

પેટલાદ નગરપાલિકા

પ્રકરણ - ૧

નગરપાલિકાના કાર્યો અને ફરજો

નગરપાલિકા તંત્રનો ઉદ્દેશ:-

સ્થાનિક સ્વરાજ્યના સિધ્ધાંતને સ્વીકારીને સ્થાનિક કક્ષાએ લોકોએ ચુંટેલા પ્રતિનિધિઓના મારફત કાર્યક્ષમ ઉદ્દેશ માટે ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયત, જિલ્લા પંચાયત અને નગરપાલિકાઓની રચના કરવામાં આવી છે.

નગરપાલિકાના કાર્યો અને ફરજો :-

પેટલાદ નગરપાલિકા દ્વારા નગરની હદમાં વસતા તમામ નાગરિકોને ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ ની કલમ ૮૭ મુજબ બજાવવાની ફરજો તથા કામો કરવાના છે. જેમાં મુખ્ય કાર્યો પૈકી.....

- નગરપાલિકા વિસ્તારના લોકોને શુધ્ધ પીવાનું પાણી આપવું
- નગરપાલિકા વિસ્તારમાં તમામ જાહેર રસ્તા તહતા ચોક મોહલ્લામાં પાણી વીજળી ની સગવડ આપવી.
- નગરપાલિકાના તમામ વિસ્તારોમાં જાહેર આરોગ્ય માટે સફાઈ કામગીરી કરાવવી , જંતુનાશક દવાઓનો છંટકાવ કરવી.
- નગરમાં વસતા નાગરિકોના જન્મ મરણની નોધણી કરવી.
- નાગરિકોની સુખાકારી માટે જાહેર બાંધકામો કરવા, બગીચા બનાવવા.
- શહેરને સુંદર અને રમણીય કરવા માટે કામો કરવા.
- શહેરમાં લોકોને શિક્ષણ મળી રહે તે માટે શાળાના ઓરડા બનાવવા.
- સરકારશ્રી દ્વારા અમલમાં મૂકવામાં આવેલ યોજનાઓનું અમલીકરણ કરી લોકોને લાભો અપાવવાની કામગીરી કરવી.
- સરકારશ્રી ના આદેશ મુજબના કાર્યક્રમો કરવા.
- નગરપાલિકાની આવશ્યક સેવાઓ પૂરી પાડવા કરવેરા નાખવા વસૂલાતની કાર્યવાહી કરવી.

મુખ્ય કચેરી અને સંબંધિત કચેરીના સરનામા:-

૧. પેટલાદ નગરપાલિકા
કોર્ટ કચેરી કમ્પાઉન્ડ,
તા.પેટલાદ જી.આણંદ
૨. પ્રાદેશિક કમિશનર
વુંડા ભવન,
વી.આઈ.પી.રોડ,
વડોદરા.
૩. કલેક્ટર કચેરી
સિવિલ કોર્ટ પાસે, સર્કિટ હાઉસ,
આણંદ. જી. આણંદ
૪. નિયામકશ્રી નગરપાલિકાઓ
ગુજરાત રાજ્ય ગાંધીનગરની કચેરી
ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નંબર-૧૪, ત્રીજો માળ, ગાંધીનગર.
૫. શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ
બ્લોક નં-૧૪, ૯ મો માળ,
નવા સચિવાલય , ગાંધીનગર

પેટલાદ નગરપાલિકા

કચેરી શરૂ થવાનો સમય	----	સવારે ૧૦.૩૦ કલાકે
કચેરી બંધ થવાનો સમય	-----	સાંજે ૦૬.૧૦ કલાકે

પ્રકરણ - ૨

નગરપાલિકાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો હોદ્દો સત્તા અને ફરજો

૧. ચીફ ઓફિસર :- નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ મુજબ સોપવામાં આવેલ સત્તાઓ અને ફરજો બજાવવી.
૨. ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ :- તમામ કર્મચારીઓની કાર્યવાહી પર દેખરેખ રાખવી તમામ પ્રકારના રજીસ્ટર નીભાવડાવવા, સરકારશ્રી ની તમામ માહિત મોકલાવવી, જનરલ દેખરેખ રાખવી.
૩. ઓવરસિયર :- શહેરમાં આવેલ વિસ્તારોમાં થતાં ગેરકાયદેસર બાંધકામની દેખરેખ રાખવાની કામગીરી તથા તેવા ઇસમોને નોટીશો આપવાની વિસ્તારોમાં વિકાસનાથતાં કામો ઉપર દેખરેખ રાખવાનું તેમજ નવીન વિકાસના કામોનું આયોજન કરવાનું, તેમજ દબાણ દૂર કરાવવાની વિગેરે.
- ૪.. હિસાબનીશ :- નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ તેમજ મ્યુનિસિપલ એકાઉન્ટ કોડ ની જોગવાઈ મુજબ ન.પા.ના હિસાબો નિભાવવા, વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા, મુખ્ય અધિકારી ના માર્ગદર્શન અને દેખરેખમાં વાર્ષિક અંદાજપત્ર તૈયાર કરવા.
૫. સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર :- નગરમાં સ્વચ્છતા જાળવાઈ રહે તે માટે સફાઈ કામદારોને અને મુકદમોની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી અને માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું. શહેરમાં રોગચાળો ફાટી ન નીકળે તે માટે જંતુનાશક દવાઓનો છંટકાવ, પાણીમાં ક્લોરીનેશન વગેરે કામગીરીનું મોનિટરિંગ કરવું તેમજ જન્મ - મરણના બનાવોની નોંધ કરવી.
૬. ટેક્ષ ઇન્સ્પેક્ટર : વેરા વસૂલાત માંગણા રજીસ્ટર, દબાણ ખાતું, બાકી વસૂલાતની નોટિસો, આકારણી રજીસ્ટર, ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર, બાંધકામની કામગીરી.
૭. કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર :- કોમ્પ્યુટર ને લગતી તમામ કામગીરી, તમામ પાવતીઓ, કોમ્પ્યુટર રાઇઝ પાવતીઓ ઇસ્યુ કરવાની રહેશે.

૮. વોટર વર્કસ ઓપરેટર :- શહેરમાં જુદા જુદા વિસ્તારોમાં પાણી પૂરું પાડવા જરૂરી, વાલ્વ ઓપેરેટ કરવા, પાણીની લાઇન લીકેજ ની કામગીરી.
૯. વાયરમેન :- શહેરમાં સ્ટ્રીટ લાઇટોનું મરામત કામ કરવું. સ્ટ્રીટ લાઇટો બંધ કરવાનું કામ.
૧૦. સમાજ સંગઠન :- એસ.જે.એસ.આર.વાય. ની તમામ કામગીરી તથા અન્ય વિકાસ લક્ષી કામો તથા સરકારશ્રી ની જુદી જુદી યોજનાની કામગીરી નિયામક સાહેબના માસિક પત્રકો તથા અન્ય માહિતી પૂરી પાડવી.
૧૧. પટાવાળા :- કાર્યાલયમાં સોપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી.
૧૨. સફાઈ કામદાર :- શહેરમાં સફાઈ અંગેની કામગીરી કરવી.
- ૧૩ .ફાઇવર :- ટ્રેક્ટર ને હેંડલિંગ કરવાની કામગીરી.
૧૪. ક્લીનર :- ટ્રેક્ટર, કચરા પેટીઓ ખાલી કરવાની કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ - ૩

દેખરેખઅને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ

નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ ની કલમ ૪૪ મુજબ કારોબારી સત્તા નગરપાલિકાના મુખ્ય અધિકારીમાં નિહિત થાય છે. મુખ્ય અધિકારીએ પ્રમુખના સામાન્ય નિયંત્રણ, માર્ગદર્શન અને દેખરેખને આધીન રહીને નગરપાલિકા ના તમામ કર્મચારીઓની કામગીરી તેમજ નગરપાલિકા નાણાકીય તંત્ર પર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવાનું હોય છે.

નગરપાલિકાની સામાન્ય ચુટણી થતાં નગરપાલિકાનું બોર્ડ અસ્તિત્વમાં આવે છે. તથા નગરપાલિકા અધિનિયમની જોગવાઈઓ મુજબ કારોબારી સમિતિ તેમજ અન્ય સમિતિઓની રચના કરવામાં આવે છે. નીતિ વિષયક નિર્ણયો તેમજ નગરના વિકાસના કામે જરૂરી કામો કરવા માટે યથા પ્રસંગ સભા અગર સંબંધિત સમિતિમાં ચર્ચા વિચારના કરી ઠરાવ કરી યોગ્ય નિર્ણય લેવાય છે.

પ્રકરણ - ૪

નગરપાલિકાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો.

નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ની જોગવાઈઓ તેમજ સદરહુ અધિનિયમની કલમ ૨૭૧ તથા ૨૭૫ હેઠળ તૈયાર કરેલ નિયમો અને ઉપનિયમો મુજબ નગરપાલિકાના જનરલ બોર્ડ દ્વારા નક્કી કરવામાં આવતા નીતિ નિયમો મુજબ તેમજ સરકારશ્રી તેમજ ઉપલી કચેરીના ઠરાવો પરિપત્રો તેમજ સૂચનાઓ મુજબ નગરપાલિકાના કાર્યો બજાવવામાં આવે છે.

પ્રકરણ - ૫

નગરપાલિકાના કાર્યો બજાવવા માટે ન.પા.ના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને રેકર્ડ

દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજ નો પ્રકાર
૧. નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩	અધિનિયમ
૨. ૨૭૧ મુજબના નિયમો	નિયમો
૩. સામાન્ય સભાના ઠરાવ	ઠરાવ
૪. કારોબારી સમિતિના ઠરાવ, તથા અન્ય સમિતિઓનો ઠરાવ	ઠરાવ
૫. ઉપલી કચેરીના ઠરાવો, પરિપત્ર, સૂચનાઓ	ઠરાવો
<u>નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.</u>	
પેટલાદ નગરપાલિકાની કચેરી, પેટલાદ	
ફોન નંબર	:- ૦૨૬૯૭-૨૨૪૪૪૦
ઈમેલ એડ્રેસ	:- np_petlad@yahoo.co.in

પ્રકરણ - ૬

પોતાની પાસે અથવા નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોનું પત્રક
(દફતર વર્ગીકરણના નિયમ મુજબ)

- આકારણી પત્રક
- ઠરાવ બુક
- રોજમેળ
- જન્મ - મરણના રજીસ્ટર
- મિલકત રજીસ્ટર
- ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર
- ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર
- વાઉચર ફાઈલો.

પ્રકરણ - ૭

નગરપાલિકાના કાર્યો અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિધમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો

નગરપાલિકાના સ્થાનિક સ્વરાજ્યનો સંસ્થા હોઈ નગરપાલિકાનો વહીવટ જનતાના ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ દ્વારા થતો હોઈ નગરપાલિકાના વહીવટમાં તેમજ લોકોની સુખાકારીને સ્પર્શતા મુદ્દામાં નીતિ ઘડતર અને નીતિના અમલમાં પરોક્ષ રીતે જનતાની સહભાગિતા વધુમાં વધુ ભાગ બજાવે છે.

આ ઉપરાંત નગરપાલિકા અધિનિયમની કલમ ૫૬ મુજબ માંગણા સમિતિઓ પણ રચવાની જોગવાઈ છે તથા કલમ ૫૭ મુજબ નગરપાલિકાની સભ્યની કુલ સંખ્યાના ઓછામાં ઓછા અર્ધા સભ્યોના ટેકાવાળા ઠરાવની કોઈ પુરુષ કે સ્ત્રી ન હોય પણ ખાસ લાયકાત ધરાવતા હોય તો તેઓને કલમ ૫૬ અન્વયે નિમેલી કોઈ સમિતિના સભ્ય તરીકે ચૂંટી શકાય.

પ્રકરણ - ૮

નગરપાલિકાના કાર્યોના ભાગ તરીકે બોર્ડ, કાઉન્સિલરો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોનું પત્રક

નગરપાલિકા સમિતિઓ

૧. ચેરમેનશ્રી
૨. કારોબારી સમિતિ
૩. બાગ બગીચા અને સ્મશાન સમિતિ
૪. સ્ટ્રીટ લાઈટ સમિતિ
૫. દબાણ સમિતિ
૬. બાંધકામ સમિતિ
૭. જાહેર આરોગ્ય સમિતિ
- ૮.
૯. ટ્રાન્સપોર્ટ સમિતિ
૧૦. સફાઈ સમિતિ
૧૧. ડ્રેનેજ સમિતિ
૧૨. કાયદા અને કરવેરા વિભાગ
૧૩. શિક્ષણ સમિતિ
૧૪. દવાખાના સમિતિ
૧૫. સાંસ્કૃતિક અને રમત ગમત સમિતિ
૧૬. રોડ સમિતિ

નગરપાલિકા તમામ સમિતિઓની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે. તેમજ તેવી સમિતિઓની બેઠકની કાર્યવાહી નોંધો લોકોને મળવા પાત્ર છે.

પ્રકરણ - ૯

નગરપાલિકાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી (જોબ ચાર્ટ સહિત)

અનં	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	જોબ ચાર્ટ
૧.	સુશ્રી હિરલ ઠાકર	ચીફ ઓફિસર	ન.પા. ના અધિનિયમ ૧૯૬૩ ની જોગવાઈ મુજબ નગરપાલિકાના તમામ વહીવટી તંત્ર પર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.ન.પા.ના તમામ કર્મચારીઓના કાર્ય અને કાર્યવાહી પર નિયંત્રણ રાખવું.
૨.	સુનિલભાઈ જી.કાછિયા	ઈ.ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	તમામ કર્મચારીઓની કાર્યવાહી પર દેખરેખ રાખવી તમામ પ્રકારના રજીસ્ટર નિભાવડાવવા, સરકારશ્રી ની તમામ માહિત મોકલાવવી, જનરલ દેખરખ રાખવી.
૩.	જીતેશભાઈ એમ.પટેલ	ઓવરસિયર	શહેરમાં આવેલ વિસ્તારોમાં થતાં ગેરકાયદેસર બાંધકામની દેખરેખ રાખવાની કામગીરી તથા તેવા ઇસમોને નોટીશો આપવાની વિસ્તારોમાં વિકાસના થતાં કામો ઉપર દેખરેખ રાખવાનું તેમજ નવીન વિકાસના કામોનું આયોજન કરવાનું, તેમજ દબાણ દૂર કરાવવાની વિગેરે.
૪.	વિકેશભાઈ એફ.પટેલ ફયાઝોદીન કાઝી	ઈ.ટેક્ષ ઇન્સ્પેક્ટર ક્લાર્ક	મકાનોની આકરણી, વેરા માંગણા વસૂલાત ની કામગીરી બુકોનું સ્ટોક પત્રક, શિક્ષણ ઉપકર, મિલકત ફેરફાર અંગે ની કામગીરી,આરટીઆઇ, વસ્તી ગણતરી, ચુટણી, મતદાર યાદી, લીગલ કામગીરી
૫.	સુનિલભાઈ જી.કાછિયા	કમિટી ક્લાર્ક	તમામ ઓફિસની કામગીરી, જનરલ બોર્ડ તથા કારોબારી સમિતિ અને ઠરાવો લખવા.
૬.	દિપેશભાઈ પી.શાહ	હિસાબનીશ	હિસાબનીશ તરીકેની કામગીરી, વિકાસના કામોની દરખાસ્તોની કામગીરી, બિલો ચુકવણીની કામગીરી, ચુટીસી મોકલવાની કામગીરી, ડેડ સ્ટોક નિભાવણીની કામગીરી.
૭.	હર્ષદભાઈ એમ.પટેલ (પુનમભાઈ) અખતરબેગ એ.મિર્ઝા	સીએસઆઇ એસ.આઇ	આરોગ્યલક્ષી કામગીરી, સેનેટરી વિભાગ, પશુધનની ગણતરી, સફાઈ સ્વાસ્થ્યને લગતી કામગીરી , સફાઈ ના સાધનો નિભાવવાની કામગીરી.
૮.	અરવિંદભાઈ એચ.કાછિયા	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ	મહેકમની ને લગતી તમામ કામગીરી, જેવા કે પગાર, ગ્રેજુઇટી, પી.એફ. વિગેરે બિલો બનાવવા તેમજ મહેકમ ભરતીની દરખાસ્તો કરવી રોસ્ટર નિભાવવા વિગેરે મહેકમ ને લગતી કામગીરી.
૯.	ભાનુભાઈ સી.પરમાર હિરેન આર.પટેલ નટવરસિંહ પરમાર કૌશિક વાઘેલા	યોજના વિભાગ ક્લાર્ક	એસ.જે.એસ.આર.વાય ની કામગીરી, તાલીમ વર્ગો, ગરીબ કલ્યાણ મેળા, માનવ કલ્યાણ જેવી સરકારશ્રી ની વિવિધ યોજનાઓની કામગીરી.

૧૦.	મિલન એ.પટેલ(મૌલિક)	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	તમામ પ્રકાર ના કાગળો ના જવાબી માહિતી ઇ-મેઈલ કરવા તથા દરખાસ્તો કોમ્પ્યુટરરાઈઝની કામગીરી
૧૧	મનોજકુમાર ડી.પટેલ મનીષભાઈ સી.શાહ	શોપ ઇન્સ્પેક્ટર ક્લાર્ક	વ્યવસાય વેરા અંગેની કામગીરી તથા ગુમાસ્તાધારા તથા જમીન ભાડાની વસૂલાતની કામગીરી.
૧૨.	હાર્દિક એ.પટેલ નિતિનભાઈ વી.પટેલ	વોટર વર્કસ ઓપરેટર(સુપરવાઇઝર)	નગરપાલિકામાં વોટર વર્કસ ની કામગીરી, સ્ટ્રીટ લાઇટ ની કામગીરી તેમજ (સુપરવિઝન)
૧૩.	અતુલભાઈ ધર્માધિકારી	ક્લાર્ક	જન્મ-મરણ તથા લગ્ન નોંધણી તેમજ તેને લગતી કામગીરી

પ્રકરણ - ૧૦

નગરપાલિકા વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ તરીકે મહેનતાણાના ભાગરૂપે અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક વળતર

અનં	હોદ્દો	પગાર ધોરણ
૧.	મુખ્ય અધિકારી	૩૯૯૦૦ - ૧,૨૬,૬૦૦
૨.	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	૫૦૦૦ -- ૮૦૦૦
૩.	ઓવરસિયર	૪૫૦૦-૭૦૦૦
૪.	ટેક્ષ ઇન્સ્પેક્ટર	૪૫૦૦-૭૦૦૦
૫.	હિશાબનીશ	૪૫૦૦-૭૦૦૦
૬.	ક્લાર્ક	૪૦૦૦-૬૦૦૦
૭.	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૪૦૦૦-૬૦૦૦
૮.	સમાજ સંગઠક	૨૫૦૦(ઉચ્ચક)
૯.	ટ્રેક્ટર ડ્રાઇવર	૩૦૫૦-૪૫૯૦
૧૦.	ડ્રેનેજ ઓપરેટર	૩૦૫૦-૪૫૯૦
૧૧.	પટાવાળા	૨૫૫૦-૩૨૦૦

પ્રકરણ - ૧૧

નગરપાલિકા દ્વારા હાથ ધરનાર તમામ યોજનાઓ સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી નાણાકીય ફાળવણીની વિગતો તેનો દરેક એજન્સીને / શાખાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ ની કલમ ૭૬ ની જોગવાઈ મુજબ દર વર્ષે ૧૦ મી જાન્યુઆરી અને ૧૫મી માર્ચ વચ્ચે ના દિવસે સામાન્ય બેઠકમાં ઠરાવ કરી ત્યાર પછીના તરતના એપ્રિલ મહિનાની ૧ લી તારીખથી શરૂ થનાર નાણાકીય વર્ષ માટે નગરપાલિકા આવક ખર્ચના અંદાજપત્ર મંજૂર કરવામાં આવે છે.

પેટલાદ નગરપાલિકા સને ૨૦૧૭ - ૧૮ અંદાજપત્ર (વિહંગાવલોકન)

આવક	રૂ. લાખમાં
૧. કર અને વેરા	૨૩૪.૬૦
૨. ફી	૫૪૩.૦૦
૩. ઓક્ટોય ગ્રાન્ટ	૨૮૫.૦૦
૪. અનુદાન (ગ્રાન્ટ)	૧૯૬૦.૧૨
૫. અન્ય આવક	૨૦૫.૮૬
કુલ	૩૨૨૮.૫૮
ઉધડતી સિલક ૧ લી એપ્રિલના રોજ	૪૩૫૬.૭૮

ખર્ચ

રૂા. લાખમાં

૧. અ. પગાર ખર્ચ	૩૭૩.૪૦
૨. સેનિટેશન વિભાગ	૯૧૭.૭૫
૩. ડ્રેનેજ વિભાગ	૦૯.૦૦
૪. વોટર વર્કસ	૮૭૫.૮૨
૫. અન્ય ખર્ચ	૧૨૫૪.૪૦
૬. ગ્રાન્ટ ખર્ચ	૮૮૨.૫૦
કુલ	૪૩૧૨.૮૭
બંધ થતી સિલક ૩૧મી માર્ચ	૪૩.૯૧

પ્રકરણ - ૧૨

નગરપાલિકા દ્વારા હાથ ધરાતી યોજનાઓ હેઠળ, ફાળવેલ, રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીતે

(યોજનાઓ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ સહિત)

શહેરી ગરીબોના લાભાર્થી સુવર્ણ જયંતી શહેરી રોજગાર યોજના જયંતી શહેરી રોજગાર યોજના અમલમાં મૂકવામાં આવેલ છે. ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઇનાન્સ બોર્ડ, અમદાવાદ સદર યોજના માટે નોડલ એજન્સી તરીકે કાર્ય કરે છે. સદર યોજનાના જુદા જુદા ઘટકો નીચે મુજબ છે.

૧. એસ.જે.એસ.આર.વાય બેન્કેબલ યોજના:-

બી.પી.એલ. લાભાર્થી બેરોજગારોને લોન સહાય આપવા માટેની યોજના છે.

૨. એસ.જે.એસ.આર.વાય. તાલીમ યોજના:-

બી.પી.એલ. લાભાર્થી બેરોજગારોને સ્વતંત્ર રીતે રોજગાર મેળવી શકે તે માટે જુદા જુદા તાલીમ વર્ગોમાં તાલીમ આપવામાં આવે છે. દર વર્ષે નગરપાલિકાને મળેલ લક્ષ્યાંક મુજબ ન.પા. ના સમાજ સંગઠન દ્વારા નગરમાંથી તાલીમાર્થી શોધી કાઢી તાલીમ આપવામાં આવે છે.

૩. એસ.જે.એસ.આર.વાય. (વેતન રોજગાર યોજના) :-

શહેરી ગરીબોને રોજગારી મળી રહે તે સાથે સાથે શહેરના પછાત વિસ્તારોમાં પાયાની સગવડ મળી રહે તે માટે માલસમાન અને મજૂરી નો ગુણોત્તર ૬૦:૪૦ નો રહે તે પ્રમાણે વિકાસ કામો કરવા અંગેની યોજના છે.

૪. મહિલા અને બાળ વિકાસની પ્રવૃત્તિઓ:-

પછાત વિસ્તારની મહિલાઓના જૂથો બનાવી આ જૂથો દ્વારા સ્વરોજગારીની પ્રવૃત્તિઓ તથા આરોગ્ય તથા પાયાની સગવડો માટેની પ્રવૃત્તિઓ કરવામાં આવે છે.

આ સિવાય સરકારશ્રી દ્વારા જે યોજનાઓ અમલમાં મૂકવામાં આવે તે મુજબ અમલીકરણ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ - ૧૩

નગરપાલિકા દ્વારા આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારની વિગતો

વિગતો

- નગરપાલિકા દ્વારા સાર્વજનિક ધાર્મિક પ્રસંગે માંગણી થયેથી પાણીના ટેન્કરની સેવા પૂરી પાડવામાં આવે છે.
- નગરપાલિકા દ્વારા સરકારશ્રી ની સૂચના મુજબ વર્ષમાં એકવાર વિના મૂલ્યે આરોગ્ય મેળો રાખવામાં આવે છે.
- નગરપાલિકા દ્વારા જન્મ - મરણના પ્રમાણપત્રો ની પ્રથમ નકલ વિના મૂલ્યે આપવામાં આવે છે.

પ્રકરણ - ૧૪

ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં નગરપાલિકામાં ઉપલબ્ધ અથવા તેને ધરાવેલ માહિતીને લગતી

વિગતો

પેટલાદ નગરપાલિકામાં ઇ-ગવર્નન્સ કરવામાં આવેલ છે. જે અંતર્ગત નીચેના વિભાગોમાં કામગીરી તથા માહિતી કોમ્પ્યુટરરાઇઝ દ્વારા કરવામાં આવેલ છે.

- જન્મ - મરણ નોંધણી
- કરવેરા વિભાગ
- તમામ પ્રમાણપત્રો

પ્રકરણ - ૧૫

જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો એવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનાલયના કામકાજ કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગત.

- પેટલાદ નગરપાલિકા દ્વારા કોઈ ગ્રંથાલય નિભાવવામાં આવતા નથી.
- નગરપાલિકા દ્વારા જાહેર નોટિસ, જાહેર વિનંતી, જાહેર સૂચનાઓ, ટેન્ડર નોટિસ, જાહેરનામા વગેરે તથા પ્રસંગ વર્તમાનપત્રો , નોટિસ બોર્ડ વગેરે પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ - ૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ

(પબ્લિક ઇન્ફોર્મેશન ઓફિસર / આસિસ્ટન્ટ પબ્લિક ઇન્ફોર્મેશન ઓફિસર)

ના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો.

જાહેર માહિતી અધિકારી

નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર
સુશ્રી હિરલ ઠાકર	ચીફ ઓફિસર જાહેર માહિતી અધિકારી	મો. 9727739381 ફેક્સ.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી

નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર
વિકેશભાઈ એફ.પટેલ	મદદનીશ માહિતી અધિકારી ક્લાર્ક	મો.૯૭૨૭૭૩૯૩૮૨ ફેક્સ.

પ્રકરણ - ૧૭

નગરપાલિકા દ્વારા ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

નગરપાલિકા દ્વારા લોકોની ફરિયાદો ઝડપથી નિકાલ થાય તે માટે નગરપાલિકા તરફથી પૂરતો પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે. લોકો ફરિયાદ ટેલિફોન મારફતે પણ નોંધાવી શકે છે.

અરજદારોની જરૂરિયાત મુજબના પ્રમાણપત્રો, ના - વાંધા પ્રમાણપત્રો, આકારણી ના પત્રકોના ઉતારા, જન્મ - મરણ ના પ્રમાણપત્રો વગેરે ઝડપથી કાઢી આપવામાં આવે છે.