

# આમુખ

બીલીમોરા નગરપાલિકા,

બીલીમોરા નગરપાલિકા સહર્ષ નાગરિકોની સેવામાં આ પથદર્શક નાગરિક હકક પત્રક રજૂ કરતા આનંદ અનુભવે છે અને નાગરિકોને સારામાં સારી સેવાઓ ઉપલબ્ધ કરાવવી અને વધુ સારૂ રેહવા માટે બંનવવા કટિબધ્ધ બનાવવાનો આ પ્રયત્ન છે.

આમાં અમો નાગરિકોનો સહકાર માંગીએ છીએ. જે કોઇપણ અને નાગરિક હકક પત્રકમાં વચન આપેલ છે. તે નાગરિકોના રસપૂર્વકની સમજણ અને વિકાસલક્ષી ભાગીદારી સિવાય શક્ય નથી.

આ નાગરિક હકક પત્રક નગરપાલિકાની તમામ પ્રકારની સેવાઓની માહિતી ઉચ્ચ ગુણવત્તાની સેવા અને નગરપાલિકાની તમામ પ્રવૃત્તિઓની માહિતી નિર્ણય લેવા માટેના જુદા જુદા સ્થળ અને અધિકૃત સક્ષમ અધિકારી સમયબધ્ધ સેવા અને ફરિયાદોના નિકાલની માહિતી આપે છે.

આ હકકપત્રક એ પણ જણાવે છે કે કયા કામ માટે કોને નગરપાલિકામાં મળવું અને અરજદારે શી શી વિગતો અરજી સાથે રજૂ કરવાની છે.

આ પ્રથમ પ્રયત્ન છે. નગરપાલિકાની સેવાઓની લગતી બાબતો પ્રવા સમક્ષ મુકી તેની ગુણવત્તા સુધારવા સતત પ્રયત્નશીલ રેહવાની અમો અપેક્ષા રાખીએ છીએ કે આપણી નગરપાલિકાના નાગરિકો આ હકકપત્રકનો ઉપયોગ સંદર્ભ તરીકે કરી કોઇપણ સેવામાં નગરપાલિકાની નિષ્ફળતા અંગે અમારૂ ધ્યાન દોરશે.

નાગરિકોની સુખાકારીને રોજબરોજની ફરિયાદો માટે અમેને નગરપાલિકામાં માહિતી અને સગવડતાપૂર્વક કેન્દ્ર શરૂ કરવામાં આવશે. ત્યાં ટેલીફોનથી કે રૂબરૂમાં અર્જી કરવાની અમારા અધિકારી આપને આપની સેવા માટે યોગ્ય માર્ગદર્શક અને જરૂરી ફોર્મ/માહિતી આપશે.

આપની તમામ પ્રકારની ફરિયાદોનો નિકાલ આ નાગરિક હકકપત્રકમાં જણાવેલ સમય મર્યાદામાં જે તે સક્ષમ અધિકારી કરશે.

અમને આશા છે કે આ નાગરિક હકકપત્રથી નગરપાલિકાની સેવાઓ વધુ કાર્યદક્ષ હશે અને ઝડપથી સમયસર અને પારદર્શક કરશે.

સાથે સાથે નાગરિકો પાસે પણ એટલી જ અપેક્ષા કે તેઓ પણ નગરપાલિકાના ટેક્ષના નાણાં સમયસર તાતકાલિક અને પોતાની ફરજ ગણી ભરે અને સેવાઓ આપવામાં સહકાર આપે સાથો સાથ અમો ઉચ્ચ ગુણવત્તાની સેવાઓ નાગરિકોને ઝડપથી આપવા પ્રતિબ્ધ્ધ છીએ.

## અધિકારો અને અપેક્ષાઓ

- તમામ કચેરીઓ કામકાજના દિવસોમાં સવારે 10-30 થી સાંજે 6-10 સુધી ખુલ્લી રહે છે.
- કચેરીમાં આવતા તમામ અરજદારોને જે તે અધિકારી સાથે મુલાકાતનો નધિકાર રહે છે.
- કચેરીના વડાની કચેરીમાં હાજર અંગે જે તે કચેરીમાં પ્રદર્શિત કરવામાં આવશે..
- કોઇપણ અરજદાર પોતાની ફરિયાદ અંગે કચેરીના વડાને રજુઆત કરી શકે છે.
- વહીવટી તંત્રને જુદાજુદા પ્રકરણનો ઝડપીનિકાલ માટે જરૂરી છે.
- લેવાયેલ નિર્ણયોની સ્પષ્ટ કારણોસહ જાણ અરજદારને કરવામાં આવશે.
- પત્ર વ્યવહારની ભાષા સરળ અને વિવેકપૂર્વક રહેશે.
- વહીવટી તંત્રમાં સુધારા,કર્મચારીઓના વલણ અંગેની ફરિયાદો ઉપર ત્વરીત ધ્યાન આપશે.
- ગેરરીતિ,અસામાજિક પ્રવૃત્તિ,બેઅષ્ટાચાર વિગેરેની માહિતી કચેરીના વડાને અપાશે તો તે વ્યક્તિનું નામ તેઓ ઇચ્છે તો ખાનગી રાખવામાં આવશે.
- ટેલીફોન,ફેક્સ ઉપર મળેલ સંદેશાઓ ઉપર પણ જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે.
- સર્વ કર્મચારીઓ,અધિકારીઓ પ્રમાણિકતાથી તટસ્થ રીતે ફરજ બજાવી શકે તે માટે તેમની નિમણુંક,બદલી વિગેરે બાબતે બાહ્ય હસ્તક્ષેપ અ ન થાય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
- નક્કી થયેલ કાયદા/નિયમો વિરૂધ્ધ વહીવટી તંત્ર પાસે નિર્ણય લેવાવવા બાહ્ય રીતે દબાણ પ્રયાસો ન થાય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
- નાગરિક સંસ્થાઓ,લોક ફરીયાદા નિરાકરણ માટે ગોઠવાયેલી વ્યવસ્થામાં સમયાંતરે સુચનો કરી શકશે.
- અરજદારે,સઠસ્થાઓ તથા જિલ્લાના અન્ય ખાતાના અધિકારીઓ,પદાધિકારીઓ,અધિકાર પત્રની બાબતોના અમલમાં સહકાર આપશે તેવી અપેક્ષા છે.
- નાગરિકોને નગરપાલિકા દ્વારા થતા કેપીટલ કામોની વિગત જેવી કે કામ કરનાર એજંસી,કામના અંદાજિત ખર્ચ,સમય,મેટીરીયલ વિગેરે કામના સ્થળે પ્રદર્શિત કરવામાં આવશે.
- વોર્ડવાર કચેરી બહાર જાહેર જનતા જોઇ શકે તે રીતે બોર્ડ પર અગત્યની માહિતી જેવી કે ઇંચાર્જ,સમય,મહત્વની,અગત્યની સેવા અંગે ફરિયાદોના નિકાલની સમસ્યા પ્રદર્શિત કરવામાં આવશે.

# નાગરિક અધિકાર પત્ર શું છે?

વહિવટી તંત્રને પ્રયત્ને કક્ષાએ જવાબદારપૂર્ણ પારદર્શક અને લોકાભિમુખ બનાવવા આ દિશામાં કેન્દ્ર તથા રાજ્ય સરકારો દ્વારા કાર્યન્વિત કરવાની યોજના હેઠળ.....

- જવાબદારી નાગરિક મિત્રતાપૂર્ણ સહકાર
- વહિવટીમાં પારદર્શકતા તથા માહિતી પ્રદાન કરવાનો લોકોનો અધિકાર.
- લોક સેવામાં સુધારણા અને પ્રમાણિકતા.

આ ઉદ્દેશોને પરીપૂર્ણ કરવા નાગરિક ખરડાઓ એક માત્ર અસરકારક અને સક્ષમ વહીવટી સાધન માધ્યમ છે.

## શહેરના નાગરિકોને જાણ હોવી જ જોઈએ?

- મ્યુનિસિપાલિટી કઈ કઈ સેવાઓ આપે છે?
- આ સેવાઓની લાભ માટે કોનો સંપર્ક કરવો?

### ➤ અગ્નિશામક સેવા

આગ- અકસ્માત સમયે નવા ફાયર સ્ટેશન (પશ્ચિમ વિભાગ) માટે ફોન નં. ૧૦૧, ૨૮૫૬૩૭ અને ૯૭૨૬૧૨૦૧૦૧ તથા જુના ફાયર સ્ટેશન (પૂર્વ વિભાગ ) માટે મો.નં. ૮૯૮૦૦૪૩૫૩૩ ઉપર માહિતી આપવાથી સેવા આપવામાં આવશે.

નગરપાલિકા હદમાં વિના મુલ્યે અને હદ બહાર પ્રમુખ, ઉપપ્રમુખ કે ચીફ ઓફિસરશ્રીની મંજૂરી મેળવી કિ.મી. પ્રમાણે ચાર્જ વસુલ કરી સેવા આપવામાં આવે છે.

### ➤ એમ્બ્યુલન્સ સેવા

બિમાર વ્યક્તિ માટે આ અંગે નિયત કરેલા ફોર્મમાં અરજી કરવાથી એને તેને પ્રમુખશ્રી/ ઉપપ્રમુખ / ચીફ ઓફિસરશ્રીની મંજૂરી મળ્યાથી એમ્બ્યુલન્સની સેવા આપવામાં આવે છે.

નગરપાલિકા હદમાં માં .... ચાર્જ લઈ તથા હદ બહાર કિ.મી. પ્રમાણે ચાર્જ લેવામાં આવે છે.

### ➤ સફાઈ સુવિધા સેવા

ગામતળ વિસ્તારમાં સફાઈની સંપૂર્ણ વ્યવસ્થા તથા જે સોસાયટીના રસ્તાઓ નગરપાલિકાને સોંપાયેલ રસ્તાઓની સફાઈ હાથ ધરવામાં આવે છે. તથા ડોર ટુ ડોર અ કચરો ઉઘરાવવામાં આવે છે.

### ➤ શહેરમાં મૃત જાનવરનો તાકીદે નિકાલ :

આ અંગે નગરપાલિકા ઓફિસમાં ફોન નં. ૨૮૫૬૧૧ અથવા ફાયર બ્રિગેડ ફોન નં. ૧૦૧/ ૨૮૫૬૩૭ પર જાણ કરવાથી શક્ય તેટલી વહેલી તકે મૃત જાનવર ઉઠાવવાની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.

નગરપાલિકાની જાહેર ગટરોની સફાઈ વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.

# જાહેર રસ્તા રીપેરીંગ કામ

## જાહેર બાંધકામ શાખા

ખાડાઓ પુરવા / પેચ વર્ક કરવા માટે : બીલીમોરા નગરપાલિકા

અરજી કોને કરવી ?

અરજીના નિકાલનો સમય : ૧૫ દિવસ

અરજદારશ્રીએ રજૂ કરવાના કાગળો

૧. રૂબરૂમાં અથવા તો અરજી કર્યેથી નગરપાલિકાના અધિકારીઓ સ્થળ તપાસ કર્યા બાદ સદરહુ રીપેરીંગ માટે જરૂરી કાર્યવાહી કરે છે.
૨. નવા રસ્તા બનાવવા માટે અરજદારશ્રી તેમજ સભ્યશ્રીઓ તરફથી રજૂઆત કર્યેથી સ્થળ પર રૂબરૂ નિરીક્ષણ કર્યા બાદ સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન SOR થી નગરપાલિકા દ્વારા તૈયાર કરેલ અંદાજ પ્રમાણે સમગ્ર સભાની મંજૂરી ગ્રાંટ અથવા સ્વભંડોળમાંથી કામો કરવા માટે ટેન્ડરો મંગાવી કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
૩. વરસાદી પાણીના નિકાલ માટે અરજી મેળવી સત્વરે ભરાઈ ગયેલા પાણીઓ નિકાલ કરવામાં આવે છે.

નાગરિકની ફરિયાદ કંટ્રોલ રૂમ પર અથવા જે તે નાગરિક સેવા કેંદ્ર ઉપર મળતાં નીચે

પ્રમાણેના સમયમાં કામ પૂર્ણ કરવામાં આવશે.

૧. રસ્તાના ખાડા પુરવાની કામગીરી : ૧ થી ૮ દિવસ
૨. પેચ રીપેરીંગ : ૧ માસ
૩. રોડ ઉપરથી આડાશ દુર કરવાનું કામ : ૧ થી ૩ દિવસ
૪. ગટરના ઢાંકણા બદલવાનું કામ : ૧ થી ૮ દિવસ
૫. જાહેર જગ્યા ઉપરથી કાટમાળ જે તે ઈસમે દુર કરવા બાબત . : ૨૪ કલાકમાં જે તે માલિકને નોટીશ અપાશે.
૬. જાહેર જગ્યા પરથી કાટમાળ જે તે ઈસમે દુર કરવામાં નિષ્ફળ જાય તો મ્યુનિસિપાલિટી : ૩ કામના દિવસો નોટીશ આપ્યા પછી (જે તે માલિક પાસેથી ખર્ચ વસુલ કરવાનો રહેશે.

ઉપરોક્ત કામ અંગે સીટી ઈજનેરશ્રી જાહેર બાંધકામ શાખાનો સંપર્ક કરવા વિનંતી છે.

૭. સ્ટ્રીટ લાઈટ

૦૦ બલ્બ / ટ્યુબ લાઈટ બદલવા કે રીપેર કરવા : ૧ અઠવાડિયુ

મુખ્ય રસ્તા

૧૧ બલ્બ / ટ્યુબ લાઈટ બદલવા કે રીપેર કરવા સાઈડ રોડ

ઉપરોક્ત કામ અંગે લાઈટ ઈન્સ્પેક્ટરશ્રીનો સંપર્ક કરવા વિનંતી છે.

## પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા :

અરજી કોને કરવી.: બીલીમોરા નગરપાલિકા વોટર સપ્લાય ડિસ્ટ્રીબ્યુશન વિભાગ પાણી કનેક્શન મેળવવાનું અરજી ફોર્મ રૂ. ૧૦/- માં રેકર્ડથી મેળવી ભરી પ્લમ્બર લાયસન્સનો સ્ટેમ્પ તથા સહી મેળવી ફોર્મમાં જણાવેલ કર્મચારીઓ તથા અધિકારીઓની સહી મેળવવી.

સોસાયટી હોય તો પાઈપ લાઈન નંખાવનાર સોસાયટીના ચેરમેનશ્રીની અથવા જે તે વ્યક્તિનું સહી સિક્કાવાળું “ વાંધો નથી” પ્રમાણપત્ર સાથે રજુ કરવાનું રહેશે.

અરજીનો નિકાલ સમય: અરજી આવ્યેથી વોટર વર્ક્સ કમિટીમાં મંજૂર કરી નિયમ મુજબ ચાર્જ લઈ લાયસન્સ પ્લમ્બરનું સર્ટીફિકેટ રજુ કર્યેથી તથા શીફ્ટ એન્જીનીયર તરફથી ચકાસણી કર્યા બાદ કનેક્શન જોડાણ કરી આપવામાં આવશે.

અરજદારે રજુ કરવાની વિગત :

૧. અરજદારશ્રી મકાન કોની માલિકીનું છે તે અંગેનો દાખલો રજુ કરવાનું રહેશે.
૨. ભાડુઆતને પાણી કનેક્શન મેળવવા માટે એક વર્ષનો મકાનનો ટેક્ષ ડીપોઝીટ તરીકે જમા કરાવી રૂ. ૧૦/- સ્ટેમ્પ પર કરારનામું કરાવી કનેક્શન આપવા જોગવાઈ કરેલ છે.
૩. અન્ય સરકારી /અર્ધ-સરકારી કે અન્ય જગ્યા પર ઝુંપડું બાંધી કે કાયું મકાન હોય તો રૂ. ૧૦/ સ્ટેમ્પ પર કરારનામું કરી કનેક્શન આપવા જોગવાઈ કરેલ છે.
૪. સદર કનેક્શન ફોર્મના નિયમોને આધિન રહી આપવામાં આવશે.
૫. સોસાયટીઓને સામુહિક કનેક્શન આપવાના હોય ત્યારે સોસાયટીના જવાબદાર હોદ્દેદારોની સહીથી રજુ આપવાથી રહેશે. અને ઘર દીઠ જોડાણ માટે અલગ ફોર્મ ભરી યોગ્ય ચાર્જ ભરી નગરપાલિકાના રજીસ્ટર્ડ પ્લમ્બર મારફત કામ કરાવવાનું રહેશે.
૬. સોસાયટીમાં પાણીની પાઈપલાઈન નાંખવા માટે તેનો ખર્ચ જે તે સોસાયટીને ભોગવવાનો રહેશે. પરંતુ તેને મંજૂરી નગરપાલિકાના નિયમ મુજબ અત્રેની કચેરીએથી મેળવવાની રહેશે.

૧. કનેક્શન ચાર્જ	સ્પે. પાણી વેરો :	
	રહેણાંક	બિન રહેણાંક
૧/૨ “ રૂ. ૫૦૦/-	૬૦૦/-	૧૦૦૦/-
૩/૪” રૂ. ૭૦૦/-	૮૦૦/-	૧૫૦૦/-
૧” રૂ. ૧૦૦૦/-	૧૨૦૦/-	૨૦૦૦/-

૨. કનેક્શન સ્થળાંતર ફી  
રૂ. ૨૦૦/-

૩. ખાનગી સોસાયટી વિસ્તારોમાં પોતાના ખર્ચે પાઈપ લાઈન નાંખવા અંગેની મંજૂરી આપ્યા બાદ જરૂરી સ્ટેમ્પ પેપર ઉપર એગ્રીમેન્ટ કર્યા બાદ કનેક્શન જરૂરી ફી વસુલ લઈ જોડાણ આપવામાં આવશે.

## જાહેર રેકર્ડની નકલ તથા પ્રમાણપત્ર મેળવવાની સેવા

### જાહેર રેકર્ડ નકલ તથા પ્રમાણપત્ર મેળવવાની સેવા :

નગરપાલિકાની જાહેર રેકર્ડની નકલ નિયત નમુનાની અરજી ફોર્મ (રૂ/૧૦) મેળવી, જેમાં ભરેલ વિગતે નીચે મુજબ થયેલ નિયમ મુજબ દિન - ૩ માં આપવામાં આવે છે.

૧.	આકારણી નકલ	રૂ/૧૦
૨.	બાંધકામની ચિઠ્ઠી અને પરવાનગીની નકલ	રૂ/૧૦
૩.	સમગ્ર સભા અને કમિટીના ઠરાવની ૧ પાનાની નકલ	રૂ/૧૦
૪.	પાવતીની નકલ	રૂ/૧૦
૫.	અન્ય રેકર્ડ નકલ	રૂ/૧૦

તથા

આવક તથા રેશન કાર્ડ, રહેવાસી, આવકના દાખલા, ચાલચલગત ના પ્રમાણપત્રો નિયમ નમુનાના ફોર્મમાં રૂ/૧૦ કિંમતે મેળવી સંલગ્ન વોર્ડ સદર ભલામણ સહ રજૂ કરવાથી મળી રહે છે.

મિલકત તબદીલ

૧.	કાચાઘરો / ઝુંપડાં	
	(અ) વારસાઈ હક્કે અથવા ભેટ બક્ષિસ	રૂ.૫૦/-
	(બ) વેચાણ દસ્તાવેજ	રૂ.૭૫/-
૨.	પાકા મકાનો / એપાર્ટમેન્ટ, હાઉસીંગ સોસાયટીની મિલકત	
	(અ) વારસાઈ હક્કે અથવા ભેટ બક્ષિસ	રૂ.૪૦૦/-
	(બ) વેચાણ દસ્તાવેજ	- વે.કિ.ના ૧/૨ ટકા અથવા લઘુમત
		રૂ.૧૦૦૦/- માંથી જે વધારે હોય તે પ્રત્યેક
		મકાન દીઠ

## જન્મ - મરણ અંગે નકલ મેળવવા બાબત

૧. અરજી કોને કરવી.

રજીસ્ટ્રાર, સબ - રજીસ્ટ્રાર, બીલીમોરા નગરપાલિકા, બીલીમોરા

૨. અરજીના નિકાલનો સમય :

જન્મ કે મરણની નકલ ઓફીસના વર્કિંગના ત્રણ દિવસ બાદ આપવામાં આવશે.

૩. અરજદારે રજુ કરવાના કાગળો :

(અ) જન્મ કે મરણ નોંધવા માટેનું નિયત કરેલું ફોર્મ

(બ) જન્મ કે મરણની નકલ મેળવવા માટેનું નિયત કરેલું ફોર્મ

૪. જન્મ કે મરણની નોંધ ફક્ત બીલીમોરા નગરપાલિકાની હોમાં થયેલ હોય તો તેની જ નોંધ કરવામાં આવે છે.

૫. જન્મની નોંધ માટે જન્મ તારીખથી ૧૪ દિવસમાં જ નોંધ કરવાની રહેશે. મરણની નોંધ ૭ દિવસમાં કરવાની રહેશે.

ત્યારબાદ નિયત ફી લઈ એક માસ સુધીમાં જન્મ કે મરણની નોંધ કરી શકશે તેમજ એક વર્ષ સુધી જીલ્લા

આરોગ્ય કેન્દ્ર અધિકારીશ્રી અને જીલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રીની મંજૂરીથી નિયત ફી લઈ તેમજ ત્યાર પછીના સમય માટે

જ્યુડીશીયલ મેજિસ્ટ્રેટ (ફર્સ્ટ ક્લાસ) ગણદેવીના હુકમથી નિયત ફી લઈ જન્મ મરણની નોંધ કરી શકશે.

૬. જન્મ તારીખથી ૧૫ વર્ષે સુધી જ બાળકનું નામ દાખલ કરી શકાય છે. જેમાં કોઈપણ પ્રકારનો સુધારો થઈ શકતો

નથી.



## બાંધકામની પરવાનગીઓ તથા કંપલીશન સર્ટીફિકેટ આપવા બાબત

- તપાસ કરવી - તમામ દિવસોએ જે તે શાખામાં / માહિતિ કેન્દ્ર
- અરજી પત્રક - તમામ દિવસોએ જે તે શાખામાં / માહિતિ કેન્દ્ર
- અરજી પત્રક જરૂરી ફી v કચેરીના કામકાજનાં સમય દરમ્યાન લઈ આપવામાં આવશે.
- ક્ષતિ પૂર્તતા માટે - ૩૦ દિવસમાં
- ક્ષતિ પૂર્તતા માટેની પુછ પરછ તથા થી - કામકાજના દિવસોએ બપોરે ૩-૩૦

સાંજે ૬-૧૦,

પુરાવા આપવા જે તે ટેબલ પર

બાંધકામ શાખા

- ફી / ચાર્જ સ્વીકારવવા - કચેરીના કામકાજના સમય દરમ્યાન
- આખરી પ્લાન મંજૂરીનો નિર્ણય કરવો - ૯૦ દિવસમાં
- આખરી પ્લાન મંજૂરીની જાણ કરવી - મંજૂર થયેલ દિવસ - ૭ માં
- પ્લાન મંજૂરીની સમયમર્યાદા - ૯૦ દિવસમાં (અરજી આપ્યાથી)

વધારવા ફેરફાર પ્લાન મંજૂર કરવા  
નિર્ણય લેવો

- કંપલીશન (પૂર્ણતાનું પ્રમાણપત્રનો નિર્ણય કરવા ) - ૩૦ દિવસમાં (અરજી આપ્યાથી)

નોંધ :- ખાસ કિસ્સાઓમાં વધારાના પુરાવાઓ અંગે અલગથી નિર્ણય લઈ શકશે.

## नगरपालिकाने विविध विकासना कामो

### माटे मणती लोन/ग्रांटनी विगत

- मनोरंजन करनी ग्रांट
- छुटझाया आदिवासीओना उत्कर्षनी ग्रांट
- यु.डी.पी 56 अने यु.डी.पी 78
- 13मां नासां पंचनी ग्रांट
- व्यवसायवेरानी ग्रांट
- श्रीनिधी लोन
- यु.आ.डी.एस.एस.एम.टी योजना
- आ.एस.एस.डी.पी.योजना
- स्वर्णिम जयति मुख्यमंत्री शहरी विकास योजना
- धारा सभ्यश्री ग्रांट
- संसदसभ्यश्रीनी ग्रांट

## આપણા નગરમાં રહેતા નાગરિકોના- નાગરિક ધર્મ

- આપણી નગરપાલિકાની કોઇપણ પ્રકારની મિલકતને નુકશાન થાય તેવી કોઇ પ્રવૃત્તિ નહીં કરવી કે તેવી પ્રવૃત્તિ કરનારને રોકવા
- મ્યુનિસિપલિટીના ધરવેરા, પાણીવેરા, ગટરવેરા વિગેરે તમામ કરના નાણાં સમયસર ભરી દેવા અને બીન જરૂરી વિલંબ કે લીટીગેશન ન કરવી
- પાણીનો કચકસરચુકત ઉપયોગ કરી અને મુલ્યવાન પાણીનો બગાડ અટકાવવો.
- સ્ટ્રીટ લાઇટોની જાળવણી કરવી અને બીનજરૂરી લાઇટો ચાલુ માલુમ પડે તો તાત્કાલિક મ્યુનિસિપાલિટીનું ધ્યાન દોરવું.
- કાયદેસરના કંનેકશન વગર કે કર ભર્યા વગર કોઇ પણ પ્રકારના જોડાણ જેવાકે, પાણી ગટર ,લાઇટનો લાભ ન લેવો. તેવા લાભ લેનારની વિગતો નગરપાલિકામાં તાત્કાલિક આપવી અને આવા કનેકશનો કાપે નાંખવા મ્યુનિસિપલિટીને સહયોગ આપવો.
- કચરો-કુડો કે પાણી એઠવાડ કે કાગળો, કોથલીઓ ગમે તેમ રસ્તા પર ન નાંખતા જે તે નજીકની કચરા પેટીઓમાં જ નાંખવો.
- પોતાના વિસ્તારમાં થતા કોઇપણ વિકાસના કામની ગુણવત્તા સારી ન જણાય તો નગરપાલિકામાં તાત્કાલિક સક્ષમ અધિકારીઓનું ધ્યાન દોરવું.

જાહેર શૌચાલયો અને જગ્યાઓનો ઉપયોગ સફાઇ અને સ્વચ્છતા જાળવાય તે રીતે કરાવો.

# ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ પાસે અપેક્ષા

૧. પોતાના વિસ્તારના નાગરિકોની સુખાકારી માટે સતત પ્રયત્નશીલ રહેવું.
૨. પોતાના મતવિસ્તારમાં થતા વિકાસના કામોની ગુણવત્તા ઉત્તમ થાય તે માટે જાગૃત રહેવું.
૩. પોતાના મત વિસ્તારમાં રહેતા નાગરિકો, મ્યુનિસિપાલિટીના કરના નાણાં સમયસર અને નિયમિત ભરી દે તે માટે સમજૂતી કરવા માટે અને ૧૦૦ ટકા વસુલાત થાય તે માટે સતત પ્રયત્નશીલ રહેવું.
૪. પોતાના વિસ્તારના નાગરિકો તેમના નાગરિક ધર્મ બરાબર બજાવે અને સાથે સાથે તેમને મ્યુનિસિપાલિટી તરફથી મળતી સેવાઓ ઉત્તમ કક્ષાની મળી રહે તે માટે સતત પ્રયત્નશીલ રહેવું.
૫. સૌથી પ્રથમ પાયાની જરૂરીયાત વગરના એટલે કે પાણી, ગટર, સફાઈ, રસ્તા દિવાબત્તીથી વંચિત વિસ્તારોમાં વિકાસના કામો થાય તે માટે સતત નગરપાલિકામાં પ્રયત્ન કરવા.
૬. નગરપાલિકાના વહિવટી કામોમાં કોઈપણ પ્રકારનું રાજકારણ ન લાવવું અને સમગ્ર નગરની જરૂરીયાત મુજબ વિકાસના કામો હાથ ધરાય તે માટે પ્રયત્નો કરવા.
૭. નગરપાલિકાને જુદી જુદી કમિટીઓની અને અન્ય સભાઓ જેવીકે સામાન્ય સભા વિગેરેમાં સક્રિયપણે ચર્ચામાં ભાગ લેવો અને હકારત્મક અને વિકાસલક્ષી અભિગમ રાખી લોકોપયોગ કાર્યોમાં મદદરૂપ થવું.
૮. નાગરિકો અને મ્યુનિસિપાલિટી તંત્ર વચ્ચે સેતુ બની બંનેના સમંવયથી નગરનો વિકાસ ઝડપી અને સુઆયોજીત થાય તેવા પ્રયત્નો કરવા.

## બીલીમોરા નગરપાલિકાના સભ્યોના ફોન નંબરો

વોર્ડ નં.	સદસ્યશ્રીના નામ	મો.નં.
૭	શ્રીમતિ સંઘ્યાબેન ઉત્તમભાઈ પટેલ	૯૫૫૮૩૭૮૩૪૧
૮	શ્રી યતિનકુમાર અશોકભાઈ મિસ્ત્રી	૯૮૭૯૫૫૬૬૬૫
૧	શ્રી નરેશભાઈ ભગુભાઈ પટેલ	૯૮૭૯૨૬૧૨૯૬
૧	શ્રી પ્રદિપકુમાર જમનાદાસ ધીવર	૯૮૯૮૬૮૮૧૯૯
૧	સુમનલતા કનૈયાલાલ વર્મા	૯૪૨૯૧૪૩૭૯૯
૨	કલાવતીબેન જોગીભાઈ પટેલ	૯૮૯૮૮૦૨૬૮૮
૨	કિરણ કેશવભાઈ વાઘેલા	૯૮૯૮૯૭૦૮૪૦
૨	રામબાબુ પારસનાથ શુક્લ	૯૮૨૫૬૪૧૧૫૧
૩	ભાવનાબેન મુકેશભાઈ પટેલ	૯૯૨૪૨૦૨૭૫૩
૩	ભરતભાઈ કેશવભાઈ રાવલ	૭૮૭૪૦૧૯૮૮૨
૩	હરિશભાઈ ચીમનભાઈ ઓડ	૯૮૭૯૫૧૫૧૫૫
૪	રૂપલબેન ચેતનકુમાર રાણા	૮૪૦૧૬૭૭૩૦૦
૪	જગદીશભાઈ સુખાભાઈ ટંડેલ	૯૮૨૫૨૫૯૯૨૮
૪	સુરેશકુમાર જમનાદાસ ધિવર	૯૮૭૯૩૫૪૫૫૫
૫	નિરૂબેન રામુભાઈ ટંડેલ	૯૯૦૪૪૮૮૬૦૯
૫	પ્રજ્ઞેશભાઈ રામજીભાઈ પટેલ	૯૨૨૭૭૨૨૦૦૦
૫	મુકેશભાઈ ચંદુભાઈ પટેલ	૯૯૨૫૧૨૨૪૧૫
૬	મનીષ સુરેશચંદ્ર નાયક	૯૩૭૭૦૩૦૦૪૪
૬	મનીષ હર્ષદભાઈ દેસાઈ	૯૩૭૭૦૮૩૯૪૩
૬	રંજનબેન કેતનકુમાર દેસાઈ	૯૦૯૯૬૩૩૩૬૬
૭	નરેશભાઈ નગીનભાઈ પટેલ	૯૯૨૫૦૮૦૭૭૦
૭	હદયનાથ સુખસ્વરૂપભાઈ પટેલ	૯૮૨૫૧૪૪૨૦૮
૮	તેજલબેન ગૌરાંગભાઈ જોષી	૯૦૩૩૯૨૦૮૦૦
૮	સુભાષભાઈ સોમાભાઈ પટેલ	૯૮૨૫૩૫૨૮૪૯
૯	ધર્મેશભાઈ ગોપાળભાઈ પટેલ	૯૯૯૮૮૨૫૭૩૫
૯	રમીલાબેન હરિશભાઈ ભાદરકા	૯૬૬૨૪૬૦૦૯૫
૯	મલંગભાઈ ફકીરમહંમદ કોલીયા	૯૮૨૫૧૮૫૭૦૦
૧૦	સુખાબેન આશિષકુમાર હોડીવાલા	૯૬૬૨૯૬૦૫૦૩

૧૦	દિનેશભાઈ બુધાભાઈ ઘિવર	૯૮૭૯૫૮૬૨૯૯
૧૦	વિપુલાબેન રાજનભાઈ મિસ્ત્રી	૯૬૩૮૩૫૦૫૦૨
૧૧	અશોકભાઈ લલ્લુભાઈ પટેલ	૯૩૨૮૨૧૩૧૧૪
૧૧	યુસુફ અબ્દુલ અઝીઝ મેમણ	૯૮૯૮૩૭૮૬૩૯
૧૧	શારદાબેન અશોકભાઈ પટેલ	૯૩૨૮૨૧૩૧૧૪
૧૨	ભરતભાઈ પરસોત્તમભાઈ પટેલ	૯૪૨૬૮૪૪૯૯૧
૧૨	મનિષાબેન રમેશભાઈ પટેલ	૯૮૯૮૭૭૯૭૮૮
૧૨	સુનિલકુમાર ઈશ્વરભાઈ પટેલ	૮૩૪૭૮૪૭૮૮૮

## બીલીમોરા નગરપાલિકાના અગત્યના ફોન નંબરો

		ઓફીસ	મોબાઇલ નંબર
૧	પ્રમુખશ્રી	૨૮૫૪૭૦	૯૫૫૮૩૭૮૩૪૧
૨	ઉપપ્રમુખશ્રી		૯૮૭૯૫૫૬૬૬૫
૩	ચીફ ઓફીસર	૨૮૯૦૩૭	૯૬૩૮૭૯૯૪૪૪
૪	ફાયર બ્રિગેડ (પશ્ચિમ વિભાગ)	૨૮૫૬૩૭ / ૧૦૧	૯૭૨૬૧૨૦૧૦૧
૫	ફાયર બ્રિગેડ (પશ્ચિમ વિભાગ)		૯૯૮૦૦૪૩૫૩૩
૬	મેંગુશી જનરલ હોસ્પિટલ	૨૮૫૬૪૬	
૭	સોમનાથ વોટર વર્કસ	૨૮૪૮૪૭	
૮	નવજીવન કોલોની બોર	૨૮૪૦૪૬	
૯	આંતરિયા વોટરવર્કસ	૨૮૩૪૪૫	
૧૦	વાંકા મહોલ્લા પાણીની ટાંકી	૨૮૫૬૬૪	
૧૧	આચાર્ય એન.સી.એમ. કન્યા વિદ્યાલય	૨૮૫૫૧૯	

## નગરપાલિકાના અધિકારીઓના ફોન નંબર

શ્રી હરીશભાઈ એચ. ટંડેલ	- સીટી એજીનીયર	૯૬૮૭૬૩૭૨૨૦
શ્રી જયદીપભાઈ બી. નાયક	-ઈન્ટરનલ ઓડીટર અને હેડ ક્લાર્ક	૯૯૮૦૦૪૩૫૬૦
શ્રી એમ. આઈ. કોલીઆ	- એકાઉન્ટન્ટ	૯૯૮૦૦૪૩૫૬૫
શ્રી પરમેશભાઈ યુ ચોધરી	- મ્યુ. એકાઉન્ટન્ટ	૯૮૭૯૫૪૭૪૧૬
શ્રી ભરતભાઈ એમ. મિસ્ત્રી	- શીફ્ટ એજીનીયર	૯૦૯૯૯૭૧૧૮૯
શ્રી પરેશભાઈ કે. નાયક	- ટેક્સ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	૯૯૦૯૯૯૩૨૦૧
શ્રી જયેશભાઈ ટી. મહેતા	- સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર	૯૦૯૯૯૭૧૧૯૫