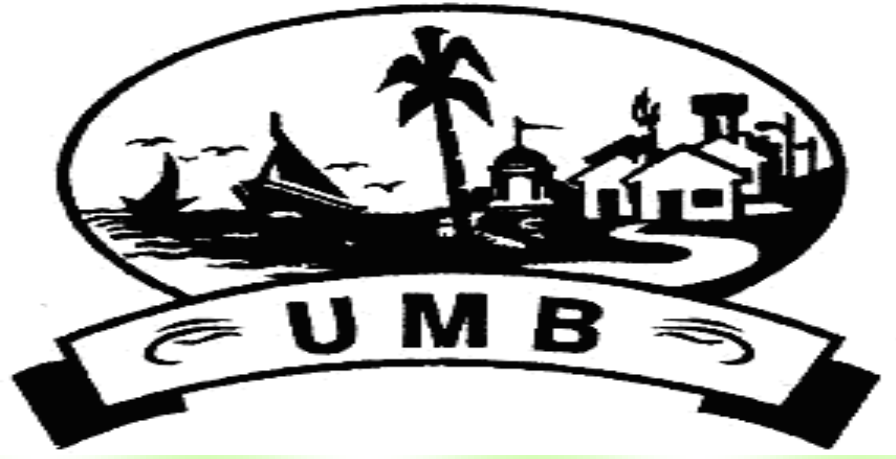


ઉમરગામ નગરપાલિકા

5/1/2026



માહિતી અધિકાર અધિનિયમ
૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ)(૧૭)
હેઠળ પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર
પુસ્તિકા

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્લોઝર-કલમ-૪(૧૭)ખ

“કાયદો અમલમાં આવ્યાના ૧૨૦ દિવસ એટલે કે ૧૨ ઓક્ટોબર ૨૦૦૫ સુધીમાં તૈયાર કરી પ્રસિધ્ધ કરવાં ફરજિયાત છે.”

૧. સંગઠન - વ્યવસ્થા તંત્ર તથા તેનાં કાર્યો અને ફરજો.
૨. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.
૩. દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.
૪. પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો.
૫. કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા નિયંત્રણ હેઠળના કે ક્રમચારીઓ દ્વારા અનુસરવામાં આવતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને તે સંબંધી રેકાર્ડ.
૬. પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોવા તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગીકરણનું પત્રક.
૭. વિભાગ કે સત્તામંડળે અનુસરવાની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધમાં નાગરિકો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન ગોઠવણની વિગતો.
૮. તેના ભાગ તરીકે અથવા સલાહ કે મસલતના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલ, સમિતિ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? તેની વિગતો.
૯. જાહેર સત્તામંડળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી.
૧૦. તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત, દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મળતા પગારની વિગતો.
૧૧. તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અહેવાલની વિગતો દર્શાવતી તથા તે દરેક એજન્સીને ફાળવેલા નાંણાકીય સંસાધનોની વિગતો.
૧૨. ફાળવેલી રકમો અને તેવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલબજબણીની રીત.
૧૩. છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાઓની વિગતો.
૧૪. ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ અથવા ધરાવેલી માહિતીને લગતી વિગતો.
૧૫. જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતાં હોય તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેવા વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી તથા તે મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.
૧૬. જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, સરનામા અને હોદ્દા અને બીજી વિગતો.
૧૭. ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી.

ઉમરગામ નગર પાલિકા નાગરિકોની સેવામાં આ પથદર્શક રજુ કરતા આનંદ અનુભવે છે. નાગરિકોને સારામાં સારી સેવાઓ ઉપલબ્ધ કરાવવા અને વધુ સારુ નગર સેવા માટે બનાવવા કટિબદ્ધ થવાનો અમારો નમ્ર પ્રયાસ છે. આ માટે અમો નાગરિકોનો સહકાર માંગીયે છે. નાગરિકોના રસપૂર્વકની સમજણ અને વિકાસ લક્ષી ભાગીદારી સિવાય હકકપત્રોમાં અમો આપેલા વચનો પરિપૂર્ણ કરવાનો અમારો નમ્ર પ્રયાસ છે.

આ નાગરીક હકકપત્રોમાં નગરપાલિકાની તમામ પ્રકારની સેવાઓની માહિતિ, તમામ પ્રવૃત્તિની માહિતિ, વિકાસના કામોની માહિતિ, નિર્ણયો લેવા અધિકૃત સક્ષમ અધિકારી સમયબદ્ધ સેવા અને ફરીયાદોના નિકાલની માહિતિ આપેલ છે. નગરપાલિકાના કઈ કામ માટે કોને મળવુ અને અરજદારે વિગતો અરજી સાથે રજુ કરવાની છે. તે અંગે પણ હકક પત્રમાં માહિતિ આપેલ છે.

આપણી નગરપાલિકાના નાગરીકો આ હક્કપત્રનો ઉપયોગ સંદર્ભ તરીકે કોઈ પણ સેવામાં નગરપાલિકાની નિષ્ફળતા અંગે અમારુ ધ્યાન દોરશે. તેને અમો આવકારીશુ આપણી તમામ પ્રકારની ફરીયાદોનો નિકાલ આ નાગરિક હક્કપત્રમાં જણાવેલ સમય મર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારી કરશે અમોને આશા છે કે આ નાગરીક હક્કપત્રથી નગરપાલિકાની સેવાઓ વધુ કાર્યદર્શક અને પારદર્શક બનશે સાથે સાથે નાગરીકો પાસે પણ એટલી જ અપેક્ષા કે તેઓ પણ નગર પલિકાના તમામ વેરાઓના નાંણા સમયસર પોતાની ફરજ ગણી ભરીને અમોને સહયોગ આપે.

આ નાગરીક અધિકાર પત્રના માધ્યમ દ્વારા.....

૧. જવાબદાર નાગરીકોનો મિત્રતા પુર્ણ સહકાર.
૨. વહીવટીમાં પારદર્શકતા તથા માહિતી પ્રાપ્ત કરવાનો લોકોનો અધિકાર .
૩. લોકસેવામાં સુધારવા અને પ્રમાણિકતા.

આ ઉદ્દેશો પરિપૂર્ણ કરવાનો વિનમ્ર પ્રયાશ છે.



માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની પુસ્તિકા

પ્રસિધ્ધિ તારીખ - ૦૧/૦૫/૨૦૨૬

“ઉમરગામનો ઐતિહાસિક વારસો”

ભારત દેશનાં ગુજરાત રાજ્યનાં દક્ષિણ છેડા પર આવેલ વલસાડ જિલ્લાની મુંબઈ તરફનો ભાગ એટલે જ ઉમરગામ તાલુકો-ઉમરગામ મુંબઈ-અમદાવાદ મુખ્ય રેલ્વે લાઇન પર મુંબઈથી ફક્ત અડી કલાકના અંતરે આવેલ છે. ઉમરગામ રોડ સ્ટેશનથી ઉમરગામ નગર આશરે ૮ કી.મી પશ્ચિમે દરિયા કિનારા પર વસેલું છે. જે રસ્તા માર્ગ સંજ્ઞાથી ૧૧ કી.મી અને ભિલાડ રેલ્વે સ્ટેશનથી આશરે ૨૭ કી.મી ના અંતરે આવેલું છે. ઉમરગામ એ ઉપર ઉલ્લેખ કર્યા પ્રમાણે વહીવટનું એક કેન્દ્ર છે. તેના પર આજુબાજુના ગામડાઓના લોકો સામાજિક આર્થિક તેમજ અન્ય રીતે આધાર રાખે છે. અત્યંત રમણીય એવો દરિયા કિનારો વરદાનરૂપે ઉમરગામને મળેલ છે. અને સમુદ્રી હવામાન હોવાના કારણે ચોમાસું બાદ કરતાં અન્ય સમયે તે ખુશનૂમા છે. ઇતિહાસ કાલીન સમયથી ઉમરગામમાં માછલી પકડવાનો ઉદ્યોગ ચાલતો આવેલો છે. અને ત્યાંથી માછલીઓ ભારતનાં અન્ય બંદરો દ્વારા પરદેશમાં તથા ગુજરાતના વિવિધ શહેરોમાં મોકલાય છે. દરિયા કિનારે જ આવેલ વૃંદાવન સ્ટુડિયોમાં વર્ષોથી ગુજરાતી/હિન્દી પિક્ચરોનું તથા સિરિયલોના શુટીંગો થાય છે.

જો કે ઉમરગામ નગરની આસપાસ કૃષિ પ્રવૃત્તિઓનો વિકાસ નોંધપાત્ર રીતે થતો નથી. છતાં પણ ડાંગરોનો પાક લેવાય છે. મોટા ભાગની જમીન ઘાસિયા પ્રકારની છે. જ્યારે અરબી સમુદ્રની ખાડીમાંથી આવેલ પાણી સુકાઈને મીઠાની પેદાશ કરવામાં આવે છે. ૧૯૭૦ ની આસપાસ ગુજરાત સરકારે વલસાડ જિલ્લાની છેવાડે આવેલ તેમજ રસ્તા અને રેલ્વે લાઇનની સુવિધાથી વંચિત રહેલ તાલુકાના આ વહીવટી મથકનો ઝડપી વિકાસ થાય એ હેતુથી ત્યાં ઓધ્યોગિક વસાહત ઉભી કરી છે. જેથી મુંબઈની નજીક આવેલ પાયાની સગવડોથી ભરપુર એવી આ વસાહતમાં ઓધ્યોગિક પ્રવૃત્તિનું વિસ્તરણ કરવા મુંબઈના ઉદ્યોગ સાહસિકો પ્રેરાયા હતા. અને ગુજરાત ઓધ્યોગિક વિકાસ નિગમે ઉમરગામના નગરવાસીઓ માટે જે વિકાસની ઉજળી ક્ષિતિજો દેખાડવાનો જે પ્રયાસ કરેલ છે, તે પ્રશંસાને પાત્ર છે. તાલુકાનું મુખ્ય મથક હોઈ ત્યાં સરકારી કચેરીઓ આવેલી છે. જેવી કે મામલતદાની કચેરી, પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર, જાહેર બાંધકામ ખાતાની કચેરી, વિદ્યુતબોર્ડ, તાલુકા પંચાયત કચેરી વિગેરે ઉમરગામ વારસીઓ તથા આસપાસના વિસ્તાર માંથી આવતા વિદ્યાર્થીઓ માટે ત્યાં સારી એવી શૈક્ષણિક સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ છે. તાંત્રિક શિક્ષણ આપની મીની આઇ.ટી.આઇ આવેલ છે. ઉમરગામમાં ત્યાંની સ્થાનિક પ્રજાને જીવન જરૂરીયાતની ચીજ વસ્તુઓ મળી રહે છે. બેન્કીંગ સેવા પણ ઉપલબ્ધ છે.

આશરે ૩૫૦ હેક્ટર જેટલી બહુ મોટી જમીન પર ઔદ્યોગિક વસાહત વિકસેલ છે. અને નાના, મધ્યમ અને મોટા કદના ઔદ્યોગિક એકમોથી તે ધમધમી રહી છે. જેમાં ઇજનેરી ઉદ્યોગો અને ખાસ કરીને સ્ટેલ ફેબ્રિકેશનની પ્રવૃત્તિવાળા ઉદ્યોગો વિકાસ પામ્યા છે. ઘણાં લાંબા સમયથી સંજ્ઞા રોડ પર સ્થિત થયેલ હરીશ ટેક્સટાઇલ એન્જી.વર્ક્સ સહિત અન્ય ઉદ્યોગો પણ ટેક્સટાઇલ્સ મશીનરી, સીનથેટીક યાર્ન વિગેરેની પેદાશમાં જોડાયેલ છે. ઉમરગામ તાલુકો દર વર્ષે ખાસ્સો એવો વરસાદ અનુભવે છે. જેથી સમગ્ર તાલુકામાં ખેતીવાડીની પ્રવૃત્તિ સારીરીતે વિકાસ પામી છે. ડાંગરના પાક સિવાય આંબા તથા ચીકુની વાડીઓ પણ સારી એવી આવક આપે છે. દરિયાની સપાટી પર જ આવેલ ઉમરગામનું ઉષ્ણતામાન વધુ ૯૦ ફેરનહીટ તથા ઓછામાં ઓછું ૭૦ ફેરનહીટ છે. સામાન્ય રીતે અહીં પવન ઉત્તર-પૂર્વ દિશામાં વહે છે. અરબી સમુદ્રથી સીધે સીધા આવતા વાંદળો આ વિસ્તારમાંથી પસાર થાય છે. જેથી અહીં ગુજરાતના અન્ય ભાગો કરતાં ઘણો સારો વરસાદ પડે છે.

:નગર વિકાસ અને સુવિધાનીચે વૈવિધ્ય સભર કામગીરી:પાણી પુરવઠા:-

સને ૨૦૧૧ ની વસ્તી ગણતરી મુજબ ઉમરગામ નગરની વસ્તી ૨૭૮૫૯ બતાવે છે. ઉમરગામ નગરમાં ચાર પાણીની ટાંકીઓ આવેલી છે. વારોલી નદીના ડાબાકાંઠા મુખ્ય કેનાલમાંથી રો-વોટર ગ્રેવીટી દ્વારા પાવર હાઉસ વોટર ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ મુખ્ય વોટર વર્કસમાં પાણી લાવવામાં આવે છે. કોસ્ટલ હાઇવે,બેલાફાર્મ,આર કે સર્વિસ સ્ટેસન અને અકામારૂતી તળાવના બોરીંગમાંથી પાણી ખેંચવામાં આવે છે. નગરજનોને પીવાનું શુદ્ધ પાણી પૂરતા પ્રમાણમાં મળી રહે તે માટે ૭૭ લાખના ખર્ચ ૭ લાખ લીટરની ૧૨.૭૩ કિ.મી. વિસ્તારમાં પાણી પહોંચાડવામાં પડતી મુશ્કેલીઓને લીધે પોસ્ટ ઓફિસના પછાળના ભાગે ૪ લાખ લિટરની પાણીની ટાંકી અને આઠ લાખ લિટરનો પાણીનો સમ બનાવવામાં આવેલ છે. જેના થી વોર્ડ નંબર-૧ અને ૨ ના તમામ વિસ્તારમાં પાણી પોહ્યાડવામાં આવે છે. અને કાકરીયા મોરા ખાતે નલ સે જલ યોજનાની ગ્રાંડ માંથી ૧ લાખ લિટર ટાંકી બનાવવામાં આવી છે.કાકરીયા મોરાના તમામ વિસ્તારમાં પાણી પોહ્યાડવામાં આવે છે. તેમજ પાવર હાઉસ વોટર ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ ખાતે ૪ લાખ લિટરની ટાંકી બાંધવામાં આવી છે. જેના થી વોર્ડ નંબર-૬ અને ૭ વિસ્તારમાં પાણી પોહ્યાડવામાં આવે છે.

વિજળી:-

નગરપાલિકા તરફથી નગરના તમામ રસ્તાઓ અને જાહેર સ્થાનોએ પૂરતી વિજળી વ્યવસ્થા કરી છે. નગરને અનેરી રોશનીથી ઝળહળ કરવાના આશયથી અકામારૂતિ મંદિરથી ઉમરગામ ટાઉન સુધીના માર્ગનો વિકાસ અને તેના ડિવાઈડર ઉપર એલ.ઈ.ડી. સ્ટ્રીટ લાઈટ મુકવાની યોજના ૩૦ લાખના ખર્ચ કરવામાં આવી છે. તેમજ ડમ્પીંગ સાઈટ, દહેરી કોસ્ટલ રોડ, સંજાણ મેઇન રોડ, દેવધામ-આનંદનગર રોડ, નારગોલ કોસ્ટલ રોડ અને ડોસલા મહાદેવ મંદિર રોડ, ગણપતિ મંદિરથી કામરવાડ ગ્રાઉન્ડ સુધી, યશોધામ-બિજધામ રોડ, ક્રિકેટ ગ્રાઉન્ડથી દરિયા કિનારા સુધી રોડ પર એલ.ઈ.ડી. સ્ટ્રીટ લાઈટ લગાવવાનું કામ તેમજ ગાંધીવાડી ડી.પી. રોડ પર એલ.ઈ.ડી સ્ટ્રીટ લાઈટની આપવાના કામ ૨૨૨.૫૦ લાખના ખર્ચે પૂણ કરવામાં આવેલ છે.નગરપાલિકાના તમામ વોર્ડ વિસ્તારમાં એલ.ઈ.ડી સ્ટ્રીટ લાઈટની સુવિધા ઉપલબ્ધ છે.

આરોગ્ય લક્ષી સેવા:- નગરપાલિકા તરફથી નગરજનોને અર્ધી કિંમતે ડસ્તબીન પુરા પાડી દરેક ઘરેથી દરરોજ નગરપાલિકા વિસ્તારમાં સફાઈ કામદારો દ્વારા કચરો નગરપાલિકાના વાહનમાં ભેગા કરવામાં આવે છે. જાહેર માર્ગો ઉપર સ્વચ્છતા માટે કચરાપેટીઓની વિશેષ વ્યવસ્થા કરાઈ છે. સાથે થૂંકદાનીઓ પણ જાહેર માર્ગોએ મુકવામાં આવી છે. વધુમાં ઉમરગામ નગરપાલિકા દ્વારા ઉમરગામ-નારગોલ કોસ્ટલ હાઇવે ખાતે ડમ્પીંગ સાઈડ (સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ પ્લાન્ટ) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેમા ઘન કચરાનું પ્રોસેસીંગ કરવામાં આવે છે. નગરપાલિકાના તમામ વોર્ડ માં પબ્લિક ટોઇલેટ અને કોમ્યુનિટી ટોઇલેટની સુવિધા ઉપલબ્ધ છે. નગરપાલિકા વિસ્તારમાં રોગચાળો ફેલાય નહિ તેના માટે જંતુનાશક પાવડરનો છંટકાવ તથા ફોગિંગ મશિન દ્વારા બધા વિસ્તારમાં ફોગિંગ કરવામાં આવે છે.

: જાહેર સેવાની કેટલીક વિશિષ્ટ યોજનાઓ :

ભુર્ગભ ગટર યોજના:- નગરપાલિકાએ નગરની સ્વચ્છતા સંદર્ભ ભુર્ગભ ગટર યોજનાનું કર્યું છે. એનું કામ શરૂ કરવામાં આવ્યું છે, એનો કુલ અંદાજ લગભગ રૂ. ૧.૬૬ કરોડ જેટલો થાય છે. સદર કામે હાલ હાઉસ કનેક્શનની કામગીરી પ્રગતિ હેઠળ છે. તેમજ મિસીંગ એરિયાની અંદાજિત રકમ રૂ.૧૪ કરોડની નવી દરખાસ્ત GUDM કક્ષાએ કરવામાં આવેલ છે.

ક્રિકેટ સ્ટેડિયમ નગરપાલિકા દ્વારા સરકારશ્રીની સ્વર્ણિમ જયંતી મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના હેઠળ દરિયા કિનારે આવેલ ક્રિકેટ સ્ટેડિયમ ડેવલપમેન્ટ કરવાનું કામ કે જે રકમ રૂ. ૨,૧૯,૪૩,૬૦૦/-ના ખર્ચે બનાવવામાં આવેલ છે. જેમાં લગભગ ૧૫૦ માણસો બેસી ક્રિકેટનો લ્હાવો લઇ શકે તેવી સુવિધા ઉપલબ્ધ કરવામાં આવી છે. નગરપાલિકાએ ક્રિકેટની રમતને પ્રોત્સાહિત કરવા હાઇસ્કૂલ ગ્રાઉન્ડ તૈયાર કરવામાં છે.

લાઇબ્રેરી(વાચનાલય) નગરપાલિકા તરફથી સરકારશ્રીની મનોરંજનકર યોજના હેઠળ રકમ રૂ. ૧,૧૩,૨૫,૬૦૦/-ના ખર્ચે મેઇન બજાર વિસ્તારમાં ત્રણ મંજૂલવાળી તિલક વાચનાલય બનાવવામાં આવેલ છે. જેમાં પહેલા અને બીજા મંજૂલ પર પુસ્તકો વાચવા માટે આવતા લોકોને બેસવાની સુવિધા અને ત્રીજા મંજૂલ પર હોલ બનાવવામાં આવેલ છે. જેમાં એકસાથે ૩૦ માણસો બેસી શકે તેવી તેવી સગવડ સાથે બનાવવામાં આવેલ છે.

સ્પોર્ટ્સ કોમ્પ્લેક્સ નગરપાલિકા તરફથી ઉમરગામ-નારગોલ કોસ્ટલ હાઇવે તરફ જતા રોડના બાજુમાં સરકારશ્રીની વ્યવસાયવેરા યોજના હેઠળ સ્પોર્ટ્સ કોમ્પ્લેક્સ બનાવવામાં આવી રહેલ છે. જેનો કુલ અંદાજ લગભગ રૂ. ૪.૨૮ કરોડ જેટલો છે. જેમાં લગભગ બાસ્કેટ બોલ, કબડ્ડી, વોલીબોલ, ખો-ખો, રનીંગ દોડ જેવી રમતો રમી શકે તેવી સુવિધા સાથે સ્પોર્ટ્સ કોમ્પ્લેક્સ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.

કામરવાડ તળાવ નગરપાલિકા તરફથી સરકારશ્રીની સ્વર્ણિમ જયંતી મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના હેઠળ દહેરી તરફ જતા રોડ પર આવેલ કામરવાડ તળાવ ડેવલપ કરવાનું કામ મંજૂર કરેલ છે. જેનો કુલ અંદાજ લગભગ રૂ.૧,૯૫,૫૩,૪૬૮/- જેટલો છે. સદર તળાવની આસ-પાસના રહીસો તેમજ પ્રવાસીઓને ફરવા માટે વોક-વે, ગાર્ડન, નાના બાળકો માટે રમત-ગમતના સાધનો, તેમજ તળાવના ફરતે સુશોભન માટે લાઇટીંગની સગવડ કરવામાં આવેલ છે.

: અધિકારો અને અપેક્ષાઓ :

- ❖ તમામ કચેરીઓ કામકાજના દિવસોમાં સવારે ૧૦:૩૦ કલાથી ૧૮:૧૦ કલાક સુધી ખુલ્લી રહે છે.
- ❖ કચેરીમાં આવતા તમામ અરજદારોને જે તે અધિકારીઓ સાથે મુલાકાતનો અધિકાર રહે છે.
- ❖ કોઈપણ અરજદાર પોતાની ફરિયાદ અંગે કચેરીમાં વડાને રજૂઆત કરી શકે છે.
- ❖ વહીવટી તંત્રને જુદા જુદા પ્રકરણો માટે જણાવેલ પુરાવાઓ, વિગતો સમયસર આપવી પ્રકરણના નિકાલ માટે જરૂરી છે.
- ❖ લેવાયેલ નિર્ણયોનો સ્પષ્ટ કારણોસર જાણ અરજદારને કરવામાં આવશે.
- ❖ પત્રવ્યવહારની ભાષા સરળ અને વિવેકપૂર્ણ રહેશે.
- ❖ વહીવટી તંત્રમાં સુધારા, કર્મચારીઓના વલણ અંગેની ફરીયાદો ઉપર ત્વરિત ધ્યાન અપાશે.
- ❖ ગેરરીતી, અસામાજિક પ્રવૃત્તિ, કાળાબજાર, ભ્રષ્ટાચાર વિગેરેની માહિતી કચેરીના વડાને અપાશે તો તે વિગતો આપનાર વ્યક્તિનું નામ તેઓ ઈચ્છે તો ખાનગી રાખવામાં આવશે.
- ❖ ટેલીફોન ઉપર મળેલા સંદેશાઓ ઉપર જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે.
- ❖ સર્વ કર્મચારી, અધિકારીઓ પ્રમાણિકતાથી તટસ્થ રીતે ફરજ બજાવી શકે તે માટે તેમની નિમણુંક-બદલી અંગે બાહ્ય હસ્તક્ષેપ ન થાય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
- ❖ નકકી થયેલ કાયદા/નિયમો વિરુદ્ધ વહીવટી તેજ પાસે નિર્ણય લેવડાવવા બાહ્ય રીતે દબાણના પ્રયાસો ન થાય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
- ❖ નાગરીક, સંસ્થાઓ લોક ફરિયાદોના નિરાકરણ માટે ગોઠવેલી વ્યવસ્થામાં સમયાંતરે સૂચનો કરી શકે.
- ❖ અરજદારો, સંસ્થાઓ તથા જિલ્લાના અન્ય ખાતાના અધિકારીઓ, પદાધિકારીઓ, અધિકાર પત્રની બાબતો ના અમલમાં સહકાર આપશે તેવી અપેક્ષા છે.

X-X-X-X

: આપણા નગરમાં રહેતા નાગરીકના –નાગરીક ધર્મ :

- (૧) આપણી નગર પાલિકાની કોઈપણ પ્રકારની મિલકતને નુકશાન થાય તેવી કોઈ પ્રવૃત્તિ નહીં કરવી કે તેવી કોઈ પ્રવૃત્તિ નહીં કરવી કે તેવી પ્રવૃત્તિ કરનારને રોકવા તથા જાહેર મિલકતને નુકશાન કરનારની માહિતી પોલીસને આપવી.
- (૨) મ્યુનિસિપાલિટી ના અન્ય તમામ પ્રકારના વેરાઓ ના નાણાં સમયસર ભરી દેવા.
- (૩) પાણીનો કરકસર યુક્ત ઉપયોગ કરો અને મુલ્યવાન પાણીનો બગાડ અટકાવો.
- (૪) સ્ટ્રીટલાઈટની જાળવણી કરવી અને બીનજરૂરી લાઈટો ચાલુ માલુમ પડે તો તાત્કાલીન મ્યુનિસિપાલિટીનું ધ્યાન દોરવું.
- (૫) કચરો- કુડો કે પાણી, એઠવાડ કે કાગળો, કોથળીઓ ગમે તેમ રસ્તા પર ન નાખવો. તેનો સંગ્રહ કરી નગરપાલિકાના આરોગ્ય ખાતાના વાહન ને આપો.
- (૬) જાહેર શૌચાલયો અને જાહેર બાગ બગીચાઓનો ઉપયોગ સફાઈ, સ્વચ્છતા જળવાય તે રીતે કરવો.

X-X-X-X

∴ ચુંટાયેલા પ્રતિતિધિઓ પાસે અપેક્ષા ∴

- (૧) પોતાના વિસ્તારના નાગરીકોની સુખાકારી માટે સતત પ્રયત્નશીલ રહેવું.
- (૨) પોતાના વિસ્તારમાં થતા વિકાસના કામોની ગુણવત્તા ઉત્તમ થાય તે માટે જાગૃત રહેવું.
- (૩) પોતાના વિસ્તારમાં રહેતા નાગરીકો મ્યુનીસીપાલીટીના કરના નાણાં સમયસર અને નિયમિત ભરી દે તે માટે સમજૂત કરવા અને ૧૦૦ ટકા વસુલાત થાય તે માટે અંગત રસ લેવો.
- (૪) પોતાના વિસ્તારના નાગરીકો તેમનો નાગરીક ધર્મ બરાબર બજાવે અને સાથે સાથે તેમને મ્યુનીસીપાલીટી તરફથી મળતી સેવાઓ ઉત્તમ કક્ષાની મળી રહે તે માટે સતત પ્રયત્નશીલ રહેવું.
- (૫) સૌથી પ્રથમ પાયાની જરૂરીયાત વગરના એટલેકે પાણી, ગટર, સફાઈ, રસ્તા, દિવાબતીથી વંચિત વિસ્તારો અને ગરીબ વિસ્તારોમાં વિકાસના કામો થાય તે માટે સતત નગર પાલિકામાં પ્રયત્ન કરવા.
- (૬) નગર વિકાસના કામોમાં કોઈપણ પ્રકારનું રાજકારણ ના લાવવું અને સમગ્ર નગરની જરૂરીયાત મુજબ વિકાસના કામો હાથ ધરવા તે માટે પ્રયત્ન કરવા.
- (૭) નગર પાલિકાની જુદી જુદી કમીટીઓની અને અન્ય સભાઓ જેવી કે સામાન્ય સભા વિગેરેમાં સક્રિય પણે ચર્ચામાં ભાગ લેવો અને હકારાત્મક અને વિકાસ લક્ષી અભિગમ રાખી લોક ઉપયોગ કાર્યોમાં મદદરૂપ થવું.
- (૮) નાગરીકો અને મ્યુનીસીપાલીટી તંત્ર વચ્ચે સેતુ બની બન્નેના સમન્વયથી નગરનો વિકાસ ઝડપી અને સુઆયોજીત થાય તેવા પ્રયત્ન કરવા.

X-X-X-X

(૧) કૌશલ્ય, તાલીમ અને સ્થળ નિર્ધારણ દ્વારા રોજગાર

ડે.એન.યુ.એલ.એમ. અંતર્ગત કૌશલ્ય તાલીમ અને સ્થળ નિર્ધારણ દ્વારા રોજગાર ઘટક હેઠળ શહેરમાં રહેતા ગરીબ, બિન - કુશળ લોકોને કૌશલ્ય પુરૂ પાડવા અને લોકોમાં હાલનાં જે કંઈ કૌશલ્ય છે. તેની કક્ષા ઉચી લાવવા ઉપર ભાર મુકે છે. તેમજ રોજગાર/સ્વરોજગારી ઉપલબ્ધ કરાવે છે.

- ❖ શહેરી ગરીબી અને દીનદયાલ અંત્યોદય યોજના એન.યુ.એલ.એમ. ના અમલમાં સામેલ થતી સંસ્થાઓ અને તંત્રમાં ક્ષમતા નિર્માણ કરવું.
- ❖ વિકસી રહેલી શહેરી અર્થવ્યવસ્થા બજાર આધારિત નોકરીની તકો મેળવવા અને સમક્ષ બનાવવા કૌશલ્યનું નિર્માણ કરવું.
- ❖ શહેરી ગરીબ—સ્વ અને જુથ દ્વારા માઈક્રોઉદ્યોગની સ્થાપના માટે તાલીમસહાય તથા સબસિડી યુક્ત ધિરાણ મટે સેવા પુરી પાડશે.
- ❖ શહેરી ગરીબ અને સંસ્થાઓના નિર્વાહ સાધનોના વિકાસ અને વ્યવસ્થા તંત્રનું ક્ષમતા નિર્માણ.

(૨) સામાજિક ગતિશીલતા અને સંસ્થાકીય વિકાસ અને સંચાલન

- ❖ સામુહિક સંસ્થાનું નિર્માણ, સ્વસહાય જુથો અને તેવા મંડળો.
- ❖ સ્વ. સહાય જુથો નું નિર્માણ કરી કાર્યરત કરવા.
- ❖ સ્વ. સહાય જુથો નુ નિયમિત બચત કરવા માટે પ્રોત્સાહન પુરૂ પાડવું
- ❖ બેંકમાં ખાતા ખોલાવવા.
- ❖ સ્વયંમા આગેવાની કૌશલ્યનુ નિર્માણ કરવું જેથી તેઓ વારાફરતી ધોરણે જુથનુ સચાલન કરી શકે.
- ❖ સ્વ-સહાય જુથો/ફેડરેશનોને ફરતા ભંડોળની સહાય.
- ❖ આજીવિકા કેન્દ્રોની સ્થાપના અને ધિરાણ.
- ❖ આજીવિકા કેન્દ્રો દ્વારા સહયોગ અને જોડાણ.
- ❖ મુખ્યમંત્રી મહિલા ઉત્કર્ષ યોજના હેઠળ સ્વ સહાય જુથોને ધિરાણ.

૩) શહેરી શેરી ફેરિયાઓને સહાય

- ❖ શહેરી ફેરિયાઓને સહાય.
- ❖ ફેરિયાઓની મોજણી અને તેમને ઓળખકાર્ડ આપવા.
- ❖ માળખાકીય વિકાસ.
- ❖ ડિજિટલ બેન્કિંગ અને ડિજિટલ પેમેન્ટ સિસ્ટમ સાથે જોડાણ
- ❖ તાલીમ અને કૌશલ્ય વિકાસ.
- ❖ નાણાંકીય સમાવેશ અને ધિરાણ સહાય.
- ❖ સામાજિક સુરક્ષા યોજનાઓ સાથે જોડાણ.
- ❖ પી.એમ. સ્વનિધિ યોજના હેઠળ ૧૫,૦૦૦/- , ૨૫,૦૦૦/- , ૫૦,૦૦૦/- સુધીની લોન સહાય આપવાની કામગીરી.

- ❖ સ્વનિધીથી સમૃદ્ધિ યોજના હેઠળ આઠ યોજનાનો લાભ અપાવવાની કામગીરી.

: જાહેર રસ્તા રીપેરીંગ સેવા :

| | | |
|---|---|-------------------|
| ખાડાઓ પુરવા/પેચ વર્ક કરવા/જાહેર જગ્યા | : | મ્યુનિસિપલ ઈજનેર |
| ઉપરથી કાટમાલ ખસેડવા માટે અરજી કોને કરવી ? | | નગરપાલિકા ઉમરાગામ |
| અરજીના નિકાલનો સમય | : | ૧૫ દિવસ |

અરદારશ્રીએ રજૂ કરવાના કાગળો :-

- (૧) રૂબરૂમાં અથવા તો અરજી કરેથી નગરપાલિકાના અધિકારીઓ સ્થળ તપાસ કર્યા બાદ સદરહુ રીપેરીંગ માટે જરૂરી કાર્યવાહી કરે છે.
- (૨) નવા રસ્તા બનાવવા માટે અરજદારશ્રી તેમજ સભ્યશ્રીઓ તાદશી રજૂઆત કરેથી સ્થળ ઉપર રૂબરૂ નિરીક્ષણ કર્યા બાદ નગરપાલિકાના અધિકારીઓએ બનાવેલ અંદાજને મંજૂરી મળે તો જરૂરી ટેન્ડર કાર્યવાહી કરી નિકાલ કરશે.
- (૩) જાહેર જગ્યા પરથી કાટમાલ જે તે ઈસમ દુર કરવામાં નિષ્ફળ જાય તો નગરપાલિકા દુર કરશે અને તેનો ખર્ચ ભરવામાં આવેલ બાંધકામ ડીપોઝીટ માંથી વસુલ કરવામાં આવશે.
- (૪) સ્ટ્રીટ લાઈટની ટ્યુબ/બલ્બ બદલવા કે રીપેર કરવા માટે નગરપાલિકાને રૂબરૂમાં કે ફોનથી જાણ કર્યાથી દિન ત્રણમાં તે કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.
- (૫) વરસાદી પાણીના નિકાલ માટે અરજી મેળવે સત્વરે ભરાઈ ગયેલા પાણીનો નિકાલ કરવામાં આવશે.

: જાહેર આરોગ્ય :

- ❖ નગરપાલિકા વિસ્તારની સફાઈની સંપૂર્ણ વ્યવસ્થા તથા સોસાયટીમાં સફાઈ સ્કીમ દ્વારા સફાઈ હાથ (દરરોજ સવાર-સાંજ) ધરવામાં આવે છે.
- ❖ ઘેર - ઘેર આપવામાં આવેલ ડસ્ટબીનનો કચરો જે તે વિસ્તારમાં ટ્રેક્ટર/વાહન મારફત નગરપાલિકાના કર્મચારીઓ દ્વારા ભેગો કરી નિકાલ કરવામાં આવે છે.
- ❖ કચરો ના ઉપાડવાની ફરિયાદ નગર પાલિકાને મળતા તે ઉઠાવવા માટે શક્ય તેટલા વહેલો નિકાલ કરવામાં આવશે.
- ❖ શહેરમાં મૃત જાનવરનો તાકીદે નિકાલ લવવામાં આવશે.
- ❖ આ અંગે નગરપાલિકા ઓફિસમાં જાણ કરવાથી શક્ય તેટલી વહેલી તકે સફાઈ/મૃત જાનવર ઉઠાવવાની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.
- ❖ ઉમરગામ નગરપાલિકા દ્વારા સૂકો કચરો અને ભીનો કચરો અલગ અલગ લઈ તેને ડમ્પીંગ સાઈડ પર ઠાલવી તેમાથી ખાતર તેમજ વિવિધ વસ્તુઓ બનાવવામાં આવે છે.
- ❖ ઉમરગામ નગરપાલિકા દ્વારા તમામ વોર્ડમાં નિયમિત જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ કરવામાં આવે છે.
- ❖ ઉમરગામ નગરપાલિકા દ્વારા પ્લાસ્ટિક વેસ્ટ રૂલ્સ મુજબ નિયમિત પ્લાસ્ટિક બેગનું ચેકીંગ હાથ ધરવામાં આવે છે અને ૧૨૦ આઈકોન્ટ્રી ઓછી જાડાઈવાડી પ્લાસ્ટિક બેગ વેચનાર તેમજ વાપરનાર સામે વહીવટી ચાર્જ વસૂલ કરવામાં આવે છે.
- ❖ ઉમરગામ નગરપાલિકા દ્વારા પબ્લિક હેલ્થ બાયલોઝ મુજબ કચરો ફેકનાર તેમજ સળગાવનાર સામે વહીવટી ચાર્જ વસૂલ કરવામાં આવે છે.
- ❖ ઉમરગામ નગરપાલિકા દ્વારા ODF ++ જાહેર થયેલ છે.

:: અમારી સેવાથી અસંતોષ હોય તો ::

- ✚ કોઈપણ અરજદારની ફરીયાદનો નિકાલ સમય મર્યાદામાં ન થાયતો તે માટે નીચે મુજબ વ્યવસ્થા રાખેલ છે.
- ✚ નગરપાલિકાના પ્રમુખશ્રી/ઉપ પ્રમુખશ્રી ઓફીસના કામકાજના દિવસો દરમ્યાન (સોમ થી શુક્ર) દરરોજ બપોરે ૪:૦૦ થી ૫:૦૦ વચ્ચે ફરીયાદીને સાંભળી બે દિવસમાં ફરીયાદનો નિકાલ કરવામાં આવશે. જો ફરીયાદનો નિકાલ નગરપાલિકાના જાહેર આરોગ્ય, જાહેર બાંધકામ, વોટર વર્કસ, બાગ ખાતુ, જન્મ-મરણ વિભાગના અધિકારી કરી શકે નહીં તઓ ફરીયાદી ચીફ ઓફીસર અથવા પ્રમુખશ્રીને મળી પોતાની રજૂઆત કરશે.

X-X-X-X

:: વ્યવસાય વેરા જોગ ::

આથી ઉમરગામ નગર સેવા સદન હદ વિસ્તારમાં આવેલ તમામ વ્યવસાય વેરા કરદાતાઓને જણાવવાનું કે, નામદાર ગુજરાત સરકારશ્રીનાં જાહેર નામાં નં. (GHN-24) PFT-2008(S-27)(1)(12)TH તા.૦૧/૦૪/૨૦૦૮ મુજબ NO(GHN-5)-PFT-2013-S.3(2) (7)-TH તા. ૦૧/૦૪/૨૦૧૩ ગુજરાત રાજ્ય વ્યવસાય વ્યાપાર, ધંધા અને રોજગાર વેરા અધિનિયમ-૧૯૭૬ નાં ગુજરાત રાજ્ય વ્યવસાય વ્યાપાર ધંધા અને રોજગાર વેરા (સુધારા) અધિનિયમ -૨૦૦૮ અનુસાર વ્યવસાય વેરાની વસુલાતની કાર્યવાહી નગરપાલિકાને સોંપેલ છે. વ્યવસાય વેરો ભરવા માટે જવાબદાર દરેક વ્યક્તિઓ, સંસ્થાઓ, વિગેરે એ નિયમ નમુનામાં અરજી કરી નોંધણી નંબર તથા પ્રમાણ પત્રો મેળવી લેવાના રહેશે. એનરોલમેન્ટ (E.C) તથા રજીસ્ટ્રેશન (R.C) નંબરો જેમણે અગાઉથી લીધેલા છે. તેમણે નિયત નમુનામાં વ્યવસાય વેરાની રકમ ઉમરગામ નગરપાલિકા, વ્યવસાય વેરા શાખામાં રોકડા અથવા A/c. Payee Only Crossed Cheque થી ભરી દેવા.

કેન્દ્ર સરકાર, રાજ્ય સરકાર નાં કર્મચારીઓ તથા તેઓ સંચાલીત જાહેર સાહસોનાં કર્મચારીઓ, ગ્રાન્ટ ઈન-એઈડ સંસ્થાનાં કર્મચારીઓ, પંચાયત કર્મચારીઓ સિવાયનાં કર્મચારીઓનો કપાતો વ્યવસાય વેરો કામે રાખનારે (R.C) ઉમરગામ નગર સેવા સદન, ઉમરગામ નગરપાલિકાની કચેરીમાં કામકાજનાં દિવસોમાં સમય દરમિયાનભરવાનોરહેશે.

વ્યવસાય વેરાની અનુસૂચી-૧ ની એન્ટ્રી નં. ૧(ખ) મુજબ

| અં.નં. | વિગત | ભરવા પાત્ર રકમ |
|--------|----------------------------|----------------|
| ૧ | રૂા. ૬૦૦૦/-થી ઓછો પગાર | --- |
| ૨ | રૂા. ૬૦૦૧/-થી ૯૦૦૦/-સુધી | ૮૦/- |
| ૩ | રૂા. ૯૦૦૧/-થી ૧૨,૦૦૦/-સુધી | ૧૫૦/- |
| ૪ | રૂા. ૧૨૦૦૧/-થી વધુ | ૨૦૦/- |

ઉપર મુજબ વેરા દર મહીને ભરવા પાત્ર થાય છે.

એન્ટ્રી નં. ૨ થી ૬ અને ૧૦ નાં તમામ કરદાતાએ રૂા. ૨,૫૦૦/- ભરવાનાં થાય છે. એન્ટ્રી નં. ૭ પ્રમાણે નીચે મુજબનો દર તો ૦૧/૦૪/૨૦૦૮ થી અમલમાં આવેલ છે.

| અં.નં. | વિગત | ભરવા પાત્ર રકમ |
|--------|-----------------------------------|----------------|
| ૧ | રૂા. ૨,૫૦,૦૦૦/-સુધી | --- |
| ૨ | રૂા. ૨,૫૦,૦૦૦/-થી ૫,૦૦,૦૦૦/-સુધી | ૫૦૦/- |
| ૩ | રૂા. ૫,૦૦,૦૦૦/-થી ૧૦,૦૦,૦૦૦/-સુધી | ૧,૨૫૦/- |
| ૪ | રૂા. ૧૦,૦૦,૦૦૦/-થી વધુ | ૨,૫૦૦/- |

પ્રકરણ :- (૧)

પોતાના વ્યવસ્થાતંત્રના એટલે કે નગરપાલિકાના કાર્યો અને ફરજોની વિગત

નગરપાલિકા એટલે નગરપાલિકાનું જનરલ બોર્ડ નગરપાલિકાએ કરવાના કાર્યો ત્રણ પ્રકારના છે.

અ) ફરજિયાત કાર્યો.

બ) મરજિયાત કાર્યો.

ક) રાજ્ય સરકારે સોંપેલ કાર્યો.

(અ) ફરજિયાત કાર્યો :- કલમ ૮૭ માં નગરપાલિકાના ફરજિયાત પ્રકારના કાર્યોની યાદી આપવામાં આવી છે. તે મુજબ નીચે જણાવેલ કાર્યો ફરજિયાત કરવાનાં હોય છે.

૧) જાહેરક્ષેત્રે બાંધકામ રસ્તા બનાવવા રસ્તાના નામ પાડવા, જગ્યાઓના વિસ્તાર દર્શાવવો.

૨) નગરની હદમાં પુર, આગ તથા ધરતીકંપ જેવી કુદરતી આફતથી નિરધાર થયેલ લોકોને તાત્કાલિક રાહત આપવામાં આવે છે.

(૨) શિક્ષણ ક્ષેત્રે :- પ્રાથમિક શાળાઓ સ્થાપવા તથા નિભાવવા બાબત.

ઉમરગામ નગરપાલિકા હસ્તક શિક્ષણ કાર્ય ન હોય કામગીરી કરવામાં આવી નથી.

(૩) જાહેર આરોગ્ય અને આરોગ્યના રક્ષણ માટે નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

૧. નગરપાલિકા વિસ્તારના જાહેર રસ્તાઓ અને જગ્યાઓની સફાઈ દરરોજ કરવામાં આવે છે.

૨. ડોર ટુ ડોર કચરાનું કલેક્શન કરવામાં આવે છે. નગરપાલિકાના સાધનોમાં સફાઈ કામદારો દ્વારા કચરો ભેગો કરી દરરોજ નિકાલ કરવામાં આવે છે.

૩. કચરો ન ઉપાડવાની ફરીયાદ નગરપાલિકાને મળતા તેના પર ધ્યાન આપી શકાય તેટલી જલદી નિકાલ કરવામાં આવશે.

૪. નગરપાલિકા વિસ્તારમાં મૃત જાનવર અંગેની ફરીયાદ મળતા વહેલી તક ઉઠાવવાની વ્યવસ્થા કરવામાં આવશે.

૫. જાહેર શૌચાલયોની સફાઈ નિયમિતકરવામાં આવે છે.

૬. ફોકીંગ મશીન દ્વારા અવાર નવાર જુદા જુદા વિસ્તારોમાં મચ્છર નાશ માટે દવાનો છંટકાવ કરવામાં આવે છે.
૭. જોખમકારક ઈમારતો અથવા જગ્યાઓ સુરક્ષિત કરવા અથવા કાઢી નાંખવા બાબત આરોગ્યને હાની કરતી બાબતો પર સુધારવા માટે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
૮. પાણીનો પૂરવઠો પુરતો વ્યાજબી ખર્ચે ચોખ્ખુ પીવાલાયક પાણી મળી રહે તે બાબતે પાણી વિભાગ દ્વારા નિયમિત ક્લોરિન યુક્ત પાણી પુરુ પાડવામાં આવે છે અને પાણીનું વખતો વખત ટેસ્ટીંગ કરવામાં આવે છે.
૯. બાળકોને મુકવાની પોલીયોની રસી તથા બીજા અન્ય રસી મુકવાની જરૂરી વ્યવસ્થા નગરમાં છે.
૧૦. સાર્વજનિક રસ્તાઓની સફાઈ નિયમિત કરવામાં આવે છે.
૧૧. નગરમાં ભુગર્ભ ગટર યોજના દ્વારા, ગંદા પાણીના નિકાલની વ્યવસ્થા તથા વરસાદી પાણીના નિકાલની વ્યવસ્થા છે.
૧૨. નગરમાં રોગચાળો ફાટી નિકળે નહિ તે માટે ગંદા વિસ્તારમાં જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ નિયમિત કરવામાં આવે છે.
૧૩. સરકારી દવાખાનું તથા સંસ્થાનો તેમજ ખાનગી દવાખાનામાં પુરતા સાધનો હોય તબીબી સેવા નગરમાં ઉપલબ્ધ છે.
૧૪. નગરમાં સ્મશાન ગૃહ તથા કબરસ્તાનની જરૂરી સગવડ હોવાથી લોકોને અંતિમ ક્રિયા કરવાની વ્યવસ્થા છે. બિનવારસી લાશ, તથા પશુઓ વિગેરેની અંતિમ ક્રિયા નગરપાલિકા દ્વારા કરવામાં આવે છે.

(૪) વિકાસના ક્ષેત્રે કામગીરી :-

સાર્વજનિક રસ્તાઓ, ગરનાળાઓ, શોપીંગ સેન્ટર, બજારો, શાકમાર્કેટ, મચ્છીમાર્કેટ, ગંદા પાણીના નિકાલ માટેની વ્યવસ્થા ટ્રાફિક સર્કલ , કુવારાઓ બાગ વિગેરે નિભાવવામાં આવે છે.

રાજ્ય સરકારના સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમ દ્વારા જરૂરી હોય તેવા નગર ના વહીવટ માટેના વાર્ષિક બજેટ તથા હિસાબો રાખવામાં આવે છે. જેનું ઓડિટ કરવામાં આવે છે.

- સ્પોર્ટ્સ કોમ્પ્લેક્ષ નારગોલ-ઉમરગામ કોસ્ટલ હાઇવે રોડ પર ૪.૨૮ કરોડના ખર્ચે તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેનો ઉપયોગ નગરના લોકો કરી રહ્યા છે.
- નારગોલ-ઉમરગામ કોસ્ટલ હાઇવે રોડ પર જુની નગરપાલિકા કચેરી પાસે STP બનાવવાનું કામ પ્રગતિ હેઠળ છે.
- મેઇન બજાર ખાતે તિલક વાચનાલય (લાઈબ્રેરી) ખુબ જ સરસ રીતે પરિપૂર્ણ થઈ ઉપયોગમાં લેવાય છે.
- મોડેલ ફાયર સ્ટેશનનું કામ પૂર્ણ થયેલ છે.
- અકામારૂતિ સર્કલ પાસે સરદાર પટેલ પ્રતિમાં મુકવાની કામગીરી પૂર્ણ થયેલ છે.
- વિવિધ વિસ્તારમાં રોડ બ્યુટીફિકેશનના કામો પ્રગતિ હેઠળ છે.

- ઉમરગામ ટાઉન બસ સ્ટેશન થી અકામારૂતિ મદિર સુધી આઇકોનીક ડિવાઇડર રોડ બનાવવામાં આવેલ છે.
- તમામ આંગણવાડીને સ્માર્ટ આંગણવાડી તરીકે રીનોવેશન કરવાનું કામ પ્રગતિ હેઠળ છે.
- રીલાયન્સ ગાર્ડન ખાતે ૪.૦૦ લાખ લિટર પાણીની ટાંકી પુર્ણ કરેલ છે.
- વોટર સપ્લાય ટ્રીટમેન્ટના બાજુમાં ૪.૦૦ લાખ લિટર પાણીની ટાંકી પુર્ણ કરેલ છે.

A-(ક) સાર્વજનિક રસ્તાઓ, ગરનાળાં, નગરપાલિકાનાં હદ નિશાનો, બજારો, કતલખાના, પાયાલ્ખાનાં, નીકો, ગટરો, પાણીનાં નિકાલ માટેનાં કામો, સ્નાનગૃહો, ધોવાની જગ્યાઓ, પાણી પીવાના કુવારા, તળાવો, કુવાઓ, બંધો અને તેવાં બીજા કામોબાંધવા, તેમાં ફેરફાર કરવા અને તે નિભાવવા બાબત.

B-(ખ) પશુની રસીના પુરવઠા માટે નગરની અંદર જોઈતાં વારછરડા, ગાયો અથવા ભેસોની યોગ્ય જગાનો પ્રબંધ કરવા બાબત.

C-(ગ) રાજ્ય સરકારના સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમ દ્વારા જરૂરી હોય તેવા નગરપાલિકાના વહીવટ વિષેના વાર્ષિક રિપોર્ટ છપાવવા બાબત.

D-(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.

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

(૫) નગર આયોજનના ક્ષેત્રે :-

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

વહીવટી બાબત

૧. સાર્વજનિક રસ્તાઓ, જગ્યાઓ અને ઈમારતો પર દીવાબતી કરવા બાબત.
૨. આગ ઠારવા બાબત અને જ્યારે આગ લાગે ત્યારે જિંદગી તથા મિલકતનું રક્ષણ કરવા બાબત.
૩. સાર્વજનિક રસ્તાઓ અથવા જગ્યાઓમાંથી તથા ખાનગી મિલકત ન હોય, પણ લોકોના ઉપયોગ માટે ખુલ્લી હોય, એવી જે જગ્યાઓ નગરપાલિકા અથવા સરકારને પ્રાપ્ત થઈ હોય તેમાંથી હરકતો અને બહાર નીકળેલા ભાગો કઢાવી નાંખવા બાબત.
૪. કલેક્ટર મંજૂર કરે તેવા વર્ણનનાં અગર નગરની હદ અથવા તેમાંનો કોઈપણ ફેરફાર જણાવતા મજબૂત હદ નિશાનો તે મંજૂર કરે તેવી જગ્યાઓએ ઉભા કરવા બાબત.
૫. જન્મો, લગ્નો અને મૃત્યુઓ નોંધવા બાબત.

(બ) મરજીયાત કાર્યો:- કલમ ૯૧ માં સ્વવિવેક અનુસાર એટલે કે મરજીયાત પ્રકારના કાર્યોની યાદી આપવામાં આવી છે. જેને ધ્યાન લઈ નીચે મુજબના કાર્યો કરવામાં આવે છે.

(૧) જાહેર બાંધકામ ક્ષેત્ર :-

- રસ્તાઓના નામ પાડવા તથા જગ્યાઓને ક્રમાંક આપવા બાબત.
- નગરની હદમાં પૂર, આગ અથવા ધરતીકંપ જેવી કુદરતી આફતથી નિરાધાર થયેલા લોકો તાત્કાલિક રાહત આપવા બાબત.
- સાર્વજનિક ઉદ્યાન, બગીચાઓ, પુસ્તકાલય, દુકાનો, બજારો, આનંદ પ્રમોદના સ્થળોની વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે.
- રસ્તાનીબાજુએ તથા અન્ય જગ્યા ઉપર ઝાડ રોપવા અને નિભાવવામાં આવે છે.
- ગરીબ વર્ગના લોકો માટે હવા-ઉજાસવાળા સ્વચ્છ રહેઠાણો બાંધવામાં આવેલ છે.

(૨) શિક્ષણ ક્ષેત્ર :- સરકારી, પ્રાથમિક શાળાઓમાં આંગણવાડીઓમાં જરૂરી રીપેરીંગ પીવાના પાણીની સગવડ તથા ગંદા પાણીના નિકાલની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.

(૩) જાહેર આરોગ્ય અને સફાઈ ક્ષેત્રે કામગીરી :- હાઈ કોર્ટની સુચના મુજબ ધનકચરાના નિકાલ તથા ગંદા પાણીના નિકાલ માટે જરૂરી વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે.

(૪) વહીવટના ક્ષેત્રે કામગીરી :- સરકારની સુચના મુજબ વસ્તી ગણતરી કરી આંકડા રાખવામાં આવે છે. આર્થિક મોજણી, પશુધન ગણતરી વિગેરેની સુચના મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

રાજ્ય સરકારે સોપેલ કાર્યો :-

(૧) સામાન્ય વહીવટ

૧. ઘર નંબર આપવાની, મિલકત વેરો વસુલલેવો.
૨. અગત્યની આંકડાકીય માહિતીની નોંધણી.
૩. દફતરોની જાળવણી.
૪. જન્મ મરણ નોંધણી, લગ્ન નોંધણી.

(૨) મુખ્ય ફરજો:- પાણી પૂરવહો, ગટર વ્યવસ્થા, સફાઈની જાળવણી અને ઘન કચરાના નિકાલની વ્યવસ્થા- જાહેર દિવાબતી અગ્નિશામક સેવાઓ, નગર આયોજનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૩) વિકાસના કામો :-જાહેર આરોગ્ય, ગંદા વસવાટની સુરક્ષા, જમીનના ઉપયોગ તથા બાંધકામને લગતા નિયંત્રણો, પાર્કિંગ સુવિધા, બસ સ્ટોપ, જાહેર શૌચાલયની વ્યવસ્થા છે. સ્મશાન ગૃહ, કબ્રસ્તાનની વ્યવસ્થા છે. બાગ-બગીચા, રમતગમત માટે મેદાનો છે.

(૪) તબીબી ક્ષેત્ર :- નગરમાં વસતા તમામ નાગરીકોને તબીબી સેવાઓ પુરી પાડવા અર્બન હેલ્થ સેન્ટર તથા અર્બન હેલ્થ સબ સેન્ટરની વ્યવસ્થા કરવી.

(૫) જાળવણીના કાર્યો:-સ્વચ્છતા-પાણી-રસ્તાઓ, પુલો (ગળનાળા) ની જાળવણી નિયમિત કરવામાં આવે છે. મ્યુનિસિપલ ફાયનાન્સ બોર્ડના અધિકારીની મંજૂરીને આધિન અહીંને નગરપાલિકા અધિનિયમ કલમ (૮૭) હેઠળ સ્થાનિક સંસ્થાઓએ બજાવવાની ફરજોને લગતા કોઈ પણ મૂડી પ્રકારના કામો તથા જાહેર હિતના કામો કરવામાં આવે છે.

ઉપપ્રમુખની ફરજો :-પ્રમુખની ગેરહાજરી માં નગરપાલિકાનું પ્રમુખ સ્થાન લઈ બેઠકનું સંચાલન કરવામાં આવે છે. પ્રમુખની ગેરહાજરીમાં સત્તા અને ફરજો બજારવામાં આવે છે.

કારોબારી સમિતિની તથા અન્ય ચેરમેન/સભ્ય સત્તા અને ફરજ :-

- કારોબારી સમિતિના ચેરમેન દર માસે મીટીંગ બોલાવે છે. જેમાં કલમ ૧૦૮ મુજબ આકારણીની યાદી તૈયાર કરી મીટીંગમાં મુકી મિલકત વેરા આકારવામાં આવે છે. તથા મિલકત ટ્રાન્સફર કરવામાં આવે છે.
- ગ્રાન્ટને લગતા કામો અથવા બીજા અન્ય વિકાસને લગતા કામોમાં ટેન્ડરો મંગાવી સભામાં તપાસી જેના ભાવો ઓછા હોય તેમને કમગીરી સોંપવામાં આવે છે.
- કારોબારી સમિતિ દર માસે મળતી હોય અગત્યના કામો સભામાં મંજૂર કરી આગળની કાર્યવાહી માટે જરૂરી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

- અન્ય સમિતિના ચેરમેનનો પણ પોતાના ખાતાને લગતા પ્રશ્નો બાબતે આવનાર મીટીંગો બોલાવતા હોય છે. જેનું વાંચન સામાન્ય (જનરલ) સભામાં થયા બાદ અમલમાં આવે છે. નગરપાલિકાના ચુંટાયેલા સભ્યોએ બેઠકમાં ભાગ લઈ ચર્ચામાં ભાગ લેવાતો હોય છે. મતદાન વખતે બેઠકમાં પોતાના મત આપવાનો અધિકાર ધરાવે છે.

આ ઉપરાંત મુખ્ય અધિકારીની સત્તા, ફરજો અને જવાબદારી પણ વ્યવસ્થા તંત્રમાં સમાયેલી છે. તથા અધિનિયમની કલમ ૪૪ અન્વયે નગરપાલિકામાં નિહિત થયેલ છે. કારોબારીની સત્તા પણ કલમ ૪૭ અન્વયે મુખ્ય અધિકારીએ પોતાના કાર્યો ફરજો હોય છે.

અધિનિયમની કલમ ૪૯ તથા બીજા અન્ય કલમો અન્વયે મુખ્ય અધિકારી ની સત્તા અને ફરજો ટૂંકમાં નીચે મુજબ છે.

- નગરપાલિકાના નાણાંકીય અને કારોબારી તંત્ર ઉપર દેખરેખ રાખવામાં આવે છે.
- નગરપાલિકાના ઠરાવ અમલમાં લાવવા.
- નગરપાલિકાના હિસાબો અને રજીસ્ટરો નિભાવી દેખરેખ રાખવામાં આવે છે.
- ઓડિટરે દર્શાવેલ અનિયમિતા દુર કરવાના પગલા લેવામાં આવે છે.
- અંદાજપત્ર તૈયાર કરી કારોબારી સમિતિને રજૂ કરવામાં આવે છે.
- દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓના કાર્યો અને કાર્યવાહી ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે.
- કલેક્ટર કચેરીને ઠરાવોની નકલ પુરી પાડવામાં આવે છે.
- અધિનિયમની કલમો મુજબ નગરપાલિકાની બેઠકમાં હાજર રહેવામાં આવે છે.

X-X-X-X

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

નગરપાલિકાએ કાયદાની સંસ્થા અથાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થા છે નગરજનોએ ચુટેલા પ્રતિનિધિઓ મારફતે લોકોની સુખ સુવિધા અને આરોગ્યની જાળવણી તેમજ પાયાની સગવડો આપવા માટે કાર્યરત રહેવાની ફરજો અને જવાબદારીઓ સંસ્થા નિભાવે છે. નગરપાલિકા આ સત્તાઓ પોતાની જનરલ બોર્ડ સમિતિઓ હોદ્દેદારો અને મુખ્ય અધિકારી મારફતે ભોગવીને વહીવટી ચલાવે છે.

નગરપાલિકાના મુખ્ય અધિકારી સિવાય બીજા અન્યખાતાકીય વડા પણ નિયુક્ત કરવામાં આવેલ છે, જે નીચે મુજબ છે.

| | | |
|-----|-------------------------------------|---|
| ૧. | મુખ્ય અધિકારીશ્રી | પ્રમુખના નિયંત્રણ, માર્ગદર્શન અને દેખરેખને આધીન રહીને, નગરપાલિકાના નાણાકીય અને કારોબારી તંત્ર ઉપર દેખરેખ રાખશે અને આ અધિનિયમથી અથવા તે હેઠળ તેમના ઉપર નાંખવામાં આવે તેવી ફરજો બજાવશે અથવા તેને મળે તેવી અથવા સોંપાવામાં આવે તેવી સત્તા વાપરશે. નગરપાલિકાના તમામ નિર્ણયો અથવા ઠરાવોને અમલમાં લાવવા માટે પગલાં લેશે. નગરપાલિકાના હિસાબો અને રજિસ્ટરો રખાવશે અને દેખરેખ રખાવશે. નગરપાલિકાના હુકમોને આધીન રહીને, ઓડિટરે દર્શાવેલી કોઈ અનિયમિતતા દુર કરવા માટે ઝડપી પગલાં લેશે. અંદાજપત્ર તૈયાર કરશે અને તે કારોબારી સમિતિને સાદર કરશે. નગરપાલિકાના તમામ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓના કાર્યો અને કાર્યવાહીઓ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખશે. આ અધિનિયમ હેઠળ કરેલા નિયમો, ઉપ-નિયમો અને સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમોને અધીન પહાર, ભથ્થા, રજા અને બીજા લાભો સંબંધી તમામ પ્રશ્નોનો નિર્ણય કરશે. કલેક્ટરને અથવા કલેક્ટર આ અર્થે વખતો વખત નીમે તેવા બીજા અધિકારીને, નગરપાલિકાની કોઈપણ બેઠકમાં પસાર કરેલ દરેક ઠકાવની નકલ પુરી પાડશે. |
| ૨. | શ્રી કેવલભાઈ પી.શુક્લા | ઓફિસ સુપ્રિ. (વહીવટી શાખાના વડા) |
| ૩. | શ્રી દિલિપભાઈ ટી.બારી (ઈ.ચાર્જ) | એકાઉન્ટન્ટ (હિસાબી શાખા) |
| ૪. | શ્રી વિરલકુમાર આર.ચૌધરી | મ્યુનિસિપલ ઈજનેર (બાંધકામ શાખા) |
| ૫. | શ્રી અનિલભાઈ બી.રાઉત | સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર (આરોગ્ય શાખા) |
| ૬. | શ્રી રાજેશભાઈ પી.કેની | વેરા. સુપ્રિ.(વેરા શાખા) |
| ૭. | શ્રી અનંતભાઈ પી.માછી | ગુમાસ્તાધારા ઈન્સ્પે.(ગુમાસ્તા શાખા), વ્યવસાયવેરો |
| ૮. | શ્રી વિકીભાઈ કે.બારી | સબ રજીસ્ટ્રાર (જન્મ-મરણ) |
| ૯. | શ્રી પ્રિતેશભાઈ આઈ.બારીયા (ઈ.ચાર્જ) | વોટર વર્ક્સ સુપરવાઈઝર |
| ૧૦. | કુ. ગુંજનબેન એચ માછી | N.U.L.M. શાખા |
| ૧૧. | શ્રી નરેશભાઈ એમ.સુર્વે | રોશની વિભાગ |
| ૧૨. | શ્રી શુભમભાઈ નાયક | ટાઉન પ્લાનીંગ શાખા |

આ ઉપરાંત પાણી, લાઈટ, દુકાન, કેબીન ભાડા વિગેરે શાખાના કામો મુખ્ય અધિકારીઓ દ્વારા પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારીઓ પાસે કામ લેવામાં આવે છે.

દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતી

વહીવટી બાબત :- નગરનો વહીવટ નગરપાલિકામાં નિયમ થયેલ છે નગરપાલિકા એટલે કે શહેરી વિસ્તાર માંથી ચૂંટાયેલ તમામ સદસ્યોની બોડી.નગરપાલિકાના ચૂંટાયેલા સભ્યો પોતાનામાંથી પ્રમુખ-ઉપપ્રમુખની પંસદગી ચૂંટણીના નિયનો મુજબ કરે છે. (કલમ-૩૧) મુજબ

દરેક સભ્યોને નગરપાલિકામાં ભાગ લેવાનો અધિકાર છે તથા મતદાન પ્રસંગે પોતાનો મત આપવાનો અધિકાર પણ છે.

નગરપાલિકાના સભ્યો પોતાના માંથી ચૂંટણીને નગરપાલિકાની સમિતિ જેવી કે કારોબારી, ટી.પી., બાંધકામ, વોટર વર્કસ તથા ફાયર ફાયટર, ગટર, રોશની, રમત-ગમત, બાગ, આરોગ્ય, સાંસ્કૃતિક, સમાજ કલ્યાણ, એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ વિગેરે બાનાવી તેના ચેરમેનની વરણી કરેલ છે. તેમજ તેના દ્વારા કમિટીમાં નિર્ણય લઈ વહીવટ કરે છે (કલમ-૫૩,૫૫ મુજબ).

દર વર્ષે રાબેતા મુજબનીચાર સામાન્ય સભા બેઠકો માટે તારીખ નક્કી કરવાની ફરજ પ્રમુખની છે. તે મુજબ બેઠકો બોલાવવામાં આવે છે. (કલમ ૫૧ મુજબ)

પ્રમુખની ગેરહાજરીમાં રજા ઉપર હોય ત્યારે ઉપપ્રમુખ ચાર્જ સંભાળી વહીવટી કરે છે. બેઠકમાં થયેલ નિર્ણય પ્રમાણે મુખ્ય અધિકારી દ્વારા થયેલ ઠરાવોનો અમલ કરવામાં આવે છે.

સામાન્ય બાબતોની દેખરેખ અને ફરિયાદ નિવારણ

નગરપાલિકા દ્વારા જુદા જુદા વિભાગો નિભાવવામાં આવે છે.

વિભાગ જેવા કે (૧) આરોગ્ય, (૨) બાંધકામ, (૩) ગુમાસ્તા, (૪) એકાઉન્ટ, (૫) જન્મ-મરણ, (૬) વોટર વર્કસ.

શહેરના નાગરિકો દ્વારા અને ચૂંટાયેલા સભ્યશ્રીઓ દ્વારા મળતી તમામ અરજીઓ અને ફરિયાદો જન સુવિધા કેન્દ્રમાં સ્વીકારી ત્યાંથી જે તે વિભાગો ને તાત્કાલિક મોકલી દેવામાં આવે છે જે તે અધિકારી દ્વારા નિકાલ કરી તેને રીપોર્ટ મુખ્ય અધિકારી તથા પ્રમુખને સુપરત કરે છે.

નગરપાલિકાનાં કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

નગરપાલિકા અધિનિયમ જોગવાઈ મુજબ સમિતિઓ રચવામાં આવે છે. કરોબારી (કલમ-૫૩) મુજબ બીજી સમિતિઓ (કલમ-૫૫) મુજબ તથા ટી.પી. (ટાઉન પ્લાનીંગ) કમીટી કલમ ૫૫ મુજબ બનાવવામાં આવે છે. જેમાં ચેરમેન સાથે સમીતીમાં સભ્ય તરીકે ચીફ ઓફિસર, નગર નિયોજક તથા પ્રાંત સાહેબ (ડેપ્યુટી કલેક્ટર) નો સમાવેશ ફરજિયાત કરવામાં આવે છે.

નગરપાલિકાના કાર્યો કરવા માટે પ્રથમ જે-તે કમીટીમાં અથવા જનરલ બોર્ડમાં જરૂરી ઠરાવો કરવામાં આવે છે. નક્કી થયા મુજબ ચીફ ઓફિસરે ઠરાવ મુજબ કાર્યવાહી કરવાની હોય છે. કામો થયા બાદ પેમેન્ટ ચુકવવા માટે ચેક ઉપર સહી કરવાની સત્તા ચીફ ઓફિસર તથા એકાઉન્ટન્ટ/ઓ.એસ. ને આપેલ હોય તેના દ્વારા નક્કી કરેલ માપદંડ કે ઠરાવ મુજબ કામ થયું હોય તો ચેકથી પેમેન્ટ કરવામાં આવે છે. નગરપાલિકા દ્વારા લોક ઉપયોગી સેવાઓ કરવાના ધોરણો નીચે મુજબ છે.

- *પાણી પુરવઠાની સેવા * ગટર/ખાળ કુવાઓને લગતી સેવા (નાગરિક અધિકાર મુજબ)*જાહેર આરોગ્ય સેવા*જાહેર સ્ટ્રીટ લાઈટ*જાહેર બાંધકામ વિભાગ*જાહેર શૌચાલય

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી

| અ.નં | દસ્તાવેજનું નામ | દસ્તાવેજનો પ્રકાર | દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ |
|------|--------------------------|-------------------|---|
| 1 | સફાઈ વેરાના નિયમો | નિયમ | સામાન્ય સફાઈ ઉપકરના મંજૂર કરેલ નિયમો |
| 2 | લાઈટ વેરાના નિયમો | નિયમ | સામાન્ય દિવાબત્તીવેરા નિયમો-૨૦૦૮ |
| 3 | ગટર વેરાના નિયમો | નિયમ | ખાસ ગટરવેરા નિયમો-૨૦૦૮ |
| 4 | ખાસ વાહન વેરાના નિયમો | નિયમ | આજીવન વાહનવેરાનાં નિયમો-૨૦૦૮ |
| 5 | વળતરના નિયમો | નિયમ | વસુલાત પર વળતર આપવા અંગેના નિયમો |
| 6 | ખાસ સફાઈ ઉપકર નિયમો | નિયમ | ખાસ સફાઈ ઉપકર નિયમો-૨૦૦૮ |
| 7 | પાણી વેરાના નિયમો | નિયમ | નગરપાલિકા વિસ્તારોમાં પાણી પુરવઠો પૂરોપાડવા માટેના ખાસ પાણી વેરા અંગેના લઘુત્તમ દરો |
| 8 | ભરતી-બઢતી અંગેના નિયમો | નિયમ | નગરપાલિકામાં કર્મચારીઓની ભરતી-બઢતી અને સેવાની શરતો અંગેના નિયમો |
| 9 | મિલકત નામફેર ફી ના નિયમો | નિયમ | મિલકત નામફેર અંગે ટ્રાન્સફર ફી લેવાના નિયમો |

પ્રકરણ :- ૫

નગરપાલિકાના કાર્યો બજાવવા માટે નગરપાલિકા પાસેના અથવા પાલિકાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા નગરપાલિકાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.

ઉમરગામ નગરપાલિકા દ્વારા ગુજરાત મ્યુનિ.એક્ટ ૧૯૬૩ ની જોગવાઈઓ મુજબ નગરપાલિકામાં મંજૂર થયેલ બંધારણ અન્વયે થયેલા વોર્ડ રચના મુજબ વિવિધ વોર્ડની નક્કી કરેલ અનામત બેઠકો અન્વયે ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓનું કુલ-૨૮ સદસ્યશ્રીઓનું વોર્ડ અસ્તિત્વ આવે છે.જેઓ દ્વારા નગરપાલિકાનું વહિવટ કરવામાં આવે છે.જેમા જનતા સભ્યોના પ્રતિનિધિત્વ માટે વ્યવસ્થા નથી.આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

પ્રકરણ :- ૬

પોતાના પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોનું વર્ગીકૃત પત્રક (દફતર વર્ગીકરણ નિયમો મુજબ) દરેક ખાતાવાઈઝ પોતાનું રેકર્ડ જે-તે ખાતાના કર્મચારી પાસે રાખવામાં આવે છે. દફતર વર્ગીકરણના નિયમો ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ ની કલમ -૨૭૧ (ઈ) હેઠળ ઘડેલા મ્યુનિ. રેકર્ડનું વર્ગીકરણ અને જાળવવા માટેના નિયમો નગરપાલિકાના આદેશ નિયમોના પ્રકરણ-૧૨ મુજબ છે.

| ક્રમ નં. અ | દસ્તાવેજનું નામ | દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ | દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ | નિચેની વ્યક્તિ પાસે છે./તેના નિયંત્રણમાં છે. |
|------------|------------------------------------|---|--------------------------------|--|
| ૧ | સમગ્ર સભા ઠરાવબુક | સામાન્યસભામાં થતા ઠરાવ | નિયત નમુનામાં અરજી | હેડ કલાર્ક |
| ૨ | પેટાસમિતિ ઠરાવ બુક | પેટાસમિતિમાં કરવામાં આવતા ઠરાવ | નિયત નમુનામાં અરજી | હેડ કલાર્ક તથા જે-તેવિભાગના અધિકારી |
| ૩ | મકાનોના આકારેલ કરેલ કરોનું રજીસ્ટર | મકાનોની આકારણની કરાની વિગત | નિયત નમુનામાં અરજી | કલાર્ક વેરા શાખા |
| ૪ | બારનીશી | આવક તથા જાવક રજીસ્ટરની વિગત | નિયત નમુનામાં અરજી | જે-તેવિભાગના અધિકારી |
| ૫ | દાવા રજીસ્ટર | નગરપાલિકાના કોર્ટ કેસોની વિગત | નિયત નમુનામાં અરજી | ઓડીટર |
| ૬ | પ્રો.ફંડ લેઝર | કર્મચારી પ્રો.ફંડ અંગેનું રજીસ્ટર | નિયત નમુનામાં અરજી | એકાઉન્ટન્ટ |
| ૭ | પ્રો.ફંડ રજીસ્ટર | કર્મચારી પ્રો.ફંડ અંગેનું રજીસ્ટર | નિયત નમુનામાં અરજી | એકાઉન્ટન્ટ |
| ૮ | મુખ્ય રોજમેળ | નગરપાલિકાના આવક-જાવકનો હિસાબ | નિયત નમુનામાં અરજી | એકાઉન્ટન્ટ |
| ૯ | સ્થાવર મિલકત રજીસ્ટર | નગરપાલિકાના સ્થાવાર મિલકતની વિગતો | નિયત નમુનામાં અરજી | એકાઉન્ટન્ટ |
| ૧૦ | જંગમ મિલકતની રજીસ્ટર | નગરપાલિકાનું મિલકતનું રજીસ્ટર | નિયત નમુનામાં અરજી | એકાઉન્ટન્ટ |
| ૧૧ | લોન રજીસ્ટર | લોન અંગેનું રજીસ્ટર | નિયત નમુનામાં અરજી | એકાઉન્ટન્ટ |
| ૧૨ | મૂડી રોકાણ રજીસ્ટર | મૂડી રોકાણ અંગેની વિગત | નિયત નમુનામાં અરજી | એકાઉન્ટન્ટ |
| ૧૩ | જન્મ નોંધણી રજીસ્ટર | જન્મ નોંધણી અંગેનું રજીસ્ટર | નિયત નમુનામાં અરજી | જન્મ-મરણ અને લગ્ન નોંધણી શાખા |
| ૧૪ | મરણનોંધણી રજીસ્ટર | મરણ નોંધણી અંગેનું રજીસ્ટર | નિયત નમુનામાં અરજી | |
| ૧૫ | લગ્ન નોંધણી રજીસ્ટર | લગ્ન નોંધ અંગેનું રજીસ્ટર | નિયત નમુનામાં અરજી | |
| ૧૬ | વેરા રજીસ્ટર | વેરા અંગેની માહિતી | નિયત નમુનામાં અરજી | કલાર્ક વેરા શાખા |
| ૧૭ | વાર્ષિક બજેટ | બજેટ બાબતેની વિગત | નિયત નમુનામાં અરજી | એકાઉન્ટન્ટ |
| ૧૮ | રજા ચિઠી રજીસ્ટર | રજા ચિઠી બાબતેની વિગત | નિયત નમુનામાં અરજી | ટાઉન પ્લાનિંગ શાખા |
| (૨૪) | | | | |
| બ | | | | |
| ૧ | ઓડિટ પેપર્સ | ઓડિટની વિગત | નિયત નમુનામાં અરજી | ઓડીટર |
| ૨ | પગાર પત્રક | કર્મચારીઓનો પગાર | નિયત નમુનામાં અરજી | એકાઉન્ટન્ટ |
| ૩ | મ્યુનિ.મિલકતના ભાડાપત્રક | મિલકતોનીવિગત | નિયત નમુનામાં અરજી | કલાર્ક વેરા શાખા |

| | | | | |
|------|---|---|--------------------|----------------------------|
| ૪ | એડવાન્સ રજીસ્ટ્રર | એકાઉન્ટસને લગતી માહિતી | નિયત નમુનામાં અરજી | એકાઉન્ટન્ટ |
| ૫ | ડિપોઝીટ રજીસ્ટ્રર | ડિપોઝીટની વિગત | નિયત નમુનામાં અરજી | એકાઉન્ટન્ટ |
| ૬ | પેટા રોજમેળ | પેટારોજમેળ અંગેની વિગત | નિયત નમુનામાં અરજી | એકાઉન્ટન્ટ |
| ૭ | ફાયર રજીસ્ટ્રર | ફાયર બાબતેની વિગત | નિયત નમુનામાં અરજી | ઇન્યાર્જ ફાયર શાખા |
| સી | | | | |
| ૧ | મ્યુનિ.મકાનાના રીપેરીંગને લગતા પેપર્સ | મ્યુનિ.મકાનાના રીપેરીંગ બાબતેની વિગત | નિયત નમુનામાં અરજી | ઇજનેર બાંધકામ શાખા |
| ૨ | સુધારેલા અથવા દાખલ કરેલ વેરાઓને લગતો પત્રવ્યવહાર | વેરા અંગેની માહિતી | નિયત નમુનામાં અરજી | કલાર્ક વેરા શાખા |
| ૩ | પગાર અથવા પાસબુક અને ચલનના અડધિયા | એકાઉન્ટસને લગતી વિગત | નિયત નમુનામાં અરજી | એકાઉન્ટન્ટ |
| ૪ | બેંક પાસ બુક | ન.પા.ના નાણાંની વિગત | નિયત નમુનામાં અરજી | એકાઉન્ટન્ટ |
| ૫ | મ્યુનિ.કર્મચારીઓના સીક્યુરીટી બાન્ડ (વ્યક્તિની સર્વિસ પુરી થયાપછી નાશ કરવાના) | મ્યુનિ.કર્મચારીના સીક્યુરીટી બોન્ડની વિગત | નિયત નમુનામાં અરજી | કલાર્ક મેહકમ શાખા |
| ૬ | ડિલીવરી બુક અને પોષ્ટલ ટીકીટના હિસાબ | પોષ્ટ સ્ટેમ્પ રોજમેળ | નિયત નમુનામાં અરજી | હેડ કલાર્ક |
| ૭ | લાયસન્સનું રજીસ્ટ્રર | લાયસન્સ અંગેની વિગત | નિયત નમુનામાં અરજી | ઇન્યાર્જ ગુમાસ્તધારા વિભાગ |
| ૮ | પાણી પૃથ્થકરણને લગતા પેપર્સ | પાણી પૃથ્થકરણને લગતી વિગત | નિયત નમુનામાં અરજી | કલાર્ક વારીગૂઠ શાખા |
| ૯ | ખાતાકીય કામગીરીમાં નાણા મળ્યા/ચુકવ્યા અંગેનું રજીસ્ટ્રર | રોજમેળ | નિયત નમુનામાં અરજી | એકાઉન્ટન્ટ |
| ૧૦ | મેઝરમેન્ટ બુક | બાંધકામ અંગેની માપપાથી | નિયત નમુનામાં અરજી | ઇજનેર બાંધકામ શાખા |
| ૧૧ | અનપેઇડ પગાર | અનપેઇડ પગારની વિગત | નિયત નમુનામાં અરજી | એકાઉન્ટન્ટ |
| ૧૨ | ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટ્રર | ડેડ સ્ટોક વસતુઓની વિગત | નિયત નમુનામાં અરજી | જે-તે વિભાગના અધિકારી |
| ૧૩ | સ્ટોકનું રજીસ્ટ્રર | સ્ટોક અંગેની વિગત | નિયત નમુનામાં અરજી | જે-તે વિભાગના અધિકારી |
| ૧૪ | જમીન વિસ્તરણ અને લાઇટ બાબતની ફરિયાદની અરજીઓ | ફરિયાદ અંગેની વિગત | નિયત નમુનામાં અરજી | જે-તે વિભાગના અધિકારી |
| (૨૫) | | | | |
| ડી | | | | |
| ૧ | સમગ્ર સભા અને કમિટિના પરિપત્રો | સમગ્ર સભા તેમજ કમિટિઓની વિગત | નિયત નમુનામાં અરજી | હેડ કલાર્ક |

| | | | | |
|----|---|----------------------------------|--------------------|----------------------------|
| ૨ | કર સુધારા પેપર્સ અને અરજીઓ | કરસુધારા અંગેની વિગત | નિયત નમુનામાં અરજી | કલાર્ક વેરા શાખા |
| ૩ | આકારણીને લગતાપરચુરણ પેપર્સ | આકારણીના પેપર્સનીવિગત | નિયત નમુનામાં અરજી | કલાર્ક વેરા શાખા |
| ૪ | કર્મચારીઓના રજા બાબતના રીપોર્ટસ | કર્મચારીઓના રજા ની વિગત | નિયત નમુનામાં અરજી | મેહકમ કલાર્ક |
| ૫ | મ્યુનિ.કર્મચારીઓના હાજરી પત્રક | કર્મચારીઓની હાજરીની વિગત | નિયત નમુનામાં અરજી | હેડ કલાર્ક |
| ૬ | નકલ માટેની અરજીઓ | નકલની વિગત બાબતે | નિયત નમુનામાં અરજી | હેડ કલાર્ક |
| ૭ | નકલ મેળવવાની પાવતી બુક | નકલની પાવતી બુકની વિગત | નિયત નમુનામાં અરજી | હેડ કલાર્ક |
| ૮ | બીલ બુકના અડધીયા | બીલબુકના અડધીયાનીવિગત | નિયત નમુનામાં અરજી | હેડ કલાર્ક |
| ૯ | પોષ્ટેજ સ્ટેમ્પની રોજીંદી બુક | પોષ્ટેજ સ્ટેમ્પની વિગત | નિયત નમુનામાં અરજી | હેડ કલાર્ક |
| ૧૦ | લાયસન્સને લગતા પેપર્સ | લાયસન્સ અંગેની માહિતી | નિયત નમુનામાં અરજી | ઇન્ચાર્જ ગુમાસ્તધારા વિભાગ |
| ૧૧ | મીટર રીડીંગ અને ફરિયાદોને લગતા પેપર્સ | લાઇટ અંગેની માહિતી | નિયત નમુનામાં અરજી | કલાર્કસ્ટ્રીટ લાઇટ શાખા |
| ૧૨ | કારકુનોને આપવાની ખાલી રસીદ બુકાનો હિસાબ દર્શાવતું રજીષ્ટર | રસીદ બુકા અંગેનું રજીષ્ટર | નિયત નમુનામાં અરજી | એકાઉન્ટન્ટ |
| ૧૩ | ચેક રજીષ્ટર | ચેક અંગેની માહિતી બાબત | નિયત નમુનામાં અરજી | એકાઉન્ટન્ટ |
| ૧૪ | વહીવટને લગતા પરિપત્રો | ન.પા.ના વહીવટ બાબતેના પરિપત્રોની | નિયત નમુનામાં અરજી | હેડ કલાર્ક |

(૨૬)

ઉમરગામ નગરપાલિકા જિ.વલસાડ

પ્રકરણ :- ૭

નગરપાલિકાના કાર્યો અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમનાં દ્વારા રજૂઆત માટેની વિધમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગત.

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થા : ઉમરગામ નગરપાલિકા

સમગ્ર સભા તથા અન્ય સમિતિઓ :

ઉમરગામ નગરપાલિકાની ચૂંટણી ફાલ તા. ૨૬/૦૪/૨૦૨૬ ના રોજ થયેલ છે.જેથી વિવિધ સમિતીઓની રચના થયેલ નથી.સમિતીઓની રચના થયેથી માહિતી પ્રસ્થાપિત કરવામાં આવશે.

❖ માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાના ટૂંકો પરિચય(સંસ્થાપના વર્ષ,ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ):૧૯૯૦

ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ થી સોંપેલ ફરજો અને કાર્યો બજાવવા..

❖ માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા/સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) : જાહેર સેવાકીય પ્રવૃત્તિઓ.

માળખુ અને સભ્ય બંધારણ નગરપાલિકાનું બંધારણ

૧.નગરપાલિકા વિસ્તારમાં જાહેર તેમજ સાસાયટી વિસ્તારના રસ્તાઓ બનાવવાની

૨.વપરાશી પાણી નિકાલની ગટરો બનાવવા તથા મરામત કરાવવા

૩. વરસાદી પાણી નિકાલની ગટરો બનાવવા

૪.સંસ્થાની ઈમારતાને મરામત તથા જાળવણી

૫. કુદરતી આફતો સામે રક્ષણઆપવાનું

૬. શિક્ષણ અંગે શાળાઓની ઈમારતોની જાળવણી

૭. સ્ટ્રીટ લાઈટની મરામત તથા જાળવણી

૮.જાહેર જનતાને શુધ્ધ પાણી પૂરવઠા પુરા પાડવાની કામગીરી.

માળખુ અને સભ્ય બંધારણ:-

ઉમરગામ નગરપાલિકાની ચૂંટણી માટે રાજ્ય ચૂંટણી પંચ, ગાંધીનગર દ્વારા સને-૨૦૧૧ ની વસ્તી મુજબ શહેરના વોર્ડોનું સીમાંકન તથા અનામત બેઠકોની ફાળવણી અંગેનો આદેશ હુકમ ક્રમાંક : નં.ચૂંટણી/ન.પા./સા.ચું/નમૂના-૧/વશી/૨૦૨૧ તા.૦૮/૦૨/૨૦૨૧ થી મંજૂર થયેલ છે. ઉમરગામ નગરપાલિકામાં નીચેની વિગતે બેઠક ફાળવણી રાજ્ય ચૂંટણીપંચ, સચિવાલય, ગાંધીનગર ધ્વારા જારી કરવામાં આવેલ છે.

(૨૭)

| Ward No | Male | Female | Total | SC Male | SC Female | SC Total | ST Male | ST Female | ST Total |
|---------|------|--------|-------|---------|-----------|----------|---------|-----------|----------|
|---------|------|--------|-------|---------|-----------|----------|---------|-----------|----------|

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | 2 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | 2 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | 2 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| 5 | 2 | 2 | 4 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 6 | 2 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| 7 | 2 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |

• સંસ્થાના વડા : ૧. પ્રમુખશ્રી (પદાધિકારી) ૨. ચીફ ઓફિસરશ્રી (અધિકારી)

* મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં ઉમરગામ નગરપાલિકા કચેરી

• બેઠકોની સંખ્યા : ૨૮ (તા. /૦૫/૨૦૨૬ થી તા. / /૨૦૩૧)

* શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે? - હા

* શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? - હા

* બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જા તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો. - નગરપાલિકા મંજુર થયેલ નકલ ફીના નિયમ મુજબ જરૂરી ફી ભરવાથી નકલ આપી શકાય છે.

પ્રકરણ :- ૯

નગરપાલિકાના કાર્યોનાં ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહનાં હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓમાં બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ બેઠકો મળવાપાત્ર છે કે કેમ?

દર વર્ષે રાબેતા મુજબની ચાર સામાન્ય બેઠકો પ્રમુખશ્રી બોલાવે છે. કલમ-૫૧ હેઠળ જરૂર જણાય તો ખાસ સામાન્ય બેઠક પણ બોલાવામાં આવે છે. દર અઢી વર્ષે સમિતીઓની રચના કરવામાં આવે છે. તેના ચેરમેનોની નિમણૂક કરી તેના દ્વારા જે-તે સમિતિની બેઠકો બોલાવી કામગીરી માટે નિર્ણય લેવામાં આવે છે. જનરલ સભામાં અન્ય વ્યક્તિઓને બેસવાનું અધિકાર છે. પરંતુ ચર્ચામાં ભાગ લેવાનું અભિપ્રાય કે નિર્ણય આપી શકતા નથી. દરેક કાર્યવાહીની નોંધ લોકોને મળવાપાત્ર છે.

(૨૯)

ઉમરગામ નગરપાલિકા જિ.વલસાડ

પ્રકરણ :- ૯

અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

ચીફ ઓફિસર:-શ્રી એ.એચ.સિન્હા

| ક્રમ.નં. | કર્મચારીનું નામ | હોદ્દો | એસ.ટી. ડી. કોડ | ફોન નંબર | ઇમેઇલ આઇ.ડી. |
|----------|--------------------------|-------------------|-------------------|-------------|-------------------------|
| 1 | વિક્કી કાશીનાથ બારી | ક્લાર્ક | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 2 | અનંતકુમાર પરશુરા માછી | કો.ઓપરેટર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 3 | ચેતન કૃષ્ણદાસ કામળી | ક્લાર્ક | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 4 | પ્રિતેશ આઇ. બારી | ક્લાર્ક કમ કો.ઓ | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 5 | કેવલ પ્રદિપભાઇ શુક્લા | ઓડિટર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 6 | રાજેશ પી. કેણી | ટેક્સ-ઇન્સ્પેક્ટર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 7 | બકુલ બી. બારી | સિનિયર ક્લાર્ક | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 8 | લખન હિરોજ મરચન્ટ | પટાવાળા | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 9 | રાહુલ વિ.દુબલા | ક્લાર્ક કમ ટાઇપીસ | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 10 | દિલીપકુમાર ઠાકોરભાઇ બારી | ક્લાર્ક | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 11 | વિરલકુમાર આર.ચૌધરી | મ્યુ. ઇજનેર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 12 | અનિલ બાબનભાઇ રાઉત | એસ.આઇ. | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 13 | હેમલતા વિલાસ સોલંકી | સફાઇ કામદાર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 14 | સુરેશ કેશવ સોલંકી | સફાઇ કામદાર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 15 | સતીષ છના સોલંકી | સફાઇ કામદાર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 16 | સંજય મનુ હરીજન | સફાઇ કામદાર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 17 | અનિતા બિર્જુ સોલંકી | સફાઇ કામદાર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 18 | મધુ સંજય સોલંકી | સફાઇ કામદાર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 19 | ગીતા વિરેન્દ્ર સોલંકી | સફાઇ કામદાર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 20 | શૈલેષ રામુ ઘોડી | સફાઇ કામદાર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 21 | સતીષ જેઠુ વરખંડે | સફાઇ કામદાર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| (30) | | | | | |
| 22 | રાજેશ લક્ષ્મણ કુલાત | સફાઇ કામદાર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |

| | | | | | |
|----|--------------------------|-------------|------|---------|-------------------------|
| 23 | જીતુ કનુ સોલંકી | સફાઈ કામદાર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 24 | લક્ષ્મણ જશવંત દુબળા | સફાઈ કામદાર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 25 | રાજેશ ચિંતુ દુબળા | સફાઈ કામદાર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 26 | વિજય ચિંતુ દુબળા | સફાઈ કામદાર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 27 | તનોજ મોહન માછી | સફાઈ કામદાર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 28 | પુષ્પા સુરેશ પટેલ | સફાઈ કામદાર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 29 | કાસીમ અંસારી | સફાઈ કામદાર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 30 | આરમબેન કેશવ સોલંકી | સફાઈ કામદાર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 31 | જાગૃતિબેન સતિષભાઈ સોલંકી | સફાઈ કામદાર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 32 | છગન કાળુ પવાર | સફાઈ કામદાર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 33 | વૈશાલીબેન જીતુભાઈ સોલંકી | સફાઈ કામદાર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 34 | નર્મદાબેન સંજય હરીજન | સફાઈ કામદાર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 35 | રંજનાબેન સંજયભાઈ સોલંકી | સફાઈ કામદાર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 36 | જતિન બી. બારીયા | સફાઈ કામદાર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 37 | આકાશ પી. સિંદે | સફાઈ કામદાર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 38 | અનિલ જે. ધોકડે | સફાઈ કામદાર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 39 | કૌશીક પી .દુબળા | સફાઈ કામદાર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 40 | મનિષ જે. સોલંકી | સફાઈ કામદાર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 41 | જીતેશ પી. દુબળા | સફાઈ કામદાર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 42 | અમિત લક્ષ્મણભાઈ સાગર | સહાયક | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |

(૩૧)

| | | | | | |
|----|---------------------|-------|------|---------|-------------------------|
| 43 | ચંદ્રવદન એન .સુકાની | સહાયક | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 44 | સાજેદા એસ .ખલીફા | સહાયક | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |

| | | | | | |
|----|----------------------------|------------------------|------|---------|-------------------------|
| 45 | ભાવિની હરેશભાઈ દુબળા | સહાયક | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 46 | બારીયા રોકીકુમાર ઇશ્વરભાઈ | સહાયક | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 47 | ખિતીન વિ .કામળી | સહાયક | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 48 | ગૌરવકુમાર હરીશભાઈ વલવી | સહાયક | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 49 | વિપુલ ડિ .બારી | સહાયક | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 50 | રાહુલકુમાર શૈલેષ પટેલ | સહાયક | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 51 | અભીજીત હિતેન્દ્ર કેની | સહાયક | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 52 | રાકેશભાઈ ભાનાભાઈ પડવી | સહાયક | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 53 | મનિષકુમાર દૌલતભાઈ થોરાટ | સહાયક | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 54 | નવનીત બાબુ લાખન | સહાયક | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 55 | ઉર્મિલાબેન રાહોડ | સહાયક | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 56 | રામુ મહાદુ રયાત | સહાયક | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 57 | સુહાસ રમેશ દુબળા | ડ્રાઇવર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 58 | શુભમચંદ્ર નાયક | ઇન્ચાર્જ ટાઉનપ્લાનર | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 59 | પ્રિયંકા કે. ગોકાણી | એમ.આઇ.એસ. | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |
| 60 | નરેશ એમ. સુર્વે | વાયરમેન | 0260 | 2564132 | np_umaragam@yahoo.co.in |

(૩૨)

નગરપાલિકાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી તથા તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસીક પગારની વિગત.

| અ.ન | જગ્યાનું નામ | સાતમાં પગાર ધોરણમુજબ મંજૂર થયેલ. |
|-----|----------------------------|----------------------------------|
| ૧ | ચીફ ઓફીસર | ૪૪૯૦૦-૧૩૪૩૦૦ |
| ૨ | એકાઉન્ટન્ટ | ૩૫૪૦૦- ૧૧૨૪૦૦ |
| ૩ | ઓડીટર | ૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦ |
| ૪ | મ્યુ. ઇજનેર | ૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦ |
| ૫ | ટાઉન પ્લાનીંગ | ૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦ |
| ૬ | વેરાકારકુન | ૧૯૯૦૦- ૬૩૨૦૦ |
| ૭ | કારકુન | ૧૯૯૦૦- ૬૩૨૦૦ |
| ૮ | પટાવાળા | ૧૪૮૦૦- ૪૭૧૦૦ |
| ૯ | ફાયરમેન | ૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦ |
| ૧૦ | મુકાદમ | ૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦ |
| ૧૧ | શોપ ઈન્સ્પેક્ટર | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ |
| ૧૨ | સેનેટરી કમ કુડ ઈન્સ્પેક્ટર | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ |
| ૧૩ | સફાઈ કામદાર | ૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦ |
| ૧૪ | સમાજ સંગઠક | ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦ |
| ૧૫ | મુકાદમ | ૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦ |

(૩૩)

ઉમરગામ નગરપાલિકા જિ.વલસાડ

પ્રકરણ :-૧૧

તમામ યોજનાઓ સુચિત ખર્ચ અને કરેલા વહેંચણી અહેવાલની વિગત દર્શાવતુ તેથી તે દરેક એજંસીને
જાળવેલા નાણાકીય સંસાભનોની વિગતો.

| અ. નં | આવકની વિગત | એકંદર કુલ |
|-------|--|-----------|
| ૧ | ન.પા.તમામ કર્મચારીના પગારમાંથી PF કપાત જમા | ૧૬૩૬૨૯૯ |
| ૨ | ન.પા.તમામ કર્મચારીના પગારમાંથી PT કપાત જમા | ૧૫૦૨૦૦ |
| ૩ | ન.પા.તમામ કર્મચારીના પગારમાંથી વીમો કપાત જમા | ૪૧૪૦૦ |
| ૪ | ન.પા.તમામ કર્મચારીના પગારમાંથી પગાર કપાત જમા | ૪૮૯૯૨૦ |
| ૫ | ન.પા. ચીફ ઓફીસરશ્રીના પગારમાંથી NPS કપાત જમા | ૯૯૪૦૫ |
| ૬ | જન્મ મરણ અનામત ફી | ૪૭૭૫૦ |
| ૭ | વોટર ATM ફી | ૧૦૪૩૮ |
| ૮ | ગેસ લાઇન ભાંડુ | ૯૦૯૦૭૩ |
| ૯ | વહીવટી ચાર્જ | ૧૦૬૨૦૦ |
| ૧૦ | ગલી એમ્પીયર ભાંડુ | ૧૨૨૧૩૯ |
| ૧૧ | ઘરવેરો | ૯૪૧૬૩૦૦ |
| ૧૨ | લાઇટ વેરો | ૩૭૧૯૯૦૮ |
| ૧૩ | સફાઇ વેરો | ૩૭૧૦૯૭૦ |
| ૧૪ | શિક્ષણ ઉપકર | ૧૦૭૧૬૪૦ |
| ૧૫ | પાણીવેરો | ૨૯૯૮૧૧૭ |
| ૧૬ | ટ્રાન્સફર ફી | ૮૦૯૭૧૫ |
| ૧૭ | વોટર બ્રાઉઝર ભાંડુ | ૧૬૨૦૦૪ |
| | (૩૪) | |
| ૧૮ | લોકજાળો | ૨૩૬૫૦૦ |
| ૧૯ | કોન્ટ્રાક્ટર વર્ગ IT કપાત જમા | ૫૪૩૧૦૧૪ |

| | | |
|------|--|----------|
| ૨૦ | કોન્ટ્રાક્ટર વર્ગ GST કપાત જમા | ૫૧૯૯૬૯૩ |
| ૨૧ | કોન્ટ્રાક્ટર વર્ગ LS કપાત જમા | ૨૬૩૧૭૧૯ |
| ૨૨ | કોન્ટ્રાક્ટર વર્ગ કન્ટીજન્સી કપાત જમા | ૪૯૬૮૬૮૯ |
| ૨૩ | SD કપાત જમા | ૪૦૦૩૪ |
| ૨૪ | પા.પૂ શાખા અરજી ફી | ૧૬૨૦૦ |
| ૨૫ | પા.પૂ. શાખા કનેક્શન ફી | ૩૦૦૫૦૦ |
| ૨૬ | પા.પૂ ડીપોઝીટ ફી | ૧૮૩૫૦૦ |
| ૨૭ | કેબીન વેરો | ૪૬૦૦૦ |
| ૨૮ | ટેન્ડર ફી | ૨૧૭૦૦૦ |
| ૨૯ | ઓક્ટ્રોય ગ્રાન્ટ | ૨૭૭૫૨૨૦ |
| ૩૦ | સુટીંગ ભાડુ | ૮૦૦૦૦ |
| ૩૧ | લાયસન્સ ફી | ૮૦૦૦ |
| ૩૨ | બજારકર | ૨૬૮૦૦૦૦ |
| ૩૩ | લગ્ન નોંધણી ફી | ૩૮૧૦ |
| ૩૪ | પ્લાસ્ટિક ટંક | ૧૩૪૦૫૦ |
| ૩૫ | ઝોન સર્ટિફિકેટ ફી | ૩૬૦૦ |
| ૩૬ | સિક્યુરિટી ડિપોઝીટ | ૮૮૬૦ |
| ૩૭ | જાહેરાત બોર્ડ ભાડુ | ૧૧૦૦૦૦ |
| ૩૮ | વધારાની રકમ જમા | ૧૨૧૫૩ |
| ૩૯ | સ્વશિમ જ્યંતિ મુખ્ય મંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના ગ્રાન્ટ | ૫૯૭૩૪૯૫૮ |
| (૩૫) | | |
| ૪૦ | પગાર ભથ્થા ગ્રાન્ટ | ૧૨૯૩૫૦૩૫ |
| ૪૧ | એનિમલ બર્થ એન્ડ કોન્ટ્રોલ ગ્રાન્ટ | ૨૫૪૧૬૭ |

| | | |
|------|------------------------------------|----------|
| ૪૨ | કેટલ પોન્સ ગ્રાન્ટ | ૯૭૫૦૦ |
| ૪૩ | સફાઇ કર્મચારી એવોર્ડ ગ્રાન્ટ | ૩૦૦૦૦ |
| ૪૪ | શોપીંગ સેન્ટર ભાડું | ૧૮૦૦૦ |
| ૪૫ | LS કપાત જમા | ૧૦૦૦ |
| ૪૬ | ટ્રી પ્લાન્ટેશન ફી | ૫૦૦ |
| ૪૭ | વ્યાજ જમા | ૩૪૧૨૦૨૯ |
| ૪૮ | સફાઇવેરા પ્રોત્સાહન ગ્રાન્ટ જમા | ૭૫૩૬૨૭૪ |
| ૪૯ | RTI નકલ ફી | ૧૦૨૦ |
| ૫૦ | મોબાઇલ ટોચલેટ ભાડું | ૯૩૦૦૦ |
| ૫૧ | સ્ટેમ્પ ડ્યુટી ફી | ૪૬૮૨૨ |
| ૫૨ | SBI સ્વ.ભંડોળ રકમ જમા | ૧૪૪૩૪ |
| ૫૩ | બાંધકામ શાખા પેનલ્ટી ફી | ૨૦૯૬૪૩૩ |
| ૫૪ | ઘન કચરા નિકાલ આવક | ૩૦૯૮૧૪ |
| ૫૫ | લેટ ફી | ૩૭૪૬૦ |
| ૫૬ | ગૌમાતા નિભાવણી ખર્ચ આવક | ૨૦૦૦ |
| ૫૭ | રસકોલા મંડપ ભાડુ | ૩૩૦૦૦ |
| ૫૮ | વ્યવસાય વેરો | ૨૯૪૭૨૦૦૨ |
| ૫૯ | રોડ રીસર્સીંગ ગ્રાન્ટ | ૬૦૦૦૦૦૦ |
| ૬૦ | SJMMSVY ગ્રાન્ટ | ૪૧૯૪૦૦૬૧ |
| ૬૧ | કોન્ટ્રાક્ટર વર્ગ પેનલ્ટી કપાત જમા | ૧૧૭૧૬૩ |
| (૩૬) | | |
| ૬૨ | હડકો લોન | ૨૪૦૦ |
| ૬૩ | કોન્ટ્રાક્ટર વર્ગ હોલ્ડની રકમ | ૨૦૦૦૦૦ |

| | | |
|----|---|--------------|
| ૬૪ | કાન્ટીજન્સી | ૭૫૪૯૭ |
| ૬૫ | ૧૫% વિવેકાધિન ગ્રાન્ટ | ૧૦૫૦૨૩૫૨ |
| ૬૬ | હોલ્ડીંગ એકાઉન્ટમાં જમા થયેલ રકમ | ૧૩૦૧૨૫૦ |
| ૬૭ | ક્રિકેટ ગ્રાઉન્ડ ભાડુ | ૭૫૦૦૦ |
| ૬૮ | ટાઉન પ્લાનીંગ શાખાની આવક જમા | ૧૮૧૦૪૭૮ |
| ૬૯ | સ્વરછ ભારત મિશન ગ્રાન્ટ | ૮૫૩૩૩૪ |
| ૭૦ | જમીન મહેસુલની ગ્રાન્ટ | ૧૩૧૩૬૬ |
| ૭૧ | લેગીસી વેસ્ટની ગ્રાન્ટ | ૭૩૪૭૫૦૦ |
| ૭૨ | IEC ગ્રાન્ટ જમા | ૧૫૦૦૦૦ |
| ૭૩ | CB ગ્રાન્ટ જમા | ૪૫૦૦૦૦ |
| ૭૪ | મા.એ ખાતામાં વ્યાજ જમા | ૫૨૩૮૩૧૯ |
| ૭૫ | મા .એ ખાતામાં ગ્રાન્ટ જમા | ૧૬૩૯૪૧૮૯.૨૫ |
| ૭૬ | ન.પા GULM ગ્રાન્ટ જમા | ૧૦૦૦૦૦૦ |
| ૭૭ | વણવપરાયેલ રકમ જમા | ૩૩૫૧૬૯ |
| ૭૮ | E-નગર ખાતામાં ટાઉન પ્લાનીંગ શાખાની ફી જમા | ૧૯૩૪૪૧૬ |
| | કુલ | ૨૬૨૫૭૧૯૬૨.૨૪ |
| | ઉધડતી સિલ્લક | ૨૭૭૩૬૧૪૪૫.૮૧ |
| | કુલ આવક | ૫૩૯૯૩૩૪૦૮.૦૫ |

| અ.નં | જાવકની વિગત | રકમ રૂ. |
|------|---|---------|
| ૧ | TDS જમા | ૫૭૫૬૮૬૮ |
| ૨ | GST જમા | ૬૮૭૦૨૯૨ |
| ૩ | ન.પા કાયમી ઓફિસ કર્મચારી વર્ગ પગાર ખર્ચ | ૬૧૬૨૩૩૧ |
| ૪ | ન.પા ઓડિટર તથા ક્લાર્ક વર્ગ પગાર ખર્ચ | ૩૭૧૬૭૭ |
| ૫ | ન.પા ચીફ ઓફિસર વર્ગ પગાર ખર્ચ | ૧૦૬૦૫૨૭ |
| ૬ | ન.પા ઓફિસ કર્મચારી ,ચીફ ઓફિસર તથા ઓડિટર અને ક્લાર્ક વર્ગનું ડી.એ ની તફાવત ની રકમ ચૂકવવાના કામે | ૯૫૯૮૭ |
| ૭ | ન.પા કાયમી સફાઈ કર્મચારી પગાર ખર્ચ | ૪૨૮૩૩૦૦ |
| ૮ | ન.પા વધારાના સફાઈકર્મચારી તદ્દમ હંગામી રોજમદાર એપ્રેન્ટીશ કર્મચારી વર્ગ પગાર ખર્ચ | ૬૭૭૨૫૭૧ |
| ૯ | ન.પા મદદનીશ ઇજનેર પગાર ખર્ચ | ૨૬૪૦૦૦ |
| ૧૦ | ન.પા સિટી મેનેજર પગાર ખર્ચ | ૮૪૨૦૦૦ |
| ૧૧ | ન.પા ચીફ ઓફિસર NPS ભરવાના કામે | ૯૧૩૪૫ |
| ૧૨ | બજારકર બાનાની રકમ પરત | ૧૮૦૦૦૦ |
| ૧૩ | ન.પા જન્મ મરણ શાખા ઓનલાઇન ડેટા એન્ટ્રી કરવાના કામે | ૩૯૩૬ |
| ૧૪ | ન.પા.કામો ની જાહેર નિવિદા ખર્ચ | ૪૭૯૬૫૬ |
| ૧૫ | ન.પા સ્વરછતા સર્વક્ષણ કાર્યક્રમ અંતગત કાર્પેટ ,સાઉન્ડ ,ખુરશી ફાઉન્ડર ભાડે આપવાના કામે | ૫૮૯૮૭૫ |
| ૧૬ | ન.પા. કચેરીમાં ઝેરોક્ષ તથા સ્ટેશનરી ખરીદી ના કામે | ૧૪૦૯૪૬ |
| ૧૭ | ન.પા. વીજળીમા શાખામાં માલ -સામાન ખરીદી | ૧૦૩૦૪૩૪ |
| ૧૮ | ન.પા મા ઇન્ટરનેટ રીચાર્જ તથા ટેલીફોન બીલ ભરવાના કામે | ૬૮૧૮૨ |
| ૧૯ | ન.પા કચેરી માટે વેરા પાવતી જન્મ મરણ ફોર્મ વ્ય.વેરા રસિદ છાપવાના કામે તથા વેરા શાખામાં નોટ ગણવાનું મશીન મંગાવવાના કામે | ૩૩૮૮૯ |
| (૩૮) | | |
| ૨૦ | ન.પા સંચાલિત ટિળક વાચનાલયમા વિવિધ સામાન મંગાવવાના કામે તથા ફાયર સિસ્ટમ લગાવવાના કામે | ૮૯૦૨૫ |

| | | |
|----|---|----------|
| ૨૧ | ન.પા હીસાબી શાખાના GST તથા TDS ના કામે કન્સલટીંગ કરવાના કામે | ૫૧૫૦૦ |
| ૨૨ | ન.પા હસ્તકના ગાર્ડન નિભાવણી ખર્ચ | ૧૦૭૭૪૫૭ |
| ૨૩ | ન.પા સ્ટ્રીટલાઇટ , પા.પૂ શાખાના. , તથા ઇન્ટેકવેલ નુ વીજબીલ ભરવાના કામે | ૮૦૭૮૪૦૦ |
| ૨૪ | વોર્ડ -૧ થી ૭ માં RCC બોક્ષ ડ્રેઇન અને 1200MM ડાયા NP-3 પાઇપ નાખવાનું કામ | ૧૨૫૦૮૦૩૫ |
| ૨૫ | ન.પા શમ્સાન ગ્રૂપ રિનોવેશન અને પે & યુઝ ટોયલેટ બ્લોક તથા જેટ્ટી બનાવવાના કામે | ૩૩૪૫૮૬૪ |
| ૨૬ | બાંધકામ શાખામા વર્ષિક ભાવોના કામો કરવાના કામે | ૨૯૪૦૨૨૬૧ |
| ૨૭ | ન.પા પાણી પૂરવઠા શાખામા માલ સામાન ની ખરીદી | ૮૦૩૭૧૯ |
| ૨૮ | ન.પા.વોર્ડે ૧ થી ૭માં કોર ટુ ડોર કચરો ઉપાડવાનું તથા રાત્રી સફાઈ કરવાનું કામ | ૨૫૫૦૪૪૮૮ |
| ૨૯ | ન.પા પાણી પૂરવઠા શાખામા મેન્ટેન્સ ખર્ચ | ૩૪૯૮૯૭૭ |
| ૩૦ | ન.પા મા હાઇ રીસોલ્યુશન (VHR) (15 CM) સેટેલાઇટ ડાટા ના કામે | ૨૦૩૯૦૪ |
| ૩૧ | ન.પા ના વિવિધ સ્થળે સિક્યુરીટી ગાર્ડ મુકવાના કામે | ૧૨૭૪૪૦૦ |
| ૩૨ | સ્વરછતા સર્વક્ષણ ૨૦૨૪ અંતર્ગત સઘન સફાઈ ઝૂંબેશ વધારાના સફાઈ કર્મચારી પૂરા પાડવાના કામે | ૩૯૯૮૪૮ |
| ૩૩ | ન.પા LS ભરવાના કામે | ૧૨૯૬૯૫૫૬ |
| ૩૪ | ન.પા વોટર બ્રાઉઝરમા રીફીલીંગ ચાર્જ અને ઇન્સુરન્સ કરવાનું કામ | ૨૨૪૨૩ |
| ૩૫ | ન.પા કર્મચારીઓના પી.એફ ના કામોનું કન્સલટીંગ | ૨૬૪૦૦ |
| ૩૬ | ન.પા કર્મચારીએ વર્ગનું પી.એફ જમા | ૩૪૦૭૨૧૩ |
| ૩૭ | ૨૦૨૫ શિ.ઉ બેંકમા જમા | ૧૨૮૨૩૮૦ |
| ૩૮ | ન.પા રોડ સુશોભિત કરવાનું & ટ્રી પ્લાન્ટેશન & રોડ બનાવવાનું કામ | ૪૯૬૬૬૯૯૪ |
| | (૩૯) | |
| ૩૯ | ન.પા. વિવિધ વિસ્તાર ભૂ-ગર્ભ ગટર કાર્યા કરવાના કામે | ૪૪૫૯૩૪૦ |
| ૪૦ | ન.પા ના વિકાસના કામોનું કન્સલટીંગ કરવાનું કામ | ૪૭૩૫૩૦૩ |

| | | |
|------|---|----------|
| ૪૧ | ન.પા વિવિધ વિસ્તારમા બોક્ષ ડ્રેઇન બનાવવાનું કામ | ૩૪૫૧૯૭૯ |
| ૪૨ | ન.પા સ્પોર્સ કોમ્પ્લેક્ષ બનાવવાનું કામ | ૨૭૯૯૪૪૪૧ |
| ૪૩ | ન.પા વિવિધ વહનોમા પેટ્રોલ અને ડિઝલ ભરાવવાના કામે | ૧૦૩૩૪૮૦ |
| ૪૪ | ન.પા ફાયર શાખા માલ -સામાન ખરીદી | ૩૨૭૫૨૧ |
| ૪૫ | ન.પા સેનિટેશન શાખાના વાહન મેન્ટેનસ અને વહનો ના ઇન્સ્યુરન્સ ખર્ચ | ૬૨૬૧૫૯ |
| ૪૬ | ન.પા ફાયર શાખા પારચુરણ ખર્ચ /રીપેરીંગ ખર્ચ | ૨૭૬૦૭૪ |
| ૪૭ | ન.પા વીજળી શાખા મેન્ટેનસ નું કામ | ૧૧૭૮૧૦ |
| ૪૮ | ન.પા સોલાર કનેક્શનમા વીજ લોડ વધારવના કામે | ૧૦૭૪૮૮૯ |
| ૪૯ | ન.પા ડમ્પીંગ સાઇડ ખર્ચ | ૧૧૫૩૬૫૭ |
| ૫૦ | ન.પા નો GAS બેઝ ડ્રાફ્ટ ડેવલપમેન્ટ પ્લાન રીવાઇઝ કરવાના કામે | ૨૮૭૬૨૫ |
| ૫૧ | ન.પા વિજળી શાખા માં વાર્ષિક ભાવોના કામો કરવાના ખર્ચ | ૩૦૯૨૪૫ |
| ૫૨ | પા.પૂ શાખા માં વાર્ષિક ભાવોના કામો કરવાના ખર્ચ | ૧૦૪૯૨૯૨ |
| ૫૩ | ન.પા ક્રિકેટ સ્ટેડિયમ ડેવલપ કરવાનું કામ | ૧૭૪૪૫૮૭ |
| ૫૪ | ઓફીસ સાહિલવાર | ૪૮૮૫૦૬૪ |
| ૫૫ | કર્મચારી માટે રેઇનકોટ ખરીદી | ૬૯૬૨૩ |
| ૫૬ | ન.પા કામોનું TPI કરવાના કામે | ૧૨૩૩૦૪૩ |
| ૫૭ | ન.પા વિસ્તારમાં રસ્તાની બાજુમાં આવેલ ઝાડો કાપવાના કામે | ૧૧૨૦૦૦ |
| ૫૮ | ન.પા ટાઉન પ્લાનિંગ શાખામા વિકાસનો નકશો તૈયાર કરવાના કામે | ૧૭૨૫૭૫૧ |
| ૫૯ | ન.પા વિસ્તારમાં પ્રિ-મોનશુન અંતર્ગત ગટર સફાઇ કરવાના કામે | ૬૪૮૯૭૦ |
| (૪૦) | | |
| ૬૦ | ન.પા વોટર ATM સર્વિસીંગ કરવાના કામે | ૨૩૬૦૨૮ |
| ૬૧ | ન.પા કચેરીમાં કોમ્પ્યુટર્સ નિભાવણીનું કામ | ૨૫૯૩૮૩ |

| | | |
|------|---|----------|
| ૬૨ | ન.પા સફાઈ કર્મચારીને એવોર્ડ આપવાના કામે | ૯૦૦૦૦ |
| ૬૩ | ન.પા રજીસ્ટ્રી શાખામાં ટપાલ ટીકીટ ખરીદી | ૫૦૦૦ |
| ૬૪ | ન.પા કામોનું ઇ- ટેન્ડર અપલોડ કરવાના કામે | ૧૧૫૦૫૦ |
| ૬૫ | ન.પા ડબલ એન્ટ્રી એકાઉન્ટ સિસ્ટમનું કામ | ૨૦૮૧૫૨ |
| ૬૬ | બાંધકામ શાખા ઓપરેશન મેન્ટેન્શ નું કામ | ૫૮૫૮૯૦ |
| ૬૭ | ન.પા કાયમી ઓફીસ કર્મચારી વર્ગને સાતમા પગાર પંચનું એરીયસ ચુકવવાના કામે | ૧૪૨૪૧૪૬ |
| ૬૮ | વિવિધ જગ્યા સોલાર પેનલ લગાવવાનું કામ | ૪૪૮૦૩૫૭૭ |
| ૬૯ | ન.પા વિસ્તારમ DI પાઇપ નાખવાનું કામ | ૩૪૯૯૯૯ |
| ૭૦ | વર્ષ ૨૦--૨૧ ના ૧૫% વિવેકાધિન અને રાષ્ટ્રીય પર્વ ઉજવણીની ગ્રાન્ટ પરત કરવાના કામે | ૬૫૬૯૭૯ |
| ૭૧ | ન.પા ના કામે હાઇડ્રા ભાડે મંગાવવાના કામે | ૧૨૯૪૦૦ |
| ૭૨ | સેનિટેશન શાખા માં માલ સમાન મંગાવવાના કામે | ૨૮૦૧૮૦ |
| ૭૩ | ન.પા વિવિધ વિસ્તારમાં સી સી પેવર બ્લોક રોડ અને ગાર્ડન ડેવલોપમેન્ટ કરવાનું કામ | ૪૧૭૧૪૨૪ |
| ૭૪ | ન.પા કચેરી મા ફીલ્ટર પાણી સપ્લાઇ કરવાનું કામ | ૯૯૫૦ |
| ૭૫ | બાંધકામ શાખામાં સ્ટેબીલીટી રીપોર્ટ બનાવવાનું કામ | ૧૦૭૦૦૦ |
| ૭૬ | ન.પા રોજમદાર અને સફાઈ કર્મચારી ને બોનસ આપવાનાં કામે | ૨૬૭૯૩૬ |
| ૭૭ | ચુકવાયેલા બીલોની પાર્ટપેમેન્ટ કરવનું કામ | ૫૦૦૦૦૦ |
| ૭૮ | ન.પા વિવિધ વિસ્તારમાં રોડ રીસફર્સીંગ કરવાના કામે | ૬૦૦૬૧૦૩ |
| ૭૯ | ન.પા પા.પૂ ની પાઇપ લાઇન સપ્લાય ,મેન્ટેનસ તથા ફીલ્ટર પ્લાન ઓપરેટીંગ નું કામ | ૧૨૭૮૧૦૯ |
| ૮૦ | ન.પા ના મોક્ષ રથમાં બેટરી નખવાનું કામ | ૭૫૦૦ |
| (૪૧) | | |
| ૮૧ | મતદાર યાદી સુધરણાનું કામ કરવાનું મહેનતાણું ચુકવવાના કામે | ૧૯૨૦૦ |

| | | |
|----|--|--------------|
| ૮૨ | યુનિટી માર્ચ કાર્યક્રમમા પીવાના પાણી અને ભોજન ખર્ચ | ૧૮૭૨૮૦ |
| ૮૩ | માર્ચ -૨૫ થી નવેમ્બર -૨૫ સુધીના ન.પા કર્મચારીઓનું PTજમા | ૧૫૦૨૦૦ |
| ૮૪ | કુત્રિમ તળાવ ડેવલોપ મેન્ટ કરવાનું કામ | ૨૨૫૪૭૨૩૯ |
| ૮૫ | ન.પા કર્મચારી ઇન્ડ્યુસાન્સનું પ્રિમીયમ ભરવાના કામે | ૮૦૯૪૮ |
| ૮૬ | વિવિધ વિસ્તારમાં RCC રોડ અને રોડ વાઇનીંગનું કામ અને ડામર રોડ તથા ડંપીંગ સાઇડ રોડ જુની ગટર લાઇન પર સ્લેબ નાખવાનું કામ | ૪૪૯૮૭૮૭૩ |
| ૮૭ | ન.પા કચેરીના હાઇકોર્ટ ના કેસ લડવાના કામે | ૨૫૦૦૦૦ |
| ૮૮ | ક્લોક ટાવર બનાવવાનું કામ | ૬૩૯૪૭૧ |
| ૮૯ | IT જમા | ૩૬૫૭૩૨૯ |
| ૯૦ | ન.પા વીજળી શાખામા નવુ મીટર કનેક્શન લેવાનુ કામ | ૩૦૬૩૪૦૫ |
| ૯૧ | CB ગ્રાન્ટ ખાતામાથી પરત | ૨૫૯૦૩૪ |
| ૯૨ | IEC ગ્રાન્ટ ખાતા માથી પરત | ૫૫૮૩૬૧ |
| ૯૩ | ન.પા સેનિટેશન શાખામાં IECયોજના હેઠળ બેનર બનાવવાનો ખર્ચ | ૭૮૨૧૬ |
| ૯૪ | ન.પા સેનિટેશન શાખામાં IECયોજના હેઠળ થેલી બનાવવાનો ખર્ચ | ૩૫૯૨૦ |
| ૯૫ | ન.પા મા.એ માંથી બેંક ચાર્જીસ કપાત | ૧૧૩૯.૨૮ |
| ૯૬ | વધુ થયેલ ખર્ચ ની રકમ જમા | ૧૩૦૧૨૫૦ |
| | કુલ ખર્ચ | ૩૮૫૩૩૫૧૮૪.૨૮ |
| | બંધ સિલ્લક | ૧૫૪૫૯૮૨૨૩.૭૭ |
| | કુલ | ૫૩૯૯૩૩૪૦૮.૦૫ |

નગરપાલિકા દ્વારા હાથ ધરાવતી યોજનાઓ હેઠળ ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત (યોજનાઓની માર્ગદર્શક સુચનાઓ સહિત)

- મનોરંજન ગ્રાન્ટ યોજના
- રીવોલ્વીંગ ફંડ લોન
- અમલીકરણ નગર પાલિકાઓની યાદી
- સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના
- સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના (આગવી ઓળખ)
- ૧૪મું નાણાપંચ/૧૫મું નાણાપંચ
- ૧૫% વિવેકાધીન
- દીનદયાલ અંત્યોદય યોજના
- રાષ્ટ્રીય શહેરી આજીવિકા મિશન
- અમૃત-૨ યોજના
- પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના (શહેરી)
- પ્રધાનમંત્રી સ્વનિધી યોજના
- સ્વનિધીથી સમૃદ્ધિ યોજના

હેતુઓ :-

સ્થાનિક સ્વરાજની સંસ્થાઓની :-

- (૧) વિકાસ પ્રવૃત્તિઓને પ્રોત્સાહન અને માર્ગદર્શન.
- (૨) મહેસુલી અને નાણાંકીય વહીવટીમાં કાર્યક્ષમતા, કરકસર અને શિસ્ત લાવવી.
- (૩) કરવેરા વસુલાતમાં વધારો કરવા માટે માર્ગદર્શક.

કાર્યક્ષેત્ર :-

બોર્ડ અધિનિયમ - ૧૯૭૯ ની કલમ ૧૪ પ્રમાણે :-

- (૧) શહેરી સ્થાનિક સંસ્થાઓને મંજૂરજન કરની રકમ માંથી/ગ્રાંટની વહેંચણી કરવી તથા લોન આપવી.
- (૨) શહેરી સ્થાનિક સંસ્થાઓને આવક વધારવા માટેના ઉપાયો તથા સાધનો વિષે તથા ફરજો બજાવવા માટે થતા ખર્ચની પદ્ધતિ અંગે સલાહ આપવી.
- (૩) પોતાના અંદાજપત્રો તૈયાર કરવાના સંબંધમાં સ્થાનિક સત્તામંડળોને સલાહ આપવી.
- (૪) સામાન્ય રીતે સ્થાનિક સત્તામંડળોના અંદાજપત્રોના સંબંધમાં અથવા ખાસ કરીને કોઈ પણ સ્થાનિક સત્તામંડળના અંદાજપત્રના સંબંધમાં પોતાના મંતવ્યો રાજ્યસરકારને રીપોર્ટ કરવો.
- (૫) બોર્ડને લખી મોકલેલી બીજી કોઈ બાબત સંબંધી યથા પ્રસંગ, રાજ્ય સરકારને અથવા કોઈ પણ સ્થાનિક સત્તામંડળને સંગીન મ્યુનિસિપલ નાણાતંત્રના હિતમાં ભલામણ કરવી.
- (૬) સામાન્ય અથવા વ્યક્તિગત રીતે લેવાના પગલાં વિષે સલાહ/ભલામણ.

૧) વેરાની આકારણી તથા ફી ની વસુલાત

૨) ખર્ચમાં કરકસર

૩) મહેકમ સંખ્યામાં ઘટાડો

(૧) મંજોરંજન કર ગ્રાન્ટ યોજના :- રાજ્ય સરકારને થતી મનોરંજન કરની કુલ આવકમાંથી પ્રતિ વર્ષે ૫૦ ટકાના હિસ્સાની રકમની બજેટમાં જોગવાઈ કર્યા બાદ બોર્ડ હસ્તક મુકવામાં આવેલ છે.

૧.ગ્રાન્ટની વહેંચણીના ધોરણો/માપદંડો :-

- ૨૦ ટકાની ગ્રાન્ટ શહેરી ગરીબોના ઉત્કર્ષ અને કલ્યાણ માટે.
- બાકીની ૮૦ ટકા રકમે ૧૦૦ ટકા ગણી નીચે પ્રમાણેના ધોરણો તથા સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલા ભારાંકો મુજબ ફાળવવામાં આવે છે.
 - ✓ ૧૦ ટકા રકમ બોર્ડ હસ્તકના રીવોલ્વીંગ ફંડ માટે.
 - ✓ ૪૦ ટકા વસ્તીના આધારે.
 - ✓ ૨૦ ટકા વિસ્તારના આધારે.
 - ✓ ૧૫ ટકા માથાદીઠ મહેસુલી આવકના આધારે.
 - ✓ ૧૫ ટકા પછત વિસ્તારમાં પાયની સગવડ માટે.

૨.ગ્રાન્ટની ચુકવવાની પદ્ધતિ :-

ફાળવેલ રકમ પેટે નીચે દર્શાવેલ અગ્રતાક્રમ મુજબના કામો મહાનગરપાલિકા/નગરપાલિકાઓની દરખાસ્ત.

૧) પાણી પુરવઠા

૨) ગંદા પાણીના નિકાલ

૩) જાહેર આરોગ્ય

૪) જાહેર રસ્તા

૫) જાહેર દિવાબતી

૬) શાળાના મકાનો

૭) સ્મશાનગૃહ

૮) અગ્નિશામક સાધનો

૯) રમતગમતો મેદાનો

૧૦) વાંચનાલય

૧૧) બી.પી.એમ.સી.એક્ટની કલમ ૬૩ તથા ગુ.ન.પા. અધિનિયમની કલમ ૮૭ મુજબના કામો

- દરખાસ્ત પરત્વે પ્રાદેશિક કમિશ્નરશ્રીનો અભિપ્રાય
- દરખાસ્ત મંજૂરી, ગ્રાન્ટની ચુકવણી ત્રણ હપ્તામાં (૫૦/૪૦/૧૦)
- મંજૂર કરેલ કામોનું કમ્પ્લીશન સર્ટીફિકેટ.

કૌશલ્ય તાલીમ અને સ્થળ નિર્ધારણ દ્વારા રોજગાર

| ક્રમ | કાર્ય | ૨૦૧૫ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૩ | | ૨૦૨૫-૨૬ | | કુલ | |
|------|-------------------|--------------------|--------|-----------|--------|-----------|--------|
| | | લક્ષ્યાંક | સિધ્ધિ | લક્ષ્યાંક | સિધ્ધિ | લક્ષ્યાંક | સિધ્ધિ |
| ૧ | તાલીમ અપાવવી | ૦ | ૨૯૩ | = | = | ૦ | ૨૯૩ |
| ૨ | પ્રમાણપત્ર અપાવવા | ૦ | ૨૮૪ | = | = | ૦ | ૨૮૪ |
| ૩ | રોજગાર અપાવવા | ૦ | ૧૯૫ | = | = | ૦ | ૧૯૫ |

પી એમ સ્ટ્રીટ વેન્ડર આત્મનિર્ભર નિધિ, ગુજરાત શહેરી આજીવિકા મિશન

| PM SVANIDHI | | | | | | |
|-------------|--------|---------|----------|--------------|---------|------|
| LOAN | TARGET | APPLIED | SANCTION | DISBURSEMENT | PENDING | PER% |
| 1ST | 608 | 640 | 630 | 622 | 0 | 104 |
| 2ND | 330 | 350 | 337 | 318 | 0 | 96 |
| 3RD | 17 | 100 | 89 | 76 | 0 | 440 |

PM SVANidhi se Samriddhi

| PM SVANIDHI SOCIO-ECONOMIC PROFILING | | | |
|--------------------------------------|------------------|---------|------|
| TARGET | PROFILE COMPLETE | PENDING | PER% |
| 622 | 516 | 106 | 83 |

ઉમરગામ નગરપાલિકા જિ.વલસાડપ્રકરણ :- ૧૩

નગરપાલિકા દ્વારા આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગત

ઉમરગામ નગરપાલિકા દ્વારા આપવામાં આવતી બાંધકામ પરવાનગી બાબતે સરકારશ્રીના પરિપત્ર ક્રમાંક નં. પરચ-૧૦૨૦૧૮-૭૧૯૮-લ, તા. ૧૮/૦૬/૨૦૨૨ મુજબ ૧૫.૦૦ મી. થી ઓછી ઉંચાઇ ધરાવતી બિલ્ડીંગને CGDCR ના નિયમ મુજબ ઓનલાઇન પરવાનગી આપવામાં આવે છે તથા ૧૫.૦૦ મી થી વધારે ઉંચાઇ ધરાવતી બિલ્ડીંગ માટે ઓનલાઇન તથા ટી.પી કમિટી બોલાવી પરવાનગી આપવામાં આવે છે. ટાઉન પ્લાનીંગ કમિટીમાં સભ્ય તરીકે ટાઉન પ્લાનીંગ ચેરમેનશ્રી, માન. નગરનિયોજક સાહેબશ્રી-તાપી, માન. પ્રાંત અધિકારી સાહેબશ્રી-તાપી તથા ચીફ ઓફિસર સાહેબશ્રી અને ટાઉન પ્લાનીંગ કમિટીના કુલ છ સભ્યો હોય છે અને તેઓ ટાઉન પ્લાનીંગ સમિતિમાં નિર્ણયો કરી પરવાનગી આપવામાં આવે છે.

ઉમરગામ નગરપાલિકા જિ.વલસાડ

પ્રકરણ :- ૧૪

નગરપાલિકા મારફતે ઈલેક્ટ્રોનિકસ સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ અથવા ધરાવેલી માહિતીને લગતી વિગતો.

ઉમરગામ નગરપાલિકામાં પીવાના પાણી માટે વારોલી નદીના ડાબાકાંઠા મુખ્ય નદીમાંથી પાણી મેળવી ફીલ્ટ્રેશન તથા ક્લોરીનેશન કરી ઉમરગામ ગામમાં નગરજનોને દિવસમાં બે રાઉન્ડમાં ઓવરહેડ ટાંકીથી પાણી આપવામાં આવે છે.

ઉમરગામ નગરમાં મુખ્ય ત્રણ મોટી ટાંકી છે તથા સ્લમ વિસ્તારમાં એક નાની ટાંકી છે આમ કુલ ચાર ઓવરહેડ ટાંકી દ્વારા ગામમાં પાણી આપવામાં આવે છે. નગરજનોને પાણી આપવા માટે મુખ્યત્વે ૩૦, ૪૦, ૫૦, ૧૦૦, HP મોટરનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

આખા નગરમાં કુલ EESL ૨૧૭૪ લાઇટ (LED) લાઇટ કોટ્રાંકટર લાઇટ ૬૦૦ અને હાઇમસ ટાવર -૬ નગરમાં લાઇટની વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે.લાઇટો સમયસર ચાલુ બંધ થાય તે માટે ટાઇમરની વ્યવસ્થા કરેલ છે. નગરના મુખ્ય રસ્તા ઉપર રસ્તાની વચ્ચે એલ.ઈ.ડી લાઇટોની વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે.

નગરપાલિકા ઓફિસમાં જીઈબીની લાઇટ જાય ત્યારે ઓફિસના લાઇટ તથા કોમ્પ્યુટર ચાલુ રહે તે માટે જનરેટરની વ્યવસ્થા છે.

ઉમરગામ નગરપાલિકામાં કોમ્પ્યુટરથી ઓફિસની કામગીરી કરવામાં આવે છે જેવી કે જન્મ મરણના દાખલા આપવા, એન્ટ્રી કરવી, પત્ર વ્યવહાર, ફરીયાદો નોંધવી, આઉટ ઈનવર્ડ, રજીસ્ટર તૈયાર કરવું હિસાબો લખવા, વેરાવિભાગની કામગીરી બીલો બનાવવા, ગુમાસ્તાશાખાની કામગીરી, વિગેરે અન્ય કામગીરી કોમ્પ્યુટર દ્વારા કરવામાં આવે છે. દરેક વિભાગની ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી કરવામાં આવે છે. ગૌરવપથ ડીવાઈઝ સાથી તૈયાર કરેલ છે. નગરમાં લાઇબેરી, તળાવની પાળ, નગરપાલિકા નવી તથા જુની ઓફિસ, ફાયર સ્ટેશન, તથા WTP તેમજ ઓફિસ કોટેજ ઉપર સોલર લાઇટ મુકવામાં આવેલ છે. તેમજ વૃક્ષા રોપણ-ટ્રી ગાર્ડ સહિત મુકવામાં આવેલ છે.

ઉમરગામ નગરપાલિકા જિ.વલસાડ

પ્રકરણ :- ૧૫

જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલયો અથવા તેના વાંચનાલયનાં કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો :

ઉમરગામ નગરપાલિકા દ્વારા ગ્રંથાલય અને વાંચનાલય ચલાવવામાં આવે છે. ઉમરગામ માં ગ્રંથાલય અને વાંચનાલય સાર્વજનિક દ્વારા ચલાવવામાં આવે છે. ઉમરગામ નગરપાલિકા દ્વારા મેઇન બજાર ખાતે લાઈબ્રેરી બનાવવાનું કામ પુર્ણ કરવામાં આવેલ છે.

તિલક વાચનાલય નગરપાલિકા તરફથી સરકારશ્રીની મનોરંજનકર યોજના હેઠળ રકમ રૂ. ૧,૧૩,૨૫,૬૦૦/-ના ખર્ચે મેઇન બજાર વિસ્તારમાં ત્રણ મંજૂલવાળી તિલક વાચનાલય બનાવવામાં આવેલ છે. જેમાં પહેલા અને બીજા મંજૂલ પર પુસ્તકો વાચવા માટે આવતા લોકોને બેસવાની સુવિધા અને ત્રીજા મંજૂલ પર હોલ બનાવવામાં આવેલ છે. જેમાં એકસાથે ૩૦ માણસો બેસી શકે તેવી તેવી સગવડ સાથે બનાવવામાં આવેલ છે.જેનો સમય સવારે નવ વાગે થી સાંજે છ વાગે સુધી લોકોને વાચન માટે ચાલુ રહે છે.

ઉમરગામ નગરપાલિકા જિ.વલસાડ

પ્રકરણ :- ૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ (પબ્લિક ઇન્ફોર્મેશન ઓફિસર/આસીસ્ટન્ટ પબ્લિક ઇન્ફોર્મેશન ઓફિસરનાં
નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો

સરકારી તંત્રનું નામ:ઉમરગામ નગરપાલિકા

જાહેર માહિતી અધિકારી:-

| અ.ન | નામ | હોદ્દો | એસ.ટી.ડી.કોડ | ફોન નંબર | | ફેક્સ | ઇ-મેઇલ | સરનામું |
|-----|--------------------|--------------|--------------|----------|----|-------|--|---------------------|
| | | | | કચેરી | ઘર | | | |
| ૧ | શ્રી એ.એચ.સિંહા | ચીફ ઓફિસર | ૦૨૬૦ | ૨૫૬૪૧૩૧ | - | - | Np_umargam@yahoo.co.in | ઉમરગામ નગરપાલિકા |

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી:-

| અ.ન | નામ | હોદ્દો | એસ.ટી.ડી.કોડ | ફોન નંબર | | ફેક્સ | ઇ-મેઇલ | સરનામું |
|-----|----------------------|------------------|--------------|----------|----|-------|--|---------------------|
| | | | | કચેરી | ઘર | | | |
| ૧ | શ્રી બકુલ બી.બારી | સિનિયર કલાર્ક | ૦૨૬૦ | ૨૫૬૪૧૩૧ | - | - | Np_umargam@yahoo.co.in | ઉમરગામ નગરપાલિકા |

વિભાગીય એપેલેટ/પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારીશ્રી

| અ.ન | નામ | હોદ્દો | એસ.ટી.ડી.કોડ | ફોન નંબર | | ફેક્સ | ઇ-મેઇલ | સરનામું |
|-----|------------------------|------------------------|--------------|------------|----|-------|----------------------|--|
| | | | | કચેરી | ઘર | | | |
| ૧ | શ્રી કેતન વાણાની | ચીફ ઓફિસર વર્ગ-૧ | - | ૯૪૨૬૪૫૨૦૨૬ | - | - | rcmsurat@yahoo.co.in | પ્રાદેશિક કમિશ્નરશ્રીની કચેરી સુરત |

ઉમરગામ નગરપાલિકા જિ.વલસાડ

પ્રકરણ :- ૧૭

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધના, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

કચેરી ગ્રંથાલય :હા

નાટક અને શો : ના

વર્તમાનપત્રો : જાહેરાતો આપવાથી

પ્રદર્શનો :ના

નોટીસ બોર્ડ :-

નગરપાલિકા દ્વારા મંજૂર કરેલ નિયમો નોટીસ બોર્ડ પર પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ છે.

કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ : માહિતી અધિકારી રૂબરૂ રેકર્ડની ચકાસણી કરાવવામાં આવે છે.

દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ :-

નિયત નમુનાના ફોર્મમાં અરજી કર્યેથી તેમજ ઠરાવેલ નકલ ફી નિયમો મુજબ ફી લઈ નકલ / માહિતી અ છે.

ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ :હા

જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ :- -

જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો:- -

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૭.૨ લોડો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.

લોકો દ્વારા લેખિતમાં આવેલ અરજીઓના જવાબો સંબંધિત અરજદાર સંબંધિત શાખા દ્વારા મુદતમાં આપવામાં આવે છે.

૧૭.૩ માહિતી મેળવવા અંગે.

અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજીપત્રકની નકલ): અરજી કરવાથી ફી ૨૦/-

માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલી ટિપ્પણી :

કયા વિષયની/કયા રેકર્ડની / કયા વર્ષની / કેટલી નકલમાં જરૂરીયાત મુજબ દર્શાવવી.

માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની

કાર્યવાહી. : ચીફ ઓફિસરશ્રીને લેખિતમાં જાણ કરવાથી,

૧૭.૪ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલિમની બાબતમાં

- ❖ તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન : નેશનલ અર્બન લાઈવલીહુડ મિશન
- ❖ તાલીમ વર્ગ :- સિવણકલાસ, બ્યુટીપાર્લર, એકાઉન્ટીંગ ટેલી
- ❖ તાલીમ કાર્યક્રમ/યોજનાની મુદત:- ત્રણ ચાર માસ
- ❖ તાલીમનો ઉદ્દેશ: કૌશલ્ય ધ્વારા સ્વરોજગાર પુરી પાડવાનું
- ❖ ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાકો (છેલ્લું વર્ષ) -
- ❖ તાલિમ માટેની પાત્રતા:- લાભાર્થી બી.પી.એલ. કુટુંબમાં સમાવિષ્ટ થયેલ હોવો જોઈએ.
- ❖ તાલિમ માટેની પૂર્વ જરૂરીવાતો (જો કોઈ હોય તો)
- ❖ નાણાંકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો) :
- ❖ સહાયની વિગત (નાણાંકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો) :
સહાય આપવાની પદ્ધતિ :
- ❖ અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી :-સમાજ સંગઠક, ઉમરગામ નગરપાલિકા
- ❖ અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :

અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી: બી.પી.એલ.કાર્ડની નકલ / રેશનકાર્ડ/લીવીંગ સર્ટી બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમુનો :

- ❖ અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ : નગરપાલિકામાંથી પ્રિસ્કાઈડ અરજી ફોર્મ સમાજ સંગઠક પાસેથી નિયત નમુનામાં અરજી ફોર્મ મેળવી અરજી કરવાની રહે છે.
- ❖ પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ : નિયુક્ત એજન્સી ધ્વારા મોબીલાઈઝેશન કરી તથા નગરપાલિકા એન.યુ.એલ.એમ શાખા ધ્વારા ધારાધોરણોમાં આવતા હોઈ તેવાની પસંદગી કરવામાં આવે છે. તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
- ❖ તાલીમના સમયપત્રક અંથે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ : સમાજ સંગઠક દ્વારા તાલિમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાનીવ્યવસ્થા જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલિમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી. જિલ્લા મ્યુનિસિપલ અધિકારીશ્રીની કચેરી, કલેક્ટર કચેરી, વલસાડ.

જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર

(૧) હંગામી / કાયમી ફટાકડા લાયસન્સ મેળવવા અંગેનું ના વાંધા પ્રમાણપત્ર

(૨) રહેવાસી અંગેનું પ્રમાણપત્ર

(૩) પુન:લગ્ન ન કર્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર

(૪) વીજ જોડાણ મેળવવા અંગેનું ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર

અરજી કરવા માટેની પાત્રતા : નગરપાલિકા વિસ્તારના રહેવાસી

અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી. : નાગરિક અધિકાર પત્ર કચેરી

અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) ફોર્મ નંબર અને નામ,ફીની રકમ (રૂ.),તમામ પ્રકારના અરજી ફોર્મ=10.00

અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરીપાડવાની વિગતો જણાવો.)

પુન:લગ્ન ન કર્યા બદલની અરજી, નગરપાલિકા સદસ્યશ્રીની ભલામણ

બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી : રેશન કાર્ડની ઝેરોક્ષ

૧૭.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

- ❖ ઉદ્દેશ :- જન્મ - મરણની નોંધણી
- ❖ નોંધણી માટેની પાત્રતા ; -નગરપાલિકા વિસ્તારમાં જન્મ-મરણ થયેલ હોય.
- ❖ પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો) : હોસ્પિટલમાં જન્મ-મરણ થયે ડોક્ટરનું પ્રમાણપત્ર
- ❖ અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી : સબ-રજીસ્ટ્રાર / રજીસ્ટ્રાર
- ❖ અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : નિયમ મુજબ ફી વસુલ લેવામાં આવે છે.
- ❖ અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : નકલ ફી
- ❖ અરજીનો નમૂનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામો આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગત દર્શાવા) :-નિયત નમુનામાં :
- ❖ બિડાણ દસ્તાવેજોની યાદી :-ડોક્ટરનું પ્રમાણપત્ર
- ❖ બિડાણ/દસ્તાવેજોનો નમૂનો :- ડોક્ટરનું પ્રમાણ પત્ર
- ❖ અરજીની પદ્ધતિ : જન્મ-મરણ અંગે નિયત ફોર્મમાં માહિતી ભર્યેથી
- ❖ અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા : રજીસ્ટરમાં નોંધણી
- ❖ નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગ પડતું હોય તો) : ૩ દિવસ નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

UMBERGAON NAGAR PALIKA DIST : VALSAD**Gujarat State RTI Annual Information System (2025-2026)****Annual Return Form**


Public Authority : Urban Development & urban Housing.

Year : 2025-2026 (Up to March-2025)

Insert Mode (New Return)

| Progress in 2025-26 | | | | | |
|--|-----------------------|--|--------------------------|--|-----------------------------------|
| | Opening Balance as on | Received During The Period (Including cases transferred to other public Authority) | No. of cases transferred | Decision where requests/appeals rejected | Decisions where requests/accepted |
| Requests | Nil | 31 | 3 | Nil | 28 |
| First Appeals | Nil | 0 | 0 | 0 | 0 |
| No. of Cases where disciplinary Action takes against any officer | | | Nil | | |

| No. of APIOs Designated | | | No. of PIOs Designated | | | No. of AAs Designated | | | | | | | |
|--|------------------------------------|------------------|-------------------------|-------|----|-----------------------|----|----|----|----|----|----|-------|
| B.B.Bari- Senior Clerk | | | A.H.Sinha-Chief Officer | | | - | | | | | | | |
| No. of times various were invoked while rejectinj requests | | | | | | | | | | | | | |
| Relevant Sections of RTI Act 2005 | | | | | | | | | | | | | |
| a | b | c | d | e | f | g | h | i | j | 9 | 11 | 24 | Other |
| -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |
| Amount of Charges Collected (in Rs.) | | | | | | | | | | | | | |
| Registration Fee Amount | Additional Fee & Any Other Charges | Penalties Amount | | | | | | | | | | | |
| | | Levied | Collected | Total | | | | | | | | | |
| 560 | 1000 | -- | -- | -- | | | | | | | | | |



CHIEF OFFICER
UMBERGAON MUNICIPALITI