

પ્રકરણ-1 પ્રસ્તાવના

- 1.1 પાશ્ચાત્ય ભૂમિકા:- ભારત ના સંવિધાને લોકશાહી ગણ રાજ્યની સ્થાપના કરેલ છે. આથી લોકશાહીમાં નાગરીકોને માહિતગાર રાખવા અને લોકશાહીની કામગીરી માટે માહિતીની પારદર્શિતા મહત્વની અને જરૂરી છે. તથા ભ્રષ્ટાચાપ ને નિયંત્રણમાં રાખવા અને સરકારો તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે તે પણ જરૂરી છે. આ ઉપરાંત ખરેખર વ્યવહારમાં માહિતીને જાહેર કરવાથી સરકારના કાર્યક્ષમ સંચાલન: મર્યાદીત નાણાંકીય સાધનો નો મહત્તમ ઉપયોગ અને સંવેદનશીલ માહિતીની ગોપનીયતા ની જાળવણી સહીતનાં અન્ય જાહેર હિતો સાથે સંઘર્ષ થાય તેમ હોઈ લોકશાહી આદર્શની સર્વોપરીતા જાળવતી વખતે આ સંઘર્ષમયી હિતો વચ્ચે સંવાદીતા જાળવવી જરૂરી છે. આથી જે નાગરિકો માહિતી મેળવવા માંગતા હોય તેમને અમુક માહિતી પુરી પાડવા માટેની જોગવાઈ કરવી ઈષ્ટ જણાતાં ભારતની સંસદે ભારતના છપ્પનમાં વર્ષમાં “માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ-2005” કર્યો છે.
- 1.2 ઉદ્દેશ અને હેતુ:- પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારી ને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તા મંડળો ના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરીકો મેળવી શકે તેવા માહિતી ના અધિકારનાં વ્યવહારુ તંત્રની રચના કરવા માટે ઘડાયેલા “માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ-2005” ની કલમ 4 (ખ) અનુસાર દરેક જાહેર સત્તાતંત્રે આ અધિનિય નાં અમલથી 120 દિવસમાં 17 પ્રકારનાં નિયમ સંગ્રહો (મેન્યુઅલ) નું સંપાદન અને પ્રકાશન કરવાની જોગવાઈ થયેલ હોઈ નડીયાદ નગરપાલિકા આ નિયમ સંગ્રહો પ્રકાશિત કરે છે. જેના હેતુ નાગરીકોને નડીયાદ નગર પાલિકાની તમામ નિયત થયેલ સંસ્થાકીય માહિતીઓથી વાકેફ કરવાનો છે.
- 1.3 આ પુસ્તિકા નડીયાદ શહેરનાં કે નડીયાદ શહેર સંબંધીત બહાર વસતા તમામ વ્યક્તિઓ ; સંસ્થાઓ અને સંગઠનો ને ઉપયોગી છે.
- 1.4 આ પુસ્તિકા માં માહિતી અધિનિયમ માં દર્શાવ્યા અનુસારનાં 17 નિયમ સંગ્રહો મુજબની નડીયાદ નગર પાલિકાની માળખાકીય માહિતીઓ નો સમાવેશ થાય છે.
- 1.5 આ પુસ્તિકાનું સંપાદન સ્વયં સ્પષ્ટ હોઈ વ્યાખ્યાઓની જરૂરીયાત રહેતી નથી.
- 1.6 આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગતા નાગરીકો નડીયાદ નગરપાલિકાનાં જાહેર માહિતી અધિકારી તે ચીફ ઓફીસર – નડીયાદ નગર પાલિકાનો સંપર્ક કરી શકશે.
- 1.7 આ પુસ્તિકા માં ઉપલબ્ધ ન હોય તેવી નડીયાદ નગરપાલિકાને લગતી કોઈપણ માહિતી મેળવવા નિયત ફોર્મ માં નિયત ફી ભરીને વગર નગર પાલિકાનાં જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી કરી શકાશે.

ચીફ ઓફીસર

નડીયાદ નગરપાલિકા

પ્રકરણ - 2 (નિયંત્રણ સંગ્રહ - 1)

2.1 નડીઆદ ન.પા. નો ઉદ્દેશ હેતુ:-

નડીઆદ ન.પા. વિસ્તારમાં રહેતા તમામ નાગરીકોને પાણી પુરવઠો, ગટર વ્યવસ્થા, સફાઈ, રસ્તા, જાહેર દિવાબત્તી, વરસાદી પાણી નિકાલ, પ્રાથમિક આરોગ્ય, પ્રાથમિક શિક્ષણ, અગ્નિશમન સેવા જેવી મૂળભુત અને અગૂમ આવશ્યક સેવા પુરી પાડવાનો ઉદ્દેશ ધરાવે છે તથા નાગરીકો ની સુખાકારી વધે અને નાગરિકોનું જીવન ધોરણ ઊંચુ આવે તેવો નગર નો સમુચિત વિકાસ કરવાનો હેતુ છે.

2.2 ન.પા.પંત્રનું મિશન / દુરંદેશી પણુ:-

નડીઆદ ન.પા.નું મિશન “અર્બન મિશન” છે. ઈ.સ. 2020 સુધીમાં નગર પાલિકા દ્વારા પુરી પડાતી તમામ સેવાઓ ને સ્વનિર્ભર બનાવી તેને સક્ષમ અને વ્યવસાઈક ધોરણે નાગરિકોને પુરી પાડવાને લગતું છે. નડીઆદ ન.પા. એ આ અર્થે દુરંદેશી પણું દાખવીને “વિઝન ડોક્યુમેન્ટ 2020” તૈયાર કરીને પ્રસિદ્ધ કર્યું છે. જેમા મિશન પૂર્તિ અર્થે લાંબા ગાળાનાં અને ટૂંકા ગાળાનાં આયોજનો નો સમાવેશ થાય છે.

2.3 ન.પા.તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને રચના સંદર્ભ:-

સને. 1850 ના એક્ટ નં.26 થી મ્યુનિસિપાલીટી સ્થાપવાનો કાયદો તાત્કાલિન સરકારે કર્યો અને તે આધારે તા. 15 મી મે 1866 થી નડીઆદ સુધરાઈની સ્થાપના કરવામાં આવી છે. સને 1883 ના માર્ચની 31 મી તારીખ સુધી નડીઆદ સુધરાઈ ને ટાઉન મ્યુનિસિપાલીટી ગણવામાં આવતી ત્યારબાદ તા. 1-4-1883 તત્કાલિન સરકારશ્રીના ઠરાવ નં. 4122 તા. 16-10-1882 થી સીટી મ્યુનિસિપાલીટી ગણવામાં આવી. સને. 1925 નો મુંબઈનો અધિનિયમ 18 (ધી બોમ્બે મ્યુનિસિપલ બરોઝ એક્ટ 1925) અમલમાં આવ્યો ત્યારથી બરો મ્યુનિસિપાલીટી થઈ.

છેલ્લે સને. 1963 નો ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ નં.38 ગુજરાત સરકારશ્રીના ગ્રામ વિકાસ ખાતાનાં જાહેરનામા ક્રમાંક: કે.પી. -258-એમ યુ એન - 4046 પી. તા. 30-12-1964 મુજબ તા. 1-1-1965 થી અમલમાં આવ્યો અને આ અધિનિયમ ની કલમ-5 અનુસાર નડીઆદ નગરપલાકાની રચના થઈ જેની જોગવાઈ નીચે મુજબ છે.

“દરેક નાના શહેરી વિસ્તારમાં એક મ્યુનિસિપલ કાઉન્સિલ રહેશે અને આવી દરેક મ્યુનિસિપલ કાઉન્સિલ” “.....મ્યુનિસિપલ કાઉન્સિલ” એ નામનું એક સંસ્થાપિત મંડળ રહેશે અને તેને શાશ્વત ઉત્તરાધિકાર અને સામાન્ય સિક્કો રહેશે અને તેના મુખ્ય અધિકારી મારફત તેના સંસ્થાપિત નામની તે દાવો માંડી શકશે અને તેના પર દાવો માંડી શકાશે

2.4 અને 2.5 ન.પા.તંત્રની ફરજો: મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યો:-

ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ 1963 ની કલમ 87 તળે નગરપાલિકાની ફરજો તથા કલમ 91 તળે નગરપાલિકાએ હાથ ધરવાપાત્ર સ્વવિવેક અનુસારનાં કાર્યો નિશ્ચિત કરવામાં આવેલ છે જે નીચે મુજબ છે.

(અ) અધિનિયમની કલમ 87 ન.પા.ની ફરજો:-

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

એ-(ક) જાહેર બાંધકામના ક્ષેત્રે:-

એ-(ક) રસ્તાઓનાં નામ પાડવા તથા જગાઓને ક્રમાંક આપવા બાબત:-

બ-(ખ) નગરની હદમાં પૂર, આગ અથવા ધરતીકંપ જેવી કુદરતી આફતથી નિરાધાર થયેલા લોકોને તાત્કાલિક રાહત આપવા બાબત.

બી-(ખ) શિક્ષણ ક્ષેત્રે-

પ્રાથમિક શાળાઓ સ્થાપા તથા નિભાવવા બાબત.

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

એ-(ક) અહિતકારક અથવા જોખમકારક ધંધાઓ અથવા કામોનું નિયમન કરવા બાબત અથવા તે ઓછી કરવા બાબત;

બી-(ખ) જોખમકારક ઈમારતો અથવા જગાઓ સુરક્ષિત કરવા અથવા કાઢી નાખવા બાબત, અને આરોગ્યને હાનિ કરે એવા લત્તાઓ સુધારવા બાબત;

સી-(ગ) વર્તમાન પાણીનો પુરવઠો અપૂરતો અથવા રોગકારક હોવાને લીધે રહેવાસીઓનાં આરોગ્યને થતું જોખમ અટકાવવા માટે આરોગ્ય અને પૂરતો પાણીનો પુરવઠો અથવા વધારાનો પુરવઠો જ્યારે વાજબી ખર્ચે મળી શકે એમ હોય ત્યારે તે મેળવવા બાબત.

ડી-(ઘ) લોકોને શીતળા ટાંકવા બાબત:

ઈ-(ચ) સાર્વજનિક રસ્તાઓ અને જગાઓ પર પાણી છાંટવા બાબત:

એફ-(છ) સાર્વજનિક રસ્તાઓ, જગાઓ અને ગટરો તથા ખાનગી મિલકત ન હોય પણ લોકોના ઉપયોગ માટે ખુલ્લી હોય એવી તમામ જગાઓ પછી આવી જગાઓ નગરપાલિકાને પ્રાપ્ત થઈ હોય અથવા ન થઈ હોય તો પણ તે સાફ કરવા બાબત અને તમામ લોકોપકારક કૃત્યો ઓછાં કરવા બાબત:

જી-(જ) મળમૂત્રના ડબા, ગાડી અથવા બીજા સાધનથી મળમૂત્ર લઈ જવાનું ડાળી શકાય તેવી રીતે વોટર કલોઝેટની યોજની દાખલ કરવા અને નિભાવવા બાબત:

એચ-(ઝ) મળમૂત્ર અને કચરાપુંજાનો નિકાલ કરવા બાબત અને જો રાજ્ય સરકાર ફરમાવે તો તેવા મળમૂત્ર અને કચરાપુંજામાંથી મિશ્ર ખાતર બનાવવા બાબત:

આઈ-(ટ) ભયંકર રોગ વખતે માંદા માણસોને ખાસ તબીબી મદદ અને રહેવાની સગવડ પૂરી પાડવા બાબત અને આવો રોગ ફાટી નીકળતો અટકાવવા માટે અથવા તે રોગને દાવી દેવા માટે જરૂરનાં હોય તેવાં પગલાં લેવા બાબત:

જે-(ઠ) સાર્વજનિક ચિકિત્સાલયો, દવાખાનાં અને કુંટુબનિયોજન કેન્દ્રો સ્થાપવા તથા નિભાવવા બાબત અને સાર્વજનિક તબીબી રાહત પૂરી પાડવા બાબત:

કે-(ડ) મુડદાંનો નિકાલ કરવા માટેની જગાઓ સંપાદન કરવા તથા નિભાવવા, બદલવા અને તેમનું નિયમન કરવા બાબત અને નધણિયાતાં મુડદાં અને મૃત્યુ પામેલા પશુઓનાં શબોની વ્યવસ્થા કરવા બાબત:

એલ-(ઢ) સાર્વજનિક જાજરૂઓ અને મુતરડીઓ બાંધવા, તેમાં ફેરફાર કરવા અને તે નિભાવવા બાબત.

ડી-(ધ) વિકાસના ક્ષેત્રે -

એ-(ક) સાર્વજનિક રસ્તાઓ, ગરનાળા, નગરપાલિકાના હદ નિશાનો, બજારો, કતલખાનાં, પાચખાનાં, નીકો, ગટરો, પાણીનાં નિકાલ માટેનાં કામો, સ્નાનગૃહો ધોવાની જગાઓ, પાણી પીવાના કુવારા, તળાવો, ફૂવાઓ, બંધો અને તેવાં બીજા કામો બાંધવા, તેમાં ફેરફાર કરવા અને તે નિભાવવા બાબત.

બી-(ખ) પશુની રસીના પુરવઠા માટે નગરની અંદર જોઈતાં વાછરડાં, ગાયો અથવા ભેંસોની યોગ્ય જગાનો પ્રબંધ કરવા બાબત:

સી-(ગ) રાજ્ય સરકારના સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમ દ્વારા જરૂરી હોય તેવા નગરપાલિકાના વહીવટ વિષેના વાર્ષિક રીપોર્ટો છપાવવા બાબત:

ડી-(ઘ) આ અધિનિયમના હેતુઓ માટે અથવા નગરપાલિકાની કોઈ મિલકતના રક્ષણ માટે નગરપાલિકાને જોઈતા હોય તેવા પોલીસ અથવા રક્ષકો બદલ વેતન તથા નૈમિત્તિક ખર્ચ આપવા બાબત:

ઈ-(ચ) પાકનું રક્ષણ અને પાકના અખતરા સહિત યોગ્ય પગલાંથી ખેતી વાડીની સુધારણા બાબત.

ઈ-(ચ) નગર આયોજનના ક્ષેત્રે -

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

એફ-(છ) વહીવટના ક્ષેત્રે -

એ-(ક) સાર્વજનિક રસ્તાએ, જગાઓ અને ઈમારતો પર દીવાબત્તી કરવા બાબત:

બી-(ખ) આગ ઠારવા બાબત અને જ્યારે આગ લાગે ત્યારે જિંદગી તથા મિલકતનું રક્ષણ કરવા બાબત:

સી-(ગ) સાર્વજનિક રસ્તાઓ અથવા જગાઓમાંની તથા ખાનગી મિલકત ન હોય, પણ લોકોના ઉપયોગ માટે ખુલ્લી હોય એવી જે જગાઓ નગરપાલિકા અથવા સરકારને પ્રાપ્ત થઈ હોય તેમાંની હરકતો અને બહાર નીકળેલા ભાગો કઢાવી નાખવા બાબત.

ડી-(ઘ) કલેક્ટર મંજૂર કરે એવા વર્ણનનાં અગર નગરની હદ અથવા તેમાંનો કોઈપણ ફેરફાર જણાવતાં મજબૂત હદ નિશાનો તે મંજૂર કરે તેવી જગાએ ઉભાં કરવા બાબત.

ઈ-(ચ) જન્મો, લગ્નો અને મૃત્યુઓ નોંધવા બાબત.

અધિનિયમની કલમ 91. ન.પા.ના. સ્વવિવેક અનુસારનાં કાર્યો:

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

એ-(ક) જાહેર બાંધકામના ક્ષેત્રે -

- દુષ્કાળ અથવા અછતના સમયે નગરની હદમાં નિરાધાર લોકોને રાહત આપવા બાબત અથવા તેઓ માટે રાહનાં કામો ઉભાં કરવા તથા નિભાવવા બાબત:
- સાર્વજનિક ઉદ્યાનો, બગીચાઓ, પુસ્તાકલયો, સંગ્રહસ્થાનો, પાગલખાનાં, સભાખંડો, કાર્યાલયો, દુકાનો, બજારો, ધર્મશાળાઓ, વિશ્રાંતિગૃહો, આનંદ પ્રમોદનાં સ્થળો, અશક્ત અને નિરાધાર માટેનાં ગૃહો અને બીજી સાર્વજનિક ઈમારતો બાંધવા, સ્થાપવા અથવા નિભાવવા બાબત:
- ટેલીફોન લાઈનો નાંખવા, નિભાવવા, તેવી વ્યવસ્થા કરવા, તેને સંગઠિત કરવા અથવા તે ખરીદવા બાબત અથવા નગરની હદની બહાર ટેલીફોન લાઈન જાય ત્યારે વિકાસ કમિશનરની પૂર્વમંજૂરીને આધીન રહીને ટેલીફોન લાઈન નાખવા માટે ખર્ચવામાં આવેલાં નાણાં ઉપર વ્યાજ આકવાની બાંહેધરી આપવા બાબત:
- લોકોને લાવવા લઈ જવા માટે યાંત્રિક શક્તિથી ચાલતાં હેરફેરનાં વાહનો બાંધવા, ખરીદવા તેમને સંગઠિત કરવા તે નિભાવવા, વધારવા તથા તેમની વ્યવસ્થા કરવા બાબત:
- જેમાં અગાઉ બાંધકામ કરેલ હોય કે ન હોય તે વિસ્તારોમાં નવા સાર્વજનિક રસ્તાઓ આંકવા બાબત અને તે હેતુ માટે તથા રસ્તાઓની બાજુ ઉપર ઈમારતો બાંધવા અથવા તેમનાં આંગણાં માટે જોઈતી જમીન સંપાદન કરવા બાબત:
- રસ્તાની બાજુએ અને બીજી જગ્યાઓ ઝાડ રોપવા અને નિભાવવા બાબત:
- વિદ્યુત શક્તિ અથવા ગેસ પૂરો પાડવા માટેનાં કોઈ કામો બાંધવા, નિભાવવા, તેની મરામત કરવા તથા તે ખરીદવા બાબત:
- ગરીબ વર્ગના લોકો માટે હવા ઉજાસવાળાં સ્વચ્છ રહેઠાણો બાંધવા બાબત:
- નગરપાલિકાઓએ નોકરીએ રાખેલ કર્મચારીઓના તમામ વર્ગો માટે રહેઠાણની સગવડ પૂરી પાડવા બાબત:

બી-(ખ) શિક્ષણના ક્ષેત્રે -

- પૂર્વપ્રાથમિક શાળાઓ જેવી બાલવાડીઓ, બાલમંદિરો, વગેરે સ્થાપવા તથા નિભાવવા બાબત:
- સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવા બાબત:
- પૂર્વપ્રાથમિક શાળાઓને, માધ્યમિક શાળાઓને, ઉચ્ચ અથવા ટેલેન્ટલ શિક્ષણ પૂરું પાડતી સંસ્થાઓને અને શૈક્ષણિક મંડળીઓની સંસ્થાઓને સહાય તરીકે ફાળો આપવા બાબત:
- માધ્યમિક શાળાઓ અને ઉચ્ચ અને ટેકનિકલ શિક્ષણની સંસ્થાઓ સ્થાપવા તથા નિભાવવા બાબત:
- સ્થાનિક સ્વશાસન ફંડમાં ફાળો આપવા બાબત:
- કેફી પદાર્થોના વપરાશ ઉપરના પ્રતિબંધ અને (અસ્પૃશ્યતા નિવારણ સહીત) નગરની વસ્તીની સામાજિક અને નૈતિક સુખાકારીને વેગ આપવા માટે પગલાં લેવા બાબત:
- અખાડા, ક્રીડાંગણો, નાટ્યગૃહો, પુસ્તકાલયો, વાંચનાલયો અને બીજા આનંદ-પ્રમોદનાં કેન્દ્રો સ્થાપવા અને તે નિભાવવા બાબત.

સી-(ગ) જાહેર આરોગ્ય અને સફાઈના ક્ષેત્રે -

- આ અધિનિયમની કલમ 190 અન્વયે અથવા મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ, 1951 (સને. 1951 નો મુંબઈનો 22 મો) ની કલમ 44 અન્વયે જેનો નાશ કરી શકાય અથવા અટકમાં રાખી શકાય એવાં ફૂતરાંનો નાશ કરવા, તેમને અટકમાં રાખવા અને તેમનું રક્ષણ કરવા માટે ગોઠવણ કરવા બાબત.
- કલમ 121 ની પેટા-કલમ (1) માં નિર્દિષ્ટ કરેલા અહિતકારક ધંધાઓ ચલાવવા માટે યોગ્ય જગ્યાઓ મેળવી આપવા બાબત અથવા મેળવી આપવામાં સહાય કરવા બાબત.
- ખાનગી જગ્યાઓની ગટરની ગંદકી લેવા માટે અને તે નગરપાલિકાના નિયંત્રણ હેઠળની ગટરોમાં છોડવા માટે એવી ખાનગી જગ્યાઓમાં અથવા તેના ઉપયોગ માટે ડબ્બા, જોડાણો, પાઈપો તથા બીજાં ગમે તે સાધનો પુરા પાડવા, બાંધવા તથા નિભાવવા બાબત.
- ગટરોની ગંદકીના નિકાલ માટે કોઈ પ્રક્ષેત્ર (ફાર્મ) અથવા કારખાનું સ્થાપવા તથા નિભાવવા બાબત.
- નગરના રહેવાસીઓના લાભ માટે દૂધ અથવા દૂધની બનાવટો પૂરા પાડવા, તેની વહેંચણી કરવા અને તેના પર પ્રક્રિયા કરવા માટે દૂગધાલયો સ્થાપવા બાબત.
- નગર પાલિકાના નોકરોના અથવા નગરપાલિકાના નોકરા કોઈ વર્ગનું તથા તેમના આશ્રિતોનું કલ્યાણ કરવા બાબત.

ડી-(ઘ) વિકાસ ક્ષેત્રે -

- ઘર વિનાની વ્યક્તિઓને રહેવા માટે રહેઠાણ માટેની વસાહતો બાંધવા તેમાં ફેરફાર કરવા અને તે નિભાવવા બાબત.
- ગૃહ નિર્માણ સહકારી મંડળીઓની રચના કરવામાં મદદ કરવા અને રહેઠાણ માટેની વસાહતો બાંધવામાં તે મંડળીઓને સહાયભૂત થવા બાબત.
- બાંધકામનો માલસામાન બનાવવા નું હાથ ધરવા બાબત અને વીજળી કિંમતે તેમની વહેંચણી કરવા બાબત.
- કોઈ વિસ્તાર સાફ કરવાની અથવા તેનો ફરી વિકાસ કરવાની યોજના હાથ પર લેવા બાબત.
- આર્થિક વિકાસ અને સામાજિક ન્યાય માટે યોજનાઓ તૈયાર કરવી.
- ભારતના સંવિધાનની બારમી અનૂસૂચિમાં દર્શાવેલી બાબતો સંબંધી હોય તે બાબતો સહિત, રાજ્ય સરકારે તેને સોંપે તેવા કાર્યોની બજવણી અને યોજનાઓનું અમલી કરણ.

ઈ-(ચ) વહીવટના ક્ષેત્રે -

- રાજ્ય સરકારે આ અર્થે કરેલા નિયમો અનુસાર ગરની અંદર કોઈ જાહેર સ્વાગત, સમારોહ, મનોરંજન કાર્યક્રમ અથવા પ્રદર્શન ગોઠવવા બાબત.
- વસ્તી ગણતરી કરવા બાબત અને જીવન વિષયક આંકડાની બરાબર નોંધ થાય તેવી માહિતી બદલ ઈનામો આપવા બાબત.
- મોજણ કરવા બાબત.

- કોઈ વૈતનિક અથવા માનદ મેજિસ્ટ્રેટની કોર્ટમાં નિભાવને આનુષંગિક હોય તેવા વેતન તથા ભથ્થા ભાડું તથા બીજા ખર્ચ અથવા એવા કોઈ ખર્ચનો કોઈ ભાગ આપવા બાબત.

એફ-(છ) ખેતીવાડી અને સહકારના ક્ષેત્રે -

- જીવનમાં જુદા જુદા ક્ષેત્રમાં સહકારના વિચારને વેગ આપવા બાબત અને સહકારી સંસ્થાઓને સંગઠિત કરવા અને તેને ઉત્તેજન આપવા બાબત.
- રાજ્ય સરકારની પૂર્વ મંજૂરી લઈને પડતર જમીનને નવસાધ્ય કરવા બાબત અને પડતર જમીનને ખેતી તળે લાવવા બાબત.
- પરસ્પર સહકારના સિધ્ધાંત પર શહેરના જન સમુદાયને સ્વાશ્રય અને સ્વયંપૂર્ણતા અને તાલીમ આપવા બાબત.
- અનાજના કોઠારો સ્થાપવા બાબત.
- અનાજ અને શાકભાજીની સુરક્ષા માટે વખારો અને ભંડારો બાંધવા, તેમાં ફેરફાર કરવા અને તે નિભાવવા બાબત.
- ખાતરની ઉત્પાદક સામગ્રીનું સરક્ષણ કરવા બાબત, ખાડા નું ખાતર અને રાસાયણિક ખાતર અને મિશ્રણ તૈયાર કરવા બાબત અને તે સહેલાઈથી પ્રાપ્ત થાય તે માટે ગોઠવણ કરવા બાબત.
- ફળાઉ ઝાડ અને શાકભાજી માટે ઉછેર - બગીચા સ્થાપવા અને નિભાવવા બાબત અને તેમાં ઉગતા ફળો અને શાકભાજીઓનો સંગ્રહ કરવા અને તેની વહેંચણી કરવા માટે ગોઠવણ કરવા બાબત.
- ખેતી વાડી અને ઢોરની ઓલાદ સુધારવા માટે પગલાં લેવા બાબત.
- મોટા પાયાના, નાના પાયાના કુટીર અને હાથ કારીગરીના ઉદ્યોગની સ્થાપના કરવા માં મદદ કરવા બાબત.

જી-(જ) સામાન્ય -

આ કલમની પૂર્વવર્તી જોગવાઈઓમાં અથવા કલમ 87માં નિર્દિષ્ટ કરેલા ન હોય તેવા જે પગલાં થી જાહેર સુરક્ષિતાં આરોગ્ય, સગવડ, કલ્યાણ અથવા શિક્ષણની વૃદ્ધિ થવાનો સંભવ હોય તેવું કોઈ પગલું લેવા બાબત.

2.6 ન.પા. તંત્ર દ્વારા આપતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષીપ્ત વિવરણ:-

નડીઆદ ન.પા.દ્વારા અપાતી સેવાઓની યાદી નીચે મુજબ છે.

1. અગ્નિશામક સેવા.
2. એમ્બ્યુલન્સ સેવા.
3. સફાઈ સુવિધા સેવા.
4. રસ્તા રીપેરીંગ સેવા.
5. ડ્રેનેજ લાઈન સુવિધા.
6. શુદ્ધ પીવાના પાણીની સેવા.
7. જાહેર રેકર્ડની નકલ મેળવવાની સેવા.

8. વરસાદી પાણી નિકાલ સેવા.
9. જાહેર દિવાબત્તી સેવા.
10. જન્મ-મરણ નોંધણી સેવા.
11. પ્રાથમિક આરોગ્ય સેવા (હરિદાસ મ્યુ. હોસ્પિલ)
12. પ્રાથમિક શિક્ષણ સેવા.

2.7 ન.પા.તંત્ર ના રાજ્ય, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક સ્તરે સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ:-

નડીઆદ નગરપાલિકાને નીચે મુજબનાં સંસ્થાગત માળખા માં રહીને ગુ.ન.પા. અધિનિયમ 1963 ની જોગવાઈઓનો અમલ કરે છે.

1. જિલ્લા સ્તરે:- કલેક્ટરશ્રીની કચેરી, બાલ્કન જી બારી સામે, જિલ્લો આયોજન ભવન, નડીઆદ.
2. પ્રદેશ સ્તરે:- નિયામકશ્રીની કચેરી, સેક્ટર-14 બ્લોક-17 ત્રીજો માળ, ગાંધીનગર.
3. રાજ્ય સ્તરે:- સચિવશ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ, 14 મો બ્લોક/ નવમો માળ, નવા સચિવાલય, સેક્ટર-17, ગાંધીનગર.

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

- નગરપાલિકા દ્વારા પુરી પડાતી સેવાઓ અસરકારક અને કાર્યક્ષમ રીતે ચલાવી શકાય તે અર્થે નાગરીકો ન.પા.નાં તમામ કરવેરા નિયમીત રીતે અચૂક જમા કરાવે.
- શહેર સ્વચ્છ અને સ્વસ્થ રાખવા નાગરીકો ધન કચરાનો ઉત્પત્તિ સ્થળે જ સંગ્રહ કરે, જાહેર માર્ગો ઉપર છુટ્ટો ન નાખે તથા ન.પા. દ્વારા મૂકાયેલા બંધ બોડીનાં કન્ટેઈનર માં જ તેનો નિકાલ કરે.
- શહેર ને હરીયાળુ બનાવવા સામાજિક બૃહદ વનીકરણ ઝુંબેશમાં નાગરીકો પોતાનું સક્રીય યોગદાન આપે.
- નગરપાલિકાની તમામ સેવાઓ નો નાગરીકો વિવેકપૂર્ણ રીતે સંયમિત રીતે ઉપયોગ કરે.
- નાગરીકો પોતાની તમામ પ્રકારની ફરીયાદો, સુચનો, રજુઆતો, માંગણીઓ, નગરપાલિકા કચેરીમાં આવેલા જન સેવા કેન્દ્ર માંજ આપવાનો આગ્રહ રાખે.
- નાગરીકો નગરપાલિકાને તેના કાર્યો અને ફરજો બજાવવામાં પુરતો સહયોગ આપે.
- નાગરીકો પોતાની માલિહી ની જગ્યા સિવાયની કોઈ પણ જમીન કે જાહેર માર્ગો ઉપર ગેરકાયદેસર દબાણ ઉભુ ન કરે.
- નાગરીકો ટ્રાફિક અના પાર્કિંગના નિયમોનો ચુસ્ત પણે અમલ કરે.

2.9 લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ:-

નડીઆદ નગર પાલિકાએ શહેરનાં વિવિધ કાર્યોમાં નાગરીકો નો સહયોગ મેળવવા અર્થે ન.પા.કચેરીમાં અલાયદા “લોકભાગીદારી સેલ” ની નાયબ મુખ્ય અધિકારીનાં 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 પુરું પાડે છે.

2.10 સેવાના દેખરેખ, નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:-

- નાગરીકો જે તે ફરીયાદોની નોંધણી માટે નડીઆદ નગર પાલિકાની મુખ્ય કચેરીનાં ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર ઉપર ખાસ ઉભા કરાયેલા જન સેવા કેન્દ્ર નાં કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ફરીયાદ કક્ષ નો ઉપયોગ કરી શકે છે.
- નાગરીકો જે તે વિભાગની ફરીયાદો માટે જે તે વિભાગનાં વડા અધિકારીને સૂચિત સમયે રૂબરૂ મળીને રજુઆત કરી શકે છે.
- નાગરીકો નડીઆદ નગરપાલિકાનાં આ અર્થે ખાસ ફાળવાયેલા ટેલીફોન નં. 2561315 ઉપર ટેલીફોન દ્વારા ફરીયાદ રજુઆત ની નોંધણી કરાવી શકે છે.
- નાગરીકો નડીઆદ ન.પા.ના. ઈ-મેઈલ એડ્રસ nadiadmunicipality@yahoo.com ઉપર ઓન લાઈન-ઈમેઈલ દ્વારા પોતાની ફરીયાદ-રજુઆતો મોકલી શકે છે.
- નાગરીકો રોજ સાંજે 4 થી 6 દરમિયાન મુખ્ય અધિકારીને રૂબરૂ મળીને ફરીયાદ કે રજુઆત કરી શકે છે.

2.11 મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા:-

- નડીઆદ નગરપાલિકાની મુખ્ય કચેરી:

સરનામું: પોસ્ટ બોક્ષ નં.8, નગરપાલિકા કચેરી, સરદાર ઉદ્યાન, નડીઆદ, જિલ્લો. ખેડા

- નડીઆદ નગર પાલિકાની ઝોનલ કચેરીઓ:

ઝોન નં.1.(વોર્ડ નં. 1+3)	:	સ્ટેશન રોડ, ટાઉનહોલ પાસે
ઝોન નં.2 (વોર્ડ નં.2)	:	મ્યુની. શોપીંગ સેન્ટર, વલ્લભનગર પોલીસ ચોકી પાસે
ઝોન નં.3 (વોર્ડ નં.4+5)	:	જુની મ્યુની. ઓફીસ, અમદાવાદી દરવાજા
ઝોન નં.4 (વોર્ડ નં.6+7)	:	જુની મેલેરીયા ઓફીસ, અમદાવાદી દરવાજા
ઝોન નં.5 (વોર્ડ નં.8+9+10)	:	મોગલકોટ, પાણીની ટાંકી પાસે
ઝોન નં.6 (વોર્ડ નં.11+12)	:	ખેતા તળાવ, સ્વીમીંગબાથ, માછલીઘર ની ઓફીસ

2.12 નડીઆદ નગરપાલિકા કચેરી શરૂ થવાનો સમય:- સવારે 10.30

કચેરી બંધ થવાનો સમય	:	સાંજે 6.10
રીસેષનો સમય	:	બપોરે 2.30 થી 3.00

પ્રકરણ - 3 (નિયંત્રણ સંગ્રહ - 1)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

3.1 નડીઆદ નગરપાલિકાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ની સત્તા અને ફરજો નીચે મુજબ છે:-

ક્રમ	હોદ્દો	વહીવટી સત્તાઓ	નાણાંકીય સત્તાઓ	અન્ય	ફરજો
1	મુખ્ય અધિકારી	નગરપાલિકાના કાર્યોને લગતી	રૂ. 500/- સુધી ખર્ચ મંજૂર કરવા	-	ગુજ.ન.પા.અ. નિ.કલમ 49 મુજબની
2	નાયબ મુખ્ય અધિકારી તથા નગર વિકાસ અધિકારી				ટાઉન પ્લાનીંગ એક્ટ મુજબ નગર વિકાસના કામોનું આયોજન અને અમલવારી તથા યથા પ્રસંગે જરૂર જણાય મીટીંગમાં જવું
3	મેડીકલ ઓફીસર				હોસ્પિટલનું સંચાલન
4	ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ				નગરપાલિકાના તમામ વિભાગોનું જનરલ સુપરવિઝન, સરકારી કચેરીઓ સાથેનું સંકલન, સરકારી પત્ર વ્યવહાર
5	મ્યુની. એન્જીનીયર				નગરપાલિકાના પ્રોજેક્ટ કામો તેમજ અન્ય કામોનું આયોજન નિર્વહન
6	ટેક્ષ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ				મિલકતોના ટેક્સને લગતી કામગીરી
7	પ્રોજેક્ટ ઓફીસર				સરકારશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબની તમામ કામગીરી
8	ઈ.ચા. ઓડીટર				નગરપાલિકાના નાણાંકીય વ્યવહારોની ચકાસણી અને કંટ્રોલ
9	ઈ.ચા. એકાઉન્ટન્ટ				હિસાબોને લગતી તમામ કામગીરીઓ
10	ફાયર સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ				અગ્નિશમન સેવાઓને લગતી તમામ કામગીરીઓ
11	ઈ.ચા. ટેક્ષ રીકવરી ઓફીસર				નગર પાલિકાના બાકી ટેક્સોની વસુલાત - જપ્તીની કામગીરીઓ
12	મેલેરીયા ઈન્સ્પેક્ટર				મેલેરીયા વિભાગના સ્ટાફ પાસેથી સંલગ્ન કામગીરી કરાવવા
13	વો.વ. સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ				પાણી પુરવઠા ને લગતી કામગીરીઓ ઉપર સુપર વિઝન
14	ઓટો એન્જીનીયર				નગર પાલિકાના વાહનોની મરામત અને નિભાવ
15	સબ રજીસ્ટ્રાર				જન્મ-મરણ અંગેના નિયમો મુજબની કાર્યવાહી
16	રેકર્ડ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ				નગર પાલિકાના દફતરની યોગ્ય રીતે

				જાળવણી
17	મહેકમ ઈન્ચાર્જ			મહેકમના લગતી તમામ કાર્યાહી કરવી
18	વહીવટી મદદનીશ			ચી.ઓ.શ્રીની સૂચના મુજબની કામગીરી
19	ડેપ્યુટી. એન્જી.			મ્યુની. ઈજનેરશ્રીની સૂચના અને માર્ગદર્શન મુજબની કામગીરી
20	સર્વેયર			શહેરમાં આવેલ મિલકતોના બાંધકામનું નિયમન કરાવવાનું
21	શોપ ઈન્સ્પેક્ટર	બોમ્બે શોપ એન્ડ એસ્ટા એક્ટમાં નિર્દિષ્ટ કરેલ		ગુમાસ્તા ધારાના નિયમનું અમલીકરણ
22	કુડ ઈન્સ્પેક્ટર	ખાદ્યચીજોને લગતા નિયમોનું પાલન કરાવવા		ખાદ્યચીજોના વેચાણનું નિયમન
23	ખાસ વનીકરણ અધિકારી			શહેરના તમામ વિસ્તારો અને વિકસતા વિસ્તારોમાં ગ્રીન સીટી પ્રોજેક્ટ અમલ કરવો
24	સર્વેયર / જન સંપર્ક અધિકારી			શહેરના નાગરીકો તરફથી આવતી ફરીયાદોના નિકાલની વ્યવસ્થા ગોઠવવી
25	આસી. એન્જી. (ડ્રેનેજ) મીકે.			શહેરના ડ્રેનેજ પંપીંગ સ્ટેશનોનું નિર્વહન અને મરામત
26	આસી. એન્જી. (પા.પુ.) યાંત્રીક			શહેરના પાણીના ટયુબવેલ અને ટાંકીઓના નિર્વહન અને મરામત
27	આસી. એન્જી.			શહેરની પાણીની લાઈનોનું નિર્વહન અને મરામત
28	આસી. એન્જી.			શહેરની ડ્રેનેજ લાઈનોના નિર્વહન અને ચેમ્બરોની મરામત
29	રોડ લાઈટ ઈન્ચાર્જ			શહેરની દિવાબત્તી સેવાનું સુચારુ રીતે આયોજન
30	આસી. એન્જી. (ડ્રે. લાઈન)			નગર પાલિકાની ડ્રેનેજ લાઈનના નિભાવ અને મરામત

પ્રકરણ - 4 (નિયંત્રણ સંગ્રહ - 3)

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

(1) મુખ્ય અધિનિયમ :- ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ 1963

(2) નાણાંકીય અધિનિયમ :- ધી બોમ્બે મ્યુનિસિપલ એકાઉન્ટ કોડ 1948

(3) સંબંધીત અધિનિયમો :-

- મુંબઈ ખોરાક ભેંજણ પ્રતિબંધક અધિનિયમ - 1954
- મુંબઈ દુકાન અને સંસ્થા અધિનિયમ - 1948
- ગુજરાત ફરજિયાત પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ - 1964
- ગુજરાત શિક્ષણ ઉપકર અધિનિયમ - 1962
- ગુજરાત લોકલ ડેવલપમેન્ટ અધિનિયમ - 1963
- ગુજરાત વેચાણ વેરા અધિનિયમ - 1963
- ગુજરાત જાહેર જગ્યાઓ (અનધિકૃત ભોગવટો કરનારાઓ પાસેથી ખાલી કરાવવા) બાબતનો અધિનિયમ - 1972
- ગુજરાત ગંદા વસવાટ (વિસ્તાર સુધારણા નાબુદી અને પુર્ન વિકાસ) અધિનિયમ - 1973
- ગુજરાત શહેરી વિકાસ અને નગર રચના અધિનિયમ - 1976
- ગુજરાત મ્યુનિસિપલ નાણા બોર્ડ અધિનિયમ - 1979
- પક્ષાંતર બદલ સ્થાનિક સત્તા મંડળો ના સભ્યોને ગેરલાયક ઠરાવતા માટે જોગાઈ કરતો અધિનિયમ - 1986
- ઔદ્યોગિક વિવાદ અધિનિયમ - 1976
- ગુજરાત ગંદા વસવાટ અધિનિયમ - 1973
- પાણી (પ્રદુષણ, નિવારણ અને નિયંત્રણ) અધિનિયમ - 1974
- પર્યાવરણ સુરક્ષા અધિનિયમ 1986 તળેનાં તમામ નિયમો અને જાહેરનામાઓ
- જન્મ-મરણ નોંધણી અધિનિયમ - 1969
- પ્રાણી ફૂરતા નિવારણ અધિનિયમ -1960

(4) નિયમો અને ઉપનિયમો :-

નગરપાલિકા ગુજ.ન.પા અધિનિયમ 1963 ની કલમ 271 તળે નિયમો અને કલમ 275 તળે ઉપનિયમો વહીવટનાં દરેક ક્ષેત્ર માટે ઘડી શકે છે. તદઅન્વયે નડીઆદ નગર પાલિકા દ્વારા વિવિધ વિષયો માટે જે નિયમો-ઉપનિયમો હાલ લગી બનાવેલ છે તેની નકલ નગરપાલિકા કચેરીમાં નિયત ફી ભર્યેથી મેળવી શકાશે.

(5) સૂચનાઓ :-

નડીઆદ નગર પાલિકા ઉપરોક્ત અધિનિયમો, નિયમો, ઉપનિયમો ઉપરાંત રાજ્ય સરકારશ્રીની સ્થાઈ-અસ્થાઈ સુચનાઓ અને હુકમો નું પણ અમલીકરણ કરે છે જેને વર્ષવાર એસ. ઓ. ફાઇલમાં રેડી રેફરંશ માટે રાખવામાં આવે છે.

(6) પ્રત્યેક નાગરીક ને અધિનિયમ નાં ઉતારાઓ, નિયમ-ઉપનિયમોની પુસ્તિકાઓ તથા સરકારશ્રીની સ્થાઈ સુચનાઓ, પરિપત્રો, હુકમો, ઠરાવો વગેરેની નકલો નિયત ભર્યેથી નાગરીક માહિતી કેન્દ્ર (પબ્લીક ઈન્ફોર્મેશન સેન્ટર) માં મુખ્ય માહિતી અધિકારી, નડીઆદ નગરપાલિકાને નિયત ફોર્મમાં અરજી કર્યેથી મળી શકશે.

સરનામું :- મુખ્યમાહિતી અધિકારી
નડીઆદ નગરપાલિકા, રૂમ નં. એફ-13, 1લો માળ. એફ-15 કે એફ-09
સરદાર ઉદ્યાન, નડીઆદ.

ટેલીફોન નં. :- 2563129

ફેક્સ નં.:- 2551378

ઈ.મેઈલ એડ્રેસ :- nadiadmunicipality@yahoo.com

(7) નકલ માટે લેવાની ફીનું ધોરણ :-

	શબ્દ	નકલ ફી	મુકાબલ ફી	કાગળ ફી.	કુલ રૂ. પૈસા
જનરલ બોર્ડના ઉતારાની નકલ માટે (અરજન્ટ ફી ડબલ લેવાની છે.	100	0.90	0.30	0.40	1.60
આકારાણી રજીસ્ટરના ઉતારાની નકલ માટે (અરજન્ટ) નકલ ફી ડબલ લેવાની છે.	100	0.90	0.30	0.40	1.60
પરવાનગી નકલ કંપલીશન તથા ઈતર અરજીની નકલ માટે	100	0.90	0.30	0.20	1.40
શોપ્સ એક્ટના (શોપ વિભાગ) રજી. ના ઉતારાની નકલ	100	0.90	0.30	0.80	2.00
સર્વેયર ખાતાના બાંધકામ પ્લાનની નકલ					500.00
ટી.પી.સ્કીમ નાં એફ ફોર્મ, બી ફોર્મની નકલ					50.00
ટી.પી. તથા સર્વેયર પ્લાનની નકલ					500.00
અંગ્રેજી નકલ (ઓડીનરી)					20.00
અંગ્રેજી નકલ (અરજન્ટ)					50.00
ભોંયરૂં તથા ગ્રાઉન્ડ ફ્લોરની નકશાની નકલ					1000.00
ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર + 1 લો માળ નકશાની નકલ					2000.00
ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર + 2 જો માળ નકશાની નકલ					3000.00
ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર + 3 જો માળ નકશાની નકલ					4000.00
ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર + 4 થો માળ નકશાની નકલ					5000.00
ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર + 5 મો માળ નકશાની નકલ					6000.00
ત્યાર બાદ દરેક માળ માટે					6000 + 500

પ્રકરણ - 5 (નિયંત્રણ સંગ્રહ - 4)

5.1 નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના સંબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ - પરમર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની વ્યવસ્થા :-

- ગુજ. નગર પાલિકા અધિનિયમ 1963 ની કલમ 51 (6) અનુસાર નડીઆદ નગરપાલિકાની સર્વોચ્ચ નીતિ ઘડતર કરતા ફોરમ એવી સામાન્ય સભાની બેઠક નગર પાલિકા સમક્ષ ચાલતી કોઈ તપાસ અથવા વિચારણા ખાનગીમાં થવી જોઈએ એમ પ્રમુખ સ્થાને લેનાર અધિકારીને લાગે તે સિવાય દરેક બેઠક લોકો માટે (જનતાના સભ્યો માટે) ખુલ્લા રહેશે.
- ગુજ. નગરપાલિકા અધિનિયમ 1963 ની કલમ - 57 ની જોગવાઈ અનુસાર નડીઆદ નગર પાલિકાનાં ચૂંટાયેલા સભ્ય ન હોય તેવા લાયકાત ધરાવતા જનતાના સભ્યો (કોઈ પુરુષ કે સ્ત્રી) નગર પાલિકાની વિવિધ સમિતિઓમાં ચૂંટાઈ શકે છે અને નીતિ ઘડતરની પ્રક્રિયામાં ભાગ લઈ શકે છે.
- નગરપાલિકા દ્વારા શરૂ કરાયેલા શહેરની તમામ સંસ્થાઓનાં સંયુક્ત “સીટીઝન ફોરમ” ની બેઠકો માં અને સેમિનારોમાં જનતા નાં સભ્યોની નીતિ ઘડતર સંબંધી સલાહ - પરમર્શ કરી શકે છે.
- જનતાના સભ્યો નગરપાલિકાની નીતિ વિષયક બાબતો એ પોતાના સુચનો “જન સંપર્ક અધિકારી” “જન માહિતી અધિકારી” કે ચીફ ઓફીસરને કે પ્રમુખશ્રી / વહીવટદાર શ્રીને સીધા રજૂ કરી શકે છે.
- અધિનિયમ કલમ - 6 અને 7 મુજબ નગરપાલિકા જનતાનાં સીધી ચૂંટણી દ્વારા પસંદ કરાયેલા પ્રતિનિધિઓ (કાઉન્સિલરો) થી બનતી હોઈ તેઓ દ્વારા સર્વોચ્ચ નીતિ ઘડતર સંબંધી નિર્ણયો લેવાય છે.

5.2 નગરપાલિકા કક્ષાએ નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓ ની સલાહ-પરમર્શ / સહભાગીતા મેળવવા માટે કોઈ કાયદાકીય જોગવાઈ વિદ્યમાન નથી. પરંતુ ગુજ. નગરપાલિકા અધિનિયમ 1963 ની કલમ 49 (ખ) મુજબ નિતિઓનાં અમલ માટે પગલાં લેવાનો અધિકાર અને સત્તાઓ મુખ્ય અધિકારીને સુપ્રત થયેલા છે.

પરંતુ નીચે મુજબ ની કેટલીક બાબતો માં જનતા ના પ્રતિનિધિઓ સાથે અમલ સંબંધી પરમર્શ કરવાની જોગવાઈ છે.

દા.ત.

ક્રમ	વિગત	અધિનિયમની કલમ.	જનતાનાં પ્રતિનિધિઓની સહભાગીતા માટે થયેલ જોગવાઈ.
1	મુખ્ય અધિકારીની સત્તાઓ અને ફરજો.	49 (1) (ક)	મુખ્ય અધિકારી પ્રમુખ નાં નિયંત્રણનું માર્ગદર્શન અને દેખરેખ ને આધીન રહીને પોતાની તમામ સત્તાઓ વાપરશે અને ફરજો બજાવશે.
2	કાર્યોનાં અમલીકરણ અર્થે લેખિત કરારો કરવા બાબત.	66 (2)	બે સભ્યો હાજર હોય તે સિવાય ન.પા.નું સામાન્ય સીલ કોઈ કરાર અથવા બીજા લેખ ઉપર મારી શકાતું નથી તેઓની હાજર બદલ આવા કરાર લેખ ઉપર તેઓની સહી મેળવવાની રહે છે.
3	કાર્યોના ટેન્ડરો મંજૂર કરવા બાબત.	67 (2)	આવેલ ટેન્ડરો પૈકી જે ટેન્ડરો બધા સંજોગો ધ્યાનમાં લેતાં મુખ્ય અધિકારીને સૌથી ફાયદાકારક લાગે તેને કારોબારી સમિતિ ની મંજૂરી લઈને મંજૂર કરી શકશે.
4	નગર પાલિકાની લેણી રકમોની વસુલાત માટેના	133 (3-1)	નગર પાલિકાની લેણી રકમો ની વસુલાત માટે મુખ્ય અધિકારીએ પ્રમુખની સાથે વિચાર વિનીમય કરીને જે તે કસુર કરનારની જંગમ કે સ્થાવર મિલકત

સપ્તાઈનાં પગલાં.	ટાંક કે જપ્તીમાં લઈ વેચીને વસુલાત કરી શકશે.
------------------	---

પ્રકરણ - 6 (નિયંત્રણ સંગ્રહ - 5)

6.1 નડીઆદ નગરપાલિકા અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક :-

ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	દસ્તાવેજ નિયંત્રણ અધિકારીનો હોદ્દો
1		ઠરાવની નકલો	નિયત ફી ભરી અરજી કરેથી	રેકર્ડ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
2		જન્મ-મરણની નકલો		
3		નકશા ની નકલો		
4		જાહેર દસ્તાવેજની નકલો		

પ્રકરણ - 7 (નિયંત્રણ સંગ્રહ - 6)

7.1 નડીઆદ નગર પાલિકા ના ભાગ તરીકે રચાયેલી સમિતિઓનું પત્રક :-

- ગુજ.ન.પા.અધિનિયમ 1963 ની કલમ 63 (1) અનુસાર નગરપાલિકા નક્કી કરે તેવા બાર કરતા વધારે નહીં તેમજ છ કરતાં ઓછા નહીં તેટલા અને કલમ 271 ના ખંડ (ક) અન્વયે ઘડેલી નીયમો અનુસાર નગર પાલિકાએ ચૂંટેલા સભ્યોની કારોબારી સમિતિ રહેશે અને તેમાં ચૂંટાયેલા સભ્યો એક વર્ષની મુદત સુધી હોંદો ધરાવશે. સમિતિ સત્તા ઓ અધિનિયમની કલમ (2) માં દર્શાવ્યા અનુસાર અધિનિયમ નિયમો થી ઠરાવ્યા પ્રમાણેની રહેશે. તેમજ કારોબારી સમિતિ અધિનિયમની કલમ 49, 54 અને 55 ની જોગવાઈઓને આધીન રહીને નગર પાલિકાની તમામ સત્તા વાપરશે.
- અધિનિયમ ની કલમ 54 ની જોગવાઈ અનુસાર યાત્રાળુ સમિતિ રચવામાં આવશે.
- અધિનિયમ ની કલમ 55 ની જોગવાઈ અનુસાર વહીવટી નિર્ણયોમાં મદદરૂપ થવા નગર પાલિકા નક્કી કરે તેટલી સંખ્યાના સભ્યોની બનેલી બીજી સમિતિઓ રચવામાં આવશે. દા.ત. પા.પુ. સમિતિ, સેનીટેશન સમિતિ, જાહેર આરોગ્ય સમિતિ વગેરે.
- અધિનિયમ ની કલમ 56ની જોગવાઈ અનુસાર નગર પાલિકા પોતાને યોગ્ય લાગે તેવા સભ્યોની બનેલી વિષયો, તપાસ અને રીપોર્ટ માટે અથવા અભિપ્રાય માટે આ સમિતિને મોકલી આપશે.
- આ તમામ સમિતિઓની બેઠકો નગરપાલિકા ની મુખ્ય કચેરીમાં મળશે તથા તેમાં અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર અધિકારીને જરૂરી જણાય તે સિવાયની તમામ બેઠકો જનતા માટે ખુલ્લી રહેશે.
- આ સમિતિઓની ચાલુ કાર્યવાહી દરમ્યાન કાચી કાર્યનોંધ અને ત્યારબાદ પાકી કાર્યનોંધ તૈયાર કરીને અધ્યક્ષ શ્રીની સહી મેળવી અમલી કરણ અર્થે મોકલવામાં આવે છે.
- આ સમિતિની પ્રત્યેક બેઠકોની કાર્યનોંધ જાહેર જનતાને ઉપલબ્ધ છે. આ મેળવવા અર્થે નિયત ફોર્મમાં જનમાહિતી અધિકારીને અરજી કરવાની રહેશે તથા નીચત ફી ભરવાની રહેશે.

પ્રકરણ - 8 (નિયંત્રણ સંગ્રહ - 7)

8.1 નડીઆદ નગર પાલિકા માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગત :-

ક્રમ	માહિતી અધિકારીની વિગત	નામ	હાલનો હોદ્દો
1	જાહેર માહિતી અધિકારી	સંજય જી. સોની	મુખ્ય અધિકારી
2	મદદનીશ માહિતી અધિકારી	જતીન બી. શાહ	વહીવટી મદદનીશ / સ્ટોર સુપ્રિ.

પ્રકરણ - 9

9.1 નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ :-

નડીઆદ નગર પાલિકામાં નિર્ણયો લેવાના તમામ પ્રકરણો પ્રત્યેક સ્તરે ચીફ ઓફીસર અને તેના હાથ નીચેના અધિકારીઓના અભિપ્રાય અને ભલામણ નોંધો સમિતિઓ, કારોબારી સમિતિ અને સામાન્ય સભા ની બેઠકોમાં રજુ થયા બાદ ઠરાવ નાં સ્વરૂપમાં બહુમતિથી કે સર્વાનુમતે મંજૂર કે નામંજૂર કરીને લેવામાં આવે છે. એ ઉપરાંત અધ્યક્ષ સ્થાન લેનાર પદાધિકારીની મંજૂરીથી બારોબાર સભ્યો તરફથી સ્વતંત્ર રીતે રજુ થતા પ્રકરણો ઉપર પણ ઠરાવનાં સ્વરૂપ માં મતદાન દ્વારા નિર્ણયો લેવામાં આવે છે. તદ્ ઉપરાંત સમિતિઓને લગતા કેટલાક નિર્ણયો અધિનિયમની કલમ 61 અનુસાર પરિપત્રાત્મક કાર્યવાહી દ્વારા કરવામાં આવે છે.

9.2 અગત્યની બાબતો માટેનાં ખાસ નિર્ણયો લેવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ :-

- ગુજ. ન.પા. અધિનિયમ 1963 ની કલમ 51 મુજબ નગર પાલિકાની અગત્યનો બાબતો માટેના ખાસ નિર્ણયો લેવા માટેની કાર્ય પદ્ધતિનું આલેખન કરાયેલ છે.
- ગુજ.ન.પા. અધિનિયમ 1963 ની કલમ 45(ડી) અનુસાર નગર પાલિકાનો 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 તાત્કિલાક 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 નગર પાલિકાના ફંડમાંથી આપવું એવો લેખિત આદેશ કરી શકશે.

પરંતુ

- (ક) કોઈ ખાસ કામ અથવા કાર્ય કરવા ઉપર પ્રતિબંધ કરતા નગર પાલિકાના કોઈ હુકમનું ઉલ્લંઘન થાય તે રીતે તેણે આ કમ અન્વયે વર્તવું નહીં. અને
- (ખ) આ કલમ અન્વયે લીધેલાં પગલાં અને તેના કારમો કારોબારી સમિતિએ અને નગરપાલિકાને તેની આગામી બેઠક વખતે તેણે તુરત જણાવવાં જોઈએ.
- અધિનિયમ ની કલમ 67 (3) અનુસાર આમાં જોગવાઈ કરી છે તે પ્રમાણે ટેન્ડરો મંગાવ્યા પછી મુખ્યઅધિકારીને મળે તે કોઈપણ ટેન્ડરો મંજૂર રાખ્યા સિવાય કરાર કરવાને નગરપાલિકા મુખ્ય અધિકારીને અધિકૃત કરી શકશે. આ પ્રમાણે અધિકૃત કરવાનાં કારણો નગરપાલિકાની કાર્યવાહીમાં નોંધવા જોઈશે.

9.3 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 બેઠકો માં હાજર રહીને ન.પા. અધિનિયમની કલમ 87 (ઘ-ગ) અનુસાર વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલો જોઈ જાણી શકે છે. તે ઉપરાંત પ્રતિ વર્ષ છપાવીને પ્રસિદ્ધ કરીને જનતા સુધી તમામ નિર્ણયો પહોંચાડવામાં આવે છે.
- નાણાંકીય વહીવટ નાં નિર્ણયો :- ગુજ.ન.પા. અધિનિયમની કલમ 79 ની જોગવાઈ અનુસાર નગરપાલિકાનાં નાણાંકીય વહીવટને લગતાં ત્રિમાસિક અને વાર્ષિક હીસાબો, આવક અને ખર્ચનાં મંજૂર થયેલા અંદાજપત્ર લોકોને જોવા માટે ખુલ્લા રહેશે અને ન.પા. આ અર્થે ઠરાવે તે રીતે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.
- નગર પાલિકાનાં તમામ સ્તરની બેઠકોમાં લેવાયેલા પ્રત્યેક નિર્ણયો – ઠરાવોની નકલો જનતા દ્વારા માંગણી કર્યે થી નિયત ફી લઈને આપવાની વ્યવસ્થા ગોઠવાયેલ છે.

9.4 નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં મંતવ્યો આપનાર અધિકારીઓ :-

- અધિનિયમ ની કલમ 52 ની જોગવાઈ મુજબ : “મુખ્ય અધિકારીએ નગર પાલિકાની નિર્ણય લેનાર દરેક બેઠકમાં હાજર રહેવું જોઈશે અને તે બેઠકમાં ચર્ચા હેઠળ હોય તે કોઈ વિષય સંબંધી પ્રમુખની અથવા નગર પાલિકાની પરવાનગી લઈને, સ્પષ્ટીકરણ અથવા હકીકતોનું બયાન કરી શકશે, પણ આવી બેઠકમાં કોઈ દરખાસ્ત ઉપર મત આવી શકશે નહીં અથવા કોઈ દરખાસ્ત કરી શકશે નહીં.”
- અધિનિયમ ની કલમ 51 (13) અનુસાર “પ્રમુખ સ્થાન લેનાર અધિકારી તાકીદનાં ગણે તે કારણોસર હોય તે સિવાય, કોઈ કામ નગર પાલિકા માટે સરકારી કાર્યપાલક ઈજનેર દ્વારા કરવામાં આવતું હોય તે કામને લગતું અથવા કોઈ શૈક્ષણિક બાબતને લગતું કોઈ કામકાજ નગર પાલિકાની કોઈ બેઠકમાં કરવું નહિ, સિવાય કે આવી બેઠકના ઓછામાં ઓછા પંદર દિવસ અગાઉ સદરહુ કાર્યપાલક ઈજનેર અથવા જિલ્લાના નાયબ શિક્ષણ ઈન્સ્પેક્ટર આવી બેઠકમાં આવું કામકાજ કરવાના ઈરાદાની તથા એવા કામકાજના સંબંધમાં લાવવાના પ્રસ્તાવ અથવા દરખાસ્તની ખબર આપતો પત્ર લખવામાં આવ્યો હોય.”
- અધિનિયમ ની કલમ 51 (14) અનુસાર
(14-એ-ક) : કાર્યપાલક ઈજનેરને, નાયબ શિક્ષણ ઈન્સ્પેક્ટરને અને જાહેર આરોગ્ય મદદનીશ નિયામકને અને જિલ્લા માટે આરોગ્ય અધિકારીની કોઈ ફરજો તેને સોંપવામાં આવી હોય ત્યારે જિલ્લાના સિવિલ સર્જન અથવા સરકારના બીજા કોઈ અધિકારી અથવા પંચાયતના કોઈ અધિકારીને તે નગર પાલિકાની કોઈ બેઠકમાં હાજર રહેવાનો હક રહેશે, એવી બેઠકમાં જે કોઈ પ્રશ્ન પર પોતાના હોદ્દાની ફરજોની રૂએ પોતપોતાને અભિપ્રાયત અથવા પોતે આપી શકે તે માહિતી આવી નગર પાલિકાને ઉપયોગી થઈ પડશે એમ તેને લાગે તે પ્રશ્નની ચર્ચા અથવા વિચારણામાં નગર પાલિકાની સંમતિથી તેઓ પૈકી દરેક જણ ભાગ લઈ શકશે.
(બી-ખ) : નગર પાલિકાને એવું જણાય કે કાર્યપાલક ઈજનેર, નાયબ શિક્ષણ ઈન્સ્પેક્ટર, જાહેર આરોગ્ય મદદનીશ નિયામક અથવા જિલ્લાના સિવિલ સર્જનની અથવા બીજો કોઈ સરકારી અધિકારીની અથવા પંચાયત કોઈ અધિકારીની હાજરી ઉપર જણાવેલા હેતુ માટે એવી નગરપાલિકાની કોઈ બેઠકમાં ઈચ્છનીય છે, તો એવા અધિકારીને ભરવા ધારેલી બેઠકના ઓછામાં

ઓછા પંદર દિવસ પહેલા પત્ર લખીને એવી બેઠકમાં હાજર રહેવા જણાવવાની આવી નગર પાલિકાને સત્તા રહેશે, અને સદરહુ અધિકારી, માંદગી અથવા બીજા કોઈ વ્યાજબી કારણસર તેનાથી હાજર રહી શકાય એમ ન હોય તે સિવાય આવી બેઠકમાં હાજર રહેવા બંધાયેલા રહેશે.

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

9.5 નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી :-

નગર પાલિકા કક્ષાએ નિર્ણય લેનાર સર્વોચ્ચ અને અંતિમ સત્તાધિકારી નગર પાલિકાની સામાન્ય સભા હોય છે. જે અધિનિયમ ની કલમ 51 ની જોગવાઈ અનુસાર ની કાર્યપદ્ધતિનાં આધારે નગર પાલિકાના તમામ નિર્ણયો લે છે. પરંતુ અમુક નિર્ણયો માટે સામાન્ય સભાનાં ઠરાવ થી મળેલી મંજૂરી ઉપરાંત રાદ્ય સરકારશ્રી (કલેક્ટરશ્રી, નિયામક શ્રી, સચિવશ્રી, શહેરી વિકાસ વિભાગ) ની મંજૂરીઓ જરૂરી હોઈ આવા તમામ કીસ્સાઓ માં નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી શ્રી સરકાર હોય છે. દા.ત. અધિનિયમ ની કલમ 65 (2) અનુસાર “કલમ 146 ની પેટા કલમ (1) અન્વયેનાં જમીન ના દરેક પટા અથવા વેચાણની બાબતમાં તથા દસ વર્ષ કરતા વધુ મુદતના સ્થાવર મિલકતના પટાની બાબતમાં તથા જેની બજાર કિંમત એક લાખ રૂપિયા કરતાં વધુ હોય એવી સ્થાવર મિલકતના દરેક વેચાણ અથવા બીજી તબદીલી બાબતમાં રાજ્ય સરકારની પૂર્વ પરવાનગી આવશ્યક છે.”

9.6 ગુજ.ન.પા. અધિનિયમ 1963 ની કલમ 51 (3) અનુસાર નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી તરીકે પ્રત્યેક સામાન્ય સભા મળે છે ત્યારે જે તે સામાન્ય સભા માં નિર્ણય માટે એજન્ડામાં સમાવિષ્ટ કરાયેલ અગત્યની તમામ બાબતો સહીત ની નોટીસ ન.પા. કચેરી ઉપર જાહેર નોટીસ બોર્ડ ઉપર પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે ત્યારે આ માહિતી મળી રહેશે.

નમૂના મુજબની માહિતી :

ક્રમ	જે તે બેઠકનાં ઠરાવ નંબર
જેના પર નિર્ણય લેવાના છે તે વિષય	નગર પાલિકાને લગતાં એજન્ડામાં સમાવિષ્ટ તમામ વિષયો
માર્ગદર્શક સૂચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો.	-----
અમલની પ્રક્રિયા	અધિનિયમ ની કલમ 49 (ખ) અનુસાર નિર્ણયોની અમલવારી ચીફ ઓફીસરે કરવાની રહે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહી સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સમિતિ કે સામાન્ય સભામાં હાજર તમામ ચૂંટાયેલા સભ્યશ્રીઓ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી.	નડીઆદ નગર પાલિકા, સરદાર ઉદ્યાન, નડીઆદ
જો નિર્ણય થી સંતોષ ન હો તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	જો નિર્ણય થી સંતોષ ન હોય તો કોઈ પણ નાગરીક અધિનિયમ ની કલમ 258 (1) તળે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીને અરજી કરીને જે તે નિર્ણય ને અમલ કરતા અટકાવી શકે છે કે રદ પણ કરાવી શકે છે. કલેક્ટરશ્રીના નિર્ણય થી સંતોષ ન થાય તો નગર પાલિકા અધિનિયમ ની કલમ 258 (3) અનુસાર રાજ્ય સરકારશ્રીને અપીલ કરી શકે છે.

પ્રકરણ - 12 (નિયમ સંગ્રહ -11)

12.1 પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર :-

ગુજ.ન.પા. અધિનિયમ 1963 કલમ 76 અનુસાર નડીઆદ નગરપાલિકાએ સને. 2014-2015 નું વાર્ષિક અંદાજ પત્ર સામાન્ય સભા નાં 8રાવ નં. 256 તા. 30/01/2014 વાળાથી મંજૂર કરીને પુસ્તિકા સ્વરૂપે પ્રકાશિત કરીને જાહેર પ્રસિધ્ધ કરેલ છે. જેની નકલ નગર પાલિકાની મુખ્ય કચેરીમાં “જનમાહિતી અધિકારી” ને નિયત ફોર્મમાં અરજી કર્યે થી નિયત ફી લઈને આપવામાં આવે છે. તદઉપરાંત જાન્યુ./એપ્રિલ/જુલાઈ અને ઓક્ટોબર માસમાં ત્રિમાસિક હીસાબો તથા નાણાંકીય વર્ષના આખરે વાર્ષિક હીસાબો અધિનિયમની કલમ 79 અનુસાર મંજૂર કરીને નાગરીકોના જાણકારી અર્થે નિયમીત રીતે પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ - 13 અને 14 (નિયમ સંગ્રહ -12 અને 13)

13.1 સહકારી કાર્યક્રમો ના અમલ અંગેની પધ્ધતિ :-

નડીઆદ નગર પાલિકામાં કેન્દ્ર સરકારીશ્રી પુરસ્કૃત એસ.જે.એસ.વાય. યોજના તળે શહેરી ગરીબી રેખા તળે જીવતા પરીવારોને સ્વવેતન રોજગાર યોજના તળે 25 % આર્થિક સહાય બેંકેબલ લોન – સબસીડી ના માધ્યમથી આપવામાં આવે છે તેમજ વા ધંધા રોજગાર માટે તાલીમ પણ આપવામાં આવે છે. આ અર્થે નડીઆદ નગર પાલિકા નાં યુ.સી.ડી. વિભાગ નાં પ્રોજેક્ટ ઓફીસર અને સમાજ સંગઠક ને મળીને આ સહાયકી કાર્યક્રમ નો લાભ લેવા નિયત ફોર્મ માં અરજી કરવાની રહે છે. અન્યથા આ અંગેના ઓનલ ક્રેમ્પ સમયે આ યોજનાની તમામ માહતી મેળવીને આ સહાયકી કાર્યક્રમના લાભો મેળવી શકાય છે.

પ્રકરણ - 15 (નિયમ સંગ્રહ -14)

14.1 કાર્યો નક્કી કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો :-

નડીઆદ નગર પાલિકાએ સૌ પ્રથમ તેનું નાગરીક અધિકાર પત્ર 1998 ની સાલમાં પુસ્તિક સ્વરૂપે પ્રસિધ્ધ કરીને જાહેર કરેલ. જેમાં નગર પાલિકાનાં વિવિધ કાર્યો કરવા માટેના નક્કી કરાયેલા ધોરમો નો સમાવેશ કરવામાં આવેલ. ત્યારબાદ નગરપાલિકા નિયામકશ્રી, ગાંધીનગર નાં પત્ર નં. નપાની / યુ. 15 / ના.અ.પ. / 4 / 03 તા. 28/7/03 વાળાથી આ અંગેના નમૂના રૂપ ધોરણો નક્કી થઈ આવતાં સને. 2004 માં નીચે મુજબનાં ધોરણો નક્કી કરવામાં આવેલ છે. જેની વિશેષ માહિતી જન સંપર્ક અધિકારી પાસેથી મળી શકશે.

ક્રમ	કાર્યો નો પ્રકાર	કાર્ય કરવાની સમય મર્યાદાનું ધોરણ
1	બાંધકામ:- આખરી પ્લાન મંજૂર કરવાની અરજી	90 દિવસ
2	પ્લાન ફેરફાર	30 દિવસ
3	કંપલીશન (પુર્તતા પ્રમાણપત્ર)	21 દિવસ
4	વેરીફિકેશન સર્ટીફિકેટ	15 દિવસ
5	ટેન્ડર થી પાણી આપવા બાબત.	ફરીયાદ મળ્યાથી છ કલાકમાં
6	નવું પાણી જોડાણ મેળવવા બાબત.	30 દિવસ

7	મુખ્ય પાણી પુરવઠાની લાઈનમાં લીકેજની બાબત.	48 કલાક
8	ગંદા પાણીનો નિકાલ	4 કલાક
9	પંપીંગ મશીનરીને લગતું	4 કલાક
10	પાણીના દબાણને લગતું	3 દિવસ
11	સ્ટેન્ડ પોસ્ટ રીપેરીંગ	24 કલાક
12	ગટર જોડાણ	2 અઠવાડીયામાં
	ગટર લાઈન ભરાઈ જવી	24 કલાકમાં
	ગટર લાઈન ઉભરાવી	24 કલાકમાં
	ગટર લાઈન રીપેર કરવી	24 કલાકમાં
13	આકારણી વાંધાનો નિકાલ	7 દિવસમાં
	ફેરફાર રદ કરવા	ફી ચુકવ્યાની તારીખથી 15 દિવસમાં
14	ભેળસેળ પ્રતિબંધક રૂલ્સ મુજબના ધંધાઓ માટે પરવાનો મેળવવા માટે	7 દિવસ
15	બીનખાદ્ય વસ્તુ માટેનું હેલ્થ લાયસન્સ મેળવવા માટે	45 દિવસ
16	સફાઈ સુવિધા સેવા કચરો / કચરા પેટી સાફ કરવી	દરરોજ
	કચરો ન ઉપાડવાની ફરીદાયદ	24 કલાક
	મૃત પશુ નિકાલ	4 કલાકમાં
17	જન્મ મરણના દાખલાની અરજી	3 દિવસ
18	જાહેર રેકર્ડની નકલ મેળવવા બાબત. બિલ્ડીંગ પ્લાન સિવાયના બીજા દસ્તાવેજોની નકલ	7 દિવસ
	બિલ્ડીંગ પ્લાન	15 દિવસ
	મ્યુનિસિપાલીટીના કોઈપણ ઠરાવની નકલ	7 દિવસમાં
19	લાઈટ સ્ટ્રીટલાઈટ ઉડીસ જાય તેની ફરીયાદનો નિકાલ	7 દિવસ
20	ટેક્ષ:- ટેક્ષ આકારણી	7 દિવસ
	ટેક્ષ રીફંડ	7 દિવસ
21	રસ્તા રીપેરીંગ	15 દિવસ

પ્રકરણ - 16 (નિયમ સંગ્રહ -15)

16.1 વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી :-

નડીઆદ નગર પાલિકા દ્વારા સને. 2004-05 થી ઈ-ગવર્નન્સ પરિયોજના નો અમલ શરૂ કરેલ છે. આ યોજના તળે નગર પાલિકાનાં નીચે મુજબના વિભાગોનાં સોફ્ટવેર કાર્યોક્રમો તૈયાર કરીને કાર્યાન્વીત કરવામાં આવેલ છે.

ક્રમ	વિભાગનું નામ	ડેટા એન્ટ્રી ની વિગત
1	પ્રોપર્ટી ટેક્ષ અન્ય કર	2003-04 ના વર્ષથી
2	જન્મ-મરણ	1996 ના વર્ષથી
3	શોપ લાયસન્સ	100%

4	એકાઉન્ટીંગ (ડબલ એન્ટ્રી સીસ્ટમ)	1995 ના વર્ષથી
5	પ્રોફેસનલ ટેક્ષ	રોજની
6	પબ્લીક, કમ્પલેઈન એન્ડ ગ્રેવન્સીઝ	100%
7	ટાઉન પ્લાનીંગ અને પ્લાન પરમીશન	રોજની
8	મહેકમ	100%
9	મેરેજ રજીસ્ટ્રેશન	રોજની

ઉપર મુજબના તમામ વિભાગો ને લગતી માહિતી વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ રહેશે તે ઉપરાંત 1/1/2005 થી નડીઆદ નગર પાલિકાની વેબસાઈટ <http://www.nadiadmunicipality.com> એડ્રેસથી કાર્યરત કરીને તમામ જરૂરી માહિતીઓ તેની ઉપર જાહેર કરવામાં આવેલ છે તથા ઈ-મેઈલ એડ્રેસ nadiadmunicipality@yahoo.com ઉપર માહિતી મેળવવા માટે જરૂરી સંદેશાઓ અને રજુઆતો મોકલી શકાય છે. તેથા જરૂરી પ્રતિભાવો ઈ-મેઈલ ના માધ્યમથી મેળવી શકાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવેલ છે. નડીઆદ નગર પાલિકા ઈ-ગર્વ. પરિયોજના નું ઓન-લાઈન સ્ટ્રક્ચર ટૂંક સમયમાં ઉભું કરશે જેનાથી કોઈ પણ નાગરીક ઓન લાઈન માહિતી – સેવા નો લાભ મેળવી શકશે.

પ્રકરણ - 17 (નિયમ સંગ્રહ -16)

17.1 માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતો ની વિગતો :-

- નડીઆદ નગર પાલિકા ની મુખ્ય કચેરી માં “જાહેર માહિતી કેન્દ્ર” ઉભું કરવામાં આવેલ છે. જેમાં તમામ ઉપલબ્ધ જાહેર માહિતીઓ અને દસ્તાવેજો રાખવામાં આવશે.
- નડીઆદ નગર પાલિકાઓ “જાહેર માહિતી અધિકારી” ની નિમણૂક કરેલ છે.
- કોઈ પણ નાગરીક નડીઆદ નગર પાલિકા નાં “જાહેર માહિતી કેન્દ્ર” મારફતે નિયત ચાર્જ ની રકમો ભરીને નિયત કરેલ અરજી ફોર્મ ભરીને “જાહેર માહિતી અધિકારી” પાસેથી જોઈતી માહિતી દીન-30 ની મુદતમાં મેળવી શકશે. અગરતો નિરીક્ષણ કરી શકશે.
- રોજ બરોજ ની માહિતીઓ નડીઆદ નગર પાલિકાની મુખ્ય કચેરીના જાહેર નોટીસ બોર્ડ ઉપર પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.
- નગર પાલિકાની સ્થાઈ માહિતીઓ નડીઆદ નગર પાલિકાની વેબસાઈટ <http://www.nadiadmunicipality.com> ઉપર થી બારોબાર મેળવી શકાશે.
- નગર પાલિકાનાં વિવિધ કાર્યક્રમો અંગેની માહિતીઓ નાગરીકો નગર પાલિકાની અખબારોમાં પ્રકાશિત થતી જાહેરાતો તથા અખબારી યાદીઓ માંથી મેળવી શકશે.
- નાગરીકોને નગર પાલિકા દ્વારા સમયાંતર પ્રકાશિત કરીને વિતરણ કરાતી પત્રિકાઓ મારફતે પણ માહિતીઓ મળી શકશે.
- વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ

