

કલોલ ડિસ્ટ્રિક્ટ મ્યુનિસિપાલિટી.

ના

નિયમો :-



મે. ડિરેક્ટર ઓફ લોકલ ઓથોરીટીઝ સાહેબ
(ઉત્તર વિભાગ) અમદાવાદ એવો સાહેબના હુકમ
નંબર ૧૬૨ તા ૩-૯-૫૫ થી મંજૂર થયા પ્રમાણે.

(અસલ મંજૂર થયેલ અંગ્રેજી નિયમોનું ગુજરાતી ભાષાંતર)

બી. ઓ. ઈ. નં. ૨૪૫ તા. ૨૩-૯-૫૫નો થયા પ્રમાણે અમલની તા. ૧-૪-૫૬



તારીખ ૧-૪-૫૬]

[કિંમત રૂ. ૨-૦-૦

મુદ્રક:—મહુડાનંદ એચ. શાહ

મુદ્રણસ્થાન:—શાહ પ્રી. પ્રેસ બજારમાં-કલોલ.

કલોલ ડીસ્ટ્રીક્ટ મ્યુનિસિપાલિટીના નિયમો.

પ્રકરણ ૧

નિયમ ૧. આ નિયમો કલોલ મ્યુનિસિપલ નિયમોના નામથી જાળવવાશે.

નિયમ ૨. આ નિયમો તા. ૧-૪-૫૬ થી અમલમાં આવશે.

નિયમ ૩. આ નિયમો અને પરીસીટોમાં વિષય અગર પૂર્વીપર સંબંધથી વીરૂદ્ધ ન હોય તો.

૧. "એક્ટ" એટલે મ્યુનિસિપલ એક્ટ ૧૯૦૧ નો ૩૯ અને તેમાં વળતો વખત જે સુધારા થયા હોય તે.
૨. "સોંપવામાં આવેલ" એટલે કોઈ સમીતી અગર વ્યક્તિ કે જેને મ્યુનિસિપાલિટીની સત્તાઓ અગર ફરતે અગર અમલ બજાવણીના કામો એકટના ધારાધારણો પ્રમાણે અગર આ નીચેના નીચે સોંપવામાં આવેલ હોય તે.
૩. "ઓફીસર" એટલે મ્યુનિસિપાલિટીના માનદ હોદ્દાદારો જેમકે પ્રમુખ, ઉપપ્રમુખ, અધ્યક્ષ અને મ્યુનિસિપાલિટીના તમામ સભાસદો તેમજ તેના પગારદાર અધિકારીઓ.
૪. "નિયામક અધિકારીઓ" એટલે નીચમ ૭૬ પ્રમાણે કોઈ નોકર અગર અધિકારી ઉપરના ખાસ નિયામક અધિકારી.
૫. નિયામક સમીતી એટલે કલમ ૨૭-૨૮ અથવા ૨૬ પ્રમાણે કોઈ અમુક કામનો હવાલો અગર મ્યુનિસિપલ વીષયોની કોઈ શાખા જેને સોંપવામાં આવેલ હોય તે સમીતી.
૬. બીજા તમામ શબ્દો અને લખાણો જે અર્થમાં એકટમાં વાપરવામાં આવ્યા હશે તેજ અર્થમાં વાપરવામાં આવ્યા છે એમ સમજવાનું છે.

નિયમ ૩એ. સાધારણ સમગ્ર સભાની સુચના જે સભાસદો મ્યુનિસિપલ હદમાં રહેતા હશે તેમને પટાવાળ મારફત પહોંચાડવામાં આવશે. અને જે સભાસદો મ્યુનિસિપલ હદમાં નહીં રહેતા હોય તેમને રજીસ્ટર્ડ પોસ્ટથી મોકલમાં આવશે.

નિયમ ૩બી. કલોલ મ્યુનિસિપાલિટીના નીચમો મ્યુનિસિપલ હાઇસ્કૂલના શીક્ષકો જે તેમના માટે નીચમો તૈયાર કરી લાગુ કરેલા હશે તે તેમને લાગુ પડશે નહીં. પરંતુ જે જાણતો માટે કંઈ ઠરાવેલું નહીં હોય તે બદલ મ્યુનિસિપાલિટીના નીચમો જેમ મ્યુનિસિપલ નોકરોને લાગુ પડે છે. તેજ પ્રમાણે લાગુ પડશે.

પ્રકરણ ૨

કલમ ૪૬ (એ) નીચેના નીચમો.

કલમ (૧) મ્યુનિસિપાલિટીના કામો ચલાવવાની પદ્ધતિ.

નિયમ ૪. અમુક હાજરીનોયતોની જરૂર ન હોય તેવા પ્રસંગે સભાનું કામ શરૂ કરવાનો જે વખત ઠરાવેલો હોય તે વખતે કામ શરૂ થશે. જ્યારે અમુક હાજરીનોયતોની જરૂર હોય ત્યારે ઠરાવેલા વખતે અગર તે પછી તેટલી હાજરી થયે સભાના કામકાજની શરૂઆત થશે. પછી પંદર મીનિટ પસાર થયા પછી જે ઠરાવેલી હાજરીનોયતો ન હોય તો એકટના કલમ ૨૬ (૫) પ્રમાણે પ્રમુખ અગર પ્રમુખ નીમવાનું જરૂરી બન્યું હોય તો તે સભા સુલ્તની રાખશે.

નિયમ ૫. દરેક સભામાં છેલ્લી ઓગવો સભામાં થયેલા કામકાજની નોંધ સભાના ઠરાવોની નોંધ છુટમાંથી વાંચી બતાવવામાં આવશે અને તે મંજૂર રખાયા પછી પ્રમુખ તે ઉપર સહી કરશે.

નિયમ ૫એ. જે કોઈપણ હાજર સભાસદ સદરહુ કામકાજની નોંધ ખરી નહીં હોવા બદલ અગર તે અધુરી હોવાના સંબંધમાં પોતાનો વાંધો દર્શાવે તો જે તે પ્રમુખ તે બદલ સભાનું વલણ જોઈને પોતાને યોગ્ય કાગે તે પ્રમાણે સદરહુ કામકાજની નોંધમાં સુધારા કરશે અને સદરહુ સુધારેલી નોંધ મંજૂર થયા પછી પ્રમુખ પોતાની સહી કરશે.

નિયમ ૬. સભાનું કામકાજ અગ્રિજમાં અગર જે તે જીલ્લાની ભાષા પ્રમાણે ચલાવવામાં આવશે અને કોઈપણ સભાસદ બીજા કોઈપણ સભાસદ જે ઉપરની કોઈપણ ભાષામાં બોલી શકતા ન હોય તેમની વિનંતીથી તેમના વતી બોલી શકશે.

નિયમ ૭. કોઈપણ દરખાસ્ત કે સુધારો કે પ્રશ્ન સભામાં મુકતી વખતે અને ચર્ચા વખતે દરેક સભાસદ પોતાની જગ્યાએથી ઉભા થઈને પ્રમુખને ઉદ્દેશી બોલશે.

નિયમ ૮. પ્રમુખ સભામાં બંદોબસ્ત જાળવશે અને " પોઇન્ટ ઓર્ડર " સંબંધી કાનુની મુદ્દાના

ઉભા થયેલા દરેક પ્રશ્નો સંક્ષીપ્ત રીતે નીકાલ કરશે. અને સભાનો અંભીપ્રાય બાજુવાળું પોતાને યોગ્ય લાગે તે સીવાય તેના ઉપર કોઈપણ ચર્ચા કરવા દેશે નહીં.

નિયમ ૯. સભાનો કોઈપણ સભાસદ કોઈપણ વખતે "રોબન્ટ કોર્સ કોર્સ" કહાવી જે તે પ્રમુખને નીકાલ માટે આદર કરી શકશે.

નિયમ ૧૦. ઉદાત્તતા રોબન્ટ કોર્સ કોર્સનો નીકાલ પ્રમુખ કરે ત્યાં સુધી જે તે પ્રમુખ દરેકોએ સભાસદને પોતાનું બાંધણું બાંધી રાખવું જોઈએ તેમજ પોતાની જગ્યાએ બેસી જવું. સભાસદને પોતાનું બાંધણું બાંધી રાખવું જોઈએ તેમજ પોતાની જગ્યાએ બેસી જવું.

નિયમ ૧૧. રોબન્ટ કોર્સ કોર્સનો મુદ્દા ઉપર પ્રમુખે આપેલા ફેસલો સભા માન્ય રાખે નહીં તે પ્રમુખ સભા મુદતની રાખી શકશે.

નિયમ ૧૨. કોઈપણ સભામાં કોઈપણ સભાસદ પ્રમુખનો અનાદર કરે અથવા દરેકત-કર્તા કે અપમાન જનક વર્તણૂક અદાવી તે પ્રમુખે (કોઈપણ સુધારો મોકુફી કે ચર્ચા ચલાવ્યા સીવાય) તરતજ સભાનું બાંધણું બાંધી રાખવું પુરૂ થાય ત્યાં સુધીના માટે સદરહુ સભાસદને સભામાંથી દૂર કરવા સંબંધીત પ્રશ્ન સભામાં રજૂ કરવો અને હાજર સભાસદોની બહુમતી તરફથી હોય તે સદરહુ સભાસદે સભામાંથી ચાલ્યા જવું અને જે તે પ્રમાણે ન કરે તે તેને સભામાંથી કાઢી મુકવા સાર અને સભાના કામકાજમાંથી બાતલ રાખવા સાથે પ્રમુખ જે મદદની જરૂર જણાય તે મેળવવા અપત્યાર છે.

નિયમ ૧૩. જે સભાસદ સભા પુરી થયા પહેલાં સભામાંથી જવા માંગતા હોય તેમણે જતા અગાઉ પ્રમુખને પોતાના તેવા ધરાવાંની જાણ કરવી.

નિયમ ૧૪. (૧) સભાના સાત દિવસ પહેલાં જે સભાસદે મંત્રીને સુચના આપી હોય તે તેને સભાનું કામકાજ શરૂ થાય તે પહેલાં પ્રમુખને અગર બીજા કોઈ સભાસદને પ્રશ્ન કરવાની છૂટ રહેશે અને તે પોતાના પ્રશ્ન દુકામાં સમજાવી શકશે. પણ તેનો જવાબ અપાઈ ગયા પછી તેના ઉપર કોઈપણ ચર્ચા કરવી નહીં.

નિયમ ૧૪-૨. પ્રમુખને લાગે કે કોઈપણ પ્રશ્ન નીચેના ત્રાસદાયક કે અપમાનકારક છે. અથવા તે પ્રશ્ન પુછનાર તરફથી જે માહિતી મંત્રીમાં આવતી હોય તે મ્યુનીસીપાલિટીના દફતરમાંથી સહેલાઈથી મળી શકે તેમ છે. અથવા તે મ્યુનીસીપાલિટીના હિતને નુકસાન કર્યા સીવાય બહાર પાડી શકાય તેમ નથી. તે તેવો પ્રશ્ન પુછનારે દેવાની ના પાડવા પ્રમુખ અપત્યાર છે.

નિયમ ૧૫. દરખાસ્ત જેનકે મોકુફી બે દરખાસ્ત તે સીવાયની દરખાસ્ત અને સુધારો કલમ ૨૬ (૮) પ્રમાણે સામાન્ય સભાના કામકાજની નોંધ જે બાંધમાં રાખવામાં આવતી હોય તે બાંધમાં દરખાસ્ત મુકનારે પ્રમુખને લેખી આપવી.

નિયમ ૧૬. અગત્યના અને પ્રમુખની સંમતી હોય તેવા પ્રશ્નો સીવાયની બાંધતમાં સભા આગળ જે વિષયની ચર્ચા ચાલતી હોય તેને પ્રત્યક્ષ અનુસરતી હોય તે સીવાયની દરખાસ્ત કોઈ પણ સભાસદે લાવવી નહીં.

નિયમ ૧૭. જે કોઈ સભાસદે કોઈ દરખાસ્તની સુચના આપી હોય તે કારણથી સદરહુ દરખાસ્ત સભા આગળ લાવવા અશકત હોય અથવા નાપુર્ય હોય તે બીજા કોઈ સભાસદ સદરહુ દરખાસ્ત સભા આગળ મુકવા અપત્યાર છે.

નિયમ ૧૮. પ્રમુખને જરૂરી લાગે તે કોઈ દરખાસ્ત અથવા સુધારો જે કે વધુ જુદી જુદી સુચનાઓમાં વહેંચવાની પ્રમુખને સત્તા છે.

નિયમ ૧૯. કોઈપણ દરખાસ્ત કે સુધારો અનુમોદન મળ્યા સીવાય ચર્ચા નહીં કે સભાના કામકાજની નોંધપુસ્તકમાં તેની નોંધ લેવી નહીં.

નિયમ ૨૦. કોઈપણ દરખાસ્ત કે સુધારાને અનુમોદન મળ્યાથી પ્રમુખે તેને સભા મમક્ષ વાંચી બતાવરાવવો અને સારપણી તે સભા આગળ ચર્ચા માટે છે એમ જાણવાનું છે.

તે પછી દરખાસ્ત મુકનાર પોતાની દરખાસ્તના ટેકામાં બોલવા અપત્યાર છે અને અનુમોદન આપનાર દરખાસ્ત મુકનારને અનુસરવા અથવા તે સદરહુ દરખાસ્ત ઉપરની ચર્ચાના કોઈ પાછળના તબક્કે પોતાનું બાંધણું મુક્તવી રાખવા અપત્યાર છે.

દરખાસ્ત અથવા સુધારાને અનુમોદન મળ્યા પછી પ્રમુખની પરવાનગી સીવાય પાછો બેઠો શકાશે નહીં. અથવા તેવી મતલબનો કારકેર કરી શકાશે નહીં.

નિયમ ૨૧. (૧) દરખાસ્ત રજુ થાય અને તેને અનુમોદન મળ્યા પછી કોઈપણ સભાસદ તે ઉપર સુધારો મુકવા સુખત્યાર છે.

(૨) દરેક સુધારો દરખાસ્તને લગતો હોવો જોઈએ અને તેમાં ફરકાર ઉમેરો કે પડાડો સુચવવા સુખત્યાર છે. પણ સભા આગળ મુજબ જે દરખાસ્ત હોય તેને સીધી નાકા-ગીયાળ બનાવે કે તેવો કે તેવાજ ગતિમતની દરખાસ્ત અગર સુધારો તેજ સભામાં નામંજૂર કરી હોય તેવાને તેવો હોવો જોઈએ નહીં.

(૩) સભા આગળ જોઈ વખતે ગમે તેટલા સુધારા આવી શકે છે, પણ કોઈપણ સભાસદ એકની એક દરખાસ્ત ઉપર એક કરતાં વધારે સુધારા મુકી શકશે નહીં.

નિયમ ૨૨. મુજબ દરખાસ્ત મુકનાર અગર જો તેને પોતાનો હક જતો કર્યો હોય તો અનુમોદન આપનાર સદરહુ દરખાસ્ત ઉપરની ચર્ચાના છેવટે પ્રત્યુત્તર આપવા સુખત્યાર છે, પણ કોઈ ગેરસમમ્યુત થઈ હોય તો તેના ખુલાસા માટે પ્રમુખની ખાસ પરવાનગી સીવાય કોઈપણ સભાસદ એકનીએક દરખાસ્ત વધુ વખત ખોલશે નહીં, પરંતુ કોઈપણ સભાસદ સભા આગળ રજુ થયેલી દરખાસ્ત ઉપર પહેલાં ખોલ્યા હશે તેને આવી દરખાસ્ત ઉપર રજુ થયેલ સુધારા ઉપર ખોલવામાં જો તે ખોલવું ફક્ત આવા સુધારામાં દાખલ થયેલ નવાન ખામત પુરું જ હોય તો તેને બાંધ આવશે નહીં.

નિયમ ૨૩. સભા મોકુફી અગરનો કોઈ પ્રશ્નની વીચારણા મુલતવી રાખવાની દરખાસ્ત સભા આગળની ખીજી કોઈ દરખાસ્ત કરતા પ્રથમ હાથ ઉપર લેવાની છે.

નિયમ ૨૪. મુલતવી રહેલી ચર્ચા ફરીથી શરૂ થાય એટલે સદરહુ મોકુફીની તરતજ અગાઉ જો સભાસદે સભામાં બાંધવું કરેલું હોય તેને પ્રથમ ખોલવાનો હક રહેશે.

નિયમ ૨૫. કોઈ સુચના ઉપર પુરતી ચર્ચા થઈ છે એમ પ્રમુખને લાગે ત્યારે વિશેષ ચર્ચા કે સુધારો રજુ થવા નહીં દેતાં તે ઉપર તરતજ મત લેવા વિશે સભાને કહેવા પ્રમુખ સુખત્યાર છે.

નિયમ ૨૬. જ્યારે કોઈ દરખાસ્ત ઉપર એકજ સુધારો મુકવામાં આવ્યો હોય ત્યારે દરખાસ્ત અને સુધારો એ પૈકી શું મંજૂર રાખવું તે વિશે મત લેવા જોઈએ.

એક કરતાં વધુ સુધારા હોય તો છેલ્લો અને તેની તરતજ અગાઉનો એ પરી કરી મંજૂર રાખવો તે બદલ મત લેવા અને મંજૂર થાય તે અને તેની અગાઉનો એ પ્રમાણે છેવટે એકજ સુધારો રહે ત્યાં સુધી મત લેવા અને છેવટેનો મંજૂર થયેલો સુધારો અને મુજબ દરખાસ્ત એ બે વચ્ચે કોઈપણ ખતની આગળ ચર્ચા સીવાય મત લેવા. જે મંજૂર થાય તેજ સભાનો ઠરાવ ગણાશે.

પણ પ્રમુખને જો કોઈપણ એક સુધારા તરફ સભાનું વલણ જણાય તો તેને અમરથાન આપવાની છુટ છે અને જો કોઈ સુધારો સર્વાનુમતે પસાર કરવામાં આવે તો કોઈપણ વધુ ચર્ચા સીવાય સદરહુ સુધારો સભાનો અમલી ઠરાવ ગણાશે. અને તે પ્રમાણે તેની નોંધ કરવામાં આવશે.

નિયમ ૨૭-૧. સામાન્ય રીતે મતગણતરી હાથ લેવો કરાવીને કરવામાં આવશે. પણ ખાસ પ્રસંગોએ પ્રમુખ ચીકીથી મત લેવાનું નક્કી કરે તો તે પ્રમાણે લેવામાં આવશે.

૨. સમીતીઓ અને હાદદારોની નીમણૂક બદલ મતો ચીકીથી લેવામાં આવે તો દરેક હાજર સભાસદે જોટલી ખાલી જગ્યાએ ભરવાની હોય તેટલા મતો આપી શકશે પણ કોઈપણ એક ઉમેદવારને એક કરતાં વધુ મત આપી શકશે નહીં.

નિયમ ૨૮. સભામાં હાજર રહેલા કોઈ સભાસદની ઇચ્છા મત આપવાની નહીં હોય તો તે પ્રમાણે કરવાને સુખત્યાર છે.

નિયમ ૨૯. જ્યારે બંને બાજુ સરખા મત પડે અને પ્રમુખ પોતાનો નિર્ણયાત્મક મત ન આપે ત્યારે દરખાસ્ત પાસ અગર નાપાસ થયેલી ગણાશે નહીં. અને સદરહુ દરખાસ્ત પાછળની કોઈ પણ સભામાં લાવવા સુખત્યાર છે.

નિયમ ૩૦. મતો લેવાઈ રહે કે તરતજ પ્રમુખે નિયમ ૩૧-૩૨ ને પાત્ર રહીને ત્યાં અને ત્યાંજ અને તેજ વખતે મતગણતરીનું પરીણામ બહાર કરવું તેની નોંધ સભાના કામગીરીની નોંધવહીમાં કરવામાં આવશે.

નિયમ ૩૧. હાથ ઉઠા કરીને મતોની ગણતરી લેવામાં હોય તો તેમાં પરીણામ જાહેર કરતી વખતે ચાર કરતાં ઓછા નહીં તેટલા સભાસદો મત આપનારની નામો દાખલ કરવાની (પાલની) માંગણી કરે તો પ્રમુખ મત લઈ પરીણામ ફરીથી જાહેર કરશે અને સભાના કામકાજની નોંધવહીમાં દરખાસ્તને તરફેણમાં અને વીજમાં જે જે સભાસદો હોય તેમના નામોની નોંધ અનુક્રમે કરશે.

નિયમ ૩૨. કાપવાણક સમીતી નીમણુંક પરીણામ જાહેર કરતી વખતે કુલ સભાસદોની અડધી સંખ્યા ઠોંધ સંખ્યનો નીમણુંકનો વારાધ કરતી હોય તો તેની નીમણુંક અચોગ્ય નહીં તરતજ ખીજ નીમણુંક કરવી જોઈએ.

નિયમ ૩૩. મતપત્રીકાથી સમીતીઓની નીમણુંક નીચે પ્રમાણે કરવી.

પહેલાં મતગણતરીમાં પરીણામ જાહેર કરતી વખતે જેના નામને ઓછામાં ઓછા મતો મળ્યા હોય તેના નામને કાઢી નાખી પ્રથમના નામોમાં બાકી રહેલા નામો બદલતા મતચીટીઓથી લેવા અને જેના નામને સૌથી ઓછા મતો મળ્યા હોય તેહ નામ કાઢી નાખવું એ પ્રમાણેનો ક્રમ જોડલી જગ્યાઓ હોય તેટલા નામો રહે જોડે તેમને યોગ્ય રીતે ચૂંટાયેલા જાહેર કરવા.

નિયમ ૩૪. અંદાજ બજેટ પુરવણી બજેટ અગર રકમો વર્ગીકૃત કરવાની દરખાસ્ત જ્યારે સામાન્ય સભામાં મુકવામાં આવે ત્યારે પ્રમુખે પોતાને અનુકૂળ લાગે તે પ્રમાણે આ બાબોના ભાગો કરવા. અને કામચાલુ દરખાસ્ત મુકનાર અગર અનુમોદન આપનાર સીવાય વારાફરતી દરેક ભાગ બદલ આ ભાગ મંજૂર થવો જોઈએ એ પ્રમાણે પ્રમુખે દરખાસ્ત મુકવી જો કામચાલુ સુધારો રજુ થયો ન હોય અગર તેને અનુમોદન મળ્યું ન હોય અગર તે મંજૂર થયો નહોય તો સદરહુ ભાગ મંજૂર થયેલો ગણવો. પરંતુ જો ત્રણ અગર વધુ સભાસદો માંગણી કરે તો પ્રમુખે સદરહુ ભાગોના વીભાગો કરવા અંગર નવેસર ભાગો ગોઠવવા.

નિયમ ૩૫. નીચમો અગર પેટા નીચમો જમીનો વેચાણ અગર ખરીદીની યાદીઓ બાબો કરવાની યાદી અગર એવીજ કોઈ બાબત જ્યારે સાધારણ સભામાં વીચારણા માટે રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે નીચમ ૩૪માં કામકાજ સંબંધીમાં જે પદ્ધતીમાં ખતાવા છે. તે જોડેલે અંશે લાગુ પડે તેટલા અંશે લાગુ છે. એમ સમજવું.

નિયમ ૩૬. પરીશીષ્ટ (એ)માં જે નમુનો આપેલો છે. તે પ્રમાણે સભાના કામકાજની નોંધવહી રાખવી.

નિયમ ૩૬એ. સન ૧૯૦૧ ના મુંબાઈ ડીસ્ટ્રીક્ટ મ્યુનીશીપલ એક્ટની કલમ ૨૬ (૨) પ્રમાણે ખાસ સાધારણ સભા બોલાવવા લેખી માંગણી મુકવામાં આવે ત્યારે આવી માંગણી મળ્યા તારીખથી પંદર દીવસનો અંદર સદરહુ સભા બોલાવવી. પરંતુ કારણોની નોંધ કરીને અને માંગણી કરનારાને ખબર આપીને આવી સભા પંદર દીવસ પછીની પરંતુ ત્રણ અઠવાડીયા કરતાં કોઈ રીતે વધુ નહીં એવી તારીખોએ પ્રમુખે બોલાવવી.

સમીતીઓની બેઠકમાં કામકાજ કરવાની પદ્ધતી.

નિયમ ૩૭. સમીતીના અધ્યક્ષ ખાસ અગત્યનું ગણતા હોય તે સીવાયનું કામચાલુ કામકાજ સમીતીની સભામાં સમીતીના કુલ સભ્યોની અડધા સંખ્યાની સંમતી સીવાય ચલાવવું નહીં સીવાય કે સભા બોલાવવાની લેખી સુચનામાં તે નમુદ કરવામાં આવ્યું હોય અગર આવી કોઈ લેખી સુચના કાઢવામાં આવી ન હોય તો સભામાં ચનારા કામકાજની નોંધ મ્યુનીસીપાલિટી હદમાંના સભાસદોમાં સભાના આગલા દીવસે ફરવવામાં આવી હોય અને સભાના વખતના ઓછામાં ઓછા ત્રણ કલાક અગાઉ મ્યુનીસીપલ કચેરીમાં ચોઢવામાં આવી હોય.

નિયમ ૩૮. કામકાજની જુદી જુદી બાબતો અધ્યક્ષ કરાવે તે કામ પ્રમાણે લેવામાં આવશે.

નિયમ ૩૯. સમીતી આગળની કામચાલુ દરખાસ્તને અનુમોદન આપવાની કે વાંચી ખતાવવાની જરૂર નથી. બોલનારે ઉભા થવાની જરૂર નથી. કે કામકાજનું ટાંચણ વાંચી ખતાવવાની જરૂર નથી. દરખાસ્ત પાછો ખેંચી લેવા કે તેમાં સુધારો કરવા કંઈ હરકત નથી. છતર બાબતોમાં નીચમ ૪ થી ૩૬ લાગુ પડી શકે ત્યાં સુધી સમીતીઓની સભાઓને લાગુ પડશે.

નિયમ ૪૦. એક્ટની કલમ ૨૭-૨૮-૨૯ નીચે નીમણેલ સમીતીએ કોઈ કરાવ પસાર કર્યો હોય તો તેની તેજ સમીતી અગર આવી કોઈ નવીન નિમણેલ સમીતી સામાન્ય સભાની પરવાનગી વગર આવો કોઈ કરાવ સુધારી કે રદ કરી શકશે નહીં.

(૨) મ્યુનીસીપાલિટીના અધિકાર અગર ફરજોની સુખત.

નિયમ ૪૨. મ્યુનીસીપાલિટીના અમલ બળવણીના કામે અધિકાર કે ફરજોની દરેક સીપણી મ્યુનીસીપાલિટીની સામાન્ય નિયમોને માત્ર અને ખાસ કરીને નીચમ ૪૨ થી ૫૬ કરાવેને અનુસરીને કરવામાં આવી છે. એમ સમજવું.

નિયમ ૪૨ મ્યુનીસીપાલિટીએ કરેલા કોષ/પણ સુખત કાયદેસર નહી ગણાય સીવાય કે—

(૧) તે સામાન્ય સભામાં થઈ હોય.

(૨) કોષ વ્યક્તિને કરેલા સુખતના સંબંધમાં સભાસદોની કુલ સંખ્યાની ઓછામાં ઓછા અડધા સંખ્યાએ જે કરાવેલી સુખત કરેલી હોય તે કરાવેને ઠેકા આપ્યો હોય.

નિયમ ૪૩. કાયવાહી સમીતીમાં કોષ સભાની સભાસદ તરીકેની નીમણુંક ચીફીઓથી લેવાયેલા મતોનું પરીણામ જાહેર કરતી વખતે કુલ સભાસદોની ઓછામાં ઓછા અડધી સંખ્યા વીરધ કરશે તો તે કાયદેસર ગણાય નહી.

નિયમ ૪૪. પ્રવેશ કરવાની અગર તપાસણીની સીવાયની મ્યુનીસીપાલિટીની કોષ સત્તા એક કરતા વધુ વ્યક્તિઓને સુખત કરવામાં આવી હોય તો આવી સુખત નીચેની શરતોને પાત્ર કરવામાં આવી છે. એમ સમજવું. એટલે કે.....

(૧) સદરહુ સત્તા ધરાવતા બીજા ઉપરીઓ મ્યુનીસીપાલિટીની હદમાં ન હોય ત્યારેજ ફક્ત સદરહુ વ્યક્તિએ વાપરવાના છે અને

(૨) આવી કોષ સત્તા ધરાવતા ઉપરીએ તેના પોતાની લેખો સંમતી સીવાય આવી કોષ સત્તા વાપરવી નહી એમ કરાવ્યું હોય ત્યારે આવી કોષ સુખત ધરાવતી વ્યક્તિએ તેની સત્તા વાપરવી નહી.

આ નીચમના કારણુ સાર આવી સુખત ધરાવનારનો ફરજો નીચે જણાવેલા ક્રમ પ્રમાણે છે એમ સમજવું.

(૧) પ્રમુખ.

(૨) ઉપપ્રમુખ.

(૩) કાયવાહક સમીતીના અધ્યક્ષ.

(૪) સુખત ધરાવતા બીજા કોષ સભાસદ.

(૫) ચીફ ઓફીસર.

(૬) મંત્રી.

(૭) સુખત ધરાવતી બીજા કોષ વ્યક્તિ.

નિયમ ૪૫. સુખતના જે તે કરાવમાં બીજા રીતે ખાસ કંઈ વીરધ કરાવ્યું ન હોય તો મ્યુનીસીપાલિટીના અધિકારો પૈકીની દરેક સુખતમાં સદરહુ અધિકાર વાપરવા માટે તેના અંગણુત તમામ અમલ બળવણીના અધિકારોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. અને સદરહુ અધિકાર કાયવાહી સમીતી પાસેથી લઈ લેવામાં આવેલ છે એમ સમજવું. અને મ્યુનીસીપાલિટીના અમલ બળવણીના કામે પૈકી કોઈની સુખતમાં આવું અમલ બળવણીનું કામ પ્રમુખ પાસેથી લઈ લેવામાં આવેલ છે એમ સમજવું.

નિયમ ૪૬. મ્યુનીસીપાલિટી તેણે પોતે કરેલા કોષ કરાવના પરીણામ રૂપે કોષ સભાસદ અગર કોષ અધિકારી અગર કોષ નોકરને અમલ બળવણીના કામે કરવા સાર નીમવા મુખ્યાર છે. કરાવમાં કોણે અમલ કરવો તેની ચોક્કસ નીમણુંકના અભાવે જરૂરી અમલ બળવણીના કામે ચીફ ઓફીસર કરશે.

નિયમ ૪૭. કોષ કારોબારો સમીતી પોતાની કરાવની અમલ બળવણી માટે પોતાના કોષ સભાસદની અગર ચીફ ઓફીસરની અગર કોષ મ્યુનીસીપલ અધિકારી કે પોતાના તંબાના કોષ નોકરની નીમણુંક કરશે. કરાવમાં આવી કોષ સુખતની ગેરહાજરીમાં જરૂરી અમલ બળવણીના કામે જે તે સમીતીના ચીટનીસ કરશે.

નિયમ ૪૮. નીચે જણાવેલા અધિકારો અને ફરજો મ્યુનીસીપાલિટીએ પોતાની પાસે રાખેલી છે અને કાયવાહી સમીતી અગર કોષ સુખત ધરાવનાર સદરહુ અધિકારો અને ફરજોનો અમલ કરવાનો નથી કે વાપરવાની નથી.

(એ) નીચેની કલમોથી મ્યુનીસીપાલિટીને જે અધિકારો આપવામાં આવ્યા છે. અને જે ફરજો લાદવામાં આવી છે તે—

૨૩-૨, ૨૩-૫, ૨૭-૨૮, ૨૯, ૩૦, ૩૧, ૩૨, ૩૩-૨, ૩૬-૧, ૩૭, ૩૯, ૪૦-૧, ૪૦-૩, ૪૦-૪, ૪૧, ૪૭, ૪૮, ૫૦-૧, ૫૩-૧, ૫૭, ૫૯, ૬૩-૨, ૬૫-૧, ૬૯-૨, ૯૦-૧, ૯૦-૨, ૯૦-૪-૫, ૯૭, ૧૧૨-૩, ૧૩૮-૧૪૦, ૧૪૧, ૧૫૦, ૧૫૩, ૧૬૪, ૧૬૫, ૧૮૨.

(બી) માસીક રૂ. ૪૬) કે તેથી વધુ પગારવાલા મ્યુનીસીપલ નોકરા કે જેમાં મ્યુનીસીપાલિટીની સાબાના શિક્ષકો અને નોકરા તથા ગૈરમુખ્ય નોકરાના સમાવેશ થઈ જાય છે. તેવા નોકરાની નિમણૂક છુટા કરવાની અગર કમી કરવાની સત્તા.

પરંતુ જે શિક્ષકોને નીચલી વેતન મળી શકે તેમ છે તેમના સંબંધમાં ફળવળી ખાતાની અગાઉથી પરવનગી લીધા સીવાય ઉપરની કલમમાં જણાવેલો જે અધિકાર વાપરવાનો છે તે મ્યુનીસીપાલિટી વાપરશે નહીં. સીવાય કે ફળવળી ખાતું અને વળી એમ દરેકમાં આવે છે કે મ્યુનીસીપાલિટીના ચીફ ઓફીસર એક વખત કાયમ થયા પછી મ્યુનીસીપાલિટીના તમામ સભાસદોની કુલ સંખ્યાની કે બહુમતી સીવાય તેમને છુટા કરી શકાશે નહીં.

(સી) રૂ. ૫૦૦) સુધી સ્ટેન્ડીંગ કમીટીને કે તેથી વધુ ખર્ચ અગર પુરૂ થવા માટે એક વર્ષ કરતાં વધુ વખત જેમાં લાગે તેમ હોય તેવી યોજનાઓ, અંદાજો અને કામો કરવાના દરારો (કાન્સ્ટ્રક્ટસ) મંજૂર કરવાનો અધિકાર.

(ડી) કામ દીવાની દાવા દાખલ કરવાની તોડ જોડ કરવાની અગર ઉત્તરપક્ષ ચલાવવાની મંજૂરી આપવાનો અધિકાર.

(ઇ) મુળ અને પુરવણી બંનેના અંદાજ મંજૂર કરવાનો અધિકાર.

નિયમ ૪૯. સુપ્રત ધરાવનારા (ગાંતે! તે સમીતી હોય કે અમિત હોય) ઉપર કેબરેજ રાખવાની ફરજ પ્રમુખની રહેશે. અને તેમને સુપ્રત કરેલા અધિકારના કર્તવ્યો બજાવવામાં ભુલ કરી છે અગર એકરફાર રહ્યા છે કે દીલ કરી છે એમ લાગે તેવા દરેક દાખલો મ્યુનીસીપાલિટીના પ્લાન ઉપર લાવવાની પ્રમુખની ફરજ રહેશે.

નિયમ ૫૦. સુપ્રત કરેલા અધિકારની રૂબરૂ કરેલા કોઈ હુકમ કાયદો અગર ધોરણ ધ્યાનમાં લેતાં વાંધા ભરેલો જણાય તો પ્રમુખ મ્યુનીસીપાલિટીના પ્લાન ઉપર તે લાવી તેનો નીચું થતાં સુધી તેનો અસલ મોકુફ રાખી શકે.

નિયમ ૫૧. ઉપરના નીયમ ૫૦ નીચે પ્રમુખ મોકુફીનો હુકમ કરે તેજ વખતે પાંચ દિવસની અંદર સદરહુ બાબતનો વીચાર કરવા માટે પ્રમુખે ખાસ સામાન્ય સભા બોલાવવી.

નિયમ ૫૨. એક્ટની કલમ ૩૫ પ્રમાણે નીમણૂક કરેલી હોય તે રીતે જે ઉપપ્રમુખ નીયમ ૫૦ પ્રમાણે મોકુફીનો હુકમ કરે તો તરતજ તેણે સદરહુ હકીકતનું પ્રમુખને નીવેદન કરવું.

નિયમ ૫૩. મ્યુનીસીપાલિટીના અધિકારો જેમને સુપ્રત કરવામાં આવ્યા છે તેવી કામ સમીતી અગર બંધતી પોતાના કર્તવ્યો બજાવવામાં એકરફાર રહ્યા છે કે દીલ કરી છે એવું નીવેદન પ્રમુખ કરે તો મ્યુનીસીપાલિટી (૧) આવી સુપ્રત ધરાવનાર પાસેથી કોઈ અમુક બાબત પાછી ખેંચી લઈ તેનો નીકાલ પોતે કરવાને અથવા તો એક્ટની કલમ ૩૭ નીચે બીજા જેને અધિકાર સુપ્રત કરેલો હોય તેની મારફત નીકાલો કરાવી લેવાને અગર...

(૨) કરેલી સુપ્રત તદ્દન રદ કરવા અને પોતાને યોગ્ય લાગે તો જેના વીરુદ્ધ કરીયાદ કરી છે તેની જગ્યાએ બીજાને સદરહુ સુપ્રત કરવા અધિકાર છે.

નિયમ ૫૪. એક્ટથી અગર એક્ટ નીચે કરેલા નીયમોમાં બીજી રીતે ખાસ કરાવ્યું ન હોય તો સુપ્રત ધરાવનારના કોઈ કાર્ય બદલ ફેર તપાસણી કે વાંધા લઈ શકાશે નહીં. સીવાય કે—

૧. નીયમની કલમ ૫૦ અને ૫૬ માં કરાવ્યું છે તે પ્રમાણે અગર

૨. સદરહુ કારણ સાચું બોલાવેલી ખાસ સમગ્ર સભામાં કુલ હાજર રહેલા સભાસદોના ઓછામાં ઓછા અડધા સભાસદોના ટેકાથી પસાર થયેલા કરાવવી.

નિયમ ૫૫. નીયમ ૪૯ થી ૫૪ ના નીયમોને પાત્ર રહીને સુપ્રત ધરાવનારે એક અઠવાડિયાના પગારથી વધુ નહીં એટલા દંડની શિક્ષા કરી હોય તો તે હુકમો આખરના ગણાશે. અને તેના ઉપર વાવાદ થઈ શકશે નહીં.

નિયમ ૫૬ એકદની કલમ ૬૫-૩ પ્રમાણેના સમીતીના હુકમો સિવાયના હુકમો અગર નિજીયો ને સુપ્રત ધરાવનાર તરફથી કરવામાં આવ્યા હોય તે ઉપર નિયમ પાત્ર રહીને પહેલો વિવાદ નીચે જણાવેલા રીતે થઈ શકશે.

કોઈપણ સમીતીના હુકમ અગર

નીજીય ઉપરનો વીવાદ... ... મ્યુનીસીપાલિટીને કરી શકશે.

પ્રમુખ અગર ઉપપ્રમુખ... ... મ્યુનીસીપાલિટી

સુપ્રત ધરાવનાર કોઈપણ બીજી વ્યક્તિ... ... નિમાયક સમીતી

કોઈપણ કામમાં બીજો વીવાદ થઈ શકશે નહીં.

નિયમ ૫૭ (એ) કોઈપણ સુચના અરજી કે વિવાદ ને તે લગાણથી લખેલ હોય અગર વાંચી કે સમજી થકાય તેમ હોય ને અસમ્ય ભાષામાં લખેલો હોય અગર (બી) તેમાં અરજી કરનાર અગર વીવાદીનું નામ બાપનું નામ ધંધો અગર સરનામું લખેલ ન હોય અગર તેના ઉપર તેની કે તેના આડતીયાની સહી કે નિશાન ન હોય.

(સી) તે ખોટી છે એની ખાત્રી થાય અગર

(ડી) તે ચોષ્ટથી મોકલી હોય અને તેના ઉપર બીલકુલ સ્ટેમ્પ ચોઢ્યો ન હોય અગર જોઈએ તે કરતાં ઓછી કીમતનો સ્ટેમ્પ ચોઢ્યો હોય તો.

રજુ કરનાર પક્ષકારને તે પરત આપવામાં આવશે. અને તે આપવામાં આવેલજ નથી એમ ગણવામાં આવશે.

નિયમ ૫૮. ને દરાવ કે હુકમ ઉપર વિવાદ કરવામાં આવ્યો હોય તે અગર તેની સત્તાવાર નકલ ને વિવાદ સાથે સામેલ રાખેલ નહીં હોય તો સદરજુ વિવાદ ઉપર પ્રમાણે પરત કરવામાં આવશે.

નિયમ ૫૯ ૧. નારાજ પક્ષકારે હુકમની જાણ મોઢેથી અગર લેખી થયાની તારીખથી ૩૦ ત્રીસ દીવસથી વધુ સુદતે જ્યાં વીવાદ દાખલ થઈ શકતો હોય ત્યાં કર્યો હોય તો સદરજુ વીવાદ નામજુર કરવા સુખત્યાર છે.

૨. સદરજુ સુદત ગણવામાં હુકમ અગર દરાવતી નકલ મેળવવામાં નેટસો વખત લાગ્યો હોય તેટલો બાદ કરવો.

૩. કોઈપણ વિવાદ દરેકી સુદતમાં રજુ નહીં કરવા માટે પુરતું કારણ હતું એવી ખાત્રી સદરજુ વિવાદ સાંભળવાની જેને સત્તા છે તેને થાય તો વિવાદ દાખલ કરવાની સુદત પુરી થઈ ગઈ હોય તો પણ સદરજુ વિવાદ દાખલ કરવા સુખત્યાર છે.

૪. ઉપર જણાવેલી સુદતના છેલ્લા દીવસે ને મ્યુનીસીપલ કચેરી ખાંધ હશે તો તેનો બીજો દીવસ કે ને દીવસે મ્યુનીસીપલ કચેરી ખુલ્લી હશે તે ઉપર જણાવેલી સુદતને છેલ્લો દીવસ ગણાશે.

સમીતીઓની નિમણૂક અને રચનાનું નિયમન કરવા બદલ નિયમો.

નિયમ ૬૦. મ્યુનીસીપાલિટી તરફથી નીમાયેલ કાર્યખાહી અગર બીજી કોઈ સમીતીના સભાસદોની નીમણૂક ને તારીખે પુરી થાય તેના અગાઉના મહીનામાં સામાન્ય સભા બોલાવી કરવામાં આવશે.

૧. પણ જો બોડની સુદત પુરી થતી હોય તો આવી નીમણૂકો કરવી નહીં.

૨. જ્યારે નવીન કારોબારી સમીતીઓ નીમવામાં ન આવે ત્યારે પુરા થયેલા વર્ષની આવી સમીતીઓ ને સુદત માટે તેમની નિમણૂક કરવામાં આવી હોય તે સુદત પુરી થઈ હોય તો પણ નીમણૂકો કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી તેમના કાર્યો કરશે.

૩. મ્યુનીસીપલ બોડની સુદત પુરી થયા પહેલાં ને સભાસદોની નીમણૂક બોડમાં થવાની છે. તેમનાં નામો ગવર્નમેન્ટ ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધ થઈ ગયા હોય તો નવું બોડ અસ્તીત્વમાં આવે તે તારીખથી દસ દીવસ કરતાં વધુ નહીં એવી કોઈ ચોક્કસ તારીખે નવા બોડના પ્રમુખ અને ઉપપ્રમુખ ચુંટવા માટે જુના બોડના પ્રમુખને સુચના કાઢી નવા બોડની સામાન્ય સભા બોલાવવા અધીકાર છે.

૪. નવા બોડમાંથી કારોબારી સમીતીઓની નીમણૂકનું કામ સુગમ થઈ પડે માટે બોડની

સુદંત પુરી ચાપ તે પહેલાં આવી કોષ સુચના કાઢવામાં આવી ન હોય તો નીચે જણાવેલા સભાસદોને બની શકે ત્યાં સુધી પંદર દિવસ અંદરની સુદંત નક્કી કરી નવી બોડના પ્રમુખ અને ઉપપ્રમુખ સુદંત માટે સુચના કાઢવા બાંધીકાર છે.

એ. જુના બોડના પ્રમુખ અગર ઉપપ્રમુખ જે તેઓ નવા બોડમાં સભાસદ તરીકે હોય તો.

બી. જુની બોડની કાર્યવાહી સમીતી અધ્યક્ષ જે તેઓ નવી બોડમાં સભાસદ તરીકે હોય તો.

સી. જુની બોડના સભાસદો પૈકી નવી બોડમાં જેઓ હોય તેઓ પીકીના સોથી જુની સભાસદ.

નિયમ ૧૨. ૧. એક્ટની કલમ ૨૮ મુજબ જે કોષ શાળા સમીતી નીમવામાં આવી હોય તે તેની સુદંત એક વર્ષની હોવી જોઈએ.

૨. કાર્યવાહી સમીતી અને બીજી કોષ સમીતી એક્ટની કલમ ૨૯ નીચે નીમવામાં આવે તો તેની સુદંત ૭ મહીનાથી ઓછી હોવી ન જોઈએ.

નિયમ ૧૨. ૧. કાર્યવાહી સમીતીના સભાસદોની સુદંત કરવામાં જે પ્રાપ્ય હોય તો જુની સમીતીના જે સભાસદો અને બાકીના સામાન્ય સભામાંથી લેવા જોઈએ.

૨. નીચમની કલમ ૬૪ (એ) માં જણાવેલી કોષ સમીતી જેની નીમણુંક એક્ટની કલમ ૨૮-૨૯ પ્રમાણે કરવા મ્યુનીસીપાલીટી મુખત્યાર છે. તે ચાર કરતાં ઓછા નહીં અને પાંચ કરતાં વધુ નહીં એટલા સભાસદોની બનશે. અને તેમાં કાર્યવાહી સમીતીનો એક સભાસદ કાયમ હોવો જોઈએ.

નિયમ ૧૩. જે સમીતીના પ્રમુખ અગર ઉપપ્રમુખ સભાસદ નહીં હોય તેમાં મ્યુનીસીપાલીટીએ એક સભાસદને અધ્યક્ષ તરીકે નીમવા.

૧. કોષ સમીતી અધ્યક્ષ મ્યુનીસીપલ હદમાં હાજર ન હોય તો તે સમીતીની સભા બોલાવવા માટે પ્રમુખની સહીથી સુચના કાઢવી. સદરહુ સમીતીમાં કામકાજ એક્ટની કલમ (૩૩-૩) મુજબ કરવા મુખત્યાર છે.

નિયમ ૧૪. આવી કોષ સમીતીના અધ્યક્ષની પરવાનગી સીવાય સદરહુ સમીતીના સભાસદ જેનો પોતે લાગલાગટ ત્રણ માસ સુધી સભ્ય હોય તે દરમિયાન ભરાયેલી ૭ લાગલાગટ સભામાં અગર અડધી કરતાં વધુ સભામાં ગેરહાજર હોય તો તે સભ્ય પોતાનું સભ્ય પદ આપો આપ ગુમાવશે. અને સદરહુ સમીતીના ચીટનીસ એક્ટની કલમ ૩૨ પ્રમાણે તજનીજ થવા પ્રમુખને તરતજ નીવેદન કરશે.

(એ) એક્ટની કલમ ૨૮-૨૯ માં જણાવ્યા પ્રમાણે મ્યુનીસીપાલીટીએ નીચે જણાવેલી ખાસ સમીતીઓ નીમવી.

(૧) શાળા સમીતી.

(૨) આરોગ્ય સમીતી.

(૩) કાયદા સમીતી.

(બી) મ્યુનીસીપાલીટીને જરૂર જણાય તો નીચે પ્રમાણે સમીતીઓ નીમવા તે મુખત્યાર છે.

(૧) બાંધકામ સમીતી.

(૨) હીસાબો સમીતી.

(૩) પાણીનો પુરવઠો.

(૪) દવાખાતી સમીતી.

(૫) જકાત અને વાહન સમીતી.

(૬) શહેર રચના સમીતી.

(સી) મ્યુનીસીપાલીટી વખતો વખત સામાન્ય અને ખાસ સમીતીઓને જે ખાસ હુકમ આપે તેને પાત્ર રહીને.

(૧) નિયમોથી બાકાત રાખ્યા હોય તે સીવાયના કેળવણીને લગતું મ્યુની.તું તમામ કર્તવ્ય શાળા સમીતીએ કરવાનું છે.

(૨) (નીચતોથી બાકાત રાખવા હોય તો તે સીવાયના) મ્યુની. ના દવાખાનાને લગતા તમામ કર્તવ્ય વૈષ્ણવીય સમીતીએ કરવાનું છે.

(૩) જુના નીચમની કલમ ૧૫ (૨) મુજબ આરોગ્ય કે જેમાં બાંધકામની સમીતી અને વૈષ્ણવીય સમીતી જુદી હોય તેવી દવાખાની સમીતીને લગતી બાબતો સીવાયની એકટના પ્રકરણ હ ના પેટા પ્રકરણો ૧ થી ૬ માં જણાવેલી બાબતોનો સમાવેશ થાય છે. તે આરોગ્યને લગતાં મ્યુનીસીપાલિટીના તમામ આરોગ્ય સમીતી કરશે.

૩. (અ) (પાણીનો પુરવઠો અને ગટરને લગતી હોય તે સીવાયની) જેની મુજબ માંડત ૩.૧૦૦ એકસોથી વધુ હોય તેવા તમામ મ્યુની.ના રસ્તા અને મકાનો કરવા બંધાયેલી યંત્રો હોય તેવાથી જુદાં) નું બાંધકામ તથા ટકાવી રાખવા સંબંધીનાં મ્યુની.ના તમામ કર્તવ્યો બાંધકામ સમીતીએ કરવાનાં છે.

(ક) મ્યુની. અગર પ્રમુખે કાયદા સમીતી તરફ ખાસ કરીને ગોકલેલ હોય તે સીવાયની સામાન્ય ફરીયાદો માંડવાનું કામ ને બીજી સમીતીઓનું હોય તે સીવાયનું મ્યુનીસીપાલિટીને કાયદાના પ્રતો ઉપર સલાહ આપવાનું કામ કે જેમાં દવાખાના દાખલ કરવાનું તથા તેને પુર્વપક્ષ તથા ઉત્તરપક્ષ ચલાવવાનું કામ અને નીચમે અને પેટા કાનૂનો ધ્યાનમાં કામનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે તે કામ કાયદા સમીતીનું છે.

(૪) મ્યુની. ના લેણાની વસુલાત તથા બજેટ તૈયાર કરવાને લગતું મ્યુની.નું બધું કર્તવ્ય નાણાં (હીસાબી) સમીતીએ કરવાનું છે.

(૫) પાણીનો પુરવઠો અને ગટરને લગતું મ્યુની.નું તમામ કર્તવ્ય પાણીનો પુરવઠો અને ગટર સમીતીએ કરવાનું છે.

(૬) દવાખાની સંબંધીનું મ્યુની.નું તમામ કામકાજ દવાખાની સમીતીએ કરવાનું છે.

(૭) જકાત અને વાહત કરતી વસુલાત અને પરત કરવાને લગતું મ્યુની.ને લગતું તમામ કામકાજ જકાત અને વાહત સમીતીએ કરવાનું છે.

(૮) કોઈ એક સમીતી મારે મ્યુની. વખતે વખત ને મર્યાદાઓ નક્કી કરે તે તથા બજેટમાં મંજૂર થયેલી રકમ તે બધાને પાંચ રહીને દરેક ખાસ સમીતીને ને અગ્રી સમીતી નીમવામાં ન આવી હોય તો ને પ્રમાણે કાયવાહી સમીતીને અર્થ મહેકમ અને કામેના સંબંધમાં સંપૂર્ણ સત્તા છે. તેજ પ્રમાણે ને તે ખાસ સમીતી તેની પોતાની મર્યાદામાં રહીને છે.

(૯) પરીસીષ્ટ (બી)માં નમુદ કરેલા મ્યુની.ના અધીકારો અને ફરજો પૈકીના કોઈ કે ને સદરહુ પરીસીષ્ટના કલમ ૩ માં ને તે સમીતીની સામે પૃથક પૃથક જણાવેલા છે. તે સદરહુ સમીતીઓને કોઈપણ પ્રમત્તે સુપ્રત કરી શકતા તેમજ જેવી લેવા મ્યુની. મુખત્યાર છે.

પરંતુ પ્રવેશ અને તપાસણી સીવાયના કોઈપણ અધીકાર અગર ફરજ એકા વખતે એક રસ્તા વધુ સમીતીઓને સુપ્રત કરી શકાશે નહીં.

(એક) દરેક સમીતીએ પોતાનાં હવાલામાંનાં સોલ્કો સામાન અને જનવરોની નોંધ જરાબર અને તાજ રાખવાની અને પોતાના તાબાનાં જુના નોકરો પેદાની ગમે તે એકના હરતક ત્રણ માસમાં એકમાં એકા એક વખત એ પ્રમાણેવાળાંથી તપાસણી કરવાની ફરજ છે અને આવી તપાસણી તેમજ નોંધની સમીતીએ ક્યાં સુધી ચકાસણી કરી છે અને તેનું શું પરીણામ આવ્યું અને તેની સ્થિતિ ક્યા પ્રકારની છે. તેની કેટલી કોમત છે. કેટલીનીરઉપયોગી જથ્થો કાઢી નાંખવાનો છે અને કેવી રીતે કમી કરેલા જથ્થાની ખોટ પુરી પાડવાની છે. અને તે મારે બજેટમાં શું વ્યવસ્થા કરવાની છે. એ તમામ બદલતું એક લેખી નિવેદન ને તે સમીતીએ કાયવાહી સમીતીને ને તે પ્રીસ્તી વર્ષ પુર થયે કરવાની છે.

(બી) દરેક સમીતીએ કાયવાહી સમીતીને ને તે પ્રીસ્તી વર્ષ પુર થયે આપા વર્ષમાં મંજૂર થયેલા મહેકમ પૈકી કેટલું કેટલું મહેકમ રાખવામાં આવ્યું છે કેટલા નિવૃત્ત થયા, છુટા અગર કમી કેટલા થયા છે. કે. થવાના બાકી છે શું કમી થઈ ચકે તેમ છે અને બદલાયેલા મહેકમનો કમીક પગાર સુધારો વેતન અને બચત ફંડમાંથી અને બચત ફંડમાં આપવા મારે બીજા બજેટમાં શું વીરોધ અર્થ પડે છે. તે તમામ બદલ સુચનાઓ સાથે પોતાના મહેકમના કામકાજ સંબંધી નિવેદન કરવાની ફરજ છે.

(એમ) દરેક સમીતીએ કાયવાહી સમીતીને ને તે પ્રીસ્તી વર્ષ પુર થયે (નવીન અગર હસ્તીનીતું) દરેક કામ કે જેના મારે ચાડુ બજેટમાં રૂ. ૫૦૦ પચાસથી વધુ રકમ મંજૂર કરવામાં

આવી હોય તે કામ કયી કયી તરીકાએ શરૂ થયું અને પુરૂ થયું અને દીલ મધ્ય હોય તે બદલના કરણ સાથે અને બીજા વર્ષના બજેટમાં સદરજી કામ માટે કેટલી સવડ કરવાની જરૂર છે. તે તમામ સાથે સદરજી કામ કેટલું આગળ ચલ્યું તે બદલ નિવેદન કરવાની જરૂર છે. સદરજી નિવેદનમાં જે તે કામની તાકીદની જરૂરીયાત પ્રમાણેના કમીએ એક માદી સામેલ રાખવી.

(અ) નિયમ ૪૧(એક. જી. એચ.) થી દરેક તમામ નિવેદનો પોતાની દીકા સાથે કાર્યવાહી સતીતિએ મન્યુઆરી માસમાં મ્યુની. ત્રિમાસીક સભા મળે તેમાં વખતસર રજુ થાય તે પ્રમાણે પ્રમુખને સપ્રત કરવો. સદરજી નિવેદનો ઉપર મ્યુની. પોતાના હુકમો પ્રસાદ કરશે અને ખાસ કરીને કાર્યવાહી સમીતિને બીજું બજેટ તૈયાર કરવામાં દોરવણી મળે તે બદલ હુકમો પસાર કરશે.

(બ) ચોગ્ય રીતે મંજૂર થયેલા નકશા અને આંદાજ પ્રમાણે પોતાના ખાતાના દરેક કામે બરાબર થયાં છે તે જોવાની જરૂર જે તે સમીતિની છે. રૂ. ૩૦૦ ત્રીસથી વધુ ખર્ચ થતું હોય તેવા દરેક કામમાં મામ. પ્રશ્ન થયા બદલનો દાખલો ગ્રીક ઓફીસર પાસેથી લેવો જોઈએ અને રૂ. ૧૦૦ થી વધુ ખર્ચ થતું હોય તેવો કામમાં અધ્યક્ષ અને જે તે સમીતિના ઝોજામાં ઝોજા એક સભાસદ કે જેઓએ સદરજી કામની બંને તપાસણી કામો બદલ અને નકશા અને આંદાજ પ્રમાણે સદરજી કામ સંપૂર્ણ અને બરાબર થયાની ખાતરીના પુરાવા રૂપે સદરજી દાખલામાં સાક્ષી કરવી જોઈએ.

(ક) દરેક સમીતિએ કાર્યવાહી સમીતિને તા. ૨૦ મી માર્ચથી તા. ૧૦ મી એપ્રિલ સુધીમાં પ્રમુખ સુચવે તેવા સ્વરૂપમાં પોતાના વહીવટનું વાર્ષિક નિવેદન જે નેમાં મ્યુનીસીપાલિટીના સામાન્ય વહીવટને લગતા નિવેદન માટે પોતાના ખાતાને લગતી આવક ખર્ચની વસુલાતની બાકી સદરજી સમીતિ કોઈ સંસ્થા ચલાવતી હોય તે તેમાં થયેલું નફા તુકશાન તેમ જાણા અને દવાખાનાની બાબતમાં પાછલા ત્રણ વર્ષો સાથેની હાજરી અને સામાન્ય ન હોય તેવો કોઈ મહત્વના તેમ ચાલુ વર્ષમાં કોઈ મહત્વના અને વહીવટના સુધારા કયાં હોય અને ભવિષ્યમાં કરવાના હોય તેની સંપૂર્ણ વીગતોની જરૂરો માહિતી પુરી પાડતી હોય તેવું નિવેદન કરવાની જરૂર છે.

(ગ) નિયમ ૬૪ (ક)માં દર્શાવેલા તમામ નિવેદનો કાર્યવાહી સમીતિએ પોતાની દીકા સાથે એપ્રિલ આખર પહેલાં પ્રમુખ આગળ રજુ કરવું.

(ઝ) જુદી જુદી સમીતિના અધ્યક્ષ જે સમીતિના સભાસદોને વખતે વખત કયા વખતે સભા બરાબર, તેની લેખી સુચના આપીને સદરજી સમીતિની સભા બરો. દરેક સમીતિની પહેલીજ સભામાં તે પછીના અડવાડીયામાં કયા દીવસે અને વખતે બીજી સભા મળશે. તે બંને શકે ત્યાં સુધી બહેર કરવામાં આવશે. અને આવા નકકી કરેલા દીવસે તે પછીના અડવાડીયામાં બીજી સભા ક્યારે અને કયા વખતે બરવામાં આવશે તે નકકી કરાશે આની રીતે દરેક સભામાં તે પછીના અડવાડીયામાં ક્યારે અને કયા વખતે સભા બરવામાં આવશે તે નકકી થશે. જે તે સમીતિના અધ્યક્ષને સભા ભલાવવાની અને પોતાને અચોગ્ય લાગે તે સુલભ રાખવાની જે સત્તા છે તેને પાત્ર રહીને ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણેની સભાને દીવસ નકકી કરવાનો છે.

(એન) સમીતિની દરેક સભામાં ચીટનીસ અગર બીજા કોઈ નીચા દરજ્જાના જેને- અધ્યક્ષે આવી જરૂર સોંપા હોય તેણે નીચે જણાવેલી તમામ પ્રકારની બાબતો કે જે સમીતિએ ઝડપી પગલાં લેવાં જોઈએ તેનો મત ધરાવતા અને બીજાઓ વચ્ચેનો મતભેદ છેલ્લી સભા વખતે ઉપર આગ્યો હોય તે સદરજી સમીતિના ધ્યાન ઉપર લાવવો.

(૧) સમીતિને અરજી.

(૨) સમીતિએ પગલાં લેવા જરૂરી છે. એવું બતાવનારી નીચલા દરજ્જાના નોંધેની ડાવરીમાંની કે સુલાકાતીઓ માટે રાખવામાં આવેલ સુચના છુકમાંની કે ચાલુ પત્રવ્યવહારમાંની ધખારત જેમકે ફરીયાદો માંગવાની દુરસ્તીઓ કરવાની તાબાના નોકરોને શિક્ષા કરવાની જગ્યાઓની તપાસણી વી.

(૩) સમીતિના હુકમો કે જે એક મહીના કરતાં વધુ વખતથી સંપૂર્ણ અમલ થયા વગર પડી રહ્યા હોય.

(૪) ૭ મહીના કરતાં વધુ વખતથી વસુલાત વગર પડી રહી હોય તેવી ગાકાઓ.

(ઓ) પેટા નીચમ (એ) માંના કારણ સાથે જે તે અધ્યક્ષે અધીકાર આપેલ નીચલા દરજ્જાના નોકર દીવસના અંતે સભા પુરી થયા પહેલાં શાળા, દવાખાનું, મારકીટ, કતલખાનું, મેલું કાલવાની જગ્યાઓ, મ્યુનીસીપાલિટીના ઘોરનો વાડો, અને બીજા સંસ્થાઓ એવા સ્થળોએ આવા હેતુ માટે રાખવામાં આવેલ સુલાકાતીઓ માટેની સુચના છુકા ભેગી કરવી અને પછી જેમ અને તેમ જલ્દી પરત આપવી.

અકરણ ૩

કલમ ૪૬ (બી) નીચેના નિયમો.

એક્ટની કલમ ૪૬ (બી) (આઈ) નીચેના નિયમો.

નિયમ ૬૫. મ્યુનીસીપાલિટી અગર પ્રમુખે નીચે જણાવેલી કારોબારી કર્તવ્યો કાઢને સુપ્રત કરવાં નહિ. પણ એક્ટની કલમ ૨૪(બી) પ્રમાણે ફક્ત પ્રમુખને જ બળવવામાં છે.

(૧) ગવર્નમેન્ટ સીક્યોરીટીઝનો ગોળદલો કરાર અને બીજા દસ્તાવેજો કે જે કરતી વખતે મ્યુનીસીપાલિટીનો સામાન્ય સીક્યો લગાવવાનું જરૂરી હોય તે સીક્યો લગાવવાનું કામ.

(૨) ગવર્નમેન્ટ ડાયરેક્ટર ઓફ લોકલ ઓથોરિટીઝ સાથે અને કલેક્ટર સાથે પત્રવ્યવહાર ચલાવવાનું કામ.

(૩) રૂ. ૫૦૦ થી વધુ રકમ ચેકથી ઉપાડવાનું કામ.

નિયમ ૬૬. મ્યુનીસીપાલિટીના સભાસદે કોઈ મ્યુનીસીપલ બાબતમાં પ્રમુખ, ઉપપ્રમુખ, મ્યુનીસીપાલિટી સાથે સંબંધ ધરાવતા બીજા કોઈ અધિકારી કે ઇસમ સાથે સદરજુ બાબત નેના તાબામાં હોય તે સમિતિના અધ્યક્ષ મારફત પત્રવ્યવહાર ચલાવવો.

૧. ઉપપ્રમુખ કે હરકોઈ નીચામીક સમિતિના અધ્યક્ષે મ્યુનીસીપાલિટી સાથે સંબંધ ધરાવતા દરેક અધિકારી કે ઇસમ સાથેના પત્રવ્યવહાર પ્રમુખ મારફત ચલાવવો.

નિયમ ૬૭. રૂ. ૫૦૦ કે તેથી ઓછી રકમના ચેકો પ્રમુખ અગર ઉપપ્રમુખની સહીથી લખવા.

નિયમ ૬૮. જે તે કારોબારી સમિતિના અધ્યક્ષ સદરજુ સમિતિના કાર્યાલો ઉપર સહી કરશે અને સમિતિ વતી પત્રવ્યવહાર ચલાવવો.

નિયમ ૬૯. કારોબારી સમિતિના અધ્યક્ષ સદરજુ સમિતિએ જે બીજા મંજુર ક્યાં હોય તેના નાણાં આપવાનાં હુકમો ઉપર સહી કરશે. તેજ સમિતિની મંજુરોની અપેક્ષાએ ચાલુ ખર્ચ જે નક્કી કરેલ હોય તેના બીજા પગાર કરવાનાં હુકમ કરવા સુખત્યાર છે.

નિયમ ૭૦. એક્ટની કલમ ૨૪(૧)(સી) નીચેના અધિકાર પરત્વે પ્રમુખનાં હુકમોની અમલ બંજવણીનું કામ વીરફ સુચનાઓના અભાવે ચીફ ઓફીસરે કરવાનું છે.

નિયમ ૭૧. સદરજુ નિયમોમાં કે પ્રમુખના લેખી હુકમોમાં ખાસ કરીને વિરુદ્ધ ટ્રાન્સ ન હોય તો મ્યુનીસીપલ પ્રમુખની ગેરહાજરી દરમ્યાન પ્રમુખના અધિકારો ફરજો અને અમલ બંજવણીનું કામ ઉપપ્રમુખને સુપ્રત કરવામાં આવેલું છે. એમ ગણાશે.

નિયમ ૭૨. જેની અમલ બંજવણી બદલ સુખત્યારે જવાબદાર છે. એવી સુપ્રત ધરાવનારા એવું કોઈ કામ કરવાનું ચુક્યાના કારણે તેઓના કારોબારી કર્તવ્યોની અમલ બંજવણી ખાસ પ્રસંગે કોઈ ભતતી સુખત્યારી સીવાય અને બીજા પ્રસંગે સુખત્યારીથી નીચે પ્રમાણે કરવામાં આવશે. ઉપપ્રમુખના પ્રમુખે અને કોઈપણ સમિતિના અધ્યક્ષના પ્રમુખે અને પ્રમુખની ગેરહાજરીમાં ઉપપ્રમુખે. ચીફ ઓફીસરના નિયામક સમિતિના અધ્યક્ષે. પરંતુ આ નિયમ નીચે કોઈપણ પગલું ભરવામાં આવે તો તે બદલ એક નિવેદન સુખત્યારે જવાબદાર હોય તે સુપ્રત ધરાવનારા મારફતે પ્રમુખને કરવું અને ભરેલા પગલાના વ્યાજબી પણા માટે કોઈ તકરાર હોય તો પ્રમુખે તેનું સમાધાન કરી મ્યુનીસીપાલિટીને નિવેદન કરવું.

૨. પ્રમુખ ઉપપ્રમુખ કોઈપણ સમિતિના અધ્યક્ષ અને ચીટણીસને મ્યુનીસીપાલિટીના કોઈપણ અધિકાર કે ફરજની સુપ્રત નક્કી કરતા નિયમો.

નિયમ ૭૩. એક્ટની કલમ ૩૭ પ્રમાણે ટ્રાંસ કરીને નિયમ ૭૪-૭૫ ને પાત્ર રહીને પરિશિષ્ટ બી. ના કલમ ૨માં જણાવેલા અધિકારો અને ફરજો સામે અનુક્રમે કલમ ૪ માં જણાવેલા વ્યક્તીઓ પૈકી કોઈને તે અનુક્રમથી સુપ્રત કરવા અને કોઈપણ વખતે પાછી ખેંચી લેવા સુખત્યાર છે. આ સુપ્રત તે સીવાય બીજા કોઈ ને પણ કરી શકાશે નહીં.

એક્ટની કલમ ૩૭ પ્રમાણે ટ્રાંસ કરીને નિયમ ૪૩ ને પાત્ર મ્યુનીસીપાલિટી કોઈપણ વખતે પોતાના અધિકારી અને ફરજો પૈકીની કોઈની સામે કલમ ૪ માં જણાવેલા કમ પ્રમાણે બીજા વ્યક્તીઓને સુપ્રત કરતા સુખત્યાર છે.

નિયમ ૭૪. પરિશિષ્ટ (બી) કલમ ૪ માં અધિકારીના સામે જ્યાં આ નિયમ લખવામાં આવેલ છે. ત્યાં આવો અધિકાર જ્યાં સુધી જે ઇસમના વિરુદ્ધ પગલું ભરવાનું છે. તેના સંબંધમાં આવો અધિકાર તાપરવાની વિરુદ્ધ કારણ બતાવવા માટે સદરજુ ઇસમને વ્યાજબી તક આપવામાં ન આવે અને તેનું નિવેદન ત્યાં સદરજુ અધિકારીની સુપ્રત

ધરાવનારનું નિવેદન નીચામક સમીતિ આંગળી પ્રકાશ તે પગલું ભરવા સંબંધમાં સદરજી સમીતિ મંજૂરી ન આપે ત્યાં થી બાકી અધીકારીને અમલ કરવાનો નથી. પરંતુ જરૂરના પ્રસંગે નીચામક સમીતિ તરફ મોકલવા જોડેલો વખત ન હોય તો નીચામક સમીતિના બંધે પ્રમુખની મંજૂરી પૂરતી ગણાશે.

નિયમ ૭૫. પરીશિષ્ટ (બી) કલમ ૪ માં મ્યુનિસિપાલિટીના કોષ્ટ અધીકારી સામે જ્યારે જ્યારે આ નિયમ જાણવામાં આવેલ હોય ત્યારે સદરજી અધીકારીને અમલ કરવાનું જરૂર હતું હોય ત્યારે જાણતા માટે તેમ જાણે અધીકાર ધરાવતી સમીતિએ તેનો અમલ કરવાનું જરૂર હતું હોય તેવા પ્રસંગે સદરજી અધીકારી સુપ્રત વ્યક્તિને કરવામાં આવી છે. જોમ સમજવું જ્યારે ચીટણીસ પોતે આવી સુપ્રત ધરાવતો ન હોય ત્યારે આવા અધીકારને અમલ કરવાનું શુદ્ધ બહાર જાય તેની ચોરીસ કલાક અગાઉ અમલ કરવાની જરૂરિયાતના સંબંધમાં સદરજી અધીકારી સુપ્રત ધરાવનારનું જ્ઞાન ચીટણીસે જોવું છે કે જમ તે બંધલમાં તે જવાબદાર ગણાશે.

નિયમ ૭૬ પ્રમુખના સામાન્ય નિયંત્રણને પાન રહી પ્રમુખ વખતે વખત જમને મ્યુનિસિપલ કમિ- રીમાં પ્રગટ કરેલા પોતાના હુકમથી કોષ્ટ સમિતિના અમલના ખાસ તાબા નીચે મુકે તે સીવાયના મ્યુનિસિપાલિટીના તમામ પગારદાર અધીકારીઓ અને નોકરો ચીફ્ઓફીસરના ખાસ તાબાના છે.

પ્રકરણ ૪

એક્ટની કલમ ૪૬ (બી) (૨) નીચેના નિયમો.

(૧) મ્યુનિસિપલ અધીકારીઓ અને નોકરોનું મહેકમ

નિયમ ૭૭ પરીશિષ્ટ (સી)માં જણાવ્યા પ્રમાણે કાયમ માટે મ્યુનિસિપલ અધીકારીઓ અને નોકરોનું મહેકમ અને તેમના પગાર મુશાહીરો અને ભયુ હોવા જોઈએ. એ- પ્લેગ અગર કોલેરાના રોગ ચાળામાં અને ચુટણી કે વસ્તીગણતરી જેવા ખાસ કામ ગોરીના પ્રસંગે પ્રમુખની સમીતિથી કામનાહી સમીતિને જણાવે તેટલો વધારાનો કામ- ચલાઉ મહેકમ મોંઘવારી લયા સીવાય વ્યક્તિ દીક માસીક રૂ. ૫૦ થી વધુ નહિ તેટલા ખરચથી તથા માસ કરતાં વધુ નહીં એટલી મુક્ત માટે રોકવા મુખત્યાર છે સદરજી પતા મ્યુનિસિપાલિટીના ખાસ હુકમો સીવાય કોષ્ટ રીતે વધારવાની નથી. બા. એક્ટની કલમ ૧૩૬ નીચે જેનું ખરચ ખાનગી ઇસમો પાસેથી વસુલ કરી શકાય એવા કોષ્ટ યાગની અમલ બખતથી માટે કોષ્ટપણ વખતે આવું કોષ્ટ કામચલાઉ મહેકમ રાખવાનું જરૂરી જણાય તો સંબંધિત નીચામક સત્તાને રાખવા મુખત્યારી છે.

(૨) મ્યુનિસિપલ અધીકારીઓને નોકરોના દરજ્જા પગાર મુશાહીરો અને ભયાં.

નિયમ ૭૮. પરીશિષ્ટ (સી)ના કલમ ૩માં જણાવ્યા પ્રમાણે મ્યુનિસિપલ અધીકારીઓ અને નોકરોને દરજ્જા ગણવાનો છે રૂ. ૪૬ કે તેથી વધુ પગાર મેળવતા નોકરોને "અધીકારીઓ" તરીકે અને તે સિવાયના બીજા બધાને "નોકરો" તરીકે ગણવાના છે.

નિયમ ૭૯. (૧) જે પ્રકારની રજના આધારે હાજર ન હોય તો તે પ્રકારનું નીચે જણાવ્યા પ્રમાણે રજા પર રહેનારાઓને મુશાહીરો મળશે.

કોરકોલ અને હક રજા.....પુરા પગારથી.

ડોક્ટરના દાખલા ઉપરથી રજા.....દરેક વર્ષની પુરી નોકરી થઇ હોય તો એક મહીના પ્રમાણે એ રીતે એક

વર્ષથી વધુ નહીં એ પ્રમાણે પુરા પગારથી

પ્રસૂતી કારણે રજા.....પુરા પગારથી

ખાનગી કામ સાફ રજા.....અડધા પગારથી

શ્વેલોઅડધા પગારથી

બીજી તમામ પ્રકારની રજા.....બીજી પગાર.

૨. મ્યુનિસિપાલિટીના કોષ્ટ અધીકારી અગર નોકરને મ્યુનિસિપલ જીલ્લાની બહાર કોષ્ટ જગ્યાએ દરજ્જા ઉપર મોકલવામાં આવે અગર બહારથી કોષ્ટ સરકારી નોકરોને મુખત્યાર સીવીલ સરવાસ નીચમોની જે કલમો લાગુ પડતી હોય તે પ્રમાણેની મુસાફરી લયુ તેમના માટે નકલી કરવાનું છે.

નિયમ ૭૬. (એ) જો મહોત્સાહી વધુ નહીં એટલી મુદત માટે મ્યુનીસીપલ વહીવટને જોડાયેલી થઈ પડે તેના કોઈ વિષયની જોડણી તેના માટે જોમની નોકરી મ્યુનીસીપાલિટીમાં જો વર્ષની થઈ હોય તેના કોઈ નોકરને મ્યુનીસીપાલિટી નોકરોના ચુકવણીમાં છે. સદરહુ નોકરને તેની જોડણીની મુદત માટે જો જગ્યાએ તે કામથી હોય તે જગ્યાનો પુરો પગાર મળશે,

(બી) દરેક ખાતાના મુખ્ય અગ્રણી તો ઉપલા દરજ્જાના જેવરેખ રાખનાર મહેકમ સીવાયના મ્યુનીસીપલ નોકરોને તેમના મુળ પગારની એક કલાક જે સરાસરી આવતી હોય તેનાથી દોઢગણું દરેક કલાક એ પ્રમાણે તેમણે વધારાના જેટલા કલાક કામ કર્યું હોય તેનો પગાર આવશે. આ નિયમ તા. ૧૬-૧૦-૪૮ થી અમલમાં આવશે.

નિયમ ૮૦. નિયમ ૮૨ ને પાત્ર રહી દરેક અધિકારી અને નોકર સામાન્ય રીતે તેમને જો જગ્યાએ નીમવામાં આવ્યા હોય હોય તે જગ્યાના ઝાંઝામાં ઝાંઝા પગારથી નોકરીની શરૂઆત કરી પરીશિષ્ટ સી માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે વાર્ષિક બઢતીથી તે જગ્યાનો વધુમાં વધુ પગાર મેળવશે.

નિયમ ૮૧ પરીશિષ્ટ સી કોલમ ૧૦ માં દરેક ખાતા માટે વધુમાં વધુ જે માસિક પગાર દર્શાવ્યો હોય તેનાથી વધો ન જાય તે રીતે બઢતીનું ધોરણ રાખવું.

નિયમ ૮૨. (લાયકાત અને શુભરતાને પાત્ર રહી) નોકરોના મુદતના ધોરણે સામાન્ય રીતે બઢતી આપવામાં આવશે. પણ ખાસ દાખલાઓમાં નોકરીનું પ્રમાણ ધ્યાનમાં લીધા વગર કારણોની પુરેપુરી નોંધ રાખીને દરેક ખાતાના કમ પ્રમાણેના દરેક ત્રણ બઢતીના દાખલામાં એક કરતાં વધુ નહીં એ રીતે ખાસ બઢતી આપવા મુખત્યાર છે.

નિયમ ૮૩. જુના માણસોને બાજુએ મુકી નિયમ ૮૦ માં બઢતી આપવાનું જે ધોરણ છે તેના અપવાદ તરીકે નિયમ ૮૨ નીચે ખાસ બઢતી આપવાનો અધિકાર નીચામક સમીતિ કારણે બતાવી તેની દરખાસ્ત લેખી નિવેદન રૂપે મ્યુનીસીપાલિટી અગાઉથી મંજૂરી નિવેદન નીચે લેવા માટે શ. ૪૦ અને તે ઉપરાંતના અધિકારીઓ અને નોકરો માટે મ્યુનીસીપાલિટી આગળ રજુ કરશે. તે નીચામક સમીતિને છે.

એ. મુખ્ય સોલ્ડ સેલ્ડ ગવર્નમેન્ટ ઇન્સ્ટીટ્યુટી ડીપ્રોફેશિયની પરીક્ષા કોઈ કાયમ ધરેલા નોકરે પસાર કરી હોય તો તે પછી તરતજ તેની જગ્યાની તેને જે કમીક સુદતી મળતી હોય તો ઉપરાંત એક વધુ બઢતી તેને મળશે. સદરહુ નોકર જેતેની જગ્યાનો વધુમાં વધુ પગાર મેળવતો હોય તો તે નોકરો તેજ જગ્યાના દરજ્જાની હોય અને પરીક્ષા પસાર કરી ન હોય તો સદરહુ દરજ્જાની તરતજ ઉપરની ખાલી જગ્યા માટે સદરહુ નોકરના નામની બલામથક કરવામાં આવશે.

બી. એદરકારી અને ગેરવર્તણૂકનાં કારણો સીવાય પરીશિષ્ટ સી માં મંજૂર થયેલા ધોરણ પ્રમાણેના કાયમી નોકરના પગાર અને બચામાં ડીરેક્ટર ઓફ સોલ્ડ સેલ્ડ ગવર્નમેન્ટ ઉતર વિભાગ એમની અગાઉથી મંજૂરી મેળવ્યા સિવાય ધટાડો થઈ શકશે નહીં.

નિયમ ૮૪. ચાલુ મહેકમમાં જે ફેરફાર કરવાના હોય તેના ખુલાસાવાર કારણોની નોંધ સાથે જે મહેકમની સવડ કરવામાં આવી હોય તેની સંપૂર્ણ વીગત બતાવનાર એક નિવેદન વાર્ષિક બજેટ સાથે જોડવું અને વર્ષ દરમ્યાન જે જે બઢતીઓ આપવા પાત્ર થતી હોય તેની સદરહુ બજેટમાં સવડ કરી અને મહેકમનું બજ અને પગાર બજેટમાં જે પ્રમાણે બતાવ્યા હોય તે સખત રીતે પાળવાં.

નિયમ ૮૫. મ્યુનીસીપાલિટીના કોઈ નોકર (જેમાં મ્યુનીસીપાલિટીનું મહેકમ અને મ્યુનીસીપાલિટીના તાખાની શાળા અને દવાખાનાના નોકરો આવી જાય છે.) તેમની નીમણૂક ગવર્નમેન્ટે કરી હોય કે તેમની નોકરી મ્યુનીસીપાલિટીને હાથની આપવામાં આવી હોય તો પચ હાલના નિયમો અમલમાં આવ્યા તે પહેલાં અગર પછીથી સદરહુ નોકરે શુધ્ધ ખુદિથી પોતાની ફરજો અદા કરવામાં કરેલા કાર્યો સંબંધમાં તેણે અગર તેની સામે કોઈ દીવાની દાવો કે ફોજદારી ફરીયાદ કરવામાં આવી હોય તેના પ્રસંગે સદરહુ નોકરોને પોતાના પદરતું જે ખરચ થયું હોય તેના પ્રસંગે સદરહુ નોકરોને પોતાના પદરતું જે ખરચ થયું હોય તેના વળતર રૂપે મ્યુનીસીપાલિટી પોતાને ચોખ્ખા લાગે તે રકમ ડી. એલ. એ. ઉતર વિભાગની અગાઉથી મંજૂરી લઈ સદરહુ નોકરને આપવા મુખત્યાર છે.

નિયમ ૮૬ મ્યુનીસીપાલિટીના દરેક પગારદાર અધિકારી અને નોકરોની જે ફરજો અને નિયમોથી દર્શાવેલી છે તે ઉપરાંતની તેમની એકકસ ફરજો તેમના નીચામક અધિકારી વખતો વખત દર્શાવશે.

નિયમ ૮૭. પ્રમુખ, નીયામક અધિકારી, કે ચીફ ઓફીસર કે જેમને ઓફિસ કે હાલના નિયમોથી જે અધી-
કારો આપેલા છે. તે રૂબરૂ દરેક મ્યુનિસિપલ અધિકારી અને નોકરને વખતો વખત
જે કતોરો સોંપવામાં આવે તે તેમણે પાળવવાના છે.

નિયમ ૮૮. પ્રમુખના સામાન્ય નિર્ણયને પાલન રહી ચીફ ઓફીસર આપના પગારદાર મહેકમના ઉપરી
અને સદરજુ મહેકમ તેમનો ફરજ પાળવે તે બદલ તેમજ જુદાજુદા નીયામક અધિકારીઓના
ધ્યાન ઉપર લેના તેના તાખાના અધિકારીઓ અને નોકરોની જુલો લાવવા બદલ
જવાબદાર ગણાયો.

નિયમ ૮૯. કોઈ નીયામક અધિકારીએ કોઈ કાગમાંથી તેમને મુક્ત કર્યા હોય તે સિવાય ચીફ ઓફીસરી
ફરજ નીચે પ્રમાણે રહેશે.

૧. પત્રવ્યવહારની નોંધણી અને લખાણ ઉપર બારીકાઈથી દેખરેખ રાખવા તેમજ તેની
વ્યવસ્થા અને શોધવણી.

૨. સાધારણ સભાના કામકાજની નોંધો બદલ નોંધવણી રાખવી.

૩. મુદતે મુદતના હોસાળના પત્રકો વી. તૈયાર કરાવવામાં અને તે ખરા હોવા બદલનો શેરા
કરવો. તેમ તમામ નોંધવણીઓ તૈયાર રાખવામાં આવે છે કે કેમ તે જોવું.

૪. કોઈ સમય અગર મ્યુનિસિપાલિટીના અધિકારી વખતો વખત માંગે તે બધી માહિતી
ફાઈલો અને દફતરોમાંથી આપવી.

૫. હોસાળ અને દફતરો ખરાબ રાખવામાં આવે છે કે કેમ તે ત્યાં મહેકમની વસુલાત
અને ખર્ચ તેમજ હાથ ઉપરના સર્વિસો ઉપર દેખરેખ રાખવી.

૬. પોતાના તાખાના નોકરોના અને હાજરદારના ગફલતના ગેરકાયદેસર પણાના નિયમોના
ભંગના અને હુકમના અનાદરના બધા કીસ્સાઓ બદલ નિવેદન કરવું.

૭. મ્યુનિસિપલ ઓફિસ નિયમો પેટા કાનુનો અને માલુમ હુકમોના ભંગના અતીકમણના,
ગંદકીના તેમજ દુરસ્તી સુધારો કે નવીન કામો અગર બીજા કોઈ પગલાં બરવાનું
કંઈ લાગે તે તમામ કીસ્સાઓ સંબંધિત નીયામક સત્તાની ધ્યાન ઉપર લાવવાનું કામ.

૮. તમામ મ્યુનિસિપલ મીલકત ઉપર દેખરેખ રાખવી.

૯. નીચે જણાવેલી હોસાળો ચોપડાઓ જે મ્યુનિસિપલ કચેરીમાં નિયમીત રાખના રા
લખાતા હોય તેની વ્યવસ્થા રાખવી.

(એ) રાજમેળમાં તમામ જમા ખર્ચની રકમો તે જેમ જેમ આવે અગર ખર્ચ પડે તે
તેમ લખાવવી.

(બી) જમા ખર્ચની વગવાર ખતવણી નોંધ.

(સી) ગવર્નમેન્ટ ટીબ્લેટમાં મ્યુનિસિપાલિટીનાં નાણાં જમા હોય તેની પાવતી છુક
નીચેની વીગતે.

(૧) જમા બાજુ સદરજુ ટીબ્લેટમાં જે રકમ ભરી હોય તે.

(૨) ઉધારબાજુ ટીબ્લેટમાંથી જે જે રકમો ચેકથી ઉપાડી હોય તે ચેકનો નં
અને તારીખ સાથે.

(૩) પ્રમુખ વધારાના જે હોસાળો ચોપડા રાખવા નક્કી કરે.

૧૦. મ્યુનિસિપાલિટી વૌરધનો કોઈ દાવો તે ખરા હોવા બદલ ત્યાં બજેટમાં તેનો
સવડ હોવા બદલ તેમ મ્યુનિસિપાલિટી તરફથી ચોગ્ય અધિકારીની રૂબરૂ આવે
થયો છે કે કેમ તેની ખાત્રી કરવી તથા આવે કોઈ દાવો અદા કરતાં પહેલાં તેને
લગતા તમામ કાગળો પાવતીઓ કામ પુરૂ થયાના દાખલા અને આવે
ખરા કરાવી ચકે તેવી તમામ જરૂરી હકીકતો નિયામક સત્તાના ધ્યાન ઉપર તેણે લાવવી.

૧૧. પ્રમુખ કરાવે તે નમુના પ્રમાણે દરેક માસનાં આવક જવકના આંકડો તૈયાર કરવા
અને જે જે મહીનાના હોય તેના પછીના મહીનાની કાપવાહી સમીતિની પહેલી સભામાં
રજુ કરવા અને તે ઉપર સદરજુ સમીતિએ જે ટીકાઓ કરી હોય તે સાથે પ્રમુખ
આગળ રજુ કરવા,

૧૨. ઓપ્રીસની પહેલી તારાખ પહેલાં ઉલ્લામાં ઉલ્લી જે મુદત સાધારણ સભા
હોય તે મુદત દરમ્યાનના મ્યુનિસિપાલિટીની આવક અને ખર્ચનો પુરેપુરો
જે અડધી મુદતી સભા આગળ રજુ કરવાનું કાયદાથી કરેલું છે. તે હોસાળ તૈયાર કરાવ

૧૭૮-તો. ૩૧ મી માસ પછી બનતી તાકીદે બાવી રીતે દરેક વર્ષનું વાર્ષિક હીસાબનું સરોયું તૈયાર કરાવવું.

૧૪. દરેક સમીતિ આગળની કામ કરવામાં કાગો જે તે વિષયને અમતા કામગીરી તથા અંગીકરણ તમામ પત્ર વ્યવહાર સાથે રજૂ કરવી.

૧૫. (એ) શાળા સમીતી અને મ્યુનીસીપાલિટીની નીચેલી અગર બીજી કોઈ નિયમો નીચે નીચામાં સમીતીઓ નોંધાયેલી હોય તેના ચીટણીસ તરીકે સદરજુ હેતુ માટે બીજા કોઈ ઇસમની ખાસ નિમણૂક કરવામાં બાવી હોય તે સીવાયના પ્રસંગે મ્યુનીસીપાલિટીના ચીટણીસ રહેશે (બી) શાળા સમીતી ચીટણીસ.

(૧) સદરજુ સમીતીની દેખરેખ નીચે શાળાના નાણાને વીગતવાર હીસાબ રાખશે અને દરેક માસમાં વહેંચામાં વહેલી તકે સદરજુ સમીતીમાં પેટા સહી થતા રજૂ કરશે.

(૨) શાળાઓના આવક બાબતો વખતે વખત બદલાઈ જાય જોઈ જવાનો સંભવ જણાય કે તરતજ શાળા સમીતી વખતસર સુચના આપશે.

(૩) જોવણી ખાતાએ મ્યુનીસીપાલિટીને શાળા માટે જે ચીક્ષકોની નોકરી ઉછીની બાવી હોય તેમના નિજી વેતન બંડોળના સંબંધમાં મ્યુનીસીપાલિટીએ ગવર્નમેંટને નક્કી કરેલા રૂનો જે જે રકમો આપવાની છે તે વખતે વખત નિયમીત ગવર્નમેંટ ખાતે જમો થાય છે કે કેમ તે બદલ ત્યાં ગવર્નમેંટ આપેલી મદદ નિયમીત ઉપડવામાં આવે કે કેમ તે બદલ જવાબદાર ગણાશે.

(૪) ખરચની દરેક રકમની બજેટમાં સ્વક કરવામાં આવી છે તેમ યોગ્ય અધિકારથી મંજૂર થયેલી છે તે જોવાનું કામ,

(૫) યોગ્ય સત્તાએ પસાર કરેલા અમલમાં હોય તેવા કરમાનોની બંગ અને શાળાઓની વહીવટમાંની બનીયમીત ઓ સદરજુ સમીતીના દયાન ઉપર લાવવાનું કામ.

૧૬. (૧) મ્યુનીસીપાલિટી, નીચામક, સમીતી, પ્રમુખ અને ઉપપ્રમુખના બાંધકામો અને રાજમાર્ગો સંબંધીના તમામ હુકમોનું પાલન સખતાઈથી કરાવવું અને તેનો અમલ કરાવવો, બજારો સંબંધીના અને બજારોની દેખરેખ તપાસ ગણી તેને લગતા પેટા કાનુનોનો અમલ કરાવવો. ગામમાં તંદુરસ્તીને નુકશાન કારક એવા ખાદ્ય અને પોષક વસ્તુઓ અટકાવવા કાયદેસર તમામ પગલાં લેવાં. ગામની દીવાખતી પાણીનો છંટકાવ અને આરોગ્ય રક્ષણના બદલ દેખરેખ રાખવી. મેલુ અને કચરાપેટીઓની વ્યવસ્થા કરવી. ડીરટ્રીક્ટ મ્યુનીસીપલ એક્ટની આરોગ્ય વિધાયક કલમોના અંગના તમામ બનાવો ગંદકી અને અતીક્રમણ બદલ નિર્વેદન કરવું અને સદરજુ એક્ટના હેતુઓ મટે સામાન્ય રીતે તેને વખતે વખત ને સુચનાઓ મળે તેનો અમલ કરાવવો. એ બધું જોવાની દરજ આરોગ્ય વિધાયક ઇન્સ્પેક્ટરની છે તેમજ કાયમી ઉગામી કે કામ ઉપર ખરચ પાડી રાખેલા ચોતાના હાથ નીચેના એવા જુદા જુદા મહેકમોનું એક બાંધકામ હાજરી પત્રક રાખવું અને તે તેમજ મ્યુનીસીપાલિટી ના ચીફ એ ક્લિસર આગળ રાજ રજૂ કરવું જોઈએ.

(૨) બજાર અને કસાઈખાતાના ઇન્સ્પેક્ટર, સખ ઇન્સ્પેક્ટર અને મુકાદમો અને બીજા સ્વચ્છતા સંબંધીના મહેકમની આરોગ્ય વિધાયક ઇન્સ્પેક્ટરને નિયમ ૯૦ (૧)માં જણાવેલી જુદી જુદી ફરજોમાં મદદ કરવાની ફરજ છે.

૧૭. એક્ટની કલમ ૧૬૯ નીચે તૈયાર કરેલા બજેટ અંદાજો અને હીસાઓ તપાસવાની ઓડીટ કરવાની અને તે બદલ નિર્વેદન કરવાની ઓડીટરની ફરજ રહેશે. તેમ નિયમો પ્રમાણે મ્યુનીસીપાલિટીના હીસાઓ ઓડીટ કરવાની પથ તેની ફરજ રહેશે.

ફરજી કરવાની ફરજ.

૧૮. નીચામક અધિકારી વખતે વખત નિયમ ૮૬ નીચે જે કરમાનો કરે તે પ્રમાણે ચીફ એક્સીસર ફરજીની ફરજ બજાવવી. સદરજુ કરમાનો નીચે જણાવેલી બાબતોને લગતા હોવા જોઈએ.

(૧) સારી હાલતમાં બજાવવા મ્યુનીસીપાલિટીના તમામ સ્થાવર મીલકતની સંપૂર્ણ નપાસણી અને તેને લગતા પેટાકાનુનોનો તથા નીચમોનું પાલન જોવું.

(૨) અતીક્રમણ અને હરકંતો કાઢી નાંખવા માટે તેમજ રસ્તાઓ ગટરો બજારો કચરા-પેટીઓ વી. સારી હાલતમાં બજાવવા રાખવા માટે ચોક્કસાઈથી જોઈલીવાર બની શકે તેટલી વાર મુક્તી તપાસણી.

(૩) બધા રસ્તા અને મકાનો જાળા સંબંધમાં એકટ નીચે તેમજ કલમ ૯૨ થી ૯૬ નીચે જે તજવીજ માલુ હોય કે કરવાની હોય તેની સુલ્કબંધી તપાસણી.

(૪) એકટની કોઇ કલમ નીચે જે જગ્યાઓ માટે હુકમો કાઢવા હોય તે હુકમોનું બરાબર પાલન થાય છે કે કેમ તે જોવા સારું કેટલીક જગ્યાઓની માસીક તપાસણી.

(૫) જે સ્થળો માટે મ્યુનીસીપાલિટી તરફથી પરવાના આપવામાં આવ્યા હોય તે પરવાનાની શરતોનું બરાબર પાલન થાય છે કે કેમ તે જોવા માટે સદરહુ કેટલાક સ્થળોની ત્રીમાસીક તપાસણી.

(૬) મ્યુનીસીપાલિટીના એક અંગર વધુ હોય તો વધુ ઇન્સ્પેક્ટરો અને મુકદ્દમાના કમીના તપાસણી દરેક અકવાડીયામાં નીધાન તથા વખત કરવી કે જ્યાં કમીની તથા મદીનામાં નીધાન એક વખત તપાસણી થઇ શકે.

(૭) ચીફ ઓફીસર આવી તપાસણીના પરીણામની રપરટ હકીકત આ માટે રાખવામાં આવેલી ખાસ ચોપડીમાં લખવી અને દરેક સોમવારે નીયામીક અધીકારીને વાંચવા સારું તથા તેમના શેરા સારું રજુ કરવી.

નિયમ ૯૩. જુદા જુદા વિભાગ અને ખાતાવાર ઇન્સ્પેક્ટરોની જે ફરજો નક્કી કરી હોય તેને પાત્ર રહી નિયમ ૯૨ માં ફરજો ખતાવેલી છે અનુસરતી ફરજો જે તે મ્યુનીસીપલ ઇન્સ્પેક્ટરના જે તે અધીકારીએ સદરહુ ઇન્સ્પેક્ટરની ફેરણી માટે કરાવવી.

નિયમ ૯૪. આથી નીચે પ્રમાણે અધીકારો : આપવામાં આવે છે.

પ્રમુખ, ઉપપ્રમુખ, કાર્યવાહી સમીતીના અધ્યક્ષ
ચીફ ઓફીસર ચીટણીસ અને બાંધકામ અધીકારી

પ્રમુખ, ઉપપ્રમુખ, બાંધકામ અધીકારી, ચીફ
ઓફીસર, ચીટણીસ અને કાર્યવાહી સમીતીના
અધ્યક્ષ.

પ્રમુખ, ઉપપ્રમુખ, બાંધકામ અધીકારી, ચીફ
ઓફીસર, ચીટણીસ, કાર્યવાહી સમીતી
અધ્યક્ષ અને આરોગ્યરક્ષક ઇન્સ્પેક્ટર.

ચીફ ઓફીસર ચીટણીસ કાર્યવાહી સમીતીના
અધ્યક્ષ, આરોગ્યરક્ષક સમીતી અધ્યક્ષ
ને આરોગ્યરક્ષક ઇન્સ્પેક્ટર.

અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી, ચીફ ઓફીસર
ચીટણીસ આરોગ્ય રક્ષક સમીતીના
અધ્યક્ષને આરોગ્યરક્ષક ઇન્સ્પેક્ટર.

અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી ચીફ ઓફીસર,
ચીટણીસ આરોગ્યરક્ષક સમીતીના અધ્યક્ષ ને
આરોગ્યરક્ષક ઇન્સ્પેક્ટર.

ચીફ ઓફીસર, ચીટણીસ, વસુલાત કારકુનો
ને જે તે લતાના ઇન્સ્પેક્ટર.

બાંધકામ અધીકારી ચીફ ઓફીસર ચીટણીસ
કાર્યવાહી સમીતીના અધ્યક્ષ, આરોગ્યરક્ષક
અધ્યક્ષ ને તમામ ઇન્સ્પેક્ટરો.

દરેક નાકા કારકુન જકાત ઇન્સ્પેક્ટર અને
ચી ઓફીસર.

મકાનો તપાસવાં અને એકટની
કલમ ૯૬ (૬) પ્રમાણે સુચનાઓ
અને ફરમાનો કાઢવાં.

એકટની કલમ ૧૦૦ (૨) પ્રમાણે
કાર્પ જગ્યામાં પ્રવેશ કરવાનો
અને તેમાં મ્યુનીસીપલ ગટરો
ફરવાની અને દુરસ્તી કરવાની.
એકટની કલમ ૧૧૧ (૧) પ્રમાણે
ગટરો બંધરૂઓ વી. તપાસવાનો.

એકટની કલમ ૧૩૨ પ્રમાણે
મકાનોને જગ્યામાં પ્રવેશ કરવાનો
તપાસવાનો તેની સારસુરી
માટે સુચનાપત્રો કાઢવાનો.

એકટની કલમ ૧૪૨ પ્રમાણે
જે વસ્તુઓ મનુષ્યના ખોરાક
તરીકે અયોગ્ય હોય તેની તપાસ
કરવાની અને જપ્ત કરવાની.

એકટની કલમ ૧૪૩ પ્રમાણે
તોલમાપનાં ઓળખો વજન
(કાટલાં) ને માપો તપાસવાની.

એકટની કલમ ૧૫૪ પ્રમાણે
સુચનાપત્રો કાઢવાં અને બીલો
રજુ કરવાં.

એકટની કલમ ૧૫૬ નીચે પ્રવેશ
કરવાનો.

એકટની કલમ ૭૬ (૧) પ્રમાણે
જકાતને પાત્ર હોય તેવી વસ્તુઓ
બદલ માહિતી પુરી પાડવાની ફરજ

પાડવાનો તપાસવાનો વી. તથા કલમ
૭૬ (૨) પ્રમાણે જકાતને પાત્ર હોય
તેવી વસ્તુઓ બદલ વાહનો તથા પેકેજીંગ
પોટકાં તપાસવાનો.

નિયમ ૯૫. મ્યુનીસીપાલિટી વતી નાણાં કક્ષત નીચે જણાવ્યા પ્રમાણે અદા કરી શકાશે.

- શ. ૫૦૦૭ કરતાં વધુ જોવી કોઈ રકમ.
- શ. ૨૦૦૭ કરતાં કોઈ વધુ રકમ.
- શ. ૫૦૭ કરતાં વધુ કોઈ રકમ.
- શ. બીજી કોઈપણ રકમ.

પ્રમુખ એકથી,
પ્રમુખ કે ઉપપ્રમુખ એકથી
પ્રમુખ કે ઉપપ્રમુખ એકથી કે શિક્ષક.
ગૌડ જોશીસર.

એક્ટની કલમ ૪૬ (ખ) નીચેના નિયમો.

નિયમ ૯૬. મ્યુનીસીપલ કચેરી સ્વીચાર-બહેર તહેવારો અને પ્રમુખે આવા કોઈ દીવસો રજા તરીકે જાહેર હોય તે સીવાયના દિવસોએ સવારના ૧૧ થી ૬ સુધી બહેર જતતા માટે કામકાજ સાથે ખુલ્લી રહેશે.

નિયમ ૯૭. નીદાન અદવાડીયામાં એકચખત સવારના ૧૧ થી ૬ સુધીમાં જોજમા જોજા બે કલાક પ્રમુખે મ્યુનીસીપલ કામકાજ સાથે અને એક્ટની કલમ ૨૪ (બી ને સી) માં જણાવેલ દેખરેખની અને નીયમની ફરજો અદા કરવા મ્યુનીસીપલ કચેરીમાં હાજર રહેવું અને તે મ્યુનીસીપાલિટીના રોજમેળ અને ખાતાવહીમાં તેમ સમીતીઓની સભાઓનું કામકાજ તપાસી તે ઉપર પ્રમુખે પોતાની સહી કરવી. તેમ પોતાના બધા હુકમો અને અગત્યના કામકાજની નોંધ એક જુક ને સદરહુ હેતુઓ માટે રાખેલો હોય તેમાં કરવી.

નિયમ ૯૭. (એ.) ઉપપ્રમુખે અદવાડીયામાં બે વખત મ્યુનીસીપલ કચેરીમાં રોજમેળ ખાતાવહીમાંની અને નોંધવા માટેની વસુલાતની વધી ચોપડીઓમાં દાખલ કરેલી રકમો બરાબર છે કે કેમ તેની મેળવણી માટે હાજરી આપવી અને આ બધી ચોપડીઓ જોયા અને તપાસ્યા બદલ તેમાં સહી કરવા અને અગત્યના કામકાજની નોંધ રાખવામાં આવેલ જુકમાં કરવી.

નિયમ ૯૮. મ્યુનીસીપાલિટી વતી અને તેને સંબંધિત સરકાર અને ત્રિભાગીય સ્થાનિક સંસ્થાઓના નિયમોના સાચેનો તમામ પત્રવ્યવહાર પ્રમુખે જો તે પોતે કલેક્ટર ન હોય તો કમ્પેક્ટરની મારફત અંગ્રેજીમાં કરવો.

નિયમ ૯૯. મ્યુનીસીપાલિટીનો સામાન્ય સીકકો, પ્રમુખે ચીટણીસનો તાળા કુંચીમાં રાખવો.

નિયમ ૧૦૦ નિયમ કલમ ૬૫ (૫) પ્રમાણે જ્યારે જ્યારે પ્રમુખ કોઈ દરતાવેજ ઉપર મ્યુનીસીપાલિટીનો સામાન્ય સીકકો ચોટે ત્યારે પોતાની સહીથી તેને ખરો સતાવાર બનાવશે.

નિયમ ૧૦૧ મ્યુનીસીપાલિટીના તમામ ફતરોના પાના ઉપર ત્યા હીસાબી ચોપડાઓના પાનાઓ ઉપર અતુકમ પ્રમાણે આંક નાખવા તે બધા ઉપર મ્યુનીસીપાલિટીનો સામાન્ય સીકકો લગાવવો અને દરેક છેદલા પાના ઉપર પાનાની કુલ સંખ્યાનો જે તે આંકડો શેરો કરી બતાવી તે ઉપર ચીટણીસ અને પ્રમુખે સહી કરવી.

નિયમ ૧૦૨ (૧) નિયમ ૧૦૪ માં જે રીત બતાવી છે. તેથી બીજી રીતે મ્યુનીસીપાલિટીનો કોઈ અધીકાર કે નોકર મ્યુનીસીપાલિટી વતી કોઈ નાણાં લેશે નહિ કે પહેાંચ આપશે નહીં.
(૨) દરેક અધીકારીની ફરજ તેને પોતાને જે નાણાં મળ્યાં હોય તેની તમામ સ્થળ પ્રતે તથા તેના કબજામાંની દરેક પહેાંચ ચોપડી પોતાના નીચામક અધીકારી જ્યારે જ્યારે મોંઝે ત્યારે સોંપવાની ફરજ છે.
(૩) મ્યુનીસીપાલિટીનો કોઈપણ કર વસુલાત કરનારે પગારદાર મોકરે ૨૪ કલાક કરતી વધુ વખત મ્યુનીસીપાલિટીના કંઈપણ પૈસા પોતાના કબજામાં રાખવા નહીં. ઉલ્લટ આવા બધા નાણાં એકદમ મ્યુનીસીપલ કચેરીમાં જમા કરાવવા અને સદરહુ નિયમોમાં કરાવેલા ધોરણ પ્રમાણે જે તે વ્યવસ્થા થવા લાવવાં કે અદા કરવાં.

નિયમ ૧૦૩ મ્યુનીસીપાલિટીને આપવાનાં નાણાં મ્યુનીસીપાલિટી વતી લેવાની જેને સિત્તા આપવામાં આવી હોય તેવા દરેક ઇસમને ચીટણીસ તરફથી બાધેલી જાપેલી પાવતીઓની એક ચોપડી જેની દરેક પાવતી અને સ્થળપ્રત ઉપર અતુકમે નંબરો નાંખેલા હોય તેમ આવી દરેક ચોપડી ઉપર તે આપવામાં આવે તે પહેલાં તેના ઉપર અતુકમ નંબર નાંખેલા હોય અને તેના દરેક પાના ઉપર ચીટણીસની હાજરીમાં શીકકો મારવામાં આવ્યો હોય તેમ છેદલા પાના ઉપર કુલ પાવતીઓની સંખ્યા બતાવનારો ચીટણીસે શેરો કરી સહી કરી તેવી ચોપડી હવાલે કરવી.

નિયમ ૧૦૪. આવા દરેક ઇસમે આવી કંઈપણ રકમ વસુલ થતાં તરતજ વસુલાતના કમ પ્રમાણે પાવતી અને તેની સ્થળપ્રત ઉપર તારીખ નાંખી બરી પોતાની સહી કરી પાવતી ફાટી નાણાં આપનારને તે આપવી. અને તે જોવા મોંઝે તો સદરહુ પાવતીની સ્થળપ્રતની વીમતો તેને બતાવવી.

નિયમ ૧૦૪. દરેક ઇસો ૪ જેને આવી પાવનીની ચોપડી આપવામાં આવી હોય તેણે જે તે દિવસના અંતે પોતાના જે વસુલાત ગળી હોય તે સાથે સદરહુ ચોપડી ચીટણીસને હવાલે કરવી. સદરહુ ચીટણીસે વસુલાત હીસાબમાં બરાબર લખવામાં આવી છે તેની ખાત્રી કરી મ્યુનીસીપલ કચેરીમાં તીજેરીમાં તે વસુલાત મુકવી અને ચીટણીસે પાવતી છૂક પાછી આપતાં પહેલાં ફાલતમાં આવેલ પાવતીઓની છદ્દી-મગળપ્રત લખવી પૈસા ગળ્યા છે તેવા રોડ કરવો અને સદરહુ રજીસ્ટ્રેશનમાં બાકી હીસાબમાં બરાબર લખવામાં આવ્યા છે બદલ ખાત્રી કરવી.

નિયમ ૧૦૬ મ્યુનીસીપલ કોર્ડની નવા બાલુમાં જોક તપાસ કરાવવી બરાબર કરતાં વધુ રાકમ ચીટીક નાણાં ગવર્નમેન્ટ તીજેરીમાં બનતી તાકીદે બરી દેવા. રીકયુનીટીમાં જેનું રાકમ કરવા બદલ મ્યુનીસીપલ કોર્ડના છૂકો મેળવવા.

નિયમ ૧૦૭ મ્યુનીસીપલ કોર્ડની નવા (૧૫૦) કરતાં વધુ રકમ બ્યારે બ્યારે હોય ત્યારે તમામ નાણાં ગવર્નમેન્ટ તીજેરીમાં બનતી તાકીદે બરી દેવા. (એ) આલું દરેક બરહુ ચીટણીસે સહી કરી હોય તેના ચીલણ તથા પાસબુક સાથે કરવું પાસ બુક તરત પાછી મોકલવામાં આવી છે કે કેમ અને તેમાં કરેલ લાચુની નોંધ બરાબર કરવામાં આવી છે કે કેમ તેની ખાત્રી ચીટણીસે કરવી.

નિયમ ૧૦૮ જે તે દિવસનો હીસાબ બંધ કરવામાં આવ્યા પછી અગર રવીવાર કે રજાના દિવસે જે નાણાં બરહુ કરનારના સહીવાળા તારીખ નાખેલ ચલણ સાથે ખુલતી કચેરીના દિવસ સુધી મ્યુનીસીપલ કોર્ડની મંજુર પેટીમાં ઇલાખદા રાખવા અને સદરહુ દિવસે તેનો બરાબર હીસાબ લખવો.

નિયમ ૧૦૯ મ્યુનીસીપલ કોર્ડના કાંઈ નાણાં કચેરીના વખત સીવાય આપવા નહીં (ન્યુઓ નીયમની કલમ ૯૧)

નિયમ ૧૧૦ નીયામક સમિતિએ પરવાનગી આપી હોય તે સીવાય તેમ નિયમની કલમ ૧૧૧ થી ૧૧૩માં જે કોરસાઓ બતાવ્યા છે તે સીવાય મ્યુનીસીપલ કોર્ડ તરફથી કાંઈ રકમ અદા કરવી નહીં.

નિયમ ૧૧૧ કાંઈ નાણાં અદા કરવા માટે નીયામક સમીતીના છૂકમની રાહ જોવામાં બીન જરૂર હેરાનગતી કે અનિચ્છનીય લીધે યાવ તેમ હોય તો તેવા દાખલાઓમાં સદરહુ સમીતીની મંજુરીની અપેક્ષાએ નાતી રકમો રૂ. ૩૦૦ સુધી કાયમી તસલમાત (પરમેનન્ટ એડવાન્સીસ માથા અદા કરવા ચીફ ઓફીસર મુખત્યાર છે. મ્યુનીસીપલ કોર્ડની વખતો વખત નકકી કરે તે પ્રમાણે રૂ. ૨૦૦-૦૦૦ થી વધુ તકી એટલા તસલમાતની સવડ જુદી જુદી નીયામકોને કરી આપવી. અને આ નીયમના કારણસર પ્રમુખની સમીતીથી સદરહુ સમીતીઓ જે છૂકમો કરે તેને પાત્ર રહીને સદરહુ નીયામકોને પોતાના તાખાના પસંદ કરેલા અધીકારીઓને સદર તસલમાત વાપરવા સાથે વહેંચી આપવા છુટ છે. ખાસ દાખલાઓમાં મ્યુ કાંઈવાડી સમીતીને આવા ખર્ચનો રકમ રૂ. ૩૦૦૦ સુધી કરી આપવા મુખત્યાર છે.

નિયમ ૧૧૧ (૧) મ્યુનીસીપલ કોર્ડની ચીટણીસે તાકીદના ખર્ચા જેમકે કામગીરી લવાજમ (પ્રોસેસ ફી) રેલ્વેભાડ વી. માટે રૂ. ૧૦૦ ના કાયમી રકમ તસલમાત તરીકે રાખવી.

નિયમ ૧૧૨ જે ખર્ચ તસલમાત તરીકે પડ્યો હોય તે ખર્ચનાં વીગતવાર બીજો નીયામક સમીતી મંજુર કરે એટલે તેનું નામું પાડવું અને તસલમાત ખાતે સદરહુ ખર્ચાની રકમો પરત્વેવી.

નિયમ ૧૧૩ નીયામક સમીતીના નાણાં અદા કરવાના છૂકમની અપેક્ષાએ સદરહુ સમીતીના અધ્યક્ષ પોતાની મુખત્યારી વાપરી કરેલા લેખી છૂકમો પ્રમાણે સદરહુ અધ્યક્ષની જવાબદારી ઉપર જે તે ચીટણીસ સાસીક પગાર જેવા તીપમીત સાલુ ખર્ચા જરૂરના પ્રસંગે સામાન્ય બંડોળમાંથી અદા કરવા મુખત્યાર છે. આવી બાબતોમાં સદરહુ અધ્યક્ષે નીયામક સમીતી વતી એ પ્રમાણે નાણાં અદા કરવાના છૂકમ ઉપર સહી કરવી અને વહીવટમાં વહેલી તકે તેમણે નીયામક સમીતીની મંજુરી મેળવવી.

નિયમ ૧૧૪ નીયામક સમીતીના નાણાં અદા કરવાના છૂકમની અપેક્ષાએ સદરહુ સમીતીના અધ્યક્ષની ગેરરાજરીમાં જરૂરના પ્રસંગે પ્રમુખે પોતાની મુખત્યારી વાપરી કરેલા લેખી છૂકમોની રકમ તથા તેમાં જવાબદારી ઉપર તસલમાત સદરહુ અગર મેનીસીપલ કોર્ડના બંડોળમાંથી કરવાનું મુખત્યાર ખર્ચા જેમ હોય તેમ તસલમાત સદરહુ અગર સામાન્ય બંડોળમાંથી ખર્ચ પાટી ચીટણીસ અદા કરવા મુખત્યાર છે. નાણાં અદા કરવાના છૂકમ ઉપર નીયામક સમીતીની વતી એજ લખી પ્રમુખે સહી કરવી તેમ વહીવટમાં વહેલી તકે સદરહુ સમીતીની મંજુરી મેળવવી.

નિયમ ૧૧૫ મ્યુનિસિપાલિટી અધિકારી અગર તોફર ન હોય તેવી કોઈ વ્યક્તિ શા. ૨૦૦) ઉપરાંત ની રકમ અદા કરવાના દરેક પ્રસંગે તેમ મ્યુનિસિપાલિટીની રાકડ સીલક તાજી કરવાના દરેક પ્રસંગે પ્રમુખે અગર ઉપપ્રમુખે સરકારી તીજેરી ઉપર ચેક લખવો. દરેક ચેક ગ્રીટણીસે લખવો અને ઉપર પ્રમુખ અગર ઉપપ્રમુખે અને કામવાદી સમીતીના એક સભ્યે કરવી. જેનો કોઈ ચેક અદા કરવા સીલકવામાં આવે કે તરતજ જેમાં પાસ થી રોકસરી અને સદરહુ પાસણકમાં તેની નોંધ ગરાણર કરાઇ તેના તારકાલીક પાછી રોકસવામાં આવે તે જોવાની ગ્રીટણીસની ગણારી.

નિયમ ૧૧૬ ચોકની પતો રથગપ્રતો સાથે ચોપડીનો રૂપમાં બાંધવી દરેક ચોપડીને જે અંક આવવામાં આવે તેમ અંક દરેક પ્રત ઉપર નાખવો તેમ સદરહુ પ્રતો ઉપર ક્રમ પ્રમાણે અંક નાખવો પ્રમુખ ચેક લખવા માટે જે ચોપડી ઉપયોગમાં લેવાની હોય તે ચોપડીનો અંક વખતો વખત તીજેરી અધિકારીને લખી જણાવવો.

નિયમ ૧૧૭ ગ્રીટણીસના અંગત હયાકામાં તાજાકામાં ચેક બુક રાખવી અને ગ્રીટણીસ પોતાની જગ્યા છોડે ત્યારે પોતાની જગ્યાએ જેની નીમણુંક થાય તેની પસિથા જે તે કોરા ચકની નજારતી પાવતી લેવી.

નિયમ ૧૧૮ મ્યુનિસિપાલિટી સામેનું કોઈ લેણું અદા કરવાનો નિયમ રી કલમ ૧૧૪ નીચે નીચામક સત્તા અગર જે તે અધ્યક્ષે હુકમ કરતાં પહેલાં અને ગ્રીટણીસે નાણાં અદા કરતાં પહેલાં નીચે જણાવેલી બાબતો બદલ ખાત્રી કરવી.

- (૧) બજેટમાં સડક કરવામાં આવી છે.
- (૨) આવક ખરચ બદલ મ્યુનિસિપાલિટી તરફથી સત્તા આપવામાં આવી છે.
- (૩) આવું લેણું ખીસોથી સાબીત છે.
- (૪) બીલો રદ કરવામાં આવ્યાં છે ગ્રીટણીસે પોતે ઉપર મુજબ ખાત્રી કરી છે તેની નિશાની તરફે અદા કરવાના હુકમ ઉપર હુકા અક્ષરતી સહી કરવી.

નિયમ ૧૧૯ અણુધાર્યાં નાના કામે બદલ બજેટમાં સવક કરવી જોઈએ. પ્રમુખે આવી સવકની અગર તેમાંથી ખર્ચાંતો બાકી રહેલી રકમની નાણાં અદા કરવાની જેમને સત્તા હોય દરેકની વચ્ચે વહેંચવી. આવી જીદીજીદી સત્તા શા. ૧૦) કરતાં વધુ ખરચ ન થાય તેવા અણુધાર્યાં કામે માટે દરેકને કાળવણી કરવામાં આવી હોય તે અગર પ્રમુખ તેમના દરેક માટે જે કંઈ આવી નાની રકમ નકકી કરે તે તેઓ ખરચી શકશે દરેક ત્રીમાસીક આખર સુધીમાં સદરહુ કાળવણી પેટે જે ખરચ ક્યું હોય તેનો હીસાબ એવી રીતે લખવો જોઈએ કે જેથી તે ખરચ યોગ્ય સદરે પડ્યો છે. એમ બતાવી શકાય.

નિયમ ૧૧૯ (બી) અણુધાર્યાં સંજોગના દબાણને લઈને જે નીચામક સમીતીએ ખરચ ક્યું હોય તેની સવક ચાલુ બજેટમાં ન હોય તો સદરહુ સમીતીએ એકદમ સદરહુ ખર્ચાં જેવી રીતે પાસુ તે બદલની દરખાસ્ત સહ પ્રમુખને નીવેદન કરવું. અને પ્રમુખે તરતજ પાસ સાધારણ સમા સદરહુ બાબતનો નિકાલ કરવા બોલાવવી.

નિયમ ૧૨૦ મ્યુનિસિપલ ખજાનચી અમર ખજાનચીની દરજ્જે બજાવતો હીસાબી સીરસ્તેદાર રાકડ બદલ ચોપડી રાખતો. મ્યુનિસિપલ કચેરીનાં જે જે રકમો આવી હોય અગર આપી હોય તે જેમ જેમ આવતી જાય અગર જપાતી જાય તેમ તેમ સદરહુ ચોપડીમાં રાખ લખવો.

નિયમ ૧૨૧ રાજમેળ અને ખાતાવહી હીસાબી સીરસ્તેદાર રાખવાં દરેક નાણાંકીય કામકાજ રાકડેથી કે બદલાથી કરવામાં આવે તે રાજ સદરહુ ચોપડીઓમાં લખવો.

નિયમ ૧૨૨ કચેરી બંધ થતાં પહેલાં ગ્રીટણીસે દરરોજ ખજાનચીની રાકડબુક સાથે હીસાબી શીરસ્તેદારના ચોપડાઓની મેળવણી કરવી. તેમ ચલણ અને પાવતીઓ સાથે પણ મેળવણી તેમ રાકડ સીલકની ખાત્રી કરી રાકડબુક ઉપર પોતાની સહી કરવી.

નિયમ ૧૨૩ કામવાદી સમીતીએ દરેક મહીનાની પોતાની પ્રથમ બેઠકમાં મ્યુનિસિપાલિટીની તીજેરીની પેટીમાંનો રાકડ સીલકની ગણતરી કરવી અને પાસ બુક ત્યાં મ્યુનિસિપલ હીસાબી ચોપડા ઓમાં જે સીલક બતાવેલી હોય તેની તપાસણી કરી અધ્યક્ષે આવી તપાસણી દાખસે થયેલાં અંકો અંકો.

નિયમ ૧૨૪ પ્રમુખે દરેક ત્રીમાસીકમાં નીલન એક વખત અમાઉથી સુચના આપ્યા સીવાય ગમે તે રીતે આવી તપાસણી કરવી.

નિયમ ૧૨૮-(૪) ઉપર જણાવેલી દરેક નકલ અરજદારની ગાંઠણી હોય તો કાર્યવાહી સમીતીના અધ્યક્ષની સંહી અને મ્યુનીસીપાલિટીના સીક્રેટ લગાવી ખરી કરી આપવી.

(૫) જન્મ મરણ પત્રકના ઉતારા કમેક્ટર અમર તેમજ અધિકાર આપેલા કોષ અમલદાર નોકરીપોતાના હોતોમાં ગાંઠણી કરે તો કંઈપણ ધાગત કે સવાજમ વીના આપવા.

નિયમ ૧૨૯ કચેરીના ટાઈમ કમ્પેસર રૂમ્સ ચોટેસા હોય તેવી બધી સુચનાઓ ટેન્ડર્સ બીવાદો અને અરજો મ્યુનીસીપાલિટીને કરવામાં આવે તે તમામ ટપાલ દ્વારા પ્રમુખ અગર કોષ સભ્યને ગોઠવવામાં આવે તો ચીટણીસે તે લેવી અને જેમના નામની હોય તે દરેક અધીકારી તરફ ગોઠવી આપવી.

નિયમ ૧૩૦ એક્ટની કલમ ૧૧૭ પ્રમાણે કોષ દાવાની સુચના પ્રમુખ ચીટણીસ કે બીજા કોષ મ્યુનીસીપાલિટીના અધિકારીને મળે કે તરતજ કોષપણુ બીજા જરૂરી લીલ સીવાય પોતાને મળી શકે તે તમામ માહિતી સાથે સદરહુ સુચના કાર્યવાહી સમીતી આગળ રજૂ કરવી સદરહુ સમીતીએ આવી સુચનાઓ મદયા તારીખથી દસ દિવસની અંદર પોતાના અધીકાર સાથે મ્યુનીસીપાલિટી આગળ મુકવી.

નિયમ ૧૩૧ મ્યુનીસીપાલિટીની અગાઉથી મંજૂરી લીધા સીવાય મ્યુનીસીપાલિટી વતી કોષ મુકરદમો દાખલો કરવો નહીં. નીકાલ કરવો નહીં કે પ્રતીપક્ષ તરીકે ચલાવવો નહીં.

નિયમ ૧૩૨ વહીલાતનામાં સહીઓ કરવાના અધિકારો (પાવર ઓફ એટોર્ની) મુખત્યાર નામાં મ્યુનિસીપાલિટી વતીનાં, પ્રમુખ, ઉપપ્રમુખ અમર કાર્યવાહી સમીતીના અધ્યક્ષે સહી કરવી અને તેમાં જે કરાવના આધારે પોતે સહી કરે છે તેની તારીખ અને અંક લખવો.

નિયમ ૧૩૩ જે તે નિયમક અધિકારીએ ખાસ માશી આપી હોય તે સીવાયના મ્યુનીસીપાલિટીના તમામ અધિકારીઓ અને નોકરોએ આગ અને રેલ વખતે હાજર રહેવાની ફરજ છે. અને પોતાનાથી શક્ય તે તમામ મદદ તેઓએ આપવી.

નિયમ ૧૩૩ (એ-૧) મ્યુનીસીપાલિટીની અગાઉથી મંજૂરી લીધા સીવાય મ્યુનીસીપાલિટી કોષ અધીકારી કે નોકર.

(એ) સીધી કે આડકતરી રીતે પોતાની વતી કે બીજા કોષ ઇસમની વતી કંઈપણ સ્વીકારવું નહીં.

(બી) પોતાના કુટુંબનો ન હોય એવા કોષ ઇસમ પાસેથી પોતાના કુટુંબના કોષ સભ્યને કોષ બક્ષીસ વેતન કે હનામ અગર તેવી બક્ષીસ વેતન કે હનામની દરખાસ્ત સ્વીકારવા રજમંદી આપવી નહીં.

(૨) મ્યુનીસીપાલિટીના કોષ સામાન્ય કે ખાસ હુકમને પાત્ર રહી આવા કોષ અધિકારી કે નોકર મુખત્યારકબાદી તરીકે કુલ રૂબરૂ કે એવી કોષ નજીવી હિમતની વસ્તુઓ ભેટ તરીકે સ્વીકારવા મુખત્યાર છે. તો પણ બધા અધિકારીઓ અને નોકરોએ ભેટો આપવાની પ્રથાને હિતેજન નહીં આપવા પોતાનાથી બનતા બધા પ્રયત્નો કરવા.

(૩) ખાસ ભેટ આપવા પાછળ બીજા કોષ હેતુ છે. તેમ કારવા કારણ ન હોય તો અને પોતાની નોકરોની ફરજો બજાવવામાં ભેટ આપનારને પોતે કંઈ પણ લાભ આપી શકે તેવી સ્થિતિમાં નથી તો આવા કોષ અધિકારી કે નોકર કોષ અંગત મીત્ર પાસેથી સદરહુ ભેટ સ્વીકારવા અગર પોતાના કુટુંબના કોષ સભ્યને ભેટ સ્વીકારવા રજમંદી આપવા મુખત્યાર છે.

નિયમ ૧૩૩ (એ-૨) મ્યુનીસીપાલિટીના પ્રમુખની અગાઉથી મંજૂરી મેળવ્યા સીવાય

(એ) કંઈપણ પ્રસંસા કે શુભેચ્છા પત્ર મેળવવો નહીં કોષપણુ પ્રમાણપત્ર જેને તે આપનામાં આવે તે સ્વીકારવું નહીં, કે તેના માનમાં બરાયેલા કોષ બહેર સભા કે મેળાવડામાં હાજરી આપવી નહીં, કે

(બી) મ્યુનીસીપાલિટીના બીજા કોષ અધિકારી કે નોકર અગર જેણે મ્યુનીસીપાલિટીની નોકરી હાલમાં જ છોડી દીધી હોય એવા કોષ ઇસમને કંઈપણ પ્રસંસા કે શુભેચ્છા પત્ર આપવામાં આવે તેમાં ભાગ લેવો નહીં. અગર આવા કોષ અધિકારી નોકર કે ઇસમના માનમાં બરાયેલ સભા કે મેળાવડામાં હાજરી આપવી નહીં.

(૨) ઉપર પેટા નીચમ ૧માં બંને તે જણાવ્યું હોય તો પણ સદરહુ અધિકારી કે નોકર પોતાની કે બીજા કોષ અધિકારી નોકર કે ઇસમની નોકરીમાંથી નિવૃત્તીના પ્રસંગે કે સદરહુ

પ્રદેશમાંથી બદલી કે મોતાની જગ્યાએ જવાના પ્રસંગે તેની પોતાની નરદના કે મ્યુનીસીપાલિટીના ખીજા કોષ અધિકારી નોકર કે ધરમ જેણે મ્યુનીસીપાલિટીની નોકરી હાલમાં છોડી હોય તેણે તરફના શુભેચ્છા ની-હ તરીકે બારણેલ તબેન ખાનગી અને અધિકારીસરના વીદાયગીરીના મેળાવડામાં હાજરી આપવા મુખ્યત્વાર છે.

નિયમ ૧૩૩ (એ-૩) મ્યુનિપલ અગાઉથી મંજૂરી મેળવ્યા સિવાય મ્યુનીસીપાલિટીના કોષ અધિકારી કે નોકર કોષ સાવનનીક મકાનના ખાતમહૂત કે ઉદ્ઘાટન કે કાપાળ સમારંભોમાં કમાલ કુચી કે બીજી કોવીજ વસ્તુ તેને આપવામાં આવે તે લેવી નહીં.

નિયમ ૧૩૩ (એ-૪) મ્યુનીસીપાલિટીના કોષ વૈષકાય અમલદારની ધંધાદારી નોકરી અંગત પ્રતીક તરીકે કોષ ઇસમ કે સમુહ શુભલુધ્ધીથી કોષ બક્ષીસ ઘેતળ કે ધનામ તેમને આપે તો સ્વીકારવા તેણે મુખ્યત્વાર છે.

નિયમ ૧૩૩ (એ-૫) મ્યુનીસીપાલિટીના કોષ અધિકારી કે નોકર કોષ નેઈન્ટ સ્ટોકમેંક કે પ્રતીક ધરાવતી કોષ પેલી સાથે સામાન્ય વ્યવહાર કરે તે સીવાય તેણે પોતાના તાખાના પ્રદેશમાં ધંધો કરતો હોય, જમીન ધરાવતો હોય, રહેતો હોય કે પોતાની નોકરી અંગે પોતે જે સગા ધરાવતો હોય તેની હકુમતમાં હોય તેવા કોષ ઇસમ પાસેથી નાણાં ઉછીના લેવાં નહીં કે તેના આર્થિક ઉપકાર નીચે સુકાવું નહીં તેમ પોતાના તાખાના દેશમાં જમીન ધરાવતા હોય તેવા કોષ ઇસમને ધીરધાર કરવી નહીં.

નિયમ ૧૩૩ એ-૬ સન ૧૯૦૧ ના મુખ્ય ડીરેક્ટ્રીકટ મ્યુનીસીપલ એક્ટની કલમ ૧૩૩ નીચે અંગર જે તે વખતે અમલમાં હોય તેવા ખીજા કોષ કાયદા નીચે મ્યુનીસીપાલિટીના હકમથી કોષ મિલકત વેચાતી હોય તો મ્યુનીસીપાલિટીના કોષ અધિકારી કે નોકર પોતાના વતી કે ખીજાના આડતીયા તરીકે પોતાના કે ખીજાના નામે કોષના ભાગમાં ખરીદવી નહીં કે ખીજાના નામે કોષના ભાગમાં ખરીદવી નહીં કે હરાજમાં ખોલવું નહીં.

નિયમ ૧૩૩ (એ-૭) સન ૧૯૦૧ ના મુખ્ય ડીરેક્ટ્રીકટ મ્યુનીસીપલ એક્ટની કલમ ૪૩ને પાત્ર રહીને મ્યુની કોષ અધિકારી કે નોકર અંગર મ્યુ. નોકરનો કોષ ઉમેદવાર નોકરીમાં દાખલ થતી વખતે પોતે ખરેખર જેલ્લી સ્થાવર મિલકત ધરાવતો હોય તેટલી ધરાવવા તેમજ તે પછી વારસાધ કે વીલથી અંગર મ્યુનીસીપાલિટીની અગાઉથી મંજૂરી લઇને સક્ષીસ કે ખરીદીથી કોષપણું સ્થાવર મિલકત મેળવવા હકદાર છે.

નિયમ (એ-૮) નીચમની કલમ ૭માં ગમે તે જણાવ્યું હોય તો પણ પરંતુ સન ૧૯૦૧ ના મુખ્ય ડીરેક્ટ્રીકટ મ્યુનીસીપલ એક્ટની કલમ ૪૩ ને પાત્ર રહી મ્યુ.ના કોષપણું સ્થાવર મિલકતના પોતાના નામે ધરાવવા કે મેળવવા હકદાર છે.

નિયમ ૧૩૩-(એ-૯) મ્યુનીસીપાલિટીના દરેક અધિકારી કે નોકર અંગર મ્યુનીસીપલ નોકરોનો ઉમેદવાર પોતાની નીમણુંક વખતે પોતાના કે પોતાની સ્ત્રી કે પોતાના કુટુંબના કોષ સભ્ય જે તેની સાથે રહેતા હોય કે તેના ઉપર આધાર રાખતા હોય તેના નામ ઉપરની તમામ સ્થાવર મિલકત જે અધિકારીને તેની નીમણુંક કરવાની સત્તા હોય તે અધિકારીને જાહેર કરવી. ને સદરહુ જાહેરાતમાં જાહેર મિલકત સંબંધી કંઈ ફેરફાર થયો હોય તો તેની ખબર સદરહુ અધિકારીને દરેક વરસની ૧ લીએખીમે કરવી.

દરેક દશ વર્ષે આવી જાહેરાત નવેસર કરી, રજૂ કરવી. પરંતુ મ્યુનીસીપાલિટીની સદરહુ નિયમના અમલમાંથી પોતાના મુખ્ય નોકરોના કોષ વગર માફી આપવા મુખ્યત્વાર છે.

નિયમ ૧૩૩ (એ-૧૦) મ્યુનીસીપાલિટીના કોષ અધિકારી કે નોકર જે રોકાણ તેમની જાહેર ફરજોને બાબત સાથે સંકળાયેલી છે તેમાં ખાનગી હિત સંબંધ ઉભો કરે અને મ્યુનીસીપાલિટીના અબીપ્રાય પ્રમાણે પોતાની ફરજો અજા કરવામાં જે ડામાડોળ બનાવે અંગર અસર કરે તે સીવાયનું રોકાણ નીચમની કલમ ૭-૮ થી છુટ આપેલી તે પ્રમાણે સ્થાવર મિલકતમાં કરવું.

નિયમ ૧૩૩-(એ-૧૧) મ્યુનીસીપાલિટીના કોષ અધિકારી કે નોકર જેમાં સુડીનું રોકાણ થાય તેમાં સંડો ફરવા નહીં.

નિયમ ૧૩૩-(એ-૧૨) મ્યુનીસીપાલિટીના કોષ અધિકારી કે નોકર ફરજ ઉપર કે રજા ઉપર હોય તો પણ મ્યુનીસીપાલિટીની ખાસ મંજૂરી સીવાય કોષ બેંક કે કંપની સ્થાપવામાં નોંધવવામાં કે તેના લેવલમાં ભાગ લેવો નહીં.

નિયમ ૧૩૩ (એ-૧૩) મ્યુની.ની અગાઉથી મંજૂરી લીધા સીવાય મ્યુનીસીપાલિટીના કોષ અધિકારી કે નોકર ફરજ ઉપર કે રજા ઉપર હોય તોપણ પોતાની જાહેર ફરજો સીવાયનો કોષ ધંધામાં રોકાવું નહીં, કે કોષ નોકરી લેવી નહીં.

પોતાની જાહેર કરતોને હરકત રૂપ ન થાય રીતે પ્રસંગોપાત મ્યુનીસીપાલિટીનો અધિકારી કે નોકર સાહિત્ય લીધેથી કે કલાત્મક કામ કરી શકશે. પણ જોડ પોતાની મુખત્યારી વાપરી કોઈપણ વસ્તુ આપે કામ કરવા મના કરી શકશે. અગરતો તેના અભીપ્રાયમાં અનીચ્છીનીય લાગે તેવું શેકાણુ છોડી દેવાની હરજ ખાડવા મુખત્યાર છે.

ખુલાસો:-(૧) કામ કલપવું મંત્રીપદ એ આ નીયમના કારણે સાર શેકાણુ ગણવાતું નથી. અધીશરીતે કે સદરહુ ઓફીસર કે નોકરની નોકરીની હરજે બળવવામાં હરકત કરે તેટલો બધો તેમા શેકાતો હોયો ન બેઠકો અને તે માનદ હોદ્દો હોયો બેઠકો એટલે કે રોકડ અગર, તેવાજ સ્વરૂપમાં તે બદલ કંઈ મહેનતાણું આપી કરવામાં ન આવતું હોયું બેઠકો.

ખુલાસો:-(૨) કામપણુ શિક્ષક જે મ્યુનીસીપાલિટીનો નોકર હોય તે પ્રમુખની અગાઉથી પરવાનગી લીધા સિવાય ખાનગી ટ્યુશન રાખવું નહી. આવી પરવાનગી લેખી લેવી બેઠકો. અને કામવાહી સમીતી જે શરતો કરાવે તેને પાત્ર રહીને આવી પરવાનગી આપવા પ્રમુખ મુખત્યાર છે.

નિયમ ૧૩૪ (એ-૧૪) મ્યુનીસીપાલિટીના કામપણુ અધિકારી કે નોકરે કોઈપણ હસમને જેના મ્યુનીસીપાલિટી સાથે સંતાવાર સંબંધ નથી અને તેને અગર જાપખાનાને પોતાની નોકરીની હરજે બળવતાં દરમ્યાન કોઈપણ હસ્તાવેજ કે માહિતી તેના કબજામાં આવી હોય કે તૈયાર કરવામાં આવી હોય કે કચેરીમાંના સાધનોથી કે બીજીરીતે સદરહુ હરજે બળવતાં દરમ્યાન તેણે એકત્ર કરી હોય તે સીધો કે આડતરી રીતે આ બાબતમાં મ્યુનીસીપાલિટીએ સામાન્ય કે ખાસ અધિકાર આપ્યો હોય તે સીવાયના પ્રસંગે જણાવવી નહી.

નિયમ ૧૩૩ (એ-૧૫) મ્યુનીસીપાલિટીની અગાઉથી સંજુરી લીધા સીવાય કામ અધિકારી કે નોકર હપતાબંધી પ્રગટ થવું હોય તેવા અગર કામ જાપખાના પુરેપુરા અંગત માલિક થવું નહી. અગર અલાવડું નહી. કે તે જાપખાના કામમાં ભાગ લેવો નહી.

નિયમ ૧૩૩(એ-૧૬) ઉપરની કલમ ૧૫ ની અરતોને પાત્ર રહી મ્યુનીસીપાલિટીના કામ અધિકારી કે નોકર વીનોત અને બાજબી ચર્ચાની હદમાં રહીને જાપખાને પોતાના નામ વગર લખાણુ રૂપે ફાળો આપી શકશે પણ જે જાપખા સાથેના તેનો સંબંધ જાહેર હિતની વિરુદ્ધ હોય તો જોડ તેને લખાણુ મોકલવાની જે છુટ આપી હોય તે પાછી ખેંચી લેવા મુખત્યાર છે.

નિયમ ૧૩૩ (એ-૧૭) મ્યુનીસીપાલિટી જોડ અને મ્યુનીસીપલ હદમાંની જાહેર જનતા અગર તેના કામ કામના સંબંધો જોડ તેવું કામપણુ નિવેદન કે આભ પ્રમ મ્યુનીસીપાલિટીના કામ અધિકારી કે નોકરે પોતાના નામથી જાપખા નહી.

નિયમ ૧૩૩ (એ. ૧૮) જોડા આલો દુર કરવા કે ગેર નિવેદનો સુધારવા જોડની નીતીનો જાહેરમાં બચાવ કરવા અને સંમજસ્વા મ્યુનીસીપાલિટીના અધિકારી કે નોકરને સના છે.

નિયમ ૧૩૩ (એ-૧૯) મ્યુનીસીપાલિટીના કામ અધિકારી કે નોકરે ભારતમાની કામ રાજદારી હિલચાલ કે ભારતીય લીધેનો સંબંધમાં કામ રાજદારી હિલચાલમાં ભાગ લેવો નહી. કે મદદ તરીકે ફાળો આપવો નહી. સદરહુ અધિકારી કે નોકર જે કામ કરવા માંગતા હોય તે આ નીયમનું ઉલ્લંઘન કરે છે કે કેમ તે સંબંધમાં સંજા માટે કારણ હોય તો પ્રમુખ આરક્ત જણાવે કલેક્ટરને સદરહુ બાબત મોકલવી. અને પછી કલેક્ટર જે હુકમ કરે તે પ્રમાણે વર્તવું.

(૨) સદરહુ ઓફીસર કે નોકરે કામ પારાસમાની ચુટણીમાં કે ચુટણીના સંબંધકતા બાબતમાં પ્રચાર કરવો નહી કે બીજી કામ રીતે અપેક્ષ કરવી નહી કે પોતાની વગરને ઉપયોગ કરવો નહી. પરંતુ સદરહુ નોકર કે ઓફીસરને સદરહુ ચુટણીમાં જે મત આપવાનો અધિકાર હોય તો પોતાના મતદાન ના હકકનો ઉપયોગ કરવા મુખત્યાર છે, અને જે તે પ્રમાણે હકકનો ઉપયોગ કરે તો તેણે કેવી રીતે મત આપ્યો છે. અગર આપવા માગે છે તે સંબંધમાં કંઈપણું દર્શાવવું નહી.

(૩) કામ પારાસમાની ચુટણીમાં સદરહુ અધિકારી કે નોકર મતદારને સંબંધ કરવું લખાણુ બદલ પાડે કે બીજી કામ રીતે પારાસમાની ચુટણીમાં તે ઉમેદવાર તરીકે ઉભો રહેયો છે કે ઉભો રહેનારો છે તેવું જુલહી રીતે જાહેર કરે કે જાહેર ચવા કે તો પેટાની કલમ (૨) ના કારણસાર આવી સમાની ચુટણીમાં તેણે ભાગ લીધો છે એમ ગણવું. (૪) મ્યુનીસીપાલિટી, લોકલબોર્ડ, સુલબોર્ડ કે બીજી કામ સરચાની ચુટણી પ્રસંગે પણ પેટા નીયમ (૨) લાગુ પડશે.

નિયમ ૧૩૩ (બી-૧) પરીશોર (૧) ની માદી (ઝી) માં જણાવેલા પ્રકારના મ્યુનીસીપલ દફતરો (કાગળો) કાપી માટે સોંપવી રાખવા. સદરહુ પરીશીસ્ટની માદી (બી) માં જણાવેલી ૩૦ સરસ રૂપી તેજા પરીશીસ્ટની માદી (સી) માં જણાવેલા પાંચથી વધારે સુધી સાચવી રાખવા અને માદી (ડી) માં જણાવેલા કાગળો બીજા વરસના હીસાબની તપાસણી પ્રતિ ચપા પછી તેનો નાશ કરવો.

નિયમ ૧૩૩ (બી-૨) નીચના હેતુ માટે મ્યુનીસીપાલિટી ને સંબોની નીમણુંક કરે તેમની હાજરીમાં ચીફ ઓફીસર તેનો નાશ કરશે.

નિયમ ૧૩૩ (બી-૩) માદી (બી. સી.) માં જણાવેલા કાગળોના નાશ બદલ સાધારણ સભાની મંજૂરી લીધા પછી સદરહુ દફતરો કે કાગળોનો નાશ કરવાના મ્યુનીસીપાલિટીના ધરાદાની જાહેરાત જનતાને જણાવવી.

નિયમ (બી-૪) નિયમ ૧૩૩-બી ૩ પ્રમાણે જાહેર જનતાને સુચના આપવાને ૭ માસની મુદત વીતી ગયા પછી દફતરોના નાશ માટેની વ્યવસ્થા કરવી.

નિયમ ૧૩૩ (બી-૫) માદી (ડી) માં જણાવેલી દફતરોના કાગળોનો નાશ માટે કાર્યવાહી મંજૂરી લેવી અને તેવા ધરાદાની જાહેર જનતાને તથા માસની મુચના આપવી. સદરહુ મુદત વીતી ગયા પછી કાર્યવાહી સમીતીના એક સભ્યનો હાજરીમાં ચીફ ઓફીસર તેનો નાશ કરવા સુખત્યાર છે.

નિયમ ૧૩૩ (બી-૬) પરીશીસ્ટ (૧) ની માદીઓમાં જણાવ્યા પ્રમાણે તે દફતરો અને કાગળો નાશ થવાને પાત્ર છે તે બદલ નિવેદન દરેક વર્ષે હીસાબ તપાસણાનું કામ પૂરે થયા પછી કરવાનો દફતર કારકુનની ફરજ છે.

પ્રકરણ ૫

કલમ ૪૬ (ડી) નીચના નિયમો.

નિયમ ૧૩૪ નીચે જણાવેલા અધીકારીઓ અને નોકરાઓ તેમના નામ સાથે અનુક્રમે જણાવેલી રકમના જમીન તેમના જે તે નિયમક અધીકારીના ખાતા સાથે તે પ્રમાણે આપવા.

ચીફ ઓફીસર.....	રૂ. ૧૦૦૦)
ચીટથીસ.....	રૂ. ૧૦૦૦)
પાણીના નળ એન્જીનીયર.....	રૂ. ૧૦૦૦)
હેડ માસ્ટર.....	રૂ. ૧૦૦૦)
હીસાબી શીરસ્તેદાર.....	રૂ. ૧૦૦૦)
આસીસ્ટન્ટ હેડ માસ્ટર.....	રૂ. ૫૦૦)
મુખ્ય કારકુન.....	રૂ. ૫૦૦)
ઓવરસીયર.....	રૂ. ૫૦૦)
ગ્રાઇવર.....	રૂ. ૫૦૦)
ફીટર.....	રૂ. ૫૦૦)
મીસ્ટ્રી.....	રૂ. ૫૦૦)
હીસાબી કારકુનો.....	રૂ. ૫૦૦)
સ્ટેશન નાકા કારકુન.....	રૂ. ૫૦૦)
મુખ્ય આરોગ્ય રક્ષક ઇન્સ્પેક્ટર.....	રૂ. ૫૦૦)
આરોગ્ય રક્ષક ઇન્સ્પેક્ટર.....	રૂ. ૨૫૦) દરેક
બીજા બધા કારકુનો.....	રૂ. ૨૦૦) દરેક
સ્ટેશન નાકા કારકુન સીવાયના બધા વસુલાત કારકુનો અને નાકા કારકુનો.....	રૂ. ૨૦૦) દરેક
કમ્પાઉન્ડર્સ.....	રૂ. ૨૦૦) દરેક
ફોઇગ શીક્ષક.....	રૂ. ૨૦૦)
સાયન્સ શીક્ષક.....	રૂ. ૨૦૦)
કચેરીના તે વસુલાતના પટાવાળા.....	રૂ. ૨૦૦) દરેક
પાણીના નળના અને હાઇડ્રુલના પટાવાળા.....	રૂ. ૨૦૦) દરેક

નિયમ ૧૩૫ નિયમ ૧૩૪ ને પાત્ર રહી રૂ. ૧૦૦ અગર તેથી ઓછા પગાર મેળતા મ્યુનીસીપાલિટીના તમામ નોકરા કાર્યવાહી સમીતીના અધ્યક્ષના તાબા નીચે અને તમામ અધીકારીઓ ને બાકીના નોકરા પ્રમુખના તાબા નીચે છે. એમ સમજવાનું છે.

- નિયમ ૧૩૬ ને અધિકારીઓ અને નોકરોની નીમણુંક તથા માસ અગર તેથી જોઈ પ્રકતની હંગામી તેમની પાસેથી નિયમ ૧૩૪માં ને પત્તા ખતાવી છે તેથી જોઈ રકમના જમીન નીયામક સત્તાવાળાઓ લેવા મુખત્યાર છે. પણ કોઈપણ સંજોગમાં ફરેલી હોય તેની અડધ રકમ કરતાં જોઈ રકમના જમીન લેવા નહીં.
- નિયમ ૧૩૭ ને અધિકારીઓ અને નોકરોને જમીન આપવાના હોય તેઓ જમીનના બદલે ચેકડ રકમ કે સરકારી પેપર અમાનત મુકવા અગર ખત કરી આપી શકશે.
- નિયમ ૧૩૮ આપું દરેક ખત પરીશીસ્ટ (ડી)માં ને નમુનાઓ આપેલા છે. તે પૈકીનું હોયું નેઈજી.
- નિયમ ૧૩૯ જમીનની રકમ રૂ. ૫૦૦૦ કે તેથી વધુ હોય તો અને તે સીવાયના પ્રસંગે એક જમીન આપવો.
- નિયમ ૧૪૦ જમીનખત ભરી આપવા માટે જરૂરી રેટ્સ વી. નું તમામ ખર્ચ જમીન આપનારને ને તે અધિકારી અને નોકરે આપવાનું છે.
- નિયમ ૧૪૧ નીયામક અધિકારીઓ પોતાના તાબાના અધિકારીઓ અને નોકરો અનુક્રમે લાયક જમીન આપે છે તે જોવાની તેમની જવાબદારી છે. અને જેને ખીસ્તી વરસ પુરૂ થતાં જમીન દારો હયાત છે તેની ખાતરી કરવી. તેમ જરૂરી લાગે તો નવા જમીનદારની માંગણી કરવી. મહેસાણા જીલ્લાની બહાર રહેતા હોય તેવા જમીનો લાયક છે કે કેમ તે બદલ લેખી પુરાવા રજુ કરાવવા તેઓ મુખત્યાર છે.
- નિયમ ૧૪૨ હાલના નિયમો પ્રમાણે જમીન આપવ બંધાયેલો હોય તેવો દરેક અધિકારી કે નોકરે ને સમીતી ત્રિ તે કામ કરતો હોય તે સમીતીને કોઈપણ ઢીલ વગર નવા જમીન લેવાની વ્યવસ્થા થઈ શકે તે માટે પોતાના જમીનો પૈકી કોઈનું મરણ થયું હોય તો તેની સુચના આપવ.
- નિયમ ૧૪૩ કોઈપણ અધિકારી કે નોકર જમીન આપ્યાનું જણાવ્યા છતાં બે મહીનાથી વધુ સુદત સુધી સદરહુ નીયમો પ્રમાણે જમીન આપવામાં નીજળ નીવડે તો તેની નીમણુંક રદ થવા પાત્ર થશે.
- નિયમ ૧૪૪ જમીનગીરી તરીકે મુકેલી અનામત મુકતાર મ્યુનીસીપલ નોકરો નોકરી ને તોરીને છોડે તે તારીખથી છ મહીના પગાર ન થાય ત્યાં સુધી અગર તો તેની વિરૂદ્ધમાં કોઈ ચાલુ હોય તો તપાસ પુરી થયાથી એક વર્ષ પૂરૂ ન થાય ત્યાં સુધી માંગી શકશે નહીં.

પ્રકરણ ૬

એકઠની કલમ ૪૬ (ધ) નીચેના નિયમો.

- નિયમ ૧૪૫ મ્યુનીસીપાલિટીના નોટીસ જોડે ઉપર અને પ્રમુખ પસંદ કરે તેવા જાપાઓમાં જાહેરાત પ્રસિદ્ધ કરી ઉમેદવારોને જોલાવ્યા સિવાય અને આવી પડેલી જાહેરાત પ્રસિદ્ધ થયાની તારીખથી જોઈમાં જોઈ બે માસ પુરા થયા સીવાય તેમ મ્યુનીસીપાલિટીની સભામાં તમામ ઉમેદવારોના દાવાઓ અને ગુણવત્તાના વીચારણા કથી સીવાય ચીફ ઓફીસર ચીટણીસ હીસાબી શીરસેદારની જગ્યાએ કોઈ કાયમી નીમણુંક કરવી નહીં.
- નિયમ ૧૪૬ મ્યુનીસીપાલિટીની પેરવાનગી અને પ્રમુખની સંમીતી સીવાય કારકુનની કોઈ જગ્યાએ જ્યાં સુધી લાયક ઇસમ મળી શકે ત્યાં સુધી ખીન લાયક ઇસમની નવીન નીમણુંક કરવી નહીં.
- નિયમ ૧૪૬ (એ) રૂ. ૩૫ કે તેથી વધુ પગારની કારકુનની જગ્યાએ કોઈપણ ઇસમ જેણે એલ. એસ. જી. ડી.ની પરીક્ષા પસાર કરી ના હોય તેની કાયમી નીમણુંક કરવી નહીં.
- નિયમ ૧૪૭ દરેક ઇસમ જે તેણે એસ. એસ. સી.ની પરીક્ષા પાસ કરી હોય તોજ મ્યુનીસીપાલિટીની કારકુનની જગ્યા માટે લાયક ગણવે. ચીફ ઓફીસરની જગ્યા માટે જે તે કોઈપણ મંજુર થયેલ મુનીવરસીદીનો સ્નાતક હોય તોજ તેને લાયક ગણવે. અને સેક્રેટરીની જગ્યા માટે જે તે સ્નાતક હોય અગર મેટ્રીક અને એલ. એસ. જી. ડી. અથવા અનુભવી હોય તોજ તેને લાયક ગણવે.
- નિયમ ૧૪૮ જાજર, કતલખાના, માંસની દુકાનો વી.ની તપાસણી કરવાની ફરજે અદા કરવામાં હરકત છીમી થાય તેવા જે ઇસમના પુર્વમહો હોય તે ઇસમની સદરહુ જગ્યા કે જે ઉપર નીમાનાર ઇસમની સદરહુ તપાસણીની ફરજ હોય તેને નીમવો નહીં.

નિયમ ૧૪૯ મ્યુનિસિપાલિટીના અન્ય મ્યુનિસિપાલિટી વતી કરેલી દરેક નીમણુંક એવી સમજાવીથી કરવામાં આવે છે કે સદરહુ ધરાવતા મ્યુનિસિપાલિટીના તમામ નીમણુંક કાયદા કરે છે. અને તે પણવા પાળાય છે. તેમજ ચેતવણી આપ્યા છતાં સદરહુ નીમણુંક કરી કાયદું પાલન નિષ્ફળ ગય તો તાત્કાલિક છુટા કરવાને માત્ર છે.

નિયમ ૧૫૦ ૫૨૭ નંબર કાયદા મ્યુનિસિપલ નોકર આતાની તપાસ ચાલુ હોય અથવા લાંચ અગર ચોલીસ અધિકારીના બીજા મોઢા યુનિટ અગર યુનિટના તહેવાર પાસે કાયદારી આદા; લતમાં કામ ચાલી ચુકેલ જાણવાનો હોય ત્યારે મ્યુનિસિપાલિટી જરૂર જણાય તેટલી સુદત માટે તેને છુટા કરવા મુખત્યાર છે.

નિયમ ૧૫૧ (૧) ખાસની બાબતો તક આપ્યા સીવાય કાયદા અધિકારી કે નોકરને કમી કરવો નહીં. જે લેખી ખાસ આપ્યો હોય તે કામમાં દાખલ કરી તે ઉપર લેખી ફરિય કરવો.

(૨) કમી કરવાનો હુકમ અગર વ બહાલ રાખવાનો હુકમ લેખી કરવો અને તેમાં જે તકામત કે તકામતો સુકનામાં આવ્યા હોય તે ખાસ અને ફરિય કરવાના કારણોની વીગતો દર્શાવવી.

નિયમ ૧૫૨ નિયમ ૪૮ (બ) ને પાત્ર રહીને માસીક રા. ૪૧) કે તેથી વધુ પગાર મેળવતા મ્યુનિસિપાલિટીના તમામ પગારદાર અધિકારીઓ અને નોકરોની દંડ કરવાની કપાત પગારની કે અધિક સુદત માટે છુટા કરવાની સંતા આધી પ્રમુખને સુપ્રત કરવામાં આવે છે.

નિયમ ૧૫૩ માસીક રા. ૪૧ થી ઓછા પગાર મેળવતા મ્યુનિસિપાલિટીના અમલ બંનેવણી ખાતાના પગારદાર નોકર નિયમ ૧૫૨ માં જણાવેલ છે તે સીવાયની નીમણુંક દંડ કપાત કરવાની સંતા આધી જે તે નીયામક સમીતીને સુપ્રત કરવામાં આવે છે.

નિયમ ૧૫૪ નિયમ ૧૫૩ ના કારણસાર નીચે જણાવેલ જે તે સમીતીઓને મ્યુનિસિપાલિટીના નોકરોની નીયામક સમીતીઓ ગણવી.

મ્યુનિસિપાલિટીના સામાન્ય વહીવટના નોકરો.

કાર્યવાહી સમીતી

શાળાના વહીવટના નોકરો.

શાળા સમીતી.

આરોગ્ય વહીવટના નોકરો પાણીના નળ

પાણીના નળ અને ગટર સમીતી

અને ગટર વહીવટના નોકરો.

બાંધકામ વહીવટના નોકરો.

બાંધકામ સમીતી

દોષાવતી વહીવટના નોકરો.

દોષાવતી સમીતી

જકાત અને વાહન કર વહીવટના નોકરો.

જકાત અને વાહન કર સમીતી.

પ્રકરણ ૭

એક્ટની કલમ ૪૬ (એક) નીચેના નિયમો.

નિયમ ૧૫૫ મ્યુનિસિપલ અધિકારીઓને અને નોકરોને દરેક એરીસ જેની વ્યાખ્યા ડીપ્રીક્ટ મ્યુનિસિપલ એક્ટની કલમ ૩ના કલોઝ ૧૦ માં આપેલી છે તે પ્રમાણે ૧૫ દિવસની કારકાલ રજા અને તેથી વધુ નહીં એ પ્રમાણે મંજૂર કરવા મુખત્યાર છે.

નિયમ ૧૫૬ એકી વખતે ૧૦ દિવસ કરતાં વધુ કારકાલ રજા મંજૂર કરવી નહીં.

નિયમ ૧૫૭ કારકાલ રજા જાહેર તહેવારોની રજા સાથે જોડી થકારો સીવાય બીજા કાયદા રજા સાથે જોડી થકારો નહીં.

નિયમ ૧૫૮ બીજા બધી રજા માટે અને નિવૃત્તી વેતન માટે કારકાલ રજાને નોકરી ગણવી.

નિયમ ૧૫૯ રા. ૧૦) કે તેથી ઓછા પગાર મેળવતા નોકરોને હકક રજા જો તેઓની જગ્યાએ બીજાઓને રોકતા કાયદા વધારાનો ખરચ ન આવે તો મંજૂર કરવા મુખત્યાર છે.

નિયમ ૧૬૦ મ્યુનિસિપાલિટીના તમામ પગારદાર અધિકારીઓ ને નોકરો કે જોઓની નીમણુંક કાયમી જગ્યા ઉપર ચયેલી હોય અને સદરહુ જગ્યાએ કાયમ થયા હોય તેઓને હકક રજા મંજૂર કરવા મુખત્યારી છે. (તા. ૧-૪-૫૨-થી અમલમાં છે.)

નિયમ ૧૬૧ કાયદા અધિકારી કે નોકરને જેમની નીમણુંક હકત કામચલાઉ કે અન્ય હોય કે કાયમી જગ્યા ઉપર બીજા કાયમી હોય તો આવી જગ્યા ઉપર એવેજની જરૂર ન હોય કે કાયદા વધારાનો ખરચ સીવાય તેની ફરજોની બાબતથી થક શકતી હોય તો તેનો પોતાનો હકક શુમાવ્યા સીવાય હકક રજા આપવા મુખત્યારી છે.

ખુલાસો:—કોઈ કસમની નીમણુંક ખીન કાયમી હોય તો કાયમ થયા પછી બધા પ્રકારની રજા અને અવજન હટાવી ગણતરી માટે જેટલી મુદતની બીનકાયમી નોકરી હોય તેટલી મુદત તેની નોકરી તરીકે ગણવામાં આવશે.

નિયમ ૧૬૨ નોકરીમાં કંઈપણ ખસેલ પડી ન હોય ત્યાં સુધીની નોકરીની મુદતના જે પ્રમાણે હકક રજના દીવસો દરેક જોશીસર કે નોકર માટે ગણવાના છે. પણ એવી ચરતે કે જે બાવી તથા મહીનાની રજા મળેલી હોય તો પછી નોકરીની મુદતની કોઈ હક રજા ગણવાની નથી. અને જ્યારે જ્યારે નોકરીમાં ખસેલ પડે ત્યારે તે પહેલાં જે હકક રજા મળી હોય તે રજા સમજવી. હકક રજાની મુદત નોકરીમાં નહીં ગણાતી હોવા છતાં હકક રજાના કારણે નોકરીમાંથી ગેરહાજર હોય તો આ નીમણના કારણ સાર નોકરીમાં ખસેલ પડી એમ સમજવાનું નથી.

નિયમ ૧૬૩ સદરહુ ગણતરી નીચે પ્રમાણે કરવી જોઈએ.

નોકરીના દરેક પુરા ૧૧ મહીના માટે એક એક મહીનો એ તે પ્રમાણે ગણતાં ઉપર દીવસો વધે તો દરેક અગીયાર દીવસે એક દીવસ

નિયમ ૧૬૪ કોઈ જોશીસર કે નોકરની હકક રજા ગણવામાં તેની નોકરીમાં જેટલી ખસેલ પડી હોય ત્યારથી જેટલી હકક રજા મેળવતા તે હકકદાર થયો હોય તેમાંથી જેટલી મુદત તેણે હકક રજા ભોગવા હોય તે મુદત બાદ કરવી.

નિયમ ૧૬૫ જે અધીકારી કે નોકર કંઈપણ ખસેલ પડ્યા સીવાય પુરા ૧૧ મહીના નોકરી ઉપર હોય અને જેણે છ મહીના સુધી હકક રજા ભોગવી ન હોય તો જે હકક રજા તેને મળતી હોય તે તમામ અગર તેનો કોઈ ભાગ મંજૂર કરવાની સુખત્યારી છે.

નિયમ ૧૬૬ નિયમ ૧૬૨ અને ૧૬૫ ના કારણ સાર ખાસ રજા અને વગર પગાર નોકરીમાંથી ગેરહાજરી એ નોકરીમાં ખસેલ પડી છે એમ ગણવું.

નિયમ ૧૬૭ ખાતગી કામે રજા, ફેર્લો રજા અને નીશ્ચિત વેતન ગણવા માટે હકકરજા એ નોકરી ગણાશે.

(એ) કીરકોલ રજા અને હકક રજા એ સીવાયની તમામ પ્રકારની રજાઓના ખાસ રજામાં સમાવેશ થાય છે.

નિયમ ૧૬૮ જે અધીકારીઓનો પગાર માસીક રૂ. ૧૦૦) થી ઓછો ન હોય અને કાયમી જગ્યા ઉપર નીમણુંક હોય તેઓએનેજ ફક્ત "ખાસ રજા" ના મથાળા હેઠળના નીચેના પુરેપુરા લાયક પડે છે.

નિયમ ૧૬૯ પરંતુ રૂ. ૧૦૦) થી ઓછા પગારવાળા અધીકારીઓ કે નોકરોને મ્યુનીસીપાલિટી ઉપર વીસેપ ખર્ચ પાડ્યા સીવાય ખાસ રજા મંજૂર થઈ શકતી હોય તો તે પ્રમાણે મંજૂર કરવા સુખત્યારી છે.

ખુલાસો:—જેમાં પગારની કમીક બદલી વધુમાં વધુ રૂ. ૧૦૦) સુધી હોય તેવી જગ્યા ઉપર કોઈ અધીકારી હોય અને તે વધુમાં વધુ પગાર તે જગ્યાનો મેળવતો હોય તો તે રૂ. ૧૦૦) થી ઓછા પગારનો અધીકારી છે એમ ગણવાનું છે.

નિયમ ૧૭૦ ખાસ રજા જેટલી મુદત માટે ભોગવી હોય તે મુદત પગાર વધારા માટે, ખાસ રજા માટે કે નીવંતી વખતે નીવુતી પારીતોશીક કે પુરસ્કાર માટે નોકરી ગણવી નહીં.

નિયમ ૧૭૧ જે અધીકારી કે નોકરની નોકરીની મુદત ૧૦ વર્ષની થતી હોય તેની એક વખતે વર્ષ કરતાં વધુ નહીં કે કુલ ત્રણ વર્ષ તથા જેમની દશ વર્ષ કરતાં ઓછી નોકરી હોય તેને એક વખતે એક વરસ કરતાં વધુ નહીં ને કુલ બે વર્ષ એ પ્રમાણેની રજા વૈશકીય દાખલા ઉપરથી મંજૂર કરવા સુખત્યારી છે.

ખુલાસો:—આવે દાખલો નોંધાયેલા વૈશકીય ધંધો કરવા સૌને હોવો જોઈએ. પરંતુ જે રજાની મુદત છ માસ કરતાં વધુ હોય તો મ્યુનીસીપાલિટીને થોડાં લાગે તો સદરહુ દાખલો કલોલ મ્યુની.તું દવાખાતું જે વૈશકીક અધીકારીના તાબામાં હોય તેના અને જે સદરહુ અધીકારી કે નોકર મ્યુનીસીપલ હદની બહાર હોય તો સીવીલ સર્જન આપવો જોઈએ. (કાઉન્ટર સાઇન) એવી ફરજ પાડવા સુખત્યાર છે.

નિયમ ૧૭૨ જે અધીકારી કે નોકરની નીમણુંક કામ ચલાવે કે અવેજી હોય અને જે કાયમી જગ્યા ઉપર બીન કાયમી છે. તેને જે અવેજીની જરૂર ન પડે અથવા કંઈપણ વધારાના ખર્ચા

સીવાય તેવા કોઈ બદલ સવડ થાય શકે તો વધારીનીય દાખલા ઉપરથી ત્રણ માસ કરતા વધુ નહીં એટલી રજા કરતાં વધુ નહીં એટલી રજા બીપવા મુખત્યારી છે.

નિયમ ૧૭૩ જે અધીકારી કે નોકર ફરો રજા બોગવી ન હોય તેની નોકરી જ વરસની પુરી થય હોય તો તેને ખાનગી કામ સાથે જ માસની રજા મંજૂર કરવા મુખત્યાર છે. અને દરેક જ વરસનો નોકરી પુરી થયા પછી સદરહુ પ્રમાણે મુખત્યારી વાપરી શકશે.

નિયમ ૧૭૪ ખાનગી કામ માટેની રજા કાઢપણુ નોકરને નોકરીની આખી મુદત દરમ્યાન જે વરસ કરતાં વધુ ન હોવી જોઈએ. તે એકથી કરી ચકાશે નહીં દરમ્યાન બોગવી શકાય નહીં.

નિયમ ૧૭૫ ખાનગી કામ માટેની રજા કાઢપણુ નોકરની નોકરીની આખી મુદત દરમ્યાન જે વરસ કરતાં વધુ ન હોવી જોઈએ.

નિયમ ૧૭૬ ફરો રજા નીચે પ્રમાણે મંજૂર કરી શકશે.

(૧) દર વરસની નોકરી પછી એક વરસ અગર તેથી આછી મુદત માટે તે પછી દરેક આઠ વરસથી આઠા નહીં એટલી મુદતે એક વરસ અગર તો ફરો રજામાં ગણાવેા બધા વખત મળી એકંદરે જે વરસ કરતાં વધુ ન થાય તેવા રીતે એવીજ બીજી કાઢ મુદત અથવા

(૨) ૧૮ વર્ષ નોકરી પછી જે વરસ અગર તેનાથી આછી મુદત અને તે પછી દરેક આઠ આઠા નહીં એટલા ગણા પછી ફરો રજામાં ગણાવેા એકંદરે વખત મળી કુલ જે વરસ કરતાં વધુ ન થાય તેવી રીતે એવીજ બીજી કાઢ મુદત પરંતુ જે કાઢ અધીકારી કે નોકરે ખાનગી કામ માટે રજા બોગવી હોય તો છેલ્લી જે તારીખે આવી રજા ઉપરથી હાજર ને હાજર થયો હોય તે તારીખથી ફરો રજા માટે નોકરી ગણવાની છે.

વધી એવું કરાવ્યું છે કે એકંદરે ફરો રજા અગર ફરો રજા અને ખાનગી કામ માટેની રજા મળી જે તે અધીકારી કે નોકરની એકંદરે નોકરી દરમ્યાન જે વરસથી વધુ થવી ન જોઈએ.

નિયમ ૧૭૭ હકક રજા સાથે જોડીને ફરો મંજૂર કરી શકાય.

નિયમ ૧૭૮ નિયમમાં બ્યારે બીજી કાઢ રજા આપી શકાય તેમ ન હોય તો એટલી મુદત માટે જરૂરી લાગે તેટલી મુદત માટે જરૂરીયાતના પ્રમાણે અસાધારણ રજા કાઢપણુ બતના મુશાહીરા સીવાય મંજૂર કરી શકાય.

નિયમ ૧૭૯ (મુશાહીરા સીવાયના અસાધારણ રજા) નિયમ ૧૮૧ માં જેમ બતાવ્યું છે તે સીવાય અને એક વખતે જે વરસ કરતાં વધુ મુદતની ન હોવી જોઈએ. તે સીવાય મુશાહીરા સિવાયના અસાધારણ રજાની મુદતની કે એના વારંવાર પછાની કાઢ પત્તા નથી.

નિયમ ૧૮૦ જે તે નીયામક સમીતીના અભીપ્રાય પ્રમાણે આવી છુટને બ્યાજખી કરાવે તેવા સંજોગો જે સદરહુ અધીકારીને નોકરી ઉપર હાજર થતાં અટકાવે તેવા ઉભા થાય છે તો અસાધારણ રજા (કીરકોલ અને હકક રજા સીવાય) બાકીની બધી રજાઓ સાથે જોડવાની મંજૂર આપી શકાય.

નિયમ ૧૮૧ જે અધીકારી કે નોકરની નીમણુંક ફક્ત કામચલાઉ કે અવેજી હોય અથવા જે કામથી જગ્યા ઉપર બીનકાયમી હોય તેને ત્રણ માસ કરતાં વધુ નહીં એટલી મુશાહીરા સીવાયની અસાધારણ આપી શકશે.

નિયમ ૧૮૨ જે અધીકારી કે નોકરને નીમવાની જેને પોતાના અધીકારની શરૂઆત છે. તેનેજ ફક્ત સદરહુ અધીકારી કે નોકરીની રજા મંજૂર કરવા સત્તા છે.

પરંતુ જે નીયામક સમીતીના તાબામાં સદરહુ નોકર કે અધીકારી હોય તે તેની કીરકોલ રજા મંજૂર કરી શકે છે. પરંતુ બ્યારે કાઢ અધીકારી કે નોકરની નીમણુંકની સત્તા ફક્ત મ્યુનીસીપાલિટીને હોય અગર તેની મંજૂરીને પાત્ર હોય ત્યારે ત્રણ મહીના સુધીની કાઢપણુ પ્રકારની રજા પ્રમુખ મંજૂર કરી શકે છે.

વળી એવું કરાવ્યું છે કે ત્રણ માસ કરતાં વધુ હોય એવી કાઢ રજા મ્યુનીસીપાલિટી સીવાયની કાઢપણુ સત્તાએ મંજૂર કરવી નહીં.

નિયમ ૧૮૩ (૧) રજા મંજૂર કે ના મંજૂર કરવી અગર મ્યુનીસીપલ નોકરની જરૂરયાતોને લઈને કાઢપણુ વખતે કાઢપણુ પ્રકારની રજા રદ કરવી તે જેને સત્તા આપેલી હોય તેની મુખત્યારી ઉપર રહેશે.

(૨) હક તરીકે કાઢ રજા મળી શકશે નહીં.

નિયમ ૧૮૪ એક જ નિયમક અધીકારીના તાબામાં રહેલા નોકરો કારકિર્દી રજા સીવાય) ન્યાં સુધી રજા હોય ત્યાં સુધી આવા નોકરો પૈકી પીળા કાગળની કામગીરી રજા મંજૂર કરવી નહીં. સીવાય કે વૈદ્યકીય કામગીરી ઉપરથી આવી રજા આપવાનું એકદમ જરૂરી બન્યું હોય આવી બાબતમાં રજા ઉપર ઉત્તરે એક નોકરને પાછો જોલાવવો.

નિયમ ૧૮૫ આરોગ્ય રક્ષક ને પાછો પ્રવેશ મહેકમાં કામ કરતી હરીજન સ્ત્રીઓ અને શાળાની શિક્ષિકાઓને જેમ નીમવાની સત્તા છે. તેઓ વૈદ્યકીય અગત્યદારનો કામગીરી રજા કરવી હોય માસથી વધુ નહીં એટલા પુરા પગારથી સુવાવડની રજા મંજૂર કરવા સુખત્યાર છે. આવી સુદત જે માસ સુધી મ્યુનિસિપલ ક્વાર્ટાના વૈદ્યકીય અગત્યદારની બદલાગણી ઉપરથી વધારો શકારો.

નિયમ ૧૮૬ આ નિયમોમાં જણાવેલ છે તે સિવાયની કામગીરી પ્રકારની રજા પીળા કાગળની પ્રકારની રજા સાથે જોડી આપવી નહીં. પણ આ નિયમોના આધારે કામ રજા મંજૂર કરવામાં આવી હોય તો સદરજી રજા મંજૂર કરતી વખતે સદરજી અધીકારી કે નોકરને જે પ્રકારની કે જેટલી રજા મળી શકે તેમ હોય તે પ્રકારની તે તેટલી રજામાં પાછળથી બદલી આપવા સુખત્યારી છે.

નિયમ ૧૮૭ ન્યારે કામ અધીકારી હકકની રજા કે ખાનગી કામે રજા કે ક્ષેત્રો રજા ઉપર હોય અને વૈદ્યકીય કામગીરી વધુ રજા લે ત્યારે તેની તમામ રજાઓ વૈદ્યકીય કામગીરી રજા છે એમ ગણવામાં આવશે.

નિયમ ૧૮૮ મુસાહીરો સીવાયની અસાધારણ રજા વૈદ્યકીય કામગીરીઓની રજા તરીકે પાછળથી બદલી શકારો નહીં. અને તે મુસાહીરા સીવાયની અસાધારણ રજા સાથે જોડી શકારો.

નિયમ ૧૮૯ કામ અધીકારી કે નોકર રજા ઉપરથી હોજર થયા પછી પીળા કાગળ રજા વૈદ્યકીય કામગીરી કે ખાનગી પગારે અસાધારણ સીવાયની તેને મળી શકે તે પહેલાં તેને ૭ માસ નોકરી કરવી જોઈએ.

નિયમ ૧૯૦ કામ અધીકારી કે નોકર ૫૫ વર્ષની ઉંમરે પહોંચ્યા પછી હકકની રજા કે ખાનગી કામે રજા જે મેળવવા તે પીળા રીતે હકદાર હોય અને મુસાહીરા સીવાયની રજા સદરજી રજાઓ સીવાયની પીળા કાગળની રજાઓ મેળવવા લાયક ગણાશે નહીં. એવી સરતે કે ખાનગી કામે કામે કે મુસાહીરા સીવાયની રજા કુલ એકદમ મંજૂર કરવામાં આવી હોય તે ૭ મહીના કરતાં વધતી ન જોઈએ. હકક રજા કે ખાનગી કામે રજા તે સીવાયની કામ રજા જે તારીખે સદરજી અધીકારી કે નોકર ૫૫ વર્ષ પુરા કરે તે પહેલાં મંજૂર કરેલી હોય તો સદરજી તારીખે તેની કામ અસર થશે નહીં.

નિયમ ૧૯૧ ચારે વરસની ચાલુ ગેરહાજરી રજાથી કે વગર રજાઓ હોય તો સદરજી અધીકારી કે નોકર મ્યુનિસિપાલિટીની નોકરીમાં નથી એમ ગણવું.

નિયમ ૧૯૨ ઉપરના નિયમોમાં જે બાબતમાં ખાસ ઠરાવો ન હોય તેમાં સીવીલસર્વિસ રેગ્યુલેશનની કલમો જે ઇન્ડિયન સર્વિસીઝને લાગુ છે. તેનું ધોરણ અનુસરવું.

નિયમ ૧૯૩ કામમાં જગ્યાએ કામ કરતો કામ અધીકારી કે નોકર ઉપલા હોદ્દાની જગ્યાએ કે પીળા કાગળની જગ્યાએ અવેજી કામ કરતો હોય તો જે હોદ્દા ઉપર અવેજી હોય તે અંગે સદરજી જગ્યાએ કે પગાર અવેજી મુસાહીરા તરીકે મેળવવા હકદાર ગણાશે. પરંતુ તેના પગારની રકમ અને અવેજી મુસાહીરા સદરજી પગાર કે કમીક વધતા પગારની બાબતમાં ઉપરની જગ્યાએ હોવાના ઓછામાં ઓછા પગાર કરતાં કામ રીતે વધવાં ન જોઈએ.

નિયમ ૧૯૩ (એ) એલ. એસ. જી. ડીના અભ્યાસ માટે મુંબઈ સ્ટેટમાં લોકલ સેફ્ટ ગવનમેન્ટ ઇન્સ્ટીટ્યુટ મુંબઈ, પુના અને અમદાવાદમાં વર્ગો ચલાવે છે ત્યાં તેમજ હવે પછી સદરજી ઇન્સ્ટીટ્યુટ જે પીળા કાગળની આવા વર્ગો ઉઘાડે ત્યાં કારકુનના મહેકમાં પૈકીના કામ નોકર જેની નોકરી મ્યુ.માં જે વરસની ચર્ચ હોય તેને અભ્યાસ કરવા માટે ત્રણ માસ કરતાં વધુ નહીં એટલી સુદત માટે પુરા પગારથી અભ્યાસ માટેની રજા મંજૂર કરવા સુખત્યાર છે. આવી રજા તેને જે હકકની રજા મળતી હોય તેને જોડીને મંજૂર કરવી નહીં. તેમ બદલી અને નિશ્ચીત પારિતોષિક માટે સદરજી રજાને નોકરી ગણવી.

નિયમ ૧૯૪ આ પ્રકારના નિયમો પરિશિષ્ટ (સી)માં અધીકારી કે નોકર સિવાય પીળાને લાગુ પડશે નહીં.

એક્ટની કલમ ૪૬ (જે) નીચેના નિયમો.

નિયમ ૨૦૧ કરો કે વસુલાતના ખર્ચની બાકીઓના સંબંધમાં કાર્યવાહી સમીતિની અને (ધર વેરાની બાકીઓના સંબંધમાં જે ખાસ સમીતિ નીમી હોય તે તેની) ને બાકી થાય કે કરો વસુલ કરવાના સંબંધમાં કાર્યવાહી પ્રતી અડપ અને ખાતરી કરવામાં આવી છે. અને સમયમાં કે બ્યાજબી ખર્ચમાં કાર્યદેસર પગલાં વારી લેણી રકમ વસુલ થાય તેમ નથી અને તેથી તે માંડી વાળવા સદરજ સમીતિ મુની. તે બલામણ કરે તે ને સદરજ બાકીઓ પાંચ રૂપિયા કરતાં ઓછી રકમની હોય અને ત્રણ વર્ષ સુધી ઉભી હોય તે મુની. સદરજ બાકીઓ વસુલ થઈ શકે તેમ નથી તેમ ગણી માંડી વાળવા મુની. મુખત્યાર છે.

નિયમ ૨૦૨ કાર્યવાહી સમીતિ ટાંચ બદલ આકારવાની આપી ફીની આગર તેના કાંઈ ગાગની માફી આપવા મુખત્યાર છે.

(એ) ટાંચમાં લીધેલી મીલકત ધાર્મિક કે ધર્મીદાય હેતુઓ માટે વાપરવાની છે. એમ જણાય તે.

(બી) જે હસમ પાસેથી આવી કાંઈ ફી લેવાની હોય તે આવી ફી આપવા માટે ઘણો ગરીબ હોય તેમ જણાય તે.

(સી) કાંઈ ખોટા હસમ વીરુદ્ધ જપ્તીનો હુકમ કાઢવામાં આવ્યો છે એમ જણાય તે.

(ડી) જે બીલ રજુ કરવામાં આવ્યું હોય તે તે સુલથી રજુ કરવામાં આવેલું છે એમ જણાય તે.

(ઇ) કાર્યવાહી સમીતિની બાકી થાય કે જે હસમ પૈસા અદા કરવાનું સુક્યો હોય તે અકરમાત કે સુલથી અદા કરવાનું સુક્યો છે.

દરખાતો અને સુધારાઓ:—

પરીસીર (એ)

ઠરાવ નોંધ વહીવટ નમુનો.

ઠરાવના વિષય:—

- (૧) દરખાસ્ત સુકનારને
 - (૨) ટેકા આપનારનું નામ
- ખખારત

ધર વેરા:—

- (૧) શ્રી. બાણુભાઈ એમ. પટેલ
 - (૨) શ્રી. પી. એલ. પટેલ
- પ્રમુખે સભા સમક્ષ રજુ કરેલા તૈયાર નીચેના પ્રમાણે ધર વેરાનો દર ૫૦) પચાસ ટકા વધારવો જોઈએ.
- સુધારો નં. ૧ કે દરો કકત ૨૫) પચીસ ટકાજ વધારવા જોઈએ.

આપેલા મતો.

તરફેણમાં

વિરુદ્ધમાં

છેવટનો ઠરાવ.

અનુક્રમ નંબર ને તારીખ.

વીગત

તેજ વિષય ઉપરના બીજા ઠરાવોનો અનુક્રમ અઠા અને તારીખ.

છેલ્લો અગાઉનો

તે પછીનો બીજો

જે તારીખોએ પગલાં લીધા હોય

તેની કુંજી નોંધ

શેરો.

૧૮.

૭.

૭.

૧૮.

૧/૧૮-૫-૫૦

દરખાસ્ત પસાર કરવામાં આવે છે. —

૭.

૧૨-૨-૪૯.

૩/૧૦-૧૧-૫૦.

એક્ટની કલમ ૬૦ (બ)

નીચે તા. ૨૦-૫-૫૦ના રાજ નિયમો

પ્રસીધ્ધ કરવામાં આવ્યા.

પ્રમાણે જરૂર જણાય તો ૪ અને ૫માં ખાનામાં નામો લખવાં. ખાના ૬ અને ૭માં દરખાસ્ત કે સુધારાની નીચેનામાં ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો હોય તેની નોંધ લખવી. અને કુલ્લેતા ખાતર જરૂર જણાય તો દરખાસ્ત કે સ્વરૂપમાં ઉલ્લેખ સુધારવામાં આવી હોય તે સ્વરૂપમાં ફરીથી લખવી. ખાના ૮-૯-૧૦ મીટીંગ્સ વખતે લખત લખવાં. જેનો ઉલ્લેખ ગમે તેટલી સંખ્યાની કરાવ નોંધવહીઓનો ઇતિહાસ જોવાનું સહેલું બનાવી શકાય તે છે. અને કોલમ ૧૦થી કારોબાર ઉપર નીચેના રહે છે. તેમ મ્યુનીસીપાલિટીના કરાવનો અમલ કેટલી અપથી થાય છે તે જણાવે છે. ૧૧માં ખાનામાં કોઈ દરખાસ્તની સામે લાલ સાહીથી બતાવેલ કે ખીજ દરખાસ્તથી તેમાં ફેરફાર થાય છે અગર તો તે ખીજનો મુળ દરખાસ્તથી ફેરફાર થાય છે.

પરિશીલ (બી)

એક્ટની જુદી જુદી કલમોથી મ્યુનીસીપાલિટીને જે અધિકારો આપવામાં આવ્યા છે. તથા જે ફરજો લાદવામાં આવી છે. તે તથા નીચેનાથી અધિકારો અને ફરજોની જેમને સુપ્રત કરવામાં આવી છે. તે સુપ્રત ધરાવનારાઓ.

નોંધ (એ) કોલમ ૩-૪-૫એ અને ૫ માં કંઈપણ નોંધ કરવામાં આવી ન હોય ત્યારે જે તે અધિકાર કે ફરજ એક્ટની કલમ ૨૭ (૨) નીચે ફક્ત કાર્યવાહી સમીતીએ વાપરવાનો કે બજાવવાનો છે.

નોંધ (બી) કોલમ ૫ માં "અનામત રાખેલ" એવી નોંધનો અર્થ એવો થાય છે કે નીચમ ૪૮ થી સદરહુ અધિકાર કે ફરજ મ્યુનીસીપાલિટીએ પોતાના માટે અનામત રાખેલ છે ને કાર્યવાહી સમીતીએ તે વાપરવા કે બજાવવા નહીં જોઈએ.

નોંધ (સી) કોલમ ૩ નીચમ ૬૪ (બ) પ્રમાણેની સુપ્રત ધરાવનારી સમીતીઓ બનાવે છે. કોલમ ૪ નીચમ ૭૩ પ્રમાણે સુપ્રત ધરાવનાર વ્યક્તિઓ બનાવે છે અને કોલમ ૪ એ નીચમ ૭૩ (એ) પ્રમાણે સુપ્રત ધરાવનાર વ્યક્તિઓ બનાવે છે.

નોંધ (ડી) એક્ટની કલમ ૧૫૬ નીચે મ્યુની. એ કંઈલા ખરચા સદરહુ કલમ નીચેના વીધાન (બી) પ્રમાણે એક્ટની જે કલમો નીચે સુધારાના ખરચ નીચે તરીકે જાહેર કરી શકાય તે કોલમ ૧ માં ખજાના નીશાનથી બતાવ્યું છે.

એક્ટની કલમ	મ્યુનીસીપાલિટીના અધિકારો ને ફરજો	અધિકારો કે ફરજો અનુક્રમે જેમને સુપ્રત કરી શકાય તે સત્તાવાળાઓ.
૧	૨	૩ ૪ ૪ એ, ૫
૨૩ (૨)	પ્રમુખ સુલ્લેવાનો અધિકાર	— અનામત રાખ્યો.
૨૩ (૫)	પ્રમુખને રજા આપવાનો અધિકાર	—
	ઉપપ્રમુખને રજા આપવાનો "	—
૨૬ (૪) (બી)	મ્યુ.ની સભાઓમાં કેટલાક અધિકારીઓને હાજર રહેવાની ફરજ પાડવાનો અધિકાર	— પ્રમુખ, ઉપપ્રમુખ, અધ્યક્ષ
૨૭.	કાર્યવાહી સમીતી નીમવાનો અધિકાર	—
૨૮.	શાળા સમીતી નીમવાનો અધિકાર	—
૨૯.	ખીજ કારોબારી સમીતીઓ નીમવા અને તેમને જરૂરી અધિકારો આપવાની સત્તા.	—
૩૦.	સલાહકારક સમીતી નીમવાનો અધિકાર	—
૩૧.	સભાસદો સીવાયના અન્ય ઇસમેને ખાસ સમીતીમાં નીમવાનો અધિકાર.	— અનામત રાખ્યો.
૩૨.	સમીતીઓમાં પ્રસંગોપાત ખાલી પડતી જગ્યાઓ માટે સભાસદો સુલ્લેવાનો અધિકાર	—
૩૩. (૨)	હોદ્દાની રૂબરૂ અખાલ ન હોય તો ફરજ સમીતીઓમાં અખાલ નીમવાનો અધિકાર	—

અિક્ટની કલમ	મ્યુનીસિપાલિટીના અધિકારો ને કરતો	અધિકારો કે કરતો અનુક્રમે જેમને સુપ્રત કરી ચકાસ તે સત્તાવાળાઓ
૧	૨	૩
૩૬. (૧)	સમીતીઓને સજનાઓ આપવાનો તથા તેમને શેષવામાં આવેલ બાળકો સંબંધી નીવેદન તથા પત્રો મંગાવવાનો અધિકાર	—
૩૭.	અધિકારીઓ કે જોના અરજ આપવાની મુખ્યવારી છે તેમને ફેટલાક અધિકારો કરતો અને અગલ બબ્બવળીના કાગો સુપ્રત કરવાનો અધિકાર	—
૩૮ (એ)	જે અગર વધુ મ્યુની.ઓ કે બીજી રચા-તીક સંસ્થાઓ સાથે સંયુક્ત સમીતીઓ રચવાનો અધિકાર	—
૩૮ (બી)	કોઈ મ્યુની. સાથે ઇન્ડોમેન્ટ (લક્કરી બાવણી હોય તે સ્થળ) સત્તાવાળાઓ સાથે કે નોટી ફાઇડ એરીયા માટે નીમાયેલ સમીતી સાથે સંયુક્ત કરે જકાત બદલ કરાર કરવાનો અધિકાર.	—
૪૦. (૧)	મીલકત વેચવાનો અધિકાર	સદર અિક્ટની બાધાથી અનામત રાખેલ છે.
૪૦ (૩)	પટ્ટો વેચાણ કે બીજું સત્તાપણું કે સ્થાવર મીલકત ખરીદવાનો કરાર કે બીજા કામો જેનું ખર્ચ બજેટમાં મંજૂર કરેલ ન હોય અગર જેનો અમલ કરારની તારીખના સરકારી વરસમાં પુરા થતો ન હોય તો મંજૂર કરવાનો અધિકાર.	—
૪૦ (૪)	કોઈ જંગમ મીલકત ખરીદીમાં જે ખરચ થવાનું છે તેની કીમત અગર વેચાણમાં જે મીલકત વેચવાની છે તેની કીમત અફેર મ્યુની.ના સંબંધમાં રૂ. ૫૦૦) ની અને બીજી કોઈ મ્યુની.ના સંબંધમાં રૂ. ૨૫૦)ની મ્યુની. હિસાબમાં બંદાજવામાં આવી હોય તેવા કામો મંજૂર કરવાનો અધિકાર,	અનામત રાખ્યા છે.
૪૬.	નિયમો બનાવવા, ફેરફાર કરવો, કે રદ કરવાનો અધિકાર.	—
૪૭.	જે કર અમલમાં હોય તે મોકુફ રાખવો ઘટાડવો કે રદ કરવાનો અધિકાર.	—
૪૮.	પેટા કાતુનો કરવાનો અધિકાર.	—
૫૦. (૧)	મીલકત ધરાવવા કે મેળવવાનો અધિકાર.	—
૫૩. (૧)	વખારાનાં નાણાં અનામત મુકવાનો કે રોકવાનો અધિકાર.	—
૫૭.	કાયમી કે અમુક વરસોની સુદત માટે બંધનકર્તા હોય તેવા અર્થવાળી વ્યવસ્થાઓ કે કશુલતો રદ કરવાનો અધિકાર.	—
૫૯.	કરો નાંખવાનો અધિકાર.	—
૬૩ (૨)	મીલકતની આકારણી કરનાર જેને તે નપાસવાનો અધિકાર હોય તેની નીમણુંક કરવાનો અધિકાર.	—

એક્ટની કલમ	અધીકારીઓની અધિકારો ને કરવા	અધિકારો કે કરવે અનુક્રમે જેમને સુપ્રત કરી શકાય તે સત્તાવાળાઓ.	૩	૪	૪ બી.	૫
૩૩ (૩)	મીલકત પરાવનારાઓ પાસેથી જે પત્રો રજૂ કરવા માંગણી કરી હોય તે રજૂ કરવાની ફરજ પાડવાનો અધિકાર.	અધ્યાક્ષ કાર્યવાહી પ્રમુખ સમીતી ઉપપ્રમુખ				
૧૪.	આકારણી માદોની સુચનો પ્રસિધ્ધ કરવાની ફરજ.					
૧૫ (૧)	આકારણી માદોની દરે તપાસ માટે જે સમય નક્કી થયો હોય તેની બહાર સુચનો આપવાની ફરજ.	અધ્યક્ષ				
૧૫ (૩)	સરકારી અધિકારીની આકારણી સામેની હરકતો સાંભળવાની ફરજ સુપ્રત કરવાનો અધિકાર.	સામાન્ય સલાહ આ હેતુ માટે જે સમીતીની નીમણૂક કરી હોય તે				
૧૬ (૧)	આકારણી માદો સુધારવા અધિકાર	એક્ટની કલમ ૬૫(૩) નીચે જે ધસમની નીમણૂક કરી હોય તે				
૧૯ (૨)	જે મીલકતો ખાલી રહી હોય તેનો વેરા માફ કરવાનો અધિકાર.	અનામત રાખ્યા છે				
૭૬	પરવાના, મારફટની પરવાનગી અને બીજી ક્ષેત્રો આકારવાનો અધિકાર.					
૭૭ (૨)	જકાત નહીં ભરવા બદલ પગલું લેવાનો અધિકાર.	જકાત સમીતી				
૮૨ (૧)	કરો બદલ જે ધસમ જપાબદાર હોય તેના તરફ તેનાં બીજા મોકલવાની ફરજ.	ચીફ ઓફીસર હીસાબી શીરસ્તેદાર				
૮૨ (૩)	કરોનું બીલ પહોંચાડવામાં આવે તેના ૧૫ દિવસની અંદર ભરપાઈ કરવામાં ન આવે તો ઉધરાણીની સુચના કાઢવાનો અધિકાર.					
૮૩ (૧)	કરોનું બીલ ભરપાઈ કરવા જપાબદાર હોય તે ધસમ બીલ ભરપાઈ ન કરવા માટે સંતોષકારક કારણ ન બતાવે અગર વીવાદ ન કરે તો જપતીનો હુકમ કાઢવાનો અધિકાર	પ્રમુખ અધ્યક્ષ ઉપપ્રમુખ કાર્યવાહી સમીતી				
૮૪ (૨)	જપતીમાં લીધેલો માલ હરાજ કરવાનો હુકમ કરવાનો અધિકાર					
૯૦ (૧)	સાર્વજનિક રસ્તાઓ નમુદ કરવાનો અને તે બંધ કરવાના તેમજ તેની જમીન વેચી મારવાનો અધિકાર	અનામત રાખ્યો છે				
૯૦ (૨)	બાંધકામના ઉપયોગ સાર રસ્તાની બાજુ પરની પટ્ટીઓ સંપાદન કરવા અને વેચવાનો અધિકાર					
૯૦ (૩)	ખાનગી મકાનવાસીઓનો અવેજ પાછો વાળવાની ફરજ પાડવાનો અધિકાર					
૯૦ (૪-૫)	ખાનગી રસ્તાને તેમાં બહાર સુચના સુધી સાર્વજનિક રસ્તો ઠરાવવાનો અધિકાર	અનામત રાખ્યો છે				
૯૧ (૧)	કરવા ધારેલા નવા રસ્તાના બાજો અને નકશાઓ રજૂ કરવાનો અને તેની સપાટી ગટર બદલાવી સાધનો દીધા અને પહોંચાઈ નક્કી કરવાનો કે અંતર કરવાનો અધિકાર	અધ્યક્ષ પ્રમુખ કાર્યવાહી ઉપપ્રમુખ સમીતી				

એક્ટની કલમ	અનુસૂચીપાલીડોના અધીકારો ને ફરજો	અધીકારો કે ફરજો અનુક્રમે જેમને સુપ્રત કરી શકાય તે સંતાવાળાઓ	૩	૪	૪ એ.	૫
૬૧ (૨)	કોઈ નવા રસ્તાના સંબંધમાં તેવું કામ એક મહીનો અગર તેથી વધુ સુદૃઢ માટે મોકુફ રહ્યું હોય અગર તો વધુ પીગતો મળવા માટે પહેલાં ફક્ત અગર સુચના કાઢવાનો અધીકાર					
૬૧ (૪)	ના મંજૂર કરેલા રસ્તામાં ફેરફાર કરવા અને તેમાં ગર હજી બાંધકામ થયું હોય તો તેમાં ફેરફાર કરવા કે કાઢી માંખવાનો અધીકાર					
૬૨ (૧)	રસ્તાની સીધી લીટીથી આગળ બુલનાં મંકનો પાછા હટાવવાનો અધીકાર	કાર્યવાહી સમીતી				
૬૨ (૨)	રસ્તાની સીધી લીટીમાંની ખાનગી જમીન વળેતરથી દેવાનો અધીકાર					
૬૩	રસ્તાની સીધી લોટી સુધી મકાનો આગળ કરવા દેવાનો અધીકાર	અનામત રાખ્યા છે				
૬૪ (૧)	આવી વસ્તુઓ ખસેડવાની ફરજ પાડવાનો અધીકાર	નિયમ ૭૪ ને પ્રમુખ પાત્ર રહી અધ્યક્ષ ઉપપ્રમુખ કાર્યવાહી સમીતી				
૬૪ (૨)	મકાનની ટોવાલ ઉપર કે બાપરામાંથી અળગી હોય તેવો પદાર્થ કાઢવાની પરવાનગી આપવાનો અધીકાર	કાર્યવાહી સમીતી				
૬૪	સ્થળ કે જેની સપાટીની નવાં બાંધકામોમાં જોશમાં જોશી સપાટીની મર્યાદા નક્કી કરી શકાય તે મંજૂર કરવાનો અધીકાર	કાર્યવાહી સમીતી				
૬૬ (૧)	નવું મકાન બાંધવા મંજૂરતા માલિકને સ્થળની સનદ સપાટી દર્શાવતી હોય, હવા અજવાળા બદલ તે સરકાર મકાનના બજાર અને ખાણકૃત બદલની માંડીતી આપતો નક્કી રજુ કરવાની ફરજ પાડવાનો અધીકાર	ની ૭૪ નો પાત્ર પ્રમુખ રહીને અધ્યક્ષ ઉપપ્રમુખ કાર્યવાહી સમીતી				
૬૬ (૨)	મકાનની સુચના મલેથી મેલા પાણીની નીકાસ આયોગ્ય રક્ષણને હવા ઉભસ વી. સંબંધી અને હાલ ચાલુ અગર કરવા ધારેલા રસ્તા સંબંધી મકાન કયાં બાંધવું તેની સ્થળ સ્થિતિ સંબંધી અગર તો આવી સ્થળસ્થિતિ નક્કી ન થાય ત્યાં સુધી બાંધકામ મોકુફ કરવાના સંબંધમાં શરતો લાદીને પરવાનગી આપવા હુકમો કાઢવાનો અધીકાર	ની ૭૫ ને પાત્ર અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી				
૬૬ (૩)	મકાનની સુચના મલેથી એક માસની અંદર કરેલી સુદૃઢ સુધી કરવા ધારેલું બાંધકામ શરૂ કરવી નહીં એવો કામ ચલાઉ હુકમ કાઢવા અગર તો બીજી આગળની વિગતો મંજાવવાનો અધીકાર	કાર્યવાહી નિયમ સમીતી. ૭૫ ને પાત્ર રહી પ્રમુખ અધ્યક્ષ કાર્ય ઉપ પ્રમુખ વાહી સમીતી				
૬૬ (૪)	એ. બી. ન પરવાનગીવાળાં મકાનોમાં વધારે કે ફેરફારવાળું બાંધકામ અટકાવવાનો અધીકાર					

એક્ટની કલમ	મ્યુનિસિપાલિટીના અધિકારીને ફરજો	અધિકારી કે ફરજને અનુકરે જેમને સુપ્રત કરી શકાય તે સત્તાવાળાઓ	૩	૪	૫
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૯૬ (૫)	બી. બીનપરવાનગીના બાંધકામના માસ કરવાની ફેરફાર કરવાની ફરજ પાડવાનો અધિકાર.	નિયમ ૭૪ને પાલન અનુસાર કાર્યાલયી સમીતી.	—	—	—
૯૬ (૬)	તપાસણી કરવાની જે કોઈ સુચના આપ્યા રીતમાં કોઈપણ મકાનનું બાંધકામ તપાસવાનો અને નવા અગર ફેરફાર કરેલ બાંધકામમાં બીનપરવાનગીની સુધારા વધારાની તીવ્રતા આપવાની ફરજ પાડવાનો અને કોઈપણ અધિકારીને આવી સત્તા આપવાનો અધિકાર.	કાર્યાલયી સમીતી.	—	—	—
૯૭.	સુપ્રતમાં બાંધકામનું નિયમન કરવાનો અગર તેમાં ફેરફાર કરવાની ફરજ પાડવાનો અધિકાર.	"	—	—	—
૯૮	સુપ્રતમાં સુધારા કે તેના નાશ કરવાની ફરજ પાડવાનો અધિકાર.	"	—	—	—
૯૯ (૨)	ગટર, મોરી અને બાળકુખ, માટે ચોંચ બજાવવા હાથે અને હવાના આવવા જવા માટેની સગવડ કરાવવા અગર ફરજ પાડવાનો અધિકાર.	અધ્યક્ષ આરોગ્ય પ્રમુખ રક્ષક સમીતી ઉપ પ્રમુખ	—	—	—
૧૦૦ (૨)	અસ્તિત્વ ધરાવતી ગટરના બદલે નવીન ગટર બંધાવવા અને ત્યાં પ્રવેશ કરવા અગર મ્યુનિ. ના માલિકાની મોરીમાં ફરસતી કરવા અમર ફેરફાર કરવા અગર સદરહુ બાબતોમાં કોઈ અધિકારીને સત્તા આપવાનો અધિકાર.	ચીફ ઓફીસર ચીટણીસ	—	—	—
૧૦૧ (૧)	ધરના પાણીના પુરતા નીકાસ માટે સગવડ કરવાની ફરજ પાડવાનો અધિકાર.	આરોગ્ય રક્ષક સમીતી	—	—	—
૧૦૧ (૨)	નવા મકાનના સંબંધમાં ગટર બંધાવવાની ચોખ્ખા કરાવવાનો અધિકાર.	—	—	—	—
૧૦૧ (૩)	નવા મકાનના સંબંધમાં બાંધવાની ગટર કંઈ બાળકુખમાં કંઈવાય તે નક્કી કરવાનો અધિકાર.	ચીફ ઓફીસર પ્રમુખ ઉપપ્રમુખ ચીટણીસ	—	—	—
૧૦૨.	મકાનોના માલિકા કે કબજેદારને તેમના મકાનોની ગટરો મ્યુનિ. ની ગટરો સાથે જોડવાની ખરવાનણી આપવાનો અધિકાર.	" " "	—	—	—
૧૦૩ (૨)	મકાનોના માલિકા કે કબજેદારને તેમની બીજા ઇમારોની માલિકાની જમીનમાંથી લઈ જવા અગર ગટરમાં લઈ જવા મ્યુનિ. ને ચોંચ અને પ્રવેશ લાગે તેવી થરતોથી જેમ કે બાકું વળતર વી. ના સંબંધમાં પરવાનગી આપવાનો અધિકાર.	પાણી પુરવઠા અધ્યક્ષ પાણી સમીતી. પુરવઠા સમીતી ચીફ ઓફીસર	—	—	—
૧૦૪.	એક્ટની કલમ ૧૦૩ પ્રમાણે ગટર ઉપર મકાન બાંધી શકાય તેવી જરૂરી વ્યવસ્થા કરાવવાની સત્તાવાળાની ગટરના માલિકાને ફરજ પાડવાની ફરજ.	જેણે સત્તા આપેલી હોય તેવા સુપ્રત ધરાવનાર.	—	—	—
૧૦૬ (૧)	કોઈ મકાન કે જગ્યામાં સારાં બજાર બાળકુખો વી. ની સગવડ કરવાની ફરજ પાડવાનો અધિકાર.	આરોગ્ય રક્ષક સમીતી.	—	—	—

એક્ટની કલમ	મ્યુનિસિપાલિટીના અધિકારો ને કરવો	અધિકારો કે કરવો આવકો જમને સુમત કરી શકાય તે સત્તાવાળાઓ	૩	૪	૪ એ.	૫
૧૦૬ (૨)	જાળવણી અને ગુતરડીઓની રાવડ કરાવવા અને નોકરો પાસે પરાખર સાફ કરાવવાની ફરજ પાડવાનો અધિકાર.	"				
૧૦૬ (૩)	જાળવણીને વ્યાજની પડદો રાખવાની ફરજ પાડવાનો અધિકાર.	" અધ્યક્ષ કાર્યવાહી પ્રમુખ સમીતી				ઉપપ્રમુખ
૧૦૭ (૧)	બધા ખાળ, ગટર, જાળવણી ખાળકુખી વી. સારી સ્થિતિમાં રાખવા બદલ અને ફેરફાર કરવા ત્યા ફરસ્ટીઓ બદલ કરજ પાડવાનો અધિકાર.	આરોગ્ય રક્ષક સમીતી.				
૧૦૭ (૨)	જે ખાળકુખ કે જાળવણી ગાંઠીકેપ હોય અગર કે તે એવી રીતે બાંધવામાં આવ્યા હોય કે જેથી બરાખર સાફ કરવા માટે તેમાં જઈ શકાય તેમ ન હોય તે બંધ કરવાનો અગર તેનો નાશ કરવાનો અધિકાર.	કાર્યવાહી સમીતી				
૧૦૮	અસ્તિત્વ ધરાવતી ખાનગી ગટરો બંધ કરવાનો અધિકાર.	"				
૧૦૯	વગર પરવાનગીએ કરેલી અગર ફરીથી બાંધેલા અમર બંધ થતી ન હોય તેવી મોરીઓનો નાશ કરવાની સુધારો કરવાની કે ફેરફાર કરવાની ફરજ પાડવાનો અધિકાર.	"				
૧૧૦ (૧)	મ્યુનિ, ની ગટર સાથે જોડાણના બાંધકામની સંમતી આપવાનો અને વગર પરવાનગીએ કરેલું ગટર જોડાણનું નાશ કરવાનું અગર ફેરફાર કરવાનું અગર નવેસર બાંધવાની ફરજ પાડવાનો અધિકાર.	"				
૧૧૦ (૨)	ગટર ઉપર મકાન બાંધવાની પરવાનગી અને વગર પરવાનગીએ કરેલું મકાન તોડી પાડવાની ફરજ પાડવાનો અધિકાર.	"				
૧૧૧ (૧)	કોષપથ, ગટર, મોરી, જાળવ, પાણીની ટાંકી વી. તપાસવાનો અગર કોષપથ અધિકારીને આ સંબંધમાં મત્તા આપવાનો અધિકાર.	આરોગ્ય રક્ષક સમીતી				
૧૧૨ (૧)	ગટરો, જાળવણી, મોરીઓ, વી. ના સંબંધમાં (એક્ટની કલમો ૯૯થી ૧૧૧) જે ઇસમને કોષ કામ કરવાની સુખત્યારી હોય તે કામ બીજી રીતે તેના પાસે કરાવી શકાયું હોય તે કામ કરવાનો અધિકાર	કાર્યવાહી ની ૭૪ પ્રમાણે પ્રમુખ સમીતી તોડી પાડવાના ઉપપ્રમુખ પ્રસંગે અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી				
૧૧૨ (૨)	આવા દાખલાઓમાં થયેલું અર્થ મ્યુનિસિપલ નાણાંમાંથી બદા કરવાનો અધિકાર.	"				
૧૧૨ (૩)	નળી, જોડાણ, બાકાઓ કે ખાનગી મકાનોની ગટરોનો બીજો સરંજામ કે ગટરો સાથે જોડાયેલ હોય તેમાંના કે આવા મકાનોના માલિકાની જમીનમાં કે જમીનમાંના મ્યુનિ. નો હિત સંબંધ સત્વાપ્ત કરવાનો અધિકાર,	"				

કોષ્ટકની કલમ	મુનીરીપાલીડીના અધીકારો ને ફરજો	અધીકારો કે ફરજો બંધુકો નેગને સુપ્રત કરી શકાય તે સત્તાવાળાઓ		
		૩	૪	૫
		કાર્યવાહી સતીતી		
૧૧૭ (૧)	જુલતા ભાગો મંજૂર કરવાનો અધીકાર.			
૧૧૭ (૨)	રસ્તાઓ અને ગટરો ઉપરના અધીકાર.			
૧૧૪	જુલતા ભાગો ખરીદવાનો અધીકાર, કાષ્ઠપણ મહોલ્લાના મકાનનું જાપરાનું પાણી કે તેના કાષ્ઠપણ ભાગનું પાણી બાવા મહોલ્લામાંથી પસાર થતા કુસંગો ઉપર પડે નહીં તેવી રીતે પાણી લઈ જવાનો નોંધ આરપાર સુકવા અગર સારી ઢાલતમાં રાખવા સદરહુ મકાનના માલિકને ફરજ પાડવાનો અધીકાર.			
૧૧૫	કાષ્ઠપણ મકાનના બહારના ભાગમાં કાષ્ઠપણ અગવડતા ન પડે તેવી રીતે અગર તે મકાનને હરકત કતી ન થાય કે પાડોશમાં કાષ્ઠને હરકતકતી ન થાય તેવી રીતે દીવાખતી માટે ખુલ્લી જડવાનો કે સુકવાનો અધીકાર.	અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી ચીટણીસ	પ્રમુખ ઉપપ્રમુખ	
૧૧૬	મકાનના બાણીતા ભાગમાં ઘરોના અંક અગર રસ્તાઓના નામો આપવાનો અધીકાર.		" "	
૧૧૮	વાડો, ઝાડો, વી. જે સાર્વજનિક રસ્તાના છેડા ઉપર આવેલા હોય તેની ઉંચાઈ અને પહોળાઈ નક્કી કરેલ સત્તાથી વધારે હોય અગર ભય જનક થઈ પડે તેમ લાગતું હોય અગર સદરહુ રસ્તાને હરકતકતી હોય તેમને દુર કરવા કે સરખા કરવાની ફરજ પાડવાનો અધીકાર.	કાર્યવાહી સમીતી	અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી ચીટણીસ પ્રમુખ ઉપપ્રમુખ	
૧૧૯	(૧) ખરડે કે ભયજનક મકાનને વાડ કરાવવી કે પાટીનું સુકવાનો અધીકાર અગર ને ભય તાત્કાલીક ન હોય તો તે પ્રમાણે સુકવાનો અધીકાર.	અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી	પ્રમુખ ઉપપ્રમુખ	
	(૨) આવા મકાનના માલિક પાસે તેમને તોડી પડાવવા કે દુરસ્ત કરાવવાની ફરજ પાડવાનો અને તે પ્રમાણે કરવામાં માલિક સુકે તો જાતે તોડી પડાવવા કે દુરસ્તી કરાવવાનું ઉપાડી લેવાનો અધીકાર.	કાર્યવાહી સમીતી		
૧૨૦	(૧) પાણીના પુરવઠાના ભયજનક ભરાઈ ગયેલા કે અસ્વચ્છ સાધનોની દુરસ્તી કરવાની ગળાવવા કે પરીપૂર્ણ કરવાની ફરજ પાડવાનો અધીકાર.	"		
	(૨) માલિક જે પાણીના પુરવઠાના આવા સાધનોની દુરસ્તી કરવામાં ગળાવવામાં કે પરીપૂર્ણ કરવામાં નીચ્છળ ભય તો તે કામ કરવાનો ત્યા થયેલ ખર્ચ માલિક પાસેથી વસુલ કરવાનો અધીકાર.	કાર્યવાહી સમીતી.		
૧૨૧	કાષ્ઠ સાર્વજનિક રસ્તાની ફરસબંધી સંબંધી ગટર ધનપટાકા વી. અગર થાંભલા અગર	નીચમ ૭૪ ને પ્રમુખ		

એકઠની કલમ	મ્યુનીસીપાલિટીના અધીકારો ને કરજો	અધીકારો કે કરજો આનુક્રમે જેમને સુપ્રત કરી શકાય તે સત્તાવાળાઓ	૪	૪ બી.	૫
૧	૨	૩	૪	૫	૬
	વાડો દીવાલો અથવા કોઈ બત્તીના ચાંબલાના ખુણીયા અગર મ્યુની. ની માલિકીની બીજી કોઈ મીલકત ખસેડવાની પરવાનગી આપવાનો અધીકાર.	પાત્ર અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી બીટણીસ	ઉપપ્રમુખ	—	—
૧૧૨	(૨) સાવજનીક રસ્તાઓને ખુલ્લી જગ્યાઓમાં ની ભરકો કે દગાણો દુર કરવાનો અધીકાર.	"	"	—	—
૧૨૨	(૪) ઉત્સવ કે વીધોના પ્રસંગે કોઈ સાવજનીક રસ્તાનો હંગામો કરજો કે સ્થાપના અથવા ચાર દીવસ કરતાં વધારે નહીં તેટલા સમય માટે પેટા રસ્તાઓ અને જમીનોમાં જલાઉ લોકડાઉની ચર્પી મારવાની પરવાનગી આપવાનો અધીકાર.	કાર્યવાહી સમીતી	અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી	—	—
૧૨૩	મકાનોની બહારની દુરસ્તીઓની પરવાનગી આપવાનો અને પાટીયાં મુકવાનો અગર ખસેડવાનો હુકમ આપવાનો અધીકાર.	અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી	પ્રમુખ ઉપપ્રમુખ	—	—
૧૨૪	(૧) કોઈ રસ્તાની મોરીની ગટર વી. ની દુરસ્તી કે બાંધકામ દરમિયાન વાડને બત્તી કરવાની કરજો.	અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી	" "	—	—
	(૨) વાડ કે બત્તી ખસેડવાની પરવાનગી આપવાનો અધીકાર.	—	—	—	—
૧૨૫	કોઈ રસ્તા ઉપર લાકડું પથ્થર ઈટ માટી કે બીજી કોઈ વસ્તુઓ જમા કરવાની કે રસ્તામાં બાંધું કરવાની પરવાનગી આપવાનો અધીકાર.	કાર્યવાહી સમીતી	—	—	—
૧૨૬	પથ્થરની ભયજનક ખાણ બાંધ કરવાનો કે તેનું નિયમન કરવાનો અધીકાર આવી ખાણ નજીક પાવર બોર્ડ જેના અંગેનો અર્થ માલિક પ્રાપ્ત થી વસુલ કરવાનો છે. તે મુકવાનો કરજો.	અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી	—	—	—
૧૨૭	કોઈપણ રસ્તાની ગટરમાં અગર ખુલ્લી જગ્યામાં કચરો મળ કે એવો બીજો કચરો મુકવા દેવાની પરવાનગી આપવાનો અધીકાર.	આરોગ્ય રક્ષક સમીતી	અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી	પ્રમુખ ઉપપ્રમુખ	—
૧૨૮	કોઈ રસ્તામાં કે ખુલ્લી જગ્યામાં અગર કોઈ રસ્તાની સપાટી ઉપરની ગટરમાં ગટરનું પાણી કે મેલું પાણી છોડવાની પરવાનગી આપવાનો અધીકાર.	"	—	—	—
૧૩૦	મળ લઇ જવાના ક્ષણે દરાવવા અને કચા રસ્તે તે લઇ જવાનો છે તેની જાહેરાત કરવાનો અધીકાર.	અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી આરોગ્ય રક્ષક સમીતી	પ્રમુખ ઉપપ્રમુખ	—	—
૧૩૧	(૧) ગંદી જગ્યા કે મકાનો સાફ કરાવવાની કરજો પાડવાનો અધીકાર.	આરોગ્ય રક્ષક સમીતી	પ્રમુખ ઉપપ્રમુખ અધ્યક્ષ આરોગ્ય રક્ષક સમીતી	—	—

અંકની કલમ	મ્યુનીસિપાલિટીના અધિકારીને ફરજો	અધિકારી કે ફરજો અનુક્રમે જોમને સુખત કરી શકાય તે સત્તાવાળાઓ			
		૩	૪	૪ બી.	૫
	(૨) મનુષ્યના વસવાટ માટે ગ્રેસલાયક હોય તેવા મકાનોનો ઉપયોગ બંધ કરવાનો અધિકાર.	અધ્યક્ષ	પ્રમુખ	—	—
	(૩) ખાંડેર અને બાંધબેસતક મકાનો તોડી પાડવાની ફરજ પાડવાનો અધિકાર.	આરોગ્ય રક્ષક સમીતી	ઉપપ્રમુખ	—	—
૧૩૩	ખાંડેર જગ્યાઓનો સ્થાનચૂક તરીકે જુદી પાડવા અને બાકીની તમામ જગ્યાઓનો સ્થાન માટે ઉપયોગ કરવાની બંધી કરવાનો અધિકાર.	—	—	—	—
૧૩૨	કોઈ સભાસદ કોઈ અધિકારીને તમામ મકાનો અને જમીનોમાં તપાસ કરવાનો અને પ્રવેશ કરવાનો અને સંસ્કૃત મકાનના કોઈ ભાગને ઘોળાવવા અગર બીજી રીતે સાફ કરાવવાની સત્તા આપતો અધિકાર.	આરોગ્ય રક્ષક સમીતી	અધ્યક્ષ પ્રમુખ	—	—
૧૩૪-૬	કોઈ તુકશાનકારક વસ્તુ તલાવમાં ઝાંખાણવાની પરવાનગી આપવાનો અધિકાર.	આરોગ્ય રક્ષક સમીતી	અધ્યક્ષ પ્રમુખ	—	—
૧૩૫	તંદુરસ્તીને તુકશાનકારક થવાનો સંભવ હોય તેવી ગંદકી દુર કરાવવાની કે બંધ કરાવવાની ફરજ પાડવાનો અધિકાર.	આરોગ્ય રક્ષક સમીતી	અધ્યક્ષ આરોગ્ય રક્ષક સમીતી	પ્રમુખ ઉપપ્રમુખ	—
૧૩૬	મળ અગર બીજી ખાતરના સંગ્રહ અગર ઉપયોગની પરવાનગી આપવાનો અધિકાર.	—	—	—	—
૧૩૮	ધુણીથી ખર્ચાઈ જાય તે પ્રકારની બહી બાંધવા અગર તેમાં ફેરફાર કરવાનો હુકમ કરવાનો અધિકાર.	—	અનામત રાખ્યા છે.	—	—
૧૩૯	(૧) પરવાના વગરની મારફતો અને કતલખાના બંધ કરાવવા અને તે બદલ પરવાના આપવાનો અધિકાર.	—	—	—	—
૧૩૯	(૨) પરવાના વગરની દુકાનો ગેલ્લરેટ બંધ કરાવે તેવી અરજી કરવાનો અધિકાર.	અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી	કાર્યવાહી	પ્રમુખ ઉપ પ્રમુખ	—
૧૪૦	સાર્વજનિક મારફતો અને કતલખાના ઉધાડવા અને બંધ કરાવવા અને તેમાંના દુકાનો વી. મટિ તેમજ તેની અંદર વેચાણનો પરવાનો આપવાનો અધિકાર.	—	અનામત રાખ્યા છે.	—	—
૧૪૧	કતલખાના કે જાનવરોના કલેવરો વગેરે બદલની જગ્યાઓ મ્યુની. હદ બહાર નસુ કરવાનો અધિકાર.	—	અનામત રાખ્યા છે.	—	—
૧૪૨	મ્યુનીસિપાલિટીના સભ્ય કે અધિકારીને રસ્તાઓ, દુકાનો અને કતલખાનાને દવા તરીકે કે મનુષ્યના ખાણ પીણ માટે ઉપયોગમાં લેવાની વસ્તુઓ તપાસવાની સત્તા આપવાનો અધિકાર.	આરોગ્ય રક્ષક સમીતી	અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી	પ્રમુખ ઉપ પ્રમુખ	—
૧૪૩	વજન માપવાનાં કાટલાં તપાસવા માટે પ્રવેશ કરવાની સત્તા આપવાનો અધિકાર.	—	—	—	—

એક્ટની કલમ	મ્યુનીસિપાલિટીના અધિકારો ને ફરજો	અધિકારો કે ફરજો અનુક્રમે જેમને સુપ્રત કરી શકાય તે સત્તાવાળાઓ
૧	૨	૩ ૪ ૫
૧૪૫	બયજનક શેડો અટકાવવા માટે ખાસ અધિકારો જેમને આપેલા છે.	આરોગ્ય રક્ષક પ્રમુખ સમીતી પ્રમુખ કાર્યવાહી ઉપપ્રમુખ સમીતી.
૧૪૭	દોર, થેટાં અગર બકરામાં શામચાળાનાં સંબંધમાં તે અટકાવવા અને દબાવવાની પગલાં લેવાની ફરજ.	— — —
૧૪૮	(૧) મકાનોની અંદરના ભાગોમાં ગીચતા અટકાવવા હુકમ બેળવવા ગેજરફેટને અરજ કરવાનો અધિકાર.	— — —
૧૪૯	ગીચતા અટકાવવા માટે ખાસ અધિકારો જેમને આપેલા છે.	— — —
૧૫૦	મહાનગર નીકાલ કરવાનાં ને સ્થળો ને તે તંદુરસ્તીને નુકસાન કરતા હોય તો ગવર્નમેન્ટને બંધ કરવાની ભલામણ કરવાનો અધિકાર.	— — અનામત રાખ્યો છે.
૧૫૧	(૨) વાંધાજનક કે ભયજનક ધંધાઓ ચલાવતા હોય તે સ્થળોને આગે ઉપયોગનું નિયમન કરવા કે બંધ કરવા અધિકાર.	— — —
૧૫૨	(૩) ભયજનક કે વાંધા જનક ધંધા ચલાવતા હોય તેવાં સ્થળો બંધ કરાવવા ગેજરફેટ હુકમ કરે તેવી અરજ કરવાનો અધિકાર.	અધ્યક્ષ કાર્યવાહી પ્રમુખ સમીતી ઉપ પ્રમુખ અધ્યક્ષ આરોગ્ય રક્ષક સમીતી
૧૫૨	વેસ્યાના ધંધાના હેતુ માટે ભટકતા અગર આગ્રહ કરતા ઇસમ ઉપર ફરીયાદ માંડવાની પોલીસ અધિકારીને સત્તા આપતો અધિકાર.	ચીટણીસ અધ્યક્ષ કાર્યવાહી સમીતી — —
૧૫૩	મ્યુની. હદમાં કોઇપણ ઘરનો ઉપયોગ અનીતીના હેતુ માટે થતો હોય તો મ્યુની. ની હદમાં એક્ટની આ કલમ લાગુ કરવા માટે ગવર્નમેન્ટ ને અરજ કરવાનો અધિકાર.	— — અનામત રાખ્યો છે.
૧૫૪	(૧) સુચનાઓની બજવણી કરવા અને બીલો મોકલવા કોઇપણ ઇસમને સત્તા આપવાનો અધિકાર.	અધ્યક્ષ પ્રમુખ કાર્યવાહી ઉપ પ્રમુખ સમીતી
૧૫૪	(૬) સુચનાથી અગર તેની અવગણના કરીને જે કામો કરવાની ફરજ હોય તેની અમલ બજવણીની વ્યવસ્થા કરવાનો અધિકાર.	ની. ૭૪ને પાત્ર રહી — — જે સુપુત્ર ધરાવનારે માંગણી કરી હોય તે.
૧૫૬	(૧) (બી) કોઇ મકાન કે જમીનના માલિકે તેના સંબંધમાં જે કામો કરવાની અવગણના કરી હોય તે કરવાનો અધિકાર. કેટલાક દાખલાઓમાં મ્યુ.ની ના ખર્ચોને ઉન્નતીના ખર્ચો તરીકે જાહેર કરવાનો અને તેની વસુલાત માટે હપ્તા નક્કી કરવાનો અધિકાર.	ની ૭૪ને પાત્ર રહી — — જે સુપુત્ર ધરાવનારે માંગણી કરી હોય તે નીચામક સમીતી
૧૫૬	(૨) કોઈ મકાન કે જમીનના કબજેદાર ઉપર ઉન્નતીના ખર્ચોની આકારણી કરવાનો અધિકાર જે માલિક ગફલત કરનાર હોય તો સદરહુ કબજેદારે પોતાને આપવાના ભાડામાંથી કપાત કરવી.	નીચામક સમીતી — —

એક્ટની કલમ	મ્યુનીસિપાલિટીના અધિકારીને કરવો	અધિકારી કે કરવો અનુક્રમે જેમને સુપ્રત કરી શકાય તે સત્તાવાળાઓ.			
		૩	૪	૪ ઓ.	૫
૧૫૯	એક્ટના કારણે સાથે તેમજ મ્યુની. ને જેની આપણી કે તપાસણી કરવાનો અધિકાર હોય તેવા મકાન કે જમીનમાં પ્રવેશ કરવાની સત્તા કોઈ અધિકારી કે સલાસદારને આપવાનો અધિકાર.	અધિકાર કાર્યાવાદી પ્રમુખ સમીતી અધિકાર આરોગ્ય રક્ષક સમીતી	પ્રમુખ ઉપ પ્રમુખ	—	—
૧૬૦	પચાસતના જે સલાસદારને નીમવાનો અધિકાર	જે બાળતો ગાટે પ'ચાસત રચવમાં આવી હોય તે જેના બાળતમાં હોય તે સમીતી.	—	—	અનામત રાખ્યા છે.
૧૬૪	મ્યુની. ના દાવાઓ ચુકવવામાં જે નીષ્ફળ ગયેલ હોય અગર મ્યુની. ની મીલકત કે હક્કને જે તુકશાન કરતો હોય તેવા હસમ ઉપર દાવો કરવાનો અધિકાર.	—	—	—	—
૧૬૫	(૧) મ્યુની. એ કોઈ દાવો દાખલ કર્યો હોય કે તેની વીરુદ્ધ દાખલ કરવામાં આવ્યો હોય તેના સંબંધમાં અગર એક્ટ નીચે કરેલા કોઈ મોન્ટ્રાક્ટમાંથી કોઈ દાવો કે માગણી ઉત્પન્ન થતું હોય તો તે સંબંધમાં સમાધાન કરવાનો અધિકાર.	—	—	—	—
	(૨) એક્ટની નીચે મ્યુ. ને તેના અધિકારીઓને અને નોકરોને આપવામાં આવેલા અધિકારો પૈકી કોઈના અમલ કરવાના કારણે કોઈ હાસમને ક'ઈ તુકશાન સહન કરવું પડ્યું હોય તો તેનો બદલો મ્યુ. ના નાણાંમાંથી આપવાનો અધિકાર.	—	—	—	—
૧૭૧	ગવર્નમેન્ટને હોસાબ ચોક્કસવાની કરવો.	—	—	—	—
૧૭૨	હોસાબો કેવી રીતે પ્રસીદ્ધ કરવા તે ઠરાવવાનો અધિકાર	—	—	—	—
૧૭૬	કમીશનરની માંગણી ઉપરથી વધારાનું મહેકમ આણું કરવાનો ફરજ.	—	—	—	—
૧૮૨	ચીફ ઓફીસર, હેલ્થ ઓફીસર અગર બાંધકામ અધિકારીને નીમવો અધિકાર.	—	—	—	—
૧૮૫	ચીફ ઓફીસરના અધિકારોની સુપ્રત મંજૂર કરવાનો અધિકાર.	—	—	—	—

