

આણંદ નગરપાલિકા

આણંદ

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ ૨૦૦૫ ના અમલીકરણ

અંગે કલમ— ૪ મુજબ ૧ થી ૧૭

પ્રકરણની પુસ્તીકા

પ્રકરણ :- ૧

પ્રસ્તાવના :-

૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિનિયમ - ૨૦૦૫) ની પાશ્વાદભૂમિકા અંગેની જાણકારી:-

પ્રત્યેક જાહેર સત્તામંડળના કામકાજ માં પારદર્શિતા અને જવાબદારી ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તા મંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી ના અધિકારના વ્યવહાર તંત્રની રચના કરવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને રાજ્ય માહિતી પંચો અને તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેને આનુષંગિક બાબતો માટેની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. ભારતના સંવિધાન લોકશાહી ગણરાજ્યની સ્થાપના કરેલ છે. લોકશાહી માં નાગરિક પારદર્શિકાતા માટે મહત્વની જરૂરી છે. અને ભ્રષ્ટ્રાચાર ને નિયંત્રણમાં રાખવા માટે સરકાર અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહેતે જરૂરી છે. ખરેખર વ્યવહારમાં માહિતી ને જાહેર કરવાથી સરકારના કાર્યક્ષમ, સંચાલન, મર્યાદિત નાણાકિય સાધનોનો મહત્તમ ઉપયોગ અને સંવેદનશીલ માહિતીની ગોપનિયતાની જાળવણી સહિતના બીજા જાહેર હિતો સાથે સંઘર્ષ થાય તેમ છે. લોકશાહી આદર્શની સવોપરિતા જાળવતી વખતે આ સંઘર્ષ માંથી હિતો વચ્ચે સંવાદીતા સાધવી જરૂરી છે. જે નાગરિકો માહિતી મેળવવા માંગતા હોય તેમને અમુક માહિતી પુરી પાડવાની જોગવાઈ કરેલ છે.

૧.૧ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/ હેતુ :-

- (૧) સ્થાનિક સત્તા મંડળમાં કામકાજમાં પારદર્શિતા લાવવા
- (૨) જવાબદારી તરફ સજાગતા /સતર્કતા કેળવવા
- (૩) લોકશાહીમાં ભ્રષ્ટ્રાચાર નિયંત્રીત કરવા
- (૪) ભ્રષ્ટ્રાચાર નિયંત્રીત કરવા
- (૫) લોકશાહીના મૂલ્યોને જાળવવી કરવા
- (૬) કાર્યક્ષમ સંચાલન થાય તેમજ મર્યાદિત સાધનોનો મહત્તમ ઉપયોગ
- (૭) સામાન્ય નાગરિક સભાવાર કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરી શકે.
- (૮) દસ્તાવેજો રેકોર્ડ જોઈ શકે.
- (૯) દસ્તાવેજો તથા રેકર્ડ ની પ્રમાણિત નકલો મેળવી શકશે.
- (૧૦) નાગરિકો સભાવાર દસ્તાવેજો જોઈ શકે.

૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરે ને ઉપયોગી છે.
આ પુસ્તિકા નીચેની વ્યક્તિ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરે ને ઉપયોગી છે.

- (૧) જાહેર સેવકો/ સામાજીક કાર્યકરો
- (૨) સ્વૈચ્છિક સંગઠનો
- (૩) ટ્રસ્ટો
- (૪) તમામ નાગરીકો
- (૫) સ્થાનિક સંસ્થાઓ (સ્કૂલો)
- (૬) જાહેર / સ્વૈચ્છિક કલબો
- (૭) જાહેર સત્તા મંડળો

૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું

* મુળ કાયદો (ગુજરાતીમાં)

- (૧) માહિતીનો અધિકાર અને જાહેર સભામંડળોની જવાબદારીયો
- (૨) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ
- (૩) રાજ્ય માહિતી પંચ
- (૪) રાજ્યમાહિતી પંચની સત્તાઓ અને કાર્યો, અપીલ, અને દંડ
- (૫) પ્રકીર્ણ

* મુળ કાયદાના મુદ્દાઓ

* કલમ – ૪ મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી તૈયાર કરવા માટેનું પેમ્પલેટ

* પી.આઈ.ઓ./એ.પી.આઈ.ઓ. ની નિમણુક કરવા માટે માર્ગદર્શક ટેબલ

* સતત પુછાતા પ્રશ્નો.

* સુચિત નિયમો ક ગુજરાત માટે)

* અરજી પત્રકનો નમુનો

* કાયદો સારાંશ (અહેવાલ)

૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જૂદા- જૂદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી અધિનિયમ

(૧) અધિનિયમ :-

અધિનિયમ એટલે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ (ભારત સરકાર ૨૦૦૫ નો ૨૨ મો અધિનિયમ)

(૨) અધિકૃત વ્યક્તિ :-

અધિકૃત વ્યક્તિ એટલે સરકારી માહિતી અધિકાર ધ્વારા સક્ષમ સત્તા મંડળ ધ્વારા આ નિયમો અન્વયે નિયત કરાયેલી ફી સાથે માહિતી મેળવવા માટેની અરજી સ્વીકાર નાર વ્યક્તિ.

(૩) ફોર્મ:-

ફોર્મ એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલ “ માહિતી માગવા માટેનું અરજી પત્રક”

(૪) કલમ:-

કલમ એટલે અધિનિયમ કલમ

(૫) સક્ષમ સત્તા મંડળ :-

સક્ષમ સત્તા મંડળ એટલે અધિનિયમની કલમ -૨ ની પેટા કલમ (ચ) (૧) થી (૫) માં વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવેલી સત્તા મંડળ

(૬) માહિતી :-

માહિતી એટલે અધિનિયમ કલમ -૨ ની પેટા કલમ (છ) મા વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવી હોય તેવી જાહેર સત્તા મંડળના વહિવટ, સંચાલન, કે નિર્ણયને લગતી કોઈ પણ સ્વરૂપમાં કોઈ પણ સામગ્રી.

(૭) નિયત કરાયેલ :-

નિયત કરાયેલ એટલે આ નિયમો ધ્વારા નિયત કરાયેલ.

(૮) રેકર્ડ :-

રેકર્ડમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થશે.

(૧) કોઈ પણ દસ્તાવેજ, હસ્તપ્રત તથા નકલ

- (૨) કોઈ પણ માઈક્રો ફિલ્મ માઈક્રોફીશ, તથા દસ્તાવેજની સ્કેન કરેલી કે ઝેરોક્ષ કે અન્ય કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક સાધનથી કરેલ નકલ.
- (૩) આવી કોઈ માઈક્રો ફિલ્મમાં રહેલી આકૃતિ કે આકૃતિઓની નકલ (એન્લાર્જ કરેલ કે કાર્યા વિનાની)
- (૪) કોમ્પ્યુટર કે અન્ય કોઈ સાધનોની મદદવડે તૈયાર કરવામાં આવેલી કોઈ પણ સામગ્રી

—:વ્યાખ્યાઓ :—

(૧) સમુચિત સરકાર :-

સમુચિત સરકાર એટલે (૧) કેન્દ્ર સરકાર સંઘ રાજ્યક્ષેત્ર વહીવટ ધ્વારા પ્રત્યક્ષ ધ્વારા અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થાપાયેલ. રચાયેલ માલિકી વાળા નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપ મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ સત્તા મંડળ સંબંધમાં કેન્દ્ર સરકાર (૨) રાજ્ય સરકાર ધ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલા રચાયેલ માલિકીવાળા, નિયંત્રણ વાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તા મંડળના સંબંધમાં રાજ્ય સરકાર

(૨) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ :-

કેન્દ્રીય માહિતી પંચ એટલે કલમ - ૧૨ નો પેટા કલમ (૧) હેઠળ રચાયેલ કેન્દ્રીય પંચ

(૩) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી એટલે :-

કલમ - ૫ પેટા કલમ (૧) હેઠળ મુકરર કરેલ કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અને પેટા

કલમ (૨) હેઠળ મુકરર કરેલ કેન્દ્રીય મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીના સમાવેશ થાય છે.

(૪) મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને માહિતી કમિશનર :-

કલમ- ૧૨ ની પેટા કલમ (૩) હેઠળ નિમાયેલ મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને માહિતી કમિશનર

(૫) સક્ષમ સત્તાધિકારી એટલે :-

(૧) લોકસભા અથવા વિધાન સભાના અથવા એવી વિધાનસભા ધરાવતા સંઘ

રાજ્ય ક્ષેત્રના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ અને રાજ્ય વિધાનસભા પરિષદના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ

(૨) ઉચ્ચ ન્યાયલયના કિસ્સામાં ભારતના ન્યાયમૂર્તિ

(૩) ઉચ્ચ ન્યાયલયના કિસ્સામાં ઉચ્ચ ન્યાયાલયના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ

(૪) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ સ્થપાયેલા આથવા રચાયેલા બીજા સત્તા મંડળોના કિસ્સામાં

રાષ્ટ્રપતિ અથવા રાજ્યપાલ

(૫) સંવિધાનની કલમ ૨૩૯ હેઠળ નિમાયેલ વહીવટદાર

(૬) માહિતી :-

માહિતી એટલે રેકર્ડ દસ્તાવેજ, મોનો ઈમેલ, અભિપ્રાય, સલાહ, અખબારી, પરિપત્રો, લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમૂના, કોડેક્સ, કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી સામગ્રી અને તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા હેઠળ કોઈ સત્તા મંડળ મેળવી શકે તેવી કોઈ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઈ પણ સ્વરૂપમાં માહિતી.

(૭) ઠરાવેલુ :-

ઠરાવેલુ એટલે સમૂચિત સરકારે અથવા પ્રસંગ સક્ષમ સત્તા મંડળ આ અધિનિયમ હેઠળ કરેલા નિયમોથી ઠરાવેલ

(૮) જાહેર સત્તા મંડળ :-

- (ક) જાહેર સત્તા મંડળ એટલે સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ
- (ખ) સંસદકરેલા બીજા કોઈ કાયદાઓ
- (ગ) રાજ્ય વિધાન મંડળે કરેલા બીજા કોઈ કાયદાઓ
- (ઘ) સમૂચિત સરકારે બહાર પાડેલા બીજા કાયદાઓ

કોઈ સત્તા મંડળ અથવા મંડળ સ્વરાજની સંસ્થા અને તેના સમૂચિત સરકારે પુરા પાડેલા ફંડ થી પ્રયક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે (૧) માલિકીના નિયંત્રણ અથવા મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ મંડળ (૨) મોટા પાયે ધિરાણમેળવતા બિન સરકારી સંગઠનો પણ સમાવેશ થાય છે.

(૯) માહિતીનો અધિકાર :-

માહિતી નો અધિકાર એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તા મંડળને અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળને માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અને તેમાં (૧) કામકાજ, દસ્તાવેજો, રેકર્ડની તપાસ કરવાના (૨) દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા, અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના (૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના (૪) ડિસ્ક, ફ્લોપી, ટેપ, વીડીયો, કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોમ્પ્યુટર માં અથવા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના અધિકાર નો સમાવેશ થાય છે.

(૧૦) રાજ્ય માહિતી પંચ :-

રાજ્ય માહિતી પંચ એટલે લકમ - ૧૫ ની પેટા કલમ

* હેઠળ રચાયેલ રાજ્ય માહિતી પંચ

- (૧) રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજ્ય માહિતી કમિશનર એટલે કલમ ૧૫ પેટા કલમ (૩) હેઠળ નિમાયેલા રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજ્ય માહિતી કમિશનર
- (૨) રાજ્યની જાહેર માહિતી અધિકારી એટલે કલમ - ૫ નો પેટા લકમ (૧) હેઠળ મુકરર કરેલ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેના પેટા લકમ (૨) હેઠળ એવા રાજ્યના મદદનિશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો પણ સમાવેશ થાય છે.
- (૩) માહિતી પક્ષકાર એટલે માહિતી માટે વિનંતી કરનાર નાગરિક સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ અને તેના જાહેર સત્તા મંડળનો સમાવેશ થાય છે.

૧.૬ કોઈ પણ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષય અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ :-

માહિતી અધિકારી તરીકે :-

આણંદ નગર પાલિકામાં ચીફ ઓફીસર શ્રી છે.

મદદનીશ માહિતી અધિકારી તરીકે પબ્લીકહેલ્થ એન્જિનિયરશ્રી છે.

૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્ય પદ્ધતિ અને ફી :-

આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી નગર પલિકાના નિયમ મુજબ ફી વસુલ કરી ને માહિતી પુરી પાડવામાં આવશે.

પ્રકરણ – ૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧)

સંગઠનની વિગતો, કર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/ હેતુ :-

નગરપાલિકાએ કાયદાથી ઠરેલ પોતાના ફરજીયાત કર્યો જેવા કે સફાઈ, પાણી, રસ્તાઓ તથા દિવાબતીની સગવડ પોતાના શહેરીજનોને ખુબ જ સારી રીતે પ્રાપ્ત થાય તેવા ઉદ્દેશ સાથે કામગીરી કરવાની હોય છે.

૨.૨ જાહેરતંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું :-

નગરપાલિકાએ પોતાના વિસ્તારમાં શહેરીનો માટે પોતાના ફરજીયાત કાર્ય ઉપરાંત મરજીયાત કાર્યો પણ બજાવવાના થાય છે. પરંતુ આવા કર્યો આગામી કેટલા વર્ષ સુધી ચાલી શકશે તેના અંદાજીની સાથે સચોટ આયોજન માટે આગામી સમય માટેનું અંદાજીત વસ્તી વધારો વિસ્તાર વધારો વિગેરે વિચાર કરી દરેક યોજાનાઓનું આયોજન કરવાનું થાય છે. જેથી સેવાઓનું સ્તર જળવાઈ રહે.

૨.૩ જાહેર તંત્રની સ્થાપના તથા પૂર્વ ઈતિહાસ :-

આણંદ નગરપાલિકાની સ્થાપના વડોદરા રાજ્ય ના હજુર વટહુકમ નં. ૩૩ તા. ૨૪ /૫ /૧૮૭૭ અન્વયે થયેલી સ.ને. ૧૮૮૧ માં આ નગરપાલિકાને સ્થાનિક સ્વરાજ્યના બીજા રૂપે કેટલાક હક્કો આપવામાં આવેલા ત્યાર બાદ જાહેરાત નં. ૧૦૮ તા. ૧૭/૧૦/૧૯૦૭ અન્વયે આ નગરપાલિકાને “બ” વર્ગ નગરપાલિકામાં મુકી વિશેષ હક્કો આપવામાં આવેલા તે પછી હુકમ અંક ૪૯-૩૪ તા. ૨૫/૩/૩૧ થી આ નગરપાલિકાને “અ” વર્ગ સુધરાઈ એવી સંજ્ઞા આપી વિશેષ અધિકારો આપવામાં આવેલા, તે પછી વડોદરા રાજ્ય નુ વિલીની કરણ થતાં તા. ૧/૮/૪૯ થી ધી. બોમ્બે ડિસ્ટ્રીક મ્યુ. એક્ટ ૧૯૦૧ લાગુ પડવાથી આ મ્યુ. ડિસ્ટ્રીક મ્યુ. તરીકે ચાલુ રહેલી અને તા. ૧/૧/૬૫ ધી. ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનીયમ અમલ માં આવવાથી તા. ૧/૧/૬૫ થી નગરપાલિકા તરીકે હાલ ચાલુ છે. નગરપાલિકા નો કુલ વિસ્તાર ૧૩.૩૨ ચો.કી.મી. છે. આ હદ વિસ્તારમાં સને. ૨૦૦૧ ની વસ્તી નણતરી મુજબ વસ્તીની સંખ્યા ૧,૧૨,૨૧૯ (એકલાખ બાર હજાર બસો ઓગણીસ) છે. વસ્તી ગણતરી મુજબ મંજુર થયેલ બંધારણ મુજબ શહેર ૧૪ ઈલેક્શન વોર્ડમાં વહેંચાયેલુ છે. દરેક વોર્ડમાં થી ત્રણ સભ્યો પ્રમાણે સભાસદોની કુલ સંખ્યા ૪૨ છે. હાલ નગરપાલિકા ના ચુંટાયેલા સભાસદશ્રીઓની મુદત તા. ૩/૧૧/૨૦૧૫ ના રોજ પુરી થાય છે.

૨.૪ જાહેરતંત્રની ફરજો :-

નગરપાલિકાના ફરજીયાત કાર્યો

૧. રસ્તાની જાળવણી તથા મરામત
૨. શુદ્ધ પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા
૩. જાહેર દિવાબત્તી
૪. જાહેર આરોગ્ય સફાઈ

નગરપાલિકાના મરજીયાત કાર્યો

૧. જાહેર સુખાકારી માટે દવાખાના ચલાવવા તથા રસીકરણના કાર્યક્રમોનું આયોજન
૨. શહેરમાં સુશોભીત રસ્તાઓનું બાંધકામ કરવું તથા જાળવણી કરવી.
૩. શહેરમાં બાગ બગીચાઓ તથા ક્રીડાગણની વ્યવસ્થા કરવી.
૪. શહેરમાં જરૂરી હોય ત્યાં રસ્તાઓ ઉપર પુલ બાંધવા તથા જાળવણી કરવી.
૫. કબ્રસ્તાન તથા સ્મશાન ગૃહો બાંધવા
૬. જુદા જુદા મોર્કેટો, શાક માર્કેટ, કતલખાના બાંધવા તથા નિભાવવા.
૭. વાહન વ્યવહાર માટે સીટી બસ, ટ્રાન્સપોર્ટ ચલાવવી.
૮. પ્રાથમિક શિક્ષણ માટે ફાળો આપવો, શાળાઓનું સંચાલન કરવું.
૯. ટાઉન હોલ, ઓપન એર થીયેટર વિગેરે બંધાવવા, નિભાવવા.
૧૦. જાહેર શૌચાલયો, મુતરડી વિગેરે બાંધવા, ચલાવવા.
૧૧. જાહેર સુખાકારી માટે આરોગ્યલક્ષી કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું.
૧૨. સ્લમ વિસ્તારમાં રહેતા લોકો માટે સર્વગ્રાહી જરૂરીયાતથી લક્ષમાં લઈ કાર્યો કરવા.

૨.૫ જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ /કાર્યો :-

નગરપાલિકા પોતાના ફરજીયાત તથા મરજીયાત રીતે કરવાના થતાં કાર્યો અને તે લગત આપવાની થતી સેવાઓ સાથે સંકળાયેલ વહીવટતંત્ર ધ્વારા વિવિધ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન સતત પ્રક્રિયાની રીતે કરતી હોય છે. જેના અંતર્ગત વર્ષ દરમિયાન આવા કામોનું પ્લાનીંગ કરવું તેના લગત વહીવટ કામગીરી કરવી. જરૂર પડે એજન્સી રોકવી કામગીરી કરાવવી, તથા અમલીકરણ કરવું આ પદ્ધતી પ્રમાણે નગરપાલિકા મુદ્દા નં. ૨૪ માં જણાવ્યા પ્રમાણેના પોતાના મરજીયાત અને અરજીયાત કામો સમગ્ર વર્ષ દરમિયાન કરતી હોય છે.

૨.૬ સેવાઓની યાદી તથા સંક્ષીપ્ત વિવરણ :-

નગરપાલિકા પોતાના શહેરીજનોને નીચે મુજબની સેવાઓ આપે છે.

૧. સફાઈ સેવા

આ સેવા અંતર્ગત શહેરના તમામ મુખ્ય તથા આંતરીક વિસ્તારોની સફાઈ દરેક રહેણાંક તથા વાણિજ્ય મિલકતોના કચરાનો નિકાલ કરવો.

૨. પાણીની સેવા

તમામ રહેણાંક વાણિજ્ય તથા ઔદ્યોગીક પ્રતિષ્ઠાને પોતાની જરૂરીયાત પ્રમાણે શુદ્ધ પાણી પુરુ પાડવું.

૩. દિવાબતી ની સેવા

શહેરના તમામ મુખ્ય માર્ગો તથા આંતરીક મહોલ્લા તથા વિકાસ તથા સોસાયટી વિસ્તારના મુખ્ય રસ્તાઓ ઉપર સ્ટ્રીટ લાઈટની સેવા આપતી તથા નિભાવણી કરવી.

૪. અગ્નિશમન સેવા

નગરપાલિકા પાસે અદ્યતન ફાયર ફાઈટર છે. તેમજ બે નાના ફાયર ફાયટર પણ છે.

૫. ગલી એમ્પટીયરની સેવા

નગરપાલિકા ધ્વારા સેફ્ટી ટૅક તથા સંડાસના શોષ કુવાઓ વિગેરે સાફ કરવા મ્યુ. હદમાં નજીવા દરે ગલી એમ્પટીયર ની સેવા પુરી પાડવામાં આવે છે.

૬. વ્યક્તિગત પાણીની સેવા

નગરપાલિકા પોતાના વિસ્તારમાં જાહેર તથા ધાર્મિક સમારંભો , મેળાઓ, ઉત્સવોમાં ટૅકર ધ્વારા મફત પાણીની સેવા પુરી પાડે છે. આવા સમારંભોમાં નવરાત્રી ,મેળાઓ, મહોરમ, ધાર્મિક વરઘોડાઓનો સમાવેશ થાય છે. તથા પ્રાઈવેટ લગ્ન સભારંભ, મીટીંગ, મેળવડાઓ, વાડીઓ તથા પાર્ટી પ્લોટોમાં, બાંધકામના હેતુ માટે નક્કી કરેલ ચાર્જથી સેવાઓ પુરી પાડે છે

૨.૭ રાજ્યતંત્ર :-

રાજ્ય લેવલ – સચિવશ્રી શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ

બ્લોક નં. ૧૪, ૯ માં મળે નવા સચિવાયલ ગાંધીનગર

જીલ્લા લેવલ— કલેક્ટરશ્રી, જીલ્લાકલેક્ટર કચેરી, જીલ્લા સેવા સદન યુનિવર્સિટી રોડ,

આણંદ

શહેરી લેવલ— મુખ્ય અધિકારીશ્રી, આણંદ નગરપાલિકા, ભદ્ર આણંદ

- ૨.૮ તંત્રની અસરકારકતા તથા કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસે થી અપેક્ષાઓ
૧. નગરપાલિકા ધ્વારા થતા કાર્યોમાં સહાયરૂપ થવું.
 ૨. નગરપાલિકાના જુદા જુદા કરવેરાઓનું નિયમિત મુદતમાં ભરણું કરવું
 ૩. નગરપાલિકા ધ્વારા હાથ ધરાયેલ વિકાસના કામોમાં આર્થિક રીતે સહાયરૂપ થવું
 ૪. નગરપાલિકાની જાહેર મિલકતોને નુકશાન થાય તેમ ન કરવું
 ૫. પાણીનો કરકસરયુક્ત ઉપયોગ કરવો. બગાડ અટકાવવો.
 ૬. સ્ટ્રીટ લાઈટને નુકશાન ન થવા દેવું જાળવણીમાં મદદરૂપ થવું બીન જરૂરી સ્ટ્રીટ લાઈટ હોય તો નગરપાલિકાનું ધ્યાન દોરવું.
 ૭. નગરપાલિકાની પાણી કે ગટરની સેવાઓનો ગેરકાયદેસર ઉપયોગ ન કરવો તથા આવી થતી ચોરી અંગેનગરપાલિકાને જાણ કરવી.
 ૮. સફાઈ કાર્યમાં મદદરૂપ થવું કચરો કુંડો જાહેરમાં ન નાંખવો કચરા ટોપલીમાં એકઠો કરવો તથા કચરાપેટીમાં જ નાંખવો.
 ૯. જાહેર શૌચાલયો અને જગ્યાઓનો ઉપયોગ સફાઈ જળવાઈ રહે તે રીતે કરવો.
 ૧૦. નગરપાલિકા વતીથી થતા કોઈ પણ જાહેર કામોમાં થતી કોઈ પણ ગેરરીતી કે હલકી ગુણવત્તા માટે નગરપાલિકાનું ધ્યાન દોરવું.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવાની ગોઠવણ/પદ્ધતીઓ :-

- ◆ નિયમિત રીતે કરાવેલ ચુકવણી કરવી.

આ માટે નગરપાલિકા ધ્વારા કોમ્પ્યુટરરાઈઝડ તંત્ર ઉભું કરવામાં આવે છે. અને તંત્ર કોમ્પ્યુટર ધ્વારા ખુબ જ ઝડપથી વસુલાતનું તંત્ર ગોઠવાયેલ છે.

- ◆ સફાઈ માટે સહયોગ

નગરપાલિકા ધ્વારા જુદા જુદા વિસ્તારમાં હોમ ટુ હોમ ધનકચરો સ્વીકારવાની કામગીરી માટે કોન્ટ્રાક્ટ આપવામાં આવે છે. તદ્ અનુસાર કામગીરી ચાલુ છે.

- ◆ નગરપાલિકા ના કોઈપણ વિકાસ કાર્યમાં સહયોગ

નગરપાલિકાના કોઈપણ વિકાસ કાર્યમાં કોઈ પણ વ્યક્તિ કે સંસ્થા પોતાનો આર્થિક ફાળો આપી શકે છે. જે નગરપાલિકાના કાર્યલય દરમ્યાન સ્વીકારવામાં આવે છે.

- ◆ નગરપાલિકાના વિકાસ માટેના સુચનો

નગરપાલિકાના વિકાસ માટેના કોઈ પણ કામ માટે વ્યક્તિ અથવા સંસ્થા પોતાના અમુલ્ય સુચનો કાર્યાલય સમયમાં લેખીતમાં આપી શકે છે.

૨.૧૦ જાહેર ફરીયાદ નિવારણ :-

જાહેર વિસ્તારના નાગરીકોને મળતી સેવાઓ અથવા તે અંગે કોઈ પણ ફરીયાદ હોય તો નગરપાલિકામાં આપી શકાય છે. ફરીયાદ નિવારણ માટે તંત્ર કાર્યરત છે.

ફોન નં. ૦૨૭૬૬-૨૩૦૩૩૩

ફેક્સ નં. નં. ૦૨૭૬૬-૨૩૦૩૩૩

વાહન શાખા :- ૦૨૭૬૬-૨૩૩૨૩૨

એબ્યુલન્સ :- ૦૨૭૬૬-૨૩૩૨૩૨,૧૦૧

અગની શામન :-૦૨૭૬૬-૨૩૩૨૩૨,૧૦૨

ઈમેલ ID : np_patan@yahoo.co.in

જનસેવા કેન્દ્ર - જન સંપર્ક અધિકારી

૨.૧૧ મુખ્ય કાર્યાલય તથા અન્ય કચેરીઓ

મુખ્ય કાર્યાલય : આણંદ નગરપાલિકા

સરનામું. : ભદ્ર આણંદ . ૩૮૪૨૬૬

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : સવારે ૧૦.૩૦ વાગે

કચેરી બંધ થવાનો સમય ૦૬.૧૦ વાગે

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ –૨)

અધિકારીઓ અને

કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૧.૩ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દા	મુખ્ય અધિકારી	
સત્તાઓ	વહીવટ	૧. નગરપાલિકાના નાણાકીય અને કારોબારી તંત્ર ઉપર દેખરેખ રાખવી.
		૨. નગરપાલિકાના ઠરાવોનો અમલ કરવો.
		૩. નગરપાલિકા ના નાણા મિલકતને લાગતા ઉચાપત, ચોરી, નુકશાન વિગેરે નો રીપોર્ટ પ્રમુખ અને સંબંધિત સમિતિને કરવો.
		૪. નિયમાકની પુર્વ મંજૂરી થી પલિકાના કોઈ અધિકારી અથવા કર્મચારીને પોતાની સત્તા અને ફરજો સોંપી શકાશે.
	નાણાકીય	૧. નગરપાલિકાના હિસાબ, રજીસ્ટરો ર ખાવવા અને દેખરેખ રાખવી.
		૨. તમામ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓના પગાર,ભથ્થા, રજા અને અન્ય લાભો સંબંધી નિર્ણય કરવો.
		૩. કલેક્ટરને નગરપાલિકાના ઠરાવોની નકલ પુરી પાડવી.
	ફરજો	૧. નગરપાલિકા ની દરેક વતી કરારો મુખ્ય અધિકારી કરશે.
		૨. નગરપાલિકા વતી જરૂરી તારણ મગવું
		૩. કરાર પુરા કરવા જરૂરી, યાદી તૈયાર કરવી, પ્રસિધ્ધ કરવી, અમલ કરવો.
		૪. વેરા સકાસણી કરવી, યાદી તૈયાર કરવી, પ્રસિધ્ધ કરવી, અમલ કરવો.
		૫. નગરપાલિકા ની માલિકીની જમીન માટે ફી નકકી કરવી.
		૬. નગરપાલિકાના માંગણાના બીલો તૈયાર કરાવી બજવણી કરવી, મિલકત ટોચ માં લઈ હરાજી કરવી
		૭. બાંધકામ –રીપેર–કે નવિન પરવાનગીઓ આપવી
		૮. પરવાનગી મુજબ બાંધકામ થયેલી બીલ્ડીંગ યુઝ પર મીશન આપવી
		૯. ઝુપડાઓનું નિયમ કરવું
		૧૦. વેસ્ટ પાણી ના નિકાલ માટે વ્યવસ્થા કરવી કરાવવી.

		૧૧. વેસ્ટ પાણીનો સત્તા અધિકૃત નિકાલ થતો હોય તો તે બંધ કરવા જરૂરી પગલા લેવા.
		૧૨. વરસાદી પાણી નો નિકાલ કરવો તથા મકાન માલિકોને તે માટે સુચના આપવી
		૧૩. જોખમકારક ઈમારતો ઉપરાવી લેવી.
		૧૪. સર્વજનિક રસ્તા, ખુલ્લી જગ્યા ઉપર દબાણ દુર કરવું
		૧૫. જોખમકારક ધંધો, પ્રદુષણ ફેલાવતા ઉદ્યોગો પર નિયંત્રણ રાખવું કે બંધ કરાવવા
		૧૬. આરોગ્યને હાનિકારક ચીજો નું વેચાણ અટકાવવું કે નાશ કરવો અને વેચાણ હેતુ માટે પરવાનગીઓ આપવી.
		૧૭. સરકારી યોજનાઓ માટે સરકાર જે કામગીરી સોપે તે કરવી.
		૧૮. અધિનીય લકમ -૭૨, ૧૪૯ (૪) , ૧૫૦, (૪) ૨૦૬, ૨૧૯ (૪) અન્વયે ફરીયાદ કરી શકશે.
		૧૯. નગર પાલિકાની હદમાં પ્રાથમિક જરૂરીયાતો પુરી પાડવી.
	ઓફિસ સુપરિટેન્ડન્ટ	
	સામાન્ય વહીવટી શાખા	૧. પ્રમુખશ્રી તરફથી કમિટી તથા સભાસદશ્રીઓ તરફથી મળતી સુચના ઓની જે તે સંલગ્ન ખાતાને જાણ કરવાની અને કામગીરી થાય તેનું નિરીક્ષણ
		૨. નગર પાલિકાની તમામ બેઠકોમાં હાજરી આપવાની નગર પાલિકાની સામાન્ય સભાની કાર્યવાહીની નોંધ રાખવી તથા ઠરાવો મીનીટસ બુકમાં લખાવવાની અને સંબંધિત કચેરીઓને મોકલી આપવાની કામગીરી.
		૩. પેટા કાયદા તથા નિયમો બનાવી આગળની કાર્યવાહી કરવા સંબંધી
		૪. રેકડને લગતી કામગીરી ઉપર દેખરેખ.
		૫. ઓફિસ સંચાલન તથા દેખરેખ
		૬. ચંટણી / પેટાચંટણીની તથા સરકારી માહિતીઓ સુચનાઓનું સમયસર અમલીકરણ થાય તે માટે જરૂરી મિયંત્રણ
		૭. બારનીશીની તથા ટાઈપની કામગીરી ઉપર દેખરેખ
		૮. નગર પાલિકાનો વાર્ષિક રીપોર્ટ તૈયાર કરાવવાની તથા છપાવવાની
		૯. વખતો વખત ચીફ ઓફિસરશ્રી તરફથી જણાવવામાં આવે તેવી કામગીરી
		૧૦. ફરજ દરમિયાન સમયસર હાજરી બાબતે જે તે કર્મચારીઓનું ચેકીંગ કરવાનું અને ખુલાસા પૂછવાની કામગીરી.

	હિસાબનીશ નીફરજો	
	વહીવટી	
		૧. હિસાબી ખાતાના વડા રહેશે.
		૨. હિસાબી કચેરીના મહેકમના ઉપરી તરીકે રહેશે.
		૩. નગરપાલિકા કિંમતી જામીનગીરી, અનામત, ડિબેન્ચરો, હક્કપત્ર, દસ્તાવેજોના કસ્ટોડીમેન તરીકે રહેશે.
		૪. નગરપાલિકાના રોજમેળ, વર્ગીકરણ, રજીસ્ટર, બેંક, તિજોરીની પાસબુકો, ચેકબુકો, વિગેરે સાચવશે અને વ્યવસ્થિત લખાવશે.
		૫. પ્રમુખ અથવા અધિકારી જણાવે તેવા વધારાના હિસાબો રાખશે.
		૬. હિસાબી સભામા આગળના અંતિમ માસ સુધીના હિસાબો પ્રમુખકે મુખ્ય અધિકારી ઠરાવે તે નમુનામાં રજુ કરશે. તેની તારીજ તૈયાર કરાવી રજુ કરાવશે અને કારોબારી એ રજુ કરેલા મંતવ્ય પ્રમુખને સાદર કરશે નગરપાલિકાની સામે લેણાની ખરાપણાની ચકાસણી તથા બજેટમા જોગવાઈ છે કે કેમ તે નિયંત્રણ અધિકારી ના ધ્યાન પર લાવશે.

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ –૨)

અધિકારીઓ અને

કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	ઓડિટર	
સત્તાઓ	વહીવટ	૧. નગરપાલિકા ના અંદાજપત્રોમાં ખર્ચ આવરી લેવાયું છે યોગ્ય મંજૂરી વિના કોઈ ખર્ચ કરવામાં આવ્યું નથી.
		૨. નગરપાલિકાના હિસાબો વિના વિલેલ લખાયા છે.. તમામ આવક ખર્ચનું વર્ગીકરણ સાચી રીતે થયેલું છે.
		૩. મંજૂર થયેલા ખર્ચ જ ચુકવાય છે તે જોવતમામ બીલો તપાસવામા ખરીદેલી ચીજ વસ્તુઓના બીલો મુજબ માલ મળેલ છે. ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરે ચડાવેલ છે તે જોવું.
		૪. ન.પા. ના કામોના બીલો તપાસવા અને તે માટે યોગ્ય જરૂરી પ્રમાણપત્રો રજૂ કરાય છે તે જોવું
		૫. ચુકવેલ બીલોની પહોંચ તપાસવી
		૬. ન.પા. ની આવકને લગતા ખાતા શાખાઓના રજીસ્ટરો, રોજમેળો, ચોપડા,હિસાબો, ચલણો વિગેરે ઓડિટ કરવું.
		૭. સ્ટોર ડિપાર્ટમેન્ટમા ડેડસ્ટોકની વર્ષે એકવાર તપાસ કરવી.
		૮. નગરપાલિકાના જુદા જુદા ખાતાની પરચુરણ સિલક તપાસવી
		૯. સરકારી ઓડિટરની નોંધો મુજબ અનિયમિતાઓ દુર કરવી
ફરજો		૧. નગરપાલિકા આવક ખર્ચ ઉપર સમવર્તી દેખરેખ રાખવી.
		૨. મુખ્ય અધિકારી મોકલે તે હિસાબો, પત્રકો, નિવેદનો, વિગેરે તપાસી પ્રમાણીત કરવાં અને પત્રકો તૈયાર કરવાં
		૩. અપ્રમાણિતા,ભુલ કે અનિયમિતતાને કારણે નગર પાલિકાને નુકશાન ન થાય એ જોવા તમામ પગલા અને ઉપાયો લેવા
		૪. આગામી મહિનાના પ્રથમ પંદર દિવસમાં મીસક હિસાબો તપાસવાં
		૫. નિયમ અનુસાર રજાના અથવા નોકરીના તમામ પ્રશ્નો અને ગ્રેજ્યુઈટી અથવા પ્રો. ફંડ ની લેણી રકમો વિશે રીપોર્ટ કરવો.
		૬. નગરપાલિકાના અધિકારીઓ અને નોકરોની જામીનગીરી તપાસવી તથા જામીન હયાત છે કે કેમ તે તપાસવું.
		૭. કારોબારી અને વહિવટી બાબતોમા મુખ્ય અધિકારી ને તાબે હોવા છતાં અનોપચારીક અથવા નાણાંની વસુલાતમા હિસાબોને લાગતી બાબતો અંગે ઓડિટર કોઈપણ સમયે કારોબારી સમિતિ ને રીપોર્ટ કરવાનો હક્ક રહેશે.

આરોગ્ય અધિકારી ની સત્તા :-

વહીવટ	૧. ત્રાસદાયક કૃત્યો બંધ કરવા.
	૨. કતલખાના ઉપર દેખરેખ રાખવી અને નિયંત્રણ રાખવું
	૩. મ્યુનિ. હદમાં અપથ્ય ખોરાક તથા પીણાનું વેચાણ અટકાવવું
	૪. મ્યુ. દવાખાના પ્રસુતિ ગૃહો, કુંટુંબ નિયોજન કેન્દ્રો અને બીજા તબીબી તથા આરોગ્ય સંસ્થાઓની પખવાડીક તપાસ કરવી
	૫. સેનેટર લગતા હાજરી પત્રકો વિગેરે તપાસવા
ફરજો	૧. નગરપાલિકા સેનેટરી સમિતિ મુખ્ય અધિકારી અને પ્રમુખના નિયંત્રણ માં તેમના ખાતાની દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખશે.
	૨. મ્યુનિ. હદમાં સંપર્ષ સ્વચ્છતા જળવાઈ રહે તે જોવું.
	૩. મ્યુ. હદમાં આરોગ્ય વિષે દેખરેખ રાખી મુદતે મુદતે રીપોર્ટ કરવા
	૪. રોગચાળો અટકાવવો અને સ્વચ્છતા જળવાઈ રહે તે જોવું.
	૫. માર્ગ ઉપર પાણી છાંટવાના કામ ઉપર દેખરેખ રાખવી.
	૬. જે કેસોમાં પોતે કામ કરવા અધિકૃત ન હોય ત્યા સત્તા અધિકારી ની મંજૂરી મેળવવી.
	૭. આઉટડોર કામની નિયમીત ડાયરી રાખવી અને જનરલ બોર્ડમાં રજૂકરવી.
	૮. જન્મ - મરણ અને શીતળા રોકવાની કામગીરીનો અમલ કરવો.
	૯. કબ્રસ્તા નો અને સ્મશાનનો ઉપર દેખરેખ રાખવી.
	૧૦. મળમુત્ર તથા કચરાનમાંથી મિશ્ર ખાતર તૈયાર કરાવી.
	૧૧. તમામ કચરા ડેપો , કચરો બાળવાની ભટ્ટી, મુતરડી, બજારો, કતલખાનું, સંડાસ, તબેલા અને સેનેટરી ખાતાની અન્ય જંગમ મિલકતો સારી સ્વચ્છ રાખવી તથા તપાસ કરાવી.
	૧૨. મુખ્ય અધિકારીએ લાયસન્સ આપ્યા હોય તેવી સંસ્થાઓની સ્વચ્છતા અંગે તપાસ કરવી.

મુખ્ય સેનેટરી ઈસ્પેક્ટર સત્તા :-

	વહીવટ	૧. દરોજ ઓછામાં ઓછી એક ઓફીસે સવારે ૭-૦૦ કલાક કરતા મોડા ન હોય તે રીતે હાજર રહી ઈસ્પેક્ટરો, કર્મચારીઓ નિયમિત હાજરી આપે છે કે કેમ તે જોવું
		૨. મળમુત્રના ખાતરના ડેપોનું કામ ચકાસવું, અઠવાડિએ બે વાર દરેક ડેપોની મુલાકાત લેવી.
		૩. અઠવાડિએ બે વાર વોર્ડની સફાઈ ની તપાસ કરવી.
	ફરજો	૧. ડેપો, ગટર, મોરી, ખાળકુવા, રીપેર કરવા જેવા હોયતો રીપેર કરાવવા તેમજ મુખ્ય અધિકારી ના સુચવ્યા મુજબ કામગીરી કરવી.
		૨. આરોગ્યને હાનિકારક રીતે ભેગુ થયેલ પાણી કચરો વિગેરે દુર કરવું.
		૩. ગંદા, રહેવાલાયક નાહોય તેવા મકાનો સેનેટરી સમિતિ અથવા મુખ્ય અધિકારીના સુચનો નો અમલ કરવો.
		૪. જેના માટે લાયસન્સ આપેલ હોય તે જગ્યાએ તેની શરતોનું પાલન કરાવવું.
		૫. સેનેટરી કમિટી અથવા મુખ્ય અધિકારી, કે એ હાજરી પત્રક તથા બીજા રેકર્ડ મહિનામા એક વાર તપાસવા.
		૬. ડાયરી રાખવી અને રોજીદા કામોની નોંધ કરવી મુખ્ય અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવી.
		૭. તમામ સંડાસો યોગ્ય રીતે બાધેલા કે રીપેર કરેલા છે. તે જોયા બાદ ભંગી સેવા આપી
		૮. સ્ટાફને નોકરીમા રાખતા અગાઉ શારીરિક રીતે લાયક છે કે નહી તે જોવું તથા પગાર ની ચુકવણી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
		૯. બીન ઉપયોગી લારી તથ સાધનો વિગેરેના પત્રકો બનાવવા.
		૧૦. આરોગ્ય અધિકારી ના ઈમાન ઉપર તેવી બાબતોનો રીપોર્ટ કરવો.
		૧૧. કેન્દ્રાક્ટર થી તથા કામો પર દેખરેખ રાખવી બીનકાર્ય ક્ષમ ભુલચુક ની જાણ મુખ્ય અધિકારીને કરવી.
		૧૨. ઓફીસે દરરોજ નિયમિત હાજરી આપવી અને જરૂરી હોય તેમા મુખ્ય અધિકારીના હુકમો મેળવવાં.

સેનેટરી ઈસ્પેક્ટર ની ફરજો :-

વહીવટી	૧. સાર્વજનિક સંડાસો, મોરી, ગટર, ખાળકુવાં, ની દેખરેખ રાખવી સમારકામ કરવા વિગેરેની બાબતો આરોગ્ય અધિકારી ના ધ્યાન પર લાવવી, કોઈ મકાન, જમીન ઉપર સંડાસ અને ખાળકુવા યોગ્ય રીતે બાંધ્યા છે. સ્વચ્છતા રાખાય છે, રસ્તા અને ખુલ્લી જગ્યામાં ગંદકી અને કચરો ભેગો થતો અટકાવવો, રહેવા લાયક ન હોય તેવા મકાનો મુખ્ય અધિકારી ના ધ્યાન ઉપર લાવવા, રસ્તા ઉપર પાણી છાટવાનું સફાઈ સેવા ઉપર દેખરેખ રાખવી, આરોગ્ય રક્ષણ અંગેની નગરપાલિકાના અધિનિયમ તથા નિયમોની જોગવાઈ નું પાલન કરવું.
	૨. હાથ નીચે કામ કરતાં કાયમી અને હંગામી કર્મચારીઓનું હાજરી પત્રક રાખવું અને વર્કડાયરી રાખવી જેઆરોગ્ય અધિકારી ને સાદર કરવી.

મ્યુનિસિપલ ઈજનેરની ફરજો- વહીવટી :-

વહીવટી	૧. નગરપાલિકા નાતમામ જાહેર મકાનો પ્લાટ અને અંદાજે તૈયાર કરવામાં અને સ્પેશીફિકેશન પ્રમાણે કોન્ટ્રાક્ટર ધ્વારા અથવા બાંધકામ વર્કસ કમિટીના અધ્યક્ષની સુચના તળે ખાતા ધ્વારા આવા તમામ કામો કરાવવા.
	૨. આવા કામો માટેનો માલસામાન તથા મજૂરી યોગ્ય રીતે તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. તે જોવું.
	૩. આવા કામો મો પુર્ણતાનું પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરવું અને મુખ્ય અધિકારી ને સાદર કરવું.
	૪. બાંધકામ કમિટીના અધ્યક્ષના નિયંત્રણ હેઠળ રસ્તા, ગટર, ગરનાળાઓ, નગરપાલિકાની માહિકી ની અન્ય સ્થાવર મિલકતની જાળવણી અને સમારકામ તેમના હસ્તક રહેશે અને તે જેના અમલ અંગે યોગ્ય પગલા લેવા બાંધકામ કમિટીના અધ્યક્ષ ના ધ્યાન પર લાવવા જવાબદાર રહેશે.
	૫. તેણે તોતાના રસ્તક રસ્તા, ગરનાળા , ગટર, વિગેરે દર મહિને એકવાર ઓછામાં ઓછી એકવાર તપાસવા અને સારી સ્થિતિમાં જાળવવા.
	૬. પુર રક્ષણ માટે તેઓ જવાબદાર રહેશે અને સુભાળપુર્વક દેખરેખ રાખશે.
	૭. મકાનો અંગેના ઉપનિયમો ધ્વારા સોપાયેલી ફરજો બજાવવી.
	૮. પોતે કરેલી આઉટડોર કામોની ડાયરી રાખવી અધ્યક્ષને સાદર કરવી.
	૯. દરેક વર્ષ અંદાજપત્ર ની જોગવાઈ સામે દરેક કામની પ્રગતિ દર્શાવી રીપોર્ટ તૈયાર કરવો.

વોટરવર્ક્સ ઈજનેરની ફરજો :-

વહીવટી	૧. આઉટડોર કામની ડાયરી રાખવી મુખ્ય અધિકારી સાદર કરવી.
	૨. નગરપાલિકાના વારિગૃહની દેખરેખ રાખવી અને તેનું નિયંત્રણ કરવું.
	૩. વોટર વર્ક્સ કમિટિના પ્રમુખ અને મુખ્ય અધિકારીના નિયંત્રણમાં રહીને તે નગરપાલિકાના આગ અને વિજળી ખાતાના વડા રહેશે.
	૪. વોટર વર્ક્સની તમામ મિલકતો પર દેખરેખ રાખવી અને જાળવણી
	૫. નગરજનોને નિયમિત પાણી મળી રહેતે જોવું
	૬. વોટર વર્ક્સના કામદારોની કામગીરી લેવી, હાજરી પુરવી, પગાર ઉપર દેખરેખ રાખવી.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નમુના મુજબ આપો. આ નમુના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ – મથાળું

(૧) ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ- ૧૯૬૩

દસ્તાવેજનો પ્રકાર	:-	નિયમો
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	:-	ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ - ૧૯૬૩
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ		
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ		
અહીંથી મળશે.	:-	સરનામું
		આણંદ નગરપાલિકા રેકર્ડ શાખા ,આણંદ
		ટેલીફોન નં.(ઓ) ૦૨૭૬૬-૨૩૦૩૩૩
		ફેક્સ ૦૨૭૬૬-૨૩૦૩૩૩
		ઈમેલ ID : np_patan@yahoo.co.in

અન્ય

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે
લેવાની ફી (જો હોય તો)

:- અરજી સાથે રૂ. ૨૦/- તથા ઠરેલ ધોરણે નકલ ચાર્જ વસુલ કરવામાં આવશે.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નમુના મુજબ આપો. આ નમુના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ – મથાળું

(૨) જન્મ મરણ અધિનિયમ- ૧૯૬૯

દસ્તાવેજનો પ્રકાર	:-	નિયમો
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	:-	ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ - ૧૯૬૩
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ		
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ		
અહીંથી મળશે.	:-	સરનામું આણંદ નગરપાલિકા રેકર્ડ શાખા ,આણંદ ટેલીફોન નં.(ઓ) ૦૨૭૬૬-૨૩૦૩૩૩ ફેક્સ ૦૨૭૬૬-૨૩૦૩૩૩ ઈમેલ ID : np_patan@yahoo.co.in

અન્ય

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે
લેવાની ફી (જો હોય તો)

:- અરજી સાથે રૂ. ૨૦/- તથા ઠરેલ ધોરણે નકલ ચાર્જ વસુલ કરવામાં આવશે.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

- ૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નમુના મુજબ આપો. આ નમુના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ - મથાળું

(૩) ટાઉન પ્લાનીંગ એક્ટ - ૧૯૭૬

દસ્તાવેજનો પ્રકાર	:-	નિયમો
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	:-	ટાઉન પ્લાનીંગ એક્ટ - ૧૯૭૬
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	:-	સરનામું આણંદ નગરપાલિકા રેકર્ડ શાખા ,આણંદ ટેલીફોન નં.(ઓ) ૦૨૭૬૬-૨૩૦૩૩૩ ફેક્સ ૦૨૭૬૬-૨૩૦૩૩૩ ઈમેલ ID : np_patan@yahoo.co.in

અન્ય

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે
લેવાની ફી (જો હોય તો)

:- અરજી સાથે રૂ. ૨૦/- તથા ઠરેલ ધોરણે નકલ ચાર્જ વસુલ કરવામાં આવશે.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નમુના મુજબ આપો. આ નમુના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ – મથાળું

(૪) શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ એક્ટ – ૧૯૪૮

દસ્તાવેજનો પ્રકાર	:-	નિયમો
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	:-	શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ એક્ટ – ૧૯૪૮
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	:-	સરનામું આણંદ નગરપાલિકા રેકર્ડ શાખા ,આણંદ ટેલીફોન નં.(ઓ) ૦૨૭૬૬-૨૩૦૩૩૩ ફેક્સ ૦૨૭૬૬-૨૩૦૩૩૩ ઈમેલ ID : np_patan@yahoo.co.in

અન્ય

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે
લેવાની ફી (જો હોય તો)

:- અરજી સાથે રૂ. ૨૦/- તથા ઠરેલ ધોરણે નકલ ચાર્જ વસુલ કરવામાં આવશે.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નમુના મુજબ આપો. આ નમુના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ – મથાળું

**(પ) ગુ.મ્યુ. એક્ટની કલમ –૨૭૧ (ડી) હેઠળ
આણંદ નગરપાલિકા એ બનાવેલ નિયમો**

દસ્તાવેજનો પ્રકાર	:-	નિયમો
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	:-	રૂલ્સ ઓફ આણંદ મ્યુનિસિપાલિટી – સરનામું આણંદ નગરપાલિકા રેકર્ડ શાખા ,આણંદ ટેલીફોન નં.(ઓ) ૦૨૭૬૬-૨૩૦૩૩૩ ફેક્સ ૦૨૭૬૬-૨૩૦૩૩૩ ઈમેલ ID : np_patan@yahoo.co.in

અન્ય

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે
લેવાની ફી (જો હોય તો)

:- અરજી સાથે રૂા. ૨૦/- તથા ઠરેલ ધોરણે નકલ ચાર્જ વસુલ કરવામાં આવશે.

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ -૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ

અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતી ઘડતર :-

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના મનુ નામાં નીતિની વિગતો આપો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા અનુશ્રિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
૧	નીતી વિષયક ઠરાવ કરવા બાબત	ના	ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ ની કલમ ૨૭૫ હેઠળ કોઈ ઉપનિયમ કરતાં પહેલા તેનાથી જે તે અસર થવાનો સંભવ હોય તેમના વાંધા મંગાવવામાં આવે છે. તથા વાંધા આવ્યા બાદ તેની સુનાવણી કરીને જરૂરી નિર્ણય કર્યા બાદ રાજ્ય સરકારશ્રી ની મંજૂરી માટે તમામ સાધનિક કાગળોની નકલ સાથે દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે. તથા રાજ્ય સરકારશ્રી ની મંજૂરી બાદ તેની પ્રસિધ્ધ જાહેર જનતાની જાણ માટે કરવામાં આવે છે.
૨	નીતી વિષયક ઠરાવ કરવા બાબત	ના	જનતાના ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓની સભામાં નીતી વિષયક નિર્ણયો નો ઠરાવ થાય છે.

* આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે. તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિ વિષયક નિર્ણયનો ઠરાવ એ જાહેર દસ્તાવેજ હોઈ નાગરિક કોઈ પણ સમયે કાર્યાલયમાં આવીને માહિતી માંગી શકે છે. તથા મેળવી શકે છે.

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ -૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના

દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે. તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્વયનો પણ ઉલ્લેખ કરવો. (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરવો.)

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું પુરુ નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતી	નીચે વ્યક્તિ પાસે છે /તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	રેકર્ડ નાશ કરવા અંગે ન.પા.એ બનાવેલ નિયમો ને આધિન સમય મુજબ	સામાન્ય સભા ઠરાવ બુક અને કારોબારી ની ઠરાવ બુક	નમુનામાં અરજી તથા નિયત ફી	ઓ.એસ.
૨.	॥	આકારણી પત્રકો કારોબારી ઠરાવબુક	ઉપર મુજબ	ટેક્ષ સુપ્રિ.
૩	॥	કોન્ટ્રાક્ટની ફાઈલો બાંધકામની માહિતી	ઉપર મુજબ	બાંધકામ ઈજનેર
૪	॥	પાણી પુરવઠાના કોન્ટ્રાક્ટની ફાઈલો પાણીની લાઈનોના નકશા વિ.	ઉપર મુજબ	વોટર વર્ક્સ ઈજનેર
૫	॥	ટી.પી.શાખાની ઠરાવબુક, પરવાનગી તથા નકશા વિગેરે	ઉપર મુજબ	ટી.પી. શાખા સર્વે શાખા
૬	॥	ગુમાસ્તારધારા રજીસ્ટર વ્યવસાય વેરા રજીસ્ટર	ઉપર મુજબ	ગુમાસ્તાધારા ઈન્સપેક્ટર
૭	॥	પેમેન્ટનાબીલો, રોજમેળ વિગેરે	ઉપર મુજબ	એકાઉન્ટન્ટ
૮	॥	જન્મ મરણ રજીસ્ટર	કોર્ટ ફી, ટીકીટવાળી તથા નમુના અરજી તથા ફી	જન્મ મરણ શાખા
૯	॥	ભુગભ ગટર અંગેની માહિતી	નમુનામાં અરજી તથા નિયત ફી	ભુગભ ગટર ઈજનેર

પ્રકર- ૭

૭.૧ બોર્ડ, પરીષદ, સમીતીઓની વિગત :-

નામ, સરનામું	: આણંદ નગરપાલિકા રેકર્ડ શાખા , આણંદ ટેલીફોન નં. (ઓ) ૦૨૭૬૬-૨૩૦૩૩૩ ફેક્સ ૦૨૭૬૬-૨૩૦૩૩૩ ઈમેલ ID : np_Patan@yahoo.co.in
સંસ્થાનો પ્રકાર	: સ્વાયત ચુંટાયેલ બોડી
સંસ્થાનો ટુંક પરીચય, સ્થાપના, ઉદ્દેશ	: આણંદ નગરપાલિકાની સ્થાપના તા. ૨૪/૫/૧૮૭૭ તથા પ્રવૃત્તિઓ
ઉદ્દેશ	: નગરપાલિકા વિસ્તારના નગરજનોને પ્રાથમિક તમામ સુવિધાઓ પુરી પાડવી
મુખ્ય પ્રવૃત્તિ	: સફાઈ (આરોગ્ય સેવાઓ) પાણીની સુવિધાઓ, જાહેર દિવાબતી, જાહેર જાહેર રસ્તાઓની સુવિધા પુરી પાડવી.
સંસ્થાની ભુમીકા	: સંચાલન
માળખુ અને સભ્ય બંધારણ	:
સંસ્થાના વડા	: નગરપાલિકા પ્રમુખ પ્રમુખ અધિકારી
બેઠકોની સંખ્યા	:
-	નગરપાલિકા ની જનરલ સભા વર્ષમાં ચાર વખત ફરીજીયાત મળે છે. જાન્યુઆરી, એપ્રિલ, જુલાઈ, ઓક્ટોબર તથા એક બજેટ બોર્ડ એ સિવાય જરૂર મુજબ વધારે બેઠકો બોલાવી શકાય છે.
-	આવી બેઠકોમાં પ્રમુખશ્રીની પુર્વ મંજૂરીથી જનતા પ્રક્ષેત્ર તરીકે બેસી શકે છે.
-	બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે તથા એ ઠરાવના રૂપમાં ઠરાવબુકમાં લખાય છે.
-	નગરપાલિકાની ઠરાવ બુક શહેરના કોઈ પણ નાગરિકને જોવા કચેરીના સમય દરમ્યાન મળી શકે છે તથા નગરપાલિકાના કોઈ પણ ઠરાવની નકલ મેળવવા મુખ્ય અધિકારીને લેખીત અરજી આપવાથી તથા નિયમ પ્રમાણે ફી ભરવાની મળી શકે છે.

નગરપાલિકાની સમિતિઓ :-

(૧) કારોબારી સમિતિ	(૯) બાગ-બગીચા સમિતિ
(૨) બાંધકામ સમિતિ	(૧૦) આઈ.ડી.એસ.ટી. સમિતિ
(૩) વોટર વર્ક્સ સમિતિ	(૧૧) ઈ.બા.લાગત સમિતિ
(૪) હિસાબી સમિતિ	(૧૩) સ્ટોર અને જન્મ-મરણ સમિતિ
(૫) સ્ટ્રીટલાઈટ સમિતિ	(૧૪) દબાણ અને ઢોર ડબ્બા સમિતિ
(૬) સ્વચ્છતા સમિતિ	(૧૫) ભુગર્ભ સમિતિ
(૭) ગુમાસ્તાધારા સમિતિ	(૧૬) લીગલ સમિતિ
(૮) વાહન વ્યવહાર સમિતિ	(૧૭) સમાજ સંગઠન સમિતિ

આ સમિતિઓ કામગીરીને અનુલક્ષીને જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે મળી શકે છે.

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ -૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેરતંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સતાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુના માં હાપો.

સરકારી તંત્રનુ નામ : આણંદ નગરપાલિકા ભદ્ર આણંદ

નગરપાલિકાના એ.પી.આઈ.ઓ. માહિતી અધિકારી.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	મો.		
૧	શ્રી કે.બી. પટેલ	પબ્લીક હેલ્થ એન્જીનીયર, સી વીલએન્જીનીયર	૦૨૭૬૬	૨૩૦૩૩ ૩	૯૪૨૮૮ ૨૭૮૭૭	૨૩૦૩૩ ૩	ID : np_pat an@ya hoo.co. in ૦. આણંદ નગરપા લિકા ભદ્ર આણંદ

નગરપાલિકાના જાહેર માહિતી અધિકારી વ. ચીફ ઓફીસર:-

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	મો.		
૧	શ્રી આર. એચ. પટેલ	ચીફ ઓફીસર	૦૨૭૬૬	૨૩૦૩૩ ૩	૯૪૨૮૮ ૨૭૮૭૯	૨૩૦૩૩ ૩	ID : np_pat an@ya hoo.co .in ૦. આણંદ નગરપા લિકા ભદ્ર આણંદ

વિભાગીય એપેલેટ(પ્રથમ અધિલ અધિકારી)

અ .નં .	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી ભરતભાઈ જોષી	પ્રાંત અધિકારી શ્રી આણંદ	૦૨૭૬૬	૨૩૦૨૧	—	—	--	પ્રાંત અધિકારી ની કચેરી કોલેજ કેમ્પસ, આણંદ

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા તથા કાર્ય પદ્ધતી

૯.૧ નિર્ણય લેવા માટે કાર્ય પદ્ધતી

ગુજરાત મ્યુ. એક્ટ ૧૯૬૩ તથા આણંદ નગરપાલિકા પેટા નિયમો અન્વયેની પદ્ધતીથી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની કાર્યપદ્ધતી

અગત્યના નિર્ણયોમાં સામાન્ય પ્રજાજને અસરકર્તા હોય તેવા પેટાનિયમમાં ફેરફાર કરવાની છે પેટા નિયમમાં ફેરફાર કરવા માટે નગરપાલિકા નીચેની કાર્યપદ્ધતી પ્રમાણે કાર્ય કરે છે. દા.ત નગરપાલિકા પોતાના ખાસ પાણીકરના વેરાના દરોમાં વધારો કરવા માંગે છે. ત્યારે નીચેની પદ્ધતી અપનાવવાની થાય છે.

૧. ખાસ પાણી કરનો વધારો કરવા માટે એક રીપોર્ટ પોતાના અભિપ્રાય તથા સુચીત વધારાની વિગત સાથ જ તે ખાતાના અધિકારી મારફત મુખ્ય અધિકારી સમક્ષ રજૂ થાય છે.
૨. મુખ્ય અધિકારી જરૂર હોય તો ફેરફાર સહીત પોતાના અભિપ્રાય સાથે સમક્ષ રજૂ કરે છે. વોટર વર્ક્સ સમિતિ નો ઠરાવ થાય છે. વોટર વર્ક્સ સમિતિ
૩. પ્રમુખશ્રી વોટર વર્ક્સ સમિતિ એ કરેલ ઠરાવ ને નિર્ણય થવા માટે જનરલસભામાં રજૂ કરવા હુકમ કરે છે.
૪. જનરલ સભાના એજન્ડામાં સદર કામનો સમાવેશ થાય છે.
૫. જનરલ સભા નગરપાલિકા તથા પ્રજાજનો બંનેના હિતને ધ્યાનમાં લઈ જરૂરી ચર્ચાના અંતે નિયમમાં જરૂર હોય તો યોગ્ય ફેરફાર કરી કામને મંજૂરી આપે છે.
૬. જનરલસભાના આ નિર્ણયને જુનો નિયમ તથા નવીન સુચીત નિયમ તુલનાત્મક રીતે ગુજરાતી ભાષામાં સમગ્ર સભાના ઠરાવ સહીત જરૂરી વાંધા સુચનો માટે જાહેર જનતા સમક્ષ બહોળી પ્રસિધ્ધી સારૂ તથા એકમાસમાં જરૂરી વાંધા રજૂ કરવાં અંગે જાહેરનામા સહીત પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે.
૭. એક માસના સમય દરમ્યાન સુચીત નિયમ સામે વાંધા સુચન સ્વીકારવામાં આવે છે.
૮. આવેલ વાંધા સુચનો સાંભળવા માટે તથા વાધેદારોને યોગ્ય રજૂઆત કરવા માટે ફરીથી સમગ્ર સભામાં રજૂ કરવામાં આવે છે. વાંધા અથવા સુચનો કરનારાઓને સાંભળવામાં આવે છે.

૯. ત્યાર બાદ જરૂર હોય તો સુચિત નિયમમાં ફેરફાર સહીત ના ગુજરાત સરકારની મંજૂરી માટે દરખાસ્ત જીલ્લા કલેક્ટરશ્રીના અભિપ્રાય સહ નિયામકશ્રીને મંજૂરી આપવા મોકલવા માં આવે છે.
૧૦. આવી દરખાસ્ત નિયામકશ્રી, નગરપાલિકાઓના નિર્ણય માટે જીલ્લા કલેક્ટરશ્રી મોકલવવામાં આવે છે.
૧૧. નગરપાલિકાની આ દરખાસ્ત નિયામકશ્રી નગરપાલિકાઓ જરૂરી અભ્યાસ કરી જો તે નિયમબદ્ધ હોય તો તેને મંજૂરી આપે છે. જે નવીન નિયમનું સ્થાન લે છે.
૧૨. આવા નિયમની અમલની તારીખ જો નિયામકશ્રી ધ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ હોય તો તે તારીખ અન્યથા નગરપાલિકા અમલની તારીખ નક્કી કરી નવીન નિયમની પ્રસિધ્ધી કરે છે.
૧૩. નક્કી કરેલ તારીખથી નિયમનો અમલ થાય છે.

૯.૩ નિયમો જનતા સુધી પહોચાડવાની વ્યવસ્થા

૧. સામાન્ય પ્રજાજનોને અસરકર્તા હોય તથા જણાવવાની હોય તેવા નિર્ણયો નગરપાલિકાના નોટીસ બોર્ડ તથા નગરપાલિકા ધ્વારા નક્કી કરેલ જાહેર સ્થળોએ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.
૨. કેટલાક નિર્ણયો ફક્ત પ્રજાની જાણ સારૂ હોય તો દૈનિક તથા લોકલ દૈનિક સમાચારપત્રોમાં પ્રેસનોટ આપવામાં આવે છે.
૩. કેટલાક નિર્ણયની લોકલ ટીવી ચેનલો ધ્વારા પ્રસિધ્ધી કરવામાં આવે છે.
૪. કેટલાક નિર્ણયો અને જાહેર નિવેદનો પેફ્લેટ ધ્વારા લોકો સમક્ષ રજૂ કરવામાં અચાવે છે.
૫. કેટલાક અગત્યના પણ મુદતબંધી નિર્ણયો હોય અને પ્રજાને જણાવવા અત્યંત જરૂરી હોય તેની શહેરમાં માઈક ફેરવી જાણ કરવામાં આવે છે.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેમનો અભિપ્રાય જરૂરી છે તેવા અધિકારીઓ

૧. જે શાખા લગત નિર્ણય હોય તે શાખાના વડા
૨. નગરપાલિકાના મુખ્ય અધિકારી
૩. જરૂર હોય તો ખાતા લગત કમિટી
૪. નગરપાલિકાની જનરલ સભા
૫. નિર્ણય સંબંધી જીલ્લા કલેક્ટરશ્રીનો અભિપ્રાય
૬. નિર્ણય સંબંધી નિયામક શ્રી ગાંધીનગર

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી

૧. નિયમ સંબંધી નિર્ણય હોય તો નિયામકશ્રી , નગરપાલિકાઓ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર
૨. અન્ય નિર્ણય નગરપાલિકાની જનરલ સભા
૩. અધિનિયમથી મળેલ અધિકારો અન્વયે નગરપાલિકાના મુખ્ય અધિકારી

૯.૬ જે અગત્યની બાબત પર જાહેર સતાધીકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી

નમુના મુજબ

ક્રમ નંબર	:	૧
જેના પર નિર્ણય લેનાર છે તે વિષય	:	પાણી વેરાનાદરમાં વધારો કરવા બાબત
માર્ગદર્શકસુચન/ દિશા નિદેર્ષ જો કોઈ હોય તો	:	નગરપાલિકા પેટા કાયદા મુજબ
અમલની પ્રક્રિયા	:	નગરપાલિકાની જે તે શાખા ધ્વારા
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ	:	૧.શાખાના વડા ૨.મુખ્ય અધિકારી
અધિકારીનો હોદ્દો	:	૩. પ્રમુખ ૪. કલેક્ટરશ્રી ૫. નિયામકશ્રી, નગરપાલિકાઓ

ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની વિગત

શાખાના વડા	—	મ્યુ. કાર્યલય, ઓફીસ સમય દરમ્યાન
મુખ્ય અધિકારી	—	મ્યુ. કાર્યલય, ઓફીસ સમય દરમ્યાન
પ્રમુખ	—	મ્યુ. કાર્યલય, ઓફીસ સમય દરમ્યાન
કલેક્ટરશ્રી	—	જીલ્લા કલેક્ટર કચેરી, ઓફીસ સમય દરમ્યાન
નિયામકશ્રી, નગરપાલિકાઓ	—	નગરપાલિકા નિયામકશ્રીની, કચેરી, ગાંધીનગર ઓફીસ સમય દરમ્યાન

જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.

નિર્ણય લેનાર અધિકારી		કોને અપીલ કરવી
૧. મુખ્ય અધિકારી	—	નિર્ણય થયા થી ૩૦ દિવસમાં સમગ્ર સભામાં અપીલ થઈ શકે
૨. સમગ્ર સભાનો નિર્ણય	—	નિર્ણય થયા થી ૩૦ દિવસમાં ગુ.મ્યુ.એક્ટની કલમ—૨૫૮ તળે કલેક્ટરશ્રી સમક્ષ ૩૦ દિવસમાં અપીલ થઈ શકે.
૩. કલેક્ટરશ્રીનો નિર્ણય	—	નિર્ણય થયા થી ૩૦ દિવસમાં નિયામકશ્રી, નગરપાલિકાઓ, બ્લોક નં. ૧૪/૩ માળે જીવરાજ મહેતા ભવન, સેક્ટર ૧૭ ગાંધીનગર
૪. નિયામકશ્રી નગરપાલિકાનો નિર્ણય	—	સચિવશ્રી શહેરી વિકાસ, અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ નવા સચિવાલય બ્લોક નં. ૧૪/૯ એ. સેક્ટર ૧૭ ગાંધીનગર
૫. સચિવશ્રી, શહેરી વિકાસ વિભાગ નો નિર્ણય	—	ના. ગુજરાત હાઈકોર્ટ.

પ્રકરણ – ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતત આપો.

હેતુ	કઈ પ્રવૃત્તિ- કયુ કાર્ય કરવું છે તે નક્કી કરવું
ફાયદા	કાર્ય કરવાથી શહેરને પ્રજાને થતા ફાયદા જોવા
અગત્યતા	કાર્ય હાલ કરવું કે મોડુ કે બે પાંચ વર્ષ પછી કેવી તેની અગત્યા છે
મુડી	કાર્ય કરવા માટે અંદાજી ખર્ચ નક્કી કરવું. જે ખર્ચ માટેની મુડી ક્યાંથી આવશે તે નક્કી કરવું.
સરકારની યોજનાઓ	બાજપાઈ નગર વિકાસ યોજના, સુવર્ણ જયંતી શહેરી રોજગાર યોજના, સ્વચ્છ ગુજરાત સ્વચ્છ ગુજરાત અભિયાન, સ્વચ્છ નગર (મોડલ ટાઉન) યોજના, નેશનલ સ્લમ ડેવલપમેન્ટ પ્રોગ્રામમાંથી કઈ યોજનાનો લાભ લઈ શકાય તેમ છે તે માટે જરૂરી વહીવટી મંજૂરી મેળવવી. જરૂર પડે તાંત્રીક મંજૂરી પણ મેળવવી પડે
કાર્ય પદ્ધતિ	કાર્ય કઈ રીતે કરવાનું છે ટેન્ડર પદ્ધતી, ખાતાકીય પદ્ધતી, સરકારશ્રી ધ્વારા કામ કરાવવાનું છે કે કેમ ? દા.ત. ભુગર્ભ ગટર યોજના સરકારશ્રી ધ્વારા થાય છે.
સરકારશ્રીની ગ્રાન્ટ	ગ્રાન્ટ માટે દરખાસ્ત તૈયાર કરવી, મંજૂરી મેળવવી, ગ્રાન્ટ મેળવવી
ટેન્ડર પદ્ધતી	ટેન્ડરો તૈયાર કરવા, જાહેરાત આપવી, ટેન્ડરો સ્વીકારવા, યોગ્ય ટેન્ડરને મંજૂરી આપવી, સાઈટનો કબજો આપવો, જરૂરી શરતો મુજબ કામ રાખનાર પાસેથી સ્ટેમ્પ કરાવવો, કામ કરાવવું
પેમેન્ટ	નક્કી કરેલ શરતો મુજબ પેમેન્ટ કરવું. કામ પુરુ થયે જરૂરી સર્ટી આપવું થતા સરકારશ્રીમાં મોકલવું. ગ્રાન્ટની વધેલ રકમ સરકારશ્રીમાં પરત જમાકરાવવી.

પ્રકરણ – ૧૬

વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતીની વિગતો

સોફ્ટ કોપી રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

૧. નગરપાલિકા નો સંક્ષીપ્ત પરીચય
૨. નગરપાલિકાના મહેકમની માહિતી
૩. નગરપાલિકા વિસ્તારની વસ્તી ગણતરીની વિગતો
૪. વેરા અંગેની તમામ માહિતી
૫. જન્મ મરણ નોંધ સંબંધી માહિતી
૬. વોટર વર્કસ અંગેની માહિતી
૭. નાગરીક અધિકાર પત્ર અંગેની માહિતી
૮. બાંધકામ પરવાનગી માટે અરજી સંબંધી માહિતી
૯. ભુગર્ભ ગટરયોજના ગટર કનેક્શન મેળવવા સંબંધી માહિતી
૧૦. અર્બન કોમ્પ્યુ.ડેવ. પ્રોજેક્ટની પ્રવૃત્તિઓ અંગેની માહિતી
૧૧. જાહેર સેવાઓ – એબ્યુલન્સ સેવાઓ અંગેની માહિતી સફાઈ કાર્યઅંગેની માહિતી
૧૨. નગરપાલિકાના અંદાજપત્ર અંગેની માહિતી
૧૩. નગરપાલિકાના વિવિધ સમાચારો
૧૪. નગરપાલિકાના જુદા જુદા અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી

પ્રકરણ – ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો નીચે મુજબ છે.

- વર્તમાન પત્રો.

નગરપાલિકા લોકોને માહિતી પહોચાડવાની હોય તેવી માહિતી વર્તમાન પત્રમાં જાહેર તથા પ્રેસનોટ સ્વરૂપે જાહેર કરે છે.

- નોટીસ બોર્ડ.

લોકો પ્રયોગી માહિતી, જાહેરાતો વિગેરે નગરપાલિકા પોતાના નોટીસ બોર્ડ તથા બહોળા ફેલાવાની જરૂરના પ્રસંગે શહેર માં નક્કી કરેલ જાહેર સ્થળોએ પ્રસિધ્ધ કરેલ છે.

- કચેરીનું રેકોર્ડ નિરીક્ષણ.

કચેરીનું કોઈ પણ જાહેર રેકોર્ડ નિરીક્ષણ માટે વ્યવસ્થા રાખવામાં આવેલ છે.

- દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવા.

દસ્તાવેજની નકલ મેળવવા અરજદારે નમુના “ક” માં અરજી કરવાની રહે છે. તેની સાથે રૂા. ૨૦/- નો નોન જ્યુડિસીયલ સ્ટેમ્પ અથવા ૨૦/- હોય છે. ત્યાર બાદ આર.ટી.આઈ.એક્ટ હેઠળ ઠરેલ નકલ ચાર્જ જમા કરાવ્યાથી નકલ મળી રહે છે. નિયમ મુજબ ફી ભરવાની દસ્તાવેજ ની નકલ મળી રહે છે.

- નિયમ સંગ્રહ.

નગરપાલિકા પાસે નિયમ સંગ્રહ ની નકલ છે, જે કોઈ પણ નાગરીક ને જોવા મળી શકે છે.

પ્રકરણ – ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

ક્રમ. નં.	માહિતી	જવાબ
૧૮.૧	લોકો ધ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને જવાબો	જનસેવા કાર્યલયમાં જરૂરી સેવા લગત પુછાતાં પ્રશ્નો તથા તેના જવાબો આપવામાં આવે છે.
૧૮.૨	માહિતી મેળવવા અંગે અરજી ક સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)	નગરપાલિકા ના જનસુભિવા કેન્દ્ર માંથી નમુના “ક” મુજબ નું ફોર્મ વિનામુલ્યે આપવામાં આવે છે. ફોર્મ માં મેળવવા પાત્ર માહિતી ની વિગત ભરીવાની હોય છે.
૧૮.૩	ફી	નિયમ મુજબ રૂ. ૨૦/- રેકર્ડ શાખા માં જમાં લેવામાં આવે છે. લેખીતમાં રેકર્ડ વિ. લેવા માટે નિયમ મુજબ નકલ ફી લેવાય છે.
૧૮.૪	માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટીપ્પણી	માહિતી મૌખિક મેળવવા માટે અરજીની જરૂર રહેતી નથી. જ્યારે લેખીતમાં માહિતી લેવાની હોય તો મુખ્ય અધિકારીને ઉદ્દેશીને જે માહિતી જોઈતી હોય તેની વિગત સાથે લખવાની હોય છે.
	માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરીકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી	નાગરીકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી સંસ્થાના વડાને જાણ કરવામાં આવે છે. તેથી ન થાય તો પ્રમુખશ્રી/વહીવટદારશ્રીને જાણ કરવામાં આવે છે.

૧૮.૫	નિયમ સંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાવેલ હોય તેવા જાહેરતંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો ના વાંધા પ્રકાણપત્રો ના વાંધા પ્રમાણપત્ર	
	પ્રમાણપત્ર અને ના વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ	૧. ગુમાસ્તાધારા પ્રમાણપત્ર ૨. ફુડ માટેનું પ્રમાણપત્ર
	અરજી કરવા માટેની પાત્રતા	૧. ગુમાસ્તાધારા માટે ધી બોમ્બે શોપ્સ એન્ડ એસ્ટા. એક્ટ ૧૯૪૮ મુજબ ૨. ફુડ લાયસન્સ માટે ધી ફુડ એડલ્ટ્રેશન એક્ટ ૧૯૫૪
	અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી	જનસેવા કેન્દ્ર તથા જે તે શાખામાં
	અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	—
	અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	—
	અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)	નિયમ મુજબ ઠરાવેલ ફોર્મમાં કરવાની હોય છે.
	બીડાણ/દસ્તાવેજોની યાદી	ગુમાસ્તાધારા માટે : એ-ડી ફોર્મ, દુકાનની ભાડાચીટ્ટી, ચાલુ વર્ષના વેરાની પાવતી, રબર સ્ટેમ્પ, ધંધાનો પુરાવો, ભાગીદારી લેખ, ગુમાસ્તાધારા વીઝીટ બુક ફુડ લાયસન્સ માટે : નમુનાનું ફોર્મ, વેરા પાવતી, ગુમાસ્તાધારા સર્ટી.ની ઝેરોક્ષ
	બીડાણ/દસ્તાવેજોનો નમુનો	ઉપર મુજબ
	અરજી કરવાની પદ્ધતિ	નિયમ મુજબ ફોર્મ ભરી ઉપર મુજબના બીડાણો સાથે નગરપીલકાની જે તે શાખામાં અરજી કરવાની હોય છે.
	અરજી મળ્યા પછી જાહેરતંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા	સ્થળ તપાસ કરી જરૂરી ફી ભર્યેથી અધિકૃત અધિકારીની સહી કરી પ્રમાણપત્ર અપાય છે.

	પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય	ત્રણ દિવસ
	પ્રમાણપત્રોનો કાયદેસરનો સમયગાળો	સમયનો ઉલ્લેખ નથી છતાં તવરીત આપવામાં આવે છે.
	નવનીકરણ માટેની પ્રક્રિયા	કોમ્પ્યુટરાઈઝડ
૧૮.૬	નોંધણીની પ્રક્રિયા	
	ઉદ્દેશ	કાયદેસરના પુરાવા સંગ્રહ રાખવા માટે
	નોંધણી માટેની પાત્રતા	ગુમાસ્તાધારા/ફુડ એક્ટ મુજબ
	પુર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)	સંસ્થાની કાયદેસરની હયાતી હોવી જરૂરી છે.
	અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી	જનસેવા કેન્દ્ર તથા જે તે શાખા
	અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	નિયમ મુજબ લેવામાં આવે છે.
	અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	—
	અરજીનો નમુનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરદારે પુરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો)	નિયમ મુજબ ઠરાવેલ ફોર્મમાં કરવાની હોય છે.
	બીડાણ/દસ્તાવેજોની યાદી	નિયમ મુજબ આગળ જણાવ્યા મુજબ
	બીડાણ/ દસ્તાવેજોનો નમુનો	નિયમ મુજબ
	અરજી કરવાની પદ્ધતિ	ઠરાવેલ ફોર્મમાં વિગત ભરી નિયમ મુજબ ફી સાથે જે તે શાખામાં રજૂ કરવાની હોય છે.
	અરજી મળ્યા પછી જાહેરતંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા	સ્થળ તપાસ કરી જરૂરી ફી ભરેથી અધિકૃત અધિકારીની સહી કરી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે.
	નોંધણીની કાયદેસર તાનો ગાળો (જો લાગુ પડતુ હોય તો)	ત્રણ દિવસ
	નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)	નિયમ મુજબ
૧૮.૭	જાહેરતંત્રને કર ઉધરાવવા અંગે (મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાયવેરા, મનોરંજન વેરો વિગેરે	

	વેરાનું નામ અને વિવરણ	સંયુક્ત કર, પાણીવેરો, ડ્રેનેજ વેરા, થીયેટર ટેક્ષ, શો. ટેક્ષ
	વેરા લેવાના હેતુ	નાગરીક સુવિધાના કામો માટે
	કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ	રેન્ટલ બેઝ એસેસમેન્ટ
૧૮.૮	વીજળી/પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડવા અને કાપવા અંગે (આ બાબતમ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, ગરપાલિકા/યુ.પી.સી.એલ. ને લાગુ પડશે.)	પાણીની હંગામી જોડાણો તથા કાયમી જોડાણો નિયમઅનુસાર આપવામાં આવે છે. તથા કનેક્શન લેનારની માંગણીથી અથવા નગરપાલિકાના બાકી ટેક્ષ વસુલાત માટે અથવા લીકેઝના કારણે કનેક્શનો કાપવામાં આવે છે.
	જોડાણ માટેની પાત્રતા	નગરપાલિકાની બાંધકામ પરમીશન મેળવેલ તેવા કેશમાં અગર નગરપાલિકા ધ્વારા સીવીલ કામે સમય મર્યાદામાં આવેલ ઈજારદારની માંગણી કર્યે થી જોડાણ આપવામાં આવે છે.
	પુર્વ જરૂરીયાત (જો હોય તો)	—
	અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી	વોટર વર્ક્સ શાખા
	અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય તો)	નિયમ મુજબ ડીપોઝીટ તથા એડવાન્સ ટેક્ષ
	અન્ય ફી શુલ્ક (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	કનેક્શન ફી (હેતુ મુજબ)
	અરજીનો નમુનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો)	રૂ. ૨૦ /- ના સ્ટેમ્પ પેપર ઉપર
	બીડાણ/ દસ્તાવેજોની યાદી	છેલ્લા વર્ષનો વેરો ભર્યાની પાવતી
	બીડાણ/દસ્તાવેજોનો નમુનો	રૂ. ૨૦/- નો સ્ટેમ્પ તથા છેલ્લા વર્ષનો વેરો ભર્યાની પાવતી

	અરજી કરવાની પદ્ધતિ	મ્યુ. માન્ય પ્લમ્બર ધ્વારા સ્ટેમ્પ વિ.
	અરજી મળ્યા પછી જાહેરતંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા	સ્થળ જોઈ વેસ્ટ પાણીના નિકાલ માટેની વ્યવસ્થા હોય તો દિન -૭ માં મંજૂર કરવામાં આવે છે.
	બીલમાં વપરાયેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટુંકું વિવરણ	ખાસ પાણી કર
	બીલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી	વોટર વર્ક્સ શાખા
	ટેરીફ અને અન્ય ખર્ચ	રૂા. ૨૦/- નો સ્ટેમ્પ, ખાસ પાકી કરની રકમ તથા કનેક્શન ફી (હેતુ મુજબ)
૧૮.૯	જાહેરતંત્ર ધ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત	૧. પાણી-તળાવ ૨. સ્ટ્રીટ લાઈટ ૩. રોડ-રસ્તા-ગટર-ગરનાળા-કુવારા ૪. જાહેર આરોગ્ય અને રક્ષણ ૫. સફાઈ ૬. ગટર વ્યવસ્થા ૭. મ્યુ. દવાખાનું (વિના મુલ્યે) ૮. શુલભ શૌચાલય ૯. શિક્ષણ માટે અનુદાન ૧૦. ઈમારતો ૧૧. અગ્નિ શામક ૧૨. બાગ બગીચા ૧૩. જન્મ મરણ વિ. ની નોંધ ૧૪. ઢોર ડબા ૧૫. શોપીંગ સેન્ટર