

વેરાવળ-પાટણ સંયુક્ત નગરપાલિકા  
વેરાવળ



કલમ-૪ હેઠળ કચેરી દ્વારા સ્વયંભુ જાહેર  
કરાયેલી માહિતી  
(''પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર)

માહિતી મેળવવાના અધિકાર  
બાબતના અધિનિયમ-૨૦૦૫ની  
જરૂરી અમલવારી અંગે માર્ગદર્શક  
સુચનાઓ

## —: પ્રસ્તાવના :—

### આમુખ :-

ભારતનાં બંધારણમાં પ્રજાક્રિય ગણ તંત્ર — લોકશાહી ગણ રાજ્યની સ્થાપના કરવામાં આવેલ છે. લોકશાહી શાસન વ્યવસ્થામાં વહીવટમાં પારદર્શિતા અને નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા એ તંદુરસ્ત લોકશાહી વ્યવસ્થાની પાયાની જરૂરિયાત છે. લોકો દ્વારા ચૂંટાયેલ સરકાર તથા તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે, પ્રજા અને તંત્ર વચ્ચે સમન્વય દ્વારા પાયાની સેવાઓ તથા લોક ઉપયોગી કાર્યો ઉચ્ચ ગુણવત્તા સભર બને, પ્રજા દ્વારા ભરપાઈ થતા કરવેરાઓનો ક્યા અને કેવો ઉપયોગ થાય છે તેની પ્રજાને ઉચીત જાણકારી મળે, સરકારશ્રી દ્વારા જાહેર થતી વિવિધ લોક ઉપયોગી યોજનાઓની જાણકારી પ્રજાજનોને મળે, કાર્યક્ષમ અને કરકસરયુક્ત નાણાંકીય તથા વહીવટી સંચાલન દ્વારા મર્યાદીત સાધનોનો મહત્તમ ઉપયોગ તથા ભ્રષ્ટાચાર ઉપર નિયંત્રણ રહે, સંવેદનશીલ વિગતો / બાબતો માં આવશ્યક ગોપનીયતા જાળવવાના કામમાં સંઘર્ષ નિવારવા તથા પ્રજાક્રિય તંત્રમાં સૌથી અગત્યનો એવો પ્રજાનો વિશ્વાસ પ્રાપ્ત કરવા નાગરિકોને માહિતી પૂરી પાડવા અને તંત્ર તથા પ્રજા વચ્ચે સંવાદિતતા જાળવવાના ઉચ્ચ હેતુથી ભારતની સંસદ દ્વારા આઝાદ ભારતના છપ્પનમાં વર્ષમાં "માહિતીના અધિકાર બાબતેનો અધિનિયમ — ૨૦૦૫ " લાગુ પાડેલ છે.

### ઉદ્દેશ અને હેતુ :-

પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામ કાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારી સુનિશ્ચિત કરવાના હેતુથી જાહેર સત્તા મંડળના નિયંત્રણ હેઠળ આવતી માહિતીઓ / વિગતો નાગરિકો મેળવી શકે તે માટે વ્યવહારુ વ્યવસ્થા ગોઠવવાના ઉદ્દેશ થી ઘડવામાં આવેલ " માહિતીના અધિકાર બાબતેનો અધિનિયમ — ૨૦૦૫ " (The Right to Information Act — 2005) ની કલમ ૪ (૧) (ખ) અનુસાર દરેક સત્તાતંત્રે આ અધિનિયમના અમલથી ૧૨૦ દિવસમાં ૧૭ પ્રકારના નિયમ સંગ્રહો (મેન્યુઅલ) નું સંપાદન તથા પ્રકાશન કરવાની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ હોય, આથી વેરાવળ—પાટણ સંયુક્ત નગરપાલિકા આ નિયમ સંગ્રહો પ્રકાશિત કરે છે. જેનો હેતુ વેરાવળ—પાટણ સંયુક્ત નગરપાલિકાની સંસ્થાક્રિય, સેવાક્રિય પ્રવૃત્તિઓ તથા તેને આનુસાંગિક વિગતોથી પ્રજાજનોને માહિતગાર કરવાનો છે.

આ પુસ્તિકામાં અધિનિયમની જોગવાઈ અનુસાર ૧૭ પ્રકરણોમાં વેરાવળ—પાટણ સંયુક્ત નગરપાલિકાની માળખાક્રિય માહિતીઓનો સમાવેશ થાય છે. જે વેરાવળ—પાટણ સંયુક્ત નગરપાલિકા વિસ્તારના પ્રજાજનો તથા સંસ્થાઓ, સંગઠનો સહિત તમામ ને ઉપયોગી થશે.

આ પુસ્તિકામાં સમાવિષ્ટ બાબતો અંગે વિશેષ માહિતી મેળવવા ઈચ્છતા પ્રજાજનો જાહેર માહિતી અધિકારી અને ચીફ ઓફિસરશ્રી, વેરાવળ—પાટણ સંયુક્ત નગરપાલિકાનો સંપર્ક કરી શકે છે. તથા આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય અને સંવેદનશીલ તથા ગોપનીય ન હોય તથા નગરપાલિકામાં ઉપલબ્ધ હોય તેવી વેરાવળ—પાટણ સંયુક્ત નગરપાલિકાને સંબંધિત માહિતી મેળવવા માટે નગરપાલિકામાં નિયત થયેલ ફી ભરીને નગરપાલિકાના જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી કરી શકશે.

(પાર્થિવ બી. પરમાર)  
ચીફ ઓફિસર  
વેરાવળ—પાટણ સંયુક્ત નગરપાલિકા

(શ્રીમતિ પલ્લવીબેન જે. જાની)  
પ્રમુખ  
વેરાવળ—પાટણ સંયુક્ત નગરપાલિકા

—:: પ્રકરણ : ૧ ::—

➤ નગરપાલિકાના કાર્યો અને ફરજો :-

૧.૧. નગરપાલિકાના કાર્યો તથા ફરજો મુખ્યત્વે ' ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩' ની જોગવાઈઓમાં લાગુ કર્યા પ્રમાણેના છે. આ અધિનિયમમાં સ્પષ્ટપણે બીજી રીતે ઠરાવ્યુ હોય તે સિવાય નગરનો વહીવટ નગરપાલિકામાં નિહિત થાય છે. નગરપાલિકાએ કરવાના કાર્યો ત્રણ પ્રકારના છે.

- (૧) ફરજીયાત કાર્યો.
- (૨) મરજીયાત (સ્વવિવેક અનુસારના) કાર્યો તથા
- (૩) રાજ્ય સરકારશ્રીએ સોંપેલ કાર્યો.

ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમની કલમ ૮૭ માં નગરપાલિકાના ફરજીયાત પ્રકારના કાર્યોની યાદી આપવામાં આવેલ છે. જે નીચે પ્રમાણે છે.

નગરની હદની અંદર નીચે દર્શાવેલ બાબતો માટે વાજબી અને પૂરતો પ્રબંધ કરવાની દરેક નગરપાલિકાની ફરજ રહેશે, એટલે કે :

A - (ક) જાહેર બાંધકામ ક્ષેત્રે -

A - (ક) રસ્તાઓનાં નામ પાડવા તથા જગાઓને ક્રમાંક આપવા બાબત.

B - (ખ) નગરની હદમાં પુર, આગ, અથવા ધરતીકંપ જેવી કુદરતી આફતથી નિરાધાર થયેલ લોકોને તાત્કાલિક રાહત આપવા બાબત.

B - (ખ) શિક્ષણના ક્ષેત્રે -

પ્રાથમિક શાળાઓ સ્થાપવા તથા નિભાવવા બાબત.

C - (ગ) જાહેર આરોગ્ય અને આરોગ્ય રક્ષણના ક્ષેત્રે -

A - (ક) અહિત કારક અથવા જોખમકારક ધંધાઓ અથવા કામોનું નિયમન કરવા બાબત અથવા તે ઓછી કરવા બાબત.

B - (ખ) જોખમકારક ઈમારતો અથવા જગ્યાઓ સુરક્ષિત કરવા અથવા કાઢી નાખવા બાબત, અને આરોગ્યને હાનિ કરે તેવા લતાઓ સુધારવા બાબત.

C - (ગ) વર્તમાન પાણીનો પુરવઠો અપુરતો અથવા રોગકારક હોવાને લીધે રહેવાસીઓનાં આરોગ્યને થતું જોખમ અટકાવવા માટે યોગ્ય અને પુરતો પાણીનો પુરવઠો અથવા વધારાનો પુરવઠો જ્યારે વાજબી ખર્ચે મળી શકે તેમ હોય ત્યારે તે મેળવવા બાબત.

D - (ઘ) લોકોને શીતળા ટાંકવા બાબત.

E - (ચ) સાર્વજનિક રસ્તાઓ અને જગાઓ પર પાણી છાંટવા બાબત.

- F - (છ) સાર્વજનીક રસ્તાઓ, અને જગાઓ અને ગટરો તથા ખાનગી મિલકત ન હોય પણ લોકોના ઉપયોગ માટે ખુલ્લી હોય એવી તમામ જગાઓ પછી આવી જગાઓ નગરપાલિકાને પ્રાપ્ત થઈ હોય અથવા ન થઈ હોય તો પણ તે સાફ કરવા બાબત અને તમામ લોકોપકારક કૃત્યો ઓછાં કરવા બાબત.
- G - (જ) મળમૂત્રના ડબા, ગાડી અથવા બીજાં સાધનથી મળમૂત્ર લઈ જવાનું ટાળી શકાય તેવી રીતે વોટર કલોઝેટની યોજના દાખલ કરવા અને નિભાવવા બાબત.
- H - (ઝ) મળમૂત્ર અને કચરાપુંજાનો નિકાલ કરવા બાબત અને , જો રાજ્ય સરકાર ફરમાવે તો તેવા મળમૂત્ર અને કચરાપુંજા માંથી મિશ્ર ખાતર બનાવવા બાબત.
- I - (ટ) ભયંકર રોગ વખતે માંદા માણસોને ખાસ તબીબી મદદ અને રહેવાની સગવડ પુરી પાડવા બાબત અને આવો રોગ ફાટી નીકળતો અટકાવવા માટે અથવા તે રોગને દાબી દેવા માટે જરૂરનાં હોય તેવાં પગલાં લેવા બાબત.
- J - (ઠ) સાર્વજનિક ચિકિત્સાલયો, દવાખાનાં અને કુટુંબનિયોજન કેન્દ્રો સ્થાપવા તથા નિભાવવા બાબત અને સાર્વજનિક તબીબી રાહત પુરી પાડવા બાબત.
- K - (ડ) મુડદાંનો નિકાલ કરવા માટેની જગાઓ સંપાદન કરવા તથા નિભાવવા, બદલવા અને તેમનું નિયમન કરવા બાબત અને નધણિયાતાં મુડદા અને મૃત્યુ પામેલા પશુઓનાં શબોની વ્યવસ્થા કરવા બાબત.
- L - (ઢ) સાર્વજનીક જાજરૂઓ અને મુતરડીઓ બાંધવા તેમાં ફેરફાર કરવા અને તે નિભાવવા બાબત.
- D - (ધ) વિકાસના ક્ષેત્રે -
- A - (ક) સાર્વજનિક રસ્તાઓ, ગરનાળાં, નગરપાલિકાનાં હદ નિશાનો, બજારો કતલખાનાં, પાયખાનાં, નીકો, ગટરો, પાણીનાં નિકાલ માટેના કામો, સ્નાનગૃહો, ધોવાની જગાઓ, પાણી પીવાના ફુવારા, તળાવો, ફૂવાઓ, બંધો અને તેવાં બીજાં કામો બાંધવા, તેમાં ફેરફાર કરવા અને તે નિભાવવા બાબત.
- B - (ખ) પશુની રસીના પુરવઠા માટે નગરની અંદર જોઈતાં વાછરડાં, ગાયો અથવા ભેસોની યોગ્ય જગાનો પ્રબંધ કરવા બાબત.
- C - (ગ) રાજ્ય સરકારના સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમ દ્વારા જરૂરી હોય તેવા નગરપાલિકાના વહીવટ વિષેના રિપોર્ટો છાપાવવા બાબત.
- D - (ઘ) આ અવિનિયમના હેતુઓ માટે અથવા નગરપાલિકાની કોઈ મિલકતના રક્ષણ માટે નગરપાલિકાને જોઈતા હોય તેવા પોલીસ અથવા રક્ષકો બદલ વેતન તથા નૈમિત્તિક ખર્ચ આપવા બાબત.
- E - (ચ) પાકનું રક્ષણ અને પાકના અખતરા સહિત યોગ્ય પગલાંથી ખેતી વાડીની સુધારણા બાબત.

E - (ચ) નગર આયોજન ક્ષેત્રે -

તે સમયે અમલમાં હોય તેવાં નગર આયોજન સંબંધી કાયદા અનુસાર નગરની હદની અંદર, નગર આયોજન કરવા બાબત,

F - (છ) વહીવટના ક્ષેત્રે -

- A - (ક) સાર્વજનિક રસ્તાઓ, જગાઓ અને ઈમારતો પર દીવાબતી કરવા બાબત.
- B - (ખ) આગ ઠારવા બાબત અને જ્યારે આગ લાગે ત્યારે જિંદગી તથા મિલકતનું રક્ષણ કરવા બાબત.
- C - (ગ) સાર્વજનિક રસ્તાઓ અથવા જગાઓમાંની તથા ખાનગી મિલકત ન હોય, પણ લોકોના ઉપયોગ માટે ખુલ્લી હોય એવી જે જગાઓ નગરપાલિકા અથવા સરકારને પ્રાપ્ત થઈ હોય તેમાંની હરકતો અને બહાર નીકળેલા ભાગો કઢાવી નાખવા બાબત.
- D - (ઘ) કલેક્ટર મંજૂર કરે એવા વર્ણનનાં અગર નગરની હદ અથવા તેમાંનો કોઈ પણ ફેરફાર જણાવતાં મજબૂત હદ નિશાનો તે મંજૂર કરે તેવી જગાએ ઉભાં કરવા બાબત.
- E - (ચ) જન્મો, લગ્નો અને મૃત્યુઓ નોંધવા બાબત.

કલમ : ૮૧ નગરપાલિકાના સ્વવિવેક અનુસારનાં કાર્યો :-

કોઈ નગરપાલિકા, નગરપાલિકાના મિલકત તથા ફંડમાંથી નગરની હદની અંદર, નીચેની બાબતો માટે, સર્વાંશે અથવા અંશતઃ સ્વવિવેક અનુસાર પ્રબંધ કરી શકશે, એટલે કે :

A - (ક) જાહેર બાંધકામના ક્ષેત્ર -

- A - (ક) દુષ્કાળ અથવા અછતના સમયે નગરની હદમાં નિરાધાર લોકોને રાહત આપવા બાબત અથવા તેઓ માટે રાહતનાં કામો ઉભાં કરવા તથા નિભાવવા બાબત.
- B - (ખ) સાર્વજનિક ઉદ્યોનો, બગીચાઓ, પુસ્તકાલયો, સંગ્રહસ્થાનો, પાગલખાનાં, સભાખંડો, કાર્યાલયો, દુકાનો, બજારો, ધર્મશાળાઓ, વિશ્રાંતિગૃહો, આનંદપ્રમોદનાં સ્થળો, અશક્ત અને નિરાધાર માટેનાં ગૃહો અને બીજી સાર્વજનિક ઈમારતો બાંધવા, સ્થાપવા અથવા નિભાવવા બાબત.
- C - (ગ) ટેલિફોન લાઈનો નાખવાં, નિભાવવા, તેવી વ્યવસ્થા કરવા, તેને સંગઠિત કરવા અથવા તે ખરીદવા બાબત અથવા નગરની હદની બહાર ટેલિફોન લાઈન જાય ત્યારે વિકાસ કમિશનરની પૂર્વમંજૂરીને આધીન રહીને ટેલિફોન લાઈન નાખવા માટે ખર્ચવામાં આવેલાં નાણા ઉપર વ્યાજ આપવાની બાંહેધરી આપવા બાબત.
- D - (ઘ) લોકોને લાવવા લઈ જવા માટે યાંત્રિક શક્તિથી ચાલતાં હેરફેરનાં વાહનો બાંધવા, ખરીદવા તેમને સંગઠિત કરવા, તે નિભાવવા, વધારવા તથા તેમની વ્યવસ્થા કરવા બાબત.
- E - (ચ) જેમાં અગાઉ બાંધકામ કરેલ હોય કે ન હોય તે વિસ્તારોમાં નવા સાર્વજનિક રસ્તાઓ આંકવા બાબત અને તે હેતુ માટે તથા

રસ્તાઓની બાજુ ઉપર ઈમારતો બાંધવા અથવા તેમનાં આંગણાં માટે જોઈતી જમીન સંપાદન કરવા બાબત.

- F - (છ) રસ્તાની બાજુએ અને બીજી જગ્યાએ ઝાડ રોપવા અને નિભાવવા બાબત
- G - (જ) વિદ્યુત શક્તિ અથવા ગેસ પૂરો પાડવા માટેનાં કોઈ કામો બાંધવા, નિભાવવા, તેની મરામત કરવા તથા તે ખરીદવા બાબત.
- H - (ઝ) ગરીબ વર્ગના લોકો માટે હવા ઉજાસવાળાં સ્વચ્છ રહેઠાણો બાંધવા બાબત.
- I - (ટ) નગરપાલિકાઓએ નોકરીએ રાખેલા કર્મચારીઓના તમામ વર્ગો માટે રહેઠાણની સગવડ પૂરી પાડવા બાબત.

**B - (ખ) શિક્ષણના ક્ષેત્રે -**

- A - (ક) પુર્વ પ્રાથમિક શાળાઓ જેવી બાલવાડીઓ, બાલમંદિરો વગેરે સ્થાપવા તથા નિભાવવા બાબત,
- B - (ખ) સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવા બાબત,
- C - (ગ) પુર્વ પ્રાથમિક શાળાઓને, માધ્યમિક શાળાઓને ઉચ્ચ અથવા ટેકનિકલ શિક્ષણ પૂરું પાડતી સંસ્થાઓને અને શૈક્ષણિક મંડળીઓની સંસ્થાઓને સહાય તરીકે ફાળો આપવા બાબત.
- D - (ઘ) માધ્યમિક શાળાઓ અને ઉચ્ચ અને ટેકનિકલ શિક્ષણની સંસ્થાઓ સ્થાપવા તથા નિભાવવા બાબત,
- E - (ચ) સ્થાનિક સ્વશાસન ફંડમાં ફાળો આપવા બાબત.
- F - (છ) કેફી પદાર્થોના વપરાશ ઉપર પ્રતિબંધ અને (અસ્પૃશ્યતા નિવારણ સહિત) નગરની વસ્તીની સામાજિક અને નૈતિક સુખાકારીને વેગ આપવા માટે પગલાં લેવા બાબત,
- G - (જ) અખાડા, ક્રીડાંગણો, નાટ્યગૃહો, પુસ્તકાલયો, વાંચનાલયો અને બીજા આનંદ - પ્રમોદનાં કેન્દ્રો સ્થાપવા અને તે નિભાવવા બાબત.

**C - (ગ) જાહેર આરોગ્ય અને સફાઈના ક્ષેત્રે -**

- A - (ક) આ અધિનિયમની કલમ ૧૯૦ અન્વયે અથવા મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ, ૧૯૫૧ (સન ૧૯૫૧ નો મુંબઈ નો ૨૨ મો)ની કલમ ૪૪ અન્વયે જેનો નાશ કરી શકાય અથવા અટકમાં રાખી શકાય એવાં કૂતરાંનો નાશ કરવા, તેમને અટકમાં રાખવા અને તેમનું રક્ષણ કરવા માટે ગોઠવણ કરવા બાબત.
- B - (ખ) કલમ ૧૨૧ ની પેટા-કલમ (૧)માં નિર્દિષ્ટ કરેલા અહિતકારક ધંધાઓ ચલાવવા માટે યોગ્ય જગાઓ મેળવી આપવા બાબત અથવા મેળવી આપવામાં સહાય કરવા બાબત.
- C - (ગ) ખાનગી જગાઓની ગટરની ગંદકી લેવા માટે અને તે નગરપાલિકાના નિયંત્રણ હેઠળની ગટરોમાં છોડવા માટે તેવી ખાનગી જગાઓમાં અથવા તેના ઉપયોગ માટે ડબ્બા, જોડાણો, પાઈપો તથા બીજાં ગમે તે સાધનો પૂરાં પાડવા, બાંધવા તથા નિભાવવા બાબત,
- D - (ઘ) ગટરોની ગંદકીના નિકાલ માટે કોઈ પ્રક્ષેત્ર (ફાર્મ) અથવા કારખાનું સ્થાપવા તથા નિભાવવા બાબત.

- E - (ચ) નગરના રહેવાસીઓના લાભ માટે દુધ અથવા દુધની બનાવટો પુરી પાડવા, તેની વહેંચણી કરવા અને તેના પર પ્રક્રિયા કરવા માટે દુગ્ધાલયો સ્થાપવા બાબત.
- F - (છ) નગરપાલિકાના નોકરોના અથવા નગરપાલિકાના નોકરો કોઈ વર્ગનું તથા તેમના આશ્રિતોનું કલ્યાણ કરવા બાબત.

D - (ઘ) વિકાસ ક્ષેત્રે -

- A - (ક) ઘર વિનાની વ્યક્તિઓને રહેવા માટે રહેઠાણ માટેની વસાહતો બાંધવા, તેમાં ફેરફાર કરવા અને તે નિભાવવા બાબત,
- B - (ખ) ગૃહ નિર્માણ સહકારી મંડળીઓની રચના કરવામાં મદદ કરવા અને રહેઠાણ માટેની વસાહતો બાંધવામાં તે મંડળીઓને સહાયભુત થવા બાબત.
- C - (ગ) બાંધકામનો માલસામાન બનાવવાનું હાથ ધરવા બાબત અને વીજળી કિંમતે તેમની વહેંચણી કરવા બાબત,
- D - (ઘ) કોઈ વિસ્તાર સાફ કરવાની અથવા તેનો ફરી વિકાસ, કરવાની યોજના હાથ પર લેવા બાબત.
- E - (ચ) આર્થિક વિકાસ અને સામાજિક ન્યાય માટે યોજનાઓ તૈયાર કરવી,
- F - (છ) ભારતના સંવિધાનની બારમી અનુસૂચિમાં દર્શાવેલી બાબતો સંબંધી હોય તે બાબતો સહિત, રાજ્ય સરકારે તેને સોંપે તેવા કાર્યોની બજવણી અને યોજનાઓનું અમલીકરણ.

E - (ચ) વહીવટના ક્ષેત્રે -

- A - (ક) રાજ્ય સરકારે આ અર્થે કરેલા નિયમો અનુસાર નગરની અંદર કોઈ જાહેર સ્વાગત, સમારોહ, મનોરંજન કાર્યક્રમ અથવા પ્રદર્શન ગોઠવવા બાબત,
- B - (ખ) વસ્તી ગણતરી કરવા બાબત અને જીવન વિષયક આંકડાની બરાબર નોંધ થાય તેવી માહિતી બદલ ઈનામો આપવા બાબત.
- C - (ગ) મોજણી કરવા બાબત.
- A - (ઘ) કોઈ વૈતનિક અથવા માનદ મેજિસ્ટ્રેટની કોર્ટમાંના નિભાવને આનુષંગિક હોય તેવા વેતન તથા ભથ્થા ભાડું તથા બીજા ખર્ચ અથવા એવા કોઈ ખર્ચનો કોઈ ભાગ આપવા બાબત.

F - (છ) ખેતીવાડી અને સહકારના ક્ષેત્રે -

- A - (ક) જીવનમાં જુદા જુદા ક્ષેત્રમાં સહકારના વિચારને વેગ આપવા અને સહકારી સંસ્થાઓને સંગઠીત કરવા અને તેને ઉત્તેજન આપવા બાબત.
- B - (ખ) રાજ્ય સરકારની પૂર્વમંજૂરી લઈને પડતર જમીનને નવસાધ્ય કરવા બાબત અને પડતર જમીનને ખેતી તળે લાવવા બાબત,
- C - (ગ) પરસ્પર સહકારના સિદ્ધાંત પર શહેરના જનસમુદાયને સ્વાશ્રય અને સ્વયંપૂર્ણતા અંગે તાલીમ આપવા બાબત,
- D - (ઘ) અનાજના કોઠારો સ્થાપવા બાબત.
- E - (ચ) અનાજ અને શાકભાજીની સુરક્ષા માટે વખારો અને ભંડારો બાંધવા, તેમાં ફેરફાર કરવા અને તે નિભાવવા બાબત,
- F - (છ) ખાતરની ઉત્પાદક સામગ્રીનું સંરક્ષણ કરવા બાબત, ખાડાનું ખાતર, રાસાયણિક ખાતર અને મિશ્રણ તૈયાર કરવા બાબત અને તે સહેલાઈથી પ્રાપ્ત થાય તે માટે ગોઠવણ કરવા બાબત.
- G - (જ) ફળાઉ ઝાડ અને શાકભાજી માટે ઉછેર - બગીચા સ્થાપવા અને નિભાવવા બાબત અને તેમાં ઉગતાં ફળો અને શાકભાજીઓનો સંગ્રહ કરવા અને તેની વહેંચણી કરવા માટે ગોઠવણ કરવા બાબત,

- H - (ઝ) ખેતીવાડી અને ઢોરની ઓલાદ સુધારવા માટે પગલા લેવા બાબત,  
I - (ટ) મોટા પાયાના, નાના પાયાના કુટિર અને હાથકારીગરીના ઉદ્યોગોની સ્થાપના કરવામાં મદદ કરવા બાબત.

G - (જ) સામાન્ય -

આ કલમની પૂર્વવર્તી જોગવાઈઓમાં અથવા કલમ ૮૭માં નિર્દેષ્ટ કરેલાં ન હોય તેવાં જે પગલાંથી જાહેર સુરક્ષિતતા આરોગ્ય, સગવડ, કલ્યાણ અથવા શિક્ષણની વૃદ્ધિ થવાનો સંભવ હોય તેવું કોઈ પગલું લેવા બાબત.

આ ઉપરાંત ગુ.મ્યુ. એક્ટ ની કલમ ૮૮, ૮૯, ૯૦ માં દર્શાવેલ કાર્યો પર નગરપાલિકાએ કરવાના થાય છે. જે આ પ્રમાણે છે.

કલમ : ૮૮ ગરીબ વ્યક્તિઓ માટે હડકવા વિરોધી ઉપચાર કરવા માટેનો પ્રબંધ.

કલમ : ૮૯ પાગલ માણસો અને રક્તપિતિયાઓ માટે પ્રબંધ.

કલમ : ૯૦ નળીઓ દ્વારા પુરા પાડવામાં આવતા પાણીનું પૃથ્થકરણ અને નિરીક્ષણ.

➤ રાજ્ય સરકારે સોંપેલ કાર્યો :-

આવા કાર્યો બે પ્રકાર ના છે.

૧. જમીન મહેસૂલ અથવા ઉપકરની વસૂલાત અને,
૨. રાજ્યના કેટલાક ખાતાનાં વહીવટી પ્રકારના કાર્યો.

૧ : કલમ ૯૩ અન્વયે રાજ્ય સરકાર જમીન મહેસૂલ અથવા ઉપકરની વસૂલાત કરવાની ફરજ નગરપાલિકાને સોંપી શકે છે.

૨ : કલમ ૯૮ અન્વયે રાજ્ય સરકાર નીચેના ખાતા દ્વારા બજાવાતા કાર્યો અને ફરજો નગરપાલિકાને સોંપી શકશે.

૧. ખેતી
૨. જાહેર આરોગ્ય અને તબીબી રાહત.
૩. સમાજ કલ્યાણ
૪. નશાબંધીનો પ્રચાર
૫. કુટીર ઉદ્યોગો અને નાના પાયા ઉપરના ઉદ્યોગો
૬. જિલ્લા આંકડા અધિકારીના કાર્યો.
૭. પશુપાલન
૮. જાહેર બાંધકામ ખાતાની પ્રવૃત્તિઓ.
૯. મહેસૂલ ખાતુ.
૧૦. સહકારી ખાતુ.

નગરપાલિકાને ઉપરોક્ત જે કાર્યો અને ફરજો સોંપાય તે અંગેનું આવશ્યક ભંડોળ અને કર્મચારીગણ રાજ્ય સરકારે પૂરો પાડવો જોઈએ.

૧.૨. વેરાવળ-પાટણ સંયુક્ત નગરપાલિકા દ્વારા અપાતી સેવાઓની સંક્ષીપ્ત યાદી નીચે મુજબ છે.

- (૧) પીવાના પાણીની સેવા
- (૨) રસ્તા, ગટર, જાહેર વૉકળા તથા જાહેર મુતરડી, લાયસન્સ સંડાસના બ્લોક સફાઈ સેવા
- (૩) જાહેર દિવાબતી સેવા
- (૪) અગ્ની શમન સેવા
- (૫) એમ્બ્યુલન્સ તથા શબવાહીની સેવા
- (૬) જન્મ મરણ નોંધણી તથા શોપ
- (૭) વરસાદી પાણીનો નિકાલ

—:: પ્રકરણ : ૨ ::—

➤ નગરપાલિકાના કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો :-

(૧) મુખ્ય અધિકારીની સત્તા અને ફરજ :-

- \* પ્રમુખના નિયંત્રણ માર્ગદર્શન અને દેખરેખને આધિન રહીને નગરપાલિકાના નાંણાકીય અને કારોબારી તંત્ર ઉપર દેખરેખ રાખશે અને આ અધિનિયમથી અથવા તે હેઠળ તેમના ઉપર નાંખવામાં આવે તેવી ફરજો બજાવશે અથવા તેને મળે તેવી અથવા સોંપવામાં આવે તેવી સત્તા વાપરશે.
- \* નગરપાલિકાના તમામ ઠરાવો અને નિર્ણયોને અમલમાં લાવવા માટે પગલા લેશે.
- \* નગરપાલિકાના હિસાબો અને રજીસ્ટરો રખાવશે અને દેખરેખ રખાવશે.
- \* નગરપાલિકાના હુકમોને આધિન રહીને ઓડીટરે દર્શાવેલી કોઈ અનિયમિતતા દુર કરવા માટે ઝડપી પગલા લેશે.
- \* અંદાજપત્ર તૈયાર કરશે અને તે કારોબારી સમિતિને સાદર કરશે.
- \* નગરપાલિકાના નાંણા તથા મિલ્કતને લગતા કપટ, ઉચાપત, ચોરી અથવા નુકશાનના તમામ કેસોનો રીપોર્ટ પ્રમુખ અને સંબંધિતને કરશે.
- \* નગરપાલિકાના તમામ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓના કાર્યોને કાર્યવાહી ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખશે.
- \* નિયમો અને ખાસ હુકમોને આધિન રહીને નગરપાલિકા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓના સંબંધમાં પગાર, ભથ્થા, રજા અને બીજા લાભો સંબંધિત તમામ પ્રશ્નોનો નિર્ણય કરશે.
- \* કલેક્ટરને અથવા કલેક્ટર આ અર્થે વખતો વખત નિમે તેવા બીજા અધિકારીને નગરપાલિકાની કોઈપણ બેઠકમાં પસાર કરેલ ઠરાવની નકલ પૂરી પાડશે.
- \* મુખ્ય અધિકારી નિયામકને પૂર્વ મંજૂરીથી કોઈ નગરપાલિકા અધિકારી અથવા કર્મચારી પોતાની સત્તા અથવા ફરજો સોંપી શકશે. પરંતુ આવી સોંપણી નિયામક ઠરાવે તેવી મર્યાદા હોય તેને અને મુખ્ય અધિકારીના નિયંત્રણ અને સુધારાને આધિન રહેશે.
- \* દરેક બેઠકમાં હાજર રહેવું પણ કોઈ દરખાસ્ત ઉપર મત આપવો નહીં અથવા કોઈ દરખાસ્ત કરવી નહીં.
- \* નગરપાલિકાએ પોતાના કોઈપણ અધિકારીઓ અને નોકરીના લાભાર્થે પ્રોવિડન્ટ ફંડ આપ્યું હોય તો એવું ફંડ તે સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદામાં ગમે તે મજકુર હોય તે છતાં રાજ્ય સરકાર, લેખીત હુકમથી વખતો વખત આપે તેવા આદેશો અનુસાર રાજ્ય સરકારની તિજોરીમાં અનામત મુકવાનું રહેશે.

૨.૧. વેરાવ-પાટણ સંયુક્ત નગરપાલિકામાં હાલ ફરજ ઉપરના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	હોદ્દો	વહીવટી સત્તાઓ	ફરજો
	મુખ્ય અધિકારી	ગુજ.ન.પા. અધિનિયમ ૧૯૬૩ની કલમ ૪૪(૨) તથા ૪૯ કલમ મુજબ	ગુજ. ન.પા. અધિનિયમ ૧૯૬૩ ની કલમ ૪૯ મુજબ નગરપાલિકાને લગતી તમામ વહીવટી કામગીરીનું નિયંત્રણ, કાયદાને આધિન રહીને
	મિકે.કમ ઈલે. ઓવરસીયર ઈ.આ.સેક્રેટરી		ઈ-નગર શાખાના શાખા અધિકારી તરીકે તેમજ તમામ કાર્યોનું સંચાલન અને દેખરેખ તથા ન.પા. ના તથા ચી. ઓ. શ્રી દ્વારા સુપ્રત થતી ફરજો અને કાર્યો. તેમજ વહીવટીની લગતી તમામ કામગીરી
	ફાયર સ્ટેશન ઓફિસર		ફાયર ફાયટર શાખાની તમામ કામગીરી, કાર્યોનું સંચાલન તથા દેખરેખ વાહનોની મરામત તથા જાળવણી અગ્નિસમન સેવા સંબંધિત ફાયર, એમ્બ્યુલન્સ તથા સબવાહિની સેવા સંબંધી કામગીરી તથા મુખ્ય તથા મુખ્ય અધિકારી તરફથી સુપ્રત થતી ફરજો અને કાર્યો.
	એકાઉન્ટન્ટ		નગરપાલિકાના હિસાબોને લગતી તમામ કામગીરી તથા સી.ઓ. દ્વારા સુપ્રત થતી ફરજોની તમામ કામગીરી.

	ઓડીટ	નગરપાલિકાના હિસાબોના ઓડિટને લગતી તમામ કામગીરી.
	સિવિલ સુપરવાઈઝર	વોટરવર્કસ શાખાના શાખા અધિકારી તરીકે શાખાના કાર્યોનું સંચાલન અને દેખરેખ તથા શહેર વિસ્તારમાં પીવાનું પાણી સપ્લાય કરવા સંબંધી તમામ કામગીરી (નિભાવ અને મરામત સાથે) તથા પાણી ફી વસુલાત અને કમામુખ્ય અધિકારી શ્રી દ્વારા સુપ્રત થતી ફરજો અને કાર્યો.
	વોડ સબ.ઈન્સ.	સેની. શાખા ના કાર્યોનું સંચાલન અને દેખરેખ, શહેર વિસ્તારની સફાઈ સંબંધી તમામ કામગીરી, સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ હેન્ડલીંગ રૂલ્સ ના અમલીકરણ સંબંધી તમામ કામગીરી તથા મુખ્ય અધિકારી તફરથી સુપ્રત થતી ફરજો અને કાર્યો.
	એન્જીનીયર	નગરપાલિકાની પ.વ.ડી. (બાંધકામ) શાખાના શાખા અધિકારી તરીકે શાખા હસ્તકના કાર્યોનું સંચાલન અને દેખરેખ તથા સેવાકીય વિકાસના કામો, યોજનાકીય કામોની વહીવટી તથા તાંત્રિક કામગીરી, મરામત અને નિભાવ અંગેની કામગીરી (બગીચા તથા સ્મશાન ગૃહ સહિત) તથા મુખ્ય અધિકારીશ્રી દ્વારા સુપ્રત થતી ફરજો અને કાર્યો.
	સમાજ સંગઠક	યુ.બી.એસ.પી. કોમ્યુઓર્ગ તરીકેની સુપ્રત થયેલ કામગીરી
	ડ્રાઈવર ફા.ફા.	નગરપાલિકાના વાહન ચલાવવા અંગેની ડ્રાઈવરની કામગીરી
	જુનીયર કલાર્ક	કલાર્ક તરીકે સુપ્રત થયેલ કામગીરી
	ઈ.ચા. સબ રજીસ્ટ્રાર	જન્મ મરણ ને લગતી તમામ કામગીરી
	વો.વ. સુપરવાઈઝર, ઈ.ચા. ગુમાસ્તાધારા ઈ.ચા. રેવન્યુ ટેક્સ શાખા	વોટરવર્કસ શાખાના શાખા અધિકારી તરીકે શાખાના કાર્યોનું સંચાલન અને દેખરેખ તથા શહેર વિસ્તારમાં પીવાનું પાણી સપ્લાય કરવા સંબંધી તમામ કામગીરી (નિભાવ અને મરામત સાથે) તથા પાણી ફી વસુલાત અને કમામુખ્ય અધિકારી શ્રી દ્વારા સુપ્રત થતી ફરજો અને કાર્યો.
	પટ્ટાવાળા	પટ્ટાવાળા તરીકેની સુપ્રત થયેલ કામગીરી
	ઈલે. કુલી	હેલ્પર તરીકેની સુપ્રત થયેલ કામગીરી
	તેડાગર	તેડાગર તરીકેની સુપ્રત થયેલ કામગીરી
	કલીનર	વાહનો સાફ કરવા તેમજ મજૂર તરીકેની સુપ્રત થયેલ કામગીરી
	મજૂર	મજૂર તરીકેની સુપ્રત થયેલ કામગીરી

ઉપરોક્ત વિગતે નગરપાલિકાની જુદી જુદી શાખાઓના શાખા અધિકારીશ્રી ઓ તથા તેનાથી નીચેની પાયરીના અધિકારીઓની સતા તથા ફરજોની મુખ્ય વિગતો દર્શાવેલ છે. આ સિવાયના કર્મચારીઓની ફરજો પ્રકરણ : ૯ ના પરીશિષ્ટ માં દર્શાવેલ છે.

## દેખરેખ અને જવાબદારી માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી

નગરપાલિકાના વહીવટમાં નગરપાલિકાના મુખ્ય અધિકારી જરૂરી દેખરેખ રાખે છે અને નગરપાલિકાના જુદીજુદી શાખાઓ દ્વારા લોકોના પ્રજાના કામો થાય છે અને આ કામગીરીમાં નગરપાલિકાના કર્મચારીઓ પૂરેપૂરી જવાબદારી પૂર્વક વર્તે છે કે નહી તેની તમામ દેખરેખ મુખ્ય અધિકારી રાખે છે અને આ અંગે યોગ્ય નિર્ણય પણ મુખ્ય અધિકારી લે છે.

તેમજ નગરપાલિકાની જુદીજુદી શાખાઓના વડાને મુખ્ય અધિકારી દ્વારા સુચના આપવામાં આવે છે આ સુચનાઓના અમલ શાખાના વડાઓ દ્વારા તેમની નીચેના કર્મચારીઓને આપવામાં આવે છે અને તેમાં સંતોષકારક કામગીરી બદલ પ્રોત્સાહન કે અસંતોષકારક કામગીરી બદલ શિક્ષા આપવા માટે શાખાના વડા દ્વારા મુખ્ય અધિકારીશ્રીને મુકવામાં આવે છે.

તેમજ ચોક્કસ કિસ્સાઓમાં પ્રમુખશ્રી કે વહીવટદારશ્રી દ્વારા કર્મચારીઓને તેમની કામગીરી બદલ પ્રોત્સાહન કે શિક્ષા આપવામાં આવે છે તેમજ આ અંગે નગરપાલિકાને જુદીજુદી શાખાઓના વહીવટી કામ માટે ગુજરાત મ્યુનિસિપાલીટી અધિનિયમ અનુસાર ચોક્કસ નિર્ણયો કાયદાથી બનાવવામાં આવેલ છે અને આ નિયમો અને કાયદા અનુસાર કર્મચારીઓએ કાર્યવાહી અનુસરવાની રહે છે.

૩.૧. નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ :-

વેરાવળ-પાટણ સંયુક્ત નગરપાલિકામાં નિર્ણયો લેવાના તમામ પ્રકરણો પ્રત્યેક સ્તરે ચીફ ઓફિસર અને તેના હાથ નીચેના અધિકારીઓના અભિપ્રાય અને ભલામણ નોંધો સમિતિઓ, કારોબારી સમિતિ અને સામાન્ય સભાની બેઠકોમાં રજૂ થયા બાદ ઠરાવ નાં સ્વરૂપમાં બહુમતિથી કે સર્વાનુમતે મંજૂર કે નામંજૂર કરીને લેવામાં આવે છે. એ ઉપરાંત અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર પદાધિકારીની મંજૂરીથી બારોબાર સભ્યો તરફથી સ્વતંત્ર રીતે રજૂ થતા પ્રકરણો ઉપર પણ ઠરાવનાં સ્વરૂપમાં મતદાન દ્વારા નિર્ણયો લેવામાં આવે છે. તદ ઉપરાંત સમિતિઓને લાગતા કેટલાક નિર્ણયો અધિનિયમની કલમ ૬૧ અનુસાર પરિપત્રાત્મક કાર્યવાહી દ્વારા કરવામાં આવે છે.

૩.૨ અગત્યની બાબતો માટેના ખાસ નિર્ણયો લેવા માટેની કાર્ય પદ્ધતિ :-

- ગુજ. ન.પા. અધિનિયમ ૧૯૬૩ ની કલમ ૫૧ મુજબ નગરપાલિકાની અગત્યનો બાબતો માટેના ખાસ નિર્ણયો લેવા માટેની કાર્ય પદ્ધતિનું આલેખન કરાયેલ છે.
- ગુજ. ન.પા. અધિનિયમ ૧૯૬૩ ની કલમ ૪૫ (ડી) અનુસાર નગરપાલિકાનો પ્રમુખ તાકીદના પ્રસંગોએ, જે કોઈ કામ કરવા અથવા બંધ કરવા માટે અથવા જે કોઈ કાર્ય કરવા માટે નગરપાલિકાની મંજૂરીની જરૂર હોય અને જે કામ કરવાનું અથવા બંધ કરવાનું અથવા જે કાર્ય કરવાનું તેના અભિપ્રાય પ્રમાણે લોકોના ઉપયોગ અથવા તેમની સલામતી માટે તાત્કાલીક જરૂર હોય તે કોઈ કામ કરવાનો અથવા બંધ કરવાનો અથવા તો કોઈ કામ કરવાનો લેખીત આદેશ કરી શકશે અને તેવું કામ અથવા કાર્ય કરવાનું ખર્ચ નગરપાલિકાના ફંડમાંથી આપવું એવો લેખિત આદેશ કરી શકશે.

પરંતુ -

A - (ક) કોઈ ખાસ કામ અથવા કાર્ય કરવા ઉપર પ્રતિબંધ કરતા નગરપાલિકાના કોઈ હુકમનું ઉલ્લંઘન થાય એ રીતે તેણે આ કલમ અન્વયે વર્તવું નહીં. અને

B - (ખ) આ કલમ અન્વયે લીધેલા પગલાં અને તેના કારણો કારોબારી સમિતિએ અને નગરપાલિકાને તેની આગામી બેઠક વખતે તેણે તુરત જણાવવા જોઈએ.

- અધિનિયમ ની કલમ ૬૭ (૩) અનુસાર આમાં જોગવાઈ કરી છે તે પ્રમાણે ટેન્ડરો મંગાવ્યા સિવાય અથવા ટેન્ડરો પછી મુખ્ય અધિકારીને મળે તે કોઈપણ ટેન્ડરો મંજૂર રાખ્યા સિવાય, કરાર કરવાને નગરપાલિકા મુખ્ય અધિકારીને અધિકૃત કરી શકશે. આ પ્રમાણે અધિકૃત કરવાનાં કારણો નગરપાલિકાની કાર્યવાહીમાં નોંધવા જોઈશે.

### ૩.૩ કારોબારી અને નાણાંકીય વહીવટના નિર્ણયોની પ્રસિધ્ધી :-

- કારોબારી વહીવટના નિર્ણયો :- અધ્યક્ષશ્રીને જરૂરી જણાય તે સિવાયની નિર્ણયો લેનાર સમિતિઓ કે સામાન્ય સભાની તમામ બેઠકો આમ જનતા માટે ખુલ્લી હોઈ જનતા (નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા) આવી બેઠકો માં હાજર રહીને ન.પા. અધિનિયમની કલમ ૮૭ (ઘ - ગ) અનુસાર વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલો જોઈ જાણી શકે છે.
- નાણાંકીય વહીવટ નાં નિર્ણયો :- ગુજ. ન.પા. અધિનિયમની કલમ ૭૯ ની જોગવાઈ અનુસાર નગરપાલિકાનાં નાણાંકીય વહીવટને લગતાં ત્રિમાસિક અને વાર્ષિક હિસાબો, આવક અને ખર્ચના મંજૂર થયેલા અંદાજ પત્ર લોકોને જોવા માટે ખુલ્લા રહેશે
- નગરપાલિકાના તમામ સ્તરની બેઠકોમાં લેવાયેલા પ્રત્યેક નિર્ણયો - ઠરાવોની નકલો જનતા દ્વારા માંગણી કર્યે થી નિયત ફી લઈને આપવાની વ્યવસ્થા ગોઠવાયેલ છે.

### ૩.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં મંતવ્યો આપનાર અધિકારીઓ :-

- અધિનિયમની કલમ પર ની જોગવાઈ મુજબ : " મુખ્ય અધિકારીએ નગરપાલિકાની નિર્ણય લેનાર દરેક બેઠકમાં હાજર રહેવું જોઈશે અને તેવ બેઠકમાં ચર્ચા હેઠળ હોય તે કોઈ વિષય સંબંધી પ્રમુખની અથવા નગરપાલિકાની પરવાનગી લઈને, સ્પષ્ટીકરણ અથવા હકીકતોનું બયાન કરી શકશે, પણ આવી બેઠકમાં કોઈ દરખાસ્ત ઉપર મત આપી શકશે નહીં."
- અધિનિયમની કલમ ૫૧ (૧૩) અનુસાર " પ્રમુખ સ્થાન લેનાર અધિકારી તાકીદનાં ગણે તે કારણોસર હોય તે સિવાય, કોઈ કામ નગરપાલિકા માટે સરકારી કાર્યપાલક ઈજનેર દ્વારા કરવામાં આવતું હોય તે કામને લગતું અથવા કોઈ શૈક્ષણિક બાબતને લગતું કોઈ કામકાજ નગરપાલિકાની કોઈ બેઠકમાં કરવું નહિ, સિવાય કે આવી બેઠકના ઓછામાં ઓછા પંદર દિવસ અગાઉ સદરહુ કાર્યપાલક ઈજનેર અથવા જિલ્લાના નાયબ ઈન્સ્પેક્ટર આવી બેઠકમાં આવું કામકાજ કરવાના ઈરાદાની તથા એવા કામકાજના સંબંધમાં લાવવાના પ્રસ્તાવ અથવા દરખાસ્તની ખબર આપણો પત્ર લખવામાં આવ્યો હોય."

- ૦ અધિનિયમની કલમ ૫૧ (૧૪) અનુસાર (૧૪-બ-ક) : કાર્યપાલક ઈજનેરને, નાયબ શિક્ષણ ઈન્સ્પેક્ટરને અને જાહેર આરોગ્ય મદદનીશ નિયામકને અને જિલ્લા માટે આરોગ્ય અધિકારીની કોઈ ફરજો તેને સોંપવામાં આવી હોય ત્યારે જિલ્લાના સિવિલ સર્જન અથવા સરકારના બીજા કોઈ અધિકારી અથવા પંચાયતના કોઈ અધિકારીને તે નગરપાલિકાની કોઈ બેઠકમાં હાજર રહેવાનો હક રહેશે, એવી બેઠકમાં જે કોઈ પ્રશ્ન પર પોતાના હોદાની ફરજોની રૂએ પોતપોતાને અભિપ્રાય અથવા પોતે આપી શકે તે માહિતી આવી નગરપાલિકાને ઉપયોગી થઈ પડશે એમ તેને લાગે તે પ્રશ્નની ચર્ચા અથવા વિચારણામાં નગરપાલિકાની સંમતિથી તેઓ પૈકી દરેક જણ ભાગ લઈ શકશે.

(૧૪-બ-ખ) : નગરપાલિકાને એવું જણાય કે કાર્યપાલક ઈજનેર નાયબ શિક્ષણ ઈન્સ્પેક્ટર, જાહેર આરોગ્ય મદદનીશ નિયામક અથવા જિલ્લાના સિવિલ સર્જનની અથવા બીજા કોઈ સરકારી અધિકારીની અથવા પંચાયત કોઈ અધિકારીની હાજરી ઉપર જણાવયેલા હેતુ માટે એવી નગરપાલિકાની કોઈ બેઠકમાં ઈચ્છનીય છે, તો એવા અધિકારીને ભરવા ધારેલી બેઠકના ઓછામાં ઓછા પંદર દિવસ પહેલા પત્ર લખીને એવી બેઠકમાં હાજર રહેવા જણાવવાની આવી નગરપાલિકાને સતા રહેશે, અને સદરહુ અધિકારી, માંદગી અથવા બીજા કોઈ વાજબી કારણસર તેનાથી હાજર રહી શકાય એમ ન હોય તે સિવાય આવી બેઠકમાં હાજર રહેવા બંધાયેલા રહેશે.

પરંતુ આવો પત્ર મળ્યે, આવો અધિકારી જાતે હાજર રહી શકે એમ ન હોય, તો તે કોઈ નાયબ અથવા મદદનીશ અધિકારીને અથવા બીજા તાબાના યોગ્ય અધિકારીને પોતાના વિચારો સંબંધમાં સુચનો આપી શકશે અને એવી બેઠકમાં જાતે હાજર રહેવાને બદલે તેને પોતાના પ્રતિનિધિ તરીકે હાજર રહેવાને મોકલી અપાશે.

૩.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સતાધિકારી :-

નગરપાલિકા કક્ષાએ નિર્ણય લેનાર સર્વોચ્ચ અને અંતિમ સતાધિકારી નગરપાલિકાની સામાન્ય સભા હોય છે. જે અધિનિયમની કલમ ૫૧ ની જોગવાઈ અનુસારની કાર્ય પદ્ધતિનાં આધારે નગરપાલિકાના તમામ નિર્ણયો લે છે. પરંતુ અમુક નિર્ણયો માટે સામાન્ય સભાના ઠરાવ થી મળેલી મંજૂરી ઉપરાંત રાજ્ય સરકારશ્રી (કલેક્ટરશ્રી, નિયામકશ્રી, સચિવશ્રી : શહેરી વિકાસ વિભાગ) ની મંજૂરીઓ જરૂરી હોઈ આવા તમામ કીસ્સાઓમાં નિર્ણય લેનાર અંતિમ સતાધિકારી શ્રી સરકાર હોય છે. દા. ત. અધિનિયમ ની કલમ ૬૫ (૨) અનુસાર " કલમ ૧૪૬ ની પેટા કલમ (૧) અન્વયેનાં જમીન ના દરેક પટા અથવા વેચાણની બાબતમાં તથા દસ વર્ષ કરતા વધુ મુદતના સ્થાવર મિલ્કતના પટાની બાબતમાં તથા જેની બજાર કિંમત એક લાખ રૂપિયા કરતાં વધુ હોય એવી સ્થાવર મિલ્કતના દરેક વેચાણ અથવા બીજા તબદીલી બાબતમાં રાજ્ય સરકારની પૂર્વ પરવાનગી આવશ્યક છે. "

૩.૬ ગુજ. ન.પા. અધિનિયમ ૧૯૬૩ ની કલમ ૫૧ (૩) અનુસાર નિર્ણય લેનાર અંતિમ સતાધિકારી તરીકે પ્રત્યેક સામાન્ય સભા મળે છે ત્યારે જે તે સામાન્ય સભામાં નિર્ણય માટે એજન્ડામાં સમાવિષ્ટ કરાયેલ અગત્યની તમામ બાબતો સહીત ની નોટીશ ન.પા. કચેરી ઉપર જાહેર નોટીશ બોર્ડ ઉપર પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે ત્યારે આ માહિતી મળી શહેશે.

ક્રમ	જે તે બેઠકનાં ઠરાવ નંબર
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	નગરપાલિકાને લગતાં એજન્ડામાં સમાવિષ્ટ તમામ વિષયો તથા અધ્યક્ષ સ્થાનેથી રજૂ થતા વિષયો
માર્ગદર્શક સૂચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો.	-----
અમલ પ્રક્રિયા	અધિનિયમની કલમ ૪૯ (ખ) અનુસાર નિર્ણયોની અમલવારી ચીફ ઓફિસરે કરવાની રહે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહી માં સકળાયેલ અધિકારીઓના હોદ્દો	સમિતિ કે સામાન્ય સભાના અધ્યક્ષ તથા સભામાં હાજર તમામ ચૂંટાયેલા સભ્યશ્રીઓ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી.	વેરાવળ-પાટણ સંયુક્ત નગરપાલિકા, રાજેન્દ્ર ભુવન રોડ, વેરાવળ
જો નિર્ણય થી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	જો નિર્ણય થી સંતોષ ન હોય તો કોઈ પણ નાગરીક અધિનિયમ ની કલમ ૨૫૮ (૧) તળે જિલ્લા કલેક્ટર શ્રીને અરજી કરીને જે તે નિર્ણય ને અમલ કરતા અટકાવી શકે છે કે રદ પણ કરાવી શકે છે. કલેક્ટરશ્રીનાં નિર્ણય થી સંતોષ ન થાય તો નગરપાલિકા અધિનિયમ ની કલમ ૨૫૮ (૩) અનુસાર રાજ્ય સરકારશ્રીને અપીલ કરે શકે છે.

## નગરપાલિકાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૪.૧. નગરપાલિકાના કાર્યો નગરપાલિકા અધિનિયમની જોગવાઈઓ અને પેટા કાયદાઓ તથા નિયમોથી નિર્દીષ્ટ પ્રબંધો તથા રાજ્ય સરકારશ્રીના ખાસ તથા સામાન્ય હુકમો ને અનુસરીને બજાવવામાં આવે છે. નગરપાલિકાની સેવાઓ સંબંધી ફરીયાદો ના નિકાલો તથા પરવાનગીઓ અને લાયસન્સ સંબંધે સરકારશ્રી દ્વારા નાગરીક અધિકાર પત્ર થી સમય મર્યાદાઓ નિયત કરવામાં આવેલ છે. જે નિયે મુજબ છે. આ અંગેની વિશેષ માહિતી નગરપાલિકાની દરેક શાખાના શાખા અધિકારીશ્રીઓ પાસે થી મળી શકશે. જાહેર રેકર્ડની નકલો આપવામાં થયેલ જોગવાઈઓ હવે પછીથી માહિતી મેળવવાના અધિકાર બાબતેના અધિનિયમ ૨૦૦૫ મુજબ રહેશે.

વેરાવળ—પાટણ સંયુક્ત નગરપાલિકા

### ::— નાગરીક અધિકાર પત્રક —::

ક્રમ	બાબત	કઈ શાખાને લગતી બાબતે છે	અરજીનો નિકાલ કરવાનો સમય
૧	નવા નળ કનેશન મેળવવા તથા પાણી બાબતને લગતી અરજી	વોટર વર્ક્સ શાખા	૨૪ કલાકમાં
૨	ગટર, ધોરીયા તથા ગંદકી સફાઈને લગતી બાબત	સેનીટેશન શાખા	૨૪ કલાકમાં
૩	જન્મ—મરણ નોંધ કરવા તથા જન્મ—મરણ દાખલા મેળવવા બાબત	રેકર્ડ શાખા	ઓફીસ સમય દરમ્યાન નોંધ કરવામાં આવશે દાખલા નોંધ થયા બાદ ત્રણ દિવસમાં
૪—એ	મકાન બાંધકામને લગતી મંજૂરી મેળવવા જુનુ મકાન ઉતારવા	બાંધકામ શાખા	તમામ પૂર્તતા કર્યાબાદ દિવસ—૩૦માં
૪—બી	નવી ગટર, ધોરીયા, રસ્તા બનાવવા તથા દુરસત કરવા	બાંધકામ શાખા	૨૪ કલાકમાં
૫	નવી લાઈટ તથા જૂની લાઈટ રીપેર કરવા બાબત સ્ટ્રીટલાઈટને લગતી કામગીરી	લાઈટ શાખા	૨૪ કલાકમાં
૬	એમ્બ્યુલન્સ, ફાયર ફાયટર, સબવાહીની, રોડરોલર વિગેરે માટે	ફાયર શાખા	દરરોજ ઓફીસ સમય દરમ્યાન
૭	ઓક્ટ્રોય ભરવા તથા ડીપોઝીટ પરત મેળવવા અંગે	ઓક્ટ્રોય શાખા	દરરોજ ઓફીસ સમય દરમ્યાન
૮	હાઉસ ટેક્સ શિક્ષણ ઉપકર ભરવા તથા તેને લગતી બાબત	હાઉસ ટેક્સ શાખા	ઓફીસ સમય દરમ્યાન દરરોજ ૧૦:૦૦ થી ૬:૦૦ સુધી
૯	દુકાનભાડા, કેબીનભાડા તથા લાયસન્સ અંગે	રેવન્યુ ટેક્સ શાખા	ઓફીસ સમય દરમ્યાન દરરોજ ૧૦:૦૦ થી ૬:૦૦ સુધી
૧૦	દુકાન રજીસ્ટ્રેશન બાબત	ગુમાસ્તાધારા શાખા	ઓફીસ સમય દરમ્યાન
૧૧	સુવર્ણજયંતિ શહેરી રોજગાર યોજના હેઠળ લોન મેળવવા અંગે	એસ.જે.એસ.આર.વાય. શાખા	ઓફીસ સમય દરમ્યાન દરરોજ

—:: પ્રકરણ : ૫ ::—

નગરપાલિકાના કાર્યો બજાવવા માટે નગરપાલિકા પાસેના અથવા નગરપાલિકાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા નગરપાલિકાના કર્મચારી દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ

- (૧) મુખ્ય અધિનિયમ :- ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩
- (૨) નાણાંકીય અધિનિયમ :- મુંબઈના મ્યુનિસિપલ એકાઉન્ટ કોડ ૧૯૪૭
- (૩) સંબંધિત અધિનિયમો :-
- ખોરાક ભેગસેળ પ્રતિબંધ અધિનિયમ - ૧૯૫૪
  - મુંબઈ દુકાન અને સંસ્થા અધિનિયમ - ૧૯૪૮
  - ગુજરાત ફરજીયાત પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ - ૧૯૬૪
  - ગુજરાત શિક્ષણ ઉપકર અધિનિયમ - ૧૯૬૨
  - ગુજરાત લોકલ ઈંડ ઓડીટ અધિનિયમ - ૧૯૬૩
  - ગુજરાત વ્યવસાય વેરા અને ધંધા વ્યાપાર અધિનિયમ - ૧૯૭૬
  - ગુજરાત જાહેર જગ્યાઓ (અનધિકૃત ભોગવટો કરનારાઓ પાસેથી ખાલી કરવવા) બાબતનો અધિનિયમ - ૧૯૭૨
  - ગુજરાત ગંદા વસવાટ (વિસ્તાર સુધારણા નાબુદી અને પુર્ન વિકાસ) અધિનિયમ-૧૯૭૩
  - ગુજરાત શહેરી વિકાસ અને નગર રચના અધિનિયમ - ૧૯૭૬
  - ગુજરાત મ્યુનિસિપલ નાંણા બોર્ડ અધિનિયમ - ૧૯૭૯
  - પક્ષાંતર બદલ સ્થાનિક સત્તા મંડળોના સભ્યોને ગેરલાયક ઠરાવતા માટે જોગવાઈ કરતો અધિનિયમ - ૧૯૮૬
  - ઔદ્યોગિક વિવાદ અધિનિયમ - ૧૯૭૬
  - ગુજરાત ગંદા વસવાટ અધિનિયમ - ૧૯૭૩
  - પ્રાણી (પ્રદુષણ, નિવારણ અને નિયંત્રણ) અધિનિયમ - ૧૯૭૪
  - પર્યાવરણ સુરક્ષા અધિનિયમ ૧૯૮૬ તળેનાં તમામ નિયમો અને જાહેર નામાઓ
  - જન્મ મરણ અધિનિયમ - ૧૯૬૯
  - પાણી કુરતા નિવારણ અધિનિયમ - ૧૯૬૦
  - સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેન્ડલીંગ રુલ્સ - ૨૦૦૦
- (૪) નિયમો અને ઉપ નિયમો :- નગરપાલિકા ગુજ. ન.પા. અધિનિયમ ૧૯૬૩ ની કલમ ૨૭૧ તળે નિયમો અને કલમ ૨૭૫ તળે ઉપનિયમો વહીવટનાં દરેક ક્ષેત્ર માટે ઘડી શકે છે. વેરાવળ સુધારાઈના નોકરો મંડળના નિયમો સૌરાષ્ટ્ર સરકારના મહેસુલ સ્થાનિક સ્વરાજ્ય ખાતાના ઠરાવથી તા.૧૦/૯/૧૯૫૪થી મંજૂર થયેલ ભરતી બઢતીના નિયમો અનુસરીયે છીએ તેની નકલ નગરપાલિકા કચેરીમાં નિયત ફી ભર્યેથી મેળવી શકાશે.
- (૫) સુચનાઓ :- વેરાવળ-પાટણ સંયુક્ત નગરપાલિકા ઉપરોક્ત અધિનિયમો - નિયમો - ઉપનિયમો ઉપરાંત રાજ્ય સરકારશ્રીની સ્થાઈ - અસ્થાઈ સુચનાઓ અને હુકમો નું પણ અમલીકરણ કરે છે. જેને જે તે શાખામાં એસ. ઓ. ફાઈલમાં રેફરંશ માટે રાખવામાં આવે છે.
- (૬) પ્રત્યેક નાગરીક ને અધિનિયમ નાં ઉતારાઓ, નિયમ :- ઉપનિયમોની પુસ્તિકાઓ તથા સરકારશ્રીની સ્થાઈ સુચનાઓ - પરિપત્રો - હુકમો - ઠરાવો વગેરેની ન.પા.માં ઉપલબ્ધ નકલો નિયતફી ભર્યેથી મુખ્ય માહિતી અધિકારી, વેરાવળ-પાટણ સંયુક્ત નગરપાલિકાને નિયત ફોર્મમાં અરજી કર્યેથી મળી શકશે.
- સરનામું :- મુખ્ય માહિતી અધિકારી  
વેરાવળ-પાટણ સંયુક્ત નગરપાલિકા,  
રાજેન્દ્ર ભુવન રોડ, વેરાવળ
- ટેલીફોન નં. :- ૦૨૮૭૬ - ૨૨૦૨૯૦ ફેક્સ નં. :- ૦૨૮૭૬ - ૨૪૪૯૪૭
- ઈ.મેઈલ એડ્રેસ :- np\_veraval@yahoo.co.in
- વેબસાઈટ :- www.veravalpatanjointmunicipality.com

—:: પ્રકરણ : ૬ ::—

**પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોનું વર્ગીકરણ પત્રક (દફતર વર્ગીકરણ નિયમો મુજબ)**

- નગરપાલિકા પાસે જુદીજુદી શાખાઓમાં જે તે કામગીરી કરવામાં આવે છે તેમાં કેટલીક કામગીરીની ચોકકસ ફાઈલો તૈયાર કરવામાં આવે છે જેમ કે વહીવટી શાખા દ્વારા જનરલ બોર્ડની, કારોબારી તેમજ સર્વિસ કમીટી મીનીટ બુક, સભ્યશ્રીઓનો હાજરી પત્રકનો વર્ગીકરણ અનુસાર વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે.
- બાંધકામ શાખા દ્વારા અપાતા ટેન્ડરોનું શરતો અનુસાર એગ્રીમેન્ટ કરવામાં આવે છે તેમજ બાંધકામ શાખાની કામગીરી અંગે માપ પોથી (મેઝરબુક) તેમજ નકશા પોથી તે રીતે વર્ગીકૃત કરી ફાઈલ, દસ્તાવેજ રાખવામાં આવે છે તેમજ બાંધકામની મંજૂરી માટે ટાઉન પ્લાનીંગ કમીટીની નોંધની મીનીટ બુક પણ રાખવામાં આવે છે
- રેવન્યુ ટેક્સ શાખા દ્વારા અપાતા જુદાજુદા ઈજારાઓનું શરતો અનુસાર એગ્રીમેન્ટ કરવામાં આવે છે તેમજ દુકાન ભાડુ, કેબીન ભાડુ વિગેરે માટે અલગ ચોપડાઓ રાખવામાં આવે છે.
- આ રીતે ગુમાસ્તાધારા શાખા, સ્ટોર શાખા, મીકેનીકલ શાખા, હાઉસ ટેક્સ શાખા દ્વારા જરૂરી દસ્તાવેજ ફાઈલોનું વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છે.

➤ નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોનું વર્ગીકૃત પત્રક :-

ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	દસ્તાવેજ નિયંત્રણ અધિકારીનો હોદ્દો
૧	પરીશિષ્ટ 'અ' (કાયમી જાળવવાના દસ્તાવેજ)	ઠરાવની નકલો	નિયત ફી ભરી અરજી કર્યેથી	જાહેર માહિતી અધિકારી શ્રી અને મુખ્ય અધિકારીશ્રી
૨	સદર	જન્મ- મરણની નકલો		સદર
૩	સદર	નકશાની નકલો		સદર
૪	સદર	જાહેર દસ્તાવેજની નકલો		સદર

—:: પ્રકરણ : ૭ ::—

નગરપાલિકાના કાર્યો અથવા તેના અમલીકરણ ઘડતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનીમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણની વિગતો

૭.૧. નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના સંબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ — પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની વ્યવસ્થા :-

- ગુજ. નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ ની કલમ (૬) અનુસાર વેરાવળ—પાટણ સંયુક્ત નગરપાલિકાની સર્વોચ્ચ નીતિ ઘડતર કરતા ફોરમ એવી સામાન્ય સભાની બેઠક નગરપાલિકા સમક્ષ ચાલતી કોઈ તપાસ અથવા વિચારણા ખાનગીમાં થવી જોઈએ એમ પ્રમુખ સ્થાને લેનાર અધિકારીને લાગે તે સિવાય, દરેક બેઠક લોકો માટે (જનતાના સભ્યો માટે) ખુલ્લી રહેશે.
- ગુજ. નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ ની કલમ — ૫૭ ની જોગવાઈ અનુસાર વેરાવળ—પાટણ સંયુક્ત નગરપાલિકાનાં ચુંટાયેલા સભ્ય ન હોય તેવા લાયકાત ધરાવતા જનતાના સભ્યો (કોઈ પુરૂષ કે સ્ત્રી) નગરપાલિકાની વિવિધ સમિતિઓમાં ચુંટાઈ શકે છે અને નીતિ ઘડતરની પ્રક્રિયામાં ભાગ લઈ શકે છે.
- જનતાના સભ્યો નગરપાલિકાની નીતિ વિષયક બાબતો એ પોતાના સુચનો " જાહેર માહિતી અધિકારી " અને ચીફ ઓફિસરને કે પ્રમુખશ્રી / વહીવટારશ્રીને સીધા રજૂ કરી શકે છે.
- અધિનિયમ કલમ — ૬ અને ૭ મુજબ નગરપાલિકા જનતાનાં સીધી ચૂંટણી દ્વારા પસંદ કરાયેલા પ્રતિનિધિઓ (કાઉન્સિલરો) થી બનતી હોઈ તેઓ દ્વારા સર્વોચ્ચ નીતિ ઘડતર સંબંધી નિર્ણયો લેવાય છે.
- નગરપાલિકા વિસ્તારના સીનીયર સીટીઝનો, નિવૃત્ત અમલદારો, જાગૃત પ્રજાજનો, મંડળો, એશોશીએશનો વ્યક્તિગત રીતે કે સંયુક્ત રીતે તેમના મંતવ્યો, રજૂઆતો, નગરપાલિકા ને રજૂ કરી શકે છે.
- નગરપાલિકા વિસ્તારમાં વેરાઓ દાખલ કરવા, વેરાના દરો સુધારવા, તે સંબંધી પેટા કાયદાઓ તથા નિયમો અમલમાં લાવવા અંગેની કાર્યવાહીમાં ગુ.ન.પા અધિ. ૧૯૬૩ ની કલમ ૧૦૧ (સી ) અનુસાર તેમના વાંધાઓ લેખીતમાં નગરપાલિકાને મોકલી શકશે. નગરપાલિકા આવા તમામ વાંધાઓ વિચારમા લેશે અને તેનો યોગ્ય નિકાલ કરશે.
- નગરપાલિકા વિસ્તારની ઈમારતો ઉપર અથવા જમીનો ઉપર અથવા એ બન્ને ઉપર કર નાખવામા આવે ત્યારે આવી તમામ ઈમારતો અથવા જમીનોની એક આકરણી યાદી તૈયાર કરવાની ગુ.ન.પા.અધિનિયમની કલમ ૧૦૫ માં જોગવાઈ થયેલ છે. તે અન્વયે તૈયાર કરવામાં આવેલ આકરણી યાદી ની કલમ ૧૦૭ અન્વયે પ્રસિધ્ધી કરવાની જોગવાઈ છે. અને કલમ ૧૦૮ અન્વયે આકરણી સામેના પોતાના વાંધાઓ આકરણી યાદીની પ્રસિધ્ધિ પછીના એક માસની અંદર મિલકતનો માલિક અથવા ભોગવટો કરનાર કરી શકે છે. આવા વાંધાઓ ની તપાસ કરી નગરપાલિકા તેનો યોગ્ય નિકાલ કરશે.

૭.૨. નગરપાલિકા કક્ષાએ નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓ ની સલાહ – પરામર્શ / સહભાગીતા મેળવવા માટે કોઈ કાયદાકીય જોગવાઈ વિદ્યમાન નથી. પરંતુ ગુજ. નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ ની કલમ ૪૯ (ખ) મુજબ નિતિઓનાં અમલ માટે પગલાં લેવાનો અધિકાર અને સત્તાઓ મુખ્ય અધિકારીને સુપ્રત થયેલા છે.

પરંતુ નીચે મુજબની કેટલીક બાબતો માં જનતા ના પ્રતિનિધિઓ સાથે અમલ સબંધી પરામર્શ કરવાની જોગવાઈ છે. જેમ કે.

ક્રમ	વિગત	અધિનિયમની કલમ	જનતાનાં પ્રતિનિધિઓની સહભાગીતા માટે થયેલ જોગવાઈ
૧	મુખ્ય અધિકારીની સત્તાઓ અને ફરજો	૪૯ (૧) (ક)	મુખ્ય અધિકારી પ્રમુખનાં નિયંત્રણનું માર્ગદર્શન અને દેખરેખ ને આધીન રહીને પોતાની તમામ સત્તાઓ વાપરશે અને ફરજો બજાવશે.
૨	કાર્યોનું અમલીકરણ અર્થે લેખિત કરારો કરવા બાબત.	૬૬ (૨)	બે સભ્યો હાજર હોય તે સિવાય ન.પા.નું સામાન્ય સીલ કોઈ કરાર અથવા બીજા લેખ ઉપર મારી શકાતું નથી તેઓની હાજર બદલ આવા કરાર લેખ ઉપર તેઓની સહી મેળવવાની રહે છે.
૩	કામો ટેન્ડરો મંજૂર કરવા બાબત.	૬૭ (૨)	આવેલ ટેન્ડરો પૈકી જે ટેન્ડરો બધા સંજોગો ધ્યાનમાં લેતાં મુખ્ય અધિકારી ને સૌથી ફાયદાકારક લાગે તેને કારોબારી સમિતિ ની મંજૂરી લઈને મંજૂર કરી શકશે.
૪	નગરપાલિકાની લેણી રકમોની વસુલાત માટેના સપ્તાઈના પગલાં.	૧૩૩ (૧-૧)	નગરપાલિકાની લેણી રકમો ની વસુલાત માટે મુખ્ય અધિકારીએ પ્રમુખની સાથે વિચાર વિનિમય કરીને જે તે કસુર કરનારની જંગમ કે સ્થાવર મિલકત ટાંચ કે જપ્તી માં લઈ વેચીને વસુલાત કરી શકશે.

નગરપાલિકાના કાર્યોના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલર, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધ લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?

૮.૧. વેરાવળ—પાટણ સંયુક્ત નગરપાલિકાના ભાગ તરીકે રચવામાં આવેલ સમિતિઓ :—

ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનીયમ ૧૯૬૩ ની કલમ ૫૩ થી ૫૬ માં થયેલ જોગવાઈઓ તથા કલમ ૨૭૧ તળે ના નિયમાનુસાર રચવામાં આવેલ સમિતિઓ નીચે પ્રમાણે છે.

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| ૧. કારોબારી સમિતિ             | ૧૬. હાઉસ ટેક્સ સમિતિ                                      |
| ૨. પ.વ.ડી. સમિતિ              | ૧૭. લાયબ્રેરી સમિતિ                                       |
| ૩. લાઈટ સમિતિ                 | ૧૮. ગાર્ડન સમિતિ  |
| ૪. વોટર વર્કસ સમિતિ           | ૧૯. ટાઉન પ્લાનીંગ સમિતિ                                   |
| ૫. સર્વિસ સમિતિ               | ૨૦. ફિલ્ટર પ્લાન્ટ સમિતિ                                  |
| ૬. યાત્રાળુ સમિતિ             | ૨૧. સ્પોર્ટ્સ કોમ્પ્લેક્સ, ટાઉન હોલ, કોમ્યુનીટી હોલ સમિતિ |
| ૭. સેનીટેશન સમિતિ             | ૨૨. મનોરંજન તથા ત્રીવેણી મુક્તિધામ સમિતિ                  |
| ૮. સામાજીક ન્યાય મહીલા સમિતિ  | ૨૩. પસંદગી સમિતિ  |
| ૯. વાહનવ્યવહાર(મેકેનીક) સમિતિ | ૨૪. જીમ સમિતિ   |
| ૧૦. નવા વિસ્તાર વિકાસ સમિતિ   | ૨૫. પરચેઈઝ સમિતિ  |
| ૧૧. લીગલ સમિતિ                | ૨૬. વૃક્ષારુપણ સમિતિ                                      |
| ૧૨. પ્રોફેશનલ ટેક્સ સમિતિ     | ૨૭. શહેર શુસોભન સમિતિ                                     |
| ૧૩. ચોપાટી સમિતિ              |   |
| ૧૪. મિશન મંગલમ સમિતિ          |   |
| ૧૫. આવાસ યોજના                |   |

આ તમામ સમિતિની બેઠકો નગરપાલિકાની મુખ્ય કચેરીમાં આવેલ સભાખંડમાં મળશે. તથા તેમાં અધ્યક્ષ સ્થાન લેનારને જરૂરી જણાય તે સિવાયની તમામ બેઠકો જનતા માટે ખુલ્લી રહેશે.

આ તમામ સમિતિઓની કાર્યવાહી ના રોજકામ નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર અધ્યક્ષ શ્રીની સહી મેળવી અમલિકરણ અર્થે મોકલવામાં આવે છે.

આ તમામ સમિતિની બેઠકોની કાર્યનોંધ, ઠરાવ જાહેર જનતાને ઉપલબ્ધ છે. જે મેળવવા અર્થે નિયત અરજી ફોર્મમાં નગરપાલિકાના જાહેર માહિતી અધિકારી અને ચીફ ઓફિસરશ્રીને અરજી કરવાની રહેશે. અને નિયત ફી ભર્યેથી મેળવી શકશે.

—:: પ્રકરણ : ૯ ::—

**નગરપાલિકાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા  
(જોબચાર્ટ સહિત)**

ક્રમ	અધિકારી / કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	હાલની શાખા	સુપ્રત થયેલ કાર્યો / ફરજો (જોબચાર્ટ)	ફોન નંબર
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)
૧	શ્રી પાર્થિવ બી. પરમાર	મુખ્ય અધિકારી	નગરપાલિકા	પ્રકરણ-૨માં દર્શાવેલ	૨૪૭૧૨૮
૨	શ્રી દિગંત ડી. દવે	મિકે.કમ ઈલે. ઓવરસીયર ઈચા.સેક્રેટરી	વહીવટી	પ્રકરણ-૨માં દર્શાવેલ	૨૨૦૨૯૦
૩	શ્રી કે.એન. સીસોદીયા	નાયબ એકાઉન્ટન્ટ	એકાઉન્ટ	પ્રકરણ-૨માં દર્શાવેલ	૨૨૦૨૯૦
૪	શ્રી કોમલ એચ. નાથાણી	ઓડિટર	ઓડિટ	પ્રકરણ-૨માં દર્શાવેલ	૨૨૦૨૯૦
૫	શ્રી હિતેષ વી. પરમાર	સિવિલ સુપરવાઈઝર	વોટર વર્કસ	પ્રકરણ-૨માં દર્શાવેલ	૨૨૦૨૯૦
૬	શ્રી જાદવ ભાઈલાલ ફોઈડી	એન્જી. ડ્રાઈવર	વોટર વર્કસ	પાણીની પાઈપ લાઈનની મોટર અંગે એન્જીન ડ્રાઈવરની સુપ્રત થયેલ કામગીરી	૨૨૦૨૨૩
૭	શ્રી પ્રતિકસિંહ પી.પરમાર	એન્જીનીયર	બાંધકામ	પ્રકરણ-૨માં દર્શાવેલ	૨૨૦૨૯૦
૮	પ્રજ્ઞાબેન કે. ભટ્ટ	સમાજ સંગઠક	સ.વિ.યો.	પ્રકરણ-૨માં દર્શાવેલ	૨૨૦૨૯૦
૯	શ્રી મનસુખ નારણ કોડીયાતર	ડ્રાઈવર ફા.ફા.	ફાયર ફાયટર	પ્રકરણ-૨માં દર્શાવેલ	૨૨૦૧૦૧
૧૦	શ્રી ધમેન્દ્ર એન. પંડયા	જુનીયર કલાર્ક	પ્રો.ફંડ	પ્રો.ફંડ શાખામાં કલાર્ક તરીકેની સુપ્રત કામગીરી	૨૨૦૨૯૦
૧૧	શ્રી સંજય એન. કટારીયા	જુનીયર કલાર્ક	લાઈટ	લાઈટ શાખામાં કલાર્ક તરીકેની સુપ્રત થયેલ કામગીરી	૨૨૦૨૯૦
૧૨	શ્રી જીતેન્દ્ર આર. ત્રીવેદી	જુનીયર કલાર્ક	લીગલ તથા ઓડીટ તેમજ મિકે.	પ્રકરણ-૨માં દર્શાવેલ	૨૨૦૨૯૦
૧૩	શ્રી જીતેન્દ્ર કે. વાળા	ઈ.ચા. સબ રજીસ્ટ્રાર	જન્મ-મરણ	પ્રકરણ-૨માં દર્શાવેલ	૨૨૦૨૯૦
૧૪	શ્રી હિતેષ એમ. જોષી	જુનીયર કલાર્ક	હાઉસ ટેક્ષ	હાઉસ ટેક્ષ શાખામાં વસુલાતની કામગીરી	૨૨૦૨૯૦
૧૫	શ્રી ભરત ડી. જોષી	જુનીયર કલાર્ક	હાઉસ ટેક્ષ	હાઉસ ટેક્ષ શાખામાં વસુલાતની કામગીરી	૨૨૦૨૯૦
૧૬	શ્રી જાવેદ એમ. ખાન	જુનીયર કલાર્ક	હાઉસ ટેક્ષ	હાઉસ ટેક્ષ શાખામાં વસુલાતની કામગીરી	૨૨૦૨૯૦
૧૭	શ્રી મનજી મુળજી ચૌહાણ	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	મહેકમ	મહેકમ તથા આર.ટી.આઈ. ની કામગીરી	૨૨૦૨૯૦
૧૮	શ્રી હેમાંશુ ડી ઉનડકટ	જુનીયર કલાર્ક	ફરીયાદ સેલ	ફરીયાદ સેલમાં સુપ્રત થયેલ કામગીરી	૨૨૦૨૯૦
૧૯	શ્રી નીખીલ એચ. વીસાવડીયા	જુનીયર કલાર્ક	પ્રો.ફંડ	પ્રો.ફંડ શાખામાં કલાર્ક તરીકેની સુપ્રત કામગીરી	૨૨૦૨૯૦
૨૦	શ્રી જેસલ જીવા ભરડા	પટ્ટાવાળા	મીકેનીક	મીકેનીક શાખામાં પટ્ટાવાળા તરીકેની કામગીરી	૨૨૦૨૯૦
૨૧	શ્રી દાના હીરા ગઢીયા	જુનીયર કલાર્ક	બાંધકામ	બાંધકામ શાખામાં કલાર્ક તરીકેની કામગીરી	૨૨૦૨૯૦

....૨૨....

૨૨	શ્રી હીરા નારણ બામણીયા	પટ્ટાવાળા	હાઉસ ટેક્ષ	ફરીયાદ સેલમાં પટ્ટાવાળા તરીકેની કામગીરી	૨૨૦૨૯૦
૨૩	શ્રી મહમદ સફી હુસેન થોભાત	જૂનીયર કલાર્ક	હાઉસ ટેક્ષ	હાઉસ ટેક્સ શાખામાં કલાર્ક તરીકેની કામગીરી	૨૨૦૨૯૦
૨૪	શ્રી પીયુષ લાભશંકર મહેતા	પટ્ટાવાળા	વહીવટી	વહીવટી શાખામાં પટ્ટાવાળા તરીકેની કામગીરી	૨૨૦૨૯૦
૨૫	શ્રી હરેશ એમ. ફોફડી	જૂનીયર કલાર્ક	સ્ટોર	સ્ટોર શાખા કલાર્ક તરીકેની કામગીરી	૨૨૦૨૯૦
૨૬	શ્રી મગન ભગવાન આહુજા	જૂનીયર કલાર્ક	હાઉસ ટેક્ષ	હાઉસ ટેક્ષ શાખામાં કલાર્ક તરીકેની કામગીરી	૨૨૦૨૯૦
૨૭	શ્રી કિશોર હરીદાસ ગોહેલ	ઈલે. કુલી	હાઉસ ટેક્ષ	હાઉસ ટેક્ષ શાખામાં પટ્ટાવાળા તરીકેની કામગીરી	૨૨૦૨૯૦
૨૮	શ્રી હેમીબેન ભાણજી સોલંકી	તેડાગર	બાલમંદિર	લાયબ્રેરીમાં પટ્ટાવાળા તરીકેની કામગીરી	૨૨૦૨૯૦
૨૯	શ્રી ધરમશી નરસી કોટીયા	કલીનર	ફાયર ફાયટર	પ્રકરણ-૨માં દર્શાવેલ	૨૨૦૧૦૧
૩૦	શ્રી હરસુખ ગણેસ કુહાડા	કલીનર	સીટીબસ	પ્રકરણ-૨માં દર્શાવેલ	૨૨૦૧૦૧
૩૧	શ્રી નરસી ખીમજી ગોહેલ	કલીનર	સીટીબસ	પ્રકરણ-૨માં દર્શાવેલ	૨૨૦૧૦૧
૩૨	શ્રી ઈકબાલ એમ બ્લોચ	કલીનર	સીટીબસ	પ્રકરણ-૨માં દર્શાવેલ	૨૨૦૧૦૧
૩૩	શ્રી વિઠલ નાથા મરવી	મજૂર	સેનીટેશન	પ્રકરણ-૨માં દર્શાવેલ	૨૨૦૨૯૦
૩૪	શ્રી ગોવિંદ એસ. કામળીયા	પટ્ટાવાળા	લગ્ન નોંધણી	લગ્ન નોંધણી શાખામાં લગ્ન નોંધણી ની કામગીરી	૨૨૦૨૯૦
૩૫	શ્રી અશોક એ. બામણીયા	પટ્ટાવાળા	પાટણ ઝોન	પાટણ ઝોનલ ઓફિસની કામગીરી	૨૨૦૨૯૦
૩૬	શ્રી મોહન એમ. આંજણી	ઈલે. કુલી	હાઉસ ટેક્ષ	હાઉસ ટેક્ષ શાખામાં પટ્ટાવાળા તરીકેની કામગીરી	૨૨૦૨૯૦
૩૭	શ્રી ખીમજી પી. વાળા	ઈલે. કુલી	લાઈટ	લાઈટ શાખામાં હેલ્પરની કામગીરી	૨૨૦૨૯૦
૩૮	શ્રી દિપસિંહ વાધજી	મજૂર	વોટર વર્ક્સ	વોટર વર્ક્સ શાખામાં મજૂર ની કામગીરી	૨૨૦૨૯૦

-:: પ્રકરણ : ૧૦ ::-

નગરપાલિકાના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ તરીકે મહેનતાણાના ભાગરૂપે તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળવા માસીક વળતર

ક્રમ (૧)	અધિકારી / કર્મચારીનું નામ (૨)	હોદ્દો (૩)	ફોન નંબર (૪)	ગ્રોસ પગાર (૫)
૧	શ્રી પાર્થિવ બી. પરમાર	મુખ્ય અધિકારી	૨૪૭૧૨૮	૮૪૧૦૫
૨	શ્રી દિગંત ડી. દવે	મિકે.કમ ઈલે. ઓવરસીયર ઈચા.સેક્રેટરી	૨૨૦૨૯૦	૮૦૦૮૦
૩	શ્રી કે.એન. સીસોદીયા	નાયબ એકાઉન્ટન્ટ	૨૨૦૨૯૦	૫૫૧૬૨
૪	શ્રી કોમલ એચ. નાથાણી	ઓડિટર	૨૨૦૨૯૦	૧૫૦૦૦
૫	શ્રી પ્રતિકસિંહ પી. પરમાર	એન્જીનીયર	૨૨૦૨૯૦	૬૮૯૭૧
૬	શ્રી પ્રજ્ઞાબેન કે. ભટ્ટ	સમાજ સંગઠક	૨૨૦૨૯૦	૮૯૭૧૧
૭	શ્રી મનસુખ નારણ કાડીયાતર	ડ્રાઈવર ફા.ફા.	૨૨૦૧૦૧	૬૦૮૯૨
૮	શ્રી ધમેન્દ્ર એન. પંડયા	જૂનીયર કલાર્ક	૨૨૦૨૯૦	૫૪૧૩૦
૯	શ્રી સંજય એન. કટારીયા	જૂનીયર કલાર્ક	૨૨૦૨૯૦	૫૪૧૩૦
૧૦	શ્રી જીતેન્દ્ર આર. ત્રીવેદી	જૂનીયર કલાર્ક	૨૨૦૨૯૦	૫૪૧૩૦
૧૧	શ્રી જીતેન્દ્ર કે. વાળા	ઈ.ચા. સબ રજીસ્ટ્રાર	૨૨૦૨૯૦	૫૪૧૩૦
૧૨	શ્રી હિતેષ એમ. જોષી	જૂનીયર કલાર્ક	૨૨૦૨૯૦	૫૪૧૩૦
૧૩	શ્રી ભરત ડી. જોષી	જૂનીયર કલાર્ક	૨૨૦૨૯૦	૫૪૧૩૦
૧૪	શ્રી જાવેદ એમ. ખાન	જૂનીયર કલાર્ક	૨૨૦૨૯૦	૫૪૧૩૦
૧૫	શ્રી મનજી મુળજી ચૌહાણ	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	૨૨૦૨૯૦	૬૨૬૬૩
૧૬	શ્રી હેમાંશુ ડી ઉનડકટ	જૂનીયર કલાર્ક	૨૨૦૨૯૦	૬૪૪૩૪
૧૭	શ્રી નીખીલ એચ. વીસાવડીયા	જૂનીયર કલાર્ક	૨૨૦૨૯૦	૬૦૮૯૨
૧૮	શ્રી જેસલ જીવા ભરડા	પટ્ટાવાળા	૨૨૦૨૯૦	૫૫૭૪૦
૧૯	શ્રી દાના હીરા ગઢીયા	જૂનીયર કલાર્ક	૨૨૦૨૯૦	૬૦૮૯૨
૨૦	શ્રી હીરા નારણ બામણીયા	પટ્ટાવાળા	૨૨૦૨૯૦	૫૫૭૪૦
૨૧	શ્રી મહમદ સફી હુસેન થોભાત	જૂનીયર કલાર્ક	૨૨૦૨૯૦	૬૦૮૯૨
૨૨	શ્રી પીયુષ લાભશંકર મહેતા	પટ્ટાવાળા	૨૨૦૨૯૦	૫૫૭૪૦
૨૩	શ્રી હરેશ એમ. ફાંકડી	જૂનીયર કલાર્ક	૨૨૦૨૯૦	૬૦૮૯૨
૨૪	શ્રી મગન ભગવાન આહુજા	જૂનીયર કલાર્ક	૨૨૦૨૯૦	૬૦૮૯૨
૨૫	શ્રી કિશોર હરીદાસ ગોહેલ	ઈલે. કુલી	૨૨૦૨૯૦	૫૫૭૪૦
૨૬	શ્રી હેમીબેન ભાણજી સોલંકી	તેડાગર	૨૨૦૨૯૦	૫૫૭૪૦
૨૭	શ્રી ધરમશી નરસી કોટીયા	કલીનર	૨૨૦૧૦૧	૫૩૦૨૦
૨૮	શ્રી હરસુખ ગણેશ કુહાડા	કલીનર	૨૨૦૧૦૧	૫૩૦૨૦
૨૯	શ્રી નરસી ખીમજી ગોહેલ	કલીનર	૨૨૦૧૦૧	૫૩૦૨૦
૩૦	શ્રી ઈકબાલ એમ બ્લોચ	કલીનર	૨૨૦૧૦૧	૫૩૦૨૦
૩૧	શ્રી વિઠલ નાથા મરવી	મજૂર	૨૨૦૨૯૦	૫૫૭૪૦
૩૨	શ્રી ગોવિંદ એસ. કામળીયા	પટ્ટાવાળા	૨૨૦૨૯૦	૪૦૫૪૫
૩૩	શ્રી અશોક એ. બામણીયા	પટ્ટાવાળા	૨૨૦૨૯૦	૫૫૭૪૦
૩૪	શ્રી મોહન એમ. આંજણી	ઈલે. કુલી	૨૨૦૨૯૦	૫૫૭૪૦
૩૫	શ્રી ખીમજી પી. વાળા	ઈલે. કુલી	૨૨૦૨૯૦	૫૫૭૪૦
૩૬	શ્રી દિપસિંહ વાઘજી	મજૂર	૨૨૦૨૯૦	૫૩૦૨૦

—:: પ્રકરણ : ૧૧ ::—

➤ નગરપાલિકા દ્વારા હાથ ધરાવવા તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલી નાણાંકીય ફાળવણીની વિગતો તેની દરેક શાખાને ફાળવેલ અંદાજ પત્ર :-

૧૧.૧. ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ ની કલમ ૭૬ ની જોગવાઈ અનુસાર સને ૨૦૨૫-૨૬ની સાલનું નગરપાલિકાનું બજેટ મ્યુની. જનરલ બોર્ડ ઠરાવ નં.—....., તા. / /૨૦૨૫ થી મંજૂર થયેલ છે જેમાં નીચે મુજબ જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે.

ક્રમ	મુખ્યસદર	ગૌણ સદર	પેટા સદર	જાવક બજેટના સદર	બજેટ :- 2025-26	2025-26 નું અંદાજિત જાવક રૂપિયા લાખમાં
1	2	3	4	5		12
1	A			સામાન્ય વહિવટ વિભાગ		
			ક	મહેકમ ખર્ચ (અગ્રીમ આવશ્યક સેવા સિવાય)		
			1	ચીફ ઓફીસર પગાર		12.000
			2	કાયમી કર્મચારીઓનો પગાર અને ભથ્થા		225.000
			3	ગ્રેજ્યુઇટી		90.000
			4	હકકરજા પગાર/ નિવૃત્તિ લાભો		45.000
			5	પ્રોવીડન્ટ ફંડ કોન્ટ્રીબ્યુશન નગરપાલિકા		65.000
			6	રોજમદાર કર્મચારી પગાર અને ભથ્થા		45.000
			7	રોજમદાર કર્મચારી ગ્રેજ્યુઇટી		35.000
			8	હંગામી/ફીક્ષ કર્મચારી પગાર		15.000
			9	ઇપીએફ કોન્ટ્રીબ્યુશન કર્મચારી		90.000
			10	ઇપીએફ કોન્ટ્રીબ્યુશન નગરપાલિકા		90.000
			11	આઉટ સોર્સ		40.000
			12	કર્મચારી વીમો		2.500
			13	મુસાફરી ખર્ચ		2.000
			14	ગાડી ભાડા ખર્ચ		1.500
			15	૭માં પગાર પંચના લાભો		250.000
			16	અન્ય		2.500
<b>કુલ અગ્રીમ આવશ્યક સેવા સિવાયના મહેકમ ખર્ચ :-</b>						<b>1010.500</b>
	A		ખ	વહિવટી ખર્ચ		
			1	સ્ટેશનરી		5.000
			2	પ્રિન્ટીંગ એન્ડ બાઇન્ડીંગ		5.000
			4	વકીલાત ફી		35.000
			5	કન્સલ્ટન્ટ્સ ફી		9.000
			6	મીટીંગ ખર્ચ		2.500
			7	ફોટોગ્રાફી તથા વીડીયોગ્રાફી		2.500
			8	ઝેરોક્ષ / ફેક્સ / ટાઇપીંગ ખર્ચ		2.500
			9	ઓફીસ ફર્નિચર (મરામત અને નવી ખરીદી)		10.000
			10	પોસ્ટેજ / કુરીયર ખર્ચ		1.000
			11	જનરલ ઓફીસ મેઇન્ટેનન્સ ખર્ચ		3.000
			12	લેન્ડલાઇન ટેલીફોન ખર્ચ		2.000
			13	જાહેરાત ખર્ચ		5.000
			15	મનોરંજન અને સત્કાર સમારંભો		5.000
			16	સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો		5.000
			17	જન જાગૃતિ અભિયાનો		5.000
			18	ચુટણી ખર્ચ		15.000
			19	લગ્ન નોંધણી નકલ ફી		0.500
			20	વાહન ખરીદી		10.000
			21	અન્ય-પરચુરાણ ખર્ચ		10.000

		કુલ વહિવટી ખર્ચ :-	133.000
		કુલ સામાન્ય વહિવટ વિભાગનો ખર્ચ :-	1143.500
2	B	અગ્રીમ આવશ્યક સેવાઓ	
	ક	પાણી પુરવઠા સેવા	
	1	કાયમી કર્મચારીઓનો પગાર અને ભથ્થા	40.000
	2	હકકરજી પગાર/ નિવૃત્તિ લાભો	10.000
	3	ગ્રેજ્યુઇટી	10.000
	4	રોજમદાર કર્મચારી પગાર અને ભથ્થા	90.000
	5	ઈપીએફ કોન્ટ્રીબ્યુશન કર્મચારી	0.000
	6	ઈપીએફ કોન્ટ્રીબ્યુશન નગરપાલિકા	0.000
	7	આઉટ સોર્સ	50.000
	8	વિજળી ખર્ચ	215.000
	9	ઈંધણ (પેટ્રોલ -ડીઝલ-ઓઈલ) ખર્ચ	25.000
	10	પાણી ખરીદી ખર્ચ	24.000
	11	ટ્રેક્ટર થી પાણી વિતરણનો ખર્ચ	10.000
	12	પાઈપલાઈન નેટવર્ક મરામત	150.000
	13	નવા પાઈપલાઈન નેટવર્ક	10.000
	14	મશીનરી મરામત	10.000
	15	નવી મશીનરી ખરીદી	10.000
	16	પાણી શુદ્ધીકરણ/ક્લોરીનેશન	40.000
	17	પાણીના ટાંકા મરામત	5.000
	18	જનરેટર મશીન મરામત	1.500
	19	ઇલેક્ટ્રીક મોટર રીવાઈડીંગ	10.000
	20	ઇલેક્ટ્રીક પમ્પીંગ મશીન ખરીદી	5.000
	21	બ્રેકર ભાડા ખર્ચ (Excavator Breaker)	10.000
	22	ઉખનન ભાડા ખર્ચ (Excavator Bucket)	2.500
	23	ડી વોટરીંગ પમ્પ ભાડા ખર્ચ	5.000
	24	ઇલેક્ટ્રીકલ ઇન્સ્ટોલેશન(મરામત અને ખરીદી)	1.500
	25	અન્ય-પરચુરાણ ખર્ચ	10.000
		કુલ પાણી પુરવઠા ખર્ચ :-	744.500
B	ખ	સફાઈ (સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ)	
	1	કાયમી કર્મચારીઓનો પગાર અને ભથ્થા	
	2	કાયમી કર્મચારીના નિવૃત્તિ લાભો	250.000
	3	ગ્રેજ્યુઇટી	25.000
	4	રોજમદાર કર્મચારી પગાર અને ભથ્થા	25.000
	5	ઈપીએફ કોન્ટ્રીબ્યુશન કર્મચારી	360.000
	6	ઈપીએફ કોન્ટ્રીબ્યુશન નગરપાલિકા	0.000
	7	હંગામી/ફીક્ષ કર્મચારી પગાર	0.000
	8	ઓઉટ સોર્સ	35.000
	9	વાહન મરામત	65.000
	10	નવા વાહન ખરીદી	5.000
	11	ઈંધણ ખર્ચ (ડીઝલ/ઓઈલ/પ્રેટ્રોલ/ગ્રીસ)	10.000
	12	વિજળી ખર્ચ	105.000
	13	સફાઈ માટેના સાધનોની ખરીદી	30.000
	14	સાધનો/મશીનરી રીપેરીંગ	10.000
	15	જંતુ નાશક દવાઓ	5.000
	16	ડમ્પીંગ સ્ટેશન/કોમ્પોસ્ટ પ્લાન્ટ	5.000
	17	લેન્ડફીલ સાર્ફટ (મેઈન્ટેનન્સ અને વિકાસ)	2.500
	18	સફાઈ કોન્ટ્રાક્ટ(ડોર ટુ ડોર)/આઉટ સોર્સિંગ	5.000
	19	જનરલ મેઈન્ટેનન્સ ખર્ચ	250.000
	20	અન્ય-પરચુરાણ ખર્ચ	20.000
		કુલ સફાઈ ખર્ચ :-	1232.500

B	ગ	જાહેર દિવાબત્તી	
	1	કાયમી કર્મચારીઓનો પગાર અને ભથ્થા	25.000
	2	રોજમદાર કર્મચારી પગાર અને ભથ્થા	25.000
	3	ઈપીએફ કોન્ટ્રીબ્યુશન કર્મચારી	0.000
	4	ઈપીએફ કોન્ટ્રીબ્યુશન નગરપાલિકા	0.000
	5	હંગામી/ફીક્ષ કર્મચારી પગાર	1.500
	6	વિજળી ખર્ચ	80.000
	7	ઈધણ ખર્ચ (ડીઝલ/ઓઈલ/પ્રેટ્રોલ/ગ્રીસ)	2.000
	8	નવા વધેલા વિસ્તારમાં નવી લાઈટો ખરીદી	50.000
	9	સી.સી.ટીવી કેમેરા ખરીદી / રીપેરીંગ	5.000
	10	ઈલેક્ટ્રીક માલ સામાન ખરીદી	50.000
	11	જનરલ મેઈન્ટેન્સ	70.000
	12	અન્ય-પરચુરાણ ખર્ચ	5.000
કુલ જાહેર દિવાબત્તી ખર્ચ :-			<b>313.500</b>
	ધ	વરસાદી પાણી નિકાલ	
	1	નવા વરસાદી નાળા નિર્માણ /હયાત વરસાદી નાળા મરામત/સફાઈ	2.500
	2	ડી વોટરીંગ ખર્ચ	2.500
	3	અન્ય-પરચુરાણ ખર્ચ	1.500
વરસાદી પાણી નિકાલ ખર્ચનું કુલ :-			<b>6.500</b>
	ચ	ગંદા પાણી નિકાલ વ્યવસ્થા (ડ્રનેજ)	
	1	નવી પાઈપ લાઈન ખરીદી/ રીપેરીંગ	2.500
	2	નવા મંડપ/રીપેરીંગ/પેનલ બોર્ડ ખરીદી	1.500
	3	અન્ય-પરચુરાણ ખર્ચ	1.500
કુલ ગંદા પાણી નિકાલ વ્યવસ્થા (ડ્રનેજ) ખર્ચ :-			<b>5.500</b>
B	છ	માર્ગ અને મકાન	
	1	કાયમી કર્મચારીઓનો પગાર અને ભથ્થા	40.000
	2	કાયમી કર્મચારીની નિવૃત્તિ લાભો	10.000
	3	ગ્રેજ્યુઈટી	10.000
	4	રોજમદાર કર્મચારી પગાર અને ભથ્થા	15.000
	5	ઈપીએફ કોન્ટ્રીબ્યુશન કર્મચારી	0.000
	6	ઈપીએફ કોન્ટ્રીબ્યુશન નગરપાલિકા	0.000
	7	હંગામી/ફીક્ષ કર્મચારી પગાર	3.500
	8	આઉટ સોર્સ	35.000
	9	માર્ગ અને મકાન મરામત	5.000
	10	સર્કલ ડેવલોપમેન્ટ / બ્યુટીફિકેશન	10.000
	11	વાર્ષિક લેબર કોન્ટ્રાક્ટ	15.000
	12	વાર્ષિક મટ્રીયલ્સ સપ્લાયર	25.000
	13	સ્પોર્ટ કોમ્પલેક્ષ ખર્ચ	10.000
	14	અન્ય-પરચુરાણ ખર્ચ	25.000
કુલ રસ્તા / બાંધકામ ખર્ચ :-			<b>203.500</b>
કુલ અગ્રીમ આવશ્યક સેવાઓનો ખર્ચ :-			<b>2506.0000</b>
3	C	અન્ય સેવાઓ	
	ક	શહેરી મેલેરીયા યોજના	
	1	માલ સામાન ખરીદી	1.000
	2	ડીઝલ/પેટ્રોલ/ઓઈલ/કેરોસીન	1.000
	3	જંતુનાશક દવાઓ	2.500
	4	અન્ય-પરચુરાણ ખર્ચ	1.500
કુલ શહેરી મેલેરીયા યોજના ખર્ચ :-			<b>6.000</b>
C	ખ	ઓટો મિકેનિક વિભાગ	
	1	કાયમી કર્મચારીઓનો પગાર અને ભથ્થા	35.000
	2	કાયમી કર્મચારીની નિવૃત્તિ લાભો	5.000

	3	રોજમદાર કર્મચારી પગાર અને ભથ્થા	5.000
	4	વાહન વીમા ખર્ચ	5.000
	5	જનરલ મેઈન્ટેનન્સ અને પરચુરણ ખર્ચ	20.000
	6	ડીઝલ-પેટ્રોલ ખર્ચ	15.000
	7	ઓઈલ ગ્રીસ ખર્ચ	2.500
	8	ટાયર-ટ્યુબ ખરીદી	1.500
	9	અન્ય-પરચુરણ ખર્ચ	5.000
<b>ઓટો મિકેનિક ખર્ચ :-</b>			<b>94.000</b>
<b>C</b>	<b>ગ</b>	<b>ફાયર વિભાગ</b>	
	1	કાયમી કર્મચારીઓનો પગાર અને ભથ્થા	50.000
	3	રોજમદાર/ફીક્સ કર્મચારી પગાર અને ભથ્થા	1.000
	4	ફાયરના નવા વાહન-સાધનો ખરીદી	1.000
	5	ફાયરના વાહનો-સાધનો રીપેરીંગ	1.000
	6	વાહન વીમા ખર્ચ	1.000
	7	જનરલ મેઈન્ટેનન્સ અને પરચુરણ ખર્ચ	1.500
	8	ડીઝલ-પેટ્રોલ ખર્ચ	5.000
	9	ઓઈલ ગ્રીસ ખર્ચ	0.500
	10	ટાયર-ટ્યુબ ખરીદી	0.500
	11	અન્ય-પરચુરણ ખર્ચ	1.000
<b>કુલ ફાયર ખર્ચ :-</b>			<b>62.500</b>
<b>કુલ ફાયર / ઓટો મિકેનિક ખર્ચ :-</b>			<b>156.500</b>
<b>C</b>	<b>ધ</b>	<b>ગાર્ડન વિભાગ</b>	
	1	કાયમી કર્મચારીઓનો પગાર અને ભથ્થા	6.000
	2	રોજમદાર કર્મચારી પગાર અને ભથ્થા	5.000
	3	માલ સામાન ખરીદી	1.000
	4	અન્ય-પરચુરણ ખર્ચ	1.500
<b>કુલ ગાર્ડન/બાગબગીચા ખર્ચ :-</b>			<b>13.500</b>
	<b>ચ</b>	<b>કુડ શાખા</b>	
	1	રોજમદાર/ફીક્સ પગારી કર્મચારી ઓના પગાર અને ભથ્થા	0.500
	2	અન્ય-પરચુરણ ખર્ચ	0.500
<b>કુલ કુડ શાખા ખર્ચ :-</b>			<b>1.000</b>
<b>C</b>	<b>છ</b>	<b>પુસ્તકાલય વિભાગ</b>	
	1	કાયમી કર્મચારીઓનો પગાર અને ભથ્થા	6.000
	2	વર્તમાનપત્ર લવાજમ ખર્ચ	0.500
	3	સામયીક-પુસ્તકો ખરીદી	0.500
	4	અન્ય-પરચુરણ ખર્ચ	2.000
<b>કુલ પુસ્તકાલય ખર્ચ :-</b>			<b>9.000</b>
	<b>ઝ</b>	<b>ઈ - ગર્વન્સ</b>	
	1	નવા સોફ્ટવેર તથા ઈન્સ્ટ્રુમેન્ટ ખરીદી	10.000
	2	હાર્ડવેર સોફ્ટવેર તથા ઈન્સ્ટ્રુમેન્ટ રીપેરીંગ	3.000
	3	ડેટાબેઝ તથા આનુષંગિક કામ. માટેનો ખર્ચ	1.500
	4	ઈ - નગર યોજના અમલીકરણ ખર્ચ	1.500
	5	અન્ય-પરચુરણ ખર્ચ	5.000
<b>કુલ ઈ - ગર્વન્સ ખર્ચ :-</b>			<b>21.000</b>
	<b>ટ</b>	<b>સીટી બસ સેવા</b>	
	1	કાયમી કર્મચારીઓનો પગાર અને ભથ્થા	35.000
	2	ડીઝલ-પેટ્રોલ-ઓઈલ- લુગ્રી ખર્ચ	1.000
	3	રજીસ્ટ્રેશન - પસેન્જર ટેક્સ	1.000
	4	સીટી બસ રીપેરીંગ ખર્ચ	1.000
	5	વિમા - ક્લેઈમ ખર્ચ	0.000
<b>C</b>	<b>ઝ</b>	<b>નવી સીટી બસ ખરીદી ખર્ચ</b>	<b>0.000</b>

	7	ડ્રસ, બિલ્લા, જસરી ખરીદવા માટે ખર્ચ	1.000
	8	ટીકીટ છપમણી ખર્ચ	1.000
	9	મુખ્ય મંત્રિ શહેરી સીટી બસ યોજના	35.000
	10	પરચુરાણ ખર્ચ	1.000
		<b>કુલ સીટી બસ સેવા ખર્ચ :-</b>	<b>76.000</b>
	૬	કૈલાશ ધામ	
	1	ગેસની બોટલનો ખર્ચ	15.000
	2	અન્ય ખર્ચ	2.500
		<b>કૈલાશ ધામ ખર્ચ :-</b>	<b>17.500</b>
		<b>કુલ અન્ય સેવાઓનો ખર્ચ :-</b>	<b>300.500</b>
4	D	દેવાઓ અને જવાબદારીઓ	
	1	બાંધકામ ડીપોઝીટ	1914.556
	2	સીક્યુરીટી ડીપોઝીટ	0.000
	3	ઈ.એમ.ડી.	1.160
	4	શિક્ષણ ઉપકર	140.122
	5	કર્મચારી વેલ્ફેર કપાત	48.103
	6	કર્મ. પગારથી કપાયેલ ઈન્કમ ટેક્ષ કપાત	6.234
	7	લેબર સેસ કપાત (કોન્ટ્રાક્ટર, બાંધકામ મંજુરી)	0.000
	8	ઈન્કમ ટેક્ષ કપાત (કોન્ટ્રાક્ટર)	0.000
	9	જી.એસ.ટી. (કોન્ટ્રાક્ટર)	0.000
	10	લોન રીપેમેન્ટ અને વ્યાજ	0.000
	11	જી.એસ.ટી. (મિલકત પરના ભાડાના)	0.000
	12	લાયબ્રેરી લવાજમ ડિપોઝીટ	0.000
	13	ડીપોઝીટની રકમ પરનું વ્યાજ	3.265
	14	અન્ય-પરચુરાણ ડીપોઝીટ	0.003
		<b>દેવાઓ અને જવાબદારીઓના ખર્ચનું કુલ :-</b>	<b>2113.443</b>
5	E	સહાયક અનુદાનો	
	ક	સહાયક અનુદ (વિકાસ ભંડોળ યોજના)	
	1	મનોરંજન કર ગ્રાંટ/કબલ ટીવી ગ્રાંટ	1223.556
	2	લોકલ ફંડ સેસ / ઈરીગેશન શેપ	12.500
	3	વ્યવસાય વેરા ગ્રાંટ (૫૦ ટકા)	25.000
	4	શિક્ષણ ઉપકરની વસુલાત ગ્રાંટ (૫ ટકા)	5.500
	5	જમીન મહેસુલ	36.658
	6	અન્ય ગ્રાન્ટ	0.000
		<b>કુલ સહાયક અનુદાન (વિકાસ ભંડોળ યોજના):</b>	<b>1303.214</b>
		<b>કુલ સહાયક અનુદાન :-</b>	<b>1303.214</b>
6	F	ખાસ હેતુ માટેની સરકારશ્રી તરફથી મળતી ગ્રાંટ	
	1	સફાઈ વેરા પ્રોન્સાહક ગ્રાંટ	1316.170
	2.1	એસ.બી.એમ.- સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ	150.000
	2.2	એસ.બી.એમ.- કોપેસીટી બિલ્ડીંગ	5.000
	2.3	એસ.બી.એમ.- આઈ.ઈ.સી.	843.633
	2.4	એસ.બી.એમ.- એસ્પીરેશનલ	0.000
	2.5	એસ.બી.એમ.- યુઝ વોટર મેનેજમેન્ટ	9.784
	3	નિર્મળ ગુજરાત	25.000
	4	રોડ રીસરૂંસીંગ / મુખ્ય મંત્રી સડક યોજના ગ્રાંટ	100.000
	5	ભુગર્ભ ગટર કનેક્શન	0.000
	6	આગવિ ઓળખ ગ્રાન્ટ	525.000
	7	ફોર લેન રોડ	0.000
	8	ચોપાટી ફેઝ ૨	0.000
	9	રાષ્ટ્રીય પર્વ ઊજવાણી/સાંસ્કૃતીક કાર્યક્રમો	0.000
	10	કુદરતી આકૃત ગ્રાંટ	0.000
	11	વાવર રોગ	874.520

12	અન્ય ગ્રાંટ		100.000
			<b>3949.107</b>
7	G	વિકાસ યોજનાઓ	કુલ ખાસ હેતુ માટેની ગ્રાંટ :-
	ક	વિકાસ યોજના (જિલ્લા કક્ષા)	
	1	વિકેન્દ્રીત જિલ્લા આયોજન ૧૫% વિવેકાધિન જોગવાઈ	50.000
	2	ધારાસભ્ય શ્રીની સ્થાનીક વિસ્તાર વિકાસ યોજના	0.000
	3	સંસદસભ્ય શ્રીની સ્થાનીક વિસ્તાર વિકાસ યોજના	25.000
	4	અન્ય યોજનાઓ	0.000
			<b>75.000</b>
	ખ	વિકાસ યોજનાઓ (રાજ્ય કક્ષા)	
	1	યુ.ડી.પી. યોજનાઓ (SJMMSVY)	62.990
	2	ફાયર સ્ટેશન	0.000
	3	શહેરી સડક યોજના	958.582
	4	નગરસેવા સદન રીનોવેશન/ફર્નીચર	10.000
	5	ખાનગી સોસાયટીમાં જનભાગીદારીથી વિકાસ	0.000
	4	૧૪માં નાણાપંચની ગ્રાંટ	0.000
	5	૧૫માં નાણાપંચની ગ્રાંટ	
	5.1	જાહેર બાંધકામ	300.000
	5.2	જાહેર ટિવાબતી	150.000
	5.3	સફાઈ (સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ)	300.000
	5.4	પાણી પુરવઠા સેવા	300.000
	6	અમૃત 2.0 યોજના	1055.720
	7	ઓ.જી.વિસ્તાર વિકાસ યોજના	100.000
	8	અન્ય યોજનાઓ	879.904
			<b>4117.196</b>
			<b>4192.196</b>
8	H	સામુદાયિક વિકાસ યોજનાઓ	
	1	નેશનલ અર્બન લાઈવલી હુડ મિશન N.U.L.M.	100.000
	2	મુખ્યમંત્રી ઉત્કર્ષ યોજના	10.000
	3	વ્યક્તિગત શૌચાલય	93.081
	4	પે એન્ડ યુઝ શૌચાલય	1.250
	5	સામુદાયિક શૌચાલયો અપગ્રેડેશન માટેની ગ્રાંટ	0.000
	6	અનુસુચિત જાતિ સબ પ્લાન	0.000
	7	અનુસુચિત જનજાતિ સબ પ્લાન	0.000
	8	અન્ય યોજનાઓ	0.000
			<b>204.330</b>
			<b>9648.846</b>
			<b>3950.000</b>
			<b>2113.443</b>
			<b>15712.289</b>

અંદાજીત ઉપજ લાખમાં રૂ. ૮૪૫૯.૯૩૦  
 અંદાજીત ખર્ચ લાખમાં રૂ. ૧૫૭૧૨.૨૯૭  
 બચત પુરાંત લાખમાં રૂ.

- ઉપરોક્ત બજેટની નકલ નગરપાલિકાની મુખ્ય કચેરીમાં જાહેર માહિતી અધિકારી અને મુખ્ય અધિકારીશ્રી ને નિયત અરજી ફોર્મમાં અરજી કર્યેથી નિયત ફી લઈને આપવામાં આવે છે.
- આ બજેટમાં નગરપાલિકાની તમામ યોજનાઓ ની નાણાંકીય ફાળવણીની વિગતો તથા નગરપાલિકા ની દરેક શાખાને ફાળવેલ અંદાજ તથા અંદાજીત ઉપજોનો સમાવેશ થયેલ છે.

—:: પ્રકરણ : ૧૨ ::—

➤ નગરપાલિકા દ્વારા હાથ ધરાતી યોજના હેઠળ ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત :—

૧૨.૧. નગરપાલિકા દ્વારા હાથ ધરાતી / નગરપાલિકાને સરકારશ્રી દ્વારા સુપ્રત થયેલ યોજનાઓ હેઠળ ફાળવેલ રકમો અને લાભાર્થીઓની વિગતો.  
ગુજરાત અર્બન

--:: પ્રકરણ : ૧૩ ::--

➤ નગરપાલિકા દ્વારા અપાયેલ છુટછાટો,પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતીઓ મેળવનારની વિગતો : -

૧૩.૧ નગરપાલિકા દ્વારા નગરપાલિકા અધિનિયમની જોગવાઈઓ તથા તે અન્વયેના પેટા કાયદાઓ તથા નિયમોની જોગવાઈઓને આધિન રહીને નગરપાલિકાની સામાન્ય સભાના નિર્ણયોનુસાર છુટછાટો , પરવાનગીઓ આપવામાં આવે છે.

**ફાયર ફાયટર શાખા :-**

- નગરપાલિકા દ્વારા રાહત દરે એમ્બ્યુલન્સ સેવા પુરી પાડવામાં આવે છે.
- નગરપાલિકા ધ્વારા સબ વાહીની સેવા પૂરી પાડવામાં આવે છે.

**બાંધકામ શાખા:-**

- નિયમોનુસાર મકાન બાંધકામની મંજૂરી આપે છે. તેમન ચોકકસ કિસ્સામાં લાગ જમીન વેચાણ આપે છે.

**ગુમાસ્તાધારા શાખા :-**

- દુકાનો શોપ એક્ટના નિયમ અનુસાર લાયસન્સ આપે છે.

**રેવન્યુ ટેકસ શાખા :-**

- શ્રિ ફેઈઝ લાઈટ કનેક્શન મેળવવા માટે એન.ઓ.સી.આપે છે તેમજ કારખાના ચલાવવા લાયસન્સ આપે છે.

## —:: પ્રકરણ : ૧૪ ::—

➤ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં નગરપાલિકામાં ઉપલબ્ધ અથવા તેણે ધરાવેલ માહિતી ને લગતી વિગતો :-

૧૪.૧. રાજ્ય સરકારશ્રીના અભિગમ તથા આદેશાનુસાર વેરાવળ-પાટણ સંયુક્ત નગરપાલિકા દ્વારા સને ૨૦૦૪-૨૦૦૫ થી ઈ-ગર્વનન્સ યોજના નો અમલ શરૂ કરેલ છે. આ યોજના તળે નગરપાલિકામાં નીચે મુજબના કોમન એપ્લિકેશન સોફ્ટવેર નગરપાલિકાના નિયમો તથા જરૂરીયાતો અનુસાર કસ્ટમાઈઝ કરાવી કાર્યાન્વીત કરવામાં આવેલ છે.

ક્રમ	સોફ્ટવેર મોડ્યુલ્સ	શાખા / વિભાગ	થયેલ કામગીરીની વિગત
૧	પ્રોપર્ટી ટેક્સ તથા અન્ય કર	ટેક્સ શાખા	મીલકત વેરો, શિક્ષણ ઉપકર તથા પાણી ફીની પાછલી બાકી સહિત ચાલુ વર્ષના માંગણાઓની ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી પુર્ણ કરી કોમ્પ્યુટરાઈઝડ અને એકત્રીત વેરા બીલ તૈયાર કરી બજાવવામાં આવેલ છે. તથા કોમ્પ્યુટરાઈઝડ રીસીપ્ટ તૈયાર કરી આપવામાં આવે છે.
૨	એકાઉન્ટ	એકાઉન્ટ શાખા	નગરપાલિકાના હિસાબોની રોજબરોજની નોંધ કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કરવામાં આવેલ છે. રાજ્ય સરકાર શ્રી દ્વારા નવી હિસાબી પદ્ધતી (ડબલ એન્ટ્રી એકાઉન્ટ સીસ્ટમ) દરેક નગરપાલિકામાં અમલમાં મુકવા કાર્યવાહી હાથ ધરેલ છે. જે પુર્ણ થયે તે પ્રમાણેની હિસાબી પદ્ધતી કોમ્પ્યુટરાઈઝડ અમલમાં મુકવામાં આવશે.
૩	અધર સર્ટીફિકેટ	વહીવટી શાખા (ના.અ.પત્ર કલાર્ક)	રહેઠાણ સર્ટીફિકેટ (દાખલાઓ) કોમ્પ્યુટરાઈઝડ આપવામાં આવે છે.
૪	સોલીડ વેસ્ટ	સેનીટેશન શાખા	ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી ચાલુ છે.

ઉપરોક્ત તમામ વિભાગો ને સબંધીત માહિતી વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ રહેશે. તથા નગરપાલિકા દ્વારા ઈ મેઈલ આઈ.ડી. ખોલેલ છે.

જેનું એડ્રેસ [np\\_veraval@yahoo.co.in](mailto:np_veraval@yahoo.co.in) છે. જેના ઉપર જરૂરી સંદેશાઓ અને રજૂઆતો મોકલી શકાય છે. તથા જરૂરી પ્રતિભાવો ઈ મેઈલના માધ્યમથી મેળવી શકાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવેલ છે. તથા રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ વેબ પેઈઝ ઉપર નગરપાલિકાની માહિતીની ડેટા એન્ટ્રી તૈયાર થયે તેના ઉપર નગરપાલિકા સબંધી માહિતી મેળવી શકાશે તથા નગરપાલિકાને રાજ્ય સરકારશ્રી તરફથી " જી સ્વાન " કનેક્ટીવીટી મળ્યેથી આ નેટવર્ક ઉપર જરૂરી માહિતી ની આપ લે નગરપાલિકા તથા સબંધીત વડી કચેરી સાથે થઈ શકશે.

નગરપાલિકાએ પોતાની વેબસાઈટ બનાવેલ છે જેનું એડ્રેસ [www.veravalpatanjointmunicipality.com](http://www.veravalpatanjointmunicipality.com) છે. તેના ઉપર પણ ઉપયોગી માહિતી મુકવામાં આવેલ છે.

—:: પ્રકરણ : ૧૫ ::—

➤ જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો એવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો :—

૧૫.૧. નગરપાલિકા દ્વારા સંચાલિત ગ્રંથાલયની વિગત નીચે પ્રમાણે છે :—

- નગરપાલિકા દ્વારા ૧ (એક) ગ્રંથાલય ચલાવવામાં આવે છે.  
(૧) બંદર રોડ, વેરાવળ
- ગ્રંથાલયમાં તમામ પ્રકારના દૈનિક પેપરો, મેગેઝીનો વિ. જાહેર જનતા માટે ગ્રંથાલયના સમય દરમિયાન વંચાણ માટે મુકવામાં આવે છે.
- નવલકથાઓ, સંદર્ભ ગ્રંથો વિગેરે પુસ્તકો લાઈબ્રેરીમાં વંચાણ માટે ઉપલબ્ધ રાખવામાં આવેલ છે. તથા વાર્ષિક લવાજમ ભરી સભ્ય થનારને નિયમાનુસાર લવાજમની રકમ વસુલ કરી વંચાણ માટે પુસ્તકો આપવામાં આવે છે.
- ગ્રંથાલયનો સમય સવારના ૮:૩૦ થી ૧૨:૩૦ તથા સાંજના ૪:૩૦ થી ૮:૩૦ કલાકનો રાખવામાં આવેલ છે. અઠવાડીક સોમવાર રાખેલ છે.
- નગરપાલિકાની જાહેરાતો વિગેરે ગ્રંથાલયના નોટીસ બોર્ડ ઉપર જાહેર પ્રસીધ્ધી અર્થે મુકવામાં આવે છે.
- લાઈટની વ્યવસ્થા વેરાવળ—પાટણ સંયુક્ત ખાતેની ગ્રંથાલયમાં કરવામાં આવેલ છે.
- પુસ્તક બદવાનો સમય
- સવારે ૮:૩૦ થી ૧૨:૦૦
- સાંજે ૪:૩૦ થી ૭:૦૦

➤ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ (પબ્લીક ઈન્ફોર્મેશન ઓફિસર / આસીસ્ટન્ટ પબ્લીક ઈન્ફોર્મેશન ઓફિસર) ના નામો, હોદાઓ અને બીજી વિગતો :-

૧૬.૧. વેરાવળ-પાટણ સંયુક્ત નગરપાલિકાના માહિતી અધિકારીઓની વિગત નીચે પ્રમાણે છે :-

ક્રમ	વિગત	નામ	હાલનો હોદો	કચેરી
૧	જાહેર માહિતી અધિકારી	શ્રી પાર્થિવભાઈ બી. પરમાર	મુખ્ય અધિકારી (વર્ગ : ૩)	નગરપાલિકા કચેરી, રાજેન્દ્ર ભુવન રોડ, વેરાવળ ફોન નં. ૨૪૭૧૨૮
૨	મદદનીશ માહિતી અધિકારી	શ્રી મનજીભાઈ એમ. ચૌહાણ	શીટકલાર્ક	શીટકલાર્ક શાખા, નગરપાલિકા કચેરી, રાજેન્દ્ર ભુવન રોડ, વેરાવળ

વેરાવળ-પાટણ સંયુક્ત નગરપાલિકામાં ચીફ ઓફિસર સિવાય નીચે જણાવ્યા મુજબના બ્રાન્ચહેડ તેમની સામે જણાવેલ તેમની બ્રાન્ચ પૂરતા માહિતી અધિકારીનો હોદો ધરાવે છે.

ક્રમ	બ્રાન્ચહેડનો હોદો	બ્રાન્ચ
૧	સેક્રેટરી	વહીવટી શાખા
૨	મ્યુની. એન્જીનીયર	બાંધકામ શાખા (પ.વ.ડી.)
૩	હાઉસ ટેકસ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ	હાઉસ ટેકસ શાખા
૪	હેલ્થ ઓફિસર	સેનીટેશન શાખા
૫	વોટર વર્કસ સુપરવાઈઝર	વોટર વર્કસ શાખા
૬	સ્ટોરકીપર	સ્ટોર શાખા, બાલમંદિર શાખા
૭	સમાજ સંગઠક	એસ.જે.એસ.આર.વાય. શાખા
૮	ડીપોઝીટ કલાર્ક	ડીપોઝીટ શાખા
૯	એકાઉન્ટન્ટ	એકાઉન્ટ શાખા
૧૦	રેવન્યુ ટેકસ ઈન્સપેક્ટર	રેવન્યુ ટેકસ શાખા
૧૧	ગુમાસ્તા ઈન્સપેક્ટર	ગુમાસ્તાધારા શાખા
૧૨	રેકર્ડકીપર	રેકર્ડ શાખા
૧૩	સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર	ફાયર શાખા
૧૪	ઈલેક્ટ્રીકલ એન્જીનીયર	લાઈટ શાખા
૧૫	પી.એફ. કલાર્ક	પી.એફ. શાખા
૧૬	શીટકલાર્ક	શીટકલાર્ક શાખા
૧૭	લાઈબ્રેરીયન	લાયબ્રેરી શાખા

ઉપરોક્ત અધિકારીઓને જ.બો.ઠ.ન.-૧૩૯, તા.૨૨/૭/૨૦૦૬થી બ્રાન્ચ હેડના હોદાની રૂએ માહિતી અધિકારી તરીકે જાહેર કરેલ છે. નામજોગ માહિતી અધિકારી તરીકે જાહેર કરેલ નથી.

- માહિતી મેળવવાના અધિકાર બાબતના અધિનિયમ ૨૦૦૫ની જોગવાઈ અનુસાર જાહેર માહિતી અધિકારી તથા મદદનીશ માહિતી અધિકારી તેમની ફરજ બજાવશે.
  - આ અધિનિયમ અન્વયે માગવામાં આવતી નગરપાલિકામાં ઉપલબ્ધ માહિતી, નકલો અધિનિયમમાં મુકરર કરેલ જોગવાઈઓ અને મુદતમાં નિયત અરજી ફોર્મમાં અરજી કર્યેથી અને નિયત ફી ભર્યે થી મેળવી શકાશે.
- ૧૬.૨. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ જોગવાઈ અનુસાર જે તે જિલ્લા / તાલુકાના પ્રાંત અધિકારીશ્રીઓને એપેલેટ ઓથોરીટી તરીકે રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા જાહેર કરવામાં આવનાર છે.

ગુજરાત અર્બન લાઈવલીહુડ મિશન (GULM) યોજના હેઠળ બી.પી.એલ. કાર્ડ અંત્યોદય કૃપા મા અમૃતમ યોજના કાર્ડ, મા વાત્સલ્ય કાર્ડ ધરાવતા કુટુંબોનો સ્વ સહાય જૂથ, સ્વ રોજગાર કાર્યક્રમ (લોન), યુવક અને યુવતીઓ માટે રોજગારી મેળવી શકે તેવી ફી તાલીમનો લાભ લેવાની સોનેરી તક.

GULM ના મુખ્ય ઉદ્દેશો.

૧. કૌશલ્ય, તાલિમ અને સ્થળ નિર્ધારણ દ્વારા રોજગાર
૨. સ્વ રોજગાર કાર્યક્રમ
૩. શહેરી શેરી ફેરીયાઓને સહાય
૪. ઘર વિહોણા શહેરીજનો માટે અને આશ્રયની યોજના
૫. સામાજીક ગતિશીલતા અને સંસ્થાકીય વિકાસ
૬. ક્ષમતા નિર્માણ અને તાલીમ

(૧) સ્વ સહાય જૂથ :-

ઉદ્દેશો :- ગરીબ મહિલાઓ સંગઠીત થઈ બચત અને ધિરાણના અભિગમને અનુસરે કે જેથી તેઓને આર્થિક સ્વતંત્રતા મળે, મહિલાઓમાં આગેવાનીના ગુણ ખીલે અને તેઓની આવડતનો વિકાસ થાય. સ્વ સહાય જૂથના માધ્યમ દ્વારા મહિલાઓનું સશક્તિરણ થાય.

હેતુઓ:- (૧) સભ્યમાં બચતની ટેવ પાડી તેઓની માલિકી સામુહિક સંપત્તિ ઉભી કરવી. (૨) બચતની રકમનું આંતરીક ધિરાણ કરવું. (૩) મહિલાઓને ટેવામાંથી મુક્ત કરવી. (૪) સ્વ સહાય જૂથ માધ્યમ દ્વારા મહિલાઓમાં નવી જાણકારી, માહિતી આપવી. (૫) સમયાંતરે મહિલાઓને સામાજીક અને આર્થિક વિકાસ કરવો. (૬) આજીવિકા કેન્દ્ર દ્વારા સેવાઓ તથા ઉત્પાદનોને તેની યોગ્ય બજાર મળી રહે તેવો હેતુ છે.

(૨) કૌશલ્ય વર્ધક તાલિમ અને રોજગારી (પ્લેસમેન્ટ)

ઉદ્દેશો :- ૧૮ થી ૩૫ વર્ષની વય મર્યાદાના યુવક યુવતિઓ તેમનો સ્વ રોજગાર ઉભા કરી શકે અથવા વેતનપાત્ર રોજગારી (નોકરી) મેળવી શકે.

વ્યવસાય લક્ષી ફી ટ્રેનીંગ કોર્ષ :- (૧) બ્યુટી પાર્લર (૨) રીપેર એન્ડ મેઈન્ટેન્સ ઓફ પર્સનલ ઈલેક્ટ્રોનિક્સ ડીવાઈસ E-C703 (૩) રીપેર એન્ડ મેઈન્ટેન્સ ઓફ ડોમેસ્ટીક ઈલેક્ટ્રોનિક્સ એપ્લીકેશન (૪) આઈ.ટી.અને રીટેઈલ તેમજ અન્ય રોજગાર લક્ષી કોર્ષ માટે નીચે જણાવેલ સ્થળે સંપર્ક કરવો.

(૩) સ્વ-રોજગાર કાર્યક્રમ (લોન)

ઉદ્દેશો :- સ્વરોજગાર સાહસો-લઘુ ઉદ્યોગ સાહસો ઉભા કરવા માટે નાણાકીય સહાય પુરી પાડવામાં આવે છે. જે અંતર્ગત વ્યક્તિગત તથા જૂથ સાહસ ઉભુ કરવા માટે ૭% ના વ્યાજદરે વ્યાજુકી સહાય (વ્યાજ સબસીડી) આપવામાં આવે છે.

(૪) શહેરી શેરી ફેરીયાઓને સહાય (PM SVANidhi)

ઉદ્દેશો :- વેરાવળ-પાટણ શહેરી વિસ્તારમાં ફેરી કરી અને પોતાનો સ્વ રોજગાર કરતા હોય તેવા શહેરી શેરી ફેરીયાઓને કાર્ડ અને સર્ટીફિકેટ વિતરણ તેમજ કોવિડ-૧૯ થી અસરગ્રસ્ત શહેરી શેરી ફેરીયાઓને પોતાનો સ્વરોજગાર શરૂ કરી શકે તે હેતુથી સરકારશ્રી દ્વારા (PM SVANidhi) યોજના અમલમાં મુકવામાં આવેલ છે. જેમા ફેરીયાઓને રૂ.૧૦,૦૦૦/- ની વક્રીગ કેપીટલ લોન આપવામાં આવે છે. તેમજ અગાઉ જે ફેરીયાઓને રૂ.૧૦,૦૦૦/- ની વક્રીગ કેપીટલ લોન આપવામાં આવેલ છે. તેમને સેકેન્ડ લોન રૂ.૨૦,૦૦૦/- ની આપવામાં આવે છે.

(૫) મુખ્યમંત્રી મહિલા ઉત્કર્ષ યોજના

ઉદ્દેશો :- ભારત સરકારશ્રી દ્વારા મહિલા આજીવિકા માટે ધિરાણ મેળવવામાં વ્યતિત થતા સમયના વિચારણ માટે રાજ્ય સરકાર સહાયિત યોજના અમલમાં મુકવામાં આવેલ છે. જેમાં મહત્તમ મહિલાઓને જોઈન્ટ લાયાબિલિટી અર્નિંગ એન્ડ સેવિંગ ગ્રુપ (JLESG) માં સાંકળી લઈ જોડાયેલ મહિલાઓમાં નિયમીત બચત કરવાની આદત કેળવાઈ તેમજ તેઓ નાણાકીય સધ્ધર અને આત્મનિર્ભર થાય તેવા શુભાશય સાથે આ યોજના અમલમાં મુકવામાં આવેલ છે. જેમાં જૂથને રૂ.૧ (એક) લાખની લોન (પરત ચુકવણી) ૦% લેખે આપવામાં આવે છે.

## —:: પ્રકરણ : ૧૭ ::—

➤ નગરપાલિકા દ્વારા ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી :-

૧૭.૧. શહેરી સ્થાનિક સ્વરાજની સંસ્થાઓનો ટૂંકો ઇતિહાસ :-

અર્વાચીન શહેરી સ્થાનિક સ્વરાજની સંસ્થાઓનો પ્રારંભ ૧૭ મી સદિના ઉત્તરાર્ધમાં થયો. ઈસ્ટ ઇન્ડિયા કંપની એ સૌથી પહેલાં મદ્રાસ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની સ્થાપના કરી. તે પછી કલકત્તા અને બોમ્બેમાં મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનો સ્થાપી. ઈસ્ટ ઇન્ડિયા કંપની સમગ્ર દેશમાં પોતાનું રાજકીય આધિપત્ય સ્થાપવામાં મશગૂલ હતી. સ્થાનિક લોકોની સુખ સુવિધા માટે તે પોતાના નાણાં કે શક્તિ ફાજલ પાડી શકે તેમ નહોતી. તેથી તેણે પોતાની જવાબદારી ટાળવાના હેતુથી આ કોર્પોરેશનો સ્થાપી. તેમાં કંપનીને વફાદાર હોય તેવા સભ્યોને નીમવામાં આવ્યા હતાં. અને સ્થાનિક સેવાઓ માટે સ્થાનિક કર નાખવાની જોગવાઈ કરવામાં આવી હતી. સમગ્ર ભારત માટે ૧૮૫૦માં મ્યુનિસિપલ કાયદો ઘડાયો હતો. સને ૧૮૫૭ના ૧લા સ્વાતંત્ર્ય વિપ્લવ બાદ મહારાષ્ટ્રી વિક્ટોરિયાએ ઈસ્ટ ઇન્ડિયા કંપની પાસેથી ભારતનો વહીવટ પોતાના હસ્તક લઈ લીધો. તે પછી ૧૮૭૨માં નવો કાયદો થયો. આ કાયદા હેઠળ ૧૮૭૨માં મુંબઈ પ્રાંતમાં ૧૬૮ નગરપાલિકાઓ રચી હતી. સૌથી મહત્વનો સીમાસ્થંભ ગવર્નર જનરલ લોર્ડ રિપનના કાર્યકાળ દરમ્યાન રોપાયો. લોર્ડ રિપને સને ૧૮૮૪માં સ્થાનિક સ્વરાજની સંસ્થાઓ લોક પ્રતિનિધિત્વવાળી બને તે દિશામાં પગલાં ભર્યાં. આથી લોર્ડ રિપન ભારતમાં સ્થાનિક સ્વરાજની સંસ્થાઓના પિતા ગણાય છે.

સને ૧૯૦૧માં મુંબઈ ઈલાકામાં ડિસ્ટ્રિક્ટ મ્યુનિસિપલ એક્ટ અને સને ૧૯૨૫માં બરો મ્યુનિસિપલ એક્ટ નગરપાલિકાઓના સંચાલન માટે ઘડાયા હતા. ગુજરાતના બ્રિટિશ હકૂમતવાળા વિસ્તારમાં આ કાયદાઓ અન્વયે નગરપાલિકાઓનું સંચાલન થતું હતું ઉપરાંત ગુજરાત સૌરાષ્ટ્રમાંના અનેક દેશી રજવાડાં જેવાં કે વડોદરા, ગોંડલ, ભાવનગર, પોરબંદર વગરેએ પણ નગરપાલિકાના સંચાલન માટે કાયદા ઘડ્યા હતા.

આઝાદી પછી જે બંધારણ ઘડાયું તેમાં સ્થાનિક સ્વરાજની સંસ્થાઓનો વિષય રાજ્યોના અખત્યારમાં મૂકવામાં આવ્યો. જુદા જુદા રાજ્યોએ પોતપોતાના દષ્ટિકોણથી આ સંસ્થાઓ અંગેના કાયદા કર્યાં. આ સંસ્થાઓ ખરેખરા અર્થમાં સ્થાનિક સ્વરાજની સંસ્થાઓ બને તેવા નિષ્ઠાવંત પ્રયત્નો બહું ઓછા રાજ્યોએ કર્યા હતા. આથી સને ૧૯૯૨માં ગ્રામીણ વિસ્તારની પંચાયતની રાજ્ય સંસ્થાઓ સબંધમાં ૭૩મો બંધારણીય સુધારો અને શહેરી વિસ્તારોના સબંધમાં ૭૪મો બંધારણીય સુધારો ઘડ્યો, અને આ સુધારાઓને અનુરૂપ ૧ વર્ષમાં પોતાના કાયદા સુધારવાનો બંધારણીય આદેશ રાજ્યોને અપાયો. આથી ૭૪મા બંધારણીય સુધારાને અનુરૂપ ગુજરાત વિધાનસભાએ નગરપાલિકાઓને અને નગરપંચાયતોને આવરી લેતા મહત્વના સુધારાઓ ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમમાં સને ૧૯૯૩માં કર્યા છે.

૧૭.૨:- વેરાવળ-પાટણ સંયુક્ત નગરપાલિકાની સ્થાપના :-

વેરાવળ શહેર સુધરાઈની સ્થાપના તા.૧૮/૧/૧૯૫૦માં થયેલ છે. વેરાવળ શહેરની નજીક આવેલ પ્રભાસ પાટણ વિસ્તાર તા.૨૦/૧/૧૯૬૫માં વેરાવળ શહેરની સુધરાઈમાં ભળી જતાં ત્યારથી વેરાવળ-પાટણ સંયુક્ત નગરપાલિકા બનેલ છે.

૧૭.૩ :- નગરપાલિકાની વસ્તી અને વિસ્તાર, વોર્ડ રચના, ભૌગોલિક સ્થાન :-

○ સને ૨૦૧૧ની વસ્તી ગણતરી પ્રમાણે વેરાવળ-પાટણ સંયુક્ત નગરપાલિકાની વસ્તી :-

પુરૂષ : ૮૭,૦૦૭ સ્ત્રી : ૮૪,૧૧૨ કુલ વસ્તી : ૧,૭૧,૧૨૧

○ વિસ્તાર :- નગરપાલિકાનો વિસ્તાર અંદાજે ૨૪.૪૦ ચો.કિ.મી. માં ફેલાયેલ છે.

○ વોર્ડ :- ૨૦૨૧ ની ગણતરી પ્રમાણે નગરપાલિકાના વોર્ડની સંખ્યા ૧૧ છે.

○ નગરપાલિકાનું ભૌગોલિક સ્થાન :- ૨૩-૫૩N અક્ષાંશ તથા ૭૦-૨૪ E પૂ. રેખાંશ

૧૭.૪ :- મુખ્ય ઉદ્યોગ :-

વેરાવળ-પાટણ સંયુક્ત શહેર માછીમારી વ્યવસાય ઉદ્યોગ માટે પ્રખ્યાત છે.

૧૭.૫ :- નગરપાલિકાની કચેરીનો સમય :-

નગરપાલિકાની કચેરી રવિવાર તથા બીજો, ચોથો શનિવાર અને જાહેર તથા સ્થાનિક રજાઓ દરમિયાન બંધ રહે છે. કચેરીનો સમય સવારના ૧૦ : ૦૦ થી ૬ : ૧૦ નો છે. રીસેષ ટાઈમ બપોરના ૨ : ૦૦ થી ૩ : ૦૦ નો છે.

૧૭.૬ :- વેરાવળ-પાટણ સંયુક્ત નગરપાલિકાનાં વર્તમાન હોદ્દેદારો :-

○ શ્રીમતિ પલ્લવીબેન જે. જાની  
પ્રમુખશ્રી, વેરાવળ-પાટણ સંયુક્ત નગરપાલિકા

○ શ્રી જયેશભાઈ ચુનીલાલ માલમડી  
ઉપપ્રમુખશ્રી, વેરાવળ-પાટણ સંયુક્ત નગરપાલિકા

○ શ્રી પાર્થિવ બી. પરમાર  
ચીફ ઓફિસરશ્રી, વેરાવળ-પાટણ સંયુક્ત નગરપાલિકા

૧૭.૭ :- નગરપાલિકાના ચૂંટાયેલ સદસ્યશ્રીઓની નામાવલી :-

ક્રમ	વોર્ડ નંબર	સભ્યશ્રીનું નામ	સરનામું	કોન્ટેક નંબર
૧	૧	શ્રી દિક્ષીતાબેન અંકુરભાઈ અહીયા	માતૃકૃપા, ડાભોર રોડ, વિઠલવાડી પાસે, વેરાવળ	૯૮૨૪૧૩૩૨૨૨
૨		શ્રી ભાવિકાબેન કિરણકુમાર સવનીયા	હરસિદ્ધી સોસાયટી, વેરાવળ	૯૯૭૮૫૬૨૬૧૩
૩		શ્રી ઉદયભાઈ નવીનભાઈ શાહ	મહાવીર બિલ્ડીંગ, સોમનાથ સોસાયટી-૧, જેન દેરાસર સામે, વેરાવળ	૭૫૬૭૯૩૯૩૯૩
૪		શ્રી કપિલકુમાર રમણીકભાઈ મહેતા	સોમનાથ એપાર્ટમેન્ટ, લોહાણા વંડી પાસે, વેરાવળ	૯૫૭૭૫૧૯૫૨૮
૫	૨	શ્રી કાતમાભાઈ મહમદકાઝક કાલવાણીયા	લખાતવાડી, અબુહીરેશ મસ્જીદ પાસે, પ્રભાસ પાટણ	૯૨૭૭૬૫૨૦૭૧
૬		શ્રી હલીમાબેન હમીદભાઈ ચોપડા	ચોગાન ચોક, ભનસારી વાવ, પ્રભાસ પાટણ	૭૬૯૮૨૦૧૫૩૦
૭		શ્રી સલીમભાઈ મોહમદભાઈ પંજા	મલેક વાડા, નવા સોમનાથ મંદિર પાસે, પ્રભાસ પાટણ	૯૨૨૪૨૬૭૮૬૮
૮	૩	શ્રી મુસાભાઈ જમાલભાઈ વાકોટ	ગુલાબ નગર, ડોસીઆમ રોડ, પ્રભાસ પાટણ	૯૮૨૪૩૪૮૯૨૭
૯		શ્રી પલ્લવીબેન જયદેવભાઈ જાની	રામરાખ ચોક, વેદ શેરી, પ્રભાસ પાટણ	૯૪૨૬૯૨૪૯૨૮
૧૦		શ્રી મીનાબેન ગૌતમપુરી ગોસ્વામી	વેણેશ્વર સોસાયટી, પ્રભાસ પાટણ	૯૮૨૪૫૮૫૦૦૫
૧૧		શ્રી રાજેશભાઈ રામાભાઈ ગઢિયા	મોટા કોળી વાડા, પ્રભાસ પાટણ	૯૮૭૯૦૪૮૬૭૭
૧૨		શ્રી સુરેશકુમાર વરજાંગભાઈ ગઢિયા	નાના કોળી વાડા, પ્રભાસ પાટણ	૯૦૩૩૨૭૦૧૧૦
૧૩	૪	શ્રી દિપીકાબેન ધીરજભાઈ કોટીયા	ગુરુકુળ સ્કુલ પાસે, પંચાયત સોસાયટી, ભીડીયા પ્લોટ, વેરાવળ	૯૭૨૩૦૮૧૮૮૦
૧૪		શ્રી ચંદ્રીકાબેન રાજેશભાઈ સિકોતરીયા	હનુમાન ગલીમાં, ભીડીયા, વેરાવળ	૯૨૨૨૭૧૮૧૯
૧૫		શ્રી ધનજીભાઈ રામજીભાઈ બારેયા	નવાપરા, રામેશ્વર મંદિર પાસે, ભીડીયા, વેરાવળ	૯૨૨૨૨૦૧૨૪
૧૬		શ્રી પરેશભાઈ લાલજીભાઈ કોટીયા	કુમનદાસનો ડેલો, ભીડીયા પ્લોટ, વેરાવળ	૯૭૨૭૬૪૦૯૯૪
૧૭	૫	શ્રી નિર્મળાબેન ચીમનભાઈ ચાવડા	હાડીવાસ ભુતેન્દ્ર નિવાસ, તાલાલા નાકા પાસે, વેરાવળ	૯૨૭૪૯૩૮૫૦૦
૧૮		શ્રી ફીઝાબેન ઈમ્તીયાઝભાઈ રફાઈ	નિહાદ કોમ્પ્લેક્સ, તાલાલા રોડ, વેરાવળ	૭૨૦૧૦૭૬૪૯૪
૧૯		શ્રી અલ્લારખાભાઈ હુશનભાઈ પંજા	લકકી કોલોની, મોટી હવેલી પાસે, વેરાવળ	૯૯૨૪૬૯૫૬૮૩
૨૦		શ્રી અલ્તાફભાઈ મોહમદભાઈ ચૌહાણ	ગરીબનવાઝ કોલોની, હેરમાની રોડ, તુર્કયા મસ્જીદ પાછળ, વેરાવળ	૯૨૭૫૦૬૧૮૭૭
૨૧	૬	શ્રી આશીયાબેન જાહીદભાઈ તાજવાણી	સંજરી પાર્ક, કેરમાની વિસ્તાર, વેરાવળ	૯૨૨૮૧૬૧૩૩૧
૨૨		શ્રી જીનતબેન અહમદભાઈ એબાણી	મુંજાવર શેરી, ધોરી શેરી, વેરાવળ	૮૯૬૬૧૭૪૮૮૩
૨૩		શ્રી સાહીલભાઈ સતારભાઈ શેખુ	શાહીગરા કોલોની, શેખુ મંજીલ, મદીના મસ્જીદ સામે, વેરાવળ	૯૭૧૪૩૫૯૯૯૯
૨૪		શ્રી ગુલાબહુશન સીદીકભાઈ ખાન	બહાર કોટ, નસીમ મંજીલ, લાબેલા પાસે, વેરાવળ	૯૮૯૮૦૭૮૬૫૪
૨૫	૭	શ્રી ધારાબેન ધર્મેશકુમાર જોશી	બ્લોક નં.-૧૦૧, સ્વાગત પેલેસ, પંચવટી સોસાયટી, વેરાવળ	૯૮૨૫૩૮૯૯૯૭
૨૬		શ્રી ભારતીબેન લક્ષમણદાસ ચંદનાણી	જીવન જયોત સોસાયટી, ગાયત્રી મંદિર પાસે, વેરાવળ	૯૪૮૨૧૮૮૦૨૨
૨૭		શ્રી જયેશભાઈ ગોવિંદભાઈ મહેતા	આઝાદ સોસાયટી, વેરાવળ	૯૮૨૪૫૮૯૧૭૬
૨૮		શ્રી નિલેશભાઈ ચંદ્રકાંતભાઈ વિઠલાણી	બસેરા, ૮૦ ફૂટ રોડ, તાજ સોસાયટી, વેરાવળ	૯૨૭૬૦૫૧૧૧૧
૨૯	૮	શ્રી હર્ષીદાબેન પ્રહલાદભાઈ શામળા	નવા રબારીવાળા, શેરી નં.- ૪, ગાયત્રી કૃપા, વેરાવળ	૯૮૯૮૪૭૪૨૩૨
૩૦		શ્રી રેખાબેન હરેશભાઈ જેઠવા	જુના કુભારવાડા, વેરાવળ	૭૬૯૮૩૦૭૫૨૫
૩૧		શ્રી પિયુષભાઈ ખીમજીભાઈ ફોફડી	૧-ગાયત્રી એપાર્ટમેન્ટ, ૬૦ ફૂટ રોડ, વેરાવળ	૯૨૬૫૯૧૩૪૪૦
૩૨		શ્રી બાદલભાઈ મોહનભાઈ હુંબલ	જીવન જયોત સોસાયટી, ડાભોર રોડ, વેરાવળ	૯૨૨૭૬૨૨૨૧૨
૩૩	૯	શ્રી મુક્તાબેન વલ્લભદાસ ચાવડા	સલાટ સોસાયટી, વેરાવળ	૯૭૩૭૦૧૮૧૨૬
૩૪		શ્રી હંસાબેન પ્રભુદાસભાઈ પાબારી	દોલતપ્રેસ, શેરી નં.-૧, વેરાવળ	૯૪૨૯૭૬૬૯૧૫
૩૫		શ્રી જયેશભાઈ ચુનીલાલ માલમડી	શ્રી માધવરાય કૃપા, પ્રકાશ કોમ્પ્લેક્સ, શેરી નં.-૧, વેરાવળ	૯૮૨૫૧૭૬૯૨૧
૩૬		શ્રી મનસુખભાઈ વીરાભાઈ વાજા	નવા કોળીવાડા, વેરાવળ	૭૦૧૬૯૧૧૩૪૩
૩૭		શ્રી કમળાબેન દામજીભાઈ ફોફડી	ગાંધીચોક, વાણંદ શેરી નં.-૨, વેરાવળ	૯૫૭૪૨૫૫૮૯૫
૩૮		શ્રી ભારતીબેન કિશોરભાઈ ચંદ્રાણી	સાલેભાઈનો ડેલો, લોહાણા વંડી પાસે, વેરાવળ	૯૪૨૯૫૫૦૬૭૭
૩૯		શ્રી કિશનભાઈ ભીખાભાઈ જેઠવા	મોટા કોળીવાડા, શ્રી ચામુંડા કૃપા, વેરાવળ	૯૨૨૮૧૬૫૯૨૯
૪૦		શ્રી જગદીશભાઈ દેવાભાઈ ચારીયા	મોટા કોળીવાડા, ચારીયા શેરી, ઓમ શંકર નિવાસ, વેરાવળ	૯૯૦૪૦૩૦૮૨૮
૪૧	૧૧	શ્રી ધનુબેન છગનભાઈ ફોફડી	ધનશ્યામ પ્લોટ, શેરી નં.-૭, વેરાવળ	૯૭૨૭૨૭૨૩૨૭
૪૨		શ્રી લક્ષ્મીબેન ઈશ્વરભાઈ સોનેરી	ખારવા વાડ, નાગર શેરી, વેરાવળ	૯૨૭૫૦૪૬૯૪૬
૪૩		શ્રી જીતેન્દ્રભાઈ શાંતીલાલ સોલંકી	મોટી શાકમાર્કેટ પાસે, વાલ્મીકી નગર, વેરાવળ	૬૩૫૧૩૭૬૧૧૪
૪૪		શ્રી ઈશ્વરભાઈ કાનજીભાઈ સોનેરી	ખારવા વાડ, નાગર શેરી, વેરાવળ	૯૬૬૨૨૨૨૫૨૨

૧૭.૮ :- નગરપાલિકાની વડી કચેરીઓ :-

- જીલ્લા સ્તરે : - જીલ્લા કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, ગીર સોમનાથ.
- પ્રદેશ સ્તરે : - શ્રી પ્રાદેશિક કમિશનર નગરપાલિકાઓ, ભાવનગર.
- રાજ્ય સ્તરે : - સચિવશ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, ૧૪ મો બ્લોક, નવમો માળ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર.

૧૭.૯ :- ન.પા. તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :-

- નગરપાલિકા દ્વારા પુરી પડાતી સેવાઓ અસરકારક અને કાર્યક્ષમ રીતે ચલાવી શકાય તે અર્થે નાગરીકો ન.પા.નાં તમામ કરવેરા નિયમીત રીતે અચૂક જમા કરાવે.
- શહેર સ્વચ્છ અને સ્વસ્થ રાખવા નાગરીકો ઘન કચરાનો ઉત્પત્તિ સ્થળે જ સંગ્રહ કરે, જાહેર માર્ગો ઉપર છુટો ન નાખે તથા ન.પા. દ્વારા મૂકાયેલા કન્ટેઈનર માં જ તેનો નિકાલ કરે.
- શહેર ને હરીયાળુ બનાવવા સામાજીક બૃહદ વનીકરણ ઝુંબેશમાં નાગરીકો પોતાનું સક્રીય યોગદાન આપે.
- નગરપાલિકાની તમામ સેવાઓ નો નાગરીકો વિવેક પુર્ણ રીતે સંયમિત રીતે ઉપયોગ કરે.
- નાગરીકો પોતાની તમામ પ્રકારની ફરીયાદો, સુચનો, રજુઆતો, માંગણીઓ, નગરપાલિકા કચેરીમાં આવેલા નાગરીક સુવિધા કેન્દ્રમાંજ આપવાનો આગ્રહ રાખે.
- નાગરીકો નગરપાલિકાને તેના કાર્યો અને ફરજો બજાવવામાં પુરતો સહયોગ આપે.
- નાગરીકો પોતાની માલિકી ની જગ્યા સિવાયની કોઈ પણ જમીન કે જાહેર માર્ગો ઉપર ગેરકાયદેસર દબાણ ઉભુ ન કરે.
- નાગરીકો ટ્રાફીક અને પાર્કીંગનાં નિયમોનો ચુસ્તપણે અમલ કરે.

ૐ □ અસ્તુ ૐ