

આમુખ

બીલીમોરા નગરપાલિકા,

બીલીમોરા નગરપાલિકા સહર્ષ નાગરિકોની સેવામાં આ પથદર્શક નાગરિક હકક પત્રક રજુ કરતા આનંદ અનુભવે છે અને નાગરિકોને સારામાં સારી સેવાઓ ઉપલબ્ધ કરાવવી અને વધુ સાડું નગર રહેવા માટે બનાવવા કટિબધ્ધ બનાવવાનો આ પ્રયત્ન છે.

આમાં અમો નાગરિકોનો સહકાર માંગીએ છીએ. જે કોઈપણ અને નાગરિક હકક પત્રકમાં વચન આપેલ છે. તે નાગરિકોના રસપૂવકની સમજણ અને વિકાસલક્ષી ભાગીદારસ 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 અરજ સાથે રજુ કરવાની છે.

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

નાગરિકોની સુખાકારીને રોજબરોજની ફરિયાદો માટે અમોને નગરપાલિકામાં માહિતી અને સગવડતાપૂર્વક કેન્દ્ર શરૂ કરવામાં આવશે. ત્યાં ટેલીફોનથી કે રૂબરૂમાં અરજી 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 હકકપત્રકથી 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 તાત્કાલિક અને પોતાની ફરજ ગણી ભરે અને ઝડપી સેવાઓ આપવામાં સહકાર આપે સાથો સાથ અમો ઉચ્ચ ગુણવત્તાની સેવાઓ નાગરિકોને ઝડપથી આપવા પ્રતિબધ્ધ છીએ.

એન. આર. દવે
ચીફ ઓફિસર
બીલીમોરા નગરપાલિકા

ડો. બિપીનભાઈ સી. પટેલ
પ્રમુખ
બીલીમોરા નગરપાલિકા

અધિકારો અને અપેક્ષાઓ

- તમામ કચેરીઓ કામકાજના દિવસોમાં સવારે ૧૦-૩૦ થી સાંજના ૬-૧૦ સુધી ખુલ્લી રહે છે.
- કચેરીમાં આવતા તમામ અરજદારોને જે તે અધિકારી સાથે મુલાકાતનો અધિકાર રહે છે.
- કચેરીના વડાની કચેરીમાં હાજરી અંગે જે તે કચેરીમાં પ્રદર્શિત કરવામાં આવશે.
- કોઈપણ અરજદાર પોતાની ફરિયા 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 ભાક્ષા સરળ અને વિવેકપૂર્વક રહેશે.
- વહીવટી તંત્રમાં સુધારા, કર્મચારીઓના વલણ અંગેની ફરિયાદો ઉપર ત્વરિત ધ્યાન આપશે.
- ગેરીરીતિપ અસામાજિક પ્રવૃત્તિ, ભ્રષ્ટાચાર વિગેરેની માહિતી કચેરીના વડાને અપાશે તો તે વ્યક્તિનું નામ તેઓ ઇચ્છે તો ખાનગી રાખવામાં આવશે.
- ટેલીફોન, ફેક્સ ઉપર મળેલા સંદેશાઓ ઉપર પણ જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે.
- સર્વે કર્મચારીઓ, અધિકારીઓ પ્રમાણિકતાથી તટસ્થ રીતે ફરજ બજાવી શકે તે માટે તેમની નિમણુંક, બદલી વિગેરે બાબતે બાહ્ય હસ્તક્ષેપ ન થાય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
- નકકી થયેલા કાયદા / નિયમો વિરૂધ્ધ વહીવટી તંત્ર પાસે નિર્ણય લેવડાવવા બાહ્ય રીતે દબાણ પ્રયાસો ન થાય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
- નાગરિક સંસ્થાઓ, લોક ફરીયાદેના નિરાકરણ માટે ગોઠવાયેલી આવ્યવસ્થામાં સમયાંતરે સુચનો કરી શકશે.
- અરજદારે, સંસ્થાઓ 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 એજન્સી, કામના અંદાજિત ખર્ચ, સમય, મેટીરીયલ વિગેરે કામના સ્થળે પ્રદર્શિત કરવામાં આવશે.
- વોર્ડવાર કચેરી બહુદાર જાહેર જનતા જોઈ શકે તે રીતે બોર્ડ પર અગત્યની માહિતી જેવી કે ઇન્ચાર્જ, સમય, મહત્વની, અગત્યની સેવા અંગે ફરિયાદોના નિકાલની સમસ્યા પ્રદર્શિત કરવામાં આવશે.

નાગરિક અધિકાર પત્ર શું છે?

વહીવટી તંત્રને પ્રયત્ન કક્ષાએ જવાબદારપૂર્ણ પારદર્શક અને લોકાભિમુખ બનાવવા આ દિશામાં કેન્દ્ર તથા રાજ્ય સરકારો દ્વારા કાર્યનિવૃત્ત કરવાની યોજના હેઠળ...

- જવાબદારી નાગરિક મિત્રતાપૂર્ણ સહકાર
- વહીવટીમાં પારદર્શકતા તથા માહિતી પ્રાપ્ત કરવાનો લોકોની અધિકારી.
- લોક સેવામાં સુધારતા 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 સેવાઓનો લાભ માટે કોનો સંપર્ક કરવો ?

નાગરિક અધિકાર પત્ર માટેની જરૂરીયાત

- લોકોની ફરિયાદો ઝડપી નિકાલ માટે નાગરિકોને તેમની ફરિયાદો માટે કઈ ચોકકસ ઓફીસે ફરિયાદ કરી શકશે. તેના ટેલીફોનથી ફરિયાદ થઈ શકશે. ? કે રૂબરૂ કે પોષ્ટથી.
- ઉચ્ચ અધિકારી સમક્ષ ફરિયાદ કરવાથી નિકાલની પધ્ધતિ વધારે સ્ટેજના કારણે વિલંબતી ન થાય તે જોવું જોઈએ.
- નાગરિકને જે તે અધિકારી તેની ફરિયાદ નિકાલ કરવામાં નિષ્ફળ જાય તો ઉચ્ચ અધિકારીને તાત્કાલિક મળી શકે તેવી વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ.

અગ્નિશામક સેવા

આગ - અકસ્માત સમયે ફોન નં. ૧૦૧ અથવા ૨૮૫૬૩૭, ૨૮૫૮૨૭, ૬૫૫૩૧૦ 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 મળ્યેથી એમ્બ્યુલન્સની સેવા આપવામાં આવે છે.

નગરપાલિકા હદમાં રૂ. ૫૦/- 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.

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 કરેથી નગરપાલિકાના અધિકારીઓ સ્થળ તપાસ કર્યા બાદ સદરહુ રીપેરીંગ માટે જરૂરી કાર્યવાહી કરે છે.
૨. નવા રસ્તા બનાવવા માટે અરજદારશ્રી તેમજ સભ્યશ્રીઓ તરફથી રજૂઆત કરેથી સ્થળ પર રૂબરૂ નિરીક્ષણ કર્યા બાદ નગરપાલિકાના અધિકારીઓએ બનાવેલ અંદાજીને ધોરણે સમગ્ર સભાની મંજૂરી મળતા ગ્રાંટ આપવા સ્વભંડાળમાંથી કરવા માટે ટેન્ડરો મંગાવી કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
૩. વરસાદી પાણીના નિકાલ માટે અરજી મેળવી સત્વરે ભરાઈ ગયેલા પાણીનો નિકાલ કરવામાં આવશે.

નાગરિકની ફરિયાદ કંટ્રોલ રૂમ પર અથવા જે તે નાગરિક સેવા કેન્દ્ર ઉપર મળતાં નીચ 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 દુર કરશે. : 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 /ટયુબ લાઈટ બદલવા કે રીપેર કરવા ૧ અઠવાડિયું
મુખ્ય રસ્તા
૧૧ બલ્બ/ટયુબ લાઈટ બદલવા કે રીપેર કરવા સાઈડ રોટ

ઉપરોક્ત કામ અંગે ચીફ સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટરશ્રી, સેનેટરી શાખાનો સંપર્ક કરવા વિનંતી છે.

પાવના પાણીની સેવા

અરજી કોને કરવી. : બીલીમોરા નગરપાલિકા વોટર સપ્લાય ડીસ્ટ્રીબ્યુશન વિભાગ પાણી કનેક્શન મેળવવાનું અરજી ફોર્મ રૂા. ૫/- માં રેકર્ડથી મેળવી ભરી પ્લમ્બર લાયસન્સનો સ્ટેમ્પ તથા સહી મેળવી ફોર્મમાં જણાવેલ કર્મચારીઓ તથા અધિકારીઓની સહી મેળવવી.
સોસાયટી હોય તો પાઈપલાઈન નાંખવાનાર સોસાયટીના ચેરમેનશ્રીની અથવા જે તે વ્યક્તિનું સહી સિકકાવાળું “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 એન્જનીયર 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 મુકા વી રૂા. ૧૦/- સ્ટેમ્પ પર કરારનામું કરાવી કનેક્શન આપવા જોગવાઈ કરેલ છે.
૩. અન્ય સરકારી/અર્ધ-સરકારી કે અન્ય જગા પર ઝુંપડું બાંધી કે કાચું મકાન હોય તો રૂા. 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 આપવાની 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 તેની મંજૂરી નગરપાલિકાના નિયમ મુજબ અત્રેની કચેરીએથી મેળવવાની રહેશે.

૧. કનેક્શન ચાર્જ	સ્પે. પાણી વેરો
૧/૨” રૂા. ૫૦૦/-	રૂા. ૩૬૫/-
૩/૪” રૂા. ૭૦૦/-	રૂા. ૫૫૦/-
૧” રૂા. ૧૦૦૦/-	રૂા. ૮૫૦/-

૨. કનેક્શન સ્થળાંતર ફી

રૂા. ૨૦૦/-

૩. ખાનગી સોસાયટી વિસ્તારોમાં પોતાના ખર્ચે પાઈપલાઈન 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 રેકર્ડની નકલ મેળવવાની સેવા :

નગરપાલિકાની જાહેર રેકર્ડની નકલ નિયત નમુનાની અરજી ફોર્મ (રૂ. ૧/-) મેળવી, જેમાં ભરેલ વિગતે નીચે મુજબ મંજૂર થયેલ નિયમ મુજબ દિન- ૭ માં આપવામાં આવે છે.

૧.	આકારણી નકલ	રૂ. ૫/-
૨.	બાંધકામની ચિટ્ટી અને પરવાનગીની નકલ	રૂ. ૫/-
૩.	સમગ્ર સભા અને કમિટીના ઠરાવની ૧ નકલના	રૂ. ૧૦/-
૪.	પાવતીની નકલ	રૂ. ૩/-
૫.	અન્ય રેકર્ડ નકલ	અર્ધા પેઈજના રૂ. ૫/- આખા પેઈજના રૂ. ૧૦/-

તથા

આવક તથા રેશન કાર્ડ, રહેવાસી, ચાલચલગતના પ્રમાણપત્રો નિયમ નમુનાના ફોર્મમાં રૂ. ૫/- કિંમતે મેળવી સંલગ્ન વોર્ડ સદર ભલામણ સહ રજૂ કરવાથી મળી રહે છે.

મિલકત તબદીલ

- કાચાઘરો / ઝુંપડાં
(અ) વારસાઈ હકકે અથવા ભેટ બક્ષિસ - રૂ. ૫૦/-
(બ) વેચાણ દસ્તાવેજ - રૂ. ૭૫/-
- પાકા મકાનો / એપાર્ટમેન્ટ, હાઉસીંગ સોસાયટીની મિલકત
(અ) વારસાઈ હકકે અથવા ભેટ બક્ષિસ - રૂ. ૪૦૦/-
(બ) વેચાણ દસ્તાવેજ - વે.કિ.ના ૧/૨ ટકા અથવા લઘુત્તમ 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 આફીસના વર્કીંગના ત્રણ દિવસ બાદ આપવામાં આવશે.
૩. અરજદારે રજુ કરવાના કાગળો :
 - (અ) જન્મ કે મરણ નોંધવા માટું 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 સુધીમા જન્મ કે મરણની નોંધ કરી શકાશે 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 શકાશે.
૬. જન્મ તારીખથી ૧૫ વર્ષ સુધી જ બાળકનું નામ દાખલ કરી શકાય છે. જેમાં કોઈપણ પ્રકારનો સુધારો થઈ શકતો નથી.

**બાંધકામની પરવાનગીઓ તથા
કંપલીશન સર્ટિફિકેટ આપવા બાબત**

- | | |
|--|--|
| - તપાસ કરવી | - તમામ દિવસોએ જે તે શાખામાં /માહિતી કેન્દ્ર |
| - અરજી પત્રક | - તમામ દિવસોએ જે તે શાખામાં /માહિતી કેન્દ્ર |
| - અરજી પત્રક જરૂરી ફી લઈ આપવામાં આવશે. | - કચેરીના કામકાજનાં સમય દરમ્યાન |
| - અરજીની પહોંચ | - અરજી મળ્યે તરત જ જે તે શાખા / માહિતી કેન્દ્ર |
| - ક્ષતિપૂર્તતા માટે | - ૩૦ દિવસમાં |
| - ક્ષતિપૂર્તતા માટેની | - કામકાજના દિવસોએ બપોરે ૩-૩૦ થી |
| પુછપરછ તથા પુરાવા આપવા જે તે ટેબલ પર | - સાંજે ૬-૧૦, બાંધકામ શાખા |
| - ફી / ચાર્જ સ્વીકારવા | - કચેરીના કામકાજના સમય દરમ્યાન |
| - આખરી પ્લાન મંજૂરીનો નિર્ણય કરવો | - ૯૦ દિવસમાં |
| - આખરી પ્લાન મંજૂરીની જાણ કરવી | - મંજૂર થયેથી દિવસ - ૭ માં |
| - પ્લાન મંજૂરીની સમયમર્યાદા વધારવા ફેરફાર પ્લાન મંજૂર કરવા નિર્ણય લેવો | - ૯૦ દિવસમાં (અરજી આપ્યાથી) |
| - કંપલીશન (પૂર્ણતાનું પ્રમાણપત્રનો નિર્ણય કરવા) | - ૩૦ દિવસમાં (અરજી આપ્યાથી) |

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

નગરપાલિકાને વિવિધ વિકાસના કામો
માટે મળતી લોન /ગ્રાંટની વિગત

૧. અર્બન ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચરની ગ્રાન્ટ.
૨. મનોરંજન કરની ગ્રાન્ટ.
૩. છુટાછવાયા આદિવાસીઓના ઉત્કર્ષની ગ્રાન્ટ.
૪. ગંદા વિસ્તાર નાબુદી યોજનાની ગ્રાન્ટ.
૫. સુવર્ણ જયંતિ રોજગાર યોજનાની ગ્રાન્ટ.
૬. યુ.ડી.પ. - ૩ હેઠળની ગ્રાન્ટ.
૭. દશમા નાણાં પંચની ગ્રાન્ટ. / અગિયારમાં નાણાં પંચ
૮. આઈ. ડી. એસ.એસ.એમ.ટી. હેઠળ કેન્દ્ર સરકારશ્રીની (૫૦ ટકા) તથા રાજ્ય સરકારશ્રીની પ્રમાણેની સંયુક્ત લોન.
૯. જીવન વિમા નિગમની લોન.
૧૦. વ્યવસાયવેરાની ગ્રાન્ટ.
૧૧. શ્રીનીધી લોન.
૧૨. યુ.આઈ.ડી.એસ.એસ.એમ.ટી. યોજના
૧૩. આઈ.એચ.એસ.ડી.પી. યોજના

બીલીમોરા નગરપાલિકાને વિવિધ શહેરી રોજગારી
યોજના માટે મળતી લોન / ગ્રાન્ટની વિગતો

સુવર્ણ જયંતિ શહેરી રોજગાર યોજના, સ્વરોજગાર યોજના / બેંકેબલ યોજના

શહેરી બેરોજગારીને સ્વરોજગારી પુરી પાડવાની આ યોજના કેન્દ્ર સરકારશ્રી દ્વારા જાહેર કરવામાં આવી છે. આ યોજનાનું અમલીકરમ તા. ૧/૧૨/૯૭ થી કરવામાં આવેલ છે. આ યોજના બેરોજગારીને રોજગારીની તકો પુરી પાડવાની છે.

(૧) હેતુ :

આ યોજનામાં નાના ધંધા રોજગારી / સ્વરોજગારીલક્ષી સાહસો સ્થાપી બેરોજગારોને ઉદ્યોગો સેવા વેપાર પ્રકાર ની પ્રવૃત્તિ ના સ્વરોજગાર સાહસો સ્થાપી રોજગારી પુરી પાડવાનો હેતુ રહેલો છે.

(૨) આ યોજનાનો લાભાર્થી નીચે મુજબની લાયકાત ધરાવતો હોવો જરૂરી છે. :

- ઉંમર ૧૮ વર્ષથી વધુ હોવી જોઈએ.
- લાયકાત ધોરણ ૯ સુધીનો મહત્તમ અભ્યાસ
- ઓછામાં ઓછો ૩ વર્ષનો જે તે વિસ્તારનો રહેવાસી હોવો જોઈએ. આ માટે રેશનકાર્ડ જરૂરી પુરાવો ગણાશે.
- લાભાર્થીની કુટુંબની વાર્ષિક આવક કુટુંબના સભ્ય દીઠ રૂ. ૩૭૩-૧૬ પૈસા સુધીની હોવી જોઈએ. આ હેતુઓ માટે કુટુંબ એટલે લાભાર્થીઓના પતિ/પત્ની ઓ માતા-પિતા ગણાવા છે. આવકમાં તમામ સ્ત્રોતની આવક , પગાર, પેન્શન, ખેતીની આવક, વેપારની આવક, મકાન ભાડાની આવક ગણાવી છે. પરણીત મહિલાની આવકની ગણતરીમાં તેના સસરાની આવક ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે.
- કોઈપણ રાષ્ટ્રીયકૃત સહકારી બેન્ક અથવા નાણાંકીય સંસ્થાનો મુદતવિતી બાકીદાર હોવો જોઈએ નહીં.

(૩) અનામત :

- મહિલા લાભાર્થી ઓછામાં ઓછા ૩૦ ટકા
- અનુસુચિત જાતિ /અનુસુચિત જનજાતિને વસ્તીના પ્રમાણમાં લાભ.
- અપંગો માટે ૩ ટકા અનામત

(૪) પ્રોજેક્ટ કોસ્ટ

વ્યક્તિગત કિસ્સામાં આ યોજનામાં રૂ. ૫૦,૦૦૦/- સુધીની મર્યાદામાં લોન મેળવી શકશે. જો એકથી વધુ જરૂરી લાયકાત ધરાવનાર ભાગીદારમાં જોડાશે. તો વ્યક્તિદીઠ રૂ. ૫૦,૦૦૦/- અથવા તેથી ઓછી લોન મેળવી શકાશે.

(પ) માર્જન મની બેંક લોન અને વ્યાજનો દર :

ઉદ્યોગ સાહસિકે પ્રોજેક્ટના ૫ ટકા માર્જન મની રોકડમાં આપવાની રહેશે. બાકી રહેલા ૯૫ ટકા કોમ્પોઝીટ લોન બેંક તરફથી આપવામાં આવશે. અને રીઝર્વ બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયા ખાતે વખત જણાવે તે દરે વ્યાજ લેશે.

(દ) કોલેટરલ ગેરંટી (બેંક લોન પર)

આ બેંક લોન માટે કોઈ કોલેટરલ ગેરંટીની જરૂર પડશે. નહીં. પણ ફક્ત આ યોજના હેઠળ ઉભી કરેલી એસેટ બેંકના હાઈપોથીકેશન /માર્ટગેજ /પ્લેજ હેઠળ રહેશે.

(૭) સબસીડી :

ભારત સરકાર તરફથી પ્રોજેક્ટ કોસ્ટના ૧૫ ટકા લેખે પરંતુ લાભાર્થી દીઠ રૂ. ૭,૫૦૦/- ની મહત્તમ મર્યાદામાં સબસીડી આપવામાં આવશે. જો એક કરતાં વધુ ઉદ્યોગ સાહસિકોએ ભેગા મળીને ભાગીદારીમાં પ્રોજેક્ટ ઉભો કરેલા હશે તો દરેક ભાગીદાર અલગ રીતે તેના પ્રોજેક્ટ કોસ્ટના હિસ્સાના ૧૫ ટકા પરંતુ વધુમાં વધુ રૂ. ૭,૫૦૦/- (દર ભાગીદાર દીઠ) સબસીડીને પાત્ર થશે.

(૮) લોન ભરપાઈ કરવાની મુદત :

પ્રારંભિક શરૂઆતના ૬ થી ૧૮ માસના મોરેટીયમ સમય બાદ ૩ થી ૭ વર્ષમાં લોનની રકમ હપ્તેથી પરત ચુકવવાની રહેશે. (બેંક નક્કી કરે તે મુજબ)

ગુજરાત સરકારના ઉદ્યોગ, ખાણ અને વીજળી વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક એસ.એ. આઈ./૧૦૯૫ /૧૧૨૫ / ખ, તા. ૬/૧૨/૯૫ થી અમલમાં આવતી સુધારેલી બેંકેબલ યોજના હેઠળ ૩૬૭ પ્રાફાઈલ્સનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે. તે તમામ ધંધાઓ માટે નિયત કરેલ પ્રોફાઈલ મુજબ રૂ. ૫૦,૦૦૦/- સુધીની લોનની ભલામણ થઈ શકે છે. કેટલીક યોજનાઓ માટેની યુનિટ કોસ્ટ આ સાથે પરિશિષ્ટમાં સામેલ કરેલ છે.

લોન માટેનું અરજી ફોર્મ બાંધકામ શાખામાંથી વિના મુલ્યે મળશે.

આ યોજનામાં જામીનો બેંકમાં આપવાની નથી.

ઉપરોક્ત વિગતે તૈયાર રાખેલ અરજીઓની ચકાસણી કરીને જીલ્લા શહેરી વિકાસ એજન્સી (DUDA) ને મોકલશે. જેમાં મંજૂરી મળ્યથી વોર્ડવાર નક્કી કરવામાં આવેલ બેંકોમાં મોકલવામાં આવશે.

ઉપરોક્ત વિગતે નાણાંકીય સંસ્થાઓ તરફથી વ્યાજનો દર રીઝર્વ બેંક ઓફ ઈન્ડિયાની સુચના પ્રમાણે લોનની રકમ આપવામાં આવેલ હશે તેના ઉપર લેવામાં આવશે.

યોજનાની લોન અરજી સાથે આપવાની વિગતો (બે નકલમાં)

૧. નિયત નમુનાનું અરજી પત્રક
૨. અરજી પત્રકમાં જમણા ભાગમાં ઉપર પાસપોર્ટ સઈઝનો ફોટો ચોંટાડવો.
૩. રેશન કાર્ડની પ્રથમ / બીજા પાનાની ઝેરોક્ષ નકલ.
૪. ઉંમર દાખલો - સ્કુલ લીવીંગ પ્રમાણપત્ર અથવા ડોક્ટર પાસેથી ઉંમરનો દાખલો
૫. આવકનો દાખલો અથવા નિયત નમુનામાં આવકનું પ્રતિજ્ઞાપત્ર
૬. જાતિનો દાખલો અધિકૃત અધિકારીની અનુસૂચિત જાત /જનજાતિ માટે ખાસ.

૭. અનુભવનો દાખલો તલાટી, અથવા જે તે વેપારી પાસે લાવવો.
૮. ખરીદ કરવાના સાધન ઓજાર મશીનરી તથા કાચા માલના સેલટેક્ષ ધરાવતા વેપારી અથવા ઉપદેક્ષના ભાવપત્રકો.
૯. જે જગ્યાએ ધંધો શરૂ કરવાનો હોય તે સ્થળનો આધાર જેવી કે સીટી સર્વેની નકલ, વેરાબીલની નકલ.
૧૦. જે જગ્યાએ ધંધો શરૂ કરવાનો હોય તે સ્થળનું વીજળી બીલ
૧૧. ધંધાના સ્થળના માલિકની જગ્યા વાપરવાનું સંમતિપત્ર
૧૨. ધંધાના સ્થળનું વીજળીબીલ જેના નામે હોય તેનું વાપરવાનું સંમતિપત્ર
૧૩. સસ્તા અનાજની દુકાન માટે કલેક્ટરશ્રી / મામલતદારશ્રીની પરવાનગીની નકલ. સુવર્ણ જયંતિ શહેરી રોજગારી (સ્વરોજગાર) કાર્યક્રમની પ્રોજેક્ટ પ્રોફાઇલ્સની વિગતવાર યાદી નીચે મુજબ છે.

યુનિટ કોસ્ટ દર્શાવતું પત્રક

વિભાગ - ૧ : એન્જનીયરીંગ ઉદ્યોગ

ક્રમ	ઉદ્યોગનું નામ	સ્થાયી મુડી	કાર્યપુંજી	કુલ
૧.	બેટરી, પ્રાયમસ, તાળા, છત્રી, લાયટર રીપેરીંગ	૧૨,૧૦૦	૫,૦૦૦	૧૭,૧૦૦
૨.	ઓટો રીપેરીંગ / સર્વિસીંગ	૩૬,૦૦૦	૪,૦૦૦	૪૦,૦૦૦
૩.	ધડીયાળ રીપેરીંગ	૧૨,૦૦૦	૬,૫૦૦	૧૮,૫૦૦
૪.	સાયકલ રીપેરીંગ	૨૨,૭૦૦	૫,૦૦૦	૨૭,૭૦૦
૫.	કુલર / એરકંડીશનર/રેફ્રીજરેટર રીપેરીંગ	૨૧,૦૦૦	૪,૧૦૦	૨૫,૧૦૦
૬.	ઓઈલ એન્જન / વોટર પંપ રીપેરીંગ	૬,૦૦૦	૫,૦૦૦	૧૧,૦૦૦
૭.	ગેસની સગડી રીપેરીંગ તથા પંખા સગડીનું કલર કામ	૨૭,૫૦૦	૩,૫૦૦	૩૧,૦૦૦

(૨) આદિજાતિ વિકાસ યોજના :

કુટુંબલક્ષી સ્વરોજગારી યોજના :

શહેરી બેરોજગારોને સ્વરોજગારી પુરી પાડવાની યોજના સરકાર દ્વારા અમલમાં છે. જેમાં અનુસુચિત જાતિના લાભાર્થીઓને લાભ મળી શકે છે. જેની સહાય રકમ ૫૦ ટકા અને રૂ. ૫,૦૦૦/- પાંચ હજારની મર્યાદામાં છે. જેના ફોર્મ તેમજ જરૂરી માહિતી બાંધકામ શાખામાંથી ઓફીસ સમય દરમ્યાન મળી શકે છે.

(૩) પછાત જાતિના ઝૂંપડાવાસીઓને વીજળી જોડાણની સગવડ આપવાની યોજના:

સરકારશ્રીના શહેરી વિકાસ અને શહીર ગૃહ નિર્માણ વિભાગનાં ઠરાવ ક્રમાંક નં. જ.વ.ય. ૧૧૯૬/૮૬૧ / ગ. તા. ૨૦/૭/૯૬ ની જોગવાઈ અનુસાર ઝૂંપડાઓમાં વીજળી જોડાણ આપવા લાભાર્થી દીઠ પ્રતિક ફાળો રૂ. ૧૦૦/- જમા કરાવસ બાંહેધરી પત્રક આપ્યેથી વિદ્યુત બોર્ડને દરખાસ્ત કરી અંદાજ મંગાવી ગુજરાત મ્યુ. ફાઇનાન્સ બોર્ડ પાસેથી સહાય મેળવી વીજ જોડાણ આપવાની યોજના અમલમાં છે. જે માટેના અરજી પત્રક નગરપાલિકાની લાઈટ શાખામાંથી વિના મુલ્યે ઓફીસ સમય દરમ્યાન મળી શકશે.

ભેળસેળ પ્રતિબંધક કાયદો અને નિયમો
મુજબના ધંધાઓ માટે પરવાનો મેળવવા માટે

૧. અરજી કોને કરવી : લાયસન્સીંગ ઓફીસર
(બીલીમોરા નગરપાલિકા)
૨. અરજીના નિકાલનો સમય : ૭ દિવસ
૩. અરજદારશ્રીએ રજૂ કરવાના કાગળો :-
 - (અ) નિયત નમુનાનું અરજી ફોર્મ.
 - (બ) મિલ્કતની માલિકી અંગે પુરાવા જેવા કે ૭/૧૨ નો ઉતારો.
નગરપાલિકાનું ટેક્ષનું બીલ, લાઈટ બીલ, ઈન્ડેક્સની નકલ
(દસ્તાવેજની ઝેરોક્ષ)
 - (ક) મકાન ભાડે રાખેલ હોય તો ભાડા કરાર અથવા ભાડાની પહોંચ તથા
મકાનમાલિકનું સંમતિપત્રક
 - (ડ) ભાગીદારીમાં ધંધો હોય તો ભાગીદારી ડીડની નકલ.
૪. લાયસન્સની મુદતનો સમય :- એપ્રિલ માસથી માર્ચ સુધી
(એક વર્ષ)
૫. ફી બાબત :- સરકારશ્રી તરફથી નિયત ફી
ભરવાની રહેશે.

આપણા નગરમાં રહેતા નાગરિકોના -નાગરિક ધર્મ

૧. આપણી નગરપાલિકાની કોઈપણ પ્રકારની મિલકતને નુકશાન થાય તેવી કોઈ પ્રવૃત્તિ નહીં કરવી કે તેવી પ્રવૃત્તિ કરનારને રોકવા.
૨. મ્યુનિસિપાલિટીના ધરવેરા, પાણીવેરા, ગટરવેરા, વિગેરે તમામ કરના નાણાં સમયસર ભરી દેવા અને બીનજરૂરી વિલંબ કે લીટીગેશન ન કરવી.
૩. પાણીનો કરકસરયુક્ત ઉપયોગ કરી અને મુલ્યવાન પાણીનો બગાડ અટકાવવો.
૪. સ્ટ્રીટ લાઈટોની જાળવણી કરવી અને બીનજરૂરી લાઈટો ચાલુ માલુક પડે તો તાત્કાલિક મ્યુનિસિપાલિટીનું ધ્યાન દોરવું.
૫. કાયદેસરના કનેક્શન વગર કે કર ભર્યા વગર કોઈ પણ પ્રકારના જોડાણ જેવા કે, પાણી ગટર, લાઈટનો લાભ ન લેવો. તેવા લાભ લેનારની વિગતો નગરપાલિકામાં તાત્કાલિક આપવી અને આવા કનેક્શનો કાપી નાંખવા મ્યુનિસિપાલિટીને સહયોગ આપવો.
૬. કચરો - કુડો કે પાણી ઍંઠવાડ કે કાગળો, કોથળીઓ ગમે તેમ રસ્તા પર નજ નાંખતા જે તે નજીકની કચરા પેટીઓમાં જ નાંખવો.
૭. પોતાના વિસ્તારમાં થતા કોઈપણ વિકાસના કામની ગુણવત્તા સારી ન જણાય તો નગરપાલિકામાં તાત્કાલિક સક્ષમ અધિકારીઓનું ધ્યાન દોરવું
૮. જાહેર શૌચાલયો અને જગ્યાઓનો ઉપયોગ સફાઈ અને સ્વચ્છતા જળવાય 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 વિસ્તારો અને ગરીબ વિસ્તારોમા વિકાસના કામો થાય તે માટે સતત નગરપાલિકામાં પ્રયત્ન કરવા.
૬. નગરપાલિકાના કામોમાં કોઈપણ પ્રકારનું રાજકારણ ન લાવવું અને સમગ્ર નગરની જરૂરીયાત મુજબ વિકાસના કામો હાથ ધરાય તે માટે પ્રયત્નો કરવા.
૭. નગરપાલિકાનાની જુદી જુદી કમિટીઓની અને અન્ય સભાઓ જેવીકે સામાન્ય સભા વિગેરેમાં સક્રિયપણે ચર્ચામાં ભાગ લેવો અને હકારાત્મક અને વિકાસલક્ષી અભિગમ રાખી લોકઉપયોગ કાર્યોમાં મદદરૂપ થવું.
૮. નાગરિકો અને મ્યુનિસિપાલિટી તંત્ર વચ્ચે સેતુ બની બંનેના સમન્વયથી નગરનો વિકાસ ઝડપી અને સુઆયોજિત થાય તેવા પ્રયત્નો કરવા.

બીલીમોરા નગરપાલિકાના અગત્યના ફોન નંબરો

	ઓફીસ	રહેઠાણ
૧. પ્રમુખશ્રી	૨૮૫૪૭૦	૨૭૯૧૧૧ ૨૮૫૮૬૮(મો. ૯૮૯૮૦૬૫૮૬૮)
૨. ઉપપ્રમુખશ્રી		૨૭૯૩૧૧ (મો. ૯૮૭૯૦૧૬૯૪૩)
૩. ચીફ ઓફીસર		(મો. ૯૮૨૫૩૨૯૮૭૨)
૪. નગરપાલિકા કચેરી	૨૮૬૫૧૧	૦૮૭૭૫૦-૧૦૨
૫. ફાયર બિગ્રેડ	૨૮૫૬૩૭/૧૦૧	
૬. મેંગુષી જનરલ હોસ્પિટલ	૨૮૫૬૪૬	
૭. સોમનાથ વોટર વર્ક્સ	૨૮૪૮૪૭	
૮. નવજીવન કોલોની બોર	૨૮૪૦૪૬	
૯. આંતલીયા વોટરવર્ક્સ	૨૮૩૪૪૫	
૧૦. વાકા મહોલ્લા પાણીની ટાંકી	૨૮૫૬૬૪	
૧૧. આચાર્ય એમ એન્ડ આર ટાટા હાઈસ્કૂલ	૨૮૫૪૦૦	
૧૨. આચાર્ય એન.સી.એમ કન્યા વિદ્યાલય	૨૮૫૫૧૯	

નગરપાલિકાના અધિકારીઓના ફોન નંબરો

શ્રી નચિકેતા આર. દવે - ચીફ ઓફીસર		મો. ૯૮૨૫૨૫૩૨૦૦
શ્રી હરિશભાઈ એચ. ટેલે - સીટી એન્જનીયર		૨૮૬૬૬ (મો.) ૯૮૨૫૨૫૩૨૦૦
શ્રી સુમંતરાય સી. પટેલ - હેડ ક્લાર્ક		૨૮૩૦૪૨
શ્રી દિલીપભાઈ બી. મોદી - ફુડ ઇન્સ્પેક્ટર		૨૮૩૧૨૧
શ્રી હસમુખભાઈ એમ. પટેલ- ચીફ સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર		૨૮૫૫૭૩
શ્રી જયદીપભાઈ બી. નાયક - ઇન્ટરનલ ઓડિટર		૨૩૧૪૬૫
શ્રી ચંદ્રકાંત એન. પટેલ - શીફ્ટ એન્જનીયર		૨૮૪૮૪૭
શ્રી એમ.આઈ.કોલીઆ - એકાઉન્ટન્ટ		૨૮૭૫૮૭
શ્રી ભરતભાઈ એમ. મીસ્ત્રી - બિલ્ડીંગ ઇન્સ્પેક્ટર		૨૮૪૫૮૦
શ્રી પરેશભાઈ કે. નાયક - ઇ. યા. ટેક્ષ સુપ્રિ.		૨૭૩૩૧૧
શ્રી જયેશભાઈ ટી. મહેતા - સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર		૨૮૨૫૮૮

બીલીમોરા નગરપાલિકાના સભ્યોના ફોન નંબરો

ડો. બિપીનભાઈ સી પટેલ	૨૮૫૮૬૫, ૨૭૯૧૧૧ (મો.) ૯૮૯૮૦૬૫૮૬૮
શ્રીમતી કુસુમબેન આર. દેસાઈ	૨૮૫૯૭૩૬ (મો.) ૯૮૭૯૦૧૬૯૪૩
શ્રીમતી પાર્વતીબેન એ. પટેલ	૨૮૫૪૬૦
શ્રી કનૈયાલાલ વી. વર્મા	૨૮૫૫૮૫
શ્રી ભરતભાઈ કે. રાવલ	૨૮૫૬૯૨ (મો.) ૯૯૯૮૪૩૯૩૫૭
શ્રી નટવરલાલ આર. કેવત	૨૮૩૩૩૪
શ્રીમતી દમયંતિબેન બી. પટેલ	૨૮૫૮૫૫
શ્રી પંકજભાઈ સી. મોદી	૨૮૫૭૦૭, ૨૮૬૬૧૨
શ્રી ગીરીશભાઈ આર. શાહ	(રે.) ૨૮૬૨૬૮, (ઓ.) ૨૮૫૮૭૮
શ્રીમતી અસ્મિતાબેન પરેશભાઈ દેસાઈ	૨૮૩૯૪૭
શ્રી રવિશંકર કે. પટેલ	૨૮૪૧૮૮
શ્રી મનીષભાઈ એચ. દેસાઈ	(રે.) ૨૮૧૯૪૩૯ ૩૨૯૩૬૮ (મો.) ૯૩૭૭૦૮૩૯૪૩
શ્રી સુરેશભાઈ જે. ધીવર	૨૮૬૨૯૯
શ્રી મહેશભાઈ કે. ગાંધી	૨૮૫૨૩૯
શ્રીમતી લીલાબેન એફ. ટેલર	
શ્રી મનસુખભાઈ એમ. ટંડેલ	૨૮૫૭૮૯
શ્રી જગદીશભાઈ એસ. ટંડેલ	૨૮૫૪૭૪ (મો.) ૯૮૨૫૨૫૯૯૨૮
શ્રી અચિનભાઈ એમ. પટેલ	૨૮૮૨૫૮ (મો.) ૯૩૭૭૦૮૮૨૫૮
શ્રીમતી મીનાક્ષીબેન એ. ગાંધી	૨૮૬૩૪૬
શ્રી મલંગભાઈ એફ. કોલીઆ	૨૮૬૨૨૨
શ્રીમતી શારદાબેન એન. સોલંકી	૨૮૯૩૪૦
શ્રી ભરતભાઈ પી. પટેલ	૨૮૧૨૪૬
શ્રી હરીશભાઈ કે. પટેલ	૨૮૦૨૮૯ (મો.) ૯૮૨૫૩૮૨૪૭૪
શ્રીમતી શારદાબેન એ. પટેલ	૨૮૫૯૪૬
શ્રી અશોકભાઈ એલ. પટેલ	૨૮૫૯૪૬
શ્રી શિરીષભાઈ એમ. પટેલ	(રે.) ૨૭૯૧૫૭ / ૨૮૭૮૨૧
શ્રીમતી જશેબેન આઈ. પટેલ	

(બીલીમોરા મ્યુનિસિપાલીટીના વોટર સપ્લાય માટેના નિયમ ૧૨(૪) અને પેટા કાયદા ૪ અન્વયે)

પાણીનું કનેક્શન લેવા માટેની અરજી

મે.ચીફ ઓફિસર સાહેબ,
બીલીમોરા નગરપાલિકા,
બીલીમોરા.

કિંમત રૂ.૫/-
પાવતી નં. તા.
વસુલ કરનારની સહી

હું નીચે સહી કરનાર શ્રી રહેવાસી
..... ની સલામ અરજ કે,

બીલીમોરા શહેરમાં નીચે મુજબનું મકાન આવેલું છે. અને તેમાં મારે
..... ઈચ વ્યાસના પાઈપનું વોટર કનેક્શન જોઈએ છે. તો તે આપવાની તજવીજ કરવા મે.કરશોજી.

૨. મજકુર કનેક્શન માટે નગરપાલિકાના લાયસન્સડ પ્લમ્બર શ્રી
..... પાસેથી મ્યુનિસિપાલીટીના યોગ્ય અધિકારીની દેખરેખ હેઠળ તેમજ પ્રસન્તા મુજબનું
કરાવવું છે. અને તે નીચેના કામ સારું જોઈએ છે. નજીકમાં આવતી મેન લાઈનમાંથી કનેક્શન આપવામાં આવે ત્યાંથી મારા
મકાનની હદ સુધીની લાઈનના ખર્ચ પેટે તથા રસ્તા ખોદાણ અને રીપેરીંગના ખર્ચ પેટે તથા કનેક્શન ચાર્જસ પેટે રૂ.
..... હું આ સાથે રજૂ કરું છું.

વોર્ડ નંબર	મ્યુ.ઘર નંબર	ઘરના કામ સારુ	બાગના કામ સારુ	ઘર બાંધવાના કામ સારુ	ધંધા વગેરે સારુ	

૩. એ વોટર કનેક્શન સંબંધમાં મ્યુનિસિપાલીટી તરફથી વખતોવખત જે જે નિયમો કે પેટા કાયદા અને ઠરાવ કે રેગ્યુલેશન કરવામાં આવશે તેને અનુસરીને હું વર્તીશ અને વોટર રેટની જે રકમો , જનરલ વોટર રેટ ,સ્પેશીયલ વોટર રેટ , ચાર્જસ વિગેરે જે જે વખતે ભરવાની ઠરેલી હશે તે તે રકમો તે તે વખતે ભરીશ તથા વોટર કનેક્શનના સંબંધમાં વખતોવખત તપાસ કરવાને જે કોઈ માણસ મ્યુનિસિપાલીટી તરફથી આવશે તેમને તે તપાસવાને વગર હરકતે સગવડ કરી આપીશ.
૪. એ વોટર કનેક્શનમાં જે કાંઈ પાછળથી ફેરફાર કરવા હશે તો તે મ્યુનિસિપાલીટીની મંજૂરી લઈને મ્યુનિસિપાલીટીના લાયસન્સડ પ્લમ્બર પાસેથી કરાવીશ.
૫. સદરહુ ઘર
અ. મારી પોતાની માલિકીનું છે.
બ. ધર્માદાયા છે અને હું ટ્રસ્ટી / મેનેજર છું.
ક. શ્રી ની માલિકીનું છે. અને તેમાં હું
..... ભાડૂત છું.
ડ. નિયમ મુજબ તે ઘરના માલિકની કબુલાત જોઈએ તે આ નીચે ટાંકેલી છે.
૬. સદરહુ કનેક્શન મને માત્ર ઉપયોગને માટે જોઈએ છે. અને તે ઉપયોગ સિવાય બીજા કોઈ પ્રકારની ઉપયોગ મ્યુનિસિપાલીટીની મંજૂરી વગર કરીશ નહીં.
૭. સદરહુ કનેક્શનનું પાણી ફક્ત મારા પોતાના કુટુંબના જ વપરાશ માટે હશે. અને બીજા કોઈને કે કુટુંબને મારા કનેક્શનમાંથી સુધરાઈની પરવાનગી સિવાય પાણી વાપરવા દઈશ નહીં.
૮. મ્યુનિસિપાલીટીના મેન્સમાંથી જોડેલા પાઈપમાંથી કનેક્શન આપવા કંટ્રોલીંગ કમિટિને સત્તા રહેશે તે માટે હું વાંધો ઉઠાવીશ નહિ.

૯. મારા સદરહુ ઘરનું વપરાયેલું ગંદું પાણી હાલ માં જાય છે તે સાધન મ્યુનિસિપાલીટીને અપૂરતું જણાય તો મ્યુનિસિપાલીટી તરફથી સૂચના મુજબનું સાધન બનાવવા કબુલ છું. ગંદકી કે ન્યુસન્સ થવા દઈશ નહીં.
૧૦. ડ્રેનેજ અગર ગટર મારા મકાનની બાજુમાં હશે તો મ્યુનિસિપાલીટી તરફથી મળશે. તે હુકમ મુજબ તે માટે કનેક્શન લઈ પાણીનો નિકાલ તેમાં કરવા બંધાઉં છું.
૧૧. મીટર મૂકવાનું હશે તો મ્યુનિસિપાલીટી તરફથી મુકરર કરવામાં આવશે તે જગ્યા રાખીશ અને તેના રીડીંગ લેવામાં અડચણ ન થાય તે માટે પૂરતી કાળજી રાખીશ.
૧૨. મીટર જો મ્યુનિસિપાલીટીનું હશે તો તેને કાંઈ ભાંગતૂટ કે નુકસાન થશે તે તેની પૂરી કિંમત ભરી આપીશ. મીટર ભાડું અને પાણીના ચાર્જ્સ જે કાંઈ હોય તે માસિક નિયમિત ભરવા હું બંધાઉં છું.

તા.

અરજદારની સહી

મારી સમક્ષ સહી કરી છે.

સુધરાઈ સભ્ય

લાઈસન્સ પ્લમ્બરની સહી

હું નીચે સહી કરનાર શ્રી રે.
 મહોલ્લાનો સદરહુ ઘરનો માલિક છું. ઉપર લખ્યા મુજબ અરજદાર જે કનેક્શન માંગે છે તે મજકુર ઘરમાં આપવામાં આવે તો મને કશી હરકત નથી તેમજ જે જે વખતે તે બદલાય અને તેમાં બીજા રહે તે તે વખતે નામફેર કરવાને હું વખતોવખત લેખિત ખબર મ્યુનિસિપાલીટીને આપવા બંધાઉં છું. અને એ ઘર અંગેના વોટર રેટ વિગેરે તે નહીં આપે તો હું જાતે આપવા બંધાઉં છું.

ઘર માલિકની સહી

ઘર માલિકે મારી રૂબરૂ સહી કરી છે.

સુધરાઈ સભ્ય.....

બીલીમોરા નગરપાલિકા

નમુનો 'એ'

મ્યુ. ધર નંબર

(જુઓ નિયમ ૭)

કલમ ૭ (૧) હેઠળ વિતરણ પત્રક

૧. સંસ્થાનું નામ જો હોય તો :

૨. સંસ્થાનું ટપાલનું સરનામું અને સ્થળ :
(અંગેની વિગત)

૩. દુકાન સાથે જોડાએલ પરંતુ દુકાનના સ્થળેની જુદે સ્થળે આવેલ કચેરી સ્ટોર-રૂમ, ગોદામ, વિખાર કે કામનું સ્થળ હોય તો તેની સ્થળ અંગેની વિગતો:

૪. માલિકનું નામ :

૫. માલિકના રહેઠાણના સ્થળનું સરનામું :

૬. જો હોય તો વ્યવસ્થાપકનું નામ અને તેના રહેઠાણના સ્થળનું સરનામું :

૭. સંસ્થાનો પ્રકાર વગેરે એટલેકે તે દુકાન, વેપારી સંસ્થા, રહેવાની સગવડ ધરાવતી હોટલ, રેસ્ટોરેં ભોજનાલય થિયેટર અથવા આનંદ પ્રમોદ અથવા મનોરંજન માટેનું બીજું કોઈ જાહેરસ્થળ છે કે કેમ :

- ૮ કામકાજનો પ્રકાર :

- ૯ કામકાજ શરૂ કર્યાની તારીખ :

૧૦. સંસ્થાના માલિકના કુટુંબમાંના જે શખસોને સંસ્થામાં નોકરીએ રાખવામાં આવ્યા હોય તેમના નાક પુરૂષો પુખ્ત વયના શખસો તરૂણ શખસો કુલ સ્ત્રીઓ પુખ્ત વયના શખસો તરૂણ શખસો કુલ

૧૧. વ્યવસ્થા તંત્રમાં હોદ્દો ધરાવતી અન્ય વ્યક્તિઓ અથવા વિશ્વાસપાત્ર વ્યક્તિ તરીકે નોકરીમાં રખાએલ વ્યક્તિઓના નામ (નાની વયની વ્યક્તિઓની બાબતમાં) જાતિ અને વય જણાવવા.

૧૨. નોકરીયાતોની કુલ સંખ્યા પુરૂષો પુખ્ત વયના શખસો તરૂણ શખસો કુલ સ્ત્રીઓ પુખ્ત વયના શખસો તરૂણ શખસો કુલ

હમારી સંસ્થા દર વારે બંધ રહેશે.

તારીખ :

માલિકની સહી :

- નોંધ : (૧) અનુસુચિ ૧ માં ઠરાવતી ફી સાથે લાગતાં વળગતાં સ્થાનિક વિસ્તારનાં નિરીક્ષકને આ વિવરણ - પત્રક મોકલવું
- (૨) કચેરી સ્ટોર રૂમ વિગેરેની અધિનિયમ હેઠળ અલગ નોંધણી ન કરાઈ હોય ત્યારે ન બાબત ૩ ભરવી કચેરીઓ. સ્ટોર-રૂમ વગેરે અંગે બાબત ૧૦, ૧૧ અને ૧૨ હેઠળ આપવા જોઈતી વિગતો આ વિવરણ - પત્રકમાં આપવી.
- (૩) જો માલિકોની સંખ્યા એકથી વધારે હોય તો બધા માલિકોનાં નામ અને સરનામા અનુક્રમે બાબ ૪ અને ૫ માં દર્શાવવા.

બીલીમોરા નગરપાલિકા

નમુનો 'ડી'

મ્યુ. ધર નંબર

(જુઓ નિયમ ૭)
કલમ ૭ (દ) હેઠળ વિતરણ પત્રક

૧.	સંસ્થાનું નામ જો હોય તો :
૨.	સંસ્થાનું ટપાલનું સરનામું અને સ્થળ :
૩.	દુકાન સાથે જોડાયેલા પરંતુ દુકાનના સ્થળેની જુદે સ્થળે આવેલ કચેરી સ્ટોર-રૂમ, ગોદામ, વિખાર કે કામનું સ્થળ હોય તો તેની સ્થળ અંગેની વિગતો:
૪.	માલિકનું નામ :
૫.	માલિકના રહેઠાણના સ્થળનું સરનામું :
૬.	જો હોય તો વ્યવસ્થાપકનું નામ અને તેના રહેઠાણના સ્થળનું સરનામું :
૭.	સંસ્થાનો પ્રકાર વગેરે એટલેકે તે દુકાન, વેપારી સંસ્થા, રહેવાની સગવડ ધરાવતી હોટલ, રેસ્ટોરેં ભોજનાલય થિયેટર અથવા આનંદ પ્રમોદ અથવા મનોરંજન માટેનું બીજું કોઈ જાહેરસ્થળ છે કે કેમ :
૮.	કામકાજનો પ્રકાર :
૯.	કામકાજ શરૂ કર્યાની તારીખ :
૧૦.	સંસ્થાના માલિકના કુટુંબમાંના જે શખસોને સંસ્થામાં નોકરીએ રાખવામાં આવ્યા હોય તેમના નાક પુરૂષો પુખ્ત વયના શખસો તરૂણ શખસો કુલ સ્ત્રીઓ પુખ્ત વયના શખસો તરૂણ શખસો કુલ
૧૧.	વ્યવસ્થા તંત્રમાં હોદ્દો ધરાવતી અન્ય વ્યક્તિઓ અથવા વિશ્વાસપાત્ર વ્યક્તિ તરીકે નોકરીમાં રખાએલ વ્યક્તિઓના નામ (નાની વયની વ્યક્તિઓની બાબતમાં) જાતિ અને વય જણાવવા.
૧૨.	નોકરીયાતોની કુલ સંખ્યા પુરૂષો પુખ્ત વયના શખસો તરૂણ શખસો કુલ સ્ત્રીઓ પુખ્ત વયના શખસો તરૂણ શખસો કુલ કુલ
હમારી સંસ્થા દર વારે બંધ રહેશે.	
તારીખ :	માલિકની સહી :

- નોંધ : (૧) અનુસુચિ ૨ માં ઠરાવતી ફી સાથે લાગતાં વળગતાં સ્થાનિક વિસ્તારનાં નિરીક્ષકને આ વિવરણ - પત્રક મોકલવું
- (૨) કચેરી સ્ટોર રૂમ વિગેરેની અધિનિયમ હેઠળ અલગ નોંધણી ન કરાઈ હોય ત્યારે ન બાબત ૩ ભરવી કચેરીઓ. સ્ટોર-રૂમ વગેરે અંગે બાબત ૧૦, ૧૧ અને ૧૨ હેઠળ આપવા જોઈતી વિગતો આ વિવરણ - પત્રકમાં આપવી.
- (૩) નમુના સી મુજબનું મુળ - પ્રમાણપત્ર સાથે બીડવું.
- (૪) જો માલિકોની સંખ્યા એકથી વધારે હોય તો બધા માલિકોનાં નામ અને સરનામા અનુક્રમે બાબ ૪ અને ૫ માં દર્શાવવા.

નમુનો 'સી'

(જુઓ નિયમ ૬ અને ૮)

બીલીમોરા નગરપાલિકા

સને ૧૯૪૮નો મુંબઈનો દુકાનો અને સંસ્થાઓનો અધિનિયમ
સંસ્થાની નોંધણી અંગેનું પ્રમાણપત્ર

૧. સંસ્થાનું નામ : _____
૨. માલિકનું નામ : _____
૩. કામકાજનો _____
૪. સંસ્થાનું ટપાલનું સરનામું : _____
૫. નોંધણીનો નંબર _____
૬. નોંધણી અંગેના અગાઉના પ્રમાણપત્રનો નંબર : _____

સને ૧૯૪૮ના મુંબઈના દુકાનો અને સંસ્થાઓના
અધિનિયમ હેઠળના નિરીક્ષકની કચેરી

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, સને ૧૯૪૮ના મુંબઈ દુકાનો અને સંસ્થાઓના અધિનિયમ
અન્વયે _____ ની _____ તરીકે
સને ૨૦..... ના દિને નોંધણી કરવામાં આવે છે.

નોંધ : આ નોંધણીથી મ્યુનિ. ના કે બીજા કાયદા
હેઠળ મેળવવાની પરવાનગી આપોઆપ
મળી જતી નથી ફક્ત ગુમાસ્તા ધારા હેતુસન ૧૯૪૮ના મુંબઈના દુકાનો અને
પુરતુ રજિ. સર્ટિ આપવામાં આવેલું છે. સંસ્થાઓના અધિનિયક હેઠળ નિરીક્ષક

: નોંધણી તાજી કરવા અંગે :

વર્ષ :- નોંધણી તાજી કર્યાની તારીખ :- સન ૧૯૪૮ના મુંબઈના દુકાનો અને સંસ્થાઓના અધિનિયમ હેઠળના

નિરીક્ષકની સહી અને મહોર

સંસ્થાના પ્રકારની વિગત અહીં દર્શાવવી

બીલીમોરા નગરપાલિકા, બીલીમોરા

કિંમત રૂ. ૫-૦૦

પ્રતિ,
ચીફ ઓફિસર સાહેબ,
નગરપાલિકા, બીલીમોરા

વસુલ કરનારની સહી

વિષય : આવકનો દાખલો મળવા બાબત.

સવિનય સહ બીલીમોરા, તા. ગણદેવીના રહીશ શ્રી

ની અરજી કે મારા પુત્ર/પુત્રી ના અભ્યાસ માટે આવકના

દાખલાની જરૂર છે હું વોર્ડ નંબર બીલીમોરાના રહેવાસી તા. ગણદેવી ઉ.આ.વ.

ધંધો / છુટક મજૂરી / નોકરી કરું છું. મારા કુટુંબના સભ્યોની સંખ્યા છે મારા કુટુંબમાં કમાનાર

વ્યક્તિ છે મારી સને ની વાર્ષિક આવક રૂ.

અંકે રૂ. છે આવક અંગેની ખોટી માહિતી આપવી તે કાયદેસર ગુનો

બને છે જેની મને પુરેપુરી જાણકારી છે. તો મને દાખલો આપવા વિનંતી છે.

(૧) રેશનકાર્ડની ઝેરોક્ષ નકલ.

(૨) નોકરી કરતા હોય તો જે તે સંસ્થાનું પગાર અંગેનું પ્રમાણપત્ર.

અરજદારની સહી

શ્રી /શ્રીમતી એ ઉપરોક્ત માહિતી આપેલ છે

એ સાચી અને ખરી છે. જેની ખાત્રી કરી છે તો એમને દાખલો આપવા ભલામણ છે.

સદસ્યશ્રી વોર્ડ સહી.....

સદસ્યશ્રી વોર્ડ સહી.....

નોંધ :- રેશન કાર્ડની ઝેરોક્ષ નકલ સામેલ કરવી.

(કચેરીના ઉપયોગ માટે)

બીલીમોરા નગરપાલિકા, બીલીમોરા

ફક્ત શૈક્ષણિક હેતુ માટે

આવકનું પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે _____ ના પિતાશ્રી/વાલીશ્રી

_____ બીલીમોરા તા. ગણદેવી. જી. નવસારીના રહીશ છે.

૩૧ મી માર્ચ ૨૦૦ _____ ના રોજ પુરા થતા ગયા વર્ષમાં વિદ્યાર્થી / વિદ્યાર્થીનીના માતા/ પિતા / વાલી
/પતિની તમામ સાધનોની થતી આવક રૂ. _____ અંકે રૂપિયા _____.

_____ પૂરા છે. આ દાખલા. સદસ્યશ્રીની ભલામણને આધારે આપવામાં આવે છે.

તા. - -૨૦૦

ચીફ ઓફિસર
બીલીમોરા નગરપાલિકા

બીલીમોરા નગરપાલિકા
કિંમત રૂ.૫-૦૦

વસુલ કરનારની સહી

તા.

પ્રતિ,
શ્રી ચીફ ઓફિસર સાહેબ,
બીલીમોરા નગરપાલિકા
બીલીમોરા.

સવિનય જણાવવાનું કે, હમારે કામસર નગરપાલિકામાંથી નીચેની વિગતે
દાખલા આપવા વિનંતી છે.

અરજદારનું નામ :-
વોર્ડ નં. :-
સરનામું :-
ધંધો અગર નોકરી :-

૧. રહેવાસી, ઓળખ, ચાલચલગતનો , રેશનકાર્ડનો દાખલો.
ઉપરોક્ત હકીકત સાચી છે જેની હું ખાત્રી આપું છું.

(અરજદારની સહી)

(કચેરીના ઉપયોગ માટે)

બીલીમોરા નગરપાલિકા , બીલીમોરા

દાખલો

આથી દાખલો આપવામાં આવે છે કે, શ્રી
..... વોર્ડ નં. બીલીમોરા નગરપાલિકા વિસ્તારનાં રહેવાસી
છે. જેઓ છેલ્લા વર્ષથી બીલીમોરામાં રહે છે. એ મારી જાણ મુજબ બરાબર છે.

તા.

ચીફ ઓફિસર
બીલીમોરા નગરપાલિકા
બીલીમોરા

કિંમત રૂ. ૧-૦૦
પાવતી

તા.

વસુલ કરનારની સહી

બીલીમોરા નગરપાલિકા , બીલીમોરા
નકલ માટેની અરજી

નામ:
સરનામું:
તારીખ:

પ્રતિ,
શ્રી ચીફ ઓફિસર સાહેબ,
બીલીમોરા નગરપાલિકા
બીલીમોરા.

વિષય: નકલ મેળવવા બાબત.

સવિનય જણાવવાનું કે, હમારે ના કામસર નગરપાલિકામાંથી નીચેની વિગતે
નકલ નંગ ની જરૂર છે. તો તેની થતી ફી લઈને નકલ આપવા વિનંતી છે.
આ સાથે નકલની લાગત ફી રૂ. રજૂ કરું છું.

નકલની વિગત

લિ.આપનો વિશ્વાસુ,

શેરો

ધોરણસરની ફી લઈ નકલો આપવી.

તારીખ:

ચીફ ઓફિસર
બીલીમોરા નગરપાલિકા

શોધાઈ ફી ડિપોઝીટ રૂ. પા.નં. તા. થી વસુલ લીધા છે.

અરજી ક્રમાંક :

તારીખ :

નકલ કરનારની સહી

નકલ તથા રૂ. પૈસા પરત મળ્યા છે.

નકલ લેનારની સહી

(મૂળ અંગ્રેજીનો ગુજરાતીમાં તરજુમો)

ફોર્મ

અરજીના નમૂનાનું ફોર્મ

(જુઓ નિયમ-૫)

પ્રતિ,

ધી લાયસન્સીંગ ઓફિસર,

બીલીમોરા નગરપાલિકા.

હું ઉંમર

જાતિ સરનામું સને ૧૯૫૪ ના ધી પ્રિવેન્શન ઓફ ફુડ એડલ્ટ્રેશન એક્ટ અને તે હેઠળ તૈયાર કરવામાં આવેલા નિયમોને આધારે ધી બીલીમોરા નગરપાલિકા વિસ્તારની (જગ્યાનું સરનામું) મિલકતના ચોરસ મીટરમાં દરરોજ (જથ્થો) _____ (આ નીચે જણાવ્યા પ્રમાણે) કરતાં વધુ નહિ એટલા જથ્થામાં (આ નીચે જણાવેલા ખાદ્ય પદાર્થો) કરતાં વધે નહિ એટલા જથ્થામાં (આ નીચે જણાવેલા ખાદ્ય પદાર્થો) વેચવા સારુ બનાવવા માટે સંગ્રહ માટે લાયસન્સ મળવા આથી અરજી કરું છું.

ખાદ્ય પદાર્થો	જથ્થો અગર ક્ષેત્રફળ ચો.મી.	લાયસન્સ ફી રૂ.					લાયસન્સ ની મુદત
		પરિશિષ્ટ એ-૧		પરિશિષ્ટ એ-૨	પરિશિષ્ટ એ - ૩		
		ધંધા માટે	જગ્યાના ઉપયોગ માટે	ધંધા માટે	જથ્થાબંધ ધંધા માટે	માલની બનાવટ માટે	

હું આથી બંધાઉં છું કે, ઉપર જણાવેલ ધંધો લાયસન્સથી મારા ઉપર જે મર્યાદાઓ અને શરતો લાદવામાં આવે તેને આધીન રહીને, સને ૧૯૫૪ ના ધી પ્રિવેન્શન ઓફ ફુડ એડલ્ટ્રેશન એક્ટ અને તે હેઠળ તૈયાર કરવામાં આવેલા નિયમોને અનુસરીને કરીશ.

પરિશિષ્ટમાં જણાવ્યા પ્રમાણે લાયસન્સ ફીની રકમ (ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે) આ સાથે રજૂ કરી છે.

ઉપર જણાવેલી હકીકત મારા જાણવા અને માનવા પ્રમાણે સાચી છે, અને તેમાં જો કાંઈ ખોટું અગર સત્યથી વેગળું માલમ પડે પો લાયસન્સ રદ થવા પાત્ર ગણાશે.

તારીખ :-

અરજદારની સહી

ટીપ:- ૧. બીનજરૂરી શબ્દો છેકી નાંખવા.

૨. ગમે તેટલા ધંધા કરવામાં આવતા હોય તો પણ મિલકત માટે એક જ લાયસન્સ આપવામાં આવશે.

તારીખ :

દાખલા નંગ :

જન્મના દાખલા માટે

૧. જેનો દાખલો કાઢવાનો હોય તેનું નામ :
૨. માતાનું નામ :
૩. પિતાનું નામ :
૪. જન્મ તારીખ

મરણના દાખલા માટે :

૧. મરનારનું નામ :
૨. મરણ તારીખ :

નોંધ : બાળકના નામની નોંધ થયા બાદ તેમાં સુધારો થઈ શકતો નથી.

લિ.આપનો વિશ્વાસુ

૩. પાવતી નંબર તા. થી વસુલ લીધા છે.

કારકુનની સહી

અરજદારની સહી

બીલીમોરા નગરપાલિકા , બીલીમોરા
એમ્બ્યુલન્સ કાર માટેનું અરજીપત્રક

મે.પ્રમુખશ્રી / ચીફ ઓફિસરશ્રી,
બીલીમોરા નગરપાલિકા
બીલીમોરા.

..... ના રહેવાસી શ્રી ની અરજ કે મારે
એમ્બ્યુલન્સ કારની નીચેની વિગત પ્રમાણે કારની જરૂર છે. મેં તે માટે રિપોઝીટના રૂપિયા
અંકે રૂપિયા રૂબરૂ રજૂ કરેલ છે. તો નીચે જણાવેલ સરનામે
તથા સમયે એમ્બ્યુલન્સ કાર મોકલવા હુકમ કરશોજી. મને પાછળ જણાવેલ તમામ નિયમો કબુલ છે.

દર્દીનું નામ

એમ્બ્યુલન્સ કાર ક્યાંથી ક્યાં લઈ જવાની છે. થી

દર્દીની હકીકત

તારીખ

સમય

અરજદારની સહી અને સરનામું

.....

રવાના ફોરમેન તરફ

અરજદારની માંગણી પ્રમાણે તેની પાસેથી નિયમ પ્રમાણે ચાર્જ લઈ એમ્બ્યુલન્સ કાર મોકલવી.

પ્રમુખ / ચીફ ઓફિસર
બીલીમોરા નગરપાલિકા

મે.સાહેબ,

એમ્બ્યુલન્સ કાર મોકલવામાં આવી છે. તેનો વિગતવાર રીપોર્ટ નીચે મુજબ છે. આ સાથે રૂપિયા
..... જમા થવા મોકલ્યા છે.

વિગત

અત્રેથી નીકળવાનો સમય પહોંચવાનો સમય કુલ કિ.મી.
વસુલ લેવાની રકમ રૂ.
થયેલ રોકાણ કલાક રોકાણ ફી રૂ.
પરત આવવા નીકળવાનો સમય અત્રે પહોંચવાનો સમય
ડ્રાઈવરનું નામ તથા ડ્રાઈવરનો ચાર્જ રૂ.
ક્લીનરનું નામ તથા ક્લીનરનો ચાર્જ રૂ.

કુલ વસુલ લેવાની રકમરૂ.

ડ્રાઈવરની સહી ફોરમેનની સહી

રૂ. પાવતી નં. તા. થી વસુલ લીધા છે.

કારકુનની સહી

બીલીમોરા નગરપાલિકા, બીલીમોરા

શબવાહિની માટેનું અરજીપત્રક

મે. પ્રમુખશ્રી / ચીફ ઓફિસરશ્રી,

બીલીમોરા નગરપાલિકા, બીલીમોરા

..... ના રહેવાસી શ્રી ની

અરજ કે મારે શબવાહિનીની નીચેની વિગત પ્રમાણે જરૂર છે મેં તે માટે ડિપોઝિટના રૂપિયા

અંકે રૂપિયા રૂબરૂ રજૂ કરેલ છે તો નીચે જણાવેલ સરનામે તથા

સમયે શબવાહિની મોકલવા હુકમ કરશોજી મને પાછળ જણાવેલ તમામ નિયમો કબુલ છે.

મરનારનું નામ

મૃતદેહ ક્યાંથી ક્યાં લઈ જવાનો છે. થી

તારીખ અરજદારની સહી

સમય સરનામું :

રવાના ફોરમેન તરફ

અરજદારની માંગણી પ્રમાણે તેની પાસેથી નિયમ પ્રમાણે ચાર્જ લઈ શબવાહિની મોકલવી.

પ્રમુખ / ચીફ ઓફિસર
બીલીમોરા નગરપાલિકા

મે.સાહેબ,

શબવાહિની મોકલવામાં આવી છે. તેનો વિગતવાર રીપોર્ટ નીચે મુજબ છે. આ સાથે રૂપિયા
..... જમા થવા મોકલ્યા છે.

વિગત

અત્રેથી નીકળવાનો સમય	પહોંચવાનો સમય	કુલ કિ.મી.
વસુલ લેવાની રકમ		રૂ.
થયેલ રોકાણ	કલાક	રોકાણ ફી રૂ.
પરત આવવા નીકળવાનો સમય	અત્રે પહોંચવાનો સમય	
ડ્રાઈવરનું નામ	તથા ડ્રાઈવરનો ચાર્જ	રૂ.
ક્લીનરનું નામ	તથા ક્લીનરનો ચાર્જ	રૂ.

કુલ વસુલ લેવાની રકમરૂ.

ડ્રાઈવરની સહી ફોરમેનની સહી

રૂ. પાવતી નં. તા. થી વસુલ લીધા છે.

કારકુનની સહી

બીલીમોરા નગરપાલિકા

બીલીમોરા નગરપાલિકા કચેરી, બીલીમોરા

ફોર્મ નં. સી

(નિયમ - ૯ અને રેગ્યુલેશન નં. ૩.૧)

અરજી પત્રક

ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ અને અર્બન ડેવલપમેન્ટ એક્ટ ૧૯૭૬ના સેક્શન ૨૭,૩૪ અને ૪૯ અન્વયે વિકાસ પરવાનગી માટેની અરજી

પ્રતિશ્રી,
મુખ્ય અધિકારીશ્રી,
બીલીમોરા નગરપાલિકા
બીલીમોરા, જી. નવસારી

હું / અમો આ સાથે નકશામાં કે ડ્રોઈંગમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે વિકાસ માટેની પરવાનગી માટે અરજી કરીએ છીએ. / છું. યોજનાની પૂર્વ તૈયારી, બાંધકામ અંગેની વિગતો અને બાંધકામના સુપરવીઝન માટે મે. / અમે રોક લા વ્યક્તિઓ નીચે પ્રમાણે છે.

રજીસ્ટ્રેશનની વિગત	લાયસન્સ નંબર	વર્ષ
આર્કિટેક્ટ / એન્જીનીયર / સર્વેયર ૨ (એ)		
સ્ટ્રક્ચરલ ડિઝાઈનર ૨ (બી)		
કલાર્ક ઓફ વર્કસ ૨ (સી)		
ડેવલપર ૨ (ડી)		

આ અંગેના મે. બીલીમોરા વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળના તમામ વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો / પેટા નિયમો વાંચ્યા છે. આથી હું ખાતરી આપું છું કે બીલીમોરા નગરપાલિકાના વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો પ્રમાણે હું મારી ફરજો અને જવાબદારીઓ અદા કરીશ.

માલિક / અધિકૃત પ્રતિનિધિની સહી
તારીખ :

૧. અરજદારનું નામ :-
૨. પત્રવ્યવહારનું કાયમી સરનામું :-
૩. જમીન અરજદારનું હિત અને તે સંબંધી હકોની વિગત :-
૪. બાંધકામ કરવાના સ્થળનું વર્ણન તથા ચતુર્દિશા :-

પૂર્વ પશ્ચિમે ઉત્તરે દક્ષિણે

શહેર બીલીમોરા ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમ નં. ફા. પ્લોટનં.
 રે.સ.નં. પ્લોટ નં.
 વોર્ડ નં. સી.સ.નં.
 જમીનનું ક્ષેત્રફળ

૫. હાલમાં સદર જમીનનો ઉપયોગ શું છે ? એક કરતાં વધારે પ્રકારનો ઉપયોગ કરવામાં આવે તો દરેક પ્રકારના ઉપયોગની વિગત.

૬. બાંધકામ માટે જણાવેલ જમીનમાં ઉપયોગ દર્શાવતું વિકાસ કાર્યનું ટૂંકમાં વર્ણન (જમીન અને / અથવા બાંધકામ એક ઉપયોગ કરતા વધારાના ઉપયોગો માટે કરવામાં આવતો હોય તો દરેક પ્રકારના ઉપયોગની વિગત આપવી.

૭. સદર જમીનનો યોગ્ય સત્તામંડળ દ્વારા મંજૂર કરાયેલ યોજનામાં સમાવેશ થાય છે કે કેમ? જો થતો હોય તો મંજૂર થયા તારીખ અને રેફરન્સ નંબરવાળી નકલ આપવી અને જો તે અન્ય કોઈ ઓથોરીટી દ્વારા મંજૂર થઈ હોય તો તેની નકલ આપવી.

૮. રહેઠાણનાં ઉપયોગ માટે હોય તો રહેઠાણ એકમો અને યુનિટની સંખ્યા તથા દરેક માળનો ભોંયતળિયાનો વિસ્તાર

૯. ઔદ્યોગિક તેમજ ધંધાકીય માલવાહનોમાં માલ ભરવા કે ઉતારવા અંગે અન્ય કોઈ અલગ વ્યવસ્થા કરવામાં આવી છે તેની વિગત દર્શાવવી.

ઔદ્યોગિક તેમજ ધંધાકીય માલવાહનોમાં માલ ભરવા કે ઉતારવા અંગે અન્ય કોઈ અલગ વ્યવસ્થા કરવામાં આવી છે તેની વિગત દર્શાવવી.

ઉદ્યોગ / કારખાનાઓમાંથી બહાર નિકળતા ગંદા પ્રવાહી કે કચરાના નિકાલ માટે અન્ય કોઈ સુવિધાઓ છે. તેની વિગતો દર્શાવવી.

	બીલ્ટ અપ	એફ.એસ.આઈ.
૧. બેઝમેન્ટ ફ્લોર
૨. ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર
૩. પ્રથમ માળ
૪. બીજો માળ
૫. ત્રીજો માળ

૬. થી..... માળ

કુલ

હસ્તાક્ષર (માલિક / બિલ્ડર / ઓર્ગનાઈઝર / ડેવલપર)

અથવા મ)લિક અધિકૃત પ્રતિનિધિની સહી)

તારીખ :

અરજદારે અરજીપત્રક સાથે મોકલવાના દસ્તાવેજો અને નકશા અંગેની સૂચનાઓ

- (અ) નકશાઓ અને ડ્રોઈંગ ટકાઉ અને સારા પ્રકારના કાગળો ઉપર દોરાયેલ કે નકલ કરાયેલ હોવા જોઈએ જેથી તે સ્પષ્ટ રીતે વાંચી શકાય. દરેક નકશા કે ડ્રોઈંગ ઉપર અરજદાર / માલિક તેના એન્જનીયર / આર્કિટેક્ટ અને ઓર્ગનાઈઝર / બિલ્ડર વિગેરેની સહી કરવાની રહેશે. જો અસલ નકશો કે ડ્રોઈંગ આપવામાં આવ્યું હશે તો પણ તે સાચી નકલ ગણાશે.
૧. લે-આઉટ પ્લાન (ચાર નકલોમાં)
પરવાનગી માટે દરેક અરજી સાથે સમગ્ર જમીન અંગેનો કાયમી સમુગળો (જમીનનો લે-આઉટ પ્લાન) અચૂકપણે રજૂ કરવાનો રહેશે. સદર નકલો ૧:૫૦૦ થી ઓછા સ્કેલ માપવાળો નહીં અને નીચેની વિગતો દર્શાવતો હોવો જોઈએ.
- (એ) અરજીના બતાવ્યા પ્રમાણે સર્વે નં. / પ્લોટની હદ મર્યાદા અને તેના પેટા વિભાગ દર્શાવતો લે-આઉટ.
- (બી) હયાત મકાનો અને સુચિત નવા બાંધકામ કરવાના મકાનો, રસ્તો શેરીઓ અને વાહન વ્યવહારના માર્ગ (સુચિત બાંધકામની હયાત રસ્તાઓ યોખ્ખી રીતે દર્શાવવાના રહેશે.) સુચિત નવા રસ્તાઓ, શેરીઓ તથા લેવલ અને પહોળાઈ.ફ
- (સી) દરેક મકાનનો સુચિત ઉપયોગ અને પ્લોટમાં નહીં બાંધવામાં આવેલ ખુલ્લી જગ્યા.
- (ડી) જો લે-આઉટ રહેણાંક ઉપયોગ માટે હોય તો વધુમાં વધુ રહેણાંક યુનિટ સમાવી શકાય તે સંખ્યા જરૂરી ભવિષ્યના કોઈ પણ વધારાની જોગવાઈ સહિત.
- (ઈ) જો લે-આઉટ રહેણાંક ઔદ્યોગિક કે વ્યાપારી ઉપયોગ માટે હોય તો ભવિષ્યમાં કોઈ પણ વધારા સિવાય વધુમાં વધુ વિસ્તાર જેની ઉપર બાંધકામ થઈ શકશે.
- (એફ) હયાત પાણી પુરવઠો અને ગટર વ્યવસ્થાની સગવડો, પાણી પુરવઠા લાઈનનો વ્યાસ અને ઢોળ વિગેરે, વરસાદી પાણી અને ગટરનાં પાણીના નિકાલ માટે ગટર લાઈનો.
- (જી) નજીકના જાહેર રસ્તા સંબંધી પ્લોટની સ્થળ સ્થિતિ.
- (એચ) મુખ્ય રસ્તાથી પ્લાન્ટમાં જવાના માર્ગ સહિત ચાલુ તમામ રસ્તાની લાઈન દોરી અને પહોળાઈ, હયાત જવા આવવાનો નવો સુચિત માર્ગ હોય તો તેનો એવા ચાલુ માર્ગથી યોખ્ખી અને સ્પષ્ટ રીતે જુદો દર્શાવવો.
- (આઈ) સાચવી રાખવા જેવા હયાત વૃક્ષો અને કુદરતી સૌંદર્ય
- (જે) લે-આઉટ / પ્લાનના પેટા વિભાગમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે આ ધાકાધોરણ મુજબની જરૂરીયાતે કોમન પ્લોટના માપ-સાઈઝના અને વિસ્તાર.
- (કે) રેગ્યુલેશનન નં. ૩૧ ના સંદર્ભમાં ઝાડ-પાનનું વાવેતર.

૨. વિકાસ માટે સુચિત જમીનનો માલિકી હક દર્શાવતું પ્રોપર્ટી રજીસ્ટર કાર્ડ અથવા બીજા કોઈપણ દસ્તાવેજનાં રેકર્ડ ઓફ રાઈટનો ઉતારો.
 ૩. અરજીની સાથે સત્તામંડળ તરફથી મળેલ પ્રમાણપત્રમાંથી પ્રમાણિત પૂરક નકશાઓ અને ઝોનનો નકશો અને વિસ્તારનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવું.
 ૪. અરજદાર જે જમીન ઉપર વિકાસ કરવા અથવા બાંધકામ કરવા માંગે છે. તે જમીન અથવા પ્લોટનું માપ તેલ અને વિસ્તાર બતાવતો ડી.આઈ.એલ.આર. માંથી મેળવેલ રે.સ.નં. અથવા સીટી સર્વે નં. ના મંજૂર થયેલ લે-આઉટ માટે અધિકૃત સત્તામંડળમાંથી મેળવેલ ફા. પ્લોટના મંજૂર થયેલ લે - આઉટ પ્લાનની પ્રમાણિત નકલ રજૂ કરવાની રહેશે.
 - ૫.(એ) હયાત અથવા સુચિત બાંધકામના દરેક મળના બાંધકામ વિસ્તાર ૧ સે.મી. -- ૧ મી.થી. ઓછા નહી તેવા સ્કેલમાં ડ્રોઈંગ (ચાર નકલમાં)

(બી) રેગ્યુલેશન નં. ૧૯ માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે અનુકૂળ સ્કેલમાં વાહન વ્યવહારની અંદર તથા બહારની આવજા અને આંતરિક તથા આજુબાજુના રસ્તાઓ સહિત પાર્કિંગની વ્યવસ્થા દર્શાવતો લે-આઉટ
 ૬. સ્ટ્રક્ચરલ ડિઝાઈનરનું તેમની સહી સાથેનું પ્રમાણપત્ર.
 ૭. બાંહેધરી પ્રમાણપત્ર : કામ કરનાર રજીસ્ટર્ડ આર્કિટેક્ટ / એન્જનીયર / સ્ટ્રક્ચરલ ડિઝાઈનર / કલાર્ક ઓફ વર્ક / ડેવલપરનું મુકરર ફોર્મ નં. ૨ (એ) , ૨ (બી) અને ૨ (સી) માં પ્રમાણપત્ર.
 ૮. આ વિકાસ નિયંત્રણ વિનિમયો મુજબ મુકરર કરેલ ફોર્મ નં. ૩ અને ૪ દર્શાવ્યા પ્રમાણેની સમગ્ર માહિતી પ્લાનની સાથે રજૂ કરેલ હોવી જોઈએ.
 ૯. જ્યાં જ્યાં લાગુ પડતી હોય ત્યાં રેગ્યુલેશન નં. ૩.૩ અને ૪.૨ અનુસાર સંબંધિત સત્તામંડળ તરફથી ના વાંધા પ્રમાણપત્રની નકલ અરજદારે મેળવવાની રહેશે.
 ૧૦. અરજદારે બાંધકામની શરૂઆત કરતાં પહેલાં મુકરર ફોર્મ નં. ૨(એ), ૨(બી), ૨(સી), ૨(ડી)માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે પ્રમાણપત્રો રજૂ કરવાના રહેશે.
 ૧૧. જો મકાનના બાંધકામ દરમ્યાન માલિક / સંચાલક / બિલ્ડર / આર્કિટેક્ટ / એન્જનીયર / સર્વેયર બદલાય તો તે સક્ષમ સત્તામંડળને રજીસ્ટર પત્રથી તે હવે આ પ્રોજેક્ટ બાંધકામ માટે જવાબદાર નથી તેવી જાણ કરશે અને જ્યાં સુધી નવો માલિક / સંચાલક / વિલ્ડર / આર્કિટેક્ટ / એન્જનીયર / સર્વેયર વિગેરે ફોર્મ નં. ૨ (એ), ૨(બી), ૨(સી), ૨(ડી) માં દર્શાવ્યા પ્રમાણેની જવાબદારી સ્વીકારે નહીં ત્યાં સુધી બાંધકામ મોકુફ રાખવામાં આવશે.
 ૧૨. ઉપરોક્ત કલોઝ નં. ૧૨ માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે જવાબદારી સ્વીકારતાં પહેલાં નવા માલિક / સંચાલક / બિલ્ડર / આર્કિટેક્ટ / એન્જનીયર થયેલ કામની ચકાસણી સક્ષમ સત્તામંડળ આપેલ પરવાનગી મુજબ થયેલ છે કે નહિ તેની ચકાસણી કરશે અને તે સક્ષમ અધિકારી / સત્તામંડળની પરવાનગી મેળવ્યા પછી બાકીનું બાંધકામ આગળ વધારશે.
- નોંધ : ઉપરોક્ત અરજીપત્રક અંગ્રેજીમાંથી ગુજરાતીમાં અનુવાદ કરેલ છે. વિવાદ થયેલી અંગ્રેજી નમૂનો માન્ય રહેશે. જેની નોંધ લેવી.

ફોર્મ નં. ૨ (એ)

(જુઓ નિયમ નં. ૩.૩ (સ્ત))

રજીસ્ટર્ડ આર્કિટેક્ટ / એન્જનીયરનું બાંહેધરી આપતું પ્રમાણપત્ર)

પ્રતિ

મુખ્ય અધિકારીશ્રી,
બીલીમોરા નગરપાલિકા
બીલીમોરા. જી. નવસારી.

રેફ. સુચિત બાંધકામ :

પ્રોજેક્ટનું નામ

સી.સ.નં. / રે.સ.નં. / ફા.પ્લોટનં.
શેરી / વોર્ડ નં. ગામ તા.
ટી.પી. સ્કીમ નં. ગામ / નગર / શહેર
. ના માટે
માલિક / સંયોજક / વિકાસકર્તા / બિલ્ડરનું નામ
.
સરનામું
ટેલિફોન નં.

હું કાઉન્સીલ ઓફ આર્કિટેક્ટનો સભ્ય છું. / હું રજીસ્ટર્ડ એન્જનીયર તરીકે હાલનું રજીસ્ટ્રેશન ધરાવું છું.

હું વિકાસ નિયંત્રણ વિનિમયના કાયદાની જોગવાઈ અનુસારની જરૂરીયાત પ્રમાણે ઉપર જણાવેલ પ્રોજેક્ટના પ્લાન, સેક્શન તથા બીજી વિગતો તૈયાર કરવા માટે રજીસ્ટર્ડ આર્કિટેક્ટ / એન્જનીયર / સર્વેયર તરીકે નિમાયેલ છું. તેનું પ્રમાણપત્ર આપું છું અને મે સદર નક્શા વગેરે બનાવેલ છે અને તેની ઉપર સહી સિકકા કરેલ છે. હું હાલમાં અમલમાં આવેલ વિનિમયોથી અને તે અન્વયે મારી ફરજો તથા જવાબદારીઓથી સંપૂર્ણ વાકેફ છું. અને તેનું સમગ્રતયા પાલન કરવાની બાંહેધરી / ખાત્રી આપુ છું.

ઉપરાંત હું પ્લમ્બીંગ (પાઈપ લાઈનો વિગેરે) નું કામ, ગટર, વ્યવસ્થા સ્વાસ્થ્ય રક્ષકતા, પાણી પુરવઠો વગેરે માટે પૂરતા પગલાં લેવાની પણ ખાત્રી આપું છું. જે તે કામની શરૂઆત કરતાં પહેલાં જે તે કામ માટે સુપરવાઈઝર, કલાર્ક ઓફ વર્કસ, બાંધકામ કોન્ટ્રાક્ટર, પ્લમ્બીંગ કોન્ટ્રાક્ટર અને ઇલેક્ટ્રીકલ કોન્ટ્રાક્ટરની જે તે વખતે નિમણૂક કરવામાં આવશે.

સહી.
રજી. નં. તા.

નામ :
સરનામું :
.
ટેલિફોન નં.

ફોર્મ નં. ૨ (બી)

(જુઓ નિયમ નં. ૩.૩ (સ્ત))

રજીસ્ટર્ડ સ્ટ્રક્ચરલ એન્જનીયરનું બાંહેધરી આપતું પ્રમાણપત્ર)

પ્રતિ

મુખ્ય અધિકારીશ્રી,
બીલીમોરા નગરપાલિકા
બીલીમોરા. જી. નવસારી.

રેફ. સુચિત બાંધકામ :

કામનું નામ

સી.સ.નં. / રે.સ.નં. / ફા.પ્લોટનં.
વોર્ડ નં. ગામ તાલુકો
ટી.પી. સ્કીમ નં. ગામ / નગર / શહેર
. ના માટે

માલિક નામ

.
સરનામું
ટેલિફોન નં.

હું સ્ટ્રક્ચરલ ડિઝાઇનર તરીકે કામ કરવા માટે હાલનું રજીસ્ટ્રેશન ધરાવું છું. ઉપરોક્ત પ્રોજેક્ટ માટે સ્ટ્રક્ચરલ રીપોર્ટ ઉપરોક્ત પ્રોજેક્ટ માટે સ્ટ્રક્ચરલ રીપોર્ટ, સ્ટ્રક્ચરલ ડિટેલ્સ અને સ્ટ્રક્ચરલ નકશા તૈયાર કરવા માટે રજીસ્ટર્ડ ડિઝાઇનર તરીકે નિમાયેલ છું. તેનું પ્રમાણપત્ર આપુ છું.

હું વિનિમયો હેઠળની મારી ફરજો તથા જવાબદારીઓથી સંપૂર્ણપણે વાકેફ છું. અને તે બાબતે તેનું સંપૂર્ણપણે પાલન થશે તેની ખાતરી આપું છું. મેં સુરક્ષિત મકાનની સ્ટ્રક્ચરલ ડિઝાઇન તથા ડ્રોઇંગ તૈયાર કરેલ છે અને સહી સિકકા કરેલ છે. વધુમાં તેની સ્ટ્રક્ચરલ ક્ષમતા તથા સલામતીને પ્રમાણિત કરું છું. હું માલિકને તથા સુપરવાઇઝરને વિગતવાર નકશા આપવાની ખાતરી આપું છું. જો મારી સેવાઓ રદ કરવામાં આવશે તો સમક્ષ અધિકારીને લેખિત જાણ કરવાની ખાતરી આપું છું.

સહી.
રજી. નં. તા.

નામ :
સરનામું :
.
ટેલિફોન નં.
(જ્યાં લાગુ ના હોય તે છેકી નાંખવું)

ફોર્મ નં. ૨ (સી)

(જુઓ નિયમ નં. ૩.૩ (સ્ત))

રજીસ્ટર્ડ કલાર્ક ઓફ વર્ક / સાઈટ સુપરવાઈઝર / વિકાસકર્તા / માલિકની બાંહેધરી આપતું પ્રમાણપત્ર)

પ્રતિ

મુખ્ય અધિકારીશ્રી,
બીલીમોરા નગરપાલિકા
બીલીમોરા. જી. નવસારી.

રેફ. સુચિત બાંધકામ :

કામનું નામ

સી.સ.નં. / રે.સ.નં. / ફા.પ્લોટનં.
વોર્ડ નં. ગામ તાલુકો
ટી.પી. સ્કીમ નં. ગામ
. ના માટે

માલિકનું નામ

.

સરનામું

ટેલિફોન નં.

હું રજીસ્ટર્ડ તરીકે હાલનું રજીસ્ટ્રેશન
ધરાવું છું.

હું આથી પ્રમાણપત્ર આપું છું કે, ઉપરોક્ત પ્રોજેક્ટ માટે રજીસ્ટર્ડ
તરીકે નિભાયેલ છું. અને ખાતરી આપું છું કે મારા નેજા હેઠળનું સમગ્ર બાંધકામ સુસંગત આઈ.એસ.આઈ. પ્રમાણે તથા
નેશનલ બિલ્ડિંગ કોડમાં દર્શાવેલ શરતો અનુસાર કરવામાં આવશે.

હું હાલ અમલમાં આવેલ વિનિમયોની જોગવાઈઓથી અને તે અન્વયે મારી ફરજો તથા જવાબદારીઓથી
સંપૂર્ણપણે વાકેફ છું. અને તેને સંપૂર્ણતથા અમલમાં મૂકવાની ખાતરી આપું છું.

હું વિકાસ નિયંત્રણ વિનિમયો અન્વયે એકી સાથે દશથી વધુ કામોનું સુપરવીઝન કરીશ નહીં.

હું આ કામની સુપરવીઝન કામગીરી એકી વખતે બીજી કોઈ પણ સાઈટના કામનું સુપરવીઝન નહીં કરવાની
ખાતરી આપું છું.

સહી.

રજી. નં. તા.

નામ :

સરનામું :

.

ટેલિફોન નં.

(જ્યાં લાગુ ના હોય તે છેકી નાંખવું)

ફોર્મ નં. ૨ (ડી)

(જુઓ નિયમ નં. ૩.૩ (સ્ત))

કુદરતી આપત્તિથી સલામતીની (રેગ્યુલેશન નં. ૧૮.૪) જરૂરીયાત

પ્રતિ

મુખ્ય અધિકારીશ્રી,
બીલીમોરા નગરપાલિકા
બીલીમોરા. જી. નવસારી.

રેફ. સુચિત બાંધકામ :

પ્રોજેક્ટ ટાઇટલ્સ

સી.સ.નં. / રે.સ.નં. / ફા.પ્લોટનં. વોર્ડ નં. ગામ

તાલુકો ટી.પી. સ્કીમ નં. ગામ/ શહેર/નગર

૧. આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે મકાનના નકશા / પ્લાન કે જે મંજૂરી માટે રજૂ કરવામાં આવેલ છે. તે બિલ્ડીંગ રેગ્યુલેશન નં. ૧૮.૪ હેઠળ સલામતી જરૂરીયાતો પૂરી પાડે છે. એન તેમાં રજૂ કરવામાં આવેલ માહિતી અમારી જાણ અને સમજણ પ્રમાણે સંપૂર્ણપણે ખરી છે.
૨. આથી એવું પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે સ્ટ્રક્ચરલ ડિઝાઇન ભૂમિગત પરિસ્થિતિને કારણે ઉભા થતા જોખમની રક્ષણની જોગવાઈનું બિલ્ડીંગની સ્ટ્રક્ચરલ ડિઝાઇનમાં સમાવેશ કરવામાં આવશે. અને તે જોગવાઈઓનો બાંધકામની કામગીરી દરમ્યાન ચુસ્તપણે અમલ કરવામાં આવશે.

માલિકની સહી :
તારીખ :
નામ :
સરનામું:

સ્ટ્રક્ચરલ એન્જનીયર સહી :
તારીખ :
નામ :
રજીસ્ટ્રેશન નં. :
સરનામું:

વિકાસકર્તાની સહી :
તારીખ :
નામ :
સરનામું:

આર્કિટેક્ટની સહી :
તારીખ :
નામ :
રજીસ્ટ્રેશન નં. :
સરનામું:

બીલીમોરા નગરપાલિકા , બીલીમોરા
વિકાસ પરવાનગી મેળવવા રજૂ કરવાની બાબત.

મે.સાહેબ,

અરજદારશ્રીના નામે નગરપાલિકા વિસ્તારમાં આવેલ મિલકતોના વેરાની કે નગરપાલિકાના અન્ય કોઈ લેણાંની રકમ બાકી નથી. / બાકી છે. તથા રેકર્ડ ચકાસતાં પ્રશ્નવાળા મકાનની મ્યુ.ધર નંબર વાળા મકાનની માલિકશ્રી ના નામે આવે છે. જેમાં ભોગવટો કરે છે.

ટેક્ષ સુપ્રિટેન્ડન્ટ

બીલીમોરા નગરપાલિકા

શ્રી મિસ્ત્રી / ક્લાર્ક

બાંધકામ શાખા

- (૧)(અ) ચકાસણી ફી કુલ જમીન ચો.મી.ના રૂા. પ્રતિ ચો.મી. લેખે કુલ રૂા. ફી તથા
- (બ) ચકાસણી ફી કુલ બાંધકામ ચો.મી.ના રૂા. પ્રતિ ચો.મી. લેખે કુલ રૂા.
(અ ઓ બ) મળી કુલ રૂા. જમા લો.
- (૨) મકાનનાં વપરાશી પાણીનો નિકાલ મ્યુ. ગટરમાં કરનાર છે / નથી.
ગટર જોડાણ ફી રૂા. જમા લો.
- (૩) મકાન અને અન્ય બાંધકામ કામદારો કલ્યાણ સેસ ધારો ૧૯૯૬ તથા તે હેઠળ ધડાયેલ નિયમો અનુસાર મકાનનાં સુપર બીલ્ટ અપ એરીયા ચો.મી. માં રૂપિયા ૩૦/- પ્રતિ ચો.મી. લેખે કુલ રૂા. જમા લો.

બિલ્ડીંગ ઈન્સ્પેક્ટર

બાંધકામ શાખા

મે.સાહેબ

- (૧) અરજદાર તરફથી સ્કુટીની ફી રૂા. અંકે રૂપિયા
રસીદ નં. તારીખ થી જમા લેવામાં આવેલ છે.
- (૨) ગટર જોડાણ ફી રૂા. અંકે રૂપિયા રસીદ નં.
..... તારીખ થી જમા લેવામાં આવેલ છે.
- (૩) સેસ ધારાની રકમ રૂા. અંકે રૂપિયા રસીદ નં.
..... તારીખ થી જમા લેવામાં આવેલ છે.

મિસ્ત્રી / ક્લાર્ક

બાંધકામ શાખા

પરવાનગી મુજબનું બાંધકામ પુરૂ થયેથી વાપરવામાં લેવા માટે પૂર્ણતાનું
પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટેનું અરજી ફોર્મ

ફોર્મ

કમ્પ્લીશન સર્ટી નં

નોંધણી નં. તા.

અરજદારનું નામ :

સરનામું :

.....

પ્રતિ,

ચીફ ઓફિસર સાહેબ,

બીલીમોરા નગરપાલિકા,

વિષય : કમ્પ્લીશન સર્ટી મેળવવા બાબત.

હું નીચે સહી કરનાર શ્રી / શ્રમિતી ની
અરજ કે મારે નીચે જણાવેલ વિગતે મારી પોતાની માલિકીની મિલકતમાં સુધારો - વધારો નવીન
બાંધકામ કરેલ છે. જેનું પૂર્ણતાનું પ્રમાણપત્ર આપવા વિનંતી છે.

- (૧) મકાન બાંધકામમાં જે જગ્યાએ કરેલ છે. તે જગ્યાએ વિગત
- (૨) રજાચિટ્ટી નંબર તારીખ (નકલ સામેલ રાખવી)
- (૩) કામ શરૂ થયાની તારીખ
- (૪) કામ પૂર્ણ થયાની તારીખ

અરજદારની સહી

તારીખ :

નામ:

સરનામું :

બિડાણ :

- (૧) રાજાચિટ્ટી વકલ
- (૨) ભારત સરકારના શહેરી વિકાસ દ્વારા જરૂરી ફોર્મસ ૩ નકલમાં

નગરપાલિકા કચેરી , બીલીમોરા
ફોર્મ નં. ૨ (ડી) સાથે રજૂ કરવું

બિલ્ડીંગ માહિતીનું સમયપત્રક

૧ , લાગુ પડતા માહિતીના પોઈન્ટની બાજુ ખાનું ગોળ કરવું. □□નો અર્થ “બીજુ કોઈ પણ ” દર્શાવો.

૧.બિલ્ડીંગનું સરનામું	પ્લોટ નં.	સ્કીમ / કોલોની	નગર	જિલ્લા	સંદર્ભ	
૨.બિલ્ડીંગનો પ્રકાર	૨.૧ ભોગવટાનું વર્ગીકરણ				રેગ્યુલેશન ૨.૯	
	૨.૨ બાંધકામનો પ્રકાર	ટાઈપ-૧	ટાઈપ-૨	ટાઈપ-૩	ટાઈપ-૪	૭.૧.૨. પાર્ટ ત્ત અને એન.બી.સી. ના ચોથાભોગનો ૪
૩. સ્થળસ્થિતિ	૩.૧ ભૂમિ ઉપયોગ ઝોનીંગ					રેગ્યુલેશન ૨.૯
	૩.૨ ભૂકંપીય ઝોન	૨	૨	૩	૪	૯. ૧૮૯૩
	ડિઝાઈન ઈન્ટેન્સિટી (/ સ્ત)	૨	૨	૩	૪	સ્વશ્ર એટલાસ
	૩.૩ પવન / ચક્રવાત ઝોન	પવનની ગતિ ૫૫/૫૦/૪૭/૪૪/૩૯/૩૩	ચક્રવાત ગ્રસ્ત ના	હા/	વાવાઝોડાની વધુમાં વધુ તીવ્રતા -	સ્વશ્ર. એટલાસ ૯.૬ ૮૭૫ પાર્ટ ૩
	૩.૪ સ્થળની પૂર ગ્રસ્તતા	નદીનું મેદાન અરક્ષીત / રક્ષીત	નીચાણવાળા ભાગોનું પાણી ભરત : હા/ ના		જમીન તળથી વધુમાં વધુ પુર લેવલ = સે.મી.	સ્વશ્ર. એટલાસ
૩.૫ જમીન ઘસવાની શક્યતા					૯ : ૧૪૪૯૬ (પાર્ટ ૨)	
૪. પાયાની વિગત	૪.૧ જમીન તથા તેની નીચેની જમીનની ચકાસણી	બોરવેલની સંખ્યા ઉંડાઈ મી. , ફર્સ્ટ્રચક્રુ ૦.૬. પ્લેટ લોડ ટેસ્ટ : હા / ના			૯ : ૧૮૯૨	
૪.૨ સાઈટ ઉપરની જમીનનો પ્રકાર (નોંધ - ૨)	ખડકાળ/ કઠણ	મધ્યમ	નરમ	દ્રવીભૂત રણવાળી	બ્લેક કોટન સોઈલ ફુલી જવાપાત્ર	૯ : ૧૮૦૪ ૯ : ૨૧૩૧
	કઠણ - એનુ ૩૦ , મધ્યમ - એન = ૧૦- ૩૦ , નરમ - એનુ ૧૦, દ્રવીભૂતી કરણવાળી હલકી ગુણવત્તા વાળી રેતી એનુ ૧૫, પાણીના લેવલથી નીચાણવાળી (૯ : ૧૮૯૩ માં ટેબલ ૧ ની નોંધ ૫ જોવી.)				૯ : ૬૪૦૩	
	૪.૩ જમીન લેવલથી સ્ત્રોતની ઉંડાઈ					

	ઠ.ઠ સાઈટ ઉપર જમીનની ભાર ક્ષમતા (ડિઝાઈનમાં લીધેલ)	સાધારણ ભાર ક્ષમતા = $\frac{W}{L^2}$	ભૂકંપીય ક્ષમતા = $\frac{W}{L^2}$	પવન સહિત = $\frac{W}{L^2}$	પુર સહિત = $\frac{W}{L^2}$		ત.લ : ૧૮૮૮ ત.લ : ૧૮૦૪ ત.લ : ૬૪૦૩ ત.લ : ૮૦૯૯ (પોઈન્ટ ૧ અને ૨)	
	ઠ.૫ ફૂટીંગ પ્રકાર / વપરાયેલ પાયાની વિગત	સ્ટ્રીપ	સ્વતંત્ર કોલમ ફૂટીંગ / રાફ્ટ	બેરીંગ પાઈલ્સ	ફીક્શન પાઈલ્સ	-----	ત.લ : ૧૦૮૦ ત.લ : ૧૮૯૩ ત.લ : ૧૩૦૬૩	
૫ સુપર સ્ટ્રક્ચર	૫.૧ માળ વિ.	બેઝમેન્ટ ૦/૧/૨/૩	કુલ માળ	એટીક માળીયું હા/ ના	લીફ્ટ મશીન રૂમ હા/ના	ધાબા ઉપર પાણીની ટાંકી ક્ષમતા		
	૫.૧ બેરીંગ દિવાલો	ઈટ	પથ્થર	સી સી બ્લોક	હોલો બ્લોક	એડોબ	°	
	૫.૨ ૧ મોર્ટાર (માલ)	સી:રે સી.રે. = ૧:	સી યુનો: રે = ૧: :	યુનો : રેતી = ૧:	ચીકણી માટી	°		
		સી : સીમેન્ટ , રે : રેતી , યુ: યુનો						
	૫.૩ ફેમ વર્ક	આર.સી. કોલમ તથા બીમ	સ્ટીલ કોલમ તથા બીમ / કેચી	લાકડાના થાંભલા અને કેચી	°			
	૫.૩. ૧ પૂરક પેનલો	કાચ	ચણતરની દિવાલ	લાકડાની પેનલો	°			
	૫.૪ ફ્લોર બાંધકામ	આર.સી.સી. સ્લેબ	કડી ઉપર પથ્થરના સ્લેબ	બીમ ઉપર પ્રી . ફેબ પેનલો	°			

	પ.પ છાપરૂ (રૂફ)	સપાટ ફ્લોર / પીચ રૂફ આર.સી. સ્લેબ	કેંચી / એ ફેમ ઢળતો				
	પ.ક છાપરૂ ઢાંકણ	ગે.કા. પતરા	એસ્બેસ્ટોસ પતરાં	મેંગલોર ટાઈલ્સ	લાકડાનું છાપરૂં		
ક મકાનની અગત્યતા	ક.૧ અગત્યતા	સામાન્ય	અગત્યનું	અગત્યનું	જોખમકારક		ત.૯ : ૧૮૯૩
૭ ડિઝાઈન પરિણામો	૭.૧ ભૂકંપીય પરિણામ	૧	૧ =	૨ =	૧ =		ત.૯ : ૧૮૯૩
	૭.૨ પવન ચક્રવાત પરિણામ	$\delta_1 =$	$\delta_2 =$	$\delta_3 =$	$\delta_4 =$		ત.૯ : ૮૭૫ (પોઈન્ટ - ૩)
૮ પીચ રૂફની સલામતી (જ્યાં વાપરેલ હોય)	૮.૧ બ્રેસીંગ	પ્લાનમાં હા/ના લાગુ પડતું નથી	રાફ્ટર પ્લેઈનમાં હા/ના લાગુ પડતું નથી	ઉભા કોલમના પ્લેઈનમાં હા/ના લાગુ પડતું નથી			ત.૯ : ૪૩૨૬ ચક્રવાત નિર્દેશ
	૮.૨ રૂફનું એન્કરેજ	દિવાલોને બોલ્ટની લંબાઈ = સે.મી.	આર.સી. કોલમને બોલ્ટની લંબાઈ = સે.મી.	લાકડાના થાંભલા / સ્ટીલ સેક્શનને બોલ્ટ/ ખીલા			ચક્રવાત નિર્દેશ
	૮.૩ કનેક્શનો	પરવલીનનું જોડાણ જે. બોલ્ટ / વાયર	સાફ્ટની પરલીન બોલ્ટ / વાયર	કેંચીના ભાગો વેલ્ડીંગ/ બોલ્ટ / ખીલા / પાટા			ચક્રવાત નિર્દેશ

૯ લોડ બેરીંગ દિવાલો વાળા મકાનો	૯.૧ બિલ્ડીંગની કેટેગરી (પ્રકાર)	૫	૭	૬	૭	૨		૮૯ : ૪૩૨૬ ૮૯ : ૧૩૮૨૮
		૧૦૦.૦૫	૧૦૦.૦૫ થી ૦.૦૦૬	૧૦૦.૦૫૦.૦૮	૧૦૦.૦૮ થી ૦.૧૨	૧૦૦.૧૨		
	૯.૨ બિલ્ડીંગની રૂપરેખા	બિલ્ડીંગનો આકાર એલ/ટી/વાય/સી/ઈ	લંબચોરસ બ્લેક માટે વિભાગો હા / ના	પ્લાન પ્રોજેક્શન લંબાઈનું ૦.૦૨ હા / ના				૮૯ : ૪૩૨૬
	૯.૩ દિવાલોના બાકોરા	માપ પ્રમાણે વાપરેલ કંટ્રોલ હા/ના / લાગુ પડતું નથ	સ્થળ પ્રમાણે કંટ્રોલ હા/ના/ લાગુ પડતું નથી	આજુબાજુનું રક્ષણ હા/ના/ લાગુ પડતું નથી				૮૯ : ૪૩૨૬ ૮૯ : ૧૩૮૨૮
	૯.૪ પટા (બેન્ડ) વપરાશ	પ્લીથ પટો હા/ના/ લાગુ પડતું નથી	લીટલ પટો હા/ના/ લાગુ પડતું નથી	નેવાંતો પટો હા/ના/ લાગુ પડતું નથી	ધાબાનો પટો હા/ના/ લાગુ પડતું નથી	ક્રાનો પટો હા/ના/ લાગુ પડતું નથી	મોભ નો પટો હા/ના / લાગુ પડતું નથી	૮૯ : ૪૩૨૬ ૮૯ : ૧૩૮૨૮
	૯.૫ ઉભાબાર (પટા)	રૂમોના ખૂણા ઉપર હા/ના/ લાગુ પડતું નથી	બાકોરાની બાજુએ પર હા/ના/ લાગુ પડતું નથી					૮૯ : ૪૩૨૬ ૮૯ : ૧૩૮૨૮ ચક્રવાત નિર્દેશ
	૯.૬ ફ્લોરનું સ્ટીફનીંગ / ધાબાનું મુદા યુનિટ સાથે	આર.સી. સ્ક્રીડ અને પટા હા/ના/ લાગુ પડતું નથી	પરીઘનો પટો અને જોડાણ હા/ના/ લાગુ પડતું નથી	ત્રાંસ પાટીયા અને પરીઘ પટા હા/ના/ લાગુ પડતું નથી				૮૯ : ૪૩૨૬
	૯.૭ પાતળી દિવાલનું ફેમવાળુ બાંધકામ	કોલમનું દિવાસ સાથે પાકું જોડાણ - હા / ના (૮૯ : ૪૩૨૬ ની આકૃતિ - ૧૩)						૮૯ : ૪૩૨૬

૧૦ લાકડાના મકાનની સલામતી	૧૦.૧ હોલ્ડીંગ ડાઉન	સ્ટીલબીમને બોલ્ટ હા/ના/લાગુ પડતું નથી		લાકડાના થાંભલા એન્કર કરેલા છે હા/ના/ લાગુ પડતું નથી	ફેમવાળુ / પેટ્ટલ ઉપર કરેલ હા/ના/ લાગુ પડતું નથી	ત.૯ : ૪૩૨૬ ચક્રવાત નિર્દેશ
	૧૦.૨ લાકડાની ફેમને બ્રેસીંગ (તણીયા - પકડ)	વર્ટીકલ પ્લેનમાં ત્રાંસ તાણીયા હા/ના/ લાગુ પડતું નથી	ત્રાંસા / ઈક્વૂ તાણીયા પ્લાનમાં હા/ના/ લાગુ પડતું નથી	સ્ટીફ દિવાલ પેનલ	હોલ ફાસ્ટથી ઈટો ને ફીટીંગ	ત.૯ : ૪૩૨૬ ચક્રવાત નિર્દેશ
	૧૦.૩ જોડાણો (કનેક્શન્સ)	લાકડાના પટાથી ફેમને જોડાણ	બોલ્ટથી જોડાણ	ખીલાથી જોડાણ		ત.૯ : ૪૩૨૬ ચક્રવાત નિર્દેશ
૧૧ લોખંડ / આર.સી.સી. ફેમવાળા મકાનની સલામતી	૧૧.૧ બિલ્ડીંગની રૂપરેખા	સરખી બંને ધરી (એક્સીસ)	સરખી ધરી ધરી	પ્લાન તથા સેક્શનમાં સરખી ન હોય તેવી		
	૧૧.૨ વાપરેલ પુથ્થકરણ	સમાન સ્થિરતા	નમૂનો	ગતિ / ચક્રતી	ગણતરીમાં લીધેલ ટોર્સનલ ઈફેક્ટ હા / ના	ત.૯ : ૧૮૯૩
	૧૧.૩ ઉપયોગમાં લીધેલ ડિઝાઇનની પદ્ધતિ	વર્કિંગ સ્ટ્રેસ	લીમીટ સ્ટેટ		પ્લાસ્ટિક થીયરી	ત.૯ : ૪૫૬ ત.૯ : ૮૦૦ ભ્ર : ૬(૬)
	૧૧.૪ પૂરક જગ્યાઓ / પાર્ટિસનો	આઉટ ઓફ પ્લેન સ્થિરતા ચકાસણી હા/ના	ગણતરીમાં લીધેલ ઈન - પ્લેન સ્ટીફનેશ હા/ના			ત.૯ : ૧૮૯૩ ત.૯ : ૪૩૨૬ ચક્રવાત નિર્દેશ
	૧૧.૫ આર.સી. ફેમની વિગત	બીમ હા/ના	કોલમ હા /ના	બીમ-કોલમના જોડાણ જોડાણ હા /ના	શીયર દિવાલો હા / ના	ત.૯ : ૧૩૯૨૦
	૧૧.૬ સ્ટીલ ફેમની વિગત	બીમ હા/ના	કોલમ હા /ના	બીમ-કોલમના જોડાણ જોડાણ હા /ના		ભ્ર : ૬(૬)

ફ.વ.દ. - ૪	પાર્ટ	૧૨.૧ પાણીની જોગવાઈ	અંડર ગ્રાઉન્ડ પાણીની ટાંકી છે / નથી ક્ષમતા	ઓવર હેડ ટેન્ક છે / નથી ક્ષમતા	પૂરતી પંપ કરવાની વ્યવસ્થા છે / નથી ક્ષમતા : લી/મીનીટ દબાણ		
		૧૨.૨ પ્રાથમિક સારવાર તથા આગ પ્રતિકારક જોગવાઈ	છે / નથી / લાગુ નથી				ફ.વ.દ. પાર્ટ - ૪
		૧૨.૩ સીસ્ટમની જોગવાઈ	છે / નથી / લાગુ નથી				ફ.વ.દ. પાર્ટ - ૪
		૧૨.૪ અર્થિંગની ડિઝાઈન અને જોગવાઈ	ડિઝાઈન કરેલ છે / નથી	જોગવાઈ કરેલ છે / નથી			૮૯ : ૩૦૪૩

નોંધ :- આ ફોર્મમાંના દરેક કોલમનું અંગ્રેજીમાંથી ગુજરાતીમાં અનુવાદ કરેલ છે. વિવાદ થયેથી અંગ્રેજી નમૂનો માન્ય રહેશે.

સહી
સ્ટ્રક્ચરલ એન્જનીયર

લેખ થયા સિવાય બીજી રીતે તબદીલ થયાના પ્રસંગે આપવાની તબદીલ સુચના
(જુઓ કલમ ૧૧૬)

પ્રતિ.

પાવતી નંબર તા.

મુખ્ય અધિકારી,

બીલીમોરા નગરપાલિકા, બીલીમોરા

રૂા. નામફેર ફી વસુલ લીધેલ છે.

વસુલ કરનારની સહી

હું

રે.

આ ઉપરથી સને ૧૯૬૩ ના ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ કલમ ૧૧૬

થી ફરમાવ્યા પ્રમાણે નીચે જણાવેલી મિલકતની સુચના આપું છું.

સુચનાની તારીખ	મુખ્ય અધિકારીની દફતરમાં હાલ મિલકત જેને નામે નોંધાઈ છે. તેનું નામ	કોને તબદીલ કરવાની છે તે	મિલકતનું વર્ણ					શેરો	
			મિલકતનો પ્રકાર ધર નંબર ટીકા નંબર તથા સર્વે નંબર	સ્થાન મહોલ્લો	આકારણીના ચોપડાનો ક્રમાંક	મુખ્ય અધિકારીનો ક્રમાંક	જમીનનું માપ		ચતુર સીમા
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦

તારીખ

સહી

લેખ થયા સિવાય બીજી રીતે તબદીલ થયાના પ્રસંગે આપવાની તબદીલ સુચના
(જુઓ કલમ ૧૧૬)

પ્રતિ.

પાવતી નંબર તા.

મુખ્ય અધિકારી,

બીલીમોરા નગરપાલિકા, બીલીમોરા

રૂા. નામફેર ફી વસુલ લીધેલ છે.

વસુલ કરનારની સહી

રે.

આ ઉપરથી સને ૧૯૬૩ ના ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ કલમ ૧૧૬

હું
થી ફરમાવ્યા પ્રમાણે નીચે જણાવેલી મિલકતની સુચના આપું છું.

સુચનાની તારીખ	લેખની તારીખ	વેચાણ અથવા નામફેર કરી આપનારનું નામ	ખરીદનાર અથવા નામફેર કરી લેનારનું નામ	અવેજની રકમ	મિલકતનું વર્ણ						જો કોઈ લેખે નોંધવામાં આવ્યા હોય તો તે નોંધાયારની તારીખ	શેરો
					મિલકતનો પ્રકાર ધર નંબર ટીકા નંબર તથા સર્વે નંબર	સ્થાન મહોલ્લો	આકારણીના ચોપડાનો ક્રમાંક	મુખ્ય અધિકારીનો ક્રમાંક	જમીનનું માપ	ચતુર સીમા		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩

તારીખ

સહી

(સ.મુ.વ.) - વાય - ૨૪૯- ૧૦,૦૦,૦૦૦ - ૧૨ - ૨૦૦૬
ફોર્મ નં. ૨

મરણ રિપોર્ટ
કાયદાકીય માહિતી
આ ભાગ મરણ રજિસ્ટર સાથે જોડવો.

મરણ રિપોર્ટ
આંકડાકીય માહિતી
આ ભાગ કાપીને આંકડાકીય પ્રક્રિયા માટે મોકલવો.

ફોર્મ નં. ૨

<p>માહિતી આપનારે ભરવું</p> <p>૧. મરણની તારીખ :</p> <p>૨. મરનારનું નામ :</p> <p>૩. મરનારના પિતા/પતિનું નામ :</p> <p>૪. મરનારના માતાનું નામ :</p> <p>૫. મરનારની જાતિ : (પુરુષ/સ્ત્રી)</p> <p>૬. મરનારની ઉંમર : (૧ વર્ષથી વધુ હોય તો પૂરા વર્ષમાં, ૧ વર્ષથી નીચે હોય તો પૂરા મહિનામાં, ૧ મહિનાથી નીચે હોય તો પૂરા દિવસોમાં અને જો ૧ દિવસથી ઓછી હોય તો પૂરા કલાકમાં લખો.)</p> <p>૭. મરનારનું કાયમી રહેઠાણનું સરનામું :</p> <p>૭અ મૃત્યુ સમયે મરનારનું સરનામું :</p> <p>૮. મરણનું સ્થળ : ૧. દવાખાનું /સંસ્થા નામ ૨. ઘર સરનામું ૩. અન્ય સ્થળ</p> <p>૯. માહિતી આપનારનું નામ /સરનામું : (કોલમ ૧ થી ૨૦ બધા જ પૂર્ણ ભર્યા બાદ, માહિતી આપનારે અહીં તારીખ તથા સહી કરવી.)</p> <p>તારીખ : માહિતી આપનારની સહી અથવા ડાબા અંગૂઠાનું નિશાન</p>	<p>માહિતી આપનારે ભરવું</p> <p>૧૦. મરનારનું રહેઠાણ : શહેર / ગામ : (અ) રાજ્યનું નામ : ગુજરાત (બ) જિલ્લાનું નામ : (ક) તાલુકાનું નામ : (૧) શહેર (૨) ગામનું નામ :</p> <p>૧૧. ધર્મ :</p> <p>૧૨. મરનારનો ધંધો</p> <p>૧૩. મરણ પહેલાં તબીબી સારવાર કંઈ મળી હોય તો તેનો પ્રકાર : ૧. સંસ્થાકીય ૨. અન્ય સંસ્થાકીય સિવાય તબીબી સારવાર. ૩. તબીબી સારવાર મળી નથી.</p>	<p>માહિતી આપનારે ભરવું</p> <p>૧૪. મરણનું કારણ તબીબી રીતે પ્રમાણિત થયેલું છે ? ૧. હા ૨. ના</p> <p>૧૫. રોગનું નામ અથવા મરણનું ખરેખર કારણ :-</p> <p>૧૬. જો આ સ્ત્રી મરણ હોય તો સદરહુ મરણ સગર્ભાવસ્થામાં પ્રસૂતિ દરમિયાન અથવા પ્રસૂતિ બાદ ૬ અઠવાડિયામાં મરણ થયું હતું ?</p> <p>૧૭. જો ધુમ્રપાન કરવાની ટેવ હોય તો કેટલા વર્ષ થી ?</p> <p>૧૮. જો કોઈ પણ રીતે તમાકુ ચાવવાની ટેવ હોય તો કેટલા વર્ષથી?</p> <p>૧૯. સોપારી ખાવાની ટેવ હોય તો (પાન મસાલા સહિત) કેટલા વર્ષથી ?</p> <p>૨૦. દારૂ પીવાની ટેવ હોય તો કેટલા વર્ષથી ?</p> <p>(માહિતી ભરવાના કોલમ પૂર્ણ થયા બાદ ડાબી બાજુ સહી કરવી)</p>
<p>રજિસ્ટ્રારે ભરવું</p> <p>નોંધણી નંબર નોંધણી તારીખ</p> <p>જિલ્લો</p> <p>શહેર / ગામનું નામ :</p> <p>રિમાર્ક્સ (જો હોય તો) રજિસ્ટ્રારનું નામ અને સહી</p>	<p>આ ભાગ કાપીને આંકડાકીય પ્રક્રિયા માટે મોકલવો.</p> <p>જિલ્લો :- તાલુકો :- શહેર / ગામનું નામ :-</p>	<p>રજિસ્ટ્રારે ભરવું</p> <p>નોંધણી તારીખ :-</p> <p>નોંધણી નંબર જાતિ : (પુરુષ / સ્ત્રી જે હોય તે મરણ તારીખ :- સ્પષ્ટ લખવું)</p> <p>ઉંમર : વર્ષ / માસ / દિવસો / કલાકો</p> <p>મરણનું સ્થળ :- ૧ દવાખાનું / સંસ્થા ૨. ઘર ૩. અન્ય સ્થળ</p> <p>રજિસ્ટ્રારનું નામ અને સહી</p>

ફોર્મ નં. ૨ (જુઓ નિયમ - ૫) મરણ રિપોર્ટ ફોર્મ

(સ.મુ.વ.) - વાય - ૨૪૮- ૨૫,૦૦,૦૦૦ - ૧૨ - ૨૦૦૬
ફોર્મ નં. ૨

જન્મ રિપોર્ટ
કાયદાકીય માહિતી
આ ભાગ જન્મ રજિસ્ટર સાથે જોડવો.

જન્મ રિપોર્ટ
આંકડાકીય માહિતી
આ ભાગ કાપીને આંકડાકીય પ્રક્રિયા માટે મોકલવો.

ફોર્મ નં. ૨
બહુવિધ જન્મની બાબતમાં દરેક બાળક માટે અલગ ફોર્મ ભરવું
અને ડાબી બાજુએ આપેલા રીમાર્ક્સ કોલમમાં જે તે કિસ્સા પ્રમાણે
જોડીયા અથવા ત્રિગુણ જન્મ વગેરે એવો ઉલ્લેખ કરવો.

માહિતી આપનારે ભરવું	માહિતી આપનારે ભરવું	માહિતી આપનારે ભરવું
<p>૧. જન્મ તારીખ :</p> <p>૨. જાતિ : (પુરુષ/સ્ત્રી)</p> <p>૩. બાળકનું નામ :</p> <p>૪. પિતાનું નામ :</p> <p>૪અ. માતાનું નામ :</p> <p>૫. માતા-પિતાનું કાયમી સરનામું :</p> <p>૫અ બાળક સમયે મરનારનું સરનામું :</p> <p>૬. બાળકનું વજન (કિ.ગ્રા.)</p> <p>૭. જન્મનું સ્થળ :</p> <p>૧. દવાખાનું /સંસ્થાનું નામ</p> <p>૨. ધર</p> <p>૩. અન્ય</p> <p>૮. માહિતી આપનારનું નામ /સરનામું :</p> <p>(કોલમ ૧ થી ૨૧ બધા જ પૂર્ણ ભર્યા બાદ, માહિતી આપનારે અહીં તારીખ તથા સહી કરવી.)</p> <p>તારીખ : માહિતી આપનારની સહી અથવા ડાબા અંગૂઠાનું નિશાન</p>	<p>માહિતી આપનારે ભરવું</p> <p>૯. માતાનું રહેઠાણ : શહેર / ગામ :</p> <p>(અ) રાજ્યનું નામ : ગુજરાત</p> <p>(બ) જિલ્લાનું નામ :</p> <p>(ક) તાલુકાનું નામ :</p> <p>(ડ) શહેર / ગામનું નામ :</p> <p>૧૦. કુટુંબનો ધર્મ :</p> <p>૧૧. પિતાના શિક્ષણનું સ્તર :</p> <p>૧૨. માતાના શિક્ષણનું સ્તર :</p> <p>૧૩. પિતાનો ધંધો</p> <p>૧૪. માતાનો ધંધો</p>	<p>માહિતી આપનારે ભરવું</p> <p>૧૫. લગ્ન વખતે માતાની ઉંમર : (પૂરા વર્ષોમાં)</p> <p>૧૬. આ જન્મ વખતે માતાની ઉંમર : (પૂરા વર્ષોમાં)</p> <p>૧૭. માતાના આ બાળકના જન્મ સાથે જીવીત બાળકોની સંખ્યા</p> <p>૧૮. પ્રસૂતિ વખતે લીધેલી સારવારનો પ્રકાર : (યોગ્ય જગ્યાએ નીચે દર્શાવેલ સામે ટીકમાર્ક કરો)</p> <p>(૧) સંસ્થાકીય - સરકારી</p> <p>(૨) સંસ્થાકીય ખાનગી અથવા બિનસરકારી</p> <p>(૩) ડોક્ટર, નર્સ અથવા તાલીમી મીડવાઈફ</p> <p>(૪) દાયણ</p> <p>(૫) સંબંધી અથવા અન્ય</p> <p>૧૯. પ્રસૂતિ પ્રકાર :</p> <p>૧. કુદરતી ૨. વાઢકાપથી ૩. ચીમટો/વેક્યુમ</p> <p>૨૦. બાળકનું વજન : કિ.ગ્રા. માં (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)</p> <p>૨૧. સગર્ભાવસ્થાનો સમયગાળો : (અઠવાડિયામાં)</p> <p>(માહિતી ભરવાના કોલમ પૂર્ણ થયા બાદ ડાબી બાજુ સહી કરવી)</p>
<p>રજિસ્ટ્રારે ભરવું</p> <p>નોંધણી નંબર</p> <p>નોંધણી તારીખ</p> <p>જિલ્લો</p> <p>શહેર / ગામનું નામ :</p> <p>રિમાર્ક્સ (જો હોય તો) રજિસ્ટ્રારનું નામ અને સહી</p>	<p>રજિસ્ટ્રારે ભરવું</p> <p>કોડ નંબર</p> <p>(વસતી ગણતરી)</p> <p>જિલ્લો :-</p> <p>તાલુકો :-</p> <p>શહેર / ગામનું નામ :-</p>	<p>રજિસ્ટ્રારે ભરવું</p> <p>નોંધણી નંબર</p> <p>નોંધણી તારીખ :-</p> <p>જન્મ તારીખ :-</p> <p>જાતિ : (પુરુષ / સ્ત્રી જે હોય તે સ્પષ્ટ લખવું)</p> <p>જન્મ સ્થળ :- ૧ દવાખાનું / સંસ્થા ૨. ધર ૩. અન્ય સ્થળ</p> <p>રજિસ્ટ્રારનું નામ અને સહી</p>

ફોર્મ નં. ૧ (જન્મો નિયમ - ૫) જન્મ રિપોર્ટ ફોર્મ

