

નગરસેવા સદન - ભુજ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ ની કલમ ૪ અનુસાર

ભુજ નગરપાલિકાની માહિતી આપવા અંગેના નિયમ

સંગ્રહોનું મેન્યુઅલ

(PROACTIVE DISCLOSURE)

(જીગર જે.પટેલ)
મુખ્ય અધિકારી,
ભુજ નગરપાલિકા,
ભુજ

(રશ્મિબેન ડી.સોલંકી)
પ્રમુખ,
ભુજ નગરપાલિકા,
ભુજ

(તા.૨૩-૦૫-૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ અદ્યતન)

નગર સેવા સદન – ભુજ

પ્રસ્તાવના

૧.૧ સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થા એ રાજ્ય સરકારનું એક મહત્વનું અંગ છે. ભારતના સુવિધાને લોકશાહી ગણરાજ્યની સ્થાપના કરેલ છે. આથી લોકશાહીમાં નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા અને લોકશાહીની કામગીરી માટે માહિતીની પારદર્શિતા મહત્વની અને જરૂરી છે. મોટા ભાગે સ્થાનિક કાર્યકરો નાગરિક સેવાઓ સાથે સંકળાયેલા છે. આવી સંસ્થાઓને કારણે કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકારનો કાર્યભાર ઘટે તેમજ પ્રજાને સરકારના કાર્યમાં ભાગ લેવાની તક મળે છે. લોકો સ્થાનિક કાર્યમાં રસ લેતા થાય છે. તેમને જવાબદારીનો ખ્યાલ આવે. સત્તાનો વિકેન્દ્રીકરણ થાય છે. લોકશાહીની તાલીમ આવી સંસ્થાઓ દ્વારા મળે છે. લોકશાહીની ત્રુટીઓ દુર થાય. વધતા જતા શહેરીકરણ અને ઔદ્યોગીકરણના મહોલ્લામાં શહેરી જીવન ધબકતું રાખવા નગરપાલિકાનો હિસ્સો અને જવાબદારી નાની સુની નથી. મર્યાદીત નાણાકીય સાધનો અને મહત્તમ ઉપયોગ અને સંવેદનશીલ માહિતીની ગોપનીયતાની જાળવણી સહિતનાં અન્ય જાહેર હિતો સાથે સંઘર્ષ થાય તેમ હોય લોકશાહી આદર્શની સર્વોપરિતા જાળવતી વખતે આ સંઘર્ષમયી હિતો વચ્ચે સંવાદિતા જાળવવી જરૂરી છે. આથી જે નાગરિકો માહિતી મેળવવા માંગતા હોય તેમને અમુક માહિતી પુરી પાડવા માટેની જોગવાઈ કરવી ઈસ્ટ જણાંતા ભારતની સંસદે ભારતના છપ્પન વર્ષમાં “માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ – ૨૦૦૫ કર્યો છે.

નગરપાલિકા તેમના મરજિયાત અને ફરજિયાત કાર્યો દરમિયાન નાગરિકોની અપેક્ષાઓ, આકાંક્ષાઓ જરૂરી તમામ સુવિધાઓ સુલભ કરી શકે એવી સરકારની ભાવના છે. જેમાં પાણી, ગટર, રસ્તા, અગ્નિશમન, રોડ-લાઈટ, સફાઈ, વેરા-વસુલાત, વગેરે જેવી પરંપરાગત સેવાઓ દ્વારા સામાજિક ઉત્કર્ષના ક્ષેત્રોમાં વિવિધ યોજનાઓ દ્વારા પરિવર્તનનો નૂતન રાહ અપનાવી ઇચ્છનીય અને વંછિત પરિણામો પ્રાપ્ત કરવાનું શરૂ કરેલ છે. અને તે દ્વારા અન્ય સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓને પ્રેરણાનો માર્ગ ચીંધ્યો છે. આ અધિનિયમ અંતર્ગત જાહેર નાણાં અને જાહેર કામગીરી સાથે સંલગ્ન સંસ્થાઓની કામગીરીથી કોઈપણ નાગરિક વાકેફ થઈ શકશે.

(જીગર જે.પટેલ)
મુખ્ય અધિકારી
ભુજ નગરપાલિકા,
ભુજ-૬૨૬

પ્રકરણ -૧

૧.૨ ઉદ્દેશ અને હેતુ :-

પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તા મંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવી માહિતીના અધિકારના વ્યવહારુ તંત્રની રચના કરવા માટે ઘડાયેલા “માહિતી અધિકાર બાબતના અધિનિયમ - ૨૦૦૫ “ ની કલમ ૪ (ખ) અનુસાર દરેક જાહેર સત્તાતંત્રે આ અધિનિયમના અમલથી ૧૨૦ દિવસમાં ૧૭ પ્રકારના નિયમ સંગ્રહો (મેન્યુઅલ) નું સંપાદન અને પ્રકાશન કરવાની જોગવાઈ થયેલ હોઈ ભુજ નગરપાલિકા આ નિયમ સંગ્રહો પ્રકાશિત કરે છે. જેનો હેતુ નાગરિકોને ભુજ નગરપાલિકાની નિયત થયેલ સંસ્થાકીય માહિતીઓથી વાકેફ કરવાનો છે.

- ૧.૩ આ પુસ્તિકા ભુજ શહેરનાં કે ભુજ શહેર સંબંધિત બહાર વસતા તમામ વ્યક્તિઓ, સંસ્થાઓ અને સંગઠનોને ઉપયોગી છે.
- ૧.૪ નાગરિકોને તેઓ વેરા ભરે તે સામે અપેક્ષિત નાગરિક સેવાઓ અને તે અંગેની જરૂરી માહિતી મેળવવાનો હક્ક છે. માહિતી એ મોટી શક્તિ છે. માહિતીનો એક અર્થ છે ‘વિગત’ અને બીજો અર્થ છે ‘જ્ઞાન’. પ્રથમ કરતાં બીજો અર્થ વધારે સર્વગ્રાહી છે. અહીં બંને અર્થને ધ્યાનમાં લઈને નાગરિકો માટે તેમના માહિતી પ્રાપ્ત કરવાના અધિકારનું પૂરેપૂરું જતન થાય એ આપણી સહિયારી જવાબદારી છે. આ પુસ્તિકામાં માહિતી ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ માં ઘડવામાં આવ્યા છે. જે અન્વયે અધિનિયમોમાં દર્શાવ્યા અનુસાર ૧૭ નિયમ સંગ્રહ ભુજ નગરપાલિકાની માળખાકીય માહિતીઓનો સમાવેશ થાય છે.
- ૧.૫ આ પુસ્તિકાનું સંપાદન સ્વયંસ્પષ્ટ હોઈ વ્યાખ્યાઓની જરૂરિયાત રહેતી નથી. આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગતા નાગરિકો ભુજ નગરપાલિકાના જાહેર માહિતી અધિકારી તે ચીફ ઓફિસર - ભુજ નગરપાલિકાનો સંપર્ક કરી શકશે. આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તેવી ભુજ નગરપાલિકાને લગતી કોઈ પણ માહિતી મેળવવા નિયત ફોર્મમાં નિયત ફી ભરીને નગરપાલિકાના જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી કરી શકશે.
- ૧.૬ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગતા નાગરિકો ભુજ નગરપાલિકાના જાહેર માહિતી અધિકારી, ચીફ ઓફિસર, ભુજ નગરપાલિકાનો સંપર્ક કરી શકશે.
- ૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તેવી ભુજ નગરપાલિકાને લગતી કોઈ પણ માહિતી મેળવવા નિયત ફોર્મમાં નિયત ફી ભરીને નગરપાલિકાના જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી કરી શકશે.

પ્રકરણ - ૨

નિયંત્રણ સંગ્રહ -૧

૨.૧ ભુજ નગરપાલિકાનો ઉદ્દેશ અને હેતુ :-

ભુજ નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં રહેતા તમામ નાગરિકોને લાઇટ, પાણી, ગટર સફાઈ, વરસાદી પાણીના નિકાલ, અગ્નિશમન સેવા જેવી મૂળભૂત અને અગ્રીમ આવશ્યક સેવા પૂરી પાડવાનો ઉદ્દેશ ધરાવે છે. તથા નાગરિકની સુવિધા વધે અને નાગરિકોનું જીવન ધોરણ ઊંચું આવે તેવો નગરનો સમુચિત વિકાસ કરવાનો હેતુ છે. સ્થાનિક લોકો દ્વારા તેમના વિસ્તારના ચુટાચેલા પ્રતિનિધિઓ નગરની સ્થાનિક પરિસ્થિતિ અને મુશ્કેલીઓથી સારી રીતે માહિતગાર હોય છે વળી સ્થાનિક પ્રશ્નોના ઉકેલ માટે સ્થાનિક કક્ષાએ થઈ શકે એ હેતુસર નગરપાલિકાની રચના કરવામાં આવી છે.

૨.૨ નગરપાલિકા તંત્રનું મિશન / દૂરંદેશીપણું :-

ભુજ નગરપાલિકાનું મિશન અર્બન મિશન છે. ઈ.સ. ૨૦૨૫ સુધીમાં નગરપાલિકા દ્વારા પૂરી પડાતી તમામ સેવાઓ સ્વનિર્ભર બનાવી તેને સક્ષમ અને વ્યાવસાયિક ધોરણે નાગરિકોને પૂરી પાડવાને લગતું છે. ભુજ નગરપાલિકાએ આ અર્થે દૂરંદેશીપણું દાખવીને “વિઝન ડોક્યુમેન્ટ ૨૦૨૪ “ તૈયાર કરેલ છે. જેમાં મિશનપૂર્તિ અર્થે લાંબા ગાળાના અને ટૂંકા ગાળાના આયોજનનો સમાવેશ થાય છે.

૨.૩ ભુજ નગરનો ઇતિહાસ :-

ભુજ ગુજરાત માં આવેલું એક પ્રાચીન શહેર કચ્છ જિલ્લા અને ભુજ તાલુકાનું વહીવટી મથક છે.

ભુજ શહેરની સ્થાપના રાઓ હમીરજી દ્વારા વર્ષ-૧૫૧૦ માં કરવામાં આવી હતી. ત્યારબાદ તેને વર્ષ-૧૫૪૯ માં રાજ્યનું પાટનગર રાઓ ખેંગારજી દ્વારા બનાવવામાં આવેલ હતું. વર્ષ-૧૯૪૭ થી ૧૯૫૬ સુધી કચ્છ નું પાટનગર રહ્યું. ત્યારબાદ કચ્છ વર્ષ-૧૯૬૦ માં કચ્છ ને ગુજરાત રાજ્યમાં સમાવવામાં આવ્યું.

ભુજિયા ડુંગરની તળેટીમાં વસેલું ભુજ કચ્છનું સૌથી મોટું શહેર છે. પ્રાચીન કિલ્લાની વચ્ચે વસેલું (જે ૨૬ જાન્યુઆરી ૨૦૦૧ના ધરતીકંપમાં નુકશાન પામેલ છે) જૂનું ભુજ ઐતિહાસીક મહત્વ ધરાવે છે. અત્યંત સુંદર કોતરણી ધરાવતા મહેલો, મંદિરો અને પાંચ ગઢનાં નાકાં અને છઠી બારી તેના ઇતિહાસની યાદ અપાવે છે. અદ્યતન ભુજ, જિલ્લાનું વહીવટી મથક તથા ભારતની પશ્ચિમ સીમાનું સંરક્ષણ કેન્દ્ર પણ છે. ભુજ શહેરની વસ્તી અંદાજીત ૧,૪૮,૮૩૪ (૨૦૧૧-જનગણના પ્રમાણે) છે.

૨.૪ નગરપાલિકાના તંત્રની ફરજો, મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યો :-

નગરપાલિકાએ કરવાના કાર્યો ત્રણ પ્રકારના છે.

(૧) ફરજિયાત

(૨) મરજિયાત અને

(૩) રાજ્ય સરકારે સોંપેલા કાર્યો

૧. ફરજિયાત કાર્યો :-

ગુજરાત નગરપાલિકા કલમ-૮૭ હેઠળ નગરપાલિકાની ફરજો તથા કલમ-૯૧ હેઠળ નગરપાલિકાએ હાથ ધરવાપાત્ર કાર્યો નિશ્ચિત કરવામાં આવ્યા છે.

(૧) જાહેર બંધકામના ક્ષેત્રે :-

૧. નગરની હદની અંદર રસ્તા બનાવવા, રસ્તાઓના નામ પાડવા તથા જગ્યાઓના ક્રમાંક આપવા.
૨. નગરની હદમાં આગ, પૂર, ધરતીકંપ, કુદરતી આફત કે વાવાઝોડામાં નિરાધાર થયેલા લોકોને તાત્કાલિક રાહત આપવા તથા જરૂરી મદદ પહોંચાડવી.

(૩) જાહેર આરોગ્ય અને આરોગ્ય રક્ષણના ક્ષેત્રે:-

૧. અહિતકારી અથવા જોખમકારક ધંધાઓ અથવા કામોનું નિયમન કરવા બાબત અથવા તે ઓછા કરવા બાબત.
૨. જોખમકારક ઇમારતો અથવા જગ્યાઓ સુરક્ષિત કરવા અથવા કાઢી નાખવા બાબત અને આરોગ્યને હાનિ કરે એવા લત્તાઓ સુધારવા બાબત.
૩. વર્તમાન પાણીનો પુરવઠો અપુરતો અથવા રોગકારક હોવાને લીધે રહેવાસીઓના આરોગ્યને થતું જોખમ અટકાવવા માટે યોગ્ય અને પુરતો પાણીનો પુરવઠો અથવા વધારાનો પુરવઠો જ્યારે વાજબી ખર્ચે મળી શકે એમ હોય ત્યારે તે મેળવવા બાબત.
૫. મડદાનો નિકાલ કરવા માટેની જગ્યાઓ સંપાદન કરવા તથા નિભાવવા, બદલવા અને તેમનું નિયમન કરવા બાબત અને નધણિયાતા મડદા અને મૃત્યુ પામેલા પશુઓના શબોની વ્યવસ્થા કરવા બાબત.
૬. સાર્વજનિક જાજરૂઓ અને મુતરડીઓ બાંધવા તેમાં ફેરફાર કરવા અને તે નિભાવવા બાબત.

૨.૫. વિકાસના ક્ષેત્રે:-

૧. સાર્વજનિક રસ્તાઓ, ગરનાળા, નગરપાલિકાના હદ નિશાનો, બજારો, કતલખાના, પાચખાના, ગટરો, પાણીના નિકાલ માટેના કામો, તળાવો, કુવાઓ, બંધો, અને તેવા બીજા કામો બાંધવા, તેમાં ફેરફાર કરવા અને તે નિભાવવા.

૨. રાજ્ય સરકારના સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમ દ્વારા જરૂરી હોય તેવા નગરના નગરપાલિકાના વહીવટનો રિપોર્ટ તથા વાર્ષિક હિસાબ છપાવવા.
૩. આ અધિનિયમના હેતુઓ માટે અથવા નગરપાલિકાની કોઈ મિલકતના રક્ષણ માટે નગરપાલિકાને જોઈતા હોય તેવા પોલીસ અથવા રક્ષકો બદલ વેતન તથા નૈમિત્તિક ખર્ચ આપવા.

૨.૬. નગર આયોજનના ક્ષેત્રે:-

નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ ૧૯૭૬ ને આધિન રહીને નગર હદની અંદર કાયદા અનુસાર આયોજન કરવા.

૨.૭. વહીવટી ક્ષેત્રે :-

૧. સાર્વજનિક રસ્તાઓ, જગ્યાઓ અને ઇમારતો તથા સ્ટ્રીટ લાઈટોની વ્યવસ્થા કરવી.
૨. આગ હોલવવા તથા આગ લાગે ત્યારે જીંદગી તથા મિલકતોનું રક્ષણ કરવું.
૩. સાર્વજનિક રસ્તાઓ અથવા જગ્યાઓમાની તથા ખાનગી મિલકત ન હોય.

૨.૮ નગરપાલિકાના કાર્યોનું વર્ગીકરણ:-

નગરપાલિકા દ્વારા કરવામાં આવતા કાર્યોનું વર્ગીકરણ નીચે મુજબ થઈ શકે.

૧: સામાન્ય વહીવટ :-

- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| ૧. માહિતી અને પ્રચાર | ૨. દફતરની જાળવણી |
| ૩. ઘર નંબર આપવા | ૪. જન્મ-મરણની નોંધણી |
| ૫. અગત્યની આંકડાકીય માહિતીની નોંધણી | |

૨: મુખ્ય કૃષ્ટો :-

- | | |
|---|--------------------|
| ૧. પાણી પુરવઠો | ૨. ગટર વ્યવસ્થા |
| ૩. સફાઈની જાળવણી અને ધન કચરાની વ્યવસ્થા | ૪. જાહેર ટીવાબત્તી |
| ૫. અગ્નિશામક સેવાઓ | ૬. નગર આયોજન |

૩. વિકાસના કામો:-

૧. ગંદા વસવાટની સુધારણા, ૪. જમીનના ઉપયોગ બાબતના અને બાંધકામને લગતા નિયંત્રણો, ૫. પાર્કિંગની સુવિધા, બસ સ્ટોપ અને જાહેર શૌચાલયની વ્યવસ્થા, ૭. બાગબગીચા, રમતગમતના મેદાનો જેવી સુવિધાઓ.

૪. જાળવણીના કાર્યો:-

૧. સ્વચ્છતાની જાળવણી અને ધન કચરાનો નિકાલ, ૨. રસ્તા અને પુલો.

વિશેષ:- જે કાર્યો માટે નગરપાલિકાને ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઇનાન્સ બોર્ડ દ્વારા નિયત ધોરણે અને શરતોને આધિન રહીને મનોરંજનકર ની ગ્રાન્ટ મળે છે તેવા કામો હાથ ધરવા માટે નીચે દર્શાવ્યા મુજબનો અગ્રતાક્રમ માર્ગદર્શક સૂચનાઓમાં નક્કી થયેલ છે.

(૧) પાણી પુરવઠાને લગતા કામો:-

જેવાં કે પીવાના પાણીની પાઇપલાઇન / સ્ટેન્ડ પોસ્ટ / પાણીની ટાંકી / ટ્યૂબવેલ/ વોટર વર્ક્સ/ સબમર્સિબલ પમ્પ તથા પાણી માટેની ઇલેક્ટ્રીક મોટરની ખરીદી/ પીવાના પાણીની પાઇપ લાઈનો બદલવી તેમજ પાણી પુરવઠાને પહોંચાડવા માટેના સાધનો જેવાં કે ટ્રેક્ટર, ટેન્કર વિગેરે ખરીદવા માટે.

(૨) ગંદા પાણીના નિકાલ માટે:-

જેવા કે ગટર લાઇનના કામો / ચોમાસુ પાણીના નિકાલ માટેનાં કામો / ગટર લાઇન બદલવાના કામો વિગેરે.

(૩) જાહેર આરોગ્યને લગતા કામો:-

જેવા કે જાહેર શૌચાલય / જાહેર પેશાબખાના/ ચોકડી/ કચરા પેટી મુકવી / કચરો તથા ગંદા પાણીના નિકાલ માટેનાં સાધનો વિગેરે.

(૪) જાહેર રસ્તાના કામો:-

જેવા કે કાચા રસ્તા બનાવવાનાં કામો / પાકા રસ્તા બનાવવાનાં કામો / સ્ટોન પેવિંગના કામો / રસ્તાને રીસરફેસિંગ તથા અદ્યતન કરવાના કામો વિગેરે.

(૫) જાહેર દીવાબત્તીના કામો:-

(૬) સ્મશાન ગૃહો બનાવવા માટે તથા સુધારણા માટે/ સ્મશાન ભૂમિઓ નાખવા માટે વિગેરે.

(૭) અગ્નિશામક સાધનો ખરીદવાનાં કામો

(૮) વાંચનાલયો બાંધકામ માટેનું કામ, ઈત્યાદી.

(૯) આ ઉપરાંત ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઇનાન્સ બોર્ડના અધ્યક્ષશ્રીની ખાસ મંજૂરીને આધિન રહીને નગરપાલિકા / નગર પંચાયતના કિસ્સામાં ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમની કલમ હેઠળ સ્થાનિક સંસ્થાઓએ બજાવવાની ફરજોને લગતા કોઈપણ મૂડી પ્રકારના કામો તથા જાહેર હિતની યોગ્યતા માટેનાં કામો પણ લઈ શકાશે. પરંતુ તે માટે સ્થાનિક સંસ્થાએ તેના જનરલ બોર્ડનો અથવા વહીવટદારશ્રીની મંજૂરીનો ઠરાવ કરવાનો રહેશે.

૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી:-

- (૧) અગ્નિશામક સેવા
- (૨) એમ્બ્યુલન્સ
- (૩) સફાઈ સેવા
- (૪) રસ્તા રીપેરીંગ
- (૫) શુદ્ધ પાણીની સેવા
- (૬) જાહેર રેકર્ડની નકલ મેળવવાની સેવા

(૭) વરસાદી પાણી નિકાલની સેવા

(૮) જાહેર દીવાબત્તી

(૯) જન્મ-મરણ અને લગ્ન નોંધણી

(૧૦) ડોર ટુ ડોર કલેક્શન

(૧૧) વેક્યુમની સેવા

(૧૨) શબ વાહિની સેવા

(૧૩) ઘન કચરાના નિકાલ

(૧૪) પે એન્ડ યુઝ ટોઇલેટ

જેમાં સામાન્ય દરથી લોકોને ન્હાવાની સુવિધા પુરી પાડે છે.

(૧૫) પર્યાવરણલક્ષી બાગબગીચાની સેવા

(૧૬) મનોરંજન રમતગમત સેવા

(૧૭) સમાજ કલ્યાણ પ્રવૃત્તિ

૨.૭ જાહેર તંત્ર રાજ્ય નિયામકની કચેરી બ્લોક સ્તરે સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ:-

ભુજ નગરપાલિકા નીચે મુજબના સંસ્થાના માળખામાં રહી ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ ની જોગવાઈઓનો અમલ કરે છે.

૧. પ્રદેશ સ્તરે:-

પ્રાદેશિક કમિશ્નરશ્રી, પ્રાદેશિક કમિશનરશ્રી ની કચેરી, નગરપાલિકાઓની કચેરી, જીલ્લા સેવા સદન-૩, ત્રીજો માળ, સરકારી પ્રેસ ની બાજુમાં, રીડ કલબ રોડ, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૧

૨. રાજ્ય સ્તરે:-

૧. કમિશ્નરશ્રી,
કમિશ્નરશ્રી મ્યુનિસિપાલીટી એડમિનિસ્ટ્રેશનની કચેરી,
બ્લોક નં.૧, બી-વિંગ, કર્મચોગી ભવન સંકુલ, બોર્ડ નિગમ વિસ્તાર, સેક્ટર-૧૦એ, ગાંધીનગર
૨. અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી,
શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, બ્લોક નં.- ૧૪, નવમા માળે નવા
સચિવાલય, ગાંધીનગર, ટે.નં. ૦૭૯-૨૩૨૫૧૦૩૩

૨.૮ જાહેર તંત્રને અસર કરતાં અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી

અપેક્ષાઓ:-

- (૧) નગરપાલિકા દ્વારા પુરી પડાતી સેવાઓ અસરકારક અને કાર્યક્ષમ રીતે ચલાવી શકાય તે અર્થે નાગરિકો નગરપાલિકાના તમામ કરવેરા નિયમિત રીતે અચૂક જમા કરાવે.
- (૨) કેટલાક અરજદારો પણ બિન જરૂરી રીતે કચેરીઓમાં કે નગરપાલિકામાં આવીને જે તે શાખા કે ટેબલો પર આંટાફેરા કરીને કર્મચારીઓના કામમાં વિક્ષેપ પાડતા હોય છે. વળી લેવડદેવડની બદીને પ્રોત્સાહન મળે છે જે ટાળવું. સરકાર પ્રજાજનોને સારામાં સારી

નાગરિક સેવાઓ પુરી પાડવા તત્પર છે અને તંત્રને વધુ વ્યવસ્થિત, કાર્યક્ષમ અને પારદર્શક બનાવવા પ્રયત્નો કરે છે, કારણ કે સરકારને માટે આ એક ચિંતાનો વિષય છે. વહીવટી તંત્રમાં લોકોનો વિશ્વાસ વધુ દ્રઢ બને અને લોકોની અપેક્ષાઓ સંતોષાય અને તેમની માંગણીઓ અંગે ટુંકા ગાળામાં ઝડપી નિર્ણયો લઈ શકાય અને કાર્યપદ્ધતિઓ વધુ સરળ બને અને લોકોની ફરિયાદો અંગે માનવીય વલણ અપનાવી સહાનુભૂતિપૂર્વક ધ્યાન આપવાની જરૂરિયાત ઉપર સરકાર દ્વારા પ્રયત્નો કરવામાં આવે છે, છતાં તેની અસરકારકતા ઉભી થતી નથી.

- (૩) શહેર સ્વચ્છ અને સ્વસ્થ રાખવા નાગરિકો ધન કચરાનો ઉત્પત્તિ સ્થળે જ સંગ્રહ કરે, જાહેર માર્ગો ઉપર ન નાખે તથા નગરપાલિકા દ્વારા મુકાયેલા બંધ બોડીના કંટેનરમાં જ તેનો નિકાલ કરે.
- (૪) શહેરને હરિયાળુ બનાવવા સામાજિક બૃહદ વનીકરણ ઝુંબેશમાં નાગરિકો પોતાનું સક્રિય યોગદાન આપે.
- (૫) નગરપાલિકાની તમામ સેવાઓનો નાગરિકો વિવેકપુર્ણ રીતે સંયમીત રીતે ઉપયોગ કરે.
- (૬) નાગરિકો પોતાની તમામ પ્રકારની ફરિયાદો, સુચનો, રજૂઆતો, માંગણીઓ નગરપાલિકા કચેરીમાં આવેલા જન સેવા કેન્દ્રમાં જ આપવાનો આગ્રહ રાખે.
- (૭) નાગરિકો નગરપાલિકાને તેના કાર્યો અને ફરજો બજાવવામાં પુરતો સહયોગ આપે.
- (૮) નાગરિકો પોતાની માલીકીની જગ્યા સિવાયની કોઈપણ જમીન કે જાહેર માર્ગો ઉપર ગેરકાયદેસર દબાણ ઉભુ ન કરે.
- (૯) નાગરિકો ટ્રાફિક અને પાર્કિંગના નિયમોનું ચુસ્તપણે અમલ કરે.
- (૧૦) જન્મ-મરણની નોંધ અચૂક કરાવે.
- (૧૧) નગરપાલિકાની જાહેર મિલકતને નુકશાન ન થાય તેવી કોઈપણ પ્રવૃત્તિ કરવી નહીં કે કરાવવી નહીં. તથા કરનારને અટકાવવા.
- (૧૨) પાણીનો કરકસરથી ઉપયોગ કરવો, અને પાણીનો બગાડ કરવો નહી.
- (૧૩) ગમે ત્યાં કે રસ્તા ઉપર એંઠવાડ કે કચરા કે પ્લાસ્ટિકની થેલીઓ ફેંકવી નહીં.
- (૧૪) નગર સ્વચ્છ રાખવા નગરપાલિકાને પૂરેપૂરો સહકાર આપી મદદરૂપ થવું.
- (૧૫) જાહેર શૌચાલય, જાજરૂ, મૂતરડીનો ઉપયોગ સ્વછતા જળવાય તે રીતે કરવો.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ:-

ભુજ નગરપાલિકાએ શહેરના વિવિધ કાર્યોમાં નાગરિકોનો સહયોગ મેળવવા અર્થે નગરપાલિકા કચેરીમાં અલાયદા 'લોકભાગીદારી સેલ' ની મુખ્ય અધિકારીના વડપણ નીચે રચના કરી છે તથા શહેરની વિવિધ સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓનો સહયોગ મેળવવા અર્થે શહેરની તમામ સંસ્થાના મુખ્ય પદાધિકારીઓનો સમાવેશ કરીને 'સીટીઝન ફોરમ' ની સ્થાપના કરી છે. જે આવી તમામ સંસ્થાઓ અને નાગરિકોને નગરનાં વિવિધ કાર્યોમાં સહયોગ પ્રદાન કરવા માટેનું પ્લેટફોર્મ અને માળખું પૂરું પાડે છે.

૨.૧૦ સેવાના દેખરેખ, નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:-

નાગરિકો જે તે ફરિયાદોની નોંધણી માટે ભુજ નગરપાલિકાના મુખ્ય અધિકારીશ્રીની ઓફિસ પાસે ખાસ ઉભા કરાયેલા જનસેવા કેન્દ્રના ફરિયાદ કક્ષનો ઉપયોગ કરી શકે છે. નાગરિકો જે વિભાગની ફરિયાદો માટે જે તે વિભાગના વડા અધિકારીને સૂચિત સમયે રૂબરૂ મળીને રજૂઆત કરી શકે છે.

નાગરિકો ભુજ નગરપાલિકાના આ અર્થે ખાસ ફાળવેલા ટેલિફોન નંબર-૯૯૨૫૧ ૭૦૫૦૧, ૯૯૦૯૦ ૩૬૭૫૦, ઉપર ટેલિફોન દ્વારા ફરિયાદ - રજૂઆતની નોંધણી કરાવી શકે છે.

નાગરિકો રોજ સવારે ૧૦-૩૦ થી બપોરે ૨-૦૦ અને બપોરે ૩-૦૦ થી સાંજે ૬-૧૦ દરમિયાન મુખ્ય અધિકારીને રૂબરૂ મળીને ફરિયાદ કે રજૂઆત કરી શકે છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્થળે આવેલી અન્ય કચેરીના નામ અને સરનામા:-

કચેરીનું નામ	સરનામું	ટેલીફોન નં.	ઈ-મેલ
ભુજ નગરપાલિકા	રીલાયન્સ હોલ, બહુમાળી ભવન પાસે, સ્વામિનારાયણ મંદિર રોડ, ભુજ- કચ્છ. ૩૭૦૦૦૧	૯૯૨૫૧ ૭૦૫૦૧, ૯૯૦૯૦ ૩૬૭૫૦	np_bhuj@yahoo.co.in
ફાયર સ્ટેશન(ભુજ નગરપાલિકા)	આર.ટી.ઓ સર્કલ પાસે, ભુજ-કચ્છ	૯૯૨૫૧ ૭૦૫૨૪	bhujnagarपालikafire101@gmail.com

નગરપાલિકાના સેનેટરી ઝોન ઓફિસોની વિગત :-

વોર્ડ નંબર	સરનામું	કામદારોની સંખ્યા
૧,૨	સરપટ નાકા બહાર	૪૦
૩	ભીડ ગેટ	૨૦
૪	લાલ ટેકરી	૨૬
૫,૬	વોર્ડ ઓફિસ આવેલ નથી	૬૮
૭	હોટેલ મંગલમ પાસે	૨૬
૮	રઘુવંશી ચોકડી પાસે	૨૯
૯	વી.ડી. હાઈસ્કૂલ પાસે	૨૬
૧૦	આર.ટી.ઓ સર્કલ પાસે	૨૯
૧૧	પ્રમુખસ્વામી નગર, કતીરા કોમ્પ્લેક્સ પાસે	૩૪

પ્રકરણ - ૩

નગરપાલિકાની સત્તા :-

નગરપાલિકાએ કાયદાથી સંસ્થાપિત સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થા છે. નગરજનોએ ચૂંટેલા પ્રતિનિધિઓ મારફતે લોકોની સુખસુવિધા અને આરોગ્યની જાળવણી તેમજ પાયાની સગવડો આપવા માટે કાર્યરત રહેવાની ફરજ અને જવાબદારી આ સંસ્થાને સોંપાઈ છે. સંસ્થા પોતાની આ ફરજ અને જવાબદારી યોગ્ય રીતે નિભાવી શકે એ માટે કાયદાથી તેને જરૂરી સત્તાઓ પણ આપવામાં આવી છે. નગરપાલિકા આ સત્તાઓ પોતાના જનરલ બોર્ડ, સમિતિઓ, હોદ્દાદારો અને મુખ્ય અધિકારી મારફતે ભોગવીને વહીવટ ચલાવે છે. આવી કેટલીક મહત્વની સત્તાઓની વિગતો નીચે દર્શાવી છે.

૧: અધિકારીઓ/ નોકરોની નિમણૂક અને તેમનું નિયંત્રણ :-

૧. અગાઉ નગરપાલિકાઓ પોતે આ અધિકારીની નિમણૂક કરી શકતી હતી પરંતુ મુખ્ય અધિકારીની કોમનકેડર અમલમાં આવતાં, હવે રાજ્ય સરકાર આ અધિકારીની નિમણૂક કરે તેવી જોગવાઈ થઈ છે. હવે ઠરાવ કરીને તેમની બદલી કરવાની સત્તા નગરપાલિકાના સભ્યોની ઓછામાં ઓછી બે તૃતીયાંશ સંખ્યા જેટલી બહુમતી મુખ્ય અધિકારીની બદલી કરાવવાનો ઠરાવ કરે તો રાજ્ય સરકાર તેની બદલી કરવી જોઈશે (કલમ ૪૭ (૧-ખ))
- ૧.(અ) નગરપાલિકા ના ઇજનેરશ્રી, એકાઉન્ટન્ટશ્રી તથા પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટની જગ્યાઓ કોમન કેડર ની થતા આ જગ્યાઓ પર રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિમણૂક આપવામાં આવે છે. નિયંત્રણ સત્તાધિકારી પણ રાજ્ય સરકાર છે.
૨. નગરપાલિકા, નીચેના અધિકારીની જગ્યાઓ ઉપસ્થિત કરી શકશે. અને તેમની નિમણૂક કરવાની સત્તા પણ નગરપાલિકામાં નિહિત થશે. (હવે દરેક નગરપાલિકા માટે કર્મચારીઓની જગ્યાઓ માટેના માપદંડ નિયત થયા છે.) (૧) વોટરવર્ક્સ ઇજનેર (૨) ઓડિટર અને રાજ્ય સરકાર મુકરર કરે તેવા બીજા કોઈપણ અધિકારી (કલમ ૪૭ (૨) અને ૪૭(૪))
૩. ઉપરોક્ત અધિકારીઓ સિવાયના બીજા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની જગ્યાઓ નગરપાલિકા નિયમકની પૂર્વ મંજૂરીથી ઉપસ્થિત કરી શકશે. આવી જગ્યાઓ ઉપર નિમણૂક કરવાની સત્તા નગરપાલિકા અથવા કલમ ૨૭૧ નીચે થયેલા નિયમો હેઠળ જે સત્તાધારી સક્ષમ હોય તેને રહેશે.

મુખ્ય અધિકારીની ફરજો:-

ક્રમ	વિગત	અધિનિયમની કલમ	જનતાના પ્રતિનિધિઓની સહભાગીતા માટે થયેલ જોગવાઈ
(૧)	મુખ્ય અધિકારીની સત્તાઓ અને ફરજો	૪૯(૧)(ક) તેમજ ૨૭૧ (ઘ) હેઠળના નિયમોમા દર્શાવેલ	મુખ્ય અધિકારી પ્રમુખનાં નિયંત્રણ, માર્ગદર્શન અને દેખરેખને આધીન રહીને પોતાની તમામ સત્તાઓ વાપરશે અને ફરજો બજાવશે.

(૨)	કાર્યોના અમલીકરણ અર્થે લેખિત કરારો કરવા બાબત.	૬૬(૨)	બે સભ્યો હાજર હોય તે સિવાય ન.પા.નું સામાન્ય સીલ કોલ કરાર અથવા બીજા લેખ ઉપર મારી શકાતું નથી. તેઓની હાજરી બદલ આવા કરાર લેખ ઉપર તેઓની સહી મેળવવાની રહે છે.
(૩)	કાર્યોના ટેન્ડરો મંજૂર કરવા બાબત	૬૭(૨)	આવેલા ટેન્ડરો પૈકી જે ટેન્ડરો બધા સંજોગો ધ્યાનમાં લેતા મુખ્ય અધિકારીને સૌથી ફાયદાકારક લાગે તેને કારોબારી સમિતિની મંજૂરી લઈને મંજૂર કરી શકશે.
(૪)	નગરપાલિકાની લેણી રકમોની વસૂલાત માટે સખ્તાઈનાં પગલાં.	૧૩૩(૧-૧)	ન.પા.ની લેણી રકમોની વસૂલાત માટે મુખ્ય અધિકારીએ પ્રમુખની સાથે વિચાર વિનીમય કરીને જે તે કસુર કરનારની જંગમ કે સ્થાવરમિલકત ટાંચ કે જપ્તિમાં લઈ વેચીને વસૂલાત કરી શકશે.

હિસાબનીશની ફરજો:-

- (૧) હિસાબનીશ હિસાબી ખાતાના વડા રહેશે.
- (૨) તે હિસાબ કચેરીના મહેકમના ઉપરી અધિકારી રહેશે.
- (૩) નગરપાલિકાને લગતા તમામ હિસાબો નિયમિત રીતે લખાયેલા અને અધ્યતન રાખવાના રહેશે.
- (૪) આવક જાવક વર્ગીકરણ નિભાવશે.
- (૫) રોકડ મેળમાં આવક જાવકનું ખર્ચાની વિગતો દર્શાવશે તેમજ બેન્ક કે તિજોરીમાંથી ઉપાડ કરેલ દરેક રકમ ચેક નંબર અને તારીખ સાથે ઉધાર બાજુએ જણાવશે.
- (૬) પ્રમુખ અને મુખ્ય અધિકારી ઠરાવેલ તેવા વધારાના હિસાબો રાખશે. દર વર્ષે ૩૧ મી માર્ચ પછી બને તેટલું જલ્દી હિસાબોનું વાર્ષિક તારીખ તૈયાર કરી નગરપાલિકાની સમક્ષ આગામી બેઠકોમાં રજૂ કરશે. અંદાજપત્ર તૈયાર કરશે.

ઓડિટરની સત્તા અને ફરજો:-

- (૧) નગરપાલિકાની આવક અને ખર્ચ ઉપર સમવતી દેખરેખ રાખવી.
- (૨) પોતે ખાતરી કરવી કે, (૧) નગરપાલિકાના મંજૂર થયેલા અંદાજપત્રમાંથી જોગવાઈઓથી તમામ ખર્ચ આવરી લેવાનું છે. (૨) યોગ્ય મંજૂરીના વિના કઈ કશું ખર્ચ કરવામાં આવ્યું નથી.

- (૩) નગરપાલિકાની લેણી થતી અને તેને મળેલી તમામ રકમોનો હિસાબ વિના વિલંબે લખાયેલ છે અને (૪) તમામ આવક તથા જાવકનું સાચી રીતે વર્ગીકરણ કરવામાં આવ્યું છે.
- (૩) ચુકવણી તથા હંગામી મહેકમ માટેના તમામ પગાર બિલો અને નિયત સહાયક ગ્રાન્ટ માટેના તમામ બિલો તપાસવામાં અને જે મંજૂર થયેલ ખર્ચ જ ચૂકવાય તે જોવું.
- (૪) ખરીદેલી ચીજ વસ્તુઓ માટેના તમામ બિલો તપાસવા અને ચીજ વસ્તુઓ મળે છે એવી યોગ્ય પહોંચ છે એ જોવું અને આવશ્યક હોય ત્યારે ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરમાં તેની નોંધ કરાવવી.
- (૫) મુળ કામો નાના પ્રકારના સમારકામો અને અન્ય ખર્ચ માટેના તમામ બિલો તપાસવા અને તે માટે યોગ્ય પ્રમાણપત્રો રજૂ કરાય છે તે જોવું.
- (૬) ચૂકવાયેલ રકમો માટેની તમામ પહોંચો તપાસવી, દરેક ચુકવણી માટે યોગ્ય વાઉચર અપાયું છે તે જોવું અને પોતે તપાસેલા દરેક કેશ વાઉચર ઉપર ટૂંકી સહી કરવી.
- (૭) નગરપાલિકાની આવકને લગતું કામ કરતાં તમામ ખાતા અને શાખાઓના રજીસ્ટરો, ચોપડા, હિસાબી ચલણો વગેરેનું સંપૂર્ણ ઓડિટ કરવું.
- (૮) સ્ટોર ડિપાર્ટમેન્ટમાં સ્ટોરની સિલક અને તમામ ખાતાના ડેડ સ્ટોકની વર્ષે એકવાર તપાસ કરવી.
- (૯) સરકારી ઓડિટરોની ઓડિટ નોટ તથા વાંધા અંગેની નિવેદનોમાં બહાર લાવવામાં આવેલી અનિયમિતતાઓને વિના વિલંબે દુર કરવામાં આવી છે અને ભવિષ્યમાં બનશે નહીં તેની ખાતરી માટે તાત્કાલિક પગલાં લઈ તે અંગે તાજવીજ કરવી.
- (૧૦) અપ્રમાણિકતા, ભુલ કે અનિયમિતતાને કારણે નગરપાલિકાને ખોટ કે નુકશાન ન થાય એ જોવા તમામ પગલાં અને ઉપાયો લેવા.

સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટરની ફરજો:-

- (૧) સાર્વજનિક જાજરૂની દેખરેખ રાખવી, રસ્તા અને ખુલ્લી જગ્યાઓમાં ગંદકી અને કચરો ભેગો થતો અટકાવવો. ગંદા રહેવા લાયક ન હોય તેવા ખાલી તેમજ ઉપદ્રવકારક મકાનો મુખ્ય અધિકારીના ધ્યાન ઉપર લાવવા. રસ્તા પર પાણી છાંટવાનું અને સફાઈ કામ અને કર્મચારીઓની સેવા ઉપર દેખરેખ રાખવી અને નગરપાલિકાના અધિનિયમ, નગરપાલિકા નિયમો અને ઉપનિયમોની અંગેની જોગવાઈઓના અમલ કરવામાં મુખ્ય અધિકારીને સામાન્ય રીતે મદદ કરવી.
- (૨) દરેક સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટરે પોતાના હાથ નીચે કામ કરતાં કાચમી અને હંગામી કર્મચારીઓનું હાજરી પત્રક રાખવું અને ડાયરી પણ રાખવી જે મુખ્ય અધિકારીને મુદતે મુદત સાદર કરવી.

મ્યુનિસિપલ ઇજનેરની ફરજો:-

- (૧) તેણે નગરપાલિકા તમામ જાહેર કામોના પ્લાન અને અંદાજો તૈયાર કરવામાં અને પ્લાન અને સ્પેસિફિકેશન પ્રમાણે કોન્ટ્રાક્ટર દ્વારા અથવા પબ્લિક વર્ક્સ કમિટીના અધ્યક્ષની સુચના તળે ખાતા દ્વારા આવા તમામ કામ કરાવવા.
- (૨) આવા કામ માટેના માલ સામાન અને મજૂરીના યોગ્ય રીતે તૈયાર કરી તપાસવામાં આવે છે તે તેણે જોવું અને આવા તમામ બિલો ઉપર સામી સહી કરવી અને તે બરાબર છે તે બાબત પ્રમાણિત કરવી.

- (૩) આવા કામ માટે પૂર્ણતાનું પ્રમાણપત્ર તેણે તૈયાર કરવું અને પબ્લિક વર્કસ કમિટીના અધ્યક્ષ સમક્ષ તે સાદર કરવું.
- (૪) પૂર રક્ષણ કામની મરામત માટે તે જવાબદાર રહેશે અને પૂરના સમયે તેના ઉપર સંભાળપુર્વક દેખરેખ રાખશે. આગ વખતે તેણે હજાર રહેવું અને શક્ય તેટલી મદદ કરવી.
- (૫) દરેક અંગ્રેજી વર્ષ પૂરું થયેથી તેણે ચાલુ વર્ષના અંદાજપત્રોમાં જોગવાઈ કરવામાં આવેલ દરેક મૂળ કામની પ્રગતિ દર્શાવતો રીપોર્ટ પબ્લિક વર્કસ કમિટી મારફત નગરપાલિકાને સાદર કરવો.

મ્યુનિસિપલ અધિકારીઓ અને નોકરોની સામાન્ય ફરજો:-

- (૧) સામાન્ય માલ સામાન (સ્ટોર) પુરો પાડવા માટે મુદતી કરારો અને છાપકામ માટે સમયસર વ્યવસ્થા કરવી અને જાણીતી પેઢીઓ પાસેથી અને જરૂરી હોય ત્યાં જાહેર વર્તમાનપત્રોમાં જાહેરખબર આપીને ખાસ માલસામાન માટે ભાવપત્રકો અથવા ટેન્ડરો મંગાવવા.
- (૨) સ્ટોકમાં રાખવાની જરૂરી વસ્તુઓનું પત્રક સાદર કરવું અને માલસામાન માટેની પેશગીમાથી તેની ખરીદી માટે ભાવપત્રકો અથવા ટેન્ડરો મેળવવા.
- (૩) કરારો મંજૂર કરવામાં આવે તે પછી તુરંત કરારના કાગળો ઉપર સહી સિક્કા કરવા અને તેના સબંધમાં વિગતો પુરી થઈ તે જોવું.
- (૪) ખાતાના સ્ટાફના કામ નિયંત્રણ અને દેખરેખ રાખવી અને હિસાબના તમામ ચોપડા ખાતાવહી વગેરે યથાવત રાખવામાં આવે છે તે જોવું.
- (૫) જરૂરી તમામ ચીજ વસ્તુઓના બજાર ભાવોથી વાકેફ થવું અને બજારમાથી કરવાની તમામ અગત્યની ખરીદી માટે તેણે જાતે બજારમાં જવું.
- (૬) જુદા જુદા ખાતાના ડેડ સ્ટોકનું રજીસ્ટર અધ્યતન રાખવું.
- (૭) મુખ્ય અધિકારી તે હેતુ માટે નિર્દિષ્ટ કરે તે અધિકારીની દેખરેખ હેઠળ બિનઉપયોગી માલસામાન સ્વીકરવો અને યોગ્ય મંજૂરી મેળવી તેના વેચાણ માટે ગોઠવણી કરવી .
- (૮) સ્ટોર વિભાગના કાર્ય સંચાલન માટે જનરલ બોર્ડ વખતોવખત અપનાવે તેના ખાતાકીય નિયમો અનુસાર સામાન્ય રીતે કામ કરવું.
- (૯) મોટર મિકેનિક અને ફાયર ઓફિસર મોટર વાહનોની જાળવણી રાખે તેની દેખરેખ રાખવી.
- (૧૦) વાહનો અને નગરપાલિકાના મકાનોના વીમા ઉતારવા.

અધિનિયમની કલમ ૨૭૧ ના ખંડ (ઈ) હેઠળ નગરપાલિકાના અધિકારીઓ અને નોકરોને સામાન્ય માર્ગદર્શન આપવા બાબત.

<u>હોદ્દો</u>	<u>કામગીરી ની વિગત</u>
સમાજ સંગઠક	બીપીએલ કાર્ડ,સરકારશ્રી તરફ વખતો વખત જાહેર થતી યોજના અમલીકરણ કરાવશે.
મ્યુનિ. એન્જિ	ટાઉન પ્લાનીંગ એક્ટ મુજબ નગરના વિકાસના કામોનું આયોજન, અમલવારી મિટિંગોનું આયોજન કરશે
ફાયર ઓફિસર	અગ્નિશામક સેવાને લગતી કામગીરીની ફરજો બજાવશે.
મિકેનિકલ એન્જિનિયર	કચેરી હસ્તકના વાહનોની જાણવણી તેમજ મેન્ટેનન્સની કામગીરીની વગેરે ફરજો બજાવશે.
શોપ્સ ઇન્સ્પેક્ટર	બોમ્બે શોપ એક્ટમાં નિર્દેશ કરેલ નિયમોને આધિન રહી અમલીકરણની ફરજ બજાવશે.
ટેક્ષ સુપ્રિ.	નગરપાલિકાના જુદા જુદા ખાતાના બાકી વેરાઓની વસુલાત જપ્તી તેમજ ટેક્ષની લગતી બાબતોનું નિયંત્રણ અને તે મુજબ ગુજરાત નગરપાલિકાના અધિનિયમોના નિયમો મુજબ ફરજ બજાવશે.
મેલેરિયા ઇન્સ્પેક્ટર	મેલેરિયા વિભાગના સુપિરિયલ ફિલ્ડવર્કર વખતોવખત નગરપાલિકા જણાવે તે મુજબ તેઓ પાસે તે કામ લેશે.
ઇલેક્ટ્રીક સુપરવાઇઝર	નગરપાલિકા શહેર વિસ્તારમાં આવેલી જુદી જુદી સ્ટ્રીટ લાઇટોના મેઇન્ટેનન્સની જવાબદારી મુજબ ફરજ બજાવશે. નગરપાલિકાના વોટર વર્કસ ખાતાના પંપો ઇલેક્ટ્રીક સામાનોની મેઇન્ટેનન્સની તમામ ફરજો બજાવશે.
ઓવર શીયર	મ્યુનિ. એન્જિ. ના સીધી દોરવણી હેઠળ તેઓ જે કામગીરી સોંપે તે મુજબ ફરજો બજાવશે. નવા એસ્ટિમેટો બનાવશે. નવા પ્રોજેક્ટો બનાવશે.
મહેકમ	નગરપાલિકાના કાયમી કર્મચારીઓની સેવાપોથીઓ, રજાઓ તથા અન્ય બાબતો ફરજ બજાવશે.
SBM	સ્વચ્છ ભારત મિશન(અર્બન)અંતર્ગતની કામગીરી

નગરપાલિકા કચેરીના વડા મુખ્ય અધિકારી રહેશે. જેઓ જે તે કર્મચારીઓને જણાવે તે મુજબ ફરજો બજાવવાની રહેશે.

પ્રકરણ - ૪

નિયમ સંગ્રહ - ૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો :-

- (૧) મુખ્ય અધિનિયમ :- ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩
- (૨) નાણાકીય અધિનિયમ :- ધી બોમ્બે મ્યુનિસિપલ એકાઉન્ટ કોડ ૧૯૪૮
- (૩) સંબંધિત અધિનિયમો :-
 - ગુજરાત દુકાન અને સંસ્થા અધિનિયમ - ૨૦૧૯
 - ગુજરાત વ્યવસાય, વેપાર, ધંધા અને રોજગાર અધિનિયમ ૧૯૭૬
 - ગુજરાત શિક્ષણ ઉપકર અધિનિયમ - ૧૯૬૨
 - ગુજરાત લોકલ ફંડ ઓડીટ અધિનિયમ - ૧૯૬૩
 - ગુજરાત વેચાણ વેરા અધિનિયમ - ૧૯૬૩
 - ગુજરાત જાહેર જગ્યાઓ (અનધિકૃત ભોગવટો કરનારાઓ પાસેથી ખાલી કરાવવા) બાબતનો અધિનિયમ - ૧૯૭૨
 - ગુજરાત ગંદા વસવાટ (વિસ્તાર સુધારણા નાબુદી અને વિકાસ) અધિનિયમ - ૧૯૭૩
 - ગુજરાત શહેરી વિકાસ અને નગર રચના અધિનિયમ - ૧૯૭૬
 - ગુજરાત મ્યુનિ. નાણાં બોર્ડ અધિનિયમ - ૧૯૭૯
 - પક્ષાંતર બદલ સ્થાનિક સત્તા મંડળોના સભ્યોને ગેરલાયક ઠરાવવા માટે જોગવાઈ કરતો અધિનિયમ - ૧૯૮૬
 - ઓદ્યોગિક વિવાદ અધિનિયમ - ૧૯૭૬
 - ગુજરાત ગંદા વસવાટ અધિનિયમ - ૧૯૭૩
 - પાણી (પ્રદુષણ, નિવારણ અને નિયંત્રણ) અધિનિયમ - ૧૯૭૪
 - પર્યાવરણ સુરક્ષા અધિનિયમ - ૧૯૮૬ તળેના તમામ નિયમો અને જાહેરનામાઓ
 - મ્યુનિ.સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એક્ટ અને કેન્દ્રિય નિયમો) - ૨૦૦૦
 - ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલોપમેન્ટ એક્ટ - ૧૯૭૬
 - સરકારી અધિનિયમો - ૧૯૯૯
 - જન્મ- મરણ નોંધણી અધિનિયમ - ૧૯૬૯
 - ગુજરાત લગ્ન નોંધણી અધિનિયમ - ૨૦૦૬
 - પ્રાણી ક્રૂરતા નિવારણ અધિનિયમ - ૧૯૩૦
 - ગુડસ એન્ડ સર્વિસ ટેક્સ એક્ટ - ૨૦૧૭

૧. કચેરીના કામકાજનો સમય :-

જાહેર જનતા સાથેના કામકાજો કરવા માટે નગરપાલિકાની કચેરી રાજ્ય સરકાર તેની કચેરી માટે નક્કી કરે તેવા સમય દરમિયાન ખુલ્લા રહેશે અને રાજ્ય સરકારના સ્થાનિક કચેરી માટે જાહેર કર્યા હોય તે જ રજાના દિવસો તે પણ પાળશે. નગરપાલિકા કચેરી કોઈપણ તાકીદના પ્રસંગે બંધ કરવાનો હુકમ પ્રમુખને સત્તા રહેશે. ઉપર દર્શાવ્યા હોય તેનાથી જુદો કચેરીનો સમય પણ ઠરાવવાની તેને સત્તા રહેશે પરંતુ કામકાજનો કુલ સમય તેટલો જ રહેવો જોઈએ.

૨. પ્રમુખશ્રી ની કચેરીનો કામકાજ :-

- (૧) કામકાજ કરવા માટે અને તેની ફરજો બજાવવા માટે અને અધિનિયમની કલમ ૪૫ ના ખંડ (બ) અને (ક) હેઠળ દેખરેખ અને નિયંત્રણની ફરજો બજાવવા માટે સવારના ૧૧-૦૦ થી સાંજના ૫-૩૦ વચ્ચે દરરોજ ઓછામાં ઓછા બે કલાક નગરપાલિકાની કચેરીમાં પ્રમુખે હાજર રહેવું અને તે હેતુ માટે રાખેલી ચોપડીમાં તેના તમામ હુકમો અને અગત્યની કાર્યવાહીઓ નોંધવા.
- (૨) પ્રમુખે નગરપાલિકાની રોજનીશી અને કમિટીના સભાની કાર્યનોંધ અઠવાડિયે ઓછામાં ઓછું એકવાર તપાસવી અને તેમાં સામી સહી કરવી.
- (૩) નગરપાલિકા વતી અથવા તેને લગતો સરકાર અને પ્રાદેશિક કમિશ્નરશ્રી / કમિશ્નર નગરપાલિકાશ્રી સાથેનો તમામ પત્રવ્યવહાર પ્રમુખે ગુજરાતીમાં કરવો.

૩. નગરપાલિકાએ પોતાનું સીલ પ્રમુખે તેમજ મુખ્ય અધિકારી તાળાકૂચીમાં રાખવું.

૪. પ્રમુખ કોઈ દસ્તાવેજ ઉપર નગરપાલિકાનું સીલ લગાવે ત્યારે પોતાની સહી કરીને તેને તેણે અધિકૃત કરવું.

૫. નગરપાલિકાના તમામ રેકર્ડના પાનાં અને તમામ હિસાબના ચોપડાને ક્રમાનુસાર નંબર આપવા અને છેલ્લા પાને પાનનો નંબર દર્શાવતો શેરા સાથે મુખ્ય અધિકારીએ સીલ કરવું અને મુખ્ય અધિકારીએ સહી કરવી.

૬. નગરપાલિકાના અધિકારીઓએ અને નોકરોની નાણાકીય ફરજો :-

૧. નગરપાલિકાના કોઈપણ અધિકારી અથવા નોકરે નગરપાલિકા વતી નિયમ ૯ અનુસાર હોય તે સિવાય અન્ય રીતે કોઈપણ નાણાં સ્વીકારવા નહીં અથવા તેની પહોંચ આપવી નહીં.
૨. દરેક અધિકારીની એ ફરજ છે નિયંત્રણ અધિકારી ફરમાવે ત્યારે તેણે સ્વીકારેલા નાણાં સબંધી મૂળ સ્થળ પત્રો અથવા બીજા પત્રો તેને સોંપી દેવા અને તેની પાસે હોય તે આવક નમુનાની ચોપડી તેને આપી દેવી.
૩. નગરપાલિકાનો કોઈ પગારદાર નોકર નગરપાલિકાના નાણાં ૨૪ કલાક કરતાં વધુ સમય માટે પોતાની પાસે રાખી શકશે નહીં પણ જમા કરાવવા નગરપાલિકાની કચેરીમાં અને આ નિયમોમાં ઠરાવેલી રીતે તેની વ્યવસ્થા કરવા તમામ નાણાં તરત જ લાવશે અથવા ભરશે.

૭. પહોંચ :-

નાણાં સ્વીકારવા અધિકૃત દરેક વ્યક્તિને પહોંચનાં નમુનાવાળી છાપેલી અને ક્રમાનુસાર નંબર આપેલી સ્થળપત્રો મુખ્ય અધિકારીએ પુરી પાડવી અને આવી દરેક ચોપડીને આપવામાં આવે તે

પહેલાં તરત જ સાથે બાંધવી અને મુખ્ય અધિકારીની હાજરીમાં તેના પાનાને સીલ લગાડવું. એ અધિકારીની ચોપડીના પાનાની સંખ્યા જણાવીને છેલ્લા પાને શેરા કરી પોતાની સહી કરશે.

૮. આવા કોઈ નાણાં સ્વીકાર્ય દરેક વ્યક્તિએ તારીખ નાંખવી અને પહોંચના નમુના પર અને સ્થળપ્રત અથવા બીજી પ્રત પર ચૂકવણીના ઉત્તરોત્તર ક્રમ અનુસાર સહી કરવી અને પહોંચ તરીકે બીજી પ્રત છૂટી પાડીને ચૂકવનારને આપવી અને ચુકવનારને જો જરૂર લાગે તો અસલ પહોંચ સ્થળપત્રો નોંધો પણ બતાવવી.

પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)

- (૧) નગરપાલિકાના ચૂંટાયેલા સભ્યો પોતાનામાથી પ્રમુખ અને ઉપપ્રમુખની પસંદગી ચૂંટણીનાં નિયમો મુજબ કરશે. (કલમ - ૩૧)
- (૨) દરેક સભ્યને નગરપાલિકાની બેઠકમાં ભાગ લેવાનો અધિકાર છે અને મતદાનના પ્રસંગે બેઠકમાં પોતાનો મત આપવાનો અધિકાર પણ તે ધરાવે છે.
- (૩) ઓછામાં ઓછા એક ચતુર્થાંશ સભ્યો નગરપાલિકાની બેઠક બોલાવવાની લેખિત માંગણી કરી શકે છે.
- (૪) પ્રમુખ અથવા ઉપપ્રમુખ સામે અવિશ્વાસના પ્રસ્તાવની નોટિસ કોઈ પણ સભ્ય આપી શકશે. નગરપાલિકાના તે વખતના સભ્યોની કુલ સંખ્યાના ઓછામાં ઓછા એક તૃતીયાંશ સંખ્યાના સભ્યો તે નોટિસને ટેકો આપે તો તે પ્રસ્તાવ રજુ કરી શકશે અને નગરપાલિકાના તે વખતના કુલ સભ્યોની ઓછામાં ઓછી બે તૃતીયાંશ સભ્યોની બહુમતી પ્રસ્તાવ પસાર કરે તો સબંધિત હોદ્દાદાર ત્રણ દિવસની મુદત પછી હોદ્દો ધરાવતો બંધ થશે.(કલમ - ૩૬)
- (૫) નગરપાલિકાના સભ્યો પોતાનામાથી ચૂંટીને નગરપાલિકાની સમિતિ જેવી કે કારોબારી સમિતિ, મંત્રણા સમિતિ અને બીજી સમિતિઓની રચના કરી શકશે. અને આવા સભ્યો પોતાની ફરજો નિયમોનુસાર બજાવશે.
- (૬) નગરપાલિકાનો કોઈ ઠરાવ ત્રણ મહિનાની અંદર સુધારવો હોય કે રદ કરવો હોય તો ઓછામાં ઓછા અડધા સભ્યોએ ટેકો કરેલો હોવો જોઈએ અને તે સામાન્ય સભામાં સભ્યોની બહુમતીથી પસાર કરવો જોઈશે. પરંતુ ત્રણ મહિના પછી એવો ઠરાવ રાબેતા મુજબની પ્રક્રિયાથી સુધારી શકાય કે રદ કરી શકાય. (કલમ-૫૧(૧૨))
- (૭) નગરપાલિકાના દરેક સભ્ય ભારતના ફોજદારી અધિનિયમની કલમ- ૨૧ ના અર્થ પ્રમાણે રાજ્ય સેવક ગણાશે.
- (૮) નગરપાલિકા સાથેના કરારમાં ગેરકાયદેસર હિત કે ભાગ જે સભ્યો ધરાવે તે ફોજદારી કોર્ટ સમક્ષ દોષિત ઠરેથી એક હજાર રૂપિયા સુધીના દંડને પાત્ર થશે. (કલમ-૭૨)
- (૯) જો કોઈ સભ્ય નગરપાલિકાના કોઈ ફંડનો ગેરઉપયોગ કરવામાં સામેલ હતો અથવા તે ગેરઉપયોગ સભ્યની ગેરવર્તણુક અથવા ભારે ગફલતનું સીધું પરિણામ છે તેવું નક્કી થાય તો નગરપાલિકાને ભરપાઈ કરવા માટે જરૂરી હોય તેવી રકમ સભ્ય પાસેથી વસૂલ કરવામાં આવશે.
- (૧૦) પરંતુ, નગરપાલિકાની વતી કરેલા કરાર અથવા ખર્ચ સબંધમાં સભ્ય અંગત રીતે જવાબદાર ગણાશે નહીં. (કલમ - ૭૦(૧))
- (૧૧) કોઈ વ્યક્તિ પોતાના સભ્ય પદ દરમ્યાન પોતાના પદની રૂએ ફરજ અદા કરવામાં પગલાં લેતી વખતે કોઈ ગુનો કર્યો હોવાનો તેમની સામે આરોપ હોય ત્યારે રાજ્ય સરકારની પૂર્વ મંજૂરી વિના તેવો ગુનો કોઈપણ કોર્ટ ધ્યાનમાં લેશે નહીં. (કલમ - ૨૫૪)

પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)

નગરપાલિકાના અધિનિયમ ૧૯૬૩ અન્વયે જાહેર થયેલ નિયમોની યાદી

૧. ગુજરાત નગરપાલિકા પ્રમુખ અને ઉપપ્રમુખ ચૂંટણી નિયમો ૧૯૬૪
૨. ગુજરાત મ્યુનિસિપાલીટીના ઢોર અને ડબાના નિયમો ૧૯૬૫
૩. ગુજરાત નગરપાલિકા જાહેર સત્કાર સમારંભ, મનોરંજન અથવા પ્રદર્શન અંગેના ખર્ચ બાબતના નિયમો ૧૯૬૫
૪. ગુજરાત નગરપાલિકા બાકી રકમો ભરપાઈ કરવા માટેની ખાસ નોટિસ બજાવણી બાબતના નિયમો ૧૯૬૫
૫. ગુજરાત નગરપાલિકા (ઢોર વેચવાની રીત બાબતના નિયમો) ૧૯૬૫
૬. ગુજરાત નગરપાલિકા (મતદાર યાદી ભાગ-૨ બનાવવા અને સાચવવા બાબતના) નિયમો ૧૯૭૮
૭. ગુજરાત નગરપાલિકા (જમીન મહેસુલ અને પાણીના દરોના ઉપરના) સ્થાનિક શેષ ઉઘરાવવાના ખર્ચ બાબતના નિયમો ૧૯૭૯
૮. ગુજરાત નગરપાલિકા (ચૂંટણી કરવા) બાબતના નિયમો, ૧૯૯૪ (જેમાં ૧૯૯૯ માં સુધારા પણ થયા છે.)
૯. ગુજરાત નગરપાલિકા (મતદારોની નોંધણી) નિયમો ૧૯૯૪.
૧૦. મ્યુનિસિપલ બરોમાં વોર્ડોનું સીમાંકન અને અનામત બેઠકોની ફાળવણી બાબતના નિયમો, ૧૯૯૪.
૧૧. ગુજરાત નગરપાલિકા (અનુસુચિત જાતિ, અનુસુચિત આદિજાતિ, પછાત વર્ગો અને સ્ત્રીઓ માટે પ્રમુખના હોદ્દા અનામત રાખવા) બાબતના નિયમો, ૧૯૯૪ અને ૧૯૯૫ (બંને અલગ છે.)
૧૨. ગુજરાત રાજ્ય નગરપાલિકા મુખ્ય અધિકારીની સેવા (ભરતી, સમાવેશ અને સેવાની શરતો) નિયમો, ૧૯૯૫.
૧૩. મ્યુનિસિપલ સોલીડ વેસ્ટ (મેનેજમેન્ટ એન્ડ હેલ્ડિંગ) કેન્દ્રિય નિયમો ૨૦૦૦.

પ્રકરણ - ૫

નગરપાલિકા માટેનું નાગરિક અધિકારપત્ર

૧. નગરપાલિકાની કચેરીઓ અને શાખાઓ કામકાજના દિવસોમાં સવારે ૧૦-૩૦ થી સાંજે ૬-૧૦ સુધી ખુલ્લી રહેશે.
૨. કચેરીમાં આવતા તમામ અરજદારોને જે તે અધિકારી સાથે મુલાકાતનો અધિકાર રહેશે.
૩. કચેરીના વડાની, કચેરીમાં હાજરી અંગે નોટિસ પ્રદર્શિત કરવામાં આવશે.
૪. કોઈપણ અરજદાર પોતાની ફરિયાદ અંગે કચેરીના વડાને રજુઆત કરી શકે છે.
૫. વહીવટી તંત્રને જુદા જુદા પ્રકરણો માટે જણાવેલ પુરાવાઓ, વિગતો સમયસર આપવી તે પ્રકરણના ઝડપી નિકાલ માટે જરૂરી છે.
૬. લેવાયેલા નિર્ણયોની સ્પષ્ટ કારણો સહ જાણ અરજદારોને કરવામાં આવશે.
૭. પત્ર વ્યવહારની ભાષા સરળ અને વિવેકપૂર્ણ રહેશે.
૮. વહીવટી તંત્રમાં સુધારા, કર્મચારીઓના વલણ અંગેની ફરિયાદો ઉપર ત્વરિત ધ્યાન અપાશે.
૯. ગેરરીતિ, અસામાજિક પ્રવૃત્તિ, ભ્રષ્ટાચાર વગેરેની માહિતી કચેરીના વડાને અપાશે તો તે વ્યક્તિનું નામ તેઓ ઇચ્છશે તો ખાનગી રાખવામાં આવશે.
૧૦. ટેલિફોન, ફેક્સ ઉપર મળેલ સંદેશાઓ ઉપર પણ જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે.
૧૧. સર્વે કર્મચારી, અધિકારીઓ, પ્રમાણિકતાથી તટસ્થ રીતે ફરજ બજાવી શકે તે માટે તેમની નિમણુક બદલી વગેરે બાહ્ય હસ્તક્ષેપ ન થાય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
૧૨. નક્કી થયેલ કાયદા/નિયમો વિરુદ્ધ વહીવટી તંત્ર પાસે નિર્ણય લેવાવવા બાહ્ય રીતે દબાણના પ્રયાસો ન થાય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
૧૩. કોઈપણ નાગરિક કે સંસ્થાઓ લોક ફરીયાદોના નિરાકરણ માટે ગોઠવાયેલી આ વ્યવસ્થામાં સમયાંતરે સૂચનો કરી શકશે.
૧૪. અરજદારો, સંસ્થાઓ, જિલ્લાના અન્ય ખાતાના અધિકારીઓ, પદાધિકારીઓ, અધિકારપત્રની બાબતોના અમલમાં સહકાર આપશે તેવી અપેક્ષા છે.
૧૫. નગરપાલિકા દ્વારા થતાં કેપિટલ કામોની વિગતો જેવી કે કામ કરનાર એજન્સી, કામનો અંદાજિત ખર્ચ, સમય મર્યાદા વગેરે કામના સ્થળે પ્રદર્શિત કરવામાં આવશે.
૧૬. વોર્ડવાર કચેરી બહાર જાહેર જનતા જોઈ શકે તે રીતે બોર્ડ પર અગત્યની માહિતી જેવી કે વોર્ડ ઇન્ચાર્જ, સમય, મહત્વની સેવા અંગેની ફરિયાદોના નિકાલની વ્યવસ્થા પ્રદર્શિત કરવામાં આવશે.
૧૭. કયુ કામ કેટલા દિવસમાં થશે અને ફરિયાદનો નિકાલ ક્યારે થશે તેની મર્યાદામાં જણાવવાની રહેશે.

પ્રકરણ - ૫

નગરપાલિકાનું નાગરિક સહાયતા કે સુવિધા કેન્દ્ર

(સ્વાગત કક્ષ અને માહિતી કેન્દ્ર)

નગરપાલિકાની કચેરીમાં આવતા મુલાકાતીઓ, અરજદારો, નાગરિકો અને કચેરી સાથે સંકળાયેલા વ્યક્તિઓ પોતાનું કાર્ય સરળતાથી અને ઝડપી પાર પાડી શકે તે હેતુથી નાગરિક સહાયતા કેન્દ્ર (નવું નામ જનસેવા કેન્દ્ર) શરૂ કરવામાં આવેલ છે.

આ કેન્દ્રમાં વ્યક્તિ સરળતાથી પોતાના કામની રજૂઆતો, વિગતો - અરજીઓ રજૂ કરી શકશે અને જોઈતી માહિતી, મદદ તેમજ માર્ગદર્શન પ્રાપ્ત કરી શકશે. માહિતી કેન્દ્ર કોમ્પ્યુટરાઇઝ હોવું જોઈએ. જેથી જરૂરી માહિતી સરળતાથી ઉપલબ્ધ થઈ શકશે. અનુભવી અધિકારીએ જ આ કામગીરી સંભાળવી જોઈએ. આ કેન્દ્ર અરજદારો અને વહીવટી તંત્ર વચ્ચે કડીરૂપ બનશે.

૧. અરજદારની અરજીઓ આ કેન્દ્ર ઉપર સ્વીકારવામાં આવશે અને તેની પહોંચ પણ આપવામાં આવશે.
૨. ફોર્મ સાથે અરજદારોએ રાખવાના પુરાવા, ફી ની વિગતો અને જરૂરી માર્ગદર્શન આ કેન્દ્ર પૂરું પડશે.
૩. સરકારના વિવિધ ખાતાઓ હસ્તકની પાલિકામાં ચાલતી વિવિધ યોજનાઓની વિગતવાર માહિતી આ કેન્દ્ર દ્વારા નાગરિકોને પુરી પાડવામાં આવશે.
૪. પોતાના પડતર કામોની તપાસ માટે આવતા અરજદારોને તેમના કાર્યની પ્રગતિની માહિતી આ કેન્દ્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવશે. અરજદારે વિવિધ શાખાઓમાં જવાની જરૂરિયાત રહેશે નહીં.
૫. અરજદારોની અરજીઓની દૈનિક આવક- જાવક અને નિકાલ અંગેની માહિતી આ કેન્દ્ર સંબંધિત અધિકારી તરફથી કચેરીના વડાને પુરી પાડવામાં આવશે.
૬. અરજદારો દ્વારા ટપાલ મારફતે મોકલવામાં આવતા પત્ર/ અરજીઓ પણ સ્વીકારી પહોંચ પાઠવવામાં આવશે.
૭. જે તે પાલિકાએ પ્રસિદ્ધિ કરેલ નાગરિક અધિકાર પત્ર મુલાકાતીઓ વાંચી શકે તેવી વ્યવસ્થા રહે છે.
૮. નાગરિકો ટેલીફોન દ્વારા પણ આ કેન્દ્ર પરથી જરૂરી માહિતી મેળવી શકશે. (અહીં નગરપાલિકાના જનરલ, તંત્રના અગત્યના તેમજ પ્રમુખશ્રી અને મુખ્ય અધિકારીના તેમજ વોટર વર્કસ, સેનેટેશન, ફાયર બ્રિગેડ અને અન્ય ઈમરજન્સી સેવાઓ વિગેરેના ટેલિફોન અને ફેક્સ, કચેરીના તેમજ રહેઠાણના નંબરો જણાવવાના હોય છે.

નાગરિક સહાયતા કે સુવિધા કેન્દ્રો વાસ્તવમાં સક્રિય રીતે કામ કરતાં હોવા જોઈએ.

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

૧. ભુજ નગરપાલિકા અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.

ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	દસ્તાવેજ નિયંત્રણ અધિકારીઓનો હોદ્દો
૧.	પરિશિષ્ટ“અ” (કાયમી જાળવવાના દસ્તાવેજ)	ઠરાવની નકલો	નિયત ફી ભરી અરજી કરેથી	રેકર્ડ શાખા
૨.	“	જન્મ-મરણની નકલો	“	“
૩.	“	નકશાની નકલો	“	“
૪.	“	જાહેર દસ્તાવેજોની નકલ	“	“

પ્રકરણ - ૬

નગરપાલિકાઓની સમિતિઓ

આ અધિનિયમમા નીચે જણાવ્યા મુજબની સમિતિઓ રચવાની જોગવાઈ છે.

(૧) કારોબારી સમિતિ :- (કલમ-૫૩)

આ સમિતિ નગરપાલિકાએ પોતાના સભ્યોમાથી ચૂંટેલા સભ્યોની બનેલી હશે. આમાં વધુમાં વધુ ૧૨ અને ઓછામાં ઓછા ૬ સભ્યો રહેશે. આ સમિતિના સભ્યોની મુદત એક વર્ષની રહેશે. દર વર્ષે નગરપાલિકા નવેસરથી સમિતિની રચના કરશે. નગરપાલિકા અધિનિયમ દ્વારા સોપાયેલ ફરજો પરંતુ નગરપાલિકાએ બીજી કોઈ સમિતિ નીમીને કારોબારી સમિતિની ફરજો કે સત્તા તેવી બીજી સમિતિને સોંપી હશે તો એવી ફરજો અને સત્તા કારોબારી સમિતિ બજાવશે નહીં.

(૨) બીજી સમિતિઓ :- (કલમ-૫૫)

નગરપાલિકા બીજી સમિતિઓ પણ નીમી શકશે. આવી સમિતિના સભ્યોની સંખ્યા નગરપાલિકા ઠરાવે તેવી ફરજો બજાવશે.

(૩) મંત્રણા સમિતિઓ :- (કલમ-૫૬)

નગરપાલિકા પોતાને યોગ્ય લાગે તેવા ખાસ વિષયો, તપસ તથા રીપોર્ટ માટે કે અભિપ્રાય માટે આવી સમિતિઓની રચના કરી શકશે. આવી સમિતિ કોઈપણ સમયે બંધ પણ કરી શકશે.

(૪) નગરપાલિકા વખતો વખત બીજી કોઈ નગરપાલિકા સાથે આ કલમની જોગવાઈ પ્રમાણે સંયુક્ત સમિતિ નીમી શકશે. (કલમ - ૬૪)

પ્રમુખ અથવા ઉપપ્રમુખને કોઈ સમિતિના સભ્ય તરીકે ચૂંટવામાં આવે તો તે તેના હોદ્દાની રૂએ તે સમિતિના અધ્યક્ષ થશે. કલમ- ૫૯(૧)(કારોબારી સમિતિ સિવાય)

પ્રકરણ - ૬

નાગરિક અધિકાર પત્રો અંગે

(ક) નાગરિક અધિકાર પત્ર શું છે?

ટૂંકમાં નાગરિક અધિકાર પત્ર એ વહીવટી તંત્રને પ્રત્યેક કક્ષાએ જવાબદાર પુર્ણ, પારદર્શક અને લોકાભિમુખ બનાવવાની દિશામાં કેન્દ્ર તથા રાજ્ય સરકારો દ્વારા કાર્યાન્વિત કરવાની યોજના છે. સરકાર તેમજ સ્થાનિક સંસ્થાઓનો વહીવટ લોકોના સીધા કે આડકતરા કરવેરાની આવકમાંથી ચાલતો હોઈ, વહીવટમાં લોકોની ભાગીદારી અનિવાર્ય છે. અને તેથી તંત્રનો, નાગરિક સાથેનો વ્યવહાર મિત્રતાપૂર્ણ અને પારદર્શક તેમજ માહિતી પ્રાપ્ત લોકોને અધિકાર છે. જેથી આઝાદી પછી પ્રથમ વખત સરકારી તંત્રના વિવિધ ખાતાઓની કામગીરી સામે લોકોના શું અધિકાર છે તેની જાણકારી માટે નાગરિક અધિકાર પત્રો આપવામાં આવેલ છે. અને નાગરિકોના અધિકાર સામે શુદ્ધ, પ્રમાણિક અને ઝડપી વહીવટ માટેનું મધ્યમ અને સાધન છે. જેને સામાન્ય માનવીના હક-સ્વમાનનો શિલાલેખ ગણી શકાય.

(ખ) નાગરિક અધિકાર પત્રના ઉદ્દેશો :-

પ્રજાકીય જાહેર વહીવટમાં પ્રત્યેક પ્રજાજનને સરકારના અને સ્થાનિક સંસ્થાના કાર્યક્રમો અંગેની બાબતો જાણવાનો હક્ક છે. પ્રજાની પણ સરકારના તંત્ર પરત્વે કેટલીક ફરજો હોય છે. હક્ક અને ફરજ સિક્કાની બે બાજુઓ છે.

નાગરિક તરીકે નાગરિકે પોતાના અધિકારો જાણવા જોઈએ અને માહિતી મેળવવી જોઈએ.

જાહેર વહીવટમાં માહિતી મેળવવાનો દરેકને હક્ક છે. જાગૃત નાગરિક તરીકે અધિકારોને જાણીને માહિતગાર થઈને તેમજ હક્કો ભોગવીને અને ફરજો અદા કરીને હમેશા જાગૃતતા રાખવી જોઈએ.

કલ્યાણ રાજ્યના આદર્શને વરેલી લોકશાહી શાસન પ્રણાલીમાં નાગરિકો મહત્વપૂર્ણ અંગ છે. આજના સતત ગતિશીલ યુગમાં સરકારી વહીવટ તેમજ સ્થાનિક સંસ્થાઓ પ્રત્યે લોકોના વિશ્વાસ પ્રતિસંપાદન કરવા અને વિશ્વાસને વધુ મજબુત કરવા અને જાળવવા માટે તેમજ વહીવટી તંત્રને વધુ ગતિશીલ લોકાભિમુખ, પારદર્શક, ન્યાયિક, ન્યાયપૂર્ણ, ચેતનવંતુ અને તીવ્ર અસરકારક બનાવવા માટે નાગરિક અધિકાર પત્રનો આદર્શ વિચાર સ્વીકારીને સરકારે રાજ્યના પ્રત્યેક ખાતા કચેરીઓમાં અને પાલિકામાં નાગરિક અધિકાર પત્રો પ્રસિદ્ધ કરાવ્યા છે અને લોકોની સુવિધા અને સગવડ માટે કચેરીઓમાં સહાયક/સુવિધા કેન્દ્રો ઉભા કરાવ્યા છે, જે આજના યુગમાં સમયસરનું ઉપકારક અને આવકાર્ય પગલું છે.

નાગરિક અધિકાર પત્રો પ્રસિદ્ધ કરવાનો મુખ્ય આશય નાગરિકો પોતાના અધિકારો વિશે સંપૂર્ણપણે વાકેફ થાય, જાગૃત બને અને યોગ્ય સમયે તેમના અધિકારો સ્વમાનભેર ભોગવી શકે અને તે રીતે સાચા અર્થમાં વહીવટી તંત્ર લોકોના અધિકારીનું પ્રહરી- માર્ગદર્શક બની રહે તે છે.

નાગરિકો તેમની વિવિધ પ્રકારની આવશ્યકતાઓ અને મુશ્કેલીઓ અંગે યોગ્ય સ્થળે અને યોગ્ય અધિકારીને રજુઆત કરી શકે અને તેમાં તંત્ર મદદરૂપ થઈ શકે તે માટે નાગરિક સુવિધા કે સહાયક કેન્દ્રો ઉપયોગી છે.

વિશાળ વહીવટી તંત્રમાં રાજ્ય સરકારના વિવિધ વિભાગો, વિવિધ કક્ષાની વિવિધ કચેરીઓ, સ્થાનિક સ્વરાજ્યની નાની મોટી સંસ્થાઓ, ત્રણે સ્તરની પંચાયતો, બોર્ડ, નિગમો વગેરેની કામગીરી શું છે? કયા કામ માટે ક્યાં રજુઆત કરવી. કોને કરવી, અને કેવી રીતે કરવી અને ચોક્કસ કામગીરી પૂર્ણ કરવા માટેનો સમયગાળો શું છે તેની જાણકારી નાગરિકોને મળી શકે તે અર્થે વહીવટી તંત્ર અને લોકો વચ્ચે માર્ગદર્શન આપતો સેતુ એટલે નાગરિક સહાયતા કેન્દ્ર.

નાગરિક અધિકાર-પત્રો અને તેની સાથે સાથે નાગરિક સહાયક કેન્દ્રો એક સારો અભિગમ છે. અરજદાર કે સામાન્ય પ્રજાજનને કોઈપણ કચેરીની કોઈપણ શાખામાં પરભારે ન જતાં નાગરિક સહાયતા કેન્દ્ર પર જઈ કેન્દ્રમાં કામ કરતાં જાણકાર અધિકારીઓ, કર્મચારીઓને તેની મુશ્કેલી કે પ્રશ્ન જણાવે અને રજુઆત કરે અને કેન્દ્રના અધિકારી કર્મચારી અરજદારને શાંતિથી સૌજન્યપૂર્વક સાંભળી અરજદારને જોઈતી માહિતી અને માર્ગદર્શન પણ આપે, નાગરિકને જરૂરત હોય તો અરજી લખવાની બાબતમાં મદદરૂપ બને, અરજી સાથે શું સાધનિક કાગળો જોઈએ અને અરજીનો નિકાલ કેટલા સમયમાં થશે વગેરે માહિતી પણ આપે, અરજી સ્વીકારે અને પહોંચ આપે વગેરે કામગીરી અને ફરજ સહાયક કેન્દ્રોની છે.

વહીવટી તંત્રમાં પારદર્શતા અને પ્રમાણિકતા, લોકો સાથેનો મિત્રતાપૂર્ણ વ્યવહાર અને માનવીય અભિગમ તેમજ લોકોની રજુઆતોની ઝડપી અને ન્યાયપૂર્ણ નિકાલ થાય તે અપેક્ષાઓ પાર પાડવાના ઉદ્દેશોથી આ વ્યવસ્થા ગોઠવાઈ છે.

દરેક મુલાકાતી કે અરજદારને તેમના પ્રશ્નો, મુશ્કેલીઓ, પત્ર-વ્યવહાર કે પ્રકરણો અંગે સાચી માહિતી આપવી, માર્ગદર્શન આપવું, તેમના કામો કે પ્રકરણમાં કેટલા તબક્કા હોય છે અને હાલ તે કયા તબક્કે છે અને તેનો આખરી નિકાલ ક્યારે થશે, તેની સમયમર્યાદા જણાવવી અને દરેક પ્રકારની કામગીરી અંગે અનુસરવાની નિયત છતાં ઝડપી કાર્યપદ્ધતિ અંગે માહિતગાર કરવાનું કામ સહાયતા કેન્દ્રનું છે. આ કાર્યક્રમમાં નાગરિકોના સુચનો આવકારવાની પણ જોગવાઈ છે.

લોકોના અધિકારો અને અપેક્ષાઓના સંદર્ભમાં સૌ પ્રથમ કચેરીના કામકાજનો સમય, રજાના દિવસોની યાદી, કચેરીના વડાની કચેરીમાં હાજરી અંગેની માહિતી, કોઈપણ અરજદાર પોતાની ફરીયાદ અંગે કચેરીના વડાને પણ સીધી રજુઆત કરી શકે તેવી જોગવાઈ અને વ્યવસ્થા તેમજ અદના નાગરિકોની લાચારીનો ઉકેલ અને લોકો માટે લોકહિતનું શાસન વગેરે આ કાર્યક્રમનો લક્ષ્યાંક છે.

આ કાર્યક્રમમાં અમલની સમયાંતર સમીક્ષા કરવામાં આવે અને જરૂરીયાત મુજબ તેમાં ફેરફારો કરવામાં આવે તો વહીવટ સાચા અર્થમાં લોકાભિમુખ, પારદર્શક, પ્રમાણિક અને ન્યાયિક બની રહેશે તેમાં શંકા નથી.

પ્રકરણ - ૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૬)

૧. નીતી ઘડતર અથવા નીતીના સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ - પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની વ્યવસ્થા :-
 - ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ ની કલમ (૬) અનુસાર ભુજ નગરપાલિકાની સર્વોચ્ચ નીતી પડતર 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.
 - ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ ની કલમ - ૫૭ ની જોગવાઈ અનુસાર ભુજ નગરપાલિકાના ચૂંટાયેલા સભ્ય ન હોય તેવા લાયકાત ધરાવતા જનતાના સભ્યો (કોઈ પુરુષ કે સ્ત્રી) નગરપાલિકાની વિવિધ સમિતિઓમાં ચૂંટાઈ શકે છે. અને નીતી ઘડતરની પ્રક્રિયામાં ભાગ લઈ શકે છે.
 - નગરપાલિકા દ્વારા શરૂ કરાયેલા શહેરની તમામ સંસ્થાઓના સંયુક્ત "સીટીઝન ફોરમ" ની બેઠકોમાં અને સેમિનારોમાં જનતાના સભ્યો નીતી ઘડતર સબંધી સલાહ- પરામર્શ કરી શકે છે.
 - જનતાના સભ્યો નગરપાલિકાની નીતી વિષયક બાબતો એ પોતાના સુચનો "જન સંપર્ક અધિકારી" "જન માહિતી અધિકારી" કે ચીફ ઓફિસર કે પ્રમુખશ્રી/ વહીવટદારશ્રીને સીધા રજૂ કરી શકે છે.
 - અધિનિયમ કલમ- ૬ અને ૭ મુજબ નગરપાલિકા જનતાના સીધી ચૂંટણી દ્વારા પસંદ કરાયેલા પ્રતિનિધિઓ (કાઉન્સિલરો) થી બનતી હોઈ તેઓ દ્વારા સર્વોચ્ચ નીતી ઘડતર સબંધી નિર્ણયો લેવાય છે.
૨. નગરપાલિકા કક્ષાએ નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગીતા મેળવવા માટે કોઈ કાયદાકીય જોગવાઈ વિધ્યમાન નથી. પરંતુ ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ ની કલમ ૪૯ (ખ) મુજબ નીતિઓના અમલ માટે પગલાં લેવાનો અધીકાર અને સત્તાઓ મુખ્ય અધિકારીને સુપ્રત થયેલા છે. પરંતુ નીચે મુજબની કેટલીક બાબતોમાં જનતાના પ્રતિનિધિઓ સાથે અમલ સબંધી પરામર્શ કરવાની જોગવાઈ છે.

દા.ત.

ક્રમ	વિગત	અધિનિયમની કલમ	જનતાના પ્રતિનિધિઓની સહભાગીતા માટે થયેલ જોગવાઈ
૧.	મુખ્ય અધિકારીની સત્તાઓ અને ફરજો	૪૯(૧)(ક)	મુખ્ય અધિકારી પ્રમુખનાં નિયંત્રણનું માર્ગદર્શન અને દેખરેખને આધિન રહીને પોતાની તમામ સત્તાઓ વાપરશે અને ફરજો બજાવશે.
૨.	કાર્યોના અમલીકરણ	૬૬(૨)	બે સભ્યો હાજર હોય તે સિવાય નગરપાલિકાનું

	અર્થે લેખિત કરારો કરવા બાબત.		સામાન્ય સીલ કોઈ કરાર અથવા બીજા લેખ ઉપર મારી શકાતું નથી.તેઓની હાજરી બદલ આવા કરાર લેખ ઉપર તેઓની સહી મેળવવાની રહે છે.
૩.	કાર્યોના ટેન્ડરો મંજૂર કરવા બાબત.	૬૭(૨)	આવેલ ટેન્ડરો પૈકી જે ટેન્ડરો બધા સંજોગો ધ્યાનમાં લેતા મુખ્ય અધિકારીને સૌથી ફાયદાકારક લાગે તેને કારોબારી સમિતિની મંજૂરી લઈને કરી શકશે.
૪.	નગરપાલિકાની લેણી રકમોની વસુલાત માટેના સપ્તાઈનાં પગલાં.	૧૩૩(૧-૧)	નગરપાલિકાની લેણી રકમોની વસુલાત માટે મુખ્ય અધિકારીને પ્રમુખની સાથે વિચાર વિનિમય કરીને જે તે વસુલાત કરનારની જંગમ કે સ્થાવર મિલકત ટાંચ કે જપ્તિમાં લઈ વેચીને વસુલાત કરી શકશે.

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

૮.૧ ભુજ નગરપાલિકા માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગત :-

ક્રમ	માહિતી અધિકારીની વિગત	નામ	હાલનો હોદ્દો	ફોન નંબર
૧.	જાહેર માહિતી અધિકારી	શ્રી જીગર જે. પટેલ	મુખ્ય અધિકારી	૯૯૨૫૦ ૧૩૮૫૭
૨.	એપેલેટ ઓથોરીટી	પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારી	મુખ્ય અધિકારીશ્રી વર્ગ-1 પ્રાદેશિક કમિશ્નરશ્રી નગરપાલિકાઓની કચેરી, જીલ્લા સેવા સદન-૩, રીડ ક્લબ રોડ, સરકારી પ્રેસ ની બાજુ માં, રાજકોટ જોન, રાજકોટ પીન-૩૬૦૦૦૧	૨૮૧-૨૪૪૪૫૦૫/૬/૭

પ્રકરણ - ૯

૯.૧ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ :-

ભુજ 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 રજુ થયા બાદ ઠરાવના સ્વરૂપમાં બહુમતીથી કે સર્વાનુમતે મંજૂર કે નામંજૂર કરીને લેવામાં આવે છે. તે ઉપરાંત અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર પદાધિકારીની મંજૂરીથી બારોબાર સભ્યો તરફથી સ્વતંત્ર રીતે રજુ થતા પ્રકરણો ઉપર પણ ઠરાવના સ્વરૂપમાં મતદાન દ્વારા નિર્ણયો લેવામાં આવે છે. તદઉપરાંત સમિતિઓને લગતા કેટલાક નિર્ણયો અધિનિયમની કલમ ૬૧ અનુસાર પરિપત્રાત્મક કાર્યવાહી દ્વારા કરવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટેનાં ખાસ નિર્ણયો લેવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ :-

ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ ની કલમ ૫૧ મુજબ નગરપાલિકાની અગત્યની બાબતો માટેનાં ખાસ નિર્ણયો લેવા માટેની કાર્ય પદ્ધતિનું આલેખન કરાયેલ છે.

ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ ની કલમ ૪૫ (ડી) અનુસાર નગરપાલિકાના 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 લેખિત આદેશ કરી શકશે અને તેવું કામ અથવા કાર્ય કરવાનું ખર્ચ નગરપાલિકાના ફંડમાથી આપવું તેવો લેખિત આદેશ કરી શકશે.

પરંતુ -

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

બી-(ખ) આ કલમ અન્વયે લીધેલાં પગલાં અને તેના કારણો કારોબારી સમિતિએ અને નગરપાલિકાને તેની આગામી બેઠક વખતે તેણે તુરંત જણાવવા જોઈએ.

અધિનિયમની કલમ ૬૭ (૩) અનુસાર આમાં જોગવાઈ કરી છે તે પ્રમાણે ટેન્ડરો મંગાવ્યા પછી મુખ્ય અધિકારીને મળે તે કોઈપણ ટેન્ડરો મંજૂર રાખ્યા સિવાય કરાર કરવાને નગરપાલિકાના મુખ્ય અધિકારીને અધિકૃત કરી શકશે. આ પ્રમાણે અધિકૃત કરવાના કારણો નગરપાલિકાની કાર્યવાહીમાં નોંધવા જોઈશે.

૯.૩ કારોબારી અને નાણાંકીય વહીવટના નિર્ણયોની પ્રસિદ્ધિ :-

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 બેઠકોમાં હાજર રહીને નગરપાલિકા અધિનિયમની કલમ ૮૭ (ઘ-ગ) અનુસાર વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલો જોઈ જાણી શકે છે. તે ઉપરાંત પ્રતિ વર્ષ છપાવીને પ્રસિદ્ધિ કરીને જનતા સુધી તમામ નિર્ણયો પહોંચાડવામાં આવે છે.

નાણાંકીય વહીવટના નિર્ણયો :- ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમની કલમ ૭૯ ની જોગવાઈ અનુસાર નગરપાલિકાના નાણાંકીય વહીવટને લગતા ત્રિમાસિક અને વાર્ષિક હિસાબો, આવક અને ખર્ચના મંજૂર થયેલાં અંદાજપત્રમાં લોકોને જોવા માટે ખુલ્લા રહેશે અને નગરપાલિકા આ અર્થે ઠરાવે તે રીતે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.

નગરપાલિકાની તમામ સ્તરની બેઠકોમાં લેવાયેલ પ્રત્યેક નિર્ણયો :- ઠરાવોની નકલો જનતા દ્વારા માંગણી કર્યેથી નિયત ફી લઈને આપવાની વ્યવસ્થા ગોઠવાયેલ છે.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં મંતવ્યો આપનાર અધિકારીઓ :-

અધિનિયમની કલમ ૫૧ ની જોગવાઈ મુજબ : “ મુખ્ય અધિકારીએ નગરપાલિકાનો નિર્ણય લેનાર દરેક બેઠકમાં હાજર રહેવું જોઈશે. અને તેવી બેઠકમાં ચર્ચા હેઠળ હોય તે કોઈ વિષય સંબંધી પ્રમુખની અથવા નગરપાલિકાની પરવાનગી લઈને, સ્પષ્ટિકરણ અથવા હકીકતોનું બયાન કરી શકશે, પણ આવી બેઠકમાં કોઈ દરખાસ્ત ઉપર મત આપી શકશે નહીં અથવા કોઈ દરખાસ્ત કરી શકશે નહીં.”

અધિનિયમની કલમ ૫૧ (૧૩) અનુસાર “પ્રમુખ સ્થાન લેનાર અધિકારી તાકીદના ગમે તે કારણોસર હોય તે સિવાય, કોઈ કામ નગરપાલિકા માટે સરકારી કાર્યપાલક ઇજનેર દ્વારા કરવામાં આવતું હોય તે કામને લગતું અથવા કોઈ શિક્ષણ બાબતને લગતું કોઈ કામકાજ નગરપાલિકાની કોઈ બેઠકમાં કરવું નહીં., સિવાય કે આવી બેઠકના ઓછામાં ઓછા પંદર દિવસ અગાઉ સદરહુ કાર્યપાલક ઇજનેર અથવા જીલ્લાના નાયબ શિક્ષણ ઇન્સ્પેક્ટર આવી બેઠકમાં આવું કામકાજ કરવાના ઈરાદાની તથા એવા કામકાજના સંબંધમાં લાવવાના પ્રસ્તાવ અથવા દરખાસ્તની ખબર આપતો પત્ર લખવામાં આવ્યો હોય.

અધિનિયમની કલમ ૫૧ (૧૪) અનુસાર

(૧૪-એ-ક) : કાર્યપાલક ઇજનેર, નાયબ શિક્ષણ ઇન્સ્પેક્ટરને અને જાહેર આરોગ્યના મદદનીશ નિયામકને અને જીલ્લા માટે એરોગ્ય અધિકારીની કોઈ ફરજો તેને સોંપવામાં આવી હોય ત્યારે જીલ્લાના સીવીલ સર્જન અથવા સરકારના બીજા કોઈ અધિકારી અથવા પંચાયતન કોઈ અધિકારીને તે નગરપાલિકાની કોઈ બેઠકમાં હાજર રહેવાનો હક રહેશે. એવી બેઠકમાં જે કોઈ પ્રશ્ન પર પોતાના હોદ્દાની ફરજોની રૂએ પોત પોતાને 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.

(બી-ખ) : નગરપાલિકાને એવું જણાય કે કાર્યપાલક ઇજનેર, નાયબ શિક્ષણ ઇન્સ્પેક્ટર, જાહેર આરોગ્ય મદદનીશ નિયામક અથવા જીલ્લાના સીવીલ સર્જનની અથવા બીજા કોઈ સરકારી અધિકારીની અથવા પંચાયત કોઈ અધિકારીની હાજરી ઉપર જણાવેલા હેતુ માટે એવી નગરપાલિકાની કોઈ બેઠકમાં ઇચ્છનીય છે તેવા અધિકારીને ભરવા ધારેલી બેઠકના ઓછામાં ઓછા પંદર દિવસ પહેલા પત્ર લખીને એવી બેઠકમાં હાજર રહેવા જણાવવાની આવી નગરપાલિકાને સત્તા રહેશે અને સદરહુ અધિકારી માંદગી અથવા કોઈ બીજા કોઈ વ્યાજબી કારણસર તેનાથી હાજર રહી શકાય એમ ન હોય તે સિવાય આવી બેઠકમાં હાજર રહેવા બંધાયેલા રહેશે.

પરંતુ આવો પત્ર મળ્યે,આવા 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 તે પોતાના પ્રતિનિધિ તરીકે હાજર રહેવાને મોકલી આપશે.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી :-

નગરપાલિકા કક્ષાએ નિર્ણય લેનાર સર્વોચ્ચ અને અંતિમ સત્તાધિકારી નગરપાલિકાની સામાન્ય સભા હોય છે. જે અધિનિયમની કલમ ૫૧ ની જોગવાઈ અનુસારની કાર્યપદ્ધતિના આધારે નગરપાલિકાના તમામ નિર્ણયો લે છે. પરંતુ અમુક નિર્ણયો માટે સામાન્ય સભાના ઠરાવથી મળેલી મંજૂરી ઉપરાંત રાજ્ય સરકારશ્રી (કલેક્ટરશ્રી, પ્રાદેશિક કમિશ્નરશ્રી, કમિશ્નરશ્રી, સચિવશ્રી : શહેરી વિકાસ વિભાગ) ની મંજૂરીઓ જરૂરી હોઈ આવા તમામ કિસ્સાઓમાં નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારીશ્રી સરકાર હોય છે. દા.ત. અધિનિયમની કલમ ૬૫(૨) અનુસાર “ કલમ ૧૪૬ ની પેટા કલમ (૧) અન્વયેના જમીનના દરેક પટા અથવા વેચાણની બાબતમાં તથા દસ વર્ષ કરતાં વધુ મુદ્દતના સ્થાવર મિલકતના દરેક વેચાણ અથવા બીજી તબદીલી બાબતમાં રાજ્ય સરકારની પૂર્વ પરવાનગી આવશ્યક છે.”

૯.૬ ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ ની કલમ ૫૧ (૩) અનુસાર નિર્ણય લેવાની અંતિમ સત્તાધિકારી તરીકે પ્રત્યેક સામાન્ય સભા મળે છે ત્યારે જે તે સામાન્ય સભામાં નિર્ણય માટે એજન્ડામાં સમાવિષ્ટ કરાયેલ અગત્યની તમામ બાબતો સહિતની નોટિસ નગરપાલિકા કચેરી ઉપર જાહેર નોટિસ બોર્ડ ઉપર પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે ત્યારે આ માહિતી મળી રહેશે.

નમુના મુજબની માહિતી :-

ક્રમ	જે તે બેઠકના ઠરાવ નંબર
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	નગરપાલિકાને લગતા એજન્ડામાં સમાવિષ્ટ તમામ વિષયો
માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	-----
અમલની પ્રક્રિયા	અધિનિયમની કલમ ૪૯ (ખ) અનુસાર નિર્ણયોની અમલવારી ચીફ ઓફિસરે કરવાની રહે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સમિતિ કે સામાન્ય સભામાં હાજર તમામ ચૂંટાયેલા સભ્યશ્રીઓ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ભુજ નગરપાલિકા, નવા શ્રી સ્વામીનારાયણ મંદીર સામે, રીલાયન્સ હોલ, ભુજ.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કોઈપણ નાગરિક અધિનિયમની કલમ ૨૫૮(૧) તળે જીલ્લા કલેક્ટરશ્રીને અરજી કરીને જે તે નિર્ણય ને અમલ કરતાં અટકાવી શકે છે કે ૨૬ પણ કરાવી શકે છે. કલેક્ટરશ્રીના નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો નગરપાલિકા અધિનિયમની કલમ ૨૫૮(૩) અનુસાર રાજ્ય સરકારશ્રીને અપીલ કરી શકે છે.

પ્રકરણ - ૧૦

૧૦.૧ ભુજ નગરપાલિકાના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની માહિતી:-

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન/ મોબાઈલ નંબર	કામગીરી
૧.	શ્રી જીગર જે. પટેલ	મુખ્ય અધિકારી	(મો.) ૯૯૨૫૦ ૧૩૮૫૭	નગરપાલિકાના વહીવટની તમામ બાબત
૨.	શ્રી નિકુંજ એમ.ઠક્કર	એકાઉન્ટન્ટ	(મો.) ૯૯૦૯૧ ૦૪૫૨૫	હિસાબને લગતી તમામ કામગીરી
૩.	શ્રી હિતેન્દ્રસિંહ એન. જાડેજા	હેડ ક્લાર્ક	(મો.) ૯૮૨૫૧ ૩૪૧૬૯	વહીવટી તમામ બાબત તેમજ દરેક ખાતાની દેખરેખને લગતી કામગીરી
૪.	શ્રી મેહઝબીન એસ. પટેલ	મ્યુનિ. એન્જીનીયર (વર્ગ-૩)	(મો.) ૮૮૬૬૯ ૮૭૨૯૮	ગ્રાન્ટને લગત તમામ કામો
૫.	શ્રી સચિન બી.પરમાર	ફાયર ઓફિસર	(મો.) ૯૯૨૫૪ ૨૮૫૭૬	આગ-અકસ્માતની ઈમરજન્સી કામગીરી
૬.	શ્રી હિતેન્દ્રસિંહ એન. જાડેજા	ગુ.ધારા ઈન્સ્પેક્ટર	(મો.) ૯૮૨૫૧ ૩૪૧૬૯	લાયસન્સ અંગેની કામગીરી ગુમાસ્તા ધારા
૭.	શ્રી અરવિંદસિંહ જાડેજા	ટેક્ષ સુપ્રિ.	(મો.) ૯૯૦૯૯ ૨૧૦૧૪	હાઉસટેક્ષને લગતી તમામ બાબત
૮.	શ્રી મયુર મકવાણા	ઓડીટર	(મો.) ૯૫૭૪૦૦૭૦૪૨	ઓડીટ અંગેની કામગીરી ઇન્ટરનલ
૯.	શ્રી મિલન વિજયભાઈ ગંધા	ચીફ સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર	(મો.) ૯૯૦૯૦ ૩૬૭૪૮	સફાઈ અંગેની કામગીરી
૧૦.	શ્રી દક્ષેશ એમ.ભટ્ટ	મેલેરિયા ઈન્સ્પેક્ટર	(મો.) ૬૩૫૧૬ ૭૬૪૩૯	મેલેરિયા સુપરવીઝન અંગેની કામગીરી
૧૧.	શ્રી જય અમૃતલાલ જોગલ	ઇન્ડ્યા.મેકેનિક શાખા	(મો.) ૯૦૬૭૯ ૯૮૦૮૧	કચેરી હસ્તકના વાહનોની જાળવણી અને મેન્ટેનન્સને લગતી તમામ કામગીરી
૧૨.	શ્રી મનદીપ આઈ.સોલંકી	પાણી-પુરવઠા	(મો.) ૯૩૧૬૩ ૪૨૦૪૨	પાણી સપ્લાય તેમજ કનેક્શનને લગતી તમામ કામગીરી
૧૩.	શ્રી વિવેક ગોર શ્રી મહિપાલસિંહ ઝાલા	ડ્રેનેજ એન્જીનીયર	(મો.) ૯૪૦૯૪ ૯૧૭૭૬ (મો.) ૯૭૨૭૫ ૭૪૨૫૭	ડ્રેનેજને લગતી મેન્ટેનન્સ તથા નવી લાઈન, સ્ટોર્મ વોટર ડ્રેઈનની કામગીરી
૧૪.	શ્રી દક્ષેશ એન.ભટ્ટ	સ્ટોર કીપર/વોટર ટેન્કર ઇન્ચાર્જ	(મો.) ૯૭૨૭૭ ૫૯૦૯૮	કચેરી માટેની જરૂરીયાત મુજબની માલ-સમાન ખરીદની કામગીરી, અને વોટર ટેન્કરની કામગીરી

૧૫.	શ્રી મેહુલ ગુસાઈ	મ્યુનિ.એન્જીનીયર	(મો.) ૯૪૦૮૪ ૩૭૯૦૯	રોડ-રસ્તાઓ તેમજ વિકાસના કામોને લગતી તમામ કામગીરી
૧૬.	શ્રી વત્સલ ગુસાઈ	એન્જીનીયર	(મો.) ૮૧૬૦૩ ૫૮૦૪૫	રોડ-લાઈટની કામગીરી
૧૭.	શ્રી મિતેશ જેઠી	સબ રજીસ્ટ્રાર	(મો.) ૯૮૭૮૭ ૩૬૧૮૬	જન્મ-મરણ અને લગ્ન નોંધણી અંગેની કામગીરી
૧૮.	શ્રી હિતેન્દ્રસિંહ એન. જાડેજા	મહેકમ ક્લાર્ક	(મો.) ૯૮૨૫૧ ૩૪૧૬૯	મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી
૧૯.	શ્રી જય અમૃતલાલ જોગલ શ્રી પ્રજ્ઞેશ એ.મકવાણા (મેકેનિકલ એન્જીનિયર)	ઇન્ડિયા.લીગલ શાખા અને માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ શાખા	(મો.) ૯૦૬૭૯ ૯૮૦૮૧ (મો.) ૮૪૬૯૦ ૩૦૩૬૯	કોર્ટ કેસ અને આર.ટી.આઈ. એક્ટ-૨૦૦૫ લગતી તમામ કામગીરી
૨૦.	શ્રીમતી ધારા અનિલભાઈ સોલંકી	MIS EXPERT/IT	(મો.) ૮૭૫૮૪ ૨૯૮૮૬	સ્વચ્છ ભારત મિશન-અર્બન ને લગતી કામગીરી
૨૧.	શ્રી નીખીલ સી. ધામાણી	CITY MANAGER/SWM	(મો.) ૯૦૩૩૪ ૦૧૦૮૭	સ્વચ્છ ભારત મિશન-અર્બન ને લગતી કામગીરી
૨૨.	શ્રી કિશોર એન. શેખા	મેનેજર NULM શાખા	(મો.) ૯૯૨૫૧૦ ૭૦૫૦૭	વિવિધ યોજના/સહાય ને લગત કામગીરી
૨૩.	શ્રી વિશાલ ડી. ઠક્કર	એન્જીનિયર પી.એમ.એ.વાય. શાખા	(મો.) ૮૮૬૬૦ ૯૯૪૪૪	પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના તથા રાજીવ આવાસ યોજના ને લગત કામગીરી

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૦)

૧૧.૧ ભુજ નગરપાલિકાના અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું :-

તા. ૦૧-૦૫-૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ.

પરિશિષ્ટ - ૧ થી સામેલ છે

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૧)

૧૨.૧ પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર :-

ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ ની કલમ ૭૬ અનુસાર ભુજ નગરપાલિકાએ સને ૨૦૨૪-૨૫ નું વાર્ષિક અંદાજપત્ર સામાન્ય સભાના એજન્ડા નં.૦૩ તા.૨૯-૦૨-૨૦૨૪ થી મંજૂર કરીને પુસ્તિકા સ્વરૂપે પ્રકાશિત કરીને જાહેર પ્રસિદ્ધ કરેલ છે. જેની નકલ નગરપાલિકાની મુખ્ય કચેરીમાં “ જાહેર માહિતી અધિકારી” ને નિયત ફોર્મમાં અરજી કર્યેથી નિયત ફી લઈને આપવામાં આવે છે.

અંદાજપત્ર વર્ષ-૨૦૨૪-૨૫ નું પરિશિષ્ટ -૨ થી સામેલ છે

પ્રકરણ - ૧૩ અને ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૨ અને ૧૩)

૧૩.૧ સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ :-

ભુજ નગરપાલિકામાં કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકારના સંયુક્ત ઉપક્રમે રાષ્ટ્રીય શહેરી આજીવિકા મિશન અંતર્ગત શહેરી ગરીબી રેખા તળે જીવતા પરિવારોને સ્વવેતન રોજગાર યોજના અન્વયે રોજગાર યોજના અન્વયે બેંકેબલ લોન દ્વારા સબસીડી આપવામાં આવે છે તેમજ આવા ધંધા રોજગાર માટે તાલીમ પણ આપવામાં આવે છે. આ યોજના અન્વયે મહિલાના ઉત્થાન માટે તેઓના સ્વસહાય જુથ બનાવી તેમને પગભર કરવાનો હેતુ રહેલો છે. આ ઉપરાંત શહેરી ફેરીયાઓને સહાય તેમજ ઘરવિહોણા લોકો માટે આશ્રય સ્થાન અને અન્ય લાભો પહોંચાડવામાં આવે છે. આ યોજનામાં બે મેનેજર અને સમાજ સંગઠકો દ્વારા મળીને આ સહાયકારી કાર્યક્રમનો લાભ લેવા નિયત ફોર્મમાં અરજી કરવાની રહે છે. આ યોજનાની તમામ માહિતી મેળવીને આ સહાયકી કાર્યક્રમના લાભો મેળવી શકાય છે.

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૪)

૧૫.૧ કાર્યો નક્કી કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો :-

ભુજ નગરપાલિકાએ સૌ પ્રથમ તેનું નાગરિક અધિકાર પત્ર ૧૯૯૯ ની સાલમાં પુસ્તિકા સ્વરૂપે પ્રસિદ્ધ કરીને જાહેર કરેલ. જેમાં નગરપાલિકાના વિવિધ કાર્યો કરવા માટેનાં નક્કી કરાયેલા ધોરણોનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ. ત્યારબાદ નગરપાલિકા નિયામકશ્રી, ગાંધીનગરના પત્ર નં. નપાની/ યં.૧૫/ ના.અ.પ.૪/૦૩ તા.૨૮-૭-૦૩ થી આ અંગેના નમુનારૂપ ધોરણો નક્કી થઈ આવતાં સને ૨૦૦૪ માં ત્યારબાદ ગુજરાત સરકારશ્રી ના (જાહેર સેવા અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ-૨૦૧૩ અન્વયે નીચે મુજબનાં ધોરણો નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

ગુજરાત (જાહેર સેવા અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ-૨૦૧૩ ના અમલીકરણ બાબત

અ.નં.	સેવાનું નામ	સમય-મર્યાદા	ડેઝીગ્નેટેડ ઓફિસર/ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી (જવાબદાર અધિકારી)	ડેઝીગ્નેટેડ ઓફિસર (જવાબદાર સત્તાધિકારી)	કાયદાની કલમ-૪, ૫, ૬ અને ૯(૨) હેઠળ સુચવેલ સ્થળોએ માહિતી પ્રસિધ્ધ કર્યાની તારીખ
૧	મિલકત વેરાની નવી આકારણી કરવા માટે	૦૯ દિવસ	ટેક્ષ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૨	મિલકતમાં નામફેર કરવા બાબત	૩૦ દિવસ	ટેક્ષ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૩	મિલકત વેરાની નવી આકારણી બાબતે આવેલ વાંધાના નિકાલ માટે	૩૦ દિવસ	ટેક્ષ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૪	મિલકત વેરા રીફંડ માટે	૧૫ દિવસ	ટેક્ષ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૫	ભાડુઆતનું નામ બદલવા / રદ કરવા માટે	૧૫ દિવસ	ટેક્ષ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૬	પાણીનું નવું કનેક્શન મેળવવા માટે	૩૦ દિવસ	ટેક્ષ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૭	ગટરનું નવું કનેક્શન મેળવવા માટે	૩૦ દિવસ	ટેક્ષ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૮	જન્મનું પ્રમાણપત્ર	૦૩ દિવસ	સબ રજિસ્ટ્રાર	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૯	મરણનું પ્રમાણપત્ર	૦૩ દિવસ	સબ રજિસ્ટ્રાર	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૧૦	ગુમાસ્તા ધારા હેઠળ નવું લાયસન્સ	૦૧ દિવસ	ગુમાસ્તાધારા ઈન્સ્પેક્ટર	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૧૧	ગુમાસ્તા ધારા હેઠળ લાયસન્સ	૦૧ દિવસ	ગુમાસ્તાધારા	મુખ્ય	10/07/2019

	રિન્યુઅલ		ઈન્સ્પેક્ટર	અધિકારી	
૧૨	એન્જીનીયર/આર્કિટેક્ટ/સ્ટ્રક્ચરલ ડીઝાઈન/પ્લમ્બર/કોન્ટ્રાક્ટનું રજીસ્ટ્રેશન	૩૦ દિવસ	સીટી એન્જીનીયર	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૧૩	ફેરિયાનું રજીસ્ટ્રેશન	૩૦ દિવસ	સમાજ સંગઠક	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૧૪	પ્રોફેશનલ ટેક્નનું રજીસ્ટ્રેશન	૦૩ દિવસ	ગુમાસ્તાધારા ઈન્સ્પેક્ટર	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૧૫	ફાયર-નો ઓબ્જેક્શન સર્ટીફિકેટ	૦૭ દિવસ	ફાયર સુપ્રિટેન્ડન્ટ	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૧૬	લે આઉટ (બીન ખેતી માટે મંજૂરી) માટે નો ઓબ્જેક્શન સર્ટીફિકેટ	૧૫ દિવસ	સીટી એન્જીનીયર	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૧૭	સબ પ્લાનીંગની મંજૂરી માટે નો ઓબ્જેક્શન સર્ટીફિકેટ	૧૫ દિવસ	સીટી એન્જીનીયર	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૧૮	પ્લાન રીન્યુઅલ માટે નો ઓબ્જેક્શન સર્ટીફિકેટ	૧૫ દિવસ	સીટી એન્જીનીયર	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૧૯	બાંધકામ મંજૂરી થી બાંધકામ વપરાશ મંજૂરી (બાંધકામ મંજૂરી - ૩૦ દિવસ, પ્લીનથ લેવલ ઈન્સ્પેક્શન-૦૭ દિવસ, બાંધકામ વપરાશ ઈન્સ્પેક્શન-૦૭ દિવસ, સર્ટીફિકેટ ઈશ્યુ કરવા માટે-૦૧ દિવસ એમ કરીને કુલ ૪૫ દિવસ	૪૫ દિવસ	સીટી એન્જીનીયર	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૨૦	ટી.પી. ફોર્મ-એફ ની નકલ	૦૩ દિવસ	સીટી એન્જીનીયર	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૨૧	ટી. પી. પાર્ટ પ્લાન	૦૩ દિવસ	સીટી એન્જીનીયર	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૨૨	ઝોનિંગ પ્રમાણપત્ર	૦૩ દિવસ	સીટી એન્જીનીયર	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૨૩	ડી. પી. પાર્ટ પ્લાન	૦૩ દિવસ	સીટી એન્જીનીયર	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૨૪	ઈલેક્ટ્રીક કનેક્શન મેળવવાના અધિકારનો ઉપયોગ કરવા	૦૭ દિવસ	લાઈટ ઈન્સ્પેક્ટર	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૫)

૧૬.૧ વીજાણૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી :-

- ભુજ નગરપાલિકા દ્વારા ઇ-ગવર્નન્સ યોજનાનો અમલ શરૂ કરેલ છે. આ યોજના અંતર્ગત નગરપાલિકા નીચે મુજબનાં વિભાગોના સોફ્ટવેર તૈયાર કરેલ છે.
- નગરપાલિકા દ્વારા વેરા વસુલાત, જન્મ- મરણ, શોપ રજિ., લગ્ન નોંધણી આપવામાં આવે છે.
- બજેટ ત્રિમાસીક, છ માસિક, વાર્ષિક હિસાબો
- પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર (RTI ACT અંતર્ગત)

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૬)

- ભુજ નગરપાલિકાની મુખ્ય કચેરીમાં ફરિયાદ વિભાગ ઉભુ કરવામાં આવેલ છે.
- ભુજ નગરપાલિકાએ ફરિયાદ વિભાગ કર્મચારીની નિમણુક કરેલ છે.
- કોઈપણ નાગરિક ભુજ નગરપાલિકાના રેકર્ડ વિભાગ મારફત નિયત ચાર્જની રકમો ભરીને નિયત કરાયેલ અરજી ફોર્મ ભરીને “જાહેર માહિતી અધિકારી” પાસેથી જોઈતી માહિતી દિન - ૨૦ ની મુદતમાં મેળવી શકશે. અગર તો નિરીક્ષણ કરી શકશે.
- રોજબરોજની માહિતીઓ ભુજ નગરપાલિકાની મુખ્ય કચેરીના જાહેર નોટિસ બોર્ડ ઉપર પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.
- નગરપાલિકાના વિવિધ કાર્યક્રમો અંગેની માહિતીઓ નાગરિકો નગરપાલિકાની અખબારોમાં પ્રકાશિત થતી જાહેરાતો તથા અખબારી યાદીઓમાંથી મેળવી શકશે.
- નાગરિકો નગરપાલિકા દ્વારા સમયાંતરે પ્રકાશિત કરીને વિતરણ કરાતી પત્રિકાઓ મારફતે પણ માહિતીઓ મળી શકશે.
- વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ.

નગર સેવા સદન, ભુજ.

તા.૧૬-૦૯-૨૦૨૩ થી નગરપાલિકાની બાકી રહેતી મુદત માટે નીચે મુજબ નક્કી થયેલ વિવિધ કમિટીના ચેરમેનો તથા સભ્યોશ્રીના નામોની યાદી :-

અ.નં.	હોદ્દો	નામ	મો.નં.
૧.	પ્રમુખશ્રી	શ્રીમતી રશ્મિબેન ડી.સોલંકી	૯૭૨૫૨ ૭૩૯૪૨
૨.	ઉપપ્રમુખશ્રી	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ સી.ઠક્કર	૯૮૯૮૨ ૭૭૭૭૧
૩.	સત્તાધારી પક્ષના નેતા	શ્રી કમલભાઈ પી.ગઢવી	૯૮૭૯૬ ૧૩૨૧૪
૪.	દંડકશ્રી	શ્રી રાજેશભાઈ જે.ગોર	૯૭૨૭૭ ૫૬૩૫૪
અ.નં.	કમિટીનું નામ	ચેરમેનશ્રી	મો.નં.
૧.	કારોબારી ચેરમેનશ્રી	શ્રી મહીદીપસિંહ પરાકમસિંહ જાડેજા	૯૭૨૭૯ ૯૬૬૫૫
૨.	વોટર વર્કસ	શ્રી સંજય એમ.ઠક્કર	૯૮૭૯૦ ૮૦૫૦૬
૩.	પબ્લિક વર્કસ કમિટી(બાંધકામ)	શ્રી દિવ્યરાજસિંહ બાપાલાલભાઈ જાડેજા	૯૮૭૯૬ ૭૧૮૧૯
૪.	ફાઇનાન્સ અને ટેક્ષેશન કમિટી	શ્રી બિંદિયાબેન એમ.ઠક્કર	૯૯૦૯૩ ૯૫૩૫૩
૫.	રૂલ્સ એન્ડ બાયલોજ કમિટી	શ્રીમતી કીશ્નાબા અજયસિંહ જાડેજા	૯૩૭૪૯ ૯૨૯૯૯
૬.	ફાયર શાખા	શ્રીમતી હિનાબા જીતેન્દ્રસિંહ ઝાલા	૯૮૨૫૭ ૨૧૦૦૮

૭	શોખ્સ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ કમીટી	શ્રીમતી રેખાબેન ધીરેશગર ગુંસાઈ	૬૩૫૩૨ ૧૬૮૧૩
૮.	લાઇટ કમીટી	શ્રી કશ્યપભાઈ પી.ગોર	૯૪૨૯૪ ૬૭૯૪૪
૯.	સેનેટરી કમીટી	શ્રી અનિલભાઈ કે. છત્રાળા	૯૮૭૯૦ ૪૨૯૬૯
૧૦.	ડ્રેનેજ કમીટી	શ્રી ધર્મેશ એસ. ગોર	૯૯૭૯૯ ૧૯૫૫૧
૧૧	બાગબગીચા કમીટી	શ્રી કાસમ સુલેમાન કુંભાર	૯૮૨૫૩ ૮૫૪૬૯
૧૨.	વોટર ટેન્કર	શ્રીમતી હિનાબા જીતેન્દ્રસિંહ ઝાલા	૯૮૨૫૭ ૨૧૦૦૮
૧૩.	ટ્રાન્સપોર્ટ કમીટી	શ્રીમતી દિપ્તીબેન મયંકભાઈ રૂપારેલ	૯૮૭૯૧ ૯૧૧૧૧
૧૪.	સાંસ્કૃતિક કમીટી	શ્રીમતી મનીષાબેન ધવલરાજ સોલંકી	૯૮૭૯૬ ૩૧૬૩૭

નગર સેવા સદન- મ્યુનિસિપલ સભ્યોશ્રીઓના નામ- સરનામા અને ટેલીફોન નંબર

૧	આઈશુબાઈ અલીમામદ સમા	ખારીનદી રોડ, રહીમનગર, ભુજ	૯૯૭૯૪૨૫૪૩૩
૨	મરીયમબાઈ હાસમ સમા	પાટવાડીનાકાબહાર ખારીનદી રોડ અંબાજીમંદિરસામે ભુજ	૯૯૭૯૪૬૩૫૬૯
૩	કાસમ મામદ સમા	પાટવાડીનાકા બહાર,ભારતનગર પ્લોટનં.૪૦ ભુજ	૯૮૨૫૫૯૧૩૧૯
૪	મહેબુબ જુમા લોહાર	ખારસરા ગ્રાઉન્ડ, મુસ્કાનનગર પાસે ભુજ	૯૮૯૮૨૩૧૭૫૨
૫	રાણબાઈઆત્મારામ મહેશ્વરી	સંતરોહીદાસ નગર, ભુજ	૯૮૨૫૭૪૩૭૧૧
૬	મંજુલાબેન જગદીશભાઈ ગોર	શીવનગર, સરપટનાકાબહાર એરપોર્ટ રોડ ભુજ	૯૯૭૯૮૦૧૯૩૩૨
૭	અકરમ અલીમામદ ગગડા	ગાંધીનગરી એરપોર્ટ રોડ ભુજ	૭૫૭૫૦૯૧૨૯૮
૮	અબ્દુલહમીદ ઉમર સમા	પ્લોટનં. ૨૨ રાજેન્દ્રનગર ભુજ	૯૯૭૯૩૯૭૭૮૬
૯	રીટા રાજેશ ભાડેલ	ભીલવાસ લાલટેકરી ભુજ	૯૯૦૯૬૪૬૦૮૯
૧૦	શેરબાનુ સિદ્દીક સંઘીસમા	૨૫૫, અંજલીનગર-૨ સુરલભીટ રોડ ભુજ	૯૭૨૪૬૦૫૩૯૯
૧૧	કિરણ વેલજી ગોરી	ભઠારા ફળીયા, જંગલીશા પીર પાસે ભંગીવાસ ભુજ	૯૦૯૯૫૭૮૩૫૨
૧૨	કાસમ સુલેમાન કુમાર	૧૧૭/૧૧૯,વૃદ્ધાવનગર,મહેદીકોલોની સુરલભીટ રોડ ભુજ	૯૮૨૫૩૮૫૪૬૯
૧૩	રેખાબેન ઘીરેશગર ગુસાઈ	ઈન્દીરાનગરી, ઓરીયેન્ટ કોલોની પાછળ ભુજ	૬૩૫૩૨૧૬૮૧૩
૧૪	હેમલતાબેન પ્રદિપભાઈ ભાનુશાળી	આનંદ ભુવન વિશ્વકર્મા મંદિર પાસે જેઠાનગર ભુજ	૯૩૭૫૮૪૯૦૫૧
૧૫	રાજેશ જયંતીલાલ ગોર	શાળાંનં. ૬ ની બાજુમાં જેઠાનગર, ભુજ	૯૭૨૭૭૫૬૩૫૪
૧૬	મોહમદહનીફ ઇસ્માઈલ માંજોઠી	પઠાણફળીયા કેમ્પ એરીયા પોલીસ સ્ટેશન પાસેભુજ	૯૮૨૫૪૩૪૧૧૬
૧૭	ડો.નુસરત ઇમરાન પરમાર	સેજવાલા માતમ ભુજ	૬૩૫૩૩૬૩૫૬૧
૧૮	પાયલબેન મિતકુમાર ઠક્કર	૩૦ એ નિર્મળસિંહની વાડી ભાનુશાળીનગર ભુજ	૯૧૦૬૮૮૩૫૦૭
૧૯	અનિલકુમાર કેશવલાલ છત્રાડા	જુની લોટસ કોલોની પ્લોટનં. ૩૮-બી ભુજ	૯૯૭૯૦૪૨૯૬૯
૨૦	ધીરેન નવિનભાઈ શાહ	૧૩ કલ્પના એ.પા.વાણીયાવાડ ડેલો ભુજ	૮૦૦૦૮૨૬૦૦૦
૨૧	હિનાબા જીતેન્દ્રસિંહ ઝાલા	વાયડા ડેલા સામે, ડો. મહેતા માર્ગ નાગર ચકલા ભુજ	૯૮૨૫૭૨૧૦૦૮
૨૨	નસીમા ઇબ્રાહીમખાન પઠાણ	સેજવાલા માતમ , પઠાણ ફળીયા, ભુજ	૯૯૭૪૫૪૫૫૬૦
૨૩	જલધી(જગત)ચંદ્રભાઈવ્યાસ	ધ્વારકાધીશ મંદિર ઉપલીપાળ ભુજ	૯૮૨૫૧૧૫૩૫૯
૨૪	સંજય મેઘજીભાઈ ઠક્કર	૩૪,નરનારાયણ નગર,કલેકટર ક્યેરી પાછળ ભુજ	૯૯૭૯૦૮૦૫૦૬
૨૫	રશ્મીબેન ધમેન્દ્ર સોલંકી	૧૦૯, સંસ્કારનગર, ખેડુતતાલીમ કેન્દ્ર સામે ભુજ	૯૭૨૫૨૭૩૯૪૨
૨૬	સાવિત્રી રામકુમાર જાટ	૧૧, સંસ્કારનગર, લીમડાવાળી લાઇન ભુજ	૯૪૨૬૭૮૮૮૯૮
૨૭	મહિદીપસિંહ પરાક્રમસિંહ જાડેજા	૧૦ ઉત્કર્ષ સોસાયટી ગાયત્રી મંદિર રોડ ભુજ	૯૭૨૭૯૯૬૬૫૫
૨૮	કમલ પબુભાઈ ગઢવી	૩૭૦/એ, આઈયાનગર,મુન્દ્રારોડ,રીલાન્યસપંપ સામે ભુજ	૯૯૭૯૬૧૩૨૧૪
૨૯	હેમાબેન ડાયાલાલ સીજુ	ભીમરાવનગર, વણકરવાસ, જુની રાવલવાડી ભુજ	૭૬૯૮૦૪૮૬૪૮
૩૦	મનીષાબેન ધવલરાજ સોલંકી	૨૮,શ્રી સાંઈ રત્નમ,પડદાપીઠ હનુમાન મંદિરરોડ ભુજ	૯૯૭૯૬૩૧૬૩૭
૩૧	ધનશ્યામ ચંદ્રકાન્ત ઠક્કર	રવિદર્શન એપાર્ટમેન્ટની બાજુમાં, ભાવેશ્વરનગર ભુજ	૯૯૯૮૨૭૭૭૭૧
૩૨	મનુભા ખેતુભા જાડેજા	૩૯, વાલરામ નગર, નવી રાવલવાડી ભુજ	૯૯૭૯૭૧૩૫૨૪
૩૩	દિપ્તીબેન મયંકભાઈ રૂપારેલ	૫, ગુરૂકૃપા એપાર્ટમેન્ટ,ન્યુબેન્કર્સ કોલોની ભુજ	૯૯૭૯૧૯૧૧૧૧
૩૪	રેશ્મા જીતેન્દ્ર ઝવેરી	૧૦,વંશ જયુબીલીકોલોની, ભુજ	૯૪૨૬૨૨૭૫૫૦
૩૫	દિવ્યરાજસિંહ બાપાલાલ જાડેજા	૩૫, ન્યુ બેન્કર્સ કોલોની ભુજ	૯૯૭૯૬૭૧૮૧૯
૩૬	સાત્વીકદાન મહેશદાન ગઢવી	૧૨ચંગલેશ્વરસોસાયટી,સરકારીવસાહત,પ્રમુખસ્વામીનગરભુજ	૯૭૨૬૭૯૯૪૪૪
૩૭	રસીલા દલપતરામ પંડયા	બી-૪૮, ગુરૂકૃપા મુન્દ્રારીલોકેશન સાઈટ ભુજ	૯૭૨૭૪૨૪૨૧૬
૩૮	ફાલ્ગુની અમિત ગોર	આર.ટી.ઓ રીલોકેશન સાઈટ,બી-૩૫૧,શેરીનં.૧૨ ભુજ	૯૯૬૬૪૪૭૦૮૧
૩૯	કશ્યપ પ્રવિણચંદ્ર ગોર	બી-૩૨૭, આર.ટી.ઓ રીલોકેશન સાઈટ ભુજ	૯૪૨૯૪૬૭૯૪૪
૪૦	ધનશ્યામ રસીકલાલ ઠક્કર	૬, ઉત્કર્ષ સોસાયટી ગાયત્રી મંદિર સામે ભુજ	૯૮૨૫૫ ૫૫૫૫૫
૪૧	ક્રિષ્નાબાઅજયસિંહ જાડેજા	૨૪ અરીહંતનગર, શંકર મંદિર પાછળ ભુજ	૯૩૭૪૯૯૨૯૯૯
૪૨	બિંદીયાબેન મેહુલભાઈ ઠક્કર	૧૦૬,-૧૦૯, ઓધવએવન્યુ-૧ પ્રમુખસ્વામીનગર	૯૯૦૯૩૯૫૩૫૩
૪૩	અશોક નાનજીભાઈ પટેલ	૧૫, પ્રમુખસ્વામીનગર, મુન્દ્રારીલોકેશન સાઈટ ભુજ	૯૪૨૬૯૮૩૭૭૩
૪૪	ધમેશ સુભાષભાઈ જોષી	૪૧- ધનશ્યામનગર, મુન્દ્રારોડ ભુજ	૯૯૭૯૯૧૯૭૫૧

ભુજ નગરસેવા સદન, ભુજ (પરિશિષ્ટ-૧)

(સ્ટાફ લીસ્ટ)

ક્રમ	કર્મચારી/અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	ગ્રોસ પગાર	મોબાઈલ નંબર
૧	શ્રી જીગર પટેલ	ચીફ ઓફિસર	7th pay 56100-177500	૯૯૨૫૦ ૧૩૮૫૭
૨	નિકુંજ એમ ઠક્કર	એકાઉન્ટન્ટ	(૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦)	૯૯૦૯૧૦૪૫૨૫
૩	મેહજબીન એસ. પટેલ	મ્યુનિસિપલ ઇજનેર	ફીક્ષ પે પીરીયેડ	૮૮૬૬૯ ૮૭૨૯૮
૪	વાય બી જણસારી	સિનયર ક્લાર્ક	5200-20200 6th Pay	૯૯૨૫૧ ૭૦૫૦૮
૫	જયેશ એન પરમાર	વોડર	5200-20200 6th Pay	
૬	ભાવેશ ડી વેદ	વોડર	5200-20200 6th Pay	
૭	મિતેષ એસ જેઠી	ક્લાર્ક	એવોર્ડ / ક્લાર્ક ૩૦૫૦/૪૫૯૦	૯૯૭૮૭૩ ૬૧૮૬
૮	જુમા ઇબ્રાહીમ સરાઈ	વોડર	એવોડ / વોર્ડર ૨૬૧૦/૩૫૪૦	
૯	એચ એન જાડેજા	ટેક્ષ ઇન્સ્પેક્ટર	5200-20200 6th Pay	૯૮૨૫૧૩ ૪૧૬૯
૧૦	તૈયબ ફકીરમામદ	વોડર	5200-20200 6th Pay	
૧૧	મોહન બાલુ	વોડર	5200-20200 6th Pay	
૧૨	ભીમરાજ સુખલાલ	લાઇન મેન	5200-20200 6th Pay	
૧૩	મહેશ વી પિત્રોડા	આસિસ્ટન્ટ ઓપરેટર	5200-20200 6th Pay	૮૧૪૧૧૮૧૭૬૪
૧૪	ઇસ્માઈલ સાલેમામદ	વાલમેન	5200-20200 6th Pay	
૧૫	શંકર બંસી	મજુર	5200-20200 6th Pay	
૧૬	હુશેન ઇબ્રાહીમ	મજુર	5200-20200 6TH Pay	૮૯૮૦૨૨૧૭૭૦
૧૭	આલસી રાયમલ	મજુર	5200-20200 6th Pay	
૧૮	કિશોર શીવગર	મજુર	એવોર્ડ થી વોર્ડર-૨૬૧૦/૩૫૪૦	
૧૯	દાઉદ હારૂન મમણ	વોડર	5200-20200 6th Pay	
૨૦	ભરત પી મોડ	વોડર	5200-20200 6th Pay	૯૮૯૮૩ ૦૫૪૩૦
૨૧	વેરશી રાયમલ	વોડર	5200-20200 6th Pay	
૨૨	ઉમર લઘુ હરિજન	વોડર	5200-20200 6th Pay	
૨૩	દીલીપ બી ગોર	વોડર	5200-20200 6th Pay	
૨૪	શ્રી અનીલ બી મારૂ	વિભાગીય ફાયર ઓફિસર	5200-20200 6th Pay	૯૯૭૮૨ ૪૬૬૮૨
૨૫	સચીન બી. પરમાર	સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર	5200-20200 6th Pay	૯૯૨૫૪૨૮૫૭૬
૨૬	દિલીપ આર. ચૌહાણ	ફાયરમેન	5200-20200 6th Pay	૯૭૧૪૧ ૧૭૯૬૧
૨૭	સુનીલ જે. મકવાણા	ફાયરમેન	5200-20200 6th Pay	
૨૮	વિક્રમસિંહ નામોરજી	માલી	5200-20200 6th Pay	
૨૯	જુમા મામદ મમણ	મજુર	5200-20200 6th Pay	
૩૦	દિનેશ ઉમરશી લુહાર	મજુર	5200-20200 6th Pay	૯૬૮૭૬૯૯૪૩૪
૩૧	મામદ લઘા કેવળ		5200-20200 6th Pay	
૩૨	બશીર હુશેન મમણ	મજુર	5200-20200 6th Pay	

૩૩	વિનોદ ઉમરશી લુહાર	મજુર	5200-20200 6th Pay	
૩૪	અબ્દુલસતાર હુશેન	મજુર	5200-20200 6th Pay	
૩૫	દાઉદ ઉમર કુંભાર	મજુર	5200-20200 6th Pay	૯૯૨૫૧૭૦૫૨૨
૩૬	અર્જુન એમ માતંગ	મજુર	૨૬૧૦/૩૫૪૦ એવોર્ડ	
૩૭	શ્રી પ્રવિણ માલા	સફાઈ કામદાર	5200-20200 6th Pay	૯૯૧૩૮૪૦૧૪૨
૩૮	મહેશ સીદી	સફાઈ કામદાર	5200-20200 6th Pay	
૩૯	મગન ખીમજી	સફાઈ કામદાર	5200-20200 6th Pay	૭૪૦૫૯૧૦૯૭૯
૪૦	શંકર જુઠા	સફાઈ કામદાર	5200-20200 6th Pay	-
૪૧	કિશન બાલુ	સફાઈ કામદાર	5200-20200 6th Pay	-
૪૨	હરેશ મીઠુ	સફાઈ કામદાર	5200-20200 6th Pay	
૪૩	મકવાણા નીતિન કિશોર	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	
૪૪	કણજરીયા પ્રકાશ ભીમજી	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	૯૯૭૦૦૬૪૩૮૫
૪૫	જોગી દિલીપ લાલજી	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	૯૫૧૨૮૫૯૫૭૫
૪૬	કબીરા મહેશ શામજી	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	૮૩૨૦૧૮૩૭૦૫
૪૭	નીલેશ હરેશ રાઠોડ	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	૭૯૭૪૮૫૪૪૦૮
૪૮	વાઘેલા પ્રજ્ઞા મહેન્દ્ર	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	
૪૯	મકવાણા પ્રકાશ દિલીપ	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	૯૭૨૭૪૮૪૫૧૦
૫૦	કિશન મદન હંસ	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	
૫૧	રમેશ ભીખા વાઘેલા	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	-
૫૨	ગોવિંદ મુળજી મકવાણા	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	૯૯૨૫૧૭૫૩૨૫
૫૩	જીવા હીરા રાઠોડ	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	૯૬૩૮૫૭૧૧૦૦
૫૪	મદન ગાભા રાઠોડ	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	
૫૫	રાજ માલા સોલંકી	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	૯૭૭૩૪૨૭૫૩૫
૫૬	વિનોદ કાનજી પુરબીયા	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	૮૧૬૦૦૮૭૩૮૪
૫૭	જગદીશ ગાભા વાઘેલા	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	૭૬૦૦૮૮૧૭૦૧
૫૮	દેવા બંશી ઢંઢોરિયા	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	૭૦૪૩૫૨૬૬૯૩
૫૯	રોસન મદન અઠવાલ	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	૯૮૨૪૯૭૩૫૪૫
૬૦	અશોક કેસા સોલંકી	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	-
૬૧	મુકેશ હકનજી સોલંકી	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	૯૯૦૯૦૩૬૭૪૯
૬૨	કસ્તુર મીઠું અઠવાલ	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	
૬૩	રાજેશ બાબુલાલ	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	૯૯૭૮૪૫૨૧૧૫
૬૪	સંજય લખું વાઘેલા	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	
૬૫	હીરાબેન રતનલાલ અઠવાલ	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	-
૬૬	કિશોર દેવજી વાઘેલા	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	૯૯૭૯૧૯૯૧૦૦
૬૭	માયાબેન ચમન ચૌહાણ	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	-
૬૮	સરલાબેન દયારામ વાઘેલા	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	-

૬૯	પ્રકાશ હકનજી સોલંકી	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	
૭૦	ગોપાલ છોટેલાલ લોટ	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	
૭૧	સુંદરલાલ સુવાજી ગેલોટ	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	
૭૨	ગીસુલાલ મીઠુંજી નાકવાલ	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	૯૮૨૫૬૯૫૮૧૧
૭૩	મધુબેન દયારામ	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	-
૭૪	રાધાબેન રમેશ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	-
૭૫	મણીબેન ભગવાનજી	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	-
૭૬	ગીતાબેન કારા કબીર	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	
૭૭	હીરબાઈ દેવજી હરીજન	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	-
૭૮	નીમુબેન પ્રવીણરાઠોડ	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	-
૭૯	સાજનબેન બાબુલાલ સોનવાલ	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	
૮૦	પ્રેમીલાબેન શ્યામલાલ	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	-
૮૧	દેવુબેન નારણ મકવાણા	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	-
૮૨	મંજુલાબેન માવજી મકવાણા	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	-
૮૩	ઇન્દુબેન મગન ગોરી	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	-
૮૪	રામીબેન હીરજી રાઠોડ	સફાઈ કામદાર	4440-7440 6th Pay	-
૮૫	હેમરાજ નારણ મહેશ્વરી	સફાઈ કામદાર	ફીક્ષ પે	-
૮૬	મદન શંકર	સફાઈ કામદાર	5200-20200 6th Pay 1300	
૮૭	ભાવિની ટી પરમાર-LHV-3	એલ.એચ.વી	૩૪૩૦૦/૮૧૧૦૦ ઇન્ક્રીમેન્ટ	
૮૮	રાનુ વી ચાવડા-FHW-3	એફ.એચ.ડબલ્યુ	૨૬૦૦૦/૬૩૨૦૦ ઇન્ક્રીમેન્ટ	
૮૯	વી પી રામજીયાણી-ANM-3	એ.એન.એમ	૨૬૦૦૦/૬૩૨૦૦ ઇન્ક્રીમેન્ટ	
૯૦	પ્રકાશ ડી જોગી	એટેડેન્ડ વર્ગ ૪	૨૬૦૦૦ એટેન્ડેન્ડ-૪	
૯૧	રક્ષિતકુમાર જી ઢોલરીયા	વાયરલેસ ઓફિસર	ફીક્ષ પે પીરીયેડ	૮૮૬૬૭ ૦૩૭૦૪
૯૨	મયુર આર મકવાણા	નાયબ હિસાબનીસ		૯૮૯૮૩ ૮૫૮૮૦
૯૩	વિશાલકુમાર વી ગઢવી	ક્લાર્ક	ફીક્ષ પે પીરીયેડ	૮૧૪૧૭ ૧૫૫૬૨
૯૪	ગઢવી રવિરાજ રામભાઈ	DCO		૮૭૫૮૬ ૫૧૪૦૮
૯૫	ભાવેશ એસ માતંગ	DCO	ફીક્ષ પે પીરીયેડ	૯૫૮૬૫ ૬૪૩૧૨
૯૬	ગોસ્વામી સોહમપુરી ડી	DCO		૯૬૬૪૫ ૨૮૫૦૦
૯૭	ઝાલા સત્યજીતસિંહ પી	ફાયરમેન કમ ડ્રાઈવર	ફીક્ષ પે પીરીયેડ	૮૪૬૯૦ ૫૫૨૮૨
૯૮	ખલીફા મહોમદરફિક એ.	ફાયરમેન કમ ડ્રાઈવર		૮૮૬૬૫ ૦૯૭૭૬
૯૯	ખંભાળિયા હિરજી એલ	ફાયરમેન કમ ડ્રાઈવર	ફીક્ષ પે પીરીયેડ	૯૯૧૩૬ ૨૧૧૧૬
૧૦૦	અસલમ એ. પદ્મણી	ફાયરમેન કમ ડ્રાઈવર		૯૯૧૩૧ ૯૨૧૯૨
૧૦૧	સમા ઈમ્તિયાઝ ઈબ્રાહીમ	ફાયરમેન કમ ડ્રાઈવર	ફીક્ષ પે પીરીયેડ	૯૦૯૯૮ ૪૦૯૮૯
૧૦૨	લલિતકુમાર એમ શર્મા	ફાયરમેન કમ ડ્રાઈવર	ફીક્ષ પે પીરીયેડ	૯૫૩૭૦ ૮૬૦૯૦

૧૦૩	રૂષિકેશ વી. સોલંકી	ઝેરોક્ષ મશીન ઓપરેટર	497	9725311311
૧૦૪	મેહુલ વૈષ્ણવ	કો.ઓપરેટર	13800	9428680090
૧૦૫	આયુબ જુનસ સુમરા	ચોકીદાર ટાઉન હોલ	487	
૧૦૬	અકબર રહીમ સુમરા	ચોકીદાર	487	
૧૦૭	રૂપા વી. ઠાકર	કો.ઓપરેટર	15700	9687029144
૧૦૮	વિનય આઈ. મહેતા	કો.ઓપરેટર	16400	9925562336
૧૦૯	પૂજા એચ. સોલંકી	કો.ઓપરેટર	16400	8980349169
૧૧૦	લલિતા આર. ગોરસિયા	કો.ઓપરેટર	497	9586514277
૧૧૧	અરવિંદસિંહ જી. જાડેજા	ઇન્ચાર્જ ટેક્ષ શાખા	33000	9909921014
૧૧૨	કુલદિપ એમ. જેઠી	કો.ઓપરેટર	17000	9979254520
૧૧૩	સાગર સી. ગોર	કો.ઓપરેટર	16500	9106030408
૧૧૪	કુણાલ ડી. ભીડે	કો.ઓપરેટર/ પ્રમુખ પી.એ.	16000	9909725166
૧૧૫	ભર્ગ એન અંતાણી	કો.ઓપરેટર	15900	9664630928
૧૧૬	અક્ષય એન. જોષી	કો.ઓપરેટર	13200	7778882106
૧૧૭	દિપેન એન. જોષી	કો.ઓપરેટર	16900	9427761013
૧૧૮	ભૂમિ એમ. વાઘેલા	કો.ઓપરેટર	15700	9484796169
૧૧૯	મહેન્દ્રસિંહ બી. જાડેજા	બીલ બજવણી	497	
૧૨૦	મનોજ વી. ખોલીયા	ટેબલ વર્ક	509	
૧૨૧	રોહિત ડી. સોલંકી	બીલ બજવણી	497	
૧૨૨	રમેશ જોબનપુત્રા	બીલ બજવણી	497	
૧૨૩	ભાવના એસ. જોષી	પદ્ધવાળા	487	8141209412
૧૨૪	જયેશ એન. મજેઠીયા	ટેબલ વર્ક	497	
૧૨૫	હેમાબેન એન. વોરા	ફરિયાદ નોંધણી	497	8758755077
૧૨૬	જ્યોતિબેન સી. ગોર	પદ્ધવાળા	487	9727489433
૧૨૭	રેહાન આર. મંજોઠી	બીલ બજવણી	497	
૧૨૮	ઓમ પરેશ ઠાકર	બીલ બજવણી	497	8780351839
૧૨૯	ચેતન મહેશ્વરી	બીલ બજવણી	497	
૧૩૦	માધવ એ. ઉમરાણીયા	કો.ઓપરેટર	509	8140055677
૧૩૧	દિવ્યા જે. બુદ્ધભટ્ટી	કો.ઓપરેટર	509	9409037897
૧૩૨	પ્રદ્યુમનસિંહ જાડેજા	ડ્રાઈવર	15000	
૧૩૩	જગદીશ ટી. મહેશ્વરી	ડ્રાઈવર	509	
૧૩૪	નરેશ રમેશ લોહરા	ડ્રાઈવર	509	
૧૩૫	પ્રદિપ એન ચાવડા	ડ્રાઈવર	509	
૧૩૬	ભગતસિંહ એમ. જાડેજા	ડ્રાઈવર	509	
૧૩૭	મમધુસૈન આઈ. જદ	ડ્રાઈવર	509	
૧૩૮	મહેશગર વી. ગોસ્વામી	ડ્રાઈવર	509	

૧૩૯	ઈસ્માઈલ બી. જદ	ડ્રાઈવર	509	
૧૪૦	જીગ્નેશ જેઠવા	ડ્રાઈવર	509	9879316160
૧૪૧	પ્રતિક ડી. મકવાણા	ફાયરમેન	497	
૧૪૨	ગાગલ રમેશ એસ.	ફાયરમેન	497	
૧૪૩	યશપાલસિંહ વાઘેલા	ફાયરમેન	497	
૧૪૪	કમલેશ ડી. મતિયા	ફાયરમેન	497	
૧૪૫	જગાભાઈ આર. રબારી	ફાયરમેન	497	
૧૪૬	વાઘજીભાઈ આર. રબારી	ફાયરમેન	497	
૧૪૭	પ્રભુલાલ એસ. પોમલ	ફાયર હેલ્પર	497	
૧૪૮	વિશાલ એન. ગોર	ફાયર હેલ્પર	497	
૧૪૯	કરણ જોષી	ફાયર હેલ્પર	497	
૧૫૦	ઉજ્જવલ ગોસ્વામી	ફાયર હેલ્પર	497	
૧૫૧	વત્સલ પી ગુસાઈ	રોડલાઇટ ઇન્ચાર્જ/ઈલે. એન્જી.	20000	8160358045
૧૫૨	નિમિષ પી. ગોર	કો.ઓપરેટર	16500	9909581342
૧૫૩	ધર્મેન્દ્ર બી. મકવાણા	ડ્રાઈવર	509	9879279059
૧૫૪	ધર્મેન્દ્ર મહેશ્વરી	ડ્રાઈવર	509	9979528847
૧૫૫	અજય જીવરાજ ખાસ	ડ્રાઈવર	509	9909771175
૧૫૬	હરજી એલ. મારવાડા	ડ્રાઈવર	509	9725592745
૧૫૭	બાબુલાલ ઘેડા	ડ્રાઈવર	509	9724484399
૧૫૮	ઉદયસિંહ એચ. સોલંકી	ડ્રાઈવર	509	9638677177
૧૫૯	નાસીર કુંભાર	ડ્રાઈવર	509	8141476588
૧૬૦	મુસ્તાક આર. મનજોઠી	ડ્રાઈવર	509	9909721520
૧૬૧	કીર્તિકુમાર ચૌહાણ	ડ્રાઈવર	509	9979761143
૧૬૨	અનિષ કુંભાર	લાઈનમેન	509	9106294909
૧૬૩	મોહમદહસન સરકી	લાઈનમેન	509	7990268519
૧૬૪	મયંક જેઠી	લાઈનમેન	509	8320801153
૧૬૫	રાજેન્દ્ર ગોસ્વામી	લાઈનમેન	509	9825086672
૧૬૬	કામિની એ. પૂજારા	ક્લાર્ક	497	9726335889
૧૬૭	પ્રકાશ જી. સોલંકી	લાઈનમેન/હેલ્પર	497	9978220727
૧૬૮	રિમેશુ વી. જોષી	લાઈનમેન	497	
૧૬૯	ઈસ્માઈલ આઈ. ઓથાર	લાઈનમેન	497	9106513685
૧૭૦	પ્રકાશ મોખા	લાઈનમેન	497	9712681022
૧૭૧	ઇલિયાસ આદમ કુંભાર	લાઈનમેન	497	9712572060
૧૭૨	અનવર સિદ્ધિક અબડા	લાઈનમેન	497	9978116296
૧૭૩	અબ્દુલ અઝીઝ તુર્ક	લાઈનમેન	497	9978862186

૧૭૪	મહેશ વૈષ્ણવ	ટ્યુ.ઓપરેટર	509	૯૯૭૯૫૦૪૩૫૯
૧૭૫	અબ્દુલનાસીર એચ. સમા	ઓપરેટર	509	
૧૭૬	મોહસિંગખાન જે. પઠાણ	ઓપરેટર	509	૯૯૭૪૫૪૫૫૬૦
૧૭૭	પાર્થ રોહિતભાઈ દરજી	ઓપરેટર	509	૯૭૩૭૨૭૬૫૪૭
૧૭૮	ઇરફાન ઉમર આરબ	મેન્ટેનન્સ	509	૯૯૭૪૪૦૦૦૧૦
૧૭૯	આરીફ ઓસ્માન કુરેશી	મેન્ટેનન્સ	509	૯૭૨૬૫૨૩૯૪૦
૧૮૦	મુસ્તાક સિધ્ધિક સમા	મેન્ટેનન્સ	509	૯૯૯૯૯૯૯૯૨૦૩
૧૮૧	સમા અબ્દુલકાદર એ.	ફાઈવર	509	૯૯૧૩૧૧૩૭૯૭
૧૮૨	અશરફ મામદ	ફાઈવર	509	9638298780
૧૮૩	કાલુ શ્યામલાલ	ફાઈવર	509	9712344095
૧૮૪	મોહમદરાફિક એ. ટાંકી	ફાઈવર	509	9979424358
૧૮૫	સંદિપ ડી. જેઠી	ફાઈવર	509	૭૫૬૭૧૨૭૧૯૦
૧૮૬	ચેતન ગોસ્વામી	ફાઈવર	509	7567127510
૧૮૭	ભરત વિરજી માહશ્વરી	ફાઈવર	509	7984866313
૧૮૮	વસંત લાલજી	ફાઈવર	509	9978556752
૧૮૯	દિનેશગીરી ગોસ્વામી	ફાઈવર	509	6352719919
૧૯૦	શક્તિસિંહ એચ. સોલંકી	ફાઈવર	509	
૧૯૧	રબારી સવાભાઈ હીરા	ફાઈવર	509	૯૯૧૩૮૧૩૫૬૪
૧૯૨	ઇકબાલ એ. બકાલી	વેલ્ડર	17000	૯૯૮૦૫૧૭૮૧૪
૧૯૩	પ્રવિણ ડી. પોમલ	ટ્યુ.ઓપરેટર	497	૮૫૧૧૬૩૫૦૪૪
૧૯૪	શંભુદાન ગઢવી	"	497	૯૯૭૮૮૭૦૫૮૪
૧૯૫	હર્ષદ કે. ભટ્ટ	"	497	૯૬૩૮૨૬૮૭૩૧
૧૯૬	અર્જુનસિંહ બી. રાણા	"	497	૯૭૨૫૦૫૮૭૭૧
૧૯૭	જીતેન્દ્ર રાઠોડ	"	497	૯૬૮૭૩૬૦૩૪૯
૧૯૮	ભરત નારણ આહીર	"	497	૯૭૨૬૭૯૭૫૧૭
૧૯૯	રાજેશ બરડિયા	"	497	૯૯૭૯૦૮૧૮૮૦
૨૦૦	સબ્બીરહુસૈન આઈ. મલેક	"	497	૯૫૩૭૬૬૧૨૬૭
૨૦૧	ધર્મેન્દ્ર આર. પટેલ	"	497	૯૬૩૮૬૭૧૫૨૦
૨૦૨	રમેશ એસ. બારડિયા	"	497	૭૫૬૭૧૨૩૬૭૭
૨૦૩	દેવજી વર્શી	ગડા બોરવેલ	497	૯૬૮૭૪૮૯૬૧૩
૨૦૪	આશા વર્શી	"	497	૯૬૩૮૭૩૩૮૫૯
૨૦૫	માનસંગ ચૌહાણ	ટ્યુ.ઓપરેટર	497	૯૯૧૬૨૮૦૬૩૪
૨૦૬	ગીરીરાજસિંહ જાડેજા	"	497	૯૫૫૮૩૫૭૩૧૧
૨૦૭	હાર્દિક એચ. અબોટી	"	497	૯૯૭૮૪૨૩૧૦૭
૨૦૮	રાજીવ વી. પરમાર	"	497	૯૯૧૩૯૮૬૭૯૭
૨૦૯	દાઉદ એન. જુનેજા	ઓપરેટર	497	૮૨૩૮૮૩૬૩૦૫

૨૧૦	પ્રિયંક ચૌહાણ	ભુજીયા	497	૯૫૩૭૩૯૮૫૦૩
૨૧૧	ચતુરસિંહ જાડેજા	ભુજીયા	497	૯૮૭૯૯૨૯૪૧૫૩
૨૧૨	કુલદિપસિંહ જાડેજા	શીવકૃપા	497	૭૫૬૭૭૯૭૫૦૬
૨૧૩	ઈમરાન રાઠોડ	પાટવાડી	497	૯૭૨૬૨૧૧૩૪૪
૨૧૪	જાવેદ સોઢા	એ. સમ્પ	497	૬૩૫૮૨૫૯૪૦૬
૨૧૫	લખન અશોક કુબે	પાટવાડી	497	૬૩૫૨૧૫૦૭૩૦૮
૨૧૬	જીતેન્દ્ર એન. રાઠોડ	શીવકૃપા	497	૯૬૮૭૮૩૮૨૫૫
૨૧૭	અનિરુદ્ધસિંહ જાડેજા	એ. સમ્પ	497	૯૬૬૨૮૯૯૪૦૫
૨૧૮	લાખુભા પી. સોઢા	શીવકૃપા	497	૯૭૨૪૬૨૭૨૪૯
૨૧૯	શોએબ એ. મનજોઠી	પાટવાડી	497	૮૩૨૦૩૭૭૧૯૬
૨૨૦	ચંદ્રસિંહ એલ. અબડા	શીવકૃપા	497	૭૬૨૨૮૭૩૬૭૨
૨૨૧	ભીખા દેવા રબારી	ભારાપર	497	૬૩૫૨૧૨૯૩૮૧
૨૨૨	સમીર યાસીન બકાલી	એ. સમ્પ	497	૬૩૫૨૩૬૮૧૫૫
૨૨૩	જગદીશ રબારી	ઓપરેટર	497	૭૪૩૩૮૦૪૦૨૫
૨૨૪	હમીદ મામદ	મેન્ટેનન્સ	497	૮૧૬૦૪૭૮૧૭૯
૨૨૫	રઝાક એ. કુરેશી	મેન્ટેનન્સ	497	૯૭૨૬૭૯૯૦૮૦
૨૨૬	સિદ્ધિક જાખરા	મેન્ટેનન્સ	497	
૨૨૭	ભાવેશ એ. બારોટ	મેન્ટેનન્સ	497	૯૦૯૯૫૯૦૦૨૫
૨૨૮	આસિફ હસન	મેન્ટેનન્સ	497	૯૫૩૨૨૪૨૧૨
૨૨૯	ઈમરાન યાકુબ મામન	મેન્ટેનન્સ	497	૯૯૧૩૨૦૬૬૬૨
૨૩૦	ભીખાભાઈ એ. રબારી	ટ્યુ. મેન્ટેનન્સ	497	-
૨૩૧	મોસીન સુમરા	મેન્ટેનન્સ	497	૯૯૦૯૦૭૧૮૨૧
૨૩૨	અબ્દુલસતાર જીયા સમા	મેન્ટેનન્સ	497	૮૨૩૮૫૧૨૫૬૩
૨૩૩	આસિફ હુસેન કુંભાર	મેન્ટેનન્સ	497	૭૮૬૨૯૭૭૫૧૩
૨૩૪	બાબુલાલ એન. મહેશ્વરી	મેન્ટેનન્સ	497	૯૯૭૮૭૩૨૦૭૬
૨૩૫	સુલતાન ઈશાક કેવર	મેન્ટેનન્સ	497	
૨૩૬	સ્મિત ડી. ઉમરાણીયા	ટ્યુ. મેન્ટેનન્સ	497	૯૬૬૪૮૦૯૮૫૫
૨૩૭	અનવર અલીમામદ	મેન્ટેનન્સ	497	૭૬૦૦૧૬૯૭૯૨
૨૩૮	જાવેદ એ. બાયડ	મેન્ટેનન્સ	497	૯૯૨૫૧૭૦૫૨૩
૨૩૯	મ્યાત્રા નુરમામદ એ.	મેન્ટેનન્સ	497	૯૩૧૬૯૨૮૩૩૪
૨૪૦	અલ્તાફખાન એમ. પઠાણ	મેન્ટેનન્સ	497	૭૦૧૬૨૧૭૧૭૬
૨૪૧	રઝાક મનજોઠી	પાટવાડી	497	
૨૪૨	કુલદિપ જી. પરમાર	ટ્યુ. ઓપરેટર	497	૯૯૧૩૪૭૧૮૯૭
૨૪૩	ફરુક વાય. સુમરા	ટ્યુ. મેન્ટેનન્સ	497	૯૯૨૪૯૨૬૨૬૮
૨૪૪	રઝાક જીયા સમા	મેન્ટેનન્સ	497	૯૭૧૨૦૬૭૧૯૯
૨૪૫	ઈબ્રાહીમ અયુબ નારેજા	મેન્ટેનન્સ	497	૬૩૫૧૧૪૨૪૯૫

૨૪૬	અમીન જુસબ વરાયા	મેન્ટેનન્સ	497	૯૭૨૭૬૪૪૭૫૧
૨૪૭	અબ્દુલરાઝાક એસ. કુંભાર	વાલ્વમેન	497	૮૧૬૦૫૮૫૯૧૦
૨૪૮	સુલેમાન જકાબ મામન	મેન્ટેનન્સ	497	૯૦૫૪૨૭૨૯૪૪
૨૪૯	ભીડે ચિરાગ જે	ટ્યુ.ઓપરેટર	497	૯૦૧૬૯૩૫૨૬૭
૨૫૦	હિતેશ પરમાર	ટ્યુ.ઓપરેટર	497	૯૯૭૮૩૦૧૩૮૫
૨૫૧	નીતિન ભુરાભાઈ વ્યાસ	એ. સમ્પ	497	૯૦૧૬૫૯૪૩૫૦
૨૫૨	ચેતન એ રાહોડ	ટ્યુ.ઓપરેટર	497	૮૭૮૦૭૮૭૬૮૧
૨૫૩	રાહોડ ધરમસિંહ આર	ઓપરેટર	497	૯૦૩૩૪૫૩૭૪૪
૨૫૪	રબારી કરન ભીખા	મેન્ટેનન્સ	497	
૨૫૫	અલ્તાફ સિધીક સમા	મેન્ટેનન્સ	497	૯૪૦૬૭૭૬૫૨૫
૨૫૬	આનંદ લાલજી સોલંકી	રા.ચોકીદાર	487	-
૨૫૭	શકીનાબેન એ. સમા	ભુ. મેન્ટેનન્સ	487	
૨૫૮	સોનાભાઈ મીઠાભાઈ	ભારાપર	487	૯૯૧૩૪૭૦૬૮૫
૨૫૯	સિરાઝહુસેન એસ. સમા	કલીનર	487	૯૯૧૩૪૭૦૬૮૫
૨૬૦	ધીરેન આર. રાહોડ	ટેન્કર	487	૯૭૧૨૩૧૫૦૪૯
૨૬૧	હિતેશ કાંતિલાલ ગોર	વોર્ક નં.૨	487	૯૫૮૬૧૪૫૭૪૭
૨૬૨	સિકંદર મલેક	વાલ્વમેન	487	૯૫૮૬૧૪૫૭૪૭
૨૬૩	દેવેન્દ્રસિંહ બી. જાડેજા	વાલ્વમેન	487	૯૯૨૫૧૭૦૫૩૦
૨૬૪	ઝફર રહેમતુલ્લા	વા. એરપોર્ટ	487	
૨૬૫	આદમ ઈસ્માઈલ સુમરા	વાલ્વમેન	487	૯૯૧૩૩૫૦૨૬૧
૨૬૬	દીપક ઠાકર	એરપોર્ટ	487	૯૧૭૩૪૪૪૨૫૮
૨૬૭	ઈરફાન અબ્દુલા મામન	વાલ્વમેન ગામ	487	૯૭૨૭૫૧૮૦૩૯
૨૬૮	સરફરાઝ અહમદ સમા	એરપોર્ટ સમ્પ	487	
૨૬૯	સિધિક બાબુ વિરા	ભીડ સપ્લાય	487	
૨૭૦	મયુર સોલંકી	મેન્ટેનન્સ	487	૭૮૬૨૮૯૮૨૯૧
૨૭૧	ઈરફાન એ. ફઝવાની	ઓપરેટર	487	૯૮૭૯૨૦૩૧૮૮
૨૭૨	અલી મઝના સમેજા	પાટવાડી	487	૯૭૨૬૬૪૨૨૮૨
૨૭૩	નરેન્દ્ર પી. પરમાર	ભારાપર	487	૯૬૮૭૬૯૯૪૩૬
૨૭૪	ઝુલ્ફીકાર ટી. સુમરા	એ. સમ્પ	487	૯૬૮૭૧૯૬૨૩૦
૨૭૫	અબ્દુલકરીમ બકાલી	"	487	૯૬૦૧૩૦૭૮૫૯
૨૭૬	હર્ષિત એન. ઘોળકિયા	ભુજીયા સમ્પ	487	૯૦૧૬૦૭૭૧૧૯
૨૭૭	ઉમર અલીમામદ	ભારાપર	487	૯૨૬૫૮૯૪૫૩૨
૨૭૮	રિયાઝ અબ્દુલ્લા સમેજા	શીવકૃપા	487	
૨૭૯	ઉમેદસિંહ જાડેજા	વાલ્વમેન	487	૮૧૪૧૩૧૫૪૮૮
૨૮૦	જનક બહાદુર	વાલ્વમેન	487	
૨૮૧	સાગર આર ડાભી	ઓપરેટર	487	૯૧૭૩૮૪૫૫૨૭

૨૮૨	અમીરખાન પઠાણ	વાલ્વમેન	487	૭૦૪૧૪૨૦૫૧૯
૨૮૩	ઇરફાન કાસમ કુંભાર	વાલ્વમેન GIDC	487	
૨૮૪	રોશનબહાદુર એલ. કામી	વાલ્વમેન	487	૮૫૧૧૪૫૯૩૦૫
૨૮૫	સલમાન અબ્દુલ સત્તાર મિસ્ત્રી	વાલ્વમેન	487	૯૯૮૯૯૫૮૭૮૫
૨૮૬	ધારક હર્ષકુમાર એ	વાલ્વમેન	487	૯૬૬૪૫૩૧૬૦૮
૨૮૭	રાહુલ એમ જોબનપુત્રા	રા.ઓપરેટર	487	૮૩૪૭૨૪૧૯૯૦
૨૮૮	અનિલ એમ પુજારા	એરપોર્ટ સમ્પ	487	૯૪૦૮૫૨૮૬૧૭
૨૮૯	હરપાલસિંહ કે. જાડેજા	ઓફિસ	16500	9723139303
૨૯૦	મનદીપ આઈ. દરજી	એન્જીનીયર	20000	9316342042
૨૯૧	સાહિદ અમજદ સમા	મેન્ટેનન્સ	497	૯૨૬૫૬૫૧૧૯૭
૨૯૨	શકીલ સિદ્દિક સમા	મેન્ટેનન્સ	497	૯૪૨૮૯૦૮૦૬૭
૨૯૩	અંશર તૈયબ સુમરા	મેન્ટેનન્સ	497	૯૯૦૯૦૭૧૮૧૫
૨૯૪	કુંભાર જાકીર હુસૈન	મેન્ટેનન્સ	497	૮૯૮૦૨૫૫૭૨૭
૨૯૫	ગોવિંદ મેઘજી	કડિયા	509	
૨૯૬	આયુબખાન ડી. પઠાણ	કડિયા	509	
૨૯૭	મહમદ સલીમ સમા	ડ્રાઈવર	509	
૨૯૮	રોશન ઝવેરીલાલ ગારુ	ડ્રાઈવર	509	
૨૯૯	ગોપાલ કે. આચર	ડ્રાઈવર	509	
૩૦૦	પરેશભારતી ધનરાજ ભારતી	ડ્રાઈવર	509	
૩૦૧	અંજુમ અલીમામદ તુર્ક	ડ્રાઈવર	509	
૩૦૨	અબ્દુમેન આઈ. લંગા	ડ્રાઈવર	509	
૩૦૩	વિજય નારણ	ડ્રાઈવર	509	
૩૦૪	રાજેશ રમેશ ગોસ્વામી	સુપરવાઈઝર	497	
૩૦૫	રાજદીપસિંહ એન. જાડેજા	સુપરવાઈઝર	497	
૩૦૬	જયદીપ કલ્યાણજી ઝાલા	ફરિયાદ કેન્દ્ર	497	
૩૦૭	કરણસિંહ આઈ. વાઘેલા	વોર્ડર	497	
૩૦૮	જયરાજસિંહ મયુરસિંહ	વોર્ડર	497	
૩૦૯	દેવીલાલ બસ્તુજી	લેબર	487	
૩૧૦	અરવિંદ વી. મનોહિયા	લેબર	487	
૩૧૧	શ્રવણ રાજુ રીલ	લેબર	487	
૩૧૨	ગોપાલ રામપાલ	લેબર	487	
૩૧૩	દિપક બાબુલાલ	લેબર	487	
૩૧૪	મુકેશ રતન	લેબર	487	
૩૧૫	રતન બાલુ	લેબર	487	
૩૧૬	દિલીપ કર્મ	લેબર	487	
૩૧૭	રાજુ મોહનલાલ	લેબર	487	

૩૧૮	દિનેશ ઓટ્ટ	લેબર	487	
૩૧૯	રાજેશ રતન	લેબર	487	
૩૨૦	શ્યામલાલ રામપાલ	લેબર	487	
૩૨૧	અલીમામદ જુમા નોડ	લેબર	487	
૩૨૨	રાજેન્દ્ર પ્રસાદ	લેબર	487	
૩૨૩	અબ્દુલ ઈસ્માઈલ	માલી	487	
૩૨૪	રેખાબેન હાજી	માલી	487	
૩૨૫	અનવર ઈસ્માઈલ સુમરા	લેબર	487	
૩૨૬	મુકેશ ભુરાજી	લેબર	487	
૩૨૭	પ્રેમ બંસી લોટ	લેબર	487	
૩૨૮	મુકેશ એન. પરમાર	લેબર	487	
૩૨૯	મનીષ એ. સંજોત	લેબર	487	
૩૩૦	મહેશ રાજુ રીલ	લેબર	487	
૩૩૧	મુકેશલાલ બર્વસ્યા	લેબર	487	
૩૩૨	અજય રાજુ મારવાડી	લેબર	487	
૩૩૩	મનોજ સંતોષ આદિવાલ	લેબર	487	
૩૩૪	કમલ એસ ગારુ	લેબર	487	
૩૩૫	તુરાકિયા કાના કાલુરામ	લેબર	487	
૩૩૬	તેજી હેમરાજ જગદીશ	લેબર	487	
૩૩૭	મારવાડી કિશન હરજી	લેબર	487	
૩૩૮	હરેશ રાજુ બરવસીયા	લેબર	487	
૩૩૯	તુકિયા કાલુરામ લાલરામ	લેબર	487	
૩૪૦	સુમરા સાબીર અનવર	લેબર	487	
૩૪૧	હિતેન બારોટ	લેબર	487	
૩૪૨	સીતાપરા રૂષભ એસ	લેબર	487	
૩૪૩	મુકેશલાલ હરિજન	લેબર	487	
૩૪૪	રોહિત સોહનલાલ હંસ	લેબર	487	
૩૪૫	રાજેશ માંગીલાલ	લેબર	487	
૩૪૬	પુનિત ગોર	લેબર	487	
૩૪૭	આલા મહિપાલસિંહ જી.	એન્જનીયર	20000	9727574257
૩૪૮	જોષી વિવેક વસંતભાઈ	એન્જનીયર	20000	9409491776
૩૪૯	મિલન વી. ગાંધા	સી.એસ.આઈ.	20000	7984255152
૩૫૦	હસમ એસ. સમા	ડ્રાઈવર	509	9537631694
૩૫૧	સૂરજ એસ. ગવરી	ડ્રાઈવર	509	8980110926
૩૫૨	મુકેશ સોહન	ડ્રાઈવર	509	9978732337
૩૫૩	સુધીર સી. પરમાર	વોર્કર	497	9265629588

૩૫૪	પ્રતિક જે. કોટક	વોર્ડર	497	9265875718
૩૫૫	દીપક કે. ચૌહાણ	વોર્ડર	497	9574053991
૩૫૬	રઝાક આઈ. રાયમા	ચોકીદાર	487	8238833819
૩૫૭	આશિષ પી. સોલંકી	સફાઈ કામદાર	487	
૩૫૮	ઉમેશ ડી. આમર	ચોકીદાર	487	7874940188
૩૫૯	અજિત એચ. પરમાર	ચોકીદાર	487	
૩૬૦	ભાવનાબા એમ. વાઢેર	ચોકીદાર	487	
૩૬૧	પ્રકાશ કિશન	મજુર	487	7984043266
૩૬૨	રોહિત મનોહર	મજુર	487	6355847456
૩૬૩	વિષ્ણુ એસ. લોટ	મજુર	487	
૩૬૪	જેઠી પ્રકાશ પ્રાણલાલ	ચોકીદાર	487	
૩૬૫	શંકર વાંકા રબારી	ચોકીદાર	487	6359077353
૩૬૬	સંતોષ બજરંગ	મજુર	487	8401931897
૩૬૭	માંજોઠી ઇકબાલ	વોર્ડર	487	9909583280
૩૬૮	ત્રાવાડી કલ્પેશ એમ	વોર્ડર	497	
૩૬૯	જયંતિભાઈ એફ. કોલી	ડ્રાઈવર	15000	98794 32071
૩૭૦	પ્રજ્ઞેશ એ. મકવાણા	મેક. એન્જી.	20000	8469030369
૩૭૧	મકબુલ ઈશા કુંભાર	સુપરવાઈઝર	509	9913840532
૩૭૨	જત ગની સુલેમાન	ડ્રાઈવર	509	87583 46273
૩૭૩	કોલી અશોક લધા	ડ્રાઈવર	509	
૩૭૪	રમજાન જકાબ સમા	ડ્રાઈવર	509	99251 70521
૩૭૫	અમિતગીરી જી ગોસ્વામી	ડ્રાઈવર	509	97270 52652
૩૭૬	સિદ્ધિક સાલે સમા	ડ્રાઈવર	509	9913622042
૩૭૭	રાજેશ જોગી	મેકેનિક	509	96873 57910
૩૭૮	સોઢા હરપાલસિંહ	હેલ્પર	509	89805 03109
૩૭૯	જત સમીર ઈસ્માઈલ	હેલ્પર	509	78629 89785
૩૮૦	સલીમ છુછિયા	હેલ્પર	509	96387 67087
૩૮૧	અભિનવ મોઢ	વસુલાત	497	
૩૮૨	અકીલ એ. નોડ	વસુલાત	497	
૩૮૩	ભૂપેન્દ્ર જોષી	વસુલાત	497	
૩૮૪	જયદિપસિંહ ઝાલા	વસુલાત	497	99042 00420
૩૮૫	વિરાટ એસ. ગોર	કો. ઓપરેટર	16500	90334 01047
૩૮૬	જેનાબાઈ જકાબ	મજુર	487	
૩૮૭	મમુભાઈ વી.	મજુર	487	
૩૮૮	ભોપા વાંકા લખમીરભાઈ	મજુર	487	
૩૮૯	મહેશ્વરી મયુર	મજુર	487	

૩૯૦	ઈમરાન દાઉદ કુંભાર	મજુર	487	
૩૯૧	રાયમા રમીઝ રઝક	મજુર	487	
૩૯૨	રાયમા સોહિલ	મજુર	487	
૩૯૩	સિદી અરબાજ	મજુર	487	
૩૯૪	ગંધા અભિષેક જયેશ	મજુર	487	97731 17099
૩૯૫	ઉત્કર્ષ એમ. ચૌહાણ	કો. ઓપરેટર	16800	87589 34297
૩૯૬	મેહુલ જે ગુસાઇ	એન્જનીયર	16500	9408437909
૩૯૭	ધર્મિષ્ઠા બી. પ્રજાપતિ	સોસીયલ ડેવલોપમેન્ટ સ્પે.	24000	9723745049
૩૯૮	વિશાલ ડી. ઠક્કર	મ્યુની. સિવિલ એજ.	33000	8866099444
૩૯૯	દ્વીપ એચ બુચ	અર્બન પ્લાનર	33000	
૪૦૦	સુરેશ ચંદ્રજી	જનરલ સુપરવાઈઝર	509	9925170510
૪૦૧	સંજય ધનજી	સફાઈ કામદાર	509	૯૯૭૮૪૫૬૯૫૮
૪૦૨	ફકીરા રોશન	સફાઈ કામદાર	487	9825859584
૪૦૩	લાલજી ગાભા	સફાઈ કામદાર	487	-
૪૦૪	ઈબ્રાહીમ નૂરમામદ	મજુર	487	9510159282
૪૦૫	ઓમપ્રકાશ કાલુ	મજુર	487	9428813813
૪૦૬	રાજુ ગોપાલ	સફાઈ કામદાર	487	9824140962
૪૦૭	મનોહર શંકર	સફાઈ કામદાર	487	9428812012
૪૦૮	નારુ મેઘાજી	સફાઈ કામદાર	487	-
૪૦૯	નરેશ દયારામ	સફાઈ કામદાર	487	-
૪૧૦	મહેશ્વરી વિરા પરબત	મૃત ઢોર ઉપાડવાની કામગીરી	487	9638950157
૪૧૧	અસમલ શામજી મહેશ્વરી	મૃત ઢોર ઉપાડવાની કામગીરી	487	9909664258
૪૧૨	લધારામ હીરજી મહેશ્વરી	મૃત ઢોર ઉપાડવાની કામગીરી	487	-
૪૧૩	હીરા શામજી મહેશ્વરી	મૃત ઢોર ઉપાડવાની કામગીરી	487	9925095576
૪૧૪	કાનજી લાખા મહેશ્વરી	મૃત ઢોર ઉપાડવાની કામગીરી	487	-
૪૧૫	દેવજી પરબત મહેશ્વરી	મૃત ઢોર ઉપાડવાની કામગીરી	487	-
૪૧૬	ગેલોત સુનિલ ફકીરા	ઢોર પકડવાની કામગીરી	487	8758643306
૪૧૭	ભંગી સંજય આર.	ઢોર પકડવાની કામગીરી	487	7779011968
૪૧૮	જગદીશ એમ. તરવાડી	ઢોર પકડવાની	487	9601857807

		કામગીરી		
૪૧૯	હરિજન વિક્રમ કિશન	ઢોર પકડવાની કામગીરી	487	7043997127
૪૨૦	વિશાલ એસ ગવરી	ઢોર પકડવાની કામગીરી	487	8488940556
૪૨૧	તરવાડી રાકેશ બાબુલાલ	ઢોર પકડવાની કામગીરી	487	-
૪૨૨	નકવલ કિરીટ રતનલાલ	ઢોર પકડવાની કામગીરી	487	-
૪૨૩	કેવર નુરમામદ સુમર	ઝાડી કટીંગ	487	
૪૨૪	મહેશ્વરી પ્રવિણ સુમાર	ઝાડી કટીંગ	487	
૪૨૫	હીરજી પેથા ફફલ	ઝાડી કટીંગ	487	
૪૨૬	મકાણી નિહાર ધીરજલાલ	ઝાડી કટીંગ	487	
૪૨૭	જમીલા ફકીર	ઝાડી કટીંગ	487	
૪૨૮	કાન્તા પી સિયાની	ઝાડી કટીંગ	487	
૪૨૯	રવજી એચ સિયાની	ઝાડી કટીંગ	487	
૪૩૦	જયશ્રી નિહાર માકાણી	ઝાડી કટીંગ	487	
૪૩૧	પ્રતિભાબેન વાચ થેંકી	ઝાડી કટીંગ	487	
૪૩૨	ધનબાઈ કલ્યાણ હિરાણી	ઝાડી કટીંગ	487	
૪૩૩	પૂજાબેન પ્રેમજી સિયાણી	ઝાડી કટીંગ	487	
૪૩૪	નારણ આર ગોરસિયા	ઝાડી કટીંગ	487	
૪૩૫	ધનબાઈ લાલજી વાઘાણી	ઝાડી કટીંગ	487	
૪૩૬	પ્રેમબાઈ એન ભુડિયા	ઝાડી કટીંગ	487	
૪૩૭	આચર જસુબેન માવજી	ઝાડી કટીંગ	487	
૪૩૮	અભિલાષ વૈદ્ય	રજીસ્ટ્રી	497	
૪૩૯	જગદીશ જખુ	સફાઈ કામદાર	487	
૪૪૦	ઉમર એમ અરબ	પદ્મવાળા	487	
૪૪૧	અલીમામદ એચ. સમા		487	
૪૪૨	શંભુ ગાભા		487	
૪૪૩	પીયુષ ડી. રાઠોડ	બીલ બજવણી	497	
૪૪૪	નવીન પી. ડુડિયા	બીલ બજવણી	497	
૪૪૫	રાજેશ એ. આથા	બીલ બજવણી	497	99097 58800
૪૪૬	રમજાન આઈ. કુંભાર	બીલ બજવણી	497	
૪૪૭	બળવંત પી. મોડ	બીલ બજવણી	497	99987 07092
૪૪૮	ભરત એમ. આધારા	બીલ બજવણી	509	81414 89548
૪૪૯	સિદ્ધિક મામદ સમા	વાલ્વમેન	509	૮૪૦૧૦૮૧૯૭૩
૪૫૦	અઝીઝ એમ. મલેક	ઓપરેટર	497	

૪૫૧	અબુબકર એમ. બકાલી	ઓપરેટર	497	૭૮૭૪૬૯૧૫૪૯
૪૫૨	અબ્દુલ ગની કુરેશી	વાલ્વમેન	497	
૪૫૩	દક્ષેશ એન. ભટ્ટ	વોટર ટેન્કર /સ્ટોર ઇન્ચાર્જ	497	૯૭૨૭૭૫૯૦૯૮
૪૫૪	હસમુખ બી. ઓઢિયા	ઓપરેટર	509	૯૬૨૪૬૬૮૭૨૨
૪૫૫	મનોજ એચ. ભટ્ટ	ઓપરેટર	509	૯૯૧૩૮૪૦૬૦૧
૪૫૬	નિઝામ કે. મલેક	વાલ્વમેન	497	૯૯૨૫૧૭૦૫૦૩
૪૫૭	ઇકબાલ આઇ. બરાજ	મેન્ટેનન્સ	509	૯૯૨૫૧૭૦૫૦૨
૪૫૮	રમજુ સુમાંર	વાલ્વમેન	497	૯૬૩૮૫૭૩૪૪૯
૪૫૯	જયેશ આર. પરમાર	ઓપરેટર	509	૯૬૬૪૮૦૯૦૨૧
૪૬૦	હિતેશ આર. વડુ	ઓપરેટર	497	૯૪૨૮૭૪૯૯૧૩
૪૬૧	ભાવેશ જે. પાલન	ઓપરેટર	509	૯૯૭૮૨૯૯૫૧૨
૪૬૨	હરેશ આર. ટાંક	ઓપરેટર	509	૮૯૮૦૫૯૬૨૬૮
૪૬૩	સબ્બીર આઈ. બકાલી	મેન્ટેનન્સ	497	૯૯૦૯૦૩૬૭૪૧
૪૬૪	દીપમ એચ. ચૌહાણ	ઓપરેટર ઇન્ચાર્જ	509	૮૨૦૦૪૧૫૧૭૪
૪૬૫	ધર્મેન્દ્રસિંહ એ. જાડેજા	ઓપરેટર	509	૯૯૧૩૫૭૮૪૫૭
૪૬૬	દીપક કે. સોલંકી	વોટર ટેન્કર ક્લાર્ક	497	૯૭૨૬૭૯૭૬૦૭
૪૬૭	હીરાલાલ મહેશ્વરી		509	૯૮૭૯૪૫૩૭૧૯
૪૬૮	કાસમ લઘા કેવર		509	૮૧૪૧૦૧૬૫૯૩
૪૬૯	કિશોરસિંહ સતુભા	મેન્ટેનન્સ	509	૯૫૩૭૩૯૦૦૬૬
૪૭૦	મહેબૂબ ખાન પઠાણ		497	૮૭૮૦૯૫૧૫૨૩
૪૭૧	નિલેશ બી. છાયા		497	૯૪૨૮૮૧૮૭૬૬
૪૭૨	પરેશ એસ. ઠકર		497	
૪૭૩	જેન્તી એમ. આધારા	પમ્પીંગ સ્ટેશન ઓપરેટર	509	
૪૭૪	શાંતિલાલ રામચંદ્ર	પમ્પીંગ સ્ટેશન ઓપરેટર	487	
૪૭૫	પૂરણ શંકરલાલ	પમ્પીંગ સ્ટેશન ઓપરેટર	487	
૪૭૬	જહાંગીરખાન પઠાણ		509	૮૯૮૦૦૧૧૭૭૦
૪૭૭	હરેશ એ. ભટ્ટ		487	૮૧૪૧૨૭૬૨૫૮
૪૭૮	રાજેશ દામજી		487	૭૯૮૪૦૦૫૭૦૪
૪૭૯	પ્રકુલ કે. સોલંકી		509	૭૮૭૪૯૦૩૫૭૮
૪૮૦	અશોક એન. મકવાણા	મેકેનિક	509	
૪૮૧	શિવજી ભોજા		497	
૪૮૨	પચાણ વેલજી		497	
૪૮૩	સુરપાલસિંહ જાડેજા		497	

૪૮૪	દક્ષેશ એમ. ભટ્ટ		497	63516 76439
૪૮૫	પ્રદિપસિંહ જે. જાડેજા		497	
૪૮૬	કાસમ જુમા કેવર		497	
૪૮૭	ભરત સી. પિપરાણી	ક્લાર્ક	497	99251 70515
૪૮૮	સુલેમાન ઈશાક સુમરા		487	
૪૮૯	મુસા ઈશાક સુમરા		487	
૪૯૦	અબ્દુલસતાર ઉમર		487	
૪૯૧	અમીનાબેન અલીમામદ		487	
૪૯૨	જુસબ રમજાન		487	
૪૯૩	સમા સિતારા ઝાકિર હુસૈન	ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ/ કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	9000	98790 92243
૪૯૪	નિશા શાહ	ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ/ કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	9000	99139 99217
૪૯૫	ધ્રુવ બુદ્ધભટ્ટી	ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ/ કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	9000	72019 38238
૪૯૬	નિરાલીબા ભરત પરમાર	ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ/ કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	9000	95375 50747
૪૯૭	જય અમૃતલાલ જોગલ	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર(આઉટસોર્સ)	509	90679 98081
૪૯૮	ઉર્વી નીતિનભાઈ ઠક્કર	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર(આઉટસોર્સ)	509	95125 86486
૪૯૯	કનક સી.રાઠોડ	વોર્ડર(આઉટસોર્સ)	509	96878 55699

ભુજ નગરપાલિકા

સન ૨૦૨૪-૨૫ વર્ષનું અંદાજપત્ર

મ્યુનિસિપલ એકાઉન્ટ કોડ નમૂનો નં.૨ (નિયમ ૨૪)		સને.૨૦૨૪- ૨૦૨૫ નું બજેટ
A (a)	અ : સામાન્ય વહીવટ	
1	ઓફિસ કાયમી એસ્ટા સી.ઓ.શ્રી	1500000
2	ઓફિસ કાયમી એસ્ટા	1400000
3	એકાઉન્ટ ઓફિસર પગાર ખર્ચ	900000
4	એન્જિનિયર પગાર ખર્ચ	750000
4	ઓફિસ હંગામી એસ્ટા	1450000
5	ઓફિસ ફિક્સ વેતન	1400000
6	મુસાફરી ભથ્થું/મેડીકલ ભથ્થું (લુઝ)	50000
7	ચાર્જ એલાઉન્સ	350000
8	ઓફિસ કન્ટીજન્સી ખર્ચ	5000000
9	કુદરતી આફત ખર્ચ	5000000
10	ટેલિફોન/મોબાઈલ ખર્ચ	450000
11	ડેડ સ્ટોક	600000
12	જાહેરાત ખર્ચ	350000
14	કન્સલ્ટીંગ ઈન્જી. ફી	1500000
15	વાહન વીમા ખર્ચ	2200000
16	જન્મ મરણ ફી	50000
17	લગ્ન નોંધણી ફી	50000
18	કર્મચારી તાલીમ ખર્ચ	500000
19	રેન બસેરા ખર્ચ	1000000
	A (a) : નું કુલ	24500000
A (b)	ઓક્ટ્રોય કરના ઉધરાણા અંગે ખર્ચ	
1	ઓક્ટ્રોય કાયમી એસ્ટા	1200000
2	ઓક્ટ્રોય હંગામી એસ્ટા	0
	A (b) નું કુલ	1200000
A (c)	ટેક્ષા વસુલાત વિભાગનો ખર્ચ	
1	ટેક્ષા કાયમી એસ્ટા	600000
2	ટેક્ષા હંગામી એસ્ટા	1350000
3	ફિક્સ વેતન ખર્ચ	6000000

મ્યુનિસિપલ એકાઉન્ટ કોડ નમૂનો નં.૨ (નિયમ ૨૪)		સને.૨૦૨૪- ૨૦૨૫ નું બજેટ
4	એરીયા બેઝ ટેક્ષા આકારણી ખર્ચ	0
5	એપ્રેન્ટીસ પગાર ખર્ચ	1400000
	A (c) નું કુલ	9350000
A (d)	રીફંડ	
1	બીજા કરો રીફંડ	150000
	A (d) નું કુલ	150000
A (e)	ઈ : કર્મચારીને ચુકવવાના થતા ફાળા	
1	પેન્સન/ગ્રેજ્યુઈટી ફાળો ૨૦૨૧/૨૨ તથા પેન્સન ફાળો ૨૦૨૨/૨૩	6000000
2	ગ્રેજ્યુઈટી ફાળો	7000000
3	પ્રોવિડન્ટ ફંડ ફાળો	5000000
4	સ્ટાફ વેલફેર ફંડ	120000
5	સામાન્ય ફાળો	0.00
6	પ્રાથમિક શિક્ષણ ફાળો	0.00
	ઈ : નું કુલ	18120000
A (f)	એફ : બેળસેળ વિરોધી ધારા અન્વયે ખર્ચ	
1	ફૂડ કાયમી એસ્ટા	0.00
	એફ : નું કુલ	0
	એ થી એફ : નું કુલ	53320000
B	બ : જાહેર સલામતી	
B-1	બ ૧ : આગ	
1	આગ કાયમી એસ્ટા	2200000
2	આગ કાયમી ફિક્સ વેતન	5200000
2	આગ સાધન સામગ્રી ખર્ચ	100000
3	ઈમરજન્સી ખર્ચ	250000
4	આગ માટે સહાય	0
5	આગ ફિક્સ વેતન	2900000
6	આગ પરચૂરણ ખર્ચ	50000
B-2	બ ૨ : દિવાબતી	
1	દિવાબતી કાયમી એસ્ટા	500000
2	દિવાબતી હંગામી એસ્ટા	420000

મ્યુનિસિપલ એકાઉન્ટ કોડ નમૂનો નં.૨ (નિયમ ૨૪)		સને.૨૦૨૪- ૨૦૨૫ નું બજેટ
9	દિવાબતી ફિક્સ વેતન	4200000
10	ઈલે.લાઈટ સાધન સામગ્રી ખર્ચ	5200000
11	સ્ટ્રીટ લાઈટ વિદ્યુત વપરાશ ખર્ચ	15000000
12	ગુમાસ્તા ધારા કાયમી એસ્ટા	300000
12	એનજી સેવિંગ ખર્ચ	0
	B-2 નું કુલ	36320000
C	ક : જાહેર આરોગ્ય સગવળ	
C-1	ક-૧ : પા.પુ./ડ્રેનેજ	
1	નર્મદા જળ સપ્લાય ચાર્જ	5000000
2	પા.પુ. નિભાવ ખર્ચ	
3	પા.પુ. લાઈન મેન્ટેનન્સ કામે ખર્ચ	11000000
4	પા.પુ. મોટર રીપેરીંગ કામે	4500000
5	પા.પુ મોટર ક્લેવવા ઉતારવા કામે	1200000
6	પા.પુ. નવી લાઈન નાખવા કામે	1200000
7	પા.પુ. છકડા વાહન ભાડા કામે	750000
8	પા.પુ. ટેકટર ભાડેથી રાખવા કામે	400000
9	પા.પુ. ક્લોરીન ખર્ચ કામે	7000000
10	પા.પુ. અન્ય ખર્ચ કામે	7000000
11	તળાવ ખર્ચ	500000
12	પા.પુ. કાયમી એસ્ટા	3200000
13	પા.પુ. હંગામી એસ્ટા	6500000
14	પા.પુ. ફિક્સ વેતન	23000000
15	પા.પુ. વિદ્યુત ખર્ચ	20000000
16	બોરવેલ વિદ્યુત ખર્ચ	5000000
17	સંપ તથા ટાંકા વિદ્યુત ખર્ચ	2500000

મ્યુનિસિપલ એકાઉન્ટ કોડ નમૂનો નં.૨ (નિયમ ૨૪)		સને.૨૦૨૪- ૨૦૨૫ નું બજેટ
	પા.પુ. નું કુલ્લ	278750000
	ફ્રેનેજ નિલાવ મરામત ખર્ચ	
20	ફ્રેનેજ કામે મોટર રીપરીંગ કામે	2000000
21	ફ્રેનેજ કામે નવી લાઈન નાખવા કામે	25000000
22	ફ્રેનેજ કામે પરચુરણ ખર્ચ કામે	2500000
23	ફ્રેનેજ કામે કર્મચારીઓ માટે સેફ્ટી સાધનો ખરીદવા કામે	100000
24	ફ્રેનેજ કામે નવી મશીનરી ખરીદવા કામે	5000000
25	ફ્રેનેજ કામે ચેમ્બરના ઢાંકણા બનાવવા કામે	5000000
26	ફ્રેનેજ કામે લાઈનમાંથી ગારા કાઢવા કામે તથા ફ્રેનેજ કામે અન્યે સફાઈ ખર્ચ	9000000
27	ફ્રેનેજ કામે જુદા જુદા પમ્પીંગ સ્ટેશન મેન્ટેનનસ કામે	5500000
28	ફ્રેનેજ કાયમી એસ્ટા	900000
29	ફ્રેનેજ હંગામી એસ્ટા	900000
30	ફ્રેનેજ ફિક્સ વેતન	12000000
31	ફ્રેનેજ વિદ્યુત ચાર્જ	1000000
32	પમ્પીંગ સ્ટેશન વિદ્યુત ખર્ચ	1500000
33	STP વિદ્યુત ખર્ચ	500000
34	ડમ્પીંગ યાર્ડ વિદ્યુત ખર્ચ	1500000
	ફ્રેનેજનું કુલ્લ	72400000
	ક-૧ : નું કુલ્લ	351150000
C-2	ક : ૨ દેખરેખ સેનીટેશન	
1	દેખરેખ કાયમી એસ્ટા	4000000
2	દેખરેખ હંગામી એસ્ટા	0
3	સેનીટેશન મજૂર કાયમી એસ્ટા	4200000
4	સેનીટેશન મજૂર હંગામી એસ્ટા	2800000
5	સફાઈ કામદાર કાયમી એસ્ટા	9500000
6	સફાઈ કામદાર કાયમી એસ્ટા (ફી. વે)	1000000
7	સેનીટેશન ફિક્સ વેતન	9500000
8	સફાઈ કામે કોન્ટ્રેક્ટ ટ્રેક્ટર સાથે	78000000
9	ટ્રેક્ટર ભાડું	10000000

મ્યુનિસિપલ એકાઉન્ટ કોડ નમૂનો નં.૨ (નિયમ ૨૪)		સને.૨૦૨૪- ૨૦૨૫ નું બજેટ
10	છકડા ભાડું	1000000
11	જેસીબી/ભાડું ખર્ચ	20000000
12	ઝાડી કટીંગ	2000000
13	નાલા સફાઈ કામે ખર્ચ	3500000
14	સેનીટેશન પરચુરણ	1200000
15	.ઢોરવાડા નિભાવ ખર્ચ	1500000
16	રખડતા પશુ(ઢોર-કુતરા રસીકરણ વિગેરે) પકડવાનો/ નિભાવ ખર્ચ	500000
17	સેનીટેશન પરચુરણ (પગાર)	500000
18	ખાતર ડેપો ખર્ચ	1500000
19	વેસ્ટ કલેક્શન સેન્ટર ખર્ચ	1000000
20	પેટ્રોલ ડિઝલ ખર્ચ	16500000
21	વાહન ખરીદ જાળવણી ખર્ચ	4500000
22	ચેપી રોગ અટકાવવા	100000
23	સ્મશાન/કબ્રસ્તાન સુધારણા ખર્ચ	500000
24	બિન વારસુ લાશ નિકાલ ખર્ચ	20000
25	બાગ બગીચા કાયમી એસ્ટા	1100000
26	બાગ બગીચા હંગામી એસ્ટા	1200000
27	બાગ બગીચા ફિક્સ વેતન	1100000
28	બાગબગીચા નિભાવ મરામત ખર્ચ	700000
C-3	ક : ૩ બાંધકામ શાખા ખર્ચ	
1	બાંધકામ કાયમી એસ્ટા	300000
2	બાંધકામ હંગામી એસ્ટા	400000
3	બાંધકામ ફિક્સ વેતન	300000
4	મિલકત નિભાવ મરામત ખર્ચ	1000000
5	ઈમારત નિભાવ હંગામી એસ્ટા	0
6	ઈમારત નિભાવ ફિક્સ વેતન	300000
7	ઈમારત વિદ્યુત યાજર્ીસ	14000000
8	રસ્તા મરામત હંગામી એસ્ટા	0
9	રસ્તા મરામત ખર્ચ	30000000
10	બાંધકામ પરચુરણ ખર્ચ	1000000

મ્યુનિસિપલ એકાઉન્ટ કોડ નમૂનો નં.૨ (નિયમ ૨૪)		સને.૨૦૨૪- ૨૦૨૫ નું બજેટ
11	ઈન્ટર લોક કામે ખર્ચ	10000000
12	પેચ વર્ક કામે ખર્ચ	10000000

C-4 **ક : ૪ મેલેરીયા તથા કુંટુબ કલ્યાણ વિભાગ ખર્ચ**

1	મેલેરીયા નિભાવણાી ખર્ચ	0
2	ટ્રાફિક સાઈન બોર્ડ ખર્ચ	100000
3	મેલેરીયા કાયમી એસ્ટા	375000
4	મેલેરીયા સાદી લવાર	5000
5	કુંટુબ કલ્યાણ કાયમી એસ્ટા	2500000
	ક : ૨ થી ૪ નું કુલ	247700000

D **ડ : પરચૂરણ**

1	વાહન ધસારા ફંડ	250000
2	ચૂંટણી ખર્ચ	500000
3	દાવા ફોજદારી ખર્ચ	700000
4	પ્રસંગોપાત ખર્ચ	5000000
5	સ્ટાફ ગણવેશ ખર્ચ	100000
6	રજા પગાર ખર્ચ	4000000
7	મોઘવારી એરીયર્સ	10000000
8	મોઘવારી એરીયર્સ રીકવરી પરત	100000
	ડ : નું કુલ	20650000

ડ-૧ : વિવિધ ગ્રાન્ટ

1	NULM ગ્રાન્ટ ખર્ચ	1000000
2	ફાયર ગ્રાન્ટ ખર્ચ	7200000
3	PMAY પગાર ખર્ચ	1200000
4	PMAY IEC પ્રવૃત્તિ	100000

મ્યુનિસિપલ એકાઉન્ટ કોડ નમૂનો નં.૨ (નિયમ ૨૪)		સને.૨૦૨૪- ૨૦૨૫ નું બજેટ
5	DMF FURNACE	300000
6	લોકલ સેસ ગ્રાન્ટ	400000
7	આગ સાંધન સામગ્રી ખરીદી ગ્રાન્ટ	500000
8	સેનીટેશન વાહન ખરીદી ગ્રાન્ટ	0
9	સુપર સકર(ભાડા ગ્રાન્ટ/ખરીદી ગ્રાન્ટ)	2500000
	S-૧ : નું કુલ	13200000.00
E	ઈ : કેપિટલ ખર્ચ મ્યુ. ફંડમાંથી	
1	પાણી પુરવઠા	10050000
2	ડ્રેનેજ	5000000
3	રસ્તા	12000000
4	સેનીટેશન	2500000
5	બાંધકામ	5000000
	કેપિટલ ઈ : નું કુલ	34550000
	અ થી ઈ : નું કુલ	756890000.00
E-1	૧ કેપિટલ ખર્ચ : વિકાસ ભંડોળમાંથી	
1	બીન ખેતી આકારણી ગ્રાન્ટ ખર્ચ	1500000
2	ભાડા ગ્રાન્ટ	20000000
3	મોડેલ ફાયર સ્ટેશન ગ્રાન્ટ ખર્ચ	50000000
4	વ્યવસાય વેરા ગ્રાન્ટ ખર્ચ	20000000
5	શિક્ષણ ઉપકર ગ્રાન્ટ ખર્ચ	600000
	૧ કેપિટલ ખર્ચ : નું કુલ	92100000
E-2	૨ કેપિટલ ખર્ચ : ગુ. મ્યુ. ફા. બોર્ડમાંથી	
1	હેલ્થ સેનીટેશન ગ્રાન્ટ	100000
2	પે એન્ડ યુઝ ટોઈલેટ ખર્ચ	2000000
2	મોબાઈલ ટોયલેટ ગ્રાન્ટ sbm-2.0	1800000
3	વ્યક્તિગત શૌચાલય ખર્ચ	500000
3	નવું બિલ્ડીંગ બનાવવા કામે	20000000
4	S.J.M.M.V.Y. જન ભાગીદારી ગ્રાન્ટ	22500000
4	ચૂંટણી ખર્ચ	0
5	ગટર યોજના/રસ્તા મરામત ગ્રાન્ટ ખર્ચ	0
5	શેલ્ટર અર્બન હોમ બાંધકામ ગ્રાન્ટ ખર્ચ	1750000
6	S.J.M.M.S.Y. UDP-88 ગ્રાન્ટ	0
6	S.J.M.M.S.Y. UDP-56 (13/14) ગ્રાન્ટ ખર્ચ	240000
7	S.J.M.M.S.Y. UDP-78 (13/14) ગ્રાન્ટ ખર્ચ	786575
7	S.J.M.M.S.Y. UDP-78 (14/15) ગ્રાન્ટ ખર્ચ	22753503

મ્યુનિસિપલ એકાઉન્ટ કોડ નમૂનો નં.૨ (નિયમ ૨૪)		સને.૨૦૨૪- ૨૦૨૫ નું બજેટ
8	S.J.M.M.S.Y. UDP-78 (15/16) ગ્રાન્ટ Road resurfa	0
8	S.J.M.M.S.Y. UDP-88 (16/17) ગ્રાન્ટ ખર્ચ	2282603
9	S.J.M.M.S.Y. UDP-78 (16/17) OG ગ્રાન્ટ ખર્ચ	0
9	S.J.M.M.S.Y. UDP-88 (17/18) ગ્રાન્ટ ખર્ચ	1096132
10	S.J.M.M.S.Y. UDP-88 (18/19) ગ્રાન્ટ ખર્ચ	6300000
10	S.J.M.M.S.Y. UDP-88 (19/20) ગ્રાન્ટ ખર્ચ	6394582
11	S.J.M.M.S.Y. UDP-88 (20/21) ગ્રાન્ટ ખર્ચ	3123180
11	S.J.M.M.S.Y. UDP-88 (21/22) ગ્રાન્ટ ખર્ચ	17118111
12	S.J.M.M.S.Y. UDP-88 (21/22) OG ગ્રાન્ટ ખર્ચ	9600000
12	S.J.M.M.S.Y. UDP-88 (23/24) O.G ગ્રાન્ટ ખર્ચ	18800000
13	S.J.M.M.S.Y. UDP-88 (23/24) ગ્રાન્ટ ખર્ચ	46600000
13	S.J.M.M.S.Y. UDP-88 (22/23) ગ્રાન્ટ ખર્ચ	25100000
14	મોડેલ નગરપાલિકા ૨૦૦૯ થી ૨૦૧૩	6200000
14	લોકલ ફંડ સેસ ગ્રાન્ટ ખર્ચ	1500000
15	S.J.M.M.S.Y પાઈપલાઈન	5000000
15	S.J.M.M.S.Y.(૨૨/૨૩) સડક યોજના	5000000
16	સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ ખર્ચ	70000000
16	મહાત્મા ગાંધી સ્વચ્છતા મિશન કેપેસિટી બિલ્ડીંગ ગ્રાન્ટ ખર્ચ	2100000
17	મહાત્મા ગાંધી સ્વચ્છતા મિશન IEC ખર્ચ	750000
17	મહાત્મા ગાંધી સ્વચ્છતા મિશન સાધન સામગ્રી ખરીદવા ખર્ચ	7500000
18	રોડ રીસરફેસીંગ ગ્રાન્ટ ખર્ચ	90000000
18	મુખ્યમંત્રી મહિલા ઉત્કર્ષ યોજના ગ્રાન્ટ ખર્ચ	500000
19	અન્ય ગ્રાન્ટ ખર્ચ	15000000
19	પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના ગ્રાન્ટ ખર્ચ	1000000
	કેપિટલ ૨ : નું કુલ	413394686
E-3	૩ કેપિટલ ખર્ચ : કેન્દ્ર સરકારશ્રીની ગ્રાન્ટમાંથી	
1	૧૪/ ૧૫મું નાણાપંચ ગ્રાન્ટ ખર્ચ	0
	૧૫મું નાણાપંચ (ટાઈડ)	
	પાણી પુરવઠા (ટાઈડ)	40000000
	સફાઈ પ્રવૃત્તિ (ટાઈડ)	40000000
	૧૫મું નાણાપંચ (અનટાઈડ)	

મ્યુનિસિપલ એકાઉન્ટ કોડ નમૂનો નં.૨ (નિયમ ૨૪)		સને.૨૦૨૪- ૨૦૨૫ નું બજેટ
	આરોગ્યલક્ષી સિટી મેનેજમેન્ટ (ગટર અનટાઈડ)	
	રસ્તાની જાળવણી ખર્ચ (અનટાઈડ)	
	સ્ટ્રીટ લાઈટ (અનટાઈડ)	૩૦૦૦૦૦૦
૨	રાજીવ આવાસ યોજના ગ્રાન્ટ ખર્ચ	૧૦૦૦૦૦૦
૩	અમૃત યોજના ગ્રાન્ટ ખર્ચ	૧૫૦૦૦૦૦
૪	અમૃત યોજના ૨૦	૨૫૦૦૦૦૦
૫	વસ્તી ગણતરી ગ્રાન્ટ ખર્ચ	૦
૬	રેગ પિકર્સ ગ્રાન્ટ	૫૦૦૦૦૦
	કેપિટલ-૩ : નું કુલ	૧૬૦૫૦૦૦૦
E-4	૪ કેપિટલ ખર્ચ આયોજન મંડળ ગ્રાન્ટમાંથી	
૧	સાંસદ/ધારાસભ્યશ્રી ગ્રાન્ટ ખર્ચ	૧૫૦૦૦૦૦
૨	જિલ્લા આયોજન મંડળ ગ્રાન્ટ ખર્ચ	૫૦૦૦૦૦
	કેપિટલ-૪ : નું કુલ	૨૦૦૦૦૦૦
	કેપિટલ ૧ થી ૪ : નું કુલ	૬૮૫,૯૯૪,૬૮૬.૦૦
	એકંદરે કુલ	૧,૪૪૨,૮૮૪,૬૮૬.૦૦
F	અસાધારણ ખર્ચ	
૧	શિક્ષણ ઉપકર	૮૦૦૦૦૦
૨	ટાઉનહોલ ડીપોઝીટ પરત	૭૫૦૦૦૦
૩	ડીપોઝીટ	૭૦૦૦૦૦
૪	ઈ.પી.એફ	૨૦૦૦૦૦૦
૫	તસલમાત	૭૦૦૦૦૦
૬	અન્ય	૧૨૦૦૦૦૦
૭	GMFB લોન પરત PGVCL	૪૨૦૦૦૦૦
	કુલ	૯૦૪૫૦૦૦
	એકંદરે કુલ	૧,૫૩૩,૩૩૪,૬૮૬.૦૦

ભુજ નગરપાલિકા

સને ૨૦૨૪-૨૫ વર્ષનું અંદાજપત્ર

મ્યુનિસિપલ એકાઉન્ટ કોડ નમૂનો નં.૨ (નિયમ ૨૪)		સને.૨૦૨૪- ૨૦૨૫ નું બજેટ
ક્રમ	ખાતાનો સદર (નમૂનારૂપ બજેટમાં)	
A	મ્યુ. રેઈટ અને કર	
1	પ્રોપર્ટી ટેક્સ	500000
2	પ્રોપર્ટી ટેક્સ એબી	100000000
3	સફાઈ વેરો એબી	21000000
4	વોટર ચાર્જ એબી	35000000
5	ડ્રેનેજ ચાર્જ એબી	15000000
6	વહીવટી ચાર્જ	2700000
7	સફાઈ વેરો દબાણ	300000
8	વોટર ચાર્જ દબાણ	900000
9	ડ્રેનેજ ચાર્જ દબાણ	400000
10	દિવાબતી વેરો દબાણ	300000
11	વોટર ચાર્જ	5000000
12	કનેક્શન ફી	700000
13	કનેક્શન ફી દબાણ	150000
14	ડ્રેનેજ ચાર્જ	50000
15	કનેક્શન ફી	100000
16	વ્યવસાય વેરો	36000000
17	મેરેજ રજી વહીવટી ચાર્જ	350000
18	દિવાબતી વેરો	18200000
19	એડવાન્સ	150000
	અ.-નું કુલ	236800000.00
B	ખાસ એક્ટ ઉપજ	
1	મેરેજ રજી . ફી	50000
2	મેરેજ નકલ ફી	7000
3	ગુમાસ્તા ધારા ફી	50000
	બ.-નું કુલ	107000.00
C	મ્યુ.મિલ્કત તેમજ કર નાખ્યા સિવાયની આવક	
1	હંગામી જમીન છૂટક ભાડુ	450000
2	કાયમી જમીન ભાડુ	25000
3	દુકાન ભાડુ	2500000
5	મકાન ભાડું ઉપજ/મો. ટોઈલેટ ભાડુ	100000
6	ઘંઘાદારી લાયસન્સ ફી	15000
7	હોર્ડિંગ ભાડુ	4400000

મ્યુનિસિપલ એકાઉન્ટ કોડ નમૂનો નં.૨ (નિયમ ૨૪)		સને.૨૦૨૪- ૨૦૨૫ નુ બજેટ
ક્રમ	ખાતાનો સદર (નમૂનારૂપ બજેટમા)	
8	મોબાઈલ ટાવર ચાર્જ	15000000
9	કેબલ/ ગેસ રીસ્ટોલેશન	20000000
10	કેબલ ચાર્જ/ ગેસ પાઈપ ચાર્જ	0
11	નોટીસ ફી	5000
12	વોરંટ ફી	5000
13	મેળાની આવક	1000000
	ક.-નું કુલ	43500000
D	પરચૂરણ	
1	ન.પા એ રોકેલ નાણાંનું વ્યાજ	12000000
2	નકલ/સરખાવવાની ફી	5000
3	માહિતી અધિકાર ફી	30000
4	અરજી ફી	5000
5	જૂના સ્ટોર વેચાણ ઉપજ	2500000
6	પ્રકાશન	10000
7	વોટર ટેન્કર	2500000
8	ટેન્કર ફી	700000
9	એમ્બ્યુલન્સ/શબવાહિની ચાર્જ	500000
10	સફાઈ ઇંડ	50000
11	જાહેરમાં થૂંકવા બદલ ઇંડ	5000
12	માસ્ક ન પહેરવા બદલ ઇંડ	0
13	ભોખાળ ચાર્જ	300000
14	ફાયર NOC ચાર્જ	700000
15	ટાઉન હોલ ભાડું	1500000
16	ઓપન એર થીયેટર ભાડું	250000
17	વ્યાયામ શાળા ભાડું	25000
18	પાણી પુરવઠા નામ ટ્રાન્સફર ફી	1000000
19	ટેક્ષ નામ ટ્રાન્સફર ફી	15000
20	ડ્રેનેજ નામ ટ્રાન્સફર ફી	0
21	બાંધકામ પાણી વપરાશ ઉઘડ ચાર્જ	600000
22	પાણી લાઈન ટ્રાન્સફર ફી	0
23	ઈમારત બાંધકામ પરવાના ફી	4500000
24	પ્લાસ્ટીક પ્રતિબંધ ફી	100000
25	હોર ડબ્બા ઇંડ	120000
26	હાથલારી જપ્તી ઇંડ	70000
27	જન્મ મરણ ફી	75000

મ્યુનિસિપલ એકાઉન્ટ કોડ નમૂનો નં.૨ (નિયમ ૨૪)		સને.૨૦૨૪- ૨૦૨૫ નુ બજેટ
ક્રમ	ખાતાનો સદર (નમૂનારૂપ બજેટમા)	
28	જમીન મકાન ન હોવાનો દાખલો	1000
29	ફાયર ફાઈટર ચાર્જ	120000
30	પરચૂરણ આવક	1500000
31	શેરી ફેરીયા ૫૦૦૦ થી વધારે (૬ સ્કવેર મીટર થી વધારે)	600000
32	શેરી ફેરીયા ૫૦૦૦ થી ઓછી (૬ સ્કવેર મીટર થી ઓછા)	2100000
33	મોંઘવારી એરીયર્સ રીકવરી	100000
34	સફાઈ ચાર્જ	200000
35	પે નોટીસ પગાર	50000
36	સિટી બસ આમદની	500000
37	હાઈડ્રોલિક ભાડું	50000
	ડ-નું કુલ	32781000.00
	અ થી ડ-નું કુલ	313188000.00
E	સામાન્ય ગ્રાન્ટ (મ્યુ. ફંડ)	
1	ઓકટ્રોય વળતર ગ્રાન્ટ	70000000
2	બુનીયાદી મૂડી ગ્રાન્ટ	20000000
3	શીક્ષણ ઉપકર ગ્રાન્ટ	1000000
4	દંડની રકમ ગ્રાન્ટ	0
5	મેલેરીયા યોજના પગાર ગ્રાન્ટ	500000
6	કુટુંબ કલ્યાણ પગાર ગ્રાન્ટ	3500000
7	ફાયર પગાર ગ્રાન્ટ	15000000
8	સુપર સકર ખરીદી/ભાડા ગ્રાન્ટ	5000000
9	એકાઉન્ટ ઓફીસર પગાર ગ્રાન્ટ	840000
10	મ્યુનિસિપલ એન્જીનીયર પગાર ગ્રાન્ટ	450000
11	ડોનેશન	1500000
12	NULM ગ્રાન્ટ	500000
13	લોકલ શેસ ગ્રાન્ટ	0
14	PMAY પગાર ગ્રાન્ટ	2000000
15	PMAY IEC Activity	100000
16	DMF FURNACE	0
	ઈ- નું કુલ	120390000.00
	અ થી ઈ- નું કુલ	433578000.00
E-1	વિકાસ ભંડોળ	
1	બીન ખેતી આકારણી ગ્રાન્ટ	500000
2	મનોરંજન કર ફી ગ્રાન્ટ	0
3	વ્યવસાય વેરા ગ્રાન્ટ	10000000
	ઈ:૧ - નું કુલ	10500000

મ્યુનિસિપલ એકાઉન્ટ કોડ નમૂનો નં.૨ (નિયમ ૨૪)		સને.૨૦૨૪- ૨૦૨૫ નુ બજેટ
ક્રમ	ખાતાનો સદર (નમૂનારૂપ બજેટમા)	
E-2	ગુ.મ્યુ.ફા. બોર્ડની ગ્રાન્ટો	
1	હેલ્થ સેનીટેશન ગ્રાન્ટ	100000
	મોબાઇલ ટોયલેટ ગ્રાન્ટ	858000
2	પે એન્ડ યુઝ	2000000
3	વ્યક્તિગત શૌચાલય	0
4	નવું બીલ્ડીંગ બનાવવા	20000000
5	S.J.M.M.V.Y લોક ભાગીદારી	35000000
6	ચૂંટણી સહાય ગ્રાન્ટ	0
7	ગટર યોજના/રસ્તા મરામત ગ્રાન્ટ	0
8	શેલ્ટર અર્બન હોમ બાંધકામ ગ્રાન્ટ	1700000
	U.D.P. 88 ગ્રાન્ટ	
9	U.D.P. 88 (21-22) O.G. ગ્રાન્ટ	40000000
10	S.J.M.M.S.Y. UDP-56 (13/14) ગ્રાન્ટ	
11	S.J.M.M.S.Y. UDP-78 (13/14) ગ્રાન્ટ	
12	S.J.M.M.S.Y. UDP-78 (14/15) ગ્રાન્ટ	
13	S.J.M.M.S.Y. UDP-78 (15/16) ગ્રાન્ટ	
14	S.J.M.M.S.Y. UDP-78 O.G (16/17) ગ્રાન્ટ	
15	S.J.M.M.S.Y. UDP-88 (17/18) ગ્રાન્ટ	
16	S.J.M.M.S.Y. UDP-88 (18/19) ગ્રાન્ટ	
17	S.J.M.M.S.Y. UDP-88 (19/20) ગ્રાન્ટ	
18	S.J.M.M.S.Y. UDP-88 (20/21) ગ્રાન્ટ	1000000
19	S.J.M.M.S.Y. UDP-88 (21/22) ગ્રાન્ટ	13000000
20	S.J.M.M.S.Y. UDP-88 (22/23) ગ્રાન્ટ	21482000
21	S.J.M.M.S.Y. UDP-88 (23/24) ગ્રાન્ટ	46600000
22	S.J.M.M.S.Y. UDP-88 O,G (23/24) ગ્રાન્ટ	18790908
23	૯ માસની ખરેખર ખર્ચ	2500000
24	S.J.M.M.S.Y ગ્રાન્ટ પાઈપલાઈન	0
25	M.G.S.M/સાધન સામગ્રી ખરીદવા કામે	0
26	સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ ગ્રાન્ટ	30000000
27	M.G.S.M કેપેસિટી બિલ્ડીંગ ગ્રાન્ટ	300000
28	M.G.S.M I.E.C ગ્રાન્ટ	1500000
29	મુખ્યમંત્રી મહિલા ઉત્કર્ષ યોજના ગ્રાન્ટ	200000
30	મોડલ ફાયર સ્ટેશન ગ્રાન્ટ	50000000
31	ભાડા ગ્રાન્ટ	20000000
32	અન્ય ગ્રાન્ટ	25000000
33	આત્મનિર્ભર યોજના ગ્રાન્ટ	0
34	સુજલામ સુફલામ ગ્રાન્ટ	0

મ્યુનિસિપલ એકાઉન્ટ કોડ નમૂનો નં.૨ (નિયમ ૨૪)		સને.૨૦૨૪- ૨૦૨૫ નુ બજેટ
ક્રમ	ખાતાનો સદર (નમૂનારૂપ બજેટમા)	
35	રોડ રીસરફેસીંગ ગ્રાન્ટ	70000000
36	S.J.M.M.S.Y. (૨૨/૨૩) સડક યોજના	10000000
37	અતિ ભારે વરસાદ ગ્રાન્ટ	2000000
38	પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના ગ્રાન્ટ	100000
	ઈ:૨ નું કુલ	412130908.00
E-3	કેન્દ્ર સરકાર તરફથી મળતી ગ્રાન્ટો	
1	૧૪ મું નાણાપંચ ગ્રાન્ટ	0
	૧૫ મું નાણાપંચ ગ્રાન્ટ(ટાઈડ)	50000000
2	૧૫ મું નાણાપંચ ગ્રાન્ટ(અનટાઈડ)	50000000
3	રાજીવ આવાસ યોજના	0
4	અમૃત યોજના	20000000
5	અમૃત યોજના ૨ ૦	25000000
6	વસ્તી ગણતરી ગ્રાન્ટ	0
7	રેગપિકર્સ ગ્રાન્ટ	0
	ઈ:૩ નું કુલ	145000000.00
E-4	જિલ્લા અયોજન મંડળ ગ્રાન્ટ	
1	સંસદ સભ્ય/ધારાસભ્યની ગ્રાન્ટ	25000000
2	આયોજન ગ્રાન્ટ	5000000
	ઈ-૪ નું કુલ	30000000.00
	ઈ:૧ થી ઈ:૪ નુ કુલ	597630908.00
	અ થી ઈ-૪ નું કુલ	1031208908.00
F	એફ-અસાધારણ આવક	
1	શિક્ષણ ઉપકર	700000
2	શિક્ષણ ઉપકર એબી	700000
	અસાધારણ આવકનું કુલ	7700000.00
G	જી સિવાય	
1	કોન્ડક્ટર ડીપોઝીટ	8000000
2	ટાઉનહોલ ડીપોઝીટ	2500000
3	આમદની GST	865000
4	બીલ કપાત GST	7500000
5	ઇન્કમ ટેક્સ	6000000
6	લેબરસેસ	3500000
7	વોટર સપ્લાય ડીપોઝીટ	700000
8	દબાણ ડીપોઝીટ	50000
9	તસલમાત	500000
10	પીએફ	9500000
11	GMFB વીજબીલ લોન	20000000

મ્યુનિસિપલ એકાઉન્ટ કોડ નમૂનો નં.૨ (નિયમ ૨૪)		સને.૨૦૨૪-
ક્રમ	ખાતાનો સદર (નમૂનારૂપ બજેટમાં)	૨૦૨૫ નુ બજેટ
	જી ૧ થી જી ૨ નું કુલ	239115000.00
	એકંદર કુલ	1278023908