પ્રસ્તાવના

કેશોદ શહેરના તમામ નગરજનોને સવિનય નમસ્કાર સાથે નમ્ર નિવેદન કે, ભારતની સંસદ દ્વારા માહિતી મેળવવા બાબતનો અધિનિયમ-૨૦૦૫ (The Right to Information Act-2005) પસાર કરવામાં આવેલ છે. જેનો મુખ્ય ઉદેશ લોકશાહીમાં નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા અને પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારી પણ સુનિશ્ચિત કરવાના હેતુસર નગરપાલિકા નિયામકશ્રી, ગાંધીનગરના પરિપત્ર ક્રમાંક : નપાનિ/યુ-૯/વશી/૧૮૪૪/૨૦૦૫ તા.૦૭/૦૯/૨૦૦૫ થી થઇ આવેલ સુચના મુજબ કેશોદ નગરપાલિકાનો The Right to Information Act-2005 આજરોજ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. જેમાં નગરપાલિકા દ્વારા સુચના મુજબ કુલ-૧૭ પ્રકારની નિયત કરેલ પ્રકરણ મુજબની માહિતી પ્રકરણવાઇઝ અલગ-અલગ સ્વરૂપે પુસ્તિકા બનાવી આજરોજ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

આ પુસ્તિકા પ્રિસધ્ધ કરવા માટે શક્ય તેટલી તમામ માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવા નમ્ર પ્રયાસ કરેલ છે. તેમ છતાં ક્ષતિઓ રહી ગઇ હોય તો દરગુજર થવા વિનંતી છે. અંતમાં માહિતી સંકલીત કરવામાં મદદરૂપ સર્કલ સ્ટાફનો આભાર માનું છું.

શ્રી એમ.એમ.વાઘેલા
ચીફ ઓફિસર
કેશોદ નગરપાલિકા

શ્રી મેહુલભાઇ એન.ગોંડલીયા
પ્રમુખ
કેશોદ નગરપાલિકા

તારીખ :- ૦૧/૦૫/૨૦૨૫
સ્થળ :- કેશોદ નગરપાલિકા, જી.જુનાગઢ

કિંમત રૂ.૧૨૦.૦૦

-:: કેશોદ શહેરનો ટુંકમાં ઈતિહાસ ::-

પ્રાસ્તાવિક :- કેશોદ શહેરના ઈતિહાસ વિશે :- આ નગરનું કેશોદ નામ કેમ પડયું ? એ વિશે એક દંતકથા છે. કૃષ્ણ રૂક્ષ્મણીને લઈને નીકળ્યા ત્યારે આ રસ્તેથી નીકળ્યા હતા. આ સ્થળે નદીનાં કાંઠે રૂક્ષ્મણીએ પોતાના કેશ (વાળ) નદીના પાણી (ઉદક)માં ધોયા હતા. તેના પરથી કેશ + ઉદક = કેશોદક અને અંતે ઉચ્ચારમાં 'ક' નો લોપ થતાં 'કેશોદ' થયું. આજથી લગભગ બસો વર્ષ પહેલાં કેશોદ ગામનું નામ "કેશોજ" હતું. ઈતિહાસમાં ફારસી ગ્રંથમાં કેશોદ ગામ માટે કેશોજ શબ્દ વાપર્યો છે. બસો વર્ષ પહેલાનાં ઈતિહાસમાં કેશોદનું વર્ણન આ રીતે પ્રાપ્ત થાય છે. કેશોદ ફરતા બે મજબુત કીલ્લાઓ છે. અને તે ટીલોરી નદીના કાંઠે વસેલું છે. પૂર્વ રાયજાદાઓને તેમની રાજધાની જૂનાગઢમાંથી દૂર કરવામાં આવ્યા પછી તેમને ચોરવાડ સાથે કેશોદ જાગીરમાં આપવામાં આવેલું અસલ સિંધના જમીનદારો હતા તે ચુડાસમાઓના વંશમાંથી ઉતરેલા લાઠીયા, સરવૈયા વગેરે રાજપૂતો પણ આસપાસના કેટલાક ગામોની જાગીર ભોગવે છે. કેશોદના જમીનદાર દાગોજી રાયજાદાએ આ કેશોદનો કીલ્લો વિ.સં.1844 માં એક લાખ જામશાઈ કોરીમાં દિવાન દુલ્લભજીને વેંચી નાંખ્યું.(સોરઠી તવારીખ લે.દિવાન રણછોડજી અમરજી)

અહીં આવેલો રાણકપરા ડુંગર હિન્દુ-મુસ્લીમ એકતાનું પ્રતિક છે. જયાં હિન્દુ-મુસ્લીમ ભાઈ-બહેનની કબર છે. કેશોદમાં કુંતનાથ મહાદેવનું પ્રાચિન મંદીર છે. વ્યાસબાપા આશ્રમમાં રહી તપ કરતા તે વ્યાસ આશ્રમ નામની જાણીતી જગ્યા છે. તેમજ આ શહેરમાં ભીમકુંડ આવેલો છે.

કેશોદ શહેરની જમીનમાં રૂપું હોવાની વાત વૃધ્ધોના મુખે સાંભળવા મળેલ છે. કેશોદ શહેરની પૂર્વ બાજુએ રૂપાનું પ્રમાણ હોવાનું જાણવા મળે છે. અહિં પૂર્વ બાજુએ આવેલી ધાર "રૂપાધાર" તરીકે ઓળખાય છે.

કેશોદ નગરપાલિકાનું ભૌગોલિક સ્થાન તથા વાહન વ્યવહારની વિગત :-

કેશોદ શહેર સૌરાષ્ટ્રના દ્વિકલ્પ ઉપર જૂનાગઢથી પશ્ચિમ – દક્ષિણે 37 કી. મી. તથા વેરાવળ થી ઉત્તરે આશરે 4૫ કી. મી. ના અંત્તરે જૂનાગઢ - વેરાવળ રાષ્ટ્રીય ધોરીમાર્ગ ઉપર ઉતાવળીયા વોકળાના કાંઠા ઉપર 71-15 અક્ષાંશ અને 21-18 પૂર્વ રેખાંશ પર સમુદ્ર સપાટ થી આશરે 40 મીટરની ઉંચાઈએ સ્થિત થયેલ છે. પશ્ચિમ વિભાગની બ્રોડગેજ લાઈન પરનું સીધું જૂનાગઢને 37 કી.મી. જોડતું રેલ્વે સ્ટેશન તથા તાલુકા મથક છે. જે રાજયના પાટનગર ગાંધીનગરથી 375 કી.મી. દૂર છે. કેશોદ શહેરનો વિસ્તાર 16 ચો.કી.મી. નો છે.

રાજાશાહી વખતનું એરપોર્ટ છે. બ્રોડગેજ રેલ્વે છે. નેશનલ હાઈવે 8-ડી શહેરની મધ્યમાંથી પસાર થાય છે.

કેશોદ નગરપાલિકાનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને આગવી ખાસિયત :-

કેશોદ નગરપાલિકાની સ્થાપના તા. 1-10-1950 ના રોજ થયેલ છે. અને ત્યારબાદ નગર પંચાયત અસ્તિત્વમાં હતી અને તા. 8-10-1986 ના રોજ વસ્તીના પ્રમાણને ધ્યાનમાં લઈને નગરપાલિકામાં રૂપાંતર થયેલ છે. જેની 2011 ની વસ્તી ગણતરી મુજબ કુલ વસ્તી 76193 ની છે અને મતદારોની કુલ સંખ્યા 52772 ની છે. કેશોદ નગરપાલિકામાં કુલ 9(નવ) વોર્ડ છે. 36 સદસ્યોની બોડી છે.

શહેરની આગવી ખાસિયત જોઈએ તો મૂખ્યત્વે વ્યાપાર અને સીંગદાણા ઉદ્યોગ આવેલા છે. અને છકડો રીક્ષા મેન્યુફેકચરીંગ તેમજ કબાટ અને ફર્નીચર મેન્યુફેકચરીંગમાં જિલ્લાભરમાં અગ્રતાક્રમ ધરાવે છે. સોરઠ ક્ષય નિવારણ સમિતિ સંચાલિત વિશાળ ટી.બી. હોસ્પીટલ (અક્ષયગઢ) આવેલ છે.

કેશોદ મ્યુ.જા.નં.૧૧૯૯/૨૦૦૫-૦૬
કેશોદ નગરપાલિકા
કેશોદ જી.જુનાગઢ
તા.૧૧/૧૦/૨૦૦૫

વંચાણે લીધા :-(૧) નિયામકશ્રી, નગરપાલિકાઓ, ગુજરાત રાજય, ગાંધીનગરના પરીપત્ર ક્રમાંક : નપાનિ/યુ.૯/વશી/૧૮૪૪/૨૦૦૫ તા.૦૭/૦૯/૨૦૦૫
(૨) વહીવટી ઠરાવ નં. ૫૧ તા.૨૧/૦૯/૨૦૦૫

:: હુકમ ::

આથી હુકમ કરવામાં આવે છે કે, વંચાણે લીધા ક્રમ નં.(૧) ની સરકારશ્રીની સુચના તથા ક્રમ નં.(૨) થી વહીવટી ઠરાવમાં ઠરાવ્યા અનુસાર જાહેર હીતમાં જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી તરીકે હોદાની રૂએ ચીફ ઓફિસર (એ.આર.પાઠક) તથા મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ઇન્ટરનલ ઓડીટર (બી.એ.હુંબર) ની નિમણુંક આ હુકમથી કરવામાં આવે છે. થયેલ હુકમની જાણ જે તે શાખાને કરવા અને થયેલ હુકમની ચુસ્ત અમલવારી કરી આ અમલવારી તા.૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી કરવા આથી જાણ કરવામાં આવે છે. વધુમાં વહીવટી સરળતા ખાતર એવો પણ આદેશ કરવામાં આવે છે કે સદરહુ કાયદાને લગતી અરજીની માહિતીનું સંકલન એસ્ટા શાખા ન.પા. કેશોદએ કરવાનું રહેશે.

-----sd-----
ચીફ ઓફિસર
નગરપાલિકા કેશોદ

નકલ રવાના :-
સંબંધિત તમામ શાખાઓ તરફ.... નગરપાલિકા કચેરી, કેશોદ

નકલ સવિનય રવાના જાણ થવા સારૂ :-
(૧) શ્રી નિયામક સાહેબ, નગરપાલિકા નિયામકશ્રીની કચેરી, સેકટર-૧૭, ગાંધીનગર
(૨) શ્રી પ્રાદેશિક નિયામક સાહેબ, પ્રાદેશિક નગરપાલિકા નિયામકશ્રીની કચેરી, રાજકોટ
(૩) શ્રી કલેકટર સાહેબ, કલેકટરશ્રીની કચેરી, મ્યુની શાખા, જુનાગઢ
(૪) શ્રી નાયબ કલેકટર સાહેબ, નાયબ કલેકટરશ્રીની કચેરી, કેશોદ

પ્રકરણ :-૧

પોતાની સંસ્થા(નગરપાલિકા), કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગતો

:: કેશોદ નગરપાલિકાની ફરજો અને કાર્યોની વિગત ::

¡ ફરજો ¡

નગરપાલિકા હદની અંદર નીચેની બાબતો માટે વ્યાજબી અને પુરતો પ્રબંધ કરવાની જવાબદારી રહે છે. જેની વિગત નીચે પ્રમાણે છે.

(૧) જાહેર બાંધકામ ક્ષેત્રે :-

નગરપાલિકાના હદની અંદર આવેલ રસ્તાઓના નામ પાડવા તથા મકાનો / જગ્યાઓને ક્રમાંક આપવા બાબત.

(૨) જાહેર આરોગ્ય અને આરોગ્ય રક્ષતાના ક્ષેત્રે :-

અહિતકારક અથવા જોખમકારક બાંધકામ અથવા કામોનું નિયમન કરવા અથવા તે ઓછા કરવા, જોખમકારક ઇમારતો અથવા જગ્યાઓને સુરક્ષીત અથવા કાઢી નાખવા અને આરોગ્યને હાનિકારક ઇમારતો સુધારવા, વર્તમાન પાણીનો પૂરવઠો અપુરતો અથવા રોગકારક હોવાના લીધે રહેવાસીના આરોગ્યને થતું જોખમ અટકાવવા માટે યોગ્ય અને પુરતો પાણીનો અથવા વધારાનો પૂરવઠો, જયારે વ્યાજબી ખર્ચે મળી શકે તેમ હોય ત્યારે તે મેળવવા બાબત. સાર્વજનિક રસ્તાઓ અને જગ્યાઓ પર પાણીનો છંટકાવ કરવા, મળ-મુત્રના ડબ્બા, ગાડી અથવા બીજા સાધનથી મળ-મુત્ર લઇ જવાનું ટાળી શકાય તેવી રીતે વોટર કલોઝેટની યોજના દાખલ કરવા અને નિભાવવા બાબત. મળ-મુત્ર અને કચરાપુંજાનો નિકાલ કરવા બાબત. અને જો રાજય સરકાર ફરમાવે તો તેવા મળ-મુત્ર અને કચરાપુંજામાંથી મિશ્ર ખાતર બનાવવા બાબત. ભયંકર રોગ વખતે માંદા માણસોને ખાસ તબીબી મદદ અને આવા રોગ અટકાવવા માટે અથવા તે રોગને દાબી દેવા માટે જરૂરત હોય તેવા પગલા લેવા, નધણીયાત મળદાનો નિકાલ, સાર્વજનિક જાજરૂઓ અને મુતરડીઓ બાંધવા, ફેરફાર કરવા અને નિભાવવાની જવાબદારી આરોગ્ય ક્ષેત્રે નગરપાલિકાની છે.

(૩) નગરની હદમાં પુર, આગ અથવા ધરતીકંપ વિગેરે આફતોથી નિરાધાર થયેલા લોકોને તાત્કાલીક રાહત આપવા બાબત :-

નગરપાલિકાની હદમાં કુદરતી આફતો જેવી કે, અતિવૃષ્ટિથી આવેલ પુર અથવા ધરતીકંપથી અસર પામેલા નિરાધાર લોકોને તાત્કાલીક રાહત આપવી.

આગ લાગે ત્યારે તેને અટકાવવાની જોગવાઇઓ કરવી, પાણીના બંબા ફાળવવા તથા તેને ફેલાતી અટકાવવા જરૂરી પગલાં લેવા.

(૪) વિકાસક્ષેત્રે :–

નગરપાલિકાની હદમાં આવેલ સાર્વજનિક રસ્તાઓ, નાળાઓ, બજારો, પાયખાના, ગંદા પાણીના નિકાલ માટે ગટરો, પીવાના પાણી માટે કુવાઓ બાંધવા, ફેરફાર કરવા અને તેને નિભાવવા, ઘર વિનાની વ્યકિતઓને રહેવા માટેની વસાહતો બાંધવી, તેમાં ફેરફાર કરવા અને તેને નિભાવવા બાબત, લોકોની સુખાકારી માટે બગીચા, ફુવારા વિ. બાંધવા તથા રાજય સરકાર તેને સાંખે તેવા કાર્યોની બજવણી અને યોજનાનું અમલીકરણ વિકાસ ક્ષેત્રે કરવાની નગરપાલિકાનું કાર્ય અને ફરજો છે.

(૫) નગર આયોજન ક્ષેત્રે :–

નગરપાલિકાના તે સમયે અમલમાં હોય તેવા નગર આયોજન સંબંધી કાયદા અનુસાર નગરની હદની અંદર નગર આયોજન કરવાની જવાબદારી નગરપાલિકાની છે.

(૬) વહિવટી ક્ષેત્રે :–

નગરપાલિકાના સાર્વજનિક રસ્તાઓ, જગ્યાઓ અને ઇમારતો પર દિવાબતીની વ્યવસ્થા કરવા, નગરની સાફ સફાઇ, જયારે આગ લાગે ત્યારે તેને ઠારવા તથા જીંદગી તથા માલ-મિલ્કતનું રક્ષણ કરવું, જન્મ, મૃત્યુ અને લગ્ન નોંધવા, રાજય સરકારે આ અર્થે કરેલા નિયમો અનુસાર નગરની અંદર જાહેર સ્વાગત સમારોહ, મનોરંજન કાર્યક્રમ અથવા પ્રદર્શન ગોઠવવા, મોજણીઓ કરવી અને જીવન વિષયક આંકડાની બરાબર નોંધ થાય તેવી માહિતી બાબત ઇનામો આપવા વિગેરે બાબતોની જવાબદારીઓ નગરપાલિકાની છે.

ઉપર મુજબના કાર્યો અને ફરજોની જવાબદારીઓ કેશોદ નગરપાલિકાની છે.

-------- xx -------

પ્રકરણ પ્રકરણ:–૨

પોતાના (નગરપાલિકાના) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

નગરપાલિકાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો નીચે મુજબ છે.

➢ **મુખ્ય અધિકારી :–**

નગરપાલિકામાં મુખ્ય અધિકારીની સત્તા અને ફરજો ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમની કલમ-૪૯ મુજબ કરવામાં આવે છે.

જેમાં મુખ્ય અધિકારીએ પ્રમુખના નિયંત્રણ, માર્ગદર્શન અને દેખરેખને આધિન રહીને નગરપાલિકાના નાણાંકિય અને કારોબારી તંત્ર ઉપર દેખરેખ ઉપરાંત અધિનિયમથી સોંપવામાં આવતી સત્તા વાપરશે.

✓ નગરપાલિકાના તમામ નિર્ણયો-ઠરાવોને અમલમાં મુકવા અમલવારી.
✓ નગરપાલિકાના હિસાબો, રજીસ્ટરો ઉપર દેખરેખ.
✓ અંદાજપત્રક તૈયાર કરવું અને સામાન્ય સભામાં સાદર કરવું.
✓ નગરપાલિકાના તમામ અધિકારી અને કર્મચારીઓ પર દેખરેખ અને નિયંત્રણ.
✓ નગરપાલિકાના હુકમોને આધિન રહીને ઓડીટરે દર્શાવેલી કોઇ અનિયમિતતા દૂર કરવા પગલાં લેવા.
✓ અધિનિયમને આધિન રહીને નગરપાલિકાના અધિકારીઓ, કર્મચારીઓના સંબંધમાં પગાર-ભથ્થા, રજા અને બીજા લાભો સંબંધી તમામ પ્રશ્નોના નિર્ણય.

કચેરી અધિક્ષક, આંતરીક ઓડીટર, હિસાબનીશ, ઇજનેર, સેનેટરી ઇન્સપેક્ટર, કલાર્ક, ડ્રાઇવર, ગ્રંથપાલ, સફાઇ કામદાર મુકાદમ, સફાઇ કામદાર, જળાશય વાલ્વમેન, રોશની હેલ્પર તેમજ અન્ય કર્મચારીઓએ ચીફ ઓફિસરની દેખરેખ નીચે અને માર્ગદર્શન મુજબ જે-તે વિભાગની સંબંધિત કામગીરી કરવામાં આવે છે.

➢ **કચેરી અધિક્ષક :–**

ચીફ ઓફિસરશ્રીના પરામર્શમાં રહીને તેમના માર્ગદર્શન હેઠળ ઓફિસની દેખરેખ તથા કામગીરી ઉપર નિયંત્રણની કામગીરી

➢ **આંતરીક ઓડીટર :–**

નગરપાલિકાના આંતરીક ઓડીટ સંબંધી કામગીરી

- **હિસાબનીશ :–**
  હિસાનીશે કચેરીને લગત તમામ હિસાબી કામ, રોજમેળ, ચેક રજીસ્ટર, બીલ સંબંધી તમામ કામગીરી
- **ઇજનેર :–**
  નગરપાલિકાના યોજનાકીય/સ્વભંડોળ/અન્ય વિકાસ કામોના પ્લાન, અંદાજ બનાવવા, કામો કરાવવા, માપબુક લખવી, રોજબરોજના રીપેરીંગ કામો કરાવવા, બાંધકામો ઉપર દેખરેખ રાખવી, પાણી પુરવઠાને લગત કામો વિગેરે
- **કલાર્ક :–**
  નગરપાલિકાના જુદા જુદા વિભાગની કામગીરી જેવી કે, જન્મ-મરણ, લગ્ન નોંધણી, વેરા-વસુલાત, મહેકમ સંબંધી, કોર્ટ-દાવા, ડીસ્પેચ કામ, ચુંટણીને લગત કામગીરી, ઝેરોક્ષ-કોમ્પ્યુટર વર્ક, વાહન મરામત નિભાવ કામગીરી, વ્યવસાયવેરા, ગુમાસ્તાધારા કામગીરી, જી.યુ.એલ.એમ.યોજનાની કામગીરી, સર્વેયર તરીકેની કામગીરી, સ્ટોક મેનેજમેન્ટ કામગીરી વિગેરે કામગીરી મુખ્ય અધિકારીશ્રીની દેખરેખ હેઠળ અધિનિયમને આધિન રહીને કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- **સેનેટરી ઇન્સ્પેકટર :–**
  નગરપાલિકાના સમગ્ર વિસ્તારમાં રોડ રસ્તા, ગટર, ગલી મહોલ્લા, બગીચા વિગેરેની સાફ સફાઇની કામગીરી કરાવવી, આરોગ્ય વિષયક બાબતોની તકેદારી, રોગચાળા નિયંત્રણ અંગે પગલા લેવા વિગેરે કામગીરી
- **વોર્ડ ઇન્સ્પેકટર :–**
  સેનેટરી ઇન્સપેકટરની સુચના મુજબ નગરપાલિકા વિસ્તારમાં સાફ સફાઇને લગતી તમામ કામગીરી કરાવવી તેમજ ડોર ટુ ડોર કચરાનું કલેકશનની કામગીરી અને કામગીરીની સુપરવીઝન સંબંધી કામગીરી
- **સફાઇ કામદારો :–**
  નગરપાલિકાની હદમાં સોંપવામાં આવે તેવા સફાઇના કામો જેવા કે, રોડ રસ્તાની સફાઇ, ગટરની સફાઇ, બગીચા, વોકળા તેમજ અન્ય સફાઇને લગતા કામો.
- **વોટર વર્કસ કર્મચારીઓ :–**
  નગરપાલિકા શહેરી વિસ્તારમાં પાણી વિતરણ વ્યવસ્થા અને લીકિજીંગ-રીપેરીંગને લગતી કામગીરી
- **સ્ટ્રીટલાઇટ કર્મચારીઓ :–**
  નગરપાલિકા શહેરી વિસ્તારમાં સ્ટ્રીટલાઇટને લગતી રીપેરીંગ કામગીરી, નવી લાઇટો ફીટ કરવી વિગેરે કામગીરી

-------- xx -------

પ્રકરણ પ્રકરણઃ–૩

નિરીક્ષણ(દેખરેખ) અને જવાબદારીના સાધનો સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં તેમણે અનુસરવાની કાર્યરીતી

નગરપાલિકામાં પ્રમુખના સામાન્ય નિયંત્રણને આધિન રહીને નગરપાલિકાના નાણાંકીય અને કારોબારી વહીવટ ઉપર સરકારશ્રી દ્વારા નિયુકત કરેલ પ્રતિનિધિ એટલે કે, મુખ્ય અધિકારી દેખરેખ રાખશે.

અધિનિયમથી તેના ઉપર વિશિષ્ટ રીતે મુકેલી તમામ ફરજો તથા આપેલી સત્તા વાપરશે. નગરપાલિકાના કારોબારી વહીવટી બાબતો, હિસાબો અને દફતરને લગતી તમામ બાબતો અન્વયે નગરપાલિકાના અધિકારીઓ અને નોકરોના કાર્ય ઉપર નિયંત્રણ રાખશે. નગરપાલિકાના નિયમોને આધિન રહીને નોકરોની બાબતમાં તેમના પગાર, વિશેષાધિકાર, રજા તથા ભથ્થાના પ્રશ્નોનો નિકાલ કરશે. નગરપાલિકાની કોઇપણ બેઠકમાં મંજુર થયેલા દરેક ઠરાવ ઉપર રીમાર્કસ આપી ઠરાવ સરકારશ્રમાં મોકલશે.

નગરપાલિકાના નાણાં તથા મિલ્કતને લગતા કપટ, ઉચાપત, ચોરી અથવા નુકશાનના તમામ કેસોનો નિકાલ કરશે.

-------- xx -------

પ્રકરણ પ્રકરણઃ–૪

પોતાના (નગરપાલિકાના) કાર્યો બજાવવા માટે તેના દ્વારા નિયત કરાયેલા ધોરણો

નગરપાલિકા સ્વાયત્ત સંસ્થા છે. નગરપાલિકાના ૩(ત્રણ) કાર્યો મુખ્ય છે. (૧) લાઇટ (૨) પાણી (૩) સફાઇ. આ ત્રણેય પ્રકારની કામગીરી નગરપાલિકાની પાયાની કામગીરી છે.

નગરપાલિકામાં ૯ (નવ) વોર્ડ આવેલ છે. અને .... બ્લોક આવેલા છે. તેમાં સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ ચુંટણી પ્રક્રિયા દ્વારા સદસ્યોની ચૂંટણી દ્વારા તેમને લોકો વડે ચૂંટવામાં આવે છે. જે ચૂંટાયેલા લોકોની મુદત પાંચ વર્ષની હોય છે. અને ચૂંટણી પ્રક્રિયા દ્વારા ૩૬ સદસ્યોમાંથી ૧ પ્રમુખ તથા ૧ ઉપપ્રમુખને ચૂંટે છે. જેના દ્વારા લોકોના પ્રશ્નોના ઉકેલો ગામમાં જ ઉકેલી શકાય છે. કોઇ પ્રશ્ન માટે લોકોને જીલ્લા લેવલ સુધી જવાની જરૂર રહેતી નથી.

ઉપરોકત મુખ્ય ત્રણ પ્રકારની કામગીરી છે. તેમાં,

(૧) લાઇટ :–

આ પ્રકારની કામગીરી માટે નગરપાલિકાના મુખ્ય રસ્તાઓ ઉપર જે ખાલી થાંભલા હોય ત્યાં જરૂરીયાત મુજબ તેમાં તેના ઉપર ઓછામાં ઓછા ૧૩૦ ફુટના અંતરે લાઇટો લગાડી તથા જરૂરીયાત મુજબ સોસાયટીના મુખ્ય રસ્તાઓ ઉપર લાઇટો લગાડી રાત્રીના સમયે લોકોને સુવિધા મળી રહે તે હેતુથી નગરપાલિકા દ્વારા સુંદર લાઇટોથી ગામ વિસ્તાર ઝળહળી ઉઠે છે. જેનો વીજબીલ ખર્ચ નગરપાલિકા ઉઠાવે છે.

(૨) પાણી :–

બીજી મુખ્ય પાયાની સુવિધા પાણી છે. જે પાણી લોકોના વિસ્તાર-ઘર સુધી પહોંચતા કરવાની જવાબદારી નગરપાલિકાની છે. જાહેર રસ્તાઓ, ગરીબ પછાત વિસ્તારોમાં જાહેર

સ્ટેન્ડો દ્વારા નળો ગોઠવી વિના મુલ્યે આવા વિસ્તારોને પાણી પુરૂં પાડવું તથા અન્ય ગામ વિસ્તારમાં પાઇપલાઇનો દ્વારા લોકોને નળ દ્વારા પાણી પુરૂં પાડવું અને તેની થતી ફી નગરપાલિકા વસુલ કરે છે.

(૩) સફાઇ :–

ત્રીજી પાયાની સુવિધા સફાઇ છે. જે નગરપાલિકાની સફાઇ કર્મચારી મારફત જાહેર રસ્તાઓ રોજબરોજ સફાઇ કરાવવા તથા ગામ વિસ્તારમાંથી એકઠો થયેલો કચરો ટ્રેકટર, સાધનો દ્વારા ગામ બહાર સરકારશ્રી દ્વારા નિયુકત થયેલ જગ્યા પર ઠાલવવામાં આવે છે.

આ ત્રણ ફરજો ઉપરાંત નગરપાલિકાની જન્મ-મરણ, લગ્ન નોંધણી, શોપ રજીસ્ટ્રેશન, વ્યવસાયવેરા રજીસ્ટ્રેશન, શિક્ષણ માટે આવકનો દાખલો, ગંદાપાણીના નિકાલ માટે ગટરો નાખવી, રોડ રસ્તાના કામો, અન્ય યોજનાકીય કામગીરીઓ તેમજ રાષ્ટ્રીય કામગીરી અને વિનાશક ભૂકંપ, વાવાઝોડા, પૂર રાહત જેવી કામગીરી રાત-દિવસ જોયા વિના નગરપાલિકા તથા કર્મચારીઓ બજાવે છે. આ તમામ કાર્યો માટે સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલા ધારા-ધોરણો મુજબ સમય મર્યાદામાં કાર્યો નગરપાલિકાએ કરવાના રહે છે.

તદઉપરાંત સરકારશ્રીમાંથી રોજબરોજની માહિતીઓ માંગવામાં આવે છે તે માહિતી અદ્યતન કોમ્પ્યુટર દ્વારા તૈયાર કરી ફેકસ-ઇમેઇલથી વડી કચેરીઓને તુર્ત જ મોકલવામાં આવે છે.

-------- xx -------

પ્રકરણ પ્રકરણઃ–૫

પોતાના (નગરપાલિકાના) કાર્યો મુકત કરવા માટે તેના કર્મચારીઓ વ્દારા ઉપયોગમાં લેવાયેલા અથવા અંકુશ હેઠળ અથવા તેના વ્દારા રખાયેલ નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, મેન્યુઅલ્સ અને રેકોર્ડસ

કેશોદ નગરપાલિકાના પોતાના રોજબરોજના કાર્યો તેમજ અન્ય યોજના સંબંધી કાર્યવાહી કરવા નીચે જણાવેલ વિગતેના નિયમો–પુસ્તકોનો રેફરન્સ લઇ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

(૧) ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ

(૨) ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ

(૩) ગુજરાત એકાઉન્ટ કોડ

(૪) પી.ડબલ્યુ.ડી. મેન્યુઅલ

(૫) નગરપાલિકાના મંજુર કરાવેલ ભરતી–બઢતીના નિયમો

(૬) સરકારશ્રી તરફથી પ્રવર્તમાન અધિનિયમમાં વખતો વખત કરેલ સુધારાનું અમલીકરણ ગેઝેટો

(૭) સરકારશ્રી તરફથી વખતો વખત આપવામાં આવતા પરિપત્રો

-------- xx -------

પ્રકરણ પ્રકરણ:–૬

પોતાના વ્દારા અથવા તેના અંકુશ હેઠળ રખાયેલા વિવિધ કેટેગરીઓના દસ્તાવેજોનું નિવેદન (દફ્તર વર્ગીકરણના નિયમો મુજબ)

કેશોદ નગરપાલિકા જુદા જુદા વિભાગના દરેક જાતના દફ્તરોનું વર્ગીકરણ સામાન્ય રીતે Record Retention Schedule - ગુજરાત રાજય કે બધા ડીપાર્ટમેન્ટ માટે કોમન છે, તે મુજબ કરવામાં આવે છે. જેમાં મુખ્યત્વે નીચે જણાવેલ વિગતે કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૧) દફ્તરોની જાળવણી અંગેના સિધ્ધાંતો
(૨) અંદાજપત્ર
(૩) સેવાની બાબતો
(૪) હિસાબી બાબતો
(૫) આયોજન
(૬) દફ્તરોનું વર્ગીકરણ - દફ્તર ખંડની વ્યવસ્થા કરવા જરૂરી ઠરાવ
(૭) દફ્તરોની જાળવણી અંગે માર્ગદર્શન

જેમાં વિગતવાર કામગીરી નીચે જણાવેલ વિગતોને લક્ષમાં લેવામાં આવે છે.

(૧) દફ્તર જાળવણી સિધ્ધાંતો :– ક, ખ, ખ૧, ગ, ઘ મુજબ વહેચણી

'ક' : અનિશ્ચિત મુદત સુધી જાળવવાની ફાઇલો
'ખ' : ૩૦ વર્ષ સુધી જાળવવાની ફાઇલો
'ખ૧' : ૧૫ વર્ષ સુધી જાળવવાની ફાઇલો
'ગ' : ૫ વર્ષ સુધી જાળવવાની ફાઇલો
'ઘ' : કામ પતી જાય કે તરત નાશ કરવાની - અથવા વધુમાં વધુ એક નાણાંકીય વર્ષ સુધી રાખવાની ફાઇલો

(૨) અંદાજપત્ર – ફાઇલોનું વર્ગીકૃત રૂમ

(૧) ખર્ચનું મેળવણું, આવક-ખર્ચ પત્રકો, અનુદાનની વહેચણી, અન્વેષણ અહેવાલ, સુધારેલ અંદાજ, સુધારેલ અનુદાન, પૂરક માંગણી, વધારાના ભંડોળની માંગણી, વસુલ ન થઇ શકે તેવી લોન, ખર્ચમાં કરકસર, તમામ ફાઇલોને **'ગ'** વર્ગમાં લેવામાં આવે છે.

(૩) સેવાની બાબતો

ક્રમ	બાબત	ફાઇલ જાળવણી વર્ગ
૧	સંવર્ગમાં વ્યકિતની નિમણૂંક	ખ૧
૨	ભરતીના નિયમો	ક
૩	પગાર અંગેના ઠરાવો/બાબતો	ગ
૪	પે-ફીકસેશન નિયમો	ગ
૫	કર્મચારીની તાલીમ બાબતો	ગ
૬	વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ	ગ
૭	સત્તાની સોંપણી	ખ૧
૮	અનામત જગ્યા બાબતો	ગ
૯	પેન્શન, સ્વૈચ્છીક, ફરજીયાત	ગ, ખ૧
૧૦	ગ્રેચ્યુઇટી બાબતો	ખ૧
૧૧	પ્રાસંગિક રજા બાબતો	ઘ
૧૨	અન્ય તમામ રજાઓ	ગ
૧૩	ખાતાકીય તપાસ	ખ૧
૧૪	હંગામી જગ્યા, કાયમી જગ્યા	ખ
૧૫	ન.પા.ને લગતા તમામ રજીસ્ટરો (હિસાબી સિવાય)	ગ

(૪) હિસાબી બાબતો

ક્રમ	બાબત	ફાઇલ જાળવણી વર્ગ
૧	તબીબી ખર્ચ મંજુર, ભવિષ્યનિધિ ઉપાડ	ગ
૨	વાઉચર	ક
૩	પાસબુક	ખ
૪	વ્યાજ ચુકવણી ફાઇલ	ગ
૫	હિસાબી રજીસ્ટરો	ખ
૬	બીલ ફાઇલ	ગ
૭	રોકડ હિસાબ	ગ
૮	ખાતાવહીઓ	ક
૯	જામીનગીરી ખત	ગ
૧૦	છેવટના પગાર પ્રમાણપત્રો	ઘ
૧૧	નિવૃતિ વેતન	ગ
૧૨	મહેકમ અને રજા ફાળાની આવક રજીસ્ટર	ખ
૧૩	કોન્ટ્રાકટરો સાથેનો કરાર	ગ
૧૪	નિરીક્ષણના અહેવાલ	ગ

૧૫	કપડાની વહેચણી રજીસ્ટર	ગ
૧૬	રબ્બર સિક્કા રજીસ્ટર	ઘ
૧૭	રવાનગી રજીસ્ટર	ગ
૧૮	ચેક રજીસ્ટર	ગ
૧૯	કેશબુક રજીસ્ટર	ખ
૨૦	પગાર બીલ	ખ
૨૧	માનદ વેતન અંગેના બીલ	ગ
૨૨	જાહેર હિસાબ સમિતિ પારા	ગ
૨૩	એબસ્ટ્રેક્ટ બીલ	ગ
૨૪	ઓડીટ વાંધા બાબત	ગ
૨૫	નમુનાની સહીઓ	ખ
૨૬	ટી.એ. બીલ બાબતો	ગ
૨૭	કાઉન્ટર સાઇન બીલ	ગ
૨૮	કુદરતી આફત ફાઇલ	ખ

(૫) આયોજન સંબંધી બાબતો

ક્રમ	બાબત	ફાઇલ જાળવણી વર્ગ
૧	જીલ્લા આયોજન મંડળ સંબંધિ બાબતો	ખ૧
૨	ભાવિલક્ષી આયોજન	ક

ઉપરની તમામ બાબતોના દફતરોની જાળવણી અને વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છે. વર્ગીકૃત કરેલ દફતરોને નગરપાલિકાના એક ખંડમાં રાખવામાં આવે છે.

-------- xx -------

પ્રકરણ પ્રકરણઃ-૭

તેની નીતિ ઘડવાના અથવા તેના (નગરપાલિકાના) અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો દ્વારા રજુઆત કરાયેલી અથવા તેમની સાથે ચર્ચા માટે રહેલી કોઇપણ વ્યવસ્થાની વિગતો

કેશોદ નગરપાલિકાના કાર્યોમાં તથા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય તથા તેમના દ્વારા થતી રજુઆતો માટે નાગરિક અધિકારપત્રની ગોઠવણ કરવામાં આવેલ છે. જેની વિગત નીચે પ્રમાણે છે.

ભારતના તમામ નાગરિકોને બંધારણ મુજબ મુળભુત હક્કો અંગે ખાતરી અમલમાં આવી છે. જેમાં,

(૧) સમાનતા હક્ક
(૨) સ્વતંત્રતાનો હક્ક
(૩) શોષણ સામેનો હક્ક
(૪) સંસ્કારિક અને શૈક્ષણિક હક્ક
(૫) સંવિધાનમાંના ઉપયોગનો હક્ક

વહીવટ તંત્ર અસરકારક અને ઉત્તરદાયી બનાવવાના પ્રયાસના ભાગરૂપે સરકારશ્રી તરફથી આ નાગરિક અધિકારપત્ર જાહેર થયેલ છે. જેનો અમલ કેશોદ નગરપાલિકા દ્વારા કરવામાં આવેલ છે.

- નાગરિકોની રજુઆતનો ઝડપી અને ન્યાયપૂર્ણ નિકાલ
- નાગરિકો સાથે મિત્રતાપૂર્ણ વ્યવહાર
- વહીવટમાં પારદર્શકતા અને પ્રમાણિકતા

i કાર્યપધ્ધતિ :-

૧) દરેક અરજદારને તમેની અરજીની પહોંચ આપવામાં આવશે.
૨) તેમાં પ્રકરણમાં નિકાલ અંગેનો તબકકો તથા સમય મર્યાદા પણ જણાવાશે.
૩) દરેક પ્રકારના કાગળોના નિકાલ માટે ચોકકસ સમય મર્યાદા નક્કી કરવામાં આવેલ છે.
૪) દરેક વિષયની અરજી સાથે કયા પુરાવાઓની, કોની જરૂર છે તે સહેલાઇથી જણાવાશે.
૫) કોઇપણ વિષય ઉપરની તમામ માહિતી, અપવાદરૂપ કિસ્સાઓ સિવાય અરજદારોને પુરી પાડવામાં આવશે.
૬) નાગરિકો તથા અરજદારોના સુચનોને આવકારવામાં આવશે.
૭) યોજનાઓ, પધ્ધતિઓ, સમય મર્યાદા તથા માપદંડોની પૂરતી જાહેરાત કરવામાં આવશે.

-------- xx -------

પ્રકરણ પ્રકરણઃ–૮

પોતાની સલાહના હેતુ માટે અથવા તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બે કે તેથી વધુ વ્યકિતઓ ધરાવતા બોર્ડસ, કાઉન્સીલ, કમીટીઓ અને અન્ય મંડળોનું નિવેદન અને આ બોર્ડસ, કાઉન્સીલ્સ, કમીટીઓ અને અન્ય મંડળોની બેઠકો જાહેર પ્રજા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા આવી બેઠકની વિગતો જાહેર પ્રજા મેળવી શકે છે કેમ તેનું નિવેદન

કેશોદ નગરપાલિકામાં કુલ ૩૬ સભ્યોનું ચુંટાયેલું બોર્ડ છે. જેમાં નિયમસર સામાન્ય સભા બોલાવવામાં આવે છે. જેમાં તમામ સભ્યોએ એજન્ડા મુજબની કામગીરીમાં ભાગ લે છે. અને જરૂરી સુચનો સુચવે છે. અને જેના ઠરાવો કરી નિયમસર અમલવારી કરવામાં આવે છે. કરેલ ઠરાવોની નકલો જાહેર જનતા નિયત ફી લઇ તેમજ ચુંટાયેલા સભ્યોને વિના મુલ્યે આપવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત કેશોદ નગરપાલિકામાં નીચે જણાવેલ સમિતિઓ બે થી વધુ સભ્યોની બનાવેલ છે. જે દરેક સમિતિની બેઠકો સમયાંતરે નિયમાનુસાર બોલાવી કામગીરીના સુચનો લેવામાં આવે છે. આવી દરેક સમિતિના સભ્યો શહેરના વિવિધ નાગરિકોની ફરીયાદ, જરૂરીયાતને ધ્યાને રાખી સુચનો એકઠા કરી પોતાની શાખાવાઇઝ સંબંધિત સમિતિમાં લઇ અમલવારી કરાવવા અંગે જરૂરી ઠરાવ કરી અમલવારી કરાવવા નિયમાનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. કેશોદ નગરપાલિકામાં નીચે જણાવેલ સમિતિઓ હાલ કાર્યરત છે.

૧) કારોબારી સમિતિ
૨) ટાઉન પ્લાનીંગ સમિતિ
૩) બાંધકામ સમિતિ
૪) પાણી પૂરવઠા સમિતિ
૫) રોશની સમિતિ
૬) સેનીટેશન સમિતિ
૭) સ્ટોર સમિતિ
૮) બાગ બગીચા - લાયબ્રેરી સમિતિ
૯) સાંસ્કૃતિક સમિતિ
૧૦) વિકાસ સમિતિ
૧૧) ડે–એન.યુ.એલ.એમ.) સમિતિ
૧૨) વાહન વ્યવહાર સમિતિ
૧૩) વેરા વસુલાત સમિતિ
૧૪) સ્મશાન સમિતિ

ઉપરની તમામ સમિતિઓમાં નાગરિકો પોતાના સુચનો સમિતિના સભ્યને આપી સંબંધિત સમિતિમાં કામગીરી લઇ શકે છે. જેની કાર્યવાહીની નોંધ નિયત ફી લઇ નકલ આપવામાં આવે છે.

-------- xx -------

પ્રકરણ પ્રકરણ:-૯

પોતાના (નગરપાલિકાના) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (જોબચાર્ટ સહિત)

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદો	જોબચાર્ટ (કર્મચારીની કામગીરીની વિગત
1	એમ.એમ.વાઘેલા	ચીફ ઓફિસર	સામાન્ય વહીવટ અને કચેરીના તમામ કામ ઉપર નિયંત્રણ
2	પી.એચ.વિઠલાણી	કચેરી અધિક્ષક	ચીફ ઓફિસરશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ કચેરીના તમામ કામ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ, આંતરીક ઓડીટને લગતી કામગીરી
3	વાય.એમ.બેલીમ	હિસાબનીશ	હિસાબોને લગતી કામગીરી
4	ડી.પી.માવદિયા	કલાર્ક કમ કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	હીસાબી શાખામાં કલાર્ક તરીકે કામગીરી
5	અલ્પેશ એમ. નાઘેરા	મ્યુનિસિપલ ઇજનેર	બાંધકામ શાખાને લગત કામગીરી
6	મૌલીક એમ.કીડેચા	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ	નગર રચનાને લગતી કામગીરી
7	ડી.એ.ભટ્ટ	આસી.એકાઉન્ટન્ટ	મકાનવેરામાં વસુલાતની કામગીરી
8	એસ.ડી.વાળા	ઇ.ચા.ટેક્ષ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	મકાનવેરામાં વસુલાતની કામગીરી
9	જી.બી.કરકર	જુનીયર કલાર્ક	જન્મ-મરણ સબરજીસ્ટ્રાર તરીકે કામગીરી
10	એ.એમ.માથુકીયા	સર્વેયર	મહેકમ સંબંધી તથા જમીન માપણી અને સર્વેની કામગીરી
11	આર.એસ.ચોવટીયા	જુનીયર કલાર્ક	ચુંટણી/વસ્તી ગણતરી સંબંધી કામગીરી
12	ડી.એલ.ચાવડા	ઇ.ચા. હાઉસટેક્ષ ઇન્સ્પેકટર	મકાનવેરાના શાખા અધ્યક્ષ તરીકે વેરા વસુલાત કામગીરી નિયંત્રણ અને દેખરેખ
13	જે.આર.હુંબર	જુનીયર કલાર્ક	લગ્ન નોંધણી શાખામાં કામગીરી
14	પ્રદિપ મગનલાલ વાજા	પટ્ટાવાળા	ઓફિસ પટાવાળા તરીકેની કામગીરી
15	એન.કે.સાદરીયા	જુનીયર કલાર્ક	સ્ટોર શાખામાં ડેડ સ્ટોક કામગીરી
16	પી.ડી.ગોઠી	જુનીયર કલાર્ક	શોપ તથા વ્યવસાયવેરાની કામગીરી
17	એમ.જે.કુંભાણી	જુનીયર કલાર્ક	મકાનવેરામાં વેરા વસુલાતની કામગીરી
18	આર.આર.થાપલીયા	જુનીયર કલાર્ક	મકાનવેરામાં વેરા વસુલાતની કામગીરી
19	જે.એલ.ભુત	જુનીયર કલાર્ક	મકાનવેરામાં વેરા વસુલાતની કામગીરી
20	બી.ડી.વાળા	જુનીયર કલાર્ક	ચુંટણીને લગત કામગીરી તથા કચેરીના કોર્ટ દાવાને લગત કામગીરી
21	એ.વી.કુંભાણી	જુનીયર કલાર્ક	મકાનવેરામાં વેરા વસુલાતની કામગીરી
22	એચ.કે.તાજપરા	રોશની હેલ્પર	રોશની સુપરવાઇઝર તરીકે ઓફિસની

			કામગીરી
23	કે.આર.કોડીયાતર	રોશની હેલ્પર	સ્ટ્રીટલાઇટ રીપેરીંગ કામગીરી
24	મીતગીરી પી.અપારનાથી	મ્યુનિસિપલ ઇજનેર	ભુગર્ભ ગટર તથા પા.પુ. શાખા હેડ
25	પી.ઝેડ મેઘનાથી	જળાશય મીસ્ત્રી	પાણી પુરવઠા શાખાના નિયંત્રણની કામગીરી
26	રમણીકગર ગોવિંદગર	જળાશય હેલ્પર	પાણી વિતરણ-રીપેરીંગ કામગીરી
27	કે.આર.મુછાળ	બગીચા માળી	હાલ મકાનવેરામાં વસુલાત કામગીરી
28	કે.એચ.સુત્રેજા	બગીચા મદદ.માળી	હાલ મકાનવેરામાં વસુલાત કામગીરી
29	જાગૃતિબેન એમ.ધોડાસરા	બાલમંદિર શિક્ષિકા	હાલ જીયુએલએમ શાખામાં કામગીરી
30	જે.ડી.મેઘનાથી	લાયબ્રેરી પટ્ટાવાળા	ઓફિસ પટાવાળા તરીકે કામગીરી
31	વી.આર.ડઢાણીયા	સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર	સફાઇ કામગીરીનું નિયંત્રણ
32	પરાગ વી. વણપરીયા	સીટી મેનેજર SWM	સ્વચ્છ ભારત મિશનને લગતી કામગીરી
33	જયદેવ પી. ગઢવી	સીટી મેનેજર IT	સ્વચ્છ ભારત મિશનને લગતી કામગીરી
34	કારા પરબતભાઇ ઓડેદરા	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	સફાઇ કામગીરીની દેખરેખ
35	ધીરૂભાઇ પુંજાભાઇ	સફાઇ કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સફાઇ કરવાનું કામ
36	જેન્તીભાઇ શામજીભાઇ	સફાઇ કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સફાઇ કરવાનું કામ
37	ધનજીભાઇ અમરાભાઇ બોરેચા	સફાઇ કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સફાઇ કરવાનું કામ
38	પરસોતમભાઇ ભીમજીભાઇ પરમાર	સફાઇ કામદાર	સેનીટેશન શાખામાં પટાવાળા કામગીરી
39	કિશોરભાઇ અમરાભાઇ પરમાર	સફાઇ કામદાર	ઓફિસ સફાઇ તથા ફરીયાદ નિકાલ
40	રમેશભાઇ વેલજીભાઇ બોરેચા	સફાઇ કામદાર	લાયબ્રેરીમાં પટાવાળા તરીકે કામગીરી
41	મનોજભાઇ જગદીશભાઇ બોરેચા	સફાઇ કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સફાઇ કરવાનું કામ
42	કિશોરભાઇ નાથાભાઇ વ્યાસ	સેની. પટ્ટાવાળા	હાલ મકાનવેરામાં વસુલાતી કામગીરી
43	કિશોરભાઇ કરશનભાઇ બોરેચા	સફાઇ કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સફાઇ કરવાનું કામ
44	જેન્તીભાઇ ગોવાભાઇ	સફાઇ કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સફાઇ કરવાનું કામ
45	જેન્તીભાઇ પુંજાભાઇ	સફાઇ કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સફાઇ કરવાનું કામ
46	વિનોદભાઇ શામજીભાઇ	સફાઇ કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સફાઇ કરવાનું કામ
47	અશોકભાઇ જીવાભાઇ	સફાઇ કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સફાઇ કરવાનું કામ
48	ધનજીભાઇ વેલજીભાઇ	સફાઇ કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સફાઇ કરવાનું કામ
49	રવજીભાઇ નારણભાઇ	સફાઇ કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સફાઇ કરવાનું કામ
50	દિપકભાઇ રામજીભાઇ	સફાઇ કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સફાઇ કરવાનું કામ
51	બાવનભાઇ ભીમાભાઇ	સફાઇ કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સફાઇ કરવાનું કામ
52	રમેશભાઇ વેલજીભાઇ ચુડાસમા	સફાઇ કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સફાઇ કરવાનું કામ
53	બ્રીજેશ કાંતિલાલ સોમૈયા	હંગામી જળા.હેલ્પર	મકાનવેરામાં વેરા વસુલાતની કામગીરી

54	મુકેશ ગોરધનભાઇ કણસાગરા	હંગામી કલીનર	વાહન શાખામાં શાખા હેડની સુચના મુજબની ડ્રાઇવર તરીકેની કામગીરી
55	હમીર તૈયબભાઇ સુફીયા	હંગામી ડ્રાઇવર	વાહન શાખામાં શાખા હેડની સુચના મુજબની ડ્રાઇવર તરીકેની કામગીરી
56	વિપુલ ગોરધનભાઇ સાવલીયા	હંગામી કલાર્ક	મકાનવેરામાં વેરા વસુલાતની કામગીરી
57	વિઠ્ઠલ છગનભાઇ મોણપરા	હંગામી કલાર્ક	ઇન્વર્ડ-આઉટવર્ડ શાખાની કામગીરી
58	સુધીર બી. જોષી	સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર	ફાયર શાખાના વડા તરીકે કામગીરી
59	ચોવટીયા રાહુલ હરીનભાઇ	ફાયર વાયરલેસ ઓફિસર	ફાયર શાખાને લગતી કામગીરી
60	ધારેચા વિજયકુમાર કારાભાઇ	ફાયરમેન કમ ડ્રાઇવર	ફાયર શાખાને લગતી કામગીરી
61	મેટાલીયા દશરથભાઇ શંકરભાઇ	ફાયરમેન કમ ડ્રાઇવર	ફાયર શાખાને લગતી કામગીરી
62	રાઠોડ ભગતસિંહ અમરસિંહ	લીડીંગ ફાયરમેન	ફાયર શાખાને લગતી કામગીરી
63	વિંઝુડા રાજા બાબુલાલ	ડ્રાઇવર કમ પંપ ઓપરેટર	ફાયર શાખાને લગતી કામગીરી
64	ચાવડા દિલીપભાઇ જાયમલભાઇ	ડ્રાઇવર કમ પંપ ઓપરેટર	ફાયર શાખાને લગતી કામગીરી
65	ડામોર હિતેન્દ્રકુમાર મસુરભાઇ	ફાયરમેન કમ ડ્રાઇવર	ફાયર શાખાને લગતી કામગીરી
66	વાઘેલા વિજયસિંહ સબરસંગ	ફાયરમેન કમ ડ્રાઇવર	ફાયર શાખાને લગતી કામગીરી
67	ચાવડા પાર્થ કિશોરભાઇ	ફાયરમેન કમ ડ્રાઇવર	ફાયર શાખાને લગતી કામગીરી
68	બામણીયા મયુર દિનેશભાઇ	ડ્રાઇવર કમ પંપ ઓપરેટર	ફાયર શાખાને લગતી કામગીરી
69	ચાંદેગરા ઉમેશ નાગજીભાઇ	નાયબ હિસાબનીશ	ફાયર શાખાને લગતી કામગીરી
70	કાગડા મહિપત હીરાભાઇ	કલાર્ક	ફાયર શાખાને લગતી કામગીરી
71	શ્રી ધર્મેન્દ્ર જેઠાભાઇ ચાવડા	ડ્રાઇવર	એમ્બ્યુલન્સ ડ્રાઇવર કામગીરી
72	શ્રી સુભાષ ભાણજીભાઇ માઢક	ડ્રાઇવર	એમ્બ્યુલન્સ ડ્રાઇવર કામગીરી
73	બોરેચા હંસાબેન જેન્તીભાઇ	સફાઇ કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સફાઇ કરવાનું કામ
74	ચુડાસમા પ્રભાબેન બટુકભાઇ	સફાઇ કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સફાઇ કરવાનું કામ
75	ચુડાસમા ચુનીલાલ ગોવાભાઇ	સફાઇ કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સફાઇ કરવાનું કામ
76	બોરેચા મીનાબેન ડાયાભાઇ	સફાઇ કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સફાઇ કરવાનું કામ
77	ચુડાસમા બટુકભાઇ ગોવિંદભાઇ	સફાઇ કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સફાઇ કરવાનું કામ
78	બોરેચા જેન્તીભાઇ અમરાભાઇ	સફાઇ કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સફાઇ કરવાનું કામ

79	કરમટા કાજલબેન રામભાઇ	સફાઇ કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સફાઇ કરવાનું કામ
80	મોણપરા દીપક કુરજીભાઇ	સફાઇ કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સફાઇ કરવાનું કામ
81	ઓડેદરા કરણ નાથાભાઇ	સફાઇ કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સફાઇ કરવાનું કામ
82	નિકુંજકુમાર અમરીશભાઇ ગોંડલીયા	સફાઇ કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સફાઇ કરવાનું કામ
83	ગરચર સંજય કારાભાઇ	સફાઇ કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સફાઇ કરવાનું કામ
84	દિવાળીબેન અનીલભાઇ બોરેચા	સફાઇ કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સફાઇ કરવાનું કામ
85	સતીષભાઇ જેન્તીભાઇ બોરેચા	સફાઇ કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સફાઇ કરવાનું કામ
86	જયેશુકમાર તુલસીભાઇ બોરેચા	સફાઇ કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સફાઇ કરવાનું કામ
87	જસ્મીન શંકરભાઇ બોરેચા	સફાઇ કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સફાઇ કરવાનું કામ

-------- xx -------

પ્રકરણ પ્રકરણ:-૧૦

તેના (નગરપાલિકાના) નિયમોમાં પુરી પડાયેલા ઘડતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ વ્દારા પ્રાપ્ત કરાયેલો માસિક પગાર

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદો	અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને મળતા માસિક વળતર
1	એમ.એમ.વાઘેલા	ચીફ ઓફિસર	43600
2	પી.એચ.વિઠલાણી	કચેરી અધિક્ષક	47500
3	વાય.એમ.બેલીમ	હિસાબનીશ	35400
4	ડી.પી.માવદિયા	કલાર્ક કમ કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	35000
5	અલ્પેશ એમ. નાઘેરા	મ્યુનિસિપલ ઇજનેર	41100
6	મૌલીક એમ.કીડેચા	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ	49600
7	ડી.એ.ભટ્ટ	આસી.એકાઉન્ટન્ટ	46100
8	એસ.ડી.વાળા	ઇ.ચા.ટેક્ષ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	46100
9	જી.બી.કરકર	જુનીયર કલાર્ક	41800
10	એ.એમ.માથુકીયા	સર્વેયર	41800
11	આર.એસ.ચોવટીયા	જુનીયર કલાર્ક	41800
12	ડી.એલ.ચાવડા	ઇ.ચા. હાઉસટેક્ષ ઇન્સ્પેકટર	41800
13	જે.આર.હુંબર	જુનીયર કલાર્ક	3050
14	પ્રદિપ મગનલાલ વાજા	પટ્ટાવાળા	21700
15	એન.કે.સાદરીયા	જુનીયર કલાર્ક	41800
16	પી.ડી.ગોહી	જુનીયર કલાર્ક	41800
17	એમ.જે.કુંભાણી	જુનીયર કલાર્ક	41800
18	આર.આર.થાપલીયા	જુનીયર કલાર્ક	41800
19	જે.એલ.ભુત	જુનીયર કલાર્ક	40600
20	બી.ડી.વાળા	જુનીયર કલાર્ક	40600
21	એ.વી.કુંભાણી	જુનીયર કલાર્ક	37200
22	એચ.કે.તાજપરા	રોશની હેલ્પર	34000
23	કે.આર.કોડીયાતર	રોશની હેલ્પર	33000
24	મીતગીરી પી.અપારનાથી	મ્યુનિસિપલ ઇજનેર	16500
25	પી.ઝેડ મેઘનાથી	જળાશય મીસ્ત્રી	9360
26	રમણીકગર ગોવિંદગર	જળાશય હેલ્પર	34000
27	કે.આર.મુછાળ	બગીચા માળી	34400
28	કે.એચ.સુત્રેજા	બગીચા મદદ.માળી	34000

29	જાગૃતિબેન એમ.ઘોડાસરા	બાલમંદિર શિક્ષિકા	41800
30	જે.ડી.મેઘનાથી	લાયબ્રેરી પટ્ટાવાળા	21700
31	વી.આર.ડઢાણીયા	સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર	55100
32	પરાગ વી. વણપરીયા	સીટી મેનેજર SWM	30000
33	જયદેવ પી. ગઢવી	સીટી મેનેજર IT	30000
34	કારા પરબતભાઇ ઓડેદરા	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	40600
35	ધીરૂભાઇ પુંજાભાઇ	સફાઇ કામદાર	34000
36	જેન્તીભાઇ શામજીભાઇ	સફાઇ કામદાર	34000
37	ધનજીભાઇ અમરાભાઇ બોરેચા	સફાઇ કામદાર	33000
38	પરસોતમભાઇ ભીમજીભાઇ પરમાર	સફાઇ કામદાર	33000
39	કિશોરભાઇ અમરાભાઇ પરમાર	સફાઇ કામદાર	33000
40	રમેશભાઇ વેલજીભાઇ બોરેચા	સફાઇ કામદાર	33000
41	મનોજભાઇ જગદીશભાઇ બોરેચા	સફાઇ કામદાર	21700
42	કિશોરભાઇ નાથાભાઇ વ્યાસ	સેની. પટ્ટાવાળા	21100
43	કિશોરભાઇ કરશનભાઇ બોરેચા	સફાઇ કામદાર	32000
44	જેન્તીભાઇ ગોવાભાઇ	સફાઇ કામદાર	32000
45	જેન્તીભાઇ પુંજાભાઇ	સફાઇ કામદાર	32000
46	વિનોદભાઇ શામજીભાઇ	સફાઇ કામદાર	32000
47	અશોકભાઇ જીવાભાઇ	સફાઇ કામદાર	32000
48	ધનજીભાઇ વેલજીભાઇ	સફાઇ કામદાર	32000
49	રવજીભાઇ નારણભાઇ	સફાઇ કામદાર	32000
50	દિપકભાઇ રામજીભાઇ	સફાઇ કામદાર	32000
51	બાવનભાઇ ભીમાભાઇ	સફાઇ કામદાર	32000
52	રમેશભાઇ વેલજીભાઇ ચુડાસમા	સફાઇ કામદાર	32000
53	બ્રીજેશ કાંતિલાલ સોમૈયા	હંગામી જળા.હેલ્પર	2550
54	મુકેશ ગોરધનભાઇ કણસાગરા	હંગામી કલીનર	2550
55	હમીર તૈયબભાઇ સુફીયા	હંગામી ડ્રાઇવર	3050
56	વિપુલ ગોરધનભાઇ સાવલીયા	હંગામી કલાર્ક	3050
57	વિઠ્ઠલ છગનભાઇ મોણપરા	હંગામી કલાર્ક	3050
58	સુધીર બી. જોષી	સ્ટેશન ફાયર ઓફિસર	16500
59	ચોવટીયા રાહુલ હરીનભાઇ	ફાયર વાયરલેસ ઓફિસર	40800
60	ધારેચા વિજયકુમાર કારાભાઇ	ફાયરમેન કમ ડ્રાઇવર	26000
61	મેટાલીયા દશરથભાઇ શંકરભાઇ	ફાયરમેન કમ ડ્રાઇવર	26000
62	રાઠોડ ભગતસિંહ અમરસિંહ	લીડીંગ ફાયરમેન	26000
63	વિંઝુડા રાજા બાબુલાલ	ડ્રાઇવર કમ પંપ ઓપરેટર	26000
64	ચાવડા દિલીપભાઇ જાયમલભાઇ	ડ્રાઇવર કમ પંપ ઓપરેટર	26000

65	ડામોર હિતેન્દ્રકુમાર મસુરભાઇ	ફાયરમેન કમ ડ્રાઇવર	26000
66	વાઘેલા વિજયસિંહ સબરસંગ	ફાયરમેન કમ ડ્રાઇવર	26000
67	ચાવડા પાર્થ કિશોરભાઇ	ફાયરમેન કમ ડ્રાઇવર	26000
68	બામણીયા મયુર દિનેશભાઇ	ડ્રાઇવર કમ પંપ ઓપરેટર	26000
69	ચાંદેગરા ઉમેશ નાગજીભાઇ	નાયબ હિસાબનીશ	40800
70	કાગડા મહિપત હીરાભાઇ	કલાર્ક	26000
71	શ્રી ધર્મેન્દ્ર જેઠાભાઇ ચાવડા	ડ્રાઇવર	26000
72	શ્રી સુભાષ ભાણજીભાઇ માઢક	ડ્રાઇવર	26000
73	બોરેચા હંસાબેન જેન્તીભાઇ	સફાઇ કામદાર	21100
74	ચુડાસમા પ્રભાબેન બટુકભાઇ	સફાઇ કામદાર	21100
75	ચુડાસમા ચુનીલાલ ગોવાભાઇ	સફાઇ કામદાર	21100
76	બોરેચા મીનાબેન ડાયાભાઇ	સફાઇ કામદાર	21100
77	ચુડાસમા બટુકભાઇ ગોવિંદભાઇ	સફાઇ કામદાર	21100
78	બોરેચા જેન્તીભાઇ અમરાભાઇ	સફાઇ કામદાર	21100
79	કરમટા કાજલબેન રામભાઇ	સફાઇ કામદાર	21100
80	મોણપરા દીપક કુરજીભાઇ	સફાઇ કામદાર	21100
81	ઓડેદરા કરણ નાથાભાઇ	સફાઇ કામદાર	21100
82	નિકુંજકુમાર અમરીશભાઇ ગોંડલીયા	સફાઇ કામદાર	21100
83	ગરચર સંજય કારાભાઇ	સફાઇ કામદાર	21100
84	દિવાળીબેન અનીલભાઇ બોરેચા	સફાઇ કામદાર	21100
85	સતીષભાઇ જેન્તીભાઇ બોરેચા	સફાઇ કામદાર	21100
86	જયેશુકમાર તુલસીભાઇ બોરેચા	સફાઇ કામદાર	21100
87	જસ્મીન શંકરભાઇ બોરેચા	સફાઇ કામદાર	21100

નોંધ :– ફકત બેજીક પગાર દર્શાવેલ છે તે ઉપરાંત સરકારશ્રી દ્વારા નિયમ મુજબ મળવાપાત્ર ભથ્થાઓ આપવામાં આવે છે.

-------- xx -------

પ્રકરણ પ્રકરણ:–૧૧

નગરપાલિકા વ્દ્ારા હાથ ધરાનાર તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલી નાણાંકિય ફાળવણીની વિગતો તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ (અંદાજપત્ર)

કેશોદ નગરપાલિકામાં ચાલુ નાણાંકિય વર્ષ : ૨૦૨૪-૨૫ માં સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના અંતર્ગત યુડીપી-૮૮ સદર હેઠળ રૂ.૬૦૦.૦૦ લાખ, આઉટગ્રોથ એરીયા ગ્રાંટ ૬૦૦.૦૦ લાખ તેમજ શહેરી સડક યોજના સદર હેઠળ રૂ.૪૩૮.૦૦ લાખની ગ્રાંટની ફાળવણી સરકારશ્રી તરફથી કરવામાં આવેલ છે. જે મળેલ ગ્રાંટોની સામે નગરપાલિકાએ સદરહુ ગ્રાંટના કામોની વહીવટી મંજુરી મેળવી ૩૨ રસ્તાના કામો, આંગણવાડી-૨ કામો હાલ પ્રગતિ હેઠળ છે.

ભુગર્ભ ગટર ફેસ-૨ ના રૂ. ૩૧.૩૨ કરોડના કામો હાલ પ્રગતિ હેઠળ છે. તેમજ ૧૫માં નાણાપંચ વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫ અંતર્ગત ગ્રાંટ ફાળવવામાં આવેલ નથી.

આ ઉપરાંત ચાલુ નાણાંકીય વર્ષમાં સને : ૨૦૨૫-૨૬ ના વર્ષની સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના અંતર્ગત ફાળવેલ રૂ.૧૨૦૦.૦૦ લાખની ગ્રાંટના કામોનું આયોજન હાથ ધરેલ છે.

તદઉપરાંત જીલ્લા આયોજન મંડળ તરફથી મળતી ધારાસભ્ય ગ્રાંટ તથા વિવેકાધિન ગ્રાંટના જુદા જુદા રસ્તાના, બાંકડા મુકવાના કામો, બોર બનાવવાનું કામ, ઘનકચરાના ડોર ટુ ડોર કલેકશન માટે મેજીક ખરીદ કરવાનું કામ વિગેરે કામો સમય મર્યાદામાં પુર્ણ કરવામાં આવેલ છે.

-------- xx -------

પ્રકરણ પ્રકરણ:–૧૨

નગરપાલિકા દ્વારા હાથ ધરાયેલ યોજનાઓ હેઠળ ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમની અમલ–બજવણીની રતી (યોજનાની માર્ગદર્શક સુચનાઓ સહિત)

સામાન્ય રીતે રાજ્ય સરકારશ્રી તરફથી નગરપાલિકાને વિવિધ યોજનાઓ હેઠળ જુદા જુદા પ્રકારની ગ્રાંટ મળે છે. જેનું અમલીકરણ યોજનાવાઇઝ નિયમસર અને અપાયેલ સુચનાઓ મુજબ કરવામાં આવે છે. જેમાં મુખ્યત્વે ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઇનાન્સ બોર્ડ હસ્તકની તમામ યોજનાઓ, જીલ્લા આયોજન મંડળની યોજનાઓ, જુ.યુ.ડી.સી., જી.યુ.ડી.એમ., જી.યુ.એલ.એમ. ની માર્ગદર્શીકા અને નિયમો મુજબ તાંત્રીક, વહીવટી મંજુરી મેળવવા નિયત ચેકલીસ્ટ પ્રમાણે દરખાસ્ત કરી મંજુરી મેળવવામાં આવે છે અને અમલવારી કરવામાં આવે છે.

કેશોદ નગરપાલિકામાં સામાન્ય રીતે નીચે જણાવેલ યોજનાઓનો લાભ લેવામાં આવે છે.

(૧) સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના
(૨) વાજપાઇ નગર વિકાસ યોજના
(૩) ૧૫મું નાણાપંચ યોજના
(૪) આગવી ઓળખ યોજના
(૫) મનોરંજન કર યોજના
(૬) જીલ્લા આયોજન મંડળ
(૭) આઉટગ્રોથ વિસ્તાર

ઉપરોકત યોજનાઓનું અમલીકરણ કેશોદ નગરપાલિકા દ્વારા વડી કચેરીના માર્ગદર્શન મુજબ કરવામાં આવે છે.

-------- xx -------

પ્રકરણ પ્રકરણ:–૧૩

તેના (નગરપાલિકા) દ્વારા અપાયેલી છૂટછાટો (રાહતો), પરવાનગીઓઅને સત્તા સોંપણી મેળવનારની વિગતો

કેશોદ નગરપાલિકામાં નીચે જણાવેલ વિગતેની પરવાનગીઓ આપવામાં આવે છે.

(૧) બાંધકામ પરવાનગી :–

કેશોદ નગરપાલિકા દ્વારા જી.ડી.સી.આર.ના નિયમો મુજબ અરજદાર પાસેથી બાંધકામ પરવાનગી અંગેની ઓનાલાઇન ફી વસુલ લેવામાં આવે છે. આ માટે અરજદારે અરજીફોર્મ, પ્લોટ આધારની નકલ, સુચિત પ્લાન વિગેરે આધાર પુરાવાઓ લઇ જરૂરી પ્રક્રિયા હાથ ધરી નિયમાનુસારની ફી વસુલ લઇ ઓનલાઇન બાંધકામ પરવાનગી આપવામાં આવે છે. જે ફકત ૧ વર્ષ સુધી અમલમાં રહે છે.

(૨) સબપ્લોટીંગ પરવાનગી :–

કેશોદ નગરપાલિકા દ્વારા જી.ડી.સી.આર.ના નિયમો મુજબ અરજદાર પાસેથી સબપ્લોટીંગ પરવાનગી અંગેની ફી વસુલ લેવામાં આવે છે. આ માટે અરજદારે અરજીફોર્મ, પ્લોટ આધારની નકલ, સુચિત પ્લાન વિગેરે આધાર પુરાવાઓ લઇ જરૂરી પ્રક્રિયા હાથ ધરી નિયમાનુસારની ફી વસુલ લઇ સબપ્લોટીંગ ઓનલાઇન પરવાનગી આપવામાં આવે છે. જે ફકત ૧ વર્ષ સુધી અમલમાં રહે છે.

(૩) ગુમાસ્તાધારા પરવાનગી :–

કેશોદ નગરપાલિકા દ્વારા શહેરી વિસ્તારના ધંધાર્થીઓને નિયમોનુસારના ડોકયુમેન્ટ લઇ ગુમાસ્તાધારા પરવાનગી આપવામાં આવે છે. શોપ એકટની જોગવાઇ મુજબ નિયત ફી લેવામાં આવે છે અને દર વર્ષે નોંધાયેલ સંસ્થાઓના રીન્યુઅલ ફી વસુલ લઇ કરવામાં આવે છે.

(૪) ખાદ્ય – ફુડ લાયસન્સ :–

ખાણી-પીણી, ઠંડા પીણા સંબંધી બાબતોમાં હાલ જીલ્લા આરોગ્ય શાખામાંથી પરવાનગી આપવામાં આવે છે. અત્રેની કચેરી તરફથી લાયસન્સ આપવામાં આવતા નથી. ખાણી-પીણી, ઠડા પીણાના ધંધાર્થીઓના સ્થળની ચકાસણી કચેરીના આરોગ્ય શાખાના અધિકારી દ્વારા વડી કચેરીની સુચના મુજબ કરવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત કેશોદ નગરપાલિકા દ્વારા શહેરીજનો માટે નવું વીજ જોડાણ મેળવવા આવતા અરજદારોને મિલ્કત રજીસ્ટરે ખરાઇ કરી સદર મિલ્કતનો વેરાઓ વસુલ લઇ વીજ જોડાણ માટે અરજી ફોર્મમાં અભિપ્રાય આપવામાં આવે છે.

-------- xx -------

પ્રકરણ પ્રકરણ:–૧૪

ઇલેક્ટ્રોનિક ફોર્મમાં ઘડાયેલી તેના દ્વારા રખાયેલી અથવા તેને ઉપલબ્ધ માહિતીના સંદર્ભેની વિગતો

કેશોદ નગરપાલિકામાં નીચે જણાવેલ વિગતેની માહિતીઓ ઇલેક્ટ્રોનિક ફોર્મમાં રાખવામાં આવે છે.

(૧) એકાઉન્ટ, હિસાબી શાખાની કામગીરી - ડબલ એન્ટ્રી એકાઉન્ટીંગ સીસ્ટમ
(૨) પગાર બીલ બનાવવા તેમને આનુસંગિક તમામ રજીસ્ટરો, જી.પી.એફ.-સી.પી.એફ.
(૩) ગ્રાંટ અને લોન્સ
(૪) જન્મ-મરણ, લગ્ન નોંધણીની એન્ટ્રી અને સર્ટીફીકિટ તથા તમામ રજીસ્ટરો મેન્યુઅલ તેમજ ઇલેક્ટ્રોનિક
(૫) ગુમાસ્તાધારા નોંધણી તથા વ્યવસાયવેરા નોંધણી પ્રમાણપત્રો, આકારણી તથા રીસીપ્ટ
(૬) લાયસન્સ અને સર્ટીફીકિટો
(૭) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ (ઘન કચરા નિકાલ)
(૮) ફરીયાદ અને નિકાલ
(૯) વેરા શાખા, માંગણા બીલ, આકારણી પત્રકો, રસીદો વિગેરે
(૧૦) સ્ટોક મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ
(૧૧) ઇન્વર્ડ-આઉટવર્ડ
(૧૨) તમામ દાખલાઓ, પ્રમાણપત્રો વિગેરે
(૧૨) ઇન્ટરનેટ, નગરપાલિકા મેઇલ

-------- xx -------

પ્રકરણ પ્રકરણ:–૧૫

પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડના કામના કલાકો સહિત માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.

કેશોદ નગરપાલિકામાં જુના બાલમંદીર બિલ્ડીંગની બાજુમાં, એસ.બી.આઇ.ની સામે કેશોદ નગરપાલિકા સંચાલિત વાંચનાલય-પુસ્તકાલય-લાયબ્રેરી આવેલ છે. ચાલુ નાણાકિય વર્ષમાં જ સદરહુ લાયબ્રેરીનું રીનોવેશન કરાવી શહેરના નાગરિકો માટે તમામ સુવિધાઓમાં વધારો કરવામાં આવેલ છે.

લાયબ્રેરીમાં ગુજરાતી, હીન્દી, અંગ્રેજી, સીંધી ભાષાઓ સહીતના કુલ-કુલ-૧૧૦૨૦ પુસ્તકો રહેલા છે. છે. લાયબ્રેરીમાં ૧૪ દૈનિક તથા ૩૮-સામયિકો આવે છે. જેથી શહેરની વાંચન પ્રિય પ્રજાજનોને પુરતા પ્રમાણમાં વાંચનની સુવિધા મળી રહે છે.

વાંચનાલયનો દરરોજનો સમય સવારના ૭-૦૦ થી બપોરના ૧૨-૦૦ અને બપોર બાદ ૩-૦૦ થી સાંજના ૯-૦૦ વાગ્યા સુધીનો છે.

વાંચનાલયમાં નાગરીકોને પુસ્તકો વાંચવા માટે લઇ જવા નિયમસર નોંધણી કરી આજીવન સભ્ય ફી રૂ.૫૦૦/- વસુલ લઇ રજીસ્ટરે નોંધ લઇ આપવમાં આવે છે. જે પુસ્તક દિવસ-૧૫ માં પરત કરવાનું રહે છે.

-------- xx -------

પ્રકરણ પ્રકરણઃ–૧૭

જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદાઓ અને અન્ય વિગતો

કેશોદ નગરપાલિકાએ નિયુકત કરેલ જાહેર માહિતી અધિકારી તેમજ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીના નામ અને હોદાઓની વિગતો નીચે મુજબ છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી	શ્રી એમ.એમ.વાઘેલા ચીફ ઓફિસર નગરપાલિકા કેશોદ ફોન નં. ૨૩૭૦૧૮	મુ.કેશોદ તા.કેશોદ જી.જુનાગઢ મો.નં.૭૫૬૭૭૭૦૨૭૪
મદદની જાહેર માહિતી અધિકારી	શ્રી પી.એચ.વિઠલાણી ઇન્ટરનલ ઓડીટર નગરપાલિકા કેશોદ ફોન નં.૨૩૭૦૧૮	આલાપ કોલોની, માંગરોળ રોડ, કેશોદ મો.નં. ૯૪૨૭૯૮૨૫૫૪

-------- xx -------

પ્રકરણ પ્રકરણઃ–૧૭

સુચવી શકાય તેવી અન્ય કોઇ માહિતી, અને ત્યારબાદ દર વર્ષે આ પ્રકાશનોમાં સુધારા કરશે તેવી બીજી માહિતી

કેશોદ નગરપાલિકામાં રોજ-બરોજના વહીવટ તેમજ અન્ય યોજના સંબંધી ઠરાવો કરવામાં આવેલ નથી. ભવિષ્યમાં આવા કોઇ સુચનો, ઠરાવો કરવામાં આવશે તો તેની પ્રસિધ્ધિ કરવામાં આવશે.

-------- xx -------