

Extra No. 55

REGISTERED NO. /GNR/2

©



सत्यमेव जयते

# The Gujarat Government Gazette

## EXTRAORDINARY PUBLISHED BY AUTHORITY

Vol. L]

FRIDAY, MARCH 5, 2009/PHALGUNA 14, 1930

Separate paging is given to this part in order that it may be filed as a Separate Compilation.

### PART IX

Gujarati translation of Bills, Acts and Notifications other than  
Those published in other parts.

વैधानिक અને સંસદીય બાબતોનો વિભાગ  
સચિવાલય, ગાંધીનગર, પઞ્ચી માર્ચ, ૨૦૦૯.

ગુજરાત ગેઝેટમાં અંગ્રેજીમાં પ્રસિદ્ધ થયેલા તારીખ ૧લી એપ્રિલ, ૨૦૦૯ના ગુજરાત સરકારના ઉદ્યોગ અને  
ખાત્રી વિભાગના સરકારી જહેરનામા ક્રમાંક : જાન્યુઆરી : ૧૦૨૦૦૪/૧૪૮૬/૭ નો ગુજરાતી  
અનુવાદ આથી સર્વ લોકોની જાણ સારુ પ્રસિદ્ધ કર્યો છે.

આઈ. એ. પરમાર,  
સરકારના સંયુક્ત સચિવ.

NotificationUnderThe Gujarat Industrial Development Act, 1962.ગુજરાત ઔદ્યોગિક વિકાસ અધિનિયમ, ૧૯૬૨ હેઠળ જાહેરનામું

ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૧૯૮૧ એપ્રિલ, ૨૦૦૮

ગુજરાત ઔદ્યોગિક વિકાસ અધિનિયમ, ૧૯૬૨.

ક્રમાંક : જીએચયુ:૮/૨૦૦૮-જીઆઈડી:૧૦૨૦૦૪-૧૪૮૬:જી:- ગુજરાત ઔદ્યોગિક વિકાસ અધિનિયમ, ૧૯૬૨ (સન ૧૯૬૨ના શુજરાતના ૨૩મા)ની કલમો ૧૬ અને ૧૬૯ સાથે વાંચતાં, કલમ-૫થી મળેલી સત્તાની રૂએ, ગુજરાત સરકાર, આથી, ગુજરાત ઔદ્યોગિક વિકાસ કોર્પોરેશન સાથે વિચારવિનિમય કરીને, નીચેના નિયમો કરે છે:-

પ્રકરણ-૧

## પ્રારંભિક

૧. દંડી સંશોધન, આરંભ અને વ્યાપી. - (૧) આ નિયમો, ગુજરાત ઔદ્યોગિક વિકાસ (નોટિફિઝાઇડ એરિયા) નિયમો, ૨૦૦૭ કહેવાશે.

(૨) તે, તેમની રાજ્યપત્રમાં પ્રસિદ્ધિની તારીખથી અમલમાં આવશે.

(૩) તે, ગુજરાત ઔદ્યોગિક વિકાસ અધિનિયમ, ૧૯૬૨ની કલમ-૧૬ હેઠળની, ઔદ્યોગિક અસ્ક્યામતોના સંબંધમાં, જાહેર કરેલા તમામ નોટિફિઝાઇડ એરિયાને લાગુ પડશે.

૨. વ્યાખ્યા. - (૧) આ નિયમોમાં, સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત ન હોય તો, -

(ક) "અધિનિયમ" એટલે ગુજરાત ઔદ્યોગિક વિકાસ અધિનિયમ, ૧૯૬૨ (સન ૧૯૬૨નો ગુજરાતનો ૨૩મો);

(ખ) "સંચાલક મંડળ" એટલે નોટિફિઝાઇડ એરિયા માટે, કલમ-૧૬ની પેટો-કલમ(૧)ના બંડ(૪) હેઠળ રચાયેલી સમિતિ;

(ગ) "મુખ્ય અધિકારી" એટલે નોટિફિઝાઇડ એરિયાનું રોજિંદું કામકાજ પાર પાડવા માટે કોર્પોરેશનને નીમેલા, મદદનીશ મેનેજર અથવા ઉઘુટી એક્ઝિક્યુટીવ ઓન્જિનિયરના દરજજાથી ઉત્તરતા ન હોય તેવા અધિકારી અને તેણે સંચાલક મંડળના સેકેટરી (સચિવ) તરીકે કાર્ય કરવાનું રહેશે;

(ધ) "વહીવટી નિયામક" એટલે રાજ્ય સરકારે, અધિનિયમની કલમ-૧૨ની પેટો-કલમ(૧) હેઠળ કોર્પોરેશનમાં નીમેલા અધિકારી;

(ચ) "નોટિફિઝાઇડ એરિયા" એટલે નોટિફિઝાઇડ એરિયાને સંબંધી જોગવાઈઓ અને ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૬૨ની કોઈ બીજી જોગવાઈઓથી વિસ્તારેલો જાહેર કરવામાં આવ્યો હોય અને અધિનિયમની કલમ-૧૬ હેઠળ અમલમાં લાવવામાં આવ્યો હોય તેવો ઔદ્યોગિક વિસ્તાર;

સ્પષ્ટીકરણ. - આ નિયમોના હેતુ માટે, "વિશાળ નોટિફિઝાઇડ એરિયા" એટલે ૫૦૦ હેક્ટર કરતાં વધારે જમીન વિસ્તાર ધરાવતો નોટિફિઝાઇડ એરિયા અને "નાનો નોટિફિઝાઇડ એરિયા" એટલે, ૫૦૦ હેક્ટર કરતાં ઓછો જમીન વિસ્તાર ધરાવતો નોટિફિઝાઇડ એરિયા.

(દ) "કલમ" એટલે આ અધિનિયમની કલમ;

(૨) આ નિયમોમાં વપરાયેલા પણ વ્યાખ્યાયિત ન કરેલા શબ્દો અને શબ્દપ્રયોગોનો, તેમનો અધિનિયમમાં જે અર્થ કરવામાં આવ્યો છે તે જ રહેશે.

## પ્રકરણ-૨

## સંચાલક મંડળની રચના અને કાર્યો

૩. સંચાલક મંડળની રચના.- (૧) દરેક નોટિફિઝાઇડ એરિયામાં સરકારે નીમેલી "સંચાલક મંડળ" તરીકે ઓળખાતી સમિતિ રહેશે. સંચાલક મંડળ નીચેના સભ્યોનું બનશે:-

- (ક) નોટિફિઝાઇડ એરિયાના ઔદ્યોગિક સંઘના પ્રમુખ;
  - (ખ) નોટિફિઝાઇડ એરિયાના ઔદ્યોગિક સંઘના માનવ સેકેટરી(સચિવ);
  - (ગ) નોટિફિઝાઇડ એરિયાના, ઔદ્યોગિક સંઘ નામનિયુક્ત કરે તેવા, ખંડો(ક) અને (ખ)માં નિર્દિષ્ટ કરેલા સભ્યો સિવાયના, બે સભ્યો;
  - (ધ) કોર્પોરેશન નામનિયુક્ત કરે તેવા, ઉદ્યોગોના એક પ્રતિનિધિ;
  - (ચ) સંચાલક મંડળ નામનિયુક્ત કરે તેવા, સ્થાનિક રહેવાસીઓમાંથી એક પ્રતિનિધિ;
  - (છ) કોર્પોરેશન નામનિયુક્ત કરે તેવા, મદદનીશ મેનેજર અથવા નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરના દરજજાથી ઉત્તરતા દરજજાના ન હોય તેવા બે અધિકારીઓ;
  - (૫) મુખ્ય અધિકારી તરીકે કોર્પોરેશન નામનિયુક્ત કરે તેવા, મદદનીશ મેનેજર અથવા નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરના દરજજાથી ઉત્તરતા દરજજાના ન હોય તેવા એક અધિકારી, જે સંચાલક મંડળના સેકેટરી(સચિવ) બનશે;
  - (૨) સંચાલક મંડળમાં (ઉદ્યોગોના પ્રતિનિધિઓને નામનિયુક્ત કરતી વખતે, પાણી, ગાટર વ્યવસ્થા, વગેરે જેવા વિવિધ આધાર માળખાની મહત્તમ ક્ષમતાનો ઉપયોગ કરતા હોય તેવા, નોટિફિઝાઇડ એરિયામાં આવેલા ઔદ્યોગિક એકમોની, તેમની સંખ્યાત્મક લઘુમતીને કારણે ઉપેક્ષા થવી જોઈએ નહિ તે સુનિશ્ચિત કરવાની પૂરતી કાળજી લેવાવી જોઈશે:
- પરંતુ ફક્ત એક જ એકમ ધરાવતા નોટિફિઝાઇડ એરિયાના ડિસ્ટ્રિક્ટ, સંચાલક મંડળ,-
- (૧) સંબંધિત એકમમાંથી સંચાલન સંવર્ગના દરજજાથી ઉત્તરતા દરજજાના ન હોય તેવા, ત્રણથી વધારે સભ્યો;
  - (૨) કોર્પોરેશન નામનિયુક્ત કરે તેવા મદદનીશ મેનેજર અથવા નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરના દરજજાથી ઉત્તરતા દરજજાના ન હોય તેવા, બે કરતાં વધારે અધિકારીઓ આવી રીતે નામનિયુક્ત કરાયેલા અધિકારીઓમાંથી એક અધિકારી મુખ્ય અધિકારી તરીકે નીમવા જોઈશે, જે સંચાલક મંડળના સેકેટરી(સચિવ) રહેશે.

૪. સંચાલક મંડળના અધ્યક્ષ અને સભ્યોની નિમણુક, બોલીઓ અને શરતો.-

- (૧) સંચાલક મંડળ, નિયમ-તમાં નિર્દિષ્ટ કરેલા સભ્યોમાંથી પોતાના એક સભ્યને, અધ્યક્ષ તરીકે નીમશે.
- (૨) સંચાલક મંડળના અધ્યક્ષ, એક વર્ષની મુદ્દત સુધી હોદ્દો ધરાવશે.
- (૩) સંચાલક મંડળના સભ્યોની મુદ્દત બે વર્ષની રહેશે:

પરંતુ સંચાલક મંડળના સભ્યો શરૂઆતમાં બે વર્ષની મુદ્દત સુધી હોદ્દો ધરાવશે અને ઉદ્યોગો, એસોસિયેશન અથવા કોર્પોરેશનમાં પોતાના દરજજાની રૂએ, હોદ્દો ધરાવતા ન હોય તેવા, સરકાર નક્કી કરે તેવા, અર્ધા સભ્યો ગ્રીજાં વર્ષ પૂરું થયા પછી નિવૃત્ત થશે:

વધુમાં, કોઈપણ વ્યક્તિને સંણંગ ત્રણ વર્ષથી વધુ મુદ્દત માટે સંચાલક મંડળમાં રહેવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે નહિ.

- (૪) કોઈપણ સભ્યને ત્રણ વર્ષના ગાળા પછી પુનઃનામનિયુક્ત કરી શકાશે.

- ૫. સંચાલક મંડળના કાર્યો.-** (૧) સંચાલક મંડળ, કલમ-૧૬ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ (ક) હેઠળના જાહેર કરેલા વિસ્તારમાં લાગુ પાડેલી અને તેમાં અમલમાં મૂકેલી ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૯૭ની જોગવાઈઓ અનુસાર પોતાનાં કાર્યો કરશે અને ફરજો બજાવશે અને જાહેર કરેલા વિસ્તારની બાબતોના સંચાલનમાં પારદર્શિતા જાળવવાના, નાણાકીય ઔચિત્ય જાળવવાના અને જાહેર કરેલા વિસ્તારોમાં કાર્યક્ષમ અને ખર્ચ-અસરકારી (cost-effective) વહીવટ પૂરો પાડવાના હેતુ માટે, સરકાર અથવા કોર્પોરેશન અથવા જાહેર કરેલા વિસ્તારોના નિયામકે વખતોવખત આપેલા આદેશોનું પાલન કરવું જોઈશે.
- (૨) પેટા-નિયમ (૧)માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, જાહેર કરેલા વિસ્તારની હદ્દોની અંદર, નીચેની બાબતો માટે વાજબી અને પૂરતી જોગવાઈ કરવી એ સંચાલક મંડળની ફરજ રહેશે:-
- (ક) માર્ગો, જાહેર શેરીઓ, ગરનાળા, મ્યુનિસિપલ હદનિશાન, બજારો, કટલખાનાં, શૌચાલયો, ખાળ, ગટર, પાણી-નિકાલના કામ, ગટર-વ્યવસ્થાના કામ વગેરેનાં બાંધકામ અને નિભાવ;
  - (ખ) વારિગૃહ (વોટર વર્ક્સ)નાં બાંધકામ અને તેનો નિભાવ અને પાણી પુરવઠાનું કાર્ય જ્યારે અને જે પ્રમાણે કોર્પોરેશન દ્વારા જાહેર કરેલા વિસ્તારને તબદીલ કરવામાં આવે ત્યારે અને તે પ્રમાણે રહેણાંક, ઔદ્યોગિક અને વાણિજ્યિક એકમોને પૂરતો પાણી પુરવઠો,
  - (ગ) વરસાદી પાણીની ગટરોના બાંધકામ અને તેનો નિભાવ,
  - (ઘ) જાહેર શેરીઓ, સ્થળો અને મકાનોની દીવાબતી અને તેનો નિભાવ,
  - (ઝ) જાહેર શેરીઓની સફાઈ, ધન કચરાનો સંચય, તેનું પરિવહન અને તેનો નિકાલ,
  - (ઝા) ગટરોની સફાઈ, હાનિકારક વનસ્પતિ દૂર કરવી,
  - (ઝય) મેલા (મળ)નો નિકાલ,
  - (ઝયા) આગ બુઝાવવી અને આગ લાગે ત્યારે જાન અને મિલકતનું રક્ષણ,
  - (ઝયય) જન્મ અને મરણની નોંધણી,
  - (ઝયયા) નગરરચના સંબંધિત કાયદા પ્રમાણે, બરોની હદ્દોની અંદર, મકાનોના ખાન મંજૂર કરવા અને નગરરચના સુધારવી,
  - (ઝયયય) મૃતકોના નિકાલ માટેનાં અને મૃત પશુઓના મડદાં (મૃતદેહો)ના નિકાલ માટેનાં સ્થળો સંપાદિત કરવા અને નિભાવવા,
  - (ઝયયયા) સાર્વજનિક જાજર અને મુતરડીનાં બાંધકામ અને તેનો નિભાવ,
  - (ઝયયયય) જાહેર શેરીઓ અથવા સ્થળોમાંના અવરોધો અને બહાર નીકળી આવેલા ભાગો દૂર કરવા,
  - (ઝયયયયા) શેરીઓના નામ આપવા અને ઈમારતોને નંબર આપવા,
  - (ઝયયયયય) જોખમી મકાનોને સુરક્ષિત કરવા અથવા દૂર કરવા અને બિન-આરોગ્યપ્રદ રહેણાંકો (વિસ્તારો)નું નવસર્જન કરવું,
  - (ઝયયયયયા) ખાળ પદ્ધતિ દાખલ કરવી અને નિભાવવી,
  - (ઝયયયયયય) મ્યુનિસિપલ (નગરપાલિકાની) મિલકતના રક્ષણ માટે જરૂરી પોલીસ અથવા ગાર્ડ (ચોકીદાર) માટે પગાર ચૂકવવા, વગેરે.
- ૬. વિવેકાધીન કાર્યો.-** સંચાલક મંડળ, પોતાની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર, જાહેર કલ્યાણ માટે, વધારાનો વેરો અથવા સર્વિસ ચાર્જ અથવા કોઈપણ ચાર્જ લઈને, આવશ્યક સેવાઓને પ્રતિકૂળ રીતે અસર કર્યા સ્વિવાય, પોતાના ફંડમાં, ફાજલ ફંડ, હોય તો, તેમાંથી ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૯૭ની કલમ-૮૧માં ઉલ્લેખેલા કાર્યોમાંથી અમુક કાર્યો હાથ ધરી શકશે.

૭. વार्षिक અંદાજપત્ર મંજૂર કરવા બાબત.- સંચાલક મંડળ જાહેર કરેલા વિસ્તારનું વાર્ષિક અંદાજપત્ર મંજૂર કરી શકશે; આ અધિનિયમ, એકત્રિત વેરા નિયમો અને આ નિયમો અનુસાર કરવેરા અંગેના, ચાર્જ, હોય તો, તે લેવા અંગેના નિર્ણયો લઈ શકશે.
૮. સંચાલક મંડળની બેઠક.- (૧) સંચાલક મંડળ, મુખ્ય અધિકારીએ કાર્યસૂચિમાં રાખેલી બાબતો ઉપર નિર્ણયો લેવા માટે અને જાહેર કરેલા વિસ્તારમાં થયેલા કાર્યની પ્રગતિની સમીક્ષા કરવા માટે મહિનામાં ઓછામાં ઓછું એક વિભાગ મળશે.
- (૨) સંચાલક મંડળ, હાથ ધરવાના નવા કાર્યો અંગે અને કાર્યની વિવિધ બાબતોને આપવાની અગ્રતા અંગે સૂચન કરી શકશે.
૯. કોરમ.- સંચાલક મંડળની બેઠકમાં ઓછામાં ઓછા પાંચ સત્યો હાજર હોય તે સિવાય, તેની કોઈપણ બેઠકમાં કોઈ કામકાજ ચલાવી શકાશે નહિ.
૧૦. સભ્યની નિમણૂકની શરતો.- કોર્પોરેશને નામનિયુક્ત અથવા નિમણૂક કરેલા સત્યો સિવાયના કોઈ સભ્યની, જો તે-
- (૧) જાહેર કરેલા તે વિસ્તારમાં ઉદ્યોગ ધરાવતો હોય, અથવા
  - (૨) ઓછામાં ઓછા ત્રણ વર્ષની મુદ્દત માટે જાહેર કરેલા વિસ્તારમાં આવેલા ઉદ્યોગમાં સંચાલક મંડળમાં સિનિયર દરજાને ધરાવતો હોય, અથવા
  - (૩) જાહેર કરેલા તે વિસ્તારનો નિવાસી હોય, અથવા
  - (૪) એકત્રિત વેરાની ચુકવણીમાં કસૂરવાર ન ઠર્યો હોય, અને
  - (૫) કોઈપણ ફોજદારી ગુના માટે તેને જેલની સજા ન થઈ હોય,
- તે સિવાય સંચાલક મંડળના સભ્ય તરીકે નિમણૂક કરી શકાશે નહિ.

#### પ્રકરણ-૩

##### મુખ્ય અધિકારીના કાર્યો

૧૧. મુખ્ય અધિકારીએ સંચાલક મંડળના નિયંત્રણ અને દેખરેખ હેઠળ કાર્ય કરવા બાબત.
- (૧) મુખ્ય અધિકારીએ સંચાલક મંડળના નિયંત્રણ, આદેશ, માર્ગદર્શન અને દેખરેખ હેઠળ કાર્ય કરવું જોઈશે.
  - (૨) મુખ્ય અધિકારીએ, નાણાની ઉપલભ્યતાને અધીન રહીને, સંચાલક મંડળો મંજૂર કરેલા કાર્યો કરવાં જોઈશે. મુખ્ય અધિકારી એવો અભિપ્રાય ધરાવતો હોય કે સંચાલક મંડળનો નિર્ણય ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૬૭ અથવા તે હેઠળ કરેલા કોઈ નિયમો અથવા આ નિયમોની જોગવાઈઓથી વિરુદ્ધનો છે તે ડિસ્ટ્રિક્ટમાં, પોતે, એ બાબત, આવા નિર્ણયની પુનર્વિચારણા માટે સંચાલક મંડળને મોકલી શકશે.
  - (૩) સંચાલક મંડળ પોતાના નિર્ણયની પુનર્વિચારણા કરવાનો ઈનકાર કરે તે ડિસ્ટ્રિક્ટમાં, મુખ્ય અધિકારી તે બાબત જાહેર કરેલા વિસ્તારોના નિયામકને મોકલવી જોઈશે. જાહેર કરેલા વિસ્તારોના નિયામકનો નિર્ણય, આવી બાબતના સંબંધમાં આખરી ગણાશે.
૧૨. એકત્રિત વેરાની આકારણી અને તેની વસ્તુલાત.- (૧) એકત્રિત વેરાની આકારણી અને તેની વસ્તુલાતના હેતુ માટે, નિયમ-૩ હેઠળ કોર્પોરેશને નીચેલા મુખ્ય અધિકારીએ નીચેના કાર્યો કરાવડાવવા જોઈશે:-
- (ક) મિલકતનું રજિસ્ટર (પત્રક) તૈયાર કરવું,
  - (ખ) તમામ મિલકતોના માપ નોંધાવવા (રેકડ ઉપર લેવા),
  - (ગ) દ્વારેક મિલકતના સંબંધમાં જમીન અને મકાનનું બજાર-મૂલ્ય (બજાર-કિમત) નક્કી કરવું,

- (ઘ) દરેક મિલકત માટે સરકારે મંજૂર કરેલી ફોર્મ્યુલા (સિદ્ધાંત/નિયમો) પ્રમાણે એકનિત વેરાની આકારણી કરવી,
- (ચ) વેરાના બિલો તૈયાર કરાવડાવવા,
- (છ) વેરાના બિલોની વહેંચણી અને એકનિત વેરાની વસૂલાતની અને તેની પહોંચ આપવાની વ્યવસ્થા કરવી,
- (જ) એકનિત વેરાની સમયસર વસૂલાત માટે, કસૂરવાર સામે સર્વાઈનાં પગલાં લેવા.
- (૨) પેટા-નિયમ (૧)માં દરાવેલાં કાર્યો, જાહેર કરેલા વિસ્તારોના નિયામક આદેશ આપે તે પ્રમાણે બજાવી શકશે.

**૧૩. અપીલ અધિકારીની નિમણુક.**- (૧) મુખ્ય અધિકારી, જાહેર કરેલા વિસ્તારોના નિયામકની મંજૂરી મેળવ્યા પછી, વેરાની આકારણી અને તેને લગતી બાબતો સામેના વાંધા સાંભળવા માટે, મામલતદારના દરજાથી ઉત્તરતા દરજાના ન હોય તેવા નિવૃત્ત અધિકારી સહિતના કોઈ અધિકારીને, અપીલ અધિકારી તરીકે નીમી શકશે.

(૨) અપીલ અધિકારીના નિર્ણયથી નારાજ થયેલી કોઈપણ વ્યક્તિ, આવા નિર્ણયની તારીખથી એક મહિનાની મુદ્દતની અંદર જ્યૂરિશિયલ કોર્ટ (ન્યાયિક અદાલત)માં અપીલ કરી શકશે.

**૧૪. જાહેર કરેલા વિસ્તાર માટેનું વાર્ષિક અંદાજપત્ર તૈયાર કરવા બાબત.**- (૧) મુખ્ય અધિકારીએ છેલ્લા ત્રણ વર્ષની આવક અને ખર્ચની અને પદ્ધીના વર્ષની અંદાજિત આવકની આકારણી કરીને, ડિસેમ્બર મહિનામાં વાર્ષિક અંદાજપત્ર તૈયાર કરાવડવંનું જોઈશે. ત્યાર પછી, તેમણે બજેટ અંદાજો મંજૂરી માટે સંચાલક મંડળ સમક્ષ મૂકવા જોઈશે, જેણે (સંચાલક મંડળે) જાહેર કરેલા વિસ્તારની નાણાકીય સ્થિતિની વિચારણા કરીને, ફેરફાર સાથે અથવા ફેરફારો વગર, અંદાજપત્ર મંજૂર કરવં જોઈશે.

(૨) સંચાલક મંડળ વધારાના કરવેરા, ચાર્ઝ લેવા વગેરેની જરૂરિયાતની આકારણી કરી શકશે અને અંદાજપત્રમાં મહેસૂલ અવિશેષ(પુરાંત) દર્શાવવામાં આવેલી છે એ બાબત સુનિશ્ચિત કરી શકશે.

(૩) સંચાલક મંડળે ફેબ્રૂઆરીના અંત સુધીમાં, ફેરફાર સાથે અથવા ફેરફાર વગર અંદાજપત્ર મંજૂર કરવં જોઈશે અને આગામી નાણાકીય વર્ષની ૧લી અપ્રિલથી તેનો અમલ કરવો જોઈશે.

**૧૫. નાણા ઉપરનું નિયંત્રણ.**- (૧) મુખ્ય અધિકારીએ દર મહિને જાહેર કરેલા વિસ્તારની આવક અને ખર્ચનો ડિસાબ-મેળ કરવો જોઈશે અને ખર્ચને પહોંચાયી વળવા માટે નાણાકીય પ્રવાહ (cash flow)ની બાબત સુનિશ્ચિત કરવી જોઈશે.

(૨) અંદાજપત્રની ફાળવણીની મર્યાદાઓની અંદર ફંડના પ્રવાહ(flow)ને વિચારણામાં લઈને, વિકાસલક્ષી કાર્યો હાથ ધરવા જોઈશે.

(૩) ફંડના પ્રવાહથી સૂચિત વિકાસલક્ષી કાર્યો થઈ શકે તેમ ન હોય તેવા ડિસ્સામાં, તેમણે વર્ષના જુદા-જુદા ત્રિમાસમાં હાથ ધરવાના કાર્યો ફાળવવા જોઈશે.

(૪) તેઓ, સંચાલક મંડળની મંજૂરી લઈને, ડિસેમ્બર મહિનામાં અંદાજપત્રનો પુનર્વિનિયોગ કરી શકશે.

**૧૬. નાણાકીય બાબતોની જાળવણી.**- નાણાકીય બાબતોની જાળવણી માટે, કાર્યના જુદા-જુદા સદર હેઠળ ફંડની ફાળવણી દર્શાવતાં રજિસ્ટર નિભાવવાં જોઈશે અને કોઈપણ નવું કાર્ય મંજૂર કરતાં પહેલાં, તે ચોક્કસ સદર હેઠળ અંદાજપત્રની ફાળવણી ઉપલબ્ધ છે કે કેમ તે બાબતની અચૂક ખરાઈ કરવી જોઈશે. નવા કાર્યો માટે ફંડની ઉપલબ્ધતા અને ખર્ચ ઉપરની માહિતી રાખવા માટે, વખતોવખત મંજૂર કરેલા તમામ કાર્યોની એક નોંધ રાખવી જોઈશે. અંદાજપત્રની એકંદર બાબતોને વળગી રહી શકાય તે માટે એક સદરમાંથી બીજા સદરમાં ફંડની તબદીલી કરીને અંદાજપત્રથી અધિક ફંડ મંજૂર કરી શકાય તેવી તાકીદની પરિસ્થિતિ સિવાય, અંદાજપત્રની ફાળવણી ન હોય તો, સંચાલક મંડળ અથવા મુખ્ય અધિકારી કોઈ બાબત મંજૂર કરી શકશે નહિ.

૧૭. હિસાબોની જાળવણી-મુખ્ય અધિકારીએ, જાહેર કરેલા વિસ્તારમાંથી એકત્રિત વેરા અને બીજા વેરા તરીકે મળતી તમામ આવકનો અને કર સિસાયની આવકનો હિસાબ જાળવવો અપેક્ષિત છે. આવક અને ખર્ચના તમામ હિસાબ રોજબરોજના ધોરણે વાણિજ્યિક હિસાબી પદ્ધતિ એટલે કે દ્વિનોંધી પદ્ધતિને અનુસરીને જ જાળવવા જોઈશે અને દર વર્ષ સરવૈયું તૈયાર કરીને ચાર્ટડ એકાઉન્ટન્ટ પાસે પ્રમાણિત કરાવવું જોઈશે. સંચાલક બોર્ડ, ઈચ્છે તો, હિસાબો જાળવવાનું કામ ચાર્ટડ એકાઉન્ટન્ટની પેટીને સૌંપી શકાશે.
૧૮. હિસાબોનું ઓડિટ- ચાર્ટડ એકાઉન્ટન્ટ દ્વારા કરવામાં આવતા હિસાબોના ઓડિટ ઉપરાંત, સ્થાનિક લંડેઝ જીપાસનીસ પણ જાહેર કરેલા વિસ્તારોના હિસાબનું ઓડિટ કરશે અને તે માટેનું ખર્ચ જાહેર કરેલા વિસ્તારોના અંદાજપત્રમાંથી કરવું જોઈશે.
૧૯. મુખ્ય અધિકારીનાં બીજાં કાર્યો- (૧) મુખ્ય અધિકારીએ જાહેર કરેલા વિસ્તારનો રોજબરોજનો વહીવટ સુનિશ્ચિત કરાવડાવવો જોઈશે, જેમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થશે:-
- (ક) ટપાલ, ફરિયાદો, પત્રવ્યવહાર વગેરે મેળવવા, નોંધવા અને રેકર્ડ નિભાવવા;
  - (ખ) ફરિયાદોનો ઉકેલ લાવવો;
  - (ગ) સંચાલક બોર્ડની અથવા વિવિધ સત્રોએ અન્યથા યોજેલી તમામ બેઠકોના રેકર્ડ રાખવા;
  - (ઘ) અનુવર્ત્તી કાર્યવાહીનું દેખરેખ નિયંત્રણ રાખવું, વગેરે.
- (૨) માર્ગો, જાહેર શેરીઓ વગેરેના બાંધકામ અને નિભાવ માટે, મુખ્ય અધિકારી,-
- (ક) જુદી જુદી મધ્યર૥ વ્યક્તિઓ સાથે વિચારવિનિમય કરીને, ભારે અવરજવરવાળા ધોરી માર્ગો અને અગ્રતાકુમ પ્રમાણેના ઓછા અગત્યના માર્ગો તેના બાંધકામ અને નિભાવ માટે નક્કી કરાવડાવશે,
  - (ખ) અવરજવરના પ્રવાહની આકારણી કરાવડાવશે અને પાથરવાની કાર્પેટની પહોળાઈ નક્કી કરાવડાવશે,
  - (ગ) તૈયાર કરેલા કાચા અંદાજ મેળવશે અને માર્ગોના બાંધકામ અને નિભાવમાં સમાવિષ્ટ રકમની ગણતરી કરાવડાવશે,
  - (ઘ) ઉપલબ્ધ સંભવિત અંદાજપત્રને ધ્યાનમાં રાખીને રોડના બાંધકામ માટે, રોડને પુનઃ સમતલ કરવા માટે અને તેના નિભાવ માટે, પછીના પાંચ વર્ષની યોજના તૈયાર કરાવડાવશે,
  - (ચ) પાંચ વર્ષની યોજનાને વાર્ષિક યોજનામાં વિભાજિત કરાવડાવશે અને ફંડની વાર્ષિક જરૂરિયાત, વખતોવખત, સંબંધિત નાણાકીય વર્ષના વાર્ષિક અંદાજપત્રમાં મૂકાવડાવશે અને સંચાલક મંડળની મંજૂરી મેળવશે,
  - (છ) સંચાલક બોર્ડ દ્વારા વખતોવખત મુખ્ય અધિકારીને સૌંપી શકાય તેવી નાણાકીય સત્તાથી વધુ ખર્ચ થતો હોય તેવા તમામ કાર્યો માટે, સંચાલક મંડળની મંજૂરી મેળવશે.
- (૩) વરસાદી પાણીની ગટરોના બાંધકામ અને નિભાવ માટે, મુખ્ય અધિકારી,-
- (ક) જે વિસ્તારોમાં વરસાદી પાણીની ગટરો ન હોય તે વિસ્તારોની યાદી તૈયાર કરાવડાવશે,
  - (ખ) ચોમાસા દરમિયાન પાણી ભરાઈ રહેતું હોય તેવા નીચાણવાળા વિસ્તારોની ઓળખ કરાવડાવશે,
  - (ગ) જે વિસ્તારોમાં વરસાદી પાણીની ગટર બનાવવાની હોય તે વિસ્તારોને અગ્રતા અપાવડાવશે,
  - (ઘ) વરસાદની તીવ્રતા પ્રમાણે વરસાદી પાણીની ગટરોની વહનક્ષમતાની યોજના કરાવડાવશે,
  - (ચ) વરસાદી પાણીની ગટર મારફત વરસાદી પાણીના નિકાલ માટેના સ્થળોની ઓળખ કરાવડાવશે,
  - (ઘ) ફંડની ઉપલબ્ધતાને સુસંગત હોય તે રીતે, પછીના પાંચ વર્ષ દરમિયાન બનાવવાની વરસાદી પાણીની ગટરો માટેના અંદાજ તૈયાર કરાવડાવશે,
  - (જ) વરસાદી પાણીની ગટરોના બાંધકામ અને નિભાવ માટેના વાર્ષિક બજેટ અંદાજ તૈયાર કરાવડાવશે,
  - (ઝ) વાર્ષિક અંદાજપત્રમાં ફંડની જરૂરિયાતોનો સમાવેશ કરાવશે અને સંચાલક મંડળની મંજૂરી મેળવશે,

- (2) સંચાલક મંડળ દ્વારા વખતોવખત મુખ્ય અધિકારીને સૌંપી શકાય તેવી નાણાકીય સત્તાથી વધુ ખર્ચ થતો હોય તેવી કાર્યોની તમામ બાબતો માટે, સંચાલક મંડળની મંજૂરી મેળવશે.
- (૪) જાહેર શેરીઓની દીવાબતી માટે, મુખ્ય અધિકારીએ,-
- (ક) જે માર્ગો અને શેરીઓમાં શેરીની દીવાબતી (સરકારી પ્રકાશ-વ્યવસ્થા) ન હોય અને જે માર્ગો અને શેરીઓમાં શેરીની દીવાબતી (સરકારી પ્રકાશ-વ્યવસ્થા) અપૂરતી હોય તેવા માર્ગો અને શેરીઓની યાદી તૈયાર કરાવડાવશે,
- (ખ) રાત્રિ દરમિયાન ટ્રાફિકના પ્રવાહ અને રોડની અગત્યને આધારે, શેરીની દીવાબતી (સરકારી પ્રકાશ-વ્યવસ્થા)ની જોગવાઈ માટે, શેરીની દીવાબતી (સરકારી પ્રકાશ-વ્યવસ્થા)માં સુધારા માટે, અગ્રતા કમ પ્રમાણે શેરીઓની યાદી તૈયાર કરાવડાવશે,
- (ગ) રસ્તાની પહોળાઈને ધ્યાનમાં લઈને, સોઝિયમ લાઈટ, મકરૂરી લાઈટ, ટ્યુબ લાઈટ, અગ્રથી પ્રકાશિત બલ્બ, વગેરે જેવી રસ્તાઓને પૂરતા પ્રકાશિત કરવા માટે જરૂરી હોય તેવા પ્રકારની સ્ટ્રીટ લાઈટ(દીવાબતી) પૂરી પાડવી,
- (ઘ) આગામી પાંચ વર્ષમાં સ્ટ્રીટ લાઈટ, વગેરેની જોગવાઈ અને જાળવણી માટેના બજેટ(અંદાજપત્ર)ના અંદાજો તૈયાર કરવા અને અગ્રતાના કમ અનુસાર કામને વાર્ષિક આયોજનમાં વહેંચી નાંખવું,
- (ય) કુંડની જરૂરિયાતનો વાર્ષિક અંદાજપત્રમાં સમાવેશ કરવો અને સંચાલક મંડળની મંજૂરી મેળવવી,
- (યુ) સંચાલક મંડળ દ્વારા મુખ્ય અધિકારીને વખતોવખત સૌંપી શકાય તેવી નાણાકીય સત્તા કરતાં જેનો ખર્ચ વધુ થાય તેવા કામની તમામ બાબતો માટે સંચાલક મંડળની મંજૂરી મેળવવી.
- (૫) જાહેર શેરીઓની સફાઈ, ધન કચરો એકત્ર કરવા , તેની હેરફેર અને નિકાલ કરવા માટે મુખ્ય અધિકારીએ નીચે મુજબના કાર્યો કરાવવા જોઈશે:-
- (ક) દૈનિક ધોરણે સાફ કરાવવા જરૂરી હોય તેવા રહેણાંક ધરાવતા અથવા વાણિજ્યિક અથવા ઔદ્યોગિક ગ્રસૃતિ ધરાવતા રસ્તાઓ અને જાહેર શેરીઓ અને સમયાંતરે સાફ કરાવવી જરૂરી હોય તેવી શેરીઓ અને ખુલ્લી જગ્યાઓની યાદી તૈયાર કરવી,
- (ખ) વાળવાના થતા રસ્તાઓની લંબાઈ માપવી,
- (ગ) સાફ કરવાના થતા ખુલ્લી મોરીઓ માપવી,
- (ઘ) આવાસો, દુકાનો અને સંસ્થાપનોના કચરો તેના નિકાલના સ્થળે હેરફેર કરી શકાય તે માટે તેના કામચલાઉ સંગ્રહ માટે, કચરો ભરવાના આવા બે કન્ટેઇનરની વચ્ચે સણંગ ૫૦૦ મીટરથી વધુ અંતર છોંબું જોઈશે નહિ, એ ધોરણને ધ્યાનમાં રાખીને, કચરો ભરવાના બંધ કન્ટેઇનર રાખવાનું સ્થળ નક્કી કરવું,
- (ય) નગરપાલિકાના ધન કચરાના શુદ્ધિકરણ અને નિકાલ માટે દર ૧૦,૦૦૦ની વસતી દીઠ ૨ એકરની જગ્યા નક્કી કરવી. આ જગ્યા રહેણાંકેથી દૂર અને નગરપાલિકા ધન કચરો (વ્યવસ્થાપન અને તજવીજ) નિયમો, ૨૦૦૦ મુજબ કચરાના શુદ્ધિકરણ અને નિકાલ માટે અનુકૂળ હોવી જોઈશે,
- (યુ) ભારત સરકારના ધન કચરા વ્યવસ્થાપન નિયમસંગ્રહ, ૨૦૦૧માં નક્કી કરાયેલી સૂચનાઓ મુજબ શેરી વાળનારાઓ માટે બીટની સંખ્યા નક્કી કરવી(સૌંપવાનું સરેરાશ કામ વાળનાર વ્યક્તિત્વ દીઠ રસ્તાની લંબાઈના સણંગ ૫૦૦ મીટર),
- (૫) દરેક એકમ દીઠ દિવસ દીઠ ૩૦૦ ગ્રામના દરે રહેણાંકેમાંથી ઉત્પન્ન થતા કચરાનો અંદાજ તૈયાર કરવો અને દુકાનો, સંસ્થાપનો અને ઉદ્યોગોમાંથી ઉત્પન્ન થતા નગરપાલિકાના ધન કચરાનો અંદાજ તૈયાર કરવો(ઔદ્યોગિક અને બાયો-મેડીકલ કચરા સિવાય),
- (ય) શહેરમાં ઉત્પન્ન થતા કચરાના અંદાજિત જથ્થાના આધારે વધારાનાં કચરાના સંગ્રહ માટે રાખવા માટે યોગ્ય કંદના અને પૂરતી સંખ્યામાં કન્ટેઇનર પૂરા પાડવા,

- (2) કચરા સંગ્રહ તેપોની જગ્યાએ રાખવાના હોય તેવા પ્રકારના ડબા પૂરા પાડવા અને કચરાની હેરફે માટે વાપરવાનું સૂચિત પ્રકારનું વાહન પૂરું પાડવું,
- (૩) ડબાનો ભરાઈને ઉભરાઈ જાય તે પહેલા તેને ખાલી / સાફ કરી શકાય તે માટે કન્ટેઇનર કચરાથી ભરાઈ જાય તેની સંભવિત આવૃત્તિ(સમયગાળો) નક્કી કરવી,
- (૪) આઈ કલાકની પાળીમાં વાહન જેટલા ફેરા મારી શકે તે સંખ્યા ધ્યાનમાં લઈને ડબાથી લઈ કચરાન હેરફે માટે વાહનોની જરૂરિયાત નક્કી કરવી,
- (૫) મૂડીગત ખર્ચ ઓછો કરવા માટે વાહનોને બે પાળીમાં ઉપયોગમાં લેવાનું આયોજન કરવું અને વાહન ખોટકાવાની પરિસ્થિત માટે અને વાહનોની આગોતરી જગ્યાવણી માટે ૨૫% વધારાના વાહનો પૂર પાડવા,
- (૬) કોન્ટ્રાક્ટ આપવાની વ્યવસ્થાની ઉપલબ્ધતાને ધ્યાનમાં રાખીને, નિયમો અનુસાર ઘન કચરાન શુદ્ધિકરણ અને નિકાલ માટે તૈયાર કરેલી જગ્યા નક્કી કરવી,
- (૭) આ નિયમોની જોગવાઈઓ અને ભારત સરકારના ઘન કચરા વ્યવસ્થાપન નિયમ સંગ્રહ, ૨૦૦૧મ આપવામાં આવેલી સૂચનાઓ અનુસાર પૂરતા કર્મચારીઓ, ઓજારો અને સાધનોની જોગવાઈ કરવી કામ કોન્ટ્રાક્ટથી કરવાનું થાય તેવા કિસ્સામાં, કોન્ટ્રાક્ટર માટે ઉપર સૂચવેલી ઘન કચરા વ્યવસ્થાપનન સૂચનાઓનું પાલન કરવું ફરજિયાત બનાવવું જોઈશે,
- (૮) જાહેર કરેલા વિસ્તારોમાં શેરીની સફાઈ માટે અને ઉત્પન્ન થતો કચરો એકત્ર કરવા, તેની હેરફે અંનિકાલ કરવા માટે જરૂરી માનવબળ, સામગ્રી, વાહનો અને સાધનોના ખર્ચના અંદાજો તૈયાર કરવા,
- (૯) જાહેર કરેલા વિસ્તારના વાર્ષિક અંદાજપત્રમાં આ સંબંધી ફંડ માટે પૂરતી જોગવાઈ કરવી,
- (૧૦) વ્યવસ્થાપક મંડળ દ્વારા વખતોવખત મુખ્ય અધિકારીને સૌંપવામાં આવે તેવી નાણાકીય કરતાં જેન ખર્ચ વધી જતો હોય તેવા તમામ કામો માટે વ્યવસ્થાપક મંડળની મંજૂરી મેળવવી.
- (૧૧) હાનિકારક વનસ્પતિ દૂર કરવા માટે મુખ્ય અધિકારીએ નીચે મુજબના કાર્યો કરાવવા જોઈશે,-
- (૧૨) જગ્યાં હાનિકારક વનસ્પતિની અતિશય વૃદ્ધિ હોય તેવી જગ્યાઓની ઓળખ કરવી અને યાદી તૈયા કરવી,
- (૧૩) જે મહિનાઓ અને દિવસોમાં આવી વૃદ્ધિ મહત્તમ હોય તે નક્કી કરવું,
- (૧૪) આવી વનસ્પતિ વર્ષમાં બે વાર, એટલે કે ચોમાસાની મધ્યમાં અને ચોમાસુ પૂરું થયે, તેને સાફ કરવ માટે માનવબળ અને નાણાકીય જરૂરિયાતોની આકારણી કરવી,
- (૧૫) ખર્ચના અંદાજો તૈયાર કરવા અને વાર્ષિક અંદાજપત્રમાં ફંડની જોગવાઈ કરવી. અને વ્યવસ્થાપક મંડળની મંજૂરી મેળવવી અને વનસ્પતિની સફાઈ માટે અંદાજપત્રની મર્યાદામાં રહીને કોન્ટ્રાક્ટ આપવાની વ્યવસ્થા તૈયાર કરવી,
- (૧૬) વ્યવસ્થાપક મંડળ દ્વારા વખતોવખત મુખ્ય અધિકારીને સૌંપવામાં આવે તેવી નાણાકીય કરતાં જેન ખર્ચ વધી જતો હોય તેવા તમામ કામો માટે વ્યવસ્થાપક મંડળની મંજૂરી મેળવવી.
- (૧૭) મળના નિકાલ માટે મુખ્યો અધિકારીએ નીચે મુજબના કાર્યો કરાવવા જોઈશે,-
- (૧૮) જાહેર કરેલા વિસ્તારમાંના ડબા જાજરુને ફલશ(સજળ) જાજરુમાં ફેરવવા માટે તેમની સંખ્યા નક્ક કરવી,
- (૧૯) આવી જગ્યાના માલિક પાસે સમય-મર્યાદામાં ફલશ જાજરુ બંધાવવા,
- (૨૦) કન્ટેઇનરની પદ્ધતિ દ્વારા ધોય હાથલારીના ઉપયોગથી અને તેમાં રોકાયેલા કામદારોની સુરક્ષાન ધોય પગલાં લઈને મળના નિકાલ માટે આરોગ્યમદ્દ પદ્ધતિ અપનાવવી,

(ઘ) વ્યવસ્થાપક મંડળની મંજૂરી લઈને, પર્યાવરણ માટે સાનુકૂળ ફ્લે મળનો નિકાલ કરવા માટેની જગ્યાઓ નકકી કરવી અને મળને બાપો-ગેસ અથવા સેન્દ્રીય ખાતરમાં ફેરવવા માટે પ્રયત્નો કરવા.

**૨૦. અધિકારીની પગલા.**- મુખ્ય અધિકારીએ જાહેર કરેલા વિસ્તારમાં અધિશમન માટે પૂરતી વ્યવસ્થા કરવી જોઈશે. અધિકારીની સુનિશ્ચિત કરવા માટે તેણે નીચેની બેમાંથી એક વ્યવસ્થા કરવી જોઈશે.

(૧) અધિશમન માટેની વ્યવસ્થા-

(ક) મોટા જાહેર કરેલા વિસ્તારમાં સ્થાપવી,- જાહેર કરેલા વિસ્તારની સ્થાપના થયે લાયકાત ધરાવતા અધિશમન અધિકારી અને અધિકારીની સ્થાપના થયે લાયકાત ધરાવતા આવતા પૂરતા અધિશમનના સાધનો પ્રાપ્ત કરવા.

(ખ) નાના જાહેર કરેલા વિસ્તારોમાં સ્થાપવી,-(૧) યોગ્ય રીતે તાલિમબદ્ધ અનિવાર્ય કર્મચારીવર્ગ ધરાવવો અને આ હેતુ માટે જરૂરી અધિશમનના પૂરતા સાધનો પ્રાપ્ત કરવા,

(૨) એવી જરૂર પડે તે સ્થિતિને પહોંચી વળવા માટે મોટા પ્રમાણમાં અધિશમન માટેનું માનવબળ અને સાધનો ધરાવતા નજીકના શહેર અથવા નગર પાસેથી વધારાની સહાય મળી રહે તેવી વ્યવસ્થા કરવી. આ સંબંધમાં નજીકના શહેર અથવા યથામસંગ, નગર સાથે કરાર આપ્યારિત વ્યવસ્થા પણ કરી શકશે.

(ગ) આગ લાગવાની સંભાવનાવાળો કાચો માલ અથવા પ્રક્રિયાઓનો ઉપયોગ કરતાં ઉદ્યોગોની યાદી બનાવવી,

(ઘ) દરેક ઉદ્યોગના સંબંધમાં "સ્થળ પર" અને "સ્થળ બહાર" રહેલા જોખમની વિગતો એકત્ર કરવી અને પરિસ્થિતિના નિયંત્રણ માટે જરૂરી પગલાંની માહિતી એકત્ર કરવી,

(ય) અધિકારીની દર્દને કોઈપણ પરિસ્થિતિને પહોંચી વળવા માટે પૂરતા અધિકારીની સાધનોથી સર્જજ કરવું,

(ઝ) સ્ટાફને સમયાંતરે તાલિમ આપવા માટે જરૂરી વ્યવસ્થા કરવી અને સુનિશ્ચિત કરવું કે સ્ટાફ ચોવીસે કલાક ઉપલબ્ધ(હાજર) હોય,

(જ) સ્ટાફને જિલ્લા કક્ષાની આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજનાથી પરિચિત કરાવવો,

(૨) ખાનગી એજન્સી પાસેથી અધિશમન સેવા લેવા માટે-

(ક) મુખ્ય અધિકારી, વ્યવસ્થાપક મંડળની મંજૂરી મેળવ્યા બાદ, જરૂરી કુશળતા, પૂરતું માનવબળ અને સાધનો ધરાવતી અધિશમન સેવાઓમાં રોકાયેલી ખાનગી એજન્સી સાથે કરાર કરી શકશે. સ્ટાફ સારી રીતે તાલિમબદ્ધ અને ચોવીસે કલાક ઉપલબ્ધ હોય તે સુનિશ્ચિત કરવું જરૂરી છે.

(ખ) ખાનગી ક્ષેત્રના રોકાણને પ્રોત્સાહન આપવા માટે આવી કરાર આપ્યારિત વ્યવસ્થા પાંચ વર્ષથી ઓછી મુદ્દત માટે કરવી જોઈશે નહિ.

(૩) અધિશમનની સેવાઓ માટે પોતાના અધિકારીની સાધનો અને માનવબળ ધરાવતા જાહેર કરેલા વિસ્તારોની વિદ્યમાન અધિશમન પ્રણાલિમાં સુધારો કરવો.

**૨૧. જન્મ અને મૃત્યુની નોંધણી:-**(૧) મુખ્ય અધિકારીએ જાહેર કરેલા વિસ્તારમાં જન્મ અને મૃત્યુની નોંધણી માટે યોગ્ય વ્યવસ્થાઓ કરવી જોઈશે અને આ હેતુ માટે સરકાર છાવે તેવી રીતે અને તેવા નમૂનામાં રેકર્ડ જાળવવું જોઈશે. આ હેતુ માટે મુખ્ય અધિકારી જન્મ મરણ નોંધણી રજિસ્ટ્રાર રહેશે.

(૨) તેણે લોકો સુધી એ જાણકારી પહોંચાડવાની વ્યવસ્થા કરવી જોઈશે કે તમામ ઘરો, પ્રસુતિગૃહો, હોસ્પિટલ, નર્સિંગ હોમ, વગેરેએ જાહેર કરેલા વિસ્તારમાં થયેલ દરેક જન્મ અને મૃત્યુની નોંધણી નિર્દિષ્ટ કરેલી મુદ્દતમાં જાહેર કરેલા વિસ્તારની કચેરીમાં કરાવવી જોઈશે, જેમાં ચૂક થયેથી તેઓ, આ સંબંધમાં અમલમાં હોય તેવા કાયદાઓ અનુસાર પગલાંને પાત્ર થશે.

(૩) મુખ્ય અધિકારીએ આવી નોંધણી માટેનું સ્થળ અને સમય જાહેર કરવા જોઈશે.

- (૪) હોસ્પિટલ, નર્સિંગ હોમ, પ્રસુતિગૃહો, સમશાન, વગેરે દ્વારા જાળવવામાં આવતા જાહેર કરતા વિસ્તારમાં થયેલા જન્મ અને મૃત્યુ સંબંધી રેકર્ડ વખતોવખત તપાસવાની તેને સત્તા રહેશે.
- (૫) તેણે, સરકાર વખતોવખત નક્કી કરે તેવી ફી ભર્યે, જન્મ અને મૃત્યુનું મ્રમાણપત્ર કાઢી આપવાની વ્યવસ્થા કરવી જોઈશે.

**૨૨. મકાનોના પ્લાન મંજૂર કરવા:-** (૧) જાહેર કરેલા વિસ્તારના સંબંધમાં મુખ્ય અધિકારીએ બાંધવામાં આવેલા તમામ મકાનોમાં નગર આયોજન વિનિયમોનું પાલન અને સલામતી સુનિશ્ચિત કરવા જોઈશે. પ્લાનની નગર નિયોજક દ્વારા ચકાસણી કરાવવાની જરૂર હોય તેવા ડિસ્સામાં તેણે,-

- (ક) જેના હક્કુમતક્ષેત્રમાં વિસ્તાર આવેલો હોય તે કોર્પોરેશન અથવા, યથાપ્રસંગ, શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ પાસેથી બાંધકામના પ્લાનની મંજૂરી મેળવવાની વ્યવસ્થા કરવી જોઈશે. કોર્પોરેશનની ભલામણ પરથી તે આવા મકાનોના પ્લાનને મંજૂરી આપી શકશે.
- (ખ) કોર્પોરેશન દ્વારા બાંધકામ અથવા ફેરફાર માટે લેવાપાત્ર બાંધકામના પ્લાન મંજૂર કરવા માટેની ફી નક્કી કરવી જોઈશે.
- (ગ) કોર્પોરેશનની સલાહથી અને વ્યવસ્થાપક મંડળની મંજૂરીથી, પ્લાનની ચકાસણી માટે અને મુખ્ય અધિકારીની મંજૂરી માટે ભલામણ કરવા માટે નગર આયોજનમાં તજજીતા ધરાવતી ખાનગી એજન્સીની જાહેર કરેલા વિસ્તાર માટે નિમણૂક કરવી જોઈશે.
- (૨) જાહેર કરેલા વિસ્તારમાં અનધિકૃત બાંધકામ, દબાણ, વગેરે પર તેણે દેખરેખ રાખવી જોઈશે અને તે દૂર કરવાની નોટિસ આપવી જોઈશે.
- (૩) જાહેર કરેલા વિસ્તારની અંદર તેને આવા વિસ્તારમાં આવેલી સરકારી અથવા જાહેર જમીનો પરના ગેરકાયદેસર અથવા અનધિકૃત બાંધકામો અને દબાણો સામે યોગ્ય પગલાં લેવાની સત્તા રહેશે.
- (૪) અનધિકૃત બાંધકામ અથવા દબાણ દૂર કરવામાં આવે તો સંબંધિત વ્યક્તિને અનાવશ્યક હાડમારી પડે તેમ છે, એવું જણાય તેવા ડિસ્સામાં, તે, જાહેર કરેલા વિસ્તારના નિયામકની મંજૂરીથી, જાહેર કરેલા વિસ્તારના નિયામક નક્કી કરે તેવી રકમ દંડ તરીકે વસૂલ કરીને, આવું બાંધકામ અથવા, યથાપ્રસંગ, આવું દબાણ નિયમિત કરી શકશે.

**૨૩. જાહેર શેરીઓ અને જગ્યાઓ પરથી અવરોધો અને મકાનના બહાર નીકળી આવેલા ભાગો દૂર કરવા:-**

મુખ્ય અધિકારીએ નીચે મુજબના કાર્યો કરાવવા જોઈશે,-

- (ક) ઘરો, હુકાનો અને સંસ્થાપનોએ જાહેર શેરીઓ પર ઉભા કરેલા અવરોધો અને જાહેર શેરીઓ અથવા જગ્યાઓ પર ઉભા કરવામાં આવેલા અનધિકૃત મકાનના બહાર નીકળી આવેલા ભાગોને ઓળખી કાઢવા માટેનો સરવે કરાવવો,
- (ખ) કરવામાં આવેલા અવરોધ અથવા બનાવવામાં આવેલા મકાનના બહાર નીકળતા ભાગનું માપ લેવાડાવવું,
- (ગ) અવરોધ અથવા મકાનના બહાર નીકળી આવેલ ભાગો ઉભા કરનાર વ્યક્તિઓને આપેલી સમય-મર્યાદામાં તે દૂર કરવાની નોટિસ આપવી,
- (ધ) આપેલી સૂચનાનું પાલન કરવામાં ન આવે તો બળપ્રયોગ દ્વારા અવરોધો અને મકાનનો બહાર નીકળી આવેલ ભાગ દૂર કરવો, જરૂર જણાય તો કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવવા માટે પોલોસની મદદ લઈ શકાય.
- (ચ) આવા અવરોધો અથવા મકાનના બહાર નીકળી આવેલ ભાગો ઉભા કરવા માટે દંડ નક્કી કરવો અને મકાનના માલિક પાસેથી આવા અવરોધો અને મકાનના બહાર નીકળી આવેલ ભાગો દૂર કરવાના ખર્ચ સહિત તે વસૂલ કરવો.

**૨૪. મદદાં અને મૃત પશુઓના શબનો નિકાલ:-**

મુખ્ય અધિકારીએ(આ માટે) નીચે મુજબના કાર્યો કરાવવા જોઈશે,-

- (ક) અધિસંસ્કાર, દફન અને મૃત પશુઓના નિકાલ માટેની જગ્યા નક્કી કરવી અને જાહેર કરવી,
- (ખ) જાહેર કરેલા વિસ્તારની વસતી અને વર્ષ દીઠ દર ૧૦૦૦ની વસતીના ૮થી ૧૦ વ્યક્તિઓના દરના આધારે, શહેરથી દૂર નહિ અને બાળવાની, શેડ(છાપરા)ની, લાકડા, પાણી અને નોંધણી વગેરેની પૂરતી સગવડ ધરાવતી જગ્યાઓ અધિસંસ્કાર અને દફનવિવિધ માટે પૂરી પાડ
- (ગ) મૃત પશુઓ અથવા મૃત પશુઓના શબનો નિકાલ કરવા માટે રહેણાંક વિસ્તારથી દૂર એવા સ્થળોએ જગ્યા પૂરી પાડવી. તે, નગરપાલિકાએ મૃત પશુઓ અથવા મૃત પશુઓના શબનો માટે નક્કી કરેલી જગ્યાથી શક્ય તેટલી નજીક હોવી જોઈશે અથવા સામાન્ય રીતે કચરાનો કરવામાં આવતો હોય તેની નજીક હોવી જોઈશે.
- (ધ) મૃત પશુઓને દફનાવવા માટે ઊંડા ખાડા તૈયાર કરવા માટે અને જાહેર કરેલા વિસ્તારમાંથી માટે દૂર કરવા અને તેને ખાડામાં દફનાવવા માટે કરાર આધ્યાત્મિક વ્યવસ્થા કરવી જોઈશે.

**૨૫. જાહેર સંડાસ અને મૂતરડીઓનું બાંધકામ અને જાળવણી.-** મુખ્ય અધિકારીએ(આ માટે) નીચે મુજબ કરાવવા જોઈશે-

- (ક) વ્યાવસાયિક અને ઔદ્યોગિક વિસ્તારોમાં લોકોની અવર-જવાર હોય તેવા વિસ્તારો નક્કી કરવું જાહેર સંડાસ અને મૂતરડીઓની જરૂરિયાતનું મૂલ્યાંકન કરવું,
- (ખ) આવી જાહેર સગવડો ઊભી કરી શકાય તેવી જગ્યાઓ નક્કી કરવી,
- (ગ) આ સગવડો ઊભી કરવા માટેના ખર્ચના અંદાજો તૈયાર કરાવવા,
- (ધ) જાહેર સંડાસ અને મૂતરડીઓના બાંધકામ અને જાળવણીના ખર્ચનો વાર્ષિક અંદાજપત્રમાં રકડવો અને તેના માટે ફંડ ફળવવું,
- (ય) કરાર આપવાના ધારાધોરણો અનુસાર આ સગવડોના બાંધકામ અને જાળવણી માટેના કરાર કંદાળાનું નામાભિધાન અને જગ્યાઓના કુમાંક.-

**૨૬. શેરીઓનાં નામાભિધાન અને જગ્યાઓના કુમાંક.-** મુખ્ય અધિકારીએ (આ માટે) નીચે મુજબન કરાવવા જોઈશે,-

- (ક) જાહેર કરેલા વિસ્તારમાંના રસ્તાઓ અને શેરીઓની યાદી તૈયાર કરવી,
- (ખ) વ્યવસ્થાપક મંડળ સાથે વિચારવિનિમય કરીને શેરીઓને નામ અથવા કુમાંક આપવાની યોજન કરવી,
- (ગ) રાષ્ટ્રીય નેતાઓ અથવા દેશ અથવા સમાજના કલ્યાણ માટે યોગદાન આપનાર વ્યક્તિઓને શેરીઓને નામ આપવા અને અનુકૂળમાં આંકડા આવતા હોય તેવી રીતે શેરીઓને કુમાંક માટેની યોગ્ય સંજ્ઞાપ્રદ્ધતિ અપનાવવી,
- (ધ) ભવિષ્યના સંદેશા વ્યવહારો; વગેરેમાં નામ સ્વીકૃત બને તે માટે નાગરિકોમાં અને સત્તાધિકારીઓને શેરીઓના નામોની જાણ(જાહેરત) કરવી,
- (ય) જાહેર કરેલા વિસ્તારમાં કોઈ મકાન ઓળખવામાં ગૂંઘવણ ઉભી ન થાય તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે હરોળ માટે ઘરને કુમાંક આપવાની પ્રદ્ધતિ દાખલ કરવી અને તેને શેરીના નામ અથવા કુમાંક જોડવી,
- (ષ) નાગરિકોને ચોકકસ રચનાવાળી કુમાંકની ખેટ દરેક મકાનમાં નિર્દિષ્ટ કરેલા સ્થળો મૂકવાનો કરવો અથવા આવી એક્સરાખી ખેટ તૈયાર કરવા માટેની અને દરેક મકાન અને હરોળ લગાડવાની સગવડ પૂરી પાડવી અને મકાનના માલિક પાસેથી તેનો ખર્ચ વસૂલ કરવો.

૨૭. જોખમકારક મકાનોને સુરક્ષિત બનાવવા અથવા દૂર કરવા અને બિન-આરોગ્યપ્રદ સ્થળોનું નવસર્જન:- મુખ્ય અધિકારીએ-

- (ક) દરેક વોર્ડમાં જોખમકારક દેખાતા અથવા તાત્કાલિક સમારકામની જરૂરિયાતવાળા જર્જરિત સ્થિતિના મકાનોની ઓળખ કરાવવી જોઈશે;
- (ખ) મકાનોની આવી ઓળખ કરાવવા માટે, મકાનોને સલામત બનાવવા માટે કેવા પ્રકારનું સમારકામ જરૂરી છે અથવા મકાનોને તોડી પાડવાની જરૂર છે, તે સૂચવવા ટેકનિકલ વ્યક્તિત દ્વારા તપાસ કરાવવી જોઈશે;
- (ગ) આપેલા સમયની અંદર સમારકામ થઈ ન શકે તેમ જણાય તો, મકાનના માલિક અને ભોગવટાદારને મકાનનું સમારકામ કરાવવા અથવા તોડી પડાવવા આદેશ કરાવવો જોઈશે;
- (ઘ) સૂચનાઓનું પાલન કરવામાં આવ્યું ન હોય તો, મકાનનો જોખમકારક ભાગ તોડી પડાવવો અને આવી રીતે તોડી પડાવવાનું ખર્ચ, માલિક પાસેથી એકત્રિત વેરાની બાકી તરીકે વસૂલ કરાવવું જોઈશે;
- (ચ) બિન-આરોગ્યપ્રદ સ્થળોની ઓળખ કરાવવી અને તેના માટે કારણરૂપ પરિબળો નિશ્ચિત કરાવવા જોઈશે,-
- (ઝ) ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૬૭ની જોગવાઈઓ પ્રમાણે બિન-આરોગ્યપ્રદ સ્થળના નવસર્જન માટે સંબંધિત વ્યક્તિઓને નોટિસ અપાવવી જોઈશે;
- (ઝી) કસૂરદારો પાલન કરવામાં ચૂક કરે તો, ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૬૭ પ્રમાણે તેઓની સામે પગલાં લેવડાવવા જોઈશે.

૨૮. ફલશ-જાજરુ (વોટર-ક્લોઝેટ) ની પદ્ધતિ દાખલ કરવી અને તેની જાળવણી કરવી:- મુખ્ય અધિકારીએ,-

- (ક) ફલશ-જાજરુની યોગ્ય સુવિધા ન ધરાવતા હોય તેવા ધરો, દુકાનો અને ઈમારતોનો સર્વ હાથ ધરાવવો જોઈશે;
- (ખ) નિર્દિષ્ટ સમયની અંદર તેઓની ઈમારતોની અંદર ફલશ-જાજરુનું બાંધકામ કરાવવા માટે સંબંધિત વ્યક્તિઓને નોટિસ અપાવવી જોઈશે;
- (ગ) તેઓ પાલન કરવામાં ચૂક કરે તો, જરૂરી પગલાં લેવડાવવા જોઈશે;
- (ઘ) વાણિજ્યક સંકુલો અથવા ઔદ્યોગિક સંકુલોમાં આવેલી સહિયારી જાજરુ સુવિધાઓની જાળવણીની મુદ્દતી તપાસ કરાવડાવવી જોઈશે;
- (ચ) આવા સામૂહિક જાજરુ અને જાહેર સગવડોની યોગ્ય રીતે જાળવણી કરવામાં આવતી ન હોય તો, સંબંધિત વ્યક્તિને યોગ્ય જાળવણી માટે નોટિસ બજાવડાવવી જોઈશે;
- (ઝ) પાલન કરવામાં ચૂક કરનારાઓ વિરુદ્ધ જરૂરી પગલાં લેવડાવવા જોઈશે.

૨૯. જાહેર કરેલ વિસ્તારની મિલકતના રક્ષણ માટે ગોઠવણ કરવી:- મુખ્ય અધિકારીએ,

- (ક) જાહેર કરેલ વિસ્તારની માલિકીની અથવા તેના કબજામાંની તમામ મિલકતોની યાદી તૈયાર કરાવવી જોઈશે;
- (ખ) મિલકત પર કોઈ દબાણ, તેનો બિન-અધિકૃત ઉપયોગ અથવા તેને કોઈ નુકસાન પહોંચાડવામાં આવ્યું છે કે કેમ તે જાણવા માટે વર્ષમાં ઓછામાં ઓછા એકવાર જગ્યાની તપાસ કરાવવી જોઈશે;
- (ગ) જાહેર કરેલ વિસ્તારના સ્થળોમાંથી દબાણ અથવા બિન-અધિકૃત ઉપયોગ કરનારને દૂર કરવા માટે, તેને(દબાણ અથવા બિન-અધિકૃત ઉપયોગ કરનારને) નોટિસ આપીને, સુનાવણીની યોગ્ય તક આપ્યા પછી, જરૂરી પગલાં લેવડાવવા જોઈશે;
- (ઘ) જાહેર કરેલ વિસ્તારની મિલકતને કોઈ નુકસાન કરવામાં આવ્યું હોય તો, તે કરનાર વ્યક્તિની ઓળખ કરાવવી જોઈશે;
- (ઝ) કસૂરદાર વિરુદ્ધ જરૂરી પગલાં લેવડાવવા અને મિલકતના બિન-અધિકૃત ઉપયોગ અથવા મિલકતને નુકસાન પહોંચાડવા માટે દંડ વસૂલ કરાવવો જોઈશે;

- (૭) જહેર કરેલ વિસ્તારની મિલકતના બિન-અધિકૃત ઉપયોગ માટે દંડ ચુકવવાના એકસમાન દરો ઠરાવવાના જોઈશે;
- (૮) જરૂર જણાય ત્યાં, અગત્યની મિલકતોની નિયમિત મુલાકાતોથી અથવા અગત્યની મિલકતોના રક્ષણ માટે સલામતી કર્મચારીઓને સ્થળ પર મૂકીને, જહેર કરેલ વિસ્તારની મિલકતનું રક્ષણ કરવા માટે સલામતી એજન્સીઓને રોકાવવી જોઈશે અને આવી સલામતીની ગોઠવણ માટે અંદાજપત્રીય જોગવાઈ કરીને જહેર કરેલ વિસ્તાર ફંડમાંથી તેના માટે ચુકવણી કરવવી જોઈશે.

૩૦. જહેર કરેલ વિસ્તારના વિકાસ માટે સામુહિક અને બિન-સરકારી સંગઠનોને સાંકળવા બાબત:- (૧) મોટા ભાગનું કામ કોર્પોરેશન અથવા ખાનગી ક્ષેત્રની દેખરેખ હેઠળ કોન્ટ્રાક્ટરો મારફત કરાવવાનું હોવા છીતાં, જહેર ઉદ્ઘાનો અને બગીચાઓની જાળવણી કરવી, શહેરને સુંદર / રમણીય બનાવવું, શહેરની સ્વચ્છતા અને કચરાના નિકાલ વગેરે જેવા ક્ષેત્રો છે, જ્યાં નાગરિકો, બિન-સરકારી સંગઠનો, પરિવારો, વાણિજ્યિક સંસ્થાઓ અને ઔદ્યોગિક એકમોને, કચરાને ધરેલું સંગ્રહની કચરાપેટી અને સંસ્થાકીય કચરાપેટીમાં એકઢો કરીને, જહેર કરેલ વિસ્તારને સ્વચ્છ રાખવામાં મદદ કરવા માટે પ્રેરિત કરીને, તેમને સાંકળવાના પ્રયાસ કરી શકાશે.
- (૨) જહેર કરેલ વિસ્તારમાં, બિન-સરકારી સંગઠનો, ઔદ્યોગિક તેમજ વાણિજ્યિક એકમોની સહાય લઈને, ઉદ્ઘાનો, બગીચા, "બાલવાડી", જહેર સગવડોનો વિકાસ કરી શકાશે અને સુંદર બનાવી શકાશે. મુખ્ય અધિકારી, તેઓને, આવી માળખાકીય સુવિધાઓ અને સૌદર્ય સંબંધી પ્રવૃત્તિઓના વિકાસમાં તેમની શક્તિનું યોગદાન આપવા પ્રોત્સાહિત કરી શકશે. બિન-સરકારી સંગઠનો અને સહભાગી ઉદ્ઘોળોને, આવી સહાય વધારવા માટે યોગ્ય સન્નાન આપી શકાશે. ઔદ્યોગિક ગૃહોને, શેરી ઉપર પોતાના લોગો અથવા નામ ધરાવતા કચરાપેટી અને શ્રી ગાર્ડ(વૃક્ષ રક્ષક પાંજરા) પૂરા પાડવાનું સમજાવી શકાશે.

#### પ્રકરણ ૪

##### ઇજનેરી કામ કરવા બાબત.

૩૧. ઇજનેરી કામ કરવા બાબત.- (૧) મુખ્ય અધિકારીએ બજાવવાના કાર્યોમાં મુખ્યત્વે રસ્તાના બાંધકામ અને નિભાવ, વરસાદી પાણીની ગટરનું બાંધકામ અને નિભાવ, શેરી દીવાબતીની જોગવાઈ અને નિભાવ, શેરી સજાઈ, કચરો એકઢો કરવો, તેના વહન અને નિકાલ, ઉદ્ઘાનો અને બગીચાનું બાંધકામ અને નિભાવ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આ કામો, કોર્પોરેશનની સંમતિ પછી, જહેર કરેલ વિસ્તારના નિયામકે બહાર પાડેલા આદેશ પ્રમાણે કરવા જોઈશે. આવા આદેશો હોવા છીતાં, ઇજનેરી કામ નીચેની રીતે કરવું જોઈશે,-
- (ક) બાંધકામ અને સમારકામના કામ માટે, ખર્ચના અંદાજ સહિતની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી;
- (ખ) કામ હાથ ધરવા માટે જરૂરી હોય ત્યારે, વહીવટી સંમતિ અને ટેકનિકલ મંજૂરી મેળવવી;
- (ગ) સરકારે બહાર પાડેલા વિદ્યમાન નિયમો, નિયમસંગ્રહ અને માપદંડો, જો હોય, તો તે અનુસાર, કામ કરવા માટે જરૂરી હોય તેવા ટેન્ડર, દરખાસ્તો અને ભાવ-સૂચિ મંગાવવા અને આખરી કરવા;
- (ધ) કામનું દેખરેખ-નિયંત્રણ કરવું અને કામની પ્રગતિની મુદ્દતી તપાસ કરવી;
- (ય) કરવામાં આવેલ કામનું રેકૉર્ડ નિભાવવું.
- (૨) સંચાલક મંડળને, જહેર કરેલ વિસ્તારના અંદાજપત્રમાંની પૂરતી જોગવાઈ અને અંદાજો, ટેન્ડર પેપરના મુસદ્દાની મંજૂરી સહિત ઇજનેરી કામની ટેકનિકલ મંજૂરીને અધીન રહીને, ઇજનેરી કામ અને ખરીદી, ટેન્ડરનો સ્વીકાર, મૂળ અંદાજોનો વધારો, કામમાં વધારો, વધારાની બાબત, કોર્પોરેશન અને/ અથવા જહેર કરેલ વિસ્તારના નિયામક નિર્દિષ્ટ કરે તે મર્યાદામાં કંઈપણને વહીવટી મંજૂરી આપવાની પૂરેપૂરી સત્તા રહેશે. જહેર કરેલ વિસ્તારના નિયામક અને / અથવા કોર્પોરેશન, વખતોવખતની વહીવટી સૂચનાઓ મારફત નિર્દિષ્ટ કરે તેવા વિશાળ કામના સંબંધમાં, ટેન્ડર મંગાવતા પહેલાં, જહેર કરેલ વિસ્તારના નિયામક/ કોર્પોરેશન-ને અચૂકપણે ઉલ્લેખ કરવો જોઈશે.
૩૨. ટેન્ડર, દરખાસ્તો અને ભાવસૂચિને મંજૂર કરવા બાબત.- તમામ ટેન્ડર, દરખાસ્તો અને ભાવસૂચિના સંબંધમાં મુખ્ય અધિકારીને સોંપો શકાય તેવી નાશકારી સત્તા ઉપરની ભાવતો સંચાલક મંડળે મંજૂર કરવી જોઈશે. મુખ્ય અધિકારી, લોખિતમાં, તેની સત્તા તેના તાબાના અધિકારીને સોંપે તે સિવાય, તે, પોતાની સત્તાની અંદર આવતા, તમામ ટેન્ડર, દરખાસ્તો અને ભાવસૂચિને મંજૂર કરી શકશે.

**૩૩. કામ કરવા માટેના વિકલ્પો:-**

ઇજનેરી કામ નીચેની રીતે કરવું જોઈશે:-

- (ક) પ્રોજેક્ટ વ્યવસ્થાપન પરામર્શક એજન્સીની હેસિયતથી કોર્પોરેશનને કામ સૌંપીને;
- (ખ) આવા પ્રકારના કામની તજજતા ધરાવતી ખાનગી એજન્સીને, ખાનગી વ્યવસ્થાપક પરામર્શક તરીકે ભાડે રાખીને;
- (ગ) જાહેર કરેલ વિસ્તારના મહેકમમાંના ઇજનેરી સ્ટાફ મારફત.

**૩૪. વાર્ષિક દરે કરાર.-** મુખ્ય અધિકારીનો સંચાલક મંડળની મંજૂરી મેળવ્યા પછી, કરવાના કામને નીર્દિષ્ટ કરતા કામની દરેક બાબત માટે, વાર્ષિક દરે કરારના હેતુ માટે ટેન્ડર મંગાવવાની સત્તા રહેશે. વાર્ષિક દરે કરાર, કોર્પોરેશન અથવા જાહેર કરેલ વિસ્તારના નિયામકે બહાર પાડેલા આદેશો અનુસાર કરવો જોઈશે. આવા આદેશો હોવા છીએ, મુખ્ય અધિકારીએ, સરકારે કરેલા વિદ્યમાન નિયમો, નિયમસંગ્રહ અથવા માપદંડો, હોય તો, તે અનુસાર વાર્ષિક દરે કરારો મંગાવવા અને આખરી કરવા જોઈશે.

**પ્રકરણ ૫**

**ઇજનેરી કામનું ગુણવત્તા નિયંત્રણ**

**૩૫.** કોઈ ઇજનેરી કામ કરતી વખતે, મુખ્ય અધિકારીએ યોગ્ય પગલાં લેવા જોઈશે અને ધોરણ પ્રમાણેના વિગતવર્ણનો અનુસરવામાં આવ્યા છે અને ગુણવત્તા-નિયંત્રણના ધોરણો જાળવવામાં આવ્યા છે તેવું સુનિશ્ચિત કરવું જોઈશે. જાહેર કરેલ વિસ્તારના નિયામકે, કરાતા કોઈ કામના ગુણવત્તા-નિયંત્રણ માટે તપાસ કરવી જોઈશે. પરિણામલકી અવલોકનોની પદ્ધતિ, કાર્યરીતિ અને અનુવર્ત્તી કાર્ય, જાહેર કરેલ વિસ્તારના નિયામક, વખતોવખત, નીર્દિષ્ટ કરે તેવા રહેશે.

**પ્રકરણ ૬**

**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિમણૂક**

**૩૬. મુખ્ય અધિકારીને મદદ કરવા માટે અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિમણૂક:-**

- (૧) મુખ્ય અધિકારીને તેના કાર્યો પાર પાડવા માટે, નીચેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને નીમી શકાશે:-
  - (ક) વિશાળ જાહેર કરેલ વિસ્તાર માટે,-
    - (ક) એક નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર
    - (ખ) બે મદદનીશ ઇજનેર
    - (ગ) બે અધિક મદદનીશ ઇજનેર
    - (ધ) એક મદદનીશ
    - (ચ) ત્રણ કારકુન સહ ટાઈપિસ્ટ
    - (છ) બે પટાવાળા અથવા એટેન્ડન્ટ્સ
  - (ઘ) નાના જાહેર કરેલા વિસ્તાર માટે,-
    - (ક) એક મદદનીશ ઇજનેર
    - (ખ) એક અધિક મદદનીશ ઇજનેર
    - (ગ) એક મદદનીશ
    - (ધ) બે કારકુન સહ ટાઈપિસ્ટ
    - (ચ) બે પટાવાળા અથવા એટેન્ડન્ટ્સ
- (૨) નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર, મદદનીશ ઇજનેર, અધિક મદદનીશ ઇજનેર, મદદનીશ, કારકુન સહ ટાઈપિસ્ટ અને બીજા સ્ટાફની નિમણૂક, કોર્પોરેશન અથવા સરકાર અથવા કોઈ બીજા જાહેર અન્ડરટેક્નિગમાંથી પ્રતિનિયુક્તિ પર કરવી જોઈશે:

પરંતુ જાહેર કરેલા વિસ્તારના નિયામકની મંજૂરી પછી, સંચાલક મંડળો, કારકુન સહ ટાઈપિસ્ટ, પટાવાળા, અનુચ્ચરની નિભણુક, સીધી ભરતીથી અથવા નિયત મહેનતાણા સાથે કરાર આધારે કરવી જોઈશે.

- (3) નીમાયેલી બ્યક્ટિતઓની ભરતી અને સેવાની શરતોનું નિયમન, સરકાર ઠરાવે તેમ કરવું જોઈશે.

### પ્રકરણ ૭

#### જાહેર કરેલ વિસ્તારના નિયામક

૩૭. જાહેર કરેલ વિસ્તારના નિયામકની નિભણુક:- જાહેર કરેલ વિસ્તારોમાં સેવાઓમાં કાર્યદક્ષતા, વહીવરટમાં એકસૂત્રતા, નાણાકીય શિસ્તની જાળવણી, ભરતી અને બદલીનું નિયમન કરવા માટે અને અગત્યના મુહે જાહેર કરેલ વિસ્તારના વહીવરટને માર્ગદર્શન સુનિશ્ચિત કરવાના હેતુસર, મેનેજિંગ ઇરેકટરે, જાહેર કરેલ વિસ્તારની કામગીરીના નિયમન અને દેખરેખની સત્તા સાથે, જનરલ મેનેજરથી ઉત્તરતા દરજજાના ન હોય તેવા કોર્પોરેશનના અધિકારીની જાહેર કરેલ વિસ્તારના નિયામક તરીકે નીમવા અને મુકરર કરવા જોઈશે. જાહેર કરેલ વિસ્તારના નિયામક, મેનેજિંગ ઇરેકટરને રિપોર્ટ કરવો જોઈશે.

૩૮. જાહેર કરેલ વિસ્તારના નિયામકની સત્તા, કાર્યો અને ફરજો:- જાહેર કરેલ વિસ્તારના નિયામક નીચેની સત્તા વાપરશે:-

- (ક) ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૬૭ની કલમ ૨૫૭ હેઠળ જાહેર કરેલ વિસ્તારમાં ચાલતા હોય તેવા કોઈ કામની તપાસણી કરવી, જાહેર કરેલ વિસ્તારના કબજામાંનો કોઈ દસ્તાવેજ મંગાવવાની અને તેની તપાસણી કરવી વગેરે,
- (ખ) ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૬૭ની કલમ ૨૬૨ હેઠળ, જાહેર કરેલ વિસ્તારને આપેલી મુદ્દતમાં નિર્દિષ્ટ ફરજો બજાવવાનો આદેશ કરવો અને ફરજ બજાવવામાં ચૂક કરવાના પ્રસંગે, જાહેર કરેલ વિસ્તાર આપેલી સમય-મર્યાદામાં ફરજ બજાવવામાં ચૂક કરે તો, જાહેર કરેલ વિસ્તારના ખર્ચ બીજી બ્યક્ટિત પાસેથી કામ કરાવવાની સત્તા, વગેરે,
- (ગ) જાહેર કરેલ વિસ્તારની કામગીરીમાં એકસૂત્રતા લાવવા માટે કામની કાર્યરીતિ અને કામના માપદંડો દાખલ કરવા,
- (ઘ) તમામ જાહેર કરેલ વિસ્તારો પોતાની કામગીરીની સુધારણા માટે જાહેર કરેલ વિસ્તારમાં સ્થાપવાની સૂચિત કાર્યપદ્ધતિ અને કાર્યરીતિને અનુસરે છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવી;
- (ચ) મેનેજિંગ ઇરેકટરની મંજૂરીને અધીન રહીને મુખ્ય અધિકારી, કોઈ નાણાકીય અનિયમિતતા અથવા બીજી કોઈ ગંભીર બાબતમાં સંડોવાયેલ જણાય તો તેની બદલી કરવી અને ખાતાકીય પગલા લેવાં,
- (છ) કોર્પોરેશનમાંથી પ્રતિનિયુક્તિ પરના મુખ્ય અધિકારી અને બીજા સ્ટાફને (મૂળ ફરજ ઉપર) પાછા મોકલવાની ભલામણ કરવી,
- (૫) નિયમ ઉહમાં ઠરાવેલ સ્ટાફની સંખ્યા કરતા, જાહેર કરેલ વિસ્તારમાં વધારાનો સ્ટાફ નીમવાની ભલામણ કરવી,
- (૬) તમામ જાહેર કરેલ વિસ્તારમાં વાણિજ્યિક હિસાબ પદ્ધતિ દાખલ કરવી અને તેનો અમલ સુનિશ્ચિત કરવો,
- (૭) જાહેર કરેલ વિસ્તારમાં લાગુ પાઢેલા એકત્રિત વેરાના માળખામાં ફેરફારોની ભલામણ કરવી;
- (૮) મુખ્ય અધિકારીએ આકારણી ન કરી હોય તો, એકત્રિત વેરાની આકારણી બીજી એજન્સી પાસેથી કરાવવી અને આવી રીતે તૈયાર કરેલ આકારણી યાદીને પ્રમાણિત કરવી,
- (૯) ખાસ સંજોગોમાં, જાહેર કરેલ વિસ્તારની બહાર સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે જાહેર કરેલ વિસ્તારના ફરમાંથી ખર્ચ કરવાની મંજૂરીની ભલામણ કરવી,
- (૧૦) જાહેર કરેલ વિસ્તારની હદ્દોની બહાર આવેલા લોકો અને મિલકતને સેવાઓ પૂરી પાડવાની પરવાનગી આપવી,

- (ત) ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૬૭ની કલમ ૨૬૦ હેઠળ જોગવાઈ કરેલ નગરપાલિકાના નિયામકની સત્તાને સમાન સ્ટાફ રાખવામાં ઉડાઉપણું અટકાવવું,
- (થ) ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૬૭ની કલમો ૨૭૧ અને ૨૭૫ હેઠળ, નગરપાલિકાના સંબંધમાં ટ્રાવેલી સત્તાને સમાન, ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૬૭ની જોગવાઈઓ સાથે અસંગત ન હોય તેવા નિયમો અથવા તે હેઠળ કરેલા નિયમો, ઉપનિયમો અને હુકમો કરવા, તેમાં ફેરફાર કરવો અથવા સંગત ન હોય તે રદ કરવા,
- (દ) ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૬૭ અને આ નિયમોની જોગવાઈઓ અનુસાર, સંચાલક મંડળ ફરજો બજાવવામાં નિષ્ફળ ગયું છે અથવા જાહેર કરેલ વિસ્તારના કામકાજના સંચાલનમાં, ગંભીર અનિયમિતતાઓમાં સંડોવાયેલ હોવાની ખાતરી થયે, કોર્પોરેશનને, સંચાલક મંડળ રદ કરવાની ભલામણ કરવી,
- (ઘ) સરકાર, વખતોવખત, જાહેરનામાથી નિર્દિષ્ટ કરે તેવી ફરજો, સત્તા અને કાર્યો.

**૩૮. ખર્ચ અને પડતર-કિમતને પહોંચી વળવા બાબત:-**

દ્વેક જાહેર કરેલ વિસ્તારે, દ્વેક નાણાકીય વર્ષની શરૂઆતમાં, જાહેર કરેલ વિસ્તારના નિયામકને તેના કયેરી ખર્ચ, મહેકમ-ખર્ચ અને પ્રક્રિયા આકસ્મિક ખર્ચને પહોંચી વળવા સક્ષમ બનાવવા માટે, અગાઉના વર્ષના આકારેલા એકત્રિત વેરાના અડ્ધા ટકા જેટલી રકમ માફ કરવી જોઈશે.

**૪૦. નિર્દેશાત્મક સંસ્થાકીય માળખું**

- (૧) જાહેર કરેલા વિસ્તારના નિયામકને, પોતાના કાર્યો પાર પાડવા મદદ કરવા માટે, નીચેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિમણૂક કરવી જોઈશે:-
- (ક) એક કાર્યપાલક ઈજનેર,
  - (ખ) એક મદદનીશ મેનેજર,
  - (ગ) બે મદદનીશો,
  - (ધ) એક ડ્રાઇવર,
  - (ચ) એક પટાવાળા
- (૨) કાર્યપાલક ઈજનેર, મદદનીશ મેનેજર, મદદનીશો, ડ્રાઇવર અને પટાવાળાની નિમણૂક કોર્પોરેશનમાંથી પ્રતિનિયુક્તિ પર કરવી જોઈશે:

પરંતુ મદદનીશ મેનેજરની નિમણૂકના સંબંધમાં, જાહેર કરેલ વિસ્તારના કામકાજનો ઓછામાં ઓછો પાંચ વર્ષનો અનુભવ ધરાવતી વ્યક્તિને અગ્રતા આપી શકાશે:

વધુમાં, કોર્પોરેશનની મંજૂરી પછી, ડ્રાઇવર અને પટાવાળાની નિમણૂક, નિયત મહેનતાણા સાથે કરારના ધોરણે કરી શકાશે.

**પ્રકરણ ૮**

**પ્રક્રિયા**

- ૪૧. મુશ્કેલીઓ દૂર કરવા બાબત.-** આ નિયમોની જોગવાઈઓને અમલમાં લાવવામાં કોઈ શંકા અથવા મુશ્કેલી ઊભી થાય, તો, સરકાર, હુકમથી, શંકા, અથવા મુશ્કેલીઓ દૂર કરવા માટે, જરૂરી અથવા ઈઝ જણાય તેવા, અધિનિયમ અથવા નિયમોની સ્પષ્ટ જોગવાઈઓ સાથે અસંગત ન હોય તેવી જોગવાઈ અથવા આદેશ કરી શકશે અને આવા ડિસ્સામાં, સરકારનો હુકમ આખરી ગણાશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલના હુકમથી અને તેમના નામે,

આર.પી.કાપડીએ,  
સરકારના ઉપસચિય.