



# કેશોદ નગર પાલિકા કેશોદ

જિલ્લો :- જુનાગઢ



**THE RIGHT TO INFORMATION ACT-2005**

**માહિતી મેળવવા બાબતનો  
અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫**

**પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (PAD)**

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ

## 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 ઉદ્દેશ 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 થઈ 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 ગઈ 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 લાભુબેન એન. પીપલીયા  
પ્રમુખ  
કેશોદ નગરપાલિકા

તારીખ :- ૦૧/૦૫/૨૦૨૩

સ્થળ :- કેશોદ નગરપાલિકા, જી.જી.નાગઢ

કિંમત રૂ.૧૨૦.૦૦

## -:: કેશોદ શહેરનો ટુંકમાં ઇતિહાસ ::-

**પ્રાસ્તાવિક :-** કેશોદ શહેરના ઇતિહાસ વિશે :- આ નગરનું કેશોદ નામ કેમ પડ્યું ? એ વિશે એક દંતકથા છે. કૃષ્ણ રૂક્મણીને લઈને નીકળ્યા ત્યારે આ રસ્તેથી નીકળ્યા હતા. આ રથને નદીનાં કાંઠે રૂક્મણીએ 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. ઇતિહાસમાં હારવી ગ્રંથમાં કેશોદ ગામ માટે કેશોજ શબ્દ વાપર્યો છે. બસો વર્ષ પહેલાનાં ઇતિહાસમાં કેશોદનું વર્ણન આ રીતે પ્રાપ્ત થાય છે. કેશોદ હરતા બે મજબુત કીલ્લાઓ છે. અને તે ટીલોરી નદીના કાંઠે વસેલું છે. પૂર્વ રાયખડાઓને તેમની રાજધાની જૂનાગઢમાંથી દૂર કરવામાં આવ્યા પછી તેમને ચોરવાડ સાથે કેશોદ જગીરમાં આપવામાં આવેલું અસલ સિંધના જમીનદારો હતા તે ચુડાસમાઓના વંશમાંથી ઉતરેલા લાઠીયા, સરવૈયા વગેરે રાજપૂતો પણ આસપાસના કેટલાક ગામોની જગીર ભોગવે છે. કેશોદના જમીનદાર દાગોલ રાયખડાએ આ કેશોદનો કીલ્લો વિ.સં.1844 માં એક લાખ ખમશાઈ કોરીમાં દિવાન દુલ્લભજીને વેચી નાંખ્યું.(સોરઠી તવારીખ લે.દિવાન રણછોડજી અમરજી)

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

કેશોદ શહેરની જમીનમાં રૂપું હોવાની વાત વૃદ્ધોના મુખે સાંભળવા મળેલ છે. કેશોદ શહેરની પૂર્વ બાજુએ રૂપાનું પ્રમાણ હોવાનું જણવા મળે છે. અહિં પૂર્વ બાજુએ આવેલી ઘાર "રૂપાઘાર" તરીકે ઓળખાય છે.

### **કેશોદ નગરપાલિકાનું ભૌગોલિક સ્થાન તથા વાહન વ્યવહારની વિગત :-**

કેશોદ શહેર સૌરાષ્ટ્રના ઢિંકલ્પ ઉપર જૂનાગઢથી પશ્ચિમ - દક્ષિણે 37 કી. મી. તથા વેરાવળ થી ઉત્તરે આશરે 4૫ કી. મી. ના અંતરે 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 ડ્રોડગેજ લાઈન પરનું સીધું જૂનાગઢને 37 કી.મી. એડતું રેલ્વે સ્ટેશન તથા તાલુકા મથક છે. જે રાજ્યના પાટનગર ગાંધીનગરથી 375 કી.મી. દૂર છે. કેશોદ શહેરનો વિસ્તાર 16 ચો.કી.મી. નો છે.

રાજશાહી વખતનું એરપોર્ટ છે. ડ્રોડગેજ રેલ્વે છે. નેશનલ હાઈવે 8-ડી શહેરની મધ્યમાંથી પસાર થાય છે.

### **કેશોદ નગરપાલિકાનો ટૂંકો ઇતિહાસ 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 સીક્ષા મેન્યુફેક્ચરીંગ તેમજ કબાટ અને ફર્નીચર મેન્યુફેક્ચરીંગમાં જિલ્લાભરમાં અગ્રતાક્રમ ધરાવે છે. સોરઠ ક્ષય નિવારણ સમિતિ સંચાલિત વિશાળ ટી.બી. હોસ્પિટલ (અક્ષયગઢ) આવેલ છે.

કેશોદ મ્યુ.ખ.નં.૧૧૯૯/૨૦૦૫-૦૬

**કેશોદ નગરપાલિકા**

કેશોદ જી.જુનાગઢ

તા.૧૧/૧૦/૨૦૦૫

- વંચાણે લીધા :- (૧) નિયામકશ્રી, નગરપાલિકાઓ, ગુજરાત રાજ્ય, 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 હિતમાં 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 જણ થવા સારુ :-**

- (૧) શ્રી નિયામક સાહેબ, નગરપાલિકા નિયામકશ્રીની કચેરી, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર
- (૨) શ્રી પ્રાદેશિક નિયામક સાહેબ, પ્રાદેશિક નગરપાલિકા નિયામકશ્રીની કચેરી, રાજકોટ
- (૩) શ્રી કલેક્ટર સાહેબ, કલેક્ટરશ્રીની કચેરી, મ્યુની શાખા, જુનાગઢ
- (૪) શ્રી નાયબ કલેક્ટર સાહેબ, નાયબ કલેક્ટરશ્રીની 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 રક્ષાતાના ક્ષેત્રે :-

અહિતકારક અથવા ખેખમકારક બાંધકામ અથવા કામોનું નિયમન કરવા અથવા તે ઓછા કરવા, ખેખમકારક ઇમારતો અથવા જગ્યાઓને સુરક્ષિત અથવા કાઢી નાખવા અને આરોગ્યને હાનિકારક ઇમારતો સુધારવા, વર્તમાન પાણીનો પૂરવઠો અપુરતો અથવા રોગકારક હોવાના લીધે રહેવાસીના આરોગ્યને થતું ખેખમ અટકાવવા માટે યોગ્ય અને પુરતો પાણીનો અથવા વધારાનો પૂરવઠો, જ્યારે વ્યાજબી ખર્ચે મળી શકે તેમ હોય ત્યારે તે મેળવવા બાબત. સાર્વજનિક રસ્તાઓ અને જગ્યાઓ પર પાણીનો ઇંટકાવ 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 કચરાપુંખનો નિકાલ કરવા બાબત. અને જે રાજ્ય સરકાર ફરમાવે તો તેવા મળ-મુત્ર અને કચરાપુંખમાંથી 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, નદણીયાત મળદાનો નિકાલ, સાર્વજનિક ખજૂરો અને મુતરડીઓ બાંધવા, ફેરફાર કરવા અને નિભાવવાની જવાબદારી આરોગ્ય ક્ષેત્રે નગરપાલિકાની છે.

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

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

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

**(૪) વિકાસક્ષેત્રે :-**

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

**(૫) નગર આયોજન ક્ષેત્રે :-**

નગરપાલિકાના તે સમયે અમલમાં હોય તેવા નગર આયોજન સંબંધી ક્ષાયદા 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, જ્યારે આગ લાગે ત્યારે તેને ઠારવા તથા જીંદગી તથા માલ-મિલકતનું રક્ષણ કરવું, જન્મ, મૃત્યુ અને લગ્ન નોંધવા, રાજ્ય 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.

## 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 કોઈ 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, સહાય કામદાર મુકાદમ, સહાય 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 :-**

હિસાબનીશ 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 ટેબરેખ રાખવી, પાણી પુરવઠાને લગત કામો વિગેરે

➤ **કલાર્ક :-**

નગરપાલિકાના જુદા જુદા વિભાગની કામગીરી જેવી કે, જન્મ-મરણ, લગ્ન નોંધણી, વેરા-વસુલાત, મહેકમ સંબંધી, કોર્ટ-દાવા, ડીરપેચ 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 ટેબરેખ હેઠળ અધિનિયમને આધિન રહીને કામગીરી કરવામાં આવે છે.

➤ **સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર :-**

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 ઇન્સ્પેક્ટર :-**

સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટરની સુચના મુજબ નગરપાલિકા વિસ્તારમાં સાફ સફાઇને લગતી તમામ કામગીરી કરાવવી તેમજ ડોર ટુ ડોર કચરાનું કલેક્શનની 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 વર્ક્સ કર્મચારીઓ :-**

નગરપાલિકા શહેરી વિસ્તારમાં પાણી વિતરણ વ્યવસ્થા અને લીકેજીંગ-રીપેરીંગને લગતી કામગીરી

➤ **સ્ટ્રીટલાઇટ કર્મચારીઓ :-**

નગરપાલિકા શહેરી વિસ્તારમાં સ્ટ્રીટલાઇટને લગતી રીપેરીંગ કામગીરી, નવી લાઇટો ફીટ કરવી વિગેરે કામગીરી



## પ્રકરણ પ્રકરણ:-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 નિયુક્ત 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 કોઈપણ બેઠકમાં મંજૂર થયેલા દરેક ઠરાવ ઉપર સીમાર્કસ આપી ઠરાવ સરકારશ્રીમાં મોકલશે.

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

## પ્રકરણ પ્રકરણ:- 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) સહાય. આ ત્રણેય પ્રકારની કામગીરી નગરપાલિકાની પાયાની કામગીરી છે.

નગરપાલિકામાં ૯ (નવ) વોર્ડ આવેલ છે. અને .... બ્લોક આવેલા છે. તેમાં સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ ચૂંટણી 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. કોઈ પ્રશ્ન માટે લોકોને જીલ્લા લેવલ સુધી જવાની જરૂર રહેતી નથી.

ઉપરોક્ત મુખ્ય ત્રણ પ્રકારની કામગીરી છે. તેમાં,

#### (૧) લાઇટ :-

આ પ્રકારની કામગીરી માટે નગરપાલિકાના મુખ્ય સ્તરના ઉપર જે ખાલી થાંભલા હોય ત્યાં જરૂરીયાત મુજબ તેમાં તેના ઉપર ઓછામાં ઓછા ૧૩૦ ફુટના અંતરે લાઇટો લગાડી તથા જરૂરીયાત મુજબ સોસાયટીના મુખ્ય સ્તરના 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 સ્તરના, ગરીબ પછાત વિસ્તારોમાં જાહેર

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

### (3) સહાય :-

ત્રીજી પાયાની સુવિધા સહાય છે. જે નગરપાલિકાની સહાય કર્મચારી મારફત બહેર રસ્તાઓ રોજબરોજ સહાય કરાવવા તથા ગામ વિસ્તારમાંથી એકઠો થયેલો કચરો ટ્રેક્ટર, સાધનો દ્વારા ગામ બહાર સરકારશ્રી દ્વારા નિયુક્ત થયેલ જગ્યા પર ઠાલવવામાં આવે છે.

આ ત્રણ હરખે 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 ખેચા વિના નગરપાલિકા તથા કર્મચારીઓ બખવે છે. આ તમામ કાર્યો માટે સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલા ધારા-ઘોરણો મુજબ સમય મર્યાદામાં કાર્યો નગરપાલિકાએ કરવાના રહે છે.

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

## પ્રકરણ પ્રકરણ:-૫

**પોતાના (નગરપાલિકાના) કાર્યો મુક્ત કરવા માટે તેના કર્મચારીઓ વ્હારા ઉપયોગમાં લેવાયેલા અથવા અંકુશ હેઠળ અથવા તેના વ્હારા રખાયેલ નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, મેન્યુઅલ્સ અને રેકોર્ડ્સ**

કેશોદ નગરપાલિકાના પોતાના રોજબરોજના કાર્યો તેમજ અન્ય યોજના સંબંધી કાર્યવાહી કરવા નીચે જણાવેલ વિગતેના નિયમો-પુસ્તકોનો રેકૉર્ડ્સ લઈ 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

## પ્રકરણ પ્રકરણ:- ૬

### પોતાના વ્હારા અથવા તેના અંકુશ હેઠળ રખાયેલા વિવિધ કેટેગરીઓના દસ્તાવેજોનું નિવેદન (દક્ષતર વર્ગીકરણના નિયમો મુજબ)

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

- (૧) દક્ષતરોની જાળવણી અંગેના સિદ્ધાંતો
- (૨) અંદાજપત્ર
- (૩) સેવાની બાબતો
- (૪) હિસાબી બાબતો
- (૫) આયોજન
- (૬) દક્ષતરોનું વર્ગીકરણ - દક્ષતર ખંડની વ્યવસ્થા કરવા જરૂરી ઠરાવ
- (૭) દક્ષતરોની જાળવણી અંગે માર્ગદર્શન

જેમાં વિગતવાર કામગીરી નીચે જણાવેલ વિગતોને લક્ષમાં લેવામાં આવે છે.

#### (૧) દક્ષતર જાળવણી સિદ્ધાંતો :- ક, ખ, ખ૧, ગ, ઘ મુજબ વહેચણી

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

#### (૨) અંદાજપત્ર - હાઇલોનું 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 હાઇલોને 'ગ' વર્ગમાં લેવામાં આવે છે.

**(૩) સેવાની બાબતો**

ક્રમ	બાબત	હાઇલ જાળવણી વર્ગ
૧	સંવર્ગમાં વ્યક્તિની નિમણૂક	ખ૧
૨	ભરતીના નિયમો	ક
૩	પગાર અંગેના ઠરાવો/બાબતો	ગ
૪	પે-હીકરેશન નિયમો	ગ
૫	કર્મચારીની તાલીમ બાબતો	ગ
૬	વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ	ગ
૭	સત્તાની સોંપણી	ખ૧
૮	અનામત જગ્યા બાબતો	ગ
૯	પેન્શન, સ્વૈચ્છીક, ફરજિયાત	ગ, ખ૧
૧૦	ગ્રેચ્યુઇટી બાબતો	ખ૧
૧૧	પ્રારંભિક 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	હાઇલ જાળવણી વર્ગ
૧	તબીબી ખર્ચ મંજૂર, ભવિષ્યનિધિ ઉપાડ	ગ
૨	વાઉચર	ક
૩	પાસબુક	ખ
૪	વ્યાજ ચુકવણી હાઇલ	ગ
૫	હિસાબી રજીસ્ટરો	ખ
૬	બીલ હાઇલ	ગ
૭	રોકડ હિસાબ	ગ
૮	ખાતાવહીઓ	ક
૯	જમીનગીરી ખત	ગ
૧૦	છેવટના પગાર પ્રમાણપત્રો	ઘ
૧૧	નિવૃત્તિ વેતન	ગ
૧૨	મહેકમ અને રજા હાળાની આવક રજીસ્ટર	ખ
૧૩	કોન્ટ્રાક્ટરો 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	એબરેક્ટ 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

**(પ) 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.

## પ્રકરણ પ્રકરણ:-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

#### \* કાર્યપદ્ધતિ :-

- ૧) દરેક અરજદારને તેમની અરજીની પહોંચ આપવામાં આવશે.
- ૨) તેમાં પ્રકરણમાં નિકાલ અંગેનો તબક્કો 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 સહેલાઈથી જણાવાશે.
- ૫) કોઇપણ વિષય ઉપરની તમામ માહિતી, અપવાદરૂપ ફિરસાઓ સિવાય અરજદારોને પુરી પાડવામાં આવશે.
- ૬) નાગરિકો તથા અરજદારોના સુચનોને આવકારવામાં આવશે.
- ૭) યોજનાઓ, પદ્ધતિઓ, સમય મર્યાદા તથા માપદંડોની પૂરતી જાહેરાત કરવામાં આવશે.



## પ્રકરણ પ્રકરણ:-૮

પોતાની સલાહના હેતુ માટે અથવા તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ ધરાવતા બોર્ડ્સ, કાઉન્સિલ, કમીટીઓ અને અન્ય મંડળોનું નિવેદન અને આ બોર્ડ્સ, કાઉન્સિલ્સ, 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 લઈ 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 ફરિયાદ, જરૂરીયાતને ધ્યાને રાખી સુચનો એકઠા કરી પોતાની શાખાવાઇઝ સંબંધિત સમિતિમાં લઈ 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 પ્લાનિંગ સમિતિ
- ૩) બાંધકામ સમિતિ
- ૪) પાણી પૂરવઠા સમિતિ
- ૫) રોશની સમિતિ
- ૬) સેનિટિશન 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 લઈ શકે છે. જેની કાર્યવાહીની નોંધ નિયત ફી લઈ નકલ આપવામાં આવે છે.

## પ્રકરણ પ્રકરણ:-૯

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

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	જોબચાર્ટ (કર્મચારીની કામગીરીની વિગત)
૧	એમ.એમ.વાઘેલા	ચીફ ઓફિસર	સામાન્ય વહીવટ અને કચેરીના તમામ કામ ઉપર નિયંત્રણ
૨	પી.એચ.વિઠલાણી	કચેરી અધિક્ષક	ચીફ ઓફિસરશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ કચેરીના તમામ કામ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ, આંતરીક ઓડીટને લગતી કામગીરી
૩	વી.ડી.ભાલારા	ઠિસાબનીશ	ઠિસાબોને લગતી કામગીરી
૪	ડી.એ.ભટ્ટ	આર્સી.એકાઉન્ટન્ટ	મકાનવેરામાં વસુલાતની કામગીરી
૫	એસ.ડી.વાળા	ઇ.ચા.ટેક્ષ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	મકાનવેરામાં વસુલાતની કામગીરી
૬	જી.બી.કરકર	જુનીયર કલાર્ક	જન્મ-મરણ સબરજીસ્ટ્રાર તરીકે કામગીરી
૭	એ.એમ.માથુકીયા	સર્વેયર	જમીન માપણી અને સર્વેની કામગીરી
૮	આર.એસ.ચોવટીયા	જુનીયર કલાર્ક	મહેકમ સંબંધી કામગીરી
૯	ડી.એલ.ચાવડા	ઇ.ચા. હાઉસટેક્ષ ઇન્સ્પેક્ટર	મકાનવેરાના શાખા અધ્યક્ષ તરીકે વેરા વસુલાત કામગીરી નિયંત્રણ અને દેખરેખ
૧૦	જી.બી.કરકર	જુનીયર કલાર્ક	જન્મ-મરણ શાખામાં કામગીરી
૧૧	પ્રદિપ મગનલાલ વાખ	પટ્ટાવાળા	ઓફિસ પટ્ટાવાળા તરીકેની કામગીરી
૧૨	એસ.બી.સાવલીયા	શોપ પટ્ટાવાળા	શોપ શાખામાં શોપ ઇન્સ્પેક્ટરની સુચના મુજબ પટ્ટાવાળા તરીકેની કામગીરી
૧૩	એન.કે.સાદરીયા	જુનીયર કલાર્ક	રટોર શાખામાં ડેડ સ્ટોક કામગીરી
૧૪	પી.ડી.ગોઠી	જુનીયર કલાર્ક	શોપ તથા વ્યવસાયવેરાની કામગીરી
૧૫	એમ.જે.કુંભાણી	જુનીયર કલાર્ક	મકાનવેરામાં વેરા વસુલાતની કામગીરી
૧૬	આર.એસ.ચોવટીયા	જુનીયર કલાર્ક	મકાનવેરામાં કોમ્પ્યુટર કામગીરી
૧૭	આર.આર.થાપલીયા	જુનીયર કલાર્ક	મકાનવેરામાં વેરા વસુલાતની કામગીરી
૧૮	જે.એલ.ભુત	જુનીયર કલાર્ક	મકાનવેરામાં વેરા વસુલાતની કામગીરી
૧૯	બી.ડી.વાળા	જુનીયર કલાર્ક	ચુંટણીને લગત કામગીરી તથા કચેરીના કોર્ટ દાવાને લગત કામગીરી
૨૦	એચ.જે.ગોરવામી	જુનીયર કલાર્ક	વ્યવસાયવેરા શાખામાં શોપ ઇન્સ્પેક્ટરની સુચના મુજબ કામગીરી
૨૧	એ.વી.કુંભાણી	જુનીયર કલાર્ક	મકાનવેરામાં વેરા વસુલાતની કામગીરી

૨૨	એચ.કે.તાજપરા	રોશની હેલ્પર	રોશની સુપરવાઇઝર તરીકે ઓફિસની કામગીરી
૨૩	કે.આર.કોડીયાતર	રોશની હેલ્પર	રટ્રીટલાઇટ રીપેરીંગ કામગીરી
૨૪	મીતગીરી પી.અપારનાથી	મ્યુનિસિપલ ઇજનેર	ભુગર્ભ ગટર તથા પા.પુ. શાખા હેડ
૨૫	પી.ઝેડ મેઘનાથી	જળાશય મીસ્ટ્રી	પાણી પુરવઠા શાખાના નિયંત્રણની કામગીરી
૨૬	રમણીકગર ગોવિંદગર	જળાશય હેલ્પર	પાણી વિતરણ-રીપેરીંગ કામગીરી
૨૭	ઇન્દુકુમાર હરીલાલ કુંભાણી	જળાશય હેલ્પર	પાણી વિતરણ-રીપેરીંગ કામગીરી
૨૮	કે.આર.મુછાળ	બગીચા માળી	હાલ મકાનવેરામાં વસુલાત કામગીરી
૨૯	કે.એચ.સુત્રેખ	બગીચા મદદ.માળી	હાલ મકાનવેરામાં વસુલાત કામગીરી
૩૦	જગૃતિબેન એમ.ઘોડાસરા	બાલમંદિર શિક્ષિકા	હાલ જીયુએલએમ શાખામાં કામગીરી
૩૧	જે.ડી.મેઘનાથી	લાયબ્રેરી પટ્ટાવાળા	ઓફિસ પટ્ટાવાળા તરીકે કામગીરી
૩૨	વી.આર.ડઢાણીયા	સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર	સહાય કામગીરીનું નિયંત્રણ
૩૩	કારા પરબતભાઇ ઓડેદરા	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	સહાય કામગીરીની દેખરેખ
૩૪	ધીરુભાઇ પુંબભાઇ	સહાય કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સહાય કરવાનું કામ
૩૫	જેન્તીભાઇ શામલભાઇ	સહાય કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સહાય કરવાનું કામ
૩૬	શંકરભાઇ દુદાભાઇ	સહાય કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સહાય કરવાનું કામ
૩૭	રમેશભાઇ ડાયાભાઇ	સહાય કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સહાય કરવાનું કામ
૩૮	મોહનભાઇ ગોવાભાઇ	સહાય કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સહાય કરવાનું કામ
૩૯	ઘનલભાઇ અમરાભાઇ બોરેચા	સહાય કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સહાય કરવાનું કામ
૪૦	પરસોતમભાઇ ભીમલભાઇ પરમાર	સહાય કામદાર	સેનીટિશન શાખામાં પટ્ટાવાળા કામગીરી
૪૧	જયાબેન આલાભાઇ વાઘેલા	સહાય કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સહાય કરવાનું કામ
૪૨	કિશોરભાઇ અમરાભાઇ પરમાર	સહાય કામદાર	ઓફિસ સહાય તથા ફરીયાદ નિકાલ
૪૩	રમેશભાઇ વેલભાઇ બોરેચા	સહાય કામદાર	લાયબ્રેરીમાં પટ્ટાવાળા તરીકે કામગીરી
૪૪	મનોજભાઇ જગદીશભાઇ બોરેચા	સહાય કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સહાય કરવાનું કામ
૪૫	કિશોરભાઇ નાથાભાઇ વ્યાસ	સેની. પટ્ટાવાળા	હાલ મકાનવેરામાં વસુલાતી કામગીરી
૪૬	કિશોરભાઇ કરશનભાઇ બોરેચા	સહાય કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સહાય કરવાનું કામ
૪૭	જેન્તીભાઇ ગોવાભાઇ	સહાય કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સહાય કરવાનું કામ
૪૮	જેન્તીભાઇ પુંબભાઇ	સહાય કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સહાય કરવાનું કામ
૪૯	વિનોદભાઇ શામલભાઇ	સહાય કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સહાય કરવાનું કામ
૫૦	અશોકભાઇ જીવાભાઇ	સહાય કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સહાય કરવાનું કામ
૫૧	ઘનલભાઇ વેલભાઇ	સહાય કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સહાય કરવાનું કામ
૫૨	રવળભાઇ નારણભાઇ	સહાય કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સહાય કરવાનું કામ
૫૩	દિપકભાઇ રામલભાઇ	સહાય કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સહાય કરવાનું કામ

૫૪	બાવનભાઇ ભીમાભાઇ	સહાય કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સહાય કરવાનું કામ
૫૫	રમેશભાઇ વેલભાઇ ચુડાસમા	સહાય કામદાર	રસ્તા તથા ગટર સહાય કરવાનું કામ
૫૬	બ્રીજેશ કાંતિલાલ સોમૈયા	હંગામી જળા.હેલ્પર	મકાનવેરામાં વેરા વસુલાતની કામગીરી
૫૭	ડી.સી.રતનઘાયરા	હંગામી જળા.હેલ્પર	મકાનવેરામાં વેરા વસુલાતની કામગીરી
૫૮	મુકેશ ગોરઘનભાઇ કણસાગરા	હંગામી કલેનર	વાહન શાખામાં શાખા હેડની સુચના મુજબની ડ્રાઇવર તરીકેની કામગીરી
૫૯	હમીર તૈયબભાઇ સુહ્રીયા	હંગામી ડ્રાઇવર	વાહન શાખામાં શાખા હેડની સુચના મુજબની ડ્રાઇવર તરીકેની કામગીરી
૬૦	વિપુલ ગોરઘનભાઇ સાવલીયા	હંગામી કલાર્ક	મકાનવેરામાં વેરા વસુલાતની કામગીરી
૬૧	વિહલ ઇગનભાઇ મોણપરા	હંગામી કલાર્ક	ઇન્વર્ડ-આઉટવર્ડ શાખાની કામગીરી
૬૨	જીતેન્દ્ર રણછોડભાઇ ઠુંબર	હંગામી કલાર્ક	મકાનવેરામાં વેરા વસુલાતની કામગીરી

----- XX -----

## પ્રકરણ પ્રકરણ:-૧૦

**તેના (નગરપાલિકાના) નિયમોમાં પુરી પડાયેલા ઘડતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ વ્હારા પ્રાપ્ત કરાયેલો માસિક પગાર**

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને મળતા માસિક વળતર
૧	એમ.એમ.વાઘેલા	ચીફ ઓફિસર	૩૯૯૦૦/-
૨	પી.એચ.વિહલાણી	કચેરી અધિક્ષક	૪૬૧૦૦/-
૩	વી.ડી.ભાલારા	હિસાબનીશ	૬૪૧૦૦/-
૪	ડી.એ.ભટ્ટ	આર્સી.એકાઉન્ટન્ટ	૪૪૮૦૦/-
૫	એસ.ડી.વાળા	ઇ.ચા.ટેક્ષ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	૪૪૮૦૦/-
૬	જી.બી.કરકર	જુનીયર કલાર્ક	૪૦૬૦૦/-
૭	એ.એમ.માથુકીયા	સર્વેયર	૪૦૬૦૦/-
૮	આર.એસ.ચોવટીયા	જુનીયર કલાર્ક	૪૦૬૦૦/-
૯	ડી.એલ.ચાવડા	ઇ.ચા. હાઉસટેક્ષ ઇન્સ્પેક્ટર	૪૦૬૦૦/-
૧૦	જી.બી.કરકર	જુનીયર કલાર્ક	૪૦૬૦૦/-
૧૧	પ્રદિપ મગનલાલ વાળ	પટ્ટાવાળા	૨૧૧૦૦/-
૧૨	એસ.બી.સાવલીયા	શોપ પટ્ટાવાળા	૩૩૦૦૦/-
૧૩	એન.કે.સાદરીયા	જુનીયર કલાર્ક	૪૦૬૦૦/-
૧૪	પી.ડી.ગોઠી	જુનીયર કલાર્ક	૪૦૬૦૦/-
૧૫	એમ.જે.કુંભાણી	જુનીયર કલાર્ક	૪૦૬૦૦/-
૧૬	આર.એસ.ચોવટીયા	જુનીયર કલાર્ક	૪૦૬૦૦/-
૧૭	આર.આર.થાપલીયા	જુનીયર કલાર્ક	૪૦૬૦૦/-
૧૮	જે.એલ.ભુત	જુનીયર કલાર્ક	૩૯૪૦૦/-
૧૯	બી.ડી.વાળા	જુનીયર કલાર્ક	૩૯૪૦૦/-
૨૦	એચ.જે.ગોરવામી	જુનીયર કલાર્ક	૩૯૪૦૦/-
૨૧	એ.વી.કુંભાણી	જુનીયર કલાર્ક	૩૬૧૦૦/-
૨૨	એચ.કે.તાજપરા	રોશની હેલ્પર	૩૩૦૦૦/-
૨૩	કે.આર.કોડીયાતર	રોશની હેલ્પર	૩૨૦૦૦/-
૨૪	મીતગીરી પી.અપારનાથી	મ્યુનિસિપલ ઇજનેર	૧૬૫૦૦/-
૨૫	પી.ઝેડ મેઘનાથી	જળાશય મીસ્ત્રી	૯૩૬૦/-
૨૬	રમણીકગર ગોવિંદગર	જળાશય હેલ્પર	૩૩૦૦૦/-
૨૭	ઇન્દુકુમાર હરીલાલ કુંભાણી	જળાશય હેલ્પર	૩૩૦૦૦/-
૨૮	કે.આર.મુળાળ	બગીચા માળી	૩૩૪૦૦/-
૨૯	કે.એચ.સુત્રેજ	બગીચા મદદ.માળી	૩૩૦૦૦/-

30	જગૃતિબેન એમ.ઘોડાસરા	બાલમંદિર શિક્ષિકા	૪૦૬૦૦/-
૩૧	જે.ડી.મેઘનાથી	લાયબ્રેરી પટ્ટાવાળા	૨૧૧૦૦/-
૩૨	વી.આર.ડઢાણીયા	સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર	૫૩૫૦૦/-
૩૩	કારા પરબતભાઇ ઓડેદરા	વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર	૩૬૪૦૦/-
૩૪	ઘીરૂભાઇ પુંજભાઇ	સહાય કામદાર	૩૩૦૦૦/-
૩૫	જેન્તીભાઇ શામલભાઇ	સહાય કામદાર	૩૩૦૦૦/-
૩૬	શંકરભાઇ દુદાભાઇ	સહાય કામદાર	૩૩૦૦૦/-
૩૭	રમેશભાઇ ડાયાભાઇ	સહાય કામદાર	૩૩૦૦૦/-
૩૮	મોહનભાઇ ગોવાભાઇ	સહાય કામદાર	૩૩૦૦૦/-
૩૯	ઘનલભાઇ અમરાભાઇ જોરેચા	સહાય કામદાર	૩૨૦૦૦/-
૪૦	પરસોતમભાઇ ભીમલભાઇ પરમાર	સહાય કામદાર	૩૨૦૦૦/-
૪૧	જયાબેન આલાભાઇ વાઘેલા	સહાય કામદાર	૩૨૦૦૦/-
૪૨	કિશોરભાઇ અમરાભાઇ પરમાર	સહાય કામદાર	૩૨૦૦૦/-
૪૩	રમેશભાઇ વેલભાઇ જોરેચા	સહાય કામદાર	૩૨૦૦૦/-
૪૪	મનોજભાઇ જગદીશભાઇ જોરેચા	સહાય કામદાર	૨૧૧૦૦/-
૪૫	કિશોરભાઇ નાથાભાઇ વ્યાસ	સેની. પટ્ટાવાળા	૨૦૫૦૦/-
૪૬	કિશોરભાઇ કરશનભાઇ જોરેચા	સહાય કામદાર	૩૧૧૦૦/-
૪૭	જેન્તીભાઇ ગોવાભાઇ	સહાય કામદાર	૩૧૧૦૦/-
૪૮	જેન્તીભાઇ પુંજભાઇ	સહાય કામદાર	૩૧૧૦૦/-
૪૯	વિનોદભાઇ શામલભાઇ	સહાય કામદાર	૩૧૧૦૦/-
૫૦	અશોકભાઇ જીવાભાઇ	સહાય કામદાર	૩૧૧૦૦/-
૫૧	ઘનલભાઇ વેલભાઇ	સહાય કામદાર	૩૧૧૦૦/-
૫૨	રવલભાઇ નારણભાઇ	સહાય કામદાર	૩૧૧૦૦/-
૫૩	દિપકભાઇ રામલભાઇ	સહાય કામદાર	૩૧૧૦૦/-
૫૪	બાવનભાઇ ભીમાભાઇ	સહાય કામદાર	૩૧૧૦૦/-
૫૫	રમેશભાઇ વેલભાઇ ચુડાસમા	સહાય કામદાર	૩૧૧૦૦/-
૫૬	બ્રીજેશ કાંતિલાલ સોમૈયા	હંગામી જળા.હેલ્પર	૨૫૫૦/-
૫૭	ડી.સી.રતનઘાયરા	હંગામી જળા.હેલ્પર	૨૫૫૦/-
૫૮	મુકેશ ગોરઘનભાઇ કણસાગરા	હંગામી કલીનર	૨૫૫૦/-
૫૯	હમીર તૈયબભાઇ સુહ્રીયા	હંગામી ડ્રાઇવર	૩૦૫૦/-
૬૦	વિપુલ ગોરઘનભાઇ સાવલીયા	હંગામી કલાર્ક	૩૦૫૦/-
૬૧	વિકલ છગનભાઇ મોણપરા	હંગામી કલાર્ક	૩૦૫૦/-
૬૨	જીતેન્દ્ર રણછોડભાઇ ઠુંબર	હંગામી કલાર્ક	૩૦૫૦/-

**નોંધ :-** હકત બેલક પગાર દર્શાવેલ છે તે ઉપરાંત સરકારશ્રી દ્વારા નિયમ મુજબ મળવાપાત્ર ભથ્થાઓ આપવામાં આવે છે.

## પ્રકરણ પ્રકરણ:-૧૧

### નગરપાલિકા દ્વારા હાથ ધરાનાર તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલી નાણાંકિય હાલવણીની વિગતો તેની દરેક એજન્સીને હાલવેલ બજેટ (અંદાજપત્ર)

કેશોદ નગરપાલિકામાં ચાલુ નાણાંકિય વર્ષ : ૨૦૨૨-૨૩ માં સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના અંતર્ગત યુડીપી-૮૮ સદર હેઠળ રૂ.૩.૩૦૦.૦૦ લાખ તેમજ શહેરી સડક યોજના સદર હેઠળ રૂ.૪૨૫.૦૦ લાખની ગ્રાંટની હાલવણી સરકારશ્રી તરફથી કરવામાં આવેલ છે. જે મળેલ ગ્રાંટોની સામે નગરપાલિકાએ સદરહુ ગ્રાંટના કામોની વહીવટી મંજૂરી મેળવી ૩૮ બ્લોક રોડના કામો, સી.સી.રોડના કામ-૨૨, ઇ.એસ.આર.નું કામ-૧, કોઝ-વે તથા પુલના કામ-કામ-૪ મળી કુલ-૬૫ કામો પુર્ણ કરાવેલ છે.

તેમજ ૧૫માં નાણાપંચ વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩ અંતર્ગત હાલવવામાં આવેલ રૂ.૩૫૦.૦૦ લાખની ગ્રાંટના જુદા જુદા રોડ રસ્તાના ૩૫ કામો પુર્ણ કરવામાં આવેલ છે અને આવશ્યક સેવાને લગતા પાણી પુરવઠાના કામોના ટેન્ડર પ્રસિધ્ધ કરી પુર્ણ કરવામાં આવનાર છે.

આ ઉપરાંત ચાલુ નાણાંકીય વર્ષમાં સને : ૨૦૨૩-૨૪ ના વર્ષની સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના અંતર્ગત હાલવેલ રૂ.૩.૫૦૦.૦૦ લાખની ગ્રાંટના કુલ-૬૩ રોડ રસ્તાના કામોની વહીવટી મંજૂરી મેળવી નિયમાનુસાર પ્રક્રિયા કરી કામો હાલ પ્રગતિ હેઠળ 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 કલેક્શન માટે મેલુક ખરીદ કરવાનું કામ વિગેરે કામો સમય મર્યાદામાં પુર્ણ કરવામાં આવેલ છે.

## 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 સરકારથી તરફથી નગરપાલિકાને વિવિધ યોજનાઓ હેઠળ ખુદા ખુદા 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, જી.યુ.ડી.સી., જી.યુ.ડી.એમ., જી.યુ.એલ.એમ. ની માર્ગદર્શિકા અને નિયમો મુજબ તાંત્રીક, વહીવટી મંજૂરી મેળવવા નિયત ચેકલીસ્ટ પ્રમાણે દરખાસ્ત કરી મંજૂરી મેળવવામાં આવે છે અને અમલવારી કરવામાં આવે છે.

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

- (૧) સ્વર્ણમ 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

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



## 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 ફી વસુલ લેવામાં આવે છે. આ માટે અરજદારે અરજીફોર્મ, પ્લોટ આધારની નકલ, સુચિત પ્લાન વિગેરે આધાર પુરાવાઓ લઈ જરૂરી પ્રક્રિયા હાથ ધરી નિયમાનુસારની ફી વસુલ લઈ બાંધકામ પરવાનગી આપવામાં આવે છે. જે ફક્ત 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 લઈ જરૂરી પ્રક્રિયા હાથ ધરી નિયમાનુસારની ફી વસુલ લઈ સબપ્લોટીંગ પરવાનગી આપવામાં આવે છે. જે ફક્ત ૧ વર્ષ સુધી અમલમાં રહે છે.

#### (૩) ગુમાસ્તાધારા પરવાનગી :-

કેશોદ નગરપાલિકા દ્વારા શહેરી વિસ્તારના ઇંધાર્થીઓને નિયમોનુસારના ડોક્યુમેન્ટ લઈ ગુમાસ્તાધારા પરવાનગી આપવામાં આવે છે. શોપ એક્ટની ભેગવાઈ મુજબ નિયત ફી લેવામાં આવે છે અને દર વર્ષે નોંધાયેલ સંસ્થાઓના રીન્યુઅલ ફી વસુલ લઈ 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, ઠંડા પીણાના ઇંધાર્થીઓના સ્થળની ચકાસણી કચેરીના આરોગ્ય શાખાના અધિકારી દ્વારા વડી કચેરીની સુચના મુજબ કરવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત કેશોદ નગરપાલિકા દ્વારા શહેરીજનો માટે નવું વીજ બેડાણ મેળવવા આવતા અરજદારોને મિલકત રજીસ્ટરે ખરાઈ કરી સદર મિલકતનો વેરાઓ વસુલ લઈ વીજ બેડાણ માટે અરજી ફોર્મમાં અભિપ્રાય આપવામાં આવે છે.

## પ્રકરણ પ્રકરણ:-૧૪

### ઇલેક્ટ્રોનિક હોર્મમાં ઘડાયેલી તેના વ્હારા રખાયેલી અથવા તેને ઉપલબ્ધ માહિતીના સંદર્ભેની વિગતો

કેશોદ નગરપાલિકામાં નીચે જણાવેલ વિગતેની માહિતીઓ ઇલેક્ટ્રોનિક હોર્મમાં 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 સર્ટિફિકેટ તથા તમામ રજીસ્ટરો મેન્યુઅલ તેમજ ઇલેક્ટ્રોનિક
- (૫) ગુમાસ્તાધારા નોંધણી તથા વ્યવસાયવેરા નોંધણી પ્રમાણપત્રો, આકારણી તથા રીસીપ્ટ
- (૬) લાયસન્સ અને સર્ટિફિકેટો
- (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
- (૧૩) ઇન્ટરનેટ, નગરપાલિકા મેઇલ

## પ્રકરણ પ્રકરણ:-૧૫

### પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડના કામના ક્લાકો 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, હિન્દી, અંગ્રેજી, સીંધી ભાષાઓ સહીતના કુલ-કુલ-૧૧૮૪૨ પુસ્તકો રહેલા છે. છે. લાયબ્રેરીમાં ૧૪ દૈનિક તથા ૩૮-સામયિકો આવે છે. જેથી શહેરની વાંચન પ્રિય પ્રજાજનોને પુસ્તક પ્રમાણમાં વાંચનની સુવિધા મળી રહે છે.

વાંચનાલયનો દરરોજનો સમય સવારના ૭-૦૦ થી બપોરના ૧૨-૦૦ અને બપોર બાદ ૩-૦૦ થી સાંજના ૬-૦૦ વાગ્યા સુધીનો છે.

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

## પ્રકરણ પ્રકરણ:-૧૬

### જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદાઓ અને અન્ય વિગતો

કેશોદ નગરપાલિકાએ નિયુક્ત 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. ૨૩૬૦૧૮	મુ.કેશોદ તા.કેશોદ જી.જી.નાગઢ મો.નં. ૭૫૬૭૭૭૦૨૭૪
મદદની જાહેર માહિતી અધિકારી	શ્રી પી.એચ.વિઠલાણી ઇન્ટરનલ ઓડીટર નગરપાલિકા કેશોદ ફોન નં. ૨૩૬૦૧૮	આલાપ કોલોની, માંગરોળ રોડ, કેશોદ મો.નં. ૯૪૨૬૯૮૨૫૫૪

## પ્રકરણ પ્રકરણ:-૧૭

### સુચવી શકાય તેવી અન્ય કોઈ 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 કોઈ સુચનો, ઠરાવો કરવામાં આવશે તો તેની પ્રસિદ્ધિ કરવામાં આવશે.

----- XX -----