PROACTIVE DISCLOUSER

R.T.I

માહિતી (મેળવવાના) અધિકારઅધિનિયમ ૨૦૦૫

ના અમલીકરણઅંગે કલમ- ૪(ખ)

મુજબ ૧ થી ૧૭ પ્રકરણની પુસ્તીકા

વર્ષ ૨૦૨૫-૨૦૨૬

અટલ બીહારી વાજપાઈ ભવન, નગર સેવાસદન પાલનપુર, સિવિલ હોસ્પીટલ પાછળ,

પાલનપુર-૩૮૫૦૦૧, Email- np_palanpur@yahoo.co.in, Tel- ૦૨૭૪૨-૨૫૨૦૩૧

અનુક્રમણિકા

પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર

માહિતી અધિકાર અધિમિયમ કલમ ૪ (૧)(ખ) મુજબ

અનુ.	વિગતો	પાના નંબર
૧	પ્રકરણ :- ૧ પ્રસ્તાવના	૨
૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદેશ/ હેતુ	૨
૩	વ્યાખ્યાઓ	૪
૪	પ્રકરણ -૨ સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૬
૫	પ્રકરણ -૩ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૧૦
૬	પ્રકરણ -૪ કાર્યોકરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ અને	૧૫
૭	પ્રકરણ -૫ નીતિ ઘડતર સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ	૧૫
૮	પ્રકરણ -૬ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનુ પત્રક	૧૬
૯	પ્રકરણ -૭ જનરલ બોર્ડ, જુદી જુદી સમીતીઓની તથા સભ્યો વિગત	૧૭
૧૦	પ્રકરણ -૮ સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્યવિગતો	૨૧
૧૧	પ્રકરણ -૯ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા તથા કાર્ય પધ્ધતી	૨૨
૧૨	પ્રકરણ -૧૦ અગત્યની બાબતો માટે ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની કાર્યપધ્ધતી	૨૨
૧૩	પ્રકરણ -૧૧ નિયમો જનતા સુધી પહોચાડવાની વ્યવસ્થા	૨૩
૧૪	પ્રકરણ -૧૨ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેમનો અભિપ્રાય જરૂરી છે તેવા અધિકારીઓ	૨૩
૧૫	પ્રકરણ -૧૩ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સતાધિકારી	૨૩
૧૬	પ્રકરણ -૧૪ જાહેર સતાધીકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી	૨૪
૧૭	પ્રકરણ -૧૫ કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	૨૫
૧૮	પ્રકરણ -૧૬ ગુજરાત (જાહેર સેવા અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ-૨૦૧૩ના અમલીકરણ માહિતી	૨૬
૧૯	પ્રકરણ -૧૭ માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	૨૮
૨૦	પ્રકરણ -૧૮ અન્ય ઉપયોગી મહિતી	૨૮
૨૧	પ્રકરણ -૧૯ કર્મચારીઓના હોદ્દો પગાર ની વિગતો	૩૦

પ્રકરણ :- ૧

પ્રસ્તાવના :-

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

પ્રત્યેક જાહેર સત્તામંડળના કામકાજ માં પારદશર્િતા અને જવાબદારી ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્ત મંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી ના અધિકારના વ્યવહારૂ તંત્રની રચના કરવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને રાજય માહિતી પંચો અને તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેને આનુંષગિક બાબતો માટેની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. ભારતના સંવિધાન લોકશાહી ગણરાજયની સ્થાપના કરેલ છે. લોકશાહી માં નાગરિક પારદર્શિકતા માટે મહત્વની જરૂરી છે. અને ભ્રષ્ટ્રાચાર ને નિયંત્રણમાં રાખવા માટે સરકાર અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે તે જરૂરી છે. ખરેખર વ્યવહારમાં માહિતી ને જાહેર કરવાથી સરકારના કાર્યક્ષામ, સંચાલન, મયર્ાદિત નાણાકિય સાધનોનો મહત્તમ ઉપયોગ અને સંવેદનશીલ માહિતીની ગોપનિયતાની જાળવણી સહિતના બીજા જાહેર હિતો સાથે સંઘષ થાય તેમ છે. લોકશાહી આદર્શની સવોપરિતા જાળવતી વખતે આ સંઘષ માંથી હિતો વચ્ચે સંવાદીતા સાધવી જરૂરી છે. જે નાગરિકો માહતી મેળવવા માંગતા હોય તેમને અમુક માહિતી પુરી પાડવાની જોગવાઈ કરેલ છે.

૧.૨. આ પુસ્તિકાનો ઉદેશ/હેતુ :-

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

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

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

૧.૪. આ પુસ્તિકા માં આપેલી માહિતીનું માળખું

મુળ કાયદો (ગુજરાતીમાં)

(૧) માહિતીનો અધિકાર અને જાહેર સભામંડળોની જવાબદારીયો

(૨) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ

(૩) રાજય માહિતી પંચ

(૪) રાજયમાહિતી પંચની સત્તાઓ અને કાર્યો, અપીલ, અને દંડ

(૫) પ્રકીર્ણ

* મુળ કાયદાના મુદાઓ
* કલમ - ૪ મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી તૈયાર કરવા માટેનું પેમ્પલેટ
* પી.આઈ.ઓ./એ.પી.આઈ.ઓ. ની નિમણુક કરવા માટે માર્ગદશર્ક ટેબલ
* સતત પુછાતા પ્રશ્નો.
* સુચિત નિયમો ક ગુજરાત માટે)
* અરજી પત્રકનો નમુનો
* કાયદો સારાંશ (અહેવાલ)

૧.૫. વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકા માં વાપરવામાં આવેલ જૂદા- જૂદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી

(૧) અધિનિયમ ;-

અધિનિયમ એટલે માહિતી અધિકાર અધિાનિયમ ૨૦૦૫

(ભારત સરકાર ૨૦૦૫ નો ૨૨ મો અધિનિયમ)

(૨) અધિકૃત વ્યકિત :-

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

(૩) ફોર્મ :-

ફોર્મ એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલ" માહિતી માગવા માટેનું અરજી પત્રક"

(૪) કલમ :-

કલમ એટલે અધિનિયમ "કલમ"

(૫) સક્ષમ સત્તા મંડળ :-

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

(૬) માહિતી :-

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

(૭) નિયત કરાયેલ :-

નિયત કરાયેલ એટલે આ નિયમો દ્વારા નિયત કરાયેલ.

(૮) રેકર્ડ :-

(૧) કોઈ પણ દસ્તાવેજ, હસ્તપ્રત તથા નકલ

(૨) કોઈ પણ માઈક્રો ફિલ્મ માઈક્રોફીશ, તથા દસ્તાવેજની સ્કેન કરેલી કે ઝેરોક્ષ કે અન્ય કોઈ ઈલેકટ્રોનીક સાધનથી કરેલ નકલ.

(૩) આવી કોઈ માઈક્રો ફિલ્મમાં રહેલી આકૃતિ કે આકૃતિઓની નકલ (એન્લાર્જ કરેલ કે કર્યા વિનાની)

(૪) કોમ્પ્યુટર કે અન્ય કોઈ સાધનોની મદદવડે તૈયાર કરવામાં આવેલી કોઈ પણ સામગ્રી

-:વ્યાખ્યાઓ :-

(૧) સમુચિત સરકાર :-

સમુચિત સરકાર એટલે (૧) કેન્દ્ર સરકાર સંઘ રાજયક્ષોત્ર વહીવટ દ્વારા પ્રત્યક્ષા દ્વારા અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થાપાયેલ. રચાયેલ માલિકી વાળા નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપ મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ સત્તામંડળ સંબંધમાં કેન્દ્ર સરકાર (૨) રાજય સરકાર દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષા રીતે સ્થપાયેલા રચાયેલ માલિકીવાળા, નિયંત્રણ વાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તા મંડળના સંબંધમાં રાજય સરકાર.

(૨) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ :-

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

(૩) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી એટલે :-

કલમ - ૫ પેટા કલમ (૧) હેઠળ મુકરર કરેલ કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અને પેટા કલમ (૨) હેઠળ મુકરર કરેલ કેન્દ્રીય મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીના સમાવેશ થાય છે.

(૪) મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર અને માહિતી કમિશ્નર :-

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

(૫) સક્ષમ સત્તાધિકારી એટલે :-

(૧) લોકસભા અથવા વિધાન સભાના અથવા એવી વિધાનસભા ધરાવતા સંઘ રાજય ક્ષોત્રના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ અને રાજય વિધાનસભા પરિષદના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ

(૨) ઉચ્ચ ન્યાયલયના કિસ્સામાં ભારતના ન્યાયમુર્તી

(૩) ઉચ્ચ ન્યાયલયના કિસ્સામાં ઉચ્ચ ન્યાયાલયના મુખ્ય ન્યાયમુર્તી

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

(૫) સંવિધાનની કલમ ૨૩૯ હેઠળ નિમાયેલ વહીવટદાર

(૬) માહિતી :-

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

(૭) ઠરાવેલુ :-

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

(૮) જાહેર સત્તા મંડળ :-

(ક) જાહેર સત્તા મંડળ એટલે ‘સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ

(ખ) સંસદ કરેલા બીજા કોઈ કાયદાઓ

(ગ) રાજય વિધાન મંડળે કરેલા બીજા કોઈ કાયદાઓ

(ઘ) સમૂચિત સરકારે બહાર પાડેલા બીજા કાયદાઓ

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

(૯) માહિતીનો અધિકાર :-

માહિતી નો અધિકાર એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તા મંડળને અથવાતેનાનિયંત્રણ હેઠળને માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અને તેમાં (૧) કામકાજ, દસ્તાવેજો, રેકર્ડની તપાસકરવાના (૨) દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા, અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના (૩) સામગ્રીનાપ્રમાણિત પુરાવા લેવાના (૪) ડિસ્ક, ફલોપી, ટેપ, વીડીયો, કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોમ્પ્યુટરમાં અથવા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના અધિકાર નો સમાવેશ થાય છે.

અને તેના જાહેર સત્તા મંડળનો સમાવેશ થાય છે

(૧૦) રાજય માહિતી પંચ :-

રાજય માહિતી પંચ એટલે કલમ - ૧૫ ની પેટા કલમ

*** હેઠળ રચાયેલ રાજય માહિતી પંચ**

(૧) રાજયના મુખ્ય માહિતી કમીશ્નર અને રાજય માહિતી કમિશ્નર એટલે કલમ ૧૫ પેટા કલમ-(૩) હેઠળ નિમાયેલા રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજય માહિતી કમિશ્નર.

(૨) રાજયની જાહેર માહિતી અધિકારી એટલે કલમ - ૫ ની પેટા કલમ-(૧) હેઠળ મુકરર કરેલ રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેના પેટા કલમ-(૨) હેઠળ એવા રાજયના મદદનિશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો પણ સમાવેશ થાય છે.

(૩) માહિતી પક્ષકાર એટલે માહિતી માટે વિનંતી કરનાર નાગરિક સિવાયની કોઈ વ્યકિત તેના જાહેર સત્તા મંડળનો સમાવેશ થાય છે

પ્રકરણ-૨

(નિયમ સંગ્રહ - ૧)

સંગઠનની વિગતો, કર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ :-

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

૨.૨. જાહેરતંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું :-

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

૨.૩ જાહેરતંત્રની ફરજો :-

નગરપાલિકાના ફરજીયાત કર્યો

૧. રસ્તાની જાળવણી તથા મરામત

૨. શુધ્ધ પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા

૩. જાહેર દિવાબત્તી

૪. જાહેર આરોગ્ય સહાઈ

નગરપાલિકાના મરજીયાત કર્યો

૧. જાહેર સુખાકારી માટે દવાખાના ચલાવવા તથા રસીકરણના કાર્યક્રમોનું આયોજન

૨. શહેરમાં સુશોભીત રસ્તાઓનું બાંધકામ કરવું તથા જાળવણી કરવી.

૩. શહેરમાં બાગ બગીચાઓ તથા ક્રીડાગણની વ્યવસ્થા કરવી.

૪. શહેરમાં જરૂરી હોય ત્યાં રસ્તાઓ ઉપર પુલ બાંધવા તથા જાળવણી કરવી.

૫. કબ્રસ્તાન તથા સ્મશાન ગૃહો બાંધવા

૬. જુદા જુદા મોર્કેટો, શાક માર્કેટ, કતલખાના બાંધવા તથા નિભાવવા.

૭. વાહન વ્યવહાર માટે સીટી બસ, ટ્રાન્સપોર્ટ ચલાવવી.

૮. પ્રાથમિક શિક્ષણ માટે ફાળો આપવો, શાળાઓનું સંચાલન કરવું.

૯. ટાઉન હોલ, ઓપન એર થીયેટર વિગેરે બંધાવવા, નિભાવવા.

૧૦. જાહેર શૌચાલયો, મુતરડી વિગેરે બાંધાવા, ચલાવવા.

૧૧. જાહેર સુખાકારી માટે આરોગ્યલક્ષી કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું.

૧૨. સ્લમ વિસ્તારમાં રહેતા લોકો માટે સર્વગ્રાહી જરૂરીયાતથો લક્ષમાં લઈ કાર્યો કરવા.

૨.૪. જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતીઓ /કાર્યો :-

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

૨.૫ સેવાઓની વાદી તથા સંભીપ્ત વિવરણ:-

નગરપાલિકા પોતાના શહેરીજનોને નીચે મુજબની સેવાઓ આપે છે.

૧. સફાઈ સેવા-

આ સેવા અંતર્ગત શહેરના તમામ મુખ્ય તથા આંતરીક વિસ્તારરોની સહાઈ દરેક રહેશાંક તથા વાણિજય મિલકતોના કચરાનો નિકાલ કરવો.

૨. પાણીની સેવા

તમામ રહેણાંક વાણિજય તથા ઔધોગીક પ્રતિષ્ઠાને પોતાની જરૂરીયાત પ્રમાણે સુધ્ધ પાણી પૂરું પાડવું.

3. દિવાબત્તી ની સેવા

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

૪. અગ્નિશમન સેવા

નગરપાલિકા પાસે અદ્યતન ફાયર ફાઈટર છે.

૫. ગલી એમ્પટીયરની સેવા

નગરપાલિકા ધ્વારા સેફટી ટેન્ક તથા સંડાસના શોષ કુવાઓ વિગેરે સાફ કરવા મ્યુ. હદમાં નજીવા દરે ગલી એમ્પટીયરની સેવા પુરી પાડવામાં આવે છે.

૬. વ્યક્તિગત પાણીની સેવા

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

૨.૬. રાજયતંત્ર :-

રાજય લેવલ - કમિશ્નર શ્રી, મ્યુનિસિપાલીટી એડમીનીસ્ટ્રેશન, ગુજરાત રાજ્ય, બ્લોક નં-૧, ચોથો માળ, બી-વીંગ, કર્મયોગી ભવન, સેક્ટર-10/એ, ગાંધીનગર.

જીલ્લા લેવલ- કલેકટરશ્રીની કચેરી, જોરાવર પેલેસ, જીલ્લા સેવાસદન ભાગ-૧

શહેરી લેવલ- મુખ્ય અધિકારીશ્રી, પાલનપુર નગરપાલિકા, પાલનપુર

૨.૭. તંત્રની અસરકારકતા તથા કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસે થી અપેક્ષાઓ

૧. નગરપાલિકા દ્વારા થતા કાર્યોમાં સહાયરૂપ થવું.

૨. નગરપાલિકાના જુદા જુદા કરવેરાઓનું નિયમિત મુદતમાં ભરણું કરવું

૩. નગરપાલિકા ધ્વારા હાથ ધરાયેલ વિકાસના કામોમાં આર્થિક રીતે સહાયરૂપ થવું

૪. નગરપાલિકાની જાહેર મિલકતોને નુકશાન થાય તેમ ન કરવું

૫. પાણીનો કરકસરયુક્ત ઉપયોગ કરવો. બગાડ અટકાવવો.

૬. સ્ટ્રીટ લાઈટને નુકશાન ન થવા દેવુ જાળવણીમાં મદદરૂપ થવુ બીન જરૂરી સ્ટ્રીટ લાઈટ હોય તો નગરપાલિકાનું ધ્યાન દોરવું.

૭. નગરપાલિકાની પાણી કે ગટરની સેવાઓનો ગેરકાયદેસર ઉપયોગ ન કરવો તથા આવી ઘતી ચોરી અંગેનગરપાલિકાને જાણ કરવી.

૮. સફાઈ કાર્યમાં મદદરૂપ થવું કચરો કુંડો જાહેરમાં ન નાંખવો કચરા ટોપલીમાં એકઠો કરવો તથા કચરાપેટીમાં જ નાંખવો.

૯. જાહેર શૌચાલયો અને જગ્યાઓનો ઉપયોગ સફાઈ જળવાઈ રહે તે રીતે કરવો.

૧૦. નગરપાલિકા વતીથી થતા કોઈ પણ જાહેર કામોમાં થતી કોઈ પણ ગેરરીતી કે હલકી ગુણવતા માટે નગરપાલિકાનું ધ્યાન દોરવું.

૨.૮. લોક સહયોગ મેળવવાની ગોઠવણ/પધ્ધતીઓ :-

- **નિયમિત રીતે કરાવેલ ચુકવણી કરવી.**

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

- **સફાઈ માટે સહયોગ**

  નગરપાલિકા ધ્વારા જુદા જુદા વિસ્તારમાં હોમ ટુ હોમ ધન કચરો સ્વીકારવાની કામગીરી માટે ક્રોન્ટ્રાકટ આપવામાં આવે છે. તદ્ અનુસાર કામગીરી ચાલુ છે.

- **નગરપાલિકા ના કોઈપણ વિકાસ કાર્યમાં સહયોગ**

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

- **નગરપાલિકાના વિકાસ માટેના સુચનો**

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

૨.૯. જાહેર કરીયાદ નિવારણ :-

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

કચેરી ફોન નં.- **૦૨૭૪૨-૨૫૨૦૩૧**

અગની શામન- **૦૨૭૪૨-૨૫૦૬૯૯, ૧૦૨**

Email id- **np_palanpur@yahoo.co.in**

જનસેવા કેન્દ્ર- **૦૨૭૪૨-૨૫૨૦૩૧**

૨.૧૦. મુખ્ય કાલિય તથા અન્ય કચેરીઓ:

મુખ્ય કાર્યાલય : **પાલનપુર નગરપાલિકા**

સરનામું: **અટલ બીહારી વાજપાઈ ભવન, નગર સેવાસદન પાલનપુર, સિવિલ હોસ્પીટલ પાછળ, પાલનપુર-૩૮૫૦૦૧**

૨.૧૧. કચેરી શરૂ થવાનો સમય :

સવારે ૧૦.૩૦ થી સાંજે ૦૬:૧૦ કલાક સુધી

રીસેસ: ૦૨:૦૦ થી ૦૨:૩૦ કલાક સુધી

પ્રકરણ - ૩

(નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

- **મુખ્ય અધિકારી**

સત્તાઓ	વહિવટ	૧. નગરપાલિકાના નાણાકિય અને કારોબારી તંત્ર ઉપર દેખરેખ રાખવી.
		૨. નગરપાલિકાના ઠરાવોનો અમલ કરવો.
		૩. નગરપાલિકા ના નાણા મિલકતને લાગતા ઉચાપત, ચોરી, નુકશાન વિગેરે નો રીપોર્ટ પ્રમુખ અને સંબંધિત સમિતિને કરવો.
		૪. નિયમાકની પુર્વ મંજુરી થી પલિકાના કોઈ અધિકારી અથવા કર્મચારીને પોતાની સત્તા અને ફરજો સોપી શકાશે.
	નાંણાકીય	૧. નગરપાલિકાના હિસાબ, રજીસ્ટરો રખાવવા અને દેખરેખ રાખવી
		૨. તમામ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓના પગાર,ભથ્થા, રજા અને અન્ય લાભો સંબધી નિર્ણય કરવો.
		૩. કલેકટરને નગરપાલિકાના ઠરાવોની નકલ પુરી પાડવી.ફરજો
	ફરજો	૧. નગરપાલિકા ની દરેક વતી કરારો મુખ્ય અધિકારી કરશે.
		૨. નગરપાલિકા વતી જરૂરી તારણ મગવું
		૩. કરાર પુરા કરવા જરૂરી,યાદી તૈયાર કરવી, પ્રસિદ્ધ કરવી, અમલ કરવો.
		૪. વેરા સકાસણી કરવી, યાદી તૈયાર કરવી, પ્રસિધ્ધ કરવી, અમલ કરવો.
		૫. નગરપાલિકા ની માલિકીની જમીન માટે ફી નકકી કરવી.
		૬. નગરપાલિકાના માંગણાના બીલો તૈયાર કરાવી બજવણી કરવી, મિલ્કત ટાંચમાં લઇ હરાજી કરવી.
		૭. બાંધકામ -રીપેર-કે નવિન પરવાનગીઓ આપવી
		૮. પરવાનગી મુજબ બાંધકામ થયેલી બીલ્ડીગ યુઝ પર મીશન આપવી
		૯. ઝુપડાઓનું નિયમ કરવું
		૧૦. વેસ્ટ પાણી ના નિકાલ માટે વ્યવસ્થા કરવી કરાવવી.
		૧૧. વેસ્ટ પાણીનો સત્તા અધિકૃત નિકાલ થતો હોય તો તે બંધ કરવા જરૂરી પગલા લેવા.
		૧૨. વરસાદી પાણી નો નિકાલ કરવો તથા મકાન માલિકોને તે માટે સુચના આપવી
		૧૩. જોખમકારક ઈમારતો ઉતરાવી લેવી.
		૧૪. સાર્વજનિક રસ્તા ખુલ્લી જગ્યા ઉપર દબાણ દુર કરવું
		૧૫. જોખમકારક ધંધો, પ્રદુષણ ફેલાવતા ઉધ્યોગો પર નિયંત્રણ રાખવું કે બંધ કરાવવા
		૧૬. સરકારી યોજનાઓ માટે સરકાર જે કામગીરી સોપે તેકરવી.
		૧૭. અધિનીયમ કલમ -૭૨, ૧૪૯(૪), ૧૫૦(૪), ૨૦૬, ૨૧૯(૪) અન્વયે ફરીયાદ કરી શકશે.
		૧૮. નગર પાલિકાની હદમાં પ્રાથમિક જરૂરીયાતો પુરી પાડવી.

- **ઓફિસ સુપરિટેન્ડન્ટ**

સત્તાઓ	સામાન્ય વહીવટી શાખા	૧. પ્રમુખશ્રી તરફથી કમિટી તથા સભાસદશ્રીઓ તરફથી મળતી સુચનાઓ ની જેતે સંલગ્ન ખાતાને જાણ કરવાની અને કામગીરી થાય તેનું નિરીક્ષણ.
		૨.નગરપાલિકાની તમામ બેઠકોમાં હાજરી આપવાની નગરપાલિકાની સામાન્યસભા ની કાર્યવાહીની નોંધ રાખવી તથા ઠરાવો મીનીટસ બુકમાં લખાવવાની અને સંબંધીત કચેરીઓને મોકલી આપવાની કામગીરી.
		૩. પેટા કાયદા તથા નિયમો બનાવી આગળની કાર્યવાહી કરવા સંબંધી ૪. રેકર્ડને લગતી કામગીરી ઉપર દેખરેખ.
		૫. ઓફીસ સંચાલન તથા દેખરેખ
		૬. ચંટણી / પેટાચુંટણીની તથા સરકારી માહિતીઓ સુચનાઓનું સમયસર અમલીકરણ થાય તે માટે જરૂરી નિયંત્રણ
		૭. બારનીશીની તથા ટાઈપની કામગીરી ઉપર દેખરેખ
		૮. નગરપાલિકાનો વાર્ષિક રીપોર્ટ તૈયાર કરાવવાની તથા છપાવવાની
		૯. વખતો વખત ચીફ ઓફીસરશ્રી તરફથી જણાવવમાં આવે તેવી કામગીરી
		૧૦. ફરજ દરમ્યાન સમયસર હાજરી બાબતે જે તે કર્મચારીઓનું ચેકીંગ કરવાનું અને ખુલાસા પૂછવાની કામગીરી

- **હિસાબનીશ**

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

- **ઇન્ટરનલ ઓડીટર**

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

- **આરોગ્ય અધિકારી**

સત્તાઓ	વહીવટ	૧. ત્રાસદાયક કૃત્યો બંધ કરવા.
		૨. કતલખાના ઉપર દેખરેખ રાખવી અને નિયંત્રણ રાખવું
		૩. મ્યુનિ. હદમાં અપથ્ય ખોરાક તથા પીણાનું વેચાણ અટકાવવું
		૪. .સેનેટર લગતા હાજરી પત્રકો વિગેરે તપાસવા
	ફરજો	૧. નગરપાલિકા સેનેટરી સમિતિ મુખ્ય અધિકારી અને પ્રમુખના નિયંત્રણ માં તેમના ખાતાની દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખશે.
		૨. મ્યુનિ. હદમાં સપંર્ણ સ્વચ્છતા જળવાઈ રહે તે જોવું.
		૩. મ્યુ. હદમાં આરોગ્ય વિશે દેખરેખ રાખી મુદતે મુદતે રીપોર્ટ કરવા
		૪. રોગચાળો અટકાવવો અને સ્વચ્છતા જળવાઈ રહે તે જોવું.
		૫. માર્ગ ઉપર પાણી છાંટવાના કામ ઉપર દેખરેખ રાખવી.
		૬. જે કેસોમાં પોતે કામ કરવા અધિકૃત ન હોય ત્યા સત્તા અધિકારી ની મંજુરી મેળવવી.
		૭. આઉટડોર કામની નિયમીત ડાયરી રાખવી અને જનરલ બોર્ડમાં રજુ કરવી.
		૮ મળમુત્ર તથા કચરાનમાંથી મિશ્ર ખાતર તૈયાર કરાવી.
		૯ મુખ્ય અીધકારીએ લાયસન્સ આપ્યા હોય તેવી સંસ્થાઓની સ્વચ્છતા અંગે તપાસ કરવી.

- **મુખ્ય સેનેટરી ઈસ્પેકટર**

સત્તાઓ	વહીવટ	૧.દરરોજ ઓછામાં ઓછા એક વોર્ડ માં સવારે ૭-૦૦ કલાક કરતાં મોડા ન હોય તે રીતે હાજરહી મુકાદમો અને કર્મચારીઓ નોયમિત હાજરીઆપે છે કે કેમ તે જોવુ.
		૨. મળમુત્રના ખાતરના ડેપોનું કામ ચકાસવું , અઠવાડીએ બે વાર દરેક ડેપોની મુલાકાત લેવી.
		૩. અઠવાડીએ બે વાર વોર્ડની સફાઈ ની તપાસ કરવી.
	ફરજો	૧. ડેપો,ગટર,મોરી,ખાળકુવા,રીપેર કરવા જેવા હોયતો રીપેર કરાવવા તેમજ મુખ્યઅધિકારી ના સુચવ્યા મુજબ કામગીરી કરવી.
		૨. આરોગ્યને હાનિકારક રીતે ભેગુ થયેલ પાણી કચરો વિગેરે દુર કરવું.
		૩. જેના માટે લાયસન્સ આપેલ હોય તે જગ્યાએ તેની શરતોનું પાલન કરાવવું.
		૪. સેનેટરી કમિટી અથવા મુખ્ય અધિકારી, કે એ હાજરી પત્રક તથા બીજા રેકર્ડ મહિનામા એક વાર તપાસવા
		૫. ડાયરી રાખવી અને રોજીંદાકામોની નોંધ કરવી મુખ્યઅધિકારી સમક્ષ રજુ કરવી. ૬. સ્ટાફને નોકરીમા રાખતા અગાઉ શારીરિક રીતે લાયક છે કે નહી તે જોવું તથા પગાર ની ચુકવણી ઉપર દેખરેખ રાખવી.

		૭. બીન ઉપયોગી લારી તથ સાધનો વિગેરેના પત્રકો બનાવવા.
		૮. કોન્ટ્રાકટર થી થતા કામો પર દેખરેખ રાખવી બીનકાર્ય ક્ષમ ભુલચુક ની જાણ મુખ્ય અધિકારીને કરવી.
		૯. ઓફીસે દરરોજ નિયમિત હાજરી આપવી અને જરૂરી હોય તેમા મુખ્ય અધિકારીના હુકમો મેળવવાં
		૧૦. હાથ નીચે કામ કરતાં કાયમી અને હંગામી કર્મચારીઓનું હાજરી પત્રક રાખવું અને વર્કડાયરી રાખવી જેઆરોગ્ય અધિકારી ને સાદર કરવી.

મ્યુનિસિપલ ઈજનેરની ફરજો-

સત્તાઓ	વહીવટી	૧.નગરપાલિકાના તમામ જાહેર મકાનો ,રસ્તઓ,પ્લોટ અને અંદાજો તૈયાર કરવા માં અને સ્પેશીફીકેશન પ્રમાણે કોન્ટ્રાકટર દ્વારા અથવા બાંધકામ વર્કસ કમિટીના અધ્યક્ષ ની સુચના તળે ખાતા દ્વારા આવા તમામ કામો કરાવવા.
		૨. આવા કામો માટેનો માલસામાન તથા મજુરી યોગ્ય રીતે તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. તે જોવું.
		૩. આવા કામો પુર્ણતાનું પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરવું અને મુખ્ય અધિકારી ને સાદર કરવું.
		૪. બાંધકામ કમીટીના અધ્યક્ષ ના નિયંત્રણ હેઠળ રસ્તા,ગટર,ગરનાળાઓ, નગરપાલિકા ની માલિકી ની અન્ય સ્થાવર મિલ્કતની જાળવણી અને સમારકામ તેમના હસ્તક રહેશે અને તે જેના અમલ અંગે યોગ્ય પગલા લેવા બાંધકામ કમિટીના અધ્યક્ષ ના ધ્યાન પર લાવવા જવાબદાર રહેશે.
		૫. તેણે તોતાના રસ્તક રસ્તા, ગરનાળા ,ગટર, વિગેરે દર મહિને એકવાર ઓછામાં ઓછી એકવાર તપાસવા અને સારી સ્થિતીમાં જાળવવા
		૬ પોતે કરેલી આઉટડોર કામોની ડાયરી રાખવી અધ્યક્ષાને સાદર કરવી.
		૭. દરેક વર્ષના અંદાજપત્ર ની જોગવાઈ સામે દરેક કામની પ્રગતિ દર્શાવવી રીપોર્ટ તૈયાર કરવો.

વોટર વર્કસ ઈજનેરની ફરજો :-

સત્તાઓ	વહીવટી	૧. આઉટડોર કામની ડાયરી રાખવી મુખ્ય અધિકારી સાદર કરવી.
		૨. નગરપાલિકાના વારિગૃહની દેખરેખ રાખવી અને તેનું નિયંત્રણ કરવું.
		૩. વોટર વર્કસની તમામ મિલ્કતો પર દેખરેખ રાખવી અને જાળવણી
		૪. નગરજનોને નિયમિત પાણી મળી રહેતે જોવું

પ્રકરણ-૪

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

- ગુજરાત મ્યુનિસીપલ અધિનિયમ – ૧૯૬૩ મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે
- બોમ્બે મ્યુનિસીપલ એકાઉન્ટ કોડ ના નિયમો પ્રમાણે નાણાં વિનિમય ની કામગીરી કરવામાં આવે છે
- જન્મ મરણ અધિનિયમ – ૧૯૬૯ મુજબ નોંધણી કરી દાખલા આપવામાં આવે છે. ડુપ્લીકેટ દાખલાઓ માટે ધારા ધોરણ સર ની ફી વસુલ કરી આપવામાં આવે છે
- ટાઉન પ્લાનીંગ એક્ટ – ૧૯૭૬ મુજબ રહેણાંક બિન રહેણાંક મિલકતો ની બંધકામ નગરપાલિકાએ ઠરાવેલા નિયમો મુજબ ધારાધોરણ સર ની ફી વસુલ કરી મંજુરી આપવામાં આવે છે અને વિકાશ નકશો સરકારશ્રી માંથી મંજુર કરાવવા માં આવે છે
- શોપ્સ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસ એક્ટ -૧૯૪૮ ના અધિનિયમ અને તેમાં થયેલ વખતો વખત ના સુધારાઓ પ્રમાણે ધારાધોરણ સર ની ફી વસુલ કરી ધંધ વ્યપાર માટે નુ લાયસંસ આપવામાં આવેછે.
- રાજ્ય વ્યવસાય , વ્યપાર , ધંધા અને રોજગાર વેરા અધિનિયમ ૧૯૭૬ મુજબ તથા તેમાં થયેલ સુધારા વધારા મુજબ નિયમ અનુસાર પ્રોફેશનલ ટેક્ષ વસુલ કરવામાં આવે છે
- ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ ની કલમ – ૨૭૧ (ડી) હેઠળ પાલનપુર નગરપાલિકાએ બનાવેલ નિયમો કરવેરા ફી ભાડુ વસુલ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૫

- નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.
- આમ કરવાથી નાગરિક ને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે. તે સમજવામાં મદદ થાય છે.
- નીતિ વિષયક નિર્ણયનો ઠરાવ એ જાહેર દસ્તાવેજ હોઈ નાગરિક કોઈ પણ સમયે કાર્યલયમાં આવીને માહિતી માંગી શકે છે. તથા મેળવી શકે છે.

પ્રકરણ-૬

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનુ પત્રક.

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

અનુ	દસ્તાવેજ ની કક્ષા	દસ્તાવેજ નું પુરૂ નામ અને તેની એક લીટી માં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પધ્ધતી	નીચે ની વ્યક્તીઓ પાસે છે/તેના નિયંત્રણ માં છે
૧	રેકર્ડ નાશ કરવાઅંગે ન.પા.એ બનાવેલ નિયમો ને આધિન સમય મુજબ	સામાન્ય સભા ઠરાવ બુક અને કારોબારી ની ઠરાવ બુક	નમુનામાં અરજી તથા નિયત ફી	ઓ.એસ.
૨	-સદર-	આકારણી પત્રકો ,કારોબારી ઠરાવ બુક	-સદર-	ટેક્ષ સુપ્રી./ટેક્ષ ઇન્સ્પેકટર
૩	-સદર-	કોન્ટ્રાકટની ફાઈલો બાંધકામની માહિતી	-સદર-	બાંધકામ ઇજનેર
૪	-સદર-	પાણી પુરવઠાના કોન્ટ્રાકટની ફાઈલો પાણીની લાઈનોના નકશા વિગેરે.	-સદર-	વોટર વર્કસ ઇજનેર
૫	-સદર-	ટી.પી.શાખાની ઠરાવબુક, પરવાનગી તથા નકશા વિગેરે	-સદર-	જુનીયર નગર નિયોજક ટી.પી. શાખા
૬	-સદર-	ગુમાસ્તારધારા રજીસ્ટર વ્યવસાય વેરા રજીસ્ટર	-સદર-	વ્યવસાય વેરા અધિકારી
૭	-સદર-	પેમેન્ટનાબીલો, રોજમેળ વિગેરે	-સદર-	એકાઉન્ટન્ટ
૮	-સદર-	જન્મ મરણ રજીસ્ટર તથા લગ્ન રજીસ્ટર	કોર્ટ ફી, ટીકીટ વાળી તથા નમૂના અરજી તથા ફી	(સબ રજીસ્ટાર) જન્મ-મરણ અને લગ્ન નોંધણી શાખા
૯	-સદર-	ભુગર્ભ" ગટર અંગેની માહિતી	નમુનામાં અરજી તથા નિયત ફી	ભુગર્ભ"ગટર ઇજનેર

પ્રકરણ- ૭

૭.૧. જનરલ બોર્ડ, જુદી જુદી સમીતીઓની તથા સભ્યોની વિગત:-

નામ- **પાલનપુર નગરપાલિકા**

સરનામું- **સીમલા ગેટ, શાક માર્કેટ સામે,**
પાલનપુર

ટેલીફોન નંબર- ૦૨૭૪૨ ૨૫૨૦૩૧

ઇ-મેઇલ- palanpurnp@gmail.com

સંસ્થાનો પ્રકાર- સ્વાયત ચુંટાયેલ બોડી

સંસ્થા ની સ્થાપના :- ૧૯૩૬

૭.૨. સંસ્થા નો ઉદ્દેશ:- નગરપાલિકા વિસ્તારના નગરજનોને પ્રાથમિક તમામ સુવિધાઓ પુરી પાડવી

મુખ્ય પ્રવૃતિ:

- **સફાઈ (આરોગ્ય સેવાઓ)**
- **પીવા ના પાણીની સુવિધાઓ,**
- **જાહેર દિવાબતી,**
- **જાહેર રસ્તાઓની સુવિધા પુરી પાડવી.**

સંસ્થા ની ભુમિકા	:- **સંચાલન**
સંસ્થાના વડા	:- **પ્રમુખ પાલનપુર નગરપાલિકા**
સંસ્થાના વહીવટી વડા	:- **મુખ્ય અધિકારી**

૭.૩. બેઠકોની સંખ્યા:

- નગરપાલિકાની જનરલ સભા વર્ષ માં ૪(ચાર) વખત ફરીજીયાત મળે છે. જાન્યુઆરી, એપ્રિલ, જુલાઈ, ઓકટોબર તથા એક બજેટ બોર્ડ એ સિવાય જરૂર મુજબ પ્રમુખ દ્વારા વધારે બેઠકો બોલાવી શકાય છે.
- બેઠકોમાં પ્રમુખશ્રીની પુર્વ મંજુરીથી જનતા પ્રક્ષેક તરીકે બેસી શકે છે.
- બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે તથા એ ઠરાવના રૂપમાં ઠરાવ બુકમાં લખાય છે. નગરપાલિકાની ઠરાવ બુક શહેરના કોઈ પણ નાગરિકને જોવા કચેરીના સમય દરમ્યાન મળી શકે છે તથા નગરપાલિકાના કોઈ પણ ઠરાવની નકલ મેળવવા મુખ્ય અધિકારીને લેખીત અરજી આપવા થી તથા નિયમ પ્રમાણે ફી ભરવાની મળી શકે છે.

૭.૪. નગરપાલિકાની સમિતિઓ :-

અ.નં.	સમિતિનું નામ
૧	કારોબારી સમિતિ
૨.	બાંધકામ સમિતિ
૩	ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલેપમેન્ટ
૪	પાણી પુરવઠા સમિતિ
૫.	સેનીટેશન એન્ડ પબ્લીક હેલ્થ સમિતિ
૬	ભુગર્ભ ગટર એન્ડ ડ્રેનેજ સમિતિ
૭	ગુમાસ્તાધારા સમિતિ
૮	સ્ટ્રીટલાઈટ સમિતિ
૯	વ્યવસાયવેરા સમિતિ
૧૦	માનવ રાહત સમિતિ
૧૧	આઈ.ડી.એસ.એમ.ટી.અને એન.એસ. ડી.પી. કમિટી
૧૨.	ગંદા વસવાટ સમિતિ
૧૩	સામાજીકી ન્યાય સમિતિ
૧૪	ઉત્સવ સમિતિ
૧૫.	બાગ બગીચા એન્ડ સ્પોર્ટ સમિતિ
૧૬	અપીલ સર્વિસ એન્ડ કન્સલટીવ અને પસંદગી સમિતિ
૧૭	એસ.જે.એસ.આર.વાય
૧૮	એન.યુ.એલ.એમ.એન્ડ યુ.સી.ડી.
૧૯	દબાણ સમિતિ
૨૦.	ટ્રાન્સપોર્ટ એન્ડ ગેરેજ સમિતિ

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

૭.૫. પાલનપુર નગરપાલિકામાં ચુંટાયેલ સભ્યોની માહિતી

અનુ.	વોર્ડ નંબર	સભ્યશ્રીઓ ના નામ	હોદ્દો	પક્ષ	મોબાઇલ નંબર
૧	૧	શ્રી ચીમનલાલ સોમાભાઇ સોલંકી	પ્રમુખ	ભા.જ.પ.	૯૯૨૫૦૨૮૨૫૪
૨	૭	શ્રી નાગજીભાઇ દેવકરણભાઇ દેસાઇ	ઉપ પ્રમુખ	ભા.જ.પ.	૯૮૭૯૯૨૨૬૫૫
૩	૯	શ્રી પિયુષકુમાર મુળચંદભાઈ પટેલ	ચેરમેન કારોબારી	ભા.જ.પ.	૯૫૮૬૪૫૬૬૦૬
૪	૧	શ્રીમતિ હેતલબેન ગીરીશભાઈ રાવલ	સભ્યશ્રી	ભા.જ.પ.	૯૪૨૬૮૨૮૪૬૯
૫	૧	શ્રીમતિ હર્ષાબેન અશોકભાઈ મહેશ્વરી	સભ્યશ્રી	ભા.જ.પ.	૯૪૨૮૨૮૦૬૫૮
૬	૧	શ્રી આશિષભાઈ શાંતિલાલ પઢીયાર	સભ્યશ્રી	ભા.જ.પ.	૭૩૫૯૩૦૮૨૧૯
૭	૨	શ્રીમતિ વર્ષાબેન કદમભાઈ લાટીવાલા	સભ્યશ્રી	ભા.જ.પ.	૯૮૯૮૪૨૧૦૨૧
૮	૨	શ્રીમતિ ભારતીબેન અંબાલાલ રંગવાણી	સભ્યશ્રી	ભા.જ.પ.	૯૬૮૭૦૩૯૨૪૭
૯	૨	શ્રી સાગરભાઈ પ્રવિણચંદ્ર પરમાર	સભ્યશ્રી	ભા.જ.પ.	૮૦૦૦૪૭૧૧૦૦
૧૦	૨	શ્રી નરેશભાઈ મોતીભાઈ ભીલ(રાણા)	સભ્યશ્રી	ભા.જ.પ.	૯૪૨૯૦૮૮૬૬૬
૧૧	૩	શ્રીમતિ અમીબેન કાનજીભાઈ પટેલ	સભ્યશ્રી	ભા.જ.પ.	૯૮૯૮૭૧૯૦૨૧
૧૨	૩	શ્રીમતિ આશાબેન ભાવેશભાઈ રાવલ	સભ્યશ્રી	ભા.રા.કો.	૯૪૦૯૧૪૫૫૪૫
૧૩	૩	શ્રી રાજુભાઈ ભીખાભાઈ પઢિયાર	સભ્યશ્રી	ભા.જ.પ.	૯૮૭૯૫૯૫૪૩૦
૧૪	૩	શ્રી અતુલભાઈ શંકરભાઈ પ્રજાપતિ	સભ્યશ્રી	ભા.જ.પ.	૯૮૨૪૧૬૬૮૮૧
૧૫	૪	શ્રીમતિ અફશાનાબીબી અસ્લમભાઈ સીલાવટ	સભ્યશ્રી	ભા.રા.કો.	૯૫૧૦૯૫૨૯૨૯
૧૬	૪	શ્રીમતિ તાહેરાબાનુ હૈદરભાઈ ધોબી	સભ્યશ્રી	ભા.રા.કો.	૯૪૨૬૩૩૫૩૪૩
૧૭	૪	શ્રી મહંમદઅલી રસુલભાઈ મનસુરી	સભ્યશ્રી	ભા.રા.કો.	૯૯૨૪૩૯૨૭૪૬
૧૮	૪	શ્રી અબરારહુસૈન અલ્તાફહુસૈન શેખ	સભ્યશ્રી	ભા.રા.કો.	૯૮૨૪૨૬૨૭૮૧
૧૯	૫	શ્રીમતિ મહેકુજાબાનુ તૈસીફભાઈ સિંન્ધી	સભ્યશ્રી	ભા.રા.કો.	૯૮૨૪૬૭૭૧૪૧
૨૦	૫	શ્રીમતિ રૂકશારબાનુ ફજામીયાં સિંન્ધી	સભ્યશ્રી	ભા.રા.કો.	૯૧૫૭૫૭૨૮૯૯
૨૧	૫	શ્રી શાહીલહુસૈન આબીદહુસૈન કુરેશી	સભ્યશ્રી	ભા.રા.કો.	૭૦૧૬૦૦૯૭૯૮

૨૨	૫	શ્રી સરફરાજ મહંમદહુસેન સિંન્ધી	સભ્યશ્રી	ભા.રા.કો.	૯૮૯૮૯૮૩૦૩૪
૨૩	૬	શ્રી નેહા વિશાલકુમાર પરમાર	સભ્યશ્રી	ભા.જ.પ.	૬૩૫૫૭૦૯૬૯૯
૨૪	૬	શ્રીમતિ કીરણબેન દેવેન્દ્રકુમાર રાવલ	સભ્યશ્રી	ભા.જ.પ.	૮૧૫૬૦૪૫૫૧૦
૨૫	૬	શ્રી પાર્થકુમાર અશોકભાઈ ઠાકોર	સભ્યશ્રી	ભા.જ.પ.	૯૭૨૬૭૪૪૪૯૯
૨૬	૬	શ્રી મહેશકુમાર મણીલાલ ઠકકર	સભ્યશ્રી	ભા.જ.પ.	૯૮૨૫૩૨૩૭૧૧
૨૭	૭	શ્રીમતિ રીનાબેન પ્રવિણજી ઠાકોર	સભ્યશ્રી	ભા.જ.પ.	૯૯૧૮૧૩૦૩૮૪
૨૮	૭	શ્રીમતિ અંકિતાબેન મગનજી ઠાકોર	સભ્યશ્રી	ભા.રા.કો.	૯૯૦૯૪૫૫૨૭૩
૨૯	૭	શ્રી ભગવાનભાઈ ભીખાભાઈ પટેલ	સભ્યશ્રી	ભા.જ.પ.	૯૪૨૬૬૫૬૫૮૬
૩૦	૮	શ્રીમતિ સુનિતાબેન કનુભાઈ પટેલ	સભ્યશ્રી	ભા.જ.પ.	૯૪૨૯૭૧૮૮૨૬
૩૧	૮	શ્રીમતિ શિલ્પાબેન અતુલકુમાર જોષી (ચોકસી)	સભ્યશ્રી	ભા.જ.પ.	૯૪૨૮૩૬૯૮૩૨
૩૨	૮	શ્રી દીપકકુમાર મુળચંદભાઈ પટેલ	સભ્યશ્રી	ભા.જ.પ.	૯૯૨૪૧૫૬૨૮૭
૩૩	૮	શ્રી કૌશલભાઈ અમૃતભાઈ જોષી	સભ્યશ્રી	ભા.જ.પ.	૮૭૩૫૦૦૨૧૬૧
૩૪	૯	શ્રીમતિ કવિતાબેન જીતેન્દ્રકુમાર પ્રજાપતિ	સભ્યશ્રી	ભા.જ.પ.	૯૪૨૮૬૫૦૧૪૯
૩૫	૯	શ્રીમતિ નિલમબેન સંજયભાઈ જાની	સભ્યશ્રી	ભા.જ.પ.	૯૮૨૮૧૬૪૬૪૦
૩૬	૯	શ્રી દિલીપકુમાર અંબાલાલ પટેલ	સભ્યશ્રી	ભા.જ.પ.	૯૪૨૮૬૭૭૦૭૦
૩૭	૧૦	શ્રીમતિ જયશ્રીબેન પાર્થસારથી પરમાર	સભ્યશ્રી	ભા.જ.પ.	૯૭૨૪૬૪૯૦૬૬
૩૮	૧૦	શ્રીમતિ જાગૃતિબેન વિજયકુમાર મહેતા	સભ્યશ્રી	ભા.જ.પ.	૯૯૨૪૦૪૨૨૬૬
૩૯	૧૦	શ્રી હસમુખભાઈ મોહનભાઈ પઢિયાર	સભ્યશ્રી	ભા.જ.પ.	૯૮૯૮૨૭૧૨૮૩
૪૦	૧૦	શ્રીમતિ જાગૃતિબેન વિજયકુમાર મોઢ	સભ્યશ્રી	ભા.જ.પ.	૯૮૯૮૭૨૪૩૬૫
૪૧	૧૧	શ્રીમતિ ગીતાબેન ધીરૂભાઈ પટણી	સભ્યશ્રી	ભા.જ.પ.	૯૪૮૪૫૬૪૩૩૬
૪૨	૧૧	શ્રીમતિ જાગૃતિબેન રમેશભાઈ સોલંકી	સભ્યશ્રી	ભા.રા.કો.	૯૮૨૪૫૨૯૮૭૮
૪૩	૧૧	શ્રી જયેશકુમાર ખેમચંદભાઈ પરમાર	સભ્યશ્રી	ભા.જ.પ.	૯૪૨૯૮૫૧૦૦૧
૪૪	૧૧	શ્રી નરેશભાઈ અમૃતલાલ પટેલ	સભ્યશ્રી	ભા.રા.કો.	૮૫૧૧૧૭૬૮૦૯

પ્રકરણ-૮

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

સરકારી તંત્રનુ નામ : **પાલનપુર નગરપાલિકા, સીમલાગેટ પાલનપુર**

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

અનુ	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
૧	સંજય સી. વ્યાસ	કચેરી અધિક્ષક	૦૨૭૪૨-૨૫૨૦૩૧	palanpurnp@gmail.com	પાલનપુર નગરપાલિકા સીમલાગેટ

- **નગરપાલિકાના જાહેર માહિતી અધિકારી અને ચીફ ઓફીસર :-**

અનુ	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
૧	જીગરભાઇ પટેલ	ચીફ ઓફીસર વર્ગ-૧	૦૨૭૪૨-૨૫૨૦૩૧	palanpurnp@gmail.com	પાલનપુર નગરપાલિકા સીમલાગેટ

- **વિભાગીય એપેલેટ(પ્રથમ અપિલ અધિકારી)**

અનુ	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
૧	નરેશભાઇ પટેલ	ચીફ ઓફીસર (સીનીયર સ્કેલ)	(૦૭૯) ૨૩૨૩૮૮૭૨	rcmgandhinagarzone@gmail.com	પ્રાદેશિક કમિશ્નરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, ત્રીજો માળ, બ્લોક નંબર -૧૪, સેકટર ૧૦ ગાંધીનગર

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા તથા કાર્ય પધ્ધતી

૯.૧ ગુજરાત મ્યુ. એકટ ૧૯૬૩ તથા પાલનપુર નગરપાલિકા પેટા નિયમો અન્વયેની પધ્ધતીથી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

પ્રકરણ- ૧૦

૧૦.૧. અગત્યની બાબતો માટે ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની કાર્યપધ્ધતી

- અગત્યના નિર્ણયોમાં સામાન્ય પ્રજાજને અસરકર્તા હોય તેવા પેટાનિયમમાં ફેરફાર કરવાની છે પેટા નિયમ માં ફેરફાર કરવા માટે નગરપાલિકા નીચેની કાર્યપધ્ધતી પ્રમાણે કાર્ય કરે છે. દા.ત નગરપાલિકા પોતાના ખાસ પાણીકરના વેરાના દરોમાં વધારો કરવા માંગે છે. ત્યારે નીચેની પધ્ધતી અપનાવવાની થાય છે.
- ખાસ પાણી કરનો વધારો કરવા માટે એક રીપોર્ટ પોતાના અભિપ્રાય તથા સુચીત વધારાની વિગત સાથે જે તે ખાતાના અધિકારી મારફત મુખ્ય અધિકારી સમક્ષ રજુ થાય છે.
- મુખ્ય અધિકારી જરૂર હોય તો ફેરફાર સહીત પોતાના અભિપ્રાય સાથે વોટર વર્કસ સમિતિ સમક્ષ રજુ કરે છે. ત્યાર પછી વોટરવર્કસ સમિતિ નો ઠરાવ થાય છે.
- પ્રમુખશ્રી વોટર વર્કસ સમિતિ એ કરેલ ઠરાવ ને નિર્ણય થવા માટે સાધારણ સભામાં રજુ કરવા હુકમ કરે છે.
- જનરલ સભાના એજન્ડામાં સદર કામનો સમાવેશ થાય છે.
- જનરલ સભા નગરપાલિકા તથા પ્રજાજનો બંનેના હીતને ધ્યાનમાં લઈ જરૂરી ચર્ચા ના અંતે નિયમમાં જરૂર હોય તો યોગ્ય ફેરફાર કરી કામને મંજુરી આપે છે.
- જનરલ સભા ના આ નિર્ણયને જુનો નિયમ તથા નવીન સુચીત નિયમ તુલનાત્મક રીતે ગુજરાતી ભાષા માં સમગ્ર સભાના ઠરાવ સહીત જરૂરી વાંધા સુચનો માટે જાહર જનતા સમક્ષ બહોળી પ્રસિધ્ધી સારૂ તથા એક માસમાં જરૂરી વાંધા રજુ કરવાં અંગે જાહેરનામા સહીત પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે.
- એક માસના સમય દરમ્યાન સુચીત નિયમ સામે વાંધા સુચન સ્વીકારવામાં આવે છે.
- આવેલ વાંધા સુચનો સાંભળવા માટે તથા વાંધેદારો ને યોગય રજુઆત કરવા માટે ફરીથી સમગ્ર સભામાં રજુ કરવામાં આવે છે. વાંધા અથવા સુચનો કરનારાઓને સાંભળવામાં આવે છે.ત્યાર બાદ જરૂર હોય તો સુચિત નિયમમાં ફેરફાર સહીત ના ગુજરાત સરકારની મંજુરી માટે દરખાસ્ત પ્રાદેશિક કમિશ્નરશ્રી નગરપાલિકાઓ ગાંધીનગર ઝોનને મંજુરી અર્થેમોકલવા માં આવે છે.
- નગરપાલિકાની દરખાસ્ત પ્રાદેશિક કમિશ્નરશ્રી નગરપાલિકાઓ ગાંધીનગર દ્વારા જરૂરી અભ્યાસ કરી જો નિયમબધ્ધ હોય તો તેને મંજુરી આપે છે. જે નવીન નિયમનું સ્થાન લે છે.
- આવા નિયમની અમલની તારીખ જો પ્રાદેશિક કમિશ્નરશ્રી દ્વારાનક્કી કરવામાં આવેલ હોય તો તે તારીખ અન્યથા નગરપાલિકા અમલની તારીખ નક્કી કરી નવીન નિયમની પ્રસિધ્ધી કરે છે. નક્કી કરેલ તારીખથી નિયમનો અમલ થાય છે.

પ્રકરણ- ૧૧

૧૧.૧ નિયમો જનતા સુધી પહોચાડવાની વ્યવસ્થા

(૧) સામાન્ય પ્રજાજનોને અસરકર્તા હોય તથા જણાવવાની હોય તેવા નિર્ણયો નગરપાલિકાના નોટીસ બોર્ડ તથા નગરપાલિકા દ્વારા નક્કી કરેલ જાહેર સ્થળોએ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

(૨) કેટલાક નિર્ણયો ફકત પ્રજાની જાણ સારૂ હોય તો દૈનિક તથા લોકલ દૈનિક સમાચારપત્રોમાં પ્રેસનોટ આપવામાં આવે છે.

(૩) કેટલાક નિર્ણયની લોકલ ટીવી ચેનલો દ્વારા પ્રસિધ્ધી કરવામાં આવે છે.

(૪) કેટલાક નિર્ણયો અને જાહેર નિવેદનો પેમ્ફલેટ દ્વારા લોકો સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે.

(૫) કેટલાક અગત્યના પણ મુદતબંધી નિર્ણયો હોય અને પ્રજાને જણાવવા અત્યંત જરૂરી હોય તેની શહેરમાં માઈક ફેરવી જાણ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ- ૧૨

૧૨.૧ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેમનો અભિપ્રાય જરૂરી છે તેવા અધિકારીઓ

(૧) જે શાખા લગત નિર્ણય હોય તે શાખાના વડા

(૨) નગરપાલિકાના મુખ્ય અધિકારી

(૩) જરૂર હોય તો ખાતા લગત કમિટી

(૪) નગરપાલિકાની જનરલ સભા

(૫) નિર્ણય સંબંધી પ્રાદેશિક કમિશ્નરશ્રી નગરપાલિકાઓ ગાંધીનગર ઝોન નો અભિપ્રાય

પ્રકરણ- ૧૩

૧૩.૧ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સતાધિકારી

(૧) નિયમ સંબંધી નિર્ણય હોયતો પ્રાદેશિક કમિશ્નરશ્રી નગરપાલિકાઓ ગાંધીનગર ઝોન ગાંધીનગર.

(૨) અન્ય નિર્ણય નગરપાલિકાની જનરલ સભા.

(૩) અધિનિયમથી મળેલ અધિકારો અન્વયે નગરપાલિકાના મુખ્ય અધિકારી.

પ્રકરણ- ૧૪

૧૪.૧. જે અગત્યની બાબત પર જાહેર સત્તાધીકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી.

<u>નમુના મુજબ</u>

ક્રમ નંબર	-	૧
જેના પર નિર્ણય લેનાર છે તે વિષય	-	પાણી વેરાના દર માં વધારો કરવા બાબત
માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	-	નગરપાલિકા પેટા કાયદા મુજબ
અમલની પ્રક્રિયા	-	નગરપાલિકાની જે તે શાખા દ્વારા
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીનો હોદ્દો	-	(૧) શાખાના વડા, (૨) મુખ્ય અધિકારી (૩) પ્રમુખ, (૪) પ્રદેશિક કમિશ્નરશ્રી, (૫) કમિશ્નરશ્રી મ્યુનિસીપાલિટી એડમિનીસ્ટ્રેશન ગુજરાત રાજ્ય ગાંધીનગર નો નિર્ણય.

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

નિર્ણય લેનાર અધિકારી	કોને અપીલ કરવી
(૧) મુખ્ય અધિકારી	:- નિર્ણય થયા થી ૩૦ દિવસમાં સમગ્ર સભામાં અપીલ થઈ શકે
(૨) સમગ્ર સભાનો નિર્ણય	:- નિર્ણય થયા થી ૩૦ દિવસમાં ગુ.મ્યુ.એકટની કલમ-૨૫૮ તળે :- પ્રાદેશિક કમિશ્નરશ્રી સમક્ષ ૩૦ દિવસમાં અપીલ થઈ શકે.
(૩) પ્રાદેશિક કમિશ્નરશ્રી નો નિર્ણય	:- સચિવશ્રી શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, નવા સચિવાલય ગાંધીનગર
(૪) સચિવશ્રી શહેરી વિકાસ નો નિર્ણય	:- નામદાર ગુજરાત હાઇકોર્ટ

પ્રકરણ - ૧૫

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગત આપો

હેતુ	કઈ પ્રવૃતિ કયુ કાર્ય કરવું છે ? તે નક્કી કરવું
ફાયદા	કાર્ય કરવાથી શહેરને પ્રજાને થતા ફાયદા જોવા
અગત્યતા	કાર્ય હાલ કરવું કે ?, મોડુ કરવું ?, કે બે પાંચ વર્ષ પછી કરવું ? તેની અગત્યા છે
મુડી	કાર્ય કરવા માટે અંદાજી ખર્ચ નક્કી કરવું. જે ખર્ચ માટેની મુડી કયાંથી આવશે તેનક્કી કરવું.
સરકારની યોજનાઓ	બાજપાઈ નગર વિકાસ યોજના, સુવર્ણ જયંતી શહેરી રોજગાર યોજના, સ્વચ્છગુજરાત સ્વસ્થ ગુજરાત અભિયાન, સ્વચ્છ નગર (મોડલ ટાઉન) યોજના,નેશનલ સ્લમ ડેવલપમેન્ટ પ્રોગ્રામમાંથી કઈ યોજનાનો લાભ લઈ શકાય તેમ છે તેમાટે જરૂરી વહીવટી મંજુરી મેળવવી. જરૂર પડે તાંત્રીક મંજુરી પણ મેળવવી પડે
કાર્ય પધ્ધતિ	કાર્ય કઈ રીતે કરવાનું છે ઓનલાઇન ,ટેન્ડર પધ્ધતી, ખાતાકીય પધ્ધતી, સરકારશ્રી દ્વારા કામરાવવાનું છે કે કેમ ? દા.ત. ભુગર્ભ ગટર યોજના સરકારશ્રી દ્વારા થાય છે.
સરકારશ્રી ની ગ્રાન્ટ	ગ્રાન્ટ માટે દરખાસ્ત તૈયાર કરવી, મંજુરી મેળવવી, ગ્રાન્ટ મેળવવી
ટેન્ડર પધ્ધતી	ટેન્ડરો તૈયાર કરવા, જાહેરાત આપવી, ટેન્ડરો સ્વીકારવા, યોગ્ય ટેન્ડરને મંજુરીઆપવી, સાઈટનો કબજો આપવો, જરૂરી શરતો મુજબ કામ રાખનાર પાસેથીસ્ટેમ્પ કરાવવો, કામ કરાવવું
પેમેન્ટ	નક્કી કરેલ શરતો મુજબ પેમેન્ટ કરવું, કામ પુરૂ થયે જરૂરી સર્ટી આપવું થતા સરકારશ્રી માં મોકલવું, ગ્રાન્ટની વધેલ રકમ સરકારશ્રીમાં પરત જમા કરાવવી.

પ્રકરણ – ૧૬

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

અ. નં.	સેવાનું નામ	સમય-મર્યાદા	ડેઝીગ્નેટેડઓફિસર (જવાબદાર અધિકારી)	ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી	ડેઝીગ્નેટેડ ઓથોરીટી (જવાબદાર સત્તાધિકારી)
૧	મિલકત વેરાની નવી આકારણી કરવા માટે	૦૯-દિવસ	ટેક્ષ ઇન્સપેક્ટર	ઓ.એસ.શ્રી	મુખ્ય અધિકારી
૨	મિલકતમાં નામફેર કરવા બાબત	૩૦-દિવસ	ટેક્ષ ઇન્સપેક્ટર	ઓ.એસ.શ્રી	મુખ્ય અધિકારી
૩	મિલકત વેરાની નવી આકારણી બાબતે આવેલ વાંધાના નિકાલ માટે.	૩૦-દિવસ	ટેક્ષ ઇન્સપેક્ટર	ઓ.એસ.શ્રી	મુખ્ય અધિકારી
૪	મિલકત વેરા રીફંડ માટે	૧૫-દિવસ	ટેક્ષ ઇન્સપેક્ટર	ઓ.એસ.શ્રી	મુખ્ય અધિકારી
૫	ભાડુઆતનું નામ બદલવા/રદ કરવા માટે	૧૫-દિવસ	ટેક્ષ ઇન્સપેક્ટર	ઓ.એસ.શ્રી	મુખ્ય અધિકારી
૬	પાણીનું નવુ કનેકશન મેળવવા માટે	૩૦-દિવસ	પા.મ્યુ. સુપરવાઈઝર	એન્જીનીયર	મુખ્ય અધિકારી
૭	ગટરનું નવુ કનેકશન મેળવવા માટે	૩૦-દિવસ	ભુગર્ભ સુપરવાઈઝર	એન્જીનીયર	મુખ્ય અધિકારી
૮	રહેણાંક (વ્યક્તિગત)ની બિલ્ડિંગ પરમિશન	૧૫-દિવસ	એન્જીનીયર	ઓ.એસ.શ્રી	મુખ્ય અધિકારી
૯	રહેણાંક (સોસાયટી/ કોમ્પલેક્ષ)ની બિલ્ડિંગ પરમિશન	૩૦-દિવસ	એન્જીનીયર	ઓ.એસ.શ્રી	મુખ્ય અધિકારી
૧૦	ઔદ્યોગિક / કોમર્શિયલ / અન્યની બિલ્ડિંગ પરમિશન	૩૦-દિવસ	એન્જીનીયર	ઓ.એસ.શ્રી	મુખ્ય અધિકારી
૧૧	જન્મનું પ્રમાણપત્ર	૦૩-દિવસ	સબરજીસ્ટ્રાર	ઓ.એસ.શ્રી	મુખ્ય અધિકારી
૧૨	મરણનું પ્રમાણપત્ર	૦૩-દિવસ	સબરજીસ્ટ્રાર	ઓ.એસ.શ્રી	મુખ્ય અધિકારી
૧૩	ગુમાસ્તા ધારા હેઠળ નવું લાયસન્સ	૦૧-દિવસ	શોપ ઇન્સપેક્ટર	ઓ.એસ.શ્રી	મુખ્ય અધિકારી
૧૪	ગુમાસ્તા ધારા હેઠળ લાયસન્સ રિન્યુઅલ	૦૧-દિવસ	શોપ ઇન્સપેક્ટર	ઓ.એસ.શ્રી	મુખ્ય અધિકારી
૧૫	ખાદ્ય-અખાદ્ય લાયસન્સ	૩૦-દિવસ	એન્જીનીયર	ઓ.એસ.શ્રી	મુખ્ય અધિકારી

૧૬	માર્કેટ માટે લાયસન્સ	૧૫-દિવસ	એન્જીનીયર	ઓ.એસ.શ્રી	મુખ્ય અધિકારી
૧૭	એન્જીનીયર / આર્કીટેક્ટ / સ્ટ્રકચલર ડીઝાઈન / પ્લમ્બર / કોન્ટ્રાકટનુ રજીસ્ટ્રેશન	૩૦-દિવસ	એન્જીનીયર	ઓ.એસ.શ્રી	મુખ્ય અધિકારી
૧૮	ફેરિયાનું રજીસ્ટ્રેશન	૩૦-દિવસ		ઓ.એસ.શ્રી	મુખ્ય અધિકારી
૧૯	પ્રોફેશનલ ટેક્ષનું રજીસ્ટ્રેશન	૦૩-દિવસ	વ્યવસાયવેરા નિરીક્ષક	ઓ.એસ.શ્રી	મુખ્ય અધિકારી
૨૦	ફાયર નો ઓબ્જેકશન સર્ટીફિકેટ	૦૭-દિવસ	એન્જીનીયર	ઓ.એસ.શ્રી	મુખ્ય અધિકારી
૨૧	લે આઉટ (બીન ખેતી માટે મંજૂરી) માટે નો ઓબ્જેકશન સર્ટીફિકેટ	૧૫-દિવસ	એન્જીનીયર	ઓ.એસ.શ્રી	મુખ્ય અધિકારી
૨૨	સબ પ્લાનીંગની મંજૂરી માટે નો ઓબ્જેકશન સર્ટીફિકેટ	૧૫-દિવસ	એન્જીનીયર	ઓ.એસ.શ્રી	મુખ્ય અધિકારી
૨૩	પ્લાન રીન્યુઅલ માટે નો ઓબ્જેકશન સર્ટીફિકેટ	૧૫-દિવસ	એન્જીનીયર	ઓ.એસ.શ્રી	મુખ્ય અધિકારી
૨૪	બાંધકામ મંજૂરીથી બાંધકામ વપરાશ મંજૂરી (બાંધકામ મંજૂરી- ૩૦ દિવસ, પ્લીન્થલેવલ ઈન્સ્પેકશન-૦૭ દિવસ, બાંધકામ વપરાશ ઈન્સ્પેકશન-૦૭ દિવસ, સર્ટીફિકેટ ઈસ્યુ કરવા માટે -૦૧ દિવસ એમ કરીને કુલ ૪૫ દિવસ)	૪૫-દિવસ	એન્જીનીયર	ઓ.એસ.શ્રી	મુખ્ય અધિકારી
૨૫	ટી.પી.ફોર્મ-એફની નકલ	૦૩-દિવસ	એન્જીનીયર	ઓ.એસ.શ્રી	મુખ્ય અધિકારી
૨૬	ટી.પી. પાર્ટ પ્લાન	૦૩-દિવસ	એન્જીનીયર	ઓ.એસ.શ્રી	મુખ્ય અધિકારી
૨૭	ઝોનિંગ પ્રમાણપત્ર	૦૩-દિવસ	એન્જીનીયર	ઓ.એસ.શ્રી	મુખ્ય અધિકારી
૨૮	ડી.પી.પાર્ટ પ્લાન	૦૩-દિવસ	એન્જીનીયર	ઓ.એસ.શ્રી	મુખ્ય અધિકારી
૨૯	ઈલેક્ટ્રીક કનેકશન મેળવવાના અધિકારનો ઉપયોગ કરવા	૦૭-દિવસ	એન્જીનીયર	ઓ.એસ.શ્રી	મુખ્ય અધિકારી

પ્રકરણ – ૧૭

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

- **વર્તમાન પત્રો** :-

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

- **નોટીસ બોર્ડ** :-

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

- **કચેરીનું રેકોર્ડ નિરીક્ષાણ** :-

  કચેરીનું કોઈ પણ જાહેર રેકર્ડ નિરીક્ષણ માટે વ્યવસ્થા રાખવામાં આવેલ છે

- **દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવા** :-

  દસ્તાવેજની નકલ મેળવવા અરજદારે નમુના ''ક'' માં અરજી કરવાની રહે છે. તેનીસાથે રૂા. ૨૦/- નો નોન જયુડિસીયલ સ્ટેમ્પ અથવા ૨૦/- હોય છે. ત્યાર બાદ આર.ટી.આઈ.એકટ હેઠળ ઠરેલ નકલ ચાર્જ જમા કરાવ્યાથી નકલ મળી રહે છે. નિયમ મુજબ ફી ભરવાની દસ્તાવેજ ની નકલ મળી રહે છે.

પ્રકરણ -૧૮

(નિયમ સંગ્રહ -૧૭)

અન્ય ઉપયોગી મહિતી

ક્રમ	માહિતી	જબાબ
૧૮.૧	લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને જવાબો	જનસેવા કાર્યલયમાં જરૂરી સેવા લગત પુછાતાં પ્રશ્નો તથા તેના જવાબો આપવામાં આવે છે.
૧૮.૨	માહિતી મેળવવા અંગે અરજી “ક” સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજીપત્રક ની નકલ)	નગરપાલિકા ના જનસુભિવા કેન્દ્ર માંથીનમુના “ક” મુજબ નું ફોર્મ વિનામુલ્યે આપવામાં આવેફોર્મ માં મેળવવા પાત્ર માહિતી ની વિગતભ રવાની હોય છે.
૧૮.3	ફી	નિયમ મુજબ રૂા.૨૦/- મહેકમ શાખા માં જમાં લેવા માં આવે છે. લેખીતમાં રેકર્ડ ફી લેવા માટે નિયમ મુજબ નકલ ફી લેવાય છે.
૧૮.૪	માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટીપ્પણી	માહિતી મૌખીક મેળવવા માટે અરજીની જરૂર રહેતી નથી. જયારે લેખીતમાં માહિતી લેવાની હોય તો મુખ્ય અધિકારીને ઉદેશીને જે માહિતી જોઈતી હોય તેની વિગત સાથે લખવાની હોય છે.

પાલનપુર નગર સેવા સદન

	માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં નાગરીકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની આવે તેવા વખતે નાગરીકના અધિકાર કાર્યવાહી સંસ્થાના વડાને જાણ કરવામાં આવે અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી	નાગરીક ના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી સંસ્થાના વડાને જાણ કરવામાં આવે છે. તેથી ન થાય તો પ્રમુખશ્રી/વહીવટદારશ્રીને જાણ કરવામાં આવે છે.
૧૮.૫	જાહેરતંત્રને કર ઉઘરાવવા અંગે નગરપાલિકા વિસ્તારમાં જુદા જુદા કરવેરા, વ્યવસાયવેરા, મનોરંજન વેરો વિગેરે	
	વેરા નુ નામ અને વિવરણ	સંયુક્ત કર (ઘરવેરો), પાણી વેરો, ડ્રેનેજ વેરો વિગેરે...
	વેરો લેવાનો હેતુ	નાગરિકો ની સુવિધા ના કામો માટે
૧૮.૬	વીજળી/પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડવા અને કાપવા અંગે	પાણીના હંગામી જોડાણો તથા કાયમી જોડાણો નિયમ અનુસાર આપવામાં આવે છે તથા કનેકશન લેનારની માંગણીથી અથવા નગરપાલિકાના બાકી ટેક્ષ વસુલાત માટે અથવા લીકેઝ ના કારણે કનેકશનો કાપવામાં આવે છે.
	જોડાણ માટે ની પાત્રતા	નગરપાલિકાની બાંધકામ પરમીશન મેળવેલ તેવા કેસમાં આકરણી થયા બાદ.
	અરજી માટે સંપર્ક માહિતી	વોટર વર્કસ શાખા .
	અરજી ફી	નિયમ મુજબ ડિપોજીટ એડવાન્સ વેરો.
	અન્ય ફી શુલ્ક	કનેકશન ફી હેતુ મુજબ.
	બીડાણ દસ્તાવેજ ની યાદી	છેલ્લા વર્ષની વેરો ભર્યાની પાવતી.
૧૮.૭	જાહેરતંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત	૧. પાણી-તળાવ ૨. સ્ટ્રીટ લાઈટ ૩. રોડ-રસ્તા-ગટર-ગરનાળા સફાઇ ૪. જાહેર આરોગ્ય અને રક્ષણ ૫. સફાઈ ૬. ગટર વ્યવસ્થા ૭. સુલભ શૌચાલય ૮ અગ્નિ શામક સાધનો ૯. બાગ બગીચા ૧૦ જન્મ મરણ તથા લગ્ન નોંધણી વિ. ની નોંધ ૧૧. ઢોબ ડબ્બા ૧૨ શોપીંગ સેન્ટર

પ્રકરણ -૧૯

- **કર્મચારીઓન ના હોદ્દો પગાર ની વિગતો**

અ.નં	અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓ નું નામ.	હોદ્દો.	વર્ગ	અધિકારી/કર્મચારીશ્રી ના પગાર
૧	શ્રી જીગરભાઇ જે પટેલ	ચીફ ઓફીસર	વર્ગ-૧	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦
૨	શ્રી સંજયકુમાર સી. વ્યાસ	ઓ.એસ.	વર્ગ-૩	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૩	શ્રી જયદેવભાઇ વી. પીથાણી	એકાઉન્ટ ઓફીસર	વર્ગ-૨	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦
૪	શ્રી વનરાજભાઇ ચૌધરી	એકાઉન્ટન્ટ કોમન કેડર	વર્ગ-૩	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦
૫	શ્રી સગથાભાઇ કે દેસાઇ	નાયબ હિસાબનીશ	વર્ગ-૩	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
૬	શ્રી ગિરીશભાઇ ચૌધરી	મ્યુ. ઇજનેર	વર્ગ-૩	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦
૭	શ્રી અર્ચિતભાઇ એમ.પટેલ	મ્યુ. ઇજનેર	વર્ગ-૩	૧૬૫૦૦ ફીક્સ
૮	શ્રી શૈલેષભાઇ ચૌધરી	સેની.ઇન્સ.	વર્ગ-૩	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૯	કમલેશભાઇ જે દ્વિવેદી	ક્લાર્ક	વર્ગ-૩	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૦	નારણ જી. મકવાણા	ક્લાર્ક	વર્ગ-૩	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૧	ઇરફાન એલ. સૈયદ	ક્લાર્ક	વર્ગ-૩	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૨	નરેશ એ. જોષી	ક્લાર્ક	વર્ગ-૩	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૩	બાબુભાઇ આર દેસાઇ	ક્લાર્ક	વર્ગ-૩	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૪	વિપુલભાઇ જી દવે	ક્લાર્ક	વર્ગ-૩	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૫	મહેન્દ્ર યુ ડામોર	ક્લાર્ક	વર્ગ-૩	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૬	મહંમદ ઇદ્રીસ એમ સોલંકી	મીકેનીક	વર્ગ-૩	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૧૭	નેમાજી સી ઠાકોર	ડ્રાઇવર	વર્ગ-૩	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૮	કમલેશ બી પરમાર	હેલ્પર	વર્ગ- ૪	૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦
૧૯	ઇશ્વર ડી પરમાર	પટાવાળા	વર્ગ- ૪	૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦
૨૦	અશોકકુમાર ડી . મોદી	પટાવાળા	વર્ગ- ૪	૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦
૨૧	ઓમપ્રકાશ કે મંડોરા	પટાવાળા	વર્ગ- ૪	૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦
૨૨	કિરીટભાઇ એન ગોહિલ	પટાવાળા	વર્ગ- ૪	૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦
૨૩	પશાભાઇ વી.પરમાર	પટાવાળા	વર્ગ- ૪	૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦