

પ્રકરણ-૨ (નીયમ સંગ્રહ -૧)

સંગઠન વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

- ૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ
નગરપાલીકાએ કાયદાથી ઠરેલ ફરજીયાત કાર્યો જેવા કે સફાઈ, પાણી, રસ્તાઓ તથા દીવાબતીની સગવડ પોતાના શહેરીજનોને ખુબજ સારી રીતે પ્રાપ્ત થાય તેવા ઉદ્દેશ સાથે કામગીરી કરવાની હોય છે.
- ૨.૨. જાહેર તંત્રનું મીશન / દુરંદેશીપણુ
નગરપાલીકાએ પોતાના વિસ્તારમાં શહેરીજનો માટે પોતાના ફરજીયાત કાર્ય ઉપરાંત મરજીયાત કાર્યો પણ બજાવવાના થાય છે. પરંતુ આવા કાર્યો આગામી કેટલા વર્ષો સુધી ચાલી શકશે તેના અંદાજની સાથે સચોટ આયોજન માટે આગામી સમય માટેનો અંદાજીત વસ્તી વધારો, જેતે કામ માટેનો ભાવ વધારો વિસ્તાર વધારો, વિગેરેનો વિચાર કરી દરેક યોજનાઓનું આયોજન કરવાનું થાય છે. જેથી કરીને આગામી વર્ષો સુધી આપવાની થતી સેવાઓનું સ્તર જળવાઈ રહે.
- ૨.૩ જાહેર તંત્ર નો ટુંકો ઈતીહાસ અને તેની રચનાઓ
વિસનગર નગરપાલીકાની સ્થાપના તા. / / ના રોજ થયેલ છે. વડોદરા રાજ્યનું મું બઈ રાજ્યમાં વિલીનીકરણ પહેલા વિસનગર કડી પ્રાંતનું અગત્યનું શહેર હતું તથા અહી ગાયકવાડ સરકાર મારફત વહીવટ ચાલતો હતો. ત્યારબાદ બોમ્બે ડીસ્ટ્રીક્ટ મ્યુ. એક્ટ ૧૯૦૧ મુજબ વહીવટ ચાલતો હતો તથા અલગ ગુજરાતરાજ્યનીસ્થાપનાપછી ગુજરાત મ્યુ. એક્ટ ૧૯૬૩થી અમલી થતાં આ અધિનીયમ હેઠળ નગરપાલીકાનો વહીવટ ચાલે છે. નગરપાલીકાની હદમાં સને ૧૯૭૦ થી વધારોથતાંતેનો કુલવિસ્તાર ૭.૮૦ ચો.કીમી. થયેલ છે. આ હદ વિસ્તારમાં સને ૧૯૭૧ નીવસ્તી ગણતરીમુજબ મંજુરથયેલ બં ધારણ મુજબ શહેર ૮ ઈલેક્શન વોર્ડ માં વહેંચાયેલું હતું. દરેક વોર્ડમાંથી ત્રણ સભ્યો પ્ર માણે કુલ ૩૬ સભાસદો ની સંખ્યા છે. છેલ્લા ૨૦૦૧ ની વસ્તી ગણતરી મુજબ સરકારશ્રી નાતાજેતર ના હુકમો અંતર્ગત શહેરી વસ્તી ૬૫૮૨૬ વધતા શહેરનું વોર્ડમાં વિભાજન થયેલ છે. તેમુજબનગરપાલીકાના સભાસદોનીસંખ્યા ૩૬ ની છે. હાલનગરપાલીકાનીમુદત ચુંટાયેલ પાંખ મારફત વહીવટ ચાલે છે.
- ૨.૪ જાહેરતંત્ર ની ફરજો:
નગરપાલીકા ના ફરજીયાત કાર્યો
૧. રસ્તાનીજાળવણીતથામરામત
૨. શુધ્ધ પિવાના પાણીની વ્યવસ્થા
૩. જાહેર દીવાબતી
૪. જાહેરઆરોગ્યનીસફાઈ

નગરપાલીકાના મરજીયાત કાર્યો

૧. જાહેરસુખાકારીમાટે દવાખાના ચલાવવાતથા રસીકરણનાકાર્યક્રમો નું આયોજન
૨. શહેરમાં સુશોભીત રસ્તાઓનુંબાંધકામકરવું તથા જાળવણીકરવી.
૩. શહેરમાં બાગ બગીચાઓતથા ક્રીડાગણની વ્યવસ્થા કરવી.
૪. શહેરમાં જરૂરી હોય ત્યાં રસ્તા ઉપર પુલ બાંધવા તથાજાળવણી કરવી.
૫. કબ્રસ્તાન તથા સ્મશાનગૃહો બાંધવા
૬. જુદા જુદા માર્કેટો, શાક માર્કેટ, કતલખાના બાંધવા તથા નીભાવવા
૭. વાહનવ્યવહાર માટે સીટીબસ, ટ્રાન્સપોર્ટ ચલાવવી
૮. પ્રાથમીકશીક્ષણ માટે ફાળોઆપવો,શાળાઓનું સંચાલન કરવું
૯. ટાઉનહોલ, ઓપનએર થીયેટર વિગેરે બાંધવા, નિભાવવા
૧૦. જાહેર શૌચાલય,મુતરડી, વિગેરેબાંધવા, ચલાવવા
- ૧૧.જાહેર સુખાકારી માટે આરોગ્યલક્ષીકાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું
૧૨. સ્લમ વિસ્તારમાં રહેતા લોકો માટે સર્વ ગ્રાહી જરૂરીયાતો લક્ષમાં લઈ કાર્યો કરવા.

૨.૫ જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તીઓ / કાર્યો

નગરપાલીકા પોતાના ફરજીયાત તથા મરજીયાત રીતે કરવાના તથા કાર્યો અને તે લગતા આપવાની થતી સેવાઓ સાથેની સંકળાયેલ વહીવટતંત્ર ધ્વારા વિવિધ પ્રવૃત્તીઓનું આયોજન સતત પ્રક્રિયાની રીતે કરતી હોય છે.જેના અંતર્ગત વર્ષ દરમ્યાન આવા કામોનું પ્લાનીંગ કરવું.તેના લગતી વહીવટ કામગીરી કરવી. જરૂર પડે એજન્સીરોકવી કામગીરી કરાવવી, તથા તેનું અમલીકરણ કરવું આ પધ્ધતી પ્રમાણે નગરપાલીકા મુદ્દા નં.૨. ૪ માં જણાવ્યા પ્રમાણેના પોતાના ફરજીયાત અને મરજીયાત કામો સમગ્ર વર્ષ દરમ્યાન કરતી હોય છે.

૨.૬ સેવાઓની યાદી તથા સંક્ષીપ્ત વિવરણ

નગરપાલીકા પોતાના શહેરીજનોને નીચે મુજબની સેવાઓ આપે છે.

૧. સફાઈ સેવા

આ સેવા અંતર્ગત શહેરના તમામ મુખ્ય તથા આંતરીક રસ્તાઓની સફાઈ કરવી દરેક રહેણાંક તથા વાણીજય મીલકતોના કચરાઓનો નીકાલ કરવો

૨. પાણીની સેવા

તમામ રહેણાંક વાણીજય તથા ઔદ્યોગીક પ્રતીષ્ઠાઓને પોતાની જરૂરીયાત પ્રમાણે શુદ્ધ પાણી પુરૂ પાડવું

૩. દીવાબતીની સેવા

શહેરના તમામ મુખ્ય માર્ગો તથા આંતરીક મહોલ્લા તથા વિકાસ થતાં સોસાયટી વિસ્તારમાં મુખ્ય રસ્તા ઉપર સ્ટ્રીટ લાઈટની સેવા આપવી તથા તેની નીભાવણી કરવી.

૪. સ્મશાનગૃહ

૫. અગ્નિ શમન સેવા

નગરપાલીકા પાસે અદ્યતન ફાયરફાઈટર છે. જરૂર પડે આગના પ્રસંગોએ સેવા આપે છે.

૬. આરોગ્યની સેવા
નગરપાલીકા પોતે ડીસ્પેન્સરી ચલાવતી નથી.
૭. વ્યક્તિગત પાણીની સેવા
નગરપાલીકા પોતાના વિસ્તારમાં જાહેરતથા ધાર્મિક સમારંભો મેળાઓ ઉત્સવોમાં ટેંકર ધ્વારા મફત પાણીની સેવાઓ પુરી પાડે છે. આવા સમારંભોમાં નવરાત્રી, મેળાઓ, મહોરમ, ધાર્મિક વરઘોડાઓનો સમાવેશ થાય છે. તથા પ્રાઈવેટ લગ્ન સમારંભ, મીટીંગ, મેળવાડાઓ, વાડીઓ તથા પાર્ટી પ્લોટમાં, બાંધકામના હેતુ માટે નકકી કરેલા ચાર્જથી સેવાઓ પુરી પાડે છે. આવી સેવાઓ નગરપાલીકા પોતાના વિસ્તારમાં પુરી પાડે છે.
૮. મેલા ટેન્કરની સેવા
નગરપાલીકા ધ્વારા સેફ્ટી ટેન્ક તથા સંડાસના સોસ કુવાઓ વિગેરે સાફ કરવા મ્યુ.હદમાં નજીવી દરે મેલાટેન્કરની સેવા પુરી પાડવામાં આવે છે.
૯. અન્ય સેવાઓ
નગરપાલીકા સંચાલીત અર્બન કો.મ્યુ.ડેવ પ્રોજેક્ટ ધ્વારા શીવણ, ભરતગુંથળ, બ્યુટી પાર્લર તથા કોમ્પ્યુટર ક્લાસ ચલાવવામાં આવે છે. સ્લમ વિસ્તારોમાં બાળકો માટે બાલવાડીઓ, પ્રૌઢશીક્ષણ, તથા બહેનો માટે રોજગાર લક્ષી તાલીમ કેન્દ્રો ચલાવવામાં આવે છે.

૨.૭ રાજ્યતંત્ર

- | | | |
|-------------|---|--|
| રાજ્ય લેવલ | — | શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનીર્માણ વિભાગ શહેરી વિભાગ મંત્રાલય નગરપાલીકા નીયામક કચેરી |
| જીલ્લા લેવલ | — | જીલ્લા કલેક્ટર કચેરી |
| શહેરી લેવલ | — | નગરપાલીકા જનરલ વોર્ડ કમીટીઓ તથા મુખ્ય અધિકારીની કચેરી |

૨.૮ તંત્રની અસરકારકતા તથા કાર્ય ક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષા

૧. નગરપાલીકા ધ્વારા થતા કાર્યમાં સહાયરૂપ થવું.
૨. નગરપાલીકાના જુદા જુદા કરવેરાઓનું નીચમીત મુદતમાં ભરણું કરવું.
૩. નગરપાલીકા ધ્વારા હાથ ધરાયેલા વિકાસનાકામોમાં આર્થીકરીતે સહાયરૂપ થવું.
૪. નગરપાલીકાઓનું જાહેર મિલ્કતોનું નુકશાન થાય તેમ ન કરવું.
૫. પાણીની કરકસર યુક્ત ઉપયોગ કરવો. બગાડ અટકાવવો.
૬. સ્ટ્રીટ લાઈટોને નુકશાન ન થવા દેવું. જાળવણીમાં મદદરૂપ થવું. બીન જરૂરી સ્ટ્રીટ લાઈટો હોયતો નગરપાલીકાનું ધ્યાન દોરવું.
૭. નગરપાલીકાનું પાણી કે ગટર સેવાઓનો ગેરકાયદેસર ઉપયોગ ન કરવો તથા આવી થતી ચોરી અંગે નગરપાલીકાને જાણ કરવી.
૮. સફાઈ કાર્યમાં મદદરૂપ થવું, કચરો કુંડો જાહેરમાં ન નાખવો કચરો ટોપલીમાં એકઠો કરવો તથા કચરાપેટીમાં નાખવો.
૯. જાહેર શૌચાલય અને જગ્યાઓનો ઉપયોગ સફાઈ જળવાઈ રહે તે રીતે કરવો.
૧૦. નગરપાલીકા વતીથી તથા કોઈપણ જાહેર કામોમાં થતી કોઈપણ ગેરરીતી કે હલકી ગુણવત્તા માટે નગરપાલીકાનું ધ્યાન દોરવું.

૨.૮ લોક સહયોગ મેળવવાનું ગોઠવણી/ પધ્ધતીઓ

નીચમીત રીતે કરવેરાની ચુકવણી કરવી.

આ માટે નગરપાલીકા ધ્વારા કોમ્પ્યુટર રાઈઝ તંત્ર ઉભુ કરવાની વ્યવસ્થા કરવાની કાર્યવાહી ચાલે છે.ટુંક સમયમાં ખુબજ ઝડપથી વસુલાતનુ તંત્ર ગોઠવાઈ જશે.

સફાઈ માટે સહયોગ

નગરપાલીકા ધ્વારા જુદા જુદા વિસ્તારોમાં હોમ ટુ હોમ ધનકચરો સ્વીકારવાની કામગીરી નગરપાલીકાના કર્મચારીઓ ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

નગરપાલીકાના કોઈપણ કાર્યોમાં સહયોગ

નગરપાલીકાના કોઈપણ વિકાસ કાર્યમાં કોઈપણ વ્યક્તિ કે સંસ્થા પોતાના આર્થિક ફાળો આપી શકે છે. જે નગરપાલીકાના કાર્યાલય દરમ્યાન સ્વીકારવામાં આવે છે.

નગરપાલીકાના વિકાસ માટેની સુચનાઓ

નગરપાલીકાના વિકાસ માટેના કોઈપણ કામ માટે વ્યક્તિ અથવા સંસ્થા પોતાના અમુલ્ય સુચનો કાર્યાલય સમયમાં લેખીત આપી શકે છે.

૨.૧૦ જાહેર ફરીયાદી નીવારણ

જાહેર વિસ્તારના નાગરીકોને મળતી સેવાઓ અથવા તે અંગેની કોઈપણ ફરીયાદી હોયતો નગરપાલીકામાં આપી શકાય છે. ફરીયાદી નીવારણ માટે તંત્ર સતત કાર્યરત છે.

ફોનનં.૦૨૭૬૫ – ૨૩૦૩૦૦

ફેક્સનં. ૦૨૭૬૫ – ૨૩૨૦૮૫

ઈ મેઈલ

જનસેવાકેન્દ્ર—જનસંપર્કઅધિકારી

૨.૧૧ મુખ્ય કાર્યાલય તથા અન્ય કચેરીઓ

મુખ્ય કાર્યાલય : વિસનગર નગરપાલીકા

સરનામું : મંડીબજાર,વિસનગર ૩૮૪૩૧૫

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનોસમય સવારે ૧૦:૩૦ વાગ્યે

કચેરીબંધથવાનોસમય સાંજે ૬.૧૦ વાગ્યે