर करतेवेळी कोणती कार्यपद्धत अवलंबली पाहीजे यासाठी सर्वांगाने सुचना देणे आवश्यक आहे म्हणुन खालीलप्रमाणे आदेश देण्यात येत आहे.

अ. जमिनीच्या ज्या क्षत्रासाठि रेखांकन मंजुर करावयाचे आहे त्यासाठी नगरपरिषदेने सुरुवातीला फक्त तात्पुरत्या स्वरुपात (Tentative Permission) रेखांकन मंजुर करावे. तसेच उपरोक्त तात्पुरती परवानगी ही केवळ विकसन करण्यासाठी देण्यात येत असुन त्याचे प्लॉट करुन विकता येणार नाहीत असे सिल तात्पुरत्या रेखांकनावर व परवानगीवर स्पष्टरीत्या टाकावे.

ब. रेखांकनधारकाने रेखांकीत जमिनीवर खाली नमुद केलेल्या किमान नागरी सुविधा करणे आवश्यक असल्याचे बंधनकारक करावे.

अ) रेखांकीत जमिनीमधील अंतर्गत रस्ते जमिनीच्या प्रतवारीनुसार (WBM LEVEL पर्यंत) योग्य त्या दर्जाच्या पायासह करुन देणे.

ब) रस्त्यांच्या बाजूला योग्य त्या आकार, उताराची व आवश्यक त्या रचनेची सांडपाण्याची (गटर्स) व्यवस्था करणे.

क) रेखांकीत जमिनीवर आवश्यक तेथे सार्वजनिक दिवाबत्तीची व्यवस्था करणे.

ड) रेखांकीत जमिनीमध्ये नियमानुसार मोकळ्या ठेवावयाच्या भुखंडाभोवती कुंपणाची व्यवस्था करणे.

इ) याशिवाय नगरपरिषदेने नमुद केलेल्या इतर नागरी सुविधा .

क. रेखांकनास तात्पुरती मंजुरी देतांना रेखांकन धारकाने करावयाच्या नागरी सुविधांचा दर्जा नगरपरिषदा स्वतः ज्या गुणवत्तेनुसार नागरी सुविधा नागरीकांना पुरविते त्या दर्जानुसार देण्याचे बंधन रेखांकन धारकास घालावे.

ड. तात्पुरत्या स्वरुपात मंजुरी देण्यापुर्वी रेखांकीत जमिनीमध्ये द्यावयाच्या नागरी सुविधांकरीता लागणाऱ्या खर्चाचे अंदाजपत्रक करावे. अंदाजपत्रकानुसार निश्चित झालेल्या रकमेचे बँकेचे हमी पत्र (Bank Guarantee) रेखांकन धारकाकडून (विकसन कालावधीइतक्या कालमर्यादेचे) नगरपरिषदेने घ्यावे.

इ. वरीलप्रमाणे बँकेचे हमीपत्र देण्यास अडचंणीचे असल्यास तेवढ्या किमतीएवढा भुखंड रेखांकंनधारकाकडून नरपरिषदेने गहाण (mortgage) ठेवावा.

फ़. रेखांकनधारकास तात्पुरती परवानगी दिल्यानंतर रेखांकंनधारकाकडून नगरपरिषदेने खालील बाबींची पुर्तता करुन घ्यावी.

१. रेखांकीत जमिनीमध्ये नियमानुसार ठेवण्यात आलेला मोकळा भुखंड आणि रस्ते नगरपरिषदेने स्वतःच्या नावे हस्तातरीत करुन घ्यावा.

२. हस्तांतरीत करुन घेतांना स्टॅम्पपेपरवर रेखांकनधारकाकडुन हक्कसोड प्रमाणपत्र लिहुन घ्यावे.

३. उपरोक्त जागेचा मालमत्ता नोंदणी उतारा (P.R. CARD) स्वतःच्या नावे करुन घ्यावा.

ग. विकसन कालावधी मध्ये जर रेखांकीत जमिनीमध्ये आवश्यक त्या नागरी सुविधा केल्या असतील आणि मोकळा भुखंड व रस्ते हस्तांतरीत केले असतील तर बँके चे हमीपत्र अथवा गहाण ठेवण्यात आलेला भुखंड रेखांकन धारकास परत करावा.

ह. रेखांकनधारकाने रेखांकीत जमिनीमध्ये नागरी सुविधा उपलब्ध करुन दिल्या नाही किंवा मोकळा भुखंड व रस्ते हस्तांतरीत केले नाही तर नगरपरिषदेने रेखांकनधारकाने दिलेल्या बँकेचे हमीपत्राचे रोखीकरण

करुन आलेल्या रकमेमधून अथवा नगरपरिषदेकडे रेखांकनधारकाच्या गहाण असलेल्या मालमत्तेच्या विल्हेवाटीमधुन येणा-या रकमेमधून नागरीकांना नागरी सुविधा उपलब्ध करुन द्याव्यात.

क. उपरोक्तबाबींची पुर्तता रेखांकन धारकाने केल्यानंतर रेखांकनास अंतिम मंजुरी द्यावी.

ख. रेखांकन धारकाकडून वरील प्रमाणे पुर्तता झाली नाही तर रेखांकनास दिलेली तात्पुरती परवानगी रद्द करावी. तसेच रेखांकीत जमिनीवर कोणत्याही बांधकामास परवानगी देऊ नये.

ज. रेखांकीत जागेवर जर रेखांकन धारकाने नागरी सुविधा केलेल्या नसतील व नगरपरिषदेच्या परवानगी शिवाय रेखांकनधारकाने प्लॉट करुन विकले असतील तर तेथे कराव्या लागणा-या नागरी सुविधांसाठी परिच्छेद क्र.५ येथे नमुद केलेल्या दरानुसार (स्थानिक दर) मध्ये प्लॉट धारकाकडून खर्च वसूल करावास व नंतर बाधकाम परवानगी देण्यात यावी.

८. रेखांकीत जमिनीवर नागरी सुविधांकरीता लागणारा खर्च वर नमुद केलेल्या (ह) किंवा (ज) यामधुनच करावा. याव्यतिरिक्त नगरपरिषदेने स्वत:च्या निधीमधून कोणत्याही परिस्थितीमध्ये खाजगी रेखांकनामध्ये किमान नागरी सुविधा करण्यासाठी खर्च करु नये.

९. वरील सुचनांचे पालन करण्याची जबाबदारी संबंधित मुख्याधिका-यांची राहील. तसेच जिल्हा स्तरावर उपरोक्त बाबीवर नियंत्रण ठेवण्याची जबाबदारी जिल्हाधिकारी यांची राहील याची नोंद घ्यावी.

१०. तसेच शहरामध्ये अनधिकृत रेखांकने व बांधकामे होणार नाहीत याची विशेष दक्षता मुख्याधिका-यांनी घ्यावी.

११. ही बाब मुख्याधिका-यांनी सभापटलावर मांडून सभागृहाच्या निदर्शनास आणावी आणि सभागृहाच्या कामकाज वृतांतामध्ये त्याची नोंद घ्यावी असे आदेशित करण्यात येत आहे.

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रत :-

१. मा.सचिव नगर विकास विभाग
२. विभागय आयुक्त , (सर्व)
३. जिल्हाधिकारी , (सर्व)
४. मुख्याधिकारी नगरपरिषद (सर्व)
५. मा. संचालक, नगर रचना आणि मुल्य निर्धारण विभाग
६. उपसंचालक, नगर रचना आणि मुल्य निर्धारण विभाग (सर्व)

स्थायी निदेश क्र. १३

भूकंपापासून होणारी संभाव्य हानी टाळण्यासाठी नगरपरिषदांनी घ्यावयाची दक्षता व करावयाची उपाययोजना

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
गृहनिर्माण भवन (म्हाडा) तळमजला,
वांद्रे (पूर्व) मुंबई- ४०० ०५१.
क्र. संकीर्ण २००१/प्र.क्र.४१०/२००१/४
दिनांक :२३ मे २००१.

प्रति,

१) मुख्याधिकारी नगरपरिषद (सर्व)
२) अध्यक्ष नगपरिषद (सर्व)

०१. महाराष्ट्रातील किल्लारी, जिल्हा लातूर येथील भूकंपात झालेली प्रचंड जिवीत व वित्त हानी तसेच त्यानंतर नुकताच गुजरात येथील भूकंपात झालेली प्रचंड जिवीत व वित्त हानीची आपणास कल्पना आहेच.

०२. भूकंप ही निसर्ग निर्मित घटना असून त्याची आगावू पूर्व सूचना मिळण्याची सध्या तरी कोणतीच यंत्रणा अस्तित्वात नाही. त्यामुळे जिवीत व वित्त हानी मोठया प्रमाणात होते. यासाठी खबरदारी घेण्याच्या दृष्टीने सध्या अस्तित्वात असलेली व नव्याने करावयची बांधकामे ही भूकंपात सुरक्षित राहतील या करिता दक्षता घेणे हेच फक्त मानवाच्या हातात असून त्या दृष्टीने उपाय योजना करण्याचा एक भाग म्हणून नगरपरिषदांना खालीलप्रमाणे निर्देशित करण्यात येत आहे.

१) नगरपरिषदांनी आपल्या क्षेत्रातील धोक्याच्या इमारतींची वेळोवेळी पाहणी करुन अशा धोक्याच्या इमारतींना धोका दूर करण्याच्या दृष्टीने आवश्यक ती उपाययोजना करण्यास संबंधित मिळकत धारकास भाग पाडावा, तसे न झाल्यास अशा धोक्याच्या इमारती त्वरीत पाडण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करावी.

२) महाराष्ट्र हा भूकंप प्रवण क्षेत्रात येत असल्याने नवीन बांधकाम परवानगी/ इमारत दुरुस्ती परवानगी देताना अशी नियोजित बांधकामे भूकंपरोधक होतील या दृष्टीने या संदर्भात भारतीय मानक संस्थेने पुढील पुस्तकाद्वारे मानके विशद केलेली आहेत, त्यातील तरतुदींचा अशी परवानगी देताना विचार करणेत यावा.

मानक क्रमांक	विषय
IS -1893/1984	Criteria for Earthquake resistant Design of Structures (4th revision) Amendment -1)
IS - 4326/1993	Earthquake resistance design and construction of Buildings (2nd revision) Amendment – 1 (code of practice)
IS - 13827/1993	Improving Earthquake resistance of earthen Buildings Amendment -1 (Guide Lines)
IS - 13828/1993	Improving Earthquake resistance Low Strength masonary Buildings (Guide Lines) Amendment - 1
IS – 13920/1993	Ductile detailing of reinforced concrete Structures subjected to sesmic forces (code of practice) Amendment – 1
IS – 13935/1993	Repairs & Sesmic Strengthening of Buildings (Guide Lines)

(सद्याची या पुस्तकांची एकूण किंमत रु.१२८०/- एवढी आहे)

वरील पुस्तके मिळण्याचे ठिकाण :
भारतीय मानक ब्युरो
नॉव्हेल्टी चेंबर, ३ रा मजला
नॉव्हेल्टी सिनेमाचे वर
ग्रॅन्ट रोड, मुंबई

३) वरील व यानंतर वेळोवेही या विषयावर प्रसारित होणारी पुस्तके नगरपरिषदांनी खरेदी करुन ती संग्रही ठेवावीत व नगरपरिषद स्थापत्य विभाग/ नगररचना विभाग/ मुख्याधिकारी यांनी त्यातील तरतुदींचा काळजीपूर्वक अभ्यास करुन प्रत्येक संबंधित प्रकरणी तंतोतंत वापर करण्याची दक्षता घ्यावी.

०३. नवीन बांधकाम प्रस्ताव / दुरुस्ती प्रस्ताव नगरपरिषदांकडे सादर करताना खाजगी मिळकतधारकांच्या वास्तुविशारद/ स्थापत्य अभियंता यांनी वरील तरतुदींचे पालन करण्याच्या दृष्टीने घ्यावयाची दक्षता व उपाययोजना या संदर्भात भारतीय मानक संस्थेने विहित केलेल्या मानका संदर्भात स्थानिक पातळीवर वाजवी प्रसिध्दी नगरपरिषदांनी द्यावी.

०४. नगरपरिषदेकडे बांधकाम परवानगी / दुरुस्तीसाठी सादर होणा-या सर्व प्रस्तावांची प्रथम ठाननी नगरपरिषदेच्या ज्या तांत्रिक अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडून करण्यात येते, त्यांनी भारतीय मानक ब्युरोने भूकंपरोधक बांधकामाचे संदर्भात निहित केलेल्या तरतुदीनुसार संबंधित बांधकाम परवानगी/ बांधकाम दुरुस्ती प्रस्ताव बरोबर असल्याची खातरजमा करण्याची जबाबदारी त्यांचेवर राहील वत्यांनी मुख्याधिका-यांकडे बांधाकम परवानगी मंजूरीसाठी शिफारस करताना टिप्पणीत तसा सुस्पष्ट उल्लेख करणे बंधनकारक राहील. वरील तरतुदींचे पालन न करणारे नगरपरिषद तांत्रिक अधिकारी / कर्मचारी हे शिस्तभंग कारवाईस पात्र राहतील.

०५. नगरपरिषद क्षेत्रात नवीन बांधकामास परवानगी देताना किंवा अस्तित्वातील बांधकाम दुरुस्तीस परवानगी देताना संबंधित परवाना धारक असे बांधकाम भूकंपरोधक करण्याच्या दृष्टीने आवश्यक त्या अटी/शर्ती परवाना पत्रात नमूद कराव्यात.

०६. नियोजित बांधकाम भूकंपरोधक करण्याचे दृष्टीने सक्षम स्थापत्य अभियंत्याकडून त्याचे भारतीय मानक संस्थेने प्रमाणित केल्याप्रमाणे नकाशे व आराखडे परवाना धारकाने प्राप्त करुन घेवून त्याची एक प्रत नगरपरिषदेकडे सादर करण्याची तसेच त्या आराखडयानुसार सक्षम स्थापत्य अभियंत्याचे देखरेखीखाली बांधकाम पूर्ण करुन घेण्याची व त्याप्रमाणे बांधकाम हे भारतीय मानक संस्थेने विहित केलेल्या तरतुदीनुसार पूर्ण करुन घेण्यात आल्याबाबत सक्षम अभियंत्यांचा दाखला नगरपरिषदेने प्राप्त करुन घेवून नगच बांधकाम पूर्णत्वाचा दाखला देणेत यावा.

०७. मुख्याधिकारी यांनी बांधकाम परवानगी देताना / बांधकाम वापर परवानगी देताना वरील सूचनांचे पालन न करता बांधकाम परवानगी / बांधकाम वापरपरवानगी दिल्याचे निदर्शनास आल्यास व भूकंपाचे वेळी अशा इमारतीमध्ये राहणा-या नागरीकांची जिवीत किंवा वित्त हानी झाल्यास त्याची जबाबदारी मुख्याधिकारी व त्यांच्या हाताखालील अशी प्रकरणे हाताळणा-या अभियंता/ सहायक यांची राहील म्हणून सर्व मुख्याधिकारी यांनी यांची नोंद घ्यावी.

०८. संभाव्य भूकंपापासून जिवित व वित्त हानी होवू नये म्हणून या दृष्टीने आवश्यक ती खबरदारी घेण्याच्या दृष्टीने नगरपरिषदांनी कृती आराखडा तयार करुन ठेवावा व आपत्कालीन परिस्थितीत त्याचा वापर करावा.

संभाव्य भूकंपापासून जिवीत व वित्त हानी टाळता यावी म्हणून वरील स्थायी निदेशाचे नगरपरिषद स्तरावर काटेकोरपणे पालन केले जावे.

(भगवान सहाय)
संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालनाय.

प्रत माहितीकरिता व आवश्यक कार्यवाहसाठी

१) आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक नगरपरिषद प्रशासन (सर्व)
२) जिल्हाधिकारी (सर्व)
३) संचालक, नगररचना कार्यालय, महाराष्ट्र शासन, मध्यवर्ती इमारत, पुणे ४११ ००१.
४) उप संचालक, नगररचना (सर्व)
५) प्रमुख नियोजनकार, सिडको, वसई विरार, उप प्रदेश, अंबिका कॉम्पलेक्स, नवघर (पूर्व), ता. वसई,जिल्हा ठाणे.

स्थायी निदेश क्र.२५

बांधकाम साहित्यात फ्लाय ॲश विटा/ फ्लाय ॲश आधारीत साहित्याचा वापर करण्यासाठी केंद्र शासनाच्या नियमांची अंमलबजावणी करणेबाबत.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
क्र: नपाप्रसं/१-६/२००४/७८३/कक्ष ७
दिनांक : २८ ऑक्टोबर, २००४

वाचा : १) शासन, नगर विकास विभाग परिपत्रक क्र.एफएआर १०२००४/१६०/प्र.क्र.२७/नवि-२०,दि. २७.२.२००४
२) शासन, नगर विकास विभाग परिपत्रक क्र.टीपीबी ४३०४/३७१/प्र.क्र.२४२/०४/नवि-११, दि. ६.९.२००४

संदर्भाधीन परिपत्रकान्वये बांधकाम साहित्यात फ्लाय ॲश विटा व फ्लाय ॲश आधारीत साहित्याचा वापर करण्यासाठी केंद्र शासनाच्या नियमाची अंमलबजावणी करणेबाबत आवश्यक त्या सूचना नगरपरिषद, मुख्याधिकारी यांना निर्गमित केल्या आहेत. औष्णिक विद्युत केंद्राच्या १०० कि.मी. परिसरातील बांधकाम व रस्ते, पूल, फ्लाय ओव्हर बांधकामात फ्लाय ॲश विटा व फ्लाय ॲश आधारीत साहित्याचा वापर सक्तीने करणे व अशा बांधकामांसाठी स्पेसिफिकेशन्स, टेंडर व डॉक्युमेंट्स मध्ये आवश्यक त्या सुधारणा करणे अनिवार्य केले आहे. केंद्र शासनाच्या या नियमांची अंमलबजावणी राज्यातील औष्णिक केंद्राच्या १०० कि.मी. परिसरात लागू करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. त्या अनुषंगाने शासनाने दिनांक २७.२.२००४ च्या परिपत्रकान्वये औष्णिक विद्युत केंद्राच्या १०० कि.मी.परिसरातील गृह निर्माण मंडळ, बांधकाम व्यावसायिक, बांधकाम संस्था यांनी एकूण बांधकामात वापरल्या जाणाऱ्या विटा, ब्लॉक्स आणि टाईल्सच्या खाली नमूद केलेल्या टक्केवारीप्रमाणे एकूण बांधकामात फ्लाय ॲश विटा, ब्लॉक्स, टाईल्स अथवा क्ले फ्लाय ॲश / सिमेंट फ्लाय ॲश विटा / ब्लॉक्स व टाईल्सचा बांधकामात वापर करणे अनिवार्य आहे असे नगरपरिषदांना कळविले आहे.

एकूण बांधकामात फ्लाय ॲश आधारीत साहित्याचा वापर	औष्णिक विद्युत केंद्राच्या ५० कि.मी. परिसरातील अंमलबजावणीचा कालावधी	औष्णिक विद्युत केंद्राच्या ५० ते १०० कि.मी. परिसरातील अंमलबजावणीचा कालावधी
२५ टक्के	-	३१.८.२००४
५० टक्के	३१.८.२००४	३१.८.२००५
७५ टक्के	-	३१.८.२००६
१०० टक्के	३१.८.२००५	३१.८.२००७

२. शासनाचे उपरोक्त सूचना विचारात घेता या स्थायी निर्देशाद्वारे नगरपरिषदांना खालीलप्रमाणे तात्काळ कार्यवाही करणेच्या सूचना देणेत येतात

अ) इमारत बांधकाम विषय

i) बांधकाम विषयक उपविधीत दुरुस्ती करुन फ्लाय ॲश विटांचा व त्या आधारीत साहित्य वापर अनिवार्य करावा.

ii) नगरपरिषद क्षेत्रात इमारत बांधकाम परवानगी मंजूर करतांना इतर बांधकाम विषयक अटी समवेत खालील अट टाकणेत यावी.

``फ्लाय ॲश विटा, ब्लॉक्स, टाईल्स अथवा क्ले फ्लाय ॲश/सिमेंट फ्लाय ॲश विटा/ब्लॉक्स व टाईल्सचा बांधकामात वापर करावा, बांधकामात फ्लाय ॲश विटा, ब्लॉक्स, टाईल्स अथवा क्ले फ्लाय ॲश साहित्य वापरणेबाबत वास्तुविशारद (Architect) चे प्रमाणपत्र सादर न केल्यास इमारतीस भोगवटा प्रमाणपत्र दिले जाणार नाही.``

iii) इमारतीस वापर परवाना देतांना, बांधकामधारकाने उपरोक्त नमूद अट क्र. अ (ii) प्रमाणे फ्लाय ॲशचा वापर बांधकामात केला आहे हे तपासावे. ज्या इमारती बांधकामात सदर अटींची पूर्तता केली नाही, त्या इमारतीस वापर परवाना देऊ नये.

ब) नगरपरिषदेमार्फत होणाऱ्या इतर बांधकामाबाबत

नगरपरिषद क्षेत्रात नगरपरिषदेमार्फत होणाऱ्या बांधकाम व रस्ते, पूल, फ्लाय ओव्हर पूल बांधकामात फ्लाय ॲश विटा व फ्लाय ॲश आधारीत साहित्याचा बांधकामात वापर सक्तीने करणेसाठी अशा बांधकामासाठीच्या स्पेसिफिकेशन, टेंडर डॉक्युमेंट्स व करारनाम्यात खालील बदल करावेत.

i) बांधकामे पूल, फ्लाय ओव्हर पूल व अशी इतर बांधकामे ज्यात सिमेंट ब्लॉक्सच्या विटांचा वापर करता येणार आहे, अशा सर्व प्रकारच्या बांधकामाचे अंदाजपत्रक तयार करतांना फ्लाय ॲश आधारीत साहित्य विचारात घ्यावे.

ii) बांधकामात फ्लाय ॲश वापरणेबाबत व तसे न केल्यास अदा केले जाणार नाही अशी स्पष्ट अट ठेकेदार व नगरपरिषदेमध्ये होणाऱ्या करारनाम्यात अंतर्भूत करावी.

iii) अट क्र.२ ची पूर्तता ज्या ठेकेदारांनी केली नसेल त्या ठेकेदारास करारनाम्यातील अटींचा भंग केल्याबध्दल सदर कामाचे देयक अदा करु नये.

३. पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम १९८६ चे कलम १५ च्या तरतुदीप्रमाणे जो कोणी कायद्यातील तरतुदीची अथवा नियमांचे अथवा आदेशाचे अथवा सूचनांचे पालन करणार नाही त्यास ५ वर्षाचे तुरुंगवासाची अथवा रुपये १ लाख पर्यंतच्या दंडाची शिक्षा होऊ शकते. सदर तरतूद विचारात घेता केंद्र शासनाच्या अधिसूचनेतील सूचनांची अंमलबजावणी न करणाऱ्या स्थानिक स्वराज्य संस्था / प्राधिकरणे / क्षेत्रिय कार्यालय इत्यादींवर वरीलप्रमाणे दंडनीय कार्यवाही होऊ शकते. हे लक्षात घेऊन शासनाचे फ्लाय ॲश वापराबाबतच्या सूचना / निर्देशाप्रमाणे नगरपरिषदांनी तात्काळ कार्यवाही सुरु करावी. तसेच केलेल्या कार्यवाहीचा दर मार्च, जून, सप्टेंबर व डिसेंबर अखेरचा पूर्तता अहवाल सोबत जोडलेल्या परिशिष्टातील विहित नमुन्यात दरवर्षी एप्रिल, जुलै, ऑक्टोबर व जानेवारी महिन्याच्या पहिल्या आठवडयात संचालनालयास सादर करावा.

मा.आयुक्त तथा संचालक यांचे मान्यतेने.

(संतोष देहेरकर)
सहाय्यक संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति,

१. मा.प्रधान सचिव, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२
२. मा.विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन (सर्व)
३. मा.जिल्हाधिकारी (सर्व)
४. मुख्याधिकारी (सर्व)

फ्लाय ॲश आधारीत साहित्य वापर तिमाही अहवाल

नगर परिषदेचे नांव	नगरपरिषद मुख्यालय पासून औष्णिक विद्युत केंद्र किती अंतरावर आहे	फ्लाय ॲश वापरा संदर्भात उपविधीत दुरुस्ती केली आहे का?	उपविधीत सुधारणा केल्यानंतर किती इमारतींना बांधकाम परवानगी दिल्या आहेत.	४ पैकी किती इमारत परवानगी मध्ये फ्लाय ॲश वापराबाबत अट समाविष्ट केली आहे.	रकाना ५ पैकी किती इमारत बांधकाम धारकांनी फ्लाय ॲश आधारीत साहित्य वापराबाबतची अटींची पूर्तता केली आहे.					बांधकामे / पूल/ फूटपाथ तसेच अशी बांधकामे जेथे सिमेंट ब्लॉक वापरले जाणार आहेत, अशा किती कामाच्या निविदा मागविल्या आहेत	रकाना ७ पैकी किती बांधकामाच्या करारनाम्यात फ्लाय ॲश वापरण्याची अट टाकली आहे.	रकाना ८ पैकी किती बांधकामात फ्लाय ॲश आधारीत साहित्य वापराबाबतच्या अटींची पूर्तता केली आहे.				
					एकूण बांधकामाच्या १०० टक्के फ्लाय ॲश आधारीत साहित्य वापरलेल्या इमारती	एकूण बांधकामाच्या ७५ ते १०० टक्के फ्लाय ॲश आधारीत साहित्य वापरलेल्या इमारती	एकूण बांधकामाच्या ५० ते ७५ टक्के फ्लाय ॲश आधारीत साहित्य वापरलेल्या इमारती	एकूण बांधकामाच्या २५ ते ७५ टक्के फ्लाय ॲश आधारीत साहित्य वापरलेल्या इमारती	एकूण बांधकामाच्या २५ टक्केपेक्षा कमी फ्लाय ॲश आधारीत साहित्य वापरलेल्या इमारती			एकूण बांधकामाच्या १०० टक्के फ्लाय ॲश आधारीत साहित्य वापरलेली बांधकामे	एकूण बांधकामाच्या ७५ ते १०० टक्के फ्लाय ॲश आधारीत साहित्य वापरलेली बांधकामे	एकूण बांधकामाच्या ५० ते ७५ टक्के फ्लाय ॲश आधारीत साहित्य वापरलेली बांधकामे	एकूण बांधकामाच्या २५ ते ७५ टक्के फ्लाय ॲश आधारीत साहित्य वापरले----------ली बांधकामे	एकूण बांधकामाच्या २५ टक्केपेक्षा कमी फ्लाय ॲश आधारीत साहित्य वापरलेली बांधकामे
१	२	३	४	५	६अ	६ब	६क	६ड	६इ	७	८	९अ	९ब	९क	९ड	९इ

मीरामाम

स्थायी निदेश क्र. १९

महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) झाडांचे जतन अधिनियम १९७५ मधील तरतुदीनुसार नगरपरिषदांनी अनुसरावयाची कार्यपध्दती.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
क्र: नपसु २००३/प्र.क्र.८/२००३/कक्ष-६
दिनांक २९ जानेवारी २००३.

वाढत्या प्रदुषणामुळे पर्यावरणाची विशेष गरज विचारात घेवून राज्यातील नगरपरिषदांनी त्यांचे क्षेत्रात परिणामकारकरित्या महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) झाडांचे जतन अधिनियम १९७५ नुसार कार्यवाही करणे अभिप्रेत आहे.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालयाचे वतीने नगरपरिषदांची वार्षिक प्रशासकीय तपासणी कामाचा मागील काही वर्षाचा आढवा घेता, महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) झाडांचे जतन अधिनियम १९७५ मधील वैधानिक तरतुदींचे परिपूर्ण पालन केले जात नसल्याचे निदर्शनास आले असून त्यातील ठळक बाबी खालीलप्रमाणे आहेत.

१) वृक्ष प्राधिकरणाची स्थापना न करणे.

२) वृक्ष गणना न करणे.

३) वृक्ष कर लागू न करणे.

४) वृक्षरोपण व जगलेले वृक्ष यांची सदोष आकडेवारी प्रतिवर्षी वरिष्ठ प्राधिका-यांकडे सादर करणे.

५) वृक्ष प्राधिकरण निधीची स्थापना न करणे.

६) शहरातील वृक्षतोडीवर नियंत्रण न ठेवणे.

७) शहरातील उद्याने, सार्वजनिक जागेवरील वृक्षसंवर्धनाकडे झालेले दुर्लक्ष.

०१. महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) झाडांचे जतन अधिनियम १९७५ मधील तरतुदीनुसार सर्व नगरपरिषदांनी वृक्ष प्राधिकरणाची स्थापना अधिनियमाचे कलम ३ प्रमाणे एक महिन्याचे आत (स्थापना केली नसल्यास) करण्याची जबाबदारी नगपरिषदांच्या अध्यक्षांनी पार पाडावी. वरील मुद्दे विचारात घेता नगरपरिषदंचेवतीने वृक्षांचे जतनासारख्ये राष्ट्रीय कार्याकडे झालेले दुर्लक्ष व त्याचा पर्यावरणावर होणारा गंभीर परिणाम विचारात घेवून नगपरिषद, नगरपरिषदोचे अध्यक्ष, मुख्याधिकारी, पदाधिकारी यांना पुढीलप्रमाणे निदेश देण्यात येत आहेत.

०२. सर्व संबंधित जिल्हाधिकारी यांनी आपल्या जिल्हयातील सर्व नगरपरिषदांचे वतीने वृक्ष प्राधिकरणाची स्थापना उक्त अधिनियमाचे कलम ३ अन्वये झाली असल्याची खातरजमा वेळोवेळी करुन घ्यावी व अशा स्वरुपाची स्थापना केलेली नसल्यास नगरपरिषदांच्या अध्यक्षांनी त्यांचेवर असणारी वैधानिक जबाबदारी पार पाडण्यास कुचराई केली म्हणून तसा अहवाल शासनास तसेच संचालनालयास वेळोवेळी सादर करावा.

०३. उक्त कायद्यातील कलम ४ अन्वये वेळोवेळी अध्यक्षांनी वृक्ष प्राधिकरणांची सभा आयोजित करण्याची दक्षता घ्यावयाची आहे.

०४. वृक्ष प्राधिकरणाची कर्तव्य उक्त अधिनियमाचे कलम ७ अन्वये विहित करण्यात आली असून त्यातील तरतुदीनुसार सर्व नगरपरिषदांनी त्यांचे वृक्ष प्राधिकरणाची सक्षम मान्यतेने कर्तव्य पार पाडावयाची आहेत.

०५. उक्त कायद्याची परिणामकारक अंमलबजावणीसाठी कलम १८ नुसार उपकर लागू करुन तो १०० टक्के वसुलीसाठी प्रयत्न करावा.

०६. शहरातील सर्व वृक्षांची गणना करुन त्यावर नोंदणी क्रमांक टाकण्याची कार्यवाही एक महिन्यात पूर्ण करावी.

०७. वृक्षारोपण/जतन इत्यादी कामासाठी शहरातील समाजकार्य करणा-या संस्था,शैक्षणिक संस्था,वृक्षप्रेमी, शासकीय कार्यालय इत्यादींचे सहकार्य घ्यावे व या कार्यात सातत्य राहील या दृष्टीने त्याचे नियोजन करावे.

०८. प्रतिवर्षी नगरपरिदेच्या वतीने करण्यात येणारे वृक्षारोपणाच्या लागवडी व जतन इत्यादीचा वेळोवेळी आढावा घेता यावा या दृष्टीने खालील नमुन्यातील स्वतंत्र नोंदवही मुख्याधिकारी, संबंधित अधिकारी यांनी सुरु करावी व प्रशासकीय कामाचे वार्षिक तपासणीचे वेळी ती उपलब्ध करुन देण्यात यावी. (सोबतच्या परिशिष्टात नमूद केल्याप्रमाणे)

०९. मुख्याधिकारी यांनी ज्या अधिकारी/कर्मचारी यांचेवर या कामाची जबाबदारी सोपविली असेल, त्यांचया कामाचा वेळोवेळी आढावा घेवून गोपनीय अहवालात त्याची नोंद घ्यावी.

१०. मुख्याधिकारी यांनी प्रतिवर्षी परिशिष्ट-अ येथील नमुन्यात त्यांच्या या कामाचा आढावा जिल्हाधिकारी यांच्याकडे त्यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकनासाठी नगरपरिषद अध्यक्षांमार्फत सादर करावा.

नागरी क्षेत्रामध्ये वृक्षारोपणाचे असलेले महत्व विचारात घेवून उक्त अधिनियमातील तरतुदीनुसार उक्त निदेशानुसार सर्व नगरपरिषद अध्यक्ष, मुख्याधिकारी यांनी त्यांचे क्षेत्रात अभिप्रेत असलेली कार्यवाही राष्ट्रीय कर्तव्य म्हणून जबाबदारीने पार पाडावी यात कुचराई केल्यास त्याची गंभीर दखल घेण्यात येईल.

(रमेश म. उबाळे)
संचालक,
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति,

१) अध्यक्ष नगरपरिषदा (सर्व)
२) मुख्याधिकारी नगरपरिषदा (सर्व)
३) नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२
४) विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक नगरपरिषद प्रशासन (सर्व)
५) मुख्य लेखा परीक्षक स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, नवी मुंबई
६) उपमुख्य लेखा परीक्षक स्थानिक निधी लेखा, (सर्व)
७) जिल्हाधिकारी, (सर्व) (मुंबई व मुंबई उपनगर जिल्हा वगळून)
८) नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय (सर्व कार्यासने)

नगरपरिषद :_____ जिल्हा : _____

वृक्ष लागवड संवर्धन नोंदवही सन : _____ (१ एप्रिल ते ३१ मार्च

अ.क्र	वृक्ष लागवड उद्दिष्ट	वृक्ष लागवडीसाठी रोपे उपलब्ध करुन घेण्याचे स्त्रोत		वृक्ष उपकर मागणी			रोपे लागवड खरेदीसाठी झालेला खर्च			वृक्ष संवर्धना वरील इतर खर्च (आस्थापना वगळून)			
		स्वत:ची रोपवाटीका	विकत घेणे	मागील	चालू	एकूण	प्रमाणक क्रमांक	दिनांक	रक्कम	खर्च प्रयोजन	प्रमाणक क्रमांक	दिनांक	रक्कम
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४

रोपांच्या लागवडीचा वृक्षनिहाय तपशील					वृक्ष संवर्धन आस्थापना खर्च		वृक्ष गणना नुसार शहरातील एकूण वृक्ष	वृक्ष तोडी साठी देण्यात आलेल्या परवानगी	अनधिकृत वृक्ष तोडीची प्रकरणे	अनधिकृत वृक्ष तोडी संदर्भात करण्यात आलेली कार्यवाही	शेरा
लागवडीचे स्तर	कोणत्या प्रकारच्या रोपाची लागवड केली	किती रोपांची लागवड केली	लागवडीचा दिनांक	वर्ष अखेरीस लागवडी खाली जगलेली रोपे	स्थायी आस्थापना	रोंजदारी					
१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६

संबंधित अधिकारी मुख्याधिकारी

नगरपरिषद विकास कामे

(स्थाई निदेश क्र.३६, ३०, ३४, ३७)

स्थायी निर्देश क्र. ३६

निविदा मागविणे व संविदा करणे एकत्रित आदेश

(या स्थायी आदेशामध्ये खालील आदेश समाविष्ट करण्यात आलेले आहेत.
१. सुधारणा क्र.नप्रसं/निविदा मागविणे/०५/प्र.क्र.१५१/०५/९ दिनांक ५ जून, २००६)

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
क्र.नप्रस /निविदा मागविणे /०५/प्र.क्र.१५१/०५/९
दिनांक :२९ डिसेंबर, २००५.

पहावे - १) उद्योग,उर्जा व कामगार विभाग यांचे कडील शासन निर्णय क्र. भांख्रस.१०८८/(२५१२)/उद्योग- ६, दिनांक २ जानेवारी, १९९२
२) शासन परिपत्रक क्र. जीइएन १०९३/२३६५/प्र.क्र १२६/९३/नवि-१४दिनांक २०.१०.९३

प्रस्तावना

महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम ४९ नुसार नगरपरिषदांची आवश्यक कर्तव्ये व कार्ये नमूद केलेली आहेत. कलम ४९ (अ) अन्वये अशी कर्तव्य व कार्य नगरपरिषदा स्वत: किंवा अभिकर्ता (Agency) मार्फत पार पाडू शकतात. अभिकर्त्याकडून अशा प्रकारच्या कार्ये पार पाडण्यासाठी नगरपरिषद शासनाद्वारे विहित केलेल्या अटीं व शर्तीशी विसंगत नसेल अशा अटीं व शर्ती विहित करु शकतात.

०२. महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम ९३ अन्वये निविदा मागविण्याबाबत तरतूद करण्यात आलेली आहे.

०३. उद्योग, उर्जा व कामगार विभागा कडील दिनांक २ जानेवारी, १९९२ चे पत्रानुसार, निविदा मागविणे संदर्भात मार्गदर्शक सुचना देण्यात आलेल्या आहेत. शासन निर्णय क्र.भांख्रसा-२००२/(२९९०)/उद्योग-६, दि. ४ फेब्रुवारी २००३ अन्वये या मार्गदशक सुचने नुसार निविदा मागविणे संदर्भात ठरविण्यात आलेली कार्यपध्दती स्विकारणे नगरपरिषदांना बंधनकारक करण्यात आलेले आहे.

०४. मुख्यलेखापरिक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन यांनी त्यांचे दि.२७.९.०४ चे पत्रानुसार शासन निर्णय दिनांक २ जानेवारी, १९९२ व शासन निर्णय दिनांक ४ फेब्रुवारी २००३ मधील कार्यपध्दतीचा वापर नगरपरिषदा करीत नसल्याचे या संचालनालयाच्या निदर्शनास आणून दिलेले आहेत.

०५. वरील सर्व बाबींचा विचार करुन नगरपरिषदांना निविदा मागविणे व संविदा करणे या साठी मार्गदर्शक सूचना देण्याच्या विचार या संचालनालयाचा होता. यास्तव अभिकर्ता नेमण्यासाठी निविदा मागविणे व संविदा करणे याबाबतच्या सर्व समावेशक मार्गदर्शक सूचना सर्व नगरपरिषदांना देण्यात येत आहे.

निर्णय

०६. महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायत व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम ४९ (अ) अन्वये नगरपरिषदांचे कोणतेही कर्तव्य / कार्ये अभिकर्ता मार्फत करता येते.

०७. नगरपरिषदेने अभिकर्त्या मार्फत कार्ये /कर्तव्य पार पाडण्याचे धोरण स्विकारल्यास, निविदा प्रक्रिये द्वारे कार्यक्षम व योग्य अभिकर्ता निवडणे आवश्यक आहे. यासाठी महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम

१९६५ चे कलम ९३ नुसार व उद्योग व उर्जा विभागाचे शासन निर्णय दिनांक २ जानेवारी, १९९२ प्रमाणे निविदा मागवून संविदा करणे आवश्यक आहे.

०८. निविदा मागविणे व संविदा करण्या बाबत वित्तीय तत्वांचे पालन करणे व प्रक्रिये मध्ये पारदर्शकता राखणे आवश्यक आहे. वरील बाबी साध्य करण्यासाठी निविदा मागविण्यापूर्वी योग्य ती दक्षता घेणे आवश्यक आहे. यासाठी पुढील प्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

निविदा मागविण्यापूर्वी घ्यावयाची दक्षता

०९. ज्या कामासाठी किंवा खरेदीसाठी निविदा मागविण्यात येत आहे, त्या कामासाठी / खरेदीसाठी अर्थसंकल्पात तरतूद करण्यात आली आहे याबाबतची खात्री करण्यात यावी. निविदा मागविण्यासाठी सक्षम प्राधिकरणाची तांत्रिक मंजूरी घेण्यात यावी व अशी तांत्रिक मंजूरी घेतल्या नंतर अधिनियमाचे कलम ७२ अन्वये प्रशासकीय / वित्तीय मंजूरी घेण्यात यावी.

१०. निविदा मागविण्यापूर्वी कोणत्या प्रकारची निविदा करणे आवश्यक आहे. यांचा निर्णय घेणे आवश्यक आहे. असा निर्णय घेताना पुढील तपशील विचारात घेण्यात यावा.

निविदांचे प्रकार

११. निविदा हया संपूर्ण निर्मित कामासाठी म्हणजेच आऊट पुट बेसिस (out put basis) तत्वानुसार मागविण्यात याव्यात (उदा. घनकचरा व्यवस्थापनाअंतर्गत करार करीत असताना शहरातील ठराविक क्षेत्रातील सर्व कचराकुंडयामधील घनकचरा बंदिस्त वाहनातून दररोज उचलण्याकरिता करार करावा. परंतू असा घनकचरा उचलण्याकरिता किती वाहने व किती मजूर आवश्यक असतील याची संख्या ठरवून करार करु नये.) कंत्राटदाराला अपेक्षित सेवा पुरविण्याकरीता आवश्यकते प्रमाणे गाडया /मजूर/तांत्रिक कर्मचारी लावण्याची मुभा असेल.

१२. वरील प्रमाणे करार करताना वाहनांचे किमान विनिर्देश (Specification), (उदा.वाहने किती जुनी आहेत, त्यावर कोणत्या प्रकारची उपकरणे आहेत, इ.) आवश्यकतेनुसार विहीत करता येईल. त्याचप्रमाणे मजूर/ कर्मचाऱ्यांच्याबाबतीत कमीत कमी पात्रता (उदा. शिक्षण, गणवेष, साहित्य, वय इ.) विहीत करता येईल. असे करार करताना कामगार कायद्याचे काटेकोर पालन करण्याची जबाबदारी कंत्राटदाराची असेल.

१३. कामाची अमलबजावणी करीता किती मनुष्यबळ लागणार आहे या तपशीलावर आधारीत म्हणजेच इन पुट बेसीस (in put basis) तत्वावर निविदा मागविण्यात येऊ नये. नगरपरिषदेने कंत्राटदारामार्फत वापरल्या जाणा-या गाडया/कर्मचारी इ. मोजण्याऐवजी अपेक्षित सेवा पुरविली आहे किंवा नाही याकडे लक्ष पुरवावे.

१४. कोणत्याही परिस्थितीत मनुष्यबळ पुरवठा करण्यासाठी संविदा करण्यात येऊ नये.

१५. नगरपरिषद हददीतील खाजगी मालमत्ताना नगरपरिषदेकडून काही सेवा पुरविण्यात येतात व या सेवेसाठी लाभार्थ्यांकडून सेवा शुल्क वसूल केला जातो. (उदा. सक्शन युनिट, पाणी पुरवठा टँकर, हॉटेल्सचा व जैव वैद्यकिय घनकचरा उचलणे इ.) नगरपरिषदेद्वारे सेवा शुल्क वसूल करुन अशा सेवा पुरविण्याऐवजी नगरपरिषदा खाजगी कंत्राटदाराला अशा प्रकारचा सेवा पुरविण्यासाठी प्राधिकृत करु शकतात. नागरिकांनी वरील सेवेसाठी आपली मागणी नगरपरिषदेकडे किंवा कंत्राटदाराकडे नोंदविल्यास, कंत्राटदार विहित केलेल्या दराने सेवा शुल्क वसुल करुन सेवा पुरवू शकतील. ही सेवा देणारा कंत्राटदार योग्य प्रकारे सेवा देतो किंवा नाही (उदा. सेवेचा दर्जा, आकारालेले दर, वेळेत सेवा पुरविलेली किंवा नाही इ.) याच्या वर नगरपरिषदेला नियंत्रण ठेवता येईल.

१६. बऱ-याच वेळी नगरपरिषदांना व्यवसायिक सेवा उपलब्ध करुन घ्याव्या लागतात (उदा. वास्तूविशारद, अभियंता इ.) या सेवा करीता निविदा व संविदा करताना सर्वसाधारण: एकूण प्रकल्प किमती वर शतमान पध्दतीने (on percentage basis) मागविण्यात येऊ नये. कामाचे स्वरुप व व्याप्ती विचारात घेऊन ठोक पध्दतीने (lump sum) दर मागविण्यात यावे. व त्या प्रमाणे करार करण्यात यावे.

१७. नियमीत करावयाच्या कांमांकरीता व लहान लहान कामांकरीता, अशा कामांचे गट तयार करुन निविदा मागविण्यात याव्यात. साधारणपणे अशा कामांचे एका पेक्षा जास्त गट तयार करावेत आणि एका पेक्षा जास्त व्यवसायिकाला एक किंवा एका पेक्षा अधिक गटाचे काम देण्यात यावे.

कामाची विभागणी

१८. काही नगरपरिषदा कामांची विभागणी करुन कार्यादेश देत असतात ही कृती नियमबाह्य असून अशा प्रकारे कामाची विभागणी करुन कोणतेही काम करु नये व एकाच ठिकाणी (रस्त्याचे कामाबाबत एका प्रभागा मध्ये काम एकच ठिकाणचे आहे असे विचारात घ्यावे) एक प्रकारचे कामाची निविदा, जर पूढील तीन महिन्यात पून्हा होणार असेल तर ती वेगवेगळी न बोलविता, एकत्र स्वरुपाची मागविण्यात यावी.

दर करार

१९. नगरपरिषदांना काही कामे पुन्हा पुन्हा करावे लागतात (उदा. रस्त्याचे खड्डे भरणे, डांबरीकरण, पाणी पुरवठा पाईपलाईन चे दुरुस्त्या, मोटर / पंप दुरुस्ती) व प्रत्येक वेळी निविदा बोलविणे शक्य होत नाही. अशा कामांकरीता, विहित कालावधी करीता, दर करार करण्यासाठी निविदा मागविण्यात याव्यात.

२०. दर करार करताना सर्वात फायदेशीर असलेल्या दरानुसार उर्वरीत निविदाकारां मधून एका पेक्षाअधिक निविदाकारांशी करार करण्यास हरकत नाही. मात्र इतर निविदाकरांचे दर फायदेशीर असलेल्या दराच्या ५ टक्के फरकाच्या आतील असावे. तसेच सर्वात फायदेशीर दर देणा-या निविदाधारकास ५० टक्के काम देण्यात यावे व इतर निविदाधारकामध्ये उर्वरित कामाचे आदेश देण्यात यावे. उर्वरित कामाचे वाटप करतांना सुरुवातीला कमी दर असणा-यांला अधिक प्रमाणात काम मिळतील याची दक्षता घेण्यात यावी.

निविदा समिती

२१. निविदा मागविण्यापूर्वी निविदा दस्ताएवजाची संपूर्ण छाननी करणे आवश्यक आहे. तसेच योग्य व सक्षम निविदाकार निवडण्यासाठी निविदा प्रक्रिया पारदर्शक असणे आवश्यक आहे. निविदा प्रक्रिये मध्ये कोणतीही त्रूटी राहू नये म्हणून नगरपरिषद स्तरावर निविदा समिती गठित करण्यात यावी. या समितिमध्ये पुढील अधिकारी असतील.

i) मुख्याधिकारी,
ii) लेखापाल
iii) लेखापरिक्षक,
iv) संबंधित खातेप्रमुख

२२. निविदा समिती चे कामकाज पुढील प्रमाणे असेल.

i) निविदा सूचनेचे प्रारुप तयार करणे
ii) निविदांना प्रसिध्दी देणे
iii) तांत्रिक बोली लिफाफयातील कागदपत्रांची तपासणी करुन पात्र कंत्राटदार ठरविणे
iv) वित्तिय बोलीची तपासणी करुन, फायदेशीर बोलीची मंजूरी साठी शिफारस करणे

निविदा दस्तावेज

२३. निविदा बोलविण्यापूर्वी खालील दोन प्रकारचे दस्ताएवज काळजी पूर्वक तयार करण्यात यावे.

i) निविदा सूचना (प्रसिध्दी व निविदा सूचनांमधील अटी व शर्ती)
ii) करार पत्र (अटी व शर्ती)

२४. निविदा सुचनेतील अटी व शर्ती नुसार पात्र निविदाकारा कडून निविदा मागविण्यात येत असतात.सक्षम कंत्राटदार निवडण्याची कार्यपध्दती या दस्ताएवज मध्ये नमुद करण्यात येते. निविदा दस्ताऐवजा मुळे कंत्राटदाराची पात्रता, निविदा विक्रिचे ठिकाण, निविदा सादर करण्याची पध्दती, निविदांची छाननी व स्विकृति, इ.बाबी स्पष्ट केल्या जातात. निविदा सुचना तयार करताना काही प्रमुख बाबी परिशिष्ट ब मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या आहे व काही अतीमहत्वाचे बाबी खालील परिच्छेद क्र. २७ ते परिच्छेद क्र. ४२ नमुद केलेल्या आहेत. या सूचनांची काटेकोरपणे अमलबजावणी करण्याची जबाबदारी मुख्याधिकारी, संबंधित विभाग प्रमुख, अंतर्गत लेखापरिक्षक व नगरपालिकेची राहील.

२५. निविदा मागविल्यानंतर व त्यापैकी सर्वात फायदयाची निविदा स्विकारल्यानंतर, पात्र कंत्राटदार व नगरपरिषद यांचे मध्ये लेखी करार करणे आवश्यक असते.हा करार दोन्ही पक्षांना बंधनकारक असल्याने कराराच्या अटी व शर्ती काय असतील त्यांची स्पष्ट कल्पना निविदाकारास असणे आवश्यक आहे. करारातील शर्ती व अटी चा अधीन राहून कंत्राटदार

निविदेचे दर भरत असतात. निविदाच्या अटी व शर्ती मध्ये अंतर्भूत करावयाचे महत्वाचे बाबी परिशिष्ट क मध्ये नमूद केलेल्या आहे. वरील परिशिष्ट मध्ये नमूद केलेल्या अटी व शर्ती प्रमाणे प्रारूप करार पत्र निविदा बोलविण्या पूर्वी तयार करावयाची जबाबदारी मुख्याधिकारी / खातेप्रमुखावर राहील व निविदा काढण्यापूर्वी परिच्छेद क्र. २१ प्रमाणे स्थापित निविदा समिती ची मान्यता घ्यावी.

२६. वरील अटी व शर्ती नुसार केलेले करारपत्र न चूकता निविदा पत्रामध्ये समाविष्ट करण्यात यावे. करार पत्र हा निविदा दस्ताऐवजाचा भाग असावा. निविदा बोलविल्या नंतर करारपत्रातील अटी व शर्ती मध्ये कोणताही बदल करण्यात येऊ नये. अटी व शर्ती मध्ये बदल केल्यामुळे वित्तिय भारामध्ये (Financial Implication) बदल होत असेल तर, फेर निविदा बोलविण्यात यावी.

पात्रता ठरविण्याचे निकष

२७. नागरीकांना गुणात्मक व कार्यक्षम सेवा मिळण्यासाठी नगरपरिषदे कडून नियुक्त केल्या जाणा-या अभिकर्ता ची पात्रता ठरविणे आवश्यक आहे. अभिकर्ता नागरिकांना कार्यक्षमतेने व तत्परतेने सेवा पुरवु शकतो अशी पात्रता धारण करणारा असावा. पात्रता ठरविण्याकरीता सर्व साधारण पणे पुढील निकष असतील.

i. तांत्रिक क्षमता :- उदा. साधन सामुग्री ची उपलब्धता.

ii. आर्थिक क्षमता :- कंत्राटीची अमलबजावणी करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या बाबींवर गुंतवणूक करण्याची क्षमता.

iii. अनुभव व पात्रता:- पूर्वानुभव व असे करार समाधान कारक पूर्ण केल्याबाबतचा तपशील कंत्राट अमलबजावणीसाठी आवश्यक असलेले तांत्रिकज्ञान संपादन केलेला कर्मचारी वर्ग.

iv. नोंदणी व परवाने:- कंत्राटदार नोंदणीकृत व आवश्यक असलेले सर्व परवाना धारक असावा. (उदा.बांधकाम विषयक बाबी मध्ये कंत्राटदार सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांचे कडील नोंदणी प्रमाणपत्र धारक असावा, पाणी पुरवठा विषयक बाबी साठी महाराष्ट्र जिवन प्राधिकरण यांचे कडील नोंदणी धारक असावा.)

२८. पात्रता सिध्द करण्यासाठी कोणत्या दस्ताऐवजाच्या प्रति निविदे सोबत सादर करणे अभिकर्त्यास आवश्यक आहे. या मध्ये स्पष्टता असावी. पात्रता बाबत अनावश्यक दस्ताएवज मागण्यात येऊ नये. तसेच निविदा सुचने मध्ये कोणते कागदपत्र आवश्यक आहे हे स्पष्टपणे विहित करण्यात यावे.

२९. पूर्वी केलेल्या कामांचा दर्जा चांगला नव्हता म्हणून कंत्राटदारावर नगरपरिषदेने कार्यवाही केली असल्यास त्याला अपात्र ठरविण्यात यावे.

संविदेमध्ये पदाधिका-याचा सहभाग नसणे

३०. अधिनियमातील कलम १६ (i) नुसार नगरपरिषदेच्या कोणत्याही संविदे मध्ये नगरसेवकांचा प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष सहभाग असल्यास, असा नगरसेवक अपात्र ठरतो. यामुळे नगरपरिषदेच्या कोणत्याही संविदे मध्ये नगरसेवकांचा प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष सहभाग असणार नाही. यासाठी निविदा धारकाकडून निविदांसंदर्भात नगरसेवकांशी प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष संबंध नसल्याचे परिशिष्ट अ प्रमाणे प्रतिज्ञा पत्र घेण्यात यावे.

३१. असा सहभाग नंतर आढळल्यास अधिनियमातील कलम १६ व कलम ४४ अन्वये अपात्र ठरविण्याची कार्यवाही करण्यात यावी. तसेच त्या नंतर असा करार रदद करण्यात यावे व झालेल्या कामाबाबत देय रक्कम जप्त करण्यात यावी.

ब्रँड नेमने निविदा न मागविणे

३२. साधारण: निविदा कोणत्याही ब्रॅड नेमने मागविण्यात येऊ नये. परंतू ब्रॅड च्या नावाची निविदा मागविणे आवश्यक असल्यास अशा वेळी ब्रँड चे नांव किंवा त्याच्या समतूल्य अशा उल्लेख निविदा सूचनेत आवश्यक करण्यात यावा.

निविदा सूचना प्रसिध्द करण्याची पध्दती

३३. मागविण्यात येणाऱ्या निविदां मधून स्पर्धात्मक दर प्राप्त होण्यासाठी अशा निविदा सुचनांना जास्तीत जास्त प्रसिध्दी देण्यात यावी. अधिनियमातील कलम ९३(६) अन्वये रु.१०,०००/- पेक्षा जास्त खर्च

असलेल्या कामांना वर्तमानपत्रात जाहिरात देवून निविदा मागविणे आवश्यक आहे. अंदाजपत्रकीय रक्कमे नुसार पुढील प्रमाणे निविदा सूचना प्रसिध्द करण्यात यावी.

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय रक्कम	दैनिकाचा खप/दर्जा
१	रु.५,००,०००/- पेक्षा कमी	२०,००० प्रती खप असलेले जिल्हास्तरीय दैनिक
२	रु.५,००,००० ते १,००,०००,००	अ. राज्य स्तरीय दैनिक ब. २०,००० प्रती खप असलेले जिल्हास्तरीय दैनिक
३	रु.१,००,०००,०० पेक्षा जास्त	अ. राष्ट्रीय स्तरावरील दैनिक ब. राज्य स्तरीय दैनिक क. २०,००० प्रती खप असलेले जिल्हास्तरीय दैनिक

(सुधारणा क्र.नप्रसं/निविदा मागविणे/०५/प्र.क्र.१५१/०५/९ दिनांक ५ जून, २००६)

३४. शक्य त्या ठिकाणी निविदा सूचना प्रसिध्दीसाठी website चा वापर करावा. निविदा सूचना website द्वारे प्राप्त करुन घेणे (Down load) शक्य असावे व अर्जाची किंमत स्वतंत्र धनादेशाद्वारे अदा करता येऊ शकेल.

३५. निविदा प्रत्येक व्यक्तीला विक्री साठी उपलब्ध असावे. कोणत्याही परिस्थितीत निविदाची विक्री पात्र कंत्राटदारसाठी सिमीत नसावी. निविदा ची विक्री नगरपरिषदेच्या जनसुविधा केंद्रा मार्फत करण्यात यावी. निविदेची किंमत परिशिष्ट ब च्या परिच्छेद ५ प्रमाणे असावी.

निविदा पूर्व सभा

३६. निविदा भरण्याची अंतिम तारीख पूर्वी आवश्यक असल्यास निविदा पूर्व सभा बोलविण्यात यावी व त्या मध्ये प्रस्तावीत निविदाला त्या अटी व शर्ती समजून सांगण्यात यावे. या प्रारुपामध्ये उपस्थिताकडून काही सुधारणा सुचविल्यास व त्या नगरपरिषदेला मान्य असल्यास त्या प्रमाणे अटी व शर्ती मध्ये सुधारणा करण्यात याव्यात. त्यानंतर ज्या कंत्राटदाराला विना अट या अटी व शर्ती मान्य आहेत फक्त त्याच्या निविदेचा विचार करण्यात यावा.

निविदा सादर करणे

३७. निविदा सादर करण्यासाठी येणारा सर्व खर्च कंत्राटदाराने सोसावयाचा आहे. निविदा द्वीप्रतीत मागविण्यात याव्यात. दुय्यम प्रति मधील निविदा पत्र सिलबंद करुन नगरपरिषदेच्या अभिलेख कक्षाकडे जतन करण्यात यावे. निविदे संदर्भात वाद उदभविल्यास, सिलबंद निविदा उघडून निविदा पत्राची तपासणी करता येईल. द्विप्रतीत असलेल्या निविदा पत्रा सोबत मुळ निविंदा पत्रास जोडण्यात आलेल्या सर्व कागदपत्रांच्या प्रति असतील.

इसारा रक्कम

३८. निविदे सोबत इसारा रक्कम, शक्यतो, धनाकर्ष, मुदत ठेवी किंवा बँक हमीद्वारे घेण्यात यावी. अपात्र निविदाकारांना किंवा वित्तिय बोली मध्ये नामंजूर झालेल्या निविदाकारांना, त्यांनी जमा केलेली इसारा रक्कम लवकरात लवकर परत करणे शक्य व्हावे म्हणून फक्त पात्र निविदाकाराचे धनाकर्ष नगरपरिषद निधी / अनामत निधी मध्ये जमा करावा. अपात्र निविदादारचे इसारा रक्कम धनाकर्ष परत करावे.

निविदा प्राप्ती

३९. निविदा मध्ये कमीत कमी तीन निविदा येणे आवश्यक आहे. विहित मुदतीत जर तीन पेक्षा कगी निविदा प्राप्त झाल्यास निविदा सादर करण्या साठी मुदत वाढ देण्यात यावी किंवा नव्याने निविदा बोलविण्यात याव्यात. निविदांना मुदत वाढ देण्यात येत असल्यास त्याची परिच्छेद ३३ प्रमाणे प्रसिध्दि देण्यात यावी.

निविदा उघडणे

४०. दोन लिफाफा पध्दती नुसार मागविण्यात आलेल्या निविदांमधून सर्व प्रथम तांत्रिक बोलीचा लिफाफा क्र. १ उघडण्यात यावा. लिफाफा उघडल्यानंतर त्यामधील कागदपत्रांची तपासणी करण्यात यावी. तपासणी मध्ये प्रामुख्याने कंत्राटदाराचे तांत्रिक पात्रता परिच्छेद क्र. २७ व परिच्छेद क्र. ३१ नुसार तपासण्यात यावी. तसेच त्याचा तपशील नोटीस बोर्ड वर प्रसिध्द करण्यात यावा. तपशिल प्रसिध्द केल्यानंतर, पात्रते विषयी तक्रारी प्राप्त झाल्यास तक्रारीचे निवारण होई पर्यन्त वित्तिय बोलीचा लिफाफा क्र. २ उघडण्यात येऊ नये. लिफाफा क्र.१ उघडल्या नंतर वित्तिय बोलीचा लिफाफा क्र.२

उघडण्यासाठी किमान दोन दिवसाचा कालावधी देण्यात यावा. जर तीन निविदा पेक्षा कमी निविदाधारक पात्र झाले तर परिच्छेद ३९ प्रमाणे फेर निविदा बोलविण्यात याव्यात.

४१. निविदा सादर करण्यानध्ये कोणताही गैरप्रकार झालेला नाही याची खात्री मुख्याधिकारी यांनी करावी. गैरप्रकार आढळल्यास निविदा रद्द करण्याची कार्यवाही करण्यात यावी.

४२. परिच्छेद क्र.३० मधील तपशीलाचे उल्लंघन होणार नाही याची दक्षता घेण्यात यावी.

निविदा स्विकृती

४३. तांत्रिक बोली मध्ये पात्र ठरलेल्या निविदाधारकांच्याच वित्तिय बोलीचा लिफाफा उघडण्यात यावा. एकदा तांत्रिक बोलीमध्ये पात्र ठराविण्यात आलेला निविदाकारास वित्तिय बोलीचा निविदा उघडतानां तांत्रिक बोलीच्या अटी व शर्ती करीता अपात्र ठरविता येणार नाही.

निविदा मंजूरी

४४. नगर विकास विभागा कडून शासन परिपत्रक क्र. जीईएन १०९३/२३६५/प्र.क्र.१२६/९३ नवि - १४ दि.२० ऑक्टोबर,९३ नुसार नगरपालिकेच्या विविध कामांसाठी निविदा मागविण्याच्या / स्विकारण्याच्या संदर्भात काही मार्गदर्शक सूचना परिपत्रक निर्गमित करण्यात आलेले आहे. त्यानुसार अंदाजपत्रकातील रक्कमेपेक्षा कमाल १०% हुन जास्त रक्कमेचा निविदा त्या कमीत कमी दराच्या असल्यातरी, मंजूर अंदाजपत्रकातील रक्कमे पेक्षा त्या का जास्त आहेत याचे बाब निहाय परिक्षण करुन निर्णय घेण्याच्या सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. यासूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे.

४५. अंदाजपत्रकीय रक्कमेच्या दरापेक्षा जास्त दराच्या निविदा प्राप्त झाल्यास असा निविदांना मंजूरीची शिफारस न करता फेर निविदा मागविण्यात याव्यात. तथापि कामाची अत्यंत निकड असल्यास अशा कामा करीता भागंश: आदेश (Part order) देण्यात यावे व उर्वरित कामांसाठी फेर निविदा मागविण्यात याव्यात.

४६. वार्षिक दर करारा करण्याकरीता अंदाजपत्रकीय रक्कमेच्या दरापेक्षा जास्त दराच्या निविदा प्राप्त झाल्यास असा निविदांना मंजूरी देऊ नये. तथापि अत्यावश्यक कामा करीता वार्षिक करार न करता केवळ तीन महिन्या करीता आदेश देण्यात यावे व उर्वरीत कालावधी करीता फेर निविदा मागविण्यात याव्यात.

वाटाघाटी

४७. पात्र निविदाकारा सोबत त्यांनी दिलेल्या वित्तिय बोली संदर्भात वाटाघाटी करता येणार नाही. अशा वाटाघाटी फक्त कमीत कमी दर असलेल्या निविदाकारा सोबत करता येतील.

निविदा न मागविता संविदा करणे

४८. अधिनियमाचे कलम ९३ (८) अन्वये, जिल्हाधिकारीयांच्या पुर्व मान्यतेने, निविदा न मागविता नगरपरिषद मुख्याधिकारी संविदा करु शकतात. अशी संविदा खालील ठिकाणी करता येते.

(अ) शासन निर्णय क्र. भांखस.१०८८/(२५१२)/उद्योग-६.दिनांक २ जानेवारी, १९९२ व शासन परिपत्रक क्र. जीइएन १०९३/२३६५/प्र.क्र १२६/९३/नवि-१ दिनांक २०.१०.९३ तसेच डी.जी.एस.ॲन्ड डी (Director General of Supplies & Disposals) अन्वये करण्यात आलेल्या दर करारा नुसार नगरपरिषदेने निविदा न मागविता करार करावेत. संबंधित जिल्हाधिका-याने प्रस्तावाची छाननी करून मान्यता देण्याची कार्यवाही करावी.

(ब) शासनाचे योजने अंतर्गत निर्माण करण्यात आलेल्या स्वयं सहाय्यता गटांशी निविदा न मागविता संविदा केले जाऊ शकतात. उदा. सु.ज.श.रो.योजना अंतर्गत स्थापन करण्यात आलेल्या स्वयं सहाय्यता गटांकडून कामे केली जाऊ शकतात.

विकास कामांचा दर्जा

४९. नगरपरिषदांच्या विकास कामांच्या गुणवत्तेची /दर्जाची तपासणी करण्याबाबत या संचालनालयाकडून स्थायी निर्देश क्र. ३५ दि. ऑक्टोबर, २००५ निर्गमीत करण्यात आले आहे. या स्थायी निर्देशातील सूचनाप्रमाणे गुण नियंत्रण चाचण्या करण्यात याव्यात. शक्य असल्यास त्या ठिकाणी कामाच्या दर्जाबाबत पाहणी करते वेळी लोक प्रतिनिधी, शहराच्या प्रतीष्ठित नागरीक / सेवा भावी संस्थाच्या प्रतिनिधी / पत्रकाराला सोबत ठेवण्याचे प्रयत्न करावे.

५०. कामाच्या गुणवत्ते बाबत कोणतेही तडजोड करण्यात येऊ नये. कामाची गुणवत्ता चांगली राहावी यासाठी मुख्याधिकारी यांनी सर्व उपायोजना कराव्यात.

नगरपरिषदांची देयके प्रदान करण्याबाबत

५१. नगरपरिषदांची देयके प्रदान करण्याबाबात या संचालनालयाचे स्थायी निर्देश क्र. ३० सुधारित दि.२९ ऑक्टोबर,२००५ निर्गमीत केले असून त्यानुसार देयक प्रदान करण्याची कार्यवाही करण्यात यावी.

५२. प्रस्तावीत व प्रगतीपथावरील कामा बाबत ची माहिती नगरपरिषदेला सादर करण्यात यावी व त्याची एक प्रत सूचना फलकावर लावण्यात यावी. तसेच प्रत्येक कामासाठी कंत्राटदार नियोजित कामाच्या ठिकाणी (साइटवर) माहिती फलक लावतील याची खात्री करण्यात यावी. निविदा व कराराची प्रत जनतेच्या पाहणीसाठी उपलब्ध असावी व त्याबाबत कोणत्याही प्रकारची गुप्तता नसावी.

स्थायी निदेशाची अमलबजावणी

५३. नगरपरिषदांनी अभिकर्ता नेमण्याबाबत वरीलप्रमाणे मार्गदर्शक तत्वे विहित करण्यात येत आहेत. या निविदा दस्तऐवजामधील अटी व शर्तीमध्ये स्थानिक परिस्थितीनुसार बदल करण्याची नगरपरिषदांना मुभा असेल. स्थानिक परिस्थिती नुसार बदल करताना असा बदल हया स्थायी निर्देश, सामान्य बांधकाम विभागा ची नियम पुस्तीका, मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटना, महाराष्ट्र नगरपरिषद लेखा संहिता इ मधील तरतूदी शी सूसंगत असावेत. वरील स्थायी निदेशाचे सर्वसाधारण सभेत वाचन करण्यात यावे. कंत्राट देताना स्थायी निदेशातील मार्गदर्शक सुचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे.

५४. वरील स्थायी आदेश सभागृहाचे पटलावर ठेवण्यात यावा. व त्याची नोंद इतिवृतामध्ये घेण्यात यावी.

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रत

१. मुख्याधिकारी, नगरपरिषद (सर्व)
२. विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय (सर्व)
३. जिल्हाधिकारी (सर्व), ४.उप संचालक नगरपालिका प्रशासन संचालनालय
५. मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा (सर्व)

परिशिष्ट-अ

प्रतिज्ञा पत्र

मी / आम्ही याद्वारे असे नमूद करतो की, महाराष्ट्र नगरपरिषद, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम १६ (१)(आय) व कलम ४४ (१)(ब) तरतुदीच्या, ज्या खाली उदधृत केलेल्या आहेत, माहीती आहे आणि गंभीरपणे नमूद करतो की, नगरपालिकेशी किंवा नगरपालिकेच्या अधिन किंवा नगरपालिकेने किंवा नगरपालिकेच्यावतीने करण्यात येणा-या संविदेमध्ये नगरपरिषदेच्या कोणत्याही नगरसेवकाचा कोणताही हिस्सा किंवा हितसंबध किंवा आमच्याशी भागेदारी नाही.

कलम १६ (१)(आय) :- यापुढे तरतूद केली असेल त्याव्यतिरिक्त, नगरपालिकेच्या आदेशावरुन केलेल्या कोणत्याही कामात किंवा नगरपालिकेशी किंवा नगरपालिकेच्या अधिन किंवा नगरपालिकेने किंवा नगरपालिकेच्यावतीने केलेल्या कोणत्याही संविदेत जिचा स्वत:चा किंवा आपल्या भागीदारामार्फत प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षरीत्या कोणताही हिस्सा किंवा हितसंबंध असेल.

कलम ४४ (१)(ब) :- पालिका संदस्य म्हणून किंवा नगरपालिकेच्या कोणत्याही समितीचा सदस्य म्हणून ज्या कोणत्याही बाबतीत कलम १६ चे पोट-कलम (३), खंड (अ), (ब), (क), (इ) व (ग) मध्ये वर्णन केल्याप्रमाणे त्याचा किंवा त्यांच्या भागीदाराचा प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्य रीतीने कोणताही हिस्सा किंवा हितसंबध असेल- मग अशा हिश्श्याची किंवा हितसंबधाची किंमत काहीही असो, - किंवा जीत त्याचा अशीलाच्या, प्रकर्त्याच्या किंवा इतर व्यक्तींच्यावतीने व्यावसायिकदृष्टया त्याचा हिस्सा किंवा हितसंबंध असेल अशा कोणत्याही बाबतीत मतदान करील.

निविदा धारकाचे नांव :- ----------

पत्ता :- ---------- निविदा धारकाची सही

दिनांक -

साक्षीदाराचे नांव :- ----------

पत्ता :- ---------- साक्षीदाराची सही

दिनांक -

परिशिष्ट-ब

निविदा दस्तऐवजांची रुपरेषा

१. स्थानिक परिस्थितिनुरुप व निविदा मागविण्यात येणा-या कामाचे स्वरुप विचारात घेऊन नगरपरिषदा हया मध्ये बदल करु शकतात.

निविदा सुचनेचा कालावधी

२. निविदा सूचना दोन प्रकारच्या असु शकतात (सर्व साधारण मुदतीची निविदा, अल्पमुदतीची निविदा) सर्वसाधारण मुदतीचा निविदा मागविण्याच्या कालावधी मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटना यांनी विहित केलेल्या नियमानुसार २१ दिवसांचा असावा. अल्प मुदतीची निविदा कालावधी किमान सात दिवसाचा किंवा मुख्याधिका-यानी ठरविलेल्या कालावधी करीता असावा.

निविदा नमुने मिळण्याचा तपशील

३. निविदा नमुने केंव्हा, कोठे व कोणत्या दराने पुरविण्यात येतील याची माहिती स्पष्ट असावी. निविदा पत्र मिळण्याचा दिनांक व वेळ तसेच मिळण्याचे ठिकाणाचा संपूर्ण पत्ता इ. तपशील देण्यात यावा. निविदा पत्र रोखीने अथवा नगरपरिषदेने नांवे असलेल्या धनाकर्षाद्वारे देण्यात यावे.

निविदा पत्र कोणाला देण्यात येइल

४. निविदा पत्र मिळण्यासाठी येणाऱ्या प्रत्येक अर्जदाराला निविदा पत्राची किंमत वसुल करुन निविदा पत्र देण्यात यावे. निविदा पत्र विक्री करतांना अर्जदाराची पात्रता न तपासता मागणी केलेल्या प्रत्येक अर्जदाराला निविदा पत्र विकणे आवश्यक आहे.

निविदा नमुन्याची विक्री किंमत

५. निविदा पत्रांची विक्री पुढे नमुद केलेल्या रक्कमेनुसार करण्यात येइल. ही रक्कम नापरतावा स्वरुपाची असेल. तसेच निविदा पत्र अहस्तांतरणीच असतील.निविदा पत्रांची विशिष्ट किंमत असल्याने अशा दस्ताएवजाचा हिशेब विहित नमुन्यात ठेवण्यात यावा. निविदा सुचनेला जास्तीत जास्त प्रतिसाद मिळणेकामी व पुरेशी स्पर्धा होणेसाठी निविदा पत्राची किंमत वाजवी असेल अशी असावी. अशी किंमत सर्वसाधारणपणे पुढील प्रमाणे असेल.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय रक्कम	निविदा पत्राची विक्रीकिंमत (रुपये)
१	रु.१०,०००/- पर्यंत	५०
२	रु. १०,०००/- ते १,००,०००/- पर्यंत	१००
३	रु.१,००,०००/- ते रु.५,००,०००/- पर्यंत	५००
४	रु.५,००,०००/- ते रु.१०,००,०००/- पर्यंत	१,०००
५	रु.१०,००,०००/- पेक्षा जास्त	१,५००

(सुधारणा क्र.नप्रसं/निविदा मागविणे/०५/प्र.क्र.१५१/०५/९ दिनांक ५ जून, २००६)

निविदेची मान्यता

६. साधारणत: निविदांची मुदत तीन ते सात दिवसाची राहील. तथापि स्थानिक परिस्थिती पाहुन किंवा त्यात तांत्रिक अडचणी असल्यास त्यात बदल करण्यात येऊ शकते.

इसारा रक्कम

७. निविदा सादर करतांना हमी म्हणून इसारा रक्कम अभिकर्त्या कडून घेण्यात येइल. निविदा सादर करणे शक्य व्हावे म्हणून याजवि इसारा रक्कम घेण्यात यावी. जास्तीत जास्त अभिकर्त्यानी निविदा सादर केल्याने नगरपरिषदांना स्पर्धात्मक दर प्राप्त होतील. यासाठी सर्वसाधारण पणे इसारा रक्कम पुढीलप्रमाणे असेल. तथापि मुख्याधिका-याच्या मते अतिरिक्त हमी असणे आवश्यक असल्यास, मुख्याधिकारी ठरवेल अशी इसारा रक्कम असु शकेल.

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय रक्कम	इसारा रक्कम (रुपये)
१	रु.१०,०००/- पर्यंत	१०००
२	रु. १०,०००/- ते १,००,०००/- पर्यंत	२०००
३	रु.१,००,०००/- ते रु.५,००,०००/- पर्यंत	५०००
४	रु.५,००,०००/- ते रु.१०,००,०००/- पर्यंत	१०,०००
५	रु.१०,००,०००/- पेक्षा जास्त	२०,०००

i) इसारा रक्कम केवळ रोखस्वरुपात न स्विकारता पुढीलपैकी कोणतेही एका स्वरुपात स्विकारण्यात यावे. धनाकर्ष, नागरपरिषदेच्या नावे असलेली मुदत ठेव पावती किंवा बँक गॅरंटी. अशा इसारा रक्कमे वर कोणतेही व्याज देय असणार नाही. निविदे सोबत इसारा रक्कम न भरल्यास निविदा अपात्र ठरविण्यात येइल व अशा अपात्र निविदेचा नगरपरिषदेकडून विचार केले जाणार नाही. अशी स्पष्ट अट असावी.

इसारा रक्कमेचा परतावा

८.ज्या अभिकर्त्या ची निविदा स्विकारण्यात येइल त्या अभिकर्त्या कडून निविदा सुचनेनुसार घेण्यात येणा-या सुरक्षा अनामते मध्ये अशी इसारा रक्कम विनियोजीत केल्या जाईल, किंवा अभिकर्त्याने विहित केलेली सुरक्षा अनामत पुर्णपणे जमा केल्यास, पात्र अभिकर्त्याची इसारा रक्कम परत करण्यात येइल. अशी अट असावी.अयशस्वी अभिकर्त्याची इसारा रक्कम, यशस्वी अभिकर्त्याने सुरक्षा अनामत जमा केल्या नंतर, परत करण्यात येईल.

इसारा रक्कमेची जप्ती

९. निविदेच्या वैध कालावधी मध्ये नगरपरिषदेच्या संमंती शिवाय निविदा धारकास त्याची निविदा रद करता येणार नाही, किंवा अटी व शर्ती त बदल करता येणार नाही. तथापि अशी परिस्थिती उदभवल्यास पूर्वग्रहदुषित शिवाय नगरपरिषद निविदाकाराची इसारा रक्कम जप्त करेल व निविदा सुचनेमध्ये नमुद केल्या नुसार योग्यती दंडात्मक कार्यवाही करेल.

निविदेचा खर्च

१०. निविदाकार निविदा सादर करतांना, किंवा सादर करण्याची कार्यवाही करीत असतांना, निविदे करीता आलेला सर्व खर्च त्यास सोसावा लागेल. नगरपरिषदेने निविदे सोबत सादर करण्यास सांगितलेल्या सर्व कागदपत्रांचा खर्च व धनाकर्ष स्वरुपात इसारा रक्कम भरण्यासाठी येणारा सर्व खर्च त्यास सोसावा लागेल.

निविदा सादरी करणाची पध्दत

११. नगरपरिषदेने ठरवुन दिलेल्या पत्यावर विहित कालावधीत परिपूर्ण भरलेला फॉर्म रजिस्टर पोस्टा द्वारे स्विकारण्याची पध्दत असावी. निविदा सुचनेत नमुद केल्यानुसार निविदा सादर करण्याचे कालावधीमध्ये, नगरपरिषदेने निविदा सादर करण्यासाठी सुचविलेल्या पत्यावर कंत्राटदाराने निविदा सादर करावी. ठरवुन देण्यात आलेल्या पत्याशिवाय व विहित केलेल्या कालावधी नंतर कोणतीही निविदा पत्र स्विकारले जाणार नाही. अशी स्पष्ट तरतूद ठेवण्यात यावी.

१२. निविदा सादर करण्यासाठी नमुद केलेली तारीख जाहिर सुटटीच्या दिवशी आल्यास, निविदा पुढील कामकाजेचा दिवशी ठरविण्यात आलेल्या पत्यावर व विहित केलेल्या वेळेपर्यंत स्विकारण्यात येइल. निविदा सादर करण्यास साठी प्रस्तावित पत्यांमध्ये बदल करण्यास किंवा पुढील तारीख व वेळे निश्चित करण्या चा नगरपरिषदेस स्वेच्छाधिकार असेल.

१३. निविदा सादर करण्यासाठी दोन ठिकाणे विहित करण्यात यावी.

अ. नगरपरिषदेचे कार्यालय अगर नगर पालीकेच्या स्वेच्छा अधिकारानुसार

ब. तहसिलदार कार्यालयात

निविदा सादर करणे

१४. निविदा दोन लिफाफा पध्दतीने सादर करण्यात याव्यात. तांत्रिक बोलीचा लिफाफा व वित्तिय बोलीचा मोहर बंद लिफाफा एका मोठया लिफाफया मध्ये घालून, मोठा लिफाफा देखील मोहर बंद करावा. मोठा लिफाफा व त्यामधील दोन्ही लिफाफयांवर कामाचे नाव, निविदा उघडण्याचा अंतिम दिनांक व निविदा धारकाचे पूर्ण नांव व पत्ता नमूद केलेले असावे.

१५. लिफाफा क्र.१ हा तांत्रिक बोलीचा व लिफाफा क्र.२ हा वित्तिय बोलीचा असेल. या लिफयामध्ये पुढील बाबी अंतर्भूत असतील.

तांत्रिक बोलीचा लिफाफा क्र.१

अ. इसारा रक्कम रोख स्वरूपात जमा केले असल्यास त्याची पावती किंवा धनाकर्ष / नगरपरिषदेचे नांवे असलेली मुदत ठेव पावती /बँक गॅरंटी याची मुळ कागदपत्र.

ब. तांत्रिक व आर्थिक क्षमता सिध्द करणारी कागद पत्रे

क. अनुभव व पात्रता समर्थनार्थ कागद पत्रे

ड. नोंदणी व परवाने प्रमाणपत्रे

इ. संविदेमध्ये पदाधिका-यांचा सहभाग नसल्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र

फ. निविदाकाराच्या वतीने कोणास प्राधिकृत केले असल्यास त्याबाबतचे कुल अखत्यारपत्र किंवा अभिकर्ता अथवा कृत विक्रेता असल्याचा पुरावा.

वित्तिय बोलीचा लिफाफा क्र.२

१६. लिफाफा क्र.-२ मध्ये अक्षरी व अंकात नमुद केलेले दर व योग्य पध्दतीने व विहित केलेल्या जागेवर निविदाकाराने स्वाक्षांकित केलेले मूळ प्रतितील निविदा दरपत्रक असावे. दर पत्रकातील दर बॉल पेनने किंवा शाईच्या पेनाने लिहिलेले असावेत. नमूद करण्यात आलेले दर सर्व करासह व सर्व खर्चासह असावे. सशर्त दर पत्रक सादर करु नये.

तांत्रिक बोली नुसार निविदा उघडण्याची पध्दत

१७. निविदा सूचनेत नमूद केल्यानुसार निर्देशित केलेल्या दिनांक व वेळे पुर्वी मिळालेल्या सर्व निविदा विहित केलेल्या ठिकाणी निर्देशित केलेल्या दिनांक व वेळेला उघडल्या जातील. निविदा उघडते वेळी निविदाकार किंवा त्याने प्राधिकृत केलेल्या त्याचा प्रतिनिधी व विभाग प्रमुखांचा/पदाधिकारीयांचे उपस्थितीत मुख्याधिका-यानी उघडाव्यात. निविदा उघडतेवेळी वर्तमान पत्राच्या प्रतिनिधीस उपस्थित राहण्यासंबंधी सूचना देण्यात याव्यात. निविदा उघडते वेळी सर्व प्रथम सर्व निविदाकारांनी सादर केलेला तांत्रिक बोलीचा लिफाफा क्र.१ उघडण्यात येइल. या मधील कागदपत्रांची छाननी केल्यानंतर, छाननी अंती पात्र ठरणा-या निविदाकारांनी सादर केलेला वित्तिय बोलीचा लिफाफा क्र.२ सर्व निविदाकारां समोर उघडण्यात यावे

तांत्रिक बोली नुसार निविदांची छाननी

१८. वरील परिच्छेदात नमुद केल्या प्रमाणे सर्व उपस्थितांसमोर उघडण्यात आलेल्या सर्व निविदाकारांच्या तांत्रिक बोलीचा लिफाफा क्र.१ मधील कागदपत्रांची छाननी करण्यात येईल. परिच्छेद १५ मध्ये नमुद केलेली सर्व कागद पत्रे व त्याचा खरेपणा तपासण्यात येईल. प्रत्येक निविदाकाराची पात्रता व इतरबाबी पुर्व ग्रहदुषिता शिवाय तपासण्यात येईल. निविदा काराकडे असलेल्या साधन सामग्री व पात्रकर्मचारी यांची उपलब्धता तपासण्यात येईल. अशा छाननी मध्ये अपात्र ठरलेल्या निविदाकारांना ते का अपात्र ठरले याचे कारणे छाननी पत्रामध्ये नमुद करण्यात यावी. व त्याची माहीती सर्व उपस्थितांना देण्यात यावी.

निविदा फेटाळणे

१९. पुढील परिस्थिती मध्ये निविदा फेटाळण्यात येऊ शकतात.

i) निविदे सोबत इसारा रक्कम न भरल्यास

ii) परिच्छेद क्र.१५ मध्ये नमुद केलेल्या कोणतेही एक कागद पत्र सादर न केल्यास, किंवा सादर केलेल्या कोणत्याही कागद पत्रामध्ये खरेपणा न आढळल्यास

iii) निविदा सादर करतांना भ्रष्ट व कपट मार्गाचा वापर केल्याचे निदर्शनास आल्यास

iv) निविदा प्रक्रिये मध्ये नगरपरिषदेच्या निर्णयात प्रभाव पाडण्याचा प्रयत्न केल्यास

v) सशर्त निविदा सादर केल्यास

vi) नगरपरिषदेने सक्षम कंत्राटदार निवडणे कामी आवश्यक ठरविलेल्या इतर पात्रता पुर्ण करु शकले नसल्यास

वित्तिय बोली नुसार निविदा उघडणे

२०. तांत्रिक बोलीचा लिफाफा क्र.१ उघडल्यानंतर पात्र कंत्राटदाराचा वित्तीय लिफाफा क्र.२ उघडण्यासाठी किमान २ दिवसाचा कालावधी असेल.

i) तदनंतर छाननी मध्ये पात्र ठरलेल्या निविदाकारांचा वित्तिय बोलीचा लिफाफा क्र.२ उघडण्यात यावा.

वित्तिय बोली नुसार निविदाचे मुल्यनिर्धारण

२१. ज्या ठेकेदारांच्या निविदेची स्विकृति झाली आहे व त्याने कामास सुरुवात केली आहे. अशा कोणत्याही ठेकेदारास त्याने पूर्ण केलेल्या कामाचे रनिंग बिल देऊ नये. मात्र सदर अट १ लाख रु. व त्यापेक्षा कमी बिल असलेल्या ठेकेदारास लागु असावी.निविदांच्या छाननीमध्ये पात्र ठरलेल्या निविदाकारांच्या दरांचे तुलनात्मक तक्ता करुन व वित्तीय तत्वांचे पालन करुन लेखा परीक्षक, लेखापाल, विभाग प्रमुख व मुख्याधिकारी यांनी निविदा स्विकृतीसाठी सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे शिफारस करावी. अशी शिफारस करतांना पुढील बाबींची काटेकोरपणे तपासणी करावी.

i) तांत्रिक बोलीच्या छाननी मध्ये पात्र ठरलेल्या निविदा कारास वित्तिय बोलीचा लिफाफा उघडल्यानंतर तांत्रिक बोली करीता अपात्र ठरवता येणार नाही.

ii) अधिनियमातील कलम ९३ मधील तरतुदीचे अधिन, लघुत्तम दराची निविदा स्विकारण्यास काही हरकत नसल्यास ती निविदा स्वियकारली पाहिजे. तथापि अशी निविदा नाकारायची असल्यास त्या संबंधातील कारणे स्पष्टपणे लेखी नोंदवून ती लेखापरिक्षणासाठी उपलब्ध केली पाहिजे.

iii) प्राप्त निविदा दराबाबत सर्वात कमी दर असलेल्या निविदा काराशिवाय इतर कोणत्याही कंत्राटदाराशी वाटाघाटी करता येणार नाही.

iv) शासन परिपत्रक क्र. जीइएन १०९३/२३६५/प्र.क्र १२६/९३/नवि-१४दिनांक २०.१०.९३ अन्वये अंदाजपत्रकीय रक्कमेच्या १०% पेक्षा अधिक दरांना मान्यता देण्यात येऊ नये.

v) निविदांचे दर अंदाजपत्रकिय रक्कमे पेक्षा कमी किंवा जास्त असल्यास याबाबतचे विश्लेषण करुन ते योग्य की अयोग्य हे ठरविण्यात यावे.

फेर निविदा मागविणे

२२. निविदा प्रक्रिया पूर्ण करीत असतांना कोणतीही संदिग्धता किंवा त्रुटी राहू नये याची नगरपरिषदेने खबरदारी घ्यावी. तथापि अशी परिस्थिती उद्भवल्यास नगरपरिषदेचे आर्थिक नुकसान होऊ नये व केलेल्या कराराची अमंलबजावणी यशस्वी होण्यासाठी कोणतीही शंका राहू नये यासाठी नगरपरिषदा फेर निविदा मागवू शकतात अशी फेर निविदा पुढील परिस्थिती मध्ये मागविल्या जाऊ शकतात.

i) परिच्छेद ११ नुसार सर्व प्राप्त निविदा फेटाळण्यामुळे

ii) वित्तिय बोलीचा लिफाफा उघडल्या नंतर तांत्रिक बोलीचा कागदपत्रांमध्ये निविदाकार अपात्र असल्याचे निदर्शनास आल्यास,

iii) कामाच्या व्याप्ति मध्ये किंवा अंदाजपत्रकीय रक्कमेमध्ये किंवा करारातील अटी व शर्तीमध्ये पर्याप्त बदल झाल्यास,

iv) नगरपरिषदेस योग्य वाटतील अशी इतर परिस्थितीमध्ये, कारणे नमुद करुन, फेर निविदा मागविण्यात येतील.

फेर आदेश (Repeat order)

२३. मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेने खरेदी करताना अवलंबवावयाच्या कार्यपध्दती बाबत शासनाने ठरविलेल्या कार्यपध्दतीनुसार, मुळ कार्यदेशातील कालावधी नंतर, सहा महिन्याच्या कालावधी पेक्षा जास्त नाही अशा कालावधी करीता, नगरपरिषद फेर आदेश देऊ शकते. तथापि पुढील परिस्थिती मध्ये नगरपरिषदांना फेर आदेश देता येतील.

i) अत्यावश्यक व तातडीचे काम पूर्ण करण्यासाठी मुळ आदेश दिले असल्यास, अशा कामाचे फेर आदेश देता येणार नाही.

ii) निविदेतील दर कमी होण्याची शक्यता नसल्याची किंवा असे दर स्थिर अथवा प्रमाणित असल्याची खात्री कार्यादेश देणा-या प्राधिकरणास असल्यास,

iii) फेर आदेशातील कामाची संख्या किंवा कामाची किंमत, मुळ कामाची संख्या किंवा कामाच्या किमती पेक्षा, २००% अधिक नसल्यास,

iv) फेर निविदा मागविते वेळी नमूने तपासणीस अनावश्यक वेळ लागत असल्यास

निविदाकाराची कार्यक्षमता व सचोटीबाबत शंका असल्यास परिस्थितीनुसार अतिरिक्त तारण घेण्यात यावेत.

करार पत्र

२४. करार पत्रामध्ये पुढील तरतूदींचा समावेश असेल

i) करार पत्र हे निविदा पत्राचा भाग असेल. निविदा पत्रासोबत करार पत्राचा नमुना जोडलेला असेल. निविदा सुचने मधील अटी व शर्ती कराराचा भाग असतील.

ii) करारामध्ये नगरपरिषदेचे हीत जोपासणाऱ्या तरतुदी असाव्यात. कराराचा अटी मध्ये कोणतीही संदीग्धता नसावी. तसेच अशा अटी नगरपरिषदेवर अनिश्चित स्वरुपाचे व अनिश्चित काळाकरीता बोजा निर्माण करण्या-या नसाव्या.

iii) कराराचा भंग किंवा शर्ती व अटीनुसार काम न केल्यास कंत्राटदाराला करण्यात येणाऱ्या दंडाची व त्याच्या वसुलीची कार्यपध्दती करारपत्रात नमूद करण्यात येईल. शिवाय करारपत्रातील शर्ती व अटी नगरपरिषद हितास बाधक ठरत असल्यास पूर्वसूचना देवून करारपत्र रद्द करण्याची तरतूद करारपत्रात असावी. नगरपरिषदेने नियुक्त केलेल्या कंत्राटदारासोबत करारपत्र केल्याशिवाय कोणतीही संविदा अंमलात आणली जाऊ शकत नाही. यासाठी अधिनियमातील तरतूदीनुसार नगरपरिषदेने योग्य त्या मुल्याच्या मुद्रांकीत कागदांवर कंत्राटदारासोबत करार करावा.

iv) निविदेच्या स्विकृतिच्या तारखेपासून एक महिन्याच्या आत करारावर स्वाक्षरी करण्यात यावी. करारपत्राच्या वैधतेसाठी अधिनियमातील तरतुदीनुसार करारपत्रावर स्थायी समिती सदस्यांची सही असावी व करारपत्रावर नगरपरिषदेचे मुद्रा उमटवलेली असावी.

अमलबजावणीचा तारखेला कंत्राटी करारांकरीता लागू असलेले मुद्रांक शुल्क यशस्वी कंत्राटदाराला देणे आवश्यक असेल.

परिशिष्ट-क

अटी व शर्तीचा करार पत्र तयार करण्यासाठी विचारात घ्यावयाच्या बाबी

सेवा पुरविल्या बाबतच्या देयकाचे प्रदान केव्हा व कशा स्वरूपात केले जाईल याची माहिती निविदा सुचनात असावी. देयकांचे प्रदान विहित मुदतीत होत नसेल तर कंत्राटदार जादाचे दर निविदे मध्ये देत असतात पर्यायाने नगरपरिषदेचे आर्थिक नुकसान होते. विहित मुदतीत देयक अदा न केल्यास कंत्राटदार व्याजासह देयकाची मागणी करु शकतील. यासाठी अशा विलंबासाठी किती व्याजदर देण्यात येइल याची माहिती नमूद करण्यात यावी. सेवा करार करण्यापुर्वी पुढील बाबींचा विचार करुन प्रारूप संविदा तयार करण्यात यावी.

कामाची व्याप्ती

१. सेवा पुरविण्याकरीता नगरपरिषदांना अभिकर्त्या कडून कशा प्रकारची सेवा अपेक्षीत आहे याबाबत स्पष्टता असावी. सेवा करार करीत असताना तो नागरीकांना देय असलेल्या सेवेसाठी असावा.(out put basis) तसेच सेवा करार व्यापक स्वरूपाचे व सर्व साहित्यासह असावे. उदा. घनकचरा व्यवस्थापना अंतर्गत करार करीत असताना शहरातील ठराविक क्षेत्रातील सर्व कचराकुंडयामधील घनकचरा बंदिस्त वाहनातून दररोज उचलण्याकरिता करार करावा. परंतू असा घनकचरा उचलण्याकरिता किती वाहने व किती मजूर आवश्यक असतील याची संख्या ठरवून करार करु नये.कंत्राटदाराला आवश्यकतेप्रमाणे अपेक्षित सेवा पुरविण्याकरीता गाड्या/मजूर/तांत्रिक कर्मचारी लावण्याची मुभा असेल. असे करताना कामगार कायद्याचे काटेकोरपालन करण्याची जबाबदारी ठेकेदाराची असेल. नगरपरिषदेने कंत्राटदारामार्फत वापरल्या जाणाऱ्या गाड्या/कर्मचार इ. मोजण्याऐवजी अपेक्षित सेवा पुरविली आहे किंवा नाही याकडे लक्ष पुरवावे.

साहित्य पुरवठा

२. ज्यासेवांकरीता नगरपरिषद करार करणार आहे त्या सेवांकरीता नगरपरिषदे कडून कोणतेही साधन सामग्री स्वत: खरेदी करुन देऊ नये. उदा. सार्वजनिक पथदिवे सेवा खाजगीकरणाचा माध्यमातून उपलब्ध करुन घेते वेळी, पथदिवे दुरुस्ती साठी आवश्यक असलेले साहित्य (टयुबलाईटस, कवर्स, चोक, बल्ब इ.) नगरपरिषदे कडून उपलब्ध करुन दिले जाणार नाही अशी करारा मध्ये अट घालता येते. तथापि कंत्राटदारा मार्फत पुरविण्यात येणारे साहित्य भारतीय मानक ब्युरो यांनी प्रमाणीत केलेल्या दर्जाचे असावे. वाहनासह कंत्राटदारा कडून सेवा उपलब्ध करुन घेते वेळी, कंत्राटदाराकडून वापरले जात असलेली वाहने नगरपरिषद ठरवेल त्यानुसार रंगवावे लागतील व अशा वाहनांवर नगरपरिषदेचे नांव ठळक पणे दिसेल अशा पध्दतीने

लिहीण्यात यावे अशी अट करारामध्ये घालण्यात यावी.

सुरक्षा अनामत

३. ज्या निविदाकारांची निविदा अंतिमत: सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून मंजूर करण्यात आली असेल त्या निविदाकारकडून कामाची हमी म्हणून सुरक्षा अनामत घेण्यात यावे यासाठी निविदा सुचनेत नमूद केलेली सुरक्षा अनामत भरण्याबाबत कंत्राटदारास नगरपरिषदेने पत्र द्यावे. सुरक्षा अनामत नगरपरिषद रोखीने, धनाकर्षाद्वारे, नगरपरिषदेच्या नांवे असलेल्या मुदत ठेव पावती द्वारे, बँक गॅरेंटीद्वारे, किंवा नगरपरिषद ठरवेल त्या पध्दतीने स्वीकारण्यात यावी. नगरपरिषदेने ठरविलेली सुरक्षा अनामत रक्कम कंत्राटदाराने जमा केल्यास, कंत्राटदाराची इतर रक्कम परत करता येईल किंवा इसारा रक्कम सुरक्षा अनामत मध्ये समाविष्ठ केली जाइल.

i) मुख्याधिका-याच्या मते जादाची हमी घेणे आवश्यक आहे अशावेळी अतिरिक्त सुरक्षा अनामत घेता येईल.

ii) मध्यवर्ती भाडार खरेदी संघटनेच्या मार्गदर्शक सुचने नुसार सुरक्षा अनामत रक्कम ही सर्वसाधारणपणे अंदाजपत्रकीय रकमेच्या किमान ३% रक्कम इतकी असावी. तसेच देयक अदा करते वेळी देयकातून ७ % रक्कम अशी एकूण १०% रक्कम सुरक्षा अनामत म्हणून घेण्यात यावी.

iii) सुरक्षा अनामती वर कोणतेही व्याज कंत्राटदाराला देय असणार नाही. निविदाकाराची कार्यक्षमता व सचोटीबाबत शंका असल्यास परिस्थितीनुसार अतिरिक्त तारण घेण्यात यावेत.

कार्यादेश देणे

४. कंत्राटदाराने नगरपरिषदेने ठरविलेली सुरक्षा अनामत जमा केल्यानंतर व विहीत केलेल्या पध्दतीने करारनामा केल्यानंतर नगरपरिषदेकडून कंत्राटदाराला कार्यादेश दिले जातील.अशाकार्यादेशामध्ये काम पुर्ण करण्याचा कालावधी, मंजूर करण्यात आलेला दर, करारपत्राचा दिनांक इ. तपशिल नमूद करण्यात यावा.

कामाचा कालावधी

५. सेवा पुरविण्याकरीता कंत्राटदाराची नियुक्ती किती कालावधीकरीता करण्यात येणार आहे त्याची स्पष्टता निविदा सुंचनेमध्ये असावी. वरील प्रमाणे कराराचा कालावधी ठरवितांना सेवा पुरविण्यासाठी कंत्राटदाराला स्वत:ची साधनसामुग्री गुंतवणूक करणे आवश्यक असल्यास असे करार दिर्घ मुदतीचे म्हणजे ३ ते ७ वर्ष या कालावधीकरीता असु शकतात. ज्या सेवेसाठी अभिकर्त्याला गुंतवणुक करावी लागणार नाही अशा वेळी सेवा करार एक वर्ष ते तीन वर्ष मुदती करीता करता येतील.

कामाचे पर्यवेक्षण

६. कंत्राटदारा मार्फत करण्यात येत असलेल्या कामांची तपासणी नगरपरिषदेचे कोणत्या प्राधिकारी कडून केली जाणार आहे त्याची स्पष्टता असावी, शक्य असल्यास अशा पर्यवेक्षणासाठी एक समिती असावी आणी या समिती मध्ये लोक प्रतिनिधि, शहराचे काही प्रतिष्ठित नागरीक, पत्रकार इत्यादी असू शकतात. वरील समितीद्वारे झालेल्या मुल्यांकन अहवाल हे शक्यतो आमसभेसमोर / सुचना फलका वर ठेवण्यात यावे.

कामाचे मुल्यमापन

७. कामाचे मुल्यमापन कशा प्रकारे करण्यात येणार आहे ही बाब स्पष्ट असावी असे निकष सेवा पुरविण्याचे अंतिम उदिदष्ट काय आहे व ते साध्य झाले किंवा नाही ही बाब तपासण्यासाठी असावेत. मुल्यमापन हे संख्यात्मक (Quantity) नसुन गुणात्मक (Quality) असावे. तसेच ते साधन सामुग्रीचे संख्येवर (In put basis) वर उदा. सेवे करीता किती कामगार लावण्यात येणार आहेत, किती वाहने वापरली जाणार आहेत इ. नसावा.

कामगार कायदयांची पूर्तता

८. अमलात असलेल्या कामगार कायदयांची पूर्तता करण्याची जबाबदारी अभिकर्त्याच असेल.

दंड

९. कामाच्या व्याप्ती नुसार अभिकर्ताने सेवा उपलब्ध करुन न दिल्यस किती दंड केला जाईल व त्याची वसुली कशा प्रकारे केल्या जाईल याची स्पष्टता असावी. करारातील तरतूदींबाबत वाद निर्माण झाल्यास वादाचे निराकरण कसे केले जाइल यासाठी निविदे मध्ये स्पष्ट उल्लेख असावा.

बोनस

१०. कंत्राटदारा मार्फत सेवा घेत असताना, कंत्राटदाराने काही अभिनव उपक्रम राबवुन नगरपरिषदेला सदर सेवे वरील खर्चा मध्ये बचत साध्य करणे शक्य झाल्यास कंत्राटदाराला बोनस देण्याची तरतूद असावी. उदा.पथदिवे परिरक्षण करण्यासाठी कंत्राटदाराला कंत्राट दिल्यानंतर , त्याने वीज बचतीचे उपकरणे वापरुन नगरपरिषदेच्या वीज बिलामध्ये बचत साध्य केल्यास कंत्राटदाराला अशा बचती वरील विशिष्ट प्रमाणाची रक्कम बोनस म्हणून देय होऊ शकेल.

वापरण्यात येणा-या बाबींवरील भाव वाढ

११. कामाची अमंलबजावणी करतांना वापरण्यात येणा-या कोणत्याही बाबीचे बाजार भाव वाढल्यास सर्वसाधारण पणे अशा भाववाढीसाठी निविदेतील दरांमध्ये वाढ देण्यात येऊ नये. अल्पमुदतीचा करारांमध्ये अशी भाववाढ कोणत्याही परिस्थितीत देऊ नये. तथापि जास्त मुदतीचा करारांमध्ये याबाबत विचार होऊ शकतो अशी भाव वाढ दयावयाची झाल्यास ती वर्षातुन एकदा देण्याचा विचार करावा. भाव वाढ ही प्रसिध्द झालेल्या घाऊक किंमत निर्देशांक (Whole sale price index), पेट्रोल/डिझेल मधील दर वाढ इ. वर आधारित असावी. तथापि कामगार वेतना वरील भाववाढ देता येणार नाही.

देयकाचे प्रदान

१२. सेवा पुरविल्या बाबतच्या देयकाचे प्रदान केव्हा व कशा स्वरूपात केले जाइल याची स्पष्टता करारा मध्ये असावी. विहित मुदतीत देयक अदा न केल्यास कंत्राटदार व्याजासह देयकाची मागणी करु शकतील यासाठी अशा विलंबासाठी किती व्याजदर देण्यात येईल याची माहिती नमूद करण्यात यावी.

कराराचे समाप्ती करण

१३. कोणत्या परिस्थिती मध्ये करार संपवता येईल याची माहिती देण्यात यावी. अशा कालावधीमध्ये कामाचं मुल्यांकन किती कालावधी नंतर करण्यात येइल व त्यानुसार करार पुढे चालु ठेवायचा किंवा नाही या बाबत निर्णय घेण्यात येइल याची माहिर्ती निविदा पत्रात देण्यात यावी. तसेच कोणत्या परिस्थिती मध्ये करार मुदत पूर्व संपविण्यात येईल हया तरतूदी स्पष्ट असाव्यात.

सुरक्षा अनामत जप्ती

१४. निविदेच्या वैध कालावधी मध्ये नगरपरिषदेची संमती शिवाय निविदा धारकानी निविदा रदद केल्यास किंवा करारातील कोणत्याही अटी व शर्ती चा भंग केला असल्यास नगरपरिषद सुरक्षा अनामत जप्त करु शकते.

सुरक्षा अनामत परत

१५. करारातील अटी व शर्ती नुसार कंत्राटदाराने कामपूर्ण केले असल्यास व कंत्राटदारा कडून त्यांनी केलेल्या कामाबाबत कोणतीही रक्कम नगरपरिषदेस येणे नसल्यास, सुरक्षा अनामत परत करण्यात यावी. करार संपल्यावर, किंवा मुख्याधिका-यांच्या मते या पेक्षा अधिक कालावधी नंतर सुरक्षा अनामत प रत करण्यात यावी.

स्थायी निर्देश क्र. ३०

नगरपरिषदांची देयके प्रदान करण्याबाबत

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
क्र.न.प.प्र.सं.१००५/विकास कामे/४३ /०५
दि. २९ ऑक्टोबर, २००५

वाचा: १.या कार्यालयाचे स्थायी निर्देश क्र.२७ क्रमांक नप्रस/विकास कामे/प्र.क्र.१७१/२००५/०९.
दि.१६ फेब्रुआरी, २००५
२. स्थायी निर्देश क्र.३४ नपप्रस/विकास कामे/२००५/प्र.क्र.२९२/३२ दिनांक २८ नोव्हेंबर,२००५

प्रस्तावना

राज्यातील नगरपरिषदांच्या आर्थिक स्थितीचा आढावा घेतला असता, त्यांच्या कामकाजामध्ये आर्थिक शिस्तीचा अभाव दिसून येतो. यामुळे कंत्राटदाराची देयके नियमित व प्रथम येणा-याला प्राधान्य (First come first serve) या तत्वानुसार अदा केली जात नाहीत.

०२. कंत्राटदाराची देयक प्रदान करण्यासंदर्भात पारदर्शक कार्यपध्दतीचा अवलंब न केल्या मुळे, जादा दरांचा निविदा प्राप्त होत असतात. किंवा देयक प्रदान करणाच्या अनियमितते मुळे, स्पर्धात्मक दर प्राप्त झाले तरी कंत्राटदार कामाची गुणवत्ता / दर्जा चांगली राख्रत नाही.

०३. नगरपरिषदांचे दायित्वा मध्ये वाढ होऊ नये व देयक अदा करण्यामध्ये पारदर्शकता आणावी यासाठी कॅंत्राटदाराची देयके अदा करण्याबाबतच्या मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करण्याचे या संचालनालयाचे विचाराधीन होते. त्यास अनुसरुन देयक प्रदान करण्याबाबतच्या मार्गदर्शक सूचना या आदेशानुसार नगरपरिषदांना देण्यात येत आहे.

आदेश

०४. वित्तिय शिस्तिचे पालन करण्यासाठी व कामाची गुणवत्ता राखण्यासाठी, कंत्राटदाराची देयके प्रदान करण्याबाबत नगरपरिषदेने पुढे नमुद केल्यानुसार कार्यवाही करावी.

देयकाचा तपशील प्रसिध्द करणे

०५. कामाच्या माहितीबरोबरच कामांची व खरेदीची देयक अदा करण्याबाबतची माहिती सुध्दा नगरपरिषदेला व नागरीकांना मिळणे आवश्यक आहे. त्यासाठी प्राप्त देयकाचा तपशील परिशिष्ठ-ब नमुन्यामध्ये तयार करुन त्याची माहिती नगरपरिषदेच्या प्रत्येक सर्वसाधारण सभेला देण्यात यावी. तसेच वरील माहितीची एक प्रत प्रत्येक महिन्याच्या पहिले कार्यालयीन कामाच्या दिवशी नगरपरिषद सूचना फलकावर लावण्यात यावी. शक्य असल्यास वरील माहिती वेबसाईटद्वारे प्रसिध्द करण्यात यावी.

देयक अंशत: प्रदान केले असल्यास ते अंशत: का केले याचा तपशील परिशिष्ट -अ मधील अभिप्राय या रक्कन्यात देण्यात यावा.

देयक स्विकारणे

०६. देयक स्विकार करण्याची व अदा करण्याची सध्याची स्थिती विचारात घेतली असता असे निदर्शनास येते की, देयक स्विकारणे व अदा करणे यामध्ये पक्षपातीपणा होत असतो. अशा प्रकारे होणारा गैरप्रकार टाळण्यासाठी कंत्राटदाराची/ पुरवठादारांची देयके एक खिडकी योजने द्वारे स्विकारण्यात यावीत व देयक प्रथम येणा-यास प्राधान्य या तत्वावर अदा करावी.

देयक अदा करणे

०७. देयका सोबत आवश्यक असलेली कागदपत्रे जोडली नसल्यास अशा प्रकारच्या देयकानधील त्रुटींची (उदा. टेस्ट रिपोर्ट न जोडणे, देयकात नमूद केलेले दर इ.)पुर्तता करण्यासाठी देयक परत न करता कंत्राटदारास / पुरवठादारास ७ दिवयांचा अवधी देण्यात यावा. विहित कालावधीमध्ये त्रुटीची पूर्तता न झाल्यास पुर्तता करण्यासाठी कंत्राटदार/ पुरवठादार यांना देयक परत करावे. पूर्तता करुन प्राप्त होणा-या देयकाचा क्रमांक पूर्वी प्राप्त झालेल्या क्रमांकानुसारच असेल. उदा. १ जानेवारीला प्राप्त झालेले देयक पूर्तता करण्यासाठी कंत्राटदाराला परत केले असता त्याची पुर्तता करुन त्यांने सदर देयक दिनांक १ फेब्रुवारीला सादर केले असले तरी, देयक प्रदान करण्यासाठी त्याची ज्येष्ठता दिनांक १ जानेवारीच राहील.

०८. सर्वात जूने थकीत देयक पूर्णपणे प्रदान केल्याशिवाय पुढील देयक प्रदान करण्यात येऊ नये. देयक शक्यतो विभागून देऊ नये तथापी देयक अंशत: अदा केले असल्यास ते अंशत: का केले याचा तपशील परिशिष्ट - ब मधील अभिप्राय या रकान्यात देण्यात यावा. अंशत: देयक अदा करावयाचे असल्यास ते करारपत्रातील शर्ती व झालेल्या कामाच्या मोजमापानुसार असावे.

थकीत देयके

०९. ३ महिन्यापेक्षा जास्त प्रलंबित असलेल्या देयकांचा तपशील दर आर्थिक वर्षाचा तिमाही अखेर परिषद स्थायी समिती संबंधीत विषय समितीपुढे सादर करणेत यावा व याची प्रसिध्दी नगरपरिषदेच्या जाहीर फलकावर करण्यात यावी.

१०. आयुक्त व प्रादेशिक संचालक व जिल्हाधिका-यांनी मुख्याधिका-यांच्या बैठकित वेळोवेळी या कार्यवाहीचा आढावा घ्यावा.देयक क्रमानुसार पारित करण्यातस कुचराई झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी संबंधीत पदाधिकारी मुख्याधिकारी संबंधीत नगरपरिषद कर्मचारी यांचे वर राहील व त्यामध्ये कुचराईसाठी ते जबाबदारी निश्चित करण्यातस पात्र राहतील.

प्रति तपासणी करीता उपलब्ध करुन देणे

११. देयक अदा करण्याच्या पध्दतीची माहिती नागरीकांना मिळणे आवश्यक आाहे. देयकांचे प्रदान संदर्भात परिच्छेद १ नुसार प्रसिाध्द करण्यात आलेली माहितीच्या पृष्ठार्थ नागरीक माहितीच्या प्रती मागवू शकतात.देयकांच्या प्रदानासंदर्भात मोजणी पुस्तक, भांडार लेखे च्या प्रती नागरीका कडून शुल्क वसूल करुन दिले जाव्यात.

तक्रारी व शंकाचे निरसन

१२. देयकांचा तपशील उपलब्ध झाल्यामुळे देयक अदा करण्यामध्ये काही गैरप्रकार आढळल्यास संबंधित किंवा नागरीक तक्रारी करु शकतात. अशा प्रत्येक तक्रारीची दखल घेऊन त्याचे निरसन करावे.

स्थायी निर्देशाची अमलबजावणी

१३. वरील स्थायी निर्देशाची काटेकोरपणे पालन करावीत. तसेच वरील आदेशाची अमलबजावणी, देयकाचे क्रमवार प्रदान होते किंवा नाही याची तपासणी आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक व जिल्हाधिकारी यांनी तपासणीचे वेळी करावी. तसेच परिपत्रकात नमूद केलेल्या तपशीलानुसार देयकांचे प्रदान होत असल्याची खात्री अंतर्गत लेखा परिक्षक व लेखापाल यांनी करावी. या स्थायी निर्देशाचे वाचन नगरपरिषदेच्या सभेत करण्यात यावे व तशी नोंद इतिवृत्तांत घेण्यात यावी.

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति,

१) मुख्याधिकारी नगरपरिषद (सर्व),
२) प्रादेशिक संचालक तथा विभागिय आयुक्त (सर्व),
३) जिल्हाधिकारी (सर्व)

परिशिष्ट -अ (भाग १ व २)

माहे ------- मध्ये कार्यादेश दिलेल्या व प्रस्तावित असलेल्या कामाचा तपशील

भाग १ : माहे ---------- मध्ये कार्यादेश देण्यात आलेल्या कामाचा / खरेदीचा तपशील

अ.क्र	प्रभाग	कामाचे नांव	कामाचा थोडक्यात तपशील /पुरवठयाबाबत पुरविण्यात येणा-या साहित्याचा सर्वसाधारण तपशील व संस्था	अंदाजपत्रकीय रक्कम	कंत्राटदार / पुरवठादाराचे नांव	कंत्राटदाराला/ पुरवठादाराला मंजूर करण्यात आलेली रक्कम	अमलबजावणी अधिकारी विभाग	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६	७	८	९

भाग-२ : माहे ---------- मध्ये प्रस्तावित करण्यात आलेल्या कामाचा/खरेदीचा तपशील

अ.क्र	प्रभाग	कामाचे नांव	कामाचा थोडक्यात तपशील/ पुरवठयाबाबत पुरविण्यात येणा-या साहित्याचा सर्वसाधारण तपशील व संस्था	अंदाजपत्रकीय रक्कम	कंत्राटदार / पुरवठादाराचे नांव	कंत्राटदाराला/ पुरवठादाराला मंजूर करण्यात आलेली रक्कम	अमलबजावणी अधिकारी विभाग	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६	७	८	९

टिप : वरील तपशीलाशी संबंधीत कागदपत्रे रकाना क्र.८ मध्ये नमूद विभाग / प्राधिका-याकडे अवलोकनार्थ उपलब्ध राहील.

परिशिष्ट - ब

माहे --------- अखेरपर्यंत प्रदानार्थ स्विकारण्यात आलेल्या व प्रदान करण्यात आलेल्या देयकांचा तपशील

अ.क्र.	देयक प्राप्त झाल्याचा दिनांक	कामाचे नांव	कंत्राटदाराचे / पुरवठादाराचे नांव व कार्यादेशाचा क्रमांक	कामाची रक्कम	प्रदान करण्यासाठी स्विकारण्यात आलेल्या देयकांचा दिनांक	प्रदान करण्यासाठी स्विकारण्यात आलेली रक्कम	देयक प्रदान केल्याचा दिनांक	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६	७	८	९

स्थायी निदेश क्र.३४

नगरपरिषदंच्या विकास कामाकरीता तांत्रिक ज्ञान असलेले अधिकाऱ्यांनी अंकीत नगरपरिषदांचे करावयाचे पर्यवेक्षणाबाबत.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
क्र.नपप्रसं/विकास कामे/२००५/प्र.क्र.२९२/३२
दिनांक : २८ नोव्हेंबर, २००५

प्रस्तावना :

१. ७४ व्या घटना दुरुस्तीमुळे नगरपरिषदांना घटनात्मक दर्जा प्राप्त झाला आहे. घटना दुरुस्तीनुसार १८ विषय नगरपरिषदांकडे सोपविल्याने व वाढत्या नागरीकीकरणामुळे नागरी सुविधा निर्माण करण्याची व विकास कामांची अंमलबजावणी करण्याची नगरपरिषदांची जबाबदारी वाढली आहे.

२. नागरी सुविधा निर्माण करण्यासाठी व विकास कामांची अंमलबजावणीसाठी राज्य शासनाशिवाय केंद्र शासनाकडून सुध्दा नगरपरिषदांना निधी प्राप्त होत आहे. नगरपरिषदांना निधी उपलब्ध असून देखील कार्यक्षम यंत्रणा नसल्याने विकास कामांच्या अंमलबजावणीमध्ये अडचणी निर्माण होत आहेत. विकास कामाचे अंमलबजावणीकरिता तांत्रिक ज्ञान असलेला सर्वसाधारणपणे बांधकाम, पाणीपुरवठा व जलनि:स्सारण, विद्युत व्यवस्था, नगररचना, घनकचरा व्यवस्थापन, अग्निशमन व्यवस्था, लेख्यांची रचना, संगणकीकरण या विषयांसाठी तांत्रिक अधिकारी वर्ग नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर असणे आवश्यक आहे. नगरपरिषदांना आधुनिक तंत्रज्ञान असलेले अधिकारी उपलब्ध झाल्यास त्यांच्या कामकाजात गुणात्मक वाढ होऊ शकते.

३. राज्यातील अ वर्ग नगरपरिषदा व बऱ्याच ब वर्ग नगरपरिषदेचे आस्थापनेवर तांत्रिक कर्मचारी कार्यरत आहेत. तथापि क वर्ग नगरपरिषदेचे आस्थापनेवर वरिष्ठ तांत्रिक अधिकारी नाहीत. राज्यातील क वर्ग नगरपरिषदांची आर्थिक स्थिती विचारात घेता नवीन तांत्रिक कर्मचारीवर्ग नियुक्त करुन नगरपरिषदेवर खर्चाचा बोजा वाढविणे योग्य होणार नाही. नवीन तंत्रज्ञानाचा वापर केल्याने नगरपरिषदेची कार्यक्षमता व कामाच्या गुणवत्तेमध्ये वाढ शक्य होणार असल्याने आर्थिक दृष्ट्या कमकुवत असलेल्या नगरपरिषदांना अशा लाभापासून वंचित ठेवणे योग्य होणार नाही.

४. सध्या कार्यरत असलेल्या नगरपरिषद तांत्रिक कर्मचाऱ्यांच्या ज्ञानाचा फायदा इतर नगरपरिषदांना करुन देणे शक्य आहे. त्यासाठी पर्यवेक्षीय नगरपरिषदांची यंत्रणा विहित करण्याबाबत खालीलप्रमाणे मार्गदर्शक सूचना देण्यांत येत आहेत.

आ दे श

१. सोबतच्या परिशिष्टात नमूद केल्याप्रमाणे सर्व अ व ब वर्ग नगरपरिषदा आणि १६ क वर्ग नगरपरिषदा यांना पर्यवेक्षीय नगरपरिषदा नेमण्यांत येत आहे.

२. पर्यवेक्षीय नगरपरिषदांमधील तात्रिक अधिकारी त्यांच्या अंकीत असलेल्या क वर्ग नगरपरिषदांना व नगरपंचायतीं मुख्याधिका-याना संबधित विभागाची कामाची गुणवत्ता सुधारण्यासाठी तंत्रिक बाबींवर मार्गदर्शन करतील.

३. पर्यवेक्षीय नगरपरिषदेतील तांत्रिक अधिकाऱ्यांची कर्तव्ये व अधिकार खालीलप्रमाणे असतील.

अ) स्थापत्य शास्त्र :

१. बांधकाम पर्यवेक्षकांनी तयार केलेले नकाशे व आराखडे मंजूरीसाठी सादर करण्यापूर्वी संबंधित अधिनियम/नियम यातील तरतुदी विचारात घेऊन छाननी करणे व त्यात आवश्यक्तेनुसार सुधारण्यासाठी मुख्याधिकाऱ्यांना आपले अभिप्राय देणे.

२. निविदा प्रक्रियेमध्ये तांत्रिक मुद्यावर शिफारस करणे.

३. बांधकाम पर्यवेक्षकांनी मोजणी पुस्तकात केलेल्या नोंदी, निरीक्षण अहवालातील नोंदी, देयकाची व स्थळ निश्चित करुन कामाच्या दर्जाची तपासणी करणे.

४. सार्वजनिक रस्ते, गटारे, इमारत बांधकाम इत्यादी बाबत नगरपरिषद कामकाजात स्थापत्य शास्त्रातील आधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर कसा करता येईल याचे नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करणे.

५. नगरपरिषदांच्या विकास कामांचा दर्जा उंचावण्यासाठी करावयाच्या उपाययोजनांबाबत मार्गदर्शन करणे.

६. अंकीत नगरपरिषदांना गरजेनुसार तांत्रिक सल्ला व मार्गदर्शन देणे.

ब) पाणीपुरवठा व जलनि:सारण :

१. पाणीपुरवठा व जलनि:सारण पर्यवेक्षकांनी तयार केलेले नकाशे व आराखडे मंजूरीसाठी सादर करण्यापूर्वी संबंधित अधिनियम/नियम यातील तरतुदी विचारात घेऊन छाननी करणे व त्यात आवश्यक्तेनुसार सुधारण्यासाठी मुख्याधिकाऱ्यांना आपले अभिप्राय देणे.

२. निविदा प्रक्रियेमध्ये तांत्रिक मुद्यावर शिफारस करणे.

३. पाणीपुरवठा व जलनि:सारण पर्यवेक्षकांनी मोजणी पुस्तकात केलेल्या नोंदी, निरीक्षण अहवालातील नोंदी, देयकाची व स्थळ निश्चित करुन कामाच्या दर्जाची तपासणी करणे.

४. शहरातील सर्व भागांना पुरेसे व योग्य पाण्याचा पुरवठा होतो याची तपासणी करणे.

५. पाणीपुरवठा व मलनि:स्सारण योजनेची देखभाल, दुरुस्ती व विस्तार याबावत मार्गदर्शन करणे.

६. नगरपरिषदेच्या पाणीपुरवठा गोजना अधिक कार्यक्षम व स्वयंनिर्वाही (Self Sustain) करण्यासाठी आधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर करणेसाठी मार्गदर्शन करणे.

७. पाणीपुरवठा योजनेचे पाणी लेखापरिक्षण व उर्जा लेखापरिक्षण करुन बचतीची उपाय योजना करणे संदर्भात मार्गदर्शन करणे.

८. उघडया गटाराचे बंदिस्त गटारमध्ये रुपांतर करण्याबाबत मार्गदर्शन करणे.

९. सार्वजनिक मुताऱ्यांची देखभाल व दुरुस्ती करण्याबाबत मार्गदर्शन करणे.

क) विद्युत व्यवस्था :

१. विद्युत पर्यवेक्षकांनी तयार केलेले नकाशे व आराखडे मंजूरीसाठी सादर करण्यापूर्वी संबंधित अधिनियम/नियम यातील तरतुदी विचारात घेऊन छाननी करणे व त्यात आवश्यक्तेनुसार सुधारण्यासाठी मुख्याधिकाऱ्यांना आपले अभिप्राय देणे.

२. निविदा प्रक्रियेमध्ये तांत्रिक मुद्यावर शिफारस करणे.

३. विद्युत पर्यवेक्षकांनी मोजणी पुस्तकात केलेल्या नोंदी, निरीक्षण अहवालातील नोंदी, देयकाची व स्थळ निश्चित करुन कामाच्या दर्जाची तपासणी करणे.

४. सार्वजनिक विद्युत व्यवस्था, देखभाल व दुरुस्तीबाबत आधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर कसा करावा याचे मार्गदर्शन करणे.

५. सार्वजनिक विद्युतव्यवस्थेकरिता टाईमरचा, उर्जा लेखापरिक्षण इत्यादी आधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर कसा करावा याचे मार्गदर्शन करणे.

ड) घनकचरा व्यवस्थापन :

१. घनकचरा व्यवस्थापन उपविधीच्या व्यवस्थापनाची अंमलबजावणी करणे संदर्भात मार्गदर्शन करणे.

२. मोठया घनकचरा उत्पादकाकडून स्वतंत्र संकलन व्यवस्थेसाठी कार्यवाही करणे संदर्भात मार्गदर्शन करणे.

३. डेब्रिजसाठी स्वतंत्र संकलन व्यवस्थेची कार्यवाही करणे संदर्भात मार्गदर्शन करणे.

४. घरोघरी कचरा संकलन वाढविण्यासाठी तसेच वर्गीकरण करणे संदर्भात मार्गदर्शन करणे.

५. कचरा वाहतुकीसाठी (बंदिस्त/वर्गीकृत कचऱ्यासाठी स्वतंत्र वाहतूक/वारंवार हाताळणी टाळण्यासाठी उपाययोजना) करावयाच्या उपाययोजनांबाबत मार्गदर्शन करणे.

६. घनकच-यावर प्रक्रियेसाठी (गांडूळखतनिर्मिती/ कंपोस्टखतनिर्मिती/ वायोगॅस निर्मिती/ उर्जानिर्मिती इ.) कार्यवाहीसाठी करावयाच्या उपाययोजनांबाबत मार्गदर्शन करणे.

७. घनकचरा भूमिभरावासाठी पुरेशी जमीन उपलब्ध करुन विकास करण्यासाठी मार्गदर्शन करणे.

८. जैव वैद्यकीय घनकचरा नियमातील तरतुदीन्वये जैव वैद्यकीय घनकचऱ्याची विल्हेवाट लावण्यासाठी करावयाच्या उपाययोजना याबाबत मार्गदर्शन करणे.

९. नगरपरिषद पर्यावरण सुधारण्यासाठी मार्गदर्शन करणे

इ) अग्निशमन व्यवस्था :

१. आधुनिक तत्रज्ञानाच्या व तज्ञ अधिकाऱ्यांच्या सहाय्याने कमीत कमी कर्मचाऱ्यांकडून कार्यक्षम अग्निशमन व्यवस्था कार्यान्वित करणे संदर्भात मार्गदर्शन करणे.

२. अग्निशमन यंत्रणा कार्यक्षम राहण्यासाठी उपकरणांचे परिक्षण करणे, कर्मचा-यांचे प्रशिक्षण घेणे .

३. आगीच्या वर्दीनुसार तात्काळ करावयाच्या कार्यवाही संदर्भात मार्गदर्शन करणे.

४. अग्निशमन यंत्रणा नगरपरिषद क्षेत्रात कमी वेळेत पोहोचू शकेल याबाबत, आग प्रतिबंधक उपाययोजनाबाबत,व आपत्कालीन व्यवस्थापन संदर्भात आराखडा तयार करण्यासाठी मार्गदर्शन करणे.

५. अग्निशमन शुल्क लावण्याबाबत कार्यवाही करणे संदर्भात मार्गदर्शन करणे.

ई) लेख्यांची रचना :

१. पर्यवेक्षीय लेखाधिकारी यांनी कार्यक्षेत्रातील नगरपरिषद लेख्यांची नियमित तपासणी करणे व लेखे सुव्यवस्थीत ठेवले आहेत किंवा नाहीत याची शहानिशा करणे .

२. द्विनोंद लेखा पध्दतीची अंमलबजावणी करणेसाठी मार्गदर्शन करणे.

३. लेखा आक्षेपांची पूर्तता करण्याबाबत पाठपुरावा कसा करावा याचे मार्गदर्शन करणे.

४. अंतर्गत लेखापरिक्षण करुन अहवाल देणे .

५. नगरपरिषदेच्या वित्तीय शिस्तीसाठी मार्गदर्शन करणे.

६. नगरपरिषद निधीच्या गुंतवणुकीसाठी मार्गदर्शन करणे.

प) संगणकीकरण :

१. नगरपरिषदेच्या कामकाजाचे संपूर्ण संगणकीकरण करण्यासार्ठी मार्गदर्शन करणे.

२. संगणकीकरण झालेल्या व्यवस्थेची नियमित तपासणी करणे व संगणकीकरण व्यवस्था अद्यावत करणेसाठी मार्गदर्शन करणे.

३. संगणकाची आज्ञावली वापराबाबत कर्मचा-यांना प्रशिक्षण देणे.

४. संगणकाचे हार्डवेअर देखभाल दुरुस्तीसाठी Facility Manager नेमणेबाबत मार्गदर्शन करणे.

५. इंटरनेट कनेक्टीव्हीटी व वेब साईट तयार करणेबाबत मार्गदर्शन करणे.

फ) नगररचना (बांधकाम परवानगी) :

१. बांधकाम परवानगी/भूखंड रेखांकन परवानगी देतांना नियम/उपविधी यांतील विचारात घ्यावयाच्या तरतूदींचेमार्गदर्शन करणे.

२. बांधकाम परवाना जेष्ठता यादीनुसार दिले जात आहे काय याची तपासणी करणे.

३. बांधकाम परवाना देताना योग्य विकास शुल्क आकरण्यात आले आहे काय याची तपासणी करणे.

४. बांधकाम परवाना / बांधकाम पुर्णत्व प्रमाणपत्र बरोबर देण्यात आले आहे किंवा नाही याची तपासणी करणे.

५. बांधकाम पुर्णत्व प्रमाणपत्र दिल्यानंतर कर अकारणी केली जात आहे याची तपासणी करणे.

६. अतिक्रमणे / अनियमित बांधकामे काढण्यासाठी मार्गदर्शन करणे.

७. गुंठेवारी पध्दतीची अंमलबजावणी करणे.

ग) नगर रचना (शहर विकास):

१. मंजूर विकास आराखडयानुसार विकास प्रकल्प हाती घेऊन ते पूर्ण करणे संदर्भात अधिनियम/नियम यातील संबंधित तरतूदींची माहिती देणे.

२. मंजूर विकास आराखडयामध्ये सुधाणरणेबाबत शिफारस करणे.

३. विकास आराखडयानुसार भुसंपादन ,शासकीय जमीन हस्तांतरणबाबत मार्गदर्शन करणे.

४. नागरी पुनरुस्थापन अभियान (URBAN RENEWAL MISSION) बाबत मार्गदर्शन करणे.

५. बीओटी /खाजगी,सार्वजनिक सहयोगातून शहरविकास प्रकल्पाबाबत मार्गदर्शन करणे.

५. उपरोक्त नमूद केलेली कर्तव्ये पार पाडणे पर्यवेक्षीय नगरपरिषदांमधील तांत्रिक अधिकारी अंकीत नगरपरिषदांना दोन महिन्यातून किमान एकदा भेट देतील. अंकीत नगरपरिषद मुख्याधिका-याने मागणी केल्यास जादा भेटी देतील. तसेच विशिष्ट सभांना किंवा कामकाजाकरीता उपस्थित राहण्यास सुचविल्यास त्यावेळी उपस्थित राहतील.

६. नगरपरिषद तपासणी मध्ये कांही विशेष बाबींवर पर्यवेक्षीय तांत्रिक अधिकाऱ्यांना अहवाल दयावयाचा झाल्यास तो नगरपरिषदेस देतील व त्याची प्रत संबंधित जिल्हाधिकाऱ्यांना सादर करतील. जिल्हाधिकाऱ्यांनी या विशेष अहवालाची दखल घेऊन आवश्यकतेनसार उचित कार्ययाही करण्याबाबत अशा नगरपरिषदांना आदेशित करतील .

७. पर्यवेक्षीय नगरपरिषदेची यंत्रणा ही जिल्हयाचा विचार करुन जिल्हयाच्या कार्यक्षेत्रामध्ये निर्माण केलेली असल्याने पर्यवेक्षीय नगरपरिषद व त्यांचे कार्यक्षेत्रातील नगरपरिषदांचे समन्वय करण्याची जबाबदारी संबंधित जिल्हाधिकाऱ्याची असेल.पर्यवेक्षीय नगरपरिषदेची यंत्रणा कार्यरत होत असतांना प्रशासकीय अडचणी आल्यास जिल्हा स्तरांवर अशा अडचणी दूर करण्याचा अधिकार जिल्हाधिकारी यांना असेल.

८. पर्यवेक्षीय नगरपरिषदेने तांत्रिक अधिकाऱ्यांच्या भेटीचे / पर्यवेक्षण शुल्क आकारणी बाबतचे आदेश स्वतंत्र रित्या निर्गमित करण्यांत येतील.

९. सोबतच्या परिशिष्टातील १६ क वर्ग पर्यवेक्षीय नगरपरिषदांच्या आस्थापनेवर वरिष्ठ पातळीचे तांत्रिक अधिकारी उपलब्ध नसल्यास पदनिर्मितीबाबत नगरपरिषदेने सर्वसाधारण सभेमध्ये निर्णय घेऊन प्रस्ताव या संचालनालयास पाठविल्यास महाराष्ट्र नगरपरिषदा नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम ७६ (१) नुसार मंजूरी देण्याबाबत विचार केला जाईल.

१०. उपरोक्त आदेश शासन नगर विकास विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्र. नपप्रसं/विकास कामे/२००५/प्र.क्र.२९२/५/९(३२), दि. १८.७.२००५ अन्वये दिलेल्या मान्यतेनुसार निर्गमित करण्यांत येत आहे.

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रत:
१) मुख्याधिकारी, नगरपरिषदा (सर्व),
२) जिल्हाधिकारी (सर्व),
३) प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन (सर्व)
४) सचिव, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२,
५) निवडक नस्ती.

परिशिष्ट

जिल्हा	अ.क्र.	पर्यवेक्षीय नगरपरिषद	वर्ग	अंकीत नगरपरिषद
ठाणे	१	वसई	ब	
	२	विरार	अ	
	३	डहाणू	ब	जव्हार (क)
	४	नालासोपारा	अ	
	५	कुळगांव-बदलापूर	ब	
	६	अंबरनाथ	अ	
	७	नवघर-माणिकपूर	अ	
	८	पालघर	ब	
रायगड	९	पनवेल	अ	माथेरान (क) ,कर्जत (क) ,उरण (क)
	१०	खोपोली	ब	पेण (क) ,अलिबाग (क)
	११	महाड	क	रोहा (क), मुरुड-जंजिरा (क) , श्रीवर्धन (क)
रत्नागिरी	१२	रत्नागिरी	ब	राजापूर (क)
	१३	चिपळूण	ब	खेड (क) , दापोली (नगरपंचायत)
सिंधुदुर्ग	१४	सावंतवाडी	क	मालवण (क) , वेंगुर्ले (क) , कणकवली (नगरपंचायत)
नाशिक	१५	मनमाड	ब	नांदगांव (क) , सटाणा (क)
	१६	सिन्नर	क	भगूर (क) , इगतपूरी (क) , त्र्यंबक (क)
	१७	येवला	ब	
धुळे	१८	शिरपूर वरवाडे	ब	
	१९	दौंडाईचे वरवाडे		
नंदूरबार	२०	नंदूरबार	ब	नवापूर (क)
	२१	शहादा	ब	तळोदा (क)
जळगांव	२२	भुसावळ	अ	फैजपूर (क) , यावल (क) , रावेर (क) , सावदा (क) , जामनेर (क)
	२३	चोपडा	ब	
	२४	अंमळनेर	ब	पारोळा (क) , धरणगाव (क) , एरंडोल (क)
	२५	चाळीसगांव	ब	
	२६	पाचोरा	ब	
अहमदनगर	२७	श्रीरामपूर	ब	राहूरी (क), देवळाली प्रवरा (क), पाथर्डी (क) , श्रीगोंदा (क)
	२८	संगमनेर	ब	
	२९	कोपरगांव	ब	राहता पिंपळस (क) , शिर्डी (नगरपंचायत)
पुणे	३०	बारामती	ब	भोर (क), जेजूरी (क) , इंदापूर (क)
	३१	लोणावळा	ब	
	३२	तळेगाव दाभाडे	ब	जुन्नर (क) , आळंदी (क) , शिरुर (क)
	३३	दौंड	ब	सासवड (क) ,
सातारा	३४	सातारा	अ	वाई (क) , महाबळेश्वर, (क) ,पाचगणी (क)
	३५	कराड	ब	रहिमतपूर (क)
	३६	फलटण	ब	म्हसवड (क)
सांगली	३७	इस्लामपूर	ब	आष्टा (क)

	३८	विटा	ब	तासगांव (क)
सोलापूर	३९	बार्शी	अ	करमाळा (क) , कुर्डुवाडी (क)
	४०	पंढरपूर	ब	सांगोला (क), मंगळवेढा (क)
	४१	अक्कलकोट	क	मैंदर्गी (क) , दुधनी (क)
कोल्हापूर	४२	इचलकरंजी	अ	वडगांव (क) , पन्हाळा (क) , मलकापूर (क)
	४३	जयसिंगपूर	ब	कुरुंदवाड (क)
	४४	कागल	क	गडहिंग्लज (क) , मुरगुड (क)
औरंगाबाद	४५	वैजापूर	क	पैठण (क) ,गंगापूर (क)
	४६	सिल्लोड	ब	कन्नड (क) , खुलदाबाद (क)
जालना	४७	जालना	अ	अंबड (क) , भोकरदन (क) , परतूर (क)
परभणी	४८	परभणी	अ	जिंतूर (क) , सेलू (क) , पूर्णा (क)
	४९	गंगाखेड	ब	मानवत (क) , सोनपेठ (क) , पाथरी (क)
हिंगोली	५०	हिंगोली	ब	कळमनुरी (क)
	५१	बसमतनगर	ब	
बीड	५२	बीड	अ	गेवराई (क)
	५३	अंबेजोगाई	ब	धारुर (क)
	५४	परळी वैजनाथ	ब	
	५५	मांजलगांव	ब	
नांदेड	५६	कंधार	क	लोहा (क) , मुखेड (क)
	५७	धर्माबाद	क	उमरी (क) , मुदखेड (क)
	५८	देगलूर	क	बिलोली (क) ,कुंडलवाडी (क)
	५९	किनवट	क	हदगांव (क)
उस्मानाबाद	६०	उस्मानाबाद	ब	तुळजापूर (क) ,परांडा (क) , भूम (क) , कळंब (क)
	६१	उमरगा	क	मुरुम (क) नळदुर्ग (क)
लातूर	६२	लातूर	अ	निलंगा (क) औसा (क)
	६३	उदगीर	ब	अहमदपूर (क)
बुलढाणा	६४	बुलढाणा	ब	
	६५	खामगाव	ब	नांदूरा (क)
	६६	मलकापूर	ब	
	६७	शेगाव	ब	जळगांव जामोद (क)
	६८	मेहकर	क	देऊळगांवराजा (क) , लोणार (क) , सिंदखेड राजा (क)
	६९	चिखली	ब	
यवतमाळ	७०	यवतमाळ	अ	दिग्रस (क) ,दारव्हा (क) , घाटंजी (क)
	७१	वणी	ब	पांढरकवडा (क)
	७२	पुसद	ब	उमरखेड (क)
अकोला	७३	अकोट	ब	तेल्हारा (क)
	७४	बाळापूर	क	मुर्तिजापूर (क) , पातूर (क)
वाशिम	७५	वाशिम	ब	रिसोड (क)
	७६	कारंजा	ब	मंगरुळपीर (क)
अमरावती	७७	अचलपूर	अ	चिखलदरा (क) , चांदूरबाजार (क)
	७८	अंजनगांवसुर्जी	ब	दर्यापूर (क)

	७९	वरुड	ब	मोर्शी (क) ,शेदुरजनाघाट (क)
	८०	धामणगांव	क	चांदूररेल्वे (क)
नागपूर	८१	कामठी	ब	रामटेक (क), खापा (क)
	८२	उमरेड	ब	
	८३	काटोल	क	कळमेश्वर (क) , मोवाड (क) , सावनेर (क), नरखेड (क) , मोहपा (क)
भंडारा	८४	भंडारा	ब	पवनी (क)
	८५	तुमसर	ब	
गोंदिया	८६	गोंदिया	अ	तिरोरा (क)
वर्धा	८७	वर्धा	अ	पुलगांव (क) , देवळी (क)
	८८	आर्वी	ब	
	८९	हिंगणघाट	ब	सिंदी (क)
चंद्रपूर	९०	चंद्रपूर	अ	मूल (क)
	९१	बल्लारपूर	ब	राजूरा (क)
	९२	भद्रावती	ब	
	९३	वरोरा	ब	
	९४	ब्रम्हपूरी	क	
गडचिरोली	९५	गडचिरोली	क	देसाईगंज (क)

स्थायी निर्देश क्र. ३७

नगरपरिषदांच्या विकास कामांच्या गुणवत्तेची/
दर्जाची तपासणी करण्या बाबत.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
क्र.न.प.प्र.सं.१००५/विकास कामे/४३ /०५
दि. ३ जानेवारी, २००६

वाचा: १. या कार्यालयाचे स्थायी निर्देश क्र.२७ क्रमांक नप्रस/विकास कामे/२००५/प्र.क्र. १८१/२००५/०९,
दि.१६ फेब्रुआरी, २००५
२. स्थायी निर्देश क्र.३४ नपप्रस/विकास कामे/२००५/प्र.क्र.२९२/३२ दिनांक २८ नोव्हेंबर,२००५

प्रस्तावना

राज्यातील नगरपरिषदामार्फत विविध विकासकामे केली जातात. नगरपरिषदेच्या विकास कामांच्या दर्जाबाबत लोक प्रतिनिधि व नागरिक यांचे कडून वेळोवेळी सूचना किंवा तक्रारी प्राप्त होत असतात. विकासकामांची गुणवत्ता / दर्जा चांगला असावा याची दक्षता घेणे आवश्यक आहे. यामुळे विकास कामांचा लाभ नागरिकांना दिर्घकाळ होतो व त्यावरील देखभाल दुरुस्तीचा खर्च देखील कमी होतो. तसेच विकासकामां वरील तक्रारीचे प्रमाण सुध्दा कमी होण्यास मदत होते.

०२. नगरपरिषद स्तरावर विकास कामांच्या गुणवत्ता/ दर्जा तपासणी कशा प्रकारे करावी व तक्रारीचे निवारण कशा प्रकारे करावे याबाबत नगरपरिषदांना मार्गदर्शक सूचना देण्याचा प्रस्ताव या संचालनालयाचे विचाराधीन होता. विकास कामाच्या गुणवत्तेबाबत पुढील मार्गदर्शक सूचना नगरपरिषदांना देण्यात येत आहे.

०३ विकास कामाच्या गुणवत्ते बाबत स्थायी निर्देश निर्गमीत करण्यात येत असल्याने या संचालनानयाचे स्थायी निर्देश क्र.२७ निरसीत करण्यात येत आहे.

आदेश

०४. सार्वजनिक बांधकाम विभागाने, घटक साहित्य व निर्मित कामाच्या गुणवत्तेचे प्रमाणित विनिर्देश (Standard Specification) रेड बुक (Red Book) या पुस्तकाद्वारे प्रसिध्द केलेले आहे. नगरपरिषदांनी या पुस्तकातील प्रमाणित विनिर्देशानुसार विकास कामांची अंमलबजावणी करावी.

कामाची गुणवत्ता तपासणी

०५. नगरपरिषदेच्या विकास कामांची गुणवत्ता/ दर्जा चांगला राहिल याबाबत मुख्याधिकारी पूर्णपणे जबाबदार असतील.

०६. कामाचा गुणवत्ते बाबत योग्यते नियंत्रण असावे म्हणून सर्वसाधारणपणे कनिष्ठ तांत्रिक अधिकारी मोजमापे घेतो व देयक तयार करतो. अशी सर्व मोजमापांची व देयकाची तपासणी वरिष्ठ तांत्रिक अधिका-याकडून करुन घेतली जातात व त्यानंतर देयके प्रदानासाठी मुख्याधिका-याकडे सादर करण्यात येतात.

०७. नगरपरिषद क्षेत्रात होणा-या प्रत्येक विकास कामाचे देयक अदा करण्यापूर्वी मुख्याधिकारी यांनी झालेल्या कामाचे स्थळ निरिक्षण करावे. स्थळ निरिक्षण करण्याचा मुख्य उद्देश प्रत्येक कामाची गुणवत्ता योग्य आहे किंवा नाही याची खात्री करणे हा आहे.मुख्याधिकारी यांनी तपासणी करण्यापूर्वी वरिष्ठ तांत्रिक अधिका-यामार्फत कामाची तपासणी झाली आहे किंवा नाही याची खात्री करावी. त्यानंतर मोजणी पुस्तकात घेतलेल्या मोजणी बाबत स्वत: स्थळ

निरिक्षण करुन आपल्या समोर कमीत कमी १० टक्के बाबींची तपासणी करुन घ्यावी. अशी १० टक्के मोजणी/तपासणी आपल्या समोर करते वेळी जास्त रक्कमेच्या बाबींची मोजणी/तपासणी कामी प्राधान्य देण्यात यावे.

०८. कामाची तपासणी करतेवेळी लोक प्रतिनिधी, शक्य असल्यास प्रभागातील नागरीक यांना आमंत्रीत करावे/सोबत ठेवावे.

०९. तांत्रिक अधिका-याने कामाची मोजमापे घेतलेल्या स्वाक्षरी व दिनांकाची स्पष्ट नोंद मोजणी पुस्तकात करावी. त्याच प्रमाणे सोबत असलेले लोक प्रतिनिधी/नागरीक यांची स्वाक्षरी सुध्दा घेण्यात यावी. लेखा परिक्षक/ लेखा विभागाने मोजणी पुस्तकात दिनांकाची नोंद असल्या शिवाय देयक अदा करु नये.

१०. कामाच्या गुणवत्ते बाबत कोणतेही तडजोड करण्यात येऊ नये. कामाची गुणवत्ता चांगली राहावी यासाठी मुख्याधिकारी यांनी सर्व उपाययोजना कराव्यात.

पर्यवेक्षकीय नगरपरिषदांची मदत

११. कामाची गुणवत्ता तपासणीसाठी तांत्रिक ज्ञान असलेल्या अधिका-यांची मदत मुख्याधिका-यांना लागणार आहे. राज्यात क वर्ग नगरपरिषदेकडे वरिष्ठ दर्जाचे तांत्रिक अधिकारी उपलब्ध नाही. अशा प्रकारची मदत मुख्याधिकारी यांना मिळण्यासाठी या संचालनालयाचे स्थायी निर्देश क्र.३४ दि.२८ सप्टेंबर,०५ नुसार पर्यवेक्षीय नगरपरिषदांच्या बाबत आदेश दिले आहे.

१२. अशा क वर्ग नगरपरिषदांच्या मुख्याधिकारी यानी पर्यवेक्षीय नगरपरिषदा मध्ये कार्यरत वरिष्ठ दर्जाच्या अभियंता इत्यादीची मदत घेऊन कामाची मोजमाप योग्य प्रकारे घेण्यात आले आहे किंवा नाही याची खात्री केली पाहिजे. मुख्याधिकारी यांनी वरिष्ठ तांत्रिक अधिका-यां मार्फत कमीत कमी कामाचे प्रथम व शेवटचे देयकाची तपासणी करुन घ्यावी . प्रथम देयक तपासते वेळी कामाचे निविदा, नियोजन रेखांकन इत्यादी योग्य नसल्यास काम थांबविण्यास मदत होईल. या मुळे नगरपरिषदेचे पुढील आर्थिक नुकसान टळू शकते .शेवटच्या देयकाचा वेळी कामाची अमलबजावणी योग्य झाल्याची व कंत्राटदाराचे देयक तांत्रिक मंजूरी प्रमाणे अदा करण्यात येत असल्याची तसेच मालमत्ता नोंदवही मध्ये त्याची योग्य प्रकारे नोंद घेतल्याची खात्री करण्यात यावी.

झाकलेल्या कामांची गुणवत्ता तपासणी

१३. कामाची अमलबजावणी करताना एका टप्यामध्ये केलेले काम दुस-या टप्यांच्या अमलबजावणी मध्ये झाकले (Cover) जाते. झाकण्यात आलेल्या बाबी कामाचे अंतिम मोजमापा करीता उपलब्ध होऊ शकत नाही.

उदा. अ. इमारत बांधकामामध्ये वीट बांधकाम व प्लास्टर अशा दोन बाबींची अमलबजावणी करावी लागते. वीट बांधकाम पूर्ण झाल्यानंतर प्लास्टर करावे लागते. प्लास्टर केल्यानंतर वीट बांधकामाचे मोजमाप होऊ शकत नाही म्हणून प्लास्टर करण्यापूर्वी वीट बांधकामाची अंतीम मोजमापे घेण्यात यावी.

ब. प्लास्टर केल्यानंतर इमारतीचे रंग काम करताना देखील, रंग काम करण्यापूर्वी प्लास्टरचे अंतिम मोजमाप करण्यात यावे.

क. नवीन डांबरी रस्ता तयार करण्याकरीता सर्व प्रथम अस्तित्वातील रस्त्याचे खोदकाम करावे लागते. त्यानंतर खडीकरण करुन त्यावर डांबरीकरण करावे लागते. अशा प्रकल्पांच्या अंदाजपत्रकात खोदकाम, खडीकरण व डांबरीकरण याबाबींचा समावेश असतो. अशा कामांचे मोजमापे घेतांना प्रथम खोदकामांच्या मापांची नोंद घेण्यात यावी. त्यानंतर खडीकरणाच्या कामाची नोंदी घेण्यात यावी व शेवटी डांबरीकरणाच्या कामांची मापे नोंदविण्यात यावी. खडीकरणाचे अंतिम मोजमापे नोंदवितांना, खोदकामाची प्रथम नोंदविलेली मोजमापे व डांबरीकरणाची मोजमापे नोंदवितांना, खोदकाम व खडीकरणाची नोंदविलेल्या मोजमापांमध्ये कोणताही बदल होता कामा नये.

१४. गुणवत्ता तपासणी साठी कामाच्या अमलबजावणीच्या प्रत्येक टप्याचे स्थळ निरिक्षण करणे व त्याची मोजमापे नोंदविणे आवश्यक आहे. नगरपरिषदांच्या कामकाजाची तपासणी करते वेळी असे निदर्शनास आले आहे की, बहुतांश नगरपरिषदांमध्ये विकास कामांची मोजमापे एकदाच व शेवटी अभियंता याचे कडून घेतली जातात. यामुळे अमलबजावणी मापदंडानुसार झालेली आहे किंवा नाही व यासाठी कंत्राटदाराचे देयक अदा करावे किंवा नाही याची

खात्री करता येत नाही. तसेच ज्या झाकल्या गेलेल्या बाबींच्या कामाची गुणवत्ता मापदंडा प्रमाणे नाही. त्याची दुरुस्ती करण्या बाबतची कार्यवाही करणे शक्य होत नाही.

१५. वरील परिस्थीती उद्‌भवू नये म्हणून कामांची मोजमापे टप्याटप्याने घेऊन त्याची नोंद मोजणी पुस्तकात घेण्यात यावी. कामाची मोजमापे एकदाच व सर्वात शेवटी घेऊ नये. काम पूर्ण झाल्यानंतर घेण्यात येणा-या अंतिम मोजमाप नोंदवितेवेळी झाकलेल्या कामांच्या मोजमापामध्ये कोणताही बदल होता कामा नये.

गुण नियंत्रण चाचणी

१६. कामाची गुणवत्ता चांगली राखण्यासाठी कामामध्ये वापरण्यात येणा-या घटक साहित्याच्या व त्याद्वारे निर्मीत कामाच्या गुण नियंत्रण चाचण्या घेणे गरजेचे आहे. अशा चाचण्यामुळे योग्य गुणवत्तेचे साहित्य निवडता येते तसेच अयोग्य गुणवत्तेचे व अयोग्य ताकदीचे (Strength) साहित्याचा वापर कामांमध्ये वेळीच टाळता येतो.

१७. विकास कामामध्ये वापरण्यात येणा-या घटक साहित्याच्या गुण नियंत्रण चाचण्या नियमीत व वेळोवेळी घेण्यात याव्यात. सर्व साधारण विकासकामामध्ये वापरण्यात येणा-या घटक साहित्यांच्या गुण नियंत्रण चाचण्या व त्यांची वारंवारता (Frequency) परिशिष्ट ब मध्ये देण्यात आलेले आहेत. त्यानुसार गुण नियंत्रण चाचण्या घेण्यात याव्यात.

१८. त्याच प्रमाणे तपासणीच्या वेळी कामाच्या गुणवत्ता बदल काही शंका असल्यास वापरलेले साहित्याचे काही नमूने (Samples) (उदा. सिमेंट कॉक्रिट, डांबरी करण इ.)घेऊन तपासणी साठी योग्य त्या शासन मान्य प्रयोगशाळे कडे पाठविण्यात यावे. प्रयोगशाळे कडून अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर देयके अदा करण्यात यावे.

१९. घटक साहित्यांच्या व निर्मित कामांच्या चाचण्या घेण्याची जबाबदारी कंत्राटदाराची असेल. व त्यासाठी येणारा खर्च कंत्राटदाराला सोसावा लागेल.कंत्राटदाराने गुण नियंत्रण चाचण्या न केल्यास, नगरपरिषदा अभियंता अशा चाचण्या करुन घेण्यात यावे. व त्यासाठी येणारा खर्च कंत्राटदाराकडून वसूल करावा.उपरोक्त जबाबदारी कंत्राटदाराची आहे. अशी अट कामाचे आदेश देताना त्यात नमूद करावी.

२०. घटक साहित्याच्या व निर्मित कामाच्या चाचण्या सार्वजनिक बांधकाम विभाग, एमएमआरडीए, म्हाडा, सिडको, मजीप्रा याविभागाच्या अख्त्यारितील गुण नियंत्रण विभागाकडून तसेच लगतच्या तंत्रनिकेतन किंवा अभियांत्रिकी महाविद्यालयाकडून करण्यात याव्यात.

साहित्य पुरवठा बाबत

२१. काहीवेळी कंत्राटदाराकडून साहित्य पुरवठा केल्यानंतर देयकांची मागणी करण्यात येते.
उदा. खडीकरणाचे कामामध्ये, खडीचा साठा केल्यानंतर पुरवठादार देयक सादर करतात, बांधकामामध्ये सिमेंटचा पुरवठा केल्यानंतर देयकाची मागणी करण्यात येते. तथापी ज्या बाबींमध्ये अशा साहित्याचा वापर केल्या जाणार आहे अशा बाबींची अमलबजावणी झाल्यानंतरच संपूर्ण बाबींचे देयक अदा करण्यात यावे.फक्त साहित्य पुरवठाचे देयक अदा करु नये.साहित्याचा वापर टप्या टप्याने होत असल्याने, प्राप्त झालेल्या साहित्य साठयाचे रक्षण करण्याची जबाबदारी नगरपरिषदांवर येते. तसेच अशा साहित्याचे काही नुकसान झाल्यास नगरपरिषदेला त्याचा भूर्दंड सहन करावा लागतो.

अंदाजपत्रके तयार करताना घ्यावयाची दक्षता

२२. कामाची गुणवत्ता प्रत्येक टप्याला तपासणे शक्य होण्यासाठी व कामाची मोजमापे केव्हा करण्यात येतील याची कल्पना कंत्राटदाराला व अभियंत्याला यावी म्हणून प्रत्येक कामांचे अंदाजपत्रक तयार करताना अंदाजपत्रका सोंबत असलेल्या गोषवारा पत्रामध्ये (Abstract Sheet) कोणकोणत्या टप्याची व कोणत्या क्रमानें मोजमापे अंतिम केल्या जातिल याची स्पष्ट कल्पना देण्यात यावी. मात्र अशा प्रकारची कार्यवाही करण्यासाठी एकच काम विभागून त्याची वेगवेगळी अंदाजपत्रके तयार करण्यात येऊ नये.

२३. अंदाजपत्रके तयार करताना त्यात अंतर्भूत असलेल्या बाबींचे (Item) विनिर्देश (Specification)नमूद करावे. गुणवत्तेचा दर्जा रेड बुक (Red Book) मधील गुणवत्तेचे विनिर्देशानुसार असावा.

२४. त्याच प्रमाणे साहित्य पुरवठाचे वेगळी यादी अंदाजपत्रक मध्ये दाखविण्यात येऊ नये.

२५. विकास कामांना तांत्रिक मंजूरी सार्वजनिक बांधकाम विभाग / महाराष्ट्र जिवन प्राधिकरण किंवा इतर शासकीय/अशासकीय विभागाकडून दिली जाते. वरील सुचनांची काटेकोरपणे अमलबजावणी व्हावी म्हणून संबंधित तांत्रिक मंजूरी प्रदान करणा-या विभागात या सूचनेची कल्पना देण्याची जबाबदारी नगरपरिषदेची राहिल.

२६. अधिनियमातील कलम ७२ अन्वये विहित मर्यादे वरील प्रस्तावांना तांत्रिक मंजूरी प्राप्त केल्याशिवाय वित्तिय मान्यता देता येत नाही. अंदाजपत्रका सोबत अमलबजावणीच्या टप्यांची नोंद असलेले गोषवारा पत्र जोडण्यात आले आहे याची खात्री करण्याची व फक्त असेच प्रस्ताव नगरपरिषदे कडे प्रशासकीय व वित्तिय मान्यते करीता सादर करण्याची पूर्ण जबाबदारी मुख्याधिकरी यांची राहिल.

२७. बांधकामाची कार्यादेश देतांना गोषवारा पत्रात नमूद केलेल्या क्रमानुसार कोणत्या बाबींची अमलबजावणी प्रथम करण्यात येईल व त्यानंतर कोणत्या बाबींची अमलबजावणी करावयाची आहे याचा तपशिल देण्यात यावा. दिलेल्या क्रमानुसार बाबींची अमलबजावणी करुन व त्याचे अंतिम मोजमापे नोंदविल्या शिवाय पुढील काम कंत्राटदारांने करु नये अशा स्पष्ट सूचना कार्यादेशात देण्यात याव्यात.

२८. कंत्राटदाराने कार्यादेशानुसार प्रत्येक टप्याची अमलबजावणी झाल्यानंतर, केलेल्या कामाची गुणवत्ता तपासण्यासाठी किंवा मोजमापे घेण्यासाठी नगरपरिषदेला लेखी कळविले पाहिजे. नगरपरिषदेला, असे पत्र मिळाल्या नंतर तांत्रिक अधिकारी अशा टप्यांमध्ये करण्यात आलेल्या बांधकामाची मोजणी करतील, देयक तयार करतील व देयक अदा करण्यापूर्वी मुख्याधिकारी त्याची तपासणी करतील. पूर्वीच्या टप्यातील बांधकामाच्या गुणवत्ते बाबत मुख्याधिकारी यांची खात्री पटल्यानंतर पुढल्या टप्याचे बाधकाम सुरु करण्याबाबत कंत्राटदाराला लेखी सुचना देण्यात याव्यात.

कामाच्या ठिकाणी फलक लावणे

२९. रुपये एक लाख व त्यावरील खर्चाच्या विकास कामांची माहिती फलक कामाचे साईटवर लावण्यात यावे. असे फलक कामाच्या ठिकाणी नागरिकांना ठळकपणे दिसतील अशा पध्दतीने लावावेत. अशी सुचना फलके कामाचे कार्यादेश दिल्यानंतर लगेच लावण्यात यावी व ती कामाची अमलबजावणी होई पर्यंत कायम असावी.

३०. सूचना फलक संबंधित कंत्राटदार / पुरवठादार यांनी स्वखर्चाने लावायची आहेत. अशा प्रकारची अट निविदा पत्र व करार पत्रामध्ये घालण्यात यावी. सूचना फलकाचा तपशील (परिशिष्ट अ) नगरपरिषदेने कंत्राटदार/पुरवठादार यांना पुरविण्यात यावा.सूचना फलक कमीत कमी ३ X २ १/२या आकाराचा असावा. अशा सूचना फलक सर्वसाधारण दृष्टिपातळीवर उभारण्यात यावा. फलकाचा वरील कडेची ऊंची जमिनीपासून साधारण ७ फूट असावी. त्यावरील अक्षरे काळ्या पृष्ठभागावर पांढ-या रंगाने किंवा निळ्या पृष्ठभागावर पिवळ्या रंगाने ठळक अक्षरात लिहिलेली असावीत.

३१. कामाची तपासणी करताना अशा प्रकारचे फलक साईटवर लावण्यात आले किंवा नाही याची खात्री मुख्याधिका-यानी करावी.

अभिलेख तपासणी करीता उपलब्ध करुन देणे

३२. नगरपरिषदेकडून होत असलेली विकास कामे व खरेदीच्या कार्यपध्दतीची माहिती नागरीकांना मिळणे आवश्यक आहे. अशा कार्यपध्दतीची माहिती तपशीलासह उपलब्ध झाल्यास नगरपरिषदे कडून होत असलेल्या कामांबाबत व त्यामधील त्रुटी बाबत नागरिक योग्य त्या सूचना नगरपरिषदेस करु शकतात. यासाठी संबंधित कामाचे दस्तऐवज नागरीकांना पाहण्यासाठी उपलब्ध करुन देणे आवश्यक आहे.

३३. त्यासाठी नागरीकांचा माहितीसाठी व तपासणीसाठी को-या निविदा दस्ताऐवजाची नमुना प्रत उपलब्ध करुन देण्यात यावी. अशी माहिती सुट्टीचे दिवस खेरीज करुन कार्यालयीन वेळेत निविदा प्रसिध्द केल्याच्या दिनांकापासून सदर काम पूर्ण होण्याचे कालावधी करीता नागरीकांना तपासणीसाठी उपलब्ध करुन दयावी. जी माहिती नगरपरिषदे कडून प्रसिध्द केली जाते ती माहिती नागरीकांना बघण्यासाठी विनामुल्य उपलब्ध करुन देण्यात यावी. नगरपरिषदेचे इतर अभिलेखे उदा. मोजणी पुस्तक, भांडारलेखे, इत्यादीचा प्रती तपासणी शुल्क अथवा नक्कल फी वसूल करुन नागरीकांना उपलब्ध करुन देण्यात यावी. कामाची तपासणी किमान दोन लोक प्रतिनिधी समक्ष करण्यात यावी.

तक्रारी व शंकाचे निरसन

३४. नागरीकांना उपलब्ध झालेल्या कामांचे तपशीलाचे आधारे कामाच्या अमलबजावणीबाबत नागरिक शंका उपस्थित करु शकतात. स्थानिक नागरीकांचे विकास कामांवर देखरेख असल्यास कामाचा दर्जा राखणे व आर्थिक नुकसान टाळणे शक्य होईल. यासाठी विकास कामांबाबत नागरिकांनी उपस्थित केलेल्या शंकाचे निरसन सौजन्याने करावे. कामाच्या स्वरुपा बाबत व दर्जाबाबत नागरिकांकडून तक्रार अर्ज प्राप्त झाल्यास त्याची विनाविलंब नोंद घेऊन तक्रारीचे निवारण करावे.

संबंधित इतर विभागांची मदत

३५. विकास कामांचे गुणवत्ता / दर्जा बाबत तक्रारी प्राप्त झाल्या नंतर किंवा नगरपरिषदेस स्वत: विकास कामाचा गुणवत्ता/ दर्जा बाबत शंका असल्यास, अशा विकास कामांची गुणवत्ता/दर्जा सार्वजनिक बांधकाम विभाग किंवा महाराष्ट्र जिवन प्राधिकरण किंवा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील रोजगार हमी योजने मधील तांत्रिक कक्ष यांचे कडून करुन घेण्यात यावी. गुणवत्ता तपासणी कामी नगरपरिषदेने अशा प्राधिका-याला आवश्यक सर्वच माहिती उपलब्ध करुन देणे बंधनकारक राहिल.

३६. गुणवत्ता/ दर्जा तपासणी साठी नगरपरिषदेला इतर शासकीय, निमशासकीय कार्यालयांचे सहकार्य घ्यावे लागते. अशा सर्व शासकीय /निमशासकीय कार्यालयांची जिल्हास्तर नियंत्रण जिल्हाधिकारी यांचे कडे असल्याने, संबंधित जिल्हाधिकारी यांनी संबंधित कार्यालयांमध्ये समन्वय साधून नगरपरिषदांच्या विकास कामांची गुणवत्ता/दर्जा तपासणी साठी योग्य ते मदत करावी.

३७. नगरपरिषदेने प्रत्येक महिन्यामध्ये पूर्ण झालेल्या विकास कामांचा अहवाल व रक्कम प्रदान करण्यासाठी मंजूर करण्यात आलेल्या देयकांची यादी महिना अखेर जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा. जिल्हाधिका-याने अशा अहवालातील विकासकामांची तांत्रिक अधिका-याकडून स्वैर तपासणी (Random Checking) करुन घेण्याची कार्यवाही करावी.

अयोग्य गुणवत्ते बाबत करावयाची कार्यवाही

३८. विनिर्देशानुसार कामाचे गुणवत्ता नसल्यास, बांधकाम कंत्राटदाराच्या स्वखर्चाने विनिर्देशानुसार पूर्ण करुन घेण्यात यावे. अशी कार्यवाही झाल्याशिवाय कंत्राटदाराला देयक अदा करण्यात येऊ नये. त्याच प्रमाणे कंत्राटदाराने कार्यादेशात दिलेल्या क्रमानुसार काम न केल्यास व आच्छादित केलेल्या कामाची मोजमापे न नोंदविता पुढील कामे केल्यास, अशा कामाची देयक अदा करण्यात येऊ नये.

३९. दर्जा तपासणीचे वेळी ज्या कंत्राटदारानी कामाची गुणवत्ता राखण्यामध्ये कसूर केलेला आहे त्यांना नगरपरिषदांची इतर कामे घेण्यास अपात्र ठरविण्यात यावे.

नगरपरिषद कर्मचा-यांना प्रशिक्षण

४०. विभागीय आयुक्त यांनी सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या गुण नियंत्रण विभागातील अभियंता यांचे मार्फत नगरपरिषद कर्मचा-याकरीता गुण नियंत्रक चाचणी कशी करावी या संदर्भात प्रशिक्षण आयोजित करावे.

स्थायी निर्देशाची अमलबजावणी

४१. वरील स्थायी निर्देशाची काटेकोरपणे पालन करावीत. हे स्थायी निर्देश नगरपरिषदेच्या निदर्शनास आणून त्याची नोंद इतिवृतात घ्यावी.

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति,

१) मुख्याधिकारी नगरपरिषद (सर्व)
२) मा.प्रधान सचिव (नवि-२)
३) प्रादेशिक संचालक तथा विभागिय आयुक्त (सर्व)
४) जिल्हाधिकारी (सर्व)
५) स्थानिक निधि लेखा (सर्व)

परिशिष्ट अ

सूचना फलक

-------- नगरपरिषद , जिल्हा -------

कामाचे नांव

निधीचा तपशील

कंत्राटाची रक्कम

कंत्राटदाराचे नांव

कार्यादेशाचा क्रमांक व दिनांक

काम पूर्ण करण्याचा दिनांक

अमलबजावणी करणारा विभाग/अधिकारी

टिप : वरील कामाचे अंदाजपत्रक व इतर माहिती सुटीचे दिवस खेरीज करुन कार्यालयीन वेळेत वर नमूद केलेल्या क्रमांक ७ मधील विभाग/अधिकारी यांचे कडे तपासणीसाठी, माहितीसाठी उपलब्ध आहेत.

परिशिष्ट ब

Construction Material Testing & its frequency

Sr.No	Material	Frequency
1	CEMENT 1) Concrete i. slump test	One for 100 m3 & atleast once in a week.
	ii. compressive strength सदर चाचणी मध्ये कॉंक्रीटचे क्युब वर (१५cm x१५cm x१५cm) c.t.m. मशीन मध्ये दाब देऊन त्याची दमन शक्ती काढले जाते.	For each lot of a mixture
	2) Consistency 3) Initial & Final Setting time 4) Finencess 5) Specific Gravity	One test for each lot
2 a)	**METAL** 1) Gradation 2) Flakiness 3) Impact value 4) Crushing value 5) Abrasion value 6) Water Absorption	One test for every lot of $5m^3$

3	SAND 1) Water Absorption & Specific Gravity 2) Fineness Modulus 3) Silt Content 4) Bulkage	One Test for each lot of $5m^3$
4)	BRICKS 1) Water Absorption 2) Comp Strength 3) Emoresce	One Test for each lot of 5000 Brick.
5)	Flooring Tiles 1) Flexlural Strength 2) Water Absorption 3) Absorption	One test for each lot of 1000
6)	Manglore tiles 1) Water Absorption 2) Breaking Load	One test for each lot of 1000
7)	Glazed Tiles 1) Water Absorption	One test for each lot of 1000
8)	MURUM /SOIL for earth work 1) Liquid &Plastic Limit/Plasticity index 2) Field Density 100% F.D. 3) Proctor Density test P.D.	for each source for every 200 m^2 / per layer
9)	WOOD 1) Moisture Cement 2) Density	1 Test per source 1 Test per source
11)	WATER 1) P.H.Value/ Water & Sand 2) Choloride & Sulphate Content	1 Test per source 1 Test per source
12)	BITUMINOUS MIX. 1) Extraction Test 2) Marshal stability of Mix	one test for every one tonne mix
15)	Steel 1) Wt. Per meter 2) Ultimate Tensile Stress 3) Yield Stress 4) Elongation	One test for every 10.0 M.T. for each diameter.

(या शासन निर्णयामध्ये खालील शासन निर्णय समाविष्ट करण्यात आलेला आहे.
१. शासन नगर विकास विभाग निर्णय क्र. जीईएन १०८७/२५७३/सीआर ६२/८९/नवि-१४, दि. ११ जून १९९०)

महाराष्ट्र शासन
नगर विकास विभाग,
मंत्रालय, मुंबई ४०००३२
शासन निर्णय क्रमांक : जीईएन १०८७/२५७३/सीआर ६२/८९/नवि-१४,
दिनांक ३० नोव्हेंबर, १९८९

पूर्वपिठिका

सध्या नगरपालिका आपल्या हद्दीत जी बांधकामे करतात, उदा.शाळा, पूल, रस्ते, समाजमंदिर, दवाखाना इत्यादिंसाठी ``अ``व ``ब`` वर्ग नगरपालिकांना रु.२०,०००/- पेक्षा जास्त व ``क `` वर्ग नगरपालिकांना रु. १०,०००/- पेक्षा जास्त अंदाजपत्रक असलेल्या कामासाठी तांत्रिक मंजूरी महाराष्ट्र नगरपालिका अधिनियम, १९६५ च्या कलम ७२ अन्वये शासकीय विभागाकडून घ्यावी लागते.

२. सध्या अशा प्रकारची तांत्रिक मंजूरी महाराष्ट्र पाणीपुरवठा व जलनि:सारण मंडळाच्या अधिकाऱ्यांकडून दिली जाते. या संदर्भात मंडळाने शासनाकडे प्रस्ताव पाठविला की, मंडळाकडे पाणीपुरवठा व जलनि:सारण योजनांची कामे फार मोठया प्रमाणावर असतात. त्यामुळे त्यांना नगरपालिकांच्या पाणीपुरवठा व जलनि:सारणाच्या कामाव्यतिरिक्त इतर बांधकामांना तांत्रिक मंजूरी देणे शक्य होत नाही. तसेच त्यांनी असे प्रतिपादित केले की, महाराष्ट्र पाणीपुरवठा व जलनि:सारण मंडळ हे आता स्वतंत्र झाले असल्यामुळे त्यांच्याकडून हे तांत्रिक मंजरीचे काम काढून घेण्यांत यावे. शासनाने यावर असे आदेश दिले आहेत की, जोपर्यंत पर्यायी व्यवस्था होत नाही, तोपर्यंत नगरपालिकांच्या बांधकामांना तांत्रिक मंजूरी देण्याचे काम मंडळाच्या अधिकाऱ्यांनी चालू ठेवावे.

शासन निर्णय

याबाबतीत विचारांती नगरपालिकांच्या बांधकामांना तांत्रिक मंजूरी देण्याच्या प्रश्नाबद्दल शासन खालीलप्रमाणे आदेश देत आहे.

१) ``अ``व ``ब`` वर्ग नगरपालिकांच्या बांधकामांना तांत्रिक मंजूरी देण्याचे काम पाणीपुरवठा व जलनि:सारण मंडळांच्या अधिकाऱ्यांनी पूर्वीप्रमाणेच चालू ठेवावे.

२) ``क`` वर्ग नगरपालिकांकडे करावयाच्या बांधकामांचे नकाशे व प्राकलने त्या जिल्हयातील सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या अधिकाऱ्यांकडून महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावलीच्या परिच्छेद ३०० प्रमाणे अंशदान ठेवीच्या तत्वावर तयार करुन घ्यावी व त्यांनीच त्यांना तांत्रिक मंजूरी द्यावी. यासाठी प्रचलित नियमानुसार लागणारी फी संबंधित नगरपालिकांनी सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडे आगाऊ जमा करावी.

३) ``क`` वर्ग नगरपालिकांची बांधकामे ही सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या अधिकाऱ्यांनी महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावलीच्या परिच्छेद ३०० प्रमाणे अंशदान ठेवीच्या तत्वावर करुन द्यावी. त्यासाठी प्रचलित नियमानुसार लागणारा खर्च देखील नगरपालिकांनी सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडे आगाऊ जमा करावा. मात्र अशा त-हेने एका आर्थिक वर्षात एका नगरपालिकेची रु.५ लाख पर्यंतची बांधकामेच सार्वजनिक बांधकाम विभागाने करुन द्यावी.

४) ``क`` वर्ग नगरपालिकांनी तांत्रिक मंजूरी ही सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून घ्यावी. तथापि बांधकामे मात्र सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडूनच करुन घेणे त्यांना सक्तीचे किंवा बंधनकारक नाही. आपली बांधकामे कशा प्रकारे

व कोणाकडून करुन घ्यावी यासाठी ``क`` वर्ग नगरपालिकांना मुभा देण्यांत येत आहे. (दि. ११ जून १९९० नुसार समाविष्ट)

३. हा शासन निर्णय, सार्वजनिक बांधकाम खात्याच्या व वित्त विभागाच्या अनुक्रमे अनौपचारिक संदर्भ क्र.१७३४ दि.१.११.१९८९ व क्र.सीआर १३७२/व्यय-६ दिनांक २७.१०.१९८९ च्या सहमतीने निर्गमित करण्यांत येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने.

(अ. पां.शहाणे)
महाराष्ट्र शासनाचे अवर सचिव

प्रति,

१) संचालक, नगरपालिका प्रशासन, मुंबई सर्व प्रादेशिक संचालक, नगरपालिका प्रशासन,
२) सर्व जिल्हाधिकारी, सर्व नगरपालिका मुख्याधिकारी, सदस्य सचिव,
३) महाराष्ट्र पाणीपुरवठा व जलनि:सारण मंडळ, मुंबई, सर्व मुख्य अभियंते, सार्वजनिक बांधकाम विभाग,
४) सर्व अधिक्षक अभियंते, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, सर्व कार्यकारी अभियंते, सार्वजनिक बांधकाम विभाग,
५) सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, वित्त विभाग (कार्यासन व्यय-३ व व्यय (-६)
६) सर्व कार्यासने, नगर विकास विभाग,
७) कार्यासन नवि-१४ (निवड धारिकेसाठी)

नगरपालिकेच्या विविध कामांसाठी
निविदा मागविण्याच्या / स्वीकारण्याच्या
संदर्भात काही मार्गदर्शक सूचना.

महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग
मंत्रालय, मुंबई ४०००३२
शासन परिपत्रक क्रमांक : जीईएन १०९३/२३६५/प्र.क्र.१२६/९३/नवि-१४
दिनांक: २० ऑक्टोबर, १९९३

प रि प त्र क

नगरपालिका त्यांच्या क्षेत्रातील नवीन रस्ते बांधणे, अस्तित्वात असलेल्या रस्त्यांची सुधारणा, इमारत बांधकाम डागडुजी अशा अनेक बांधकामाच्या व अन्य कामाच्या संदर्भात आराखडे व अंदाजपत्रके तयार करतात. अंदाजपत्रके तयार करतांना चालू वर्षासाठी विहित केलेल्या जिल्हा दर सूचीतील दरांचा अवलंब करण्यात येतो अशा त-हेने तयार केलेले आराखडे व अंदाजपत्रके सक्षम अधिकाऱ्यांकडे तांत्रिक मंजूरीसाठी पाठविण्यांत येतात. सक्षम अधिकारी अशी अंदाजपत्रके चालू वर्षाच्या जिल्हा दर सूचीप्रमाणे किंवा प्रचलित दराप्रमाणे असल्याचे व आराखडे तांत्रिकदृष्टया योग्य असल्याचे खातरजमा करुन घेऊन तांत्रिक मंजूरी देतात. अशा मंजूर कामांच्या बाबतीत स्वारस्य असलेल्या कंत्राटदारांकडून जाहिरातीद्वारा निविदा मागविण्यात येतात. स्थानिक परिस्थिती व निविदा अंतिमरित्या मान्य करण्यासाठी लागणारा वेळ व बदलती भावपातळी लक्षात घेता क्वचित मंजूर अंदाजपत्रकातील रकमेपेक्षा काही अल्प प्रमाणात जास्त रकमेच्या निविदा प्राप्त होणे शक्य आहे. परंतु काही नगरपालिकांकडे अशा कामांच्या संदर्भात प्राप्त झालेल्या निविदा मंजूर अंदाजपत्रकातील रकमेपेक्षा ५० ते ६० टक्क्यापर्यंत जास्त असतात आणि त्या स्वीकारल्या जातात. अशा मोठया रकमेच्या निविदा, प्राप्त निविदांपैकी कमीत कमी दराच्या असल्या तरी, त्या स्वीकारण्याने नगरपालिकेचे नुकसान होते आणि नगरपालिका निधीचा योग्य विनियोग न केल्याबाबत शासनाकडे तक्रारी येतात. अशा प्रकारे नगरपालिकेचे नुकसान न होऊ देणे हे मुख्याधिकाऱ्याचे महत्त्वाचे कर्तव्य आहे. सबब त्यांनी मंजूर अंदाजपत्रकातील रकमेपेक्षा जास्त आहेत, याचे काळजीपूर्वक बाबनिहाय (रेट एनॉलिसिस) परीक्षण करणे अगत्याचे आहे. वर्क ऑर्डर देण्यापूर्वी अशा प्रकारे बारकाईने परीक्षण करणे आणि फेर निविदा मागविण्याबाबत गांभीर्याने विचार करणे इष्ट ठरते. सबब सर्व नगरपालिका मुख्याधिकाऱ्यांना अशा सूचना देण्यांत येत आहेत की, त्यांनी नगरपालिकेच्या विविध कामांसाठी निविदा मागविण्याच्या / स्वीकारण्याच्या संदर्भात खाली नमूद केलेल्या बाबी बारकाईने तपासाव्यात:-

अ) स्पर्धात्मक दरपत्रकातील कमीत कमी दराचे दरपत्रक हे चालू वर्षाच्या जिल्हा दर सूची किंवा मंजूर अंदाजपत्रकातील रकमेपेक्षा दहा टक्क्यांनी जास्त असल्यास मंजूर अंदाजपत्रकातील दर व प्राप्त निविदेतील दर यांचे बाबनिहाय बारकाईने परीक्षण करावे व आवश्यक तेथे फेर निविदा मागविण्याबाबत विचार करावा, कारण असे करणे नगरपालिकेच्या हिताचे आहे, व नगरपालिकेचे हित पाहणे, ही मुख्याधिकाऱ्यांची वैयक्तिक जबाबदारी आहे. आवश्यक तर वरिष्ठांकडे अहवाल पाठवावा.

ब) निविदेसाठी जाहिरात अल्प खप नसलेल्या, एकच पानाचे किंवा साप्ताहिक / पाक्षिक नसलेल्या, शक्यतो रोज प्रसिध्द होणाऱ्या वृत्तपत्रात द्यावी. तसेच वृत्तपत्रातील प्रत्येक पान क्रमांक दिला जातो व सर्व प्रतीमध्ये जाहिरात छापण्यांत येते, याची खातरजमा करुन घ्यावी.

क) निविदा सूचना वृत्तपत्रात प्रसिध्द करण्याबरोबरच त्या जास्तीत जास्त कंत्राटदारांना निश्चित पोहचल्या पाहिजेत, यासाठी आवश्यक तर कंत्राटदारांची यादी तयार करुन त्यांना स्वतंत्र पत्राने अशा कामांबाबतच्या निविदेची प्रत पोच देय डाकेने पुरवावी. ज्यामुळे जास्तीत जास्त स्पर्धा होऊन कमीत कमी रकमेची दरपत्रके प्राप्त हातील आणि त्यायोगे नगरपालिकेचा फायदा होईल.

ड) निविदा सादर करण्यासाठी विहित केलेली अंतिम तारीख ही निविदा प्रसिध्द झालेल्या तारखेपासून किमान ७ दिवसानंतरची असावी.

इ) कोणत्याही ठराविक व्यक्तीला किंवा संस्थेला अशी कामे नेहमी देण्यांत येत असल्याचे आढळल्यास अन्य कंत्राटदार ही काने घेण्यासाठी पुढे येतील असे प्रयत्न करावेत.

फ) अशा कामासाठी शासकीय / निमशासकीय सहकारी संस्थांना प्राधान्य देण्यांत यावे.

ग) महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रीय विकास मंडळ यांनी प्रत्येक जिल्हयात निर्मिती केंद्र प्रस्थापित केले असून, या केंद्रामार्फत वरील प्रकारची कामे वाजवी दराने केली जातात. या संस्थेकडे उक्त कामे सुपूर्द करण्याबाबत विचार करावा आणि नगरपालिकांच्या उक्त कामांच्या बाबतीत माहिती त्यांना पोच देय डाकेने किंवा सनक्ष देऊन त्यांच्या निविदा प्राप्त होतील असे मुख्याधिकाऱ्यांनी आवर्जून पहावे.

वरील सूचना या मार्गदर्शक असून, त्यातील प्रत्येक बाबीचे मुख्याधिकाऱ्यांनी काटेकोरपणे पालन केल्यास नगरपालिकेचा फायदा होणार आहे: त्यामुळे सर्व मुख्याधिकाऱ्यांनी ते त्यांचे कर्तव्य व जबाबदारी समजून कार्यवाही करावी.

(गो. ल. काळे)
सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,
१) अध्यक्ष / मुख्याधिकारी, सर्व नगरपालिका,
२) सर्व विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक, नगरपालिका प्रशासन
३) सर्व जिल्हाधिकारी (प्रत्यकी १० प्रती)
४) मुख्य लेखापरिक्षक, स्थानिक निधी लेखा परीक्षण, कोकण भवन, नवी मुंबई
५) सर्व कार्यासन अधिकारी, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई

संकीर्ण

महाराष्ट्र शासन,
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन निर्णय, क्रमांक सीएफआर १२९५/प्र.क्र.३६/९५/१३,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२,
दिनांक १ फेब्रुवारी १९९६

शासन निर्णय

शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणे याबाबत शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएफआर-१२३९/डी-१, दि. ४ ऑगस्ट, १९६९ अनुसार एकत्रित सूचना निर्गमित केलेल्या आहेत. त्या सूचनांचे अनुपालन करून गोपनीय अहवाल लिहिताना अधिकाऱ्यांना येणाऱ्या प्रत्यक्ष अडचणी नमूद करून गोपनीय अहवाल लिहिण्याबाबत सुधारणा करण्यात याव्यात असे प्रस्तावर अनेक विभागांकडून करण्यात आले होते. ते प्रस्ताव व सचिव समितीने दिनांक २५ मे, १९८९ रोजी झालेल्या बैठकीत केलेल्या शिफारशी लक्षात घेऊन वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सूचना एकत्रित करण्याचा व गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रात सुधारणा करण्याचा प्रश्न शासनाच्या विचाराधीन होता. तसेच स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल पद्धती पुन्हा सुरु करण्याचा प्रश्नदेखील शासनाच्या विचाराधीन होता.

२. वरील सर्व बाबींचा साकल्याने विचार करून शासन आता असे आदेश देत आहे की, शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएफआर-१२६९/डी-१, दि. ४ ऑगस्ट, १९६९ चे आदेश अधिक्रमित करून यापुढे शासकीय अधिकाऱ्यांचे/कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल या निर्णयाला जोडलेल्या परिशिष्ट "अ" मधील मार्गदर्शक सूचनांनुसारच लिहिले जावेत.

३. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएफआर-१२७०/सी-२९३६/डी-१, दि. २३ ऑक्टोबर, १९७० व शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, सीएफआर-१२९४/प्र.क्र. ८३/९४/१३, दि. ११ नोव्हेंबर, १९९४ अन्वये निर्गमित केलेल्या सूचना तसेच उपरोक्त विषयाच्या संदर्भात या सोबतच्या परिशिष्टामध्ये गोपनीय अहवालासंबंधी ज्या सूचना अंतर्भूत करण्यात आलेल्या नाहीत त्याबाबतचे वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले आदेश अबाधित राहतील.

४. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक सीएफआर-१२८०/९५/१३, दि. १८ डिसेंबर, १९८४ अवन्ये स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल पद्धती बंद करण्यात आली होती. सदर पद्धत पुन्हा सुरु करण्यात येत असून परिशिष्ट "ब"(भाग-३) मधील प्रपत्र कर्मचाऱ्याने/अधिकाऱ्याने भरावयाचे आहे.

५. शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे काम व वर्तणूक याबाबतच्या सर्वसाधारण बाजू पूर्णांशाने समाविष्ट करण्याच्या दृष्टीने गोपनीय अहवाल लिहिण्याचे सुधारित प्रपत्र (परिशिष्ट "ब") तयार करण्यात आले आहे. तथापि, व्यवासायिक किंवा तांत्रिक अधिकारी, जसे प्राध्यापक/व्याख्याते, वैद्यकीय अधिकारी, अभियंते इत्यादी, अथवा तत्सम अधिकाऱ्यांच्या अध्यापन, संशोधन आणि साहित्यिक कार्य व इतर अभ्यासबाह्य कामे, इत्यादींबाबत त्यांच्या व्यावसायिक क्षमतेचे मूल्यांकन करण्यासाठी, तसेच सूचना क्र. १३ अनुसार नोंद घेण्यासाठी आवश्यक असल्यास मंत्रालयातील संबंधित प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली असलेल्या अधिकाऱ्यांसाठी परिशिष्ट "ब" मधील प्रपत्रात पुरवणी प्रपत्र सामान्य प्रशासन विभागाच्या सहमतीने विहित करावे.

६. हे आदेश दिनांक १ फेब्रुवारी १९९६ पासून अंमलात येतील. १९९५-९६ या वर्षापासून सुधारित प्रपत्रात अहवाल लिहावेत. सोबतच्या सूचनांसंदर्भात यापूर्वी जर काही निर्णय घेण्यात आला असेल तर अशी प्रकरणे पुन्हा सुरु करण्याची आवश्यकता नाही.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल, यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

य. मा. जोशी,
उपसचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. राज्यपाल यांचे सचिव,
२. मुख्यमंत्री यांचे सचिव,
३. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग , मुंबई (पत्राने)
४. प्रबंधक, मूळ न्यायशाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई (पत्राने),
५. प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई (पत्राने).
६. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोकआयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई (पत्राने),
७. सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
८. निरनिराळ्या मंत्रालयीन विभागांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख.
९. सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या आस्थापना शाखा.

परिशिष्ट "अ"

गोपनीय अहवालासंबंधी सूचना

गोपनीय अहवाल लिहिणे/पुर्नविलोकन करणे

१. गट-अ ते गट-क चे अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट-ब मध्ये लिहिण्यात यावेत. परिशिष्टाचा भाग १ येथील प्रपत्र हे प्रथम गोपनीय अहवाल लिहिताना "पूर्ण" करावयाचे असून ते गोपनीय अहवाल नस्तीवर ठेवण्यात यावे. हे प्रपत्र गट-अ ते गट-क च्या सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी ठेवण्यात यावे.

२. परिशिष्ट-ब चे (भाग-२) व (भाग-३) हे स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालासंबंधी असून भाग-३ मधील प्रपत्र हे ज्याचा गोपनीय अहवाल लिहावयाचा आहे त्या कर्मचाऱ्याने/अधिकाऱ्याने भरावयाचे आहे व (भाग-४) मधील प्रपत्र हे प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने करावयाचे आहे.

३. सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे आवश्यक आहे. गोपनीय अहवाल दरवर्षी ३१ मार्च रोजी संपणाऱ्या वर्षासाठी (प्रतिवेदन वर्ष) लिहावेत. अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांची सेवा ३ महिने किंवा अधिक झाली असेल अशी सेवा पुढे चालू राहण्याची शक्यता असेल तर त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहावेत. ज्या पदांवर महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या सल्ल्याने नियुक्ती केली जाते. अशा पदांवर विभाग प्रमुखांनी तात्पुरत्या स्वरूपात, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाशी सल्लामसलत केली जाईपर्यंत नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत, जर असे गट-अ ते गट-क चे अधिकारी/कर्मचारी ३ महिने किंवा अधिक काळ सेवेत असतील तर त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहावेत. आयोगाच्या सल्ल्याने नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत जर त्यांची अखंड सेवा ३ महिने किंवा अधिक असेल तरच त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहावेत.

४. जेव्हा एखाद्या शासकीय कर्मचाऱ्याने/अधिकाऱ्याने एखाद्या प्रतिवेदन वर्षात एकापेक्षा अधिक पदांवर काम केले असेल तेव्हा त्यापैकी ज्या पदांवरील त्याची सेवा तीन महिने झाली नसेल अशी सेवा वगळून त्याने धारणा केलेल्या सर्व पदांवरील सेवेचा प्रतिवेदनामध्ये समावेश करावा व अशा पदांचा तारखांत तपशील द्यावा.

५. गोपनीय अहवाल लिहिण्यासाठी/ पुर्नविलोकन करण्यासाठी प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने प्रतिवेदन वर्षातील शासकीय कर्मचाऱ्यांचे/ /अधिकाऱ्यांचे काम ३ महिने पाहणे आवश्यक आहे. जर प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने/पुर्नविलोकन अधिकाऱ्याने, कर्मचाऱ्याचे/अधिकाऱ्याचे काम एखाद्या विशिष्ट प्रतिवेदन वर्षात ३ महिन्यांपेक्षा कमी कालावधीसाठी पाहिले असेल तर त्या प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने/पुर्नविलोकन अधिकाऱ्याने संबंधित कर्मचाऱ्यांचा/अधिकाऱ्यांचा तीन महिन्यांपेक्षा कमी कालावधीचा गोपनीय अहवाल लिहू नये/ पुर्नविलोकन करू नये आणि ३ महिन्यांपेक्षा कमी कालावधीसाठी काम पाहिले असल्यामुळे अहवाल लिहिला नाही/पुर्नविलोकित केला नाही अशा प्रकारची नोंद गोपनीय अहवालात प्रमाणपत्राद्वारे करावी. जर एखादा कर्मचारी/अधिकारी एखाद्या पदावर ३ महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी काम करीत असेल परंतु हा कालावधी दोन प्रतिवेदन वर्षामध्ये विभागला असून दोन वर्षांमधील एखाद्या वर्षातील किंवा दोन्ही वर्षातील कालावधी जर प्रत्येकी तीन महिन्यांपेक्षा कमी असेल तर त्या त्या वर्षातील अशा कमी कालावधीसाठीसुद्धा गोपनीय अहवाल लिहू नये/ पुर्नविलोकन करू नये व गोपनीय अहवालामध्ये तशा प्रकारची नोंद प्रमाणपत्राद्वारे ठेवण्यात यावी.

टीप : ३ महिन्यांचा कालावधी हिशोबात घेताना ९० दिवसांचाच असला पाहिजे असे नाही. सुट्टीचे दिवस वगळण्याचे प्रयोजन नाही. तथापि, ३ महिन्यांपेक्षा कमी कालावधीचा गोपनीय अहवाल लिहावयाचा असेल तर प्रतिवेदन/पुर्नविलोकन अधिकाऱ्यांशी त्याबाबत सबळ कारणे देऊन त्याचे समर्थन करावे व त्यानंतर सदर गोपनीय अहवाल, नस्तीमध्ये ठेवण्यात यावा. मात्र, अशा कमी कालावधीच्या गोपनीय अहवालाच्या बाबतीत त्यापूर्वीचे व त्यापुढील गोपनीय अहवाल बघून त्यांचा सारासार विचार करून सदर गोपनीय अहवालाची प्रतवारी करताना निर्णय घ्यावा.

६. जेव्हा प्रतिवेदन अधिकारी एखाद्या अधिकाऱ्याचा/कर्मचाऱ्याचा अहवाल त्या अधिकाऱ्याने/कर्मचाऱ्याने त्याच्या हाताखाली ३ महिन्यांपेक्षा कमी काम केल्यामुळे लिहू शकत नसेल तेव्हा पुर्नविलोकन अधिकारी जर त्याने त्या कर्मचाऱ्याचे/ अधिकाऱ्याचे काम ३ महिने किंवा अधिक कालावधीसाठी पाहिले असेल तर त्या कर्मचाऱ्याचा/अधिकाऱ्याचा गोपनीय अहवाल लिहू शकेल. हा अहवाल पुर्नविलोकित करण्याची आवश्यकता नाही.

७. प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने त्यांच्या हाताखालील कर्मचारी/अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल संपूर्ण वर्षाकरिता किंवा त्यांची मध्यावधी बदली झाल्यास कार्यभार हस्तांतरीत करताना लिहिणे आवश्यक आहे. पुर्नविलोकन अधिकाऱ्यांची बदली वर्षाच्या शेवटी झाल्यास प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने अहवाल लिहिल्यानंतर त्यावेळी कार्यरत असलेल्या पुर्नविलोकन अधिकाऱ्याने ते गोपनीय अहवाल पुर्नविलोकित करावेत. मात्र त्या पुर्नविलोकन अधिकाऱ्याने त्या कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे काम ३ महिन्यांकरिता पाहिले नसल्यास अगोदरच्या पुर्नविलोकन अधिकाऱ्याने त्या अहवालाचे पुर्नविलोकन करावे.

८. प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने गोपनीय अहवालामध्ये आपले शेरे वस्तुनिष्ठपणे आणि निःसंदिग्ध शब्दात लिहावेत. वैयक्तिक व मोघम स्वरूपाचे शेरे गोपनीय अहवालामध्ये लिहिण्याचे टाळावे.

९. पुर्नविलोकन अधिकाऱ्यांनी परिशिष्ट (भाग-५) मध्ये आपले अभिप्राय लिहिण्यापूर्वी स्वतःचे स्वतंत्र निश्चित मत बनविणे आवश्यक आहे. आवश्यकता वाटल्यास त्यांनी प्रतिकूल शेऱ्यांच्या संदर्भात प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांबरोबर चर्चा करावी व नंतरच आपले अभिप्राय लिहावेत. प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांच्या अभिप्रायाशी सहमत नसल्यास त्याची कारणे देणे आवश्यक आहे

१०. गोपनीय अहवालामध्ये प्रतिवेदन कालावधीमधील कर्मचाऱ्यांच्या/अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयीन कामातून दिसून आलेल्या कार्यक्षमतेचे व चारित्र्याचे खरेखुरे व वस्तुनिष्ठ मूल्यमापन केले असले पाहिजे. कर्मचारी/अधिकारी यांच्या कामाचा सर्वसाधारण आढावा घेणे शक्य व्हावे म्हणून प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी त्यांनी ज्यांचा गोपनीय अहवाल लिहावयाचा आहे. अशा प्रत्येक कर्मचारी/अधिकाऱ्यांच्या संदर्भात कच्चे टिपण (Ephemeral Roll) ठेवावे. हे टिपण परिशिष्ट-क मध्ये विहित केलेल्या तक्त्यात ठेवणात यावे. या टिपण्यात कर्मचारी/अधिकारी यांच्याबद्दल वेळोवेळी आढळून आलेल्या उल्लेखनीय गोष्टी किंवा प्रतिकूल गोष्टी यांची संदर्भासहित नोंद घ्यावी. गोपनीय अहवाल लिहिताना या टिप्पणीतील नोंदीच्या आधारे त्यामध्ये शेरे लिहिण्यात यावेत.

११. शासकीय कर्मचाऱ्यांची सचोटी, चारित्र्य ही त्याच्या सेवेतील महत्वाची बाब असल्यामुळे यासंबंधीच्या रकान्यात प्रतिकूल शेरे लिहिताना प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने अत्यंत काळजी घेणे आवश्यक आहे. प्रतिकूल शेरे सिद्ध करण्याइतपत निश्चितच पुरावा उपलब्ध असेल तरच असे शेरे गोपनीय अहवालामध्ये लिहावेत. जर प्रतिवेदन अधिकारी त्याच्या कनिष्ठ कर्मचाऱ्याची सचोटी प्रमाणित करू शकत नसेल किंवा त्याविषयी त्याला काही शंका असली तर त्याने रकान्यात कोणताही शेरा न लिहिता तो कोरा ठेवावा व आपल्या शंकेबाबतचा सविस्तर अहवाल वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे सादर करावा व सचोटी संशयास्पद अहवाल सोबत जोडला आहे असे रकान्यात लिहावे. वरिष्ठ अधिकाऱ्याने सदर अहवालावर त्वरित कार्यवाही करावी. जर चौकशीअंती शासकीय कर्मचारी

निर्दोष असल्याचे आढळून आले तर त्याची सचोटी प्रमाणित करण्यात यावी व ते गोपनीय अहवालात लिहिण्यात यावे. जर त्याची सचोटी संशयास्पद असल्याचे कायम झाले तर ती गोष्ट देखील गोपनीय अहवालात नमूद करावी. ही कार्यवाही गोपनीय अहवाल ज्यांच्या ताब्यात असतात, त्यांनी वरिष्ठ अधिकाऱ्यांची नान्यता घेऊन करावी.

१२. गोपनीय अहवाल लिहिताना आपल्या हाताखालील कर्मचाऱ्यांवर/अधिकाऱ्यांवर विशेषत: मागासवर्गीय अधिकाऱ्यांवर अन्याय होणार नाही याची काळजी प्रतिवेदन तसेच पुर्नविलोकन अधिकाऱ्यांनी घ्यावी. कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्याचे विशेषत: मागासवर्गीयांचे गोपनीय अहवाल त्यांच्या पदोन्नतीच्या सुमाराच्या हेतूपुरस्सरपणे, नकारात्मकदृष्ट्या किंवा जाणूनबुजून प्रतिकूल स्वरूपात लिहिले जातात असे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे. तरी गोपनीय अहवाल तसे न लिहिता ते अत्यंत वसुनिष्ठपणे लिहावेत. या आदेशाचे उल्लंघन करणाऱ्या अधिकाऱ्याविरुद्ध योग्य ती कारवाई करण्यात यावी.

१३. मागासवर्गीयांसाठी असलेल्या योजना कार्यान्वित करण्याबाबत अधिकाऱ्यांनी/कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या कामाची नोंद परिशिष्ट "ब" च्या रकाना क्र. ९ मध्ये घेण्यात यावी. या योजनेच्या अंमलबजावणीत कसूर झाल्याचे दिसून आल्यास ती कर्तव्यच्युती म्हणून समजण्यात यावी व संबंधितांविरुद्ध योग्य ती कारवाई करण्यात यावी. अल्पसंख्यांकासाठी असलेल्या योजना कार्यान्वित करण्याबाबत अधिकाऱ्यांनी /कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या कामाची नोंद घेण्यासाठी परिशिष्ट "ब" मधील प्रपत्रास पुरवणीप्रपत्र सामान्य प्रशासन विभागाच्या सहमतीने तयार करावे.

१४. कर्मचाऱ्यांच्या वर्तणुकीविषयी जर लोकप्रतिनिधींकडून तक्रारी आल्या असतील व त्या तक्रारीत तथ्य असल्याचे आढळून आले असेल तर गोपनीय अहवाल लिहिण्यासाठी विहित केलेल्या परिशिष्ट "ब"च्या भाग - ४ मधील रकाना क्र. १(६) मध्ये शेरा लिहिताना प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने त्या तक्रारी विचारात घ्यावात.

१५. एखादा अधिकारी किंवा कर्मचारी जर स्त्री कर्मचाऱ्याशी गैरवर्तन करीत असल्याची तक्रार आली असेल परंतु त्याच्या गैरवर्तनाबाबत जर सबळ पुरावा नसेल तर प्रतिवेदन/पुर्नविलोकन अधिकाऱ्याने संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या/अधिकाऱ्यांच्या गैरवर्तणुकीबाबत काही दाखले घ्यावेत किंवा तत्संबंधीची माहिती कोणत्या आधारे उपलब्ध झाली ते नमूद करून गैरवर्तनाबाबतचे अभिप्राय संबंधित कर्मचाऱ्याच्या/अधिकाऱ्याच्या गोपनीय अहवालात लिहावेत.

१६. शासकीय कर्मचाऱ्यांमध्ये/अधिकाऱ्यामध्ये आढळून आलेले दोष किंवा त्याला झालेल्या शिक्षा यांचा उल्लेख प्रतिवेदन अधिकाऱ्याचे "सर्वसाधारण मूल्यमापन" या रकान्यांमध्ये करावा.

१७. सर्वसाधारण मूल्यमापन या रकान्यामध्ये कर्मचाऱ्याने/अधिकाऱ्याने प्रतिवेदन वर्षात केलेल्या उल्लेखनीय अशा साधारण/चांगल्या/उत्कृष्ट/अत्युकृष्ट तसेच प्रतिकूल कामाचा संक्षिप्त स्वरूपात उल्लेख करावा, तसेच त्यांनी केलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशीलदेखील या रकान्यात देण्यात यावा.

१८. अधिकाऱ्यांना प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा ते पूर्णपणे वापर करतात की नाही ते संबंधित रकान्यात स्पष्टपणे नमूद करावे.

१९. प्रतिवेदन/पुर्नविलोकन अधिकाऱ्याने गोपनीय अहवालाची प्रतवारी गोपनीय अहवालामध्ये नमूद करू नये.

२०. सेवानिवृत्त व बदली होणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी ते निवृत्त होण्यापूर्वी किंवा त्यांची बदली होण्यापूर्वी त्यांच्या हाताखालील कर्मचारी/अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिले/पुर्नविलोकन केले आहेत काय हे पाहण्याची जबाबदारी संबंधित आस्थापना अधिकाऱ्याची आहे. ज्यावेळी प्रतिवेदन अधिकारी सेवानिवृत्त होणार असेल किंवा त्याची बदली होणार असेल त्यावेळी, जर त्या प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने प्रतिवेदन वर्षात शासकीय कर्मचाऱ्याचे/अधिकाऱ्याचे काम ३ महिने पाहिले असेल तर, त्या प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडून तो सेवानिवृत्त होण्यापूर्वी किंवा त्याने पद सोडण्यापूर्वी आस्थापना अधिकाऱ्याने गोपनीय अहवाल लिहून घ्यावेत. परंतु काही अपरिहार्य कारणामुळे गोपनीय अहवाल लिहून घेणे शक्य झाले नाही तर, सदर सेवानिवृत्त अधिकाऱ्याकडून गोपनीय अहवाल लिहून/पुर्नविलोकित करून घेण्यासाठी त्यांना सेवानिवृत्तीच्या दिनांकानंतर एक महिन्याचा कालावधी देण्यात यावा व बदली झालेल्या अधिकाऱ्याकडून गोपनीय अहवाल लिहून/ पुर्नविलोकित करून घेण्यासाठी त्यांना त्यांची बदली झाल्यापासून जास्तीत जास्त तीन महिने किंवा सदर गोपनीय अहवालाच्या गटवर्षाचा कालावधी, इतका कालावधी देण्यात यावा. संबंधित अधिकाऱ्यांकडून विहित कालावधीत गोपनीय अहवाल लिहून घेण्याची जबाबदारी आस्थापना अधिकाऱ्याची राहील.

सेवानिवृत्त होणाऱ्या अधिकाऱ्यास त्याच्या सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापूर्वी दोन महिने, आस्थापना अधिकाऱ्याने गोपनीय अहवाल नमुना देणे आवश्यक आहे. यानुसार आस्थापना अधिकाऱ्याकडून कार्यवाही न झाल्यास त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल. जर काही योग्य कारणासाठी कर्मचाऱ्याचे गोपनीय अहवाल लिहिले/पुर्नविलोकित केले गेले नाही तर, त्यांच्या गोपनीय अहवाल नस्तीत योग्य त्या ठिकाणी आवश्यक ती नोंद प्रमाणपत्राद्वारे घेण्यात यावी.

प्रशिक्षणार्थीचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

२१. प्रशिक्षणार्थ पाठविण्यात आलेल्या सर्व शासकीय (राजपत्रित/अराजपत्रित) अधिकाऱ्यांच्या/कर्मचाऱ्यांच्या प्रशिक्षणाच्या कालावधीतील कार्याबाबतची नोंद त्यांच्या गोपनीय अहवालात घेण्यात यावी. त्यासाठी शासकीय कर्मचाऱ्यांना/अधिकाऱ्यांना ज्या संस्थेकडे प्रशिक्षणासाठी पाठविण्यात येते त्या संस्थेच्या प्रमुखाकडून संबंधित कर्मचाऱ्याचा/अधिकाऱ्याचा तेथील कार्याबाबतचा लिहिलेला मूळ अहवाल किंवा त्याचा सारांश त्या त्या अधिकाऱ्याच्या/कर्मचाऱ्याच्या गोपनीय अहवाल नस्तीमध्ये ठेवण्यात यावा.

प्रतिवेदन वर्षात निरनिराळ्या कालावधीसाठी गोपनीय अहवाल लिहिणे

२२. जेव्हा एखादा प्रतिवेदन वर्षात एखाद्या कर्मचाऱ्याचे/अधिकाऱ्याचे निरनिराळ्या कालावधीसाठी एकापेक्षा जास्त गोपनीय अहवाल लिहिले असतील तेव्हा अशा प्रत्येक अहवालावर ते कोणत्या कालावधीसाठी आहेत ते नमूद करावे. ज्यावेळी एखाद्या प्रतिवेदन वर्षात एखाद्या कर्मचाऱ्याचे/ अधिकाऱ्याचे काम एकाच कालावधीसाठी एकापेक्षा अधिक अधिकाऱ्यांनी पाहिले असेल तर गोपनीय अहवाल लिहिताना खालीलप्रमाणे पद्धती अनुसरण्यात यावी:-

(अ) जर प्रतिवेदन अधिकारी एकापेक्षा जास्त असतील व पुर्नविलोकन अधिकारी एकच असेल तर सर्व प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या हाताखाली केलेल्या कामाच्या संदर्भातील वेगवेगळे अहवाल लिहावेत. मात्र, पुर्नविलोकन अधिकाऱ्याने पुर्नविलोकन करताना प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांची वेगवेगळी प्रतिवेदने लक्षात घेऊन एकत्रितपणे पुर्नविलोकन करावे. पुर्नविलोकन करताना आपण त्या त्या प्रतिवेदन अधिकाऱ्याशी सहमत आहोत किंवा कसे व नसल्यास कुणाच्या कोणत्या मताशी व का यासंबंधी स्पष्ट मत देऊन आपले स्वत:चे स्पष्ट अभिप्राय नमूद करावेत. जर प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांच्या अभिप्रायामध्ये खूपच तफावत असेल (एकाचे अभिप्राय उत्कृष्ट/अतिउत्कृष्ट दर्जाचे व दुसऱ्याचे अभिप्राय सामान्य /प्रतिकूल बाजूकडे झुकणारे) तर पुर्नविलोकन करताना खूप काळजी घेणे आवश्यक आहे. आवश्यकता वाटल्यास त्याने प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांबरोबर चर्चा करून नंतर आपले अभिप्राय नमूद करावेत.

(ब) जर प्रतिवेदन अधिकारी व पुर्नविलोकन अधिकारी हे दोन्ही अधिकारी एकापेक्षा जास्त असतील तर प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी आपापली

प्रतिवेदने स्वतंत्रपणे लिहावीत व त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे (पुर्नविलोकन अधिकाऱ्याकडे) पाठवावीत. त्यानंतर त्या त्या पुर्नविलोकन अधिकाऱ्यांनी ती पुर्नविलोकीत करावीत. गोपनीय अहवालांची छाननी करताना संस्करण अधिकाऱ्यास जर त्या प्रतिवेदनात/पुर्नविलोकनात खूप तफावत आहे असे आढळून आले तर त्याने असे अहवाल पुर्नविलोकन अधिकाऱ्याच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडे पाटवावेत. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी पुर्नविलोकन अधिकाऱ्यांशी चर्चा करून ही तफावर दूर होईल अशा पद्धतीने आपले निर्णायक मत द्यावे.

२३. सर्व शासकीय कर्मचाऱ्यांनी / अधिकाऱ्यांनी दरवर्षी ३१ मार्च रोजी संपणाऱ्या एका वर्षामध्ये आपण केलेल्या कामाची थोडक्यात माहिती देऊन परिशिष्ट "ब" च्या भाग-२ मधील सूचनांनुसार आपल्या कामाबद्दलचा स्वयंमूल्य निर्धारण अहवाल परिशिष्ट "ब" च्या भाग - ३ मध्ये लिहिणे आवश्यक आहे. असा स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल आपल्या लगतच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे (प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडे) दिनांक १५ एप्रिलच्या आत पाठवावा. यासाठी विहित केलेल्या प्रपत्रात अहवाल वर्षात केलेल्या कामाचे थोडक्यात मूल्यमापन द्यावे.

अर्ध्या पानाच्यावर जर एखादा अधिकारी/कर्मचारी यांनी स्वयंमूल्यांकनाच्या ठिकाणी आपल्या कामाचा तपशील दिलेला असेल किंवा त्यास पुरवणी जोडणी असेल तर तो अतिरिक्त तपशील दुर्लक्षित करण्यात यावा व पुढील स्वयंमूल्यांधारण अहवाल लिहिताना अर्ध्या पानातच लिहिण्याबाबत लेखी सूचना देण्यात याव्यात.

२४. शासकीय कर्मचाऱ्यांकडून/अधिकाऱ्यांकडून स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल मिळाल्यानंतर त्यांच्या लगतच्या राजपत्रित दर्जाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी (प्रतिवेदन अधिकाऱ्यानी) प्रतिवेदन अधिकारी म्हणून (मंत्रालयीन विभागांच्या बाबतीत कक्ष अधिकाऱ्यांनी किंवा कार्यासन अधिकाऱ्यांनी) त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहून ते दिनांक ३० एप्रिलच्या आत त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे (पुर्नविलोकन अधिकाऱ्यांकडे) पुर्नविलोकनासाठी पाठवावेत. बदली, सेवानिवृत्ती इत्यादी कारणांनी प्रतिवेदन अधिकारी कार्यभार सोडणार असेल तर त्यावेळी देखील त्याने जर हा कालावधी तीन महिन्यांपेक्षा जास्त असेल तर त्या कालावधीसाठी अहवाल लिहावेत व ते आपल्या लगतच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे पुर्नविलोकनासाठी पाठवावेत.

२५. गोपनीय अहवाल हा स्वहस्ताक्षरांत लिहावा.

प्रतिवेदन/पुर्नविलोकन अधिकाऱ्यांनी आपल्या सहीखाली आपले नाव व पदनाम सुस्पष्टपणे लिहावे व तारीख लिहावी. गट "अ" व "ब" च्या शासकीय अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल द्विप्रतींत ठेवण्यात यावेत.

२६. गोपनीय अहवाल शक्यतो मराठीमध्ये लिहावेत.

गोपीय अहवालांचे संस्करण करणे

२७. पुर्नविलोकन अधिकाऱ्याने अहवाल पुर्नविलोकित करून दिनांक १५ मे च्या आत संस्कारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याकडे पाठवावे. संस्करणाच्या वेळी जर ते अहवाल वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांनुसार काळजीपूर्वक व तपशीलवार लिहिलेले नाहीत असे आढळले तर ते अहवाल संबंधित प्रतिवेदन/पुर्नविलोकन अधिकाऱ्यांकडे सुधारून लिहिण्यासाठी परत पाठवावेत.

२८. संस्करण अधिकाऱ्याने गोपनीय अहवालाची सत्वर छाननी करून गट "क" च्या कर्मचाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचात्मक शेरे दिनांक ३० जून च्या आत संबंधित कर्मचाऱ्यांना पत्राद्वारे कळवावेत व त्या पत्राची प्रत संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या गोपनीय अहवाल नस्तीमध्ये ठेवावी.

२९. "चांगले", "निश्चित चांगले" शेरे लेखी किंवा तोंडी कळविण्यात येऊ नयेत.

३०. "उत्कृष्ट" शेरे तोंडी कळवावेत व "अत्युकृष्ट" शेऱ्यांबाबत प्रमाणपत्र देण्यात यावे आणि त्याची प्रत गोपनीय अहवालात ठेवण्यात यावी.

३१. समाधानकारक (Satisfactory) हा शेरा चांगला (Good) असा समजण्यात यावा.

३२. "अतिउत्तम", "सर्वोत्तम", "कार्यालयाचा आधारस्तंभ", "असेट टू दि डिपार्टमेंट", "पिलर ऑफ द ऑर्गानयझेशन" हे शेरे अत्युकृष्ट समजण्यात यावेत व अत्युकृष्ट शेऱ्यांप्रमाणेच ते प्रशस्तीपत्रांच्या स्वरूपात संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यांस/अधिकाऱ्यांस लेखी कळविण्यात यावेत.

३३. साधारण, सर्वसाधारण, बरा, ठीक, सुमार किंवा या अर्थाचे यापेक्षा वाईट असे सर्व शेरे प्रतिकूल समजण्यात यावेत व संबंधितांना लेखी कळविण्यात यावेत. तसेच ५०/५५ वर्षांच्या पुर्नविलोकनाच्या व पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत जे शेरे येत नाहीत असे शेरे प्रतिकूल समजण्याची गरज नाही, तथापि, ते संबंधितांना लेखी कळविण्यात यावेत. जेणेकरून स्वत:च्या कामात सुधारणा करून पदोन्नतीसाठी/पुर्नविलोकनासाठी आवश्यक त्या पात्रतेपर्यंत त्यांना पोहोचता येईल. त्यामुळे यासंदर्भात संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून येणारे अभिवेदन विचारात घेऊ नये.

३४. अराजपत्रित पदावरून राजपत्रित पदावर पदोन्नती मिळालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत प्रशासकीय विभागांनी संबंधित अधिकाऱ्यांच्या अराजपत्रित सेवेशी असलेले मूळ अहवाल गोपनीय अहवाल नस्तीत अंतर्भूत करावेत.

३५. राजपत्रित गट "ब" च्या अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालांचे संस्करण करून त्यातील प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचात्मक शेरे कळविण्याचे अधिकार ज्या विभाग प्रमुखांना देण्यात आलेले आहेत, त्या विभाग प्रमुखांनी संबंधित गट "ब" च्या अधिकाऱ्यांच्या गोपीय अहवालातील प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक शेरे दिनांक ३० जूनच्या आत अर्धशासकीय पत्राद्वारे कळवावेत व त्या पत्राची प्रत संबंधित अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवाल नस्तीमध्ये ठेवावी.

३६. राजपत्रित गट "अ" च्या अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचात्मक शेरे त्यांना मंत्रालयाच्या प्रशासकीय विभागांच्या संबंधित अधिकाऱ्याने दिनांक ३० जूनच्या आत अर्धशासकीय पत्राद्वारे कळवावेत व त्या पत्राची प्रत संबंधित अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवाल नस्तीमध्ये ठेवावी.

३७. गोपनीय अहवाल योग्य तऱ्हेने टाचलेल्या फाईल पेष्टनात नीटनेटकेपणे आणि व्यवस्थित रितीने संकलित करावेत. अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवाल नस्त्या प्लॅस्टिकच्या कव्हरमध्ये ठेवण्यात याव्यात.

३८. शासकीय कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल, त्यांची सेवा, सेवानिवृत्ती, मृत्यू, बडतर्फी इत्यादी कारणांमुळे समाप्त होण्याच्या तारखेपासून साधारणपणे ५ वर्षांच्या कालावधीसाठी जतन करावेत. तथापि, काही विशिष्ट कारणासाठी यापेक्षा अधिक कालावधीसाठी अभिलेख जतन करणे आवश्यक असेल तर ते जतन करावेत. असे अभिलेख नष्ट करण्यापूर्वी राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत शासनाचे व अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत संबंधित विभाग प्रमुखांचे आदेश घेण्यात यावेत.

प्रतिकूल शेरे कळविणे व त्यावरील अभिवेदनावर कार्यवाही करणे

३९. ज्या अधिकाऱ्याविरुद्ध/कर्मचाऱ्याविरुद्ध विभागीय चौकशी प्रलंबित आहे, ज्यांना निलंबित करण्यात आलेले आहे व ज्यांचे सचोटी व चारित्र्य संशयास्पद आहे अशा कर्मचाऱ्यांच्या/अधिकाऱ्यांच्या त्या वर्षाच्या गोपनीय अहवालातील उत्कृष्ट/अत्युकृष्ट शेरे त्यांच्यावरील चौकशी पूर्ण होईपर्यंत कळविण्यात येऊ नयेत. परंतु सबळ पुराव्याच्या आधारे देण्यात आलेले सचोटी व चारित्र्याबाबतचे प्रतिकूल शेरे मात्र संबंधित कर्मचारी/अधिकारी यांना विनाविलंब कळविण्यात यावेत.

४०. प्रतिकूल शेरे कळविण्याबाबतचे पत्र डाकेने पाठवावयाचे झाल्यास ते नोंदणीकृत पत्राने (रजिस्टर्ड पोस्ट विथ ॲकनॉलेजमेंट) कळवायेत. असे पत्र हातबटवड्याने पाठवावयाचे झाल्यास पत्र मिळाल्याबाबत संबंधित कर्मचाऱ्याकडून पोचपावती घेण्यात यावी. डाकेने मिळालेली पोचपावती किंवा व्यक्तीश: मिळालेली पोचपावती, ज्या कागदपत्रावर प्रतिकूल शेरे कळविण्याबाबत निर्णय घेण्यात आला, त्या कागदपत्रांमध्ये ठेवण्यात यावी.

४१. गोपनीय अहवालांचे संस्करण करण्याची कार्यवाही वेळीच न केल्यास संबंधित आस्थापना अधिकाऱ्यास किंवा वेळीच कार्यवाही पूर्ण न होण्यास कारणीभूत ठरलेल्या अधिकाऱ्यास त्याबाबत जबाबदार धरुन त्यांचेविरुद्ध योग्य ती कारवाई करण्यात यावी.

४२. गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक शेरे ज्या पत्राद्वारे कळविले जातील त्या पत्रातच ते पत्र संबंधित कर्मचारी/अधिकारी यास मिळालेल्या तारखेपासून, त्यांना त्याविरुद्ध अभिवेदन सादर करावयाचे असल्यास त्यांनी २ महिन्यांचे आत अभिवेदन सादर करावे व सदर कालावधीत अभिवेदन सादर न केल्यास प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचात्मक शेऱ्याविरुद्ध अभिवेदन करावयाचे नाही असे समजण्यात येईल व मागाहून कोणतीही तक्रार विचारात घेतली जाणार नाही; असे संबंधित कर्मचाऱ्यांस स्पष्टपणे कळविण्यात यावे. अपवादात्मक परिस्थितीत जर वेळेचे बंधन पाळले गेले नाही तर प्रकरण सामान्य प्रशासन विभागाकडे संदर्भित करावे.

४३. एखाद्या कर्मचाऱ्यास/अधिकाऱ्यास त्याच्या नियंत्रणाबाहेरील कारणामुळे प्रतिकूल शेऱ्याविरुद्ध दोन महिन्यांचे आत अभिवेदन सादर करणे शक्य झाले नाही व त्या कारणाबाबत संबंधित संस्करण अधिकाऱ्याचे/प्राधिकाऱ्याने समाधान झाले तर असे अभिवेदन सादर करण्यामध्ये झालेला ६ महिनेपर्यंतचा विलंब माफ करण्याचा अधिकार संबंधित संस्करण अधिकाऱ्यास/प्राधिकाऱ्यास राहील.

४४. प्रतिकूल शेऱ्याविरुद्धचे अभिवेदन प्राप्त झाल्यावर विभाग प्रमुखांनी प्रतिकूल शेरे लिहिणाऱ्या प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांचे अभिप्राय मागवावेत व त्या अनुषंगाने अभिवेदनातील मुद्यांचा सांगोपांग व साधकबाधक विचार करुन व वस्तुनिष्ठ परिस्थिती पडताळून ते अभिवेदन अत्यंत काळजीपूर्वक तपासावे. अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत विभाग प्रमुखांनी स्वत: निर्णय घ्यावा व राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत ते अभिवेदन प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांच्या अभिप्रायांच्या अनुषंगाने तपासून आपल्या शिफारशींसह आपल्या प्रशासकीय विभागाकडे पाठवावे. प्रशासकीय विभागाने ते तपासून शासनास सादर करावे. विभाग प्रमुखाने/शासनाने अभिवेदन मिळाल्यापासून साधारणत: ३ महिन्यांचे आत त्यावर खालीलपैकी एक निर्णय घ्यावा:-

(अ) अभिवेदन फेटाळणे (To reject the representation).

(ब) प्रतिकूल शेऱ्यांची तीव्रता कमी करणे (to tone down the adverse remarks).

(क) अभिवेदन स्विकारुन प्रतिकूल शेरे काढून टाकणे (to accept the representation and to expunge the adverse remarks)

(ड) अभिवेदन अंशत: स्विकारुन काही प्रतिकूल शेरे काढून टाकणे (To accept the representation partially & to remove the some of the adverse remarks.)

४५. अभिवेदनावर विचार होऊन जर प्रतिकूल शेऱ्यांची तीव्रता कमी करण्याचा निर्णय झाला तर त्यानुसार गोपनीय अहवालामध्ये योग्य ठिकाणी आवश्यक ती नोंद स्वतंत्रपणे योग्य साक्षांकनासहित घेण्यात यावी. मूळ शेऱ्यांमध्ये खाडाखोड करुन सुधारणा करु नये. जर प्रतिकूल शेरे सुडबुद्धीने किंवा दृष्टबुद्धीने लिहिले आहेत किंवा ते पूर्णत: अयोग्य, अनावश्यक आहेत असे आढळून आले व त्यामुळे ते काढून टाकण्याचा निर्णय घेतला तर प्रतिकूल शेरे त्यावर रेघा मारुन खोडावे व त्यावर कागद चिकटवावा, त्या कागदावर अभिप्राय नष्ट करण्याच्या आदेशाचा क्रमांक व दिनांक नमूद करुन "नष्ट करण्यात आले" अशी नोंद घेऊन त्यावर सक्षम अधिकाऱ्याने सही करुन दिनांक घालावा व सहीखाली आपले नाव व पदनाम ठळक अक्षरात लिहावे. सर्व प्रतिकूल शेऱ्यांवर पट्टी लायली तर सदर गोपनीय अहवाल चांगल्या प्रतीचा असल्याचे समजण्यात यावे. तसेच अंशत: प्रतिकूल शेऱ्यांवर पट्टी लावली तर उर्वरित शेरे लक्षात घेऊन मूल्यमापन करावे.

४६. अभिवेदन फेटाळण्यात आले/अंशत: स्विकारण्यात आले/प्रतिकूल शेऱ्यांची तीव्रता कमी करण्यात आली किंवा प्रतिकूल शेरे नष्ट करण्यात आले, यापेकी काहीही निर्णय झाला तरी प्रतिकूल शेऱ्यांविरुद्धचे अभिवेदन, त्याची प्रत किंवा प्रतिकूल शेऱ्यांबद्दलचे स्पष्टीकरण गोपनीय अहवाल नस्तीमध्ये अंतर्भूत करु नये.

४७. गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचात्मक शेरे नष्ट करण्याची वरीलप्रमाणे कार्यवाही १५ दिवसांचे आत पार पाडण्यात यावी. तशीच कार्यवाही गोपनीय अहवाल नस्तीत ठेवलेल्या पत्राच्या प्रतीवरील (ज्या पत्रान्वये प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक शेरे कळविण्यात आले होते त्या पत्राच्या प्रतीवरील) शेरे नष्ट करण्याच्या बाबतही करण्यात यावी. प्रतिकूल शेरे ज्या आदेशांद्वारे नष्ट करण्यात आले असतील त्या आदेशाची प्रत गोपनीय अहवाल नस्तीवर ठेवण्यात येऊ नये.

४८. परिविक्षाधीन कालावधीमध्ये लिहिलेल्या गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शेरे संबंधित परिविक्षाधीन कर्मचाऱ्यांस/अधिकाऱ्यांस लेखी कळविले जायेत व ज्या पत्राद्वारे त्यांना प्रतिकूल शेरे कळविण्यात आले त्या पत्राची प्रत न चुकता त्यांच्या गोपनीय अहवाल नस्तीमध्ये ठेवण्यात यावी.

४९. शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शेरे कळविण्यात आले नसतील तर सदर प्रतिकूल शेरे संबंधितांना कळविण्याची जबाबदारी ज्या अधिकाऱ्यावर (संस्करण अधिकारी) आहे त्या अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालात त्याबाबतची नोंद घेण्यात यावी व तसे केल्याचे त्या अधिकाऱ्यास (संस्करण अधिकारी) कळविण्यात यावे.

५०. एखाद्या शासकीय अधिकाऱ्याचे/कर्मचाऱ्याचे गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शेरे काढून टाकण्याचे निदेश मंत्री महोदयांनी दिले तर त्या प्रकरणी सामान्य प्रशासन विभागाचे प्रथम अभिप्राय घ्यावेत. असे करण्यास सामान्य प्रशासन विभागाने नकार दिला तर, संबंधित विभागाने प्रस्ताव मुख्य सचिवांमार्फत मा. मुख्यमंत्र्याकडे मान्यतेसाठी सादर करावा.

प्रतिकूल शेऱ्यांविरुद्धच्या दुसऱ्या अभिवेदनावर कार्यवाही करणे

५१. प्रतिकूल शेऱ्यांविरुद्ध अभिवेदन एकदा फेटाळल्यानंतर त्याच शेऱ्यांविरुद्धचे दुसरे अभिवेदन, त्यामध्ये नवीन मुद्दा असल्याखेरीज विचारात घेऊ नये.

अभिवेदन फेटाळताना ते अभिवेदन, ज्या कागदपत्रांच्या आधारे तपासले जाईल त्या कागदपत्रांवर अभिवेदन कोणत्या कारणासाठी फेटाळले जात आहे ती कारणे स्पष्टपणे नमूद करावीत.

गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक शेरे संबंधितांना न कळविल्यास पदोन्नती/स्थायीकरण, दक्षता रोध ओलांडणे इत्यादींसाठी विचारात न घेणे.

५२. गोपनीय अहवालातील जे प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचात्मक शेरे संबंधित कर्मचाऱ्यास/अधिकाऱ्यास कळविले नसतील असे शेरे पदोन्नती, स्थायीकरण, दक्षता रोध ओलांडण्यास अनुज्ञा देणे इत्यादी बाबींसाठी योग्ययोग्यता ठरविताना विचारात घेऊ नये.

५३. ज्या प्रकरणी प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचनात्मक शेरे विचारात न घेताही इतर अन्य कारणांमुळे संबंधित कर्मचारी/अधिकारी पदोन्नती, स्थायीकरण, दक्षतारोध ओलांडणे इत्यादी बाबींसाठी अयोग्य आहे असे संबंधित समिती किंवा मंडळाचे मत असेल तर अशा प्रकरणी "न कळविलेले प्रतिकूल/टिकात्मक/सूचात्मक शेरे विचारात घेतले नाहीत तरीही संबंधित कर्मचारी/अधिकारी

.....अमुक अमुक कारणामुळे.....

अमुक अमुक बाबींसाठी योग्य आढळला नाही" अशी स्पष्ट शिफारस संबंधित समितीने, मंडळाने किंवा सक्षम प्राधिकाऱ्याने करावी.

५४. गोपनीय अहवालातील प्रतिकूल शेऱ्यांविरुद्धचे राजपत्रित अधिकारी किंवा अराजपत्रित कर्मचारी यांच्याकडून येणारे अभिवेदन काही विशिष्ट/तांत्रिक मुद्दा असल्याखेरीज सामान्य प्रशासन विभागाकडे संदर्भित करु नये.

५५. एखाद्या अधिकाऱ्याला/कर्मचाऱ्याला ओळीने चांगले शेरे मिळाल्यानंतर आकस्मिकपणे जर त्याला प्रतिकूल शेरे मिळाले किंवा जर या उलट घडले तर अशा प्रकरणी विभाग प्रमुखांनी/प्रशासकीय विभागांनी विशेष सावध रहावे. असा अहवाल अंतिमरीत्या स्वीकारण्यापूर्वी प्रतिवेदन/पुर्नविलोकन अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या शेऱ्यांसंबंधी कागदपत्रांसह सदर शेऱ्यांचे पुष्टीकरण करण्यास सांगावे.

५६. विभाग प्रमुख आणि विभाग प्रमुखांनी स्वत:च प्रतिवेदने सादर केलेली असतील तेव्हा शासन, प्रतिवेदन/पुर्नविलोकन अधिकाऱ्याने व्यक्त केलेल्या मतांचा स्वीकार करण्यास बांधलेले नाही. तथापि, जेव्हा ते प्रतिवेदन किंवा पुर्नविलोकन अधिकाऱ्यांच्या मताशी सहमत नसतील तेव्हा त्यांनी योग्य शेरे अहवालात नोंदवावेत.

मंत्री आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

५७. मंत्री आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल त्या आस्थापनेवरील खाजगी सचिवांनी लिहावेत व संबंधित मा. मंत्री /राज्यमंत्री यांनी पुर्नविलोकन करावेत. खाजगी सचिवांचे गोपनीय अहवाल मात्र संबंधित मा. मंत्री/राज्यमंत्री यांनी लिहावेत व ते पुर्नविलोकित करण्यात येऊ नयेत. ज्या मंत्री/राज्यमंत्र्यांकडे खाजगी सचिव नसतील त्यांच्या आस्थापनेवरील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल मा. मंत्री/राज्यमंत्री यांनी लिहावेत व ते पुर्नविलोकन करण्याची आवश्यकता नाही.

राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या स्वीय सहाय्यकाचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

५८. उप सचिव, विशेष कार्य अधिकारी, सह सचिव, सचिव, प्रधान सचिव, अपर मुख्य सचिव, मुख्य सचिव इत्यादी राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या स्वीय सहायकांचे गोपनीय अहवाल संबंधित अधिकाऱ्यांनी लिहावेत व ते पुर्नविलोकित करण्यात येऊ नयेत.

५९. विभागीय स्तरावरील अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत देखील विभागीय आयुक्तांनी वरीलप्रमाणे पद्धती अवलंबावी. विभाग प्रमुखांनी संबंधित अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवालामध्ये जिल्हाधिकारी/विभागीय आयुक्त यांनी केलेले मूल्यांकन अंतर्भूत करावे.

शासकीय विभाग, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग व न्यायाधिकरणांना गोपनीय अभिलेखाचा वापर करणे

६०. शासकीय विभागांना किंवा लोकसेवा आयोगाला गोपनीय अभिलेखांचा वापर करण्यास काहीही प्रतिबंध नाही. तथापि, शिस्तभंग प्रक हाताळणाऱ्या न्यायाधिकरणांना मात्र त्या त्या प्रकरणी केलेल्या आरोपांबाबत ती न्यायाधिकरणे अंतिम निर्णयाप्रत येण्याआधी असे अभिलेख उपलब्ध करु नर न्यायालयीन प्रकरणी गोपनीय अहवाल आवश्यक वाटल्यास, सरकारी यंकिलामार्फत न्यायाधिशांना अवलोकनार्थ देण्यास हरकत नाही. तथा तसे न्यायाधिशांचे स्पष्ट आदेश असल्याशिवाय विरुद्ध बाजूच्या वकिलांना किंवा वादी अधिकाऱ्यास गोपनीय अहवाल देऊ नये. लोकसेवा आयोगास अभि पाठविण्यापूर्वी ते परिपूर्ण आहेत याची संबंधित अधिकाऱ्याने काळजी घ्यावी. जर मूळ अभिलेखाऐवजी त्याच्या प्रती ठेवल्या असतील तर त्या सांक्षां केल्याची खात्री करुन घ्यावी.

गोपनीय अहवालांची परिपूर्णता

६१. सेवाविषयक विशिष्ट प्रयोजनासाठी ज्या समित्या किंवा मंडळे (पदोन्नती समिती, विशेष पुर्नविलोकन समिती, आस्थापना मंडळ, इत्यादी) गोप अहवालांचे मूल्यमापन करतात, त्यांना गोपनीय अहवाल पाठविताना सर्व दृष्टीने परिपूर्ण असलेले (म्हणजेच प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी लिहिलेले/पुर्नविलें झालेले, प्रतिवेदन /पुर्नविलोकन झाले नसल्यास त्याबाबतचे प्रमाणपत्र असलेले तसेच प्रतिकूल शेरे असल्यास ते संबंधितांना कळविले असलेले व प्रति शेऱ्यांविरुद्धचे अभिवेदने असल्यास त्यावर निर्णय घेतले असलेले) गोपनीय अहवाल पाठविण्यात यावेत.

जिल्हा स्तरावरील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

६२. जिल्हा स्तरावरील अधिकाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल जिल्हाधिकाऱ्यांनी लिहू नयेत. मात्र, त्यांनी त्यांच्या जिल्ह्यातील राज्यस्तरावरील प्रत्येक अधिकाऱ्य सर्वसाधारण कामाबद्दलचे मूल्यांकन (Appraisal) स्वत: करावे तसा मूल्यांकन अहवाल प्रत्येक वर्षाच्या १५ एप्रिल पूर्वी तसेच त्यांची ज्या जिल्ह्यांतून बद होण्याच्या वेळी, जर यापूर्वी पाठविलेल्या अहवालानंतर ३ महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी त्यांनी कर्मचाऱ्यांचे/अधिकाऱ्यांचे काम पाहिले असेल तर संबं विभाग प्रमुखाकडे गोपनियरित्या पाठवून त्याची प्रत त्या त्या प्रशासकीय विभागाच्या सचिव/प्रधान सचिव/ अपर मुख्य सचिव यांच्याकडे पाठवावी. (परि ब व क यामध्ये समाविष्ट केलेले नाहीत)

मुख्याधिका-यांचे / जिल्हा प्रकल्प अधिकारी / सहाय्यक प्रादेशिक संचालक यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे / पुर्नविलोकित करणेसाठी पध्दत विहित करणे.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
परिपत्रक क्रमांक :- सीओडी २००४/प्र.क्र.७/०४/१
दिनांक :४ मे, २००५

वाचा :- या संचालनालयाचे परिपत्रक क्रमांक :- सीओडी २००४/प्र.क्र.७/०४/१ दिनांक १२ मार्च, २००४.

परिपत्रक

०१. संवर्ग नगरपरिषद मुख्याधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे / पुर्नविलोकित करणेसाठी कार्यपध्दत विहित करणे / गोपनीय अहवाल लिहितांना त्यांच्या कार्यविषयक बाबी विचारात घेणे याबाबतच्या एकत्रित सुचना उपरोक्त वाचा येथे नमूद केलेल्या या संचालनालयाचे दिनांक १२ मार्च २००४ च्या परिपत्रकान्वये निर्गमित करण्यात आल्या आहेत.

०२. या संचालनालयाचे दि.१२.३.२००४ च्या परिपत्रकान्वये विहित केलेला स्वंयमुल्यनिर्धारण अहवाल आता सुधारित करुन यासोबत जोडलेला आहे. सुधारीत स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल सन २००५-२००६ व त्यानतरचे गोपनीय अहवाल लिहिण्यासाठी प्रत्येक संवर्ग मुख्याधिका-याने / प्रकल्प अधिकारी / सहाय्यक प्रादेशिक संचालक यांनी प्रतिवेदन अधिका-याकडे पाठवावा.

०३. सोबतच्या सुधारीत स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल http://mail.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवरुन उपलब्ध करुन किंवा त्याची सीडी या संचालनालयाकडून उपलब्ध करुन मुख्याधिकारी / प्रकल्प अधिकारी / सहाय्यक प्रादेशिक संचालक यांना स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल लिहिण्यासाठी वापरता येईल.

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय.

प्रति :-
१) सर्व संवर्ग मुख्याधिकारी.
२) अध्यक्ष / प्रशासक (सर्व नगरपरिषदा)
३) जिल्हाधिकारी (सर्व)
४) विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन (सर्व)
५) सचिव, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
६) निवड नस्ती.

परिशिष्ट-``अ``

(शासन निर्णय दि.१.२.१९९६ नधील विहित केलेल्या परिशिष्ट -ब (भाग-३) च्या ऐवजी)

स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल गट-अ,ब आणि क च्या मुख्याधिकाऱ्यांसाठी

मुख्य अधिकाऱ्याचे नांव :-

नगरपरिषदचे नांव :- कालावधी :-

१. आर्थिक स्थिती (दायित्व)

(रुपये लाखात)

	शिल्लक दायित्व	वर्षाच्या सुरुवातीचे	अखेर
१	कर्मचारी आस्थापना		
	अ) वेतन व,निवृत्तीवेतन अशंदान व इतर		
	ब) वेतनातून कपात केलेली परंतु संबंधित खात्यात जमा न केलेली रक्कम		
२	निधीत(निवृत्तीवेतन, वेतन राखीव, भ.नि.नि.इ.) नियमापेक्षा कमी भरणा असलेली रककम		
३	शासकीय / निमशासकीय		
	अ) महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण / महाराष्ट्र राज्य वीज मंडळ/इतर		
	ब) रोजगार हमी /शिक्षण कर वसूल केलेला परंतु शासनाकडे जमा न केलेला		
४	कर्ज थकबाकी / व्याज थकबाकी		
५	ठेकेदार / पुरवठादार यांचे देणे		
६	एकूण		
७	एकूण दायित्वाशी सरासरी उत्पन्नाशी टक्केवारी		

१) वित्तीय बेशिस्त टाळण्यासाठी केलेली उपाययोजना.

२) निवृत्ती वेतन, भविष्य निर्वाह , वेतन राखीव, घसारा निधी इ. मध्ये नियमाप्रमाणे निधी जमा करण्यासाठी कार्यवाही

३) दायित्व असूनसुध्दा नविन कामे / पुरवठा आदेश काढले असल्यास जिल्हाधिकारी यांची मान्यतेसाठी कार्यवाही.

---

२. अहवालाच्या वर्षातील स्वत:चे उत्पन्न: मालकत्ता कर थकबाकीधरुन

(रुपये लाखात)

अ.क्र.	कराचे नांव	चालू वर्षाची मागणी	मागील वर्षापेक्षा वाढ	चालू वर्षात झालेली वसूली	वसूलीची टक्केवारी	मागील वर्षापेक्षा वसूलीत वाढ
१.	एकत्रित मालमत्ता कर (शिक्षण, रोजगार हमी इ. वगळून)					

१) मालमत्ता कराची मागणीत वाढ करण्यासाठी केलेले प्रयत्न (शोध मोहिम, वाढीव बांधकाम, वापरात बदल, नविन मिळकती)

२) मालमत्ता पुनर्विलोकन केव्हा अनुज्ञेय (due) आहे. त्यासाठी केलेली कार्यवाही /पूर्वतयारी.

३) मालमत्ता कर वसूली १००% साठी उपाययोजना.

---

३. नगरपरिषद वाणिज्य कर पासूनचे उत्पन्न थकबाकीधरुन

(रुपये लाखात)

अ.क्र.	करांचे नाव	चालू वर्षाची मागणी	मागील वर्षापेक्षा वाढ	चालू वर्षात झालेली वसूली	वसुलीची टक्केवारी	मागील वर्षपेक्षा वसूलीत वाढ
	सक्तीचे कर (कलम १०५ नुसार)					
१	जाहिरात कर					
२	खेळावरील कर (show Tax)					
	ऐच्छिक कर (कलम १०८ नुसार)					
३	विशेष स्वच्छता कर व जलनि:स्सारण कर					
४	विशेष शिक्षण कर					
५	पथ कर, वाहन, प्राणी इ. वरील कर					
	कलम १८८, २७२,२७३ ते २८१ व इतर					
६	बाजारापासून उत्पन्न					
७	इतर व्यवसायापासून उत्पन्न (परवाना फि वगैरे)					

८	विशेष अधिनियमाखाली वसूली					
	एकूण					

१) वरील करापासून उत्पन्न वाढविण्यासाठी प्रयत्न. किमान २०% वाढ झाली नसल्यास कारणे

२) एकूण मागणीचे वसूलीची टक्केवारी ९०% पेक्षा कमी असल्यास कारणे

३) नवीन उपविधी अंमलात आणण्यासाठी कार्यवाही.

४) उपविधी दरामध्ये करण्यांत आलेली सुधारणा.

---

४. नगरपरिषद मालमत्ता यांच्यापासून मिळालेल्या महसूलाचे उत्पन्न : थकबाकीधरुन

(रुपये लाखात)

अ.क्र	कराचे नांव	चालू वर्षाची मागणी	मागील वर्षापेक्षा वाढ	चालू वर्षात झालेली वसूली	वसूलीची टक्केवारी	मागील वर्षापेक्ष वसूलीत व
१	जमिनीचा खंड लामांश					
२	इमारत भाडे (मार्केट, शाळा, मालमत्ता इ.)					
३	कलम १०८-अ अन्वये ऐच्छिक फि पासनू					
४	रस्ते, जागा तात्पुरता वापर, प्रक्षेपण इ. फी					
५	नळ / जलोत्सारण (सांडपाणी) निचरा जोडणी फी					
६	न.प.मालमत्ता विक्रीउत्पन्न (भंगार, जुन्या गाडया)					
	एकूण					

१) वरील करापासून उत्पन्न वाढविण्यासाठी प्रयत्न. किमान २०% वाढ झाली नसल्यास कारणे

२) एकूण मागणीचे वसूलीची टक्केवारी ९०% पेक्षा कमी असल्यास कारणे.

३) इमारतीच्या खंड (लिज) पुर्नविलोकन केले नसल्यास त्याबाबत कार्यवाही.

४) इमारत / शॉपिंग सेंटर इ.माडेपट्टी नुतनीकरण / फेरलिलावाबाबत कार्यवाही.

---

५. खाजगी जागेवरील विकास कामासाठी वसूली :

अ.क्र.	कराचे नांव	चालू वर्षाची मागणी	मागील वर्षापेक्षा वाढ	चालू वर्षात झालेली वसूली	वसूलीची टक्केवारी	मागील वर्षा वसूलीत व
१.	विकास शुल्क(बाधंकाम परवाना, रेखाकंन)					
२.	गच्ची (बाल्कनी), जिना(स्टेअरकेस) लामांश					
३.	बांधकाम नियमानुकूल करणे (कंपौडींग फी)					
४.	गुंठेवारी , अनधिकृत बांधकाम नियमानुकूल करणे					
५.	अनामत रकमा					
	एकूण					

१) वरील करापासून उत्पन्न वाढविण्यासाठी प्रयत्न. किमान २०% वाढ झाली नसल्यास कारणे

२) एकूण मागणीचे वसूलीची टक्केवारी ९०% पेक्षा कमी असल्यास कारणे

३) बेकायदेशीर विकास कामाचे सर्व्हेक्षण व प्रकरणी विकास शुल्क वसूल करण्यासाठी कार्यवाही.

---

६. उपयोगिता सेवा आणि संकिर्ण बाबींपासूनचे उत्पन्न थकबाकीधरुन

(रुपये ला

अ.क्र.	कराचे नांव	चालू वर्षाची मागणी	मागील वर्षापेक्षा वाढ	चालू वर्षात झालेली वसूली	वसूलीची टक्केवारी	मागील वर्षापेक्षा वसूलीत वाढ
१.	भूखंड/ इमारत हस्तांतर / भूखंड विभागणी नोंद शुल्क					
२.	जन्म मृत्यू, नक्कल फी, प्रकाशने, यादया इ. विक्री					
३.	नोटीस फी, लायसन्स फी, दंड					
४.	दवाखाना, ग्रंथालय फी, कॉंडयाडा, कत्तलखाना, समाजमंदिर, नाटयगृह					
५.	अग्निशमन, पाणी टँकर					
६.	अतिक्रमण, अनधिकृत बांधकाम काढण्याबाबतचे शुल्क					
७.	घनकचरा व्यवस्थापनासाठी विशेष कर					
	एकूण					

१) वरील करापासून उत्पन्न वाढविण्यासाठी प्रयत्न. किमान २०% वाढ झाली नसल्यास कारणे

२) एकूण मागणीचे वसूलीची टक्केवारी ९०% पेक्षा कमी असल्यास कारणे

३) सेवा कर कालबाह्य झालेले असतील त्यात सुधारणासाठी प्रयत्न.

---

७. अ) पाणीपट्टी थकबाकीधरुन

(रुपये लाखात)

अ.क्र.	पाणीपट्टी	चालू वर्षाची मागणी	मागील वर्षापेक्षा वाढ	चालू वर्षात झालेली वसूली	वसूलीची टक्केवारी	मागील वर्षापेक्षा वसूलीत वाढ
१	निवासी					
२	वाणिज्य/ औद्योगिक					
	एकूण					

ब) पाणीपुरवठा उत्पन्न व खर्च ताळमेळ

	चालू वर्षी	मागील वर्षी	टक्केवारी वाढ/ घट
पाणी पुरवठयासाठी एकूण खर्च			
एकूण उत्पन्न चालू (मागणी)			
खर्चाचे उत्पन्नाशी टक्केवारी			

१) वरील करापासून उत्पन्न वाढविण्यासाठी प्रयत्न. किमान २०% वाढ झाली नसल्यास कारणे

२) एकूण मागणीचे वसूलीची टक्केवारी ९०% पेक्षा कमी असल्यास कारणे

३) पाणीपुरवठा योजनेचे खर्च कमी करण्यासाठी (विजेचे लेखापरिक्षण, पाणी गळती, खाजगीकरण) प्रयत्न.

४) पाणी पुरवठा उत्पन्नवाढीसाठी प्रयत्न (चोरी, अवैध नळजोडणी/सार्वजनिक नळजोडणी कमी करणे व ती सानुहिक तत्वावर देणे/शासनाने निश्चित केलेले दर लावणे)

क) पाणी पुरवठा व जलनिःस्सारण समस्या :

१) पाणीपुरवठा (पाण्याचा स्त्रोत, टाक्या, पंपस्टेशन, मेनलाईन्स) सुधारण्यासाठी केलेली कार्यवाही

२) पाण्याची गुणवत्ता सुधारण्यासाठी केलेले प्रयत्न

३) जलनिःस्सारण योजना सुधारण्याबाबत केलेले प्रयत्न.

---

८. आस्थापना व भांडवली खर्च -

(रुपये लाखात)

अ.क्र.	खर्चाच्या बाबी	खर्च		खर्चात झालेली बचत
		चालू वर्षी	मागील वर्षी	
१.	आस्थापना (वेतन,निवृत्ती वेतन, रोजंदारी, इतर)			
२.	सार्वजनिक सुविधा देखभाल (रस्ते, गटारे, दिवाबत्ती, इतर सार्वजनिक सुविधा.साफसफाई हॉस्पिटल/ शाळा/ उदयान)			
३.	भांडवली खर्च			
	एकूण			

१) खर्चात काटकसर करण्यासाठी केलेली उपाययोजना

---

९. कार्यालय व्यवस्थापन

अ) कर्मचारी आस्थापना

१) २७.३.२००० नंतरचे रोजंदारी कर्मचारी काढून टाकणेबाबत केलेली कार्यवाही

२) अहवाल वर्षात रोजंदारीवर नव्याने नियुक्त्या करण्यांत आलेल्या आहेत काय?

३) स्थायी निदेश क्र २३ (कर्मचारी आराखडा) बाबत केलेली कार्यवाही.

४) मागासवर्गीय अनुशेष भरुन काढण्यासाठी उपाययोजना

५) कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल , सेवा जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणेबाबत केलेली कार्यवाही

६) स्थायी निदेश क्र. ६ (५०/५५ वय /३० वर्षाची अर्हताकारी सेवा पूर्ण केलेल्या कर्मचाऱ्याच्या सेवेचे पुर्नविलोकन)

७) कर्मचाऱ्यांच्या प्रशिक्षणासाठी केलेली कार्यवाही

८) कर्मचाऱ्यांचे मत्ता य दायित्वाचे विवरणपत्र घेण्याबाबत केलेली कार्यवाही.

ब) लेखा परिक्षण / तपासणी अहवाल/लोक आयुक्त प्रकरणे

	सुरवातीचे प्रलंबित	अहवाल वर्षात प्राप्त	पूर्तता केलेले	वर्षाअखेर शिल्लक
लेखापरिक्षण परिच्छेद				
तपासणी अहवाल परिच्छेद				
लोकआयुक्त प्रकरणे				

१) भार अधिभार खाली लेखा परिक्षण परिच्छेदांची पूर्तता करण्याबाबत केलेली कार्यवाही.

२) तपासणी अहवाल परिच्छेद बाबत केलेली कार्यवाही

३) मा.लोकआयुक्त प्रकरणे निकाली काढण्याबाबत केलेली कार्यवाही.

---

१०. अनुदान विनियोग :-

अनुदाने	सुरवातीचे शिल्लक अनुदान	प्राप्त अनुदान	खर्च केलेले अनुदान	पैकी विनियोग प्रमाणपत्र पाठविलेले	शिल्लक अनुदान
११ वा वित्त आयोग					
दलित वस्ती सुधार योजना					
एकात्मिक शहर विकास योजना					
स्ता					

१) अधिक अनुदान प्राप्त करण्गासाठी केलेली कार्यवाही.

२) अनुदान वेळेत खर्च करण्याबाबत केलेली कार्यवाही.

३) ११ वा वित्त आयोग नगरपरिषदेचे ५०% रक्कम संयुक्त खात्यामध्ये जमा करण्याबाबत केलेली कार्यवाही.

११.शहर विकास

अ) आदर्श शहर संकल्पना -

१) आदर्श शहर संकल्पना (City Vision) आराखडा तयार करण्यासाठी केलेली कार्यवाही

२) आदर्श शहर संकल्पनेतील वाणिज्य/औद्योगिक/शैक्षणिक, पर्यटन इत्यादी पासून रोजगार निर्मितीसाठी व आराखडयाच्या अंमलबजाव केलेली कार्यवाही.

ब) विकास आराखडा -

१) शहर विकास आराखडा तयार / पुर्नविलोकन करण्यासाठी कार्यवाही

२) आरक्षित जागा ताब्यात घेऊन विकसित करण्यासाठी केलेली कार्यवाही (न.प.फंडातून, बी.ओ.टी.तत्वावर)

क) इमारत परवाना -

१) इमारत परवानगी विहित कालावधीत व सुलभतेने देणेसाठी केलेली उपाययोजना

२) विकास नियमांमध्ये सुधारणा (बांधकामांमध्ये Fly Ash च्या विटांचा वापर /इमारतींवरील छतावरील पाणी गोळा करणे/ पार्कींगसाठी पुरेशी जागा) साठी उपाययोजना

---

१२. रस्ते, फुटपाथ, समाज केंद्र, पे ॲन्ड पार्क सुविधा. सार्वजनिक स्वच्छता, सुंदर व प्रदुषणमुक्त शहर यासाठी प्रयत्न-

१) सार्वजनिक शौचालयाच्या सुविधेसाठी प्रयत्न.

२) शहरातील रस्ते, फुटपाथ, दिवाबत्ती, चौक, बागा सौंदर्यीकरणासाठी कामे

३) शहरात खेळ मैदान, उद्याने, तलाव विकसित करण्यासाठी प्रयत्न

४) शहरात समाजमंदिरे, वाचनालये, सांस्कृतिक केंद्रे विकसित करण्यासाठी केलेले प्रयत्न

५) वृक्ष संवर्धन व पर्यावरण सुधारण्यासाठीचे प्रयत्न

६) पे ॲन्ड पार्क सुविधा कार्यान्वित करण्यासाठी प्रयत्न

१३.अतिक्रमणाविरुध्द केलेली कार्यवाही,

१) अनधिकृत बांधकामे सर्वेक्षण करुन काढण्यासाठी (फौजदारी गुन्हे / दंड / काढून टाकणे) केलेली कार्यवाही

२) नगरपरिषदेच्या मालकी मालमत्ता सेर्वेक्षण करण्याबाबत कार्यवाही.

३) नागरी सेवेसाठी वापरात नसलेली जागा वापरात आणण्यासाठी प्रयत्न.

४) सन १९९५ पूर्वीच्या अधिकृत झोपडयांची संख्या व फोटोपास वाटपाची सद्यस्थिती

५) शहरातील रस्ते, फुटपाथ, फेरीवाले बसणार नाहीत यासाठी कार्यवाही.

---

१४. आरोग्य / शिक्षण :

१) लसीकरण कार्यक्रम , साथीचे रोग नियंत्रणासाठी कार्यवाही

२) नगरपरिषद शाळा गुणवत्ता वाढीसाठी कोणते प्रयत्न केले

---

१५. घनकचरा निर्मुलन

१) घनकचरा उपविधी मंजूर /अंमलबजावणी करण्याबाबत कार्यवाही

२) खाजगी बाजार / कत्तलखाने / उद्योगधंदे / हॉटेल्स / गोटे व तबेले यामधील कचऱ्याची विल्हेवाट

३) डेब्रिजसाठी स्वतंत्र संकलन व्यवस्थेसाठी कार्यवाही

४) ओला/ सुका कचरा वेगवेगळा गोळा करण्यासाठी उपाययोजना

५) कचरा वाहतूकीसाठी (बंदिस्त/वर्गीकृत कचऱ्यासाठी स्वतंत्र/वारंवार हाताळणी टाळणे) केलेली कार्यवाही

६) घनकच-यावर प्रक्रियेसाठी प्रकल्प कार्यान्वित करण्यासाठी कार्यवाही

७) घनकचरा भूमीभरावासाठी जमीन उपलब्ध करणे व विकसित करण्यासाठी कार्यवाही.

८) जैव, वैद्यकीय घनकचरा विल्हेवाटीसाठी केलेली कार्यवाही

९) घनकचरा खर्च वसुल करण्याबाबत केलेली कार्यवाही.

---

१६. सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना उद्दीष्टांची पुर्तता

	भौतिक उद्दीष्ट	भौतिक साध्य	आर्थिक उद्दीष्ट	प्रत्यक्ष खर्च
सामाजिक संरचना				
बचत गटसंस्था				
महिला व बालके				
प्रशिक्षण				
मुलभूत सोयीसाठी साध्य				
स्वंयरोजगार				
नागरी रोजगार				

१) सी.डी.एस.सोसायटी कार्यान्वित करण्यासाठी केलेले प्रयत्न.
२) महिला बचत गट, कार्यान्वित / सक्रिय करण्यासाठी कोणते विशेष प्रयत्न केले.
३) डाकवा गट कार्यान्वित / सक्रिय करण्यासाठी कोणते विशेष प्रयत्न केले.
४) नगरपरिषदेची कामे गटांना देणेबाबत केलेली कार्यवाही.
५) प्रशिक्षणाचा दर्जा चांगला राहण्यासाठी केलेले विशेष प्रयत्न.
६) योग्य प्रशिक्षणार्थीच्या निवडीसाठी केलेले प्रयत्न.
७) स्वंयरोजगार लाभार्थी (अपंग /महिला/ गरजू) निवडीसाठी केलेले प्रयत्न.
८) नागरी रोजगार साठी निवडलेले कामे गरीब वस्तीत व चांगल्या दर्जाची असण्याबाबत केलेली कार्यवाही..
९) सेवा केंद्र यशस्वी करण्यासाठी केलेली कार्यवाही
१०) योजनेच्या यशस्वी अंमलबजावणीसाठी केलेली इतर कार्यवाही

१७.प्रशासकीय सुधारणा - लोकाभिमुख प्रशासन

अ) संगणकीकरण / नागरी सुविधा केंद्र / नागरिकांची सनद

१) संगणकीकरणाबाबत कोणती कार्यवाही केली व संगणकामार्फत करण्यात येणारी कामे कोणती
२) कर देयके /पावत्या संगणकामार्फत देण्याबाबत केलेली कार्यवाही
३) तक्रार निवारण, जन्म-मृत्यू नोंद, वाणिज्य/बांधकाम परवाने, चालू बांधकामांचे सुनियंत्रण, सु.ज.श.रो.यो.साठी आज्ञावली.
४) सी.एफ.सी. मार्फत नागरिकांना कोणत्या सुविधा देण्यांत येत आहेत.
५) नागरिकांची सनद अंमलबजावणीबाबत कोणती कार्यवाही केली.

ब) निविदा पध्दती

१) खाजगी संस्थाचा सहभाग वाढविण्यासाठी केलेले प्रयत्न /फायदा
२) चर्तमानपत्र व वेबसाईटचे निविदा प्रसिध्द करण्याबाबत केलेली कार्यवाही.
३) थकीत देयक नोंदवहीनुसार थकीत देयकांची संख्या व त्यापैकी अदा, देयकांची संख्या. देयकांचा तपशील प्रसिध्द करणे.
४) स्थायी निदेश क्र.२७ नुसार (विकास कामांची माहिती नागरीकांना मिळण्याबाबत) केलेली कार्यवाही.

क) माहितीचा अधिकार : तक्रारी

१) अहवाल कालावधीत एकूण प्राप्त अर्ज , नुदतीत निकाली काढलेले अर्ज व विलंब प्रकरणी दंडनिय कार्यवाही

---

१८. संत गाडगेबाबा नागरी स्वच्छता अभियानाबाबत

१) मागील व चालू वर्षात मिळालेले गुण
२) मागील व चालू वर्षात जिल्हा पातळीवर / विभागीय पातळीवर / राज्य पातळीवर मिळालेला क्रमांक
३) अभियान राबविणेबाबत केलेली कार्यवाही

१९. मा.जिल्हाधिकारी यांनी नेमून दिलेल्या विशेष कामाबाबतची माहिती.

२०. वर्षभरात मुख्याधिकारी यांनी स्वत: निवडलेल्या इतर उल्लेखनिय अशी महत्वाची व वैशिष्टयपूर्ण कामे

मुख्याधिकाऱ्याची सही,
नांव :

१) मुख्याधिकारी यांच्या वरील मताशी सहमत आहात का?
२) नसल्यास, त्याची कारणे

प्रतिवेदन अधिका-याची सही
नांव व पदनाम

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
परिपत्रक क्र. नपप्रसं - २००५/बालवाडया/प्र.क्र. ३४०/५
दिनांक :- २४ मे २००५

परिपत्रक

०१. शासन नगर विकास विभाग यांनी त्यांचे पत्र क्र. जीईएन-१०९३/७९४/ प्र.क्र.६६/नवि- १४, दि. १७ एप्रिल, १९९३ अन्वये बालवाडया संबधात स्वतंत्रपणे धोरण निश्चित होईपर्यंत कोणत्याही प्रकरणात निर्णय घेण्यात येऊ नये असे नमूद केले आहे.

०२. राज्यातील बऱ्याच नगरपरिषदांकडून बालवाडया सुरु करण्याचे प्रस्ताव या कार्यालयाकडे प्राप्त होतात. शासनाकडून धोरणात्मक निर्णय होईपर्यत व ज्याठिकाणी एकात्मिक बाल विकास योजने अंतर्गत किंवा जिल्हा परिषदेमार्फत बालवाडया सुरु नाहीत अशा ठिकाणी खालीलप्रमाणे खाजगी नोंदणीकृत सेवा भावी संस्थामार्फत बालवाडया चालु करण्यास हरकत नाही.

०३. बालवाडयांसाठी कमीत कमी अटी व शर्ती सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट.-१ प्रमाणे राहतील. या शिवाय इतर अधनियम / नियमातील तरतुदीच्या मर्यादेत अटी व शर्ती लावण्यासाठी नगपरिषद / महिला व बाल कल्याण समिती सक्षम राहतील.

०४. अशा बालवाडया प्राधान्याने समाजील दुर्बल घटकांच्या वसाहतीमध्ये, जुनी वस्ती, गलिच्छ वस्ती व दलीत वस्तीमध्ये सुरु करण्यात याव्यात. ज्या भागात शासनामार्फत अंगणवाडया सुरु आहेत त्या ठिकाणी अशा बालवाडया कोणत्याही परिस्थितीत सुरु करण्यात येऊ नयेत.

०५. नगरपरिषदेमार्फत वरील सदर बालवाडयांना खालीलप्रमाणे सोय उपलब्ध करुन देता येईल.

अ) उक्त बालवाडयांसाठी नगरपरिषदेचे समाजमंदीर किंवा शाळेतील एक रिक्त खोली विनामुल्य उपलब्ध करुन देऊ शकतील. अशी खोली फक्त बालवाडीच्या वेळेत दिली जाईल व त्यानंतर ही खोली नगरपरिषदेच्या इतर कामासाठी उपयोगात आणता येईल. परंतु संस्थेला स्वत:चे एक कपाट ठेवण्याची परवानगी राहील.

ब) बालवाडयातील मुलांना विशेष प्रसंगी / सणानिमित्त नगरपरिषद फंडातून खाऊचे वाटप करता येईल. असे प्रसंग महिन्यातून चार वेळा पेक्षा जास्त नसावे.

०६. नगरपरिषदांनी बालवाडया चालविण्याकरीता जाहिर अर्ज मागवावे, असे अर्ज मागवितांना त्यामध्ये संस्थाचे पात्रता निकष, त्यांचेकडून अपेक्षित सेवा, तसेच नगरपरिषदेकडून देय सहाय यांचा स्पष्ट उल्लेख करावा. वरील प्रकारे सेवा भावी संस्थेचे कमीत कमी पात्रता निकष खालीलप्रमाणे असावेत.

अ) सेवाभावी संस्था हया नोंदणीकृत असाव्यात.

ब) नोंदणीकृत सेवाभावी संस्थेशी नगरसेवक किंवा त्यांचे नातेवाईक यांचा संबध नसावा.

०७. आलेल्या अर्जाची तपासणी नगरपरिषदेद्वारे स्थापीत समितीमार्फत करण्यात यावी. ही समिती महिला व बालविकास कल्याण समितीच्या सभापतीच्या अध्यक्षतेखाली असावी व त्यामध्ये जिल्हा महिला कल्याण अधिकारीचा व जवळचे बालविकास प्रकल्प अधिकारी असे दोन सदस्य असावेत. मुख्याधिकारी या समितीचे सदस्य सचिव असतील व नगरसेविकापैकी दोन इतर सदस्य घेण्यात यावेत. वरीलप्रमाणे छाननी मध्ये पारदर्शकता असावी व कोणत्या कारणानी संस्थेला निवडण्यात आले आहे किंवा निवडण्यात आले नाही यांचे स्वंयस्पष्ट कारण नमूद करुन नगरपरिषदेने ठराव पारीत करुन त्यांना मान्यता घ्यावी.

०८. अशाप्रकारच्या बालवाडया योग्य प्रकारे चालतात किंवा नाही यावर महिला व बाल कल्याण समितीद्वारे देखरेख ठेवावी.

०९. वर्षाअखेर त्यांचे कामाचे संर्वागीण मुल्यमापन करावे. असे मुल्याकंन करताना पुन्हा जास्तीत जास्त पारदर्शकता असावी.

१०. संस्थेनी बालवाडीद्वारे सर्व अपेक्षित फायदे नागरीकांना मिळवून दिले असल्यास त्यांना एका वर्षासाठी मुदतवाढ देण्यात यावी. अशाप्रकारची मुदतवाढ जास्तीत जास्त पाच वर्षासाठी देता येईल त्यानंतर बालवाडीची पुढे गरज असल्यास नव्याने अर्ज मागवून वरीलप्रमाणे प्रक्रिया करावी.

११. नगरपरिषदेच्या सध्याच्या स्वत:च्या बालवाडया देखील खाजगी नोंदणीकृत संस्थेकडे चालविण्यासाठी सुपुर्त करण्याबाबत योग्य ती कार्यवाही करावी.

१२. वरील सूचना नगरपरिषदा व महिला व बाल कल्याण समितीच्या नजरेस आणावे.

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति,

१) मुख्याधिकारी (सर्व)
२) जिल्हाधिकारी (सर्व)
३) विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक (सर्व)
४) उप मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा (सर्व)
५) प्रधान सचिव, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई
६) सर्व कार्यासन अधिकारी , नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, मुंबई.
७) निवड नस्ती.

परिशिष्ट

बालवाडी चालू करण्यासाठी अटी व शर्ती.

(i) प्रत्येक बालवाडीमध्ये कमीत कमी ३० ते ५० मुले असतील.

(ii) बालवाडी शिक्षिका व मदतनीस यांच्या नियुक्तीसाठीची पात्रता संस्थेमार्फत नमूद करण्यात यावी. ही पात्रता एकात्मिक महिला व बाल विकास विभागामार्फत चालविण्यात येणाऱ्या अंगणवाडीपेक्षा कमी नसावी. नेमणूकीसाठी महिला प्रधान कुटुंब, विधवा व परितक्त्या महिलांचा तसेच दारिद्रय रेषेखालील महिलांचा प्राधान्याने विचार करावा.

(iii) वरील शिक्षिका / मदतनीस हे संस्थेचें कर्मचारी असतील व यांच्यावर होणारा पूर्ण खर्च संस्थानी स्वत: करावा. त्यासाठी नगरपरिषदेकडून कोणतेही अनुदान इत्यादी देय होणार नाही.

(iv) मुलांचा सर्वांगिंण विकास करण्याची जबाबदारी संबंधित संस्थाची राहील. त्याचप्रमाणे आरोग्य शिबीरें, इत्यादीसाठी संस्थेने योग्य पाऊल उचलले पाहीजे.

(v) बालवाडीमध्ये शिकणाऱ्या मुलांसाठी संस्था योग्य ते शुल्क आकारु शकतात. हे शुल्क जास्तीत जास्त किती असावे हे नगरपरिषदेने आवश्यक असल्यास ठरावावे. परंतु मुलांच्या संख्येच्या २० टक्के मुलेही निशुल्क घ्यावी लागतील. ही २० टक्के मुले साधारणत: दारिद्रय रेषेखालील किंवा महिला प्रधान कुटुंब /विधवा/घटस्पोटीत इत्यादी कुटुंबातील असावीत. अशा मुलांना बालवाडी इतरांना देय कोणत्याही सोयीपासून वंचित करणार नाही.

(vi) वरील बालवाडी मध्ये प्रवेशासाठी संस्था कोणत्याही प्रकारची देणगी / आरक्षण / भेदभाव करणार नाही व असे केल्यास ही परवानगी कोणतेही कारण न देता रद्द करण्यात येईल.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय
गृहनिर्माण भवन (म्हाडा) तळमजला,
आदेश क्रमांक : नपसु -२००१/प्र.क्र.१/२००१/५
वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ४०० ०५१
दिनांक : १ जानेवारी २००१.

वाचा १) नगर विकास विभाग, सार्वजनिक आरोग्य व गृहनिर्माण विभाग, मुंबई यांचेकडील अधिसूचना क्रमांक एमयुजी-५४७५/२१९४/युडी-१०(सी) दिनांक ४.६.१९७६.
२) संचालक, नगरपरिषद प्रशासन, मुंबई यांचेकडील आदेश क्र. डीएमई - १०७६/II, दि. ४.६.१९७६.
३) नगर विकास विभाग व सार्वजनिक आरोग्य विभाग अधिसूचना क्रमांक - डीएमए-१०७७/९४५/सीआर-१९५/युडी-९, दिनांक २२.९.१९७७
४) नगर विकास विभाग, अधिसूचना क्रमांक - एमसीओ-२२८४/१११८ / सी-आर-२५१/८४/युडी-१४, दिनांक ६ फेब्रुवारी १९८५.
५) नगर विकास विभाग पत्र क्रमांक एमसीओ-२२८५/३२५/सीआर-४४/नवि-१४, दि.२२.२.१९८५.
६) संचालक, नगरपरिषद प्रशासन, मुंबई यांचेकडील आदेश क्र. डीएमई - १०९१/सीआर-५३, दि.२०.७.१९९१
७) नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचेकडील अधिसूचना क्र. एमसीओ-२२९७/५१६/सीओ-५३/९/युडी-१४, दि. ६.६.१९९२

महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ मधील तरतुदीप्रमाणे नगरपरिषदांच्य कामकाजावर क्षेत्रीय पातळीवर म्हणजेच प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन आणि जिल्हाधिकारी यांचे पातळीव प्रभावी नियंत्रण असणे आवश्यक आहे. या संदर्भात यापूर्वी संचालालयाकडून वेळोवेळी अधिकारांचे विकेंद्रीकरण करू आदेश काढण्यात आले होते परंतु असे दिसून आले आहे की, प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन आणि जिल्हाधिकारी या पातळीवर यापूर्वी त्यांना प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकाराच्या वापराबद्दल काही प्रमाणात संदिग्धत आहे. ही संदिग्धता दूर करणे जरूरीचे आहे. त्या शिवाय क्षेत्रीय पातळीवर अधिकारांचे अधिक प्रमाणात विकेंद्रीकरण होवू न वापर करणे जरूरीचे आहे असे संचालालयाचे मत आहे.

प्रशासन गतीमान करता यावे याकरीता अधिकारांचे विकेंद्रीकरण करण्याचे शासनाचे धोरण आहे. हे ध्यानात ठेवून नगरपरिषद प्रशासन संचालनालयास प्राप्त अधिकारांचे विकेंद्रीकरण व्हावे याकरीता खालील आदेश देण्यात येत आहे.

आदेश

महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे (यापुढे सुलभ संदर्भासाठ "अधिनियम" असा उल्लेख) कलम ७४ चे पोटकलम २ व ३ चा परंतुक अन्वये प्राप्त अधिकाराचा वापर करून तसेच य संचालनालयातील आधीच्या सर्व आदेशांचे अधिक्रमण करून संचालक, नगरपरिषद प्रशासन, मुंबई हे त्यांना अधिनियम अंतर्गत असलेले व शासनाने त्यांना वेळोवेळी प्रदान केलेले "परिशिष्ट-१" मधील अधिकार स्वत:कडे राखून ठेवत आहेत.

०२. पुढे असे ही स्पष्ट करण्यात येत आहे की, वरील परिशिष्ट-१ मधील अधिकार वगळता नमूद कलम ७४ पोटकलम ३ अन्वये संचालकांना असलेले व शासनाने त्यांना वेळोवेळी प्रदान केलेले परिशिष्ट-२ मध्ये नमूद केलेल्य अधिकाराचा वापर करण्यास संबंधीत प्रादेशिक संचालक नगरपरिषद प्रशासन हे सक्षम आहेत. त्याप्रमाणे प्रादेशिक संचालकांनी या अधिकारांचा वापर करावा.

०३. संचालक, नगरपरिषद प्रशासन हे त्यांना अधिनियमातील प्राप्त अधिकार/शक्ती परिशिष्ट ३ व परिशिष्ट ४ मध नमूद केल्यानुसार अनुक्रमे प्रादेशिक संचालक व जिल्हाधिकारी यांना प्रदान करीत आहेत.

०४. या आदेशान्वये प्रदान करण्यात आलेले अधिकार व शक्ती तसेच संचालकावरोवरच प्रादेशिक संचालक, - नगरपरिषद प्रशासन वापरण्यास सक्षम असलेले अधिकार यांचा सर्व प्रादेशिक संचालक नगरपरिषद प्रशासन व सर्व जिल्हाधिकारी यानी आपापल्या कार्यक्षेत्रातील नगरपरिषदांच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण वाढविण्याकरिता आणि नियंत्रण प्रभावी करण्याकरिता पुरेपूर वापर करावा ही विनंती.

०५. हे आदेश ०१.०१.२००१ पासून अंमलात येतील.

(भगवान सहाय)
संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति,

१) विभागीय आयुक्त व प्रादेशिक संचालक, नगरपालिका प्रशासन (सर्व)
२) जिल्हाधिकारी (सर्व) (मुंबई व मुंबई उपनगर जिल्हा वगळून)
३) अध्यक्ष, नगरपरिषदा (सर्व)
४) मुख्याधिकारी, नगरपरिषदा (सर्व)
५) मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, नवी मुंबई.
६) उपमुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण/नाशिक/पुणे/औरंगाबाद/अमरावती व नागपूर.

प्रत माहितीसाठी

१) मा. प्रधान सचिव, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
२) मा. मुख्यमंत्र्यांचे सह सचिव, मुख्यमंत्र्यांचे सचिवालय, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
३) मा. राज्यमंत्री (नगर विकास) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
४) नगर विकास विभाग, (नवि-१४) मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
५) कार्यासन अधिकारी, (सर्व) नगरपरिषद प्रशासन संचालालय.
६) निवड नस्ती.

संचालक, नगरपरिषद प्रशासन, मुंबई यांचेकडील आदेश क्र. नपसु-२००१/प्र.क्र.१/२००१/५,
दिनांक ०१.०१.२००१ नुसार संचालकांनी स्वत:कडे राखून ठेवलेले अधिकारी

प रि शि ष्ट - १

अधिनियमातील कलम	विषय
७५	नगरपरिषद आस्थापनेवर नगरपरिषद अभियंता, जलप्रदाय अभियंता, पालिका आरोग्य अधिकारी, पालिका लेखा परीक्षक, पालिका शिक्षणाधिकारी, पालिका अग्निशमन अधिकारी, कर निर्धारक व संकलक किंवा राज्यशासनाने विहीत केलेल्या कोणत्याही अधिकाऱ्यांचे पदाचे निर्मितीस मान्यता देणे.
७५-अ	१) श्रेणी - ३ मुख्याधिकाऱ्यांची नियुक्ती, सेवाजेष्ठता, गोपनीय अहवाल ठेवणे. २) श्रेणी - ३ मुख्याधिकाऱ्यांवर जबर शिक्षा ठोठावणे. ३) श्रेणी - ३ मुख्याधिकाऱ्यांना प्रादेशिक संचालकांनी दिलेल्या किरकोळ शिक्षेविरुद्ध अपील. ४) श्रेणी - ३ मुख्याधिकाऱ्यांना मोटार सायकल ॲडव्हान्स मंजूर करणे. ५) श्रेणी - ३ मुख्याधिकाऱ्यांची एका महसूल विभागातून दुसऱ्या महसूल विभागात बदली करणे. ६) श्रेणी - २ मुख्याधिकाऱ्यांना प्रादेशिक संचालकांनी दिलेल्या किरकोळ शिक्षेविरुद्ध अपील. ७) श्रेणी - २ मुख्याधिकाऱ्यांची नियुक्ती, बदली, गोपनीय, अहवाल ठेवणे, दक्षता रोध पार करण्यास मान्यता देणे. ८) सर्व श्रेणीच्या मुख्याधिकाऱ्यांकरिता गट विमा योजना राबविणे. ९) शासनाच्या धोरणाची मुख्याधिकाऱ्यांची सेवानिवृत्ती वेतन दर्गणी, रजा वेतन वर्गणी प्रशासकीय वर्गणी यावर देखरेख.
७६	नगरपरिषद आस्थापनेवर कर्मचाऱ्यांच्या पदनिर्मिती करण्यास मंजूरी देणे, शैक्षणिक अर्हता, वेतन भत्ते आणि नेमणुकीची पद्धत इ.

(भगवान सहाय)
संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

शासनाने संचालकांना प्रदान केले व संचालकांसोबतच प्रादेशिक संचालक,
नगरपरिषद प्रशासन देखील वापर करण्यास सक्षम असलेले अधिकार.

(संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,मुंबई याचे
आदेश क्र. नपसु२००१/प्र.क्र.१/२००१/५, दि. ०१.०१.२००१ अन्वये)

परिशिष्ट - २

शासनाने वाचा क्र. १ मधील अधिसूचनेद्वारे संचालकांना प्रदान केलेले व अधिनियमातील तरतुदीप्रमाणे संचालकांना असलेले मूळ अधिकार सर्व प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन आपापल्या कार्यक्षेत्रात हे अधिकार वापरण्यास सक्षम असतील व त्यांनी या अधिकाराचा वापर करावा.

अधिनियमातील कलम	विषय
१६(३)(इ)	नगरपरिषद सदस्यांना पालिकेला साहित्य पुरवठा करण्यास मान्यता देणे.
४४(४)	कलम ४४(३) अन्वये सदस्यांना अपात्र ठरविण्याच्या जिल्हाधिकाऱ्यांच्या आदेशाविरुद्ध अपील.
४५(५)	कलम ४५ खाली नगरपरिषद सदस्यांस अपात्र ठरविण्याच्या जिल्हाधिकाऱ्यांच्या आदेशाविरुद्ध अपील.
४९(२)(एस)	कंपोस्ट खत तयार करण्यास नगरपरिषदांना भाग पाडणे.
४९(७)	शैक्षणिक किंवा इतर धर्मार्थ संस्थांना अनुदान रद्द करण्यास मंजुरी देणे.
५६(४)	सततचे गैरहजेरीबद्दल अध्यक्ष/उपाध्यक्षांना अपात्र ठरविणाऱ्या जिल्हाधिकाऱ्यांच्या आदेशाविरुद्ध अपील.
६२	नगरपरिषदांना वाहन व्यवहार समिती नियुक्तीला मान्यता देणे.
८८(२)	शासनाकडून नगरपरिषदेस मिळालेल्या जमीनी शर्त भंगामुळे परत ताब्यात घेणे.
९६	नगरसेवकाविरुद्ध दावा दाखल करण्यास मंजुरी देणे.
९७(ब)(३) परंतुक	नगरपरिषदेच्या महसुलाच्या २% पेक्षा जास्त परंतु ५% पर्यंत रकमेचे अनुदान संस्थाना देण्यास मंजुरी देणे.
९९(१)	नगरपरिषदेकडील अतिरिक्त निधी सहकारी बँकेमध्ये गुंतविण्यास मंजुरी देणे.
३०७	नगरपरिषदेकडून किंवा तिच्या वतीने जी कोणतीही गोष्ट केली जाण्याच्या बेतात असेल किंवा करण्यात येत असेल ती करण्यास त्याच्या मते असलेला कोणताही आक्षेप किंवा तो पुरवू शकेल अशा कोणत्याही माहितीमुळे अशा नगरपरिषदेने एखादी गोष्ट करणे याच्या मते आवश्यक असेल अशी माहिती विचारात घेण्याविषयी नगरपरिषदेस फर्माविणे इत्यादी.
३१०(च)	नगरपरिषदांनी केलेल्या उधळपट्टी विरुद्ध जिल्हाधिकाऱ्यांनी दिलेल्या आदेशाविरुद्ध अपील.
३११	नगरपरिषदेच्या कारभाराविषयी चौकशी आदेशित करणे.
३१८	नगरपरिषदेच्या आदेशाचे पुनरीक्षण किंवा फेरतपासणी.
३२२(३)(फ)	नगरपरिषदेच्या उपविधींना मान्यता देणे.

अधिनियमातील कलम ७४ (३) प्रमाणे हे अधिकार वापरताना व्यवहारात अडचणी येवू नये आणि अधिकाधिक अधिकारांचा वापर क्षेत्रीय पातळीवरच करता यावा म्हणून असे ही प्रादेशित करण्यात येत आहे की वरील सर्वच कलमाखालील अधिकार प्रादेशिक संचालक नगरपरिषद प्रशासन यांनीच वापरावयाचे आहेत. मात्र काही विशिष्ट प्रकरणी कलम ९६, ३०७ व ३११ खालील अधिकाराचा वापर संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय हे करतील.

(भगवान सहाय)
संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रादेशिक संचालकांना प्रदान केलेले अधिनियमातील तरतुदीनुसार संचालकांना असलेले मूळ अधिकार
(संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,मुंबई याचे
आदेश क्र नपसु-२००१/प्र.क्र.१/२००१/५, दिनांक ०१. १.२००१ अन्वये)

परिशिष्ट - ३

अधिनियमातील कलम	विषय
९(२)	आरक्षणासह नगरपरिषदेच्या सदस्यांची संख्या निश्चित करणे.
७१	कलम ७० अन्वये विषय सा मतीच्या विषय वाटपाच्या उपविधींना मान्यता देणे.
७१(अ)	स्थायी समिती वा विषय समितीचे अधिकार व कर्तव्ये आम सभा किंवा विशेष विषय समतीद्वारे पार पाडण्याच्या प्रस्तावास मान्यता देणे.
७५(अ)	(अ)श्रेणी-३ मुख्याधिकाऱ्यांची विभागा अंतर्गत बदली. (ब) श्रेणी-३ मुख्याधिकारी यांच्यावर किरकोळ शिक्षा ठोठावणे. (क)श्रेणी-३ मुख्याधिकारी यांच्यावर किरकोळ शिक्षा ठोठावणे.
७९(६)	कर्मचाऱ्यांना नगरपरिषदेने दिलेल्या शिक्षेविरुद्धचे अपिलाची सुनावणी व निर्णय.
९७(अ) आणि (ब) (१) (२)	नगरपरिषदेच्या हद्दीबाहेर निधी खर्च करण्यास मान्यता देणे.
३०१(एफ)(दोन)	कलम १७३ पोटकलम ३ अन्वये विक्री करण्यात आलेल्या किंवा भाडेपट्ट्याने दिलेल्या स्थावर मालमत्तेसंबंधीच्या दाव्याच्या समेटास मान्यता देणे.
३०८(४)	जिल्हाधिकाऱ्यांचे आदेश बदलणे, रद्द करणे इत्यादी.
३२३(३)(४)	उपविधी स्वीकारण्यास भागा पाडणे.
३४१क्यू (३) अणि (४)	आद्योगिक नगरांचा ठराव रद्द करण्यासंबंधीचा जिल्हाधिकाऱ्यांचा आदेश रद्द करुन निरसीत करणे.

(भगवान सहाय)
संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

जिल्हाधिकाऱ्यांन प्रदान केलेले अधिनियमातील तरतुदीनुसार संचालकांना असलेले मळू अधिकार
(संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,मुंबई याचे
आदेश क्र. नपसु-२००१/प्र.क्र.१/२००१/५, दि. ०१. १.२००१ अन्वये)

परिशिष्ट - ४

अधिनियमातील कलम	विषय
९७(च)(३)	नगरपरिषदेच्या महसुली उत्पन्नामधून अधिनियमाच्या कलम ४९ पोटकलम ४ खंड (टी) अन्वये संस्थांना महसूलाच्या २% पर्यंत अनुदाने देण्यास मान्यता देणे
१६८(२)	विशेष कर वसुली अधिकाऱ्याची नेमणूक करणे.
२१५	जलव्यवस्था केंद्रासाठी किंवा ज्यातून पाणी घेण्यात येत असेल अशा तलावाच्या विहिरीच्या किंवा जलाशयाच्या जलविभाजक क्षेत्राच्या सीमांकास मंजूरी देणे.
३१०	नगपरिषदेमधील आस्थापनेवरील खर्चाच्या उच्चपट्टीस प्रतिबंध करणे.
३४१ (iii)	नगरपरिषदेचे अस्तित्व संपुष्टात आल्यास तिच्या मालमत्ते संबधीचे आदेश पारित करणे.

(भगवान सहाय)
संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
नपप्रसं /अधिकाराचे विकेंद्रीकरण/२००४/प्र.क्र.३९०/५
दिनांक २६ मे २००४

वाचा : १) नगर विकास व सार्वजनिक आरोग्य विभाग, सचिवालय, मुंबई यांचेकडील अधिसूचना क्र. एमयुर्ज ५४७५/२१९४/युडी-१०(सी) दि. ४.६.१९७६
२) संचालक, नगरपरिषद प्रशासन, मुंबई यांचेकडील आदेश क्र. नपसु-२००१/प्र.क्र.१/२००१/५ दि. १ जानेवारी, २००१

दुरुस्ती आदेश

महाराष्ट्र नगरपरिषदा नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम ३०८ (१) अन्वः जिल्हाधिकारी हे नगरपरिषदेच्या ठरावास, आदेशास, कार्यवाहीस स्थगिती देऊ शकतात. अशी स्थगिती दिल्यानंतर उक अधिनियम कलम ३०८(४) अन्वये स्थगिती कायम करणे त्यात फेरबदल करणे इत्यादी कार्यवाही करण्यास संचालकांन असलेल अधिकार प्रादेशिक संचालकांना प्रदान करण्यांत आलेले आहेत. (संचालनालयाचे दि.१.१.२००१ रोजीः आदेश) व अशा प्रकरणी निर्णय घेण्यास आयुक्त व प्रादेशिक संचालक सक्षम आहेत.

परंतु अशा निर्णयावरील बाधीत पक्षकारास अपील करावयाचे झाल्यास महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायर्त व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम ३१८ अन्वये सध्या हे अधिकार आयुक्त व प्रादेशिक संचालकांन असल्याने (संचालनालयाचे दि.१.१.२००१ रोजीचे आदेश) त्यांचेकडे अपील करावे लागणार आहे. अशा प्रकरणी उक्त अधिनियमाचे कलम ३०८ (४) अन्वये ज्यांनी अंतिम निर्णय घेतला आहे त्यांनीच पुनः अशा अपिलावर निर्णय घेणं उचित नाही. ही वस्तुस्थिती विचारात घेता या संचालनालयाचे दि.१ जानेवारी २००१ च्या आदेशातील परिशिष्ट-१ व परिशिष्ट-२ मध्ये पुढीलप्रमाणे सुधारणा करण्यांत येत आहे.

परिशिष्ट-१ मध्ये मुद्या क्र.१० चा नव्याने समावेश करण्यांत येत आहे.

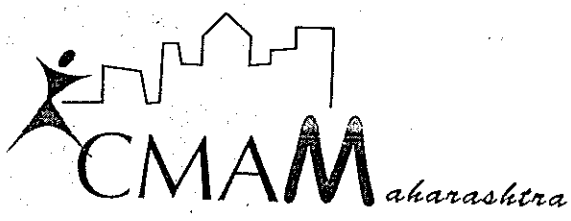
मुद्या क्र. १० : महाराष्ट्र नगरपरिषद नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम ३०८ (४) अन्वये आयुक्त व प्रादेशिक संचालकांनी घेतलेल्या निर्णयाचे संदर्भात उक्त अधिनियमातील कलम ३१८ अन्वये अपिलावरील निर्णय संचालक नगरपरिषद प्रशासन हे घेतील.

परिशिष्ट-२ मध्ये कलम ३१८ ला पुढीलप्रमाणे सुधारणा करण्यांत येत आहे.

कलम ३१८ : नगरपरिषदेच्या आदेशाचे पुनरीक्षण किंवा फेरतपासणी (अधिनियमातील कलम ३०८(४) मधील प्रकरणांमध्ये आयुक्त व प्रादेशिक संचालकांनी दिलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली अपिले वगळून)

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति :
१) विभागीय आयुक्त व प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन (सर्व), २) जिल्हाधिकारी (सर्व) (मुंबई व मुंबई उपनगर जिल्हा वगळून), ३) अध्यक्ष, नगरपरिषदा (सर्व), ४) मुख्याधिकारी, नगरपरिषद (सर्व),
५) उपमुख्य लेखापरिक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण, नाशिक, पुणे, औरंगाबाद, अमरावती, नागपूर.



City Managers Association of Maharashtra
O/o. Directorate of Municipal Administration
3rd floor, Government Transport Service Building, Sir Pochkhanwala Marg,
Worli, Mumbai -400 030. Phone No.: (022) 24986503 Fax : (022) 24986503

पुस्तिका कि. रु. १००/- आणि
संगणक सी. डी. कि. रु. १००/-

विशेष परिपत्रक क्रमांक : ७

प्रशासकीय कामानुसार नगरपरिषदांची प्रतवारी ठरविणेबाबत.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण-१०२०/प्र.क्र.१३२ /००/८
गृहनिर्माण भवन (म्हाडा) तळमजला,
बांद्रा (पूर्व) मुंबई- ४०० ०५१.
दिनांक : ०८ नोव्हेंबर २०००

प रि प त्र क

राज्यातील नगरपरिषदांच्या प्रशासकीय कारभाराचा आढावा घेऊन नगरपरिषदांची प्रतवारी ठरविण्याचा निर्णय घेण्यात आलेला आहे. या प्रतवारीमुळे ज्या नगरपरिषदा प्रतवारीत मागे आहेत अशा नगरपरिषदांना अंतर्मुख होऊन आपल्या प्रशासकीय कारभारात सुधारणा घडवून आणणे शक्य होईल. तसेच भविष्यात आपल्या प्रतवारीत वाढ करण्याच्या दृष्टीने स्पर्धा निर्माण होवून प्रयत्न करणे शक्य होईल.

०२. या प्रतवारीनुसार उत्कृष्ट ठरलेल्या नगरपरिषदा प्रोत्साहनास पात्र राहतील तर प्रतवारीत सुधारणा न केलेल्या नगरपरिषदांना कारवाईला सामोरे जावे लागेल.

०३. प्रतवारीसाठी एकूण १० विषय घेण्यात आले असून प्रत्येक विषयाचे मुल्यांकन व प्रतवारी पाच अंकाच्या मोजपट्टीवर घेण्यात येईल, त्याचा तपशील खालीलप्रमाणे आहे.

१) **नगरपरिषदेचे मत्ता व दायित्व -**

१)	मत्ता दायित्वापेक्षा दुपटीने जास्त	+	२
२)	मत्ता दायित्वापेक्षा दुपटीपर्यंत जास्त	+	१
३)	मत्ते एवढेच दायित्व		०
४)	दायित्व मत्तेपेक्षा दुपटीपर्यंत जास्त	-	१
५)	दायित्व मत्ते पेक्षा दुप्पटीहून जास्त	-	२

२) <u>कराची वसुली (थकबाकी)</u>

१)	थकबाकीपैकी दरमहा १/१२ हिस्सा सतत वसूल झाल्यास	+	२
२)	९० ते १००%	+	१
३)	७० ते ८०%		०
४)	५० ते ८०%	-	१
५)	५०% पेक्षा कमी	-	२

३) <u>कराची वसुली चालू मागणी पैकी</u>

१)	मागणीपैकी दरमहा १/१२ हिस्सा सतत वसूल केल्यास	+	२
२)	९० ते १००%	+	१
३)	८० ते९०%		०
४)	५० ते ८०%	-	१
५)	५०% पेक्षा कमी	-	२

४) <u>नगरपरिषदेचे उत्पन्न वाढविणे व महसुली नुकसान</u>

१)	मागील वर्षाच्या उत्पन्नापेक्षा २०% हून जास्त वाढ	+	३
२)	मागील वर्षाच्या उत्पन्नापेक्षा १० ते २० % वाढ	+	१
३)	मागील वर्षाच्या उत्पन्नापेक्षा १०% पेक्षा कमी वाढ		०
४)	मागील वर्षाच्या उत्पन्नात ५% पर्यंत घट	-	१
५)	मागील वर्षाच्या उत्पन्नात ५% हून जास्त घट	-	२

५) <u>महसुली खर्चात काटकसर</u>

उदा. अतिरिक्त ठरलेले कर्मचारी कमी करुन.(अकार्यक्षम) अकार्यक्षम,वैद्यकीयदृष्या अप्रात्र किंवा गैरवर्तणूक इत्यादी कारणामुळे कर्मचा-यांना कमी करुन.वीज बील, दूरध्वनी बील,सत्कार समारंभ यावरील खर्च कमी करुन.

१)	मागील वर्षाच्या खर्चात १०% पेक्षा जास्त काटकसर	+	२
२)	मागील वर्षाच्या खर्चात १०% पर्यंत काटकसर	+	१

३)	मागील खर्चा इतकाच खर्च		०
४)	मागील वर्षाच्या खर्चात १०% पर्यंत वाढ	-	१
५)	मागील वर्षाच्या खर्चात १०% हून जास्त वाढ	-	२

६) <u>लेखा आक्षेपांची पुर्तता व लेखा विभागाने मान्य केलेले.</u>

१)	मागील वर्षअखेरीस प्रलंबित असलेल्या आक्षेपांपैकी ५०% हून जास्त आक्षेपांची पुर्तता	+	२
२)	३०% ते ५०% लेखा आक्षेपांची पुर्तता	+	१
३)	२०% ते ३० % लेखा आक्षेपांची पुर्तता		०
४)	१० %ते२० % लेखा आक्षेपांची पुर्तता	-	१
५)	१०% पेक्षा कमी लेखा आक्षेपांची पुर्तता	-	२

७) <u>मालमत्तेचे पुनर्मुल्यांकन</u>

१)	मूल्यांकनास न्यायालयात आव्हान दिले गेल्यास न.प.च्या बाजूने निकाल मिळवून त्याच वर्षी वसूली केल्यास	+	२
२)	मूल्यांकन अधिका-यांनी मूल्यांकनात प्रस्तावित केलेली वाढ अपील समितीने/न्यायालयाने कायम केल्यास	+	१
३)	मुदतीत चतुर्थ वार्षिक पुनर्मुल्यांकर करणे		०
४)	दोन वर्षापर्यंत उशिराने पुनर्मुल्यांकन करणे	-	१
५)	दोन वर्षाहून अधिक काळाने पुनर्मुल्यांकन करणे	-	२

८) <u>अतिक्रमणे काढणे</u>

<u>नगरपरिषद/शासकीय जागेवरील अतिक्रमणे काढणे</u>

१)	वर्षाच्या सुरुवातीस असलेली १०० % अतिक्रमणे काढणे	+	२
२)	वर्षाच्या सुरुवातीस असलेली ५० % अतिक्रमणे काढणे	+	१
३)	मागील वर्षअखेरीस असलेल्याअतिक्रमणाच्या संख्येतवाढ		०
४)	मागील वर्षाच्या अतिक्रमणात ५% पर्यंत वाढ	-	१
५)	मागील वर्षाच्या अतिक्रमणात ५% हून जास्त वाढ	-	२

९) <u>पाणी पुरवठा योजना स्वंयपूर्ण करणे</u>

१)	विशेष पाणी पट्टीचे उत्पन्न, दुरुस्ती, देखभाल खर्चापेक्षा जास्त व पाणी पुरवठा मंडळ व विद्युत मंडळाची थकबाकी नाही	+	२
२)	पाणी पुरवठ्याचे उत्पन्न खर्चापेक्षा जास्त	+	१
३)	पाणी पुरवठ्या योजनेवरील खर्चा एवढेच उत्पन्न		०
४)	पाणी पुरवठ्याचे दर शासनाने विहित केलेल्या दरापेक्षा - ५०% पर्यंत लावलेले		१
५)	पाणी पुरवठ्याचे शासनाने विहित केलेल्या दरापेक्षा ५०% पेक्षा कमी लावलेले	-	२

१०) <u>शासनाकडून विहित कारणासाठी मिळालेले अनुदान व वापर</u>

उदा. सुवर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना, दलित वस्ती योजना, वित्त आयोग, नगररचना विभागाचे अनुदान, रस्ता अनुदान, स्थानिक निधी कार्यक्रमा अंतर्गत मिळालेले अनुदान इत्यादी.

१००% पर्यंत खर्च	+	२
५०% ते ९९% खर्च	+	१
३०% ते ४९% खर्च		०
२०% ते २९% खर्च	-	१
२०% हून कमी खर्च	-	२

वरील निकषानुसार प्रत्येक ठरवितांना नगरपरिषदेच्या कामगिरीबद्दल न्यायालयीन प्रकरणांची किंवा इतर कोणतेही कारण किंवा सबबी विचारात

घेतल्या जाणार नाहीत. २०००-२००१ या वर्षाच्या कामावर प्रतवारी जुलै २००१ मध्ये घेण्यात येईल. सर्व नगरपरिषदांनी आपल्या कामाची प्रतवारी सुधारणाच्या दृष्टीने आजपासूनच प्रयत्न करणे आवश्यक आहे.

(भगवान सहाय) ८-११-२०००
संचालक,
नगरपरिषद प्रशासन संचानालय

प्रति,

१) मुख्याधिकारी नगरपरिषद (सर्व)
२) जिल्हाधिकारी (सर्व) मुंबई व मुंबई उपनगरे वगळून.
३) विभागीय आयुक्त व प्रादेशिक संचालक नगरपालिका प्रशासन (सर्व)

नगरपरिषदांमधील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या
कार्यक्षमतेत सुधारणा --
सेवेतील स्थायीकरण व पदोन्नतीकरिता सक्तीची
विभागीय परीक्षा विहित करणे.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग,
परिपत्रक क्रमांक : नपत १०२०/प्र.क्र.५७०/२००१/६
वरळी, मुंबई - ४०० ०२५.
दिनांक : २० जून, २००२.

वाचा :- १) महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १८६५ चे कलम ७६(२)
२) नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय आदेश क्र.इएसटी ११८४/सीआर २१/पाच, दिनांक १४.५.१९८४
३) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ व तद्नुषंगिक नियम.

आ दे श

१. राज्यातील सर्व नगरपरिषदांमधील अधिकारी व कर्मचारी यांना वर वाचा क्र.२ येथील आदेशान्वये महाराष्ट्र राज्य नागरी सेवा नियम लागू करण्यांत आलेल्या आहेत. नगरपरिषदांमध्ये वेगवेगळी अनेक अशी पदे आहेत, जी राज्यशासनामधील वर्ग-३ व त्यापेक्षा ज्येष्ठ स्तरावरील अधिकारी / कर्मचारी यांचेशी समतुल्य आहेत.

०२. महाराष्ट्र राज्य नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ व तद्नुषंगिक नियम (संदर्भ क्र.३) अन्वये राज्य शासनाच्या वेगवेगळ्या सेवांमधील वर्ग-३ व त्यापेक्षा वरिष्ठ स्तरावरील पदधारकांना त्या-त्या सेवामध्ये कायम करणे, सेवाज्येष्ठता ठरविणे, पदोन्नतीकरिता पात्रता ठरविणे इत्यादीकरिता सक्तीची विभागीय परिक्षा उत्तीर्ण होणे अनिवार्य आहे. अशा सक्तीच्या विभागीय परीक्षेमुळे संबंधित पदधारकांच्या ज्ञानामध्ये भर पडते, त्यांच्या कार्यक्षमतेमध्ये वाढ होते आणि अधिक कार्यक्षम असलेल्या पदधारकाना कमी क्षमता असलेल्यापेक्षा पदोन्नती इत्यादीची संधी लवकर प्राप्त होते.

[illegible] नमूद केल्याप्रमाणे महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम नगरपरिषदांमधील सर्व अधिकारी व [illegible]कारी यांना दिनांक १४ मे १९८४ च्या आदेशान्वये लागू करण्यात आलेले असलेतरीही शासनाच्या सेवेमधील अधिकारी व कर्मचारी यांचेसाठी विहित करण्यांत आलेली सक्तीची विभागीय परिक्षा नगरपरिषदांमधील अधिकारी व कर्मचारी यांचेकरिता अजूनही लागू करण्यात आलेली नाही, त्यामुळे नगरपरिषदांमधील अनेक अधिकारी / कर्मचारी यांना नगरपरिषदांच्या व शासनाच्या कामकाजासंबंधी सखोल ज्ञान व माहिती नसल्याचे अनेक प्रकरणी आढळून आलेले आहे. पर्यायाने नगरपरिषदांमधील कामकाजात गुणात्मक दर्जाच्या सुधारणेकरिता पुरेसा वाव मिळून येत आहे.

२. नगरपरिषदांमधील कामकाजाचा दर्जा उंचावण्याचा एक भाग म्हणून तेथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कार्यक्षमतेमध्ये सुधारणा घडवून आणणे आवश्यक असल्याने यापुढे नगरपरिषदांमधील वर्ग-३ व त्यापेक्षा वरिष्ठ दर्जाच्या सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचेकरिता सेवेत असेपर्यंत कालावधी यशस्वीरित्या पूर्ण केले आहे हे समजण्याकरिता सेवेतील ज्येष्ठता ठरविण्याकरिता पदांवर कायम करण्याकरिता आणि पदोन्नतीकरिता / कालबध्द पदोन्नतीकरिता पात्रता ठरविणेकरिता, या आदेशाद्वारे सक्तीची विभागीयपरिक्षा सेवाशर्तीचा अनिवार्य भाग म्हणून महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम नियम १९६५ चे कलम ७६(२) अन्वये विहित करण्यात येत आहे.

३. या आदेशाद्वारे विहित करण्यात येत असलेल्या सक्तीची विभागीय परिक्षेसाठी सोबतच्या परिशिष्टात नमूद केलेल्या अटी व शर्ती अंमलात येतील आणि राज्यातील नगरपरिषदांमधील जे अधिकारी / कर्मचारी दिनांक १ जानेवारी २००१ नंतर सेवेत रुजू झाले असतील /होणार असतील त्यांना सर्वांना लागू राहील.

(भगवान सहाय)
संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रत :-

१) [illegible]ध्यक्ष / मुख्याधिकारी (सर्व)
२) [illegible]ा.सचिव, नगर विकास विभाग, मुंबई.
३) [illegible]ायुक्त व प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन (सर्व)
४) मुख्य लेखापरिक्षक, स्थानिक निधी लेखा
५) [illegible] मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा (सर्व)
६) जिल्हाधिकारी (सर्व)(मुंबई व बृहन्मुंबई वगळून)

paripatrak

विभागीय परीक्षेसंबंधी अटी व शर्ती

१) या आदेशाच्या तारखेपासून पुढील काळात केल्या जाणाऱ्या प्रत्येक नेमणुकीच्याबाबत नगरपरिषदांच्या मुख्याधिकाऱ्यांनी स्पष्टपणे नमूद करावे की,--

२) वर्ग-३ किंवा त्यापेक्षा वरीष्ठ दर्जाच्या प्रत्येक पदासाठी हो सक्तीची विभागीय परीक्षा लागू राहील.

३) ही विभागीय परीक्षा अशा प्रत्येक नियुक्तीधारकांस सक्तीची राहील.

४) सेवेत रुजू झाल्यापासून दोन वर्षाचा कालावधी परिवीक्षाधीन कालावधी राहील, ही सक्तीची विभागीय परीक्षा सेवेत रुजू झाल्यापासून जास्तीत-जास्त तीन वर्षाच्या कालावधीमध्ये उत्तीर्ण होणे अनिवार्य राहील, या तीन वर्षाच्या कालावधीत परीक्षा उत्तीर्ण न झाल्यास सेवेसाठी पात्रता रहाणार नाही आणि संबंधीत नियुक्तीधारकास नगरपरिषदेच्या सेवेतून कोणतेही कारण नमूद न करता सेवा संपुष्टात आणली जाईल.

५) सेवा संपुष्टात आणण्याची प्रक्रिया परीक्षेचा निकाल लागल्याच्या तारखेपासून एक महिन्यात पूर्ण करणे अनिवार्य राहील.

अशाप्रकारे नियुक्ती आदेशामध्ये (नियुक्तीचे आदेशाचे प्रारुप सोबतच्या परिशिष्टात दिले आहेत) अटी व शर्ती स्पष्टपणे नमूद न करताच नियुक्ती झाल्यास याची संपूर्ण जबाबदारी नगरपरिषद मुख्याधिकारी यांचेवर व्यक्तिश: राहील.

६) नगरपरिषदेमधील वर्ग-३ व त्यापेक्षा वरीष्ठ स्तरावरील पदावर सरळसेवा भरतीने/पदोन्नतीने रुजू होणाऱ्या प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांनी सेवेत रुजू झाल्यापासून तीन वर्षाचे आत ही सक्तीची विभागीय परिक्षा उत्तीर्ण करणे अनिवार्य राहील.

७) अनुकंपा तत्वावरील (नगरपरिषदेच्य सेवेतील अधिकारी / कर्मचारी दुर्दैवाने नगरपरिषद सेवेत असताना निधन पावल्यामुळे किंवा वैद्यकीय कारणास्तव सेवेसाठी कायमचे अपात्र ठरल्यास) नेमणूक देण्यात आलेली असेल / येणार असेल अशा व्यक्तिकरिता सेवेमध्ये कायम करण्यासाठी ही परिक्षा पास करणे अनिवार्य रहाणार नाही. मात्र अशा नेमणूका झालेल्या व्यक्तिना सुध्दा पदोन्नतीकरिता ही सक्तीची विभागी परिक्षा उत्तीर्ण होणे अनिवार्य राहील.

७) सरळसेवा भरतीने / पदोन्नतीने सेवेत रुजू झाल्यापासून परिवीक्षाधीन कालावधी परीक्षा उत्तीर्ण होईपर्यंत दोन संधीपर्यंत वाढविला जाईल. सेवेत रुजू झाल्यानंतर सलग तीन वर्षांचा कालावधी पूर्ण होईपर्यंत त्यांना अशर संधी मिळेल ही परिक्षा उत्तीर्ण झाल्याशिवाय त्यांना त्या पदावर कायम केले जाणार नाही किंवा कायमपणाचे फायदे घेण्याचे अधिकार राहणार नाहीत.

८) प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांचेसाठी सक्तीची विभागीय परिक्षा ही सवलत दोन पेक्षा जास्त वेळा मिळणार नाही.

९) सेवेत रुजू झाल्यानंतर धारण करीत असलेल्या पदापेक्षा वरीष्ठ पदावर पदोन्नतीकरिता जा ठरविताना ही सक्तीची विभागीय परिक्षा उत्तीर्ण होणे अनिवार्यराहील, ही सक्तीची विभागीय परिक्षा अनुत्तीर्ण झालेले कोणत्याही पदावरील अधिकारी / कर्मचारी पदोन्नतीसाठी पात्र राहणार नाही.

१०) सक्तीची विभागीय परिक्षा उत्तीर्ण न झाल्यास संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांस यादीतील आपली ज्येष्ठता गमवावी लागेल व जे अधिकारी / कर्मचारी अशा सक्तीच्या विभागीय परिक्षेत अगोदर उत्तीर्ण होतील त्या सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचेनंतर त्यांचा सेवेत ज्येष्ठताक्रम ठरविण्यात येईल.

११) सेवेत रुजू झाल्यापासून सक्तीची विभागीय परिक्षा उत्तीर्ण होईपर्यंत नियमित वेतनवाढ अनुज्ञेय राहणार नाही.

१२) सक्तीच्या विभागीय परिक्षेची पध्दत, प्रश्नपत्रिका इत्यादी संचालनालयातर्फे अलाहिदा विहित करण्यांत येईल.

(भगवान सहाय)
संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

परिशिष्ट

नगरपरिषद
जिल्हा

दिनांक :-

विषय :- ---------- पदावर नियुक्त करणेबाबत.

महोदय,

आपणांस कळविण्यात येते की, नगरपरिषदेच्या ---------- पदावर आपली निवड झाली असून खालील शर्तीनुसार करण्यात येत आहे.

१) महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ मधील तरतूदी तसेच महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमातील तरतूदीस अधीन राहून आपली निवड करण्यात आलेली असून त्यातील तरतूदी आपणांवर बंधनकारक राहतील.

२) सेवेत रुजू झालेपासून सुरुवातीची २ वर्षे परिविक्षाधीन रहातील.

३) परिविक्षाधीन कालावधीत सक्तीची विभागीय परिक्षा २ संधीत उत्तीर्ण होणे बंधनकारक राहील.

४) परिविक्षाधीन काळात नगरपरिषद सेवेत कामकाज वर्तणूक व सेवेत पात्र असल्याची क्षमता विचारात घेऊन परिविक्षाधीन कालावधी संपुष्टात आणणेचा निर्णय घेतला जाईल.

५) परिविक्षाधीन कालावधीमध्ये विहीत सक्तीची विभागीय परिक्षा उत्तीर्ण झालेनंतर परिविक्षाधीन कालावधी संपुष्टात आणेत येईल.

६) परिविक्षाधीन कालावधीत विहीत करण्यात आलेल्या सक्तीची विभागीय परिक्षा विहित संधीत उत्तीर्ण न झाल्यास अशा परिक्षेचा निकाल जाहीर झालेबरोबर ७ दिवसांचे आत आपल्या सेवा संपुष्टात येतील.

७) नगरपरिषदेच्या अंतर्गत कामाच्या सोईसाठी संवर्गात प्रशासकीय कारणास्तव कोणतीही पूर्वसुचना न देता मुख्याधिकारी बदली करु शकतील.

नगरपरिषदेच्या सेवाविषयक नियम / उपविधी / शासन निर्णय परिपत्रके याद्वारे विहीत करण्यात आलेली व येणाऱ्या अटींची पुर्तता करणे बंधनकारक राहील.

नगरपरिषदेच्यावतीने लागू करणेत येणाऱ्या सेवाशर्ती वेळोवेळी आपणांस लागू होतील व त्यांचे पालन करण्याची जबाबदारी आपणांवर राहील.

मुख्याधिकारी
नगरपरिषद

टिप :- वरील अटी / शर्तीमध्ये अधिक अटी व शर्तीचा समावेश कायदा / नियम / उपविधी यातील तरतुदी विचारात घेऊन मुख्याधिकारी करु शकतील.

क्रमांक : नपसु/२०००/प्र.क्र.२४/००/१
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
गृहनिर्माण भवन (म्हाडा) तळमजला
वांद्रे (पूर्व) मुंबई- ४०० ०५१.

दिनांक : ७ नोव्हेंबर, २०००.

प्रति,

१) विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक
नगरपरिषद प्रशासन (सर्व)

२) जिल्हाधिकारी (सर्व) (मुंबई व मुंबई उपनगरे जिल्हा वगळून)

विषय :- **नगरपरिषदांची आर्थिक स्थिती सुधारण्याकरिता करण्यात आलेल्या महत्वाच्या उपाययोजना.**

संदर्भ :- या संचालनालयाचे विशेष परिपत्रक क्रमांक ५,
दिनांक १३ ऑक्टोबर २०००.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालयाच्या वतीने नगरपरिषदांची आर्थिक स्थिती सुधारण्या करिता महत्वाच्या उपाययोजना संदर्भिय परिपत्रकाद्वारे सर्व नगरपरिषदांना देण्यात आलेल्या आहेत.

०२. नगरपरिषदांची आर्थिक स्थिती सुधारण्यासाठी नगरपरिषदांना दिलेल्या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करणे आवश्यक असून या संदर्भात नगरपरिषदांनी काय उपाययोजना केली याबाबत मुद्येनिहाय सर्व संबंधित नगरपरिषदांचा अहवाल आपल्या स्तरावर तिमाही सभेच्या वेळी घेण्यात यावा. या पुढील ऑक्टोबर २००० ते डिसेंबर २००० या तिमाही कालावधीची सभा जानेवारी २००१ मध्ये घेण्यात येईल त्यावेळी वरीलप्रमाणे संपूर्ण आढावा घेतला जावा. या कालावधीत आयोजित केल्या जाणा-या जिल्हा पातळीवरील सभेतही जिल्हाधिका-यांनीही या मुद्यावर आढावा घ्यावा अशी विनंती आहे .

०३. ज्या नगरपरिषदांची आर्थिक स्थिती खालावलेली असेल अशा नगरपरिषदांच्या संदर्भात त्यांनी केलेल्या आर्थिक स्थिती सुधारण्याबाबत केलेल्या कार्यवाहीचा विशेष आढावा घेतला जावा ही विनंती.

(भगवान सहाय) ७/११/२०००
संचालक,
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय.

प्रत :-

मुख्याधिकारी नगरपरिषद (सर्व)

विशेष परिपत्रक क्रमांक -०८

नगरपरिषद आस्थापनेवर सहा महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी रिक्त राहाणारी पदे व्यपगत होणे बाबत

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय
परिपत्रक क्रमांक : नप्रस/पदनि/१०२०/प्र.क्र.१६४/२०००/७
गृहनिर्माण भवन, (म्हाडा) तळ मजला
वांद्रे (पूर्व) मुंबई- ४०० ०५१

दिनांक : ६ नोव्हेंबर, २०००.

वाचा :- १) शासन वित्त विभाग, निर्णय क्रमांक-बीजीटी-१०९५/प्र.क्र.२४-अ/ अर्थसंकल्प-१९,मंत्रालय, मुंबई-३२, दि. २ जून १९९८.
२) शासन वित्त विभाग, निर्णय क्रमांक-बीजीटी-१०९५/प्र.क्र.२४-अ/ अर्थसंकल्प-१९,मंत्रालय, मुंबई-३२, दि. १५ डिसेंबर १९९८.
३) संचालनालयाचे विशेष परिपत्रक - ०५ क्र.नपसु/००/प्र.क्र.२४/२०००/१ दिनांक १३.१०.२०००.

प रि प त्र क

राज्यातील नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील पदांबाबत आढावा घेतला असता असे दिसून येते की, काही नगरपरिषदांच्या उत्पन्नाचा बहुतांशी भाग हा आस्थापनेवर खर्च होत आहे. मागील तीस वर्षांच्या माहितीवरुन असेही दिसून येते की, बहुतांशी नगरपरिषदांच्या आस्थापनेवरील खर्चाची टक्केवारी ज्या प्रमाणात वाढली आहे त्या प्रमाणात उत्पन्नात वाढ झाली नाही.

०२. नागरपरिषदांनी कर रुपाने व शासनाकडून प्राप्त होणा-या अनुदानातून नागरीकांना जास्तीत जास्त मुलभूत सोयीचा लाभ द्यावा हा उद्देश आहे. तथापि नगरपरिषदांच्या निधीचा फार मोठा भार हा आस्थापनेवर खर्च होत असून त्या खर्चात ही दिवसेंदिवस होत असलेली वाढ विचारात घेता ही चिंतेची बाबत ठरत आहे.

०३. यास्तव संचालनालयाच्या वतीने विशेष परिपत्रक क्रमांक ५ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे नगरपरिषदांची आर्थिक स्थिती सुधारण्याकरिता उपाययोजना बाबत करण्यात आलेल्या सूचनांचा नगरपरिषदांनी गांभीर्याने विचार करुन आर्थिक स्थिती सुधारावी अशी अपेक्षा आहे.

२४. आर्थिक स्थिती सुधारणेच्या कार्यवाहीचा एक भाग म्हणून आस्थापनेवरील खर्चात काटकसर करणे हा एक महत्वाचा उपाय असून त्यादृष्टीने खालील बाबी विचारात घ्याव्यात.

१) आस्थापनेवरील खर्च विहीत मर्यादेच्या आत ठेवणे.

२) अनावश्यक रिक्त पदे न भरणे.

३) अनावश्यक अतिरिक्त पदे आस्थापनेवरुन कमी करण्याच्या दृष्टीने निर्णय घेणे.

४) ५०/५५ वर्षा पुढील अकार्यक्षम कर्मचा-यांच्या सेवा संपुष्टात आणण्याच्या दृष्टीने निर्णय घेणे.

५) एकूण कर्मचारी वर्गाच्या गरजेचा आढावा घेवून अनावश्यक ठरत असल्यास रोजंदारीवरील कर्मचा-यांच्या सेवा औद्योगिक कलह कायद्यातील तरतुदीनुसार विहीत नुकसान भरपाई देऊन संपुष्टात आणणे.

२५. शासन वित्त विभागाच्या वरील २ जून, १९९८ व १५.१२.१९९८ चे निर्णयातील आदेश हे राज्यातील नगरपरिषदांना लागू आहेत. त्यानुसार नगरपरिषद आस्थापनेवरील ६ महिने किंवा त्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी रिक्त राहीलेली पदे आपोआपच व्यपगत होतात. अशा व्यपगत पदांना मुदतवाढ दिली जात नाही. त्यामुळे सध्या अस्तित्वात असलेली परंतु व्यपगत झालेली सर्व पदे नष्ट करण्यात आली आहेत असे समजण्यात यावे. परंतु व्यपगत झालेली पदे भरावयाची आवश्यकता भासल्यास योग्य ते समर्थन देवून नगरपरिषदेच्या संदर्भात संचालक, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय यांच्या मान्यतेने पूनर्जिवीत करणे बंधनकारक आहे. यापुढे व्यपगत झालेली पदे पूनर्जिवीत करण्याच्या प्रस्तावास पुरशा समर्थनाशिवाय मान्यता देण्यात येणार नाही, याची नोंद घ्यावी.

२६. हे आदेश विशेष भरती मोहीमेंतर्गत भरावयाच्या अनुशेषाच्या पदासाठी लागू होणार नाहीत. मात्र हा अनुशेष विभागीय आयुक्त यांच्या कार्यालयातील मागासवर्गीय कक्षाने शासनाच्या नवीन सुधारीत आदेशानुसार प्रमाणित केलेला असावा.

०७. नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील पदांचा आढावा घेवून व्यपगत झालेली पदे संचालनालयाच्या पूर्व मान्यतेशिवाय ती भरली जाणार नाहीत याची सर्व मुख्याधिकारी यांनी दक्षता घ्यावी व याबाबतची माहिती संचालनालयास कळविण्यात यावी. मुख्याधिकारी यांनी वरील सर्व सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे.

(भगवान सहाय) ०५/१/२००७
संचालक,
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय.

प्रति,
१) मुख्याधिकारी , नगरपरिषद (सर्व)
२) जिल्हाधिकारी (सर्व) (मुंबई व मुंबई उपनगरे जिल्हा वगळून)
३) विभागीय आयुक्त व प्रादेशिक संचालक नगरपालिका प्रशासन (सर्व)
४) उपमुख्य लेखा परीक्षक स्थानिक निधी लेखा (सर्व)
५) अवर सचिव, नगर विकास विभाग,महाराष्ट्र शासन, मुंबई-३२
६) निवड नस्ती.

स्थायी निदेश क्र: २३

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय
शासकीय परिवहन सेवा इमारत
३ रा मजला, सर पोचखानवाला रोड
वरळी मुंबई ४०००३०
स्थायी निदेश क्र: नप्रसं २००३/प्र.क्र.२५० /०४/४
दिनांक : १९ ऑक्टोंबर २००४

वाचा:- १) शासन निर्णय वित्त विभाग क्र.असंक १००१/प्र.क्र.२९/२००१/वित्तीय सुधारणा दिनांक १०.९.२००१
२) या कार्यालयाचे पत्र क्र.नप्रसंई २००१/प्र.क्र.१८१/२००१/७ दिनांक २८.३.२००२
३) शासन नगर विकास विभाग परिपत्रक क्र. जीईएन १०८९/७४४/सीआर-२३५/८९/ नवि-१४ दिनांक १४.८.१९९०

प्रस्तावना:-

०१. महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम ७६(१) नुसार नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर पदनिर्मितीचे अधिकार तसेच कलम ७६(२) नुसार नगरपरिषद आस्थापनेवर पदांची अर्हता, वेतन भत्ते व सेवेच्या शर्ती तसेच त्यांच्या सेवाप्रवेशाच्या पध्दती विहित करण्याचे अधिकार संचालक, नगरपरिषद प्रशासन यांना आहेत.

०२. नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील पदनिर्मितीबाबत आदेश वेळोवेळी जिल्हाधिकारी, विभागीय आयुक्त व संचालक यांनी निर्गमित केले आहेत. नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील मंजूर पदांचे आदेश वेगवेगळया प्राधिकरणाने मंजूर केले असल्याने एकत्रित आदेश उपलब्ध होत नाहीत. महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ लागू होण्यापूर्वी कांही नगरपरिषदांमध्ये पदे अस्तित्वात असल्यामुळे काही पदांच्या पदनिर्मितीचे आदेश उपलब्ध नाहीत. त्याचप्रमाणे आदेशात खूप विसंगती (पदनाम, वेतनश्रेणी, शैक्षणिक अर्हता) निदर्शनास येते. विशेषत: विदर्भ व मराठवाडयातील नगरपरिषदांच्या आस्थापनेवरील पदांच्या पदनामामध्ये, विविधता आहे. कांही नगरपरिषदा स्वातंत्र्यपूर्व काळातील असून त्यावेळी मंजूर असलेली पदांची वर्तमानकाळात आवश्यकता नाही. (उदा.लायटिंग बॉय इ.). त्याचप्रमाणे शासनाच्या बदलत्या धोरणानुसार नगरपरिषदेमधील जकात विभाग, दुकान आस्थापना, इ.विभाग बंद झाल्यामुळे अनेक पदे रद्द झालेली आहेत. तसेच नगरपरिषदेकडोल दवाखाना विभाग शासनाकडे हस्तांतरीत करण्याचे धोरण असल्यामुळे या विभागातील नगरपरिषदेमधील पदांची आवश्यकता नाही.

आवक नंबर 83
टेबल नंबर
दिनांक 23 NOV 2004
शीख ऑफिसर

०३. शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. असंक १००१/प्र.क्र.२९/२००१/वित्तीय सुधारणा दिनांक १०.९.२००१ अन्वये पदनिर्मिती, पदभरती व पदांचे पुनरुज्जीवन याबाबतचे निर्बंध व अनुषंगिक आढावे या बाबतीत आदेश निर्गमित केलेले आहेत. त्या अनुषंगाने प्रत्येक नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील मंजूर पदांचा तसेच पदे मंजूरीशिवाय रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांसह ज्या कर्मचाऱ्यांना कामावर लावले असेल त्या सर्वांचा एकत्रित आढावा जिल्हाधिकारी यांच्यामार्फत सादर करण्याबाबत संचालनालयाच्या दिनांक २८.३.२००२ च्या पत्रान्वये नगरपरिषदांना निदेश दिले आहेत. वरील आढाव्यानंतर एक सर्वसमावेशक आदेश निर्गमित करणे आवश्यक आहे.

०४. नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील रिक्त पद भरण्याबाबत कोणती पध्दती अनुसरावी याची विचारणा नगरपरिषदेकडून या संचालनालयाकडे करण्यांत येत असते. एकाच पदानामाचे पदांची शैक्षणिक अर्हता व वेतनश्रेणी वेगवेगळया आदेशामध्ये वेगवगळी नमूद असल्यामुळे पदोन्नतीसाखळीतील वरिष्ठ पदांबाबत संभ्रम असल्याने नगरपरिषदेच्या स्थरावर पद भरती करतांना अडचणी निर्माण होत असतात व त्यासाठी एकसूत्रता असणे आवश्यक आहे.

०५. नगरपरिषद आस्थापनेवरील पदांच्या सेवेच्या शर्ती व सेवा प्रवेशाच्या पध्दती याबाबतीत संचालकांनी या कार्यालयाचे आदेश क्र. .इएसटी/११८४/प्र.क्र.२१/५ दिनांक १४.५.१९८४ निर्गमित केले होते. (त्यामध्ये झालेल्या वेळोवेळी सुधारणा आदेश क्र: डब्ल्युपी/ २००१ /प्र.क्र.४/२००१/४/५ दिनांक : २२ जानेवारी २००४). नगरपरिषदांना १४.५.८४ पासून महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम लागू केल्यानंतर शासन नगर विकास विभाग, वित्त विभाग आणि सामान्य प्रशासन विभाग यांनी सेवेच्या भरती व सेवाप्रवेशाच्या बाबतीत नगरपरिषदांच्या पदांच्या भरतीबाबत वेळोवेळी आदेश, निदेश निर्गमित केलेले आहेत. हे सर्व आदेश काही नगरपरिषदांमध्ये उपलब्ध नाहीत असे निदर्शनास आले आहे. त्यामुळे सर्व सूचनांचे सुसुत्रिकरणाच्या दृष्टीकोणातून यापूर्वीचे आदेशाचा पुनरुच्चार करणे आवश्यक आहे.

०६. नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील सहा महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी रिक्त असलेली परंतु नगरपरिषदेला आवश्यक असणारी पदे भरण्यापूर्वी संचालक, नगरपरिषद प्रशासन यांचे मान्यतेची आवश्यकता असते. नगरपरिषदेच्या गतीमान कामकाजाच्या दृष्टीने नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील रिक्त झालेली पदे भरण्याबाबत व व्यपगत झालेली पदे पुर्नजिवित करण्याबाबत होत असलेला विलंब विचारात घेऊन व पुर्नजिवित पद करण्याबाबत संचालनालयाची मान्यता घेण्यास लागणारा विलंब टाळण्यासाठी नगरपरिषद आस्थापनेवरील कांही आवश्यक पदे जरी सहा महिन्याच्या कालावधीपेक्षा जास्त कालावधीसाठी रिक्त असली तरी ती पदे पुर्नजिवित करण्यासाठी या संचयालनालयाच्या मान्यतेची पुन्हा आवश्यकता राहणार नाही याचा विचार करुन नगरपरिषदांना सूचना निर्गमित करणे आवश्यक आहे.

आस्थापनेवर पद रिक्त असणे आवश्यक आहे. त्याचप्रमाणे त्यांना दि.१०/३.१९९३ ते दि.२७.३.२००० या कालावधीतील रोजंदारी कर्मचाऱ्यांना नियमित करण्याचा धोरणात्मक निर्णय शासन स्तरावर विचाराधीन आहे. या कालावधीतील रोजंदारी कर्मचारी कार्यरत असतील तर त्यांच्यासाठी नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर पद रिक्त असणे आवश्यक आहे.

ब) दिनांक २८.३.२००० नंतर नगरपरिषदेने रोजंदारी कर्मचारी लावले असतीलं तर त्यांना विहित पध्दतीने कमी करण्यांबाबत या संचालनालयाचे क्र.नप्रसंई १००३/प्र.क्र.३६८/०३/५ दिनांक ३.१.२००४ अन्वये सूचना निर्गमित केल्या आहेत. ज्यांच्या बाबतीत न्यायालयीन कार्यवाही प्रलंबित असेल तर त्यांच्यासाठी नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर पद रिक्त असणे आवश्यक आहे.

५) **पदभरतीकरिता प्राधान्यक्रम :-**

नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील रिक्त होणारी पदे खाली नमूद केलेल्या प्राधान्यक्रमानुसार विहित कार्यपध्दतीचा अवलंब करुन भरता येतील.

अ) अंतर्गत भरती :

१) नगरपरिषदेच्या कायम आस्थापनेवरील कर्मचारी अतिरिक्त ठरले असतील (जकात / दुकान अधिनियम / दवाखाना इ.) अशा कर्मचाऱ्यांना व अस्थायी पदावर नियमित केलेले रोजंदारी कर्मचाऱ्यांना स्थायी पदावर वर्ग करणे

२) पदोन्नतीने.

३) कर्मचाऱ्यांमधून अंतर्गत भरती.

ब) नवीन भरती :

नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर रिक्त पदे अतर्गत भरतीने भरता येत नाहीत हे स्पष्ट झाल्यानंतर जिल्हाधिकारी यांच्या मान्यतेने खालीलप्रमाणे नवीन भरती करुन नगरपरिषदेस भरता येईल.

१) शासनाच्या अतिरिक्त कक्षातून.

२) विशेष प्रकरणे - लाड कमिटीच्या शिफारशीनुसार आणि अनुकंपा तत्वाखालील नियुक्ती (जिल्हाधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने)

३) सरळसेवेने.

६) **नवीन भरतीबाबतची आवश्यक कार्यवाही.**

अ) नगरपरिषदेच्या कायम आस्थापनेवरील कर्मचारी अतिरिक्त ठरले असतील (जकात / दुकान अधिनियम / दवाखाना इ.) अशा कर्मचाऱ्यांना व अस्थायी पदावर नियमित केलेले रोजंदारी कर्मचाऱ्यांना स्थायी पदावर वर्ग करणे.

१. शासनाद्वारे वेळोवेळी काढलेल्या आदेशामुळे खालील कर्मचारी वर्गाची नगरपरिषदेमध्ये आता आवश्यकता नाही.

अ) शासनाने १.४.१९९९ पासून राज्यातील नगरपरिषदांमधील जकात बंद केल्यामुळे जकात विभागातील अतिरिक्त ठरलेले कर्मचारी नगरपरिषदेच्या रिक्त पदावर सामावून घ्यावयाचे आहेत.

ब) शासन अधिसूचना क्र.बीएसई १०९७/ ५३४५६/(६५१९)/काम-९ दिनांक १५.७.२००२ अन्वये मुंबई दुकाने व आस्थापना अधिनियम १९४८ च्या अंमलबजावणीचे कामकाज शासनाकडे घेण्याचा निर्णय घेतला आहे. तथापि या कामासाठी असलेला नगरपरिषदेचा कर्मचारी वर्ग घेतलेला नाही. त्यामुळे या पदावरील कर्मचारी अतिरिक्त ठरले आहेत. या विभागातील अतिरिक्त ठरलेले कर्मचारी नगरपरिषदेच्या रिक्त पदावर सामावून घ्यावयाचे आहेत.

क) नगरपरिषदेचे दवाखाने रुग्णालये शासनाने ताब्यात घेणेबाबत सार्वजनिक आरोग्य विभाग निर्णय क्र. डोएसपी १०८५/१५२७/आरोग्य-३ दिनांक १९.३.१९८६ अन्वये धोरणात्मक निर्णय घेतला आहे. या विभागातील नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील मंजूर पदे रिक्त झाल्यानंतर भरता येत नाही. तसेच काही ठिकाणी नगरपरिषदेने दवाखाने शासनास हस्तांतरीत केलेले असले तरी नगरपरिषदेचे कर्मचारी शासनाने हस्तांतरीत करुन घेतलेले नाहीत असे नगरपरिषदेचे दवाखाना विभागातील कर्मचारी अतिरिक्त ठरले असून त्यांना नगरपरिषदेच्या इतर विभागात रिक्त पदांवर सामावून घेणे आवश्यक आहे.

ड) शासन नगर विकास विभाग पत्र क्र.जीईएन १०९३/७९४/प्र.क्र.६६/नवि-१४ दिनांक १७.४.१९९३ अन्वये बालवाडी विभागातील बालवाडी शिक्षिका व बालवाडी सेविका इ. तत्सम पदे निर्माण करण्यावर बंदी घातली आहे. यापूर्वी बालवाडी विभागात निर्माण करण्यांत आलेली पदे यापुढे भरता येणार नाहीत.

इ) नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर दिनांक १०.३.९३ पूर्वीच्या रोजंदारीवर कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांना शासनाने कायम करण्याच्या घेतलेल्या निर्णयानुसार नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर तात्पुरती अस्थायी पदे निर्माण करुन नियमित करण्यांत आलेली आहेत. या नियमित केलेल्या रोजंदारी कर्मचाऱ्यांकडे विहित शैक्षणिक पात्रता असेल तर सेवाजेष्ठतेनुसार या संचालनालयाचे स्थायी निदेश क्र. २० क्र.नप्रसंई १००३/प्र.क्र.१५०/०३/७ दिनांक ३१.१२.२००३ मध्ये नमूद केलेल्या

कार्यपध्दतीचा अवलंब करुन नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील स्थायी पदांवर वर्ग करण्यात यावे.

फ) नगरपरिषदेच्या सुधारीत आकृतिबंधाच्या आदेशामध्ये मंजूर केलेल्या अस्थायी पदावरील कर्मचाऱ्यांना स्थायी पदावर वर्ग करणे आवश्यक आहे.

२. वरील जकात, दवाखाना, दुकान आस्थापना, अतिरिक्त ठरलेल्या व अस्थाई पदावर नियमित केलेले रोजंदारी कर्मचारी इत्यादी वर्ग ३ मधील कर्मचा-यांना अन्य विभागात वर्ग ३ मधील समतुल्य पदाच्या शैक्षणिक अर्हतेची पूर्तता सदरचे कर्मचारी करत असतील तर अशा तांत्रिक व अतांत्रिक पदावर प्राधान्याने सामावून घेण्यांत यावे.

३. वरील जकात, दवाखाना, दुकान आस्थापना अतिरिक्त ठरलेल्या व अस्थाई पदावर नियमित केलेले रोजंदारी कर्मचारी इत्यादी वर्ग -४ मधील शिपाई, वॉचमन पदावरील कर्मचा-यांना अन्य विभागात वर्ग-४ मधील शिपाई / व्हॉलमन इ.तत्सम पदावर प्राधान्याने सामावून घ्यावे, तथापी सफाई कामगार या पदावर सामावून घेण्यात येऊ नये.

४. नगरपरिषदेच्या कायम आस्थापनेवर अतिरिक्त ठरलेल्या कर्मचाऱ्यांची पदे ही व्यपगत होतील. त्या पदांवर नगरपरिषदेला भरती करता येणार नाही.

ब) विहित पात्रता धारण करणाऱ्या निम्न पदावरील पात्र कर्मचाऱ्यास पदोन्नती देण्याबाबत.

१. अतिरिक्त कर्मचा-यांना सामावून घेतल्यानंतर रिक्त पदे पदोन्नतीने भरण्यांत यावीत.

२. पदोन्नतीने पद भरतेवेळी या संचालनालयाचे स्थायी निदेश क्र. २० क्र.नप्रसंई १००३/प्र.क्र.१५०/०३/७ दिनांक ३१.१२.२००३ मध्ये नमूद केलेल्या कार्यपध्दतीचा अवलंब करण्यांत यावा.

३. नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर सरळसेवेने अथवा पदोन्नतीने पद भरती करतांना नगरपरिषदेने पदाच्या शैक्षणिक अर्हतेचे काटेकोरपणे पालन करावे. विहित शैक्षणिक अर्हता व अनुभव धारण करीत नसलेल्या अपात्र उमेदवाराची पदोन्नतीने नियुक्ती करुन शैक्षणिक अर्हता शिथिल करण्याबाबतचे प्रस्ताव या संचालनालयाकडून विचारात घेतले जाणार नाहीत. त्यामुळे असे प्रस्ताव या कार्यालयास पाठविण्यांत येऊ नयेत. अपात्र कर्मचाऱ्यास पदोन्नतीने नियुक्त केल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी नगरपरिषद मुख्याधिकारी यांचेवर राहील, व

अशा प्रकरणी संबंधितांवर जबाबदारी निश्चित करुन बेकायदेशीर नियुक्तीच्या वेतनावर झालेला खर्च वसूलीस पात्र राहील.

क) **अंतर्गत भरती बाबतची कार्यवाही.**

१. अतिरिक्त कर्मचाऱ्यांतून / पदोन्नतीने रिक्त पदे भरल्यानंतर उर्वरित स्थायी रिक्त पदे अंतर्गत भरती पध्दतीने भरण्यांत यावीत. नगरपरिषदेमध्ये अतिरिक्त कर्मचाऱ्यांची संख्या जास्त आहे. नगरपरिषदेमध्ये उच्च शैक्षणिक अर्हता असलेले कर्मचारी उपलब्ध आहेत. परंतु नगरपरिषदेच्या कर्मचाऱ्यांना पदोन्नतीची संधी कमी आहे. नगरपरिषदेने रिक्त पद जर सरळसेवेने जिल्हा निवड समिती मार्फत पद भरल्यास शैक्षणिक अर्हता असलेल्या कर्मचाऱ्यांना पदोन्नतीची संधी मिळत नाही. सरळसेवेने भरण्याअगोदर नगरपरिषदेच्या कर्मचाऱ्यांना स्पर्धात्मक संधी देऊन नगरपरिषदेच्या पदावर नियुक्तीची संधी दिल्यास कर्मचाऱ्यांना प्रोत्साहन मिळणार आहे. या कारणास्तव अंतर्गत भरती पध्दत यासाठी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.

२. रिक्त पदाचा तपशिल (शैक्षणिक अर्हता, वेतनश्रेणी इ.) नगरपरिषदेच्या नोटीस बोर्डावर प्रसिध्द करुन नगरपरिषदेमध्ये कार्यरत असलेल्या इच्छुक कायम तसेच जे दि.१०.३.९३ पूर्वीचे रोजंदारीवर कर्मचारी नगरपरिषदेच्या सेवेत नियमित करण्यांत आलेले आहेत त्या कर्मचाऱ्यांकडून आवेदन पत्र मागवावे.

३. प्राप्त झालेल्या आवेदन पत्राची छाननी या संचालनालयाचे स्थायी निदेश क्र. २० क्र.नप्रसंई १००३/प्र.क्र.१५०/०३/७ दिनांक ३१.१२.२००३ मध्ये नमूद केलेल्या समिती मार्फत करण्यांत यावी.

४. जर नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील पदाची तांत्रिक पात्रता नगरपरिषदेमधील कार्यरत कर्मचारी पूर्तता करत नसतील परंतु आवश्यक असलेली मूळ शैक्षणिक पात्रता ते धारण करत असतील (उदा. पंपचालक या पदाची किमान मूळ शैक्षणिक अर्हता माध्यमिक शालांत परिक्षा उतीर्ण अशी आहे. तांत्रिक अर्हता ही शासनमान्य औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेचा वीजतंत्री विषयाचे प्रशिक्षण पूर्ण अशी आहे.) अतिरिक्त कर्मचाऱ्यांकडे रिक्त पदाची तांत्रिक पात्रता नसेल परंतु मूळ शैक्षणिक पात्रता पूर्ण करीत असलेल्या कर्मचाऱ्यांना नगरपरिषदेने त्यांच्याकडून विकल्प घेऊन त्यांना प्रशिक्षणासाठी (उदा. फायरमन, लिडिंग फायरमन, पंप ऑपरेटर, फिटर इ.तत्सम पदे) पाठवावे व कर्मचाऱ्याने तांत्रिक अर्हता प्राप्त केल्यानंतर रिक्त पदावर समावेषन करण्यांत यावे.

५. कर्मचाऱ्यांनी जर पदावर काम करण्याचा विकल्प दिला तर त्यांना प्रशिक्षणासाठी पाठवितांना प्रशिक्षणावरील खर्च नगरपरिषदेमार्फत करण्याचे आर्थिक परिस्थितीचा विचार करुन नगरपरिषदेने निर्णय घ्यावा. तसेच प्रशिक्षण कालावधीमधील अनुपस्थिती ही पूर्ण पगारी रजा म्हणून गणना करण्यांत यावी.

६. विहित अर्हता प्राप्त असलेल्या उमेदवाराची संख्या ५ पेक्षा कमी असेल तर निवड समितीने मुलाखतीद्वारे गुणवत्तेनुसार उमेदवारांची निवड करावी. मुलाखतीपूर्वी निवड समितीस आवश्यकता वाटल्यास स्पर्धा परिक्षेचे आयोजन करण्यास हरकत नाही. अर्हताप्राप्त उमेदवारांची संख्या ५ पेक्षा जास्त असल्यास स्पर्धा परिक्षा व मुलाखतीद्वारे उमेदवाराची निवड करावी. स्पर्धा परिक्षेचे स्वरुप, मुलाखतीचे निकष व गुण जिल्हा निवड समितीने निश्चित करावे. वरीलप्रमाणे निवड करताना कर्मचाऱ्याचे वय किती असावे याबाबत निर्णय घेणेत यावा. याबाबत निर्णय घेण्यास जिल्हा निवड समिती सक्षम राहील.

७) **नवीन भरतीबाबतची कार्यवाही.**

नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील रिक्त पदे अंतर्गत भरतीने भरत येत नाहीत याची खात्री झाल्यानंतर जिल्हाधिकारी यांच्या मान्यतेने खालीलप्रमाणे नवीन भरतीने रिक्त पद नगरपरिषदेस भरता येईल.

अ) **शासनाच्या अतिरिक्त कक्षातून.**

नगरपरिषदांचा पदांचा आढावा होऊन या संचालनालयाने मंजूर केलेल्या आकृतीबंधाच्या मर्यादेतील वर्ग-३ व वर्ग-४ ची रिक्त पदे वरीलप्रमाणे अतिरिक्त कर्मचाऱ्यांतून / पदोन्नतीने / अस्थायी पदावरील कर्मचाऱ्यांतून / अंतर्गत भरतीतून भरल्यानंतर उर्वरित रिक्त पदे वित्त विभागाच्या अतिरिक्त संवर्गातील कर्मचाऱ्यांतून भरण्यात यावीत.

ब) **विशेष प्रकरणे** - अतिरिक्त कर्मचाऱ्यांतून / पदोन्नतीने / अस्थायी पदावरील कर्मचाऱ्यांतून / अंतर्गत भरतीपध्दतीतून / शासनाच्या अतिरिक्त कक्षातून रिक्त पदे भरल्यानंतर उर्वरित रिक्त पदे जिल्हाधिकारी यांच्या मान्यतेने अ) लाड कमिटीच्या शिफारशीनुसार ब) अनुकंपा तत्वाखालील नियुक्त्या बाबतचे प्रकरणी कार्यवाही करुन भरण्यात यावीत.

लाड कमिटीच्या शिफारशीनुसार वारसापध्दतीबाबत व अनुकंपा तत्वाबाबत शासनाकडून व या संचालनालयाकडून वेळोवेळी काही आदेश /खुलासे करण्यात आले आहेत. त्यातील महत्वाच्या आदेश /खुलासे पुनरुच्चार करण्यात येत असून परिच्छेद ८ व ९ मध्ये एकत्रित सूचना व माहिती कार्यवाहीसाठी प्रस्तूत करण्यात येत आहेत.

क) सरळसेवेच्या नियुक्ती :-

१. अतिरिक्त कर्मचाऱ्यांतून / पदोन्नतीने / नियमित केलेल्या रोजंदारी कर्मचाऱ्यांतून / अंतर्गत भरतीपध्दतीतून / शासनाच्या अतिरिक्त कक्षातून / विशेष प्रकरणातून पदे भरल्यानंतर शिल्लक रिक्त पदे सरळसेवेने भरण्यात यावीत.

२. नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील रिक्त पदे शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार वर्ग-३ ची रिक्त पदे जिल्हा निवड समितीमार्फत शिफारस केलेल्या पात्र उमेदवारांमधून भरावयाची आहेत.वर्ग-४ ची रिक्त पदे जिल्हा रोजगार व स्वयंरोजगार कार्यालय, जिल्हा समाज कल्याण कार्यालय, यांच्याकडून शिफारस केलेल्या पात्र उमदेवारांमधून नगरपरिषदेने निवड करुन भरावयाची आहेत.

३. नगरपरिषदेतील ज्या पदांचा राज्यस्तरीय संवर्ग शासनाकडून निर्माण होईल अशा संवर्गातील पदे कर्मचारी आराखडयामध्ये मंजूर असतील तर शासनाने विहीत केलेल्या सेवानियमानुसार शासन स्तरावर भरण्यात येतील व अशी पदे नगरपरिषदेला भरता येणार नाहीत.

२८. वारसा पध्दत:-

१. लाड कमिटीच्या शिफारशीनुसार सफाई कामगाराच्या पदावर उमेदवाराची नियुक्ती ही जिल्हाधिकारी यांच्या मान्यतेने करण्यात यावी.

२. जिल्हाधिकारी यांच्या पूर्व मान्यतेने लाड कमिटीच्या शिफारशींनुसार वारसा पध्दत (वशिला पध्दत) ही प्रामुख्याने स्वीपर्स किंवा स्कॅव्हेंजर्स पदावरील कर्मचाऱ्यांना लागू आहे. (संदर्भ:- शासन उद्योग उर्जा आणि कामगार विभागाच्या निर्णय क्र.एमएससी १०७५/१७९२/एलएबी-५ दिनांक १२.८.१९७५)

३. लाड कमिटीच्या शिफारशी हया सफाई कामगारांच्या स्वीपर्स किंवा स्कॅव्हेंजर्स या पदांवरील कर्मचाऱ्यांसाठी मर्यादित आहे. इतर चतुर्थश्रेणीतील पदे उदा.शिपाई, रखवालदार, मजूर, माळी इ. तत्सम पदे यांना लागू नाही. (संदर्भ या संचालनालयाचे आदेश क्र. डब्ल्यूपी/ २००१ /प्र.क्र.४/२००१/४/५ दिनांक : २२ जानेवारी २००४) त्याचप्रमाणे लाड कमिटीच्या शिफारशी हया सफाई कामगारांच्या समाजाच्या शैक्षणिक, आर्थिक व सामाजिक उन्नतीसाठी केलेल्या आहेत. त्यामुळे सफाई कामगारांच्या कामाव्यतिरिक्त इतर पदांची कामे जर सफाई कामगार करीत असेल तर त्यांना सदरच्या शिफारशी लागू नाहीत.

४. सफाई कामगाराची २० वर्षे सेवा झाल्यानंतर जिल्हा शल्य चिकित्सकाच्या प्रमाणपत्राच्या आधारे वैद्यकीय कारणास्तव सेवेत अपात्र ठरविल्यास त्यांच्या वारसदारास कामावर घेता येईल. (संदर्भ:- शासन नगर विकास विभाग परिपत्रक क्र.संकीर्ण २२९२/१९९९/प्र.क्र.१६४/९२/नवि-६ दिनांक १२ जानेवारी १९९४)

५. चतुर्थश्रेणीतील अस्वच्छता काम करणाऱ्या कामगारांनी वर्ग-३ किंवा इतर तांत्रिक कामास योग्य अशी शैक्षणिक अर्हता प्राप्त केल्यास शासनाच्या नियमाप्रमाणे त्यांना

प्राधान्याने पदोन्नती देण्यांत यावी. (संदर्भ :- शासन नगर विकास विभाग परिपत्रक क्र.जीईएन १०८९/१३७९/सीआर १९३/नवि-१४ दिनांक ९ ऑक्टोबर १९८९)

६. सफाई कामगार जर पदोन्नती मिळून ते तृतीय श्रेणीत गेले तर त्यांच्या वारसांना लाड कमिटीची शिफारस लागू होणार नाही. (संदर्भः- शासन नगर विकास विभाग परिपत्रक क्र.संकीर्ण २२९२/१९९९/प्र.क्र.१६४/९२/नवि-६ दिनांक ५ नोव्हेंबर १९९२)

७. सफाई कामगार नोकरी करीत असतांना त्यांना चतुर्थश्रेणीतच पदोन्नती मिळाल्यास वारस हक्काचे नियमास बाधा येणार नाही. (संदर्भः- नगर विकास विभाग परिपत्रक क्र.संकीर्ण-२२९२/१९९९/प्र.क्र.१६४/९२/नवि-६ दिनांक ३०.६.१९९४)

८. वारस हक्कास पात्र व्यक्तीः- १) पती/पत्नी २) मुलगा/सून ३) अविवाहित मुलगी ४) विधवा/घटस्फोटित मुलगी ५) विधवा/घटस्फोटित बहिण ६) वरीलपैकी कोणीही वारस उपलब्ध नसल्यास त्यांचा सांभाळ करण्याची लेखी हमी देणारा जवळचा नातेवाईक किंवा नामनिर्देशित व्यक्ती. वारसास पात्र असणारी व्यक्ती त्याच कुटुंबात राहात असणे आवश्यक आहे. (संदर्भः- नगर विकास विभाग परिपत्रक क्र.संकीर्ण-२२९२/१९९९/प्र.क्र.१६४/९२/नवि-६ दिनांक ३०.६.१९९४) याबाबतची छाननी जिल्हाधिकारी यांनी करावी.

९. लाड कमिटीच्या शिफारशीनुसार सफाई कामगाराच्या पदावर उमेदवाराची नियुक्ती करतांना किमान चौथी इयत्ता उत्तीर्ण या शैक्षणिक अर्हतेच्या पूर्ततेचे काटेकोरपणे अवलंब करण्याची आवश्यकता नाही. (संदर्भ - शासन साप्रवि निर्णय क्र.आरटीआर-१०८३/१२ दिनांक २३.३.१९८३)

१०. लाड कमिटीनुसार नियुक्ती दयावयाच्या उमेदवाराची सेवायोजन कार्यालयाकडून शिफारस आवश्यक नाही. मात्र उमेदवारांनी आपले नांव स्थानिक सेवायोजन कार्यालयामध्ये नोंदविणे आवश्यक आहे. त्याची छाननी जिल्हाधिकारी यांनी करणे आवश्यक आहे. (संदर्भः- शासन नगर विकास विभाग परिपत्रक क्र.संकीर्ण २२९२/१९९९/प्र.क्र.१६४/९२/नवि-६ दिनांक ५ नोव्हेंबर १९९२)

११. मुख्याधिकारी नगरपरिषद यांनी त्यांच्याकडे प्राप्त होणाऱ्या लाड कमिटीच्या शिफारशीनुसार नियुक्तीबाबतच्या अर्जाची शासन निर्णयानुसार छाननी करुन फक्त पात्र उमेदवारांचेच अर्ज जिल्हाधिकारी यांचेकडे पाठवावयाचे आहेत. नियमात न बसणारे प्रस्ताव अथवा शासन नियम शिथिल करण्याचे प्रस्ताव पाठविण्यांत येऊ नयेत.

१२. लाड कमिटीच्या शिफारशींच्या अनुषंगाने सामान्य प्रशासन विभाग, समाज कल्याण, सांस्कृतिक कार्य, उद्योग ऊर्जा व कामगार विभाग व नगर विकास विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय/परिपत्रकांमध्ये नियुक्तीसाठी अर्ज सादर करतेवेळी वारसाच्या वयाच्या अटीबाबत उल्लेख नाही. त्यामुळे सद्या शासन सेवेत मागासवर्गीय उमेदवारांच्या बाबतीत विहित केलेली १८ ते ३५ ही वयोमर्यादेच्या अटीची पात्रता वारस पध्दतीने नियुक्ती देतांना जिल्हाधिकारी यांनी कटाक्षाने पाळावी.

०९. अनुकंपा पध्दत:-

१. नगरपरिषद आस्थापनेवर अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्याचे मा.संचालकांचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना प्रदान करण्यात आले आहेत. अनुकंपा तत्वाखालील नियुक्त्या जिल्हाधिकाऱ्याच्या मान्यतेने करण्यांत याव्यात. (संदर्भ:- या कार्यालयाचे आदेश क्र.नप्रसंई १००१/प्र.क्र.१७३/०१/७ दिनांक २० डिसेंबर २००२)

२. मुख्याधिकारी नगरपरिषद यांनी त्यांच्याकडे प्राप्त होणाऱ्या अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तीच्या अर्जाची शासन निर्णयानुसार छाननी करुन फक्त पात्र उमेदवारांचेच अर्ज जिल्हाधिकारी यांचेकडे पाठवावयाचे आहेत. नियमात न बसणारे प्रस्ताव अथवा शासन नियम शिथिल करण्याचे प्रस्ताव पाठविण्यांत येऊ नयेत. (संदर्भ :-शासन सामान्य प्रशासन परिपत्रक क्र.अकंपा१००३/प्र.क्र.५१/२००३/आठ दि. २९.१०.२००३)

३. प्रत्येक जिल्हयातील विभाग/कार्यालयात अनुकंपा तत्वावर नियुक्तीसाठी येणाऱ्या सर्व अर्जाची जेष्ठतेच्या दिनांकानुसार यादी जिल्हाधिकारी कार्यालयाने ठेवावी. असे करतांना गट क व गट ड मधील पदांसाठी स्वतंत्र यादी ठेवावी. जिल्हाधिकारी यांनी त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील उपलब्ध रिक्त पदांवर जेष्ठतेनुसार नियुक्तीसाठी वाटप करण्याची अनुकंपा तत्वाखाली शासन नियमाचे पालन करुन कार्यवाही करावी. (संदर्भ :- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.अकंपा १०९२/२३३५/प्र.क्र.९०/९३/८ दिनांक १२ मार्च १९९७)

४. अनुकंपा तत्वाखालील नियम हे जकात विभागातील व इतर विभाग (दुकाने, दवाखाने इ.) अतिरिक्त ठरणाऱ्या कर्मचाऱ्यांसाठी सुध्दा लागू आहेत.

५. रोजंदारी कर्मचाऱ्यांच्या वारसांना अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तीचा लाभ अनुज्ञेय नाही. शासनाने दिनांक १०.३.९३ पूर्वीच्या रोजंदारी कर्मचाऱ्यांना विशिष्ट परिस्थितीत एकवेळची विशेष बाब म्हणून नियमित सेवेत (अस्थायी आस्थापनेवर) सामावून घेण्यास मान्यता दिली आहे, त्यामुळे अस्थायी आस्थापनेवर घेण्यांत आलेल्या वरील कर्मचाऱ्यांच्या वारसांना अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तीचा लाभ अनुज्ञेय नाही. (संदर्भ : या कार्यालयाचे पत्र क्र. नप्रसंई १००४/प्र.क्र.१४/स०४/५ दिनांक १६ फेब्रुवारी, २००४)

२४. वरील निकषाप्रमाणे अग्निशमन स्थानकांसाठी नगरपरिषदेकडे जागा उपलब्ध असेल तर अग्निशमन केंद्र/कार्यालयाच्या बांधकामासाठी नगरपरिषदांना ११ व्या वित्त आयोगातून विशेष अनुदानाची शासनाकडे मागणी करता येईल.

२५. अग्निशमन व आणिबाणी सेवेसाठी उपलब्ध करावयाचा निधी

अग्निशमन सेवेपासूनचे उत्पन्न अत्यल्प असते मात्र त्यावरील वाहनांचा खर्च व कर्मचारी आस्थापना खर्च हा जास्त असतो. त्यामुळे अग्निशमन सेवा ही तोटयात असते. अग्निशमन सेवेसाठी होणारा खर्च काही प्रमाणात वसूल व्हावा याकरीता अग्निशमन सल्लागार, महाराष्ट्र शासन यांच्या शिफारशी विचारात घेऊन अग्निशमन सेवेपासून उत्पन्नाचे खालील नमूद केलेल्या स्त्रोतातून वसूल करण्याचे किमान दर सोबतच्या परिशिष्ट-ड मध्ये विहित करण्यांत आले आहेत.

१. अग्निशमन व आणिबाणी सेवेच्या व्यवस्थापनासाठी शासन अधिसुचना नगर विकास विभाग क्र.एमयुजी १०८९/१२८८/प्र.क्र.४१/९१/नवि-३२ दिनांक ०१.०४.१९९२ नुसार नगरपरिषदांनी मालमत्ता कराच्या किमान २ टक्के दराने अग्निशमन कर आकारावा.

२. अग्निशमन यंत्रणा उभारण्यासाठी व अग्निशमन सेवा सक्षम करण्याच्या दृष्टीने नगरपरिषदेतील हद्दीत होणाऱ्या नवीन इमारतींवर आकारावयाचे अग्निशमन सेवा विकास शुल्क (कॅपिटेशन फी)

३. नगरपरिषद क्षेत्रातील उंच इमारतीच्या आवारातील आग विझविण्याच्या यंत्रणेचे निरिक्षण हे सहामाही/ वार्षिक करावे लागत असल्यामुळे त्यांच्याकडून वसूल करावयाचे निरिक्षण शुल्क

४. ना हरकत प्रमाणपत्र व वार्षिक नूतनीकरण प्रमाणपत्र शुल्क (महाराष्ट्र नगरपरिषद नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम १९६५ भारतीय उत्स्फोटक कायदा, दि गॅस सिलेंडर नियम व दि पेट्रोलियम कायदा १९३४ नियम १९७६ नुसार)

५. विमा हक्क व पोलीस तपासासाठी अग्निशमन प्रमाणपत्र दर

६. औद्योगिक क्षेत्रामध्ये /नगरपरिषद क्षेत्राबाहेर लागलेल्या आगीमुळे संबंधीतांकडून वसूल करावयाचे दर.

७. नगरपरिषदेच्या हद्दीत अथवा हद्दीबाहेर अग्निशमन दलाकडील साधनसामुग्री दिल्यास आकारावयाचे दर

२६. उपरोक्त नमूद केलेले परिशिष्टामधील अग्निशमन शुल्क हे किमान आहे. सदरचे शुल्क हे अग्निशमन सेवा कार्यरत करण्यासाठी नगरपरिषदेच्या सर्वसाधारण सभेची मान्यता घेऊन लागू करावेत. अग्निशमन शुल्क हे अग्निशमन कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्त्यावरील / अग्निशमन गाडीच्या इंधनावरील खर्च / अग्निशमन साहित्य विकत घेण्यासाठी आलेला खर्च यामधील होणारी वाढ विचारात घेऊन महागाई भत्त्यामध्ये झालेल्या वाढीच्या दरानुसार वेळोवेळी सोबतच्या परिशिष्टामध्ये अग्निशमन शुल्कामध्ये वाढ करण्यात यावी.

२७. नगरपरिषदेने अग्निशमन निधी हा स्वतंत्र निधी उभारण्यांत यावा. अग्निशमन निधीचा स्वतंत्र अभिलेखा ठेवण्यांत यावा. अग्निशमन शुल्कापासून मिळणारे उत्पन्न या निधीमध्ये ठेवण्यांत यावे. अग्निशम सेवेसाठी खर्च होणारी रक्कम जास्त असल्यास कमी पडणारी रक्कम नगरपरिषद निधीमधून प्रत्येक वर्षी जमा करण्यांत यावी.

२८. वरील स्थाई निदेशाचे वाचन नगरपरिषदेच्या सर्वसाधारण सभेत करण्यांत येऊन तशी नोंद कार्यवृत्तांतात घेण्यांत यावी.

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रत:

१) मुख्याधिकारी, नगरपरिषदा (सर्व)
२) जिल्हाधिकारी (सर्व)
३) अग्निशमन सल्लागार, राज्य अग्निशमन प्रशिक्षण केंद्र, विद्यानगर, हंस भुग्रा मार्ग, सांताक्रुझ (पूर्व) मुंबई ४०००९८
४) प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन (सर्व)
५) सचिव, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२

परिशिष्ट `अ`

दैनंदिन कामकाजाचे वेळापत्रक

अ.क्र.	वेळ	कामे
		दिवस पाळी
१	७.०० ते ७.४५	रोल कॉल - शिफ्ट बदली / रनिंग/पी.टी.
२	७.४५ ते ८.४५	गॅरेज व परिसराची साफसफाई, फायर टेंडर, स्मॉल गिअर, होज आणि ब्रँचेस, श्वसन उपकरणे रेस्क्यू टूल्स् इ.ची साफसफाई, पॉलिश, ऑलिंग, व टेस्टींग करणे (अर्धे कर्मचारी सुट्टीवर असतील)
३	८.४५ ते ९.४५	गॅरेज व परिसराची साफसफाई, फायर टेंडर, स्मॉल गिअर, होज आणि ब्रँचेस, श्वसन उपकरणे रेस्क्यू टूल्स् इ.ची साफसफाई, पॉलिश, ऑलिंग, व टेस्टींग करणे (अर्धे कर्मचारी सुट्टीवर असतील)
४	९.४५ ते १२.४५	फुट, हायड्रंट, होज, लॅडर ड्रिल, रोड, हायड्रंट टेस्टींग आठवड्यातून किमान एकदा
५	१२.४५ ते १५.४५	अग्नि सुरक्षेसंबंधी चर्चासत्र (औद्योगिक वसाहत, सिनेमागृहे, शैक्षणिक संस्था वगैरे) (अर्धे कर्मचारी सुट्टीवर असतील)
६	१५.४५ ते १८.४५	न.प मदतनीस कर्मचाऱ्यांना व होमगार्डसना अग्निशमन प्रशिक्षण देणे, मैदानी खेळ(अर्धे कर्मचारी सुट्टीवर असतील)
७	१८.४५ ते १९.००	रोल कॉल - शिफ्ट बदली
		रात्र पाळी
८	१९.०० ते २२.४५	वॉचरुम ड्युटी
९	२२.४५ ते २.४५	वॉचरुम ड्युटी (अर्धे कर्मचारी सुट्टीवर असतील)
१०	२.४५ ते ६.४५	वॉचरुम ड्युटी (अर्धे कर्मचारी सुट्टीवर असतील)
११	६.४५ ते ७.००	वॉचरुम ड्युटी

टीप :- १. अग्निशमन विभागातील कर्मचाऱ्यांची दिवस व रात्रपाळीमध्ये ८ तासाच्या वर काम देता येणार नाही. वरीलप्रमाणे त्यांना सुटीचे नियोजन करण्यात यावे.

२. अग्निशमन विभागातील दिवसपाळीतील कर्मचाऱ्यांना स्थानिक परिस्थितीनुसार नगरपरिषदेच्या कामासाठी वापर करता येईल. तथापि आगीची वर्दी मिळाल्यानंतर भोंगा वाजल्यानंतर हे कर्मचारी अग्निशमन विभागामध्ये कार्यरत करता येतील.

परिशिष्ट-अ

३०,००० ते १,००,००० लोकसंख्येसाठी अग्निशमन केंद्र मासिक कामाचे वेळापत्रक

पदाचे नांव	सोम	मंगळ	बुध	गुरु	शुक्र	शनि	रवि	सोम	मंगळ	बुध	गुरु	शुक्र	शनि	रवि	सोम	मंगळ	बुध	गुरु	शुक्र	शनि	रवि	सोम	मंगळ	बुध	गुरु	शुक्र	शनि	रवि
सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी ब वर्ग साठी	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु
अग्निशमन स्थानक पर्यवेक्षक क वर्ग साठी	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा
लिडींग फायरमन	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा
ड्रायव्हर कम ऑपरेटर-अ	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु
ड्रायव्हर कम ऑपरेटर-ब	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा
फायरमन-अ	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा
फायरमन-ब	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा
फायरमन-क	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा
फायरमन-ड	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा

१,००,००० ते २,००,००० लोकसंख्येसाठी अग्निशमन केंद्र मासिक कामाचे वेळापत्रक

पदाचे नांव	सोम	मंगळ	बुध	गुरु	शुक्र	शनि	रवि	सोम	मंगळ	बुध	गुरु	शुक्र	शनि	रवि	सोम	मंगळ	बुध	गुरु	शुक्र	शनि	रवि	सोम	मंगळ	बुध	गुरु	शुक्र	शनि	रवि
सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु
अग्निशमन स्थानक पर्यवेक्षक	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा
लिडींग फायरमन	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा
ड्रायव्हर कम ऑपरेटर-अ	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा
ड्रायव्हर कम ऑपरेटर-ब	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा
ड्रायव्हर कम ऑपरेटर-क	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा
ड्रायव्हर कम ऑपरेटर-ड	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा
फायरमन-अ	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा
फायरमन-ड	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा
फायरमन-ई	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु
फायरमन-ब	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा
फायरमन-क	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा
फायरमन-फ	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा

परिशिष्ट-अ

२,००,००० ते ३,००,००० लोकसंख्येसाठी अग्निशमन केंद्रमासिक कामाचे वेळापत्रक

पदाचे नांव	सोम	मंगळ	बुध	गुरु	शुक्र	शनि	रवि	सोम	मंगळ	बुध	गुरु	शुक्र	शनि	रवि	सोम	मंगळ	बुध	गुरु	शुक्र	शनि	रवि	सोन	मंगळ	बुध	गुरु	शुक्र	शनि	रवि
अग्निशमन अधिकारी	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु.	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु.	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु
सहाय्यक अग्निशमन अधिकारी	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	दि.पा
अग्निशमन स्थानक पर्यवेक्षक	रा.पा..	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	सा.सु.	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा
लिडींग फायरमन-अ	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा
लिडींग फायरमन-ब	रा.पा.	रा.पा.	सा.सु.	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा
ड्रायव्हरकम ऑपरेटर-अ	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा
ड्रायव्हर कम ऑपरेटर-ब	रा.पा.	रा.पा.	सा.सु.	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा
ड्रायव्हर कम ऑपरेटर-क	दि.पा	सा.सु.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा
ड्रायव्हर कम ऑपरेटर-ड	सा.सु.	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा.	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा
ड्रायव्हर कम ऑपरेटर-ई	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा.	रा.पा	रा.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा
फायरमन-अ	रा.पा.	रा.पा.	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा.	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु
फायरमन-ब	दि.पा	सा.सु	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा
फायरमन-क	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा
फायरमन-ड	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा.	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा
फायरमन-ई	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा
फायरमन-फ	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	रा.पा.	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा
फायरमन-र	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा
फायरमन-ल	रा.पा.	रा.पा.	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा
फायरमन-त	दि.पा	सा.सु	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा
फायरमन-व	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा
फायरमन-श	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा
फायरमन-स	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा.	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	रा.पा	सा.सु	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	दि.पा	सा.सु

टिप:- १) दि.पा. -- दिवस पाळी २) रा.पा. -- रात्र पाळी ३) सा.सु -- सार्वजनिक सुट्टी

प्राधान्याने पदोन्नती देण्यांत यावी. (संदर्भ :- शासन नगर विकास विभाग परिपत्रक क्र.जीईएन १०८९/१३७९/सीआर १९३/नवि-१४ दिनांक ९ ऑक्टोबर १९८९)

६. सफाई कामगार जर पदोन्नती मिळून ते तृतीय श्रेणीत गेले तर त्यांच्या वारसांना लाड कमिटीची शिफारस लागू होणार नाही. (संदर्भ:- शासन नगर विकास विभाग परिपत्रक क्र.संकीर्ण २२९२/१९९९/प्र.क्र.१६४/९२/नवि-६ दिनांक ५ नोव्हेंबर १९९२)

७. सफाई कामगार नोकरी करीत असतांना त्यांना चतुर्थश्रेणीतच पदोन्नती मिळाल्यास वारस हक्काचे नियमास बाधा येणार नाही. (संदर्भ:- नगर विकास विभाग परिपत्रक क्र.संकीर्ण-२२९२/१९९९/प्र.क्र.१६४/९२/नवि-६ दिनांक ३०.६.१९९४)

८. वारस हक्कास पात्र व्यक्ती:- १) पती/पत्नी २) मुलगा/सून ३) अविवाहित मुलगी ४) विधवा/घटस्फोटित मुलगी ५) विधवा/घटस्फोटित बहिण ६) वरीलपैकी कोणीही वारस उपलब्ध नसल्यास त्यांचा सांभाळ करण्याची लेखी हमी देणारा जवळचा नातेवाईक किंवा नामनिर्देशित व्यक्ती. वारसास पात्र असणारी व्यक्ती त्याच कुटुंबात राहात असणे आवश्यक आहे. (संदर्भ:- नगर विकास विभाग परिपत्रक क्र.संकीर्ण-२२९२/१९९९/प्र.क्र.१६४/९२/नवि-६ दिनांक ३०.६.१९९४) याबाबतची छाननी जिल्हाधिकारी यांनी करावी.

९. लाड कमिटीच्या शिफारशीनुसार सफाई कामगाराच्या पदावर ठमेदवाराची नियुक्ती करतांना किमान चौथी इयत्ता उत्तीर्ण या शैक्षणिक अर्हतेच्या पूर्ततेचे काटेकोरपणे अवलंब करण्याची आवश्यकता नाही. (संदर्भ - शासन साप्रवि निर्णय क्र.आरटीआर-१०८३/१२ दिनांक २३.३.१९८३)

१०. लाड कमिटीनुसार नियुक्ती दयावयाच्या उमेदवाराची सेवायोजन कार्यालयाकडून शिफारस आवश्यक नाही. मात्र उमेदवारांनी आपले नांव स्थानिक सेवायोजन कार्यालयामध्ये नोंदविणे आवश्यक आहे. त्याची छाननी जिल्हाधिकारी यांनी करणे आवश्यक आहे. (संदर्भ:- शासन नगर विकास विभाग परिपत्रक क्र.संकीर्ण २२९२/१९९९/प्र.क्र.१६४/९२/नवि-६ दिनांक ५ नोव्हेंबर १९९२)

११. मुख्याधिकारी नगरपरिषद यांनी त्यांच्याकडे प्राप्त होणाऱ्या लाड कमिटीच्या शिफारशीनुसार नियुक्तीबाबतच्या अर्जाची शासन निर्णयानुसार छाननी करुन फक्त पात्र उमेदवारांचेच अर्ज जिल्हाधिकारी यांचेकडे पाठवावयाचे आहेत. नियमात न बसणारे प्रस्ताव अथवा शासन नियम शिथिल करण्याचे प्रस्ताव पाठविण्यांत येऊ नयेत.

१२. लाड कमिटीच्या शिफारशींच्या अनुषंगाने सामान्य प्रशासन विभाग, समाज कल्याण, सांस्कृतिक कार्य, उद्योग उर्जा व कामगार विभाग व नगर विकास विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णय/परिपत्रकांमध्ये नियुक्तीसाठी अर्ज सादर करतेवेळी वारसाच्या वयाच्या अटीबाबत उल्लेख नाही. त्यामुळे सद्या शासन सेवेत मागासवर्गीय उमेदवारांच्या बाबतीत विहित केलेली १८ ते ३५ ही वयोमर्यादेच्या अटीची पात्रता वारस पध्दतीने नियुक्ती देतांना जिल्हाधिकारी यांनी कटाक्षाने पाळावी.

०९. अनुकंपा पध्दत:-

१. नगरपरिषद आस्थापनेवर अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देण्याचे मा.संचालकांचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना प्रदान करण्यात आले आहेत. अनुकंपा तत्वाखालील नियुक्त्या जिल्हाधिकाऱ्याच्या मान्यतेने करण्यांत याव्यात. (संदर्भ:- या कार्यालयाचे आदेश क्र.नप्रसंई १००१/प्र.क्र.१७३/०१/७ दिनांक २० डिसेंबर २००२)

२. मुख्याधिकारी नगरपरिषद यांनी त्यांच्याकडे प्राप्त होणाऱ्या अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तीच्या अर्जाची शासन निर्णयानुसार छाननी करुन फक्त पात्र उमेदवारांचेच अर्ज जिल्हाधिकारी यांचेकडे पाठवावयाचे आहेत. नियमात न बसणारे प्रस्ताव अथवा शासन नियम शिथिल करण्याचे प्रस्ताव पाठविण्यांत येऊ नयेत. (संदर्भ :-शासन सामान्य प्रशासन परिपत्रक क्र.अकंपा१००३/प्र.क्र.५१/२००३/आठ दि. २९.१०.२००३)

३. प्रत्येक जिल्हयातील विभाग/कार्यालयात अनुकंपा तत्वावर नियुक्तीसाठी येणाऱ्या सर्व अर्जाची जेष्ठतेच्या दिनांकानुसार यादी जिल्हाधिकारी कार्यालयाने ठेवावी. असे करतांना गट क व गट ड मधील पदांसाठी स्वतंत्र यादी ठेवावी. जिल्हाधिकारी यांनी त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील उपलब्ध रिक्त पदांवर जेष्ठतेनुसार नियुक्तीसाठी वाटप करण्याची अनुकंपा तत्वाखाली शासन नियमाचे पालन करुन कार्यवाही करावी. (संदर्भ :- शासन सामान्य प्रशासन विभाग क्र.अकंपा १०९२/२३३५/प्र.क्र.९०/९३/८ दिनांक १२ मार्च १९९७)

४. अनुकंपा तत्वाखालील नियम हे जकात विभागातील व इतर विभाग (दुकाने, दवाखाने इ.) अतिरिक्त ठरणाऱ्या कर्मचाऱ्यांसाठी सुध्दा लागू आहेत.

५. रोजंदारी कर्मचाऱ्यांच्या वारसांना अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तीचा लाभ अनुज्ञेय नाही. शासनाने दिनांक १०.३.९३ पूर्वीच्या रोजंदारी कर्मचाऱ्यांना विशिष्ट परिस्थितीत एकवेळची विशेष बाब म्हणून नियमित सेवेत (अस्थायी आस्थापनेवर) सामावून घेण्यास मान्यता दिली आहे, त्यामुळे अस्थायी आस्थापनेवर घेण्यांत आलेल्या वरील कर्मचाऱ्यांच्या वारसांना अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तीचा लाभ अनुज्ञेय नाही. (संदर्भ : या कार्यालयाचे पत्र क्र. नप्रसंई १००४/प्र.क्र.१४/स०४/५ दिनांक १६ फेब्रुवारी, २००४)

६. ज्या नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांच्या प्रथम नियुक्त्या हया नियमानुसार विहित पध्दतीने करण्यांत आलेल्या नाहीत, त्या नियमबाहय नियुक्त्या नियमानुकुल करण्यास मान्यता देण्यांत आली आहे, व जरी ते कर्मचारी स्थायी पदावर कार्यरत असतील तरी त्या नगरपरिषद कर्मचाऱ्यांच्या वारसांना वरीलप्रमाणे अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तीचा लाभ अनुज्ञेय नाही.

१०) रोजंदारी / हंगामी / मानधन / कंत्राटी व प्रतिनियुक्तीवरील नियुक्त्या :-

१. हंगामी व रोजंदारीवर नियुक्ती करण्यांत येऊ नये असे शासनाचे धोरण आहे. नगरपरिषदेने त्यांच्या आस्थापनेवरील पदनिर्मितीच्या सुधारीत आकृतीबंधास या संचालनालयाने मान्यता दिल्यानंतर नगरपरिषदेस जिल्हाधिकारी किंवा विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक यांच्या मान्यतेने नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर इतर कोणतेही पद तात्पुरते / हंगामी / अंशकालीन/रोजंदारीवर मंजूर करता येणार नाही.

२. स्थानिक परिस्थितीनुसार हंगामी कामे उदा.पावसाळयापूर्वीची साफसफाई, यात्राकाळातील साफसफाई व आपत्कालीन परिस्थितीतील कामे, हंमागी स्वरुपाची कामे ज्या विभागामध्ये केली जातात ती कामे यापुढे महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम ४९ (अ) अन्वये अभिकर्त्यामार्फत (Agency) कंत्राटी पध्दतीवर करुन घेण्यांत यावी. कंत्राटीने कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या नगरपरिषदेने करु नयेत. (संदर्भ : शासन वित्त विभाग निर्णय क्र. असंक १००१/प्र.क्र.२९/२००१/वित्तीय सुधारणा दिनांक १०.९.२००१)

३. महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम ५८(२) (क) (१)नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील वर्ग-३, वर्ग-४ च्या त्याचप्रमाणे रोजंदारी, मानधनावरील, कंत्राटी पध्दतीने नियुक्ती देण्याचे अधिकारी नगरपरिषद अध्यक्षांना नाहीत. त्यामुळे रोजंदारीवर मानधनावर किंवा नियमित पदावर अध्यक्ष नियुक्ती देऊ शकत नाहीत. व अशा नियुक्त्या अध्यक्षांना करता येणार नाहीत. तथापि अशा स्वरुपाच्या अध्यक्षांनी नियुक्ती केल्यास मुख्याधिकाऱ्यांनी तात्काळ ही बाब महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम ५५ अन्वये कार्यवाहीसाठी जिल्हाधिकारी यांचे निदर्शनास आणावी व अशा नियमबाहय नियुक्त्या केलेल्या कर्मचाऱ्यांचे मुख्याधिकारी यांनी वेतन अदा करु नये.

४. नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर जर पद मंजूर नसेल तर प्रतिनियुक्तीवरील अधिकाऱ्याची नियुक्ती नगरपरिषदेस करता येणार नाही. फक्त मंजूर रिक्त पदावर जिल्हाधिकारी यांच्या मान्यतेने प्रतिनियुक्तीवरील अधिकाऱ्याची नियुक्ती करता येईल.

११) पदांच्या आरक्षणाबाबत.

नगरपरिषद आस्थापनेवरील एकूण पदांचे आरक्षण हे या संचालनालयाने मान्य केलेल्या नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील पदनिर्मितीच्या सुधारीत आकृतीबंधाच्या आदेशाच्या परिशिष्टात नमूद केलेल्या पदांच्या संवर्गानुसार आरक्षण राहील. नगरपरिषद आस्थापनेवरील मागासवर्गीयांचा अनुशेष प्रथम भरुन काढण्यांत यावा. सदरहू पदे भरतांना महाराष्ट्र नगरपरिषदा मागासलेल्या जातींची नगरपरिषद सेवेमध्ये भरती करण्यासंबंधी नियम १९७७ चे व शासनाचे या संदर्भातील वेळोवेळीच्या निदेशांचे पालन करावे.

नगरपरिषद आस्थापना पदभरतीमधील पदांच्या आरक्षणाबाबत शासनाने वेळोवेळी सुधारीत केलेले आदेश लागू राहतील. सद्या याबाबत खाली नमूद केलेले अ ते ड मधील आदेशानुसार कार्यवाही करण्यांत यावी.

अ) सरळसेवा भरतीकरीता शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.बीसीसी १०९७ /प्र.क्र.२/१६-ब दिनांक २९.३.१९९७ नुसार विहित केलेली १०० बिंदू नामावली वापरावी.

पदोन्नतीसाठी शासन सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.बीसीसी १०९७/प्र.क्र.६३/९७/ १६-ब दिनांक १८.१०.१९९७ नुसार विहित केलेली १०० बिंदू नामावली वापरावी.

५०

ब) शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.एसआरव्ही १०९७/प्र.क्र.३१/९८/१६-अ दिनांक १६.३.१९९९ नुसार नगरपरिषद आस्थापनेवरील सरळसेवेवरील नियुक्त्यांसाठी विशेष आरक्षण (समांतर आरक्षण) माजी सैनिक १५%, प्रकल्पग्रस्त /भूकंपग्रस्त ५%, अपंग ३%, आणि महिलांसाठी ३०% असे राहील.

क) माजी सैनिक, प्रकल्पग्रस्त / भूकंपग्रस्त, महिला, या प्रवर्गातील समांतर आरक्षण भरण्याची कार्यवाही करतांना नगरपरिषदेने वर्ग-३ च्या पदांसाठी जिल्हानिवड समितीकडे मागणीपत्र पाठविणे आवश्यक आहे. वर्ग-४ च्या पदांच्या बाबतीत कार्यवाही करण्यास नगरपरिषद सक्षम आहे. परंतु समांतर आरक्षण भरतांना वरील अटीची पूर्तता करणे बंधनकारक आहे.

ड) शासन महिला व बालविकास विभाग निर्णय क्र.८२/२००१/मसेआ-२००० /प्र.क्र.४१५/का-२ दिनांक २५.५.२००१ मधील परि-१ अनु क्र. ७ व ८ नुसार भरतीच्या वर्षात त्या त्या प्रवर्गातील महिला उमेदवार उपलब्ध झाला नाही तर सदर आरक्षण इतरत्र अदलाबदल न करता त्या त्या प्रवर्गातील पुरुष उमेदवारांमार्फत भरण्यांत यावे. महिलांच्या आरक्षाणांचा अनुशेष पुढे ओढण्यांत येवू नये. या अटीचे पालन करण्यांत यावे.

इ) शासन निर्णय नगर विकास विभाग निर्णय क्र. संकीर्ण २००४/६३९/प्र.क्र.९६/०४/नवि-२० दिनांक १३ ऑगस्ट २००४ अन्वये अपंग व्यक्ती

(समान संधी, संपूर्ण सहभाग व हक्काचे संरक्षण) अधिनियम १९९५, नुसार नगरविकास विभागांतर्गत नगरपालिकांचे परिवहन/विद्युत पुरवठा वर्ग-१ ते ४ च्या पदावर शारिरिकदृष्टया अपंगासाठी आरक्षण विहित केलेले आहे. शासन निर्णयातील सूचनांचे पालन करण्यांत यावे.

१२) पदांची वयोमर्यादा, शैक्षणिक अर्हता व वेतनश्रेणी व भरतीची कार्यपध्दत.

अ) नगरपरिषद आस्थापना पदांच्या पदभरतीमधील वयोमर्यादेबाबत शासनानेवेळोवेळी सुधारीत केलेले आदेश लागू राहतील. सद्या उमेदवाराची नगरपरिषद आस्थापनेवरील पदभरतीमध्ये वयोमर्यादा ही १८ ते ३० वर्षे व मागासवर्गीय उमेदवारांसाठी ५ वर्षे शिथिल अशी राहील.

ब) शैक्षणिक अर्हता व वेतनश्रेणी व भरतीची कार्यपध्दत/प्रमाण हे नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील पदांच्या सुधारीत आकृतीबंधाच्या आदेशामध्ये विहित केल्याप्रमाणे असेल.

१३) आदेशाचे पालन न केल्यास करावयाची कार्यवाही.

शासनाने विहित केलेल्या कार्यपध्दती व्यतिरिक्त तसेच उपरोक्त नमूद केलेल्या कार्यपध्दती व्यतिरिक्त अन्य नियमबाहय रितीने व अपात्र असलेला कर्मचारी नियुक्त केल्यास तसेच रोजंदारी / हंगामी / खाडा बदली / कंत्राटी / मानधन वर कर्मचारी नियुक्त केल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी नगरपरिषद मुख्याधिकारी यांचेवर राहील, व अशा प्रकरणी संबंधितांवर जबाबदारी निश्चित करुन बेकायदेशीर नियुक्तीच्या वेतनावर झालेला खर्च महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरे अधिनियम १९६५ चे कलम ९६ मधील तरतुदीनुसार या कार्यालयाचे पत्र क्र.नप्रसंई १००३/प्र.क्र.३६८/०३/ ५ दिनांक ३.१.२००४ व स्थायी निदेश क्र. २१ क्र. नप्रसंई १००३/प्र.क्र.३६५/०३/५ दिनांक १५ जानेवारी, २००४ नुसार निश्चित होऊन वसूलीस पात्र राहील.

१४) अडचणी दूर करण्याची शक्ती .

या आदेशाच्या अंमलात आणण्याच्या कामात जर काही अडचण उद्भवली तर त्या प्रसंगी जरुर असेल त्याप्रमाणे ती अडचण दूर करण्यासाठी संचालकांचे आदेश अंतिम राहतील.

उक्त आदेशाचे वाचन नगरपरिषदेच्या सर्वसाधारण सभेत करण्यांत येऊन तशी नोंद कार्यवृत्तात घेण्यांत यावी.

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति:

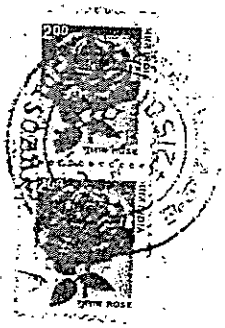
१) मुख्याधिकारी नगरपरिषद, (सर्व) कृ.पु.प.

३५ प्रती

२) जिल्हाधिकारी (सर्व)
३) प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन (सर्व)
४) उपमुख्य लेखा परिक्षक स्थानिक निधी लेखा (सर्व)
५) सचिव, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२
६) निवडक नस्ती.

प्रेषक,

आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय
मुंबई



(03)

स्थायी निदेश ...

अनियमित / रोजंदारी / कंत्राटी पध्दतीवर / मानधनावर ... पध्दतीने नेमणूक ... सामावून ... न्यायालयात दाखल केलेल्या याचिकेच्या अनुषंगाने मार्गदर्शक तत्त्वे.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय
शासकीय परिवहन सेवा इमारत, ३रा मजला,
सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी,
मुंबई ४०० ०३०.

आदेश क्रमांक नपप्रसं/१ ते ६/१ ते ३५/१ ते २२२ + ३/स्थायी निदेश/२००५/प्र.क्र.२१०/५
दिनांक : १७ मार्च २००५

१) राज्यातील सर्वच नगरपरिषदांमध्ये विहित मार्गाचा अवलंब न करता अनियमित / नियमबाह्य रोजंदारीवर/कंत्राटी पध्दतीवर/मानधनावर / हंगामी कर्मचारी नेमतात असे निदर्शनास आले आहे. पुढे हेच कर्मचारी २४० दिवस भरल्यानंतर, कामगार न्यायालयात / औद्योगिक न्यायालयात तसेच उच्च न्यायालयात सेवा नियमित करण्याकरीत याचिका दाखल करतात. न्यायालयात नगरपरिषदा त्यांची बाजू समर्थपणे मांडली जात नसल्यामुळे न्यायालयाचे निकाल नगरपरिषदांच्या विरुध्द लागतात.

२) रोजंदारी / हंगामी / मानधन / कंत्राटी कर्मचाऱ्यांच्या संदर्भात सु. सर्वोच्च / उच्च न्यायालयात दाखल झालेल्या विविध याचिकांमध्ये मा.न्यायालयाने वेळोवेळी दिलेले महत्वाचे निर्णय खालीलप्रमाणे दिलेले आहेत.

- नगरपरिषदांचा उल्लेख "राज्य" (State) असा करण्यात आला आहे. सार्वजनिक सेवेमध्ये भरती करताना नगरपरिषदेने घालून दिलेल्या मार्गाचा अवलंब करणे बंधनकारक आहे. पात्रतेचे निकष, आरक्षण, वयोमर्यादा, शैक्षणिक अर्हता, अनुभव इत्यादी बाबी विचारात घेऊन पारदर्शक पध्दतीने भरती प्रक्रिया राबविणे आवश्यक आहे.
- अनियमित नेमणुकीस जबाबदार असलेल्या पदाधिकारी / अधिकारी / कर्मचारी यांच्यावर जबाबदारी निश्चित करून मुंबई लेखा परिक्षण (वित्तीय) नियम, १९३० मधील तरतुदीनुसार भार अधिनियमाखाली झालेला सर्व खर्च वसूल करण्याची कार्यवाही करण्यात यावी.

943
(2016-4) ... / प्रतिज्ञापत्र
... स्थायी निदेशांची ... मार्गिका ...
... व न्यायालयाच्या ...
... परिशिष्ट ब- ६ व ७ नुसार ...

- कोणत्याही आस्थापनेत हंगामी कर्मचाऱ्यांना नियमित करणं हा कधीही नियुक्तीचा अधिकृत मार्ग कधीही ठरु शकत नाही. जे मागील दाराने सेवेत दाखल झालेले आहेत ते त्याच पध्दतीने कधी करण्यात यावेत. कितीही वर्षे हंगामी म्हणून नोकरी केली म्हणून कोणीही कर्मचारी त्या पदावर नियमित होण्याचा हक्क सांगू शकत नाही. अशा कर्मचाऱ्यांची संख्या किती आहे अथवा त्यांची सेवा किती वर्षे झाली आहे या गोष्टी गैरलागू ठरतात.
- रोजंदारीवर नियुक्त केलेली व्यक्ती ही कुठलेही पद धारण करीत नसल्यामुळे अशा व्यक्तीना "समान कामासाठी समान वेतन " ठा लाभ मिळण्याचा हक्क पोहचत नाही.
- एखादया कामावरील रोजंदारी कर्मचाऱ्याचे ते काम संपल्यामुळे त्यांना इतर दुसऱ्या रिक्त जागांवर नेमणूक देण्याचे आदेश न्यायालय देऊ शकत नाही.
- अनियमित / बेकायदेशीर नेमलेल्या कर्मचाऱ्यांना भारतीय घटनेच्या कलम २२६ अन्वये न्यायालयाला प्राप्त झालेल्या स्वेच्छाधिकारांतर्गत दाद मागण्याचा हक्क पोहचत नाही.
- पदे अस्तित्वात नसतांना नेमलेल्या रोजंदारी कर्मचाऱ्यांना नगरपरिषद प्रशासन संचालनालयामार्फत पद निर्माण झाल्याशिवाय कायम करण्याचा प्रश्न उद्भवत नाही.

३. वरील निर्णयाधारित सारांश खालीलप्रमाणे आहेत, तसेच वरील सर्व व इतर न्यायनिर्णय निकाल www.supremecourtonline.com व www.supremecourtofindia.nic.in (JUDIS) या वेबसाईटवर उपलब्ध आहेत.

४. श्री. उत्तम आणि इतर विरुध्द सरदा नगरपरिषद निर्णय 1978 Mh. L.J. 784 नुसार भारतीय घटनेच्या कलम १२ नुसार नगरपरिषदांचा "राज्य" (State) असा उल्लेख करण्यात आलेला आहे. नगरपरिषदा ह्या सार्वजनिक संस्था आहेत. त्या सार्वजनिक संस्थेमध्ये भरती करताना नगरपरिषदेने शासनाप्रमाणेच आरक्षण पध्दती ठेवली पाहिजे किंवा सेवायोजन निवड मंडळ कार्यालयातून पात्र उमेदवारांची यादी मागविली पाहिजे जेणेकरुन पदभरतीची प्रक्रिया सर्वांना माहित झाली पाहिजे. ही याच नगरपरिषदेला / नकारक आहे.मा. न्यायालयात यांच्यापेक्षा निकाल उलटे सादर करतांना संबंधितांना हा मुद्दा [illegible] करतांच्या निदर्शनास आणणे आवश्यक आहे व अनियमित / हंगामी / रोजंदारी नेमणूकांबाबचे पदभरतीची जाहिर प्रक्रिया व पात्र उमेदवारांना नोकरीची संधी या तत्वाचे पालन होत नसल्याचे निदर्शनास आणावे.

क) मा.उच्च न्यायालय खंडपीठ नागपूर यांचे गडचिरोली नगरपरिषदेच्या अनियमित नेमणुकीचे संदर्भातील याचिका क्र.६८७/१९९७ मध्ये पदभरतीसाठी संबंधित उमेदवार विहित आर्हता प्राप्त करीत आहेत काय याचा कोणताही विचार न करता अनेक नगरपरिषदेने बेकायदेशीर पध्दतीने नियुक्त्या केलेल्या आहेत. मागील दाराने बेकायदेशीर नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या नियुक्त्या नियमित करण्याचा कोणताही कायदेशीर हक्क पोहचत नाही. असे मा. न्यायालयाचे स्पष्ट मत असतांना त्याप्रमाणे अशा बेकायदेशीर नियुक्त्या विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक नगर रचना, संबंधित प्रशासन यांच्या निदर्शनास आलयास, ते सार्वजनिक संस्थांमध्ये भरती करताना नगरपरिषदेने मोठ्याप्रमाणावर जाहीर प्रसिध्दी दिली पाहीजे किंवा वेगवेगळ्या / निवड यादी करतांनाच्यावेळेस खुल्या उमेदवारांची यादी मागविली पाहीजे असे करून पदभरतीची प्रक्रिया सर्वांना माहिती झाली पाहीजे. ही बाब नगरपरिषदेवर बंधनकारक आहे. मा. न्यायालयाने निर्देश दिलेले आहेत. ज्या नगरपरिषदांमध्ये बेकायदेशीर पध्दतीने पदभरती करण्यात आलेली आहे अशा नगरपरिषदेच्या कार्यपध्दतीवर प्रतिबंध करण्याचा मा. न्यायालयाचा दृष्टीकोन वरील आदेशावरून स्पष्ट आहे. परिच्छेद निहाय उत्तर सादर करतांना संचालकांनी या निर्णय निदर्शनास आणावे व असेच झालेली / रोजंदारी / अनियमित नेमणूका नियमित करणे बंधनकारक नाही असे संबंधितांची खात्री करण्याचे मा. न्यायालयाचा निर्णय आहे हे दाखवून द्यावे.

ख) मा. सर्वोच्च न्यायालयाचे सारटेसन २००४ एसओएल केस क्र.५०० मध्ये तामिळनाडू राज्य सहकारी संस्थामधील कर्मचारी भरती संदर्भातील अपील क्र.१४१३/२००३, दि.२८.७.२००४ ए उमासणी विरुध्द निबंधक, सहकारी संस्था आणि इतर या मधील निर्णयानुसार तामीळनाडू राज्यात सहकारी सोसायटीमधील मोठ्या प्रमाणावर कर्मचारी भरती विहित पध्दतीचा अवलंब न करता व रोजगार कार्यालयाकडून उमेदवारांची यादी न मागविता करण्यात आली होती. या भरतीमध्ये उमेदवारांची शैक्षणिक पात्रता वा राज्यीय जागांचे धोरण यालाही विचारात घेण्यात आले नव्हते. या अनियमित नेमणूका वेळोवेळी आदेश काढून तामीळनाडू सरकारने नियमित केलेल्या होत्या

त्या आदेशाविरुध्द मा. सर्वोच्च न्यायालयात सारटची याचिका दाखल झाली होती. त्या याचिकेतील निर्णयानुसार मा. सर्वोच्च न्यायालयाने खालीलप्रमाणे निर्णय दिला.

i) सरकारने स्थापन झालेल्या आणि यापुढे या पध्दतीने सोडण्यात कोणत्याही आस्थापनेत झालेली कर्मचाऱ्यांना नियमित करणे या कर्मचारी नियुक्तीचा अधिकृत मार्ग कधीही ठरू शकत नाही.

ii) जे मागील दाराने सेवेत दाखल झालेले आहेत ते त्याच पध्दतीने बरखास्त करण्यात यावेत.

iii) तसेच अशी कर्मचाऱ्यांची नेमणूक करतांना शैक्षणिक पात्रता व अन्य पात्रतेची पुर्तता केली जात नाही. शिवाय या नेमणूका करतांना त्यांचे जागांचे प्रमाणही पाळले जात नाही. त्यामुळे सरकार आपले प्रशासकीय अधिकारात या प्रकारे अशा नियमबाह्य नेमणूका नियमित करू शकत नाही.

iv) एखाद्या पदावर कितीही वर्षे झाली म्हणून नोकरी केली म्हणून एकाही कर्मचारी पदावर नियमित होण्याचा हक्क सांगू शकत नाही.

v) अनियमितरित्या नेमणूक करण्याचे प्रकार सर्वत्र वाढीस लागल्याने जे विहित पध्दतीने नेमणुकीसाठी मोठ्याप्रमाणात प्रतिक्षेत आहेत अशा उमेदवारामध्ये नैराश्याची भावना निर्माण झालेली आहे. त्यामुळे मागील दाराने दाखल झालेल्यांना सेवेत नियमित करण्याचा हक्क राहत नाही.

vi) न्यायालयात दाखल झालेल्या एका कर्मचाऱ्याची संख्या किती आहे अथवा त्यांची सेवा किती वर्ष पूर्ण झाली आहे या गोष्टी ग्राह्य धरता येत नाहीत.

३) हरयाणा सरकार विरुद्ध सिलकराज प्रकरण (६ SCC १२३/२००३) मधील निर्णयानुसार रोजंदारीवर नियुक्त केलेली व्यक्ती ही कुठलेही पद धारण करीत नसल्यामुळे अशा व्यक्तीना "समान कामासाठी समान वेतन" हा लाभ मिळण्याचा हक्क पोहचत नाही.

४) क) मा. सर्वोच्च न्यायालय निर्णय सिव्हील अपील क्र. ३४९२/१९९६, दि.२४.१.१९९६ हिमाचल प्रदेश राज्य विरुध्द सुरेशकुमार वर्मा मधील निर्णयानुसार रोजंदारीवर एखाद्याची नियुक्ती ही त्या पदावरील नियुक्ती होत नाही. एखाद्या पदावरील नियुक्तीसाठी नियमानुसार भरती ही पूर्व अर्हता आहे. एखाद्या कामावरील रोजंदारी कर्मचाऱ्याचे ते काम संपल्यामुळे त्या दुसऱ्या रिक्त जागेवर नेमणूक देण्याचे आदेश न्यायालय देऊ शकत नाही. हा प्रकार जर न्यायालयाकडून चालू राहिला तर न्यायालये हा भरतीचा एक मार्ग बनतील. एखाद्या पदावरील रोजंदारी कर्मचाऱ्याच्या मार्गातून नियुक्ती ही पायरीमार्गाच्या दारात देखली नियुक्ती (Back door entry) समजण्यात येईल. जरी एखाद्या आस्थापनेवर पदे रिक्त असतील तरीही त्या रिक्त पदांवर रोजंदारी कर्मचाऱ्यांना नियुक्त करण्याचे निर्देश न्यायालय देवू शकत नाही. आस्थापनेवर रिक्त जागा ह्या पदभरतीच्या नियमानुसारच भरल्या पाहीजेत. कायदयाच्या स्थापीत नियमानुसार, वर्ग ४ च्या कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती सुध्दा नियमानुसार होणे ही पूर्व अट आहे. जे कर्मचारी तात्पुरत्या व तात्पुरत्या स्वरुपाचे काम करतात त्यांची नेमणूक तात्पुरत्या स्वरुपाच्या कामासाठी करतात. त्यांची नेमणूक ही कुठल्याही पदावर करण्यात आलेली नसते. हे कर्मचारी तात्पुरते व तात्पुरते काम चालू असेपर्यंतच काम करणे अपेक्षित आहे.

ख) मा. सर्वोच्च न्यायालय निर्णय सिव्हील अपील क्र.८५४१/१९९७, दि.१४.११.२००० उमेदसिंग सिंग व इतर विरुध्द जिल्हा न्यायाधिश निर्झापूर आणि इतर या निर्णयानुसार जिल्हा न्यायाधिशांनी केलेल्या नियुक्त्या हया मोठ्या प्रमाणावरील अनियमित / बेकायदेशीर नियुक्त्या ठरत आल्या आहेत. अशाप्रकारे नेमलेल्या कर्मचाऱ्यांना भारतीय घटनेच्या कलम २२६ अन्वये न्यायालयाला प्राप्त झालेल्या स्वेच्छाधिकारांअंतर्गत मार्फत दाद मागण्याचा हक्क पोहचत नाही.

५) भंडारा नगरपरिषद विरुध्द जयवंतीबाई आणि इतर प्रकरण १९९८ (३) Mh. L. J. ६६९ या मा. उच्च न्यायालय, नागपूर यांनी दिलेल्या निर्णयानुसार नगरपरिषदेने एखाद्या व्यक्तीला रोजंदारी कर्मचारी म्हणून घेतल्यास अशा कर्मचाऱ्याला संचालक, नगरपरिषद प्रशासन यांच्या मान्यतेशिवाय कायम करता येतील काय हा प्रश्न उपस्थित झाल्याबाबत मा. न्यायालयाने असा निर्णय दिला की सदर पदे अस्तित्वात नसतांना किंवा पद अस्तित्वात असल्याशिवाय अशा कर्मचाऱ्यांना कायम करण्याचा प्रश्नच उद्भवत नाही.

६) तसेच मा. सर्वोच्च न्यायालयाचे खालील याचिकांमधे दिलेले निर्णय सुध्दा विचारात घेण्यात यावे.

1)2 SCC 204/1994,
2)2 SRC 799/1972,
3)2 SCC 486/1993, SCC (L&S) 607/1993, 24 ATC 259/1993,
4)2 SCC 213/1993, SCC (L&S) 412/1993, 24 ATC 117/1993,
5)2 SCC 630/1994, SCC (L&S) 723/1994, 24 ATC 56/1994,
6)3 SCC 458/2003,
7)4 SCC 99/1992,
8)5 SCC 12/2003,
9)8 SCC 248/2003,
10)10 SCC 405/2003,
11)4 SCC 33/1992,
12)10) SCALE 388/2003,
13)7 SCC 511/2003,
14)2 SCC 130/2004,
15)2, SC 88/2003

७) बहुतेक नगरपरिषदेच्या कोर्टातील प्रकरणे ही वरील न्यायालयातील निकालाच्या प्रकरणासारखीच आहेत. त्यामुळे उपरोक्त नमूद केलेले न्यायालयाचे निर्णय हे या प्रकरणांनाही लागू होतील.

७) नगरपरिषदेमध्ये अनियमित/ रोजंदारीवर/ कंत्राटीपध्दतीवर/ हंगामी कामगारांसंदर्भात न्यायालयीन प्रकरणे उद्भवल्यास मा. सर्वोच्च व उच्च न्यायालयाच्या निर्णयांचा आधार घेऊन परिषदेचा निकाल जरी कंत्राटदार कामगारांच्या बाजूने व्हावा जेणेकरुन कामगार / औद्योगिक / जिल्हा / उच्च न्यायालयांना सदर परिस्थितीची जाणीव होईल व आपल्या विरोधात न्यायालयाचा निकाल [illegible] राहणार नाही.

५) यापुढे प्रादेशिक संचालक, जिल्हाधिकारी व मुख्याधिकारी यांनी अशा प्रकारच्या न्यायालयीन प्रकरणी त्यांचे वरील मा. न्यायालयाचे आदेश विचारात घेऊन त्याप्रमाणे परिच्छेद निहाय उत्तरे तयार करुन मा. न्यायालयात सादर करण्याची कार्यवाही करावी.

६) आपल्या नगरपरिषदेशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणी वरील नमूद केलेल्या मा. उच्च व सर्वोच्च न्यायालयाच्या निवाड्यातील जी प्रकरणे आपल्या प्रकरणाशी लागू होतात ते आपल्या वकीलांशी चर्चा करुन तरवावीत व त्याचा संदर्भ न्यायालयात परिच्छेद निहाय उत्तरे देताना घ्यावा.

७) परिच्छेद निहाय उत्तरे तयार करतांना वरील बाबी विचारात घेऊन परिच्छेद निहाय उत्तरे सादर करावी. असे न केल्यास न्यायालयाचा अवमानाची कडक कारवाई करण्यात येईल, याची कृपया नोंद घ्यावी.

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति,

१) मुख्याधिकारी, नगरपरिषद (सर्व)
२) जिल्हाधिकारी (सर्व)
३) विभागीय आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक (सर्व)
४) उप मुख्य लेखा परिक्षक, स्थानिक निधी लेखा (सर्व)
५) मा. प्रधान सचिव, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
६) कार्यासन अधिकारी (सर्व), नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
७) निवड नस्ती.

स्थायी निदेश क्र. २७

विकास कामांची माहिती
नागरीकांना मिळणेबाबत

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग,
वरळी, मुंबई ४०० ०३२.
स्थायी निदेश क्रमांक :नप्रस/विकास कामे/२००५/प्र.क्र.१७१/२००५/०९
दिनांक : १६ फेब्रुवारी, २००५.

प्रस्तावना :-

नागरीकांना परिणामकारक व हितकारक सेवा व सुविधा पुरविणे हे नगरपरिषदेचे कर्तव्य आहे. नागरिकांना पुरविण्यात येणा-या सेवांवरील खर्च भागविण्यासाठी नागरीकांकडून कर रुपाने महसूल गोळा करण्याचा अधिकार नगरपरिषदांना आहे. अशा प्रकारे नागरिकांकडून कराद्वारे प्राप्त होणाऱ्या महसूलाचा विनियोग कसा होतो याची माहिती स्थानिक नागरीकांना मिळणे अत्यंत गरजेचे आहे.

या संचालनालयाच्या असे निदर्शनास आले आहे की, कराद्वारे मिळणारा महसूलाचा विनियोग करताना नगरपरिषदांच्या कारभारामध्ये पारदर्शकता आढळून येत नाही. त्यामुळे नगरपरिषदांच्या कामामध्ये आर्थिक गैरप्रकारांना वाव मिळतो. अशा गैरप्रकारांना वेळीच आळा घालणे आवश्यक आहे. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००२ मधील तरतुदीचा वापर करुन जागरुक नागरिक अशा गैरप्रकाराची प्रकरणे निदर्शनास आणून देत असतात. नागरीकांकडून गोळा होणारा महसूल कशा प्रकारे खर्च केला जातो याची माहिती नागरीकांना वेळीच मिळाल्यास आर्थिक गैरप्रकार व अवाजवी खर्च या बाबींना आळा बसेल. तसेच नगरपरिषदांच्या कामकाजाची माहिती नागरीकांना नगरपरिषदेने स्वत:हून दिली पाहिजे, असे मा.उप लोकआयुक्त यांचे निर्देश आहेत.

उपरोक्त उद्दिष्ट साध्य होण्यासाठी काय उपाययोजना असावी हा प्रश्न संचालनालयाच्या विचाराधीन होता. सर्व बाबींचा विचार करुन नगरपरिषदांच्या कारभारामध्ये पारदर्शकता आणण्याच्या दृष्टीने खालील निर्देश नगरपरिषदांना देण्यात येत आहेत.

कार्यालय संकेत 920
टपाल संकेत
दिनांक 11 MAY 2005
कार्यालय अधिकारी

आ दे श

नगरपरिषदेच्या कामकाजाची माहिती नागरिकांना होण्याच्या दृष्टीने राज्यातील नगरपरिषदांनी खालील कार्यपध्दतीचा अवलंब करावा.

१. कार्यादेश दिलेल्या व प्रस्तावित असलेल्या कामांची माहिती देणे

ज्या कामासाठीचा अंदाजित खर्च रुपये एक हजार पेक्षा जास्त आहे अशा कामांची व खरेदीची माहिती नगरपरिषदेच्या प्रत्येक सर्वसाधारण सभेला परिशिष्ट अ मध्ये देण्यात यावी. तसेच वरील माहितीची एक प्रत प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी सूचना फलकावर लावण्यात यावी. शक्य असल्यास वरील माहिती वेबसाईटद्वारे प्रसिध्द करण्यात यावी.

परिशिष्ट - अ मधील माहितीचे दोन भाग असतील: भाग एक मध्ये कार्यादेश दिलेल्या कामांची व खरेदीची माहिती असेल तर भाग दोन मध्ये निविदा काढलेल्या परंतु कार्यादेश न दिलेल्या कामांची व खरेदीची माहिती असेल. परिशिष्ट - अ मधील रकाना ४ मध्ये (भाग १ व २) कामाचा तपशील देण्यात यावा. बांधकामाबाबत तपशील देताना अंदाजपत्रकात नमूद केलेल्या ठळक बाबींची मोजमापे उदा. लांबी, रुंदी, जाडी, वापरण्यात येणारे साहित्य इत्यादी नमूद करावे. साहित्य पुरवठयाच्या बाबतीत साहित्याचे वर्णन, साहित्यांची संख्या इत्यादी नमूद करावे. तसेच प्रस्तावित केलेल्या कामाची व खरेदीची माहिती भाग दोन मध्ये देण्यात यावी. यामध्ये निविदा मागविण्यात आलेल्या कामांच्या निविदा विक्रीची शेवटची तारीख तसेच निविदा स्वीकारण्याची तारीख व वेळ देण्यात यावी.

२. देयकाचा तपशील प्रसिध्द करणे.

कामांच्या माहितीबरोबरच कामांची व खरेदीची देयक अदा करण्याबाबतची माहिती सुध्दा नगरपरिषदेला व नागरीकांना मिळणे आवश्यक आहे. त्यासाठी प्राप्त देयकाचा तपशील परिशिष्ट - ब नमुन्यामध्ये तयार करुन त्याची माहिती नगरपरिषदेच्या प्रत्येक सर्वसाधारण सभेला देण्यात यावी. तसेच वरील माहितीची एक प्रत प्रत्येक महिन्याच्या पहिले कार्यालयीन कामाच्या दिवशी नगरपरिषद सूचना फलकावर लावण्यात करण्यात यावी. शक्य असल्यास वरील माहिती वेबसाईटद्वारे प्रसिध्द करण्यात यावी.

देयक अंशत: अदा केले असल्यास ते अंशत: का केले याचा तपशील परिशिष्ट - ब मधील अभिप्राय या रकान्यात देण्यात यावा.

३. कामाच्या ठिकाणी फलक लावणे

रुपये एक लाख व त्यावरील खर्चाच्या विकास कामांची माहिती फलक कामाचे साईटवर लावण्यात यावे. असे फलक कामाच्या ठिकाणी नागरिकांना ठळकपणे दिसतील अशा पध्दतीने लावावेत. अशी सूचना फलके कामाचे कार्यादेश दिल्यानंतर लगेच लावण्यात यावी व ती कामाची अंमलबजावणी होईपर्यंत कायम असावी.

सूचना फलक संबंधित कंत्राटदार / पुरवठादार यांनी स्वखर्चाने लावायची आहेत अशा प्रकारची अट निविदा पत्र व करारपत्रांमध्ये घालण्यात यावी. सूचना फलकाचा तपशील (परिशिष्ट क) नगरपरिषदेने कंत्राटदार / पुरवठादार यांना पुरविण्यात यावा. सूचना फलक कमीत कमी ३` x २ १/२` या आकाराचा असावा. असा सूचना फलक सर्वसाधारण दृष्टीपातळीवर उभारण्यात यावा. फलकाच्या वरील कडेची उंची जमिनीपासून साधारणत: ७ फूट असावी. त्यावरील अक्षरे काळ्या पृष्ठभागावर पांढ-या रंगाने किंवा निळ्या पृष्ठभागावर पिवळ्या रंगाने ठळक अक्षरात लिहिलेली असावीत.

४. देयक स्वीकारणे व अदा करणे.

देयक स्विकार करण्याची व अदा करण्याची सध्याची स्थिती विचारात घेतली असता असे निदर्शनास येते की, देयक स्विकारणे व अदा करणे यामध्ये पक्षपातीपणा होत असतो. अशाप्रकारे होणारा गैरप्रकार टाळण्यासाठी कंत्राटदाराची /पुरवठादारांची देयके एक खिडकी योजनेद्वारे स्विकारण्यात यावीत व देयक प्रथम येणाऱ्यास प्राधान्य या तत्वावर अदा करावी.

देयका सोबत आवश्यक असलेली कागदपत्रे जोडली नसल्यास अशा प्रकारच्या देयकांमधील त्रुटींची (उदा. टेस्ट रिपोर्ट न जोडणे, देयकात नमूद केलेले दर इ.) पूर्तता करण्यासाठी देयक परत न करता कंत्राटदारास/पुरवठादारास ७दिवसांचा अवधी देण्यात यावा. विहित कालावधीमध्ये त्रुटीची पूर्तता न झाल्यास पूर्तता करण्यासाठी कंत्राटदार / पुरवठादार यांना देयक परत करावे. पूर्तता करुन प्राप्त होणाऱ्या देयकाचा क्रमांक पूर्वी प्राप्त झालेल्या क्रमांकानुसारच असेल. उदा. १ जानेवारीला प्राप्त झालेले देयक पूर्तता करण्यासाठी कंत्राटदाराला परत केले असता त्याची पुर्तता करुन त्याने सदर देयक दिनांक १ फेब्रुवारीला सादर केले असले तरी, देयक प्रदान करण्यासाठी त्याची जेष्ठता दिनांक १ जानेवारीच राहील.

अंशत: देयक अदा करावयाचे असल्यास ते करारपत्रातील शर्ती व झालेल्या कामाच्या मोजमापानुसार असावे.

५. प्रती तपासणीकरिता उपलब्ध करुन देणे.

नगरपरिषदेकडून होत असलेली विकास कामे व खरेदीच्या कार्यपध्दतीची माहिती नागरीकांना मिळणे आवश्यक आहे. अशा कार्यपध्दतीची माहिती तपशीलासह उपलब्ध झाल्यास नगरपरिषदेकडून होत असलेल्या कामांबाबत व त्यामधील त्रुटीबाबत नागरिक योग्य त्या सूचना नगरपरिषदेस करु शकतात. यासाठी संबंधित कामाचे दस्तऐवज नागरीकांना पाहण्यासाठी उपलब्ध करुन देणे आवश्यक आहे.

त्यासाठी नागरीकांच्या माहितीसाठी व तपासणीसाठी कोऱ्या निविदा दस्तावेजाची नमुना प्रत उपलब्ध करुन देण्यात यावी, अशी माहिती सुट्टीचे दिवस खेरीज करुन कार्यालयीन वेळेत निविदा प्रसिध्द केल्याच्या दिनांकापासून सदर काम पूर्ण होण्याचे कालावधीकरिता नागरिकांना तपासणीसाठी उपलब्ध करुन द्यावी. जी माहिती नगरपरिषदेकडून प्रसिध्द केली जाते ती माहिती नागरीकांना बघण्यासाठी विनामुल्य उपलब्ध करुन देण्यात यावी. नगरपरिषदेचे इतर अभिलेखे उदा. मोजणी पुस्तके, भांडारलेखे इत्यादींच्या प्रती तपासणी शुल्क अथवा नक्कल फी वसुल करुन नागरीकांना उपलब्ध करुन देण्यात यावी.

या परिपत्रकातील परिशिष्ट अ व परिशिष्ट ब मधील माहितीचा तपशील नागरिकांचे मागणीनुसार उपलब्ध करुन देण्यात यावा.

६. तक्रारी व शंकांचे निरसन.

नागरिकांना उपलब्ध झालेल्या कामाच्या तपशीलाचे आधारे कामाच्या अंमलबजावणीबाबत नागरिक शंका उपस्थित करु शकतात. स्थानिक नागरीकांचे विकास कामांवर देखरेख असल्यास कामाचा दर्जा राखणे व आर्थिक नुकसान टाळणे शक्य होईल. यासाठी विकास कामांबाबत नागरीकांनी उपस्थित केलेल्या शंकांचे निरसन सौजन्याने करावे. कामाच्या स्वरुपाबाबत व दर्जाबाबत नागरिकांकडून तक्रार अर्ज प्राप्त झाल्यास त्याची विनाविलंब नोंद घेऊन तक्रारीचे निवारण करावे.

७. स्थायी निदेशाची अंमलबजावणी.

वरील दिलेल्या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे. तसेच वरील आदेशाची अंमलबजावणी, देयकाचे क्रमवार प्रदान होते किंवा नाही याची तपासणी आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक व जिल्हाधिकारी यांनी तपासणीचे वेळी करावी. परिपत्रकातील मुद्दा क्र.४ मध्ये नमूद केलेल्या तपशीलानुसार देयकांचे प्रदान होत असल्याची खात्री अंतर्गत लेखा परीक्षक व लेखापाल यांनी करावी.

प्रस्तावनेमध्ये नमूद केलेले उद्दिष्ट साध्य होणे अपेक्षित असून ते योग्य प्रकारे कसे साध्य होईल याकडे नगरपरिषदांनी लक्ष पुरवावे. या स्थायी निदेशाचे वाचन नगरपरिषदेच्या सभेत करण्यात यावे व तशी नोंद इतिवृत्तांत घेण्यात यावी.

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रत :

१. सचिव, नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई
२. आयुक्त तथा प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन (सर्व विभाग)
३. जिल्हाधिकारी (सर्व)
४. मुख्याधिकारी, नगरपरिषद (सर्व)
५. संचालक, स्थानिक निधी लेखा,
६. मुख्य लेखापरिक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, बेलापूर, नवी मुंबई.
७. उपमुख्य लेखापरीक्षक, स्थानिक निधी लेखा (सर्व)
८. निवड नस्ती.

परिशिष्ट-अ (भाग १ व २)

माहे ---- मध्ये कार्यादेश दिलेल्या व प्रस्तावित असलेल्या कामाचा तपशील

भाग १ : माहे ---------- मध्ये कार्यादेश देण्यात आलेल्या कामाचा / खरेदीचा तपशील

अ. क्र.	प्रभाग	कामाचे नांव	कामाचा थोडक्यात तपशील/ पुरवठयाबाबत पुरविण्यात येणाऱ्या साहित्याचा सर्वसाधारण तपशील व संख्या	अंदाजपत्रकीय रक्कम	कंत्राटदार / पुरवठादाराचे नांव	कंत्राटदाराला / पुरवठादाराला मंजूर करण्यात आलेली रक्कम	अंमलबजावणी अधिकारी/ विभाग	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६	७	८	९

भाग २ : माहे ---------- मध्ये प्रस्तावित करण्यात आलेल्या कामाचा / खरेदीचा तपशील

अ. क्र.	प्रभाग	कामाचे नांव	कामाचा थोडक्यात तपशील/ पुरवठयाबाबत पुरविण्यात येणाऱ्या साहित्याचा सर्वसाधारण तपशील व संख्या	अंदाजपत्रकीय रक्कम	कंत्राटदार / पुरवठादाराचे नांव	कंत्राटदाराला / पुरवठादाराला मंजूर करण्यात आलेली रक्कम	अंमलबजावणी अधिकारी/ विभाग	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६	७	८	९

टिप : वरील तपशीलाशी संबंधित कागदपत्रे स्कॅना क्र.८ मध्ये नमूद विभाग / प्राधिकाऱ्याकडे अवलोकनार्थ उपलब्ध राहतील.

परिशिष्ट-ब

माहे ------- अखेरपर्यंत प्रदानार्थ स्विकारण्यात आलेल्या व प्रदान केलेल्या देयकांचा तपशील

अ.क्र.	देयक प्राप्त झाल्याचा दिनांक	कामाचे नांव	कंत्राटदाराचे /पुरवठादारा चे नांव व कार्यादेशाचा क्रमांक	कामाची रक्कम	प्रदान करण्या साठी स्वीकार ण्यात आलेल्या देयकांचा दिनांक	प्रदान करण्या साठी स्वीकारण्यात आलेली रक्कम	देयक प्रदान केल्याचा दिनांक	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६	७	८	९

लाड कमिटीच्या शिफारशी वारसा (वशिला)
पध्दतीच्या अंमलबजावणीबाबत.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय
शासकीय परिवहन सेवा इमारत
सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई-३०
परिपत्रक क्र.नप्रसं २००५/लाड कमिटी/प्र.क्र.११५ (५)/२६
दिनांक : २३ मार्च २००६

प रि प त्र क

०१. नगरपरिषदांमधील कर्मचारी भरतीबाबत स्थायी निदेश क्र.२३ तसेच आस्थापना खर्च परिगणित करताना स्थायी निदेश क्र.२६ निर्गमित करणेत आले होते. तथापि याबाबतच्या अडचणी विचारात घेऊन सफाई कामगारांना स्थायी निदेश क्र. २३ मधून वगळणेत आले आहे व या कार्यालयाचे दि.२३ सप्टेंबर २००५ नुसार सफाई कामगारांबाबत वेगळे आदेश निर्गमित करणेत आले. त्याचप्रमाणे सफाई कामगारांबाबत आस्थापना खर्च परिगणीत करताना स्थायी निदेश क्र.२६ मधून काही बाबींवर दि.१९.१.२००६ चे आदेशाने सूट देणेत आली.

०२. सफाई कामगाराच्या वारसांची नेमणूक ठराविक कालावधीमध्ये व्हावी म्हणून याबाबत दि. १२ डिसेंबर २००५ चे आदेशाने सर्व नगरपरिषदांनी वारसा / वशिला पध्दतीच्या अंमलबजावणीबाबत तात्काळ कार्यवाही करणेची दक्षता घेणेबाबत कळविले आहे. तथापि यानंतरही काही नगरपरिषदांकडून अडचणी / संदर्भ केले जातात असे निदर्शनास आल्याने याबाबत स्पष्टीकरणात्मक सर्व समावेशक आदेश निर्गमित करणे आवश्यक झाले आहे.

०३. सफाई कामगारांचे आर्थिक व सामाजिक उत्थापन करणे तसेच त्यांच्या समस्यांचे निराकरण व्हावे यासाठी शासनाने महाराष्ट्र राज्य सफाई कर्मचारी आयोगाची स्थापना केली असून आयोगाचे अध्यक्षास राज्यमंत्री पदाचा दर्जा देणेत आला आहे. त्यामुळे सफाई कामगारांचे समस्यांबाबत तक्रारी / सुचना महाराष्ट्र राज्य सफाई कर्मचारी आयोगाशी विचार विनिमय करणे आवश्यक होते. या बाबत आयोगाचे अध्यक्ष व सदस्य यांचेशी दि. २८.२.२००६ रोजी बैठक होऊन सफाई कामगारांच्या समस्याबाबत विस्तृत चर्चा करणेत आली.

०४. नगरपरिषदाकाडून वारसा / वशिला अंमलबजावणीबाबत उपस्थित होत असलेल्या अडचणी व महाराष्ट्र राज्य सफाई कर्मचारी आयोग यांचे बरोबर झालेल्या बैठकीत मांडणेत आलेल्या समस्या बाबत संर्वागिन विचार करुन आयोगाचे सहमतीने नगरपरिषदांना मुद्येनिहाय मार्गदर्शनपर स्पष्टीकरणात्मक परिपत्रक व परिशिष्ट सोबत पाठविण्यात येत आहे.

०५. मुख्याधिकारी यांनी व्यक्तीश: लक्ष घालून सदरचे आदेशाची काटेकोरपणे अंमलबजावणी उक्त आदेशाचे मागील भावना व उद्देश लक्षात घेवून कळकळीने करणेची कार्यवाही करणेत यावी. याबाबत कुचराई झाल्याचे निदर्शनास आल्यास मुख्याधिकारी शिस्तभंगाचे कारवाईस पात्र राहतील याची नोंद घेणेत यावी.

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति :
१) अध्यक्ष, नगरपरिषद (सर्व) २) मुख्याधिकारी (सर्व) ३) जिल्हाधिकारी (सर्व)
४. प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन (सर्व) ५) मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, मुंबई

परिशिष्ट

लाड कमिटीच्या वशिला/वारसा पध्दतीच्या अंमलबजावणीबाबत

१	सफाई कर्मचाऱ्याच्या वारसास नेमणूक देता येईल काय?	लाड/पागे समितीच्या शिफारशीप्रमाणे वारसास वारसा हक्काप्रमाणे नेमणुका मिळण्याचा हक्क बाधीत होणार नाही हे शासनाचे/संचालनालयाचे स्पष्ट धोरण आहे. सफाई कामगाराच्या पात्र वारसांना शासन आदेश क्र. संकिर्ण२२९२/१९९९/प्रक्र १६४/९२/नवि ६दि. ३० जून १९९४ प्रमाणे रिक्त पदावर ३० दिवसांच्या आत नेमणूक देण्याबाबत नगरपरिषद स्तरावर काटेकोरपणे कार्यवाही करण्यात यावी.
२	नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवर रिक्त स्थायी पदे उपलब्ध नसल्यास वारसा हक्काने नियुक्ती देता येईल काय ?	संचालनालयाचे दि.२२.९.२००५ रोजीच्या परिपत्रकान्वये वारसा हक्कासाठी पात्र उमेदवार उपलब्ध असल्यास त्यांची अस्थायी पदावर सुध्दा नेमणूक करता येते. यासाठी नगरपरिषदेच्या सर्वसाधारण सभेची मान्यता घेऊन नेमणुका करण्यास नगरपरिषदा सक्षम आहे. नगरपरिषदा नियुक्ती प्राधिकारी असल्याने नगरपरिषदेची मान्यता आवश्यक आहे. मात्र नगरपरिषदांनी नियमानुसार बैठका विहित मुदतीत न घेतल्यास मुख्याधिकाऱ्यांनी अधिनियमाचे कलम ८१ नुसार जिल्हाधिकाऱ्यांना बैठक घेण्याबाबत कळविणेस व जिल्हाधिकाऱ्यांनी उक्त निवेदन प्राप्त झाल्यापासून ७ दिवसात सर्वसाधारण सभा बोलविणेत यावी. या बैठकीमध्ये मुख्याधिकाऱ्यांनी याबाबतचे असे प्रस्ताव ठेवणेची कार्यवाही करावी.
३	नवीन आकृतीबंध मंजूर करतेवेळी पद निष्काषित झाले असल्यास/ अस्थायी पद उपलब्ध नसल्यास वारसा हक्काची नेमणूक कशी करावी?	वारसा हक्कावर नेमणूकीसाठी पात्र उमेदवार उपलब्ध असल्यास तर त्यासाठी आवश्यक असल्यास नवीन पदाला मंजूरी देता येईल. नगरपरिषदांनी अशावेळी वारसाच्या पात्रतेची खात्री करुन घ्यावी व नगरपरिषदेचे ठराव घेऊन जिल्हाधिकारी मार्फत अस्थायी पद निर्माण करण्याचे प्रस्ताव संचालनालयाला पाठवावे.
४	आस्थापना खर्चाची टक्केवारी शिथिल करुन सफाई कर्मचाऱ्याच्या वारसाला नियुक्ती देता येईल का ?	शासन निर्णय दिनांक १७.८.२००२ प्रमाणे सफाई कर्मचाऱ्यांची नेमणूक शासनाने विहीत केलेल्या आस्थापना खर्च टक्केवारीचे मर्यादेच्या अधीन राहून करता येते. नगरपरिषदेमध्ये सफाई कामगारांच्या वारसांना वारसा पध्दतीने नियुक्ती तात्काळ मिळावी म्हणून आस्थापना खर्च परिगणना करताना परिशिष्ट-ब च्या २ (ब) मध्ये नमूद केलेल्या बाबी (अदा न झालेला पाणी पुरवठ्यामधील खर्चाच्या रकमा) घेण्यात येऊ नये अशी विशेष बाब म्हणून दि.१९.१.२००६ च्या निर्देशानुसार सुट दिलेली आहे. त्यानुसार नेमणूका करता येतील.
५	उक्त प्रमाणे आस्थापना खर्च मर्यादा शिथिल करुनही खर्च अधिक होत असल्यास पात्र सफाई कर्मचाऱ्यांच्या वारसास नेमता येईल का ?	उक्त ४ प्रमाणे कार्यवाही करतांना आस्थापना खर्च मर्यादेपेक्षा जास्त होत असल्यास त्याबाबत मा. संचालक यांच्या कडे प्रस्ताव मंजूरीसाठी विनाविलंब सादर करावा. सदरचा प्रस्ताव पाठवितांना नगरपरिषदांना स्थायी निदेश क्र.१४ प्रमाणे उत्पन्न वाढीसाठी केलेल्या उपाययोजनासह आलेल्या प्रस्तावावर संचालनालयामार्फत त्वरीत निर्णय घेणेत येईल.
६	कार्यरत सफाई कर्मचारी उच्च शैक्षणिक पात्रता धारण करीत असल्यास वर्ग-३ मध्ये पदोन्नती देता येईल कां?	सफाई कामगार हे उच्च शैक्षणिक पात्रता धारण करीत असल्यास पदोन्नती देतांना शासन निर्णय नगर विकास विभाग क्र. जीईएन-१०८९/१३८९/सीआर-१९३/नवि-१४, दि.९.१०.१९८९ नुसार प्राधान्याने विचार करण्यात यावा.
७	सफाई कामगाराला पदोन्नती दिल्यानंतर त्यांच्या वारसांना वारसा हक्काचे फायदे देता येईल कां?	सफाई कर्मचाऱ्याला वर्ग-४ च्या मुकादम या पदावर पदोन्नती दिल्यानंतर त्यांच्या सेवानिवृत्तीनंतर त्यांच्या वारसाला वारसा हक्काने नियुक्ती देता येते. मात्र वर्ग ३ च्या पदावर पदोन्नती मिळाली असल्यास वारसा हक्क अनुज्ञेय राहत नाही
८	वारसा हक्काने नेमणूक देणेसाठी जिल्हाधिकारी यांची पुर्व मान्यता आवश्यक आहे काय?	सफाई कर्मचाऱ्यांच्या खालील पात्र वारसाला जिल्हाधिकारी यांची पूर्वपरवानगी आवश्यक नाही. १. पती/पत्नी २. मुलगा/सून ३. अविवाहीत मुलगी ४. विधवा/घटस्फोटीत बहिण सर्वसाधारण सभेच्या मान्यतेनंतर मुख्याधिकारी यांनी नियुक्तीचे आदेश निर्गमित करावेत. जिल्हाधिकारी यांनी सदरच्या नेमणूका नियमानुसार असल्यास नगरपरिषदेला महागाई भत्ता अनुदान देण्यात यावे. नेमणूका नियमानुसार नसल्यास सदरचे कमचाऱ्यांना कमी करणेबाबत नगरपरिषदेला निर्देश देवून अंमलबजावणी करण्यात यावी.
९	अस्थायी पदावर सामावून घेण्यात आलेल्या सफाई कर्मचाऱ्याच्या वारसास लाभ मिळेल काय?	आकृतीबंधामुळे नगरपरिषदेकडे अतिरीक्त ठरलेल्या मंजूर पदावरील सफाई कर्मचाऱ्यांच्या पात्र वारसाला सुध्दा स्थायी कर्मचाऱ्यांप्रमाणेच लाभ अनुज्ञेय राहतील.
१०	कोणत्या सफाई कर्मचाऱ्यांना वारसा हक्क अनुज्ञेय आहेत कां?	खालील कारणास्तव रिक्त होणाऱ्या सफाई कर्मचाऱ्यांच्या वारसास नियुक्ती अनुज्ञेय राहील. १.मृत्यू २.सेवानिवृत्त

		३. २० वर्षाची अर्हताकारी सेवा पुर्ण झाल्यानंतर जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचे वैद्यकिय प्रमाणपत्रानुसार सेवानिवृत्त झालेल्या सफाई कर्मचाऱ्यांच्या वारसास वारसा हक्काने नेमणूक देता येईल.
११	कोणत्या सफाई कर्मचाऱ्यांना वारसा हक्क अनुज्ञेय नाहीत?	१) विहीत पध्दतीचा अवलंब न करता नियुक्त केलेले कर्मचारी. २) रोजंदारी कामगारास न्यायालयीन निर्णयामुळे कामावर घेणे. ३) सफाई कामगार पदोन्नती मिळून गट-क (वर्ग ३ मध्ये)मध्ये गेल्यास ४) सफाई कामगार या पदावर नेमणूक असलेले मात्र सफाई काम न करणारे ५) सेवेतून कमी करणे / बडतर्फ करणे अथवा स्वेच्छेने राजीनामा देणारा सफाई कामगार ६) सन १९९३ पूर्वीच्या रोजंदारीवरील कर्मचाऱ्यांना विशेष बाब म्हणून सामावून घेतलेले सफाई कर्मचारी.
१२	आकृतीबंध मंजूर होणे आवश्यक आहे काय?	होय. राज्यातील २१७ नगरपरिषदांचे आकृतीबंध मंजूर झाले असून इतर ८ नगरपरिषदांचे आकृतीबंध प्राप्त होताच मंजूर करण्यात येत असल्याने याबाबत अडचण यंऊ नये.
१३	वैद्यकिय दृष्ट्या अपात्र ठरल्यानंतर सेवानिवृत्त झालेल्या सफाई कर्मचाऱ्यांच्या वारसास वारसा हक्क अनुज्ञेय आहेत कां ?	२० वर्षाची अर्हताकारी सेवापूर्ण झाल्यानंतर जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचे वैद्यकिय प्रमाणपत्रानुसार सेवानिवृत्त झालेल्या सफाई कर्मचाऱ्यांच्या वारसास वारसा हक्काने नेमणूक देता येईल.
१४	सफाई कर्मचाऱ्यांच्या वारसास वारसा हक्काने नेमणूक देतांना शैक्षणिक पात्रतेची आवश्यकता आहे का?	सफाई कर्मचाऱ्यांच्या वारसास वारसा हक्काने नेमणूक देतांना चौथी इयत्ता पास अर्हता धारण न केलेल्या पात्र वारसासही नियुक्ती देता येईल.
१५	लाड कमिटीनुसार नियुक्ती देताना सेवायोजन कार्यालयाकडून शिफारस असणे आवश्यक आहे?	लाड कमिटीनुसार नियुक्ती देतांना उमेदवाराची सेवायोजन कार्यालयाकडून शिफारस असणे आवश्यक नाही.
१६	सफाई कर्मचाऱ्यांच्या वारसास वारसा हक्काने नेमणूक देतांना उमेदवार वयाबाबत विहीत मर्यादेत असणे आवश्यक आहे कां?	सफाई कर्मचाऱ्यांच्या वारसास वारसा हक्काने नेमणूक देतांना शासन निर्णय/परिपत्रके यामध्ये वारसाच्या वयाच्या बाबतीत उल्लेख नाही त्यामुळे सध्या शासन सेवेत सर्वसाधारण उमेदवारासाठी असलेली १८ ते ३३ व मागासवर्गीयांसाठी १८ ते ३८ ही विहीत वयोमर्यादा आहे.
१७	सफाई कर्मचाऱ्यांच्या वारसास वारसा हक्काने नेमणुक मिळणेसाठी अर्ज किती वर्षात करता येईल?	सफाई कर्मचाऱ्यांच्या वारसास वारसा हक्काने नेमणूक मिळणेसाठी ५ वर्षत अर्ज करता येईल.. सदर मुदतीनंतर अर्ज केल्यास अनुज्ञेय नाही. तसेच सफाई कर्मचाऱ्याचा वारस अज्ञान असल्यास वय १८ वर्ष पुर्ण झाल्यानंतर वारसा हकक्काने नेमणूक मिळणेसाठी अनुकंपा प्रमाणे १ वर्षाच्या आत अर्ज करणे आवश्यक राहील.
१८	दि. १०.३.९३ पूर्वीच्या रोजंदारीवरील सफाई कर्मचाऱ्यांस शासन धोरणानुसार सामावून घेतलेले असल्यास त्यांचे वारसास वारस हक्काने नेमणूक देता येईल ?	दि. १०.३.९३ पूर्वीच्या रोजंदारीवरील सफाई कर्मचाऱ्यांस शासन धोरणानुसार एक वेळेची विशेष बाब म्हणून मानवतावादी दृष्टीकोनातून सामावून घेतलेले असल्याने त्यांचे वारसास वारस हक्काने नेमणूक देता येणार नाही.

नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय,
शासकीय परिवहन सेवा इमारत,
३ रा मजला, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०० ०३०.
परिपत्रक क्र.नपप्रसं २००५/आस्था खर्च/प्र.क्र.९१/२००६/का-२४
दिनांक : ३१ ऑगस्ट २००६

वाचा : १) या संचालनालयाचे परिपत्रक क्र.नप्रसं २००५/लाड कमिटी/प्र.क्र.११५/५, दि.२३.९.२००५
२) या संचालनालाचे परिपत्रक क्र.नप्रसं २००५/लाड कमिटी/प्र.क्र.११५(५), दि.२३.३.२००६
३) शासन नगर विकास विभाग यांचे परिपत्रक क्र.लासशि/५९/प्र.क्र.७७/०६/नवि-६, दि.११.८.२००६

प्रस्तावना :

लाड कमिटीच्या शिफारशीनुसार वारसा हक्क पध्दतीच्या अंमलबजावणीबावत या संचालनालयाने संदर्भ क्र.१ व २ मधील नमूद परिपत्रकान्वये सविस्तर सूचना यापूर्वीच निर्गमित केलेल्या आहेत. तथापि, नगरपरिषद आस्थापना खर्चाची टक्केवारी शासनाने विहीत केलेल्या मर्यादेपेक्षा जास्त असल्यामुळे अशा नियुक्त्या देण्यास अडचण उत्पन्न होत आहे अशा अर्थाची निवेदने नगरपरिषदांकडून प्राप्त झालेली होती. त्याअनुषंगाने सदर आस्थापना खर्चाची अट वारसा हक्काने करावयाच्या नियुक्त्यांच्या बाबतीत शिथिल करणेबाबत शासनाकडे या संचालनालयाने प्रस्ताव पाठविला होता.

त्याअनुषंगाने सफाई कामगारांचे पात्र वारसांना वारसा हक्काने नेमणुकीस आस्थापना खर्चाची मर्यादा लागणार नाही असे शासनाने दि.११.८.२००६ चे परिपत्रकान्वये स्पष्ट केले आहे. त्यानुसार खालीलप्रमाणे सुधारीत आदेश निर्गमित करण्यात येत आहेत.

परिपत्रक

०१. नगरपरिषदेच्या आस्थापनेवरील पात्र सफाई कामगारांच्या वारसांना नियुक्ती देण्यासाठी आस्थापना खर्चाची मर्यादा राहणार नाही. त्यामुळे संदर्भाधीन परिपत्रक क्र.१ दि. २३.९.२००५ मधील परिच्छेद ०८ (क), तसेच दि. २३.३.२००६ सोबतच्या परिशिष्टातील मुद्दा क्र. ४ चे स्पष्टीकरण वगळण्यात येत आहे. असे प्रस्ताव या संचालनालयात पूर्वपरवानगीसाठी पाठविण्याची आवश्यकता नाही.

०२. उपरोक्त आस्थापना खर्च मर्यादेची बाब वगळता संदर्भ क्र.१ व २ येथील परिपत्रकातील उर्वरीत कार्यपध्दतीमध्ये कोणताही बदल करण्यात आलेला नाही असे स्पष्ट करण्यात येत आहे.

(सुनील सोनी)
आयुक्त तथा संचालक
नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय

प्रति,
१) मुख्याधिकारी (सर्व)
२) जिल्हाधिकारी (सर्व)
३) विभागीय आयुक्त व प्रादेशिक संचालक, नगरपरिषद प्रशासन (सर्व) विभाग
४) मा.प्रधान सचिव (२), नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
५) उपमुख्य लेखापरिक्षक, स्थानिक निधी लेखा (सर्व)
६) सर्व अधिकारी/कर्मचारी, नगरपरिषद प्रशासन संचालनालय, मुंबई.
७) निवडक नस्ती.

सीएमएएम

परिशिष्ट- क

सूचना फलक

----------नगरपरिषद, जिल्हा ----------

१. कामाचे नांव

२. निधीचा तपशील

३. कंत्राटाची रक्कम

४. कंत्राटदाराचे नांव

५. कार्यादेशाचा क्रमांक व दिनांक

६. काम पूर्ण करण्याचा दिनांक

७. अंमलबजावणी करणारा विभाग/ अधिकारी

टिप : वरील कामाचे अंदाजपत्रक व इतर माहिती सुटीचे दिवस खेरीज करुन कार्यालयीन वेळेत वर नमूद केलेल्या क्रमांक ७ मधील विभाग/अधिकारी यांचेकडे तपासणीसाठी, माहितीसाठी उपलब्ध आहेत.