

નગરસેવા સદન - ભરૂચ

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ની

કલમ ૪ અનુસાર ભરૂચ નગરપાલિકાની

માહિતી આપવા અંગેના

નિયમ સંગ્રહોનું મેન્યુઅલ

(સંજય જી. સોની)

મુખ્ય અધિકારી,
ભરૂચ નગરપાલિકા,
ભરૂચ

(સુરભી એસ. તમાકુવાલા)

પ્રમુખ,
ભરૂચ નગરપાલિકા,
ભરૂચ

(તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૦ ની સ્થિતિએ અધ્યતન)

નગર સેવા સદન - ભરૂચ

પ્રકરણ -૧

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 કાર્યબોજ 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. કારણ કે પ્રજા ઝડપે અનુકૂળ એવું પરીવર્તન ઇચ્છી રહી છે. આવી ઝંખનાઓને પરિપૂર્તિ એટલે સરકારની મહેચ્છા મુજબનો અને સ્થાનિક સ્વરાજની સંસ્થાઓમાં ઇચ્છિત પરિવર્તનનો નવો માર્ગ વર્ષોથી વહીવટી તંત્રમાં જડ કરી ગયેલી રૂઢિગત અને ચીલાચાલું પ્રથાઓ અને બદીઓ દુર કરવાના સંકલ્પ સાથે “નાગરિક અધિકાર પત્ર” પ્રગટ કરીને તે પ્રયાસ દ્વારા સરકારે અને આવી સંસ્થાઓએ પ્રજાને તેમના અધિકારો ગણાવ્યા અને જણાવ્યા પણ છે. જેમાં પાણી, ગટર, રસ્તા ઉપરાંત આરોગ્ય અને શિક્ષણ વગેરે જેવી પરંપરાગત સેવાઓ દ્વારા સામાજિક ઉત્કર્ષના ક્ષેત્રોમાં વિવિધ યોજનાઓ દ્વારા પરિવર્તનનો નૂતન રાહ અપનાવી ઇચ્છનીય અને વંચિત 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.

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 ભરૂચ નગરપાલિકા આ નિયમ સંગ્રહો પ્રકાશિત કરે છે. જેનો હેતુ નાગરિકોને ભરૂચ નગરપાલિકાની નિયત થયેલ સંસ્થાકીય માહિતીઓથી વાકેફ કરવાનો છે.

૧.૩ આ પુસ્તિકા ભરૂચ શહેરનાં કે ભરૂચ 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 મુજબ ભરૂચ નગરપાલિકાની માળખાકીય માહિતીઓનો સમાવેશ થાય છે.

૧.૫ આ પુસ્તિકાનું સંપાદન સ્વયંસ્પષ્ટ હોઈ વ્યાખ્યાઓની જરૂરિયાત રહેતી નથી. આ પુસ્તકમાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગતા નાગરિકો ભરૂચ નગરપાલિકાના જાહેર માહિતી અધિકારી તે ચીફ ઓફિસર - ભરૂચ નગરપાલિકાનો સંપર્ક કરી શકશે. આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તેવી ભરૂચ નગરપાલિકાને લગતી કોઈપણ 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 ભરૂચ નગરપાલિકાના જાહેર માહિતી અધિકારી, ચીફ ઓફિસર, ભરૂચ નગરપાલિકાનો સંપર્ક કરી શકશે.

૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તેવી ભરૂચ નગરપાલિકાને લગતી કોઈપણ માહિતી મેળવવા નિયત ફોર્મમાં નિયત ફી ભરીને નગરપાલિકાના જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી કરી શકશે.

પ્રકરણ - ૨

નિયંત્રણ સંગ્રહ -૧

૨.૧ ભરૂચ નગરપાલિકાનો ઉદ્દેશ અને હેતુ :-

ભરૂચ નગરપાલિકાના વિસ્તારમાં રહેતા તમામ નાગરિકોને લાઇટ, પાણી, ગટર સફાઈ, વરસાદી પાણીના નિકાલ, પ્રાથમિક આરોગ્ય, પ્રાથમિક શિક્ષણ, 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 :-

ભરૂચ નગરપાલિકાનું મિશન અર્બન મિશન છે. ઈ.સ. ૨૦૨૦ સુધીમાં નગરપાલિકા દ્વારા પૂરી પડાતી તમામ સેવાઓ સ્વનિર્ભર બનાવી તેને સક્ષમ અને વ્યાવસાયિક ધોરણે નાગરિકોને પૂરી પાડવાને લાગતું છે. ભરૂચ નગરપાલિકાએ આ અર્થે દૂરંદેશીપણું દાખવીને “વિઝન ડોક્યુમેન્ટ ૨૦૨૦ “ તૈયાર કરેલ છે. જેમાં મિશનપૂર્તિ અર્થે લાંબા ગાળાના અને ટૂંકા ગાળાના આયોજનનો સમાવેશ થાય છે.

૨.૩ ભરૂચ નગરનો ઇતિહાસ :-

પુરાણોમાં પ્રસિદ્ધ અને પવિત્ર નર્મદા નદીને કાંઠે વસેલું નગર એટલે ભરૂચ, જ્યાં નવનાથ તપ કરતાં હતા તે પ્રાચીનતમ નગરી ‘શ્રી નગર’ તરીકે ખ્યાતનામ હતી. આ વિસ્તાર હેડમ્બાવન તરીકે જાણીતો બન્યો અને હેડમ્બાપુત્રી હાટિકાની વિનંતીથી ભૃગુ ઋષિએ ૧૮ હજાર શિષ્યો સાથે વસ્યા હતા. સંસ્કૃત શબ્દ જેનું સંસ્કૃત રૂપ ‘ભૃગુકચ્છ’ થયા બાદ તેના ઉપરથી છેવટે ભરૂચ નામ પડ્યું. વિક્રમાદિત્યે પોતાની સત્તા સ્થાપી તેની યાદમાં માલવગણ સંવત સ્થાપ્યો. જે પછી ભરૂચમાથી વિક્રમ સંવત તરીકે ઓળખાયો. ભરૂચ શહેર ૨૧.૨૫ ઉત્તર અક્ષાંશ અને ૭૨.૩૪ પૂર્વ રેખાંશ પર આવેલું છે. ઉત્તરે વડોદરા દક્ષિણે સુરત જિલ્લો, પૂર્વે નર્મદા જિલ્લો આવેલો છે. ભરૂચ શહેરનો વિસ્તાર ૧૯.૧૮ ચો.કી.મી. જેટલો છે.

૨.૪ નગરપાલિકાના તંત્રની ફરજો, મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ અને કર્ચો :-

નગરપાલિકાએ કરવાના કર્ચો ત્રણ પ્રકારના છે.

(૧) ફરજિયાત

(૨) મરજિયાત અને

(૩) રાજ્ય સરકારે સોંપેલા કર્ચો

૧. ફરજિયાત કાર્યો :-

ગુજરાત નગરપાલિકા કલમ ૮૭ હેઠળ નગરપાલિકાની ફરજો તથા કલમ - ૯૧ હેઠળ નગરપાલિકાએ હાથ ધરવાપાત્ર કાર્ય 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, રેલ કે કુદરતી આફત કે વાવાઝોડામાં નિરાધાર થયેલા લોકોને તાત્કાલિક રાહત આપવા તથા જરૂરી મદદ પહોંચાડવી.

(૩) શિક્ષણના ક્ષેત્રે :-

૧. પ્રાથમિક શાળાઓ સ્થાપવી તથા નિભાવણી કરવાની.

(૪) જાહેર આરોગ્ય અને આરોગ્ય રક્ષણના ક્ષેત્રે:-

૧. અહિતકારી અથવા જોખમકારક ધંધાઓ અથવા કામોનું નિયમન કરવા બાબત અથવા તે ઓછાં 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.
૪. ભયંકર રોગ વખતે માંદા માણસોને ખાસ તબીબી મદદ અને રહેવાની સગવડ પુરી પાડવા બાબત અને આવો રોગ ફાટી નીકળતો અટકાવવા માટે અથવા તે રોગને દાબી દેવા માટે તથા તે ફરી ન થાય તે માટે જરૂર હોય તેવા પગલાં લેવાં 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, પાયખાના, નીકો, ગટરો, પાણીના નિકાલ માટેના કામો, સ્નાનગૃહો, ધોવાની જગ્યાઓ, પાણી પીવાના કુવારાઓ, 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 ફરજો :-

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

૩. વિકાસના કામો:-

૧. જાહેર આરોગ્ય, ૨. શિક્ષણ, ૩. ગંદા વસવાટની સુધારણા, ૪. જમીનના ઉપયોગ બાબતના અને બાંધકામને લગતા નિયંત્રણો, ૫. સ્મશાન ગૃહ, વિદ્યુત સ્મશાન ગૃહ અને કબ્રસ્તાન, ૬. પાર્કિંગની સુવિધા, બસ સ્ટોપ અને જાહેર શૌચાલયની વ્યવસ્થા, ૭. બગબગીચા, 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 મનોરંજન કરની 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/ સબમર્શિબલ 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/ બાથરૂમ / ચોકડી/ ન્હાવા - ધોવાના ઘાટ/ 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 રિસફેસિંગ તથા અધ્યતન કરવાના કામો વિગેરે.

(૫) જાહેર દીવાબત્તીના કામો:-

(૬) શાળાનાં મકાનો બાંધવા માટેનાં કામો:-

જેવા કે પ્રાથમિક શાળાનાં ઓરડાઓ/ બાલવાડીના ઓરડાઓ / માધ્યમિક શાળાનાં ઓરડાઓ વિગેરે.

(૭) સ્મશાન ગૃહો બનાવવા માટે તથા સુધારણા માટે/ સ્મશાન ભઠ્ઠીઓ નાખવા માટે વિગેરે.

(૮) અગ્નિશામક સાધનો ખરીદવાનાં કામો

(૯) વાંચનાલયો બાંધકામ માટેનું કામ, ઈત્યાદી.

(૧૦) 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 નોંધણી

(૧૦) પ્રાથમિક આરોગ્ય (મેટરનીટી હોમ)

(૧૧) પ્રાથમિક શિક્ષણ

(૧૨) ડોર ટુ ડોર કલેક્શન

(૧૩) વેક્ચુમની સેવા

(૧૪) શબ વાહિની સેવા

(૧૫) ઘન કચરાના નિકાલ

(૧૬) પે એન્ડ યુઝ ટોઇલેટ

જેમાં સામાન્ય દરથી લોકોને ન્હાવાની સુવિધા પુરી પાડે છે.

(૧૭) પર્યાવરણલક્ષી બાગબગીચાની સેવા

(૧૮) મનોરંજન રમતગમત સેવા

(૧૯) સમાજ કલ્યાણ પ્રવૃત્તિ

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

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

૧. પ્રદેશ સ્તરે:-

પ્રાદેશિક કમિશ્નરશ્રી,

પ્રાદેશિક કમિશ્નર નગરપાલિકાઓ, “સુડા ભવન” ચોથો માળ, આગમ આર્કેડની સામે,

વેસુ-આભવા રોડ, વેસુ, સુરત - ૩૯૫૦૦૭

૨. રાજ્ય સ્તરે:-

૧. કમિશ્નરશ્રી,

કમિશ્નરશ્રી મ્યુનિસિપાલીટી એડમિનિસ્ટ્રેશનની કચેરી,

બ્લોક નં.૧, બી-વિંગ, કર્મયોગી 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 છુટ્ટો ન નાખે તથા નગરપાલિકા દ્વારા મુકાયેલા બંધ બોડીના કંટેનરમાં જ તેનો નિકાલ કરે.
 - (૪) શહેરને હરિયાળુ બનાવવા સામાજિક બૃહદ વનીકરણક્રમમાં 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 નહીં.
 - (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 સ્વચ્છતા જળવાય તે રીતે કરવો.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ:-

ભરૂચ 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 ભરૂચ 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 ભરૂચ નગરપાલિકાના આ અર્થે ખાસ ફાળવેલા ટેલિફોન નંબર- ૨૪૩૫૨૫ ઉપર ટેલિફોન દ્વારા ફરિયાદ - રજૂઆતની નોંધણી કરાવી શકે છે.

નાગરિકો રોજ બપોરે ૧૨-૦૦ થી ૨-૦૦ 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:-

મુખ્ય કચેરીનું નામ	સરનામું	ટેલિફોન નંબર	ફેક્સ નંબર	ઇમેઇલ નંબર
નગર સેવા સદન, ભરૂચ	જવાહર ભવન, રીલેક્ષ સિનેમા સામે	૦૨૬૪૨-૨૨૦૧૪૩	૨૪૧૭૫૩	np_bcharu@npr2009b.in
ફાયર બ્રિગેડ	સ્ટેશન રોડ, ભરૂચ જવાહર મ્યુનિ. ભવન પાછળ, સ્ટેશન રોડ, ભરૂચ.	૦૨૬૪૨-૨૨૦૧૫૧	૧૦૧,૧૦૨	nprbcharu@gmail.com

નગરપાલિકાના સેનેટરી ઝોન ઓફિસોની વિગત :-

વોર્ડ નંબર	સરનામું	કામદારોની સંખ્યા
૧	જૂનુ જંબુસર જકાતનકા, ભરૂચ	૧૯
૨	સ્લોટર હાઉસ, ભરૂચ	૧૫
૩	બહુમાળી બિલ્ડીંગની બાજુમાં, શક્તિનાથ, ભરૂચ	૨૧
૪	શક્તિનાથ ટાંકી, ભરૂચ	૩૦
૫	કસક મિશ્રશાળા, ભરૂચ	૩૧
૬	મકતમપુર પંચાયત ઓફીસ, ભરૂચ	૧૨
૭	ડો.આંબેડકર મ્યુનિ.ભવન, ભરૂચ	૪૧
૮	ફાટાતળાવ કોમ્યુનિટી સેંટર, ભરૂચ	૧૯
૯	ડુંગાજી સ્કૂલ, ભરૂચ	૩૩
૧૦	બંબાખાના ટાંકી, ભરૂચ	૩૧
૧૧	સોનેરી મહેલ, ભરૂચ	૩૯

ફ્લાઇંગ ઝોન	સરનામું	કામદારોની સંખ્યા
વોર્ડ નં.૧ થી ૧૧	મોટર ગેરેજની બાજુમાં, જવાહર ભવન, ભરૂચ (મો) ૯૫૭૪૦૦૭૦૨૧	૧૯

૨.૧૨ ભરૂચ નગરપાલિકા કચેરી શરૂ થવાનો સમય :- સવારે ૧૦.૩૦
રીસેસેનો સમય :- બપોરે ૨.૦૦ થી ૨.૩૦
કચેરી બંધ થવાનો સમય :- સાંજે ૬.૧૦

પ્રકરણ - ૩

નગરપાલિકાની સત્તા :-

નગરપાલિકા એ 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 સોપાઈ 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, હોદ્દેદારો 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) આરોગ્ય અધિકારી (૩) ઓડિટર (૪) શાસનાધિકારી 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 નિયમોમાં 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 જમ્તિમાં લઈ વેચીને વસૂલાત કરી શકશે.

સેક્રેટરીની ફરજો:-

- (૧) નગરપાલિકાના સેક્રેટરી અન્ય કોઈ વ્યક્તિની ખાસ નિમણુક કરવામાં ન આવે તો સમિતિઓના સેક્રેટરી તરીકે પણ કામ કરશે.
- (૨) સેક્રેટરી અનિવાર્ય કારણ ન હોય તો નગરપાલિકાની તમામ બેઠકોમાં હાજરી આપશે. નગરપાલિકાની કાર્યવાહીની કાર્યનોંધ રાખશે. કાર્યનોંધ છપાવશે અથવા સાઈકલોસ્ટાઈલ કરાવશે અને જેમ બને તેમ જલ્દી તેની નકલ નગરપાલિકાના દરેક સભ્યને મોકલશે.
- (૩) સમિતિઓની તમામ બેઠકોમાં જે તે હાજરી આપશે અને સમિતિ જેની વિચારણા કરવાની હોય તે બાબતોને લગતા બધા કાગળો તેની સમક્ષ રજૂ કરશે.
- (૪) પ્રમુખની સૂચના પ્રમાણે નગરપાલિકાની બેઠકોની કાર્યવાહી તૈયાર કરશે અને પોતાની સહીથી તે પ્રસિધ્ધ કરાવશે.

- (પ) મુખ્ય અધિકારીના હુકમને આધિન રહીને અને તેમના હુકમ હેઠળ આરોગ્ય ખાતા તથા જાહેર બાંધકામ ખાતા સિવાયના તમામ ખાતાને કચેરી કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખશે.
- (ડ) સરકારી વર્ષ પુરૂ થયા પછી જેમ બને તેમ જલ્દી નગરપાલિકાની કાર્યવાહીઓની વિસ્તરણ ઈન્ડેક્સ તૈયાર કરાવશે.
- (ઘ) નગરપાલિકાનો વાર્ષિક વહીવટી રીપોર્ટ તે તૈયાર કરાવી છપાવશે.
- (ઙ) નગરપાલિકાના ગ્રંથાલયોનો હવાલો તે ધરાવશે અને
- (ચ) સામાન્ય રીતે મુખ્ય અધિકારી સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમથી તેને તેવી ફરજો તે બજાવશે.

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.

આરોગ્ય અધિકારીની ફરજો:-

- (૧) સ્વચ્છતા અને જાહેર આરોગ્યને લગતી તમામ બાબતો માટે આરોગ્ય અધિકારી નગરપાલિકાના સલાહકાર રહેશે અને સેનેટરી સમિતિ અને પ્રમુખ અને મુખ્ય અધિકારીના નિયંત્રણને આધિન રહીને તેઓ સેનેટરી ખાતાના કાર્યકારી વડા રહેશે અને તેઓ સદરહુ ખાતાના દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખશે.
- (૨) મ્યુનિસિપલ વિસ્તારની સંપૂર્ણ સ્વચ્છતા જળવાઈ રહે તે માટે સેઇ.,સબ.ઇન્સ્પે. મુકાદમ કાર્યક્ષમ અને નિયમિત કામગીરી બજાવે તે જોવું.
- (૩) ત્રાસદાયક કૃત્ય બંધ કરાવવા.
- (૪) મ્યુનિસિપલ વિસ્તારના આરોગ્ય વિષે દેખભાળ રાખવી મુદ્દતે મુદ્દતે રીપોર્ટ સદર કરવો.
- (૫) રોગચાળો અટકાવવા અને નાબુદ કરવા માટે ત્વરીત પગલાં લેવા.
- (૬) જાહેર કતલખાના ઉપર દેખરેખ રાખવી અને તે અંગેની સંખ્યાની કામગીરી ઉપર નિયંત્રણ રાખવું.
- (૭) મ્યુનિસિપલ હદમાં અપથ્ય ખોરાક તથા પાણીનું વેચાણ અટકાવવા તમામ આવશ્યક પગલાં લેવા.
- (૮) જન્મ-મરણ આંકડા, શીતળ ટંકામણ તથા ચેપી રોગોને કારણે થયેલા મરણના કેસને લગતા રજીસ્ટરો રાખવા.
- (૯) શીતળા ટાંકવા અંગેના સરકારના તમામ નિયમોનો અને હુકમોનું પાલન કરવું.
- (૧૦) ચેપી રોગગ્રસ્ત વિસ્તારની બરાબર સફાઈ કરવા અને તેને જંતુમુક્ત કરવા માટે ગોઠવણ કરવી અને જ્યાં આ કેસ બનેલ હોય તે તમામ જગ્યાઓ યુનાથી ધોળવી.
- (૧૧) મળમુત્ર તથા કચરામાથી વધારેમાં વધારે મિશ્ર ખાતર તૈયાર કરવાની વ્યવસ્થા કરવી અને તે કામ ઉપર દેખરેખ રાખવી.
- (૧૨) મ્યુનિસિપલ દવાખાના, પ્રસુતિગૃહો, કુટુંબ નિયોજન કેન્દ્રો અને બીજી તબીબી તથા આરોગ્ય સંસ્થાઓની પખવાડિક તપાસ કરવી.

સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટરની ફરજો:-

- (૧) સાર્વજનિક સંડાસોની દેખરેખ રાખવી, શહેરની મોરિયો, ગટરો અને ખાળકુવા માટે યોગ્ય ડેપો અને ઢાંકણાઓ પ્રબંધ કરવામાં આવે છે તે જોવું અને સમારકામ કરવાનું, બદલવાનું અથવા નવી બાંધવાની જરૂર હોય તેવી ગટરો આરોગ્ય અધિકારીના ધ્યાન ઉપર લાવવી, કોઈ મકાન અથવા જમીનમાં કે તેની સંડાસો અને ખાળકુવાનો પુરતો પ્રબંધ કરવામાં આવે છે તે જોવું અને આવા સંડાસો અને ખાળકુવા યોગ્ય રીતે બાંધ્યા છે તેના સમારકામ કર્યા છે અને સ્વચ્છ રાખ્યા છે તે જોવું. ઉપદ્રવ થતો અટકાવવા ભેગો થયેલ અસ્વચ્છ બંધિયાર પાણી અંગે આરોગ્ય અધિકારીનું ધ્યાન ખેંચવું, રસ્તા અને ખુલ્લી જગ્યાઓમાં ગંદકી અને કચરો ભેગો થતો અટકાવવો. ગંદા રહેવા લાયક ન હોય તેવા ખાલી તેમજ ઉપદ્રવકારક મકાનો આરોગ્ય અધિકારીના ધ્યાન ઉપર લાવવા. રસ્તા પર પાણી છાંટવાનું અને સફાઈ કામ અને કર્મચારીઓની સેવા ઉપર દેખરેખ રાખવી અને નગરપાલિકાના અધિનિયમ, નગરપાલિકા નિયમો અને ઉપનિયમોની આરોગ્ય રક્ષણ અંગેની જોગવાઈઓના અમલ કરવામાં આરોગ્ય અધિકારીને સામાન્ય રીતે મદદ કરવી.
- (૨) દરેક સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટરે પોતાના હાથ નીચે કામ કરતાં કાયમી અને હંગામી કર્મચારીઓનું હાજરી પત્રક રાખવું અને ડાયરી પણ રાખવી જે આરોગ્ય 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 વર્કસ 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 બીલો 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 સંબંધમાં 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 માલ સામાન 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 સુપ્રિટેન્ડન્ટ 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.

૧. મેડીકલ ઓફિસરની ફરજ :- દવાખાનાનું સંચાલન કરશે.
૨. સમાજ સંગઠક :- બીપીએલ કાર્ડ, સરકારશ્રી તરફ વખતો વખત જાહેર થતી યોજના અમલીકરણ કરાવશે.
૩. સીટી એન્જિ. :- ટાઉન પ્લાનીંગ એક્ટ મુજબ નગરના વિકાસના કામોનું આયોજન, અમલવારી મિટિંગોનું આયોજન કરશે.
૪. આસીસ્ટન્ટ સીટી એન્જિ. :- નગરપાલિકામાં શહેર વિસ્તારમાં બાંધકામ અંગેની પરવાનગીઓ, દબાણો ઉપર સીટી એન્જિ. જણાવે તે મુજબ ફરજ બજાવશે.
૫. ફાયર સુપ્રિટેન્ડન્ટ :- અગ્નિશામક સેવાને લગતી કામગીરીની ફરજો બજાવશે.
૬. મિકેનિકલ એન્જિનિયર :- પાણી પુરવઠાને લગતી કામગીરીનું સુપરવિઝન તેમજ પાણીના પ્રોજેક્ટોના એસ્ટિમેટ બનાવવા વગેરે ફરજો બજાવશે.
૭. શીફ્ટ એન્જિનિયર :- નગરપાલિકાના વોટર વર્ક્સ ખાતાના પંપો ઇલેક્ટ્રીક સામાનોની મેઈન્ટેનન્સની તમામ ફરજો બજાવશે.
૮. શોપ્સ ઇન્સ્પેક્ટર :- બોમ્બે શોપ એક્ટમાં નિર્દેશ કરેલ નિયમોને આધિન રહી અમલીકરણની ફરજ બજાવશે.

૯. ટેક્ષ રીકવરી સુપ્રિ. :- નગરપાલિકાના જુદા જુદા ખાતાના બાકી વેરાઓની વસુલાત જપ્તી તેમજ ટેક્ષની લગતી બાબતોનું નિયંત્રણ અને તે મુજબ ગુજરાત નગરપાલિકાના અધિનિયમોના નિયમો મુજબ ફરજ બજાવશે.
૧૦. ફૂડ ઇન્સ્પેક્ટર :- ખાદ્ય પદાર્થ નિયમોને આધિન રહી નિયમો મુજબ જરૂરી સેમ્પલો લેશે. જેને લેબોરેટરીમાં મોકલશે. બીન ઉપયોગી ખાદ્ય પદાર્થનો નાશ કરાવશે.
૧૧. મેલેરિયા ઇન્સ્પેક્ટર :- મેલેરિયા વિભાગના સુપરિચલ ફિલ્ડવર્કર વખતોવખત નગરપાલિકા જણાવે તે મુજબ તેઓ પાસે તે કામ લેશે.
૧૨. ઇલેક્ટ્રીક સુપરવાઇઝર :- નગરપાલિકા શહેર વિસ્તારમાં આવેલી જુદી જુદી સ્ટ્રીટ લાઇટોના મેઇન્ટેનન્સની જવાબદારી મુજબ ફરજ બજાવશે.
૧૩. ઓવર શીયર :- મ્યુનિ. એન્જિ. ના સીધી દોરવણી હેઠળ તેઓ જે કામગીરી સોંપે તે મુજબ ફરજો બજાવશે. નવા એસ્ટિમેટો બનાવશે. નવા પ્રોજેક્ટો બનાવશે.
૧૪. મહેકમ :- મહેકમમાં નગરપાલિકાના કાયમી કર્મચારીઓની સેવાપોથીઓ, રજાઓ તથા અન્ય બાબતો ફરજ બજાવશે.

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, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો :-

- (૧) મુખ્ય અધિનિયમ :- ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩
- (૨) નાણાકીય અધિનિયમ :- ધી બોમ્બે મ્યુનિસિપલ એકાઉન્ટ કોડ ૧૯૪૮
- (૩) સંબંધિત અધિનિયમો :-
 - મુંબઈ ખોરાક ભેગસેળ પ્રતિબંધક અધિનિયમ - ૧૯૫૪
 - ગુજરાત દુકાન અને સંસ્થા અધિનિયમ - ૨૦૧૯
 - ગુજરાત વ્યવસાય, વેપાર, ધંધા અને રોજગાર અધિનિયમ ૧૯૭૬
 - ગુજરાત ફરજિયાત પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ - ૧૯૬૪
 - 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
 - ઔદ્યોગિક વિવાદ અધિનિયમ - ૧૯૭૬
 - ગુજરાત ગંદા વસવાટ અધિનિયમ - ૧૯૭૩
 - પાણી (પ્રદુષણ, નિવારણ અને નિયંત્રણ) અધિનિયમ - ૧૯૭૪
 - પર્યાવરણ સુરક્ષા અધિનિયમ - ૧૯૮૬ તળેના તમામ નિયમો અને જાહેરનામાઓ
 - સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ-૨૦૧૬ ના પેટા નિયમો-૨૦૧૭
 - “કન્સ્ટ્રક્શન એન્ડ ડીમોલિશન (C & D) વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ-૨૦૧૬ ના પેટા નિયમો-૨૦૧૮”
 - “પ્લાસ્ટીક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ-૨૦૧૬ ના પેટા નિયમો-૨૦૧૮”
 - ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલોપમેન્ટ એક્ટ - ૧૯૭૬
 - સરકારી અધિનિયમો - ૧૯૯૯
 - જન્મ- મરણ નોંધણી અધિનિયમ - ૧૯૬૯
 - ગુજરાત લગ્ન નોંધણી અધિનિયમ - ૨૦૦૬

- પ્રાણી ક્ષરતા નિવારણ અધિનિયમ - ૧૯૩૦
- ગુડસ એન્ડ સર્વિસ ટેક્ષ એક્ટ - ૨૦૧૭

રૂમ નં.	ઓફિસના નામ	રૂમ નં.	ઓફિસના નામ
૧	પ્રમુખ	૬	એકાઉન્ટન્ટ શાખા
૯	મુખ્ય અધિકારી	૫	વિપક્ષ નેતા
૮	સેક્રેટરી	૪	રેકર્ડ શાખા
૧૧	પબ્લિક વર્કસ શાખા	૩	માર્કેટ શાખા
૧૨	વોટર વર્કસ શાખા	૨૩	લાઈટ શાખા
૧૩	સીટી એન્જિનિયર શાખા	૨૪	ઉપ પ્રમુખ
૧૪	જન્મ- મરણ શાખા	૨૫	સત્તા પક્ષના નેતા
૧૫	સ્ટોર વિભાગ	૨૬	સિવિક સેન્ટર
૧૬	સેનેટરી વિભાગ	૨૭	હાઉસટેક્ષ કેસ કાઉન્ટર
૧૭	મહેકમ શાખા	૨૮	ટપાલ શાખા
૧૮	સમાજ કલ્યાણ શાખા	૨૯	ગુમાસ્તાધારા શાખા
૨૦	હાઉસટેક્ષ શાખા	૩૦	મનોરંજન કર શાખા
૨૧	શહેરી આજીવિકા કેન્દ્ર	૩૧	ફાયર શાખા
૨૨	ઓડિટર શાખા	૩૨	મોટરગેરેજ શાખા
૭	કોમ્પ્યુટર શાખા	૩૩	મેલેરિયા શાખા

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. પ્રમુખની 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. સીલ

નગરપાલિકાએ પોતાનું સીલ પ્રમુખે તેમજ મુખ્ય અધિકારી તાળાફૂંચીમાં 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 સ્થળપત્ર અથવા બીજી પત્ર પર ચૂકવણીના ઉત્તરોત્તર ક્રમ અનુસાર સહી કરવી અને પહોંચ તરીકે બીજી પત્ર છૂટી પાડીને ચૂકવનારને આપવી અને ચૂકવનારને જો જરૂર લાગે તો અસલ પહોંચ સ્થળપત્રો નોંધો પણ બતાવવી.
૯. જેને આવી ચોપડી આપી હોય અને નિયમ - ૧૧ હેઠળ ખાસ માફી મળી ન હોય એવી દરેક વ્યક્તિએ દરેક દિવસને અંતે તેણે સ્વીકારેલા નાણાં સહિત તે ચોપડા હિસાબનીશને પાછી આપવી. હિસાબનીશ હિસાબમાં નાણાં વિધિસર રીતે જમા થાય છે તે જોવું અને તે ચોપડી રજૂ કરનાર વ્યક્તિને પાછી આપવી. હિસાબનીશે પહોંચબૂક પાછી આપતાં પહેલા છેલ્લા વાપરેલા પહોંચ પર નાણાં મળ્યાની રસીદોનો શેરો કરવો અને તે પહોંચનો નંબર વિધિસર રીતે હિસાબમાં નોંધાયો છે તે જોવું.
૧૦. મુખ્ય અધિકારીનો એવો અભિપ્રાય થાય છે કે ચાલુ ખર્ચ માટે જરૂરી ન હોય તેવા વધારાના નાણાં નગરપાલિકા ફંડમાં જમા છે તો તેણે પ્રમુખને તેની જાણ કરવી અને ભારતની સ્ટેટ બેંકમાં અથવા

અન્ય કોઈ રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકમાં આવા વધારાના નાણાં વ્યાજની અનામત મુકવા તેની મંજૂરી મેળવવી અથવા નગરપાલિકા વખતો વખત મંજૂર કરે તે જાહેર સિક્યોરિટીઓમાં તે રોકવા.

તેવી જ રીતે મુખ્ય અધિકારીનો એવો અભિપ્રાય થાય કે ચાલુ જવાબદારીઓને પહોંચી વળવા માટે રોકડ સિલક અપુરતી છે તો અનામતમાથી આવી રકમ લઈ અથવા જરૂરી હોય તે પ્રમાણે આવી સિક્યોરિટીઓનો નિકાલ કરવા પ્રમુખની તેણે મંજૂરી મેળવવી.

આવી તમામ અનામતો અને રોકાણો અનામતો પાછી લઈ લેવાનું અને જામીનગીરીઓનો નિકાલ નગરપાલિકા વતી કારોબારી સમિતિએ કરવો જોઈએ અને તેમાથી ઉપસ્થિત થતી કોઈપણ ખોટ નગરપાલિકા ફંડ ખાતે ઉઘરાવવી જોઈએ.

૧૧. દરેક ભરણાની સાથે પાસબુક અને હિસાબનીશ સહી કરેલું ચલણ હોવું જોઈએ. પાસબુક તરત જ પાછી આપવામાં આવે તે અને ભરણાની પહોંચ વિધિસર રીતે તેમાં રાખેલી છે તે જોવા માટે હિસાબનીશ જવાબદાર રહેશે.
૧૨. દિવસનો હિસાબ બંધ થયા પછી અથવા રવિવાર અથવા રજાના દિવસે મળેલાં તમામ નાણાં આગામી કામકાજના દિવસે વિધિસર રીતે હિસાબમાં લેવામાં આવે અને બેંક અથવા તિજોરીમાં ભરવામાં આવે ત્યાં સુધી નગરપાલિકાની તિજોરીમાં નાણાં ભરનારે તારીખ નાંખીને સહી કરેલા ચલણ સાથે રાખવાને નગરપાલિકાની તિજોરીને સીલ હોવું જોઈએ અને ડબલ તાળા હોવા જોઈએ અને તેની એક ચાવી હિસાબનીશ પાસે રહેવી જોઈએ અને બીજી મુખ્ય અધિકારી પાસે રહેવી જોઈએ.
૧૩. નિયંત્રણ સમિતિએ ચુકવણી કરવાનો હુકમ કાર્યો હોય તે પહેલા નિયમો ૧૮ અને ૧૯ માં સમાવિષ્ટ કરેલા કેસમાં હોય તે સિવાય નગરપાલિકા વતી કોઈપણ ચુકવણી કરવી નહીં.

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 કોઈપણ 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 સંબંધિત 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 સંબંધમાં 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. સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ-૨૦૧૬ ના પેટા નિયમો-૨૦૧૭
૧૪. “કન્સ્ટ્રક્શન એન્ડ ડીમોલેશન (C & D) વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ-૨૦૧૬ ના પેટા નિયમો-૨૦૧૮”
૧૫. “પ્લાસ્ટીક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ-૨૦૧૬ ના પેટા નિયમો-૨૦૧૮”

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. કયું 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 પ્રસક્ષિ 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.

હવે તો, સરકાર દ્વારા રાજ્યની તમામ પાલિકાને “ઇ-ગવર્નન્સ” નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રોથી સજ્જ કરવામાં આવનાર છે.

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

૧. ભરૂચ 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.		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)

અગત્યના પરીપત્રો :-

(૧) નગરપાલિકાના ખર્ચમાં નિયંત્રણ લાવવા અંગે, (૨) જાહેરાતના ખર્ચમાં કરકસર, (૩) સ્ટ્રીટ લાઇટ સેવા અસરકારક છતાં કરકસર ભરી બનાવવા અંગે તેમજ (૪) પાણીના વિતરણ બાબતે નગરપાલિકા નિયામકશ્રીએ અનુક્રમ તા. ૧૬-૪-૨૦૦૨, તા. ૨૪-૬-૨૦૦૨, તા. ૧૧-૭-૨૦૦૨ તેમજ તા. ૩-૧-૨૦૦૩ ના જે પરીપત્રો કરેલ છે, તે ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ ની કલમ- ૩૭, ૭૦ અને ૨૬૦ ના સંદર્ભમાં અતિ મહત્વના છે. જેનું નગરપાલિકા ચુસ્તપણે પાલન કરવું ઘટે.

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 રજૂઆતોની 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 સારી 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 ભરૂચ 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 ભરૂચ 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 રજુ કરી શકે છે.
 - અધિનિયમ કલમ- ૬ અને ૭ મુજબ નગરપાલિકા જનતાના સીધી ચુંટણી 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 વિદ્યમાન 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 અર્થે લેખિત કરારો કરવા બાબત.	૬૬(૨)	બે સભ્યો હાજર હોય તે સિવાય નગરપાલિકાનું 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 સખ્તાઈનાં 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 ભરૂચ નગરપાલિકા માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગત :-

ક્રમ	માહિતી અધિકારીની વિગત	નામ	હાલનો હોદ્દો	ફોન નંબર
૧.	જાહેર માહિતી અધિકારી	શ્રી સંજય જી. સોની	મુખ્ય અધિકારી	૨૯૦૪૦૦
૨.	મદદનીશ માહિતી અધિકારી	શ્રી મોતીભાઈ વી. વસાવા	સેક્રેટરી	૨૪૩૫૨૫
૩.	એપેલેટ ઓથોરીટી	શ્રી પી. એચ. મકવાણા	મુખ્ય અધિકારીશ્રી વર્ગ-1 પ્રાદેશિક કમિશ્નર નગરપાલિકાઓની કચેરી, "સુડા ભવન" ચોથો માળ, આગમ આર્કેડની સામે, વેસુ-આભવા રોડ, વેસુ, સુરત - ૩૯૫૦૦૭	૦૨૬૧-૨૫૦૦૦૯૮

પ્રકરણ - ૯

૯.૧ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ :-

ભરૂચ નગરપાલિકામાં નિર્ણયો લેવાના તમામ પ્રકરણો પ્રત્યેક સ્તરે ચીફ ઓફિસર અને તેના હાથ નીચેના અધિકારીઓના અભિપ્રાય અને ભલામણ નોંધો સમિતિઓ, કારોબારી સમિતિ અને સામાન્ય સભાની બેઠકોમાં રજૂ થયા બાદ ઠરાવના સ્વરૂપમાં બહુમતીથી કે સર્વાનુમતે મંજૂર કે નામંજૂર કરીને લેવામાં આવે છે. તે ઉપરાંત અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર પદાધિકારીની મંજૂરીથી બારોબાર સભ્યો તરફથી સ્વતંત્ર રીતે રજૂ 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 ઈન્સ્પેક્ટર 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 પંચાયતના 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 પહેલાં 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 સૂચનો 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 મુદતના 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	ભરૂચ નગરપાલિકા, શાલીમાર ટોકીઝ સામે, સ્ટેશન રોડ, ભરૂચ.
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 રદ પણ કરાવી શકે છે. કલેક્ટરશ્રીના નિર્ણયથી સંતોષ ન થાય તો નગરપાલિકા અધિનિયમની કલમ ૨૫૮(૩) અનુસાર રાજ્ય સરકારશ્રીને અપીલ કરી શકે છે.

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ ભરૂચ નગરપાલિકાના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની માહિતી નીચે મુજબ છે. :-

પરિશિષ્ટ - ૧ સામેલ છે.

प्रकरण - ११ (नियम संग्रह - १०)

११.१ ભરૂચ નગરપાલિકાના અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું :-

તા. ૧-૫-૨૦૨૦ ની સ્થિતિએ.

પરિશિષ્ટ - ૨ સામેલ છે.

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૧)

૧૨.૧ પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર :-

ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ ની કલમ ૭૬ અનુસાર ભરૂચ નગરપાલિકાએ સને ૨૦૨૦-૨૧ નું વાર્ષિક અંદાજપત્ર સામાન્ય સભાના ઠરાવ નં.૯૭૪ - તા. ૧૯-૦૩-૨૦૨૦ થી મંજૂર કરીને પુસ્તિકા સ્વરૂપે પ્રકાશિત કરીને જાહેર પ્રસિદ્ધ કરેલ છે. જેની નકલ નગરપાલિકાની મુખ્ય કચેરીમાં “ જન માહિતી અધિકારી” ને નિયત ફોર્મમાં અરજી કર્યેથી નિયત ફી લઈને આપવામાં આવે છે. તદઉપરાંત જાન્યુઆરી/ એપ્રિલ/ જુલાઈ અને ઓક્ટોબર માસના ત્રિમાસિક હિસાબો તથા નાણાકીય વર્ષના આખરે વાર્ષિક હિસાબો અધિનિયમની કલમ ૭૯ અનુસાર મંજૂર કરી નાગરિકોના જાણકારી અર્થે નિયમિત રીતે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.

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

૧૩.૧ સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ :-

ભરૂચ 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 :-

ભરૂચ 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 (જવાબદાર અધિકારી)	ફરિયાદ નિવારણ 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	સેક્રેટરી	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૨	મિલકતમાં નામફેર કરવા બાબત	૩૦ દિવસ	ટેક્ષ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	સેક્રેટરી	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૩	મિલકત વેરાની નવી આકારણી બાબતે આવેલ વાંધાના નિકાલ માટે	૩૦ દિવસ	ટેક્ષ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	સેક્રેટરી	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૪	મિલકત વેરા રીફંડ માટે	૧૫ દિવસ	ટેક્ષ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	સેક્રેટરી	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૫	ભાડુઆતનું નામ બદલવા / રદ કરવા માટે	૧૫ દિવસ	ટેક્ષ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	સેક્રેટરી	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૬	પાણીનું નવુ કનેક્શન મેળવવા માટે	૩૦ દિવસ	મેકેનિકલ એન્જીનીયર	સેક્રેટરી	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૭	ગટરનું નવુ કનેક્શન મેળવવા માટે	૩૦ દિવસ	મ્યુનિસિપલ એન્જીનીયર	સેક્રેટરી	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૮	રહેણાંક (વ્યક્તિગત) ની બિલ્ડીંગ પરમીશન	૧૫ દિવસ	સીટી એન્જીનીયર	સેક્રેટરી	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૯	રહેણાંક (સોસાયટી/કોમ્પ્લેક્સ) ની બિલ્ડીંગ પરમીશન	૩૦ દિવસ	સીટી એન્જીનીયર	સેક્રેટરી	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૧૦	ઓદોગિક / કોમર્શિયલ / અન્ય ની બિલ્ડીંગ પરમીશન	૩૦ દિવસ	સીટી એન્જીનીયર	સેક્રેટરી	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019

અ.નં.	સેવાનું નામ	સમય-મર્યાદા	ડેઝીઝનેટેડ ઓફિસર (જવાબદાર અધિકારી)	ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી	ડેઝીઝનેટેડ ઓફિસર (જવાબદાર સત્તાધિકારી)	કાયદાની કલમ- ૪, ૫, ૬ અને ૯(૨) હેઠળ સુચવેલ સ્થળોએ માહિતી પ્રસિધ્ધ કર્યાની તારીખ
૧૧	જન્મનું પ્રમાણપત્ર	૦૩ દિવસ	સબ રજિસ્ટ્રાર	સેક્રેટરી	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૧૨	મરણનું પ્રમાણપત્ર	૦૩ દિવસ	સબ રજિસ્ટ્રાર	સેક્રેટરી	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૧૩	ગુમાસ્તા ધારા હેઠળ નવું લાયસન્સ	૦૧ દિવસ	ગુમાસ્તાધારા ઈન્સ્પેક્ટર	સેક્રેટરી	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૧૪	ગુમાસ્તા ધારા હેઠળ લાયસન્સ રિન્યુઅલ	૦૧ દિવસ	ગુમાસ્તાધારા ઈન્સ્પેક્ટર	સેક્રેટરી	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૧૫	ખાદ્ય અખાદ્ય લાયસન્સ		ચીફ સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર	સેક્રેટરી	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૧૬	માર્કેટ માટે લાયસન્સ	૧૫ દિવસ	સીટી એન્જીનીયર	સેક્રેટરી	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૧૭	એન્જીનીયર / આર્કીટેક્ટ / સ્ટ્રક્ચરલ ડીઝાઇન / પ્લામ્બર / કોન્ટ્રાક્ટનું રજીસ્ટ્રેશન	૩૦ દિવસ	સીટી એન્જીનીયર	સેક્રેટરી	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૧૮	ફેરિયાનું રજીસ્ટ્રેશન	૩૦ દિવસ	સમાજ સંગઠક	સેક્રેટરી	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૧૯	પ્રોફેશનલ ટેક્ષનું રજીસ્ટ્રેશન	૦૩ દિવસ	ગુમાસ્તાધારા ઈન્સ્પેક્ટર	સેક્રેટરી	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૨૦	ફાયર નો ઓબ્જેકશન સર્ટીફિકેટ	૦૭ દિવસ	ફાયર સુપ્રિટેન્ડન્ટ	સેક્રેટરી	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૨૧	લે આઉટ (બીન ખેતી માટે મંજૂરી) માટે નો ઓબ્જેકશન સર્ટીફિકેટ	૧૫ દિવસ	સીટી એન્જીનીયર	સેક્રેટરી	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૨૨	સબ પ્લાનીંગની મંજૂરી માટે નો ઓબ્જેકશન સર્ટીફિકેટ	૧૫ દિવસ	સીટી એન્જીનીયર	સેક્રેટરી	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૨૩	પ્લાન રીન્યુઅલ માટે નો ઓબ્જેકશન સર્ટીફિકેટ	૧૫ દિવસ	સીટી એન્જીનીયર	સેક્રેટરી	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019

અ.નં.	સેવાનું નામ	સમય-મર્યાદા	ડેઝીગ્નેટેડ ઓફિસર (જવાબદાર અધિકારી)	ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી	ડેઝીગ્નેટેડ ઓફિસર (જવાબદાર સત્તાધિકારી)	કાયદાની કલમ- ૪, ૫, ૬ અને ૯(૨) હેઠળ સુચવેલ સ્થળોએ માહિતી પ્રસિધ્ધ કર્યાની તારીખ
૨૪	બાંધકામ મંજૂરી થી બાંધકામ વપરાશ મંજૂરી (બાંધકામ મંજૂરી - ૩૦ દિવસ, પ્લીનથ લેવલ ઇન્સ્પેક્શન-૦૭ દિવસ, બાંધકામ વપરાશ ઇન્સ્પેક્શન-૦૭ દિવસ, સર્ટીફિકેટ ઇશ્યુ કરવા માટે- ૦૧ દિવસ એમ કરીને કુલ ૪૫ દિવસ	૪૫ દિવસ	સીટી એન્જીનીયર	સેક્રેટરી	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૨૫	ટી.પી. ફોર્મ-એફ ની નકલ	૦૩ દિવસ	સીટી એન્જીનીયર	સેક્રેટરી	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૨૬	ટી. પી. પાર્ટ પ્લાન	૦૩ દિવસ	સીટી એન્જીનીયર	સેક્રેટરી	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૨૭	ઝોનિંગ પ્રમાણપત્ર	૦૩ દિવસ	સીટી એન્જીનીયર	સેક્રેટરી	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૨૮	ડી. પી. પાર્ટ પ્લાન	૦૩ દિવસ	સીટી એન્જીનીયર	સેક્રેટરી	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019
૨૯	ઇલેક્ટ્રીક કનેક્શન મેળવવાના અધિકારનો ઉપયોગ કરવા	૦૭ દિવસ	લાઇટ ઇન્સ્પેક્ટર	સેક્રેટરી	મુખ્ય અધિકારી	10/07/2019

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૫)

૧૬.૧ વીજાણૂકે ઉપલબ્ધ માહિતી :-

- ભરૂચ નગરપાલિકા દ્વારા સને ૨૦૦૪-૦૫ થી ઇ-ગવર્નન્સ યોજનાનો અમલ શરૂ કરેલ છે. આ યોજના અંતર્ગત નગરપાલિકા નીચે મુજબનાં વિભાગોના સોફ્ટવેર તૈયાર કરેલ છે.
- નગરપાલિકાએ ટૂંક સમયમાં વેરા વસુલાત, જન્મ- મરણ, શોપ રજિ. આપવામાં આવે છે. નગરપાલિકા ડ્રીનોંધી નામા પદ્ધતિ સોફ્ટવેરની અમલવારી ચાલુ કરેલ છે.
- બજેટ
- ત્રિમાસીક, છ માસિક, વાર્ષિક હિસાબો
- પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર (RTI ACT અંતર્ગત)

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૬)

- ભરૂચ નગરપાલિકાની મુખ્ય કચેરીમાં ફરિયાદ વિભાગ ઉભુ કરવામાં આવેલ છે.
- ભરૂચ નગરપાલિકાએ ફરિયાદ વિભાગ કર્મચારીની નિમણુક કરેલ છે.
- કોઈપણ નાગરિક ભરૂચ 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 ભરૂચ 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, ભરૂચ.

તા. ૧૧-૦૯-૨૦૧૮ થી નગરપાલિકાની બાકી રહેતી મુદત (તા.૧૧-૧૨-૨૦૨૦) માટે નીચે મુજબ નક્કી થયેલ વિવિધ કમિટીના ચેરમેનો તથા સભ્યોશ્રીના નામોની યાદી :-

અ.નં.	હોદ્દો	નામ	મો.નં.
૧.	પ્રમુખશ્રી	શ્રીમતી સુરભી સંજયભાઈ તમાકુવાલા	૯૫૭૪૦૦૭૦૦૧ ૯૪૨૯૧૨૭૮૧૮
૨.	ઉપપ્રમુખશ્રી	શ્રી ભરતકુમાર ધનસુખલાલ શાહ	૯૫૭૪૦૦૭૦૦૩ ૯૮૨૫૦૪૦૪૩૧
અ.નં.	કમિટીનું નામ	ચેરમેનશ્રી	મો.નં.
૧.	કારોબારી કમિટી	શ્રી નરેશભાઈ બી. સુથારવાલા	૯૮૨૪૧૭૩૮૯૦
૨.	વોટર વર્કસ અને ગટર કમિટી	શ્રી રાજશેખર ઈશ્વર દેશજીવર	૯૮૨૪૧૯૫૮૮૮
૩.	પબ્લિક વર્કસ કમિટી	શ્રી દીપકભાઈ સી. મિસ્ત્રી	૯૮૨૪૪૭૫૧૮૧
૪.	ફાઇનાન્સ અને ટેક્ષેશન કમિટી	શ્રીમતી ભારતીબેન નિલેષભાઈ પટેલ	મો. ૯૯૨૪૭૫૭૬૬૮
૫.	કાયદા કમિટી	શ્રીમતી વર્ષાબેન મહેશભાઈ જાદવ	મો. ૯૮૭૯૭૦૭૮૯૦
૬.	ફાયર અને મોટર ગેરેજ કમિટી	શ્રી બાબુભાઈ બેચરભાઈ વસાવા	૯૯૯૮૨૬૮૫૧૫
૭.	સમાજ કલ્યાણ કમિટી	શ્રીમતી શીલાબેન ઠાકોરભાઈ વણકર	મો. ૯૯૦૯૦૨૮૩૨૧
૮.	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ કમિટી	શ્રીમતી પારૂલબેન સંદીપભાઈ કાયસ્થ	મો. ૯૯૦૪૩૫૦૯૭૩
૯.	લાઇટ કમિટી	શ્રી હેમેન્દ્રકુમાર ભિખાભાઈ પ્રજાપતિ	મો. ૯૯૨૪૧૩૩૮૦૫
૧૦.	સેનેટરી કમિટી	શ્રી સતિષભાઈ કે. મિસ્ત્રી	૯૮૨૫૫૯૪૭૫૭
૧૧.	શોપ્સ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ કમિટી	શ્રીમતી હીમાબેન કેશવભાઈ શુક્લ	મો. ૯૮૭૯૪૪૮૦૩૩
૧૨.	મેડીકલ કમિટી	શ્રીમતી હેમાબેન ચેતનભાઈ પટેલ	મો. ૯૨૨૮૨૯૬૦૩૬
૧૩.	બાગબગીચા અને સાંસ્કૃતિક કમિટી	શ્રીમતી નીનાબેન કેતનસિંહ યાદવ	મો. ૭૬૨૨૦૦૯૯૯૨
૧૪.	APMC ના સભ્ય તરીકે સભ્યશ્રીની નિમણુક	શ્રી રાજેશભાઈ રામજીભાઈ ચૌહાણ	મો. ૯૪૨૭૧૧૭૭૮૬
૧૫.	સત્તાધારી પક્ષના નેતા	શ્રી જયપ્રકાશ જી. નાયક	૯૮૨૪૭૧૭૬૯૫

નગર સેવા સદન, ભરૂચ

મ્યુનિસિપલ સભ્યોશ્રીઓના નામ- સરનામા અને ટેલીફોન નંબર

અ.નં.	મ્યુનિ. સભ્યશ્રીઓના નામ	સરનામું મોબાઈલ નંબર		વોર્ડ નંબર
૧	શ્રીમતી સુરભી સંજયભાઈ તમાકુવાલા પ્રમુખ	બી-૨, રઘુવીર ટેનામેંટ, કસક વિસ્તાર, ભરૂચ.	મો. ૯૫૭૪૦૦૭૦૦૧ / મો.૯૪૨૯૧૨૭૮૧૮	૭
૨	શ્રી ભરતકુમાર ધનસુખલાલ શાહ ઉપપ્રમુખ	૧૫, પ્રિયદર્શની સોસાયટી, મકતમપુર રોડ, ભરૂચ.	મો. ૯૫૭૪૦૦૭૦૦૩ / મો. ૯૮૨૫૦૪૦૪૩૧	૫
૩	શ્રીમતી જેનબબીબી ઝુલ્ફીકાર રાજ	૫૫/૧, સંતોષી વસાહત, સબજેલ પાસે, ભરૂચ.	મો. ૯૪૨૬૪૩૬૪૨૧	૧
૪	શ્રીમતી રજીયાબેન નુરમોહમદ પટેલ	સી-૯૪, મોનાપાર્ક, જંબુસર ચોકડી બાયપાસ, ભરૂચ.	મો. ૯૭૨૫૦૭૩૦૩૮	૧
૫	શ્રીમતી હેમેન્દ્ર મોહનલાલ કોઠીવાલા	ગેલાની કુવા, ઈદગાહ રોડ, ભરૂચ.	મો. ૯૮૨૪૯૩૯૭૬૩	૧
૬	શ્રી સલીમ અબ્દુલ્લાહ અમદાવાદી	એ/૩-૪, ભજ્જવાલા સોસાયટી, મનુબર રોડ, ભરૂચ.	મો. ૯૮૯૮૦૪૨૯૨૨	૧
૭	શ્રીમતી ફૈઝિયા મોહમદસાદીક શેખ	ઈ-૩૬૮૬, ઢાંગરાવાડ, ભરૂચ	મો. ૯૯૭૯૬૧૯૮૬૩	૨
૮	શ્રીમતી મુમતાજ ઈકબાલ પટેલ	એ-૧/૭૦, અરમાન બંગલોઝ આરઝુ સોસાયટીની બાજુમા, દહેજ બાયપાસ રોડ, ભરૂચ.	મો. ૯૯૦૪૧૬૮૦૬૯	૨
૯	શ્રી ઈબ્રાહિમભાઈ ઇસ્માઇલભાઈ કલકલ	બંગલા-૩, પ્લોટ નં. એ-૧૦, મદીના પાર્ક, રેલ્વે ફાટક પાસે, ભરૂચ.	મો. ૯૮૨૪૧૫૨૨૪૦	૨
૧૦	શ્રી સમસાદઅલી નિસારહુશેન સૈયદ	એબી ૧૩, ફૈઝપાર્ક ડુંગરી-શેરપુરા રોડ, ભરૂચ.	મો. ૯૯૨૪૬૦૦૦૯૨	૨
૧૧	શ્રીમતી પ્રકુલ્લાબેન હર્ષદભાઈ દૂધવાલા	અ-૧૦, ધનિષપાર્ક સોસાયટી, શક્તિનાથ નજીક, ભરૂચ.	મો. ૯૮૨૪૭૦૩૧૦૬	૩
૧૨	શ્રીમતી ભારતીબેન નિલેષભાઈ પટેલ	૩૧૬૦, અયોધ્યાનગર, ગુ.હા.બોર્ડ, ભરૂચ.	મો. ૯૯૨૪૭૫૭૬૬૮	૩
૧૩	શ્રીનરેશચંદ્ર બાબુભાઈ સુથારવાલા	એ-૧૬૬, આસૂતોષ-૩, લિંકરોડ, ભરૂચ.	મો. ૯૮૨૪૧૭૩૮૯૦	૩
૧૪	શ્રી જયપ્રકાશ ગોપાળજી નાયક	એમ-૫ ગંગેશ્વર પાર્ક લિંકરોડ, ભરૂચ.	મો. ૯૮૨૪૭૧૭૬૯૫	૩

અ.નં.	મ્યુનિ. સભ્યશ્રીઓના નામ	સરનામું મોબાઈલ નંબર		વોર્ડ નંબર
૧૫	શ્રીમતી શીલાબેન ઠાકોરભાઈ વણકર	૨૬/૧૫૨૯ ગુ.હા.બોર્ડ, ભરૂચ.	રામનગર, મો. ૯૯૦૯૦૨૮૩૨૧	૪
૧૬	શ્રીમતી મનુબેન દિલીપસિંહ રણા	૨૨૦૮, શિવકૃપા સોસાયટી, શક્તિનાથ નજીક, ભરૂચ	મો. ૯૨૨૮૨૯૬૦૩૬ / મો. ૯૯૦૪૧૭૬૭૩૨	૪
૧૭	શ્રી હેમેન્દ્રકુમાર ભિખાભાઈ પ્રજાપતિ	બી/૬ સાંઈબાબા નાગર, લીંક રોડ, ભરૂચ.	મો. ૯૯૨૪૧૩૩૮૦૫	૪
૧૮	શ્રી રાજશેખર ઈશ્વર દેશનવર	૧૧/૨ આનંદમંગલ સોસાયટી, ગુજરાત ગેસ ઓફિસની પાછળ, ભરૂચ.	મો. ૯૮૨૪૧૯૫૮૮૮	૪
૧૯	શ્રીમતી નીનાબેન કેતનસિંહ યાદવ	૧૨-વૈકુંઠ બંગલોઝ પ્રિતમનગર સોસાયટી-૧ ની બાજુમાં, કસક, ભરૂચ.	મો. ૭૬૨૨૦૦૯૯૯૨	૫
૨૦	શ્રીમતી પાર્વતીબેન ઇચ્છાલાલ પરમાર	વણકરવાસ, કસક, ભરૂચ.	મો. ૯૦૯૯૪૩૦૪૫૮	૫
૨૧	શ્રી રતિલાલ વરઘભાઈ પટેલ	પી-૫૧, અતિથિ બંગલોઝ, રેવાબા ટાઉનશીપ, ભરૂચ.	મો. ૯૯૦૯૦૧૧૦૫૯	૫
૨૨	શ્રીમતી હેમુબેન અનિલકુમાર પટેલ	૨૯૫, ટેલર સ્ટ્રીટ, નવા બોરભાઠા બેટ, મકતમપુર, ભરૂચ.	મો. ૯૯૨૪૦૩૩૩૯૩	૬
૨૩	શ્રીમતી હીમાબેન કેશુભાઈ શુક્લ	બી-૩, કુંજ રેસી પ્લાઝા, મકતમપુર રોડ, ભરૂચ.	મો. ૯૮૭૯૪૪૮૦૩૩	૬
૨૪	શ્રી મનોજકુમાર મનસુખભાઈ વસાવા	૧૭, વિનય સોસાયટી, મકતમપુર રોડ, ભરૂચ.	મો. ૯૫૭૪૧૭૦૩૫૬	૬
૨૫	શ્રી વિજય નિરંજનભાઈ કોટ્ટાક્ટર	એ/૯, નિજધામ સોસાયટી, પ્રસાદ સોસાયટી પાસે, મકતમપુર રોડ, ભરૂચ.	મો. ૯૮૨૪૩૪૬૬૬૮	૬
૨૬	શ્રીમતી પારૂલબેન સંદીપભાઈ કાયસ્થ	૨૭/૦૩, નવી વસાહત લાહોરી ગોડાઉન, ભરૂચ.	મો. ૯૯૦૪૩૫૦૯૭૩	૭
૨૭	શ્રી બાબુભાઈ બહેચરભાઈ વસાવા	૫૨૬, બરાનપુરા, ખત્રીવાડ, ભરૂચ.	મો. ૯૯૯૮૨૬૬૮૫૧૫	૭
૨૮	શ્રી મુકેશભાઈ ઇશ્વરભાઈ રાણા	એ/૨૪૦૫, યીંગસપુરા, ગોલવાડ, ભરૂચ.	મો. ૯૮૨૪૭૮૧૬૯૪	૭

અ.નં.	મ્યુનિ. સભ્યશ્રીઓના નામ	સરનામું મોબાઈલ નંબર	વોર્ડ નંબર
૨૯	શ્રીમતી શીતલબેન નવીનભાઈ વસાવા	આલી ફળીયું, નં.૩૧૦૩/કે, ટેલીફોન એક્સચેન્જની પાછળ, ભરૂચ.	૮
૩૦	શ્રીમતી હેમાબેન ચેતનભાઈ પટેલ	ઈ/૩૧૮૮, આલી કાછિયાવાડ, મસાલા ફળિયું, ભરૂચ.	૮
૩૧	શ્રી મનહરભાઈ મગનભાઈ પરમાર	એચ/૫૯, શુભમ સોસાયટી, શંભુ ડેરી પાછળ, ભરૂચ.	૮
૩૨	શ્રી જીજ્ઞેશભાઈ ભીખાભાઈ મિસ્ત્રી	બી-૧૯૧, આશુતોષ સોસાયટી- ૩, લીંકરોડ, ભરૂચ.	૮
૩૩	શ્રીમતી ભારતીબેન દિપસિંગ વસાવા	તાડીયા, કુકરવાડા રોડ, ભરૂચ	૯
૩૪	શ્રીમતી સીતાબેન દિનેશભાઈ મિસ્ત્રી	૧૪૯૧, વેજલપુર, નૈનાચોક, ભાથીજીમંદિર સામે, ભરૂચ.	૯
૩૫	શ્રી દીપકભાઈ ચીમનભાઈ મિસ્ત્રી	વેજલપુર, ગામડીયાવાડ, ભરૂચ.	૯
૩૬	શ્રી સતીષભાઈ કાનજીભાઈ મિસ્ત્રી	વેજલપુર, માછીવાડ, ભરૂચ.	૯
૩૭	શ્રીમતી ફરીદા મોઅઝઝમ બોમ્બેવાલા	રૂમ નં.- સી/૧૫૪૫, લાલ બજાર, ભરૂચ	૧૦
૩૮	શ્રીમતી હૂરબાનું અલ્તાફુસેન મસાલાવાલા	ઈ-૧૯૧૮, છીપવાડ, મુલતાનીવાડ, ભરૂચ.	૧૦
૩૯	શ્રી યુસુફ મેહમુદ મલેક	ઘર નં-ડી/૮૬૨/કુરજા રોડ, ભરૂચ.	૧૦
૪૦	શ્રી અબ્દુલરહીમ ઈબ્રાહીમ શેખ (લાલભાઈ શેખ)	ઈ-૨૪૦૭, કુંજડીવાડ, જુની શાકમાર્કેટ પાસે, ભરૂચ.	૧૦
૪૧	શ્રીમતી અંબાબેન ચીનુભાઈ પરીખ	સી ૮૮૯, કેસુરમામાનો ચકલો, સાંકડી શેરી, ભરૂચ.	૧૧
૪૨	શ્રીમતી વર્ષાબેન મહેશભાઈ જાદવ	બી-૫૧૨, મોટાભોઈવાડ, સોનેરીમહેલ, ભરૂચ.	૧૧
૪૩	શ્રી મારૂતીસિંહ તખતસિંહ અટોદરીયા	બી-૩૧૨, દેસાઈ ફળિયા, નવાડેરા, ભરૂચ.	૧૧
૪૪	શ્રી રાજેશભાઈ રામજીભાઈ ચૌહાણ	૧૭૪૩, લાલબજાર, ઘડિયાળવાળ, ભરૂચ.	૧૧

નગર સેવા સદન - ભરૂચ

ભરૂચ નગરપાલિકાના અધિકારીશ્રીઓના નામ, સરનામા અને ટેલીફોન નંબર

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન/ મોબાઈલ નંબર	કામગીરી
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)
૧.	શ્રી સંજય જી. સોની	મુખ્ય અધિકારી	(ઓ.) ૨૯૦૪૦૦ (મો.) ૯૫૭૪૦૦૭૦૦૨	નગરપાલિકાના વહીવટની તમામ બાબત
૨.	શ્રી મોતીભાઈ વી. વસાવા	ઇ.ચા. સેક્રેટરી	(ઓ.) ૨૪૩૫૨૫ (મો.) ૯૫૭૪૦૦૭૦૦૫	વહીવટી તમામ બાબત તેમજ દરેક ખાતાની દેખરેખને લગતી કામગીરી
૩.	શ્રી સૌરભ પટેલ	મ્યુનિ.એજિનિયર	(મો.) ૯૫૭૪૦૦૭૦૦૬	રસ્તાની, રોડ રીપેરીંગ, બાગબગીચા તથા ફાયરની કામગીરી (પબ્લિક વર્ક્સ)
૪.	શ્રી વિશ્વજીત રાહોડ	મીકે. એજિનિયર	(મો.) ૯૫૭૪૦૦૭૦૦૮	પાણી તથા નળ કનેક્શનની કામગીરી
૫.	શ્રી હરિશભાઈ ઠાકરે	એકાઉન્ટન્ટ	(ઓ.) ૨૨૦૧૪૨ (મો.) ૯૫૭૪૦૦૭૦૪૧	હિસાબને લગતી તમામ કામગીરી
૬.	શ્રી એસ.એ. મોહન	સીટી એજિનિયર તથા ઇ.ચા. ફાયર સુપ્રિ.	(મો.) ૯૫૭૪૦૦૭૦૦૭	દબાણો દૂર કરવા (વિકાસ પરવાનગી) ,આગ-અકસ્માતની ઈમરજન્સી કામગીરી
૭.	શ્રી કમલેશ ગોસ્વામી	ગુ.ધારા ઈન્સ્પેક્ટર	(મો.) ૯૫૭૪૦૦૭૦૪૦	લાયસન્સ અંગેની કામગીરી ગુમાસ્તા ધારા
૮.	શ્રીમતી કલ્પના એસ. ઉપાધ્યાય	સમાજ સંગઠક	(ઓ.) ૨૨૦૧૪૮ (મો.) ૯૫૭૪૦૦૭૦૧૦	સુવર્ણ જયંતિ રોજગાર યોજના તથા બેંકલોનની કામગીરી
૯.	શ્રી રાજુભાઈ તડવી	ઇ.ચા. ટેક્ષ સુપ્રિ.	(ઓ.) ૨૨૦૧૪૯ (મો.) ૯૫૭૪૦૦૭૦૧૩	હાઉસટેક્ષને લગતી તમામ બાબત
૧૦ .	શ્રી મનીષ દરજી	ઓડીટર	(મો.) ૯૫૭૪૦૦૭૦૪૨	ઓડીટ અંગેની કામગીરી ઇન્ટરનલ
૧૧.	શ્રી યુવરાજ સાયણીયા	ઇ.ચા. ચીફ સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર	(મો.) ૯૫૭૪૦૦૭૦૧૯	સફાઈ અંગેની કામગીરી
૧૨.	શ્રી વિપુલ સોલંકી	મલેરિયા ઇન્સ્પેક્ટર એ ડીવીઝન	(મો.) ૭૯૮૪૧૬૮૭૦૭	મલેરિયા સુપરવીઝન અંગેની કામગીરી
૧૩.	શ્રી દિપાલી રાણા	મલેરિયા ઇન્સ્પેક્ટર બી ડીવીઝન	(મો.) ૭૦૬૯૦૯૭૧૬૯	મલેરિયા સુપરવીઝન અંગેની કામગીરી

ભરૂચ નગરપાલિકા, ભરૂચ

(સ્ટાફ લીસ્ટ)

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનુંનામ	હોદ્દો	ગ્રોસપગાર
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)
૧	શ્રી સંજય જી.સોની	મુખ્ય અધિકારી	૯૩૮૯૯
૨	શ્રી હરીશ દેવદાસ ઠાકરે	એકાઉન્ટન્ટ	૫૫૫૮૭
૩	શ્રી વિશ્વજીત એફ. રાઠોડ	મિકેનિકલ એજિનિયર	૪૮૦૫૩
૪	શ્રી સલીમ અબ્દુલસલામ મોહન	સીટી એજિનિયર (ડી.સી.ઇ.)	૭૩૧૮૪
૫	શ્રી રાજુભાઈ શામળભાઈ તડવી	બિલ્ડીંગ ઈન્સ્પેક્ટર	૬૫૭૩૮
૬	શ્રી કલ્પનાબેન સુરેન્દ્રપ્રતાપ ઉપાધ્યાય	સમાજ સંગઠક	૫૯૪૩૩
૭	શ્રી મિહિરભાઈ રાજેશભાઈ મિસ્ત્રી	શિફ્ટ એજિનિયર	૪૨૭૬૮
૮	શ્રી મનીષભાઈ જી. દરજી	ઓડીટર	૪૨૭૬૮
૯	શ્રી સૌરભ કે.પટેલ	ઓવરશિયર	૪૨૭૬૮
૧૦	શ્રી કમલેશ જે.ગોસ્વામી	ગુમાસ્તાધારા ઈન્સ્પેક્ટર	૪૨૭૬૮
૧૧	શ્રી અજીતસિંહ ગણપતસિંહ વાંસીયા	સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર	૬૧૨૩૨
૧૨	શ્રી યુવરાજસિંહ એન.સાયણીયા	સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર	૩૦૫૯૫
૧૩	કુ.ભુમિબેન કે.સેવક	સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર	૩૦૫૯૫
૧૪	કુ.પરમેશ્વરી પી. રામી	સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર	૩૦૫૯૫
૧૫	શ્રી વિપુલભાઈ બી.સોલંકી	મેલેરિયા ઈન્સ્પેક્ટર	૩૦૫૯૫
૧૬	દિપાલી બી.રાણા	મેલેરિયા ઈન્સ્પેક્ટર	૩૦૫૯૫
૧૭	શ્રી યોગેશભાઈ ભોગીલાલ મોદી	સીનીયર ક્લાર્ક	૪૯૭૯૯
૧૮	શ્રી મહેશભાઈ જેરામભાઈ વસાવા	ક્લાર્ક વક્લાર્ક કમટાઈપીસ્ટ	૪૫૮૩૬
૧૯	શ્રી રફીકઅહેમદ યુસુફભાઈ પટેલ	ક્લાર્ક વક્લાર્ક કમટાઈપીસ્ટ	૪૩૮૬૩
૨૦	શ્રી મોતીભાઈ વેચાણભાઈ વસાવા	ક્લાર્ક વક્લાર્ક કમટાઈપીસ્ટ	૪૫૨૧૧
૨૧	શ્રી સેમ્યુલભાઈ પુનિયાભાઈ વસાવા	ક્લાર્ક વક્લાર્ક કમટાઈપીસ્ટ	૪૫૬૬૩
૨૨	શ્રી રાજુભાઈ મોટાભાઈ વસાવા	ક્લાર્ક વક્લાર્ક કમટાઈપીસ્ટ	૪૫૧૯૧
૨૩	શ્રી અશોકભાઈ વિનોદરાય રજવાડી	ક્લાર્ક વક્લાર્ક કમટાઈપીસ્ટ	૪૫૬૧૧
૨૪	શ્રી રાજેન્દ્ર જયંતિભાઈ શેલત	ક્લાર્ક વક્લાર્ક કમટાઈપીસ્ટ	૪૧૮૪૧
૨૫	શ્રી વિનોદભાઈ ડાહ્યાભાઈ બાબરીયા	ક્લાર્ક વક્લાર્ક કમટાઈપીસ્ટ	૪૧૭૬૬

ભરૂચ નગરપાલિકા, ભરૂચ

(સ્ટાફ લીસ્ટ)

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનુંનામ	હોદ્દો	ગ્રોસપગાર
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)
૨૬	શ્રી રમેશભાઈ છગનભાઈ પરમાર	ક્લાર્ક વક્લાર્ક કમટાઈપીસ્ટ	૪૬૬૧૦
૨૭	શ્રી અશોકભાઈ ગોવિંદભાઈ રાહોડ	ક્લાર્ક વક્લાર્ક કમટાઈપીસ્ટ	૪૨૬૨૮
૨૮	શ્રી મહેશભાઈ ઈશ્વરભાઈ ભગત	ક્લાર્ક વક્લાર્ક કમટાઈપીસ્ટ	૪૫૬૮૬
૨૯	શ્રી રાજેન્દ્ર આર.રાણા	ક્લાર્ક વક્લાર્ક કમટાઈપીસ્ટ	૨૪૫૪૩
૩૦	શ્રી દાઉદ ઉમરજી પટેલ	ક્લાર્ક વક્લાર્ક કમટાઈપીસ્ટ	૨૩૯૯૩
૩૧	શ્રી ઇકબાલ આઇ.પટેલ	ક્લાર્ક વક્લાર્ક કમટાઈપીસ્ટ	૨૩૯૯૩
૩૨	શ્રી અમર જે.પટેલ	ક્લાર્ક વક્લાર્ક કમટાઈપીસ્ટ	૨૩૯૯૩
૩૩	શ્રી વિનય એમ.મહેતા	ક્લાર્ક વક્લાર્ક કમટાઈપીસ્ટ	૨૩૯૯૩
૩૪	શ્રી સુરેશ એ.ધોરાવાલા	ક્લાર્ક વક્લાર્ક કમટાઈપીસ્ટ	૨૩૯૯૩
૩૫	શ્રી રાજેશ કે.ભટ્ટ	ક્લાર્ક વક્લાર્ક કમટાઈપીસ્ટ	૨૩૯૯૩
૩૬	શ્રી જુઝરહુશન એ.પેઈન્ટર	ક્લાર્ક વક્લાર્ક કમટાઈપીસ્ટ	૨૩૯૯૩
૩૭	શ્રી અલ્પેશ સી.ગાંધી	ક્લાર્ક વક્લાર્ક કમટાઈપીસ્ટ	૨૩૯૯૩
૩૮	શ્રી નટવર સી.પ્રજાપતિ	ક્લાર્ક વક્લાર્ક કમટાઈપીસ્ટ	૨૩૯૯૩
૩૯	શ્રી રોહિત ટી.મિસ્ત્રી	ક્લાર્ક વક્લાર્ક કમટાઈપીસ્ટ	૨૩૯૯૩
૪૦	શ્રી કિશોર પી.રાણા	ક્લાર્ક વક્લાર્ક કમટાઈપીસ્ટ	૨૩૯૯૩
૪૧	શ્રી અશોક એસ.દલાલ	ક્લાર્ક વક્લાર્ક કમટાઈપીસ્ટ	૨૩૯૯૩
૪૨	શ્રી અનંતકુમાર એમ.રણા	ક્લાર્ક વક્લાર્ક કમટાઈપીસ્ટ	૨૩૯૯૩
૪૩	કુ.કલ્યાણી રામસિંગભાઈ વળવી	ક્લાર્ક વક્લાર્ક કમટાઈપીસ્ટ	૨૩૯૯૩
૪૪	કુ.રૂપલબેનએન.વસાવા	ક્લાર્ક વક્લાર્ક કમટાઈપીસ્ટ	૨૩૯૯૩
૪૫	શ્રી રાજેન્દ્રભાઈ પી ઠાકોર	સ્ટોરકીપર	૩૦૫૯૫
૪૬	શ્રી સુરેશ એસ.વસાવા	મિસ્ત્રી (પ.વ.ડી.)	૨૩૯૯૩
૪૭	શ્રી કેતન આર.પટેલ	મુકાદમ (પ.વ.ડી.)	૨૩૯૯૩
૪૮	શ્રી હેમંત અનિરુદ્ધ શુક્લ	મુકાદમ (પ.વ.ડી.)	૨૩૯૯૩
૪૯	શ્રી રણજીતસિંહ આર.યાવડા	વર્ક મુકાદમ	૨૩૯૯૩
૫૦	શ્રી સુનિલ એ.ધુળકર	લાઇટ ઈન્સ્પેક્ટર	૨૩૯૯૩
૫૧	શ્રી હેમંત આર. યાવડા	સેનેટરી સબ ઈન્સ્પેક્ટર	૨૩૯૯૩
૫૨	શ્રી નાસીરહુશન ગુ.હુશન શેખ	સેનેટરી સબ ઈન્સ્પેક્ટર	૨૩૯૯૩
૫૩	શ્રી ચેતન સેવકરામ મોદી	સેનેટરી સબ ઈન્સ્પેક્ટર	૨૩૯૯૩

ભરૂચ નગરપાલિકા, ભરૂચ

(સ્ટાફ લીસ્ટ)

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનુંનામ	હોદ્દો	ગ્રોસપગાર
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)
૫૪	શ્રી મયંકકુમાર પી.રાવલ	મોટર મિકેનિક	૨૩૯૯૩
૫૫	શ્રી લલિતભાઈ અર્જુનભાઈ ખુમાણ	મોટર ડ્રાઈવર	૪૦૫૫૬
૫૬	શ્રી નરેન્દ્ર હરિકૃષ્ણ પારેખ	મોટર ડ્રાઈવર	૪૩૮૬૩
૫૭	શ્રી ગોપાલભાઈ નારણભાઈ સોલંકી	મોટર ડ્રાઈવર	૪૪૨૬૩
૫૮	શ્રી અલ્લારખા ગુલામનબી અબ્દાલ	મોટર ડ્રાઈવર	૪૪૨૬૩
૫૯	શ્રી નાસીરમિયાં લાલમિયા મલેક	મોટર ડ્રાઈવર	૨૩૯૯૩
૬૦	શ્રી ભગવાનદાસ ટી.પરમાર	મોટર ડ્રાઈવર	૨૩૯૯૩
૬૧	શ્રી જયેશકુમાર એસ.ચાવડા	મોટર ડ્રાઈવર	૨૩૯૯૩
૬૨	શ્રી વિનોદભાઈ પી.બારૈયા	મોટર ડ્રાઈવર	૨૩૯૯૩
૬૩	શ્રી લક્ષ્મણભાઈ વી.ભાભોર	મોટર ડ્રાઈવર	૨૩૯૯૩
૬૪	શ્રી ધર્મેન્દ્રસિંહ ઉદયસિંહ પરમાર	કમ્પાઉન્ડર	૫૯૭૨૧
૬૫	શ્રી કલ્પેશ જયવદન ગોળવાલા	કમ્પાઉન્ડર	૫૬૩૩૫
૬૬	શ્રી સુધીર કે.રાજપુત	સુપીરિયર ફીલ્ડવર્કર	૨૩૯૯૩
૬૭	શ્રી નિમેષ પુષ્પવદન પારેખ	સુપીરિયર ફીલ્ડવર્કર	૨૩૯૯૩
૬૮	શ્રી નિરવભાઈ મહેશભાઈ પંડ્યા	સુપીરિયર ફીલ્ડવર્કર	૨૩૯૯૩
૬૯	શ્રી એ. એ.ચશ્માવાલા	સુપીરિયર ફીલ્ડવર્કર	૨૩૯૯૩
૭૦	શ્રી મધુવદન વી.રાણા	સુપીરિયર ફીલ્ડવર્કર	૨૩૯૯૩
૭૧	શ્રી હિરેનભાઈ પી.ધોરાવાલા	સુપીરિયર ફીલ્ડવર્કર	૨૩૯૯૩
૭૨	શ્રી મહેશભાઈ સી.વટાણાવાલા	સુપીરિયર ફીલ્ડવર્કર	૨૩૯૯૩
૭૩	શ્રી કૌશિકકુમાર બંસીલાલ મિસ્ત્રી	સુપીરિયર ફીલ્ડવર્કર	૨૩૯૯૩
૭૪	શ્રી નિતીનભાઈ આર ચૌહાણ	સુપીરિયર ફીલ્ડવર્કર	૨૩૯૯૩
૭૫	શ્રી વિરેન્દ્રકુમાર વી.વસાવા	સુપીરિયર ફીલ્ડવર્કર	૨૩૯૯૩
૭૬	શ્રી કરસનભાઈ એમ. રાઠવા	સુપીરિયર ફીલ્ડવર્કર	૨૩૯૯૩
૭૭	શ્રી વિજય કે મહિડા	સુપીરિયર ફીલ્ડવર્કર	૨૩૯૯૩
૭૮	શ્રી દિનેશ એમ.શ્રીમાળી	ઈન્સેક્ટ કલેક્ટર	૨૩૯૯૩
૭૯	શ્રી કેઝાર એમ.ઘડિયાળી	ઈન્સેક્ટ કલેક્ટર	૨૩૯૯૩

ભરૂચ નગરપાલિકા, ભરૂચ

(સ્ટાફ લીસ્ટ)

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનુંનામ	હોદ્દો	ગ્રોસપગાર
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)
૮૦	શ્રી રમણભાઈ લખુભાઈ રાહોડ	ઇલેક્ટ્રીશીયન	૪૫૧૭૦
૮૧	શ્રી દત્તભાઈ ભાસ્કરભાઈ કાળે	ઇલેક્ટ્રીશીયન	૨૩૯૯૩
૮૨	શ્રી અરવિંદભાઈ બાબુભાઈ જાદવ	રંગઉપવન પગી	૩૫૯૨૫
૮૩	શ્રી મહેશભાઈ મોહનભાઈ વસાવા	પટાવાળા	૩૫૯૨૦
૮૪	શ્રી મહેન્દ્રસિંહ ચંપકસિંહ વસાવા	પટાવાળા	૩૫૮૬૫
૮૫	શ્રી ઈશ્વરભાઈ મોતીભાઈ તડવી	પટાવાળા	૩૫૮૬૫
૮૬	શ્રી માનબહાદુર રણસિંહ સોની	પટાવાળા	૩૪૬૪૬
૮૭	શ્રી ગુલામ સિદ્દીક ગુલામનબી સૈયદ	પટાવાળા	૩૫૮૬૫
૮૮	શ્રી અશ્વિનભાઈ લોધણભાઈ વસાવા	પટાવાળા	૩૫૮૬૫
૮૯	શ્રી અજયભાઈ ત્રિભોવનદાસ સોલંકી	પટાવાળા	૩૫૯૨૦
૯૦	શ્રી પ્રદીપભાઈ ભાનુભાઈ જાદવ	પટાવાળા	૩૫૯૨૦
૯૧	શ્રી સંજયભાઈ રસીકભાઈ સગરીયા	પટાવાળા	૩૩૮૪૪
૯૨	શ્રી કૌશીકભાઈ કાંતિલાલ મોદી	પટાવાળા	૩૩૮૪૪
૯૩	શ્રી નશરુદ્દીન અમીરુદ્દીન શેખ	પટાવાળા	૩૪૭૦૧
૯૪	શ્રી દિનેશભાઈ ધીરજભાઈ સોલંકી	પટાવાળા	૩૪૭૯૬
૯૫	શ્રી રાજેન્દ્ર આર રાણા	પટાવાળા	૧૮૧૦૦
૯૬	શ્રી હરેશ સી રાણા	પટાવાળા	૧૮૧૦૦
૯૭	શ્રી દીપકભાઈ બાલુભાઈ કટારીયા	પગી	૧૭૯૮૦
૯૮	શ્રીમતી ઉષાબેન જગજીવન પરમાર	આયા	૩૪૬૪૬
૯૯	શ્રી વિનોદભાઈ ગોપાલભાઈ પ્રજાપતિ	ફરાસ કમ ડ્રેસર	૩૫૭૧૫
૧૦૦	શ્રી જીતેન્દ્રભાઈ બાબુભાઈ ફીટર	ફરાસ કમ ડ્રેસર	૩૫૯૨૦
૧૦૧	શ્રી હિતેશ કાયસ્થ	પોન્ડકીપર	૧૮૧૧૬
૧૦૨	શ્રી ચંદ્રકાંત મોહનલાલ સોલંકી	સેનેટરી મુકાદમ	૩૧૨૬૯
૧૦૩	શ્રી યુસુફભાઈ આઈ થોરાટ (હાલ ફરજમોકુફી)	સેનેટરી મુકાદમ	૯૦૬૭
૧૦૪	શ્રી રમેશભાઈનગીનલાલ મકવાણા	સેનેટરી મુકાદમ	૧૮૧૯૪
૧૦૫	શ્રીઅરવિંદભાઈ એમ રાહોડ	સેનેટરી મુકાદમ	૧૮૧૯૪
૧૦૬	શ્રી દેવેન્દ્ર ડી કલોલીયા	સેનેટરી મુકાદમ	૧૮૧૯૪
૧૦૭	શ્રી ભિખાભાઈરેવાદાસ વસાવા	સેનેટરી મુકાદમ	૧૮૧૯૪
૧૦૮	શ્રી રજનીકાંત બાબુભાઈ ચૌહાણ	ક્લીનર	૩૪૭૯૬
૧૦૯	શ્રી ઉમેશભાઈ ઠાકોરભાઈ ધોરાવાલા	ક્લીનર	૩૪૬૪૬

ભરૂચ નગરપાલિકા, ભરૂચ

(સ્ટાફ લીસ્ટ)

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનુંનામ	હોદ્દો	ગ્રોસપગાર
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)
૧૧૦	શ્રી ચંદુભાઈ મગનભાઈ વસાવા	માળી	૧૮૨૫૪
૧૧૧	શ્રી નટવર હમીદભાઈ વસાવા	બાગ મજુર	૩૫૮૬૫
૧૧૨	શ્રી રાજેશ બાબુભાઈ ફિટર	બાગ મજુર	૩૩૮૮૧
૧૧૩	શ્રી ભરતભાઈ બુધિયાભાઈ વસાવા	બાગ મજુર	૩૫૮૬૫
૧૧૪	શ્રી રાજેશભાઈ બુધિયાભાઈ વસાવા	બાગમજુર	૧૮૦૧૦
૧૧૫	શ્રી મહેશભાઈ મૂળજીભાઈ સોલંકી	બાગમજુર	૧૮૦૧૦
૧૧૬	શ્રી ઉમેશભાઈ આર મહેતા	બાગમજુર	૧૮૦૧૦
૧૧૭	શ્રી ગોકુળભાઈ કેવડભાઈ વસાવા	ફાયરમેન	૩૭૫૦૦
૧૧૮	શ્રી ભુપેન્દ્રભાઈ છગનલાલ પરમાર	ફાયરમેન	૩૪૩૮૮
૧૧૯	શ્રી અરવિંદભાઈ મહિપતરાવ મેલે	ફાયરમેન	૩૮૫૪૫
૧૨૦	શ્રી બળવંત લક્ષ્મણભાઈ ભોસલે	ફાયરમેન	૩૪૩૮૮
૧૨૧	શ્રી નટવરલાલ મોહનભાઈ વસાવા	ફાયરમેન	૩૩૮૮૧
૧૨૨	શ્રી ગીરીશ કે.વસાવા	ફાયરમેન	૧૮૧૯૪
૧૨૩	શ્રી શૈલેષ એ.સાંસીયા	ફાયરમેન	૧૮૧૯૪
૧૨૪	શ્રી રમેશભાઈ બી.કહાર	ફાયરમેન	૧૮૧૯૪
૧૨૫	શ્રી રમેશભાઈ શંકરભાઈ વસાવા	ફિટર/ઓપરેટર/બોરીંગડ્રાઇવર	૩૭૮૯૯
૧૨૬	શ્રી ભીખુભાઈ ભાઈલાલ વસાવા	ફિટર/ઓપરેટર/બોરીંગડ્રાઇવર	૩૬૭૯૬
૧૨૭	શ્રી અશોક કે.જાદવ	ફિટર/ઓપરેટર/બોરીંગડ્રાઇવર	૧૯૦૯૮
૧૨૮	શ્રી બાબુભાઈ એસ.વસાવા	ફિટર/ઓપરેટર/બોરીંગડ્રાઇવર	૧૯૦૯૮
૧૨૯	શ્રી અલ્કેશ જે.વંઝા	ફિટર/ઓપરેટર/બોરીંગડ્રાઇવર	૧૯૦૯૮
૧૩૦	શ્રી શામળભાઈ રાયજીભાઈ વસાવા	ફિટર/ઓપરેટર/બોરીંગડ્રાઇવર	૧૯૦૯૮
૧૩૧	શ્રી અનિલભાઈ જેઠાભાઈ રાઠોડ	ફિટર/ઓપરેટર/બોરીંગડ્રાઇવર	૧૬૨૨૪
૧૩૨	શ્રી અનિલભાઈ શંભુભાઈ ધોરાવાલા	ફિટર/ઓપરેટર/બોરીંગડ્રાઇવર	૧૯૦૯૮
૧૩૩	શ્રી મહેશભાઈ હસમુખભાઈ પંચાલ	ફિટર/ઓપરેટર/બોરીંગડ્રાઇવર	૧૯૦૯૮
૧૩૪	શ્રી હુસેની ટી.નળવાલા	ફિટર/ઓપરેટર/બોરીંગડ્રાઇવર	૧૯૦૯૮
૧૩૫	શ્રી જયેશકુમાર શાંતારામ શીરકે	ફિટર/ઓપરેટર/બોરીંગડ્રાઇવર	૧૯૦૯૮
૧૩૬	શ્રી યુસુફ ઇબ્રાહિમ શેખ	ફિટર/ઓપરેટર/બોરીંગડ્રાઇવર	૧૯૦૯૮
૧૩૭	શ્રી દેવસિંહ મનસિંહ વસાવા	ફિટર/ઓપરેટર/બોરીંગડ્રાઇવર	૧૯૦૯૮

ભરૂચ નગરપાલિકા, ભરૂચ

(સ્ટાફ લીસ્ટ)

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનુંનામ	હોદ્દો	ગ્રોસપગાર
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)
૧૩૮	શ્રીસુમનભાઈ બી.વસાવા	લાઈનમેન, ચોકીદાર, ચોકીદાર કમ વાલ્વમેન, ફાયર હાઇડન ચેકર	૧૮૦૧૦
૧૩૯	શ્રી અહેમદભાઈ એસ.પટેલ		૧૮૦૧૦
૧૪૦	શ્રી વિમલભાઈ વી.વસાવા		૧૮૦૧૦
૧૪૧	શ્રી કાલીદાસ જી.વસાવા		૧૮૦૧૦
૧૪૨	શ્રી રોહિત પી.વસાવા		૧૮૦૧૦
૧૪૩	શ્રી ઘેલારભાઈ જી.વસાવા		૧૮૦૧૦
૧૪૪	શ્રી મુકેશભાઈ એમ.વસાવા		૧૮૦૧૦
૧૪૫	શ્રી રામાભાઈ ડી.વસાવા		૧૮૦૧૦
૧૪૬	શ્રી કાસમભાઈ બી.ગરાસીયા		૧૮૦૧૦
૧૪૭	શ્રી જયેશભાઈ એન.પટેલ		૧૮૦૧૦
૧૪૮	શ્રી રાજુભાઈ બી.વસાવા		૧૮૦૧૦
૧૪૯	શ્રી રાજુભાઈ એમ.વસાવા		૧૮૦૧૦
૧૫૦	શ્રી અલ્પેશભાઈ એચ.રાણા		મિસ્ટ્રી (વોટરવર્ક્સ)
૧૫૧	શ્રી વિનોદભાઈ પરસોત્તમ સોલંકી	ફીલ્ડવર્કર	૩૫૮૬૫
૧૫૨	શ્રી પ્રભોદભાઈ મનશુભ સોલંકી	ફીલ્ડવર્કર	૩૫૮૬૫
૧૫૩	શ્રી અશોકભાઈ જયંતિભાઈ સોલંકી	ફીલ્ડવર્કર	૩૪૭૯૬
૧૫૪	શ્રી ચંપકભાઈ શાંતિભાઈ સોલંકી	ફીલ્ડવર્કર	૩૫૮૬૫
૧૫૫	શ્રી કાલિદાસ રમણભાઈ સોલંકી	ફીલ્ડવર્કર	૩૫૮૬૫
૧૫૬	શ્રી દલસુખભાઈ મગનભાઈ વસાવા	ફીલ્ડવર્કર	૩૩૫૦૮
૧૫૭	શ્રી રવિચંદ મહિપતભાઈ સોલંકી	ફીલ્ડવર્કર	૩૪૭૮૦
૧૫૮	શ્રી અનિલકુમાર દેવજીભાઈ પરમાર	ફીલ્ડવર્કર	૩૪૭૦૧
૧૫૯	શ્રી મણિલાલ વનમાળી પરમાર	ફીલ્ડવર્કર	૩૫૭૧૫
૧૬૦	શ્રી મહંમદશફી યુ.શેખ	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૬૧	શ્રી ચીમન કે.પરમાર	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૬૨	શ્રી મહંમદ ઈસ્માઈલ શેખ	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૬૩	શ્રી રાજ મોહમદ ગુલામભાઈ ગાંધી	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૬૪	શ્રી મુલજીભાઈ દેવશીભાઈ સીંગલ	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૬૫	શ્રી વિજય જે.સોલંકી	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦

ભરૂચ નગરપાલિકા, ભરૂચ

(સ્ટાફ લીસ્ટ)

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનુંનામ	હોદ્દો	ગ્રોસપગાર
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)
૧૬૬	શ્રી ફરીદમિયાં એ.કરીમ શેખ	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૬૭	શ્રી કાલીદાસ જયંતિલાલ સોલંકી	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૬૮	શ્રી મુકેશ કે.દાણી	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૬૯	શ્રી સુરેશ કે.સાંસીયા	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૭૦	શ્રી સુરેન્દ્ર આઇ.સોલંકી	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૭૧	શ્રી બાબુભાઈ લક્ષ્મણભાઈ વસાવા	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૭૨	શ્રી શૈલેન્દ્ર એન.મિસ્ત્રી	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૭૩	શ્રી કનૈયાલાલ એચ.મિસ્ત્રી	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૭૪	શ્રી વસંતભાઈ રમણભાઈ મિસ્ત્રી	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૭૫	શ્રી પરેશ બી.જાદવ	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૭૬	શ્રી ઉમેશ પી.સોલંકી	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૭૭	શ્રી રાજેશ બી.મોદી	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૭૮	શ્રી જિતેન્દ્ર બી.મોદી	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૭૯	શ્રી પ્રવિણ નગીન વસાવા	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૮૦	શ્રી રમેશ મગન વસાવા	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૮૧	શ્રી જયેશ મણીલાલ રણા	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૮૨	શ્રી દિનેશભાઈ બી.વણકર	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૮૩	શ્રી નરેશ એ.રાઠોડ	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૮૪	શ્રી બળદેવભાઈ હમીરભાઈ પરમાર	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૮૫	શ્રી અરવિંદભાઈ સોમાભાઈ મકવાણા	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૮૬	શ્રી રાજેશ રમણ મકવાણા	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૮૭	શ્રી દિપક કરસન સીંગલ	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૮૮	શ્રી કાંતિલાલ ભગવાનદાસ સોલંકી	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૮૯	શ્રી સુરેશભાઈ છગનભાઈ સોલંકી	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૯૦	શ્રી કેશવભાઈ ગોવિંદભાઈ પરમાર	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૯૧	શ્રી રમેશભાઈ જીવાભાઈ સોલંકી	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૯૨	શ્રી ભરતભાઈ છગનભાઈ સોલંકી	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૯૩	શ્રી જશવંતભાઈ વિઠ્ઠલભાઈ સોલંકી	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૯૪	શ્રી રમેશભાઈ મુળજીભાઈ સોલંકી	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૯૫	શ્રી સંજય આર.સોલંકી	ફીલ્ડવર્કર	૧૮૦૧૦
૧૯૬	સોલંકી કાંતાબેન ચંપકભાઈ	સફાઈ કામદાર	૩૫૬૭૧

ભરૂચ નગરપાલિકા, ભરૂચ

(સ્ટાફ લીસ્ટ)

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનુંનામ	હોદ્દો	ગ્રોસપગાર
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)
૧૯૭	શોભનાબેન કીશોરભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૩૭૫૪
૧૯૮	શંકરભાઈ નગીનભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૦૮૪૨
૧૯૯	રમેશભાઈ કાલીદાસ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૨૦૯૧૭
૨૦૦	ચંદાબેન દિપકભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૦૮૪૨
૨૦૧	અનિલભાઈ ગંગારામ	સફાઈ કામદાર	૧૮૦૧૦
૨૦૨	શારદાબેન સુરેશભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૮૦૧૦
૨૦૩	ભાનુબેન અશોકભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૮૦૧૦
૨૦૪	કમળાબેન ભગવાનભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૮૦૧૦
૨૦૫	કલ્પનાબેન રમેશભાઈ	સફાઈ કામદાર	૩૫૮૩૬
૨૦૬	ભીખીબેન દીલીપભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૪૮૫૬
૨૦૭	હંસાબેન સહદેવભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૪૮૫૬
૨૦૮	ભાનુબેન કાંતિભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૩૮૯૭
૨૦૯	ધનુબેન ભરતભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૩૯૦૪
૨૧૦	સરજુભાઈ ચીમનભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૪૮૫૬
૨૧૧	જ્યોત્સનાબેન દલસુખભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૩૯૦૪
૨૧૨	ઉષાબેન છીતાભાઈ	સફાઈ કામદાર	૩૫૯૨૫
૨૧૩	ઉર્મિલાબેન બળદેવભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૩૯૦૪
૨૧૪	કાશીબેન જગદીશભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૪૮૫૬
૨૧૫	સવિતાબેન પરસોત્તમભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૩૯૦૪
૨૧૬	દર્શનાબેન પ્રવીણભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૨૯૧૯
૨૧૭	રંજનબેન કિશોરભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૫૯૨૫
૨૧૮	ઉર્મિલાબેન કાંતિભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૦૯૯૬
૨૧૯	જશુબેન પ્રકાશભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૨૯૧૯
૨૨૦	કાંતાબેન તુલસીભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૮૦૧૦
૨૨૧	મનાબેન કાલીદાસ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૮૦૧૦
૨૨૨	પ્રેમીલાબેન છગનભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૮૦૧૦
૨૨૩	રંજનબેન રાજુભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૮૦૧૦
૨૨૪	રાજુભાઈ હિંમતભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૮૦૧૦
૨૨૫	મહેન્દ્રભાઈ સોમાભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૪૮૫૬
૨૨૬	મહેશભાઈ ઈશ્વરભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૦૯૯૬
૨૨૭	કાંતિભાઈ છીતાભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૩૮૯૭

ભરૂચ નગરપાલિકા, ભરૂચ

(સ્ટાફ લીસ્ટ)

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનુંનામ	હોદ્દો	ગ્રોસપગાર
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)
૨૨૮	અતુલકુમાર ભાષ્કરભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૦૯૯૬
૨૨૯	બીનાબેન હર્ષદભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૩૮૯૭
૨૩૦	શાંતાબેન હસમુખભાઈ	સફાઈ કામદાર	૨૨૪૧૯
૨૩૧	ભીખીબેન નવિનભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૨૯૧૯
૨૩૨	સોલંકી હસુમતીબેન અમરીતભાઈ	સફાઈ કામદાર	૩૨૭૦૬
૨૩૩	ગૌરીબેન રમેશભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૪૮૫૬
૨૩૪	રમીલાબેન હરિવદન	સફાઈ કામદાર	૩૫૯૨૫
૨૩૫	બળદેવભાઈ દલપતભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૮૦૧૦
૨૩૬	સરોજબેન રમેશ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૮૦૧૦
૨૩૭	ઉર્મીલાબેન નાથુભાઈ	સફાઈ કામદાર	૩૫૯૨૫
૨૩૮	કૈલાસબેન ભગવાનભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૩૯૦૪
૨૩૯	સોનાબેન ડાહ્યાભાઈ	સફાઈ કામદાર	૩૫૭૭૫
૨૪૦	નીરૂબેન ભીખુભાઈ	સફાઈ કામદાર	૩૫૭૭૫
૨૪૧	ભારતીબેન અજીતભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૩૭૩૬
૨૪૨	છાયાબેન બાબુભાઈ	સફાઈ કામદાર	૩૩૭૫૪
૨૪૩	નંદુબેન કિશોરભાઈ	સફાઈ કામદાર	૩૧૮૧૪
૨૪૪	દિનેશભાઈ ગંગારામ	સફાઈ કામદાર	૩૧૮૧૪
૨૪૫	ગાંગડ કાલીદાસ નગીનલાલ	સફાઈ કામદાર	૩૩૯૦૪
૨૪૬	દિનેશભાઈ ત્રિભોવનદાસ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૨૯૧૯
૨૪૭	કનૈયાલાલ મણીલાલ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૧૮૧૪
૨૪૮	કોકિલાબેન મુકેશભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૦૮૪૬
૨૪૯	નર્મદાબેન વસંતભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૦૮૪૬
૨૫૦	ચંદાબેન યોગેશભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૦૮૧૫
૨૫૧	જ્યોત્સનાબેન ફકીરભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૨૮૬૯
૨૫૨	અશોકભાઈ શંકરભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૫૭૭૫
૨૫૩	જશોદાબેન કિશોરભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૮૦૧૦
૨૫૪	મીનાક્ષીબન નટવરભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૮૦૧૦
૨૫૫	મનોજભાઈ ગણપતભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૮૦૧૦
૨૫૬	કાશીબેન દિનેશભાઈ	સફાઈ કામદાર	૩૫૭૭૫
૨૫૭	રેખાબેન વલ્લભભાઈ	સફાઈ કામદાર	૩૫૯૨૫
૨૫૮	વસંતભાઈ ડાહ્યાભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૩૭૫૪

ભરૂચ નગરપાલિકા, ભરૂચ

(સ્ટાફ લીસ્ટ)

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનુંનામ	હોદ્દો	ગ્રોસપગાર
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)
૨૫૯	વલ્લભભાઇ વિઠ્ઠલભાઇ સોલંકી	સફાઇ કામદાર	૩૩૮૮૬
૨૬૦	પાર્વતીબેન સુરેન્દ્રભાઇ સોલંકી	સફાઇ કામદાર	૩૩૭૩૭
૨૬૧	ઇંદુમતી મનોજભાઇ સોલંકી	સફાઇ કામદાર	૩૩૭૩૭
૨૬૨	કાંતિલાલ ઇશ્વરલાલ સોલંકી	સફાઇ કામદાર	૩૦૮૪૬
૨૬૩	કોકિલાબેન સુરેશભાઇ સોલંકી	સફાઇ કામદાર	૩૨૭૬૯
૨૬૪	કૈલાસ ત્રિભોવનદાસ સોલંકી	સફાઇ કામદાર	૩૩૭૫૪
૨૬૫	ગીતાબેન રાજેશભાઇ સોલંકી	સફાઇ કામદાર	૩૦૯૯૬
૨૬૬	અરૂણાબેન યોગેશભાઇ સોલંકી	સફાઇ કામદાર	૩૩૯૦૪
૨૬૭	કાંતાબેન ઠાકોરલાલ સોલંકી	સફાઇ કામદાર	૩૦૯૯૬
૨૬૮	દિલીપભાઇ મોહનભાઇ	સફાઇ કામદાર	૩૫૭૭૫
૨૬૯	કૈલાશબેન વસંતભાઇ સોલંકી	સફાઇ કામદાર	૩૦૮૪૬
૨૭૦	તારાબેન પ્રવિણભાઇ	સફાઇ કામદાર	૩૫૭૩૮
૨૭૧	તારાબેન કાંતિલાલ સોલંકી	સફાઇ કામદાર	૩૧૭૩૫
૨૭૨	અંજનાબેન કાલીદાસભાઇ સોલંકી	સફાઇ કામદાર	૩૦૮૧૫
૨૭૩	અનિતાબેન કલ્યાણભાઇ	સફાઇ કામદાર	૩૫૭૭૬
૨૭૪	વિજુબેન અર્જુનભાઇ સોલંકી	સફાઇ કામદાર	૩૩૭૫૪
૨૭૫	સુશીલાબેન વિજયભાઇ સોલંકી	સફાઇ કામદાર	૩૩૭૫૪
૨૭૬	ભાનુબેન રમેશભાઇ	સફાઇ કામદાર	૩૫૭૭૫
૨૭૭	મુકેશભાઇ બચુભાઇ સોલંકી	સફાઇ કામદાર	૧૭૩૭૩
૨૭૮	મધુબેન ઠાકોરભાઇ	સફાઇ કામદાર	૩૫૭૭૫
૨૭૯	જયશ્રીબેન નારાયણભાઇ સોલંકી	સફાઇ કામદાર	૩૦૮૩૧
૨૮૦	દિનેશભાઇ મોહનભાઇ	સફાઇ કામદાર	૩૫૩૪૨
૨૮૧	ગીતાબેન નરેશભાઇ સોલંકી	સફાઇ કામદાર	૩૩૭૫૪
૨૮૨	સુરજ ચંદ્રકાન્ત સોલંકી	સફાઇ કામદાર	૧૮૦૧૦
૨૮૩	મંજુલાબેન સુરેશભાઇ સોલંકી	સફાઇ કામદાર	૧૮૦૧૦
૨૮૪	આશાબેન ઇન્દ્રવદન સોલંકી	સફાઇ કામદાર	૧૮૦૧૦
૨૮૫	રમીલાબેન રમેશ સોલંકી	સફાઇ કામદાર	૧૮૦૧૦
૨૮૬	નયનાબેન અરવીંદ સોલંકી	સફાઇ કામદાર	૧૮૦૧૦
૨૮૭	કુસુમબેન ચીમનલાલ સોલંકી	સફાઇ કામદાર	૩૩૭૩૭
૨૮૮	આશાબેન જગદીશભાઇ	સફાઇ કામદાર	૩૫૭૭૫
૨૮૯	જનકબેન પ્રવિણભાઇ કેસરિયા	સફાઇ કામદાર	૩૩૭૫૪

ભરૂચ નગરપાલિકા, ભરૂચ

(સ્ટાફ લીસ્ટ)

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનુંનામ	હોદ્દો	ગ્રોસપગાર
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)
૨૯૦	ગીતાબેન મહેન્દ્રભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૪૭૦૬
૨૯૧	ચંપાબેન ઉત્તમભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૩૭૫૪
૨૯૨	ધનગૌરીબેન નિરંજનભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૩૭૩૭
૨૯૩	જશોદાબેન કાળીદાસ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૧૮૧૪
૨૯૪	સરોજબેન ભરતભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૦૮૧૫
૨૯૫	નવિનચંદ્ર કનુભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૦૮૪૬
૨૯૬	કેશવભાઈ ચુનીલાલ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૩૭૦૩
૨૯૭	લક્ષ્મીબેન ધીરજભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૨૫૪૪
૨૯૮	ભારતીબેન વિનોદભાઈ	સફાઈ કામદાર	૩૨૫૪૪
૨૯૯	રાજેશભાઈ ઠાકોરભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૩૩૩૩
૩૦૦	રૂશીચન યશવંતભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૨૮૮૧૭
૩૦૧	ઉષાબેન સુખલાલ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૨૫૭૪
૩૦૨	કંકુબેન દેવજીભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૮૦૧૦
૩૦૩	દિપકભાઈ મોહનભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૮૦૧૦
૩૦૪	કમુબેન રમેશભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૮૦૧૦
૩૦૫	નટવરભાઈ શાંતીલાલ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૨૭૨૪૬
૩૦૬	કમલેશભાઈ રામચંદ્ર સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૦૯૯૬
૩૦૭	નરેન્દ્રભાઈ ચીમનભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૨૭૮૭
૩૦૮	નીતીનકુમાર ગણપતભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૦૮૨૯
૩૦૯	સુરેશ મણીલાલ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૨૯૩૭
૩૧૦	પ્રવિણભાઈ કરશનભાઈ	સફાઈ કામદાર	૩૩૯૦૧
૩૧૧	જગદીશભાઈ પરસોત્તમભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૦૯૯૬
૩૧૨	પ્રફુલભાઈ મનસુખભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૫૦૦૬
૩૧૩	મહેશભાઈ જેરામભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૩૯૦૪
૩૧૪	હસમુખભાઈ બુધાભાઈ	સફાઈ કામદાર	૩૩૯૦૪
૩૧૫	સુનીલકુમાર રતીલાલ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૩૧૯૬૪
૩૧૬	કાલેશભાઈ છીતાભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૮૦૧૦
૩૧૭	જયાબેન મનહરભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪

ભરૂચ નગરપાલિકા, ભરૂચ

(સ્ટાફ લીસ્ટ)

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનુંનામ	હોદ્દો	ગોસપગાર
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)
૩૧૮	મધુબેન ડાહ્યાભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૧૯	લીલાબેન રતિલાલ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૨૦	પસીબેન હસમુખભાઈ	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૨૧	ધનસીંગભાઈ નગીન સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૨૨	સુરેશભાઈ અમરીતભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૨૩	કોકીલાબેન કેશવભાઈ	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૨૪	મીનાબેન જયંતીભાઈ	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૨૫	રમીલાબેન દિપકભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૨૬	લલીતાબેન ભગવાન	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૨૭	શારદાબેન રવિચંદભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૨૮	ઉષાબેન સુરેશભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૨૯	નીરુબેન કાંતિભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૩૦	સુમનબેન કાંતીભાઈ	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૩૧	રેવતીબેન કાંતિભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૩૨	દિનેશભાઈ ચંપકભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૩૩	મીનાબેન કિશોરભાઈ (શંકર)	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૩૪	જશુબેન રમેશભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૩૫	જ્યોતિબેન રાજેશભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૩૬	દક્ષાબેન રાજેશભાઈ	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૩૭	સરલાબેન અશોકભાઈ	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૩૮	ચંચલબેન મહેશભાઈ	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૩૯	મધુબેન બંસીભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૪૦	લક્ષ્મીબેન ભીખાભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૪૧	મંજુલાબેન કાલીદાસ	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૪૨	માણેકબેન વિનોદચંદ્ર સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૪૩	રવિચંદ્રભાઈ રમણલાલ	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૪૪	બકુલાબેન અરવિંદભાઈ	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૪૫	લલિતાબેન કાલીદાસભાઈ	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૪૬	શકુબેન મનહરભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૪૭	પદમાબેન મહેશ	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૪૮	વનીતાબેન રાજેશભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪

ભરૂચ નગરપાલિકા, ભરૂચ

(સ્ટાફ લીસ્ટ)

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનુંનામ	હોદ્દો	ગ્રોસપગાર
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)
૩૪૯	વાલીબેન લક્ષ્મણભાઈ ગીલાતાર	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૫૦	રમેશભાઈ મંગળભાઈ	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૫૧	શારદાબેન રમેશભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૫૨	ઈન્દુબેન નરેન્દ્રભાઈ	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૫૩	ભાનુબેન નટવરભાઈ	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૫૪	લીલાબેન અંબાલાલ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૫૫	રંજનબેન મણીલાલ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૫૬	લક્ષ્મીબેન શ્યામભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૫૭	દિપીકાબેન પ્રવિણભાઈ	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૫૮	લીખીબેન રમણભાઈ	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૫૯	મીનાબેન ચંદ્રકાંતભાઈ	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૬૦	જયશ્રીબેન હસમુખભાઈ	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૬૧	ગંગાબેન ભીખુભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૬૨	ભાનુબેન જગદીશભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૬૩	રાજેશભાઈ નગીનભાઈ	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૬૪	ચંદાબેન ગણપતભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૬૫	કમલાબેન પ્રમોદ	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૬૬	રંજનબેન ગોરધનભાઈ	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૬૭	નીરૂબેન મદનભાઈ	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૬૮	નયનાબેન સુરેશભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૬૯	રવિચંદ મગનભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૭૦	દિપકભાઈ હસમુખભાઈ	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૭૧	સુરેશભાઈ અંબાલાલ	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૭૨	મંજુલાબેન અરવિંદભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૭૩	જ્યોતીબેન ધર્મેન્દ્રભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૭૪	મધુબેન ગણપતભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૭૫	ભાનુબેન ભીખાભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૭૬	કાલીદાસભાઈ મહીપતભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૭૭	જયાબેન ચીમનભાઈ	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૭૮	ગૌરીબેન મોહનભાઈ	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૭૯	કપીલાબેન કાલીદાસ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪

ભરૂચ નગરપાલિકા, ભરૂચ

(સ્ટાફ લીસ્ટ)

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનુંનામ	હોદ્દો	ગ્રોસપગાર
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)
૩૮૦	આશાબેન કાલીદાસ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૮૧	મીનાબેન પરસોત્તમ	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૮૨	મીનાક્ષીબેન જયંતીભાઈ	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૮૩	મગનભાઈ શાંતીભાઈ	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૮૪	દશરથભાઈ ચીમનભાઈ સોલંકી	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪
૩૮૫	હેમલતાબેન જયેશભાઈ	સફાઈ કામદાર	૧૬૨૨૪