

માર્ગદર્શિકા

ગુજરાત મહાનગર પાલિકાના વહીવટ અને શાસન માટે
ગુજરાત પ્રાદેશિક મહાનગર પાલિકા અધિનિયમ -૧૯૪૯

Guide

for the Administration and Governance of Municipal Corporation in Gujarat
Gujarat Provincial Municipal Corporation Act-1949



By
Mahender Jethmalani



Centre for Development

માર્ગદર્શિકા

ગુજરાત મહાનગર પાલિકાના વહીવટ અને શાસન માટે

ગુજરાત પ્રાદેશિક મહાનગર પાલિકા અધિનિયમ -૧૯૪૯

Guide

for the Administration and Governance of Municipal Corporation in Gujarat
Gujarat Provincial Municipal Corporation Act-1949

Understanding GPMC Act-1949

for the Administration and
Governance of Municipal
Corporation in Gujarat



"GPMC Act, 1949: A Legal Framework for Urban Good Governance"

Most of us interact with the Gujarat Provincial Municipal Corporations (GPMC) Act, 1949 every single day without realizing it; When you turn on your tap, walk on a paved footpath, or see a waste collection van, you are seeing the Act in motion.

However, for many citizens, the "Act" only becomes visible when something goes wrong—a penalty notice for a renovation, a dispute over property tax, notice for not disposing construction debris of renovation, sealing of establishment or a concern about a neighbour's construction debris.

Research and Prepared by
Mahender Jethmalani, patheya,budget@gmail.com

"This Guide provides a comprehensive explanation of all 31 chapters, sections, and provisions of the GPMC Act, 1949, including associated Rules and By-laws. It emphasizes the scope for citizen participation in urban planning, budgeting, and monitoring.

The Guide is structured around four core pillars: Services, Rule-making & Administration, Regulation & Compliance, and Planning & Finance.

The Guide will serve as an essential resource for the Citizens, Councillors, CSOs, Students in understanding 3Fs of Municipal Corporations in Gujarat."

Mahender Jethmalani

માર્ગદર્શિકા

ગુજરાતમાં મહાનગરપાલિકાના વહીવટ
અને શાસન માટે ગુજરાત પ્રાદેશિક
મહાનગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૪૯



જી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯ "નગર સુશાસન માટેનું કાયદાકીય માળખું"

આપણામાં થી મોટાભાગના લોકો જાણતા-અજાણતા દરરોજ 'ગુજરાત પ્રાંતીય મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન (GPMC) અધિનિયમ, ૧૯૪૯' સાથે જોડાયેલા હોય છે. જ્યારે તમે નળ ખોલો છો, પાકા ફૂટપાથ પર ચાલો છો, અથવા કચરો એકત્રિત કરતી ગાડી જુઓ છો, ત્યારે તમે વાસ્તવમાં આ 'અધિનિયમ'ને કાર્યરત જોઈ રહ્યા છો.

જોકે, ઘણા નાગરિકો માટે આ "કાયદો" ત્યારે જ દૃશ્યમાન થાય છે જ્યારે કંઈક ખોટું થાય છે—જેમ કે મકાનના રિનોવેશન માટે પેનલ્ટીની નોટિસ આવે, મિલકત વેરા અંગે વિવાદ થાય, અથવા રિનોવેશનનું કાટમાળ યોગ્ય રીતે dispose /નિકાલ ના કર્યો હોય અને નોટિસ મળે અથવા દુકાન સીલ થાય.

Research and Prepared by
Mahender Jethmalani, patheya,budget@gmail.com



Centre for Development

By
Mahender Jethmalani

Price:

Edition: Copy- 1,000, May, 2026

Publisher

CFD – Centre for Development
C-701, Rajyash Rise, Beside Vishala,
South Vasna, Ahmedabad – 380007
Gujarat, India

Printing:

Satyam Print – 9824683706

ડિસ્ક્લેમર (અસ્વીકરણ)

આ માર્ગદર્શિકા (ગાઈડ) 'ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન (GPMC) એક્ટ, ૧૯૪૯' પર આધારિત છે અને તેમાં વર્ષ ૨૦૨૧ સુધીના તમામ અનુગામી સુધારાઓનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. કાયદાકીય જોગવાઈઓને વધુ સ્પષ્ટ અને બહેતર રીતે સમજી શકાય તે હેતુથી અહીં દરેક પ્રકરણની પ્રત્યેક કલમનું સરળ ભાષામાં અર્થઘટન રજૂ કરવામાં આવ્યું છે. જો કે, આ દસ્તાવેજ માત્ર માહિતી અને શૈક્ષણિક હેતુઓ માટે જ બનાવવામાં આવ્યો છે; કોઈ પણ શંકા, અસ્પષ્ટતા અથવા કાયદાકીય વિવાદની સ્થિતિમાં, GPMC એક્ટ, ૧૯૪૯ ના સત્તાવાર મૂળ પાઠને જ પ્રમાણભૂત સ્ત્રોત તરીકે ગણવો અને તેનો જ સંદર્ભ લેવો.

આ પહેલનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય મહાનગરપાલિકા કક્ષાએ ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ (ERs) ને GPMC એક્ટનો સક્રિયપણે સંદર્ભ લેવા માટે પ્રોત્સાહિત અને પ્રેરિત કરવાનો છે, જેથી તેઓ શહેરી આયોજન અને નગર પ્રશાસનને વધુ સારી રીતે સમજી શકે. તદુપરાંત, આધુનિક શાસન વ્યવસ્થાના માળખા જેવા કે—મહાનગરપાલિકા સ્તરે જેન્ડર રિસ્પોન્સિવ બજેટિંગ (લિંગ આધારિત બજેટિંગ), સસ્ટેનેબલ ડેવલપમેન્ટ ગોલ્સ (ટકાઉ વિકાસના લક્ષ્યો - SDGs), અને અર્બન હીટ એક્શન પ્લાન (UHAP) પરના સમર્પિત પ્રકરણોનો સમાવેશ વાચકોના જ્ઞાનને સમૃદ્ધ કરવા અને તેમને સર્વસમાવેશકતા તેમજ સહભાગી શાસનની સમકાલીન સમસ્યાઓનો અસરકારક રીતે ઉકેલ લાવવા માટે સક્ષમ બનાવવાના આશયથી કરવામાં આવ્યો છે, જે વૈશ્વિક સિદ્ધાંત "કોઈ પણ પાછળ ન છૂટી જાય" (Leave No One Behind) ને દ્રઢપણે અનુસરે છે.

Source: GPMC Act -1949

<http://vmc.gov.in/Pdfuvmc/GP%ACT201949.pdf>

The Gujarat Provincial Municipal Corporations Act, 1949

પ્રસ્તાવના

શહેરીકરણ વૈશ્વિક બની ચૂક્યું છે. એક અંદાજ મુજબ અત્યારે વિશ્વમાં લગભગ ૪૦% લોકો શહેરોમાં રહે છે, જેની જમીન વિશ્વની કુલ જમીનનાં માત્ર ૭% છે. વસ્તીની આ ઘનતા ને કારણે શહેરો પાસે રહેલાં સ્ત્રોતો અને સંસાધનો કૂર શોષણનો ભોગ બની રહ્યાં છે. આ પરિસ્થિતિ લોકો વચ્ચે સામાજિક, આર્થિક અને રાજકીય દૂરી ઊભી કરી રહી છે. અત્યારનાં સમાચાર મુજબ વિશ્વનાં ૧૦ ઝડપથી વિકાસ પામતા શહેરો માં ગુજરાતના બે શહેરો આવે છે સુરત અને રાજકોટ. ગુજરાત નું મુખ્ય શહેર અમદાવાદ તો પહેલાંથી જ વિસ્તરીને એક વટવૃક્ષ બની ગયું છે અને હજુ સતત વધતું-વિકસતું જઈ રહ્યું છે. આ સમગ્ર વિકાસ ની પ્રક્રિયામાં એક વાત અગત્યની છે જે બાબતે લોકો અજાણ અથવા તો પૂરતું જ્ઞાન નથી, એ છે શહેરોને ચાલાવવા માટેના કાયદા અને તેની પ્રક્રિયાઓ.

ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ, ૧૯૪૯ એ ખૂબ અગત્યને કાયદો છે. આ કાયદો ગુજરાતનાં શહેરી વિસ્તારોને કેવી રીતે ચલાવવા એનું માર્ગદર્શન અને પ્રક્રિયાઓ ની સમજ આપે છે. શહેરો માં વસતા નાગરિકોના અધિકારો, નાગરિકોને મળવાપાત્ર સુવિધાઓ, નાગરિકોના સવાલો/જરૂરિયાતોને વાચા આપવા અને જવાબદારો સુધી પહોંચાડવા, લોક પ્રીતિનિધિઓને કેવી રીતે ચૂંટવા, શહેરને ચલાવવા અને તેનો વિકાસ કરવા માટે જરૂરી માળખાઓ, પ્રક્રિયાઓ અને માનવબળ કેવી રીતે કામ કરવું જોઈએ, કેવી રીતે જવાબદાર હોવું જોઈએ, કેવી રીતે પ્રજાલક્ષી અને પ્રજાની સુખાકારી માટે સતત જાગૃત હોવું જોઈએ જેવા મુદ્દાઓ વિશે ઊંડાણપૂર્વક ની પૂરી સમજ આપે છે.

આપણા ઘરે નળમાં પાણી આવે, ઘરેથી કચરો લઈ જવાની વ્યવસ્થા, આંગણવાડીની વ્યવસ્થા, સ્કૂલની વ્યવસ્થા, પાક્કા રસ્તા, ગટરની લાઇનની વ્યવસ્થા, આરોગ્ય સારવાર આ બધું એમને ને એમ નથી થતું, પણ એ આ કાયદો કહે છે એટલે થાય છે. માટે જ નાગરિકોને જી.પી.એમ.સી. કાયદો સમજવો ખૂબ જરૂરી છે. શહેરો ને વિસ્તારવા માટે જમીનની જરૂરિયાત, જમીનનું આયોજન અને ફાળવણી પણ આ કાયદા પ્રમાણે જે થાય છે. સરકારી જમીનો છૂટી કરવા માટે વસ્તીઓ ને હટાવવાની કાયદાકીય પ્રક્રિયા પણ આ જ કાયદા ને અનુલક્ષીને કરવામાં આવે છે.

અમે આ કાયદાને સામાન્ય લોકો સમજી શકે એ માટે શક્ય એટલી સાદી ભાષા અને લોકોને દૈનિક જીવનમાં સ્પર્શતા જરૂરી પ્રકરણોને જ આ પુસ્તકમાં સમાવ્યાં છે. આમતો કાયદો ઘણો મોટો અને જટિલ છે. વધારે ઊંડાણથી અને બીજા પ્રકરણો વાંચવા હોય, ઉપયોગમાં લેવા હોય તો અમારી વેબસાઇટ (www.cfdngo.org) નાં પબ્લિકેશન પેજ પર એ તમામ ઉપલબ્ધ છે.

કેન્દ્ર સરકારનાં ૨૦૨૬ ના કર્તવ્ય બજેટનાં, કર્તવ્ય નંબર-૩ એ બંધારણ ના ૭૪માં સુધારા અનુસાર સમાવેશી શહેર અને સૌ નો સાથ, સૌ નો વિકાસ એ વિચારો ને ખરા અર્થમાં વાસ્તવિક બનાવવાની વાત કરે છે. સરકાર એની જવાબદારી નિભાવે એન્ડ લોકો પોતાની જવાબદારી નિભાવે તો આપણને સુંદર અને રહેવાલાયક શહેર મળે. લોકોને ગવર્નન્સની પ્રક્રિયામાં જોડવા બહુ જરૂરી છે. લોકોને વિકાસ ની પ્રક્રિયામાં સાથે રાખવા પડશે, નહીં તો લોકાભિમુખ વિકાસમાં ક્યાશ રહી જશે.

આશા છે, આ પુસ્તક એક માર્ગદર્શિકા ની જેમ આપને સમાવેશી શહેરી વિકાસ ની પ્રક્રિયામાં ભાગીદારી કરવા માટે ઉપયોગી થશે.

- રફી મલેક



Centre for Development

“નાગરિકો નગર માટે અને નગર નાગરિકો માટે”.

પ્રગતિશીલ શહેરના પાયામાં જી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ નું યોગદાન

શહેરના કુશળ વહીવટ અને સહભાગી શાસન માટે એક અમૂલ્ય દસ્તાવેજ

છેલ્લા સાત દાયકા ઉપરાંતના સમયથી 'ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન (GPMC) એક્ટ-૧૯૪૯' ગુજરાતના શહેરી વિકાસની ધરોહર રહ્યો છે. ૭૫ વર્ષના લાંબા પ્રવાસ બાદ પણ, આ અધિનિયમનાં ૩૧ પ્રકરણો અને તેની વિવિધ કલમો આજે પણ એટલી જ પ્રાસંગિક અને જીવંત છે. આ કાયદો માત્ર વહીવટી માળખું નથી, પરંતુ શહેરની પ્રત્યેક સમસ્યાના ઉકેલ માટેનો એક નૈતિક અને કાયદાકીય માર્ગદર્શક છે. તે નાગરિકોને અધિકારસંપન્ન બનાવે છે, ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓને કર્તવ્યનિષ્ઠ રાખે છે અને કર્મચારીઓને કાર્યક્ષમ વહીવટ માટે શક્તિ પ્રદાન કરે છે.

આ પુસ્તિકાનો હેતુ અને વ્યાપ: આ માર્ગદર્શિકા દ્વારા જી.પી.એમ.સી. એક્ટના ૩૧ પ્રકરણોનું ઊંડાણપૂર્વક વિશ્લેષણ કરવામાં આવ્યું છે. જેમાં મહાનગરપાલિકાની રચના, સભ્યોની ચૂંટણી, અને વહીવટકર્તાઓની સત્તાઓથી લઈને વિવિધ સમિતિઓના કાર્યોની છણાવટ કરવામાં આવી છે. મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની મીટિંગોની કાર્યપદ્ધતિ, કરવેરાના નિયમો, બજેટ નિર્માણ અને ઓડિટ પ્રક્રિયા જેવા વહીવટી પાસાઓને અહીં સરળ ભાષામાં સમજાવવામાં આવ્યા છે. પારદર્શિતાના ભાગરૂપે ઓડિટેડ રિપોર્ટ અને વાર્ષિક કામગીરીના અહેવાલો નાગરિકો સમક્ષ રજૂ કરવાની કાયદાકીય જોગવાઈઓ પર પણ વિશેષ ભાર મૂકવામાં આવ્યો છે.

આ માર્ગદર્શિકાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય GPMC કાયદાની જટિલ કાયદાકીય ભાષાને સરળ બનાવી નાગરિકો અને ચૂંટાયેલા કાઉન્સિલરો સુધી પહોંચાડવાનો છે. જ્યારે શહેરના સંચાલકો અને પ્રજા કાયદાકીય જોગવાઈઓને સ્પષ્ટપણે સમજશે, ત્યારે જ સ્થાનિક શાસન વધુ સક્રિય અને મજબૂત બનશે.

સામાજિક ન્યાય અને આધુનિક પડકારોનું સમાધાન: આ પુસ્તિકાની વિશેષતા એ છે કે તે માત્ર કાયદાની કલમો સુધી સીમિત નથી. તે શહેરના ગરીબ અને વંચિત વર્ગો માટે સ્વ-આવકના ૧૦% બજેટની અનામત જેવી સંવેદનશીલ જોગવાઈઓને વાચ્યા આપે છે. સાથોસાથ, બદલાતા સમય સાથે ઉદ્ભવતી નવી સમસ્યાઓ જેવી કે 'અર્બન હીટ' (Urban Heat) અને તેના ઉકેલ માટેનો 'એક્શન પ્લાન', વાયુ પ્રદૂષણ નિયંત્રણ અને ૨૦૩૦ સુધીમાં 'ટકાઉ વિકાસ લક્ષ્યાંકો' (SDG) ને હાંસલ કરવા માટેની વ્યુહરચનાઓની પણ અહીં વિસ્તૃત ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

જાગૃત નાગરિક અને સશક્ત કાઉન્સિલર માટેનું માર્ગદર્શન: એક જવાબદાર લેખક તરીકે મારો ઉદ્દેશ્ય છે કે આ ગાઈડ દ્વારા નાગરિકો પોતાના અધિકારો અને ફરજો પ્રત્યે જાગૃત બને, ચૂંટાયેલા કાઉન્સિલરો પોતાની ભૂમિકાને સુપેરે સમજે અને વહીવટી તંત્ર 'ગુડ ગવર્નન્સ' (Good Governance) ના આદર્શોને ચરિતાર્થ કરે. આ પુસ્તિકામાં મહિલા-લક્ષી આયોજન અને જેન્ડર બજેટિંગ જેવી

આધુનિક અને ઉમદા પ્રથાઓનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે, જે આપણા શહેરોને વધુ સર્વસમાવેશક અને સુરક્ષિત બનાવવામાં મદદરૂપ થશે.

મને વિશ્વાસ છે કે આ માર્ગદર્શિકા દરેક વાચક, લોક પ્રતિનિધિ અને મ્યુનિસિપલ કર્મચારી માટે શહેરી શાસનનો પથદર્શક દસ્તાવેજ સાબિત થશે. આ માર્ગદર્શિકા મહાનગરપાલિકાની બજેટ સાયકલ અને કેલેન્ડરની પ્રક્રિયા સમજાવી નાગરિકોને આયોજનથી અમલીકરણ સુધીના વિવિધ તબક્કે સહભાગી થવા પ્રેરિત કરે છે. "નાગરિકો નગર માટે અને નગર નાગરિકો માટે છે" એ સિદ્ધાંતને સાર્થક કરતા અહીં એ વાત પર ભાર મુકાયો છે કે શહેરનો વહીવટ પ્રજાના કરવેરાથી જ ચાલે છે, તેથી નાગરિકોએ વહીવટ પર દેખરેખ રાખી જવાબદાર નાગરિકત્વ નિભાવવું જોઈએ. અંતે, આ પુસ્તિકા જનતા, લોકપ્રતિનિધિઓ અને વહીવટી તંત્ર વચ્ચે સેતુ બની એક સર્વસમાવેશક અને કાર્યક્ષમ શહેરી શાસન વ્યવસ્થા ઉભી કરવાનો નમ્ર પ્રયાસ છે.

કોના માટે ઉપયોગી છે? અમને આશા છે કે આ પુસ્તિકા કાઉન્સિલરો, જાગૃત નાગરિકો અને મહાનગરપાલિકાના કર્મચારીઓ ઉપરાંત શહેરી શાસનનો અભ્યાસ કરનારા સંશોધકો, અર્બન પ્લાનિંગના વિદ્યાર્થીઓ અને શહેરી ગરીબોના ઉત્થાન માટે કાર્ય કરતી સામાજિક સંસ્થાઓ માટે પથદર્શક સાબિત થશે. નગર રચના અને સંચાલનની પ્રક્રિયાને પાયાથી સમજવા માટે આ એક અનિવાર્ય સાધન બની રહેશે.

- મહેન્દર જેઠમલાણી

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ નં.	નામ	કલમની શ્રેણી (રેન્જ)	પાના નં.
	પ્રસ્તાવના (Introduction)		
	સારાંશ		૦૧
I	પ્રારંભિક: વ્યાખ્યાઓ અને વ્યાપ	૧-૩	૦૫
II	કોર્પોરેશનનું બંધારણ: મેયર, કાઉન્સિલરો, સમિતિઓ	૪-૪૨	૦૬
III	મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અને સંસ્થાઓની કામકાજની પદ્ધતિ, સ્થાયી સમિતિ, ટ્રાન્સપોર્ટ કમિટી તથા અન્ય	૪૩-૪૪	૧૨
IV	મ્યુનિસિપલ અધિકારીઓ અને સેવકો: નિમણૂક અને સેવાની શરતો	૪૫-૬૦	૧૪
V	આવશ્યક સેવાઓ	૬૧-૬૨	૧૫
VI	મ્યુનિસિપલ સત્તામંડળો અને અધિકારીઓની ફરજો અને સત્તાઓ: કોર્પોરેશનની ફરજિયાત અને વિવેકાધીન/સ્વૈચ્છિક ફરજો	૬૩-૭૨	૧૬
VII	કરારો: ટેન્ડર અને સમજૂતીઓ માટેના નિયમો	૭૩-૭૫	૨૨
VIII	મ્યુનિસિપલ મિલકત: જમીનનું સંપાદન અને નિકાલ	૭૬-૮૧	૨૩
IX	મ્યુનિસિપલ ફંડ અને અન્ય ફંડ: અંદાજપત્ર, હિસાબો અને ઓડિટ	૮૨-૧૦૮	૨૪
X	નાણાં ઉછીના લેવાની સત્તા (Borrowing Power)	૧૦૯-૧૨૬	૪૧
X-AA	રાજ્ય નાણા પંચ	૧૨૬AA	૪૨
X-A	કોર્પોરેશનને નાણાકીય સહાય (Financial Assistance to Corporation)	126A	૪૩
X-B	રાજ્ય સરકાર દ્વારા કરવેરા (Taxation by the State Government)	126B-H	૪૪
XI	મ્યુનિસિપલ કરવેરા: મિલકત, વાહન, ટાવર પરના વેરા અને રિફંડ	૧૨૭-૧૫૨A	૪૫
XII	ગટર અને ડ્રેનેજ વ્યવસ્થા: ગટર, નિકાલ વ્યવસ્થા, શૌચાલયો અને નિરીક્ષણ	૧૫૩-૧૮૮	૪૬
XIII	પાણી પુરવઠો: વિતરણ, પાઈપલાઈન અને ગુણવત્તા નિયંત્રણ	૧૮૯-૨૦૧	૪૮
XIV	રસ્તાઓ: બાંધકામ, જાળવણી, નામકરણ અને રોશની	૨૦૨-૨૫૨	૫૧
XV	બાંધકામ નિયમન: બી.યુ. પરમિશન, ભયજનક બાંધકામો અને ખાલી કરાવવું	૨૫૩-૨૬૯	૫૪
XVI	સુધારણા યોજનાઓ: કિલયરન્સ (વિસ્તાર ખાલી કરવો), પુનઃવિકાસ, ગરીબો માટે આવાસ, જમીન સંપાદન, બેટરમેન્ટ ચાર્જીસ (સુધારણા ખર્ચ)	૨૭૦-૨૮૪T	૫૭
XVII	મ્યુનિસિપલ અગ્નિશમન દળ (Municipal Fire-Brigade)	૨૮૫-૨૮૯	૬૨

પ્રકરણ નં.	નામ	કલમની શ્રેણી (રેન્જ)	પાના નં.
XVIII	સફાઈ અને માર્ગોની સફાઈ, નિરીક્ષણ, પ્રાણીઓના મૃતદેહોનો નિકાલ અને વિશેષ આરોગ્યલક્ષી પગલાં	૨૮૦-૩૨૬	૬૪
XIX	બજારો અને કતલખાના: ‘ખાદ્ય પદાર્થ’ની સ્વચ્છતા, લાયસન્સ અને નિરીક્ષણ	૩૨૭-૩૪૦	૭૧
XX	પરિવહન ઉપક્રમ: જાળવણી, ભાડા અને નિયમો	૩૪૧-૩૬૨	૭૪
XXI	મહત્વના આંક ડા: Vital Statistics જન્મ અને મરણની નોંધણી પ્રક્રિયા	૩૬૩-૩૭૧	૭૬
XXII	લાયસન્સ અને પરવાનગીઓ: વ્યાપાર અને વેપારના નિયમો, ખાનગી બજાર માટે લાયસન્સ, કસાઈઓ, ડેરી ઉત્પાદનો, ફેરિયાઓ (ફેરી કરવી)	૩૭૨-૩૮૬	૭૮
XXIII	પ્રવેશ અને નિરીક્ષણની સત્તા: જગ્યામાં (પરિસરમાં) પ્રવેશ કરવાની મ્યુનિસિપલ સત્તા	૩૮૭-૩૮૮A	૮૧
XXIV	વળતર (Compensations)	૩૮૮-૩૯૧	૮૩
XXV	દંડ (Penalties)	392-402	૮૪
XXVI	કાનૂની કાર્યવાહી: કોર્ટ કેસ, અપીલ અને દાવા (Legal Proceedings: Court Cases, Appeals, and Suits)	૪૦૩-૪૩૭	૮૬
XXVI-A	રદ કરાયેલ: મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના પરિસરમાંથી વ્યક્તિને ખાલી કરાવવાની સત્તા	Repealed	
XXVII	કરવેરા સિવાયની બાકી રકમની વસૂલાત	૪૩૮-૪૪૭	૮૮
XXVIII	નિયંત્રણ: રાજ્ય સરકારની દેખરેખ (State Government Oversight)	૪૪૮-૪૫૨A	
XXIX	નિયમો, પેટા-નિયમો, વિનિમય અને સ્થાયી આદેશો	૪૫૩-૪૬૮	૯૪
XXX	પરચૂરણ: નોટિસ, જાહેરાતો અને સદ્ભાવના પૂર્વક કરેલા કાર્યનું રક્ષણ	૪૬૯-૪૮૮	૧૦૧
XXXI	રદબાતલ અને સુધારા: જૂના કાયદાઓમાંથી સંક્રમણ/Transition	૪૮૦-૪૮૩	
B	શહેરના સુશાસનમાં નાગરિકોની સક્રિય ભાગીદારી અને વહીવટમાં પારદર્શિતા લાવવા માટેના ‘શ્રેષ્ઠ અભ્યાસો’		૧૦૪
B1	શહેર કક્ષાએ જેન્ડર રિસ્પોન્સિવ બજેટ (Gender Responsive Budgeting at City Level)		૧૦૬
B2	અર્બન હીટ એક્શન પ્લાન (શહેરી ગરમી કાર્ય યોજના)		૧૦૬
B3	શહેરી સ્તરે ટકાઉ વિકાસ લક્ષ્યોનું શાસન (Governance of SDGs at City Level)		૧૦૮
B4	Annexures: ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન (GPMC) એક્ટ, ૧૯૪૮ કાયદામાં અગત્યના વધારા સુધારા		૧૧૧

ગુજરાતમા મહા-નગરપાલિકાના વહીવટ માટે જીપીએમસી એક્ટ ૧૯૪૯

GPMC અધિનિયમ, ૧૯૪૯: ઐતિહાસિક પૃષ્ઠભૂમિ અને વહીવટી માળખું

ગુજરાત રાજ્યમા હાલ અમદાવાદ, સુરત, વડોદરા, રાજકોટ, જામનગર, ભાવનગર, જૂનાગઢ અને ગાંધીનગર એમ કુલ ૮ મહાનગરપાલિકાઓ અસ્તિત્વ ધરાવે છે. અન્ય ૯ નગરપાલિકાઓને પણ મહાનગરપાલિકામા રૂપાંતરિત કરવા માટે કાયદાકીય પ્રક્રિયા પૂર્ણ થવાથી રાજ્યમા કુલ ૧૭ મહાનગરપાલિકાઓ કાર્યરત છે. ઐતિહાસિક રીતે જોઈએ તો, રાજ્યમા સૌથી પહેલા ૧ જુલાઈ, ૧૯૫૦ના રોજ અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અસ્તિત્વમા આવી હતી. તે સમયે તેનું શાસન અને વહીવટી સંચાલન 'બોમ્બે પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન (BPMC) એક્ટ, ૧૯૪૯' દ્વારા કરવામા આવતું હતું. વર્ષ ૨૦૧૭મા ગુજરાત સરકાર દ્વારા 'ગુજરાત લોકલ ઓથોરિટીઝ લોઝ (એમેન્ડમેન્ટ) એક્ટ' દ્વારા આ કાયદામા મહત્વના સુધારા કરવામા આવ્યા અને હવે તે 'ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન (GPMC) એક્ટ-૧૯૪૯' તરીકે ઓળખાય છે.

આ અધિનિયમ ગુજરાતની મહાનગરપાલિકાઓની તમામ ભૂમિકાઓ અને કાર્યોને વ્યાખ્યાયિત કરતું એક સર્વોચ્ચ માળખું છે. તે ચૂંટાયેલા પદાધિકારીઓ (કાઉન્સિલર્સ) અને વહીવટી પાંખના અધિકારીઓ તેમજ કર્મચારીઓની જવાબદારીઓ સ્પષ્ટપણે નક્કી કરે છે. કાયદામા મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના કાર્યોને બે ભાગમા વહેંચવામા આવ્યા છે: પ્રથમ 'ફરજિયાત' (Obligatory) કાર્યો, જેમા પાણી પુરવઠો, સફાઈ, ડ્રેનેજ અને જાહેર આરોગ્ય જેવી પાયાની સેવાઓનો સમાવેશ થાય છે; અને દ્વિતીય 'વિવેકધીન' (Discretionary) કાર્યો, જેમા બગીચા, સંગ્રહાલયો અને લોક કલ્યાણની અન્ય સુવિધાઓનો સમાવેશ થાય છે. આ ઉપરાંત, આ કાયદો સત્તાના વિકેન્દ્રીકરણ માટે વોર્ડ સમિતિઓ, વિશેષ સમિતિઓ અને વૈધાનિક સમિતિઓની રચના કરવા માટે ચોક્કસ દિશાનિર્દેશો આપે છે. વહીવટી સરળતા માટે, રાજ્ય સરકારની મંજૂરીથી કોર્પોરેશનના મુખ્ય વહીવટદાર તરીકે મ્યુનિસિપલ કમિશનર અને અન્ય ઉચ્ચ પદોની નિમણૂક કરવાની જોગવાઈ પણ આ જ કાયદા હેઠળ કરવામા આવી છે. આમ, GPMC એક્ટ એ શહેરના સુશાસન માટેનો પાયાનો દસ્તાવેજ છે જે વહીવટીતંત્રને જવાબદારી અને નાગરિકોને અધિકારો પૂરા પાડે છે.

મહાનગરપાલિકાઓના સંચાલન માટેના કાયદાકીય માળખાની રૂપરેખા

ગુજરાત રાજ્યમા મહાનગરપાલિકાઓના શાસન અને વહીવટ માટેનો મુખ્ય આધાર 'ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન (GPMC) એક્ટ-૧૯૪૯' છે. આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ મુજબ વહીવટકર્તાઓ કાર્ય કરી નાગરિકોને આવશ્યક શહેરી સેવાઓ, જાહેર સગવડો અને મજબૂત માળખાકીય સુવિધાઓ પૂરી પાડવાની કામગીરી કરે છે. જોકે, મહાનગરપાલિકાનું સંચાલન માત્ર આ એક જ કાયદા પૂરતું મર્યાદિત નથી; ભારતીય બંધારણના ૭૪મા બંધારણીય સુધારા અધિનિયમ (CAA), ૧૯૯૨ દ્વારા સ્થાનિક સ્વરાજની સંસ્થાઓને જે બંધારણીય

દરજો અને સત્તાઓ મળી છે, તેને પણ પાયામા રાખવામા આવે છે. 74મા બંધારણ સુધારાઓનું GPMC એક્ટમા વધારા સુધારા કરવામા આવેલ છે, જેમ કે રાજ્ય નાણાં પંચની રચના, મહાનગર પાલિકાઓમા વોર્ડ કમિટી ની રચના અને નાગરિકોની ભાગીદારી, વગેરે. આ ઉપરાંત, GPMC એક્ટના પ્રકરણ-XXIX (૨૯) હેઠળ ઘડવામા આવેલા વિવિધ નિયમો અને વિનિયમો (Rules and Regulations) વહીવટી પ્રક્રિયાઓને વધુ સ્પષ્ટ કરે છે. શહેરના સુચારુ સંચાલન માટે કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકાર દ્વારા સમયાંતરે બહાર પાડવામા આવતા વિવિધ સ્થાયી આદેશો (Standing Orders), માર્ગદર્શિકાઓ અને પેટા-કાયદાઓનો પણ ચુસ્તપણે અમલ કરવામા આવે છે.

ઉપરાંત, રાજ્ય અને કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા વિવિધ કાયદાઓ અને નિયમોની અમલીકરણ ની સત્તા મહાનગરપાલિકાઓ ને સોંપવામા આવે તો તેનું અમલીકરણ કરવું,

ગુજરાતમા મહાનગરપાલિકાનું પ્રાથમિક વહીવટી સંચાલન રાજ્ય સરકાર દ્વારા પસાર કરવામા આવેલા ‘ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન (GPMC) એક્ટ, ૧૯૪૮’ દ્વારા થાય છે. આ કાયદો મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનને ટેક્સ ઉઘરાવવાની, દબાણ હટાવવાની અને જાહેર આરોગ્યની જાળવણી કરવાની પાયાની સત્તા આપે છે. શહેરના આયોજિત વિકાસ અને જમીન વપરાશ (Zoning) માટે ‘ગુજરાત ટાઉન પ્લાનિંગ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ એક્ટ, ૧૯૭૬’ (GTPUD Act) નો અમલ કરવામા આવે છે, જેના દ્વારા ટી.પી. સ્કીમ અને ડેવલપમેન્ટ પ્લાન તૈયાર થાય છે. રિયલ એસ્ટેટ ક્ષેત્રે પારદર્શિતા લાવવા માટે કેન્દ્ર સરકારના ‘રિયલ એસ્ટેટ (રેગ્યુલેશન એન્ડ ડેવલપમેન્ટ) એક્ટ, ૨૦૧૬’ (RERA) અને રાજ્યના તેના સંબંધિત નિયમોનું પાલન પણ શહેરી વહીવટમા અનિવાર્ય છે.

પર્યાવરણ અને જાહેર સ્વાસ્થ્યની સુરક્ષા માટે મહાનગરપાલિકા કેન્દ્ર સરકારના મહત્વના કાયદાઓનું અમલીકરણ કરે છે, જેમા ‘એન્વાયરમેન્ટ પ્રોટેક્શન એક્ટ, ૧૯૮૬’ (પર્યાવરણ સંરક્ષણ કાયદો) અને તેની અંતર્ગત બનેલા ‘સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ, ૨૦૧૬’ (ઘન કચરા વ્યવસ્થાપન નિયમો) મુખ્ય છે. આ ઉપરાંત, હવાની ગુણવત્તા જાળવવા માટે ‘ધી એર (પ્રિવેન્શન એન્ડ કંટ્રોલ ઓફ પોલ્યુશન) એક્ટ, ૧૯૮૧’ અને જળ પ્રદૂષણ રોકવા માટે ‘ધી વોટર (પ્રિવેન્શન એન્ડ કંટ્રોલ ઓફ પોલ્યુશન) એક્ટ, ૧૯૭૪’ ના માર્ગદર્શિકા મુજબ કોર્પોરેશન કાર્યવાહી કરે છે. ખાદ્ય પદાર્થોની શુદ્ધતા સુનિશ્ચિત કરવા માટે કેન્દ્ર સરકારના ‘ફૂડ સેફ્ટી એન્ડ સ્ટાન્ડર્ડ્સ એક્ટ, ૨૦૦૬’ (FSSAI) નો અમલ પણ મ્યુનિસિપલ હેલ્થ વિભાગ દ્વારા કરવામા આવે છે. જન્મ-મરણની નોંધણી માટે ‘રજીસ્ટ્રેશન ઓફ બર્થ એન્ડ ડેથ એક્ટ, ૧૯૬૯’ અને માહિતીના અધિકાર માટે ‘રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન (RTI) એક્ટ, ૨૦૦૫’ જેવા કેન્દ્રીય કાયદાઓ નાગરિક સેવાઓનો અભિન્ન ભાગ છે. છેલ્લે, વહીવટી પારદર્શિતા માટે ‘ગુજરાત લોકલ ઓથોરિટીઝ (ડિસકવોલિફિકેશન ઓફ મેમ્બર્સ) એક્ટ’ જેવા વિશિષ્ટ કાયદાઓ પણ લાગુ પડે છે.

આમ, GPMC એક્ટ-૧૯૪૮, બંધારણીય સુધારા અને સરકારના વહીવટી આદેશોના સંયુક્ત માળખા દ્વારા મહાનગરપાલિકાઓનું સંચાલન કરવામા આવે છે, જેથી નાગરિકોના હિતોનું રક્ષણ અને શહેરનો સર્વાંગી વિકાસ સુનિશ્ચિત કરી શકાય.

GPMC અધિનિયમ, ૧૯૪૮: પ્રકરણો અને વિષય વસ્તુની રૂપરેખા

ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન (GPMC) એક્ટ, ૧૯૪૮ એ એક વ્યાપક કાયદાકીય દસ્તાવેજ છે, જે કુલ ૩૧ પ્રકરણોમા વિભાજિત થયેલ છે. આ વિવિધ પ્રકરણો અને તેની અંતર્ગત આવતી કલમો હેઠળ મહાનગરપાલિકાઓના સર્વાંગી સંચાલન, વહીવટી માળખું, સભ્યોની ચૂંટણી પ્રક્રિયા તેમજ વહીવટકર્તાઓની સત્તાઓ અને ફરજોની વિસ્તૃત છણાવટ કરવામા આવી છે. આ કાયદામા વિવિધ વૈધાનિક સમિતિઓની રચના, લાઇન ડિપાર્ટમેન્ટ્સ (વિવિધ વિભાગો) ની કાર્યપદ્ધતિ, કરવેરા લાદવાની સત્તા, વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવાની અને તેને મંજૂર કરાવવાની પ્રક્રિયા તેમજ મ્યુનિસિપલ ખર્ચના ઓડિટ જેવી મહત્વપૂર્ણ જોગવાઈઓનો સમાવેશ થાય છે. પ્રસ્તુત માર્ગદર્શિકાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય આ ૩૧ પ્રકરણોમાથી પસંદગીના પ્રકરણો અને તેની મહત્વની કલમો દ્વારા ચૂંટાયેલા કાઉન્સિલરો અને સામાન્ય નાગરિકોને મહાનગરપાલિકાના મૂળભૂત કાર્યો, લોકપ્રતિનિધિઓની નૈતિક અને કાયદેસરની ફરજો તેમજ શહેરના વિકાસકામો માટેની બજેટ પ્રક્રિયા વિશે સરળ અને ટૂંકી સમજૂતી આપવાનો છે. આ માહિતી નાગરિકોને શહેરના શાસનમા સહભાગી થવા અને પોતાની જવાબદારીઓ સમજવા માટે એક ઉપયોગી સાધન પૂરું પાડે છે.

મહાનગરપાલિકામાં લોક પ્રતિનિધિત્વ અને વહીવટી નિમણૂકનું માળખું

લોક પ્રતિનિધિત્વ અધિનિયમ અને મ્યુનિસિપલ કાયદાની જોગવાઈઓ અનુસાર, મહાનગરપાલિકાના કાઉન્સિલરોની પસંદગી શહેરના નાગરિકો દ્વારા સીધી ચૂંટણી પ્રક્રિયા દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ ચૂંટણીમાં જે પક્ષને બહુમતી પ્રાપ્ત થાય છે, તે પક્ષને મહાનગરપાલિકામાં ‘શાસક પાંખ’ તરીકે કાર્ય કરવાનો લોકમત (Mandate) મળે છે. આ શાસક પક્ષ દ્વારા જ મહાનગરના પ્રથમ નાગરિક એવા ‘મેયર’, ‘ડેપ્યુટી મેયર’ તેમજ નાણાકીય નિર્ણયો લેતી અત્યંત મહત્વની ‘સ્થાયી સમિતિ’ (Standing Committee) ના અધ્યક્ષ અને સભ્યોની નિમણૂક કરવામાં આવે છે. બીજી તરફ, મહાનગરપાલિકાના વહીવટી વડા તરીકે ‘મ્યુનિસિપલ કમિશનર’ ની નિમણૂક રાજ્ય સરકાર દ્વારા કરવામાં આવે છે, જેઓ સામાન્ય રીતે ભારતીય વહીવટી સેવા (IAS) ના અધિકારી હોય છે. આમ, મહાનગરપાલિકાનું સંચાલન પ્રજા દ્વારા ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ અને રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિયુક્ત વહીવટી અધિકારીઓના સમન્વયથી ચાલે છે.

મ્યુનિસિપલ સત્તામંડળો (Municipal Authorities)

ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન (GPMC) એક્ટની કલમ ૪(૧) મુજબ, આ અધિનિયમની જોગવાઈઓના અમલીકરણ માટે મુખ્યત્વે ત્રણ સર્વોચ્ચ સત્તામંડળોની રચના કરવામાં આવી છે:

(૧) મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન (સામાન્ય બોર્ડ),

(૨) સ્થાયી સમિતિ (Standing Committee) અને

(૩) મ્યુનિસિપલ કમિશનર.

જો મહાનગરપાલિકા પોતાનું પરિવહન એકમ ધરાવતી હોય, તો વધારાના બે સત્તામંડળો તરીકે

(૪) ટ્રાન્સપોર્ટ સમિતિ અને

(૫) ટ્રાન્સપોર્ટ મેનેજરનો સમાવેશ થાય છે. આ પાંચેય સત્તામંડળો સંયુક્ત રીતે શહેરના નીતિવિષયક, નાણાકીય અને વહીવટી કાર્યોનું સંચાલન કરે છે.

વધુમાં, કલમ ૪(૨) મુજબ, પ્રાથમિક શિક્ષણના સંદર્ભમાં કોર્પોરેશન પર લાદવામાં આવેલી ફરજોનું પાલન ‘મુંબઈ પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ, ૧૯૪૭’ ની જોગવાઈઓ અનુસાર કરવામાં આવે છે. આ કાર્ય માટે કોર્પોરેશન શહેરની મર્યાદામાં શાળાઓના સંચાલન માટે ‘વહીવટી અધિકારી’ (Administrative Officer) ની નિમણૂક કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, અમદાવાદ સ્કૂલ બોર્ડ ૧૫ સભ્યોનું બનેલું છે, જે અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત શાળાઓનું શૈક્ષણિક આયોજન, બજેટિંગ અને વહીવટી સંચાલન કરવાની સત્તા ધરાવે છે. આમ, GPMC એક્ટ દ્વારા શહેરના ભૌતિક વિકાસની સાથે શૈક્ષણિક અને પરિવહન જેવી પાયાની જરૂરિયાતો માટે પણ સ્વાયત્ત માળખાની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે.

મહાનગરપાલિકાનું બંધારણીય માળખું અને પ્રતિનિધિત્વ

GPMC એક્ટ હેઠળ મહાનગરપાલિકામાં મુખ્ય ત્રણ વૈધાનિક સત્તામંડળો કાર્યરત છે:

(૧) મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની સામાન્ય સભા (જેના અધ્યક્ષ ‘મેયર’ હોય છે),

(૨) સ્થાયી સમિતિ (જેના ‘અધ્યક્ષ’ નાણાકીય બાબતો સંભાળે છે), અને

(૩) મ્યુનિસિપલ કમિશનર.

આ ત્રણેય સત્તાધિકારીઓના અધિકારો અને ફરજો જીપીએમસી એક્ટમાં સ્પષ્ટપણે વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવ્યા છે.

બંધારણીય જોગવાઈઓ અને લોક પ્રતિનિધિત્વના ભાગરૂપે દર પાંચ વર્ષે મહાનગરપાલિકાની ચૂંટણી યોજાય છે. અમદાવાદ જેવી મહાનગરપાલિકાઓમાં પ્રત્યેક વોર્ડ દીઠ ચાર પ્રતિનિધિઓ (કાઉન્સિલરો) ચૂંટાય છે. સ્ત્રી સશક્તિકરણના અભિગમ સાથે, દરેક વોર્ડમાં કુલ ચાર બેઠકોમાંથી બે બેઠકો (૫૦%) મહિલાઓ માટે અનામત રાખવી ફરજિયાત છે, જેમાં અન્ય જ્ઞાતિ આધારિત અનામતનો પણ સમાવેશ થાય છે.

ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ-૧૯૪૯ ના અગત્ય ના chapters/પ્રકરણો:

GPMC એક્ટ: મુખ્ય પ્રકરણો અને નાગરિક સેવાઓનું માળખું

GPMC અધિનિયમનું પ્રથમ પ્રકરણ મહાનગરપાલિકાના કાર્યો (Functions) અને કાર્યકર્તાઓ (Functionaries) ને સમજવા માટેની પાયાની વ્યાખ્યાઓ પૂરી પાડે છે. ત્યારબાદ, બીજા પ્રકરણમાં મહાનગરપાલિકાની રચના, કાઉન્સિલરોની લાયકાત, ચૂંટણી પ્રક્રિયા, કાર્યકાળ અને અનામતની જોગવાઈઓ દર્શાવવામાં આવી છે. આ જ પ્રકરણમાં મેયર, સ્થાયી સમિતિ, ટ્રાન્સપોર્ટ સમિતિ જેવી વિવિધ સમિતિઓની રચના તેમજ મ્યુનિસિપલ કમિશનરની નિમણૂક અને તેમની સત્તાઓનો નિર્દેશ કરવામાં આવ્યો છે. ત્રીજું પ્રકરણ કોર્પોરેશનની રોજિંદી કામગીરીના નિયમો સ્પષ્ટ કરે છે, જ્યારે ચોથું પ્રકરણ કર્મચારીઓની નિમણૂક અને તેમની સેવાના નિયમો (Service Rules) અંગે માર્ગદર્શન આપે છે.

નાગરિકોના દ્રષ્ટિકોણથી પ્રકરણ ૫ અને ૬ અત્યંત મહત્વના છે. પ્રકરણ ૫ માં ‘આવશ્યક સેવાઓ’ (Essential Services) નો ઉલ્લેખ છે, જ્યારે પ્રકરણ ૬ માં કોર્પોરેશનની ‘ફરજિયાત’ (Obligatory) અને ‘વિવેકધીન’ (Discretionary) ફરજોનું વિગતવાર વર્ણન છે. આ પ્રકરણમાં મહાનગરપાલિકા દ્વારા નાગરિકોને મળવાપાત્ર તમામ શહેરી સેવાઓ અને તે સંદર્ભે સત્તાધીશો તથા કર્મચારીઓની જવાબદારીઓ સ્પષ્ટ કરવામાં આવી છે.

કાઉન્સિલરો અને જાગૃત નાગરિકો માટે પ્રકરણ ૮ વહીવટી પારદર્શિતાનું પ્રતીક છે. આ પ્રકરણમાં કોર્પોરેશનના નાણાકીય સ્ત્રોતો, ખર્ચની મર્યાદાઓ અને વાર્ષિક બજેટ તૈયાર કરવા માટેનું ચોક્કસ સમયપત્રક (Timeline) આપવામાં આવ્યું છે. બજેટ પરની ચર્ચા, તેની મંજૂરીની પ્રક્રિયા તેમજ એકાઉન્ટ્સ અને ઓડિટ અંગેની જોગવાઈઓ પણ અહીં સમાવિષ્ટ છે. વાર્ષિક બજેટ દ્વારા જ નાગરિકોને ખ્યાલ આવે છે કે તેમને કઈ બુનિયાદી સેવાઓ મળશે અને તે માટે તેમણે કેટલો વેરો (Tax) ચૂકવવો પડશે. આ પ્રકરણની કલમ ૬૩(૨) એક વિશિષ્ટ જોગવાઈ ધરાવે છે, જે મુજબ કોર્પોરેશને પોતાની સ્વ-આવકના ૧૦% રકમ શહેરના ગરીબ અને વંચિત સમાજના લોકોના ઉત્થાન અને સુવિધાઓ પાછળ ખર્ચવાનું આયોજન કરવું અનિવાર્ય છે. આમ, આ પ્રકરણો સંયુક્ત રીતે શહેરના આર્થિક અને સામાજિક ન્યાયના પાયાને મજબૂત કરે છે.

ગાઈડ માટેના મુખ્ય મુદ્દા (Takeaways):

- નાગરિક અધિકાર: પ્રકરણ ૬ એ સેવાઓ મેળવવા માટેનો કાયદાકીય અધિકાર આપે છે.
- સામાજિક ન્યાય: કલમ ૬૩(૨) એ સુનિશ્ચિત કરે છે કે બજેટનો એક હિસ્સો માત્ર ગરીબ વર્ગ માટે વપરાય.
- નાણાકીય શિસ્ત: પ્રકરણ ૮ બજેટની પ્રક્રિયાને સમયબદ્ધ બનાવે છે.

વિશેષ નોંધ:

‘આ માર્ગદર્શિકામાં ઉપર ચર્ચા કરેલા તમામ પ્રકરણો વિશે વિગતવાર સમજૂતી આપવામાં આવી છે. આ પ્રકરણો અને તેની કલમો વિશે વધુ ઊંડાણપૂર્વક માહિતી મેળવવા માટે આ પુસ્તિકાના અંતે ‘Annexure-૧’ (પરિશિષ્ટ-૧) માં લિંક આપવામાં આવેલ છે, જે સેન્ટર ફોર ડેવલપમેન્ટ સંસ્થાની વેબસાઇટથી GPMC અધિનિયમ અંગે સંપૂર્ણ ફાઈલ ઉપલબ્ધ છે.

અહિયાં GPMC અધિનિયમ-૧૯૪૯ ના અમુક અગત્યના ચેપ્ટર અંગે ટૂંકી સરળ સમજૂતી આપવામા આવેલ છે.

પ્રકરણ

૧

(પ્રારંભિક) – ટૂંકસાર

GPMC અધિનિયમ: પ્રકરણ-૧ (પ્રારંભિક) મા કુલ ત્રણ કલમો (૧-૩) નું સમાવેશ થાય છે, જેમા મુખ્યત્વે વિવિધ પ્રકારની વ્યાખ્યાઓ આપવામા આવેલ છે. સામાન્ય નાગરિકો /રહેવાસી માટે, આ પ્રકરણનું મુખ્ય મૂલ્ય કલમ ૨ મા રહેલું છે, જેમા ૮૦ થી વધુ જટિલ શબ્દોની ચોક્કસ વ્યાખ્યાઓ આપેલ છે. આ વ્યાખ્યાઓ નાગરિકો, નાગરિક સત્તામંડળો અને ચૂંટાયેલા સભ્યો—તમામ માટે સમાન રીતે કાયદાકીય રીતે બંધનકર્તા છે. આ પ્રકરણ એ નક્કી કરે છે કે આ અધિનિયમ ક્યાં લાગુ પડે છે અને વિવિધ શબ્દોનો ચોક્કસ અર્થ શું થાય છે. આ વ્યાખ્યાઓનો હેતુ એ છે કે જ્યારે મહાનગરપાલિકા કોઈ પગલાં લે, અથવા જ્યારે નાગરિકો તંત્ર કે સત્તામંડળોને પડકારે અથવા તેમની પાસે જવાબદેહી માગે, ત્યારે કોઈ અસ્પષ્ટતા ન રહે.

૧. કાયદાકીય શબ્દકોશ: આ પ્રકરણ માત્ર પ્રસ્તાવના નથી, પરંતુ સમગ્ર વહીવટ માટેનો ‘કાયદાકીય શબ્દકોશ’ છે, જે વહીવટીતંત્ર અને નાગરિકો વચ્ચે ભાષાકીય સ્પષ્ટતા લાવે છે. ૨. અમલીકરણ અને વ્યાપ્તિ (કલમ ૧): તે નક્કી કરે છે કે આ કાયદો અમદાવાદ, સુરત, રાજકોટ જેવા ગુજરાતના તમામ જાહેર કરાયેલા મહાનગરપાલિકાઓના વિસ્તારોને સમાન રીતે લાગુ પડે છે. ૩. "મકાન" ની વિશાળ વ્યાખ્યા [૨(૫)]: મકાન એટલે માત્ર ઈંટ-પથ્થરનું ઘર નહીં, પણ કમ્પાઉન્ડ વોલ, શેડ, ફેન્સિંગ કે ઓટલાનો પણ સમાવેશ થાય છે; એટલે કે દરેક નાના બાંધકામ પર કોર્પોરેશનનું નિયમન છે. ૪. "માલિક" વિ. "કબજેદાર" [૨(૪૩, ૪૫)]: મિલકત વેરો કોણે ભરવો અને મકાનનું સમારકામ કોની જવાબદારી છે, તે નક્કી કરવા માટે ભાડૂત (કબજેદાર) અને માલિક વચ્ચેનો કાયદાકીય તફાવત અહીં સ્પષ્ટ કરાયો છે. ૫. "જાહેર રસ્તો" અને જવાબદારી [૨(૫૨)]: જો કોઈ રસ્તા પર ભૂતકાળમા જાહેર ભંડોળથી કામ થયું હોય, તો કોર્પોરેશન તેને ‘ખાનગી’ કહીને તેની જાળવણીની જવાબદારીમાથી છટકી શકતું નથી. ૬. "ઉપદ્રવ" (Nuisance) - નાગરિકોનું શસ્ત્ર [૨(૪૦)]: ગંદકી, અતિશય અવાજ કે દુર્ગંધ કે જે સ્વાસ્થ્ય કે દ્રષ્ટિને નુકસાન કરે તેને ‘ઉપદ્રવ’ ગણી નાગરિકો સત્તાવાર રીતે ફરિયાદ કરી કાયદેસરની કાર્યવાહી કરાવી શકે છે. ૭. "ખતરનાક રોગ" અને વિશેષ સત્તા [૨(૧૩)]: રોગચાળા સમયે (જેમ કે કોવિડ) તંત્ર પાસે રસીકરણ કે સીલિંગની જે સત્તા આવે છે, તેનો પાયો આ વ્યાખ્યામા રહેલો છે. ૮. વહીવટી પદાનુક્રમ [૨(૯, ૧૧)]: કમિશનર (વહીવટી વડા) અને કાઉન્સિલર (ચૂંટાયેલા જનપ્રતિનિધિ) વચ્ચેનો તફાવત સમજાવે છે, જેથી નાગરિકોને ખબર પડે કે કયા કામ માટે કોનો સંપર્ક કરવો. ૯. "આવશ્યક સેવાઓ" ની સુરક્ષા [૨(૧૮)]: સફાઈ, પાણી અને અગ્નિશમન જેવી સેવાઓને ‘આવશ્યક’ ગણી કટોકટીના સમયે તેની સાતત્યતા જાળવવાની કાયદાકીય જોગવાઈ છે. ૧૦. સીમા ફેરફાર અને અધિકારો (કલમ ૩-એ): જ્યારે શહેરની હદ વધે ત્યારે નવા વિસ્તારના લોકોને તરત જ મ્યુનિસિપલ સેવાઓ અને ચૂંટણી સુધી વચગાળાનું પ્રતિનિધિત્વ મેળવવાનો હક મળે છે.

"સ્થાયી આદેશ" (Standing order) - [કલમ ૨(૬૨)] "સ્થાયી આદેશ" એટલે કલમ ૪૬૬ હેઠળ આપવામા આવેલો આદેશ.

સ્થાયી આદેશ (Standing Order): જેમ ‘પેટા-નિયમો’ (Bye-laws) મહત્વના છે, તેમ ‘સ્થાયી આદેશો’ વહીવટી પ્રક્રિયાઓ અને આંતરિક કામગીરીને નિયંત્રિત કરે છે. કલમ ૪૬૬ કમિશનરને સત્તા આપે છે કે તેઓ વહીવટી સરળતા માટે આવા આદેશો બહાર પાડી શકે.

મહા-નગરપાલિકાનું બંધારણ - ટૂંકસાર

મહા-નગરપાલિકાનું બંધારણ અને તેની કાર્યની પદ્ધતિમા જરૂર પ્રમાણે રાજ્ય સરકાર દ્વારા યોગ્ય વધારા સુધારા કરવામા આવેલ છે, લોકભાગીદારી સુનિશ્ચિત કરવા માટે ૭૪મો બંધારણીય સુધારો અધિનિયમ (CAA), ૧૯૯૨ ની કાયદાકીય જોગવાઈઓનું GPMC એક્ટ-૧૯૪૯ મા યોગ્ય વધારા અને સુધારા કરવામા આવેલ છે.

74મો બંધારણીય સુધારો અધિનિયમ (CAA), ૧૯૯૨ શહેરી સ્થાનિક સત્તા મંડળોની શાસનમા લોક-ભાગીદારી

શહેરી સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓમા (મહાનગર પાલિકાઓ અને નગરપાલિકાઓ) શાસન પ્રક્રિયામા નાગરિકોની ભાગીદારી સુનિશ્ચિત કરવા માટે ૭૪મો બંધારણીય સુધારો અધિનિયમ (CAA), ૧૯૯૨, અન્વયે વોર્ડ કમિટી અને એરિયા સભાની જોગવાઈ કરવામા આવેલ છે, ઉપરાંત મહિલા પ્રતિનિધિત્વ માટે મહિલા અનામત, નાણાકીય વ્યવસ્થા માટે રાજ્ય નાણા-પંચ/નાણાં આયોગ વગેરે ની જોગવાઈઓ નું સમાવેશ કરવા માટે GPMC એક્ટ, ૧૯૪૯મા વધારા અને સુધારા કરવામા આવેલ છે, જેથી મહા-નગરપાલિકાઓ નું સંચાલનમા લોકભાગીદારી સુનિશ્ચિત થઈ શકે.

GPMC એક્ટ, ૧૯૪૯ મા દર્શાવેલ શહેરી શાસનના સિદ્ધાંતોના આધારે, ૭૪મો બંધારણીય સુધારો અધિનિયમ (CAA), ૧૯૯૨, એક સર્વોચ્ચ બંધારણીય માળખા તરીકે કામ કરે છે, જે સમગ્ર ભારતમા શહેરી સ્થાનિક સંસ્થાઓ (ULBs) ને સશક્ત બનાવે છે.

અહીં ૭૪મા CAA ની સંક્ષિપ્ત રૂપરેખા, લોકોની ભાગીદારી પર તેની અસર અને GPMC એક્ટ સાથે તેના સંબંધો વિશેની માહિતી છે.

૧. ૭૪મો બંધારણીય સુધારો અધિનિયમ (CAA), ૧૯૯૨

૭૪મો CAA નગરપાલિકાઓને બંધારણીય દરજ્જો આપવા માટે ઘડવામા આવ્યો હતો, જેથી તેઓ સ્વ-સરકારના અસરકારક લોકશાહી એકમો તરીકે કાર્ય કરી શકે. આ સુધારા દ્વારા બંધારણમા ભાગ IXA અને ૧૨મી અનુસૂચિ ઉમેરવામા આવી છે, જે શહેરી સ્થાનિક સંસ્થાઓ દ્વારા સંચાલિત કરવાના ૧૮ વિશિષ્ટ કાર્યોની યાદી આપે છે.

૨. લોકોની ભાગીદારી માટે પ્રસ્તુતતા

આ સુધારાએ શહેરી શાસનને "ટોપ-ડાઉન" (ઉપરથી નીચે) વહીવટી અભિગમમાંથી બદલીને "બોટમ-અપ" (તળિયેથી ઉપર) સહભાગી મોડેલમા ફેરવ્યું છે:

- **વોર્ડ સમિતિઓ:** તે ત્રણ લાખ કે તેથી વધુ વસ્તી ધરાવતી નગરપાલિકાઓમા વોર્ડ સમિતિઓની રચના કરવાનું ફરજિયાત બનાવે છે, જે નાગરિકોને સ્થાનિક મુદ્દાઓમા સીધો અવાજ ઉઠાવવાની તક આપે છે.

- સમાવેશ અને અનામત: સમાજના તમામ વર્ગોની ભાગીદારી સુનિશ્ચિત કરવા માટે, તે SC, ST અને કુલ બેઠકોના ત્રીજા ભાગની બેઠકો મહિલાઓ માટે અનામત રાખવાનું ફરજિયાત બનાવે છે, જે નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં વિવિધ અવાજો લાવે છે.
- નિયમિત ચૂંટણીઓ: દર પાંચ વર્ષે ચૂંટણીઓ યોજવાનું ફરજિયાત બનાવીને, તે સુનિશ્ચિત કરે છે કે સ્થાનિક સરકાર લોકો પ્રત્યે જવાબદાર રહે.

૩. GPMC એક્ટ, ૧૯૪૮ અને ૭૪મા CAA વચ્ચેનો સંબંધ

જ્યારે GPMC એક્ટ એ ગુજરાતના મુખ્ય શહેરો માટેનો કાર્યકારી કાયદો છે, ત્યારે ૭૪મો CAA તે બંધારણીય "માળખું" પૂરું પાડે છે જેનું અનુસરણ GPMC એક્ટે કરવાનું રહે છે.

વિશેષતા	૭૪મા CAA ની જોગવાઈ (બંધારણીય)	GPMC એક્ટ, ૧૯૪૮ ની જોગવાઈ (રાજ્ય કાયદો)
કાનૂની દરજ્જો	મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનોને બંધારણીય માન્યતા આપે છે.	અમદાવાદ અને સુરત જેવી મહાનગરપાલિકાઓનું કાનૂની માળખું અને સ્થાપના વ્યાખ્યાયિત કરે છે.
વહીવટી ભૂમિકાઓ	લોકશાહી વિકેન્દ્રીકરણ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે.	ચૂંટાયેલી પાંખ (મેયર/સમિતિઓ) અને વહીવટી પાંખ (કમિશનર) વચ્ચેની ભૂમિકાઓ સ્પષ્ટ કરે છે.
કાર્યક્ષેત્ર	૧૨મી અનુસૂચિમાં ૧૮ કાર્યો (દા.ત. રસ્તા, આરોગ્ય, પાણી) ની યાદી આપે છે.	કોર્પોરેશનને આ નાગરિક સુવિધાઓ અને માળખાગત સુવિધાઓ પૂરી પાડવા માટે સત્તા આપે છે. કલમ ૬૩ અને ૬૬ પ્રમાણે.
નાણાકીય સત્તા	રાજ્યોને નગરપાલિકાઓને કર ઉઘરાવવાની સત્તા આપવા અને રાજ્ય નાણાં આયોગની રચના માટે અધિકૃત કરે છે.	મિલકત વેરો, વ્યવસાય વેરો ઉઘરાવવાની પદ્ધતિ અને બજેટ તૈયાર કરવાની વિગતો આપે છે.
આયોજન	જિલ્લા અને મેટ્રોપોલિટન પ્લાનિંગ સમિતિઓ ફરજિયાત બનાવે છે.	ટાઉન પ્લાનિંગ (નગર આયોજન) અને નિયમિત શહેરી વિકાસ માટેની જોગવાઈઓનો સમાવેશ કરે છે.

૭૪મો CAA શહેરી લોકશાહી માટે એક દૂરદર્શી દસ્તાવેજ તરીકે કાર્ય કરે છે, જ્યારે GPMC એક્ટ, ૧૯૪૮ એ ગુજરાતના મોટા શહેરો દ્વારા તે દ્રષ્ટિકોણને અમલમાં મૂકવા માટે વપરાતું વહીવટી સાધન છે. આ બંને સાથે મળીને સુનિશ્ચિત કરે છે કે શહેરો માત્ર અધિકારીઓ દ્વારા સંચાલિત ન થાય, પરંતુ નાગરિકોની ભાગીદારી દ્વારા અને તેમના કલ્યાણ માટે શાસિત થાય.

- શહેરનું સંગઠનાત્મક માળખું: આ પ્રકરણ શહેરના વહીવટને બે મુખ્ય ભાગમાં વહેંચે છે: 'ચૂંટાયેલી પાંખ' (કાઉન્સિલરો/મેયર) અને 'વહીવટી પાંખ' (કમિશનર/અધિકારીઓ). નીતિ ઘડવાનું કામ જનતાના પ્રતિનિધિઓનું છે, જ્યારે તેનો અમલ કરવાનું કામ વહીવટી તંત્રનું છે.
- કોર્પોરેશન એક કાયદાકીય સંસ્થા (કલમ ૫): મહાનગરપાલિકા એ 'નિરંતર ઉત્તરાધિકાર' ધરાવતી સંસ્થા છે. આનો અર્થ એ છે કે કાઉન્સિલરો કે અધિકારીઓ બદલાય તો પણ કોર્પોરેશનની જવાબદારીઓ અને તેના દ્વારા અપાયેલી ખાતરીઓ કાયમી રહે છે.
- સર્વોચ્ચ સત્તામંડળો (કલમ ૪): શહેરના સંચાલન માટે મુખ્ય ત્રણ સ્તંભો છે:

- નિગમ (Corporation):** તમામ ચૂંટાયેલા સભ્યોનું બોર્ડ.

- સ્થાયી સમિતિ (Standing Committee): ૧૨ સભ્યોની બનેલી સૌથી શક્તિશાળી નાણાકીય સમિતિ.
 - મ્યુનિસિપલ કમિશનર: રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિયુક્ત મુખ્ય વહીવટી વડા.
૪. પ્રતિનિધિત્વ અને અનામત: લોકશાહીના સમાન હિસ્સા માટે દરેક વોર્ડમાં ચાર પ્રતિનિધિઓ હોય છે, જેમાં મહિલાઓ માટે ૫૦% બેઠકો અનામત રાખવી ફરજિયાત છે. આ ઉપરાંત SC, ST અને OBC વર્ગો માટે પણ વસ્તીના આધારે અનામતની જોગવાઈ છે.
 ૫. મેયર અને ડેપ્યુટી મેયર (કલમ ૧૮): કાઉન્સિલરો પોતાનામાંથી અઢી વર્ષની મુદત માટે મેયરની પસંદગી કરે છે, જેઓ શહેરના 'પ્રથમ નાગરિક' અને સામાન્ય સભાના અધ્યક્ષ તરીકે ગરિમાપૂર્ણ સ્થાન ધરાવે છે.
 ૬. સ્થાયી સમિતિનું મહત્વ (કલમ ૨૦): કોઈપણ મોટું ટેન્ડર, નાણાકીય ખર્ચ કે બજેટ પહેલાં આ સમિતિમાં મંજૂર થવું પડે છે. તેના અડધા સભ્યો દર વર્ષે નિવૃત્ત થાય છે, જેથી વહીવટમાં સાતત્ય જળવાઈ રહે છે.
 ૭. મ્યુનિસિપલ કમિશનરની સત્તા (કલમ ૩૬ અને ૬૭): કમિશનર શહેરના 'Chief Executive Officer' છે. શહેરની સફાઈ, રસ્તા, પાણી અને ડ્રેનેજ જેવા વહીવટી કાર્યો માટે તેઓ કાયદાકીય રીતે સીધા જવાબદાર છે.
 ૮. વિકેન્દ્રિત વહીવટ (વોર્ડ સમિતિ - કલમ ૨૮-એ): ઉભાખથી વધુ વસ્તીવાળા શહેરોમાં સ્થાનિક ફરિયાદો (જેમ કે સ્ટ્રીટ લાઈટ, કચરો) ના નિકાલ માટે વોર્ડ સ્તરે જ સમિતિ બનાવવાની જોગવાઈ છે, જેથી નાગરિકોને મુખ્ય કચેરી સુધી દોડવું ન પડે.
 ૯. વિશિષ્ટ સમિતિઓ (કલમ ૩૦ અને ૩૨): શિક્ષણ, આરોગ્ય જેવા વિષયો માટે 'ખાસ સમિતિઓ' અને કોઈ ઘટનાની તપાસ માટે 'તદર્થ (Ad-hoc) સમિતિઓ' બનાવવાની સત્તા કોર્પોરેશન પાસે છે.
 ૧૦. જવાબદેહીનો મુદ્દો: જો સમસ્યા 'નીતિ' (Policy) ને લગતી હોય તો કાઉન્સિલર જવાબદાર છે, પરંતુ જો સમસ્યા 'અમલીકરણ' (Implementation) ને લગતી હોય તો કમિશનર અને વહીવટીતંત્રને જવાબદાર ઠેરવી શકાય છે.

વિશેષ નોંધ

- GPMC અધિનિયમ હેઠળ, આ સમિતિઓની તમામ કાર્યવાહી સામાન્ય રીતે ઔપચારિક હોય છે અને તેનું લેખિતમાં રેકોર્ડિંગ (નોંધણી) કરવામાં આવે છે.

વોર્ડ સમિતિઓ: સ્થાનિક શાસન અને નાગરિક ભાગીદારીનું માધ્યમ

ગુજરાત પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકા અધિનિયમ (GPMC Act), ૧૯૪૮ મુજબ, વોર્ડ સમિતિઓ એ સ્થાનિક શાસન અને નાગરિકોની સીધી ભાગીદારી માટેનું એક મુખ્ય માધ્યમ છે.

૧. વોર્ડ સમિતિઓની રચના (કલમ ૨૮-એ)

વહીવટ છેક મહોલ્લા સ્તર સુધી પહોંચે તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે આ કાયદો વોર્ડ સમિતિઓની રચનાનું આદેશ આપે છે:

- ફરજિયાત જરૂરિયાત: જે શહેરોની વસ્તી ત્રણ લાખ કે તેથી વધુ હોય, ત્યાં વોર્ડ સમિતિઓની રચના કરવી ફરજિયાત છે.
- પ્રાદેશિક વિસ્તાર: મહાનગરપાલિકા દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે તે મુજબ, એક સિંગલ વોર્ડ અથવા વોર્ડના સમૂહ માટે એક વોર્ડ સમિતિ બનાવી શકાય છે.

૨. માળખું અને સભ્યો

વોર્ડ સમિતિનું માળખું ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ અને વહીવટી તંત્ર વચ્ચેનું અંતર ઘટાડવા માટે તૈયાર કરવામા આવ્યું છે:

- કાઉન્સિલરો: તે સમિતિના વિસ્તારમા આવતા વોર્ડના તમામ ચૂંટાયેલા કાઉન્સિલરો તેના સભ્યો હોય છે.
- અધ્યક્ષ (Chairman): વોર્ડ સમિતિના સભ્યો પોતાનામાથી જ કોઈ એક કાઉન્સિલરને 'અધ્યક્ષ' તરીકે ચૂંટે છે.
- વહીવટી સહકાર: નિર્ણયોનો અમલ થાય તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે કોર્પોરેશનના એક અધિકારી (સામાન્ય રીતે આસિસ્ટન્ટ કમિશનર અથવા તેના જેવા સ્તરના અધિકારી) વહીવટી સહયોગ પૂરો પાડે છે.

૩. ભૂમિકા અને કાર્યો

વોર્ડ સમિતિ સ્થાનિક પ્રશ્નો માટે "મિની-કોર્પોરેશન" તરીકે કામ કરે છે. તેની મુખ્ય ભૂમિકાઓમા સમાવેશ થાય છે:

- ફરિયાદ નિવારણ: રહેવાસીઓ સ્ટ્રીટલાઈટ બંધ હોવી, પાણીની પાઈપલાઈનમા લીકેજ અથવા કચરો ઉપાડવાની નિષ્ફળતા જેવી સમસ્યાઓ માટે સીધો સમિતિનો સંપર્ક કરી શકે છે.
- દેખરેખ: તેઓ સ્થાનિક મ્યુનિસિપલ કામોની દેખરેખ રાખે છે અને ખાતરી કરે છે કે વોર્ડ માટે ફાળવવામા આવેલા ફંડનો અસરકારક ઉપયોગ થાય.
- નીતિ વિષયક ભલામણો: તેઓ સ્થાનિક સુધારા માટે સ્થાયી સમિતિ અથવા જનરલ બોર્ડને સૂચનો આપી શકે છે.

૪. સશક્તિકરણની દ્રષ્ટિ (Empowerment Perspective)

નાગરિકો માટે, વોર્ડ સમિતિ એ સૌથી સરળતાથી પહોંચી શકાય તેવું કાયદેસરનું સત્તામંડળ છે:

- સીધો સંપર્ક: તે એક એવું મંચ પૂરું પાડે છે જ્યાં તમારે નાની, સ્થાનિક સમસ્યાઓ માટે કોર્પોરેશનની મુખ્ય કચેરી સુધી જવાની જરૂર પડતી નથી.
- જવાબદેહી: તમારા સ્થાનિક કાઉન્સિલર પોતે આ સમિતિના સભ્ય હોવાથી, વોર્ડને લગતા તેમના વચનો અને કામગીરી પર નજર રાખવી સરળ બને છે.

વિસ્તાર સભા (Area Sabha): નાગરિક સહભાગિતાનું પાયાનું એકમ

વિસ્તાર સભા એટલે શું? વિસ્તાર સભા એ મ્યુનિસિપલ ગવર્નન્સમા નાગરિકોની સીધી ભાગીદારી સુનિશ્ચિત કરતું સૌથી નાનું સ્તર છે. જે રીતે ગ્રામીણ સ્તરે 'ગ્રામ સભા' હોય છે, તેવી જ રીતે શહેરી વિસ્તારોમા એક જ ચૂંટણી બૂથ (Polling Booth) ના મતદારોના સમૂહ દ્વારા 'વિસ્તાર સભા' ની રચના થાય છે.

ઐતિહાસિક પૃષ્ઠભૂમિ અને કાયદો: કેન્દ્ર સરકારના JNNURM (જવાહરલાલ નેહરુ નેશનલ અર્બન રિન્યુઅલ મિશન) હેઠળ 'સામૂહિક સહભાગી નિયમ' (Community Participation Law - CPL) ના અમલીકરણના ભાગરૂપે વોર્ડ સ્તરથી નીચે 'વિસ્તાર સભા' ની રચના કરવાનું ઠરાવવામા આવ્યું છે. આ કાયદાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય સત્તાને લોકોના ઘર સુધી પહોંચાડવાનો છે.

વિસ્તાર સભાના મુખ્ય હેતુઓ અને જવાબદારીઓ: ૧. પ્રાથમિકતા નક્કી કરવી: સ્થાનિક વિસ્તારની જરૂરિયાતો (જેમ કે કોઈ ચોક્કસ ગલીમા ડ્રેનેજ, સ્ટ્રીટ લાઈટ કે નાના બગીચાની મરમત) ને સ્થાનિક સ્તરે જ ઓળખવી અને તેને વિકાસના કામોમા અગ્રતા આપવી. ૨.

નાગરિક દેખરેખ: સ્થાનિક સ્તરે થતા મ્યુનિસિપલ કામોની ગુણવત્તા પર નજર રાખવી અને તે સમયસર પૂર્ણ થાય તે સુનિશ્ચિત કરવું. ૩. જવાબદેહી: સ્થાનિક સરકાર (મહાનગરપાલિકા) ને તેના વોર્ડ સ્તરના કામો માટે સીધી રીતે જવાબદાર ઠેરવી શકાય તે માટેનું પ્લેટફોર્મ પૂરું પાડવું. ૪. અંદાજપત્રમા હિસ્સો: વિસ્તાર સભા દ્વારા લેવાયેલા નિર્ણયોને વોર્ડ સમિતિ સુધી પહોંચાડવા, જેથી વોર્ડના બજેટમા તે વિસ્તારની જરૂરિયાતો માટે નાણાં ફાળવી શકાય.

કાઉન્સિલરની ભૂમિકા: તેઓ ખરેખર નાગરિકો અને વહીવટીતંત્ર વચ્ચેનો 'જીવંત સેતુ' છે.

મ્યુનિસિપલ કાઉન્સિલરના મુખ્ય કાર્યો અને ભૂમિકા

મ્યુનિસિપલ કાઉન્સિલર એ સ્થાનિક સરકારના ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિ છે, જેમના કાર્યોને મુખ્યત્વે ત્રણ ભાગમા વહેંચી શકાય:

૧. નાગરિકો અને તંત્ર વચ્ચેનો સેતુ: કાઉન્સિલર તેમના વોર્ડના રહીશો અને કોર્પોરેશનની વિવિધ શાખાઓ વચ્ચે કડીરૂપ ભૂમિકા ભજવે છે. વોર્ડની બુનિયાદી સેવાઓ (જેમ કે પાણી, સફાઈ, રસ્તા અને ડ્રેનેજ) અંગેની નાગરિકોની ફરિયાદોને સંબંધિત લાઈન વિભાગમા રજૂ કરવી અને તેનું સત્વરે નિરાકરણ લાવવા વહીવટી અધિકારીઓ સાથે સંકલન સાધવું એ તેમની પ્રાથમિક ફરજ છે.

૨. નીતિ વિષયક અને નિર્ણાયક ભૂમિકા: દરેક કાઉન્સિલર 'જનરલ બોર્ડ' (સામાન્ય સભા) ના સભ્ય હોય છે. તેઓ શહેરના વિકાસ માટેની નીતિઓ, કરવેરાના માળખા અને વાર્ષિક બજેટની ચર્ચાઓમા સક્રિય ભાગ લે છે. પોતાના વોર્ડના પ્રશ્નોની સાથે શહેરના વહીવટ અને સંચાલન અંગે રચનાત્મક સૂચનો આપીને તેઓ નિર્ણાયક ભૂમિકા ભજવે છે.

૩. વિવિધ સમિતિઓમા યોગદાન: ખાસ કરીને શાસક પક્ષના કાઉન્સિલરો વિવિધ વૈધાનિક અને ખાસ સમિતિઓમા (જેમ કે સ્ટેન્ડિંગ કમિટી, હેલ્થ કમિટી વગેરે) અધ્યક્ષ અથવા સભ્ય તરીકે સેવા આપે છે. અહીં તેઓ પોતાની કુશળતા (Skills) અને અનુભવનો ઉપયોગ કરી શહેરની સુવિધાઓમા સુધારો કરવા માટે વહીવટી નિર્ણયો લે છે.

કાઉન્સિલરના પ્રશ્ન પૂછવાના અને દરખાસ્ત મૂકવાના અધિકારો (કલમ ૪૪)

GPMC એક્ટના પ્રકરણ-૩, સેક્શન ૪૪ હેઠળ દરેક કાઉન્સિલરને મહાનગરપાલિકાના વહીવટ કે સેવાઓ અંગે પ્રશ્નો પૂછવાનો કાયદેસરનો અધિકાર આપવામા આવ્યો છે. આ અધિકારનો ઉપયોગ કરવાની પદ્ધતિ નીચે મુજબ છે:

૧. પ્રશ્ન પૂછવાનો અધિકાર (Right to Ask Question): કોઈપણ ચૂંટાયેલા સભ્ય (કાઉન્સિલર) પોતાના વોર્ડની સમસ્યાઓ અથવા કોર્પોરેશનની સમગ્ર કામગીરી અંગે માહિતી મેળવવા માટે લેખિત પ્રશ્નો પૂછી શકે છે. આ અધિકાર હેઠળ તેઓ:

- કોર્પોરેશનના વિવિધ વિભાગોની કામગીરી કે નીતિ વિશે સ્પષ્ટતા માગી શકે છે.
- GPMC એક્ટની વિવિધ કલમોના અમલીકરણમા થતી વિલંબ કે ખામીઓ અંગે જવાબ માગી શકે છે.
- આ પ્રક્રિયા દ્વારા વહીવટી તંત્રને નાગરિકો પ્રત્યે વધુ જવાબદેહ બનાવી શકાય છે.

૨. દરખાસ્ત મૂકવાની નોટિસ (Notice of Motion): જો કોઈ મુદ્દો કોર્પોરેશનની સામાન્ય કાર્યસૂચિ (Agenda) મા ન હોય, પરંતુ તે શહેર કે વોર્ડના હિત માટે જરૂરી હોય, તો કાઉન્સિલર 'મોશન ઓફ નોટિસ' દ્વારા તે મુદ્દા પર ચર્ચા ઉપસ્થિત કરી શકે છે.

- આ એક એવું સાધન છે જેના દ્વારા કાઉન્સિલર કોઈ ચોક્કસ કામ કે દરખાસ્તને આગળ ધપાવી શકે છે.
- જો કોઈ ગંભીર વિષય પર કોર્પોરેશન પાસે માહિતી ન હોય, તો આ નોટિસ દ્વારા તે વિષય પર નક્કર દરખાસ્ત રજૂ કરી ચર્ચા કરાવી શકાય છે.

૩. કાયદાકીય શરતો અને મર્યાદાઓ: આ અધિકારોનો ઉપયોગ કરવા માટેની શરતો GPMC એક્ટના અનુસૂચિ-૧ (Schedule-A) ના નિયમો હેઠળ નક્કી કરવામા આવી છે. કાઉન્સિલરે પૂછેલા પ્રશ્નો સ્પષ્ટ, ટૂંકા અને જાહેર હિત સાથે સંકળાયેલા હોવા જોઈએ.

નાગરિકો માટે ‘એમ્પાવરમેન્ટ’ મુદ્દાઓ:

- વહીવટી પારદર્શિતા: આ અધિકારને કારણે કમિશનર કે અન્ય અધિકારીઓ કોઈ પણ માહિતી છુપાવી શકતા નથી, કારણ કે તેમણે બોર્ડ સમક્ષ તેનો સત્તાવાર જવાબ આપવો પડે છે.
- જાગૃત નાગરિકતા: નાગરિકો પોતાના કાઉન્સિલરને વિનંતી કરી શકે છે કે તેઓ તેમના વિસ્તારના ગંભીર પ્રશ્નો ‘સેક્શન ૪૪’ હેઠળ કોર્પોરેશનમા ઉઠાવે.

કામકાજની પદ્ધતિ (Proceedings) - ટૂંકસાર

કામકાજની પ્રક્રિયા — અમલીકરણ માટેની માર્ગદર્શિકા (The Rulebook for Action)

પ્રકરણ ૩ (કલમ ૪૩ અને ૪૪) એ સમજાવે છે કે કેવી રીતે ‘ટાઉન હોલ’માં થતી ચર્ચાઓ તમારા રસ્તાઓ પર ‘કામ’ માં પરિવર્તિત થાય છે. આ પ્રકરણ ‘જનરલ બોર્ડ’ અને વિવિધ સમિતિઓની બેઠકો માટેની સત્તાવાર માર્ગદર્શિકા છે, જ્યાં વાર્ષિક બજેટથી લઈને નવા કામો સુધીના તમામ મહત્વના નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.

GPMC એક્ટનું પ્રકરણ ૩ એ શહેરના શાસન માટેની સત્તાવાર ‘માર્ગદર્શિકા’ છે, જે સુનિશ્ચિત કરે છે કે મહાનગરપાલિકાના તમામ નિર્ણયો બંધ બારણે નહીં, પરંતુ પારદર્શક અને કાયદેસરની પ્રક્રિયા દ્વારા લેવાય. આ પ્રકરણ મુજબ, સામાન્ય સભા (General Board) અને વિવિધ સમિતિઓની બેઠકો મહિનામાં ઓછામાં ઓછી એકવાર મળવી અનિવાર્ય છે. સભાનું અધ્યક્ષપદ મેયર સંભાળે છે, જેઓ કાર્યસૂચિ (Agenda) મુજબ કામકાજ ચલાવે છે. કોઈપણ નિર્ણય લેવા માટે કાઉન્સિલરોની ન્યૂનતમ હાજરી (Quorum) હોવી જરૂરી છે, જે નાના જૂથો દ્વારા મનસ્વી નિર્ણયો લેતા અટકાવે છે.

૧. વિચાર-વિમર્શની પ્રક્રિયા (The Deliberative Process)

કાયદો આદેશ આપે છે કે મહાનગરપાલિકાએ મહિનામાં ઓછામાં ઓછી એકવાર બેઠક યોજવી જ જોઈએ. આ સભાઓ દરમિયાન:

- **મેયરની ભૂમિકા:** બેઠકોનું અધ્યક્ષપદ મેયર સંભાળે છે, જેઓ વ્યવસ્થા જાળવી રાખે છે અને કાયદેસરના કાર્યસૂચિ (Agenda) મુજબ કામકાજ ચલાવે છે.
- **મતદાનની શક્તિ:** દરેક કાઉન્સિલરને પ્રશ્નો પૂછવાનો, દરખાસ્તો રજૂ કરવાનો અને તેમના વોર્ડના હિતોનું પ્રતિનિધિત્વ કરવાનો અધિકાર છે. નિર્ણયો હાજર રહેલા કાઉન્સિલરોના બહુમતી મતો દ્વારા લેવામાં આવે છે. આનો અર્થ એ છે કે કાઉન્સિલરની હાજરી અને તેમનો મત તમારા વિસ્તારને મળતા સંસાધનો (Resources) પર સીધી અસર કરે છે.
- **કોરમ (ન્યૂનતમ હાજરી):** જ્યાં સુધી કાઉન્સિલરોની કૂલ સંખ્યા (કોરમ) હાજર ન હોય ત્યાં સુધી કોઈ પણ બેઠક કાયદેસર રીતે યોજી શકાતી નથી. આ નિયમ નાનું જૂથ છૂપી રીતે મોટા નિર્ણયો લે તેને અટકાવે છે.

વહીવટી અને ચૂંટાયેલી પાંખ વચ્ચેના સંકલન માટે કલમ ૪૩ અત્યંત મહત્વની છે. આ કલમ મુજબ, મ્યુનિસિપલ કમિશનર માટે સભામાં હાજર રહેવું અને ચર્ચામાં ભાગ લેવો ફરજિયાત છે; તેઓ હકીકતો રજૂ કરી શકે છે, પરંતુ તેમને ‘મત’ આપવાનો અધિકાર હોતો નથી. વધુમાં, કોર્પોરેશન કોઈપણ અધિકારીને સભામાં હાજર રહી માહિતી આપવા આદેશ કરી શકે છે.

નાગરિકોના સશક્તિકરણ માટે કલમ ૪૪ સૌથી મોટું શસ્ત્ર છે, જે કાઉન્સિલરને શહેરના વહીવટ કે સેવાઓ અંગે સત્તાવાર પ્રશ્નો પૂછવાનો કાયદેસરનો અધિકાર આપે છે. નાગરિકો પોતાના કાઉન્સિલર દ્વારા કોઈપણ વહીવટી નિષ્ફળતા અંગે સભામાં લેખિત અને સત્તાવાર (Recorded) જવાબ માગી શકે છે. આમ, આ પ્રકરણ સભામાં થતી ચર્ચાઓને જવાબદારીમાં પરિવર્તિત કરી વહીવટમાં પારદર્શિતા લાવે છે.

મ્યુનિસિપલ અધિકારીઓ અને સેવકો, તેમની નિમણૂક અને સેવાની શરતો

GPMC એક્ટ, ૧૯૪૮નું પ્રકરણ ૪ (કલમ ૪૫ થી ૬૦) એ શહેરના વહીવટ માટે “હ્યુમન રિસોર્સ મેન્યુઅલ” (HR Manual) જેવું કામ કરે છે. તે ઉચ્ચ કક્ષાના એન્જિનિયરોથી લઈને ક્લાર્ક સુધીના વ્યાવસાયિક કર્મચારીઓની નિમણૂક, સત્તા અને શિસ્તની વિગતો આપે છે. આ પ્રકરણ તે “લોકો” વિશે છે જેઓ શહેરને કાર્યાન્વિત રાખે છે — જેને આપણે “કાયમી કારોબારી” કહીએ છીએ.

આ પ્રકરણ હેઠળ સિટી એન્જિનિયર, મેડિકલ ઓફિસર ઓફ હેલ્થ અને ચીફ ઓફિસર જેવા ‘વૈધાનિક અધિકારીઓ’ની નિમણૂક ફરજિયાત છે, જેઓ શહેરના બાંધકામ, જાહેર આરોગ્ય અને નાણાકીય શિસ્ત માટે વ્યક્તિગત રીતે જવાબદાર છે. કાયદો આ અધિકારીઓને સ્વાયત્તતા આપે છે, જેથી તેઓ રાજકીય દબાણ વગર નિષ્પક્ષ ઓફિસ અને વહીવટી નિર્ણયો લઈ શકે. મોટા શહેરોમાં વહીવટી સરળતા માટે કમિશનર પોતાની સત્તાઓ ડેપ્યુટી કે આસિસ્ટન્ટ કમિશનરોને સોંપી શકે છે, જે ઝોન સ્તરે નાગરિકોના પ્રશ્નો ઉકેલે છે. કર્મચારીઓની ભરતી, શિસ્તબંધના પગલાં અને નૈતિક આચરણના કડક નિયમો દ્વારા આ પ્રકરણ વહીવટી તંત્રની પારદર્શિતા અને કાર્યક્ષમતા સુનિશ્ચિત કરે છે. આમ, નાગરિકો માટે આ પ્રકરણ એ જાણવાની યાવી છે કે કઈ ચોક્કસ સેવાની નિષ્ફળતા માટે કયા ઉચ્ચ અધિકારીને કાયદેસર રીતે જવાબદાર ઠેરવી શકાય.

આવશ્યક સેવાઓ (Essential Services)

જ્યારે પ્રકરણ ૪ કર્મચારીઓ વિશે જણાવે છે, ત્યારે પ્રકરણ ૫ એ આવશ્યક સેવાઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે જે શહેરની જીવાદોરી છે. આ પ્રકરણ નાગરિકોને આવશ્યક સેવાઓ અચાનક બંધ થવાથી રક્ષણ આપવા માટે ઘડવામાં આવેલ છે, જેમ કે પાણી ની સેવા, સફાઈ વગેરે જેનાથી જાહેર આરોગ્ય અથવા સુરક્ષા જોખમાઈ શકે છે.

GPMC એક્ટ, ૧૯૪૯ નું પ્રકરણ ૫ (Section ૬૧-૬૨) એ શહેરના જીવન માટેની “સાતત્યતાની કલમ” (Continuity Clause) છે. તે એ સુનિશ્ચિત કરવા માટે બનાવવામાં આવ્યું છે કે જાહેર આરોગ્ય અને સુરક્ષા માટે અત્યંત જટિલ એવી સેવાઓ — શ્રમ વિવાદો (હડતાળ) અથવા અન્ય કટોકટીના સમયે પણ ક્યારેય અટકે નહીં.

કલમ ૬૧: આવશ્યક સેવાઓના સભ્યોએ પરવાનગી વગર રાજીનામું આપવું નહીં અથવા ફરજ પર ગેરહાજર રહેવું નહીં.

GPMC એક્ટનું પ્રકરણ ૫ (કલમ ૬૧-૬૨) શહેરની જીવાદોરી સમાન સેવાઓની સાતત્યતા સુનિશ્ચિત કરે છે. આ પ્રકરણ હેઠળ સફાઈ, અગ્નિશમન, પાણી પુરવઠો અને પરિવહન જેવી ‘આવશ્યક સેવાઓ’ના કર્મચારીઓ પર કડક નિયંત્રણો લાદવામાં આવ્યા છે, જેથી જાહેર આરોગ્ય અને સુરક્ષા જોખમાય નહીં. આ કાયદા મુજબ, કોઈપણ આવશ્યક સેવાનો કર્મચારી કમિશનરની પૂર્વ મંજૂરી કે બે મહિનાની લેખિત નોટિસ વગર રાજીનામું આપી શકતો નથી કે ફરજ પરથી ખસી શકતો નથી. ઉપરાંત, હડતાળ પાડવી, ફરજમાં બેદરકારી દાખવવી કે જાણીજોઈને કામમાં ઢીલ કરવી એ કાયદેસરનો ગુનો બને છે. નાગરિકો માટે આ કલમ ‘સેવાની ખાતરી’ સમાન છે, જે સુનિશ્ચિત કરે છે કે શ્રમ વિવાદો કે અન્ય કટોકટીના સમયે પણ શહેરની પાયાની સુવિધાઓ અવિરત ચાલુ રહે. પરિવહન સેવાના કિસ્સામાં આ તમામ સત્તાઓ ‘ટ્રાન્સપોર્ટ મેનેજર’ હસ્તક રહે છે. ટૂંકમાં, આ પ્રકરણ નાગરિકોના સુખનકારીના ભોગે કર્મચારીઓને મનસ્વી રીતે કામ બંધ કરતા અટકાવે છે.

મ્યુનિસિપલ સત્તામંડળો અને અધિકારીઓની ફરજો અને સત્તાઓ

મહાનગરપાલિકાની ફરજિયાત અને મરજીયાત ફરજો (કલમ ૬૩ થી ૭૨), GPMC એક્ટ, ૧૯૪૮ નું પ્રકરણ ૬ એ મ્યુનિસિપલ જવાબદેહીનો મુખ્ય આધાર છે. તે બે પ્રકારની ફરજો વચ્ચે સ્પષ્ટ તફાવત કરે છે:

૧. ફરજિયાત (Obligatory): જે કોર્પોરેશને કોઈપણ સંજોગોમા કરવાની જ રહે છે.
૨. મરજીયાત (Discretionary): જો ભંડોળ (ફંડ) પરવાનગી આપે તો કોર્પોરેશન આ સેવાઓ કરી શકે છે.

એક નાગરિક તરીકે, આ પ્રકરણ સેવાઓની માગણી કરવા માટેનો કાનૂની આધાર છે. જો કોઈ “ફરજિયાત” સેવા પૂરી પાડવામા ન આવતી હોય, તો તેનો અર્થ એ છે કે કોર્પોરેશન તેની વૈધાનિક ફરજનું ઉલ્લંઘન કરી રહ્યું છે.

૧. ફરજિયાત ફરજો (કલમ ૬૩)

આ કાર્યો મહાનગરપાલિકા માટે અનિવાર્ય છે. અધિનિયમ (GPMC Act) સ્પષ્ટપણે જણાવે છે કે આ સેવાઓ માટે પૂરતી જોગવાઈ કરવી તે મહાનગરપાલિકા માટે “બંધનકર્તા” (Incumbent) રહેશે. જો આ ફરજોમા બેદરકારી દાખવવામા આવે, તો નાગરિકો પાસે ફરિયાદ કરવા માટેનો સૌથી મજબૂત કાયદાકીય આધાર છે.

કલમ ૬૩: મહાનગરપાલિકા દ્વારા પૂરી પાડવાની ફરજિયાત બાબતો

કાયદા મુજબ, મહાનગરપાલિકાએ તેના કાર્યક્ષેત્રમા નીચે મુજબની બાબતો માટે વાજબી અને પૂરતી જોગવાઈ કરવી ફરજિયાત (Incumbent) રહેશે:

૧. જાહેર આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા (Public Health & Sanitation)

- કચરાનો નિકાલ: જાહેર રસ્તાઓ અને ગલીઓની સફાઈ કરવી અને કચરો (Refuse) તથા ગંદકી દૂર કરવી.
- ગટર વ્યવસ્થા (Drainage): ગટર અને શૌચાલયોનું નિર્માણ, જાળવણી અને સફાઈ કરવી.
- રોગચાળા પર નિયંત્રણ: જોખમી રોગોના ફેલાવાને રોકવા માટે રસીકરણ (Vaccination) અને અન્ય ઉપાયો કરવા.

૨. શહેરનું માળખું અને સુરક્ષા (Infrastructure & Safety)

- પાણી પુરવઠો: જાહેર અને ખાનગી હેતુઓ માટે પીવાના અને વપરાશના પાણીનો પુરવઠો પૂરો પાડવો.

- શેરી પ્રકાશ (Street Lighting): જાહેર રસ્તાઓ અને સ્થળોએ લાઈટની વ્યવસ્થા કરવી અને તેને ચાલુ રાખવી.
- અગ્નિશમન (Fire Brigade): આગ સામે રક્ષણ આપવા માટે ફાયર બ્રિગેડની વ્યવસ્થા કરવી અને જાન-માલનું રક્ષણ કરવું.
- ખતરનાક ઇમારતો: જોખમી મકાનો અથવા દિવાલોને સુરક્ષિત કરવી અથવા તેને દૂર કરવી.

૩. પરિવહન અને રસ્તાઓ (Transport & Roads)

- રસ્તાઓની જાળવણી: જાહેર રસ્તાઓ, પુલો, સબ-વે અને કોઝવેનું નિર્માણ, જાળવણી અને ફેરફાર કરવો.
- નામકરણ અને નંબરિંગ: રસ્તાઓના નામ રાખવા અને મકાનો પર નંબર લગાવવા.

૪. સામાજિક જવાબદારીઓ (Social Responsibilities)

- જન્મ-મરણની નોંધણી: શહેરમાં થતા જન્મ અને મૃત્યુની સત્તાવાર નોંધ રાખવી.
- પ્રાથમિક શિક્ષણ: જાહેર પ્રાથમિક શાળાઓની સ્થાપના કરવી અને તેની જાળવણી કરવી.

સ્મશાન અને કબ્રસ્તાન: મૃતદેહોના નિકાલ માટે સ્મશાનગૃહ અને કબ્રસ્તાનની વ્યવસ્થા અને જાળવણી.

કલમ ૬૩ હેઠળ ફરજિયાત સેવાઓ/ Obligatory Services

- શહેરની મર્યાદાને વ્યાખ્યાયિત કરવું અને શહેરની સીમાનું નિર્માણ.
- તમામ જાહેર શેરીઓ અને સ્થળોની ગટર સેવાઓને પાણી આપવું,
- સ્કેવેજિંગ અને સફાઈ કરવી
- ટ્રેનેજ સેવાઓ, ફાયર સર્વિસીસ
- આરોગ્ય અને તબીબી સેવાઓ
- સ્ટ્રીટ લાઈટિંગ સેવાઓ
- સ્મારકો અને ખુલ્લી જગ્યાઓની જાળવણી શેરીઓ અને ઘરોની ઓળખ
- જોખમી વેપાર અથવા practices પ્રથાઓનું નિયમન અને નિવારણ
- કબ્રસ્તાન ઘરો અને અંતિમ સંસ્કારના ઘરોની જાળવણી
- જાહેર બજારો અને કતલખાનાંઓનું બાંધકામ અથવા સંપાદન
- પશુ-પાઉન્ડનું બાંધકામ અથવા સંપાદન અને સંચાલન કરવું
- પ્રાથમિક શિક્ષણ સેવાઓ આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા સેવાઓ
- પુલોનું નિર્માણ, જાળવણી અને તેમાં ફેરફાર પાણી પુરવઠા સેવાઓ
- જોખમી રોગોના ફેલાવાને અટકાવવો અને નિયંત્રિત કરવું
- અસુરક્ષિત ઇમારતો અને સ્થળોની સલામતી અથવા તેને દૂર કરવી

- કન્ઝર્વેન્સી સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સનું નિર્માણ
- અછત, ફ્લો વગેરેમા રાહત કાર્યોની જાળવણી.
- GPMC અધિનિયમ અથવા અન્ય કોઈ પણ કાયદા (રાજ્ય અને કેન્દ્ર સરકાર) દ્વારા અથવા તે હેઠળ લાદવામા આવેલી કોઈ પણ જવાબદારીની પૂર્તિ/અમલીકરણ કરવું

કલમ ૬૩(૨): સામાજિક ન્યાય અને સમાવેશી શહેર

- GPMC એક્ટની કલમ ૬૩(૨) એ સામાજિક સમાનતા અને સમાવેશી વિકાસ (Inclusive Development) માટેનું એક અત્યંત શક્તિશાળી કાનૂની સાધન છે.
- કલમ ૬૩(૨) એ મહાનગરપાલિકાના બજેટમા શહેરના વંચિત વર્ગો માટેના હકનું સુરક્ષિત ભંડોળ છે. આ કલમ સ્પષ્ટ કરે છે કે શહેરનો વિકાસ અને બુનિયાદી જીવન જરૂરી facilities અને services ગરીબ અને પછાત વિસ્તારો સુધી પણ પહોંચવો જોઈએ.

મુખ્ય જોગવાઈઓ અને સમજૂતી:

૧. ૧૦% ફંડનું આરક્ષણ: મહાનગરપાલિકાએ પોતાની સ્વ-આવકના ૧૦% જેટલી રકમ ફરજિયાતપણે સામાજિક અને આર્થિક રીતે પછાત વિસ્તારો માટે ફાળવવી પડે છે.
૨. મહાનગરપાલિકા માટે એ પણ બંધનકર્તા રહેશે કે, તેણે દરેક નાણાકીય વર્ષ માટેના પોતાના બજેટમા, તે વર્ષની પોતાની આવકના દસ ટકા (૧૦%) થી વધુ ન હોય તેટલી રકમનો ખર્ચ કરવાની જોગવાઈ કરવી. આ આવકની ગણતરીમા પરિવહન ઉપક્રમ (Transport Undertaking) ની આવક અને રાજ્ય સરકાર દ્વારા સમયાંતરે રાજપત્ર (Official Gazette) મા જાહેર કરવામા આવેલી અન્ય 'નિર્દિષ્ટ બાબતો' (Specified Items) ની આવકને બાકાત રાખવાની રહેશે.
૩. આ ખર્ચનો હેતુ મુખ્યત્વે અનુસૂચિત જાતિ (SC), અનુસૂચિત જનજાતિ (ST) અને અન્ય સામાજિક તથા શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગના લોકોની વધુ વસ્તી ધરાવતા વિસ્તારોમા પાણી પુરવઠો, ડ્રેનેજ, સ્વચ્છતા, શેરી પ્રકાશ (સ્ટ્રીટ લાઈટ), તબીબી સહાય, ઝૂંપડપટ્ટી નાબૂદી અને અન્ય પાયાની સુવિધાઓ પૂરી પાડવાનો રહેશે.
૪. ફંડની સુરક્ષા (Carried Forward): આ કલમની સૌથી મોટી વિશેષતા એ છે કે જો ફાળવેલું ફંડ જે-તે વર્ષમા ખર્ચાય નહીં, તો તે લેપ્સ (રદ) થતું નથી. તેને આગામી વર્ષના બજેટમા ઉમેરવું પડે છે, જેથી ગરીબોના હકના પૈસા અન્ય કોઈ કામમા વાપરી ન શકાય.

નાગરિક સશક્તિકરણ દ્રષ્ટિકોણ:

- સમાવેશી શાસન: આ કલમ એ સુનિશ્ચિત કરે છે કે ટેક્સના નાણાંનો ન્યાયી રીતે વહેંચણી થાય.
- જવાબદેહી: કાઉન્સિલરો અને નાગરિકો બજેટ સમયે આ ૧૦% રકમનો હિસાબ માગી શકે છે. જો તેમના વિસ્તારમા પછાત વસ્તી હોય, તો તેઓ આ કલમ હેઠળ ખાસ ગ્રાન્ટની માગણી કરી શકે છે.
- જો આવી જોગવાઈ કરવામા આવેલ ખર્ચ જે-તે નાણાકીય વર્ષમા પૂરેપૂરો ખર્ચવામા ન આવે, તો બાકી રહેતી રકમને તેના પછીના આગામી વર્ષના બજેટમા આગળ ખેંચવામા (Carried Forward) આવશે.
- સ્પષ્ટીકરણ: આ પેટા-કલમમા “નિર્દિષ્ટ બાબતો” (Specified Items) એટલે એવી બાબતો જે રાજ્ય સરકાર કોઈપણ મહાનગરપાલિકાના સંદર્ભમા, આદેશ દ્વારા, આ પેટા-કલમના હેતુ માટે સ્પષ્ટ કરે.

કલમ ૬૩(૨) એ શહેરના ગરીબ અને વંચિત સમાજ માટેનો 'વિકાસ અધિકાર' છે. તે માત્ર કાગળ પરની જોગવાઈ નથી, પરંતુ શહેરના બજેટને માનવીય ચહેરો આપતી અને સામાજિક ન્યાયના પાયાને મજબૂત કરતી કાયદાકીય ફરજ છે.

કલમ ૬૪: મહાનગરપાલિકાએ હડકવા વિરોધી (Anti-rabic) સારવાર માટે જોગવાઈ કરવી

- રાજ્ય સરકાર સામાન્ય અથવા વિશેષ આદેશ દ્વારા સમયાંતરે જે દરો અને શરતો નક્કી કરે તે મુજબ, મહાનગરપાલિકાએ તેવી સંસ્થાઓમા સારવાર અને નિભાવ માટે ચૂકવણી કરવાની રહેશે, જેને રાજ્ય સરકાર રાજપત્ર (Official Gazette) મા જાહેરનામું બહાર પાડીને આ હેતુ માટે યોગ્ય જાહેર કરે. આ જોગવાઈ શહેરની અંદર અથવા બહાર આવેલી સંસ્થાઓ માટે, અને સંસ્થાના નિયમો મુજબ 'નિરાધાર વ્યક્તિ' તરીકે હડકવા વિરોધી સારવાર લેતી વ્યક્તિઓના અન્ય જરૂરી ખર્ચ માટે લાગુ પડશે:
- પરંતુ શરત એ છે કે, આ કલમ હેઠળ મહાનગરપાલિકા કોઈપણ નિરાધાર વ્યક્તિની સારવાર લેવા માટે શહેરમા એક વર્ષે રહેતા હોવું જોઈએ.

GPMC એક્ટની કલમ ૬૪ એ જાહેર આરોગ્ય અને નાગરિકોની સુરક્ષા માટેની એક વિશિષ્ટ જોગવાઈ છે. આ કલમ મુખ્યત્વે હડકવા (Rabies) જેવા ઘાતક રોગ સામે ગરીબ અને નિરાધાર નાગરિકોને મફત સારવાર મળે તે સુનિશ્ચિત કરે છે.

કલમ ૬૫: અસ્થિર મગજ અને રક્તપિત્તના દર્દીઓ માટે સારવારની જોગવાઈ

મહાનગરપાલિકાની એ કાયદેસરની ફરજ છે કે તે શહેરમા રહેતા ગરીબ અને નિરાધાર માનસિક અસ્થિર વ્યક્તિઓ (Lunatics) તથા રક્તપિત્તના દર્દીઓ (Lepers) ના રહેવા, ખાવા અને સારવારનો ખર્ચ ઉઠાવે. આ સારવાર રાજ્ય સરકાર માન્ય હોસ્પિટલ કે આશ્રયસ્થાનમા લેવાઈ શકાશે, જેનો કુલ ખર્ચના ૫૦% સુધીનો હિસ્સો કોર્પોરેશને ભોગવવાનો રહે છે. આ સુવિધા માટે શરત એ છે કે દર્દી હોસ્પિટલમા દાખલ થતા પહેલા ઓછામા ઓછા એક વર્ષથી શહેરમા રહેતો હોવો જોઈએ. જો કોઈ દર્દી પાસે પોતાની મિલકત હોય અથવા તેને નિભાવવા માટે સક્ષમ પરિવાર હોય, તો કોર્પોરેશન તેનો ખર્ચ ચૂકવવા બંધાયેલ નથી. આ કલમ સુનિશ્ચિત કરે છે કે ગંભીર બીમારીથી પીડાતા ગરીબ નાગરિકો સમાજમા નિરાધાર ન રહી જાય.

૨. મરજીયાત ફરજો (કલમ ૬૬)

મહાનગરપાલિકા પોતાની મરજીયાત (Discretion) મુજબ આ સેવાઓ પૂરી પાડી શકે છે. આ સેવાઓ પૂરી પાડવામા નિષ્ફળતા એ સામાન્ય રીતે કાયદેસરનું “ઉલ્લંઘન” (Breach) ગણાતું નથી, કારણ કે આ સેવાઓનો આધાર કોર્પોરેશન પાસે ઉપલબ્ધ વધારાના ભંડોળ (Surplus Funds) પર રહેલો છે.

નાગરિક તરીકે આ તફાવત સમજવો ખૂબ જરૂરી છે:

- ફરજિયાત (Obligatory):** આ સેવાઓ (જેમ કે પાણી, ગટર, સફાઈ) દરેક નગરિકનું અધિકાર છે.
- સ્વૈચ્છિક (Discretionary):** આ સેવાઓ (જેમ કે મ્યુઝિયમ, થિયેટર, મનોરંજનના સ્થળો) એ કોર્પોરેશન તરફથી મળતી વધારાની સુવિધાઓ છે. જો બજેટ ઓછું હોય, તો કોર્પોરેશન આ સેવાઓ ઘટાડી કે બંધ કરી શકે છે.

મરજીયાત ફરજો /વિવેકાધીન સેવાઓ/ Discretionary Functions/ Services

- પ્રસૂતિ ગૃહો અને શિશુ કલ્યાણ ગૃહોનું નિર્માણ અને જાળવણી,
- કેન્દ્રીય પ્રયોગશાળાઓની જાળવણી
- સ્વિમિંગ પૂલ અને અન્ય જાહેર આરોગ્ય સેવાઓ

- રસ્તાની બાજુમા વૃક્ષારોપણ
- જાહેર ઉદ્યાનો અને બગીચાનું નિર્માણ અને જાળવણી પ્રદર્શન,
- એથલેટિક્સ અથવા રમતો નું આયોજન
- એમ્બ્યુલન્સ સેવાઓની જાળવણી
- થિયેટરો, કોમ્યુનિટી હોલ અને સંગ્રહાલય વગેરેનું નિર્માણ અને જાળવણી.
- સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સનું નિર્માણ અથવા ખરીદી
- જાહેર પરિવહન ની સુવિધા નું નિર્માણ અને જાળવણી
- શૈક્ષણિક સંસ્થાઓનું નિર્માણ અને જાળવણી
- દવાખાનાઓ અને હોસ્પિટલોનું નિર્માણ અને જાળવણી
- પ્રાણીઓ અને પક્ષીઓ માટે રક્ષણ અને રક્ષણ ગૃહ
- ગટરના નિકાલ માટે ફેક્ટરીનું નિર્માણ અને જાળવણી
- ગરીબ અને શ્રમિક વર્ગો માટે યોગ્ય રહેઠાણોનું મકાન અથવા ખરીદી અને જાળવણી
- ઘરવિહોણા લોકોને આશ્રય અને રાહતની જોગવાઈ
- ઇમારતો અથવા જમીનોના સર્વેક્ષણો
- શહેરમા લોકોને અસર કરતી કોઈપણ આપત્તિને પહોંચી વળવા અને સહાય આપવા માટેનાં પગલાં લેવા
- ઉપદ્રવ પેદા કરતા પ્રાણી ઓ અને પક્ષીઓને નિયંત્રિત કરવા

મહાનગરપાલિકાના વહીવટમા "સત્તાનું વિભાજન અને પ્રતિનિધિત્વ"

મ્યુનિસિપલ સત્તામંડળોના કાર્યો અને સત્તાની સોંપણી (કલમ ૬૭ થી ૬૯)

GPMC એક્ટ મુજબ શહેરનો મુખ્ય વહીવટ મહાનગરપાલિકા (નિગમ) હસ્તક છે, પરંતુ તેની તમામ કારોબારી સત્તા (Executive Power) મ્યુનિસિપલ કમિશનરમા નિહિત છે. કલમ ૬૭ મુજબ, કમિશનર તમામ મ્યુનિસિપલ સેવકો પર અંકુશ રાખે છે અને કટોકટીના સમયે તાત્કાલિક પગલાં લેવાની વિશેષ સત્તા ધરાવે છે. જોકે, આ સત્તા નિરંકુશ નથી; વર્ષ ૨૦૦૦ના સુધારા બાદ હવે કમિશનરે કોઈપણ મોટી નાણાકીય કે નીતિવિષયક દરખાસ્ત રજૂ કરતા પહેલાં મેયર સાથે પરામર્શ કરવો અનિવાર્ય છે. મેયર વિકાસલક્ષી કાર્યોની અગ્રતા નક્કી કરવા માટે કમિશનર અને સમિતિના અધ્યક્ષોની બેઠક બોલાવી શકે છે, જેનું પાલન વહીવટી તંત્રે કરવાનું રહે છે.

સત્તાના વિકેન્દ્રીકરણ માટે કલમ ૬૮ અને ૬૯ અત્યંત મહત્વની છે. આ જોગવાઈઓ હેઠળ કમિશનર પોતાની અમુક સત્તાઓ અને ફરજો (ન્યાયિક સત્તાઓ સહિત) અન્ય ડેપ્યુટી કે આસિસ્ટન્ટ કમિશનર અથવા વિભાગીય અધિકારીઓને લેખિત આદેશ દ્વારા સોંપી શકે છે. આનો હેતુ વહીવટને વેગ આપવાનો છે, જેથી નાગરિકોએ નાના કામો માટે મુખ્ય કમિશનર સુધી દોડવું ન પડે. જોકે, અમુક મહત્વની સત્તાઓની સોંપણી માટે કમિશનરે સ્થાયી સમિતિની પૂર્વ મંજૂરી લેવી જરૂરી છે. આમ, આ કલમો ચૂંટાયેલી પાંખ (મેયર) અને વહીવટી પાંખ (કમિશનર) વચ્ચે સંતુલન જાળવીને શહેરના કાર્યોનું સુચારુ સંચાલન સુનિશ્ચિત કરે છે.

GPMC એક્ટની કલમ ૭૦ અને ૭૧ વહીવટમા પારદર્શિતા અને ચૂંટાયેલી પાંખના સર્વોપરીપણાને સ્થાપિત કરે છે.

સત્તાવાર માહિતી અને દસ્તાવેજો મેળવવાનો અધિકાર (કલમ ૭૦-૭૧)

આ કલમો મહાનગરપાલિકાને (જનરલ બોર્ડને) કોઈપણ સમિતિ કે કમિશનર પાસેથી વહીવટી રેકૉર્ડ, હિસાબો, પ્લાન અથવા રિપોર્ટ મંગાવવાની સર્વોચ્ચ સત્તા આપે છે. કમિશનરે આવી તમામ માહિતી વિના વિલંબ પૂરી પાડવી પડે છે. જો કમિશનરને લાગે કે કોઈ માહિતી જાહેર કરવી જનહિતમા નુકસાનકારક છે, તો તેઓ તેને મુલતવી રાખી શકે છે. જોકે, વિવાદના કિસ્સામાં મેયર અને અન્ય સભ્યોની બનેલી 'ખાસ સમિતિ' તે દસ્તાવેજોની તપાસ કરી અંતિમ નિર્ણય લે છે, જે કમિશનર માટે બંધનકર્તા હોય છે. ટૂંકમાં, આ જોગવાઈ સુનિશ્ચિત કરે છે કે વહીવટીતંત્ર ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓથી કોઈ વિગત છુપાવી શકે નહીં.

વહીવટી અને નાણાકીય શિસ્તનું માળખું (કલમ ૬૭-૭૨)

- **કલમ ૬૭:** શહેરના તમામ વહીવટી નિર્ણયો લેવાની અને અમલ કરવાની સર્વોચ્ચ કારોબારી સત્તા મ્યુનિસિપલ કમિશનરમાં નિહિત છે.
- **કલમ ૬૮:** જાહેર સુરક્ષા કે કટોકટીના સમયે કમિશનર પૂર્વ મંજૂરી વગર તાત્કાલિક પગલાં લઈ શકે છે, જેનો રિપોર્ટ બાદમાં સમિતિને આપવો પડે છે.
- **કલમ ૬૯:** વહીવટી કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે કમિશનર અથવા સમિતિઓ પોતાની અમુક સત્તાઓ અન્ય અધિકારીઓને સોંપી (Delegation) શકે છે.
- **કલમ ૭૦:** મહાનગરપાલિકા પાસે કોઈપણ સમિતિની કાર્યવાહીના ઉતારા અથવા અહેવાલ મંગાવવાનો કાયદેસરનો અધિકાર છે.
- **કલમ ૭૧:** કમિશનર પાસે કોઈપણ વહીવટી દસ્તાવેજ, હિસાબ કે પ્લાન રજૂ કરવાની માગણી કરવાનો અધિકાર ચૂંટાયેલી પાંખ પાસે છે.
- **કલમ ૭૨:** નાણાકીય શિસ્ત મુજબ, બજેટમાં જોગવાઈ (Budget-grant) ન હોય તેવા કોઈપણ કાર્ય કે ખર્ચ કરવાની સત્તા કોઈ મંડળ પાસે નથી.

કરારો (Contracts)

GPMC એક્ટ, ૧૯૪૮નું પ્રકરણ ૭ (કલમ ૭૩ થી ૭૫) મહાનગરપાલિકા કેવી રીતે કરારો કરે છે અને તેની નાણાકીય પ્રતિબદ્ધતાઓનું સંચાલન કેવી રીતે કરે છે તેનું કાયદાકીય માળખું સ્થાપિત કરે છે. નાગરિકો માટે, આ પ્રકરણ પારદર્શિતા સુનિશ્ચિત કરવા અને જાહેર નાણાંનું નિયમનકારી પ્રક્રિયા દ્વારા જ ખર્ચ થાય તે જોવા માટે અત્યંત મહત્વનું છે.

કલમ ૭૩: મહાનગરપાલિકા વતી કરારો કરવાની કમિશનરની સત્તા

આ અધિનિયમ હેઠળ અથવા તેના કોઈપણ હેતુ માટે કરવામા આવતા કરારો, જેમા સ્થાવર મિલકત મેળવવા અથવા તેના નિકાલને લગતા કરારોનો પણ સમાવેશ થાય છે, તે બાબતે નીચે મુજબની જોગવાઈઓ અમલમા રહેશે:

કલમ ૭૪: કરાર કરવાની રીત

(૧) આ અધિનિયમ હેઠળ કરારો કરવાની રીત નિયમો (Rules) દ્વારા નિર્ધારિત કર્યા મુજબ રહેશે. (૨) જે કરાર આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ અને નિયમો અનુસાર કરવામા આવ્યો ન હોય, તે મહાનગરપાલિકા માટે બંધનકર્તા રહેશે નહીં.

કલમ ૭૫: પરિવહન ઉપક્રમ (Transport Undertaking) ને લગતા કરારો

માત્ર પરિવહન ઉપક્રમને લગતા કરારો માટે, કલમ ૭૩ અને શિડ્યુલના પ્રકરણ ૫ ની જોગવાઈઓ એવી રીતે લાગુ પડશે કે જ્યાં પણ “કમિશનર” શબ્દ હોય ત્યાં “ટ્રાન્સપોર્ટ મેનેજર” અને જ્યાં “સ્થાયી સમિતિ” શબ્દ હોય ત્યાં “ટ્રાન્સપોર્ટ કમિટી” શબ્દ ગણવામા આવશે.

પ્રકરણ ૮ (કલમ ૭૬ થી ૮૧): મ્યુનિસિપલ મિલકત એ શહેરની “રજિસ્ટ્રી” (નોંધણીપોથી) તરીકે કામ કરે છે. તે વ્યાખ્યાયિત કરે છે કે મહાનગરપાલિકા કાનૂની રીતે કેવી રીતે જમીન, ઇમારતો અને અન્ય અસ્કયામતો સંપાદિત કરી શકે.

GPMC એક્ટનું પ્રકરણ ૮ મહાનગરપાલિકાની મિલકતોના વહીવટ માટેની કાનૂની માર્ગદર્શિકા છે.

મ્યુનિસિપલ મિલકત (કલમ ૭૬ થી ૮૧)

- **કલમ ૭૬:** મહાનગરપાલિકા પાસે શહેરના વિકાસ માટે સ્થાવર (જમીન) અને જંગમ (સાધનો) મિલકત ખરીદવાની અને તેને ધારણ કરવાની કાયદેસરની સત્તા છે.
- **કલમ ૭૭:** કમિશનર સ્થાયી સમિતિની મંજૂરીથી કોઈપણ ખાનગી મિલકત પરસ્પર સમજૂતી કે કરાર દ્વારા વાજબી કિંમત ચૂકવીને ખરીદી શકે છે.
- **કલમ ૭૮:** જો સમજૂતી ન થાય, તો જાહેર હિત માટે જરૂરી જમીન રાજ્ય સરકાર દ્વારા ‘જમીન સંપાદન અધિનિયમ’ હેઠળ માલિકને વળતર આપીને ફરજિયાત મેળવી શકાય છે.
- **કલમ ૭૯:** કમિશનર નાની કિંમતની મિલકત વેચી શકે છે અથવા ૧૨ મહિના સુધીના ભાડાપટ્ટે (લીઝ) આપી શકે છે, પરંતુ મોટી મિલકતો માટે ખાસ નિયમોનું પાલન અનિવાર્ય છે. કમિશનર પોતાની મુનસફી મુજબ, પાંચસો રૂપિયા કે તેથી ઓછી કિંમતની કોઈ પણ જંગમ મિલકતનું વેચાણ, ભાડે આપવા કે અન્ય રીતે નિકાલ કરવાની સત્તા ધરાવે છે.
- **કલમ ૮૦:** જો કોઈ મિલકતની માલિકી બાબતે સરકાર અને ખાનગી વ્યક્તિ વચ્ચે વિવાદ થાય, તો તેનો ન્યાયિક નિર્ણય લેવાની સત્તા કલેક્ટર પાસે છે.
- **કલમ ૮૧:** જો મહાનગરપાલિકા કોઈ ચોક્કસ હેતુ (દા.ત. શાળા કે બગીચો) માટે જમીન વેચે, તો તે શરત જમીનના તમામ ભવિષ્યના માલિકો માટે પણ બંધનકર્તા રહેશે.

મ્યુનિસિપલ ફંડ અને અન્ય ભંડોળ

પ્રકરણ ૯ (કલમ ૮૨ થી ૧૦૮) એ GPMC એક્ટ, ૧૯૪૮નું શહેર માટેનું “નાણાકીય બંધારણ” છે. તે વિગતવાર સમજાવે છે કે મ્યુનિસિપલ ફંડ (મહાનગરપાલિકાનું ભંડોળ) કેવી રીતે ઊભું કરવામા આવે છે, બજેટ (અંદાજપત્ર) કેવી રીતે તૈયાર કરવામા આવે છે અને ઓડિટ (હિસાબ તપાસણી) દ્વારા જવાબદેહી અને પારદર્શિતા કેવી રીતે સુનિશ્ચિત કરવામા આવે છે.

પ્રકરણ ૯: શહેરના આયોજન અને બજેટિંગનું મહત્વ

આ પ્રકરણ માત્ર કાયદાકીય જોગવાઈ નથી, પરંતુ શહેરના સર્વાંગી વિકાસ માટેનો એક ‘રોડમેપ’ છે.

પ્રકરણ ૯ (નાણાકીય જોગવાઈઓ અને બજેટ) ના મહત્વને ખૂબ જ વ્યાપક દ્રષ્ટિકોણથી સાથે રજૂ કરવામા આવેલ છે. આ પ્રકરણ માત્ર નાગરિકોના કરવેરા અને ખર્ચના આંકડાઓ, શહેરના ભાવિ આયોજન અને નાગરિકોની સહ-ભાગી થવા માર્ગદર્શન આપે છે. GPMC એક્ટનું આ પ્રકરણ માત્ર નાણાકીય આંકડાઓનો દસ્તાવેજ નથી, પરંતુ તે શહેરના આયોજન અને વિકાસનો સાચો અરીસો છે. આ પ્રકરણ નાગરિકો, ચૂંટાયેલા કાઉન્સિલરો, મ્યુનિસિપલ કર્મચારીઓ, અર્બન પ્લાનિંગના વિદ્યાર્થીઓ, પબ્લિક ફાઇનાન્સના સંશોધકો અને ગવર્નન્સ તથા એકાઉન્ટેબિલિટી પર કામ કરનારા કર્મશીલો માટે માર્ગદર્શિકા સમાન છે. આ પ્રકરણમા શહેરના પ્લાનિંગ અને બજેટિંગ અંગે અત્યંત ઝીણવટભરી વિગતો આપવામા આવી છે, જેનાથી સામાન્ય નાગરિક પણ શહેરની આયોજન પ્રક્રિયામા સહભાગી થઈ શકે છે. ખાસ કરીને શહેરના ગરીબ, વંચિત વર્ગો અને પછાત વિસ્તારોના ઉત્થાન માટે કામ કરતા લોકો માટે આ પ્રકરણ કાયદાકીય સાધન સાબિત થાય છે, કારણ કે તે નીતિ ઘડનારી વ્યવસ્થા અને વહીવટી સત્તાને જવાબદાર ઠેરવી પ્રશ્ન પૂછવાની શક્તિ આપે છે. ટૂંકમા, આ પ્રકરણ નાગરિકોને એક સજાગ પ્રહરી તરીકે શહેરના વિકાસમા હક અને હિસ્સો મેળવવાની સમજ પૂરી પાડે છે.

આ પ્રકરણ શા માટે મહત્વનું છે ?

- **સહભાગી આયોજન (Participatory Planning):** તે સમજાવે છે કે કેવી રીતે એક સામાન્ય નાગરિક શહેરના આયોજન અને બજેટિંગની પ્રક્રિયામા સક્રિયપણે જોડાઈ શકે છે.
- **નાણાકીય પારદર્શિતા:** પબ્લિક ફાઇનાન્સ અને ગવર્નન્સમા રસ ધરાવતા લોકો માટે આ પ્રકરણ સમજ આપે છે કે જનતાના પૈસાનો ઉપયોગ ક્યાં અને કેવી રીતે થઈ રહ્યો છે.
- **જવાબદેહી અને સવાલો:** આયોજન કે નીતિ ઘડનારી વ્યવસ્થાને કેવી રીતે પ્રશ્ન કરી શકાય અને તેમને જવાબદાર ઠેરવી શકાય, તેની કાયદાકીય સમજ અહીં મળે છે.
- **સામાજિક ન્યાય:** પછાત વિસ્તારોના વિકાસ માટે બજેટમા કેવી રીતે જોગવાઈઓ કરાવી શકાય, તે જાણવા માટે આ પ્રકરણ પાયારૂપ છે.

નાગરિકો માટે મુખ્ય સંદેશ: જ્યારે તમે બજેટને સમજો છો, ત્યારે તમે માત્ર શહેરના ‘રહેવાસી’ મટીને શહેરના ‘ભાગીદાર’ બનો છો. આ પ્રકરણ તમને તમારા વિસ્તારની જરૂરિયાતોને શહેરના મુખ્ય આયોજન (Planning) સાથે જોડવાની કળા શીખવે છે. જેની ચર્ચા કલમ ૮૫ થી ૧૦૦ સુધી હેઠળ ચર્ચા અને સમજૂતી કરવામા આવેલ છે.

મ્યુનિસિપલ ફંડ: શહેરની તિજોરી અને ટ્રસ્ટીશિપનો સિદ્ધાંત

મહાનગરપાલિકા દ્વારા એકત્રિત કરવામા આવતી તમામ આવક, જેમ કે મિલકત વેરો, પાણી વેરો, લાઇસન્સ ફી અને સરકારી ગ્રાન્ટ, કાયદેસર રીતે ‘મ્યુનિસિપલ ફંડ’ નામના એક જ કેન્દ્રીય ખાતામા જમા થાય છે. આ પ્રકરણ આ ભંડોળને એક ‘ટ્રસ્ટ’ તરીકે સ્થાપિત કરે છે. કાયદાકીય રીતે આ ફંડનો ઉપયોગ માત્ર GPMC એક્ટમા દર્શાવેલા હેતુઓ અને શહેરની સુખાકારી માટે જ કરી શકાય છે. નાણાકીય શિસ્ત જાળવવા માટે આ ભંડોળનું સમયાંતરે ઓડિટ કરવું ફરજિયાત છે, જેથી નાગરિકોના ટેક્સના એક-એક પૈસાનો હિસાબ અને પારદર્શિતા જળવાઈ રહે.

GPMC એક્ટના પ્રકરણ ૮ની વિવિધ કાયદાકીય જોગવાઈઓ પ્રમાણે, મ્યુનિસિપલ ફંડનો ઉપયોગ સૌથી પહેલા શહેરની ફરજિયાત સેવાઓ જેવી કે શુદ્ધ પાણી, ગટર, સફાઈ અને જાહેર આરોગ્ય માટે જ કરવો પડે છે. આ ઉપરાંત, ભવિષ્યની નાણાકીય સુરક્ષા માટે ‘સિંકિંગ ફંડ’ (દેવું ચૂકવવા) અને વંચિત વર્ગો માટે ‘૧૦% અનામત ફંડ’ જેવા વિશિષ્ટ ભંડોળની વ્યવસ્થા પણ ફરજિયાત છે. આ વ્યવસ્થા સુનિશ્ચિત કરે છે કે નાગરિકો દ્વારા ભરાયેલો ટેક્સ અન્ય બિનજરૂરી કામોમા વેડફાય નહીં, પરંતુ શહેરની પાયાની જરૂરિયાતો અને સામાજિક ન્યાય માટે જ વપરાય.

૧. મ્યુનિસિપલ ફંડ (કલમ ૮૨-૮૫)

શહેર દ્વારા એકત્રિત કરવામા આવેલા તમામ નાણાં—જેમ કે કરવેરા, સરકારી ગ્રાન્ટ, દંડ અને ભાડું—એક જ ભંડોળમા જમા થાય છે જેને ‘મ્યુનિસિપલ ફંડ’ કહેવામા આવે છે.

મહાનગરપાલિકાને મળતા તમામ વેરા, મિલકત વેચાણની આવક, ભાડું, ફી, દંડ અને વળતરની રકમને ‘મ્યુનિસિપલ ફંડ’મા જમા કરવામા આવે છે. આ ઉપરાંત, રાજ્ય સરકાર કે ખાનગી સંસ્થાઓ તરફથી મળતી ગ્રાન્ટ, ભેટ, ડિપોઝિટ અને પાલિકાના રોકાણો પર મળતું વ્યાજ પણ આ જ ભંડોળનો ભાગ બને છે. આ તમામ નાણાંનો સંગ્રહ અને વહીવટ મહાનગરપાલિકા દ્વારા આ કાયદાના હેતુઓ માટે એક ‘ટ્રસ્ટ’ તરીકે કરવાનો રહે છે. ટૂંકમા, શહેરની દરેક પ્રકારની આવક આ એક જ કેન્દ્રીય તિજોરીમા જમા થાય છે જેનો ઉપયોગ માત્ર જાહેર જનતાના હિતમા જ થઈ શકે છે.

- **ટ્રસ્ટનું પરિબળ (કલમ ૮૨):** આ કાયદો સ્પષ્ટપણે જણાવે છે કે મહાનગરપાલિકા આ ભંડોળને અધિનિયમના હેતુઓ માટે “ટ્રસ્ટ” તરીકે રાખશે. આનો અર્થ એ છે કે આ નાણાં જનતાના છે અને અધિકારીઓ માત્ર તેના “ટ્રસ્ટીઓ” (સંચાલકો) છે.
- **GPMC એક્ટની કલમ ૮૩ મુજબ,** મ્યુનિસિપલ ફંડમા જમા થવાપાત્ર તમામ નાણાં કમિશનરે સ્વીકારીને તુરંત જ નિર્દિષ્ટ શેડ્યૂલ બેંક અથવા માન્ય કો-ઓપરેટિવ બેંકના મ્યુનિસિપલ ફંડ ખાતામા જમા કરાવવાના રહેશે.
- **સુરક્ષાના પગલાં (કલમ ૮૪):** મ્યુનિસિપલ ફંડમાથી નાણાં મનસ્વી રીતે ઉપાડી શકાતા નથી. દરેક ચેક પર ‘ચીફ એકાઉન્ટન્ટ’ અને ‘કમિશનર’ (અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓ) એમ બંનેની સહી હોવી અનિવાર્ય છે. આ “બે સહી” વાળો નિયમ કોઈપણ એક અધિકારીને એકપક્ષીય રીતે ખર્ચ કરતા અટકાવે છે.

કલમ ૮૮: મ્યુનિસિપલ ફંડનો ઉપયોગ ક્યાં કરી શકાય ?

મ્યુનિસિપલ ફંડમા જમા થયેલી રકમનો ઉપયોગ આ અધિનિયમ અને પ્રવર્તમાન કાયદાઓના અમલીકરણ માટે જરૂરી તમામ ખર્ચ અને ચુકવણીઓ માટે કરવામા આવશે, જેમા મુખ્યત્વે નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે:

- ચૂંટણી અને વહીવટી ખર્ચ: દરેક વોર્ડની ચૂંટણીનો ખર્ચ તેમજ કમિશનર અને અન્ય મ્યુનિસિપલ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના પગાર, ભથ્થાં, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની ચુકવણી.
- વળતર અને કાનૂની ખર્ચ: કમિશનર દ્વારા ફરજ પાલન દરમિયાન કરવા પડતા ખર્ચ, વળતરની રકમ, અને કોર્ટના આદેશ કે સમાધાન હેઠળ ચૂકવવાની થતી રકમ.
- શિક્ષણ અને લોન: બોમ્બે પ્રાયમરી એજ્યુકેશન એક્ટ હેઠળ શિક્ષણ ભંડોળમા આપવાની ગ્રાન્ટ અને મકાન બાંધકામના હેતુ માટે આપવામા આવતી લોન.
- જાહેર સુવિધા અને સંસ્થાઓ: ટ્રાફિક સિગ્નલો/ચિહ્નો પાછળ થતો ખર્ચ અને વિવિધ જાહેર સંસ્થાઓને આપવામા આવતું યોગદાન (Contribution).

કલમ ૮૮: મ્યુનિસિપલ ફંડનો ખર્ચ ક્યાં કરી શકાય ?

- આ અધિનિયમમા અન્યથા જોગવાઈ કરવામા આવી હોય તે સિવાય, મહાનગરપાલિકા દ્વારા મ્યુનિસિપલ ફંડમાથી થતો ખર્ચ માત્ર શહેરની હદની અંદર જ કરવાનો રહેશે. જોકે, આ અધિનિયમના કોઈપણ હેતુ માટે, જો કોર્પોરેશનના કૂલ કાઉન્સિલરોની સંખ્યાના ઓછામા ઓછા અડધા સભ્યોનું સમર્થન ધરાવતો ઠરાવ પસાર કરવામા આવે, તો શહેરની હદની બહાર પણ ખર્ચ કરી શકાય છે.

કલમ ૮૦ (જાહેર સેવા માટે તાત્કાલિક જરૂરી કાર્યો માટે મ્યુનિસિપલ ફંડમાથી કામચલાઉ ચુકવણી)

- ૧. રાજ્ય સરકાર દ્વારા અધિકૃત અધિકારીની લેખિત વિનંતી પર, કમિશનર જાહેર સેવા માટે અત્યંત જરૂરી એવા કોઈપણ કાર્યને તાત્કાલિક હાથ ધરી શકે છે. ૨. આ પ્રકારના કામો માટે મ્યુનિસિપલ ફંડમાથી કામચલાઉ ધોરણે નાણાં ચૂકવી શકાય છે, જો તેનાથી મહાનગરપાલિકાના નિયમિત વહીવટમા કોઈ ખલેલ ન પહોંચતી હોય. ૩. આવા કામો પાછળ થયેલો તમામ ખર્ચ અને તેના માટે રોકવામા આવેલા સ્ટાફનો ખર્ચ રાજ્ય સરકાર દ્વારા મહાનગરપાલિકાને પરત કરવામા આવશે અને મ્યુનિસિપલ ફંડમા જમા કરવામા આવશે.

કલમ ૮૧: ખાસ ભંડોળ (સ્પેશિયલ ફંડ) ની રચના

- મહાનગરપાલિકા નિયમો દ્વારા નિર્ધારિત કરવામા આવે તેવા ખાસ ભંડોળ અને આ અધિનિયમના હેતુ માટે જરૂરી હોય તેવા અન્ય ભંડોળની રચના કરી શકે છે. આવા ભંડોળની રચના અને તેનો નિકાલ (વપરાશ) નિયમોમા નિર્ધારિત કરવામા આવેલી પદ્ધતિ મુજબ જ કરવાનો રહેશે.

કલમ ૮૨ (વધારાની રકમના રોકાણ)

- ૧. મ્યુનિસિપલ ફંડમા જમા એવી વધારાની રકમ, જેનો તાત્કાલિક ઉપયોગ કરવાની જરૂર ન હોય, તેને વ્યાજ મેળવવા માટે બેંકમા જમા કરી શકાય છે. ૨. આવી રકમને સ્ટેટ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા (Imperial Bank), કોઈપણ શિડ્યુલ્ડ બેંક અથવા માન્ય સહકારી બેંકમા ડિપોઝિટ તરીકે રાખી શકાય છે. ૩. આ ઉપરાંત, કાયદો આવી બચેલી રકમને સુરક્ષિત જાહેર જામીનગીરીઓ (Public Securities) માં રોકાણ કરવાની પણ મંજૂરી આપે છે.

કલમ ૮૩: સ્થાયી સમિતિ દ્વારા નિર્ધારિત ફોર્મમા હિસાબ રાખવા

બોમ્બે પ્રાયમરી એજ્યુકેશન એક્ટ, ૧૯૪૭ અને આ અધિનિયમની અન્ય જોગવાઈઓને આધીન રહીને, મહાનગરપાલિકાની આવક અને ખર્ચના હિસાબો સ્થાયી સમિતિ (Standing Committee) સમયાંતરે જે રીતે અને જે ફોર્મમા સૂચના આપે તે મુજબ રાખવાના રહેશે.

નાગરિકો માટે આ કલમનો અર્થ:

- જવાબદારી: આ કલમ સુનિશ્ચિત કરે છે કે મહાનગરપાલિકા ગમે તેમ હિસાબ ન રાખી શકે; તેના માટે એક ચોક્કસ માળખું હોવું જરૂરી છે.
- નિયંત્રણ: ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓની બનેલી 'સ્થાયી સમિતિ' નક્કી કરે છે કે હિસાબો કઈ રીતે રજૂ કરવા, જેથી તેમા પારદર્શિતા જળવાય.

કલમ ૮૪ (વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ અને હિસાબોનું પત્રક તૈયાર કરવા બાબત)

દર વર્ષે ૧ એપ્રિલ પછી, કમિશનરે પાછલા વર્ષના મ્યુનિસિપલ વહીવટનો વિગતવાર અહેવાલ તૈયાર કરવાનો રહેશે. ૨. આ અહેવાલની સાથે મ્યુનિસિપલ ફંડમા થયેલી તમામ આવક અને ખર્ચનું પત્રક તેમજ વર્ષના અંતે બાકી રહેલી રકમની વિગતો પણ દર્શાવવાની રહેશે. ૩. કમિશનરે આ તૈયાર કરેલો અહેવાલ અને હિસાબી પત્રક સમીક્ષા માટે 'સ્થાયી સમિતિ' (Standing Committee) સમક્ષ રજૂ કરવાના રહેશે. ૪. અહેવાલનું સ્વરૂપ અને તેમા સમાવિષ્ટ માહિતી સ્થાયી સમિતિની સમયાંતરે મળેલી સૂચનાઓ મુજબ હોવી જોઈએ. ૫. સ્થાયી સમિતિની તપાસ અને સમીક્ષા બાદ, આ અહેવાલની છાપેલી નકલ સમિતિના અભિપ્રાય સાથે દરેક કાઉન્સિલરને મોકલવામા આવશે. ૬. સામાન્ય જનતાની જાણકારી માટે, આ અહેવાલની નકલો મહાનગરપાલિકાની કચેરીએ કમિશનર દ્વારા નક્કી કરેલી કિંમતે વેચાણ માટે ઉપલબ્ધ કરાવવામા આવશે.

જાહેર જાહેરાત અને સુલભતા (Public Disclosure and Access)

આ કાયદો સુનિશ્ચિત કરે છે કે નાણાકીય માહિતી ગુપ્ત રાખવામા ન આવે:

- કાઉન્સિલરો માટે: અહેવાલની છાપેલી નકલ, સ્થાયી સમિતિની સમીક્ષા સાથે, દરેક ચૂંટાયેલા કાઉન્સિલરના ઘરે મોકલવી અનિવાર્ય છે.
- નાગરિકો માટે: આ અહેવાલની નકલો મ્યુનિસિપલ કચેરીમા વેચાણ માટે મૂકવી આવશ્યક છે. આનો અર્થ એ છે કે કોઈપણ નાગરિક પાસે તેમના શહેરનો વહીવટ કેવી રીતે ચલાવવામા આવ્યો તેનો સત્તાવાર હિસાબ ખરીદવાનો અને વાંચવાનો કાયદેસરનો અધિકાર છે.

Planning, Budgeting and Auditing **મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનું બજેટ (અંદાજપત્ર)**

મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનું આયોજન, જાહેર નાણાં અને ઓડિટ

બજેટ પ્રક્રિયા (કલમ ૮૫-૧૦૦) બજેટ માત્ર એક દસ્તાવેજ નથી; તે એક કાયદેસર નો આદેશ છે. આ પ્રક્રિયા લોકશાહી ના 'તળિયે થી ઉપર' (Bottom-up) ની કડક સમય પત્રક ને અનુસરે છે:

તૈયારી (કલમ ૮૫): કમિશનર આગામી વર્ષ માટે આવક અને ખર્ચના અંદાજો તૈયાર કરે છે.

- ઝીણવટભરી તપાસ (કલમ ૮૬): સ્થાયી સમિતિ (ચૂંટાયેલા કાઉન્સિલરો) કમિશનરના ડ્રાફ્ટ બજેટની/ પ્લાનની સમીક્ષા કરે છે. તેઓ તેમાં સુધારા / ફેરફાર કરી શકે છે, નવા પ્રોજેક્ટ્સ ઉમેરી શકે છે અથવા ખર્ચમાં કાપ મૂકી શકે છે. ત્યારબાદ તેઓ "બજેટ અંદાજ A" તૈયાર કરે છે.
- અંતિમ સ્વીકૃતિ (કલમ ૧૦૦): જનરલ બોર્ડ (તમામ કાઉન્સિલરો) બજેટ પર ચર્ચા કરે છે અને બહુમતી થી ઠરાવ પસાર કરે છે તેના માટે તેને અપનાવે છે.

સમય મર્યાદાનો નિયમ: બજેટ ૩૧ માર્ચ સુધીમાં સ્વીકારવું અનિવાર્ય છે. જો કાઉન્સિલરો તે સમય સુધીમાં તેને પસાર કરવામાં નિષ્ફળ જાય, તો વહીવટી તંત્ર ૬૫ થતું અટકાવવા માટે, સ્થાયી સમિતિ દ્વારા ભલામણ કરાયેલ બજેટને આપ મેળે સ્વીકૃત માનવા મા આવે છે.

કલમ ૮૫: બજેટના અંદાજોની તૈયારી (The Drafting Stage)

કોઈપણ શહેરના વિકાસનો આધાર તેના આર્થિક આયોજન પર હોય છે. GPMC એક્ટની કલમ ૮૫ મુજબ, આગામી વર્ષ માટે શહેરનો ‘આર્થિક રોડમેપ’ તૈયાર કરવાની મુખ્ય જવાબદારી મ્યુનિસિપલ કમિશનરની છે. આ પ્રક્રિયા માત્ર આંકડાકીય ગણતરી નથી, પરંતુ નાગરિકોની સુવિધાઓ માટેની બ્લુપ્રિન્ટ છે.

બજેટમાં કઈ બાબતોનો સમાવેશ થાય છે ?

આ કલમ મુજબ, કમિશનરે દર વર્ષે નક્કી કરેલી તારીખે આ અંદાજો તૈયાર કરી ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓની બનેલી ‘સ્થાયી સમિતિ’ સમક્ષ રજૂ કરવાના હોય છે. વાર્ષિક બજેટમાં મુખ્યત્વે આ ૫ બાબતોનો સમાવેશ થાય છે:

૧. **ખર્ચનો અંદાજ:** આગામી વર્ષમાં મ્યુનિસિપલ ફંડમાંથી કરવા પડતા તમામ જરૂરી ખર્ચાઓ, જેમાં પ્રાથમિક શિક્ષણ માટેની ગ્રાન્ટ અને કોઈ ખાસ હેતુ માટે બનાવેલા સ્પેશિયલ ફંડના ખર્ચની વિગતો હોય છે.
૨. **બાકી બચત (Balances):** ચાલુ વર્ષના અંતે જે રકમ વધશે અને આગામી વર્ષની શરૂઆતમાં નવા કામો કે અન્ય ખર્ચ માટે વાપરી શકાય તેમ હોય, તે વધારાની રકમનો અંદાજ.
૩. **બિન-કરવેરા આવક:** ટેક્સ અને પરિવહન (Transport) સિવાયના સ્ત્રોતોમાંથી થતી અન્ય આવક, જેવી કે ફી, ભાડું, વ્યાજ કે અન્ય સરકારી ગ્રાન્ટનો અંદાજ.
૪. **કરવેરાની દરખાસ્ત અને આવક:** આગામી વર્ષમાં કયા નવા ટેક્સ નાખવા અથવા જૂનામાં ફેરફાર કરવો જરૂરી છે તેની દરખાસ્ત, અને તે વેરાઓ દ્વારા કેટલી કુલ આવક થશે તેનો અંદાજ.
૫. **પરિવહન ભંડોળમાંથી હિસ્સો:** આગામી વર્ષ દરમિયાન પરિવહન ભંડોળ (Transport Fund) માંથી મ્યુનિસિપલ ફંડમાં જે રકમ ટ્રાન્સફર કરવાની થતી હોય, તેની વિગત.

કલમ ૮૬: સ્થાયી સમિતિ દ્વારા બજેટ અંદાજોની તૈયારી

- (૧) સ્થાયી સમિતિ કમિશનરના અંદાજો અને દરખાસ્તો પર વિચારણા કરશે. કમિશનર પાસેથી જરૂરી વિગતવાર માહિતી મેળવ્યા બાદ અને આ કાયદાની તમામ જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં રાખીને, સમિતિ તેમાં યોગ્ય લાગે તેવા ફેરફારો અથવા ઉમેરા કરીને આગામી વર્ષ માટે “બજેટ અંદાજ A” તૈયાર કરશે. (નોંધ: આમાં ટ્રાન્સપોર્ટ અંડરટેકિંગ સિવાયના તમામ આવક-ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે).
- (૨) બજેટ અંદાજ ‘A’ તૈયાર કરતી વખતે, સ્થાયી સમિતિ: (ક) પ્રકરણ ૧૧ ની જોગવાઈઓને ધ્યાનમાં રાખીને મ્યુનિસિપલ ટેક્સ (વેરા) ના દરો અને તેનું પ્રમાણ સૂચવશે. (ખ) કમિશનર દ્વારા સૂચવેલા ખાસ ભંડોળ (Special Fund) માં ફાળવણી માટેની રકમની સમીક્ષા કરીને તેને મંજૂરી આપશે.

મુખ્ય સારાંશ:

આ કલમ મ્યુનિસિપલ બજેટ પ્રક્રિયામાં ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓની શક્તિ દર્શાવે છે. કમિશનર માત્ર દરખાસ્ત રજૂ કરે છે, પરંતુ સ્થાયી સમિતિ પાસે સત્તા છે કે તે:

- કમિશનરના પ્લાનમાં સુધારો કરી શકે.

- શહેરમાં નવા પ્રોજેક્ટ્સ ઉમેરી શકે.
- સૌથી મહત્વનું: નાગરિકોએ કેટલો વેરો (Tax) ભરવો પડશે તે નક્કી કરવાની દરખાસ્ત તૈયાર કરે.

કલમ ૯૬ (૩) અને (૪): બજેટ બુક /અંદાજપત્ર કોપીની ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિ ને આપવી

(૩) બજેટની નકલો કાઉન્સિલરોને મોકલવા બાબત: કમિશનરે સ્થાયી સમિતિ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલા બજેટ અંદાજોને છપાવવાના રહેશે અને મહાનગરપાલિકા દ્વારા સમયાંતરે નક્કી કરવામાં આવેલી તારીખ સુધીમાં, તેની એક છાપેલી નકલ દરેક કાઉન્સિલરના સામાન્ય અથવા છેલ્લા જાણીતા સ્થાનિક રહેઠાણના સરનામે મોકલવાની રહેશે.

(૪) કોર્પોરેશન (સામાન્ય સભા) સમક્ષ બજેટ રજૂ કરવું: સ્થાયી સમિતિ દ્વારા તૈયાર કરાયેલા બજેટ અંદાજોને મહાનગરપાલિકા (જનરલ બોર્ડ) સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવશે અને પેટા-કલમ (૩) માં દર્શાવેલ તારીખના પંદર દિવસની અંદર મહાનગરપાલિકાએ તેના પર વિચારણા કરવાની પ્રક્રિયા શરૂ કરવાની રહેશે.

આ (૯૬) કલમનું મહત્વ:

આ જોગવાઈ સુનિશ્ચિત કરે છે કે બજેટ પર ચર્ચા કરતા પહેલા દરેક કાઉન્સિલર પાસે તેનો અભ્યાસ કરવાનો પૂરતો સમય હોય. તે લોકશાહી પ્રક્રિયાને મજબૂત બનાવે છે કારણ કે બજેટ માત્ર સમિતિ પૂરતું મર્યાદિત ન રહેતા સમગ્ર ગૃહ (કોર્પોરેશન) સમક્ષ વિચારણા માટે આવે છે. આ કલમો બજેટ પ્રક્રિયામાં પારદર્શિતા અને સમય બદ્ધતા સુનિશ્ચિત કરે છે.

કલમ ૯૭ (ટ્રાન્સપોર્ટ મેનેજર દ્વારા પરિવહન સેવાના આવક-ખર્ચના અંદાજોની તૈયારી) મહાનગરપાલિકા દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલી તારીખે, ટ્રાન્સપોર્ટ મેનેજરે આગામી વર્ષ માટેના અંદાજો તૈયાર કરી 'ટ્રાન્સપોર્ટ કમિટી' (પરિવહન સમિતિ) સમક્ષ રજૂ કરવાના રહેશે. જેમાં નીચેની વિગતોનો સમાવેશ થાય છે:

- (ક) ખર્ચનો અંદાજ: આગામી વર્ષમાં પરિવહન સેવા (જેમ કે સિટી બસ સેવા) માટે જરૂરી ખર્ચ અને સ્પેશિયલ ફંડમાં જમા કે ખર્ચ કરવાની થતી રકમનું વર્ગીકરણ.
- (ખ) બાકી રકમ અને ટ્રાન્સફર: વર્ષની શરૂઆતમાં બાકી રહેલી રકમનો અંદાજ અને કલમ ૩૫૯ અને ૩૬૦ હેઠળ મ્યુનિસિપલ ફંડમાં ટ્રાન્સફર કરવાની થતી રકમની વિગત.
- (ગ) આવકનો અંદાજ: આગામી વર્ષ દરમિયાન પરિવહન સેવા દ્વારા મહાનગરપાલિકાને થનારી કૂલ આવક અને પ્રાપ્તિઓનો અંદાજ.

કલમ ૯૮ (પરિવહન સમિતિ દ્વારા બજેટ અંદાજ 'B' તૈયાર કરવા બાબત)

૧. પરિવહન સમિતિ (Transport Committee) ટ્રાન્સપોર્ટ મેનેજરના અંદાજોની સમીક્ષા કરશે અને તેમાં જરૂરી ફેરફારો કરીને આગામી વર્ષ માટે “બજેટ અંદાજ B” તૈયાર કરશે. ૨. આ બજેટમાં પરિવહન સેવાના સંપાદન, સંચાલન અને જાળવણી માટે લીધેલી લોનના મુદ્દલ અને વ્યાજના હપ્તાઓની સમયસર ચુકવણીની જોગવાઈ કરવાની રહેશે. ૩. સમિતિ ટ્રાન્સપોર્ટ મેનેજર દ્વારા સૂચવેલા ખાસ ભંડોળ (Special Fund) માં નાણાંની ફાળવણી અંગે યોગ્ય નિર્ણય લેશે. ૪. કલમ ૩૫૯ અને ૩૬૦ મુજબ પરિવહન સેવામાંથી મ્યુનિસિપલ ફંડમાં ટ્રાન્સફર કરવાની થતી રકમની જોગવાઈ પણ આ બજેટમાં રાખવામાં આવશે. ૫. સમિતિ કોઈપણ ખાસ ભંડોળની બાકી રકમમાંથી જરૂરી જણાતા વધારાના ખર્ચ માટે પણ બજેટમાં મંજૂરી આપી શકશે. ૬. વર્ષના અંતે, પરિવહન ખાતા પાસે ઓછામાં ઓછી એક લાખ રૂપિયાની (અથવા કોર્પોરેશન દ્વારા નક્કી કરેલી રકમની) રોકડ સિલક રહેવી અનિવાર્ય છે.

કલમ ૯૯: વેરાના દરો નક્કી કરવા (Fixing of Rates of Taxes) મહાનગરપાલિકાએ, સ્થાયી સમિતિની દરખાસ્તો પર વિચારણા કર્યા પછી, ૨૦ ફેબ્રુઆરીએ અથવા તે પહેલાં, આગામી નાણાકીય વર્ષ માટે મ્યુનિસિપલ વેરાના દરો નક્કી કરવાના રહેશે. આ નિર્ણય લેતી વખતે

પ્રકરણ ૧૧ માં નિર્ધારિત કરવામાં આવેલી મર્યાદાઓ અને શરતોનું પાલન કરવાનું રહેશે. આમાં કલમ ૧૨૭(૧) હેઠળના ફરજિયાત વેરા અને કલમ ૧૨૭(૨) હેઠળના મરજિયાત વેરા, જે કોર્પોરેશન લાદવાનું નક્કી કરે, તે બંનેના દરો અને વ્યાપ નક્કી કરવાનો સમાવેશ થાય છે.

મુખ્ય સારાંશ:

આ કલમ નાગરિકો માટે સૌથી મહત્વની છે કારણ કે તે નક્કી કરે છે કે આગામી વર્ષમાં તેમણે કેટલો ટેક્સ ભરવો પડશે.

- ડેડલાઈન: વેરાના દરો નક્કી કરવાની છેલ્લી તારીખ ૨૦ ફેબ્રુઆરી છે.
- સત્તા: દરખાસ્ત સ્થાયી સમિતિ કરે છે, પરંતુ અંતિમ નિર્ણય લેવાની સત્તા સમગ્ર કોર્પોરેશન (ચૂંટાયેલા સભ્યો) પાસે છે.
- મર્યાદા: કોર્પોરેશન મનસ્વી રીતે ટેક્સ વધારી શકતું નથી; તેણે કાયદાના પ્રકરણ ૧૧ માં આપેલી મર્યાદાઓમાં રહીને જ દરો નક્કી કરવા પડે છે.

પ્રકરણ-૮ માં મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના બજેટની તૈયારી થી બજેટ પસાર કરવા માટે વિવિધ કલમો અંગે ચર્ચા કરી, હવે બજેટ તૈયારી થી બજેટ પસાર કરવું, બજેટમાં મંજૂર થયેલ આયોજનના કામો નું અમલીકરણ અને ઓડિટ અંગે નાગરિકો ના સંદર્ભ સાથે ચર્ચા કરી, આ ચર્ચામાં મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના આયોજન અને બજેટની તૈયાર કરવાની પ્રક્રિયા સાથે સમજૂતી આપવામાં આવેલ છે.

કલમ ૧૦૦: બજેટ અંદાજોની અંતિમ મંજૂરી

૧. બજેટમાં ફેરફાર કરવાની સત્તા: કોર્પોરેશન (સામાન્ય સભા) પાસે સત્તા છે કે તે:

- બજેટ અંદાજ 'A' (સામાન્ય વહીવટ) ને સ્થાયી સમિતિને અને બજેટ અંદાજ 'B' (પરિવહન) ને ટ્રાન્સપોર્ટ સમિતિને વધુ વિચારણા માટે પરત મોકલી શકે.
- અથવા, આ અંદાજોને તે જ સ્વરૂપે અથવા તેમાં પોતાની રીતે સુધારા-વધારા કરીને સ્વીકારી શકે.

૨. ફરજિયાત નાણાકીય જોગવાઈઓ: બજેટને આખરી ઓપ આપતી વખતે એ બાબત સુનિશ્ચિત કરવી જરૂરી છે કે તેમાં કાયદા મુજબની તમામ ફરજિયાત જવાબદારીઓ (જેમ કે લોનનું પેમેન્ટ, વ્યાજની ચુકવણી અને અન્ય કાયદેસરના ફંડની ફાળવણી) માટે પૂરેપૂરી રકમ ફાળવવામાં આવી હોય.

૩. ૩૧મી માર્ચની ડેડલાઈન અને 'ડીમ્ડ' મંજૂરી (Deemed Adoption): જો કોઈ પણ કારણસર કોર્પોરેશન ૩૧મી માર્ચ સુધીમાં બજેટને અંતિમ મંજૂરી ન આપી શકે, તો:

- સ્થાયી સમિતિ અથવા ટ્રાન્સપોર્ટ સમિતિએ જે અંદાજોની ભલામણ કરી હતી, તેને જ કોર્પોરેશન દ્વારા મંજૂર થયેલું માની લેવામાં આવશે.
- આ વ્યવસ્થા ત્યાં સુધી અમલમાં રહેશે જ્યાં સુધી કોર્પોરેશન પોતે નવું બજેટ પસાર ન કરે.

મ્યુનિસિપલ બજેટ અને ઓડિટ સંબંધિત મુખ્ય કલમો (સારાંશ)

કલમ ૧૦૧: વધારાની ગ્રાન્ટ ચાલુ વર્ષે અણધારી જરૂરિયાત ઊભી થાય તો સમિતિની ભલામણથી કોર્પોરેશન વધારાનું ભંડોળ મંજૂર કરી શકે છે. જોકે, આ ખર્ચ પછી પણ તિજોરીમાં લઘુત્તમ ₹૧ લાખની રોકડ સિલક રાખવી કાયદેસર રીતે ફરજિયાત છે.

કલમ ૧૦૨: વણવપરાયેલી ગ્રાન્ટ બજેટમાં મંજૂર થયેલી રકમ જો વર્ષના અંતે વપરાયા વગરની બાકી રહે, તો તેને આગામી બે વર્ષ સુધી વાપરી શકાય છે. આ રકમ માત્ર એ જ ચોક્કસ કામ પૂર્ણ કરવા માટે વાપરી શકાય જેના માટે તે મંજૂર થઈ હતી.

કલમ ૧૦૩ અને ૧૦૪: બજેટમાં ફેરફાર અને પુનઃ ગોઠવણી કોર્પોરેશન પાસે નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન બજેટના એક હેડમાંથી બીજા હેડમાં રકમની ફેરબદલી કરવાની અથવા ખર્ચમાં ઘટાડો કરવાની સત્તા છે. આ જોગવાઈ તંત્રને બદલાતી પરિસ્થિતિ મુજબ નાણાંની પુનઃ ગોઠવણી કરવાની લવચીકતા આપે છે.

કલમ ૧૦૫: સાપ્તાહિક તપાસ અને ઓડિટ મ્યુનિસિપલ ચીફ ઓડિટર દર અઠવાડિયે પાલિકાના હિસાબોની તપાસ કરીને તેનો રિપોર્ટ સ્થાયી સમિતિને સોંપશે. કમિશનરે ઓડિટ માટે જરૂરી તમામ રેકૉર્ડ અને ખુલાસાઓ ઓડિટરને તાત્કાલિક પૂરા પાડવા ફરજિયાત છે.

કલમ ૧૦૬: ઓડિટ અહેવાલ અને પારદર્શિતા હિસાબોમાં ગંભીર ગેરરીતિ જણાય તો ઓડિટર સ્થાયી સમિતિને જાણ કરશે, જે રિપોર્ટ જનરલ બોર્ડ સમક્ષ મૂકવામાં આવશે. વર્ષના અંતે વિસ્તૃત વાર્ષિક ઓડિટ રિપોર્ટ છપાવીને દરેક કાઉન્સિલરને આપવો પડે છે જેથી નાણાકીય પારદર્શિતા જળવાય.

કલમ ૧૦૭: ટ્રાન્સપોર્ટ ફંડનું ઓડિટ મ્યુનિસિપલ ફંડની જેમ જ શહેરની પરિવહન સેવા (AMTS) ના હિસાબોનું પણ કડક ઓડિટ કરવામાં આવે છે. આ કલમ મુજબ ટ્રાન્સપોર્ટ મેનેજર અને ટ્રાન્સપોર્ટ કમિટી ઓડિટર પ્રત્યે જવાબદાર છે અને તેમણે નિયમિત રિપોર્ટ આપવા પડે છે.

કલમ ૧૦૮: સરકાર દ્વારા ખાસ ઓડિટ રાજ્ય સરકાર જરૂર જણાયે ગમે ત્યારે મ્યુનિસિપલ હિસાબોનું 'સ્પેશિયલ ઓડિટ' કરાવવા માટે સ્વતંત્ર ઓડિટરની નિમણૂક કરી શકે છે. આ ઓડિટરનો રિપોર્ટ સીધો સરકારને જાય છે અને તેનો ખર્ચ કોર્પોરેશને ભોગવવો પડે છે.

વાર્ષિક અંદાજપત્ર (બજેટ): શહેરના વિકાસનું આયોજન

બજેટ એટલે, વિવિધ સ્ત્રોતોમાંથી થનારી અંદાજિત નાણાકીય આવક અને શહેરના વિવિધ કાર્યો માટે કરવાના થતા ખર્ચના વિગતવાર પત્રકને “બજેટ” કહેવામાં આવે છે. મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનું બજેટ એ માત્ર આંકડાઓનો મેળ બેસાડવો નથી, પરંતુ તે સમગ્ર નાણાકીય વર્ષ માટેનું એક સુદૃઢ આયોજન છે, જેમાં અપેક્ષિત આવક અને અંદાજિત ખર્ચની બ્લુપ્રિન્ટ હોય છે.

કોઈપણ જાહેર સંસ્થા કે જે નાગરિકોના કરવેરા (ટેક્સ) ના નાણાંથી ચાલે છે, તેના વહીવટ અને પારદર્શક શાસન સંચાલન માટે બજેટ અનિવાર્ય છે. લોકશાહી પ્રક્રિયા મુજબ, કમિશનર દ્વારા તૈયાર કરાયેલા આ અંદાજપત્ર પર પૂરતી ચર્ચા-વિચારણા કરવી પડે છે અને ત્યારબાદ ચૂંટાયેલા જનપ્રતિનિધિઓ દ્વારા 'સામાન્ય સભા' (General Board) માં તેની મંજૂરી લેવી કાયદેસર રીતે ફરજિયાત છે. આ પ્રક્રિયા સુનિશ્ચિત કરે છે કે નાગરિકો ના કરવેરાનું ઉપયોગ નાગરિકો (સેવાઓ, સગવડો અને માળખાકીય સુવિધાઓ આપવા માટે) એટલે તેમના હિતમાં અને નક્કી કરેલી અગ્રતા મુજબ નાણાકીય ખર્ચ જ થાય.

મ્યુનિસિપલ બજેટ એટલે શું?

મ્યુનિસિપલ બજેટ એ આગામી નાણાકીય વર્ષ માટે મહાનગરપાલિકાની અંદાજિત આવક (Income) અને અપેક્ષિત ખર્ચ (Expenditure) દર્શાવતો એક કાયદેસરનો દસ્તાવેજ છે.

તેને વધુ વિગતવાર આ રીતે સમજી શકાય:

- **નાણાકીય યોજના:** તે શહેરના વિકાસ માટેની એક વાર્ષિક બ્લુપ્રિન્ટ છે, જેમાં નક્કી કરવામાં આવે છે કે રસ્તા, પાણી, ગટર, આરોગ્ય અને શિક્ષણ જેવી જાહેર સેવાઓ પાછળ કેટલા નાણાં વાપરવામાં આવશે.
- **આવકનો સ્ત્રોત:** તેમાં સ્પષ્ટ કરવામાં આવે છે કે શહેરને ચલાવવા માટે જરૂરી નાણાં કયા ટેક્સ (મિલકત વેરો, પાણી વેરો), ફી કે સરકારી ગ્રાન્ટ દ્વારા એકત્રિત કરવામાં આવશે.
- **લોકશાહી સાધન:** તે માત્ર આંકડાનો હિસાબ નથી, પરંતુ ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ દ્વારા જનતાના પૈસાના આયોજન માટે લેવાયેલો એક જવાબદાર નિર્ણય છે.

ટૂંકમાં, "શહેરની પાયાની જરૂરિયાતો પૂરી કરવા માટે ઉપલબ્ધ સાધનોનો કેવી રીતે શ્રેષ્ઠ ઉપયોગ કરવો, તેનું આગોતરું આયોજન એટલે મ્યુનિસિપલ બજેટ."

બજેટિંગ : યોજનાને અમલીકરણ સાથે જોડે છે, ચોક્કસ ઉદ્દેશ્ય પ્રાપ્ત કરવા માટે બજેટ સમયગાળા અને સ્ત્રોત સાથે જોડવાની પ્રક્રિયા છે.

સ્થાનિક શહેરી સત્તા મંડળ સંદર્ભમાં, સ્થાનિક વિકાસ કરવા માટે, બજેટ એ એક બ્લુપ્રિન્ટ/અગત્યનું દસ્તાવેજ છે. બજેટ આર્થિક અને સામાજિક નીતિઓનું ચોક્કસ ધ્યેય મેળવવા માટે એક સાધન છે. બજેટ સ્થાનિક સત્તા મંડળનું અંદાજિત વાર્ષિક નાણાકીય આવકો અને ખર્ચનું દસ્તાવેજ /સ્ટેટમેન્ટ છે.

મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન: નાણાકીય આવકના સાધનો

મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની આવક (Revenue) મુખ્યત્વે બે પ્રકારની હોય છે: **પોતાની આવક** અને **બહારથી મળતી સહાય**. તેને ટૂંકમાં નીચે મુજબ સમજી શકાય:

૧. કરવેરા દ્વારા આવક (Tax Revenue)

આ કોર્પોરેશનની આવકનો સૌથી મોટો અને મુખ્ય સ્ત્રોત છે:

- **મિલકત વેરો (Property Tax):** રહેણાંક અને વ્યાવસાયિક મિલકતો પર લેવાતો ટેક્સ.
- **પાણી અને ગટર વેરો:** પાણીના જોડાણ અને ડ્રેનેજ સુવિધા માટે લેવાતો ચાર્જ.
- **વ્યવસાય વેરો (Professional Tax):** શહેરમાં નોકરી કે વ્યવસાય કરતા લોકો પાસેથી લેવાતો ટેક્સ.
- **વાહન વેરો:** નવા વાહનોની નોંધણી સમયે લેવાતો ટેક્સ.

૨. બિન-કરવેરા આવક (Non-Tax Revenue)

સેવાઓ અને દંડ દ્વારા થતી આવક:

- **યુઝર ચાર્જિસ:** ડોર-ટુ-ડોર કચરો ઉપાડવા જેવી સેવાઓ માટે લેવાતી ફી.
- **લાઈસન્સ ફી:** દુકાનો, હોટલ કે લારી-ગલ્લાના લાઈસન્સ માટેની ફી.
- **મિલકતનું ભાડું:** કોર્પોરેશનની માલિકીની દુકાનો, હોલ કે મેદાનોના ભાડાની આવક.
- **દંડ અને વહીવટી શુલ્ક:** ટ્રાફિકના નિયમોના ભંગ, ગેરકાયદે બાંધકામ કે જાહેરમાં ગંદકી બદલ થતો દંડ.

૩. ગ્રાન્ટ અને ફાળવણી (Grants & Devolution)

- **સરકારી ગ્રાન્ટ:** રાજ્ય અને કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા વિવિધ વિકાસકામો (જેમ કે સ્માર્ટ સિટી મિશન અથવા અમૃત યોજના) માટે મળતી આર્થિક સહાય.
- **નાણાં પંચની ગ્રાન્ટ:** બંધારણીય જોગવાઈ મુજબ કેન્દ્રીય નાણાં પંચ દ્વારા સીધી ફાળવવામાં આવતી રકમ.

૪. અન્ય સ્ત્રોત

- **લોન/દેવું:** મોટા પ્રોજેક્ટ્સ (જેમ કે બ્રિજ કે મેટ્રો) માટે બેંકો અથવા નાણાકીય સંસ્થાઓ પાસેથી લેવાતી લોન.
- **જાહેરાતની આવક:** શહેરના હોર્ડિંગ્સ અને કિયોસ્ક પરથી મળતી ફી.

મ્યુનિસિપલ બજેટ દસ્તાવેજ: આંકડાકીય માળખું અને નીતિ

મહાનગરપાલિકાનું બજેટ દસ્તાવેજ માત્ર આગામી વર્ષનો અંદાજ નથી, પરંતુ તે શહેરની આર્થિક પ્રગતિનો ઐતિહાસિક રિપોર્ટ કાર્ડ પણ છે. મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના બજેટ ડોક્યુમેન્ટમાં પહેલા કમિશનરનું આવેદન હોય છે, જેમાં કમિશનર પાછલા વર્ષમાં લીધેલ નિતી વિષયક niryam અંગે માહિતી હોય છે અને શહેર માટે આગામી વર્ષ માટે આયોજન અને પ્રોજેક્ટ અંગે માહિતી આપવામાં આવે છે. ઉપરાંત નવા કર દર અંગે વિસ્તૃત માહિતી આપે છે. તેના પછી સ્ટેન્ડિંગ કમિટી ના વડાનું કમિટી વતી નિવેદન હોય છે, જેમાં કર ના દર જે માન્ય રાખ્યા હોય તેની છણાવટ કરવામાં આવે છે. બજેટ ડોક્યુમેન્ટમાં મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના કામગીરી અંગે વિસ્તૃત માહિતી આપવામાં આવે છે. તેના મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની નાણાકીય આવકો (મહેસૂલી અને મૂડી) આવકો અને ખર્ચ (મહેસૂલી અને મૂડી) ની summary budget અંગે માહિતી આપવામાં આવે છે, તેના પછી મહેસૂલી આવકના Budget Line Item પ્રમાણે માહિતી આપવામાં આવે છે (જેમાં મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ની વિવિધ સ્ત્રોતો પૈકી આવક ના નાણાકીય આંકડાઓ પ્રમાણે માહિતી આપવામાં આવે છે). તેવી જ રીતે મહેસૂલી ખર્ચના આંકડાઓ line item પ્રમાણે દર્શાવવામાં આવે છે. તેના પછી મૂડી આવક અને મૂડી ખર્ચ (વિકાસલક્ષી ખર્ચના આંકડાઓ દર્શાવવામાં આવે છે). જેના ઉદારણ નીચે અમદાવાદ, રાજકોટ, વડોદરા અને ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન બજેટ document માંથી screen shot અહિયાં સમજૂતી માટે દર્શાવેલ છે.

એક આદર્શ બજેટ બુકમાં મુખ્યત્વે પાંચ અલગ-અલગ પ્રકારના આંકડાઓનો સમાવેશ થાય છે, જે નાગરિકોને પાછલા વર્ષોના ખર્ચ અને આગામી આયોજનની તુલના કરવામાં મદદ કરે છે.

ઉદાહરણ તરીકે, જો વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬ નું બજેટ પુસ્તક હોય, તો તેમાં નીચે મુજબના પાંચ વર્ષના આંકડાકીય સ્તંભો જોવા મળે છે:

૧. ખરેખર હિસાબો (Actual Accounts - વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩): ત્રણ વર્ષ પહેલાં ખરેખર કેટલી આવક થઈ અને કેટલો ખર્ચ થયો તેના ઓડિટ થયેલા આંકડા.
૨. ખરેખર હિસાબો (Actual Accounts - વર્ષ ૨૦૨૩-૨૪): બે વર્ષ પહેલાંના વાસ્તવિક આવક-ખર્ચના અંતિમ આંકડા.
૩. મૂળ અંદાજિત બજેટ (Budget Estimates - વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫): ચાલુ વર્ષની શરૂઆતમાં જે આયોજન કરવામાં આવ્યું હતું તેના આંકડા.
૪. સુધારેલ અંદાજ (Revised Estimates - વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫): ચાલુ વર્ષ દરમિયાન જરૂરિયાત મુજબ અંદાજમાં કરવામાં આવેલા ફેરફારો.
૫. સૂચિત અને મંજૂર બજેટ (Proposed & Approved - વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬): આગામી વર્ષ માટે કમિશનર દ્વારા રજૂ કરાયેલ અને સ્થાયી સમિતિ કે સામાન્ય સભા દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવેલ નવા અંદાજો.

આ માહિતીનું મહત્વ: આવી તુલનાત્મક માહિતી દ્વારા નાગરિકો જાણી શકે છે કે કોર્પોરેશન જે અંદાજો મૂકે છે તે કેટલા વાસ્તવિક છે. જો દર વર્ષે અંદાજિત બજેટ અને ખરેખર ખર્ચ (Actuals) વચ્ચે મોટો તફાવત રહેતો હોય, તો તે આર્થિક આયોજનની નબળાઈ સૂચવે છે. આ દસ્તાવેજ શહેરની આર્થિક શિસ્ત અને જવાબદેહી નક્કી કરવાનું સૌથી મોટું માધ્યમ છે.

મહેસૂલી ખર્ચ

(આંકડાઓ લાખમાં)

Dept account કોડ	ખાતું તથા એકાઉન્ટ હેડ	૨૦૨૧-૨૨ Account	૨૦૨૨-૨૩ Account	૨૦૨૩-૨૪ અંદાજ	૨૦૨૩-૨૪ સુ.અંદાજ	૨૦૨૪-૨૫ કમિશનરનું રજૂ કરેલ બજેટ	૨૦૨૪-૨૫ સ્થાયી સમિતી મંજૂર કરેલ બજેટ	2024-25 મ્યુ બોર્ડ મંજૂર કરેલ અંદાજ બજેટ
૩૧૩	પાણીની વહેંચણી							
૩૦૧૮૮	પગાર	૧૨	૧૩	૧૫	૧૦	૧૫	૧૮	૧૮
Dept : Department , સુ. અંદાજ: સુધારેલ અંદાજ / revised estimate								

Dept account કોડ	ખાતું તથા એકાઉન્ટ હેડનું નામ	૨૦૨૧-૨૨ ખર્ચ	૨૦૨૨-૨૩ ખર્ચ	૨૦૨૩-૨૪ મૂળ અંદાજ	૨૦૨૩-૨૪ સુધારેલ અંદાજ	૨૦૨૪-૨૫ કમિશનરએ રજૂ કરેલ અંદાજ	૨૦૨૪-૨૫ સ્ટે. કમિટીએ મંજૂર કરેલ અંદાજ	2024-25 મ્યુ બોર્ડ મંજૂર કરેલ અંદાજ
૧૦૧ ૩૦૧૮૮	કોર્પોરેશન કમિટી તથા સેક્રેટરીનો પગાર ખર્ચ	૨૮૮.૫૭	૩૨૭.૪૬	૩૬૪.૭૧	૩૭૦.૮૫	૩૮૫.૬૪	૩૮૫.૬૪	૩૮૫.૬૪

સામાન્ય સભામાં મંજૂર થયેલ બજેટ (દસ્તાવેજ)ના વિકાસના કાર્યો નું અમલીકરણ સ્ટેન્ડિંગ કમિટીના ઠરાવ મંજૂર થયા પછી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી વિવિધ લાઇન ડિપાર્ટમેન્ટસ/વિભાગો દ્વારા વિકાસના કામ કરવા માટે નિર્દેશ કરે છે.

વડોદરા મહાનગરપાલિકા સને ૨૦૨૪-૨૫નું રેવન્યુ ખર્ચ

(રૂ. લાખમાં)

બજેટ કોડ	હિસાબના સદરો	એકાઉન્ટ કોડ	ખર્ચખર્ચ		અંદાજ ૨૦૨૩-૨૪	સને ૨૦૨૩-૨૪ નો ખર્ચખર્ચ		સને ૨૦૨૩-૨૪ નો રીવાઈઝ્ડ અંદાજ	સને ૨૦૨૪-૨૫ નો કમિશનરશ્રીએ રજૂ કરેલ અંદાજ	સને ૨૦૨૪-૨૫ નો મંજૂર કરેલ અંદાજ		શેરો
			૨૦૨૧-૨૨	૨૦૨૨-૨૩		એપ્રિલ '૨૩ થી નવે '૨૩	ડિસે '૨૩ થી માર્ચ '૨૪			સ્થાયી સમિતિ	સમગ્ર સભા	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩
B ૦૪૦૧૩૫૭	(બ) હયાત ટાંકીઓના સફાઈના કામો માટે		૦.૦૦	૨૫.૦૦	૨૫.૦૦	૮.૮૮	૧૬.૦૧	૨૫.૦૦	૨૫.૦૦	૨૫.૦૦	૨૫.૦૦	
B ૦૪૦૧૩૬૪	પાણીની વાટેવાર લીકેજ થતી લાઈનોની દુરસ્તીના ફેબ્રિકેશન કામ માટે	૩૮૬૦૧	૧.૮૦	૪.૮૮	૩૦.૦૦	૧૬.૪૭	૧૩.૫૩	૩૦.૦૦	૩૦.૦૦	૩૦.૦૦	૩૦.૦૦	

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા - અંદાજપત્ર વર્ષ: ૨૦૨૪-૨૦૨૫

(રૂ. લાખમાં)

બજેટ સંજ્ઞા	બજેટ સદર	હિસાબી સંજ્ઞા	હિસાબી સદર	ખર્ચખર્ચ				મૂળ અંદાજ	ખર્ચખર્ચ	કમિશનરશ્રી એ સુચવેલ		સ્થા. સમિતિએ મંજૂર કરેલ	સામા. સભાએ મંજૂર કરેલ
				૨૦૨૦-૨૧	૨૦૨૧-૨૨	૨૦૨૨-૨૩	૨૦૨૩-૨૪			સુધારેલ અંદાજ	અંદાજ		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪
૧૭૦૨	સફાઈ કામદાર વિભાગ સોલિડવેસ્ટ મેનેજમેન્ટ સોલિડવેસ્ટ મેનેજમેન્ટ (જન. કન્ઝર્વેન્સી) સં.કા.	૩૦૧૦૦	પગાર ખર્ચ	૭૫૮૦.૭૫	૭૮૭૮.૩૮	૮૫૫૬.૮૮	૮૪૬૬.૦૪	૬૩૮૦.૮૮	૮૮૮૦.૫૩	૧૦૮૭૮.૫૮	૮૮૮૦.૫૩	૧૦૮૭૮.૫૮	૮૮૮૦.૫૩

વાર્ષિક બજેટના (આવક અને ખર્ચ) નાણાકીય બે મુખ્ય ઘટકો હોય છે:

નાણાકીય આવકો : કોઈ પણ જાહેર સંસ્થા સેવાઓ અને વિકાસના કાર્ય કરવા માટે કરવેરા, બિન-કરવેરા, ગ્રાન્ટ, સહાય, લોન, બોન્ડ વગેરેથી આવક મેળવે છે, ઉપરાંત, પોતાની ખાલી જમીન, માર્કેટ, વગેરે વહેંચીને પણ મૂડી આવક ઊભી કરી શકે છે.

નાણાકીય ખર્ચ: જાહેર સંસ્થા કરવેરાની આવક માથી લોકો/નાગરિકોને સેવાઓ, સગવડો, અને માળખાકીય સુવિધાઓ આપવા માટે ખર્ચ કરે છે. ખર્ચના બે પ્રકાર હોય છે, મહેસૂલી અને મૂડી ખર્ચ/વિકાસલક્ષી ખર્ચ હેઠળ વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે.

મહેસૂલ બજેટ ખર્ચ થી હાલની તમામ સેવાઓને જાળવી રાખવા માટે, કર્મચારીઓને પગાર, પેશન કોર્પોરેશનની જાહેર સેવાઓનું મેન્ટેનન્સ અને Repairing, અન્ય સંસ્થાઓને ગ્રાન્ટ અને સહાય વગેરેનું મહેસૂલી ખર્ચમાં સમાવેશ થાય છે.

વિકાસલક્ષી બજેટ /કેપિટલ બજેટ: કોર્પોરેશન માટે લાંબા સમય ગાળા માટે સુવિધાઓની ક્ષમતા વધારવા માટે, નવી અસ્ક્યામતો ઊભી કરવી, infrastructure તૈયાર કરવું વગેરે મૂડી ખર્ચમાં સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

મ્યુનિસિપલ બજેટના મુખ્ય ઘટકો: આવક અને ખર્ચનું માળખું

કોઈપણ મહાનગરપાલિકાનું બજેટ મુખ્યત્વે બે પાયાના સ્તંભો પર ટકેલું હોય છે: નાણાકીય આવક અને નાણાકીય ખર્ચ. આ બંને ઘટકોના સંતુલન દ્વારા જ શહેરના વિકાસની ગતિ નક્કી થાય છે.

૧. નાણાકીય આવક (Municipal Receipts)

મહાનગરપાલિકા શહેરના વહીવટ અને વિકાસ માટે વિવિધ સ્ત્રોતો દ્વારા ભંડોળ એકત્રિત કરે છે:

- **મહેસૂલી આવક:** જેમાં નાગરિકો પાસેથી મેળવેલા કરવેરા (મિલકત વેરો, પાણી વેરો), બિન-કરવેરા આવક (ફી, દંડ, લાઈસન્સ ચાર્જ) અને સરકાર તરફથી મળતી નિયમિત ગ્રાન્ટ કે સહાયનો સમાવેશ થાય છે.
- **મૂડી આવક (Capital Receipts):** આ આવક કાયમી ધોરણે ઊભી કરવામાં આવે છે, જેમ કે મ્યુનિસિપલ બોન્ડ બહાર પાડવા, લાંબા ગાળાની લોન લેવી, અથવા કોર્પોરેશનની માલિકીની જમીન કે મિલકત (Asset) ના વેચાણ દ્વારા મળતું ભંડોળ.

૨. નાણાકીય ખર્ચ (Municipal Expenditure)

નાગરિકો પાસેથી એકત્રિત કરેલા નાણાંનો ઉપયોગ શહેરની સેવાઓ અને સુવિધાઓ પાછળ મુખ્યત્વે બે રીતે કરવામાં આવે છે:

- **મહેસૂલી ખર્ચ (Revenue Expenditure):** આ શહેરને 'ચલાવવા' માટેનો દૈનિક ખર્ચ છે. જેમાં કર્મચારીઓના પગાર, વહીવટી ખર્ચ, વીજળી બિલ અને પાયાની સેવાઓના મરામત (Maintenance) ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે. આ ખર્ચથી કોઈ નવી મિલકત ઊભી થતી નથી, પરંતુ અસ્તિત્વમાં રહેલી સેવાઓ ચાલુ રહે છે.
- **મૂડી ખર્ચ/વિકાસલક્ષી ખર્ચ (Capital Expenditure):** આ શહેરના 'વિકાસ' માટેનો ખર્ચ છે. જ્યારે કોર્પોરેશન નવા બ્રિજ, વોટર ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ, બગીચા, શાળાઓ કે હોસ્પિટલ જેવી કાયમી અસ્કયામતો (Assets) ઊભી કરે છે, ત્યારે તેને મૂડી ખર્ચ કહેવામાં આવે છે. આ ખર્ચ શહેરના ભાવિ અને માળખાકીય સુવિધાઓને મજબૂત બનાવે છે.

મહાનગરપાલિકાની બજેટ સાઈકલ: આયોજનથી ઓડિટ સુધી તબક્કાઓ

જાહેર જનતાના કરવેરાથી ચાલતી મહાનગરપાલિકાએ દર વર્ષે પારદર્શક રીતે નાણાંનો વપરાશ કરવા માટે 'બજેટ સાઈકલ'નું પાલન કરવું પડે છે. GPMC એક્ટ-૧૯૪૯ મુજબ, આ ચક્ર સતત ચાલ્યા કરે છે, જેને મુખ્ય ચાર તબક્કાઓમાં વહેંચી શકાય છે:

તબક્કો ૧: બજેટની તૈયારી (Preparation)

બજેટની શરૂઆત વોર્ડ અને ઝોન સ્તરેથી થાય છે. મ્યુનિસિપલ કમિશનર વિવિધ વિભાગો અને અધિકારીઓ સાથે મળીને શહેરના વિકાસના કામોની પ્રાથમિકતા નક્કી કરે છે. કલમ-૯૫ મુજબ, આ એક 'ડ્રાફ્ટ બજેટ' (કાયું અંદાજપત્ર) તૈયાર કરવાની પ્રક્રિયા છે, જેમાં અધિકારીઓ અને વિવિધ સમિતિઓના સભ્યો ભાગ લે છે. આ ડ્રાફ્ટ બજેટ ત્યારબાદ 'સ્થાયી સમિતિ' સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની આયોજનની શરૂઆત વોર્ડ લેવલ પરથી કરવામાં આવે છે, જ્યાં નાગરિકો અને કાઉન્સિલર વોર્ડ લેવલ નવા આયોજનમાં સક્રિય ભાગ હોય છે.

તબક્કો ૨: વિચારણા અને મંજૂરી (Approval)

આ તબક્કે ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓની ભૂમિકા મુખ્ય હોય છે:

- **સ્થાયી સમિતિ:** સમિતિ ડ્રાફ્ટ બજેટનો અભ્યાસ કરી તેમાં જરૂરી ફેરફાર કે નવા કામો ઉમેરી શકે છે. ત્યારબાદ સુધારેલું બજેટ પ્રકાશિત કરી તમામ કાઉન્સિલરોને તેની નકલો આપવામાં આવે છે.

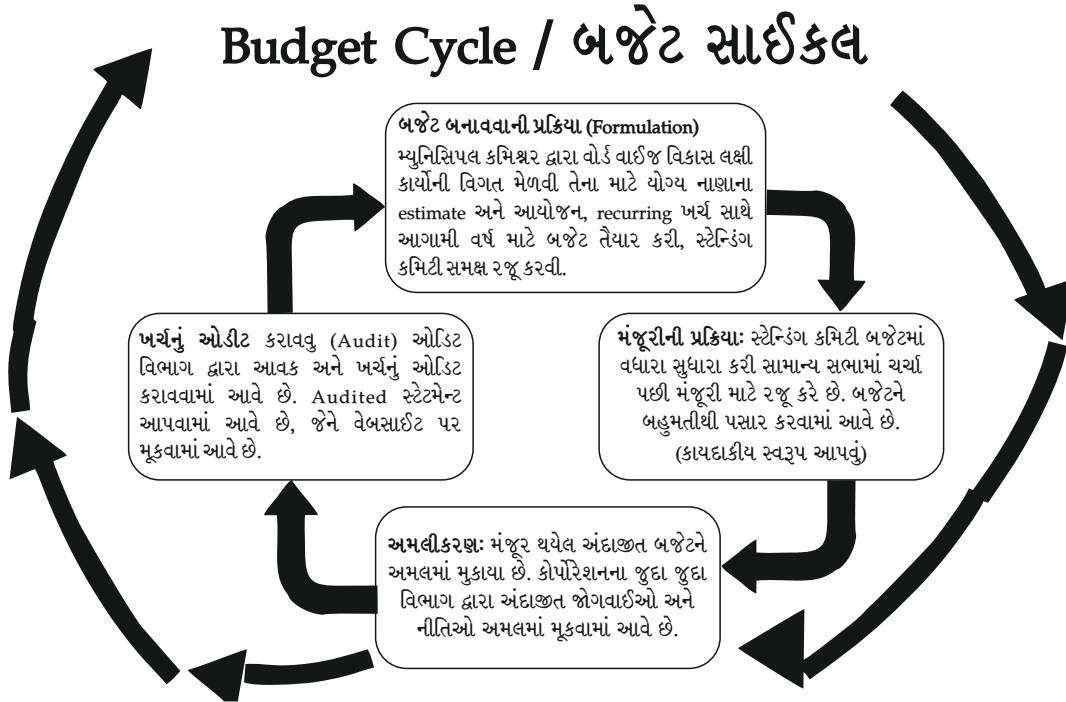
- સામાન્ય સભા (General Board): છેલ્લે, બજેટને સામાન્ય સભામાં ચર્ચા માટે મૂકવામાં આવે છે. અહીં ચૂંટાયેલા સભ્યોની ચર્ચા અને બહુમતીથી બજેટ પસાર થાય છે. આ પ્રક્રિયા ૩૧મી માર્ચ પહેલાં પૂર્ણ કરવી અનિવાર્ય છે.

તબક્કો ૩: અમલીકરણ (Implementation)

એકવાર બજેટ પસાર થઈ જાય પછી, ૧લી એપ્રિલ (નવા નાણાકીય વર્ષ) થી તેનો અમલ શરૂ થાય છે. આ આખું વર્ષ ચાલતો તબક્કો છે, જેમાં મંજૂર થયેલ આયોજનના કામો માટે સ્ટેન્ડિંગ કમિટી દ્વારા દરેક વિકાસ લક્ષી કામ માટે ઠરાવ પાસ કરીની કામ માટે tendering દ્વારા કામ શરૂ કરવામાં આવે છે. મંજૂર થયેલા બજેટ મુજબ રસ્તા, પાણી અને અન્ય સેવાઓના કામો માટે નાણાં ફાળવવામાં આવે છે અને જે-તે પ્રોજેક્ટ્સ પૂરા કરવામાં આવે છે.

તબક્કો ૪: ઓડિટ અને હિસાબ (Audit)

બજેટ સાઈકલનો છેલ્લો અને મહત્વનો તબક્કો ‘ઓડિટ’ છે. બજેટમાં ફાળવેલા નાણાં નક્કી કરેલા નિયમો અને ધારાધોરણો મુજબ જ વપરાયા છે કે નહીં, તેની ખરાઈ ઓડિટ દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ પ્રક્રિયા નાણાકીય શિસ્ત અને જવાબદેહી સુનિશ્ચિત કરે છે. નાગરિકો પોતા ની રીતે સોશિયલ ઓડિટ (social audit) પણ કરી શકે છે. નાગરિક દરેક વિકાસલક્ષી કામનું જાતે નિરીક્ષણ કે મોનિટ્રિંગ પણ કરી શકે છે.



GPMC એક્ટ-૧૯૪૮ના પ્રકરણ-૮ (કલમ ૮૫ થી ૧૦૪) માં બજેટ તૈયાર કરવાથી લઈને તેને પસાર કરવા સુધીની તમામ જોગવાઈઓ અને તે માટેનો ચોક્કસ સમયગાળો (Budget Calendar) દર્શાવવામાં આવ્યો છે.

સામાન્ય રીતે બજેટ ફેબ્રુઆરીમાં રજૂ થાય છે, પરંતુ તેની પૂર્વ-તૈયારીઓ નવેમ્બર માસથી જ શરૂ કરી દેવામાં આવે છે. કાયદાકીય જોગવાઈઓ મુજબનું બજેટ કેલેન્ડર નીચે મુજબ છે:

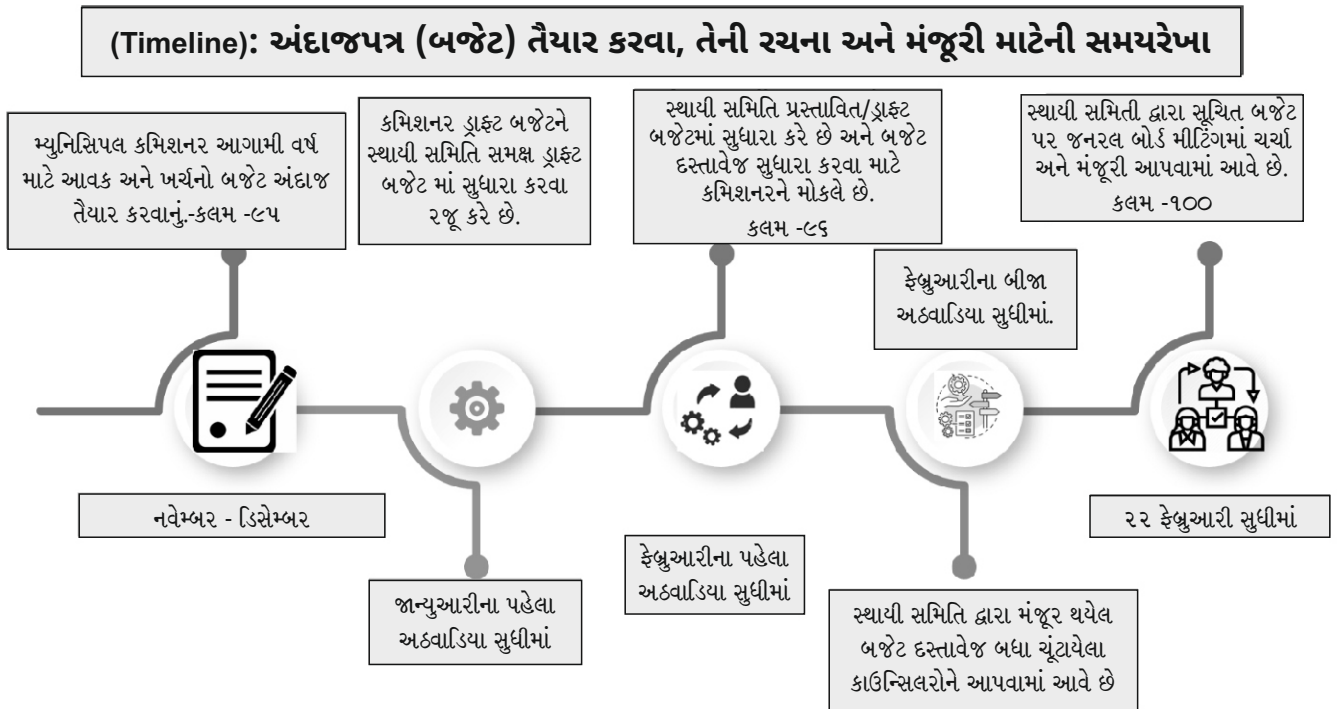
નીચે દર્શાવેલ Calander માં અમુક સમય મર્યાદામાં ફેરફાર થઈ શકે, પરંતુ છેલ્લે ૨૨ મી ફેબ્રુઆરી સુધી મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશને બજેટ પાસ કરી રાજ્ય સરકારને submit કરવા માટે જોગવાઈ કરવા માં આવી છે.

નાગરિકો માટે આ કેલેન્ડરનું મહત્વ: આ સમયમર્યાદા જાણવી એટલા માટે જરૂરી છે કારણ કે જો કોઈ નાગરિક કે સંસ્થા પોતાના વિસ્તારના કામો બજેટમાં સામેલ કરાવવા માંગતા હોય, તો તેમણે ડિસેમ્બર અને જાન્યુઆરી માસ દરમિયાન જ કમિશનર કે સ્થાયી સમિતિને રજૂઆત કરવી જોઈએ. એકવાર બજેટ સામાન્ય સભામાં પસાર થઈ જાય, પછી તેમાં મોટા ફેરફારો કરવા મુશ્કેલ બને છે.

સમયગાળો	પ્રક્રિયા / તબક્કો	કાયદાકીય કલમ
નવેમ્બર- ડિસેમ્બર	વહીવટી સ્તરે વિભાગીય અંદાજો અને આયોજનની શરૂઆત.	કલમ ૮૫ (૧)
૧૫મી ડિસેમ્બર પહેલા	કમિશનરે વાર્ષિક બજેટના અંદાજો તૈયાર કરી 'સ્થાયી સમિતિ' સમક્ષ રજૂ કરવાના રહે છે.	કલમ ૮૫ (૧)
૧૫મી જાન્યુઆરી સુધીમાં	સ્થાયી સમિતિએ બજેટના અંદાજો પર વિચારણા કરી, તેમાં જરૂરી ફેરફાર કરી તેને આખરી ઓપ આપવો.	કલમ ૮૬
૩૧મી જાન્યુઆરી સુધીમાં	સ્થાયી સમિતિ દ્વારા મંજૂર થયેલા બજેટની નકલો છપાવીને તમામ કાઉન્સિલરોને મોકલવી.	કલમ ૮૬ (૩)
૧૫મી ફેબ્રુઆરી સુધીમાં	બજેટને 'સામાન્ય સભા' (General Board) માં ચર્ચા માટે રજૂ કરવું.	કલમ ૮૬ (૪)
૨૦મી ફેબ્રુઆરી સુધીમાં	સામાન્ય સભાએ આગામી વર્ષ માટેના કરવેરાના દરો (Tax Rates) નક્કી કરવા.	કલમ ૮૮
૩૧મી માર્ચ સુધીમાં	સામાન્ય સભા દ્વારા સંપૂર્ણ બજેટ પર ચર્ચા કરી તેને બહુમતીથી પસાર કરવું.	કલમ ૧૦૦

આમ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ની સંપૂર્ણ બજેટ પ્રક્રિયામાં નાગરિકોને સહભાગી થવા માટે અહિયાં દર્શાવેલ છે.

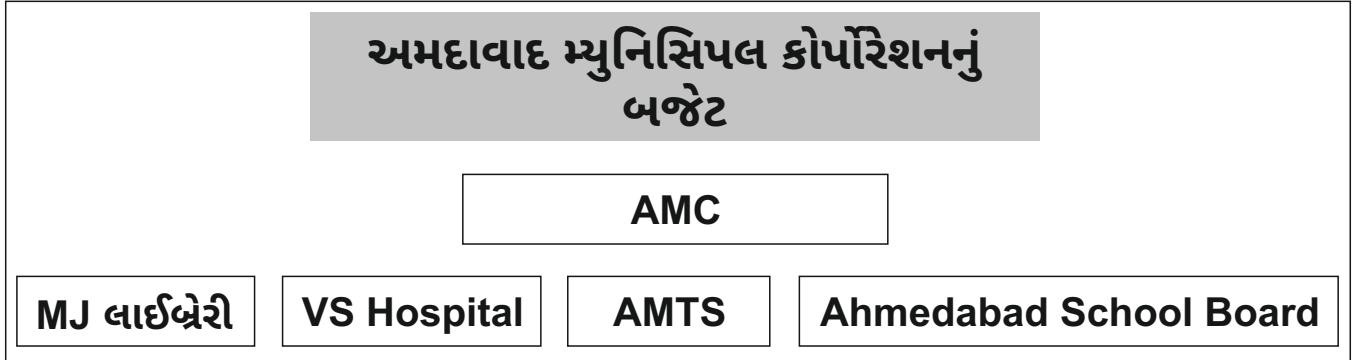
નાગરિકો માટે ટિપ્સ: તમે જોયું તેમ, ફેબ્રુઆરી-માર્ચમાં જ્યારે બજેટ પર 'સામાન્ય સભા'માં ચર્ચા ચાલતી હોય, ત્યારે તમારા વિસ્તારના કાઉન્સિલર દ્વારા મહત્વના મુદ્દાઓ ઉઠાવી શકાય છે. તેથી, જાગૃત નાગરિક તરીકે આ સમયગાળામાં સક્રિય રહેવું ફાયદાકારક છે.



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન (AMC) ના બજેટનું માળખું

અમદાવાદ મહાનગરપાલિકાનું બજેટ એક વિશાળ દસ્તાવેજ છે, જેમાં તેની સંલગ્ન સંસ્થાઓના આર્થિક આયોજનનો પણ સમાવેશ થાય છે. મુખ્ય બજેટ પસાર થાય તે પહેલાં તેની ચાર સ્વાયત્ત સંસ્થાઓ—AMTS (પરિવહન), MJ લાયબ્રેરી, અમદાવાદ સ્કૂલ બોર્ડ, અને VS હોસ્પિટલ—પોતાના અલગ બજેટ અંદાજો તૈયાર કરે છે.

આ ચારેય સંસ્થાઓના બજેટ અલગ દસ્તાવેજ (ડોક્યુમેન્ટ) તરીકે પ્રકાશિત થાય છે, પરંતુ AMC ના મુખ્ય બજેટમાં તેમને 'સિંગલ બજેટ લાઇન' તરીકે દર્શાવવામાં આવે છે. એટલે કે, મુખ્ય બજેટમાં આ સંસ્થાઓને ફાળવવામાં આવતી કુલ રકમનો ઉલ્લેખ હોય છે. અંતે, સામાન્ય સભામાં આ તમામ પાસાઓ પર વિગતવાર ચર્ચા કરીને ૩૧મી માર્ચ સુધીમાં બજેટને આખરી મંજૂરી આપવામાં આવે છે, જેથી ૧લી એપ્રિલથી તેનું અમલીકરણ શરૂ થઈ શકે.



બજેટ પ્રક્રિયા: પગલાંવાર સમજ (Step-wise Process)

મહાનગરપાલિકામાં બજેટની સફર આયોજનથી અમલીકરણ સુધી નીચેના તબક્કાઓમાંથી પસાર થાય છે:

- પગલું ૧: પૂર્વતૈયારી (નવેમ્બર-ડિસેમ્બર): કોર્પોરેશનના વિવિધ વિભાગો દ્વારા વોર્ડ સ્તરે અને ઝોન કચેરીઓ દ્વારા આગામી વર્ષના ખર્ચ અને જરૂરિયાતોના આંકડા એકત્રિત કરવામાં આવે છે.
- પગલું ૨: કમિશનર દ્વારા ડ્રાફ્ટ બજેટ (૧૫મી ડિસેમ્બર): મ્યુનિસિપલ કમિશનર તમામ વિભાગોની જરૂરિયાતોને ધ્યાને રાખી 'ડ્રાફ્ટ બજેટ' તૈયાર કરે છે અને તેને વિચારણા માટે 'સ્થાયી સમિતિ' સમક્ષ રજૂ કરવાની જોગવાઈ છે.
- પગલું ૩: સ્થાયી સમિતિની મંજૂરી (જાન્યુઆરી): સ્થાયી સમિતિ આ અંદાજોમાં સુધારા-વધારા કરે છે અને તેમાં નવા પ્રોજેક્ટ્સ ઉમેરીને તેને 'સામાન્ય સભા' (General Board) માટે મોકલી આપે છે.
- પગલું ૪: સામાન્ય સભામાં ચર્ચા અને મંજૂરી (ફેબ્રુઆરી-માર્ચ): આ સૌથી મહત્વનો તબક્કો છે, જ્યાં પક્ષ-વિપક્ષના તમામ કાઉન્સિલરો બજેટ પર ચર્ચા કરે છે અને બહુમતીથી તેને પસાર કરે છે.
- પગલું ૫: અમલીકરણ (૧લી એપ્રિલ): નવા નાણાકીય વર્ષના પ્રારંભ સાથે જ મંજૂર થયેલા બજેટ મુજબ નાણાંની ફાળવણી થાય છે અને શહેરના વિકાસના કામો શરૂ કરવામાં આવે છે.

ગરીબ અને પછાત વિસ્તારો માટે બજેટમાં ૧૦% અનામતની જોગવાઈ

મહાનગરપાલિકાના બજેટમાં સામાજિક ન્યાય અને સમાન વિકાસ માટે એક વિશેષ જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. જે મુજબ, કોર્પોરેશનના કુલ બજેટના અમુક હિસ્સામાંથી ૧૦% ભંડોળ ખાસ કરીને શહેરના ગરીબ અને પછાત વિસ્તારો (જેમ કે સ્લમ વિસ્તારો, ચાલીઓ અને પછાત વસાહતો) ના વિકાસ માટે અનામત રાખવું પડે છે.

આ જોગવાઈ પાછળનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય: સામાન્ય રીતે બજેટમાં મોટા પ્રોજેક્ટ્સ (બ્રિજ, રિવરફ્રન્ટ વગેરે) પાછળ વધુ ખર્ચ થતો હોય છે, જેના કારણે ગરીબ વસાહતોની પાયાની જરૂરિયાતો ઉપેક્ષિત રહી જાય છે. આ ૧૦% અનામત ભંડોળ સુનિશ્ચિત કરે છે કે:

- **પાયાની સુવિધાઓ:** પછાત વિસ્તારોમાં પીવાનું શુદ્ધ પાણી, ગટર લાઈન, જાહેર શૌચાલય અને સ્ટ્રીટ લાઈટ જેવી સુવિધાઓ માટે પૂરતા નાણાં ફાળવવામાં આવે.
- **આરોગ્ય અને શિક્ષણ:** ગરીબ વિસ્તારોમાં આવેલી આંગણવાડીઓ, મ્યુનિસિપલ શાળાઓ અને હેલ્થ સેન્ટરોના અપગ્રેડેશન માટે આ ભંડોળ વાપરી શકાય.
- **નિવાસસ્થાન સુધારણા:** સ્લમ અપગ્રેડેશન અને આવાસ યોજનાઓ હેઠળ પાયાનું માળખું મજબૂત કરવા માટે આ રકમનો ઉપયોગ થાય છે.

નાગરિકો અને કર્મશીલો માટે આનું મહત્વ: જો તમે ગરીબ કે વંચિત વિસ્તારોમાં કામ કરતા હોવ, તો તમે આ ૧૦% ની જોગવાઈ હેઠળ તમારા વિસ્તાર માટે વિશેષ ગ્રાન્ટની માંગણી કરી શકો છો. બજેટ ડોક્યુમેન્ટમાં આ રકમ ક્યાં ફાળવવામાં આવી છે અને તે ખરેખર તે જ વિસ્તારોમાં વપરાઈ છે કે નહીં, તે ચકાસવાનો અધિકાર દરેક નાગરિકને છે. આ જોગવાઈ "સૌનો સાથ, સૌનો વિકાસ" ના સિદ્ધાંતને કાયદાકીય પીઠબળ પૂરું પાડે છે.

આયોજન અને બજેટ પ્રક્રિયા માં કાઉન્સિલર ની ભૂમિકા:

મહાનગરપાલિકાના બજેટમાં ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિ એટલે કે કાઉન્સિલરની ભૂમિકા અત્યંત નિર્ણાયક છે. એક સક્રિય કાઉન્સિલર માત્ર સભામાં હાજરી જ નથી આપતા, પરંતુ બજેટના દરેક તબક્કે પોતાના વોર્ડના વિકાસ માટે ભંડોળ ખેંચી લાવવાની ક્ષમતા ધરાવે છે.

બજેટના વિવિધ તબક્કે કાઉન્સિલરની ભૂમિકા નીચે મુજબ છે:

૧. આયોજનનો તબક્કો (નવેમ્બર - ડિસેમ્બર)

મ્યુનિસિપલ કમિશનર જ્યારે ડ્રાફ્ટ બજેટ તૈયાર કરી રહ્યા હોય, ત્યારે કાઉન્સિલરે જાગૃત રહેવું જોઈએ.

- **કાઉન્સિલરની ભૂમિકા:** વોર્ડના બુનિયાદી કામો જેવા કે પાણી, ગટર, રસ્તા, ફૂટપાથ, બગીચા, આંગણવાડી કે શાળાના ઓરડાની યાદી તૈયાર કરી, અંદાજિત ખર્ચ સાથે ડિસેમ્બર પહેલાં કમિશનરને પત્ર લખવો જોઈએ. વોર્ડ અને ઝોન કચેરીમાં આ કામોની અગ્રતા (Priority) નોંધાવવી જોઈએ.

૨. સ્થાયી સમિતિ સમક્ષ રજૂઆત (ડિસેમ્બર - જાન્યુઆરી)

કમિશનરનું બજેટ જ્યારે સ્થાયી સમિતિ પાસે વિચારણા માટે આવે છે, ત્યારે તે ફેરફારને પાત્ર હોય છે.

- **કાઉન્સિલરની ભૂમિકા:** જો કમિશનરે કોઈ મહત્વનું કામ બાકી રાખ્યું હોય, તો કાઉન્સિલર સ્થાયી સમિતિના સભ્યો અથવા ચેરપર્સનને મળીને લેખિત દરખાસ્ત આપી શકે છે. સ્થાયી સમિતિ પાસે બજેટમાં નવા કામો ઉમેરવાની સત્તા હોય છે.

૩. બજેટના અભ્યાસનો તબક્કો (જાન્યુઆરી - ફેબ્રુઆરી)

સામાન્ય સભાના ૧૫ દિવસ પહેલાં જ્યારે બજેટની છાપેલી નકલ મળે છે, ત્યારે કાઉન્સિલરે તેનો ગહન અભ્યાસ કરવો જરૂરી છે.

- **કાઉન્સિલરની ભૂમિકા:** બજેટની કોપી મળ્યા પછી, કાઉન્સિલર પોતાના વોર્ડ માટે ફાળવાયેલી રકમ અને સમગ્ર શહેરની નીતિઓનો અભ્યાસ કરી શકે છે. તે કરવેરા (Taxes) અને ખર્ચ અંગે પ્રશ્નો તૈયાર કરી શકે છે જેથી સામાન્ય સભામાં મજબૂત રજૂઆત થઈ શકે.

૪. બજેટ સત્ર અને મંજૂરી (ફેબ્રુઆરી - માર્ચ)

આ અંતિમ અને સૌથી મહત્વનો તબક્કો છે જ્યાં બજેટ પર ગૃહમાં ચર્ચા થાય છે.

- **કાઉન્સિલરની ભૂમિકા:** બજેટ સત્રમાં કાઉન્સિલર પોતાના વોર્ડના મુદ્દાઓ અને શહેરના વિકાસ અંગે મંતવ્યો વ્યક્ત કરે છે. અહીં કરવામાં આવેલી દરેક રજૂઆત સરકારી રેકૉર્ડ પર જાય છે. બજેટ પર મતદાન કરીને તેને મંજૂર કરવામાં કાઉન્સિલરના મંતવ્યનું મોટું મૂલ્ય હોય છે.

સારાંશ: કાઉન્સિલર કેવી રીતે સફળ થઈ શકે ?

- **લેખિત રજૂઆત:** મૌખિક વાતોને બદલે યોગ્ય અંદાજ સાથે લેખિત દરખાસ્ત આપવી.
- **સમયપાલન:** બજેટ કેલેન્ડર મુજબ ડિસેમ્બર પહેલાં પોતાની જરૂરિયાતો મોકલી આપવી.
- **સતત ફોલો-અપ:** બજેટ મંજૂર થયા પછી તેના અમલીકરણ માટે જે-તે સમિતિ કે અધિકારી પાસે સતત ફોલો-અપ લેવું.

કાઉન્સિલરનું વિવેકાધીન ભંડોળ: ધારાધોરણો અને વપરાશ

જે રીતે સાંસદ (MPLAD) અને ધારાસભ્ય (MLALAD) ને તેમના મતવિસ્તારના વિકાસ માટે ગ્રાન્ટ મળે છે, તેવી જ રીતે મહાનગરપાલિકામાં દરેક કાઉન્સિલરને પણ તેમના વોર્ડના કામો માટે વાર્ષિક ગ્રાન્ટ ફાળવવામાં આવે છે. આ ભંડોળને ‘કાઉન્સિલરનું વિવેકાધીન ભંડોળ’ અથવા ‘બજેટ’ કહેવામાં આવે છે. આ ગ્રાન્ટની રકમ દરેક મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન નક્કી કરેલ રકમ હોય છે એ માટે તે રકમ જે તે કોર્પોરેશન પ્રમાણે હોય છે.

મુખ્ય જોગવાઈઓ અને ઉદાહરણ:

- **વાર્ષિક ફાળવણી:** અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન (AMC) માં વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫ માટે દરેક કાઉન્સિલરને ₹૪૦ લાખ જેટલી રકમ ફાળવવામાં આવી છે.
- **વપરાશની રીત:** આ રકમનો ઉપયોગ કાઉન્સિલર પોતાના વોર્ડમાં પાયાની જરૂરિયાતો અને લોકસુવિધાના કામો માટે કરી શકે છે. જોકે, આ ખર્ચ મનસ્વી રીતે નથી થતો, પણ કોર્પોરેશનના નક્કી કરેલા ધારાધોરણો અને પરિપત્રો મુજબ થાય છે.
- **આધારભૂત પરિપત્ર:** AMC ના પ્લાનિંગ વિભાગના વર્ષ ૨૦૧૮ ના પરિપત્ર મુજબ, આ ગ્રાન્ટ કયા કામો પાછળ વાપરી શકાય અને કયા પાછળ નહીં, તેની સ્પષ્ટ માર્ગદર્શિકા આપવામાં આવી છે.

ઉધાર લેવાની સત્તા (Borrowing)

આ પ્રકરણ (કલમ ૧૦૮ થી ૧૨૬) મહાનગરપાલિકાની લોન લેવાની સત્તાઓ વિશે છે. તે સમજાવે છે કે શહેરના મોટા પ્રોજેક્ટ્સ માટે કોર્પોરેશન કેવી રીતે લોન લઈ શકે છે અને તે દેવું શહેરને નાદાર ન બનાવી દે તે માટે કયા કડક નિયમોનું પાલન કરવું જરૂરી છે.

આ ઉપરાંત, આ પ્રકરણમાં અન્ય બે મહત્વના ભાગોનો પણ સમાવેશ થાય છે:

- ભાગ X-A: નાણા આયોગ (Finance Commission)
- ભાગ X-B: રાજ્ય દ્વારા કરવેરા (Taxation by the State)

કલમ ૧૦૮. નાણાં ઉછીના લેવાની (લોન લેવાની) સત્તાઓ

(૧) કોર્પોરેશન, રાજ્ય સરકારની પૂર્વ મંજૂરી સાથે, સમયાંતરે, આ અધિનિયમ અથવા પરિવહન ઉપક્રમ (Transport Undertaking) ના હેતુઓ માટે જરૂરી કોઈપણ રકમ ઉછીની લઈ શકશે અથવા પુનઃ ઉછીની (re-borrow) લઈ શકશે. આ રકમ વ્યાજે લેવા માટે કોર્પોરેશન ડિબેન્યર બહાર પાડી શકશે અથવા અન્ય રીતે નાણાં ઊભા કરી શકશે. આ માટે નીચે મુજબની જામીનગીરીઓ (Securities) ગીરો રાખી શકાશે:

- કોર્પોરેશનમાં નિહિત (vested) હોય તેવી અથવા આ અધિનિયમ હેઠળ સંપાદિત કરવાનું સૂચિત હોય તેવી કોઈપણ સ્થાવર મિલકત;
- આ અધિનિયમ હેઠળ કોર્પોરેશનને ઉઘરાવવા માટે અધિકૃત કરવામાં આવ્યા હોય તેવા તમામ અથવા કોઈપણ કરવેરા (Taxes);
- અથવા ઉપરોક્ત તમામ અથવા તે પૈકીની કોઈપણ જામીનગીરીઓ.
- (અ) આ અધિનિયમના અમલીકરણ માટે થયેલા અથવા થનારા ખર્ચ અને ચાર્જ ચૂકવવા માટે; (બ) આ અધિનિયમ હેઠળ લીધેલી કોઈપણ લોન અથવા અન્ય દેવાની ભરપાઈ કરવા માટે; (ક) સામાન્ય રીતે આ અધિનિયમના હેતુઓ પાર પાડવા માટે, જેમાં અધિકૃત લોન આપવાનો પણ સમાવેશ થાય છે.
- પરંતુ શરત એ છે કે: (i) કાયમી સ્વરૂપના કામો સિવાય અન્ય કોઈ કામ માટે લોન લઈ શકાશે નહીં. (ii) રાજ્ય સરકાર દ્વારા લોનની શરતો અને તેની ચુકવણીની પદ્ધતિ મંજૂર ન થાય ત્યાં સુધી લોન લઈ શકાશે નહીં. (iii) લોન પરત કરવાની અવધિ ૬૦ વર્ષ થી વધુ ન હોવી જોઈએ. જો જૂની લોન ચૂકવવા નવી લોન લેવામાં આવે, તો તેની મુદત મૂળ લોનના બાકી સમયગાળાથી વધવી જોઈએ નહીં (જો રાજ્ય સરકાર અન્ય સૂચના ન આપે તો).

- (૨) જ્યારે પેટા-કલમ (૧) હેઠળ નાણાં ઉછીના લેવામાં આવ્યા હોય ત્યારે: (અ) રાજ્ય સરકારની પૂર્વ મંજૂરી વગર, તે નાણાંનો ઉપયોગ જે હેતુ માટે લોન લીધી હોય તેના સિવાય અન્ય કોઈ કામમાં કરી શકાશે નહીં.

કલમ ૧૨૬: દેવા અને લોન અંગેનું વાર્ષિક નિવેદન

(૧) કમિશનરે દરેક વર્ષના અંતે એક વિસ્તૃત નિવેદન (Statement) તૈયાર કરવાનું રહેશે, જેમાં નીચેની વિગતો દર્શાવવી અનિવાર્ય છે:

- (ક) જૂની લોન: અગાઉના વર્ષોમાં લીધેલી લોન જે હજુ ભરપાઈ કરવાની બાકી છે, તેની તારીખ, બાકી રકમ અને તેના પર લાગતા વાર્ષિક વ્યાજ કે ચાર્જિસ.
- (ખ) નવી લોન: ચાલુ વર્ષ દરમિયાન લેવામાં આવેલી નવી લોન, તેની રકમ, તારીખ અને વ્યાજની વિગતો.
- (ગ) સિંકિંગ ફંડ (Sinking Fund): જે લોન માટે 'સિંકિંગ ફંડ' (લોન ચૂકવવા માટે અલગ રાખેલું ભંડોળ) રાખવામાં આવ્યું હોય, તેમાં વર્ષના અંતે જમા થયેલી કુલ રકમ અને તે વર્ષે ઉમેરાયેલી રકમ.
- (ઘ) પરત કરેલી લોન: વર્ષ દરમિયાન કેટલી લોન ચૂકવી દેવામાં આવી, હપ્તેથી ચૂકવાયેલી રકમ અને વર્ષના અંતે હવે કેટલી રકમ ચૂકવવાની બાકી છે.
- (ડ) રોકાણની વિગતો: સિંકિંગ ફંડના નાણાં કઈ જામીનગીરીઓ (Securities) માં રોકવામાં આવ્યા છે તેની સંપૂર્ણ વિગત.

(૨) આ નિવેદન કોર્પોરેશનની સભામાં રજૂ કરવામાં આવશે અને તેને સરકારી ગેઝેટ (Official Gazette) માં પ્રકાશિત કરવામાં આવશે. આ ઉપરાંત, તેની એક નકલ રાજ્ય સરકાર અને એકાઉન્ટન્ટ જનરલ (ગુજરાત) ને મોકલવાની રહેશે.

મુખ્ય સારાંશ:

આ કલમ મહાનગરપાલિકાની નાણાકીય પારદર્શિતા માટે અત્યંત મહત્વની છે:

- જાહેર હિસાબ: ગેઝેટમાં પ્રકાશન થવાને કારણે જનતા જાણી શકે છે કે શહેર પર કુલ કેટલું દેવું છે.
- જવાબદારી: કમિશનરે માત્ર લોન લેવાની જ નહીં, પણ તે કેવી રીતે અને ક્યારે ચૂકવાશે તેની લેખિત ખાતરી સરકાર અને ઓડિટ સંસ્થાઓને આપવી પડે છે.
- સુરક્ષા: સિંકિંગ ફંડની વિગતો દ્વારા એ સુનિશ્ચિત થાય છે કે લોન ચૂકવવા માટે પાલિકા પાસે પૂરતી બચત છે કે નહીં.

કલમ ૧૨૬-AA: નાણા આયોગ (Finance Commission)

આ કલમ મહાનગરપાલિકાની આર્થિક સ્થિતિને મજબૂત કરવા માટે 'નાણા આયોગ'ની ભૂમિકા સ્પષ્ટ કરે છે. આયોગ મુખ્યત્વે નીચેની બાબતો પર ધ્યાન આપે છે:

- આવકની વહેંચણી: રાજ્ય સરકાર દ્વારા ઉઘરાવવામાં આવતા ટેક્સ, ડ્યુટી અને ફીમાંથી કેટલો હિસ્સો મહાનગરપાલિકાઓને મળવો જોઈએ તેની ભલામણ કરવી.
- ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ: રાજ્યના 'કન્સોલિડેટેડ ફંડ' (એકત્રિત નિધિ) માંથી કોર્પોરેશનને કેટલી આર્થિક મદદ (ગ્રાન્ટ) આપવી તેના સિદ્ધાંતો નક્કી કરવા.

- **આર્થિક સુધારા:** કોર્પોરેશનની આર્થિક સ્થિતિ સુધારવા માટે જરૂરી પગલાં સૂચવવા અને મ્યુનિસિપલ ફાઇનાન્સને મજબૂત બનાવવા માટે સલાહ આપવી.
- **જવાબદારી:** આયોગ દ્વારા કરવામાં આવેલી દરેક ભલામણ અને તેના પર લેવાયેલા પગલાંનો અહેવાલ રાજ્ય વિધાનસભા (State Legislature) સમક્ષ રજૂ કરવો ફરજિયાત છે.

મુખ્ય સારાંશ:

સરળ શબ્દોમાં કહીએ તો, નાણા આયોગ એ એક એવી કડી છે જે નક્કી કરે છે કે રાજ્ય સરકાર પોતાની તિજોરીમાંથી કેટલા પૈસા મહાનગરપાલિકાઓને આપશે જેથી શહેરોનો વિકાસ અટકે નહીં.

કલમ ૧૨૬-A: રાજ્ય સરકાર દ્વારા ગ્રાન્ટ (અનુદાન) આપવાની સત્તા

આ કલમ રાજ્ય સરકાર દ્વારા મહાનગરપાલિકાઓને આપવામાં આવતી આર્થિક મદદના નિયમો સ્પષ્ટ કરે છે:

- **ગ્રાન્ટનું નિર્ધારણ:** નાણા આયોગની ભલામણોને ધ્યાનમાં રાખીને, રાજ્ય સરકાર નક્કી કરશે કે કોર્પોરેશનના કામો અને આર્થિક સ્થિતિને મજબૂત કરવા માટે કેટલી ગ્રાન્ટ આપવી જરૂરી છે.
- **સમયગાળો અને સુધારો:** આ રીતે નક્કી થયેલી ગ્રાન્ટ દર વર્ષે આપવામાં આવશે, પરંતુ દર પાંચ વર્ષે નાણા આયોગની ભલામણ મુજબ તેની રકમમાં ફેરફાર અથવા સુધારો કરી શકાય છે.
- **કાયદાકીય મંજૂરી:** કોઈપણ ગ્રાન્ટ આપતા પહેલા રાજ્ય વિધાનસભા દ્વારા કાયદેસર રીતે તેની મંજૂરી (Appropriation) લેવી અનિવાર્ય છે.
- **બાકી લેણાંની વસૂલાત (મહત્વનો મુદ્દો):** જો મહાનગરપાલિકાએ રાજ્ય સરકારને કોઈ નાણાં ચૂકવવાના બાકી હોય, તો સરકાર તે રકમ આપવાની થતી ગ્રાન્ટમાંથી કાપી (Deduct) શકે છે.

પ્રકરણ

૧૦-
B

રાજ્ય સરકાર દ્વારા કરવેરા (Borrowing)

આ પ્રકરણ મુખ્યત્વે જમીન મહેસૂલ અને પાણીના દર પર લાગતા 'સેસ' (ઉપકર) વિશે છે, જે રાજ્ય સરકાર ઉઘરાવે છે પરંતુ તેનો લાભ મહાનગરપાલિકાને મળે છે.

૧. જમીન મહેસૂલ અને પાણી પર સેસ (કલમ ૧૨૬B અને ૧૨૬C)

- જમીન મહેસૂલ પર સેસ: શહેરની હદમાં આવેલી જમીનો પર રાજ્ય સરકાર જમીન મહેસૂલના દરેક ૧ રૂપિયા પર ૫૦ પૈસા સેસ લાદશે. (દંડ કે પશુ ચરાવવાના ફી પર આ સેસ લાગશે નહીં).
- પાણીના દર પર સેસ: સિંચાઈના પાણીના દર પર દરેક ૧ રૂપિયા પર વધુમાં વધુ ૨૦ પૈસા સેસ લાદી શકાય છે.

૨. વસૂલાતની પદ્ધતિ અને જવાબદારી (કલમ ૧૨૬D થી ૧૨૬F)

- આ સેસ એ જ રીતે ઉઘરાવવામાં આવશે જે રીતે સામાન્ય જમીન મહેસૂલ કે પાણીનો વેરો ઉઘરાવાય છે. જો જમીન ગણોતિયા (Tenant) પાસે હોય, તો તે ચૂકવવાની પ્રાથમિક જવાબદારી તેની રહેશે.
- રકમની ફાળવણી: રાજ્ય સરકાર આ રીતે ઉઘરાવેલો સેસ જે-તે મહાનગરપાલિકાને જમા કરાવશે. જોકે, સરકાર આ રકમમાંથી વસૂલાતનો ખર્ચ (Cost of Collection) કાપી લેશે.

૩. માફી અને કાયદેસરતા (કલમ ૧૨૬G અને ૧૨૬H)

- સેસની માફી: કોર્પોરેશનની વિનંતી પર અથવા સરકાર પોતે ઈચ્છે તો કોઈ પણ વર્ષ માટે આ સેસ મોકૂફ રાખી શકે છે અથવા માફ કરી શકે છે.
- કાયદેસરતા (Validation): અગાઉના વર્ષોમાં ઉઘરાવાયેલા સેસ સામે કોઈ કાયદાકીય પ્રશ્ન ન ઉઠે તે માટે તેને આ કલમ હેઠળ કાયદેસર ઠેરવવામાં આવ્યો છે.

મુખ્ય સારાંશ

૧. શહેરની હદમાં આવેલી જમીનોના મહેસૂલ (Land Revenue) પર રાજ્ય સરકાર ૫૦% જેટલો સેસ (૧ રૂપિયે ૫૦ પૈસા) લાદે છે. ૨. તે જ રીતે, સિંચાઈના પાણીના વપરાશ પર પણ ૧ રૂપિયા દીઠ ૨૦ પૈસા સુધીનો સેસ લાદવાની જોગવાઈ છે. ૩. આ સેસ ઉઘરાવવાની પદ્ધતિ સામાન્ય જમીન મહેસૂલના કાયદા મુજબ જ રહેશે. ૪. રાજ્ય સરકાર આ ઉઘરાવેલી રકમમાંથી પોતાનો વસૂલાત ખર્ચ કાપીને બાકીના નાણાં જે-તે મહાનગરપાલિકાને આપી દેશે. ૫. વિશેષ સંજોગોમાં રાજ્ય સરકાર આ સેસની વસૂલાત અટકાવી શકે છે અથવા તેને પૂરેપૂરો માફ પણ કરી શકે છે. ૬. આ જોગવાઈનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય શહેરની જમીનોમાંથી થતી આવકનો હિસ્સો પાલિકાના વિકાસકામો માટે વાપરવાનો છે.

મ્યુનિસિપલ કરવેરા (Taxation): મુખ્ય જોગવાઈઓ

૧. ફરજિયાત અને મરજીયાત વેરા (કલમ ૧૨૭): કોર્પોરેશન માટે મિલકત વેરો અને વાહન વેરો ઉઘરાવવો ફરજિયાત છે. આ ઉપરાંત, વ્યવસાય વેરો, થિયેટર ટેક્સ, કૂતરા પરનો વેરો અને એન્ટરટેઈનમેન્ટ ટેક્સ જેવા અન્ય વેરા રાજ્ય સરકારની મંજૂરીથી ઉઘરાવી શકાય છે.
૨. વસૂલાતની રીત (કલમ ૧૨૮): વેરાની વસૂલાત બિલ રજૂ કરીને, નોટિસ આપીને, જંગમ કે સ્થાવર મિલકત જપ્ત કરીને અથવા કોર્ટમાં દાવો માંડીને કરી શકાય છે.
૩. મિલકત વેરાના ઘટકો (કલમ ૧૨૯): મિલકત વેરામાં મુખ્યત્વે ત્રણ બાબતો હોય છે: (૧) પાણી વેરો, (૨) સફાઈ વેરો (Conservancy Tax), અને (૩) સામાન્ય વેરો (General Tax), જે મિલકતના ભાડા મૂલ્ય (Rateable Value) પર આધારિત હોય છે.
૪. સામાન્ય વેરામાંથી મુક્તિ (કલમ ૧૩૨): ધાર્મિક સ્થળો, જાહેર સ્મશાન/કબ્રસ્તાન અને જાહેર સખાવતી હેતુ (Charity) માટે વપરાતી મિલકતોને સામાન્ય વેરામાંથી મુક્તિ મળે છે, જો ત્યાં કોઈ વ્યવસાયિક પ્રવૃત્તિ ન થતી હોય.
૫. વેરો ભરવાની પ્રાથમિક જવાબદારી (કલમ ૧૩૯): વેરો ભરવાની મુખ્ય જવાબદારી મિલકત માલિકની (Lessor) હોય છે. જો જમીન ભાડે આપી તેના પર ભાડૂતો બાંધકામ કર્યું હોય, તો તે માટે ભાડૂતો વેરો ભરવાનો રહે છે.
૬. કબજેદાર (Occupier) ની જવાબદારી (કલમ ૧૪૦): જો માલિક વેરો ન ભરે, તો કોર્પોરેશન ત્યાં રહેતા ભાડૂતો પાસેથી વેરો વસૂલી શકે છે. ભાડૂતોએ ભરેલી આ રકમ તેમના માસિક ભાડામાંથી બાદ મેળવવાનો તેમને કાયદેસર હક છે.
૭. મિલકત પર પ્રથમ હક (કલમ ૧૪૧): મિલકત વેરો એ જે-તે મિલકત પરનો 'પ્રથમ બોજો' (First Charge) ગણાય છે. એટલે કે, જો મિલકત વેચાય તો સૌથી પહેલા પાલિકાના વેરાની રકમ વસૂલવાનો અધિકાર રહે છે.
૮. મોડા નાણાં ભરવા પર વ્યાજ (કલમ ૧૪૧-એ): નક્કી કરેલી સમયમર્યાદામાં વેરો ન ભરનાર વ્યક્તિએ વાર્ષિક ૧૮% લેખે સાદું વ્યાજ ચૂકવવું પડે છે.

પ્રકરણ

૧૨

ગટર અને ગટર વ્યવસ્થા

પ્રકરણ ૧૨ (ખાસ કરીને કલમ ૧૫૩ થી ૧૮૮) ગટર અને ગટર વ્યવસ્થા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. તે પ્રસ્થાપિત કરે છે કે પ્રવાહી કચરો અને વરસાદી પાણીનું સંચાલન કરવું એ કોર્પોરેશનની પ્રાથમિક જવાબદારી છે. મહાનગરપાલિકા માટે આ સૌથી મહત્વની "ફરજિયાત ફરજો" (Obligatory Duties) પૈકીની એક છે. આ કલમો વ્યાખ્યાયિત કરે છે કે ગટરની પાઇપોની માલિકી કોની છે, તેને રિપેર કરવાની જવાબદારી કોની છે, અને નાગરિકો પોતાના ઘરની ગટરના જોડાણ બાબતે શું કરી શકે અને શું ન કરી શકે. આ પ્રકરણ એ પણ સ્પષ્ટ કરે છે કે શહેરનું ગટર નેટવર્ક એ સામૂહિક જવાબદારી છે, પરંતુ મ્યુનિસિપલ કમિશનર તેને સંચાલિત કરવા માટે અંતિમ કાનૂની સત્તા ધરાવે છે.

૧. કમિશનરની ફરજ (કલમ ૧૫૩ અને ૧૫૫)

- કલમ ૧૫૩ (ગટરનું નિર્માણ અને જાળવણી): આ કલમ હેઠળ કમિશનર કાયદેસર રીતે શહેરની તમામ મ્યુનિસિપલ ગટરો બનાવવાની અને તેને સુવ્યવસ્થિત સ્થિતિમાં જાળવી રાખવાની જવાબદારી ધરાવે છે. શહેરના ગંદા પાણીના નિકાલ માટે જરૂરી ડ્રેનેજ નેટવર્ક ઊભું કરવું એ તેમની પ્રાથમિક ફરજ છે.

કલમ ૧૫૪: ખાનગી ગટરોને મ્યુનિસિપલ ગટર તરીકે જાહેર કરવાની સત્તા આ કલમ કમિશનરને એ સત્તા આપે છે કે તે કોઈપણ ગટર કે ગંદા પાણીના નિકાલના કામોને કોર્પોરેશનના નેજા હેઠળ લઈ શકે છે:

- અપનાવવાની પ્રક્રિયા: કમિશનર કોઈપણ ગટર (જે કોર્પોરેશનની માલિકીની નથી) અથવા ગંદા પાણીના નિકાલ માટેની સિસ્ટમ કે પંપને મ્યુનિસિપલ ડ્રેનેજ તરીકે જાહેર કરી શકે છે.
- કલમ ૧૫૫ (ગટરની સફાઈ): કમિશનર માટે એ ફરજિયાત છે કે આ ગટરોને નિયમિતપણે સાફ કરવામાં આવે (Cleansed), પાણીના પ્રવાહથી ધોવામાં આવે (Flushed) અને ખાલી કરવામાં આવે (Emptied). આનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય એ છે કે ગટરોને કારણે જાહેરમાં ગંદકી ન ફેલાય અથવા લોકોના સ્વાસ્થ્ય માટે કોઈ ખતરો (Health Hazard) ઊભો ન થાય.

કલમ ૧૫૭ (ગટરની સફાઈ)

- મ્યુનિસિપલ ગટરોનું નિર્માણ અને જાળવણી એવી રીતે કરવાની રહેશે કે જેથી જાહેર જનતાને ન્યૂનતમ હાલાકી (nuisance) પડે અને તેને નિયમિતપણે ધોવી (flushed) તેમજ સાફ કરવી ફરજિયાત છે. આ સફાઈ પ્રક્રિયા માટે કમિશનર જરૂરી જળાશયો (reservoirs),

ગેટ (sluices), એન્જિન અને અન્ય મશીનરીની સ્થાપના કરી શકે છે. ગટર વ્યવસ્થાને સ્વાસ્થ્યપ્રદ રાખવા માટે આ આધુનિક સાધનોનો ઉપયોગ કરવાની સત્તા કમિશનરને આપવામાં આવી છે.

કલમ ૧૬૧: કલમ ૧૫૮ અથવા ૧૫૯ ની જોગવાઈઓનું પાલન કર્યા વિના મ્યુનિસિપલ ગટર સાથે જોડાણ કરી શકાશે નહીં. (કોઈપણ વ્યક્તિ નિયમોનું ઉલ્લંઘન કરીને કે મંજૂરી વગર મ્યુનિસિપલ ગટરમાં જોડાણ કરી શકશે નહીં.)

કલમ ૧૬૮: હાલની ખાનગી ગટરો બંધ કરવાની અથવા તેનો ઉપયોગ મર્યાદિત કરવાની કમિશનરની સત્તા. જો કોઈ જૂની ખાનગી ગટર વ્યવસ્થા બિનઆરોગ્યપ્રદ હોય, તો કમિશનર તેને બંધ કરાવી શકે છે અથવા તેની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા કરી શકે છે.

કલમ ૧૬૯: મિલકતોના એકમાત્ર ઉપયોગ માટેની ગટરોની માલિકી અને જાળવણી. ચોક્કસ મિલકત માટે જ વપરાતી ગટરની જાળવણી તે મિલકતના માલિકે કરવાની રહેશે.

કલમ ૧૭૧: ગટર વગર નવી ઇમારત બાંધી શકાશે નહીં. નવી ઇમારત બાંધવા, ફરીથી બાંધવા કે તેમાં રહેવા જવા માટે કમિશનરની સૂચના મુજબની કદ, મટીરીયલ અને લેવલ વાળી ગટર વ્યવસ્થા હોવી અનિવાર્ય છે.

કલમ ૧૭૫: ગટરો વગેરેના હવાની અવરજવર (Ventilation) માટે પાઈપો બેસાડવા બાબત. (ગટરમાંથી વાયુઓના નિકાલ માટે વેન્ટિલેશન પાઈપ લગાવવાની જોગવાઈ આ કલમ હેઠળ કરવામાં આવી છે.)

કલમ ૧૭૬: ગટરો ખાલી કરવાના સ્થળો અને ગંદા પાણીના નિકાલ માટેની જગ્યાઓ નક્કી કરવા બાબત. કમિશનર શહેરની તમામ અથવા કોઈપણ મ્યુનિસિપલ ગટરનું પાણી શહેરની અંદર અથવા બહાર કોઈપણ સ્થળે ખાલી કરાવી શકે છે અને તે ગંદા પાણીનો નિકાલ તેને યોગ્ય લાગે તે રીતે કરી શકે છે.

કલમ ૧૭૭: ગંદા પાણીના નિકાલ માટેના સાધનો કે વ્યવસ્થા પૂરી પાડવા બાબત. (ગંદા પાણીના શુદ્ધિકરણ અથવા નિકાલ માટે જરૂરી પ્લાન્ટ કે મશીનરી ઊભી કરવાની સત્તા કમિશનર પાસે છે.)

કલમ ૧૮૦: જાહેર શૌચાલયો (Public Necessaries). કમિશનર જનતાની સુવિધા માટે યોગ્ય અને અનુકૂળ જગ્યાઓએ વોટર-ક્લોઝેટ, શૌચાલય, પેશાબખાના અને અન્ય સમાન સુવિધાઓ પૂરી પાડશે અને તેની જાળવણી કરશે.

કલમ ૧૮૦: જાહેર શૌચાલયો (Public Necessaries) કમિશનર જનતાની સુવિધા માટે યોગ્ય અને અનુકૂળ જગ્યાઓએ વોટર-ક્લોઝેટ, શૌચાલય, પેશાબખાના અને અન્ય સમાન સુવિધાઓ પૂરી પાડશે અને તેની યોગ્ય જાળવણી કરશે.

તપાસ (Inspection)

કલમ ૧૮૧: કોર્પોરેશનની માલિકીની ન હોય તેવી ગટરો વગેરેનું નિરીક્ષણ અને તપાસ. (કોર્પોરેશનની માલિકીની ન હોય તેવી ખાનગી ગટરો કે શૌચાલયોની પણ તપાસ કરવાનો અને તેનું નિરીક્ષણ કરવાનો અધિકાર મ્યુનિસિપલ સત્તાતંત્ર પાસે રહેશે.)

કલમ ૧૮૬: આ કાયદા, નિયમો અથવા પેટા-નિયમોનું ઉલ્લંઘન કરતા અથવા મંજૂરી વિના કરવામાં આવતા કાર્યો પર પ્રતિબંધ. (૧) કોઈપણ વ્યક્તિ – (ક) આ કાયદા, નિયમો અથવા જાહેર કરવામાં આવેલી નોટિસ કે સૂચનાનું ઉલ્લંઘન કરીને અથવા કમિશનરની લેખિત પરવાનગી વિના – કોઈપણ ગટર, વેન્ટિલેશન પાઈપ, ખાડા (cesspool), વોટર-ક્લોઝેટ, શૌચાલય, પેશાબખાના, નહાવાની કે ધોવાની જગ્યા અથવા તેની

સાથે જોડાયેલા કોઈપણ સાધનો કે ફિટિંગ્સમાં ફેરફાર કરી શકશે નહીં, તેને નવું બનાવી શકશે નહીં, હટાવી શકશે નહીં, તોડી શકશે નહીં કે તેમાં અવરોધ ઊભો કરી શકશે નહીં.

કલમ ૧૮૭: વોટર કલોઝેટ વગેરેને નુકસાન પહોંચાડવું નહીં અથવા ગંદકી કરવી નહીં. (૧) એક કે તેથી વધુ ઇમારતોના રહેવાસીઓ માટે જે સામુદાયિક શૌચાલયો, પેશાબખાના, નહાવાની કે ધોવાની જગ્યાઓ અથવા તેની સાથે જોડાયેલા સાધનો પૂરા પાડવામાં આવ્યા હોય, તેને કોઈ પણ વ્યક્તિ નુકસાન પહોંચાડી શકશે નહીં અથવા અયોગ્ય રીતે ગંદા કરી શકશે નહીં.

કલમ ૧૮૮: સંબંધિત વ્યક્તિઓને કામ કરવાની તક આપ્યા વિના કમિશનર જાતે અમુક કામો કરાવી શકે છે. આ કાયદા હેઠળ કમિશનર પાસે એવી સત્તા છે કે અમુક ચોક્કસ કામો (જેમ કે સફાઈ કે રીપેરીંગ) સંબંધિત વ્યક્તિને જાતે કરવાની તક આપ્યા વગર સીધા જ કોર્પોરેશન દ્વારા કરાવી શકે છે અને તેનો ખર્ચ વસૂલ કરી શકે છે.

GPMC એક્ટ, ૧૯૪૮નું પ્રકરણ ૧૩ (કલમ ૧૮૯ થી ૨૦૧) પાણી પુરવઠાને મહાનગરપાલિકાની સૌથી મહત્વની "ફરજિયાત ફરજો" (Obligatory Duties) પૈકીની એક ગણાવે છે. આ કાયદો કોર્પોરેશનને માળખાગત સુવિધાઓ (Infrastructure) ઊભી કરવાની વિશાળ સત્તા આપે છે, તેની સાથે સાથે પાણીની શુદ્ધતા જાળવવા અને નાગરિકોને "વ્યાજબી" પ્રમાણમાં પાણીનો પુરવઠો મળી રહે તે સુનિશ્ચિત કરવાનો કડક આદેશ પણ આપે છે.

આ પ્રકરણ એક કાનૂની ખાતરી (Legal Guarantee) તરીકે કામ કરે છે કે શહેર તેના રહેવાસીઓને જીવન ટકાવી રાખવા માટે જરૂરી પાણી પૂરું પાડશે. આ સાથે જ, તે પાણીનું સંચાલન કેવી રીતે કરવું અને તેને પ્રદૂષિત થતું કેવી રીતે અટકાવવું તેના કડક નિયમો પણ સ્થાપિત કરે છે.

પાણી પુરવઠા અંગેની મુખ્ય જોગવાઈઓ

૧. પાણી પૂરું પાડવાની જવાબદારી (કલમ ૧૮૯) કલમ ૧૮૯ હેઠળ, કમિશનરની એ કાનૂની ફરજ છે કે તેઓ જાહેર અને ખાનગી હેતુઓ માટે "યોગ્ય અને પૂરતા" પ્રમાણમાં પાણીનો પુરવઠો પૂરો પાડે. એકવાર કોઈ વિસ્તારમાં પાણીની ઉપલબ્ધતાની જાહેરાત થઈ જાય, પછી નાગરિકોને તે પાણી મળી રહે તે સુનિશ્ચિત કરવાની જવાબદારી શહેર વહીવટીતંત્રની છે.

૨. વોટર વર્ક્સ બાંધવાની સત્તા (કલમ ૧૯૦) કલમ ૧૮૯ ની ફરજો પૂરી કરવા માટે, કલમ ૧૯૦ કમિશનરને જરૂરી માળખાગત સુવિધાઓ જેવી કે જળાશયો (Reservoirs), ફિલ્ટરેશન પ્લાન્ટ અને ભૂગર્ભ પાઈપલાઈનનું વિશાળ નેટવર્ક બનાવવાની અને તેની જાળવણી કરવાની સત્તા આપે છે.

૩. બિન-ઘરગથ્થુ વપરાશ માટે પુરવઠો (કલમ ૧૯૧) ઘરગથ્થુ જરૂરિયાતો પ્રાથમિકતા છે, પરંતુ કલમ ૧૯૧ શહેરને "વેપાર, ઉત્પાદન કે વ્યવસાય" માટે અલગ દરો પર પાણી પૂરું પાડવાની છૂટ આપે છે. જોકે, કાયદો સ્પષ્ટ કરે છે કે પાણીની અછત દરમિયાન ઘરગથ્થુ (Domestic) વપરાશને જ પ્રથમ મહત્વ આપવામાં આવશે.

કલમ ૧૯૨ (વોટર-મેઈન્સ વગેરે નાખવાની સત્તા)

કમિશનર પાસે શહેરની અંદર કે બહાર પાણીની મુખ્ય પાઈપલાઈન (water-mains) નાખવાની, બદલવાની કે રિપેર કરવાની એ જ સત્તાઓ છે જે ગટર લાઈન માટે હોય છે. આ જોગવાઈઓ મ્યુનિસિપલ લાઈનોની સાથે ખાનગી વોટર-મેઈન્સ અને પાઈપોના બાંધકામ કે સમારકામ માટે પણ સમાન રીતે લાગુ પડે છે.

કલમ ૧૯૩: અગ્નિ સુરક્ષા અંગેની ફરજ (Fire Safety Mandate)

કોર્પોરેશનની જવાબદારી માત્ર પીવાનું પાણી પૂરું પાડવા પૂરતી સીમિત નથી, પરંતુ શહેરની સુરક્ષા પણ તેની પ્રાથમિકતા છે. આ કલમ હેઠળ કમિશનરની કાનૂની જવાબદારીઓ નીચે મુજબ છે:

- ફાયર હાઇડ્રન્ટ્સની સ્થાપના: આગ ઓલવવા માટે શહેરના વિવિધ ભાગોમાં જરૂરી 'ફાયર હાઇડ્રન્ટ્સ' (પાણીના નળ) નાખવા.
- દબાણ જાળવવું: આગ લાગે ત્યારે પાણીના પૂરતા દબાણ (Pressure) માટે જરૂરી મશીનરી અને વ્યવસ્થાની જાળવણી કરવી.
- સ્થાન દર્શાવવા: આ હાઇડ્રન્ટ્સ ક્યાં આવેલા છે તે સ્પષ્ટપણે જાણી શકાય તે માટે ઇમારતો કે દીવાલો પર તેના ચોક્કસ નિશાન (Marking) કરવો.

પાણીનો બચાવ, શુદ્ધતા અને નિયંત્રણ (કલમ ૧૯૪ - ૨૦૧)

૧. પ્રદૂષણ અને દબાણ પર પ્રતિબંધ (કલમ ૧૯૪, ૧૯૫, ૧૯૬)

- કલમ ૧૯૪: મ્યુનિસિપલ જળાશયોમાં નાહવું, કપડાં ધોવા કે પાણી પ્રદૂષિત કરે તેવું કોઈ પણ કાર્ય કરવા પર પ્રતિબંધ છે.
- કલમ ૧૯૫: કમિશનરની લેખિત મંજૂરી વિના મુખ્ય વોટર પાઈપલાઈન (Main) પર કોઈપણ બાંધકામ કરી શકાશે નહીં.
- કલમ ૧૯૬: પાણીની પાઈપો એવી જગ્યાએ ન નાખવી જોઈએ જ્યાં ગંદકીને કારણે પાણી પ્રદૂષિત થવાનો ભય હોય.

૨. જાહેર સુવિધા અને નિરીક્ષણ (કલમ ૧૯૬, ૧૯૭, ૧૯૮)

- કલમ ૧૯૬-૧૯૭: શહેરના જાહેર પરબો અને નળ કોર્પોરેશનની માલિકીના રહેશે, અને કમિશનર તેનો ઉપયોગ ચોક્કસ હેતુઓ માટે નક્કી કરી શકે છે.
- કલમ ૧૯૮: પાઈપો તપાસવા, લીકેજ શોધવા કે ગેરકાયદેસર "બુસ્ટર પંપ" પકડવા માટે કમિશનર ગમે ત્યારે કોઈપણ મિલકતમાં પ્રવેશ કરી શકે છે.

૩. ગેરકાયદેસર વપરાશ અને શહેર બહાર પુરવઠો (કલમ ૨૦૦, ૨૦૧)

- કલમ ૨૦૦: કોર્પોરેશન દ્વારા મળતા પાણીનો કપટપૂર્વક (Fraudulently) નિકાલ કરવો કે બિનઅધિકૃત રીતે ઉપયોગ કરવો ગુનો છે.
- કલમ ૨૦૧: કોર્પોરેશન શહેરની હદની બહાર આવેલી અન્ય સંસ્થાઓ કે વ્યક્તિઓને પણ નક્કી કરેલી શરતો અને ભાવે પાણી પૂરું પાડી શકે છે.

GPMC એક્ટ મુજબ, પાણી અને સફાઈ પૂરી પાડવી એ કોર્પોરેશનની "ફરજિયાત જવાબદારી" છે, જે જમીનની કાયદેસરતા (Authorized/Unauthorized) જોયા વગર તમામ રહેવાસીઓને લાગુ પડે છે:

૧. પાણીનો પુરવઠો (કલમ ૬૩ અને ૧૮૯): કાયદો સ્પષ્ટ કરે છે કે શહેરના કોઈપણ ભાગમાં પાણી પહોંચાડવું એ પાલિકાની જવાબદારી છે. તેમાં "માત્ર અધિકૃત મકાનો" એવો કોઈ ઉલ્લેખ નથી, એટલે કે જૂંપડપટ્ટીના રહેવાસીઓ પણ પાણી મેળવવા હકદાર છે.

૨. જાહેર આરોગ્ય અને સફાઈ (કલમ ૬૩ અને ૧૫૩): રોગચાળો અટકાવવા માટે તમામ વિસ્તારોની સફાઈ અને ગટર વ્યવસ્થા ઊભી કરવી એ ભૌગોલિક જવાબદારી છે. ગંદા પાણીનો નિકાલ એ રહેવાસીના દરજ્જા પર નહીં, પણ શહેરની સુખાકારી પર આધારિત છે.

૩. નિઃશુલ્ક પાણીની સુવિધા (કલમ ૧૯૬): જે ગરીબ પરિવારો ખાનગી જોડાણ લઈ શકતા નથી, તેમને જાહેર પરબો, ટાંકીઓ કે નળ દ્વારા મફત પાણી પૂરું પાડવાની કાયદાકીય જોગવાઈ છે. ૪. સામાજિક ન્યાય (કલમ ૬૩(૨૩A)): નવા સુધારા મુજબ, 'સામાજિક ન્યાય' અને 'આર્થિક વિકાસ' ના પ્લાન બનાવવા એ પાલિકાની ફરજ છે. આ જોગવાઈ જૂંપડપટ્ટીના નાગરિકોને "જીવવાના અધિકાર" હેઠળ પાણી અને સફાઈ માંગવાની કાનૂની શક્તિ આપે છે.

રસ્તાઓ: શેરીઓનું નિર્માણ, જાળવણી અને સુધારણા

GPMC એક્ટ, ૧૯૪૮નું પ્રકરણ ૧૪ (કલમ ૨૦૨ થી ૨૫૨) રસ્તાઓના સંચાલન પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે. આ પ્રકરણ દર્શાવે છે કે શેરીઓનું સંચાલન એ મહાનગરપાલિકાનું મુખ્ય કાર્ય છે, જે શહેરના વિકાસની વિશાળ સત્તાઓ અને નાગરિકોના પ્રક્રિયાગત અધિકારો વચ્ચે સંતુલન જાળવે છે.

પચાસથી વધુ કલમો ધરાવતું આ પ્રકરણ જી.પી.એમ.સી. એક્ટના સૌથી વિગતવાર પ્રકરણોમાંનું એક છે. અહીં શેરીઓ એ માત્ર વાહનો માટેના રસ્તા નથી, પરંતુ તે એક એવી જાહેર મિલકત (Public Assets) છે જેમાં ભૂગર્ભ સુવિધાઓ (પાઈપલાઈન, કેબલ વગેરે) આવેલી હોય છે, જે પ્રકાશ અને હવાની અવરજવર પૂરી પાડે છે અને ખાનગી મિલકતોની હદ નક્કી કરે છે.

મુખ્ય મુદ્દાઓ (Key Highlights):

- જાહેર જગ્યાનું નિયમન: આ પ્રકરણ પ્રસ્થાપિત કરે છે કે શહેરના રસ્તાઓ માત્ર 'પાકા રસ્તા' (Pavement) નથી, પરંતુ તે એક ઉચ્ચ સ્તરે નિયમન કરાયેલી જાહેર જગ્યા છે.
- અધિકારોનું સંતુલન: રસ્તાઓના ઉપયોગ બાબતે વ્યક્તિગત અધિકારો અને સમગ્ર શહેરની જરૂરિયાતો વચ્ચે કાયદાકીય સંતુલન બનાવવામાં આવ્યું છે.
- માળખાગત સુવિધાઓ: રસ્તાની નીચે અને ઉપરની તમામ સુવિધાઓ (જેમ કે સ્ટ્રીટ લાઈટ અને ડ્રેનેજ) આ પ્રકરણ હેઠળ સુરક્ષિત છે.

કલમ ૨૦૨: જાહેર રસ્તાઓની માલિકી કોર્પોરેશનમાં નિહિત થવા બાબત.

શહેરની હદમાં આવેલા તમામ રસ્તાઓ જે હાલમાં જાહેર રસ્તા છે અથવા જે ભવિષ્યમાં જાહેર રસ્તા બને, તે તમામ રસ્તાઓ (નક્કી કરેલા દિવસે સરકારની માલિકીના હોય તેવા રસ્તાઓ અથવા જે રસ્તાઓનું નિર્માણ અને જાળવણી કોર્પોરેશન સિવાયની અન્ય કોઈ સત્તાધિકારી દ્વારા કરવામાં આવતી હોય તે સિવાયના) કોર્પોરેશનની માલિકીના ગણાશે. આ રસ્તાઓ પરના પેવમેન્ટ, પથ્થરો અને અન્ય તમામ સામગ્રી કોર્પોરેશન હસ્તક રહેશે અને તે મ્યુનિસિપલ કમિશનરના સીધા નિયંત્રણ હેઠળ રહેશે.

જમીન સંપાદન અને "સ્ટ્રીટ લાઈન" (કલમ ૨૦૮ અને ૨૧૦):

- જમીન સંપાદન: રસ્તાને પહોળા કરવા અથવા લંબાવવા માટે કમિશનર કોઈપણ જરૂરી જમીન કે મકાન સંપાદિત કરી શકે છે.

- **રેગ્યુલર લાઈન (Building Line):** કમિશનર રસ્તાની ભવિષ્યની પહોળાઈને ધ્યાનમાં રાખીને એક 'રેગ્યુલર લાઈન' નક્કી કરી શકે છે. આ રેખાની અંદર કોઈ નવું બાંધકામ થઈ શકતું નથી, જેથી ભવિષ્યમાં ટ્રાફિકની સમસ્યા ન થાય.
- **અવરોધો દૂર કરવા:** જો કોઈ મકાન પડી જાય અથવા આગમાં નાશ પામે અને તે 'રેગ્યુલર લાઈન'ની અંદર હોય, તો કમિશનર રસ્તો પહોળો કરવા માટે તે જમીનનો કબજો તરત જ લઈ શકે છે.

ટ્રાફિક પર પ્રતિબંધ (કલમ ૨૦૮): જો કોઈ રસ્તા પર જોખમ હોય અથવા લોકોને અસુવિધા થતી હોય, તો કમિશનર તે રસ્તા પર વાહનોની અવરજવર બંધ કરી શકે છે અથવા ભારે વાહનોના પ્રવેશ પર પ્રતિબંધ મૂકી શકે છે.

કલમ ૨૩૭ (કામકાજ દરમિયાન ટ્રાફિક અને સુવિધાઓની વ્યવસ્થા):

જ્યારે રસ્તા પર કોર્પોરેશનનું કોઈ કામ ચાલતું હોય, ત્યારે ટ્રાફિકની અવરજવર માટે વૈકલ્પિક રસ્તો (diversion) અને આસપાસની મિલકતો સુધી પહોંચવાનો માર્ગ ખુલ્લો રાખવાની જવાબદારી કમિશનરની છે. આ ઉપરાંત, કામને લીધે ડ્રેનેજ, પાણી પુરવઠો કે સ્ટ્રીટ લાઈટ જેવી સેવાઓમાં અવરોધ ન આવે અથવા તેના માટે યોગ્ય વ્યવસ્થા થાય તે જોવાનું પણ અનિવાર્ય છે. આમ, વિકાસના કામો દરમિયાન નાગરિકોને ન્યૂનતમ હાલાકી પડે તેની તકેદારી રાખવાનો આદેશ આ કલમ આપે છે.

કલમ ૨૩૮ અને ૨૩૯: રસ્તા પર ખોદકામ કે કામકાજ દરમિયાન આસપાસ ફેન્સિંગ, રાત્રે લાઈટિંગ અને કમિશનરની પૂર્વ મંજૂરી લેવી ફરજિયાત છે જેથી અકસ્માત અટકાવી શકાય.

કલમ ૨૪૮: મકાન તોડી પાડતી વખતે ધૂળનું પ્રદૂષણ રોકવા અને કાટમાળથી લોકોને ઈજા ન થાય તે માટે મકાનની ચારેતરફ ઊંચા પડદા (સ્ક્રીન્સ) લગાવવા કાયદેસર રીતે અનિવાર્ય છે.

કલમ ૨૪૯ (જાહેર રસ્તાઓ પર પ્રકાશની વ્યવસ્થા)

કમિશનરની એ ફરજ છે કે તેઓ જાહેર રસ્તાઓ, બગીચાઓ, બજારો અને કોર્પોરેશનની માલિકીની ઇમારતોમાં પ્રકાશ (lighting) માટે યોગ્ય વ્યવસ્થા કરે. આ હેતુ માટે જરૂરી સંખ્યામાં લેમ્પ-પોસ્ટ (થાંભલા) અને અન્ય સાધનો ઊભા કરવા અને તેને તેલ, ગેસ અથવા વીજળીથી પ્રકાશિત રાખવાની જવાબદારી પાલિકાની છે. કમિશનર કોઈપણ ખાનગી મિલકત પર કે તેની આરપાર ઇલેક્ટ્રિક વાયરો અથવા થાંભલા લગાવી શકે છે, જે બદલ મિલકત માલિક વળતરનો દાવો કરી શકશે નહીં. જોકે, આ સાધનો એવી રીતે ગોઠવવાના રહેશે કે જેથી કોઈ પણ વ્યક્તિને ન્યૂનતમ અગવડતા કે મુશ્કેલી પડે. આમ, શહેરને સુરક્ષિત અને પ્રકાશિત રાખવા માટે આ કલમ કોર્પોરેશનને વ્યાપક સત્તા અને જવાબદારી આપે છે.

રસ્તાઓની જાળવણી અને મ્યુનિસિપલ મિલકતનું રક્ષણ

કલમ ૨૫૦: રસ્તાઓ પર પાણી છાંટવાની વ્યવસ્થા (Watering of Streets) કમિશનરને યોગ્ય લાગે તે સમયે અને ઋતુમાં જાહેર રસ્તાઓ પર ધૂળ ન ઊડે તે માટે પાણી છાંટવાની વ્યવસ્થા કરી શકે છે. આ કામ માટે જરૂરી વાહનો, પ્રાણીઓ (જેમ કે ટ્રેક્ટર કે ટેન્કર ખેંચવા માટે) અને અન્ય સાધનો વસાવવાની અને તેની જાળવણી કરવાની સત્તા કમિશનર પાસે છે.

કલમ ૨૫૧: રસ્તા પરની મ્યુનિસિપલ મિલકતને નુકસાન પહોંચાડવા પર પ્રતિબંધ કોઈપણ વ્યક્તિ કાયદેસરની સત્તા વિના નીચે મુજબના કાર્યો કરી શકશે નહીં:

- જાહેર રસ્તા, બગીચા કે બજારમાં લાગેલા લેમ્પ-પોસ્ટ (થાંભલા) કે લેમ્પને હટાવવા અથવા તોડવા.
- લાઈટ માટેના ઇલેક્ટ્રિક વાયર અથવા તેને ટેકો આપતા થાંભલા કે બ્રેકેટ્સને નુકસાન પહોંચાડવું.

- રસ્તા પર આવેલી કોર્પોરેશનની કોઈપણ મિલકતને નુકસાન કરવું અથવા જાણીજોઈને સ્ટ્રીટ લાઈટ ઓલવી નાખવી. આવું કરવું એ શિક્ષાપાત્ર ગુનો છે.

કલમ ૨૫૨: અકસ્માતે નુકસાન કરનાર વ્યક્તિએ સમારકામનો ખર્ચ ભોગવવો જો કોઈ વ્યક્તિની બેદરકારીથી અથવા અકસ્માતને કારણે (દા.ત. વાહન ભટકાવાને લીધે) જાહેર રસ્તા પરનો લેમ્પ કે કોર્પોરેશનની અન્ય કોઈપણ મિલકત તૂટી જાય, તો તે વ્યક્તિએ તે નુકસાનના સમારકામ માટે થતો તમામ ખર્ચ ચૂકવવો પડશે.

વિશેષતા (Feature)	કોર્પોરેશન માટે (For the Corporation)	નાગરિક માટે (For the Citizen)
રસ્તાઓ પર પાણીનો છંટકાવ	ધૂળ બેસાડવા અને સ્વચ્છતા જાળવવા માટે રસ્તાઓ પર પાણી છાંટી શકે છે (કલમ ૨૫૦).	વધુ અવરજવર વાળી ઋતુઓમાં ધૂળમુક્ત અને સ્વચ્છ વાતાવરણ મેળવવાનો અધિકાર છે.
મિલકતનો ઉપયોગ	તમને ભાડું ચૂકવ્યા વિના તમારી ઘરની દીવાલો પર થાંભલા અથવા વાયર લગાવી શકે છે (કલમ ૨૪૯-૨).	જો આ ઇન્સ્ટોલેશનથી "અગવડ" (દા.ત. બારી બંધ થઈ જવી) થતી હોય તો તમે વાંધો ઉઠાવી શકો છો.
અકસ્માતે નુકસાન	તૂટેલા થાંભલા કે લાઈટો માટે નાગરિકને બિલ મોકલી શકે છે અને વસૂલાત કરી શકે છે (કલમ ૨૫૨).	ચેતવણી: જો તમારાથી અકસ્માતે પણ સ્ટ્રીટ લાઈટ તૂટી જાય, તો શહેર વહીવટીતંત્ર તેનો સમારકામ ખર્ચ તમારી પાસેથી વસૂલશે.
તોડફોડ (Vandalism)	લાઈટોની ચોરી કરનાર અથવા તેને તોડનાર વ્યક્તિ સામે કાનૂની કાર્યવાહી કરવાની સત્તા (કલમ ૨૫૧).	સામૂહિક સુરક્ષા માટે ગાયબ થયેલી અથવા તૂટેલી લાઈટો વિશે જાણ કરવાની સામાજિક જવાબદારી.

વ્યવહારુ માર્ગદર્શન (Actionable Insights):

- **ખામીની જાણ કરવી:** જો તમારા વિસ્તારમાં સ્ટ્રીટ લાઈટ બંધ હોય, તો તમે **કલમ ૨૪૯** નો હવાલો આપી શકો છો. સ્ટ્રીટ લાઈટ ચાલુ રાખવી એ કમિશનરની કાનૂની ફરજ છે કે તેઓ "આવા લેમ્પ્સને પ્રકાશિત રાખવાની વ્યવસ્થા કરે."
- **ધૂળ પર નિયંત્રણ:** જો તમારા વિસ્તારમાં રોડના કામને કારણે વધુ પડતી ધૂળ ઊડતી હોય અને લોકો પરેશાન હોય, તો રહેવાસીઓ **કલમ ૨૫૦** હેઠળ કમિશનરને "જાહેર રસ્તાઓ પર પાણી છાંટવાના પગલાં લેવા" માટે રજૂઆત કરી શકે છે.

મકાન નિયમન (Building Regulations) મકાનોના બાંધકામ વગેરે અંગેની નોટિસ અને જોગવાઈઓ

GPMC એક્ટ, ૧૯૪૮નું પ્રકરણ ૧૫ (કલમ ૨૫૩ થી ૨૬૯) મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની "બિલ્ડિંગ પ્લાન એપ્રૂવલ" (નકશા મંજૂરી) પ્રક્રિયાનો કાનૂની આધાર છે. તેનો મુખ્ય હેતુ એ સુનિશ્ચિત કરવાનો છે કે શહેર અસ્તવ્યસ્ત કે જોખમી "કોંક્રિટના જંગલ"માં ન ફેરવાય. આ માટે તે સુરક્ષા, વેન્ટિલેશન (હવાની અવરજવર) અને બાંધકામની મજબૂતી માટે કડક નિયમો નિર્ધારિત કરે છે.

મુખ્ય મુદ્દાઓ (Key Points):

- નિયંત્રિત વિકાસ: કોઈપણ નવું બાંધકામ કે ફેરફાર કોર્પોરેશનની દેખરેખ હેઠળ હોવો જોઈએ.
- સુરક્ષા અને સ્વાસ્થ્ય: આ કલમો બાંધકામમાં પૂરતી ખુલ્લી જગ્યા, હવા-પ્રકાશની વ્યવસ્થા અને માળખાગત સ્થિરતા પર ભાર મૂકે છે.
- કાનૂની માળખું: તે નકશા સબમિટ કરવાથી લઈને બાંધકામ પૂર્ણ થયાના પ્રમાણપત્ર (OC) સુધીની સત્તાવાર પ્રક્રિયા નક્કી કરે છે.

બાંધકામ કરવાના ઈરાદાની નોટિસ (કલમ ૨૫૩ અને ૨૫૪)

કાયદો સ્પષ્ટ છે: શહેર વહીવટીતંત્રને (કોર્પોરેશનને) જાણ કર્યા વિના નવું બાંધકામ કે હયાત મકાનમાં મોટા ફેરફારો શરૂ કરી શકતા નથી.

કલમ ૨૫૩ (હયાત મકાનમાં ફેરફાર): જો તમે તમારા હાલના મકાનમાં કોઈ વધારો કરવા માંગો છો, માળખાકીય ફેરફાર કરવા માંગો છો કે મોટું સમારકામ કરવા માંગો છો, તો કમિશનરને નોટિસ આપવી ફરજિયાત છે.

કલમ ૨૫૪ (નવું બાંધકામ): જો તમે તદ્દન નવું મકાન બાંધવા માંગતા હોવ, તો તે માટે અગાઉથી જાણ કરવી અનિવાર્ય છે.

- મુખ્ય નિયમ: તમારે વિગતવાર "બિલ્ડિંગ પ્લાન્સ" (નકશા) રજૂ કરવા પડશે, જેમાં ગટર વ્યવસ્થા (Drainage) થી લઈને મકાનની ઊંચાઈ સુધીની તમામ વિગતો દર્શાવેલી હોવી જોઈએ.

કલમ ૨૫૫: નિયત પદ્ધતિ મુજબ ન હોય તેવા નકશાઓનો અસ્વીકાર

- જો મકાનના નકશા (Plans), આડછેદ (Sections), વિગતો, સ્ટ્રક્ચરલ કોલ્ક્યુલેશન્સ અથવા ગણતરીઓ (Calculations) કોર્પોરેશનના પેટા-નિયમો (Bye-laws) માં દર્શાવેલ પદ્ધતિ મુજબ તૈયાર કરવામાં ન આવ્યા હોય, અથવા તેના પર યોગ્ય સહીઓ ન હોય, તો કમિશનર તેનો સ્વીકાર કરવાનો ઇનકાર કરશે.

કલમ ૨૫૭: બાંધકામની દેખરેખ અને ગુણવત્તા

- નવું બાંધકામ કે મોટો ફેરફાર કરનાર વ્યક્તિએ કોર્પોરેશનના પેટા-નિયમો મુજબ નક્કી કરેલી લાયકાત ધરાવતી એજન્સી (આર્કિટેક્ટ/એન્જિનિયર) દ્વારા અને કાયદેસરની દેખરેખ હેઠળ જ કામ કરવાનું રહેશે. આ જોગવાઈ સુનિશ્ચિત કરે છે કે બાંધકામ સુરક્ષિત અને નિયમોને આધીન છે.

કલમ ૨૫૮: ખોટી માહિતીના આધારે મળેલી મંજૂરી રદ કરવાની સત્તા

- જો કમિશનરને જાણ થાય કે બાંધકામની મંજૂરી મેળવવા માટે અરજદારે ખોટી વિગતો કે છેતરપિંડીયુક્ત માહિતી આપી હતી, તો તેઓ મંજૂરી રદ કરી શકે છે. આવી સ્થિતિમાં, થયેલું તમામ કામ 'બિનઅધિકૃત' અથવા 'મંજૂરી વિનાનું' ગણવામાં આવશે.

કલમ ૨૫૯: બાંધકામ દરમિયાન તપાસ (ઇન્સ્પેક્શન)

- જ્યારે નવું બાંધકામ કે ફેરફારનું કામ ચાલુ હોય, ત્યારે કમિશનર કોઈપણ સમયે પૂર્વ સૂચના આપ્યા વિના તે સ્થળની મુલાકાત લઈ તપાસ કરી શકે છે. આ સત્તાનો હેતુ એ જોવાનો છે કે બાંધકામ મંજૂર થયેલા નકશા અને નિયમો મુજબ થઈ રહ્યું છે કે નહીં.

કલમ ૨૬૩ (બાંધકામ પૂર્ણ થયાનું પ્રમાણપત્ર અને વપરાશની પરવાનગી)

- મકાનનું બાંધકામ પૂર્ણ થયાના એક મહિનાની અંદર માલિકે કમિશનરને લેખિત જાણ કરવી અને પેટા-નિયમો મુજબનું પૂર્ણતાનું પ્રમાણપત્ર (Completion Certificate) રજૂ કરવું ફરજિયાત છે. આ સાથે, કમિશનરને મકાનની તપાસ માટે જરૂરી તમામ સુવિધાઓ આપવાની રહેશે અને મકાનનો વપરાશ શરૂ કરતા પહેલા તેની સત્તાવાર પરવાનગી (Occupation Permission) માટે અરજી કરવાની રહેશે. જ્યાં સુધી આ પ્રક્રિયા પૂર્ણ ન થાય અને પાલિકા મંજૂરી ન આપે, ત્યાં સુધી મકાનમાં રહેવા જવું કાયદેસર ગણાતું નથી.

કલમ ૨૬૩-એ (કાયદેસર રીતે બાંધેલા ઝૂંપડા કે શેડને તોડી પાડવાની અથવા ફેરફાર કરવાની સત્તા)

- જો નિયત તારીખ પહેલાં બાંધવામાં આવેલા ઝૂંપડાં અથવા શેડ (Huts or Sheds) પ્રવર્તમાન નિયમો કે પેટા-નિયમો વિરુદ્ધ હોય અને કમિશનરને લાગે કે જાહેર હિત માટે તે યોગ્ય નથી, તો તેઓ તે તોડી પાડવા અથવા તેમાં ફેરફાર કરવા માટે લેખિત નોટિસ આપી શકે છે. આવી નોટિસ મળ્યા પછી માલિકે કાં તો તે સૂચનાનો અમલ કરવો પડશે અથવા કમિશનરને લેખિતમાં સંતોષકારક કારણ દર્શાવવું પડશે કે તે ઝૂંપડું કે શેડ શા માટે તોડવું ન જોઈએ.

કલમ ૨૬૪ (જર્જરિત અથવા પડી જાય તેવી હાલતમાં રહેલા બાંધકામો હટાવવા બાબત)

- જો કમિશનરને જણાય કે કોઈ મકાન, દીવાલ, છત કે તેનો કોઈ પણ ભાગ અત્યંત જર્જરિત હાલતમાં છે અથવા ગમે ત્યારે પડી જાય તેમ છે, તો તેઓ પગલાં લઈ શકે છે. આવી મિલકત જો રહેવાસીઓ, મુલાકાતીઓ કે પસાર થતા લોકો માટે જોખમી હોય, તો કમિશનર તેના માલિક અથવા રહેવાસીને તે મકાન ઉતારી લેવા (તોડી પાડવા), સુરક્ષિત કરવા અથવા તેનું સમારકામ કરવા માટે લેખિત નોટિસ આપી શકે છે. આ નોટિસનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય મિલકતથી થનારા સંભવિત જોખમને અટકાવવાનો છે. જો માલિક પોતે ત્યાં ન રહેતા હોય, તો કાયદા મુજબ માલિકની સાથે ત્યાં રહેતા ભાડૂઆત કે કબજેદારને પણ આ નોટિસની નકલ આપવી ફરજિયાત છે. ટૂંકમાં, જનતાની સુરક્ષા માટે ભયજનક બાંધકામો સામે કડક કાર્યવાહી કરવાની સત્તા આ કલમ આપે છે.

કલમ ૨૬૭ (ગેરકાયદેસર બાંધકામ અટકાવવા માટે વ્યક્તિને દૂર કરવાની સત્તા)

- જો કમિશનરને ખાતરી થાય કે કોઈ બાંધકામ ગેરકાયદેસર રીતે શરૂ થયું છે અથવા ચાલી રહ્યું છે, તો તેઓ તેને તાત્કાલિક રોકવા માટે લેખિત નોટિસ આપી શકે છે. જો નોટિસ છતાં કામ બંધ ન કરવામાં આવે, તો કમિશનર પોલીસ અધિકારીની મદદથી તે સ્થળ પર કામ કરાવનાર કે નિર્દેશ આપનાર વ્યક્તિને દૂર કરાવી શકે છે. બાંધકામ સ્થળે કમિશનરની પરવાનગી વિના તે વ્યક્તિના ફરી પ્રવેશને રોકવા

માટે જરૂરી કડક પગલાં પણ લઈ શકાય છે. આ સમગ્ર પ્રક્રિયા અને લેવામાં આવેલા સુરક્ષાત્મક પગલાંઓનો તમામ ખર્ચ જે-તે જવાબદાર વ્યક્તિએ જ ભોગવવો પડશે.

કલમ ૨૬૮ (ચોક્કસ સંજોગોમાં મકાન ખાલી કરાવવાની કમિશનરની સત્તા)

- કમિશનર કોઈપણ લેખિત નોટિસ દ્વારા મકાન કે તેનો ભાગ તાત્કાલિક ખાલી કરાવવાનો આદેશ આપી શકે છે જો: (ક) કલમ ૨૬૩ મુજબ ‘વપરાશની પરવાનગી’ (BU Permission) લીધા વિના ગેરકાયદેસર રીતે રહેવા ગયા હોય, (ખ) દાદર કે લોબી જેવા મહત્વના ભાગોના સમારકામની નોટિસ છતાં કામ શરૂ ન કરાયું હોય, અથવા (ગ) મકાન જોખમી કે જર્જરિત હાલતમાં હોય. આ સત્તા અન્ય કોઈ પણ કાયદાકીય જોગવાઈઓ ઉપરવટ જઈને લાગુ પડે છે. આ કલમનો મુખ્ય હેતુ ગેરકાયદેસર વસવાટ રોકવાનો અને રહેવાસીઓને જીવલેણ અકસ્માતોથી બચાવવાનો છે.

કલમ ૨૬૯ (ચોક્કસ વિસ્તારોમાં ભવિષ્યના બાંધકામનું નિયમન)

- કમિશનર જાહેર નોટિસ દ્વારા અમુક ચોક્કસ વિસ્તારો કે રસ્તાઓ પર ભવિષ્યમાં થનારા બાંધકામો માટે ખાસ નિયમો નક્કી કરી શકે છે, જેમાં મકાનોનો દેખાવ (Elevation) અને આર્કિટેક્ચરલ ડિઝાઇન આસપાસના વિસ્તારને અનુરૂપ રાખવી ફરજિયાત કરી શકાય છે. તેઓ એવું પણ નક્કી કરી શકે છે કે અમુક વિસ્તારોમાં માત્ર સ્વતંત્ર (Detached) કે સેમી-ડિટેચ્ડ મકાનો જ બાંધી શકાશે અને તેના માટે પ્લોટનું લઘુત્તમ કદ કેટલું હોવું જોઈએ. આ કલમ હેઠળ બાંધકામ પ્લોટના લઘુત્તમ માપ અને તેની સાથે જોડાયેલી ખુલ્લી જમીનનું ક્ષેત્રફળ પણ નિર્ધારિત કરવાની સત્તા મળે છે. ટૂંકમાં, આ જોગવાઈ શહેરના ચોક્કસ વિસ્તારોનું આયોજનબદ્ધ આધુનિકીકરણ અને એકરૂપતા જાળવવા માટે છે.

સુધારણા યોજનાઓ (કલમ ૨૭૦ થી ૨૮૪-T)

આ પ્રકરણ (કલમ ૨૭૦ થી ૨૮૪-T) મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનને એક "અર્બન સર્જન" (શહેરી ડૉક્ટર) તરીકે કામ કરવાની સત્તા આપે છે. જો શહેરનો કોઈ ભાગ સાંકડી ગલીઓ, હવાની અવરજવરનો અભાવ (Lack of ventilation) અથવા ઝૂંપડપટ્ટી જેવી સ્થિતિને કારણે "બીમાર" હોય, તો આ કલમો તે સમગ્ર વિસ્તારને ફરીથી ડિઝાઇન (Redesign) કરવા અને નવેસરથી બાંધવા માટેના કાનૂની સાધનો પૂરી પાડે છે.

મુખ્ય સારાંશ:

- **હેતુ:** આ પ્રકરણ "સ્વલ્પ ક્લિયરન્સ" (ઝૂંપડપટ્ટી નાબૂદી) અને "અર્બન રિન્યુઅલ" (શહેરી પુનઃજીવીકરણ) પ્રોજેક્ટ્સ માટે કાયદાકીય માળખું પૂરું પાડે છે.
- **પરિવર્તન:** તે શહેરના જર્જરિત અને અસ્વચ્છ ભાગોને આધુનિક અને તંદુરસ્ત રહેઠાણના વિસ્તારોમાં ફેરવવાની પ્રક્રિયા નક્કી કરે છે.
- **જાહેર હિત:** જ્યારે વ્યક્તિગત મકાનોના સમારકામથી કામ ન ચાલે, ત્યારે આખા વિસ્તારના નકશા બદલીને રસ્તા પહોળા કરવા અને પાયાની સુવિધાઓ આપવા માટે આ યોજનાઓ અમલમાં મુકાય છે.

સુધારણા યોજના ક્યારે જરૂરી છે? (કલમ ૨૭૦)

કલમ ૨૭૦ હેઠળ, જો કમિશનરને જણાય કે કોઈ ચોક્કસ વિસ્તારના મકાનો સાંકડી જગ્યા, ખરાબ ગોઠવણી અથવા પ્રકાશ અને હવાની અછતને કારણે "રહેવા માટે અયોગ્ય" (Unfit for human habitation) છે, તો તેમણે આ અંગે સ્ટેન્ડિંગ કમિટીને રિપોર્ટ કરવો જ જોઈએ. સુધારણા યોજના જાહેર કરવા માટેનું આ પ્રથમ પગલું છે.

આ પ્રક્રિયા ત્યારે શરૂ થાય છે જ્યારે કમિશનર અથવા કોર્પોરેશન એવા વિસ્તારની ઓળખ કરે કે જે:

- ગંદકી અથવા રોગચાળાને કારણે "રહેવા માટે અયોગ્ય" હોય.
- જ્યાં મકાનો એટલા ગીચ હોય કે તે પ્રકાશ અને હવાને અવરોધતા હોય.
- જ્યાં સાંકડી અને જોખમી ગલીઓ હોય, જે યોગ્ય સફાઈ અને આરોગ્યપ્રદ વ્યવસ્થામાં અડચણરૂપ બનતી હોય.

જ્યારે ગરીબ વર્ગના લોકો માટે રહેઠાણની વ્યવસ્થા કરવાની હોય અથવા શહેરના ટ્રાફિક અને પરિવહનની સુવિધા માટે નવા રસ્તા, પુલ કે સબ-વે બનાવવા જરૂરી હોય, ત્યારે પણ આવી યોજના તૈયાર કરી શકાય છે. જો આ સમસ્યાઓનો ઉકેલ માત્ર વિસ્તારના પુનઃગઠન (Rearrangement) દ્વારા જ શક્ય હોય, તો કમિશનર કોર્પોરેશનની પૂર્વ મંજૂરી મેળવીને યોજનાનો ડ્રાફ્ટ તૈયાર કરે છે. કોર્પોરેશનની મંજૂરી

ત્યારે જ મળે છે જ્યારે તે ખાતરી કરે કે આ યોજના પૂર્ણ કરવા માટે તેમની પાસે પૂરતા આર્થિક સંસાધનો ઉપલબ્ધ છે. યોજનાનો ડ્રાફ્ટ તૈયાર થયા પછી, કમિશનરે એક જાહેર સૂચના (Notification) બહાર પાડવી પડે છે જેમાં પ્રસ્તાવિત કામો અને વિસ્તારનો નકશો ક્યાં જોવા મળશે તેની વિગતો હોય છે. ટૂંકમાં, આ કલમ શહેરના પછાત કે આયોજન વગરના વિસ્તારોને સુવ્યવસ્થિત અને સુરક્ષિત બનાવવા માટેનો પાયો છે.

કલમ ૨૭૧ (સુધારણા યોજનાની વિગતો)

આ કલમ મુજબ, કમિશનર યોજનાના યોગ્ય અમલીકરણ માટે જરૂર જણાય તો પડોશની જમીનનો સમાવેશ કરી શકે છે અથવા અમુક ભાગ બાકાત રાખી શકે છે. યોજનામાં ફરજિયાતપણે જમીન સંપાદન (Acquisition), રસ્તાઓનું નવું માળખું અને મકાનોનું પુનઃનિર્માણ જેવી બાબતોનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે. આ સાથે, વિસ્તારમાં વરસાદી પાણીના નિકાલ માટે ગટર વ્યવસ્થા (Storm-water drains) અને નવા બનેલા રસ્તાઓ પર સ્ટ્રીટ લાઈટની વ્યવસ્થા પૂરી પાડવાની જવાબદારી પણ કોર્પોરેશનની રહેશે.

કલમ ૨૭૨ (યોજના પૂર્ણ થયા પછીની પ્રક્રિયા)

કમિશનર દ્વારા સુધારણા યોજનાનો ડ્રાફ્ટ રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે સ્ટેન્ડિંગ કમિટી તેના પર વિચારણા કરી જરૂરી ફેરફાર સાથે મંજૂરી આપે છે. મંજૂરી મળ્યા બાદ, કમિશનરે એક જાહેર નોટિસ બહાર પાડવી પડે છે જેમાં યોજનાની મર્યાદાઓ, નકશો અને જે જમીન સંપાદિત કરવાની હોય અથવા જેના પર ‘બેટરમેન્ટ ચાર્જ’ (સુધારણા ખર્ચ) લેવાનો હોય તેની વિગતો જાહેર કરવાની રહે છે. આ નોટિસની નકલ કોર્પોરેશનને મોકલવી અને કલમ ૨૭૦ મુજબ જાહેર જનતાની જાણ માટે પ્રસિદ્ધ કરવી ફરજિયાત છે. આ પ્રક્રિયાનો હેતુ પારદર્શિતા જાળવવાનો છે જેથી અસરગ્રસ્ત લોકો યોજનાની વિગતો અને નકશાઓ ચકાસી શકે.

કલમ ૨૭૩: ચાલુ બાંધકામ ધરાવતી જમીન સંપાદિત કરવા અંગે માલિકનો હક જો કોઈ જમીન પર સુધારણા યોજનાની નોટિસ વખતે પ્રથમ માળ સુધીનું બાંધકામ પૂર્ણ થઈ ગયું હોય, તો માલિક કલેક્ટર સમક્ષ તે જમીન ત્વરિત ખરીદી લેવા માગણી કરી શકે છે. આ માગણી મળ્યાના બે મહિનામાં સ્ટેન્ડિંગ કમિટીએ અને ત્યારબાદ એક મહિનામાં કોર્પોરેશને આખરી નિર્ણય લેવો પડે છે કે તે જમીન ખરીદવી અથવા તેને સંપાદનમાંથી સંપૂર્ણપણે મુક્ત કરવી. આ જોગવાઈ બાંધકામ અધવચ્ચે અટકી પડવાને કારણે માલિકને થતા નુકસાનને અટકાવે છે.

કલમ ૨૭૪: જમીન સંપાદનની અનિશ્ચિતતા સામે માલિકનું રક્ષણ જો સુધારણા યોજનાની પ્રથમ નોટિસ આપ્યાને એક વર્ષ વીતી ગયું હોય અને સરકાર તરફથી અંતિમ મંજૂરી ન મળી હોય, તો જમીન માલિક કમિશનરને લેખિત નોટિસ આપી શકે છે. આ નોટિસ દ્વારા માલિક માગણી કરી શકે છે કે કોર્પોરેશન તેની જમીન ત્વરિત ખરીદી લે અથવા સંપાદનમાંથી મુક્ત કરે, જેથી માલિક પોતાની મિલકતનો ઉપયોગ કરવામાં લાંબા સમય સુધી અટવાઈ ન રહે.

કલમ ૨૭૫: સ્ટેન્ડિંગ કમિટી દ્વારા યોજનાની સમીક્ષા અને કોર્પોરેશનને મોકલવી યોજનાની નોટિસ પ્રસિદ્ધ થયા બાદ કમિશનરે મળેલા તમામ વાંધાઓ અને સૂચનો સ્ટેન્ડિંગ કમિટી સમક્ષ રજૂ કરવાના રહેશે. કમિટી આ વાંધાઓ પર વિચારણા કરીને યોજનામાં જરૂરી સુધારા-વધારા કરશે અને ત્યારબાદ આ અંતિમ મુસદ્દો (Draft) કોર્પોરેશનની મંજૂરી માટે મોકલશે. આ તબક્કે લોકોના પ્રતિભાવોને ધ્યાને રાખીને યોજનાને વધુ વ્યવહારુ બનાવવામાં આવે છે.

કલમ ૨૭૬: કોર્પોરેશન દ્વારા યોજનાની મંજૂરી અથવા નામંજૂરી સ્ટેન્ડિંગ કમિટી પાસેથી યોજના મળ્યા બાદ, કોર્પોરેશનની સામાન્ય સભા તેના પર ચર્ચા-વિચારણા કરશે. કોર્પોરેશન પાસે સત્તા છે કે તે યોજનાને તેના મૂળ સ્વરૂપમાં અથવા ફેરફારો સાથે મંજૂર કરે, અથવા જો તે યોગ્ય ન જણાય તો તેને નામંજૂર કરી શકે છે. આ નિર્ણય અંગે સત્તાવાર ઠરાવ પસાર કરવો અનિવાર્ય છે.

કલમ ૨૭૭: યોજનાની મંજૂરી માટે રાજ્ય સરકારને અરજી કોર્પોરેશન દ્વારા સુધારણા યોજના મંજૂર થઈ ગયા બાદ, કમિશનરે આ યોજનાના અંતિમ અમલીકરણ માટે રાજ્ય સરકારને મંજૂરી (Sanction) મેળવવા માટે અરજી કરવાની રહેશે. જ્યાં સુધી રાજ્ય સરકાર આ યોજનાને લીલી ઝંડી ન આપે, ત્યાં સુધી તેના પર આગળની કાર્યવાહી થઈ શકતી નથી.

કલમ ૨૮૪: કિલયરન્સ એરિયામાં જમીન સંપાદન કરવાની રીત જ્યારે કમિશનર કોઈ વિસ્તારને 'કિલયરન્સ એરિયા' (ઝંપડપટ્ટી કે જર્જરિત વિસ્તાર) તરીકે જાહેર કરે, ત્યારે ત્યાંની જમીન બે રીતે સંપાદિત કરી શકાય છે: (૧) કલમ ૭૭ મુજબ માલિક સાથે સમજૂતી કરીને, અથવા (૨) સ્ટેન્ડિંગ કમિટી અને રાજ્ય સરકારની મંજૂરીથી 'ફરજિયાત સંપાદન' (Compulsory Acquisition) દ્વારા. ફરજિયાત સંપાદન માટેનો ઓર્ડર કોર્પોરેશનની મંજૂરી સાથે કિલયરન્સ એરિયા માટે ૬ મહિનામાં અને આસપાસની જમીન માટે ૧૨ મહિનામાં રાજ્ય સરકારને મોકલવો પડે છે.

GPMC એક્ટની કલમ ૨૮૪-ઈ મુજબ, જો કોઈ વિસ્તારમાં ગરીબ વર્ગના ૫૦ કે તેથી વધુ આવાસો હોય અને તેમાંથી ત્રીજા ભાગના મકાનો રહેવા લાયક ન હોય અથવા ગીચતાવાળા હોય, તો કમિશનર તેને 'પુનઃવિકાસ વિસ્તાર' (Re-development Area) જાહેર કરી શકે છે. કમિશનરે આ માટે પુનઃવિકાસ યોજનાનો ડ્રાફ્ટ તૈયાર કરી કોર્પોરેશનની મંજૂરી લેવી પડે છે, ત્યારબાદ બોર્ડ દ્વારા ઠરાવ પસાર કરવામાં આવે છે. આ ઠરાવની નકલ રાજ્ય સરકારને મોકલવી અને સ્થાનિક વર્તમાનપત્રોમાં તેની જાહેર નોટિસ આપવી ફરજિયાત છે. યોજના જાહેર કરતા પહેલા કોર્પોરેશન પોતાની આર્થિક ક્ષમતા ચકાસવી પડે છે અને અસરગ્રસ્ત થનારા લોકોની સંખ્યા નક્કી કરવી પડે છે. સૌથી મહત્વનું એ છે કે, પુનઃવિકાસ દરમિયાન વિસ્થાપિત થનારા લોકોને ઓછામાં ઓછી તકલીફ પડે તે રીતે યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવાની જવાબદારી કોર્પોરેશનની રહે છે.

કલમ ૨૮૪-એફ: પુનઃવિકાસ યોજના (Re-development Plan) પુનઃવિકાસ વિસ્તાર જાહેર થયાના છ મહિનામાં કમિશનરે તેનો પ્લાન તૈયાર કરી રાજ્ય સરકારને મંજૂરી માટે મોકલવાનો હોય છે. આ પ્લાન તૈયાર કરતી વખતે ટાઉન પ્લાનિંગ સ્કીમ ધ્યાનમાં રાખવી પડે છે અને તેના પર જાહેર જનતા તેમજ મિલકત માલિકોના વાંધા-સૂચનો મંગાવવા ફરજિયાત છે. સરકારની અંતિમ મંજૂરી બાદ જ આ યોજના અમલમાં આવે છે અને ત્યારબાદ કમિશનરની પરવાનગી વિના ત્યાં નવું બાંધકામ કરી શકાતું નથી.

કલમ ૨૮૪-જી: પુનઃવિકાસ માટે જમીન સંપાદન યોજના મંજૂર થયા પછી, કમિશનર કરાર દ્વારા અથવા સ્ટેન્ડિંગ કમિટીની મંજૂરીથી ફરજિયાતપણે પુનઃવિકાસ વિસ્તારની જમીન સંપાદિત કરી શકે છે. જો આ વિસ્તારના લોકોને વસાવવા માટે વધારાની જમીનની જરૂર હોય, તો બહારની જમીન પણ સંપાદિત કરવાની સત્તા છે. માનવ વસવાટ માટે અયોગ્ય મકાનોને આ કલમ હેઠળ તોડી પાડવા માટે ખાસ મંજૂરી મેળવી શકાય છે, પરંતુ સરકારી જમીન માટે જે-તે સરકારની પૂર્વ મંજૂરી લેવી આવશ્યક છે.

કલમ ૨૮૪-એચ: જાહેર રસ્તા અને સુખાકારી હકોની નાબૂદી પુનઃવિકાસ માટે સંપાદિત કરેલી જમીન પરના જૂના જાહેર રસ્તા કે હકો (Easements) રાજ્ય સરકારની મંજૂરીથી રદ કરી શકાય છે. આવી કોઈ પણ કાર્યવાહી કરતા પહેલા વાંધા મંગાવવા માટે જાહેર નોટિસ આપવી પડે છે. જો કોઈ વ્યક્તિનો ખાનગી રસ્તો કે હક રદ થાય, તો તેને થયેલા નુકસાન બદલ કોર્પોરેશન દ્વારા વળતર ચૂકવવાની કાયદેસરની જોગવાઈ છે.

કલમ ૨૮૪-આઈ: ગરીબ વર્ગો માટે આવાસની વ્યવસ્થા જો કોર્પોરેશનને લાગે કે કોઈ વિસ્તારમાં ગરીબ વર્ગો માટે આવાસ બનાવવાની તાત્કાલિક જરૂર છે, તો તે ઠરાવ પસાર કરી આવાસ યોજના શરૂ કરી શકે છે. આ માટે કોર્પોરેશન પોતાની જમીન પર નવા મકાનો બાંધી શકે છે અથવા જૂના મકાનોનું નવીનીકરણ કરી તેને ગરીબો માટે રહેવા લાયક બનાવી શકે છે. આ જોગવાઈનો હેતુ શહેરના આર્થિક રીતે નબળા વર્ગને સુરક્ષિત અને પાકા મકાનો આપવાનો છે.

કલમ ૨૮૪-જે અને ૨૮૪-કે: આવાસ માટે જમીન સંપાદન ગરીબ વર્ગના મકાનો બનાવવા માટે કમિશનર નવી જમીન ખરીદી શકે છે અથવા ખાનગી જમીન સંપાદિત કરી શકે છે. આ જમીન કોર્પોરેશન જાતે મકાન બાંધવા અથવા અન્ય સંસ્થાઓને ગરીબો માટે મકાન બાંધવા લીઝ પર આપવા માટે પણ વાપરી શકે છે. આગામી ૧૦ વર્ષમાં જે જમીન વપરાવાની શક્યતા હોય તેવી જમીન પણ સરકારની પરવાનગીથી અગાઉથી સંપાદિત કરવાની સત્તા કમિશનર પાસે રહેલી છે.

કલમ ૨૮૪-એલ: સંપાદિત જમીનનો વહીવટ અને નિકાલ આવાસ માટે લીધેલી જમીન પર કમિશનર જાહેર રસ્તા, બગીચા અને ખુલ્લી જગ્યાઓ બનાવી શકે છે. આ જમીનનો અમુક ભાગ ગરીબો માટે મકાનો બાંધવાની શરતે ખાનગી વ્યક્તિઓને વેચી કે લીઝ પર આપી શકાય છે. જો કોઈ મકાન પહેલેથી બનેલું હોય, તો તેમાં સુધારો-વધારો કરીને અથવા હપ્તા પદ્ધતિથી નાણાં વસૂલવાની શરતે ગરીબ વર્ગના લોકોને રહેવા માટે સોંપવાની કાયદેસરની પ્રક્રિયા આ કલમ હેઠળ થાય છે.

કલમ ૨૮૪-એમ: આવાસ સુવિધા સાથે સંલગ્ન પૂરક સત્તાઓ આ કલમ હેઠળ કમિશનર પાસે માત્ર મકાનો બાંધવાની જ નહીં, પરંતુ તે આવાસ યોજનાના રહીશોની પાયાની જરૂરિયાતો માટે દુકાનો, બગીચા (Recreation Grounds) અને અન્ય સામુદાયિક ઇમારતો બનાવવાની કે જાળવવાની પણ સત્તા છે. કમિશનર આ સુવિધાઓ સ્વતંત્ર રીતે અથવા અન્ય કોઈ વ્યક્તિ કે સંસ્થા સાથે સંયુક્ત ભાગીદારીમાં પણ વિકસાવી શકે છે. આ જોગવાઈનો મુખ્ય હેતુ ગરીબ વર્ગના લોકો માટે માત્ર રહેઠાણ જ નહીં, પરંતુ એક સંપૂર્ણ અને સુવિધાજનક સામાજિક વાતાવરણ ઊભું કરવાનો છે.

GPMC એક્ટની કલમ ૨૮૪-એન મહાનગરપાલિકા દ્વારા થતા જમીન સંપાદન અને તેમાં 'લેન્ડ એક્રિવિઝિશન એક્ટ, ૧૯૮૪' ના અમલીકરણ અંગેની જટિલ પ્રક્રિયા સમજાવે છે.

કલમ ૨૮૪-એન: જમીન સંપાદન કાયદાની પ્રસ્તુતતા અને અમલ જ્યારે કોર્પોરેશન કરાર સિવાય (ફરજિયાત) જમીન સંપાદન કરે છે, ત્યારે ૧૯૮૪નો જમીન સંપાદન કાયદો આ પ્રકરણનો ભાગ ગણાય છે. સુધારણા યોજના કે પુનઃવિકાસનો ઠરાવ પસાર થતા જ કમિશનર પાસે જમીન સર્વેક્ષણની સત્તા આવી જાય છે અને ઠરાવની પ્રસિદ્ધિને સંપાદનની અધિકૃત નોટિસ (કલમ ૪) ગણવામાં આવે છે. કટોકટીના કિસ્સામાં કમિશનર જમીનનો કબજો તાત્કાલિક લઈ શકે છે, પરંતુ તે માટે માલિકને વાર્ષિક ૬% વ્યાજ સાથે વધારાનું વળતર ચૂકવવું પડે છે. આ કલમ હેઠળ જો મકાનનો માત્ર અમુક ભાગ જ સંપાદિત કરવાનો હોય અને બાકીનું મકાન સલામત રહેતું હોય, તો માલિક આખી મિલકત ખરીદવા દબાણ કરી શકતો નથી. જોકે, જો બાકી રહેલો ભાગ બિનઉપયોગી બની જતો હોય, તો કલેક્ટરના નિર્ણય મુજબ કોર્પોરેશન આખી મિલકત સંપાદિત કરવા બંધાયેલું છે.

વળતર અને વિવાદ નિવારણ (Compensation & Disputes)

કલમ ૨૮૪-ઓ: ખાસ ટ્રિબ્યુનલ દ્વારા નિર્ણય જમીન સંપાદનના વિવાદો માટે સામાન્ય કોર્ટને બદલે એક ખાસ 'ટ્રિબ્યુનલ'ની રચના કરવામાં આવશે. ટ્રિબ્યુનલનો નિર્ણય અંતિમ ગણાશે, પરંતુ જો કેસ મહત્વનો હોય તો હાઈકોર્ટમાં અપીલ કરી શકાય છે. ટ્રિબ્યુનલ દ્વારા જાહેર કરાયેલ પુરસ્કાર (Award) જિલ્લા અદાલતના હુકમનામું હોય તે રીતે જ અમલમાં આવશે.

કલમ ૨૮૪-પ: વળતર અંગેની ખાસ જોગવાઈઓ વળતર નક્કી કરતી વખતે નીચેના મુદ્દા ધ્યાને લેવાશે:

- જો બાકીની જમીનની કિંમત વધતી હોય તો તે વળતરમાંથી કાપી શકાય છે.
- યોજનાની નોટિસ પછી કરેલા બિનજરૂરી સુધારા માટે કોઈ વળતર મળશે નહીં.
- ગેરકાયદેસર હેતુ કે અતિશય ગીચતા (Overcrowding) થી મળતી ભાડાની આવકને વળતર ગણતરીમાં ધ્યાને લેવાશે નહીં.
- જો મકાન રહેવાલાયક ન હોય, તો વળતર માત્ર તેના મટીરિયલ (ભંગાર) ની કિંમત જેટલું જ મળશે.

કલમ ૨૮૪-કે: જમીનનો કબજો અને કોર્પોરેશનને હસ્તાંતરણ જ્યારે કલેક્ટર વળતરનો ચુકાદો આપે, ત્યારે તેઓ જમીનનો કબજો લેશે અને તે સરકાર હસ્તક જશે. ત્યારબાદ, સંપાદનનો ખર્ચ ચૂકવ્યા પછી, આ જમીન સત્તાવાર રીતે કોર્પોરેશનને સોંપવામાં આવશે.

બેટરમેન્ટ ચાર્જ (સુધારણા ખર્ચ) ની વસૂલાત

કલમ ૨૮૪-R: બેટરમેન્ટ ચાર્જ લેવા માટેની શરતો જો સુધારણા યોજનાને કારણે આસપાસની ખાનગી જમીનની કિંમતમાં વધારો થાય, તો કમિશનર 'બેટરમેન્ટ ચાર્જ' વસૂલવાની જાહેરાત કરી શકે છે. આ માટે અસરગ્રસ્ત માલિકોને નોટિસ આપીને તેમના વાંધાઓ સાંભળવા જરૂરી છે.

કલમ ૨૮૪-S: ચાર્જની ગણતરી કરવાની રીત બેટરમેન્ટ ચાર્જની રકમ વધેલી કિંમતના અડધા (1/2) ભાગ જેટલી હશે. ગણતરી માટે યોજના શરૂ થઈ ત્યારની કિંમત અને યોજના પૂર્ણ થયા પછીની બજાર કિંમત વચ્ચેનો તફાવત જોવામાં આવશે.

કલમ ૨૮૪-T: ચાર્જ નક્કી કરવાની પ્રક્રિયા રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિમણૂક કરાયેલ અધિકારી આ ચાર્જ નક્કી કરશે. માલિકોને સાંભળ્યા પછી રકમ નક્કી થશે. જો માલિક આ રકમથી અસંતુષ્ટ હોય, તો તે બે મહિનાની અંદર ટ્રિબ્યુનલમાં અપીલ કરી શકે છે. જો અપીલ ન થાય, તો અધિકારીનો નિર્ણય અંતિમ ગણાશે અને આ રકમ મિલકત પર બોજો (Charge) ગણાશે.

પ્રકરણ ૬ માં અગ્નિશમન (આગથી રક્ષણ) ને એક અનિવાર્ય ફરજ તરીકે દર્શાવવામાં આવી છે, ત્યારે પ્રકરણ ૧૭ (કલમ ૨૮૫ થી ૨૮૯) અગ્નિશમન દળ માટે વિશિષ્ટ કામગીરીની સત્તાઓ પૂરી પાડે છે. એક નાગરિક માટે, આ પ્રકરણ એક સ્મૃતિપત્ર છે કે આગ જેવી કટોકટી વખતે કાયદો વહીવટી પ્રક્રિયાઓ અને મિલકતના અધિકારો કરતા 'સુરક્ષા' ને વધુ પ્રાધાન્ય આપે છે.

૧. અગ્નિશમન દળની જાળવણી (કલમ ૨૮૫)

કલમ ૨૮૫ હેઠળ, કમિશનર માટે જરૂરી એન્જિનો, સાધનો અને અન્ય ઉપકરણો સાથે સજ્જ ફાયરમેનનું દળ (ફોર્સ) જાળવવું ફરજિયાત છે. આ ઉપરાંત, કાયદો કોર્પોરેશનને સ્વયંસેવક ફાયર-બ્રિગેડ (Volunteer Fire-Brigades) ને માન્યતા આપવાની પણ છૂટ આપે છે, જે મોટી કટોકટીના સમયે મ્યુનિસિપલ ફોર્સને મદદ કરી શકે.

૨. આગ વખતે અસાધારણ સત્તાઓ (કલમ ૨૮૬)

જ્યારે આગ લાગે છે, ત્યારે ચીફ ફાયર ઓફિસર (CFO) અથવા તે સમયે હાજર ઇન્ચાર્જ અધિકારીને પરિસ્થિતિ પર કાબૂ મેળવવા માટે કામચલાઉ અને સંપૂર્ણ સત્તા આપવામાં આવે છે. કલમ ૨૮૬ હેઠળ તેમની પાસે નીચે મુજબની કાનૂની શક્તિઓ છે:

- **વ્યક્તિઓને હટાવવા:** જે વ્યક્તિ અગ્નિશમન કામગીરીમાં દખલગીરી કરતી હોય તેને સ્થળ પરથી દૂર કરવી.
- **મિલકતમાં પ્રવેશ:** આગને ફેલાતી અટકાવવા માટે કોઈપણ મિલકતમાં બળપૂર્વક પ્રવેશ કરવો, તેને તોડી પાડવી અથવા તેની આરપાર માર્ગ બનાવવો.
- **પાણીનો પ્રવાહ વાળવો:** આગના સ્થળે પાણીનું દબાણ (Pressure) વધારવા માટે ચોક્કસ વિસ્તારોના મુખ્ય પાઈપોનો પાણીનો પુરવઠો બંધ કરવા સૂચના આપવી.
- **રસ્તા બંધ કરવા:** ટ્રાફિકના નિયમન માટે કોઈપણ શેરી કે માર્ગ બંધ કરવાનો આદેશ આપવો.
- **કલમ ૨૮૭:** ફાયર-બ્રિગેડને મદદ કરવાની પોલીસ અને મ્યુનિસિપલ સ્ટાફની ફરજ આગ ઓલવવાની કામગીરીમાં મદદ કરવી એ તમામ પોલીસ અધિકારીઓ અને મ્યુનિસિપલ કર્મચારીઓની ફરજ છે. તેઓ આગના સ્થળે જતો રસ્તો બંધ કરી શકે છે અને કામગીરીમાં અડચણ ઉભી કરનાર કોઈપણ વ્યક્તિને ત્યાંથી દૂર કરી શકે છે.

કલમ ૨૮૮: ફાયર-બ્રિગેડ દ્વારા થયેલું નુકસાન 'આગથી થયેલું નુકસાન' ગણાશે ફાયર-બ્રિગેડ કે પોલીસ દ્વારા ફરજ દરમિયાન (જેમ કે આગ રોકવા દીવાલ તોડવી) થયેલું કોઈપણ નુકસાન કાયદેસર રીતે 'આગથી થયેલું નુકસાન' જ ગણવામાં આવશે. વળી, શુદ્ધ બુદ્ધિથી (Good Faith) કરેલી આવી કામગીરી માટે સંબંધિત અધિકારી કે કર્મચારી સામે નુકસાનીનો દાવો કરી શકાશે નહીં.

કલમ ૨૮૯: આગ અંગેનો અહેવાલ રજૂ કરવા બાબત શહેરમાં આગની જે પણ ઘટના બને, તેનો અહેવાલ ચીફ ફાયર ઓફિસર અથવા ફાયર બ્રિગેડના ઈન્ચાર્જ અધિકારીએ આગ લાગ્યાના બીજા દિવસથી મોડું ન થાય તે રીતે કમિશનરને સોંપવો પડશે. કમિશનર જરૂર જણાયે આ અંગે વધુ તપાસ કરી શકે છે અને તેમણે આખા અઠવાડિયા દરમિયાન બનેલી આગની તમામ ઘટનાઓનો સાપ્તાહિક રિપોર્ટ (Weekly Return) સ્થાયી સમિતિને પૂરો પાડવાનો રહેશે.

સ્વચ્છતાની જોગવાઈઓ, સફાઈ અને કચરાનો નિકાલ (Sanitary Provisions, Scavenging and Cleansing)

પ્રકરણ ૧૮ (કલમ ૨૮૦ થી ૩૨૬) કચરાનો નિકાલ, જાહેર શૌચાલયો અને સ્વચ્છતા જાળવવાના 'ચાર સ્તંભો' પર આધારિત છે, જે શહેરને રહેવાલાયક બનાવવાની કોર્પોરેશનની પ્રાથમિક ફરજ દર્શાવે છે. કાયદા મુજબ કમિશનરે તમામ જાહેર રસ્તાઓની સફાઈ અને કચરો હટાવવાની વ્યવસ્થા કરવી અનિવાર્ય છે, જે માટે ઠેર-ઠેર કચરાપેટીઓ અને ડેપો બનાવવાની જવાબદારી તંત્રની છે. બીજી તરફ, નાગરિકોની પણ કાનૂની ફરજ છે કે તેઓ પોતાના ઘરનો કચરો એકત્ર કરી મ્યુનિસિપલ ડસ્ટબિન અથવા કચરાગાડીમાં જ નાખે. એકવાર કચરો મ્યુનિસિપલ બિનમાં નંખાઈ જાય એટલે તે કાયદેસર રીતે 'કોર્પોરેશનની મિલકત' બની જાય છે અને તેના સુરક્ષિત નિકાલની જવાબદારી તંત્રની રહે છે. ગંદકી ફેલાવનાર સામે દંડની જોગવાઈ કરીને આ પ્રકરણ નાગરિકોને વધુ સારી સેનિટેશન સુવિધાઓ માંગવા માટેનું કાનૂની બળ પૂરું પાડે છે.

કલમ ૨૮૦: રસ્તાઓની સફાઈ અને કચરાના નિકાલ માટેની જોગવાઈ

સમગ્ર શહેરના રસ્તાઓ અને પરિસરોની કાર્યક્ષમ સફાઈ (Scavenging) સુનિશ્ચિત કરવા માટે, કમિશનર નીચે મુજબના પગલાં લેશે:

- (એ) દૈનિક સફાઈ: શહેરના તમામ રસ્તાઓની સપાટીની દરરોજ સફાઈ કરાવવી અને ત્યાંથી કચરો (Sweeping) દૂર કરવો.
- (બી) કચરાનો નિકાલ: ધૂળ, રાખ, કચરો, ઍઠવાડ, વ્યાપારિક કચરો, મૃત પ્રાણીઓના અવશેષો તેમજ મળમૂત્ર કે પ્રદૂષિત પદાર્થોના કામચલાઉ સંગ્રહ માટે નક્કી કરેલા તમામ ડેપો, કચરાપેટીઓ કે સ્થાનો પરથી ગંદકીનો નિકાલ કરવો.

કલમ ૨૮૧: કચરો કોર્પોરેશનની મિલકત ગણાશે આ કલમ સ્પષ્ટ કરે છે કે જ્યારે પણ કચરો, ગંદકી કે અન્ય ત્યાગ કરેલી વસ્તુઓ મ્યુનિસિપલ કચરાપેટીઓ (Receptacles) અથવા નક્કી કરેલા ડેપોમાં નાખવામાં આવે, ત્યારે તે તરત જ કોર્પોરેશનની માલિકીની બની જાય છે. તેમજ મ્યુનિસિપલ કર્મચારીઓ કે કોન્ટ્રાક્ટરો દ્વારા એકત્રિત કરવામાં આવેલો તમામ કચરો પણ કોર્પોરેશનની મિલકત ગણાય છે.

કલમ ૨૮૨ અને ૨૮૩: કચરાપેટીઓ અને કચરો એકત્રિત કરવાની પદ્ધતિ

વિશ્લેષણ: આ કલમો મુજબ, કમિશનરે જાહેર જનતા માટે કચરો નાખવાના સ્થળો (Bins) અને ડેપોની વ્યવસ્થા કરવી ફરજિયાત છે. સૌથી મહત્વની વાત એ છે કે, કલમ ૨૮૩ હેઠળ કમિશનર પાસે એ સત્તા છે કે તેઓ કચરો એકત્રિત કરવાના ચોક્કસ દિવસો અને સમય નક્કી કરી શકે. રહેવાસીઓએ પોતાના ઘરનો કચરો તે નિર્ધારિત સમયે જ નિયત સ્થળે પહોંચાડવાનો રહે છે.

કલમ ૨૮૩: શૌચાલયો અને ખાડાઓમાંથી ગંદકીના નિકાલની વ્યવસ્થા જ્યારે કમિશનર શહેરના કોઈ ચોક્કસ વિસ્તારમાં જાહેર નોટિસ દ્વારા જાણ કરે, ત્યારે તે વિસ્તારના તમામ શૌચાલયો (Privies), પેશાબખાનાઓ (Urinals) અને ગંદકીના ખાડાઓ (Cesspools) માંથી

પ્રદૂષિત પદાર્થોને એકત્રિત કરવાની અને તેનો નિકાલ કરવાની જવાબદારી મ્યુનિસિપલ તંત્ર સંભાળી શકે છે. કમિશનર પાસે એ કાનૂની સત્તા છે કે તેઓ તે વિસ્તારની તમામ મિલકતોમાંથી આવી ગંદકીનો દૈનિક ધોરણે નિકાલ કરવા માટે જરૂરી પગલાં લઈ શકે.

કમિશનરે શહેરના યોગ્ય અને અનુકૂળ સ્થળોએ ધૂળ, રાખ, કચરો, વ્યાપારી કચરો, મૃત પ્રાણીઓના અવશેષો અને પ્રદૂષિત પદાર્થોના કામચલાઉ સંગ્રહ અથવા અંતિમ નિકાલ માટે જાહેર કચરાપેટીઓ, ડેપો અને સ્થાનો નક્કી કરવાના રહેશે. જોકે, આવા પદાર્થોનો અંતિમ નિકાલ કોર્પોરેશનની મંજૂરી વિના અથવા રાજ્ય સરકાર દ્વારા પ્રતિબંધિત હોય તેવા સ્થળે કે પદ્ધતિથી કરી શકાશે નહીં. આ જોગવાઈ સુનિશ્ચિત કરે છે કે કચરાનો નિકાલ માત્ર વ્યવસ્થિત જ નહીં, પરંતુ પર્યાવરણ અને સરકારી નિયમોને અનુરૂપ પણ હોય.

નાગરિકોની દ્રષ્ટિએ મહત્વ: તમે કાયદેસર રીતે કોર્પોરેશન દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલા સમયનું પાલન કરવા બંધાયેલા છો. નિર્ધારિત કલાકો સિવાય અથવા નક્કી કરેલા સમય પહેલા કે પછી ગમે ત્યારે કચરો બહાર ફેંકવો એ કાયદાકીય રીતે અયોગ્ય ગણાય છે.

કલમ ૨૮૪ (ચોક્કસ સ્થળોએ ખાસ સ્વચ્છતા વ્યવસ્થા)

કલમ ૨૮૪: ધાર્મિક સ્થળો અને મેળાઓમાં સ્વચ્છતાની ખાસ જોગવાઈ

આ કલમ એવા સ્થળો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે જ્યાં મોટી સંખ્યામાં લોકો એકઠા થાય છે.

- **ખાસ વ્યવસ્થા (Special Arrangements):** કોઈ મંદિર, મઠ, મસ્જિદ, દરગાહ અથવા અન્ય કોઈ ધાર્મિક કે શૈક્ષણિક સ્થળ, જ્યાં ખાસ પ્રસંગોએ લોકોની મોટી ભીડ જમા થતી હોય, ત્યાં કમિશનરે સ્વચ્છતા જાળવવા માટે કાયમી અથવા કામચલાઉ ખાસ વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે. આ જ નિયમ મેળાઓ (Fairs) અને ઉત્સવો (Festivals) ના સ્થળોને પણ લાગુ પડે છે.
- **ખર્ચમાં ફાળો (Contribution towards cost):** કમિશનર આવા સ્થળોનું સંચાલન કરતી વ્યક્તિ અથવા સંસ્થા પાસે આ ખાસ સ્વચ્છતા અભિયાન માટે થયેલા ખર્ચનો અમુક હિસ્સો (ફાળો) કોર્પોરેશનને ચૂકવવા માટે કહી શકે છે. આ રકમ કોર્પોરેશન દ્વારા સમયાંતરે નક્કી કરવામાં આવે છે.

કલમ ૨૮૫ (ચોક્કસ કિસ્સાઓમાં ખાનગી વ્યક્તિઓ દ્વારા સફાઈ કામગીરી પર પ્રતિબંધ)

કલમ ૨૮૫: સફાઈ કામગીરી માટે કમિશનરની પરવાનગીની અનિવાર્યતા આ કલમ સફાઈ વ્યવસ્થાને સુરક્ષિત અને નિયંત્રિત બનાવવા માટે અમલમાં છે:

- **પ્રતિબંધ:** શહેરના જે વિસ્તારોમાં કમિશનરે જાહેર નોટિસ દ્વારા સફાઈની જવાબદારી સંભાળી હોય, અથવા જ્યાં શૌચાલય (Water-closet/Privy) સીધું મ્યુનિસિપલ ડ્રેનેજ સાથે જોડાયેલું હોય, ત્યાં કોઈપણ ખાનગી વ્યક્તિ સફાઈ કામદાર (Scavenger) તરીકે કામ કરી શકશે નહીં.
- **અપવાદ:** આવી કામગીરી માત્ર કોર્પોરેશનના કર્મચારીઓ અથવા કોર્પોરેશન વતી નિયુક્ત થયેલા લોકો જ કરી શકે છે. જો કોઈ ખાનગી વ્યક્તિએ આ કામ કરવું હોય, તો કમિશનરની લેખિત પરવાનગી લેવી ફરજિયાત છે.

આ કલમનો હેતુ: આનો મુખ્ય હેતુ એ છે કે ગટર અને ડ્રેનેજ લાઈનોમાં ગેરકાયદેસર રીતે કચરો ન નખાય અને સફાઈની કામગીરી વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતિથી અને સુરક્ષિત રીતે થાય.

કલમ ૨૮૬: સફાઈના હેતુ માટે નિરીક્ષણ કરવાની સત્તા

કમિશનર પાસે શહેરની કોઈપણ ઇમારત કે પરિસર (Premises) ની મુલાકાત લેવાની અને ત્યાંની સ્વચ્છતાની સ્થિતિ કેવી છે તે તપાસવાની સત્તા છે. આ કલમ સુનિશ્ચિત કરે છે કે કોઈ મિલકત એટલી ગંદી ન હોય કે જે આસપાસના લોકોના સ્વાસ્થ્ય માટે જોખમી બને.

કલમ ૨૯૮ (માનવ વસવાટ માટે અયોગ્ય મકાનો)

જો કમિશનરને લાગે કે કોઈ મકાન કે ઓરડો માનવ વસવાટ માટે અયોગ્ય (Unfit) છે, તો તેઓ માલિકને ૩૦ દિવસમાં વાંધો રજૂ કરવાની નોટિસ આપી શકે છે અને યોગ્ય જવાબ ન મળે તો સ્થાયી સમિતિની મંજૂરીથી ત્યાં રહેવા પર પ્રતિબંધ મૂકી શકે છે. આવા પ્રતિબંધિત મકાન પર "U.H.H." (Unfit for Human Habitation) અક્ષરો લખવામાં આવે છે અને કમિશનરની પરવાનગી વગર ત્યાં રહેવું ગુનો ગણાય છે, તેમજ ઉલ્લંઘન કરનારને પોલીસ દ્વારા હટાવી શકાય છે. કમિશનરે મકાનમાલિકને તે મકાન ફરીથી રહેવા લાયક બનાવવા માટે જરૂરી સુધારા-વધારાની લેખિત સૂચના આપવી પડે છે. જ્યાં સુધી મકાન દુરસ્ત ન થાય, ત્યાં સુધી માલિકે તે જગ્યાને સ્વચ્છ રાખવી પડે છે જેથી આસપાસ ગંદકી કે ન્યુસન્સ (Nuisance) ન ફેલાય.

કલમ ૨૯૯: બિનઆરોગ્યપ્રદ મકાનોના સમારકામનો આદેશ જો કમિશનરને લાગે કે કોઈ રહેણાંક મકાન માનવ વસવાટ માટે અયોગ્ય છે, તો તેઓ માલિકને ૨૧ દિવસથી ઓછી ન હોય તેવી નોટિસ આપી જરૂરી ફેરફાર કે સમારકામ કરવા આદેશ આપી શકે છે. કમિશનર આ નોટિસની નકલ મકાન માલિક ઉપરાંત ગીરો રાખનાર (Mortgagee) કે લીઝ લેનાર જેવી રસ ધરાવતી અન્ય વ્યક્તિઓને પણ મોકલી શકે છે.

કલમ ૩૦૦: બિનઆરોગ્યપ્રદ ઇમારતો તોડી પાડવાનો આદેશ જો કોઈ મકાન રહેવા લાયક ન હોય અને વ્યાજબી ખર્ચે તેનું સમારકામ શક્ય ન જણાય, તો કમિશનર માલિક અને રહેવાસીઓને ૨૧ દિવસની નોટિસ આપી તેમનો પક્ષ સાંભળશે. જો માલિક મકાન સુધારવાની લેખિત બાંધધરી ન આપે અથવા શરતોનું પાલન ન કરે, તો સ્થાયી સમિતિની મંજૂરીથી તે મકાન ખાલી કરાવી તોડી પાડવાનો (Demolition Order) આદેશ આપવામાં આવે છે. આ આદેશ મુજબ મકાન ૨૮ દિવસમાં ખાલી કરવું પડે છે અને ત્યારબાદ ૬ અઠવાડિયામાં તોડી પાડવાનું રહે છે. મકાન રહેવા લાયક છે કે નહીં તે નક્કી કરવા માટે તેના સમારકામનો અંદાજિત ખર્ચ અને મકાનની કિંમતને ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે.

કલમ ૩૦૩: અવરોધક ઇમારતો (Obstructive Buildings) ને તોડી પાડવાનો આદેશ

આ કલમ એવી ઇમારતો માટે છે જે કદાચ પોતે અસ્વચ્છ નથી, પણ તે પડોશના મકાનો માટે મુશ્કેલી ઊભી કરે છે.

૧. "અવરોધક ઇમારત" (Obstructive Building) એટલે શું ? કોઈ મકાન પોતે રહેવા લાયક હોય તેમ છતાં તેને અવરોધક ગણવામાં આવે છે જો તે:

- અન્ય ઇમારતોની હવા-ઉજાસ (Ventilation) રોકતું હોય.
- અન્ય ઇમારતોને રહેવા માટે અયોગ્ય અથવા આરોગ્ય માટે જોખમી બનાવતું હોય.
- અન્ય મકાનોમાં ફેલાયેલી ગંદકી (Nuisance) ને દૂર કરવા માટે લેવાતા પગલાંઓમાં અડચણ ઊભી કરતું હોય.

કલમ ૩૦૪ (અવરોધક ઇમારતોને તોડી પાડવાના આદેશની અસર અને વળતર)

કલમ ૩૦૫: સુધારણા ખર્ચ તરીકે વળતરની વસૂલાત (Improvement Expenses)

કલમ ૩૦૬: તોડી પાડવાના આદેશ સામે અપીલ

જો કોઈ વ્યક્તિ કલમ ૩૦૦ (અસ્વચ્છ ઇમારત) અથવા કલમ ૩૦૩ (અવરોધક ઇમારત) હેઠળ અપાયેલા તોડી પાડવાના આદેશથી નારાજ હોય, તો તે આદેશ મળ્યાના ૨૧ દિવસની અંદર જજ સમક્ષ અપીલ કરી શકે છે. જ્યાં સુધી આ અપીલનો અંતિમ નિર્ણય ન આવે, ત્યાં સુધી કમિશનર તે મકાન તોડવાની કાર્યવાહી કરી શકશે નહીં. જોકે, જે ભાડૂઆત કે કબજેદાર પાસે ત્રણ વર્ષથી ઓછી મુદતનો લીઝ એગ્રીમેન્ટ હોય, તે આવી અપીલ કરી શકશે નહીં.

કલમ ૩૦૬-એ: 'બેક-ટુ-બેક' (સળંગ અડીને આવેલા) મકાનો પર પ્રતિબંધ આ કલમ હેઠળ રહેણાંક માટે એકબીજાની પાછળ અડીને આવેલા (Back-to-back) એવા મકાનો બાંધવા પર પ્રતિબંધ છે જેમાં વેન્ટિલેશનનો અભાવ હોય, અને આવા મકાનોને રહેવા માટે અયોગ્ય

ગણવામાં આવે છે. જોકે, જો એક જ ઇમારતમાં અનેક ટેનામેન્ટ્સ (રહેઠાણો) પાછળની તરફ અડીને આવેલા હોય, પરંતુ કમિશનરની દ્રષ્ટિએ દરેક રૂમમાં અસરકારક વેન્ટિલેશન (હવા-ઉજાસ) ની પૂરતી વ્યવસ્થા હોય, તો તેને મંજૂરી આપી શકાય છે.

કલમ ૩૦૭: રહેણાંકમાં ક્ષમતાથી વધુ ભીડ રોકવાની સત્તા (Overcrowded Dwellings)

આ કલમનો હેતુ ગીચતા ઘટાડીને રોગચાળો અટકાવવાનો અને રહેવાસીઓના સ્વાસ્થ્યની જાળવણી કરવાનો છે.

૧. મેજિસ્ટ્રેટ દ્વારા હસ્તક્ષેપ: જ્યારે કમિશનરને લાગે કે કોઈ મકાન અથવા ઓરડામાં ક્ષમતા કરતાં વધુ લોકો (Overcrowding) રહી રહ્યા છે, ત્યારે તેઓ ડિસ્ટ્રિક્ટ મેજિસ્ટ્રેટને અરજી કરી શકે છે. મેજિસ્ટ્રેટ તપાસ કર્યા પછી દરેક ઓરડામાં રહી શકનારા લોકોની **મહત્તમ સંખ્યા (Maximum Number)** નક્કી કરી શકે છે.

૨. માલિકની જવાબદારી: મેજિસ્ટ્રેટના આદેશ મુજબ, મકાનમાલિકે ૧૦ દિવસની અંદર રહેવાસીઓ, ભાડૂઆતો અથવા લોજર્સની સંખ્યા ઘટાડીને નક્કી કરેલી મર્યાદા મુજબ કરવી પડે છે. આ કાયદા હેઠળ 'માલિક' એટલે એ વ્યક્તિ જે ભાડૂઆતો પાસેથી ભાડું ઉઘરાવે છે.

૩. ખાલી કરવાની ફરજ: કોઈપણ અન્ય કાયદા કે કરાર (Contract) હોવા છતાં, જો માલિક મેજિસ્ટ્રેટના આદેશના પાલન માટે ભાડૂઆતને જગ્યા ખાલી કરવા કહે, તો ભાડૂઆતે તે જગ્યા **ખાલી કરવી જ પડશે**.

૪. ગીચતાનું ધોરણ (Definition of Overcrowding): રાજ્ય સરકાર કોર્પોરેશન સાથે પરામર્શ કરીને ગેઝેટમાં જાહેર કરી શકે છે કે 'ઓવરક્રાઉડિંગ' કોને કહેવાય. આમાં વ્યક્તિની ઉંમર મુજબ તેને મળતી **ન્યૂનતમ જગ્યા (Minimum Space)** પણ નક્કી કરવામાં આવે છે (દા.ત. માથાદીઠ સ્કવેર ફૂટ).

કલમ ૩૦૮ (અસ્વચ્છ ઝૂંપડાં અને શેડ)

કલમ ૩૦૮: અસ્વચ્છ ઝૂંપડાં અને શેડ સામે કાર્યવાહી

આ કલમ કમિશનરને એવા કામચલાઉ બાંધકામો (ઝૂંપડાં કે શેડ) સુધારવા અથવા હટાવવાની સત્તા આપે છે જે જાહેર આરોગ્ય માટે જોખમી હોય.

કલમ ૩૦૮: બિનઆરોગ્યપ્રદ ઝૂંપડાં અને શેડ અંગેની જોગવાઈ જો કમિશનરને લાગે કે કોઈ ઝૂંપડું કે શેડ ઓછી ઊંચાઈના પ્લીન્થ (ઓટલા), અપૂરતા હવા-ઉજાસ, ગટરના અભાવ અથવા વધુ પડતી ગીચતાને કારણે બીમારી ફેલાવી શકે તેમ છે અથવા જાહેર સ્વાસ્થ્ય માટે જોખમી છે, તો તેઓ પગલાં લઈ શકે છે. કમિશનર આવા ઝૂંપડા કે શેડના માલિક અથવા જમીન માલિકને લેખિત નોટિસ આપીને તે ઝૂંપડું હટાવવા, તેમાં ફેરફાર કરવા અથવા જરૂરી સુધારા કરવા આદેશ આપી શકે છે. આ નોટિસ તે મિલકતના કોઈ દેખીતા ભાગ પર ચોંટાડવામાં આવે છે.

કલમ ૩૦૯ (મૃત પ્રાણીઓના અવશેષોનો નિકાલ)

કલમ ૩૦૯: મૃત પ્રાણીઓના નિકાલની જવાબદારી

આ કલમ શહેરમાં સ્વચ્છતા જાળવવા અને રોગચાળો અટકાવવા માટે મૃત પ્રાણીઓના ઝડપી નિકાલ અંગેની વ્યવસ્થા સ્પષ્ટ કરે છે.

કમિશનરની ફરજ: શહેરમાં મૃત્યુ પામેલા તમામ પ્રાણીઓના દેહ (Carcasses) ને હટાવવાની વ્યવસ્થા કરવાની જવાબદારી છે.

- **રિપોર્ટ કરવાની ફરજ (સમય મર્યાદા):** જો કોઈ પ્રાણી મિલકતની અંદર, રસ્તા પર કે ખુલ્લી જગ્યામાં મૃત્યુ પામે, તો તે મિલકતના કબજેદાર અથવા તે પ્રાણી જેના કબજામાં હોય તેવી વ્યક્તિએ:
 - મૃત્યુના **૩ કલાકની અંદર** નજીકની મ્યુનિસિપલ હેલ્થ ઓફિસમાં જાણ કરવાની રહેશે.
 - જો મૃત્યુ રાત્રે થયું હોય, તો સૂર્યોદય પછીના **૩ કલાકની અંદર** જાણ કરવાની રહેશે.

- **નિકાલનો ખર્ચ (Fee):** મ્યુનિસિપલ એજન્સી દ્વારા મૃત પ્રાણીને હટાવવા બદલ કમિશનર દ્વારા નક્કી કરેલી ફી લેવામાં આવશે. આ ફી પ્રાણીના માલિકે અથવા માલિક ન મળે તો જે જગ્યાએ પ્રાણી મળ્યું હોય તેના કબજેદારે ચૂકવવાની રહેશે.
- **કલમ ૩૧૦: જાહેર સ્નાનઘાટ અને કપડાં ધોવાના સ્થળોનું નિયમન**

કલમ ૩૧૧: જળાશયોમાં પ્રદૂષણ અને બિનઅધિકૃત ઉપયોગ પર રોક

આ કલમ જાહેર પાણીના સ્ત્રોતોને સ્વચ્છ રાખવા માટે અત્યંત કડક નિયમો નક્કી કરે છે. આ કાયદા હેઠળ પરવાનગી વગર નીચેની પ્રવૃત્તિઓ કરવી ગુનો છે:

- **નહાવા પર પ્રતિબંધ:** કોર્પોરેશનની માલિકીના કોઈ પણ તળાવ, ટાંકી, જળાશય, ફુંવારા, નહેર, ઝરણા કે નદીના ભાગમાં નહાવું નહીં.
- **ધોવા પર પ્રતિબંધ:** આવા સ્થળોએ કે તેની નજીક કોઈ પ્રાણી, કપડાં કે અન્ય વસ્તુઓ ધોવી અથવા ધોવડાવવી નહીં.
- **કચરો નાખવા પર રોક:** પાણીમાં કોઈ પણ પ્રાણી કે અન્ય વસ્તુઓ ફેંકવી કે નાખવી નહીં.
- **પાણી દૂષિત કરવા પર રોક:** કોઈ પણ એવી વસ્તુ પાણીમાં ન વહેવડાવવી અથવા એવું કોઈ કામ ન કરવું જેનાથી પાણી જરા પણ ગંદુ કે દૂષિત થાય.
- **કપડાં ચૂકવવા:** જાહેર સ્થળો કે જળાશયોની આસપાસ કપડાં ચૂકવવા પર પ્રતિબંધ છે.
- **નિયમોનું ઉલ્લંઘન:** કલમ ૩૧૦ હેઠળ કમિશનરે જે ભાગો પ્રતિબંધિત જાહેર કર્યા હોય તેનો ઉપયોગ કરવો અથવા નોટિસના નિયમોનું ઉલ્લંઘન કરવું એ કાયદાકીય ગુનો બને છે.

કલમ ૩૧૨: પાણીની ગુણવત્તા બગાડતી પ્રવૃત્તિઓ પર રોક

આ કલમ જાહેર જળાશયોના પાણીને ઝેરી અથવા ચેપી બનતા અટકાવવા માટે બનાવવામાં આવી છે:

- **પદાર્થો પલાળવા પર પ્રતિબંધ (Steeping):** કોઈપણ વ્યક્તિએ કોઈ પણ ટાંકી, જળાશય, ઝરણું, કૂવો કે ખાડાના પાણીમાં કોઈ પ્રાણી જન્ય, વનસ્પતિ જન્ય કે ખનિજ પદાર્થો પલાળવા જોઈએ નહીં, જેનાથી પાણી દુર્ગંધ મારતું થાય અથવા સ્વાસ્થ્ય માટે જોખમી બને.
- **ચેપી રોગ ધરાવતી વ્યક્તિઓ પર પ્રતિબંધ:** જો કોઈ વ્યક્તિ કોઈ પણ પ્રકારના ચેપી (Contagious/Infectious) કે ઘૃણાસ્પદ રોગથી પીડાતી હોય, તો તેણે જાહેર સ્નાનઘાટ, તળાવ, ટાંકી, ફુંવારા કે કૂવાની નજીક અથવા તેમાં સ્નાન કરવું જોઈએ નહીં.

કલમ ૩૧૩: કમિશનરની પરવાનગી વિના કારખાના સ્થાપવા પર પ્રતિબંધ કોઈપણ વ્યક્તિ કમિશનરની પૂર્વ લેખિત મંજૂરી વિના નીચે મુજબના કાર્યો કરી શકશે નહીં: ૧. નવી ફેક્ટરી, વર્કશોપ કે બેકરીની સ્થાપના કરવી. ૨. તેને એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ ખસેડવી. ૩. ત્રણ વર્ષ કે તેથી વધુ સમયથી બંધ પડેલા એકમને ફરી શરૂ કરવું (જો મશીનરી ત્યાં જ હોય તો મંજૂરી જરૂરી નથી). ૪. યાંત્રિક શક્તિ (વરાળ, પાણી, વીજળી) થી ચાલતા એકમોના વિસ્તાર કે કદમાં વધારો કરવો. આ નિયમનો ભંગ કરીને કોઈપણ ફેક્ટરી કે બેકરી ચલાવવી અથવા ચલાવવા દેવી એ કાયદેસર ગુનો બને છે.

કલમ ૩૧૪: ઔદ્યોગિક કચરા દ્વારા પાણીના પ્રદૂષણ પર રોક

આ કલમ ખાસ કરીને એવા વેપારીઓ અને ઉત્પાદકો માટે છે જેઓ કેમિકલ અથવા અન્ય જોખમી પદાર્થો સાથે કામ કરે છે.

- **પ્રદૂષિત પાણીનો નિકાલ:** કોઈપણ વ્યક્તિ જે કલમ ૩૧૩ હેઠળ આવતા વેપાર કે ઉત્પાદન સાથે જોડાયેલી હોય, તે જાણીજોઈને ફેક્ટરીનું પ્રદૂષિત પાણી (Washing) કે અન્ય પદાર્થો કોર્પોરેશનના તળાવ, ટાંકી, જળાશય, કૂવા કે નહેરમાં વહેવડાવી શકશે નહીં.

- ડ્રેનેજ અને પાઈપલાઈન: આવો કચરો કોર્પોરેશનની ગટર કે પાણીની પાઈપલાઈનમાં પણ ભેળવી શકાશે નહીં.
- પાણીની ગુણવત્તા: ઉત્પાદન પ્રક્રિયા દરમિયાન એવું કોઈ પણ કામ કરવું ગેરકાયદેસર છે જેનાથી કોર્પોરેશનના જળાશયોનું પાણી ગંદું કે દૂષિત (Fouled or Corrupted) થાય.
- કલમ ૩૧૫, ૩૧૬ અને ૩૧૭ (ખતરનાક રોગોના ફેલાવાને રોકવા માટેની સત્તાઓ)

કલમ ૩૧૫: ખતરનાક રોગોના કિસ્સામાં કમિશનર અને આરોગ્ય અધિકારીની સત્તા

- જો કોઈ વ્યક્તિ કોઈ ખતરનાક રોગથી સંક્રમિત જોવા મળે અથવા કોઈ જગ્યા કે વાહનમાં આવી રોગિષ્ઠ વ્યક્તિ મળી આવે, તો કમિશનર, મેડિકલ ઓફિસર ઓફ હેલ્થ અથવા અન્ય મ્યુનિસિપલ અધિકારીઓને કાયદા મુજબના જરૂરી પગલાં લેવાની સત્તા છે. આમાં રોગચાળાને નિયંત્રિત કરવા માટેના નિયમોનું પાલન કરાવવાનો સમાવેશ થાય છે.

કલમ ૩૧૬: રોગચાળો રોકવા માટે ગમે ત્યારે નિરીક્ષણ કરવાની સત્તા

- રોગચાળો ફેલાતો અટકાવવા માટે, કમિશનર દિવસ કે રાત્રિના ગમે તે સમયે, નોટિસ આપ્યા વિના અથવા ટૂંકી નોટિસ આપીને, એવી કોઈપણ જગ્યાનું નિરીક્ષણ કરી શકે છે જ્યાં ખતરનાક રોગ હોવાની આશંકા હોય. નિરીક્ષણ કર્યા પછી, તે રોગ તે જગ્યાની બહાર ન ફેલાય તે માટે તેઓ યોગ્ય લાગે તેવા તમામ પગલાં લઈ શકે છે.

કલમ ૩૧૭: જરૂર જણાય તો ઝૂંપડાં કે શેડનો નાશ કરવાની સત્તા

- જો કમિશનરને ખાતરી થાય કે કોઈ ખતરનાક રોગનો ફેલાવો અટકાવવા માટે કોઈ ઝૂંપડા કે શેડને તોડી પાડવું અનિવાર્ય છે, તો તેઓ તેના માલિક અથવા કબજેદારને વાજબી નોટિસ આપીને તે ઝૂંપડાં અને તેની સામગ્રીનો નાશ કરાવી શકે છે. આ એક કડક જોગવાઈ છે જે જાહેર હિતમાં રોગચાળાના ઉદગમ સ્થાનને ખતમ કરવા માટે વપરાય છે.

કલમ ૩૧૮: લોજિંગ હાઉસ અને ખાણી-પીણીની દુકાનો બંધ કરાવવા બાબત

- જાહેર આરોગ્યના હિતમાં, જ્યારે કોઈ રહેણાંક (લોજિંગ) કે ખાણી-પીણીની જગ્યાએ ચેપી રોગ જોવા મળે, ત્યારે કમિશનર પાસે તેને બંધ કરાવવાની સત્તા છે:

કલમ ૩૧૯: રોગચાળા વખતે ખાસ પગલાં લેવાની કમિશનરની સત્તા. રોગચાળા વખતે ખાસ પગલાં લેવાની કમિશનરની સત્તા

આ કલમ કટોકટી જેવી પરિસ્થિતિમાં કમિશનરને વધારાની સત્તા આપે છે, ખાસ કરીને જ્યારે સામાન્ય નિયમો રોગચાળાને રોકવા માટે પૂરતા ન હોય.

- ક્યારે લાગુ પડે?: જ્યારે શહેરમાં કોઈ 'ખતરનાક રોગ' ફાટી નીકળે અથવા તેની દહેશત હોય. આ કલમ માત્ર માણસો માટે જ નહીં, પણ પશુઓ (ગાય, ભેંસ, ઘેટાં-બકરાં) માં ફેલાતા ચેપી રોગો માટે પણ લાગુ પડે છે.
- રાજ્ય સરકારની મંજૂરી: જો કમિશનરને લાગે કે વર્તમાન કાયદાઓ રોગચાળો રોકવા માટે અપૂરતા છે, તો તેઓ રાજ્ય સરકારની મંજૂરીથી:
- ખાસ પગલાં (Special Measures) લઈ શકે છે.
- જાહેર જનતા અથવા ચોક્કસ વર્ગ માટે કામચલાઉ આદેશો (Temporary Orders) બહાર પાડી શકે છે.
- રિપોર્ટ કરવાની જવાબદારી: કમિશનરે આવા કોઈ પણ ખાસ પગલાં લીધા હોય કે આદેશો આપ્યા હોય, તેની જાણ તાત્કાલિક કોર્પોરેશન (મ્યુનિસિપલ કાઉન્સિલ) ને કરવી ફરજિયાત છે.

GPMC એક્ટની કલમ ૩૨૦ મુજબ, મૃતદેહોના નિકાલ (અગ્નિસંસ્કાર કે દફનવિધિ) માટે વપરાતા તમામ સ્થળોના માલિકોએ છ મહિનાની અંદર કમિશનર પાસે ફરજિયાત નોંધણી કરાવવી પડે છે. આ નોંધણી માટે લાયસન્સ ધરાવતા સર્વેયર દ્વારા તૈયાર કરાયેલ નકશો, સીમાઓ અને સંચાલન પદ્ધતિની સચોટ વિગતો રજૂ કરવી અનિવાર્ય છે. જો વિગતો કે નકશા સંતોષકારક ન હોય, તો કમિશનર વાંધાઓ દૂર ન થાય ત્યાં સુધી નોંધણીનો ઇનકાર કરી શકે છે. નોંધણી બાદ આ તમામ નકશાઓ મ્યુનિસિપલ કચેરીમાં રેકૉર્ડ તરીકે રાખવામાં આવે છે, જેમાં કોર્પોરેશન હસ્તકના સ્થળોની નોંધણી સિટી એન્જિનિયરની સહીવાળા નકશા સાથે કરવામાં આવે છે. આ જોગવાઈનો મુખ્ય હેતુ શહેરમાં અંતિમ સંસ્કારના સ્થળોનું વ્યવસ્થિત સંચાલન અને કાયદેસરની નોંધણી સુનિશ્ચિત કરવાનો છે.

કલમ ૩૨૧: મૃતદેહોના નિકાલ માટેના નવા સ્થળોની જોગવાઈ જો શહેરમાં અંતિમ સંસ્કાર માટેના અસ્તિત્વમાં રહેલા સ્થળો અપૂરતા જણાય, તો કમિશનરે કોર્પોરેશનની મંજૂરીથી શહેરની અંદર કે બહાર નવા યોગ્ય સ્થળોની વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે. આવા નવા સ્થળોની નોંધણી સિટી એન્જિનિયરના નકશા સાથે રજિસ્ટરમાં કરવાની રહેશે અને જો આ સ્થળ શહેરની હદની બહાર હોય તો પણ તેના પર શહેરના તમામ મ્યુનિસિપલ કાયદાઓ અને નિયમો સમાન રીતે લાગુ પડશે.

કલમ ૩૨૬ મૃતદેહોના નિકાલ સાથે જોડાયેલી ગરિમા, જાહેર આરોગ્ય અને શિષ્ટાચાર જાળવવા માટેના કડક નિયમો દર્શાવે છે.

કલમ ૩૨૬: મૃતદેહના નિકાલ સંબંધિત પ્રતિબંધિત કાર્યો

આ કલમ હેઠળ નીચેની બાબતો પર મનાઈ ફરમાવવામાં આવી છે:

- વધુ સમય રાખવા પર રોક: મૃતદેહને કોઈ પણ જગ્યાએ એટલા લાંબા સમય સુધી રાખવો નહીં કે જેથી ત્યાં દુર્ગંધ ફેલાય કે ન્યૂસન્સ (ઉપદ્રવ) ઊભો થાય.
- યોગ્ય રીતે ઢાંકવું: રસ્તા પરથી મૃતદેહ પસાર કરતી વખતે તેને યોગ્ય રીતે ઢાંકેલો રાખવો અને આરોગ્ય સુરક્ષાના કમિશનરના આદેશોનું પાલન કરવું.
- નિયત માર્ગનો ઉપયોગ: જો કમિશનરે કોઈ ચોક્કસ રસ્તા પરથી મૃતદેહ લઈ જવા પર પ્રતિબંધ મૂક્યો હોય, તો (અન્ય વિકલ્પ ન હોય તે સિવાય) તે રસ્તાનો ઉપયોગ કરવો નહીં.
- તબીબી સંશોધન (Dissection): તબીબી પરીક્ષણ માટે વપરાયેલા મૃતદેહને બંધ વાહન અથવા પેટીમાં જ લઈ જવો.
- રસ્તા પર મૂકવા પર મનાઈ: અત્યંત અનિવાર્ય સંજોગો સિવાય, રસ્તા પર કે રસ્તાની નજીક મૃતદેહને મૂકવો અથવા છોડી દેવો નહીં.
- દફનવિધિની ઊંડાઈ: કબર એવી રીતે ખોદવી કે શબપેટી અથવા મૃતદેહ જમીનથી ઓછામાં ઓછી ૬ ફૂટ (Six Feet) નીચે રહે.
- કબરો વચ્ચેનું અંતર: બે કબર વચ્ચે ઓછામાં ઓછું ૨ ફૂટનું અંતર રાખવું અને કમિશનરે નક્કી કરેલી લાઈનમાં જ કબર બનાવવી.
- ફરીથી ખોલવા પર રોક: જે કબરમાં પહેલેથી મૃતદેહ હોય તેને કમિશનરની પરવાનગી વગર બીજા મડદા માટે ફરીથી ખોલવી નહીં.
- અગ્નિસંસ્કારમાં વિલંબ: સ્મશાનમાં મૃતદેહ લાવ્યા પછી ૬ કલાકની અંદર તેના અગ્નિસંસ્કાર કરી દેવા.
- પૂર્ણ અગ્નિસંસ્કાર: મૃતદેહ અથવા તેની સાથેની સામગ્રી (કપડાં વગેરે) સંપૂર્ણપણે રાખ (Ashes) ન થઈ જાય ત્યાં સુધી તેને છોડીને જવું નહીં અથવા અધૂરા સળગેલા અવશેષો ત્યાં રહેવા દેવા નહીં.

બજારો અને કતલખાના (કલમ ૩૨૭ થી ૩૪૦) Markets and Slaughter Houses Maintenance and Regulation of Markets and Slaughter-Houses

પ્રકરણ ૧૯. બજારો અને કતલખાના (કલમ ૩૨૭ થી ૩૪૦) મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનને ખોરાક ક્યાં અને કેવી રીતે વેચવો તેનું નિયમન કરવાની સત્તા આપે છે. તેનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય એ સુનિશ્ચિત કરવાનો છે કે શહેરમાં મળતું માંસ, શાકભાજી અને અન્ય ખાદ્યપદાર્થો સ્વચ્છ વાતાવરણમાં હેન્ડલ કરવામાં આવે, જેથી ખોરાક દ્વારા ફેલાતા રોગો (Foodborne Illnesses) ને અટકાવી શકાય.

મુખ્ય મુદ્દાઓ:

- બજારોનું નિયંત્રણ: કોર્પોરેશન જાહેર બજારો સ્થાપી શકે છે અને ખાનગી બજારો પર દેખરેખ રાખી શકે છે.
- સ્વચ્છતાના ધોરણો: જ્યાં ખોરાક વેચાય છે અથવા સંગ્રહ થાય છે, ત્યાં ચોક્કસ સ્તરની સ્વચ્છતા જાળવવી ફરજિયાત છે.
- કતલખાનાનું નિયમન: માંસના વેચાણ માટે પશુઓની કતલ માત્ર માન્ય કતલખાનામાં અને આરોગ્ય તપાસણી (Inspections) પછી જ કરી શકાય છે.
- લાઇસન્સિંગ: બજારમાં સ્ટોલ રાખવા અથવા માંસના વેચાણ માટે કમિશનર પાસેથી લાયસન્સ લેવું અનિવાર્ય છે.

કલમ ૩૨૭: મ્યુનિસિપલ બજારો અને કતલખાનાની વ્યાખ્યા

આ કલમ ખૂબ જ સરળ અને પાયાની છે:

- મ્યુનિસિપલ (સરકારી) બજારો: જે બજારો (Markets) અને કતલખાના (Slaughter-houses) કોર્પોરેશનની માલિકીના હોય અથવા જેનું સંચાલન અને નિભાવણી કોર્પોરેશન દ્વારા કરવામાં આવતી હોય, તેને "મ્યુનિસિપલ બજારો" અથવા "મ્યુનિસિપલ કતલખાના" કહેવામાં આવશે.
- ખાનગી બજારો: ઉપર મુજબના મ્યુનિસિપલ સ્થાનો સિવાયના અન્ય તમામ બજારો અને કતલખાનાઓને "ખાનગી" (Private) ગણવામાં આવશે.

કલમ ૩૩૦: મ્યુનિસિપલ બજારોની આસપાસ વસ્તુઓના વેચાણ પર પ્રતિબંધ

આ કલમ મ્યુનિસિપલ બજારના વેપારને સુરક્ષિત કરવા માટે છે:

- ૫૦ યાર્ડની મર્યાદા: કમિશનર, કોર્પોરેશનની મંજૂરીથી, જાહેર નોટિસ દ્વારા મ્યુનિસિપલ બજારની ૫૦ યાર્ડ (આશરે ૪૫ મીટર) ની

ત્રિજ્યામાં અમુક ચોક્કસ વસ્તુઓ વેચવા પર પ્રતિબંધ મૂકી શકે છે. આ એ જ વસ્તુઓ હશે જે સામાન્ય રીતે તે મ્યુનિસિપલ બજારમાં વેચાતી હોય.

કલમ ૩૩૧: ખાનગી બજારો અને કતલખાનાની સ્થાપના પર નિયંત્રણ

આ કલમ સ્પષ્ટ કરે છે કે શહેરમાં ખાનગી ધોરણે બજાર કે કતલખાનું શરૂ કરવા માટે કમિશનર અને કોર્પોરેશનની મંજૂરી અનિવાર્ય છે.

કલમ ૩૩૩: મ્યુનિસિપલ કતલખાના કે બજારમાંથી જીવતા પશુઓને બહાર લઈ જવા પર પ્રતિબંધ

આ કલમનો ઉદ્દેશ્ય પશુઓની હેરાફેરી પર દેખરેખ રાખવાનો અને બિનઅધિકૃત કતલ અટકાવવાનો છે.

- **લેખિત પરવાનગી:** કમિશનરની લેખિત મંજૂરી અને નિર્ધારિત ફી ચૂકવ્યા વગર કોઈ પણ વ્યક્તિ મ્યુનિસિપલ કતલખાના, સ્ટોક-યાર્ડ કે બજારમાંથી જીવતા પશુઓ (ગાય, ઘેટાં, બકરાં કે ભૂંડ) બહાર લઈ જઈ શકશે નહીં.
- **પાંજરાપોળ માટે ફી રિફંડ:** જો પશુને પરવાનગી લઈને પાંજરાપોળમાં મોકલવામાં આવે, તો પાંજરાપોળનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાથી ચૂકવેલી ફી પરત (Refund) મળી શકે છે.
- **કલમ ૩૩૪ (નિયમોનું ઉલ્લંઘન કરનાર વ્યક્તિઓને બહાર કાઢવાની સત્તા)**

કલમ ૩૩૫: મંજૂરી વગર પશુઓ કે માંસ શહેરમાં લાવવા પર પ્રતિબંધ

આ કલમનો મુખ્ય હેતુ શહેરમાં વેચાતા માંસની ગુણવત્તા જાળવવાનો અને બહારના બિનઅધિકૃત કતલ ખાનાઓ માંથી આવતા માંસને અટકાવવાનો છે.

- **લેખિત પરવાનગી:** કમિશનરની લેખિત મંજૂરી વગર કોઈ પણ વ્યક્તિ માનવ વપરાશ (ખોરાક) માટે જીવતા પશુઓ (ગાય, ઘેટાં, બકરાં, ભૂંડ) અથવા એવા માંસને શહેરમાં લાવી શકશે નહીં જે આ કાયદા હેઠળ માન્ય ન હોય તેવા કતલખાનામાં તૈયાર થયું હોય.
- **ધરપકડની સત્તા:** જો કોઈ વ્યક્તિ આ નિયમનું ઉલ્લંઘન કરતા પકડાય, તો કોઈપણ પોલીસ અધિકારી તેની વોરંટ વગર ધરપકડ કરી શકે છે.
- **જપ્તી અને નિકાલ:** ગેરકાયદેસર રીતે લાવવામાં આવેલા પશુઓ કે માંસને કમિશનર, મ્યુનિસિપલ કર્મચારી, પોલીસ અથવા રેલ્વે પરિસરમાં રેલ્વે કર્મચારી દ્વારા જપ્ત કરી શકાય છે. જપ્ત કરેલી વસ્તુનો નિકાલ કમિશનરના આદેશ મુજબ કરવામાં આવશે અને તેની આવક કોર્પોરેશનને મળશે.
- **અપવાદ:** આ કલમ ‘ક્યુર્ડ’ (Cured) અથવા ‘પ્રિઝર્વ્ડ’ (Preserved) માંસ (જેમ કે ડબ્બાબંધ કે પ્રોસેસ કરેલું માંસ) ને લાગુ પડતી નથી.

કલમ ૩૩૬ (ગેરકાયદેસર કતલ કે વેચાણની શંકાના આધારે તપાસ કરવાની સત્તા)

કલમ ૩૩૭: ખાદ્યપદાર્થોના સતત અને જાગૃત નિરીક્ષણની જવાબદારી

આ કલમ કમિશનરને શહેરના તમામ ખાદ્યપદાર્થોની ગુણવત્તા તપાસવાની પાયાની જવાબદારી સોંપે છે:

કલમ ૩૩૮: અખાદ્ય ચીજવસ્તુઓ અને વાસણો જપ્ત કરવાની સત્તા

આ કલમ કમિશનરને જાહેર આરોગ્યની સુરક્ષા માટે સીધી કાર્યવાહી કરવાની સત્તા આપે છે:

કલમ ૩૩૯: જપ્ત કરેલી નાશવંત વસ્તુઓનો નિકાલ

આ કલમ બગડેલા કે અખાદ્ય ખોરાકના તાત્કાલિક નિકાલ વિશે છે:

- તાત્કાલિક નાશ: જો કલમ ૩૩૮ હેઠળ જપ્ત કરવામાં આવેલું માંસ, માછલી, શાકભાજી કે અન્ય નાશવંત (Perishable) વસ્તુઓ કમિશનરના મતે રોગિષ્ઠ, સડેલી કે માનવ વપરાશ માટે અયોગ્ય હોય, તો તેનો તાત્કાલિક નાશ કરવામાં આવશે.

કલમ ૩૪૦: બોમ્બે એનિમલ પ્રિઝર્વેશન એક્ટ, ૧૯૪૮ ની સુરક્ષા

આ એક કાયદાકીય જોગવાઈ છે જે સ્પષ્ટ કરે છે કે:

- આ પ્રકરણ (પ્રકરણ ૧૯) માં આપેલી કોઈ પણ બાબત ‘બોમ્બે એનિમલ પ્રિઝર્વેશન એક્ટ, ૧૯૪૮’ (Bombay Animal Preservation Act, 1948) ના નિયમો કે જોગવાઈઓને અસર કરશે નહીં. એટલે કે, પશુ સંરક્ષણ સંબંધિત તે કાયદો આ કોર્પોરેશન એક્ટની ઉપરવટ અમલી રહેશે.

પરિવહન સાહસ (The Transport Undertaking)

પ્રકરણ ૨૦ (કલમ ૩૪૧ થી ૩૬૨) મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનને માત્ર રસ્તા કે ગટર જેવી પાયાની સુવિધાઓ પૂરી પાડવા પૂરતું સીમિત ન રાખતા, એક વ્યાવસાયિક સેવા પ્રદાતા (Commercial Service Provider) તરીકે કામ કરવાની સત્તા આપે છે.

મુખ્ય ઉદ્દેશ્યો:

- જાહેર પરિવહન: શહેરના નાગરિકો માટે ભરોસાપાત્ર, સસ્તી અને સુવ્યવસ્થિત જાહેર પરિવહન સેવા (Public Transit System) ઊભી કરવી.

કલમ ૩૪૧: આ પ્રકરણની જોગવાઈઓ ક્યારે લાગુ થશે ?

આ કલમ સ્પષ્ટ કરે છે કે જ્યારે પણ કોર્પોરેશન કોઈ પરિવહન સાહસ (Transport Undertaking) પ્રાપ્ત કરે અથવા તેની સ્થાપના કરે, ત્યારે આ પ્રકરણની તમામ જોગવાઈઓ તેને લાગુ પડશે.

કલમ ૩૪૩: પરિવહન સેવાઓ માટે ભાડાં અને શુલ્કની વસૂલાત

- ભાડાં નક્કી કરવા (૧):** મુસાફરોની અવરજવર કે માલસામાનના વહન માટેનું ભાડું ટ્રાન્સપોર્ટ કમિટી દ્વારા કોર્પોરેશનની મંજૂરીથી નક્કી કરવામાં આવશે. આ ભાડાં મોટર વ્હીકલ એક્ટ અને અન્ય કાયદાકીય મર્યાદાઓને આધીન રહેશે.
- ટિકિટ વગર મુસાફરી (૨):** જો કોઈ મુસાફર ભાડું ચૂકવવાનું ટાળે, વધારાના અંતર માટે નાણાં ન આપે અથવા નિર્ધારિત સ્ટોપ પર બસમાંથી ઉતરવાનો ઇનકાર કરે, તો તેની પાસેથી:
 - મુસાફરીનું સામાન્ય સિંગલ ભાડું (અથવા ક્યાંથી મુસાફરી શરૂ કરી તે ખબર ન હોય તો બસના પ્રારંભિક સ્ટોપથી ગણવામાં આવતું ભાડું).
 - વત્તા, વધારાનો ચાર્જ (પેનલ્ટી) જે રૂપિયા ૧૦૦ થી વધુ નહીં અથવા સામાન્ય ભાડાના ૨૦ ગણા (બેમાંથી જે ઓછું હોય તે) વસૂલવામાં આવશે.
- દંડ અને સજા (૨A અને ૨B):** જો મુસાફર પેનલ્ટી ચૂકવવાનો ઇનકાર કરે, તો તેને રૂપિયા ૫૦ સુધીનો દંડ થઈ શકે છે. મેનેજર આ રકમ વસૂલવા માટે મેજિસ્ટ્રેટને અરજી કરી શકે છે, જે તેને દંડની જેમ વસૂલવાનો આદેશ આપી શકે છે.

- ધરપકડની સત્તા (૩): જો કોઈ વ્યક્તિ વગર ટિકિટે મુસાફરી કરતા પકડાય અને પોતાનું નામ કે સરનામું આપવાનો ઇનકાર કરે, તો મ્યુનિસિપલ કર્મચારી તેને વોરંટ વગર પકડીને નજીકના પોલીસ સ્ટેશન લઈ જઈ શકે છે.

કલમ ૩૬૨: વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ અને હિસાબી પત્રક

દરેક નાણાકીય વર્ષના અંતે કામગીરીની સમીક્ષા માટે આ પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે:

- અહેવાલની તૈયારી: ૧લી એપ્રિલ પછી, ટ્રાન્સપોર્ટ મેનેજરે પાછલા વર્ષનો વિગતવાર વહીવટી અહેવાલ (Administration Report) તૈયાર કરવાનો રહેશે. જેમાં વર્ષ દરમિયાનની આવક-જાવક, ફંડમાં બાકી રહેલી રકમ અને લોનના હિસાબોની વિગતો આપવાની રહેશે.
- સમીક્ષા: આ અહેવાલ ટ્રાન્સપોર્ટ કમિટી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવશે. કમિટી તેની તપાસ અને સમીક્ષા કરશે.
- જાહેરમાં પ્રસિદ્ધિ: કમિટીની સમીક્ષા સાથેના આ અહેવાલની નકલ દરેક કાઉન્સિલર (Councillor) ને મોકલવામાં આવશે. આ ઉપરાંત, જો શહેરનો કોઈ નાગરિક આ અહેવાલ મેળવવા માંગતો હોય, તો નક્કી કરેલી ફી ભરીને તેની નકલ મેળવી શકશે.

કલમ ૩૬૬ (જન્મની માહિતી આપવાની ફરજ)

બાળકના જન્મના સાત દિવસની અંદર પિતા, માતા અથવા તેમની ગેરહાજરીમાં ઘરના માલિક કે હાજર રહેલી વ્યક્તિએ રજિસ્ટ્રારને જાણ કરવી ફરજિયાત છે. જો જન્મ હોસ્પિટલમાં થયો હોય, તો હોસ્પિટલના ઈન્ચાર્જ અધિકારીએ તેની વિગતો તાત્કાલિક રજિસ્ટ્રારને મોકલી આપવાની રહેશે. અનૌરસ (illegitimate) બાળકના કિસ્સામાં, માતા-પિતાની સંયુક્ત વિનંતી વગર પિતાનું નામ રજિસ્ટરમાં નોંધી શકાશે નહીં. જો કોઈ વ્યક્તિને જાણ હોય કે અન્ય કોઈએ માહિતી આપી દીધી છે, તો તેણે ફરીથી માહિતી આપવી જરૂરી નથી.

કલમ ૩૬૭ (ત્યજી દેવાયેલા નવજાત બાળકની માહિતી આપવા બાબત)

કલમ ૩૬૭: ત્યજી દેવાયેલું બાળક મળી આવે ત્યારે કરવાની કાર્યવાહી

મહત્વપૂર્ણ આંકડા (Vital Statistics)

આ પ્રકરણ મહત્વપૂર્ણ આંકડા (કલમ ૩૬૩ થી ૩૭૧) મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનને શહેરના દરેક જન્મ અને મૃત્યુનો સચોટ અને કાયમી રેકૉર્ડ રાખવાની કાનૂની સત્તા અને જવાબદારી આપે છે.

મુખ્ય ઉદ્દેશ્યો:

- જન્મ-મરણની નોંધણી: શહેરમાં થતા દરેક જન્મ અને મૃત્યુની ફરજિયાત નોંધણી કરવી.
- આયોજન માટે ઉપયોગ: આ "મહત્વપૂર્ણ આંકડા" (Vital Statistics) માત્ર કાગળ પરની વિગત નથી, પરંતુ તેના આધારે શહેર ભવિષ્યની જરૂરિયાતો જેવી કે:
 - નવી શાળાઓ (જન્મના આંકડા મુજબ),
 - હોસ્પિટલો અને આરોગ્ય કેન્દ્રો,
 - સ્મશાન અને કબ્રસ્તાનનું આયોજન કરી શકે છે.
- વસ્તી ગણતરી અને આરોગ્ય: રોગચાળાના નિયંત્રણ અને વસ્તીના વલણો સમજવા માટે આ ડેટા અનિવાર્ય છે.

કલમ ૩૬૩ (રજિસ્ટ્રારની નિમણૂક): શહેરના 'મેડિકલ ઓફિસર ઓફ હેલ્થ' (MOH) જન્મ-મરણની નોંધણી માટે મુખ્ય રજિસ્ટ્રાર (Registrar General) તરીકે કાર્ય કરશે. કમિશનર તેમની સલાહથી શહેરને વિવિધ વિભાગોમાં વહેંચી શકે છે અને દરેક વિભાગ માટે એક મ્યુનિસિપલ અધિકારીની 'રજિસ્ટ્રાર' તરીકે નિમણૂક કરી શકે છે. આ સાથે, દરેક રજિસ્ટ્રાર માટે તેમના વિભાગમાં એક નિર્ધારિત કચેરી (Office) પણ નક્કી કરવામાં આવશે.

આ કલમ તેવા કિસ્સાઓ માટે છે જ્યાં નવજાત બાળક બિનવારસી હાલતમાં મળી આવે:

- માહિતી આપવાની ફરજ: જો કોઈ વ્યક્તિને ત્યજી દેવાયેલું (Exposed) નવજાત બાળક મળી આવે, અથવા જે વ્યક્તિને આવા બાળકની સંભાળ રાખવાની જવાબદારી સોંપવામાં આવી હોય, તે તમામની આ કાનૂની ફરજ છે.
- સમયમર્યાદા: બાળક મળી આવ્યાના સાત દિવસની અંદર આ અંગેની જાણ રજિસ્ટ્રાર જનરલ અથવા સંબંધિત રજિસ્ટ્રારને કરવી પડશે.
- માહિતીનો વ્યાપ: જાણ કરનાર વ્યક્તિ પાસે તે બાળકના જન્મ કે ઓળખ અંગે જે કંઈ પણ માહિતી ઉપલબ્ધ હોય, તે તેમણે પૂરી પાડવાની રહેશે.

કલમ ૩૬૮ (મૃત્યુની માહિતી આપવાની ફરજ)

કલમ ૩૬૮: મૃત્યુની નોંધણી અને સમયમર્યાદા

જન્મની જેમ જ મૃત્યુની નોંધણી પણ અનિવાર્ય છે, પરંતુ અહીં સમયમર્યાદા ખૂબ જ ટૂંકી છે:

- જવાબદાર વ્યક્તિ: મૃતક વ્યક્તિના સૌથી નજીકના સંબંધી જે મૃત્યુ સમયે હાજર હોય અથવા છેલ્લી બીમારી દરમિયાન સાથે હોય. જો સંબંધી ન હોય, તો મૃત્યુ સમયે હાજર અન્ય વ્યક્તિ અથવા તે જગ્યાના માલિક (Occupier) ની આ જવાબદારી છે.
- સામાન્ય સમયમર્યાદા: મૃત્યુ થયાના ૨૪ કલાકની અંદર રજિસ્ટ્રારને જાણ કરવી ફરજિયાત છે.
- ખાસ કિસ્સો (ચેપી રોગ): જો મૃત્યુનું કારણ કોઈ ખતરનાક (ચેપી) રોગ હોય, તો આ જાણકારી માત્ર ૧૨ કલાકની અંદર આપવી પડશે જેથી આરોગ્ય તંત્ર સાવચેતીના પગલાં લઈ શકે.

કલમ ૩૬૯ (મૃત્યુના કારણનું તબીબી પ્રમાણપત્ર)

કલમ ૩૬૯: મૃત્યુના કારણનું પ્રમાણપત્ર આપવાની ડૉક્ટરની ફરજ

આ કલમ મૃત્યુના સચોટ કારણની નોંધણી સુનિશ્ચિત કરે છે:

- તબીબની જવાબદારી: જો કોઈ વ્યક્તિની છેલ્લી બીમારી દરમિયાન લાયકાત ધરાવતા ડૉક્ટરે (Medical Practitioner) તેની સારવાર કરી હોય, તો તે ડૉક્ટરની આ કાનૂની ફરજ છે.
- સમયમર્યાદા: મૃત્યુની જાણ થયાના ત્રણ દિવસની અંદર ડૉક્ટરે મૃત્યુના કારણનું પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરી રજિસ્ટ્રાર જનરલને મોકલવાનું રહેશે.
- નોંધણી: કમિશનર દ્વારા નક્કી કરેલા ફોર્મમાં ડૉક્ટરે જણાવેલું મૃત્યુનું કારણ અને તે ડૉક્ટરનું નામ સરકારી રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવશે.

કલમ ૩૭૦ જન્મ કે મરણના રજિસ્ટરમાં થતી ભૂલોને સુધારવાની કાનૂની પ્રક્રિયા વિશે છે

કલમ ૩૭૦: જન્મ-મરણના રજિસ્ટરમાં સુધારો કરવાની રીત

સરકારી રેકૉર્ડમાં ભૂલ રહી જાય ત્યારે તેને સુધારવા માટે આ કલમ બે પ્રકારની જોગવાઈઓ કરે છે:

પરવાના અને પરમિટ (Licences and Permits)

પરવાના અને પરમિટ પ્રકરણ ૨૨ (કલમ ૩૭૨ થી ૩૮૬) GPMP એક્ટ ના ‘નિયમનકારી કરોડરજ્જુ’ સમાન છે. તે સુનિશ્ચિત કરે છે કે વ્યવસાયિક સેવાઓ સક્ષમ હોય, વેપાર-ધંધા સલામત હોય અને જાહેર સ્થળો વ્યવસ્થિત રહે.

‘નાગરિક માર્ગદર્શિકા’ (Citizen’s Guide) માટે આ પ્રકરણ અત્યંત આવશ્યક છે, કારણ કે તે નીચેની બાબતોની યાદી આપે છે:

- કઈ પ્રવૃત્તિઓ કરવા માટે કાયદેસરની પરમિટ (મંજૂરી) મેળવવી અનિવાર્ય છે.
- જ્યારે તમે લાયસન્સ ધરાવતા વ્યવસાયિકો સાથે વ્યવહાર કરો છો, ત્યારે તમારા અધિકારો શું છે.

કલમ ૩૭૨ એ બાંધકામ અને પ્લમ્બિંગ સાથે જોડાયેલા નિષ્ણાતોના લાયસન્સિંગ વિશે છે

કલમ ૩૭૨: આર્કિટેક્ટ, એન્જિનિયર અને પ્લમ્બર વગેરેને લાયસન્સ આપવા બાબત

આ કલમ સુનિશ્ચિત કરે છે કે શહેરના ટેકનિકલ કામો માત્ર લાયકાત ધરાવતા નિષ્ણાતો જ કરે:

- લાયસન્સની શ્રેણી: કમિશનર (i) સર્વેયર, (ii) આર્કિટેક્ટ અથવા એન્જિનિયર, (iii) સ્ટ્રક્ચરલ ડિઝાઇનર, (iv) કલાર્ક ઓફ વર્ક્સ, અને (v) પ્લમ્બર તરીકે કામ કરવા માટે લાયસન્સ આપી શકે છે.

કલમ ૩૭૬ મ્યુનિસિપલ કમિશનરની લાયસન્સ આપવાની વ્યાપક સત્તાઓ અને પ્રતિબંધિત પ્રવૃત્તિઓ વિશે છે. આ કલમ શહેરની સુરક્ષા અને જાહેર સ્વાસ્થ્ય માટે પાયા સમાન છે.

કલમ ૩૭૬: લાયસન્સ વગર અમુક વસ્તુઓ રાખવા અથવા વેપાર કરવા પર પ્રતિબંધ

કમિશનરની પરવાનગી અને લાયસન્સની શરતો વગર કોઈપણ વ્યક્તિ નીચે મુજબની પ્રવૃત્તિઓ કરી શકશે નહીં:

- વસ્તુઓનો સંગ્રહ: નિયમોમાં દર્શાવેલ મર્યાદાથી વધુ જથ્થામાં કોઈ વસ્તુ (જેમ કે જ્વલનશીલ કે જોખમી પદાર્થો) રાખવા પર પ્રતિબંધ છે. ખાસ કરીને રહેણાંક મકાનની ૧૫ ફૂટની અંદર ૪૦૦ વજનથી વધુ કપાસ રાખવા પર મનાઈ છે.
- પ્રાણીઓ રાખવા: વેચાણ માટે, ભાડે આપવા માટે કે દૂધ-ઉત્પાદન વેચવા માટે પશુઓ કે ચાર પગવાળા પ્રાણીઓ રાખવા માટે લાયસન્સ લેવું અનિવાર્ય છે.

- જોખમી વેપાર: એવા વ્યવસાયો જે કમિશનરની દ્રષ્ટિએ જીવ, સ્વાસ્થ્ય કે મિલકત માટે જોખમી હોય અથવા જેનાથી ન્યુસન્સ (ત્રાસ) ફેલાવાની શક્યતા હોય.
- તપાસની સત્તા: લાયસન્સ ધરાવતી જગ્યાએ કમિશનર દિવસ કે રાત્રિના કોઈપણ સમયે નિરીક્ષણ માટે પ્રવેશ કરી શકે છે.
- જવાબદારી: જો કોઈ મિલકતનો ઉપયોગ ગેરકાયદેસર વેપાર માટે થતો હોય, તો તેના માલિક અને કબજેદાર બંને જવાબદાર ગણાશે.
- મુક્તિ: કાપડની મિલો અથવા મોટા કારખાનાઓને કમિશનર સ્થાયી સમિતિની મંજૂરીથી આ કલમમાંથી મુક્તિ આપી શકે છે.

કલમ ૩૭૬-એ: જોખમી અથવા ન્યુસન્સ (ત્રાસ) ફેલાવતી જગ્યાઓનો વપરાશ બંધ કરાવવાની સત્તા

જો કમિશનરને લાગે કે કોઈ મિલકત કે જગ્યાનો ઉપયોગ જીવન, સ્વાસ્થ્ય અથવા મિલકત માટે જોખમી છે અથવા તેનાથી ભારે ન્યુસન્સ ફેલાઈ રહ્યું છે, તો તેઓ નીચે મુજબના પગલાં લઈ શકે છે:

- તાત્કાલિક કાર્યવાહી: ભલે લાયસન્સ હોય કે ન હોય, જો જોખમ તાત્કાલિક અટકાવવું જરૂરી હોય, તો કમિશનર મિલકતના માલિક કે કબજેદારને તે પ્રવૃત્તિ બંધ કરવા માટે વ્યાજબી સમય મર્યાદા સાથે નોટિસ (Requisition) આપી શકે છે.
- કમિશનર દ્વારા અમલીકરણ: જો માલિક કે કબજેદાર આપેલ સમય મર્યાદામાં તે જોખમી કામ બંધ ન કરે, તો કમિશનર પોતે અથવા તેમના હાથ નીચેના અધિકારી દ્વારા બળજબરીપૂર્વક તે વપરાશ બંધ કરાવી શકે છે.

કલમ ૩૭૭: મ્યુનિસિપલ બજારોમાં લાયસન્સ વગર વેચાણ કરવા પર પ્રતિબંધ

કલમ ૩૭૮: ખાનગી બજારો અને કતલખાના માટે લાયસન્સની અનિવાર્યતા

આ કલમ શહેરની સ્વચ્છતા અને જાહેર આરોગ્ય જાળવવા માટે ખાનગી બજારો પર અંકુશ રાખે છે:

- લાયસન્સ વગર પ્રતિબંધ: કમિશનરના લાયસન્સ વગર કોઈ પણ વ્યક્તિ ખાનગી બજાર (Private Market) ચલાવી શકશે નહીં અથવા કોઈ પણ જગ્યાનો ઉપયોગ કતલખાના (Slaughter-house) તરીકે કરી શકશે નહીં.
- શહેરની બહારના કતલખાના: જો કોઈ પશુનું માંસ શહેરમાં ખાવા માટે વપરાવાનું હોય, તો શહેરની બહારના કતલખાના માટે પણ લાયસન્સ લેવું જરૂરી છે.
- લાયસન્સ રદ કરવાના કારણો: જો બજારનો માલિક કાયદાના નિયમોનું પાલન ન કરે અથવા ભાડૂતોને સત્તાવાર રસીદ (Receipt) ન આપે, તો કમિશનર લાયસન્સ રદ કે સસ્પેન્ડ કરી શકે છે.
- ખાસ પરવાનગી: તહેવારો કે ખાસ પ્રસંગોએ કમિશનર કોઈ પણ નિર્ધારિત જગ્યાએ પશુના વધ (Slaughter) માટે લેખિત પરવાનગી આપી શકે છે.
- જાહેર સૂચના: જો કોઈ બજારનું લાયસન્સ રદ કરવામાં આવે, તો કમિશનરે તે જગ્યાએ લોકો જોઈ શકે તે રીતે નોટિસ લગાવવી પડશે.

કલમ ૩૭૯ અનધિકૃત અથવા ગેરકાયદેસર ખાનગી બજારોમાં થતા વેચાણ પર પ્રતિબંધ મૂકે છે.

કલમ ૩૮૦ ચામડા (Skins) માટે કરવામાં આવતી પશુઓની કતલ પરના નિયંત્રણો વિશે છે

કલમ ૩૮૧ બજારની બહાર ખાણી-પીણીની વસ્તુઓ અને પ્રાણીઓના વેચાણ પરના નિયંત્રણો વિશે છે.

કલમ ૩૮૨ કસાઈઓ (Butchers) અને માંસના વેચાણ સાથે સંકળાયેલા વ્યક્તિઓ માટેના લાયસન્સ વિશે છે.

કલમ ૩૮૩ ડેરી ઉત્પાદનો અને દૂધના વ્યવસાય માટેના લાયસન્સ વિશે છે.

કલમ ૩૮૪: જાહેર સ્થળોએ વેચાણ માટે લાયસન્સ

આ કલમ જાહેર માર્ગો પરની વ્યવસ્થા અને ટ્રાફિક જાળવવા માટે બનાવવામાં આવી છે:

- જાહેર જગ્યાનો ઉપયોગ: મ્યુનિસિપલ કમિશનરના લાયસન્સ વગર કોઈ પણ વ્યક્તિ કોઈપણ જાહેર સ્થળ (Public Place) અથવા જાહેર રસ્તા (Public Street) નો ઉપયોગ ફેરિયા તરીકે (Hawking) કરી શકશે નહીં.
- વસ્તુઓનું વેચાણ: આ નિયમ માત્ર ખાણી-પીણીની વસ્તુઓ માટે જ નહીં, પરંતુ વેચાણ માટે પ્રદર્શનમાં મુકાયેલી કોઈપણ વસ્તુ (પછી તે માનવ વપરાશ માટે હોય કે ન હોય) ને લાગુ પડે છે.
- શરતોનું પાલન: ફેરિયાએ લાયસન્સમાં આપેલી શરતો અને જોગવાઈઓ મુજબ જ પોતાનો વ્યવસાય કરવાનો રહેશે. આનો અર્થ એ કે લાયસન્સમાં નિર્ધારિત કરેલી જગ્યા અને સમય મર્યાદાનું પાલન કરવું ફરજિયાત છે.

કલમ ૩૮૫: જાહેર સ્થળોએ હસ્તકલા કે સેવાઓ આપવા માટે લાયસન્સ

આ કલમ માત્ર વસ્તુઓ વેચનારાઓ માટે જ નહીં, પણ રસ્તા પર બેસીને પોતાની આવડત દ્વારા સેવા આપતા લોકો (જેમ કે મોચી, હજામ કે કારીગરો) ને પણ આવરી લે છે:

- સેવાઓ અને કૌશલ્ય: મ્યુનિસિપલ કમિશનરના લાયસન્સ વગર કોઈ પણ વ્યક્તિ કમાણી કરવાના હેતુથી જાહેર સ્થળ અથવા જાહેર રસ્તા પર પોતાની હસ્તકલા (Handicraft) નો ઉપયોગ કરી શકશે નહીં કે જનતાને કોઈ સેવા (Services) આપી શકશે નહીં.
- ઉદાહરણ: રસ્તા પર બેસતા મોચી, તાળું-ચાવી બનાવનારા, હજામત કરનારા અથવા અન્ય કોઈ પણ કારીગર કે જે જાહેર રસ્તાનો ઉપયોગ કરીને પોતાની સેવાઓ આપે છે, તેમણે આ કલમ હેઠળ પરવાનગી લેવી જરૂરી છે.
- હેતુ: આ જોગવાઈનો મુખ્ય હેતુ એ સુનિશ્ચિત કરવાનો છે કે આવી પ્રવૃત્તિઓને કારણે રાહદારીઓને અડચણ ન થાય અને જાહેર વ્યવસ્થા જાળવાઈ રહે.
- કલમ ૩૮૬ આખા પ્રકરણની સૌથી મહત્વની 'વહીવટી' કલમ છે. તે લાયસન્સ આપવા, રદ કરવા અને તેની ફી અંગેના સામાન્ય નિયમો નક્કી કરે છે.

પ્રવેશ, નિરીક્ષણ અને ખાલી કરાવવાની સત્તા

પ્રકરણ ૨૩ ના ખૂબ જ સંવેદનશીલ અને મહત્વના વિષય પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કર્યું છે. આ પ્રકરણ નાગરિકોના ખાનગી મિલકતના અધિકારો અને મ્યુનિસિપલ સત્તાઓ વચ્ચેની મર્યાદા નક્કી કરે છે.

(કલમ ૩૮૭ થી ૩૮૮-એ)

આ પ્રકરણ ‘નાગરિક માર્ગદર્શિકા’ (Citizen’s Guide) માટે અત્યંત પાયાનું છે, કારણ કે તે મ્યુનિસિપલ સત્તાધિકારીઓ અને ખાનગી મિલકતના અધિકારો વચ્ચેની સીમારેખા નક્કી કરે છે. તે સમજાવે છે કે કયા સંજોગોમાં કોઈ અધિકારી તમારા ઘરમાં પ્રવેશ કરી શકે છે અને તમારી પાસે કયા કાયદાકીય સંરક્ષણ (Legal Protections) ઉપલબ્ધ છે.

કલમ ૩૮૭: પ્રવેશ અને નિરીક્ષણ કરવાની સત્તા

૧. કમિશનર અથવા અધિકૃત અધિકારી આ એક્ટ હેઠળ કોઈપણ જગ્યાએ સર્વેક્ષણ, માપણી, મૂલ્યાંકન કે જરૂરી કામગીરી માટે મદદનીશો સાથે પ્રવેશ કરી શકે છે. ૨. ખાસ કરીને, ટેક્સ લાયક વાહનો કે પ્રાણી રાખવાના સ્થળો (તબેલા, ગેરેજ) અને મ્યુનિસિપલ ગટર કે પાણીની લાઈનવાળી જમીનમાં તપાસ કરી શકાશે. ૩. ગટરના વેન્ટિલેશન પાઈપો, જાજરૂ, પેશાબખાના અને સ્નાનગૃહ જેવી સુવિધાઓના નિરીક્ષણ માટે પ્રવેશની કાયદેસર સત્તા રહેશે. ૪. લાઈસન્સ મેળવેલ હોય અથવા જ્યાં લાઈસન્સ વગર વેપાર થતો હોવાની શંકા હોય તેવા પરિસરોની તપાસ કરી શકાશે. ૫. નિર્માણાધીન ઇમારતો અથવા ચાલુ કામકાજ દરમિયાન કોઈપણ સ્થળનું નિરીક્ષણ કરવાની સત્તા કમિશનર પાસે રહેશે. ૬. મ્યુનિસિપલ વોટર વર્ક્સ સુધી પહોંચવા માટેના રસ્તાઓ કે જમીન પર પણ નિરીક્ષણ અર્થે જઈ શકાશે. ૭. મ્યુનિસિપલ કર્મચારીઓના રહેઠાણ માટે કોર્પોરેશન દ્વારા અપાયેલા આવાસોની પણ તપાસ કરી શકાશે.

કલમ ૩૮૮: પ્રવેશ કરવાના સમય અંગેની જોગવાઈ મકાનમાં પ્રવેશ સામાન્ય રીતે સૂર્યાસ્ત અને સૂર્યોદય વચ્ચે (રાત્રે) કરી શકાશે નહીં, સિવાય કે કાયદામાં ખાસ જોગવાઈ હોય. રહેણાંક મકાનમાં પ્રવેશ માટે રહેવાસીની સંમતિ અથવા ઓછામાં ઓછી ૬ કલાકની લેખિત નોટિસ આપવી અનિવાર્ય છે. મહિલાઓના ખાનગી રૂમમાં પ્રવેશતા પહેલા તેમને ખસી જવા માટે પૂરતો સમય આપવો પડશે અને રહેવાસીઓના સામાજિક કે ધાર્મિક રીત-રિવાજોનું માન જાળવવું પડશે. જો કાયદેસરની તપાસ દરમિયાન જરૂરી બળપ્રયોગથી કોઈ નુકસાન થાય, તો તે માટે વળતરનો દાવો કરી શકાશે નહીં.

કલમ ૩૮૮-એ: વ્યક્તિઓને તાત્કાલિક બહાર કાઢવાની (Evict) સત્તા

૧. જ્યારે કલમ ૨૮૪-એ, ૩૦૧ અથવા ૩૦૪ હેઠળ કોઈ મકાન ખાલી કરાવવાનું જરૂરી હોય, ત્યારે કમિશનર વ્યાજબી લાગે તેવા પગલાં લઈ શકે છે અથવા જરૂર જણાય તો બળપ્રયોગ પણ કરી શકે છે. ૨. મકાન ખાલી કરાવ્યા બાદ, તેમાં રહી ગયેલા સમાન માટે ૧૫ દિવસની નોટિસ આપીને કમિશનર તે સમાન હટાવી શકે છે અથવા તેની જાહેર હરાજ કરી શકે છે. ૩. સામાનના વેચાણમાંથી મળેલી રકમ, વેચાણનો ખર્ચ કાપી લીધા બાદ, કમિશનરની દ્રષ્ટિએ જે વ્યક્તિ તેનો હકદાર હોય તેને ચૂકવવામાં આવે છે.

વળતર (Compensation)

પ્રકરણ ૨૪ ના હાર્દને ખૂબ જ સચોટ રીતે "Fairness Doctrine" (ન્યાયીપણાનો સિદ્ધાંત) તરીકે ઓળખાવ્યો છે. આ પ્રકરણ કોર્પોરેશનની સત્તા અને નાગરિકોના મિલકત અધિકારો વચ્ચે સંતુલન જાળવે છે.

આ પ્રકરણ (કલમ ૩૮૯ થી ૩૯૧) મિલકત માલિકો માટે એક મહત્વપૂર્ણ રક્ષણ (Safeguard) છે. તે સુનિશ્ચિત કરે છે કે જ્યારે કોર્પોરેશન જાહેર હિત માટે કોઈ કામ કરે, ત્યારે નાગરિકોને તેમના આર્થિક નુકસાન અથવા શારીરિક નુકસાન (Physical Damage) માટે યોગ્ય વળતર મળવું જોઈએ.

કલમ ૩૮૯: અમુક કિસ્સાઓમાં ન્યૂનતમ નુકસાન કરવા બાબત

૧. કમિશનર કે કોઈ પણ અધિકૃત કર્મચારીએ ગટર લાઈન નાખવા, પાણીની પાઈપોના સમારકામ કે જાહેર માર્ગ માટે જમીન સંપાદન જેવી કામગીરી વખતે શક્ય તેટલું ઓછું નુકસાન થાય તેનું ધ્યાન રાખવું પડશે. ૨. વેન્ટિલેશન પાઈપો બેસાડવા, અવરોધરૂપ કે બિનઆરોગ્યપ્રદ મકાનો/ઝૂંપડાં તોડી પાડવા અથવા ચેપી રોગ ફેલાતો અટકાવવા મિલકતનો નાશ કરવામાં આવે ત્યારે આ નિયમ લાગુ પડે છે. ૩. કાયદા હેઠળની આવી સત્તાઓના ઉપયોગ દરમિયાન જે વ્યક્તિને નુકસાન થાય, તેને નિર્ધારિત પદ્ધતિ મુજબ વળતર (Compensation) ચૂકવવાનું રહેશે. ૪. માર્ગોના ખૂણા પર ઇમારતોને વળાંક આપવા (Rounding) કે બાંધકામમાં ફેરફાર કરવાના કિસ્સામાં પણ વળતરની જોગવાઈ લાગુ થાય છે. ૫. જો કાયદા કે નિયમોમાં વળતર અંગે કોઈ સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ ન હોય, તો પણ આ કલમ હેઠળ વ્યાજબી વળતર ચૂકવવાની જવાબદારી રહેશે. ૬. આ જોગવાઈ ખાતરી કરે છે કે જાહેર હિતના કામોમાં નાગરિકોના ખાનગી હિતોનું પૂરતું રક્ષણ થાય.

કલમ ૩૮૯(૨), ૩૯૦ અને ૩૯૧: વળતર નક્કી કરવાની પ્રક્રિયા અને અપીલ

- રાજ્ય સરકારની જવાબદારી (કલમ ૩૮૯-૨): જો કલમ ૧૯૧ (પાણીના કામો) હેઠળ રાજ્ય સરકારના અધિકારી દ્વારા નુકસાન થયું હોય, તો તે વળતર ચૂકવવાની જવાબદારી રાજ્ય સરકારની રહેશે.
- વળતર નક્કી કરવાની સત્તા (કલમ ૩૯૦): કલમ ૩૮૯ હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર વળતરની રકમ કમિશનર અથવા તેમના દ્વારા અધિકૃત અધિકારી, જરૂરી તપાસ કર્યા પછી નક્કી કરશે.
- અપીલની જોગવાઈ (કલમ ૩૯૧): જો કોઈ વ્યક્તિ કમિશનર દ્વારા નક્કી કરાયેલ વળતરની રકમથી સંતુષ્ટ ન હોય, તો તે નિર્ણયના એક મહિનાની અંદર પ્રકરણ ૨૬ ની જોગવાઈઓ મુજબ જજ (કોર્ટ) ને અપીલ કરી શકે છે.

પ્રકરણ ૨૫: દંડ (Penalties) (કલમ ૩૮૨ થી ૪૦૨): આ પ્રકરણ એ સુનિશ્ચિત કરે છે કે અત્યાર સુધી આપણે જે કલમો (જેમ કે બાંધકામ, સ્વચ્છતા કે લાયસન્સ) વિશે ચર્ચા કરી છે, તેનો ભંગ કરનાર વ્યક્તિએ કાયદાકીય પરિણામો ભોગવવા પડે.

કલમ ૩૮૨: દંડને પાત્ર ગુનાઓ અને શિક્ષાની જોગવાઈ

આ કલમ મુજબ જો કોઈ પણ વ્યક્તિ આ કાયદાની વિવિધ કલમો, પેટા-કલમો કે નિયમોનું ઉલ્લંઘન કરે અથવા કાયદેસર રીતે આપવામાં આવેલા કોઈ પણ આદેશ કે સૂચનાનું પાલન ન કરે, તો તેને એપેન્ડિક્સ-૨ માં નક્કી કર્યા મુજબના દંડની સજા થઈ શકે છે. વધુમાં, જો કોઈ વ્યક્તિ એકવાર ગુનામાં દોષિત ઠર્યા પછી પણ તે નિયમનું ઉલ્લંઘન કરવાનું ચાલુ રાખે, સૂચના મુજબ ફેરફાર ન કરે કે મકાન ખાલી ન કરે, તો તેને ગુનો ચાલુ રહે ત્યાં સુધીના દરેક દિવસ માટે કોષ્ટકમાં દર્શાવ્યા મુજબનો વધારાનો દૈનિક દંડ કરવામાં આવશે. આ જોગવાઈનો મુખ્ય હેતુ નાગરિકો કાયદાનું પાલન કરે અને એકવાર દંડ થયા પછી ભૂલ સુધારી લે તે સુનિશ્ચિત કરવાનો છે.

કલમ ૩૮૩: ભારતીય ન્યાય સંહિતા (IPC) હેઠળ સજાપાત્ર ગુનાઓ

આ કલમ મુજબ, જો કોઈ વ્યક્તિ નીચેના નિયમોનો ભંગ કરે, તો એવું માનવામાં આવશે કે તેણે IPC હેઠળ ગુનો કર્યો છે:

- સરકારી આદેશનો અનાદર (કલમ ૧૮૮ IPC): જો કમિશનર ચેપી રોગો અટકાવવા (કલમ ૩૧૯) અથવા જાહેર સુરક્ષા માટે કોઈ આદેશ આપે અને તમે તેનું પાલન ન કરો, તો તે IPC ૧૮૮ હેઠળ સજાપાત્ર છે.
- ખોટી માહિતી આપવી (કલમ ૧૭૬ અને ૧૭૭ IPC):
 - જો તમે મિલકત વેરા (Tax) ના નિર્ધારણ માટે જાણી જોઈને ખોટી માહિતી આપો.
 - જો તમે મ્યુનિસિપલ ચૂંટણીની મતદાર યાદી તૈયાર કરવા માટે ખોટી વિગતો આપો.
 - જો તમે કોઈ કાયદેસરની નોટિસનો જવાબ ન આપો અથવા ગેરમાર્ગે દોરતી માહિતી આપો.
- ચૂંટણી સંબંધિત જવાબદારી: જો કોઈ ઉમેદવાર એક કરતા વધુ વોર્ડમાંથી જીતે અને કમિશનરની નોટિસ છતાં કયો વોર્ડ રાખવો તે નક્કી ન કરે, તો તે પણ IPC ૧૮૭/૧૭૭ હેઠળ ગુનો ગણાશે.

કલમ ૩૯૩: ભારતીય ન્યાય સંહિતા (IPC) હેઠળ સજાપાત્ર ગુનાઓ

આ કલમ મુજબ, જો કોઈ વ્યક્તિ નીચેના નિયમોનો ભંગ કરે, તો એવું માનવામાં આવશે કે તેણે IPC હેઠળ ગુનો કર્યો છે:

- સરકારી આદેશનો અનાદર (કલમ ૧૮૮ IPC): જો કમિશનર ચેપી રોગો અટકાવવા (કલમ ૩૧૯) અથવા જાહેર સુરક્ષા માટે કોઈ આદેશ આપે અને તમે તેનું પાલન ન કરો, તો તે IPC ૧૮૮ હેઠળ સજાપાત્ર છે.
- ખોટી માહિતી આપવી (કલમ ૧૭૬ અને ૧૭૭ IPC):
 - જો તમે મિલકત વેરા (Tax) ના નિર્ધારણ માટે જાણી જોઈને ખોટી માહિતી આપો.
 - જો તમે મ્યુનિસિપલ ચૂંટણીની મતદાર યાદી તૈયાર કરવા માટે ખોટી વિગતો આપો.
 - જો તમે કોઈ કાયદેસરની નોટિસનો જવાબ ન આપો અથવા ગેરમાર્ગે દોરતી માહિતી આપો.

જજ, એપેલેટ કોર્ટ અને મેજિસ્ટ્રેટ સમક્ષની કાર્યવાહી

જજ (ન્યાયાધીશ), [અપીલ અદાલતો] અને મેજિસ્ટ્રેટ સમક્ષની કાર્યવાહી.

નોંધ: ૧૯૬૮ના ગુજરાત અધિનિયમ ક્રમાંક ૮ (જે ૩૦-૦૩-૧૯૬૮થી અમલમાં આવ્યો છે) દ્વારા 'ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ' (જિલ્લા ન્યાયાધીશ) શબ્દોના સ્થાને 'અપીલ અદાલતો' શબ્દો મૂકવામાં આવ્યા છે.

જી.પી.એમ.સી. એક્ટના અત્યંત મહત્વના 'ન્યાયિક માળખા' (Judicial Infrastructure) એટલે કે પ્રકરણ ૨૬, આ પ્રકરણ એ સુનિશ્ચિત કરે છે કે કોર્પોરેશનનો વહીવટ માત્ર વહીવટી આદેશો પર નહીં, પણ ન્યાયિક દેખરેખ (Judicial Oversight) હેઠળ ચાલે.

આ પ્રકરણના મુખ્ય વિભાગો:

- ચૂંટણી વિવાદો (Election Disputes): જો મ્યુનિસિપલ ચૂંટણીમાં કોઈ ગેરરીતિ થઈ હોય, તો તેની સામે કયા જજ પાસે પડકાર ફેંકવો.
- ટેક્સ અને વળતરના વિવાદો: પ્રોપર્ટી ટેક્સના આકારણી કે વળતરની રકમ સામેની અપીલ ક્યાં કરવી.
- મેજિસ્ટ્રેટની ભૂમિકા: દંડની વસૂલાત અને ગુનાહિત બાબતોમાં મેજિસ્ટ્રેટની સત્તા.
- પુરાવા અને સાક્ષીઓ: કોર્ટ સમક્ષ દસ્તાવેજો રજૂ કરવાની અને સાક્ષીઓને બોલાવવાની પ્રક્રિયા.
- ખર્ચ (Costs): કાયદાકીય લડાઈમાં થતો ખર્ચ કોણે ભોગવવો.

નાગરિકો માટે આ પ્રકરણ કેમ મહત્વનું છે ?

- મનસ્વી નિર્ણય પર અંકુશ: તે કમિશનરને 'અંતિમ સત્તા' બનતા અટકાવે છે. દરેક વહીવટી નિર્ણયને અદાલતમાં પડકારી શકાય છે.
- નિષ્પક્ષ તપાસ: આ પ્રકરણ હેઠળની કાર્યવાહી ન્યાયિક હોવાથી, નાગરિકને પોતાની વાત રજૂ કરવાની પૂરી તક મળે છે.
- સ્પષ્ટ પ્રક્રિયા: કઈ અરજ કેટલા સમયમાં કરવી અને ક્યાં કરવી તેની સ્પષ્ટતા આ પ્રકરણ આપે છે.

ચૂંટણી તપાસ (કલમ ૪૦૩ – ૪૦૪)

આ કલમો એ સુનિશ્ચિત કરે છે કે લોકશાહી પ્રક્રિયા પારદર્શક, સ્વચ્છ અને ન્યાયી રહે.

કલમ ૪૦૫: જજને સંદર્ભ (References to the Judge)

કલમ ૪૦૬ મિલકત વેરા (Property Tax) સામે લડવા માંગતા નાગરિકો માટે સૌથી મહત્વની કલમ છે. તે સમજાવે છે કે ક્યારે, કેવી રીતે અને કઈ શરતો સાથે ટેક્સના બિલને કોર્ટમાં પડકારી શકાય છે.

કલમ ૪૦૭ એ અગાઉની કલમ ૪૦૬ (ટેક્સ અપીલ) નો પૂરક ભાગ છે. તે સ્પષ્ટ કરે છે કે અપીલ કરવા માટેના ૧૫ દિવસ ગણવાની શરૂઆત કયા દિવસથી કરવી. કાયદાની ભાષામાં તેને "Cause of Complaint" (ફરિયાદ કરવાનું કારણ) ઉદ્ભવ્યું એમ કહેવાય છે.

કલમ ૪૦૮ ટેક્સના વિવાદો ઉકેલવા માટેનો એક વૈકલ્પિક રસ્તો બતાવે છે, જેને આર્બિટ્રેશન (Arbitration - પંચ નિર્ણય) કહેવામાં આવે છે. આ કલમ મુજબ, નાગરિક અને કોર્પોરેશન લાંબી કોર્ટ કાર્યવાહીને બદલે પરસ્પર સંમતિથી કોઈ મધ્યસ્થ (Arbitrator) દ્વારા વિવાદ ઉકેલી શકે છે.

કલમ ૪૦૯ ટેક્સ અપીલ દરમિયાન મિલકતની કિંમત નક્કી કરવા માટે નિષ્ણાત વેલ્યુઅર (Expert Valuer) ની નિમણૂક કરવાની પ્રક્રિયા સમજાવે છે. જ્યારે નાગરિક અને કોર્પોરેશન વચ્ચે મિલકતની બજાર કિંમત કે આકારણી બાબતે વિવાદ હોય, ત્યારે જજ કોઈ તટસ્થ નિષ્ણાતની મદદ લઈ શકે છે.

કલમ ૪૧૦: સિવિલ એપેલેટ કોર્ટને સંદર્ભ જ્યારે ટેક્સ કે આકારણીની અપીલ દરમિયાન કોઈ કાયદાકીય પ્રશ્ન અથવા દસ્તાવેજના અર્થઘટનનો ગંભીર મુદ્દો ઊભો થાય, ત્યારે જજ (પોતાની મેળે અથવા કોઈ પક્ષકારની અરજી પર) તે કેસની હકીકતો અને પ્રશ્નો તૈયાર કરી પોતાના અભિપ્રાય સાથે સિવિલ એપેલેટ કોર્ટને નિર્ણય માટે મોકલી શકે છે.

કલમ ૪૧૧ ટેક્સ અને વળતરના કિસ્સામાં નીચલી અદાલતના જજના નિર્ણય વિરુદ્ધ સિવિલ એપેલેટ કોર્ટ (ઉચ્ચ અદાલત) માં અપીલ કરવાની જોગવાઈઓ દર્શાવે છે.

કલમ ૪૧૨: અપીલની કાર્યવાહીનો ખર્ચ કલમ ૪૦૬ હેઠળની અપીલ, ૪૦૮ હેઠળના આર્બિટ્રેશન અને ૪૦૯ હેઠળના વેલ્યુએશનનો તમામ ખર્ચ જજ નક્કી કરે તે પક્ષકારે અને તેટલા પ્રમાણમાં ચૂકવવો પડશે. જો આ ખર્ચની ચુકવણી ન થાય, તો તેની વસૂલાત 'સ્મોલ કોઝ કોર્ટ'ના હુકમનામા (Decree) મુજબ કાયદેસર રીતે કરવામાં આવશે.

કલમ ૪૧૩ એ ટેક્સ અને આકારણીના વિવાદોના અંતિમ ચુકાદા (Finality) અંગેની છે. તે સ્પષ્ટ કરે છે કે ક્યારે કોઈ નિર્ણય કાયદેસર રીતે 'આખરી' ગણાય અને તેને પડકારી ન શકાય.

કલમ ૪૧૪: જજ સમક્ષ અપીલ (Summary)

કલમ ૪૧૫ મકાન તોડી પાડવાના (Demolition) આદેશો વિરુદ્ધ અદાલતી પ્રક્રિયા અને તેના અંતિમ નિર્ણય અંગેની વિગતો આપે છે. તે સુનિશ્ચિત કરે છે કે કોઈનું મકાન તોડતા પહેલા તેને ન્યાયિક રીતે સાંભળવામાં આવે.

કલમ ૪૧૫: ડિમોલિશન આદેશો વિરુદ્ધ અપીલ (Summary)

(૧) જજની સત્તા:

જ્યારે નાગરિક કલમ ૩૦૦ કે ૩૦૩ હેઠળના ડિમોલિશન આદેશ વિરુદ્ધ અપીલ કરે, ત્યારે જજ પાસે નીચેની સત્તાઓ છે:

- કમિશનરના આદેશને મંજૂર રાખવો (Confirm), રદ કરવો (Quash) અથવા તેમાં ફેરફાર કરવો (Vary).
- જજ અરજદાર પાસેથી 'બાંધધરી' (Undertaking) સ્વીકારી શકે છે, જે કમિશનર દ્વારા સ્વીકારવામાં આવી હોય તેટલી જ માન્ય ગણાશે.

(૨) ઉચ્ચ અદાલતમાં અપીલ:

કલમ ૪૧૬ કોર્પોરેશન દ્વારા કરવામાં આવેલા કામોના ખર્ચની વસૂલાત સામે અપીલ કરવાની પ્રક્રિયા સમજાવે છે. ઘણીવાર કોર્પોરેશન કોઈ મકાનનું સમારકામ કરે અથવા જોખમી દીવાલ હટાવે અને પછી તેનો ખર્ચ માલિક પાસેથી માંગે છે; આ કલમ તેવા કિસ્સાઓ માટે છે.

કલમ ૪૧૬A અપીલ અદાલતમાં કેસ દાખલ કરવા માટેની ફી (Court Fees) અને તેમાં મળતી રાહતો વિશે જણાવે છે. આ કલમ ખાસ કરીને ગરીબ વ્યક્તિઓ અને સમાધાન કરનાર પક્ષકારોના હિતનું રક્ષણ કરે છે.

કલમ ૪૧૬A: સિવિલ એપેલેટ કોર્ટમાં અપીલ માટેની ફી

- ફીનું નિર્ધારણ: રાજ્ય સરકાર સમયાંતરે ગેઝેટમાં જાહેરનામું બહાર પાડીને નક્કી કરી શકે છે કે કલમ ૪૧૧, ૪૧૫ અથવા ૪૧૬ હેઠળની અપીલ માટે કેટલી ફી ચૂકવવી પડશે.
- ગરીબ વ્યક્તિઓ માટે રાહત: જો અદાલતને યોગ્ય લાગે, તો તે કોઈ ગરીબ વ્યક્તિ (Poor Person) વતી કરવામાં આવેલી અપીલને ફી લીધા વિના અથવા અંશતઃ (થોડી) ફી લઈને સ્વીકારી શકે છે.
- ફીનું રિફંડ (પરત મળવી): જો અપીલની સુનાવણી શરૂ થાય તે પહેલાં બંને પક્ષો વચ્ચે પરસ્પર સમજૂતી કે સમાધાન થઈ જાય, તો ચૂકવેલી ફીની અડધી રકમ (૫૦%) અદાલત દ્વારા તે પક્ષકારને પરત કરવામાં આવશે.

અન્ય કલમો અંગે વિસ્તૃત માહિતી મેળવવા માટે મુખ્ય ગાઈડ cfd ની વેબસાઈટ પર તપાસ કરવી.

લેણાંની વસૂલાત (કર સિવાયના)

(Chapter XXVII: Section -Recovery of Dues - Other than Taxes)

ગુજરાતી અનુવાદ:

"આ પ્રકરણ એ બાબતની ખાતરી આપે છે કે જ્યારે શહેર (કોર્પોરેશન) કોઈ નાગરિક વતી કોઈ કાર્ય કરે છે (અથવા કોઈ નાગરિક તે કાર્ય કરવામાં નિષ્ફળ જાય અને કોર્પોરેશને તે કરવું પડે), ત્યારે તેના ખર્ચની કાર્યક્ષમ રીતે વસૂલાત કરી શકાય. તે આ પ્રકારના 'ખર્ચાઓ' ને મિલકત વેરા (Property Tax) જેટલું જ કાયદાકીય મહત્વ આપે છે."

GPMC એક્ટનું પ્રકરણ XXVII વેરા સિવાયના અન્ય મ્યુનિસિપલ બાકી લેણાં (જેમ કે કામગીરીનો ખર્ચ) વસૂલ કરવાની પ્રક્રિયા સમજાવે છે. દરેક કલમનો બે લીટીમાં સારાંશ નીચે મુજબ છે:

કલમ ૪૩૮: કમિશનર દ્વારા હટાવવામાં આવેલા સામાનના વેચાણમાંથી ખર્ચ વસૂલ કરાશે; જો રકમ ઓછી પડે તો માલિકે બાકીના પૈસા ચૂકવવા પડશે. નાશવંત વસ્તુઓનો તુરંત નિકાલ કરી શકાશે, જ્યારે અન્ય સામાન એક મહિના પછી વેચી શકાશે.

કલમ ૪૩૯: કોર્પોરેશન દ્વારા કરવામાં આવેલા કોઈપણ કામનો ખર્ચ માંગણી કરતાની સાથે જ ચૂકવવો પડશે. જો સમયસર પેમેન્ટ ન થાય, તો મિલકત વેરાની જેમ જ જપ્તી કે હરાજ દ્વારા વસૂલાત કરવામાં આવશે.

કલમ ૪૪૦: જો માલિક ખર્ચ ન ચૂકવે, તો તે રકમ ત્યાં રહેતા ભાડૂઆત પાસેથી માંગી શકાય છે. ભાડૂઆત આ રકમ તેના ભાડામાંથી કાપી શકે છે, પરંતુ તેણે તેના ભાડા કરતા વધુ રકમ ચૂકવવાની રહેતી નથી.

કલમ ૪૪૧: કમિશનર સ્થાયી સમિતિની મંજૂરીથી બાકી લેણાંની રકમ મહત્તમ ૯% વ્યાજ સાથે ૫ વર્ષ સુધીના હપ્તાઓમાં ચૂકવવાની છૂટ આપી શકે છે.

કલમ ૪૪૨: લાંબાગાળાના ફાયદાકારક કામોને 'સુધારણા ખર્ચ' (Improvement Expenses) જાહેર કરી શકાય છે. આ ખર્ચ ૩૦ વર્ષ સુધીના હપ્તામાં ૬% વ્યાજ સાથે વસૂલ કરી શકાય છે અને તે મિલકત પર બોજો ગણાય છે.

કલમ ૪૪૩: સુધારણા ખર્ચ ભરનાર ભાડૂઆત કુલ રકમના ૩/૪ (પોણો) ભાગ જેટલી રકમ માલિકને ચૂકવવાપાત્ર ભાડામાંથી કાપી લેવા હકદાર છે.

કલમ ૪૪૪: મિલકતનો માલિક કે ભાડૂઆત હપ્તાની સમયમર્યાદા પૂરી થાય તે પહેલાં, બાકી રહેતી તમામ રકમ એકસાથે ભરીને મિલકત પરનો ‘સુધારણા ખર્ચ’નો બોજો મુક્ત કરાવી શકે છે.

કલમ ૪૪૫: જો કલમ ૪૪૧ કે ૪૪૨ હેઠળના હપ્તા સમયસર ભરવામાં ન આવે, તો કમિશનર મિલકત વેરાની વસૂલાતની જેમ જ મિલકત જપ્ત કરીને રકમ વસૂલ કરી શકે છે.

કલમ ૪૪૬: જો માલિક કાયદેસરનું જરૂરી કામ કરવામાં નિષ્ફળ જાય, તો ભાડૂઆત કમિશનરની મંજૂરીથી તે કામ કરાવી શકે છે અને તેનો વ્યાજબી ખર્ચ માલિકના ભાડામાંથી કાપી શકે છે.

કલમ ૪૪૭: જો ઉપર મુજબની કોઈપણ રીતે વસૂલાત શક્ય ન બને અથવા અધૂરી રહે, તો કોર્પોરેશન બાકી રકમ વસૂલવા માટે જવાબદાર વ્યક્તિ સામે સિવિલ કોર્ટમાં દાવો (Suit) માંડી શકે છે.

નિયમો, પેટા-નિયમો, વિનિયમો અને સ્થાયી આદેશો (Rules, Bye-laws, Regulations, and Standing Orders)

"આ પ્રકરણ પ્રકરણ ૨૯ (કલમ ૪૫૩ થી ૪૬૮) સમજાવે છે કે GPMC એક્ટ કેવી રીતે પરિવર્તનશીલ રહે છે. ૧૯૪૮માં લખાયેલો કાયદો આધુનિક સમયની દરેક ટેકનિકલ વિગતો (જેમ કે પાર્કિંગની જગ્યાનું માપ અથવા ફેક્ટરીઓમાંથી નીકળતા ખાસ પ્રકારના ધુમાડા) ને આવરી લઈ શકે નહીં. તેથી, તે કોર્પોરેશન અને રાજ્ય સરકારને નિયમો (Rules), પેટા-નિયમો (Bye-laws) અને વિનિયમો (Regulations) બનાવવાની સત્તા આપે છે."

આ પ્રકરણના મુખ્ય પાસાઓ:

આ પ્રકરણ હેઠળ કાયદાના ચાર સ્તરો સમજાવવામાં આવ્યા છે:

- નિયમો (Rules):** આ સામાન્ય રીતે રાજ્ય સરકાર દ્વારા બનાવવામાં આવે છે, જે કાયદાના અમલીકરણ માટેની મુખ્ય કાર્યપદ્ધતિ નક્કી કરે છે.
- પેટા-નિયમો (Bye-laws):** આ કોર્પોરેશન દ્વારા બનાવવામાં આવે છે. તેમાં ટેકનિકલ વિગતો હોય છે, જેમ કે મકાન બાંધકામના નિયમો, કચરાના નિકાલની પદ્ધતિ વગેરે.
- વિનિયમો (Regulations):** આ ખાસ કરીને આંતરિક વહીવટ, સમિતિઓની કામગીરી અને કર્મચારીઓની સેવાકીય શરતો માટે હોય છે.
- સ્થાયી આદેશો (Standing Orders):** આ કમિશનર દ્વારા અધિકારીઓના રોજબરોજના કામકાજ અને વહીવટી શિસ્ત માટે બહાર પાડવામાં આવે છે.

નિયમો, પેટા-નિયમો, વિનિયમો અને સ્થાયી આદેશો ઘડવાની સત્તા			
રાજ્ય સરકાર	મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન	કમિશનર	સ્ટેન્ડિંગ કમેટી
Rules/નિયમો	Bye Law/પેટા નિયમો	Regulation/વિનિયમો	Standing Order સ્થાયી આદેશો
મુખ્ય કાયદા સાથે સુસંગત હોવા જોઈએ			

નાગરિકો માટે આનું મહત્વ:

આ પ્રકરણને કારણે જ કોર્પોરેશન નવા પડકારો (જેમ કે ઈલેક્ટ્રિક વ્હીકલ ચાર્જિંગ સ્ટેશન કે ડિજિટલ પેમેન્ટ) માટે આખા કાયદામાં ફેરફાર કર્યા વગર નવા 'પેટા-નિયમો' બનાવીને તેને લાગુ કરી શકે છે.

કલમ ૪૫૩: અનુસૂચિના નિયમો કાયદાનો ભાગ ગણાશે

આ કલમ સ્પષ્ટ કરે છે કે આ એક્ટની સાથે જોડાયેલી અનુસૂચિ 'એ' (Schedule A) માં આપેલા તમામ નિયમો આ મુખ્ય કાયદાનો જ એક અભિન્ન ભાગ ગણાશે. આ નિયમોમાં સમયાંતરે જે કંઈ પણ સુધારા કરવામાં આવે, તે પણ મૂળ કાયદા જેટલી જ કાનૂની શક્તિ ધરાવશે. આનો અર્થ એ છે કે મુખ્ય કલમો (Sections) અને અનુસૂચિના નિયમો વચ્ચે કોઈ કાનૂની તફાવત નથી; બંને નું પાલન કરવું સમાન રીતે અનિવાર્ય છે.

આ કલમનું ટેકનિકલ મહત્વ:

વિગત	સમજૂતી
Schedule A (અનુસૂચિ એ)	આ એક વિસ્તૃત યાદી છે જેમાં ચૂંટણી, મિલકત વેરો, હિસાબ અને બજેટ જેવી બાબતોના ઝીણવટભર્યા નિયમો આપેલા છે.
Deemed to be part of Act	આ એક કાનૂની શબ્દાવલી છે. તેનો અર્થ એ કે જો કોઈ વ્યક્તિ નિયમોનો ભંગ કરે, તો તેણે 'GPMC એક્ટ' નો જ ભંગ કર્યો છે તેમ માનવામાં આવશે.
સુધારાની સત્તા	સરકાર આખા કાયદામાં ફેરફાર કર્યા વગર માત્ર આ અનુસૂચિના નિયમોમાં સુધારો કરીને વહીવટને આધુનિક બનાવી શકે છે.

કલમ ૪૫૪ કોર્પોરેશનને તેના પોતાના નિયમો બનાવવાની અને તેમાં સુધારો કરવાની સ્વાયત્તતા આપે છે. આ કલમ ખાસ કરીને ટેક્સ (કર) ને લગતા નિયમો માટે ખૂબ જ મહત્વની છે.

કલમ ૪૫૪: અનુસૂચિમાં ફેરફાર અને વધારા કરવાની સત્તા

(૧) નિયમોમાં સુધારો કરવાની સત્તા:

કોર્પોરેશન 'અનુસૂચિ એ' (Schedule A) માં નવા નિયમો ઉમેરી શકે છે અથવા જૂના નિયમોમાં ફેરફાર કે તેને રદ કરી શકે છે. જોકે, આ નવા નિયમો મુખ્ય કાયદા (GPMC Act) અથવા રાજ્ય સરકારના નિયમો સાથે સુસંગત હોવા જોઈએ (તેની વિરુદ્ધ ન હોવા જોઈએ).

(૨) ટેક્સ માટેના ભૂતકાળથી લાગુ પડતા (Retrospective) નિયમો:

કોર્પોરેશન પાસે ખાસ સત્તા છે કે તે મિલકત વેરા (Property Tax) ને લગતા નિયમોને ભવિષ્યની તારીખથી અથવા ભૂતકાળની તારીખથી (Retrospectively) અમલમાં આવે તે રીતે બનાવી શકે છે.

- મર્યાદા: જો કોઈ નિયમના ભંગ બદલ સજાની જોગવાઈ હોય, તો તેવી સજાના નિયમો ભૂતકાળની તારીખથી લાગુ કરી શકાશે નહીં.

સજા અંગેની જોગવાઈ:

જો કોઈ ગુના માટેની સજાના નિયમોમાં ફેરફાર કરવામાં આવે, તો તે સજા કલમ ૪૬૮ માં દર્શાવેલ મહત્તમ મર્યાદાથી વધુ હોવી જોઈએ નહીં.

કલમ ૪૫૫: રાજ્ય સરકારની મંજૂરીને આધિન નિયમો બનાવવાની સત્તા

(૧) મંજૂરી અને પૂર્વ પ્રસિદ્ધિ (Prior Publication):

કોર્પોરેશન જ્યારે પણ કોઈ નવા નિયમ બનાવે, તેમાં ફેરફાર કરે કે તેને રદ કરે (કલમ ૪૫૪ હેઠળ), ત્યારે બે શરતોનું પાલન કરવું અનિવાર્ય છે:

- રાજ્ય સરકારની મંજૂરી: તે નિયમોને રાજ્ય સરકારની આખરી મંજૂરી મળવી જોઈએ.
- પૂર્વ પ્રસિદ્ધિ: નિયમો અમલમાં મૂકતા પહેલા તેને જાહેર જનતાની જાણ માટે પ્રસિદ્ધ કરવા જોઈએ, જેથી લોકો તેના પર પોતાના વાંધા કે સૂચનો રજૂ કરી શકે.

કલમ ૪૫૬ રાજ્ય સરકારની નિયમો બનાવવાની સર્વોપરી સત્તા (Overriding Power) વિશે છે. આ કલમ સુનિશ્ચિત કરે છે કે જો કોર્પોરેશન નિયમો બનાવવામાં આગસ કરે અથવા સરકારના નિયમો સાથે અસંગત નિયમો બનાવે, તો અંતિમ નિર્ણય રાજ્ય સરકારનો રહેશે.

કલમ ૪૫૭: કયા વિષયો માટે નિયમો બનાવી શકાય ?

(૧): વોર્ડ ચૂંટણી (Ward Election):

(૨): કોર્પોરેશન અને સમિતિઓની કાર્યવાહી (Conduct of Business):

(૩): મ્યુનિસિપલ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ અંગેના નિયમો

(૪): કોન્ટ્રાક્ટ્સ (કરાર) અંગેના નિયમો

(૫): ખાસ ભંડોળ (Special Funds)

(૬): બજેટ અંદાજ (Budget Estimates)

(૭): મ્યુનિસિપલ કરવેરા (Municipal Taxes)

(૮): ગટર વ્યવસ્થા (Drainage)

(૯): પાણી પુરવઠો (Water Supply)

(૧૦): શેરીઓ (Streets) અને લે-આઉટ અંગેના નિયમો

(૧૧): બાંધકામનું નિયમન (Regulation of Buildings)

(૧૨): ફાયર બ્રિગેડ (Fire Brigade)

(૧૩): આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા અંગેના નિયમો

(૧૪): બજારો (Markets)

(૧૫): ટ્રાન્સપોર્ટ અંડરટેકિંગના ભાડા અને શુલ્ક (Fares and Charges)

(૧૬): જન્મ-મરણના આંકડા (Vital Statistics)

(૧૭): સામાન્ય જોગવાઈ (General)

કલમ ૪૫૮ (૧): પેટા-નિયમો (Bye-laws) બનાવવાનો હેતુ

કલમ ૪૫૮ થી 'નિયમો' (Rules) માંથી 'પેટા-નિયમો' (Bye-laws), એ કોર્પોરેશન દ્વારા બનાવવામાં આવતા એવા ચોક્કસ not inconsistent નિયમો છે જે શહેરના રોજબરોજના વહીવટની ટેકનિકલ ઝીણવટભરી વિગતો નક્કી કરે છે.

મહાનગરપાલિકા આ એક્ટ અથવા નિયમો સાથે સુસંગત હોય તે રીતે, સમય-સમય પર નીચેની બાબતો માટે પેટા-નિયમો બનાવી શકે છે:

જે બાબતોની આ એક્ટ કે નિયમોમાં ખાસ જોગવાઈ નથી તેવી બાબતો જેવી કે:

- ગટર (Drains), વેન્ટિલેશન શાફ્ટ અથવા પાઈપો, અને સેસપૂલ (ખાળકૂવા) નું બાંધકામ, નિભાવણી, રક્ષણ અને તેને સાફ કરવાની પ્રક્રિયા.
- વોટર-ક્લોઝેટ (W.C.), શૌચાલય, પેશાબખાના અને સ્નાનગૃહ (Washing places) નું નિયમન.
- તમામ પ્રકારના ડ્રેનેજ કામો (પછી ભલે તે કોર્પોરેશનના હોય કે ખાનગી વ્યક્તિના).
- મ્યુનિસિપલ વોટર-વર્ક્સ અને પાણીના જોડાણ માટેની ખાનગી પાઈપો (Communication pipes).
- ખાનગી રસ્તાઓ (Private streets) અને જાહેર માર્ગોના નિયંત્રણ અને વ્યવસ્થાપન અંગેના નિયમો.

પેટા-નિયમો (Bye-laws): વિષયો

(૧) ડ્રેનેજ અને સ્વચ્છતાનું નિયમન (Drainage and Sanitation):

(૨) પાણી પુરવઠાનો વપરાશ (Water Supply):

(૩) કાર્ટ-સ્ટેન્ડ્સ (Cart-stands) અને પાર્કિંગ:

(૪) બાંધકામ નોટિસ અને ટેકનિકલ નકશાઓ:

(૫) બાંધકામની ટેબલેટ અને એજન્સી:

(૬) ઇમારતની મજબૂતી અને ફાયર સેફ્ટી (સૌથી મહત્વનું):

(૭) સ્કેફોલ્ડિંગ (Scaffolding - માંચડો):

(૮) ઓપન સ્પેસ અને વેન્ટિલેશન (હવા-ઉજાસ):

(૯) ઇમારતો સુધી પહોંચવાનો માર્ગ (Access to Buildings):

(૯એ) પાર્કિંગ અને લોડિંગ-અનલોડિંગ સ્પેસ:

(૧૦) હાઉસ-ગલી અને સર્વિસ પેસેજ:

(૧૧) ફ્રેમ બિલ્ડિંગ્સ (Frame Buildings):

(૧૨) પ્લોટની સાઈઝ અને સેટબેક (Setbacks):

(૧૩) અને (૧૪) ઇમારતની ઊંચાઈ અને માળ (Storeys):

(૧૫) પૂર્ણતાનું પ્રમાણપત્ર (Completion Certificate):

(૧૬) સમયાંતરે નિરીક્ષણ (Periodic Inspection):

(૧૭) ગરીબ વર્ગો માટેના આવાસ (Dwellings for Poorer Sections):

(૧૮) ટેકનિકલ નિષ્ણાતોની લાયકાત (Qualifications of Professionals):

(૧૯) રોગચાળા પર અંકુશ અને સ્વચ્છતા (Vector Control):

(૨૦) જોખમી વેપાર અને ફેક્ટરીઓનું નિયમન:

(૨૧ થી ૨૫) દૂધ અને ડેરી ઉદ્યોગનું નિયમન (Milk & Dairy Safety):

(૨૬ થી ૨૯) બજારો અને કતલખાના (Markets & Slaughter-houses):

ક્રૂરતા નિવારણ (૨૯): બજારો અને કતલખાનામાં સ્વચ્છતા જાળવવી અને પ્રાણીઓ પ્રત્યે થતી ક્રૂરતા (Cruelty) અટકાવવી.

(૩૦) હાથલારીઓનું લાયસન્સિંગ (Licensing of Hand-carts):

(૩૧) ચેપી રોગોની જાણ અને સાવચેતી:

(૩૨) મૃતદેહોનો નિકાલ અને સ્મશાન/કબ્રસ્તાનનું સંચાલન:

(૩૩) પશુઓના મૃતદેહો (Carcasses) અંગેના નિયમો:

(૩૪) જન્મ અને મરણની નોંધણી (Registration of Births and Deaths):

(૩૫) લગ્નની નોંધણી (Registration of Marriages):

(૩૬) જાહેર બગીચા, પાર્કિંગ અને ખુલ્લી જગ્યાઓનું રક્ષણ:

(૩૭) ફેન્સિંગ અને વાયરોનો ઉપયોગ (Barbed Wire Regulation):

(૩૮) જૂના કપડાં, ચિથરાં અને હાડકાંના વેપારનું નિયમન:

(૩૯) મેળાઓ અને પ્રદર્શનોનું નિયમન (Fairs and Exhibitions):

(૪૦) જ્વલનશીલ પદાર્થો અને અગ્નિ નિયંત્રણ:

(૪૧, ૪૨) સર્વિસ ચાર્જ અને હોસ્પિટલ ફી

(૪૩) મ્યુનિસિપલ મિલકતનું રક્ષણ:

(૪૪, ૪૫) રેકૉર્ડ્સનું નિરીક્ષણ અને નકલો (RTI જેવી જોગવાઈ):

(૪૬) ગેરહાજર માલિકો માટે એજન્ટની નિમણૂક:

(૪૭) ટ્રાન્સપોર્ટ અંડરટેકિંગ અને સ્ટાફની આચારસંહિતા

(૪૮) સામાન્ય અમલીકરણ:

કલમ ૪૫૯, જે પેટા-નિયમો (Bye-laws) બનાવવાની વહીવટી પ્રક્રિયાનો પ્રથમ તબક્કો દર્શાવે છે. આ કલમ કમિશનરની એ જવાબદારી નક્કી કરે છે કે તેઓ કોર્પોરેશનના હિતમાં નવા નિયમોનું સૂચન કરે.

કલમ ૪૫૯: કમિશનર દ્વારા પેટા-નિયમોનો ડ્રાફ્ટ રજૂ કરવો

- **વિશ્લેષણ:** આ કલમ મુજબ, જ્યારે પણ મ્યુનિસિપલ કમિશનરને લાગે કે આ કાયદા (GPMC Act) ના હેતુઓને વધુ સારી રીતે સિદ્ધ કરવા માટે કોઈ નવા પેટા-નિયમની જરૂર છે અથવા જૂનામાં સુધારાની જરૂર છે, ત્યારે તેમણે તેનો એક કાયો મુસદ્દો (Draft) તૈયાર કરીને કોર્પોરેશન (ચૂંટાયેલી પાંખ) સમક્ષ વિચારણા માટે મૂકવો પડશે.
- **કમિશનરની ભૂમિકા:** કમિશનર વહીવટી વડા હોવાથી તેમને ખબર હોય છે કે ગ્રાઉન્ડ લેવલ પર કઈ સમસ્યાઓ નડી રહી છે (દા.ત. નવું પાર્કિંગ પોલિસી કે પ્લાસ્ટિક પ્રતિબંધ). તેથી, કાયદેસર રીતે તેઓ આ ડ્રાફ્ટ તૈયાર કરવા માટે જવાબદાર છે.
- **કોર્પોરેશનની ભૂમિકા:** કમિશનર દ્વારા રજૂ કરાયેલા ડ્રાફ્ટ પર કોર્પોરેશનના સભ્યો (કાઉન્સિલરો) ચર્ચા-વિચારણા કરે છે અને તેને મંજૂરી આપવી કે સુધારા કરવા તે નક્કી કરે છે.

કલમ ૪૬૫, જે મ્યુનિસિપલ વહીવટના માનવ સંસાધન (Human Resources) અને કર્મચારીઓના કલ્યાણ સાથે સંબંધિત છે. અત્યાર સુધી આપણે 'નિયમો' (Rules) અને 'પેટા-નિયમો' (Bye-laws) જોયા, પરંતુ આ કલમ 'વિનિયમો' (Regulations) વિશે છે, જે મુખ્યત્વે આંતરિક શિસ્ત અને કર્મચારીઓના હિતો માટે છે.

કલમ ૪૬૫: વિનિયમો (Regulations) બનાવવાની સત્તા

આ કલમ હેઠળ સ્થાયી સમિતિ (Standing Committee) ને સત્તા આપવામાં આવી છે કે તે કોર્પોરેશનના ઠરાવોને આધીન રહીને કર્મચારીઓ માટેનીયે મુજબના વિનિયમો બનાવી શકે:

(એ) નિમણૂક માટેની લાયકાત (Qualifications)

(બી) જામીનગીરી (Security Deposit):

(સી, ડી, ઈ) રજા અને ભથ્થા (Leave & Allowances):

(એફ, જી) મુસાફરી ભથ્થા અને સેવાનો સમયગાળો:

(એચ) પેન્શન અને ગ્રેયુઈટી (Pension & Gratuity):

કલમ ૪૬૫ ની આ જોગવાઈઓ સ્થાયી સમિતિને ઇમારતોની ગુણવત્તા, ખર્ચની વસૂલાત, ઓડિટ પ્રક્રિયા અને શહેરી આયોજનના નિયંત્રણ માટેની વિશિષ્ટ સત્તાઓ આપે છે. આ વિનિયમો વહીવટી પારદર્શિતા અને રહેણાંક ધોરણો જાળવવા માટે અત્યંત આવશ્યક છે.

નીચે આ જોગવાઈઓનું વ્યાપક વિશ્લેષણ (Comprehensive Analysis) આપેલ છે:

કલમ ૪૬૫: ઇમારત ધોરણો અને વહીવટી નિયંત્રણનું વિશ્લેષણ

(એ) માનવ વસવાટ માટે ઇમારતની યોગ્યતા (Fitness for Habitation):

(બી) ઇમ્પ્રુવમેન્ટ એક્સપેન્સીસ (Improvement Expenses):

(સી) ચીફ ઓડિટરની સત્તા (Powers of Municipal Chief Auditor):

(ડી) ચોક્કસ વિસ્તારોમાં બાંધકામ પર નિયંત્રણ:

કલમ ૪૬૫: વિનિયમોની મંજૂરી અને ટ્રાન્સપોર્ટ કમિટીની સત્તા

૧. કોર્પોરેશન અને રાજ્ય સરકારની મંજૂરી (Subsection 1 & 2a):

- વિશ્લેષણ: સ્થાયી સમિતિ ગમે તેટલા સારા વિનિયમો બનાવે, પરંતુ જ્યાં સુધી કોર્પોરેશન (જનરલ બોર્ડ) તેને બહાલી ન આપે, ત્યાં સુધી તે અમલમાં આવી શકતા નથી.

૨. ચીફ ઓફિસર સાથે પરામર્શ (Subsection 3b):

- વિશ્લેષણ: કોર્પોરેશનના ખર્ચના વાંધા અને તેના પતાવટ (Settlement) અંગેના વિનિયમો બનાવતી વખતે મ્યુનિસિપલ ચીફ ઓફિસરની સલાહ લેવી ફરજિયાત છે. આ વિનિયમો પણ કોર્પોરેશનની મંજૂરી પછી જ અમલી બને છે.

૩. ટ્રાન્સપોર્ટ કમિટીની સ્વાયત્તતા (Subsection 4):

કલમ ૪૬૬ કમિશનરની 'સ્ટેન્ડિંગ ઓર્ડર્સ' (Standing Orders) બનાવવાની સત્તા વિશે છે. આ કલમ વહીવટી પ્રક્રિયાને ઝડપી અને અસરકારક બનાવવા માટે કમિશનરને સીધી સત્તા આપે છે, ખાસ કરીને ટેક્સ વસૂલાત અને માલસામાનના નિયમન બાબતે.

નોંધનીય છે કે, ૨૦૦૭ ના સુધારા બાદ 'ઓક્ટ્રોય' (જકાત) નાબૂદ થતા હવે આ સત્તા મુખ્યત્વે ટોલ (Tolls) અને માલસામાનના સીલિંગ પર કેન્દ્રિત છે.

કલમ ૪૬૬: કમિશનરના સ્ટેન્ડિંગ ઓર્ડર્સનું વિશ્લેષણ

સ્ટેન્ડિંગ ઓર્ડર્સ એવા આદેશો છે જે કાયદા અને પેટા-નિયમો (Bye-laws) ની મર્યાદામાં રહીને રોજિંદા વહીવટી કાર્યો માટે કમિશનર દ્વારા બહાર પાડવામાં આવે છે.

(એ) નાકા અને ટોલ વસૂલાત (Collection of Tolls): (Repealed in 2007)

(ડી) આયાત કરેલા માલનું સીલિંગ (Stamping and Sealing)

કલમ ૪૬૬ (૧)(B) હેઠળ, જે મહાનગરપાલિકાના બાકી લેણાંની વસૂલાત માટે અત્યંત કડક અને મહત્વપૂર્ણ વહીવટી સત્તા દર્શાવે છે. જ્યારે કોઈ મિલકત ધારક મ્યુનિસિપલ ટેક્સ કે અન્ય શુલ્ક ભરવામાં નિષ્ફળ જાય, ત્યારે તેની સ્થાવર મિલકત (Immovable Property) જપ્ત કરીને વેચવાની પ્રક્રિયાના આદેશો કમિશનર આપી શકે છે.

નીચે આ પ્રક્રિયાનું વ્યાપક વિશ્લેષણ (Comprehensive Analysis) આપેલ છે:

Fire Brigade

કલમ ૪૬૬ (૧)(C) હેઠળ, જે શહેરની અગ્નિશમન સેવા (Fire Brigade) ના અસરકારક સંચાલન માટે કમિશનરને 'સ્ટેન્ડિંગ ઓર્ડર્સ' બહાર પાડવાની સત્તા આપે છે. અગ્નિશમન એ કટોકટીની સેવા હોવાથી, તેના માટે અત્યંત ચોકસાઈ અને શિસ્તની જરૂર હોય છે.

નીચે આ જોગવાઈઓનું વ્યાપક વિશ્લેષણ (Comprehensive Analysis) આપેલ છે:

મ્યુનિસિપલ ફાયર બ્રિગેડના સંચાલનનું વિશ્લેષણ

(એ) તાલીમ અને શિસ્ત (Training and Discipline):

(બી) ઝડપી પ્રતિસાદ (Speedy Attendance):

- (સી) કાર્યક્ષમતાની જાળવણી (Maintenance of Efficiency):
(ડી) રિપોર્ટિંગ અને એક્શન પ્લાન (Intimation and Action):
(ઈ) પ્રોત્સાહન અને પુરસ્કાર (Rewards and Certificates):

Shops, Markets And Slaughter Houses

આ જોગવાઈઓ કલમ ૪૬૬ (૧)(D) હેઠળ, જે શહેરના જાહેર બજારો અને કતલખાના (Markets and Slaughter-houses) ના વહીવટ માટે કમિશનરને 'સ્ટેન્ડિંગ ઓર્ડર્સ' બહાર પાડવાની સત્તા આપે છે. આ નિયમોનો મુખ્ય હેતુ જાહેર આરોગ્ય, સ્વચ્છતા અને ગ્રાહકોના હિતોનું રક્ષણ કરવાનો છે.

નીચે આ જોગવાઈઓનું વ્યાપક વિશ્લેષણ (Comprehensive Analysis) આપેલ છે:

બજારો અને કતલખાનાના વ્યવસ્થાપનનું વિશ્લેષણ

૧. શિસ્ત અને અવરોધ નિવારણ (Nuisance & Obstruction):
૨. સંચાલનનો સમય અને વેપારીની જવાબદારી (Timing & Availability)
૩. સ્વચ્છતા અને આંતરમાળખાકીય સુવિધાઓ (Sanitation & Infrastructure)
૪. કતલખાના અને પશુ નિરીક્ષણ (Slaughter Regulation):
૫. વર્ગીકરણ અને વ્યવસ્થા (Zoning & Management):

કલમ ૪૬૬ (૨) કમિશનરના 'સ્ટેન્ડિંગ ઓર્ડર્સ' પર નિયંત્રણ અને સંતુલન (Checks and Balances) મૂકે છે. આ કલમ સુનિશ્ચિત કરે છે કે કમિશનર અમુક ગંભીર બાબતોમાં એકતરફી નિર્ણય ન લઈ શકે અને તેમાં ચૂંટાયેલી પાંચ તથા રાજ્ય સરકારની સંમતિ હોય.

સ્ટેન્ડિંગ ઓર્ડર્સની મંજૂરી પ્રક્રિયાનું વિશ્લેષણ

આ કલમ મુજબ, કમિશનર દ્વારા લેવામાં આવતા નિર્ણયોને ત્રણ શ્રેણીમાં વહેંચવામાં આવ્યા છે:

૧. સૌથી ઉચ્ચ સ્તરની મંજૂરી (ટોલ અને કર વસૂલાત):

- વિષય: કલમ ૪૬૬ (૧) (A) - જે ટોલ નાકા નક્કી કરવા અને ટેક્સ વસૂલાતની પદ્ધતિ સાથે સંબંધિત છે.
- જરૂરી મંજૂરી: આ આદેશ ત્યારે જ માન્ય (Valid) ગણાશે જ્યારે તેને:
 ૧. સ્થાયી સમિતિ (Standing Committee) દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવે, અને
 ૨. રાજ્ય સરકાર (State Government) દ્વારા બહાલી (Confirm) આપવામાં આવે.

૨. મધ્યમ સ્તરની મંજૂરી (મિલકત જપ્તી અને પુરસ્કાર):

- વિષય:
 - કલમ ૪૬૬ (૧) (B) - મ્યુનિસિપલ લેણાં માટે મિલકત જપ્ત કરીને વેચવાની પ્રક્રિયા.
 - કલમ ૪૬૬ (૧) (C) (e) - આગની જાણ કરનારને પુરસ્કાર કે પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત.
- જરૂરી મંજૂરી: આ આદેશો માટે માત્ર સ્થાયી સમિતિ (Standing Committee) ની મંજૂરી પૂરતી છે.

૩. કમિશનરની સીધી સત્તા (વહીવટી બાબતો):

- જે બાબતોનો ઉલ્લેખ ઉપરની શરતોમાં નથી (જેમ કે ફાયર બ્રિગેડની રોજિંદા તાલીમ કે બજારની આંતરિક સફાઈ), તેમાં કમિશનર સ્વતંત્ર રીતે સ્ટેન્ડિંગ ઓર્ડર આપી શકે છે.

કલમ ૪૬૭ એ વહીવટી પારદર્શિતા અને નાગરિકોના જાણવાના અધિકાર (Right to Information) ને મજબૂત બનાવે છે. આ કલમનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય એ છે કે કમિશનર કે કોર્પોરેશન દ્વારા નક્કી કરાયેલા નિયમો અને ચાર્જિસ (ભાડું કે ફી) ગુપ્ત ન રહે, પરંતુ જનતાની નજર સામે રહે.

કલમ ૪૬૭: સ્ટેન્ડિંગ ઓર્ડર્સ અને ફીના કોષ્ટકોનું પ્રદર્શન

આ કલમ મુજબ, બે મહત્વની બાબતોને જાહેર સ્થળોએ પ્રદર્શિત કરવી ફરજિયાત છે:

૧. સ્ટેન્ડિંગ ઓર્ડર્સનું પ્રદર્શન (Posting of Standing Orders):

- વિશ્લેષણ:** કમિશનર દ્વારા કલમ ૪૬૬ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલા તમામ 'સ્ટેન્ડિંગ ઓર્ડર્સ' (જેમ કે ફાયર બ્રિગેડના નિયમો, ટોલ વસૂલાતની પદ્ધતિ વગેરે) ની છાપેલી નકલ મ્યુનિસિપલ ઓફિસના મુખ્ય અને દેખાઈ આવે તેવા ભાગમાં (Conspicuous place) લગાવવી જોઈએ.

૨. બજાર અને કતલખાનાના ચાર્જિસ (Stallages, Rents, and Fees):

- વિશ્લેષણ:** કલમ ૩૩૨ અને ૩૩૩ હેઠળ કોર્પોરેશનના બજારો, કતલખાના કે સ્ટોક-યાર્ડમાં જે ભાડું (Rent), સ્ટોલ ફી (Stallage) કે અન્ય ફી વસૂલવામાં આવે છે, તેનું એક કોષ્ટક (Table) તૈયાર કરી તેને જે-તે સ્થળના મુખ્ય ભાગમાં લગાવવું જોઈએ.

કલમ ૪૬૮ એ તમામ નિયમો, પેટા-નિયમો અને આદેશોનું "અમલીકરણ બળ" (Enforcement Power) છે. કોઈપણ કાયદો ત્યારે જ સક્ષમ બને છે જ્યારે તેનો ભંગ કરનારને સજાની જોગવાઈ હોય. આ કલમ નક્કી કરે છે કે નિયમોના ઉલ્લંઘન બદલ નાગરિકો કે સંસ્થાઓને કેટલો દંડ થઈ શકે છે.

નીચે આ કલમના દરેક મુદ્દાનું વ્યાપક વિશ્લેષણ (Comprehensive Analysis) આપેલ છે:

કલમ ૪૬૮: નિયમોના ભંગ બદલ દંડની જોગવાઈઓ

આ કલમ હેઠળ, જ્યારે સરકાર, કોર્પોરેશન કે કમિશનર કોઈ નિયમ બનાવે, ત્યારે તેઓ તે નિયમમાં જ નીચે મુજબની સજાની જોગવાઈઓ સામેલ કરી શકે છે:

(એ) પ્રથમ ગુનો અને ચાલુ રહેતો ભંગ (Initial Fine and Continuing Breach):

- વિશ્લેષણ:** જો કોઈ વ્યક્તિ નિયમનો ભંગ કરે અને તે કોર્ટમાં સાબિત થાય (On conviction), તો તેને મહત્તમ ૫૦૦ રૂપિયા સુધીનો દંડ થઈ શકે છે.
- ચાલુ રહેતો ભંગ:** જો પ્રથમ વખત સજા થયા પછી પણ તે વ્યક્તિ ભંગ કરવાનું ચાલુ રાખે (દા.ત. ગેરકાયદેસર બાંધકામ તોડવાને બદલે ચાલુ રાખવું), તો તેને પ્રથમ સજાની તારીખ પછીના દરેક દિવસ માટે ૨૦ રૂપિયા સુધીનો વધારાનો દંડ થઈ શકે છે.

(બી) નોટિસ પછીનો દંડ (Penalty after Notice):

- વિશ્લેષણ:** ઘણીવાર કોર્ટમાં કેસ ચાલતા પહેલા, કમિશનર કે અધિકૃત અધિકારી વ્યક્તિને લેખિત નોટિસ આપે છે કે તે નિયમનો ભંગ કરવાનું બંધ કરે.

- સજા: જો નોટિસ મળ્યા પછી પણ વ્યક્તિ તે ઉલ્લંઘન ચાલુ રાખે, તો નોટિસ મળ્યાની તારીખથી લઈને જ્યાં સુધી તે ભંગ ચાલુ રહે ત્યાં સુધી દરરોજ રૂ ૨૦ રૂપિયા સુધીનો દંડ વસૂલી શકાય છે.

(સી) નુકસાનની ભરપાઈ (Remedy the Mischief):

- વિશ્લેષણ: આ એક અત્યંત મહત્વપૂર્ણ જોગવાઈ છે. માત્ર દંડ ભરી દેવાથી વ્યક્તિની જવાબદારી પૂરી થતી નથી. દંડની સાથે સાથે, તેણે જે ભૂલ કે નુકસાન (Mischief) કર્યું છે તેને સુધારવું (Remedy) પડશે.
- ઉદાહરણ: જો કોઈએ જાહેર માર્ગ પર કચરો ખડક્યો હોય, તો તેણે દંડ પણ ભરવો પડશે અને તે કચરો ત્યાંથી હટાવવો પણ પડશે. જો તે પોતે ન હટાવે, તો કોર્પોરેશન તે હટાવીને તેનો ખર્ચ તે વ્યક્તિ પાસેથી વસૂલી શકે છે.

વહીવટી પ્રક્રિયા અને કાયદાકીય રક્ષણ (કલમ ૪૬૯ - ૪૮૯)

આ પ્રકરણ માત્ર કાયદાની કલમો નથી, પરંતુ તે કોર્પોરેશન અને નાગરિકો વચ્ચેના વ્યવહારનું "ઓપરેટિંગ મેન્યુઅલ" છે. તે નક્કી કરે છે કે જ્યારે કાગળ પરનો કાયદો જમીન પર અમલમાં આવે, ત્યારે પ્રક્રિયા કેવી હોવી જોઈએ.

કલમ ૪૬૯, જે મ્યુનિસિપલ વહીવટની જાહેર સંચાર (Public Communication) પ્રક્રિયાનો પાયો છે. જ્યારે કોર્પોરેશન કોઈ એવો નિર્ણય લે જેની અસર આખા શહેર કે ચોક્કસ વિસ્તાર પર પડવાની હોય, ત્યારે તે માહિતી નાગરિકો સુધી કઈ રીતે પહોંચાડવી, તેની કાયદેસરની રીત આ કલમમાં વર્ણવી છે.

કલમ ૪૬૯: જાહેર નોટિસની પ્રસિદ્ધિ કરવાની રીત

આ કલમ મુજબ, કોઈપણ જાહેર નોટિસ ત્યારે જ કાયદેસર ગણાય જ્યારે તે નીચેની શરતો પૂર્ણ કરતી હોય:

૧. લેખિત સ્વરૂપ અને સત્તાવાર હસ્તાક્ષર:

- નોટિસ હંમેશા લેખિત (In writing) હોવી જોઈએ.
- તેના પર મ્યુનિસિપલ કમિશનર અથવા કલમ ૬૯ હેઠળ સત્તા ધરાવતા કોઈપણ મ્યુનિસિપલ અધિકારીના હસ્તાક્ષર હોવા અનિવાર્ય છે. હસ્તાક્ષર વગરની નોટિસ કાયદાકીય રીતે અમાન્ય ઠરી શકે છે.

૨. પ્રસિદ્ધિના માધ્યમો (Methods of Publication):

કાયદો આદેશ આપે છે કે નોટિસ જે-તે વિસ્તારમાં "વ્યાપકપણે જાણીતી" (Widely made known) થવી જોઈએ. તે માટે કમિશનર નીચેનામાંથી એક અથવા વધુ માધ્યમોનો ઉપયોગ કરી શકે છે:

- જાહેર સ્થળોએ પ્રદર્શન (Affixing):** અસરગ્રસ્ત વિસ્તારના મુખ્ય જાહેર સ્થળોએ નોટિસની નકલો ચોંટાડવી.
- ઢંઢેરો પીટવો (Beat of Drum):** જૂની પણ અસરકારક રીત, જ્યાં મોટેથી જાહેરાત કરીને લોકોને જાણ કરવામાં આવે છે.
- સ્થાનિક સમાચારપત્રો (Newspapers):** વર્તમાનપત્રોમાં જાહેરાત આપીને વ્યાપક જનતા સુધી પહોંચવું.
- અન્ય માધ્યમો:** કમિશનરને યોગ્ય લાગે તેવા આધુનિક માધ્યમો (જેમ કે સોશિયલ મીડિયા અથવા લાઉડસ્પીકર).

કલમ ૪૭૦, જે જાહેર માહિતીની પારદર્શિતા અને "લોકો સુધી પહોંચ" (Public Outreach) સુનિશ્ચિત કરવા માટેનો એક અત્યંત મહત્વપૂર્ણ કાયદાકીય આદેશ છે. જ્યારે કલમ ૪૬૯ સામાન્ય જાહેર નોટિસો વિશે હતી, ત્યારે કલમ ૪૭૦ ખાસ કરીને વર્તમાનપત્રો (Newspapers) દ્વારા આપવામાં આવતી જાહેરાતોના નિયમો સ્પષ્ટ કરે છે.

કલમ ૪૭૦: વર્તમાનપત્રોમાં જાહેરાત કરવાની રીત

૧. ન્યૂનતમ સંખ્યા (At least two newspapers):

- જો શક્ય હોય તો (if practicable), આવી કોઈપણ નોટિસ અથવા માહિતી ઓછામાં ઓછા બે (૨) વર્તમાનપત્રોમાં પ્રકાશિત કરવી જોઈએ.
- આનો હેતુ એ છે કે માહિતી માત્ર એક ચોક્કસ વર્ગ પૂરતી મર્યાદિત ન રહે, પરંતુ વ્યાપક જનતા સુધી પહોંચે.

કલમ ૪૭૧: લેખિત દસ્તાવેજો દ્વારા સંમતિની સાબિતી

આ કલમનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય મૌખિક વાતોને બદલે દસ્તાવેજી પુરાવાને પ્રાધાન્ય આપવાનો છે.

૧. કયા પ્રકારના નિર્ણયો માટે આ લાગુ પડે છે ?

જ્યારે પણ કાયદા હેઠળ કોઈ કાર્ય કરવા માટે નીચેનામાંથી કોઈ પણ બાબતની જરૂર હોય:

- સંમતિ (Consent) અથવા મંજૂરી (Approval/Sanction)
- સંમતિ (Concurrence) અથવા બહાલી (Confirmation)
- જાહેરાત (Declaration) અથવા અભિપ્રાય (Opinion)
- સંતોષ (Satisfaction) (દા.ત. કમિશનરને ખાતરી થાય કે બાંધકામ જોખમી છે).

૨. કોની સંમતિ જરૂરી હોય છે ?

- (a) સમિતિઓ: કોર્પોરેશન (જનરલ બોર્ડ), સ્થાયી સમિતિ, ટ્રાન્સપોર્ટ કમિટી અથવા અન્ય કોઈ પણ અધિકૃત સમિતિ.
- (b) અધિકારીઓ: કમિશનર, ટ્રાન્સપોર્ટ મેનેજર અથવા કાયદા હેઠળ સત્તા ધરાવતા અન્ય મ્યુનિસિપલ અધિકારીઓ.

૩. સાબિતીનો પ્રકાર (Written Document as Evidence):

- કાયદો સ્પષ્ટ કરે છે કે જો ઉપર મુજબના અધિકારી કે સમિતિની મંજૂરી લેખિતમાં હોય અને તેના પર સત્તાવાર હસ્તાક્ષર હોય, તો તે દસ્તાવેજ જ "પર્યાપ્ત પુરાવો" (Sufficient Evidence) ગણાશે.
- કોઈપણ વ્યક્તિએ એ સાબિત કરવા માટે આખી સમિતિના સભ્યોને સાક્ષી તરીકે બોલાવવાની જરૂર નથી; માત્ર સત્તાવાર સહી વાળો કાગળ પૂરતો છે.

GPMC એક્ટનું પ્રકરણ XXX જાહેર નોટિસ, કાયદાકીય રક્ષણ અને પરચુરણ જોગવાઈઓ વિશે છે, જેની વિગતો નીચે આપેલ છે.

કલમ ૪૬૯: જાહેર નોટિસ કમિશનરની સહી સાથે લેખિતમાં હોવી જોઈએ અને તેને અસરગ્રસ્ત વિસ્તારમાં ચોંટાડીને, ઢેલ વગાડીને અથવા સ્થાનિક અખબારોમાં પ્રસિદ્ધ કરીને જાહેર જનતા સુધી પહોંચાડવાની રહેશે.

કલમ ૪૭૦: જ્યારે અખબારમાં જાહેરાત આપવાની હોય, ત્યારે તે કોર્પોરેશન દ્વારા નક્કી કરેલી ભાષાઓમાં શહેરના ઓછામાં ઓછા બે સ્થાનિક અખબારોમાં પ્રસિદ્ધ કરવી જરૂરી છે.

કલમ ૪૭૧: કોર્પોરેશન કે સમિતિઓની મંજૂરી અથવા અભિપ્રાય સાબિત કરવા માટે મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી અથવા સંબંધિત અધિકારીની સહીવાળો લેખિત દસ્તાવેજ પૂરતા પુરાવા તરીકે ગણાશે.

કલમ ૪૭૨: તમામ પ્રકારની નોટિસ, બિલ, સમન્સ કે દસ્તાવેજોની બજવણી (Service) મ્યુનિસિપલ અધિકારીઓ, કર્મચારીઓ અથવા કમિશનર દ્વારા અધિકૃત વ્યક્તિઓ મારફતે જ કરવાની રહેશે.

કલમ ૪૭૩: નોટિસની બજવણી વ્યક્તિને રૂબરૂ આપીને, તેના ઘરે કે વ્યવસાયના સ્થળે પુખ્ત સભ્યને સોંપીને, અથવા જો સરનામું શહેરની બહારનું હોય તો પોસ્ટ દ્વારા કરવાની રહેશે.

કલમ ૪૭૪: જો માલિક કે કબજેદારનું નામ ખબર ન હોય, તો પણ મિલકતના કોઈ એક માલિકને અથવા કુટુંબના સભ્યને નોટિસ આપી શકાય અથવા મિલકતના દેખીતા ભાગ પર ચોંટાડી શકાય.

કલમ ૪૭૫: સ્પષ્ટ કરવામાં આવ્યું છે કે કલમ ૪૭૨, ૪૭૩ અને ૪૭૪ ની જોગવાઈઓ મેજિસ્ટ્રેટ દ્વારા જારી કરાયેલા સમન્સને લાગુ પડશે નહીં, તેના માટે કોર્ટના નિયમો લાગુ રહેશે.

કલમ ૪૭૬: લાઈસન્સ, પરવાનગી કે નોટિસ પર કમિશનર કે અધિકારીની અસલ સહીના બદલે તેમની સહીનો સિક્કો (Facsimile stamp) હશે તો પણ તે કાયદેસર રીતે માન્ય ગણાશે.

કલમ ૪૭૭: કમિશનર નોટિસ બજાવવા માટે મિલકતના માલિક કે કબજેદાર પાસેથી તે મિલકતમાં તેમનો હિત અને અન્ય હિત ધરાવતી વ્યક્તિઓના નામ-સરનામાની લેખિત વિગતો માંગી શકે છે.

કલમ ૪૭૮: મંજૂરી વિના કરેલું કોઈપણ કામ 'બિનઅધિકૃત' ગણાશે અને કમિશનર તેને તોડી પાડવાની નોટિસ આપી શકે છે; જો નોટિસનું પાલન ન થાય તો કોર્પોરેશન તે કામ હટાવી તેનો ખર્ચ વસૂલશે.

કલમ ૪૭૯: જો કોઈ વ્યક્તિ સૂચના મુજબ કામ ન કરે, તો કમિશનર તે કામ પોતાની રીતે કરાવી શકે છે અને તેનો તમામ ખર્ચ જવાબદાર વ્યક્તિ પાસેથી વસૂલવાની સત્તા ધરાવે છે.

કલમ ૪૮૦: જો કોઈ વ્યક્તિએ કાયદા મુજબ મટીરીયલ પૂરું પાડવાનું હોય, તો તેની લેખિત વિનંતી પર કમિશનર ખર્ચની રકમ એડવાન્સમાં જમા કરાવીને તે સામાન પૂરો પાડી શકે છે.

કલમ ૪૮૧: કમિશનર કોર્પોરેશન વતી કાયદાકીય કાર્યવાહી શરૂ કરી શકે છે, કેસ પાછો ખેંચી શકે છે, સમાધાન (Compound) કરી શકે છે અને જરૂરી કાયદાકીય સલાહ મેળવી શકે છે.

કલમ ૪૮૨: તમામ કાઉન્સિલરો, કમિશનર, મ્યુનિસિપલ કર્મચારીઓ અને ટેક્સ ઉઘરાવતા કોન્ટ્રાક્ટરો ભારતીય દંડ સંહિતા (IPC) મુજબ 'જાહેર સેવક' (Public Servant) ગણાશે.

કલમ ૪૮૩: શહેરના મેજિસ્ટ્રેટ અને પોલીસ અધિકારીઓની ફરજ છે કે તેઓ આ એક્ટના અમલીકરણમાં અને ગુનાઓની માહિતી આપવામાં મ્યુનિસિપલ કમિશનરને સંપૂર્ણ સહકાર આપે.

કલમ ૪૮૪: જમીનના ભાડાની વસૂલાત માટે કોર્પોરેશનને 'સુપરિયર હોલ્ડર' ગણવામાં આવશે, જે લેન્ડ રેવન્યુ કોડની જોગવાઈઓ હેઠળ ભાડું વસૂલવા માટે કાયદાકીય મદદ મેળવી શકશે.

કલમ ૪૮૫: આકારણી કે નોટિસમાં રહેલી નાની-મોટી ક્લાર્ક લેવલની ભૂલો કે ખામીઓને કારણે તે દસ્તાવેજ ગેરકાયદેસર ઠરશે નહીં, પરંતુ આવી ભૂલથી કોઈને નુકસાન થાય તો તે વળતર માંગી શકે છે.

કલમ ૪૮૬: આ કાયદા હેઠળ શુદ્ધ બુદ્ધિથી (Good faith) કરેલા કોઈપણ કાર્ય માટે કાઉન્સિલર, કમિશનર કે કર્મચારી વિરુદ્ધ કોઈ પણ પ્રકારનો દાવો કે કાયદાકીય કાર્યવાહી કરી શકાશે નહીં.

કલમ ૪૮૭: કોર્પોરેશન કે કર્મચારી સામે દાવો માંડતા પહેલા એક મહિનાની લેખિત નોટિસ આપવી ફરજિયાત છે અને કારણ પેદા થયાના ૬ મહિનાની અંદર જ દાવો માંડી શકાય છે.

કલમ ૪૮૮: લેન્ડ રેવન્યુ કોડની જોગવાઈઓ છતાં, આ એક્ટ હેઠળ માન્ય હેતુ માટે જમીનનો ઉપયોગ રોકી શકાશે નહીં અને ખેતીની જમીનનો બિન-ખેતી ઉપયોગ નિયમો મુજબ માન્ય રહેશે.

કલમ ૪૮૯: એજન્ટ કે ટ્રસ્ટી તરીકે ભાડું ઉઘરાવતી વ્યક્તિની જવાબદારી માલિકના ભંડોળ પૂરતી જ મર્યાદિત રહેશે, જોકે કમિશનર સીધા અસલ માલિક પાસેથી ખર્ચ વસૂલવાની સત્તા રાખે છે.

મહાનગરપાલિકાની શ્રેષ્ઠ કાર્યપ્રણાલીઓ અને નાગરિક કેન્દ્રિત શાસન

શહેરી નાગરિકોને પાયાની જાહેર સુવિધાઓ પૂરી પાડવા માટે મહાનગરપાલિકા એ મુખ્ય સેવાભિમુખ સંસ્થા છે. રાજ્યમાં ઝડપથી વધી રહેલા શહેરીકરણને કારણે આજે દર બીજી વ્યક્તિ શહેરમાં વસવાટ કરે છે, જે સ્વાભાવિક રીતે બુનિયાદી સેવાઓ માટે સ્થાનિક સત્તામંડળ પર નિર્ભર છે. મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન નાગરિકો પાસેથી કરવેરા ઉઘરાવી તેના વળતર સ્વરૂપે વિવિધ સેવાઓ અને સગવડો પૂરી પાડે છે. મહાનગરપાલિકા માટે તમામ નાગરિકો સમાન હોવા છતાં બાળકો, મહિલાઓ, વૃદ્ધો, દિવ્યાંગો અને વંચિત સમુદાય જેવા વિવિધ સામાજિક-આર્થિક જૂથોની જરૂરિયાતો અલગ-અલગ હોય છે. આ અપેક્ષાઓ પૂર્ણ કરવા માટે કોર્પોરેશનના માળખાને બંધારણીય અને કાયદાકીય સ્વરૂપ આપવામાં આવ્યું છે, જેમાં ‘જી.પી.એમ.સી. એક્ટ’ (GPMC Act) અંતર્ગત કાઉન્સિલરો અને કર્મચારીઓની ભૂમિકા અત્યંત મહત્વની છે.

શાસનમાં પારદર્શિતા લાવવા માટે અનેક સ્થાનિક સત્તામંડળો ‘ગુડ પ્રેક્ટિસ’ (શ્રેષ્ઠ પ્રથાઓ) દ્વારા વહીવટ અને નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં નાગરિકોની સમજ વધારવા પ્રયત્નશીલ રહે છે. જ્યારે નાગરિકો આયોજન અને બજેટ નિર્માણ જેવી પ્રક્રિયાઓમાં ભાગ લેવા પ્રોત્સાહિત થાય છે, ત્યારે વહીવટી કાર્યક્ષમતા અને શાસનની ગુણવત્તામાં નોંધપાત્ર સુધારો જોવા મળે છે. આ પ્રક્રિયાથી કાઉન્સિલરો અને નાગરિકો વચ્ચે સક્રિય ભાગીદારી વધે છે, જે અંતે નાગરિક-કેન્દ્રિત સહભાગિતાને મજબૂત બનાવે છે. કાઉન્સિલરોની ભૂમિકાને વધુ સક્ષમ બનાવવા માટે મજબૂત સિસ્ટમ હોવી અનિવાર્ય છે. અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની સાથે દેશની અન્ય મહા-નગરપાલિકાઓમાં પ્રચલિત આવી શ્રેષ્ઠ પદ્ધતિઓનો અભ્યાસ કરી આપણી શીખવાની ક્ષિતિજો વિસ્તૃત કરવી જોઈએ, જેથી જનસેવાના સ્તરને વધુ ઉન્નત બનાવી શકાય.

સુરત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન: પારદર્શિતા અને જવાબદારીની શ્રેષ્ઠ પ્રથાઓ

સુરત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન નાણાકીય પારદર્શિતા જાળવવા માટે ઝોન પ્રમાણે બજેટની ફાળવણી અને ખર્ચના આંકડા નિયમિતપણે પ્રકાશિત કરે છે, જેની વિગતો સાપ્તાહિક ધોરણે અપડેટ કરવામાં આવે છે. આ સાથે, દરેક વોર્ડમાં અમલીકરણ હેઠળના નવા પ્રોજેક્ટ્સ, માળખાકીય સગવડો માટેની બજેટ જોગવાઈ અને પ્રોજેક્ટ પૂર્ણ કરવાની સમયમર્યાદા જેવી વિગતો પણ પૂરી પાડવામાં આવે છે. કોર્પોરેશન દ્વારા ‘આઉટકમ બજેટ’ (Outcome Budget) પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે, જેમાં ઉપરોક્ત તમામ વિગતોનો સર્વગ્રાહી સમાવેશ થાય છે.

નાગરિકોની સુવિધા માટે SMC દ્વારા ‘ઓપન ડેટા પોર્ટલ’ (Open Data Portal) કાર્યરત કરવામાં આવ્યું છે, જે જાહેર સેવાઓ અંગેની મહત્વની માહિતી પૂરી પાડે છે. આ ઉપરાંત, RTI એક્ટ હેઠળ **પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર**ના ભાગરૂપે પોર્ટલ પર વિવિધ નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ અને મેન્યુઅલ્સ ઓનલાઇન ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવ્યા છે. કર્મચારીઓ પોતાની ફરજોના પાલન માટે જે રેકૉર્ડ્સનો ઉપયોગ કરે છે, તેની યાદી પણ ઓનલાઇન મૂકવામાં આવી છે, જેથી વહીવટી પ્રક્રિયામાં નાગરિકોની સમજ અને વિશ્વાસ વધે છે.

કલમ ૬૩/૨ ની અલગ સ્ટેટમેંટ: સુરત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની બજેટ ડોક્યુમેંટમાં કલમ ૬૩/૨ (કોર્પોરેશનની સ્વ-આવકના (મહેસૂલી આવક) ૧૦% રકમ શહેરમાં વસતા અનૂસૂચિતજાતી, અનૂસૂચિતજાતી જનજાતિ,અન્ય પછાત અને ગરીબ વર્ગોના લોકોના વિસ્તારમાં બુનિયાદી સેવાઓ અને સગવડો આપવા માટે અને શહેરના માળખાકીય રીતે પછાત વિસ્તાર માં માળખાકીય સવલતો જેમ કે પીવાના પાણી, ગટર, શાળાઓ,આંગણવાડીઓ, સ્ટ્રીટ લાઇટ, ફૂટપાથ, ટોઇલેટ, આજીવિકા માટે તાલીમ અને સહાય, શૈક્ષણિક,આરોગ્ય સેવાઓ, પુષ્કળ ગરમીમાં હીટ એક્શન માટે નાણાકીય રાહત, તથા કુદરતી આફતોમાં રાહત કામગીરી અને સ્વમ વિસ્તારમાં રીડેવલપમેંટ, હાઉસિંગ વગેરે કામો માટે ખર્ચ કરવા કાયદાકીય જોગવાઈ છે) તેના માટે એક અલગ સ્ટેટમેંટ આપે છે, જે બજેટ ડોક્યુમેંટ સ્ટેટમેંટ-૧૩ પ્રમાણે આપવામાં આવે છે. જે એક સારી પ્રેક્ટિસ છે. માટે રાજ્યની બધી મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન પોતાની બજેટ ડોક્યુમેંટમાં કલમ ૬૩/૨ ની અલગ સ્ટેટમેંટ આપવી જોઈએ.

વડોદરા મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન: વહીવટી પારદર્શિતા અને કાર્ય-આધારિત આયોજન

વડોદરા મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક અગ્રેસર સંસ્થા છે, જે દરેક વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલા કામોની વિગતવાર યાદી અને તે કામોના ચોક્કસ સ્થળની માહિતી નિયમિતપણે પ્રકાશિત કરે છે. આ તમામ દસ્તાવેજો નાગરિકોની જાણકારી માટે કોર્પોરેશનની વેબસાઇટ પર અપલોડ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત, VMC દ્વારા ઝોન પ્રમાણે વિવિધ વિભાગોના ખર્ચ અને બજેટની વિગતો પણ પૂરી પાડવામાં આવે છે, જે માહિતી દર વર્ષે ‘પરિશિષ્ટ ૧ થી ૬’ સ્વરૂપે વેબસાઇટ પર ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે.

કોર્પોરેશનની એક વિશેષતા એ છે કે તે દરેક વિભાગ માટેના સ્ટાન્ડર્ડ રેટ (Standard Rates) નક્કી કરી તેનું ‘પરિશિષ્ટ લાગત દર’ નામનું દસ્તાવેજ પ્રકાશિત કરે છે, જે વહીવટમાં સમાનતા અને પારદર્શિતા લાવે છે. વધુમાં, બજેટના પ્રાથમિક અંદાજો, સુધારેલા અંદાજો અને વાસ્તવિક ખર્ચની કાર્ય-મુજબ (Work-wise) વિગતો ‘Annexure’ માં રજૂ કરવામાં આવે છે. આ બજેટ ડોક્યુમેન્ટ્સ વેબસાઇટ પર નાગરિકો માટે સરળતાથી ઉપલબ્ધ છે, જે મ્યુનિસિપલ વહીવટમાં જનતાનો વિશ્વાસ અને સહભાગિતા વધારે છે.

પૂણે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન: સહભાગી બજેટ અને જેન્ડર બજેટિંગની પહેલ

પૂણે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન શહેરના આયોજન અને બજેટિંગ પ્રક્રિયામાં નાગરિકોની સક્રિય ભાગીદારી સુનિશ્ચિત કરવા માટે ‘સહભાગી બજેટ’નું સુંદર આયોજન કરે છે. આ પ્રક્રિયા અંતર્ગત કોર્પોરેશન પોતાની વેબસાઇટ પર ઓનલાઇન ફોર્મ મૂકે છે અને વોર્ડ ઓફિસમાં પણ તેની ઉપલબ્ધતા રાખે છે, જેની જાણકારી અખબારી જાહેરાતો દ્વારા જનતા સુધી પહોંચાડવામાં આવે છે. નાગરિકો આ ફોર્મ દ્વારા પોતાના વિસ્તાર માટે જરૂરી નવા વિકાસલક્ષી કામો અને તેના ચોક્કસ સ્થળ અંગે સૂચનો આપી શકે છે. કોર્પોરેશન આ સૂચિત પ્રોજેક્ટ્સની વ્યવહારિકતા તપાસે છે અને જો તે બજેટની મર્યાદામાં હોય, તો તેને શહેરના મુખ્ય બજેટનો ભાગ બનાવવામાં આવે છે. જોકે, નાગરિકો દ્વારા સૂચવાયેલા દરેક પ્રોજેક્ટની કિંમત રૂ. ૫ લાખથી વધુ ન હોવી જોઈએ તેવો નિયમ છે, અને આ માટે નાગરિકો નાયબ ઇજનેર અથવા વોર્ડ ઓફિસરની ટેકનિકલ સલાહ પણ લઈ શકે છે. આ ઉપરાંત, સામાજિક સમાનતાને પ્રોત્સાહન આપવા માટે પૂણે કોર્પોરેશન દ્વારા દર વર્ષે ‘જેન્ડર બજેટ’ પણ તૈયાર કરવામાં આવે છે અને તેને જાહેર જનતાની જાણકારી માટે વેબસાઇટ પર પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.

મુંબઈ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન: સુદ્રઢ નાણાકીય વ્યવસ્થાપન અને બજેટિંગ પ્રક્રિયા

મુંબઈ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન આર્થિક રીતે અત્યંત સદ્ગત અને સરખસ આવક ધરાવતી સંસ્થા છે, વહીવટી પારદર્શિતા માટે BMC દ્વારા દર વર્ષે ‘બજેટ સર્ક્યુલર’ બહાર પાડવામાં આવે છે, જે કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકારના બજેટ જી.આર. (G.R.)ની જેમ તમામ વિભાગોને આગામી વર્ષનું બજેટ તૈયાર કરવા માટે સચોટ માર્ગદર્શન પૂરું પાડે છે. આ પ્રકારનો સર્ક્યુલર બહાર પાડવો એ વહીવટી શિસ્તની એક ઉત્તમ પ્રથા ગણાય છે. આ ઉપરાંત, મુંબઈ કોર્પોરેશન સામાજિક સંતુલન જાળવવા માટે ‘જેન્ડર બજેટ’ પણ પ્રકાશિત કરે છે. વહીવટના વિકેન્દ્રીકરણ પર ભાર મૂકતા, BMC વોર્ડ-વાઇઝ પ્રોજેક્શન એટલે કે દરેક વોર્ડ માટે અલગ બજેટ ફાળવણીની વિગતો પણ જાહેર કરે છે, જેથી સ્થાનિક સ્તરે વિકાસ કાર્યોનું સચોટ આયોજન થઈ શકે.

જેન્ડર રિસ્પોન્સિવ બજેટ: શહેરી આયોજનમાં સ્ત્રી-પુરુષ સમાનતાનો દ્રષ્ટિકોણ

સામાન્ય રીતે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના બજેટમાં સ્ત્રી કે પુરુષનો અલગથી સંદર્ભ આપવામાં આવતો નથી, કે તેનાથી નિર્મિત સુવિધાઓનો લાભ કોને વધુ મળશે તેનો ઉલ્લેખ હોતો નથી. સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓનું બજેટ મોટે ભાગે ‘જેન્ડર ન્યુટ્રલ’ (લિંગ-તટસ્થ) હોય છે, કારણ કે પાણી, ગટર, રસ્તા, લાઈટ અને પરિવહન જેવી સેવાઓ તમામ નાગરિકો માટે સમાન ગણાય છે. જોકે, વાસ્તવમાં આ સુવિધાઓનો અભાવ પુરુષો કરતાં સ્ત્રીઓને વધુ ગંભીર રીતે અસર કરે છે. સ્ત્રીઓ અને પુરુષો શહેરને જુદી જુદી રીતે અનુભવે છે. ઘણીવાર નીતિ-નિર્માતાઓ અને આયોજનકારોમાં લિંગ-જાગૃતિના અભાવને કારણે મહિલાઓની વિશિષ્ટ જરૂરિયાતો અને અપેક્ષાઓ હાંસિયામાં ધકેલાઈ જાય છે, કારણ કે આયોજનનું કેન્દ્રબિંદુ મુખ્યત્વે મોટા ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર પ્રોજેક્ટ્સ હોય છે.

મહિલાઓ પરિવારમાં પ્રજનન અને ઉત્પાદકતાની બેવડી જવાબદારી નિભાવતી હોય છે, જેના કારણે તેમને સંસાધનો અને પાયાની સેવાઓની વધુ જરૂર રહે છે. શહેરી ગરીબી, કુદરતી આફતો અને ગુનાખોરીનો ભોગ પણ સ્ત્રીઓ અને છોકરીઓ વધુ પ્રમાણમાં બને છે. ગુજરાત સરકારે સ્થાનિક સંસ્થાઓમાં મહિલાઓ માટે ૫૦ ટકા અનામત આપી છે, ત્યારે ચૂંટાયેલી મહિલા પ્રતિનિધિઓએ બજેટમાં મહિલાલક્ષી સુવિધાઓ અને આર્થિક ફાળવણી માટે સક્રિય રજૂઆતો કરવી જોઈએ. દાખલા તરીકે, સ્ટ્રીટ લાઈટની પૂરતી સુવિધા મહિલાઓમાં સલામતીની ભાવના જગાડે છે, જ્યારે જાહેર શૌચાલયોનો અભાવ તેમના સ્વાસ્થ્ય પર પ્રતિકૂળ અસર કરે છે.

જેન્ડર રિસ્પોન્સિવ બજેટિંગ (GRB) એ સ્ત્રી-પુરુષ બંનેની પ્રાથમિકતાઓને બજેટ ચક્રમાં સમાવવાનું એક સક્ષમ સાધન છે. મુંબઈ અને પૂણે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન જેવી સંસ્થાઓ હવે તેમના મુખ્ય બજેટ સાથે ‘જેન્ડર બજેટ’ પણ રજૂ કરે છે. GRB નો ઉદ્દેશ્ય પુરુષો અને સ્ત્રીઓ માટે અલગ બજેટ બનાવવાનો નથી, પરંતુ ઉપલબ્ધ સંસાધનોની ફાળવણીમાં સ્ત્રી-પુરુષ સમાનતા સુનિશ્ચિત કરવા માટે પ્રાથમિકતાઓને ફરીથી વ્યાખ્યાયિત કરવાનો છે. તે એક ટેકનિકલ અને રાજકીય પ્રક્રિયા છે, જે સામાજિક સમાનતા સ્થાપવા અને હાંસિયામાં ધકેલાયેલા જૂથોને વિકાસની મુખ્યધારામાં લાવવા માટે અત્યંત આવશ્યક છે.

અર્બન હીટ એક્શન પ્લાન (UHAP)

૧. પ્રસ્તાવના

ભારતમાં આબોહવા પરિવર્તનના કારણે હીટ-વેવ (ગરમીનું મોજું) એક ગંભીર પડકાર બની રહ્યું છે. સામાન્ય રીતે માર્ચથી જૂન દરમિયાન અનુભવાતી અતિશય ગરમી માનવ સ્વાસ્થ્ય, આજીવિકા અને અર્થતંત્ર પર વિપરીત અસર કરે છે. ખાસ કરીને શહેરી વિસ્તારોમાં ‘હીટ આઇલેન્ડ’ની અસરને કારણે તાપમાન વધુ નોંધાય છે, જેનાથી શિશુઓ, ગર્ભવતી મહિલાઓ અને વૃદ્ધોના સ્વાસ્થ્યનું જોખમ વધે છે. સ્થાનિક શહેરી સત્તામંડળોની પ્રાથમિક જવાબદારી નાગરિકોને આ પ્રકોપથી બચાવવા માટે સજ્જતા કેળવવાની છે.

૨. હીટ-વેવના માપદંડ (IMD મુજબ)

ભારતીય હવામાન વિભાગ (IMD) દ્વારા નીચે મુજબની સ્થિતિમાં હીટ-વેવ જાહેર કરવામાં આવે છે:

- મેદાની પ્રદેશો: મહત્તમ તાપમાન $\geq 40^{\circ}\text{C}$
- દરિયાકાંઠાના વિસ્તારો: મહત્તમ તાપમાન $\geq 39^{\circ}\text{C}$
- પર્વતીય વિસ્તારો: મહત્તમ તાપમાન $\geq 30^{\circ}\text{C}$

તાપમાનના આધારે શ્રેણી:

- હીટ-વેવ: સામાન્ય તાપમાન કરતા 4.4°C થી 5.4°C નો વધારો અથવા વાસ્તવિક તાપમાન 44°C કે તેથી વધુ.
- તીવ્ર હીટ-વેવ: સામાન્ય તાપમાન કરતા 5.4°C થી વધુનો વધારો અથવા વાસ્તવિક તાપમાન 49°C કે તેથી વધુ.

૩. માનવ શરીર પર અસરો અને હીટ-સ્ટ્રોક

જ્યારે શરીરનું તાપમાન વધે છે, ત્યારે તે પાણી અને ઇલેક્ટ્રોલાઇટ્સ ગુમાવે છે. ૧૦ થી ૧૫ મિનિટમાં શરીરનું તાપમાન ૪૧°C સુધી પહોંચી શકે છે, જેને ‘હીટ સ્ટ્રોક’ કહેવાય છે.

- લક્ષણો: બેહોશી, શુષ્ક ત્વચા, માથાનો દુખાવો, ઉબકા, અને અંગોની નિષ્ફળતા.
- સંવેદનશીલ જૂથ: ગર્ભવતી મહિલાઓ (વહેલી પ્રસૂતિનું જોખમ), બાળકો (ડિહાઇડ્રેશન), અને મજૂરો.

૪. હીટ એક્શન પ્લાન (HAP) ના ઉદ્દેશ્યો

હીટ એક્શન પ્લાન એ હીટ-વેવ સામેની પ્રાથમિક નીતિ છે. ઓડિશાએ ૧૯૯૯માં અને અમદાવાદે ૨૦૧૩માં દક્ષિણ એશિયાનો પ્રથમ શહેર કક્ષાનો પ્લાન તૈયાર કર્યો હતો. તેના મુખ્ય હેતુઓ છે:

- તમામ હિતધારકોમાં સજ્જતા કેળવવી.
- સૂચિત આયોજન દ્વારા ટાળી શકાય તેવા મૃત્યુ રોકવા.
- સ્થાનિક સ્તરે આર્થિક અને સામાજિક નુકસાન ઘટાડવું.

૫. મહાનગરપાલિકા દ્વારા અમલીકરણ અને બજેટ ફાળવણી

મહાનગરપાલિકાઓએ બે પ્રકારે નાણાકીય વ્યવસ્થા કરવી જરૂરી છે:

૧. તાત્કાલિક પગલાં: જનજાગૃતિ, મેડિકલ સહાય, કૂલ સેન્ટર્સ અને મજૂરો માટે વીમા સહાય.
૨. દીર્ઘકાલીન પગલાં: ઠંડી છત (Cool Roofs), ગ્રીન કવર વધારવું અને કુદરતી જળ સ્ત્રોતોનું સંરક્ષણ.

૬. સૂચિત વ્યૂહાત્મક હસ્તક્ષેપ (Strategic Interventions)

શહેરી સત્તામંડળોએ નીચે મુજબના આયોજન હાથ ધરવા જોઈએ:

- કૂલ રૂફ ટેકનોલોજી: સરકારી ઇમારતો અને ઝૂંપડપટ્ટી વિસ્તારોમાં સફેદ રિફ્લેક્ટિવ પેઇન્ટનો ઉપયોગ.
- વોટર પોઇન્ટ્સ: ગીચ વિસ્તારો, બજાર અને રેલવે સ્ટેશનો પર પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા.
- આરોગ્ય સુવિધા: PHC અને હોસ્પિટલોમાં ખાસ ‘કૂલ વોર્ડ’ તૈયાર કરવા.
- ગ્રીન ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર: શહેરી વનો (Urban Forests), ગ્રીન રૂફ અને ‘સ્પ્રે પાર્ક્સ’ (ઠંડક આપતા ફુવારા) નું નિર્માણ.
- નાગરિક જોડાણ: બપોરના સમયે મ્યુનિસિપલ લાઇબ્રેરીઓ અને જાહેર ભવનો નાગરિકો માટે ખુલ્લા મૂકવા.

નિષ્કર્ષ: UHAP માત્ર એક ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ પ્લાન નથી, પરંતુ તે શહેરની ‘આબોહવા સ્થિતિસ્થાપકતા’ (Climate Resilience) મજબૂત કરવાનું સાધન છે. ડેટા એકત્રીકરણ અને વાર્ષિક સમીક્ષા દ્વારા તેને વધુ અસરકારક બનાવી શકાય છે.

હીટ-વેવ સામે મહાનગરપાલિકાની કાયદાકીય ફરજો અને સત્તાઓ

મહાનગરપાલિકા માત્ર એક સેવા આપતી સંસ્થા નથી, પરંતુ તેની પાસે આપત્તિ અને જાહેર સ્વાસ્થ્યના કિસ્સામાં ચોક્કસ કાયદાકીય જવાબદારીઓ છે:

૧. જી.પી.એમ.સી. એક્ટ (GPMC Act) અંતર્ગત કાયદાકીય ફરજો

- કલમ ૬૭ (ફરજિયાત ફરજો): આ કલમ હેઠળ ‘જાહેર આરોગ્ય અને સુરક્ષા’ની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. હીટ-વેવ એ જાહેર આરોગ્ય માટેનું જોખમ હોવાથી, નાગરિકોને શુદ્ધ પીવાનું પાણી પૂરું પાડવું અને જાહેર રસ્તાઓ પર છાંયડા કે આશ્રયની વ્યવસ્થા કરવી એ કોર્પોરેશનની ફરજિયાત જવાબદારી બને છે.
- જાહેર રોગચાળો અને આપત્તિ નિવારણ: જો અતિશય ગરમીને કારણે મૃત્યુઆંક વધે અથવા સ્વાસ્થ્ય કટોકટી સર્જાય, તો કમિશનર પાસે તાત્કાલિક અસરથી તબીબી સહાય અને ‘કૂલ વોર્ડ્સ’ ઊભા કરવાની કાયદેસરની સત્તા છે.

૨. ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ એક્ટ, ૨૦૦૫ (DM Act)

- હીટ-વેવને હવે ‘રાજ્ય વિશિષ્ટ આપત્તિ’ તરીકે માન્યતા આપવામાં આવી છે. આ કાયદા હેઠળ, મ્યુનિસિપલ કમિશનર (જેઓ સ્થાનિક આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળના સભ્ય પણ હોય છે) પાસે નીચે મુજબની સત્તાઓ છે:
 - તાત્કાલિક પગલાં: જોખમી તાપમાન દરમિયાન બાંધકામ સાઇટ્સ કે ખુલ્લા મેદાનોમાં કામના કલાકો બદલવાનો આદેશ આપવો.
 - ભંડોળનો ઉપયોગ: આપત્તિ નિવારણ નિધિ (Disaster Response Fund) માંથી હીટ-વેવ રાહત કામગીરી માટે નાણાકીય ફાળવણી કરવી.

૩. મ્યુનિસિપલ બાય-લોઝ (Bye-laws) અને ટાઉન પ્લાનિંગ

- કૂલ રૂફિંગ પોલિસી: કોર્પોરેશન પોતાના બિલ્ડિંગ બાય-લોઝમાં સુધારો કરીને નવી ઇમારતો માટે ‘કૂલ રૂફિંગ’ અથવા ‘ટેરેસ ગાર્ડન’ ફરજિયાત બનાવી શકે છે.
- વૃક્ષારોપણની સત્તા: શહેરના તાપમાનને નીચું લાવવા માટે રસ્તાની બંને બાજુએ અને ખુલ્લી જમીનો પર ગ્રીન બેલ્ટ વિકસાવવાની સત્તા કોર્પોરેશન પાસે છે, જે ‘એર પોલ્યુશન કંટ્રોલ’ અને ‘હીટ રિડકશન’ બંનેમાં મદદ કરે છે.

૪. કામદાર સુરક્ષા અને લેબર એક્ટ સાથે સંકલન

- સ્થાનિક સત્તામંડળ પાસે સત્તા છે કે તે શ્રમ વિભાગ સાથે મળીને અતિશય ગરમીના દિવસોમાં (ઓરેન્જ કે રેડ એલર્ટ વખતે) બપોરે ૧૨ થી ૪ દરમિયાન મજૂરો માટે ‘નો વર્ક અવર્સ’ (No Work Hours) જાહેર કરાવી શકે. આ નાગરિકોના ‘જીવવાના અધિકાર’ (Article 21) નું રક્ષણ કરવાની બંધારણીય ફરજ છે.

૫. માહિતી પૂરી પાડવાની સત્તા (Right to Information & Public Awareness)

- GPMC એક્ટની વિવિધ કલમો હેઠળ, કમિશનર પાસે જાહેર સુરક્ષા માટે નોટિસ જારી કરવાની સત્તા છે. હીટ-વેવ દરમિયાન ‘એડવાઈઝરી’ (માર્ગદર્શિકા) જારી કરવી એ માત્ર વિનંતી નથી, પરંતુ નાગરિકોને સંબંધિત જોખમથી સાવધ કરવાની વહીવટી ફરજ છે.

નિષ્કર્ષ

મહાનગરપાલિકા પાસે હીટ-વેવ સામે લડવા માટે માત્ર વહીવટી જ નહીં પરંતુ મજબૂત કાયદાકીય પીઠબળ પણ છે. જી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ-૬૭ અને ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ એક્ટનું સંયોજન કોર્પોરેશનને નાગરિકોના સ્વાસ્થ્ય રક્ષણ માટે કડક પગલાં લેવાની સત્તા આપે છે.

City's (Sustainable Development Goals - SDGs)

મહાનગરપાલિકાઓ અને ટકાઉ વિકાસ લક્ષ્યો (SDGs): ૨૦૩૦ એજન્ડા (Sustainable Development Goals - SDGs)

સ્થાનિક સરકારો અને મહાનગરપાલિકાઓ માટે ટકાઉ વિકાસ લક્ષ્યો (Sustainable Development Goals - SDGs) ની પ્રાપ્તિ એ માત્ર એક વૈશ્વિક એજન્ડા નથી, પરંતુ તે શહેરના પાયાના વિકાસનું માળખું છે.

૧. વૈશ્વિક પરિપ્રેક્ષ્ય અને 'લીવ નો વન બિહાઈન્ડ' નો સિદ્ધાંત: વર્ષ ૨૦૧૫માં સંયુક્ત રાષ્ટ્રના સભ્ય દેશો દ્વારા સ્વીકારવામાં આવેલા ૨૦૩૦ના એજન્ડામાં ૧૭ SDGs અને ૧૬૮ લક્ષ્યાંકો નિર્ધારિત કરવામાં આવ્યા છે. આ એજન્ડાનો મુખ્ય મંત્ર "કોઈને પાછળ ન છોડો" (Leave No One Behind) છે. આનો અર્થ એ છે કે વિકાસની પ્રક્રિયામાં હાંસિયામાં ધકેલાયેલા, વંચિત અને ગરીબ સમુદાયોને પ્રથમ પ્રાધાન્ય આપવું. શહેર એ વિકાસનું કેન્દ્ર હોવાથી, આ લક્ષ્યોને હાંસલ કરવામાં સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓની ભૂમિકા નિર્ણાયક છે.

૨. બંધારણીય માળખું અને જી.પી.એમ.સી. (GPMC) એક્ટનું જોડાણ: ભારતીય બંધારણના ૭૪મા સુધારા (૧૯૯૨) એ મહાનગરપાલિકાઓને સ્વાયત્ત અને જીવંત લોકશાહી એકમો તરીકે માન્યતા આપી છે. બંધારણની ૧૨મી અનુસૂચિમાં નિર્ધારિત ૧૮ વિષયો, જેમ કે જમીનનો ઉપયોગ, આવાસ, પાણી પુરવઠો, ગટર વ્યવસ્થા અને ગરીબી નિવારણ, સીધી રીતે SDGs સાથે જોડાયેલા છે. ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન (GPMC) એક્ટ હેઠળ સોંપાયેલી ફરજિયાત અને મરજિયાત ફરજો વાસ્તવમાં આ વૈશ્વિક લક્ષ્યોના જ સ્થાનિક સ્વરૂપો છે.

૩. અમલીકરણ માટેનો વ્યૂહાત્મક રોડમેપ: UNDP અને UN-Habitat જેવી આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓએ શહેરો માટે પાંચ તબક્કાનો રોડમેપ તૈયાર કર્યો છે:

- જાગૃતિ વધારવી: ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ અને અધિકારીઓને SDG વિશે શિક્ષિત કરવા.
- હિમાયત (Advocacy): શહેરના નીતિ-નિર્ધારણમાં લક્ષ્યાંકોને પ્રાથમિકતા આપવી.
- અમલીકરણ: યોજનાઓને SDG ના માપદંડો મુજબ અમલમાં મૂકવી.
- દેખરેખ (Monitoring): પ્રગતિનું સતત મૂલ્યાંકન કરવું.
- ભવિષ્યનું આયોજન: ડેટાના આધારે આગળની દિશા નક્કી કરવી.

૪. સંસાધનોનું એકત્રીકરણ અને કન્વર્જન્સ (Convergence): શહેરો પાસે માસ્ટર પ્લાન અને વિવિધ મિશન (જેમ કે અમૃત, સ્માર્ટ સિટી) દ્વારા વિકાસની તકો છે. મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનોએ પોતાના બજેટ અને રાજ્ય કે કેન્દ્ર સરકારની યોજનાઓનું 'કન્વર્જન્સ' કરવું જોઈએ. વોર્ડ અને ઝોન કક્ષાએ માપી શકાય તેવા (Measurable) લક્ષ્યાંકો નક્કી કરવાથી SDG ની પ્રાપ્તિ વધુ સરળ બને છે. દાખલા તરીકે, ઝૂંપડપટ્ટીમાં સ્વચ્છતા અને શિક્ષણની વ્યવસ્થા કરવી એ સીધી રીતે ગરીબી નિવારણ (SDG ૧) અને સમાનતા (SDG ૧૦) ના લક્ષ્યોને પૂર્ણ કરે છે.

૫. લોકશાહી એકમો અને જાગૃતિ: વોર્ડ સમિતિઓ અને ઝોનલ સમિતિઓની સક્રિયતા દ્વારા લોકોની ભાગીદારી વધારવી એ SDG ના અમલીકરણ માટે અનિવાર્ય છે. જ્યારે કાઉન્સિલરો અને વહીવટકર્તાઓ એસ.ડી.જી. ના સિદ્ધાંતોને જી.પી.એમ.સી. કાયદાની જોગવાઈઓ સાથે સાંકળીને જોશે, ત્યારે જ શહેર સાચા અર્થમાં સાતત્યપૂર્ણ અને સમૃદ્ધ બનશે.

SDG-૧૧ (ટકાઉ શહેરો અને સમુદાયો) એ ખાસ કરીને શહેરી વિકાસ માટે નિર્ધારિત કરવામાં આવેલું લક્ષ્ય છે. ગુજરાતની મહાનગરપાલિકાઓએ આ લક્ષ્યાંકો હાંસલ કરવા માટે કયા ચોક્કસ મુદ્દાઓ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવું જોઈએ.

SDG-11: ટકાઉ શહેરો અને સમુદાયો (Sustainable Cities and Communities)

ટકાઉ વિકાસ લક્ષ્ય ૧૧ (SDG ૧૧) નો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય શહેરો અને માનવ વસાહતોને સર્વસમાવેશક, સુરક્ષિત, સ્થિતિસ્થાપક અને ટકાઉ બનાવવાનો છે. આ લક્ષ્યને પ્રાપ્ત કરવા માટે શહેરની સરકારો, હિતધારકો અને સ્થાનિક સમુદાયોના સંયુક્ત પ્રયાસોની આવશ્યકતા છે.

SDG-૧૧ નો મુખ્ય હેતુ શહેરોને સલામત, સ્થિતિસ્થાપક (Resilient), સર્વસમાવેશક અને ટકાઉ બનાવવાનો છે. ગુજરાતના ઝડપી શહેરીકરણને જોતા, નીચે મુજબના મુદ્દાઓ પર કાર્ય કરવું અનિવાર્ય છે:

૧. આવાસ અને પાયાની સુવિધાઓ (લક્ષ્યાંક ૧૧.૧)

- સ્લમ અપગ્રેડેશન: જી.પી.એમ.સી. એક્ટ હેઠળ 'ઇન-સિટુ' સ્લમ પુનઃવિકાસ યોજનાઓને વેગ આપીને ઝૂંપડપટ્ટી મુક્ત શહેરનું નિર્માણ કરવું.
- પરવડે તેવા આવાસ: ગરીબ અને મધ્યમ વર્ગ માટે પી.એમ. આવાસ યોજના હેઠળ ગુણવત્તાયુક્ત મકાનો અને ત્યાં ડ્રેનેજ-પાણીની પાકા જોડાણો પૂરા પાડવા.

૨. પરિવહન પ્રણાલી (લક્ષ્યાંક ૧૧.૨)

- પબ્લિક ટ્રાન્સપોર્ટ: બી.આર.ટી.એસ. (BRTS) અને મેટ્રો રેલના નેટવર્કને વધુ વ્યાપક બનાવવું જેથી ખાનગી વાહનોનો વપરાશ ઘટે.
- સલામત ફૂટપાથ: મહિલાઓ, વરિષ્ઠ નાગરિક, બાળકો અને દિવ્યાંગો માટે અવરોધ વિનાના ફૂટપાથ અને સાયકલ ટ્રેકનું નિર્માણ કરવું.

૩. સર્વસમાવેશક શહેરીકરણ (લક્ષ્યાંક ૧૧.૩)

- લોકભાગીદારી: શહેરી આયોજન (Town Planning) માં નાગરિકોના સૂચનો લેવા (જેમ પૂણેમાં 'સહભાગી બજેટ' છે).
- ડેટા ડ્રિવન પ્લાનિંગ: શહેરના ભૌગોલિક અને વસ્તીવિષયક ડેટાનો ઉપયોગ કરીને ભાવિ આયોજન કરવું.

૪. સાંસ્કૃતિક અને કુદરતી વારસો (લક્ષ્યાંક ૧૧.૪)

- હેરિટેજ સંરક્ષણ: અમદાવાદ જેવા હેરિટેજ શહેરોમાં પ્રાચીન સ્થાપત્યોનું જતન કરવું અને તેને પ્રવાસન સાથે જોડી સ્થાનિક રોજગારી વધારવી.

૫. આપત્તિ વ્યવસ્થાપન (લક્ષ્યાંક ૧૧.૫)

- ક્લાયમેટ રેઝિલિયન્સ: હીટ એક્શન પ્લાન (HAP) અને ફ્લડ મેનેજમેન્ટ પ્લાન તૈયાર કરી કુદરતી આફતો સામે શહેરની સુરક્ષા મજબૂત કરવી.

૬. પર્યાવરણીય અસર ઘટાડવી (લક્ષ્યાંક ૧૧.૬)

- એર ક્વોલિટી ઇન્ડેક્સ (AQI): વાયુ પ્રદૂષણ ઘટાડવા માટે ઇલેક્ટ્રિક વાહનોને પ્રોત્સાહન આપવું.
- વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ: 'ઝીરો વેસ્ટ સિટી' ના અભિગમ સાથે કચરાના સ્રોત પર જ વિભાજન (Segregation) અને રિસાયકલિંગ કરવું.

૭. જાહેર જગ્યાઓ અને ગ્રીન કવર (લક્ષ્યાંક ૧૧.૭)

- શહેરી વનો (Urban Forests): દરેક ઝોનમાં મિયાવાકી પદ્ધતિથી વનો વિકસાવવા અને બગીચાઓમાં દિવ્યાંગો માટે વિશેષ સુવિધાઓ પૂરી પાડવી.

ગુજરાતના શહેરો માટે 'વેલ્યુ એડિશન' વ્યૂહરચના:

૧. ઇકો-બજેટિંગ: દરેક મ્યુનિસિપલ પ્રોજેક્ટ માટે 'પર્યાવરણીય ઓડિટ' ફરજિયાત બનાવવું.
૨. બ્લુ-ગ્રીન ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર: તળાવોનું સંરક્ષણ (બ્લુ) અને વૃક્ષારોપણ (ગ્રીન) ને સાંકળીને શહેરનું તાપમાન ૨-૩ ડિગ્રી ઘટાડવાનો લક્ષ્યાંક રાખવો.
૩. સ્માર્ટ મોનિટરિંગ: સેન્સર આધારિત વોટર લીકેજ ડિટેક્શન અને સ્માર્ટ સ્ટ્રીટ લાઈટ્સ દ્વારા સંસાધનોનો બચાવ કરવો.

વધારાના વિચારો (Value Addition):

- લોકલ ઇન્ડિકેટર્સ (Local Indicators): કોર્પોરેશને શહેર-વિશિષ્ટ સૂચકાંકો તૈયાર કરવા જોઈએ, જેથી દર વર્ષે 'સિટી SDG ઇન્ડેક્સ' જાહેર કરી શકાય.
- નાણાકીય શિસ્ત: બજેટ બનાવતી વખતે દરેક પ્રોજેક્ટ કયા SDG ને પૂર્ણ કરે છે તેનું ટેગિંગ (Tagging) કરવું જોઈએ (જેમ કે મુંબઈ અને પૂણેમાં 'જેન્ડર બજેટ' માટે થાય છે).
- ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ: ડેટા ડ્રિવન ગવર્નન્સ માટે ડેશબોર્ડ બનાવવું જોઈએ, જેનાથી નાગરિકો પણ શહેરની પ્રગતિ જોઈ શકે.

Annexures:

ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન (GPMC) એક્ટ, ૧૯૪૯ કાયદામા અગત્યના વધારા સુધારા

ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન (GPMC) એક્ટ, ૧૯૪૯ (અગાઉ બોમ્બે પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ, ૧૯૪૯) માં કરવામા આવેલા મહત્વના સુધારાઓ મુખ્યત્વે શહેરી શાસનને મજબૂત કરવા, ટેક્સ વસૂલાતમા સુધારો કરવા, ડિજિટલ પ્રક્રિયાઓને સક્ષમ કરવા અને સ્થાનિક સંસ્થાઓ માટેના બંધારણીય જોગવાઈઓ સાથે સુસંગત થવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે.

વર્ષ ૨૦૨૩-૨૦૨૫ સુધીના મુખ્ય અને તાજેતરના સુધારાઓ નીચે મુજબ છે:

૧. સ્થાનિક સંસ્થાઓમા OBC અનામત (૨૦૨૩ સુધારો) 'ગુજરાત સ્થાનિક સત્તામંડળ કાયદા (સુધારા) અધિનિયમ, ૨૦૨૩' દ્વારા કલમ ૫ માં સુધારો કરવામા આવ્યો છે, જે અંતર્ગત સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓમા અન્ય પછાત વર્ગો (OBC) માટે ૨૭% અનામતની જોગવાઈ કરવામા આવી છે. કુલ અનામત (SC+ST+OBC) બેઠકોની કુલ સંખ્યાના ૫૦% ની મર્યાદાને આધીન રહેશે.
૨. ડેપુટી મેયરની મુદત (૨૦૧૭ સુધારો) 'ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન (સુધારા) અધિનિયમ, ૨૦૧૭' દ્વારા કલમ ૧૯ માં સુધારો કરીને ડેપુટી મેયરની મુદત અઢી વર્ષ નક્કી કરવામા આવી છે, જેથી અન્ય હોદ્દદારો સાથે સમાનતા જળવાય.
૩. વહીવટી અને અધિકારીઓની નિમણૂક (૨૦૧૯ સુધારો) 'ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન (સુધારા) અધિનિયમ, ૨૦૧૯' દ્વારા કલમ ૪૫ માં ફેરફાર કરવામા આવ્યો છે, જે કોર્પોરેશનને રાજ્ય સરકારની મંજૂરી સાથે ડેપુટી/આસિસ્ટન્ટ મ્યુનિસિપલ કમિશનરની જગ્યાઓ ઊભી કરવાની મંજૂરી આપે છે. તે એ પણ સ્પષ્ટ કરે છે કે રાજ્ય સરકાર દ્વારા કોર્પોરેશન માટે કરવામા આવેલી અમુક નિમણૂકોને વધુ પુષ્ટિની જરૂર નથી.
૪. કરવેરા અને મિલકત આકારણી (કાર્પેટ એરિયાના આધારે) સુધારા અને માન્યતા અધિનિયમ, ૨૦૦૭/૨૦૧૭: કલમ ૧૪૧AA ના સમાવેશથી મિલકત વેરો 'રેટેબલ વેલ્યુ' ને બદલે 'કાર્પેટ એરિયા' (ચોરસ ફૂટ) ના આધારે લેવાની મંજૂરી મળી છે, જેથી કર આકારણી સરળ બને. મોબાઈલ ટાવર પર વેરો: કલમ ૧૪૫A ઉમેરવામા આવી છે જે કોર્પોરેશનને ટેલિકોમ્યુનિકેશન સેવા આપતી કંપનીઓ પાસેથી મોબાઈલ ટાવર પર ટેક્સ વસૂલવાની સત્તા આપે છે.
૫. ચૂંટણી અને મતદાર વ્યવસ્થાપન ચૂંટણી સંચાલનના નિયમો: ઓનલાઈન ફોર્મ ભરવાની પ્રક્રિયા અને મતદાર નોંધણી માટેના કડક માપદંડો દાખલ કરવા માટે નિયમિત સુધારા કરવામા આવ્યા છે.

મતદાર ગેરલાયકાત: જો કોઈ મતદાર અમુક જવાબદારીઓ પૂર્ણ કરવામા નિષ્ફળ જાય (જેમ કે અમુક સંજોગોમા મતદાન ન કરવું), તો તેને "ડિફેલ્ટર" જાહેર કરવાની જોગવાઈઓ માટે સુધારા સૂચવવામા આવ્યા છે.

૬. ચૂંટણી પ્રતિનિધિત્વ મહિલાઓ માટે અનામત: ૭૪મા બંધારણીય સુધારાને અનુસરીને, આ એક્ટ સ્થાનિક સંસ્થાઓમા મહિલાઓ માટે ૫૦% અનામતની જોગવાઈ કરે છે.
૭. અન્ય મુખ્ય સુધારાઓ પાર્કિંગ વ્યવસ્થાપન: જાહેર વિસ્તારોમા પાર્કિંગના નિયમન માટે પેટા-નિયમો (by-laws) બનાવવાની કોર્પોરેશનની સત્તાને મજબૂત કરવા કલમ ૪૫૮ મા સુધારો કરવામા આવ્યો છે.
- જાહેરાત હોર્ડિંગ્સ: ખાનગી મિલકત પર જાહેરાત માટે લાયસન્સ ફીના નિયમન અંગે વિવિધ સુધારાઓ અને અદાલતી કેસો દ્વારા સ્પષ્ટતા કરવામા આવી છે.
૮. નાણા પંચ (Finance Commission): કોર્પોરેશનોની નાણાકીય સ્થિતિની સમીક્ષા કરવા માટે નાણા પંચની જોગવાઈઓ દાખલ કરવામા આવી છે.

અહીં આપેલ પોસ્ટર www.cfdngo.org વેબસાઈટ ઉપર ઉબલબ્ધ છે ત્યાંથી ડાઉનલોડ કરી શકાય છે.

ચાલો આપણાં કોર્પોરેટરના કામોને ઓળખીએ, મળીએ અને તેમને આપણી રજૂઆતો કરીએ.

મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેટર અસરકારક શાસન સુનિશ્ચિત કરવા અને તેમની નગરપાલિકા/ કોર્પોરેશનમાં શહેરી નાગરિકો માટે જીવનની ગુણવત્તા સુધારવામાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે.

મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેટર, જેને કાર્ટિસ્ટિસલર અથવા વોર્ડ પ્રતિનિધિ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે, તે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અથવા સ્થાનિક સરકારના સૂત્રાયેલા પ્રતિનિધિ છે. તેમની ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ નીચે મુજબ હોય છે:

- પ્રતિનિધિત્વ:** મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં તેમના વોર્ડ અથવા માનવસંસ્થાના હિતોનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે.
- નીતિ નિર્ધારણ:** મ્યુનિસિપલિટી/ કોર્પોરેશન માટે નીતિઓ, કસ્ટોમર અને વડદુકમો તૈયાર કરવામાં અને મંજૂર કરવામાં ભાગ લઈ શકે છે.
- બજેટિંગ:** વિવિધ મ્યુનિસિપલ પ્રોજેક્ટ્સ અને સેવાઓ માટે ભંડોળની ફાળવણી પર માન આપી શકે અને તેની રેપરેશન શકી શકે છે.
- જાહેર નાગરિક સેવા વિતરણ:** કોર્પોરેટરો તેમના વોર્ડમાં વ્યવસ્થા, પાણી પુરવઠો, વિદ્યુત અને અન્ય સેવા જેવી સેવાઓ તેમજ સામાન્ય વોર્ડો માટે પરીવહન જેવી વ્યવસ્થાઓ કરાવી શકે છે.
- ઉત્ક્રાંતિશીલ કેલેન્ડર:** રોડ, બાંધકામ, વાસ્તુશાસ્ત્ર ઉપર અને સુવિધાઓ જેવા ઉત્ક્રાંતિશીલ પ્રોજેક્ટ્સ શરૂ કરવી શકે અને તેનું નિરીક્ષણ કરી શકે છે.
- સામાજિક જોડાણ:** શહેરી નાગરિકો સાથે જોડાઈ, તેમની સમસ્યાઓ સાંભળી અને હિરણ્યદાનું નિવારણ કરે છે.
- પારદર્શિતા અને જવાબદારી:** મ્યુનિસિપલ શાસન પ્રક્રિયામાં પારદર્શિતતા ખાતરી કરી શકે છે અને અધિકારીઓને તેમના કામો માટે જવાબદાર રાખી શકે છે.
- સમિતિ સમ્પર્ક:** મ્યુનિસિપલ શાસનના વોર્ડસ પાસાઓ પર રેપરેશન સમય માટે સિવિલ અધિકારીઓ, જેમ કે એડિટિંગ સમિતિ, નાણા, આરોગ્ય અથવા શિક્ષણમાં સેવા આપી શકે છે.
- અધિકારીઓ સાથે સંપર્ક:** નિર્ણયોના અમલીકરણ માટે મ્યુનિસિપલ અધિકારીઓ અને પદાધિકારીઓ જેમ કે મેયર, મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર અને કોર્પોરેશનના વિભાગના વડાઓ સાથે સહયોગ આપીને તેમના વોર્ડની સમસ્યાઓના તત્કાલ નિવારણ માટે કામ કરી શકે છે.
- માનવસંસ્થા વિકાસ:** વોર્ડમાં વિકસતી જરૂરિયાતોને ઓળખી અને પ્રાથમિકતા આપવી, અને તેમને પૂર્ણ કરવા માટે કામ કરવું.

સહભાગી શહેરી શાસન વ્યવસ્થા કાર્યક્રમ ગુજરાત

Centre for Development
Email: cfdad28@gmail.com, Website: www.cfdngo.org

આપણી જરૂરિયાતો સરકાર સુધી પહોંચાડવા માટે જામાં બંધારણીય સુધારા અંતર્ગત શું પ્રક્રિયા છે ?

“જે લોકો મુશ્કેલીઓનો સામનો કરે છે તેમને જ મુશ્કેલીઓની ગંભીરતા વિષે ખબર હોય” તેવી એમને એ જાણવું જરૂરી છે કે આ મુશ્કેલીઓને શહેરી સ્થાનિક શાસન વ્યવસ્થા દ્વારા કઈ રીતે ઉકેલી શકાય તે માટે ૧૯૯૨માં જામાં બંધારણીય સુધારા કરવામાં આવ્યો.

સહભાગી શહેરી શાસન વ્યવસ્થા કાર્યક્રમ ગુજરાત

Centre for Development
Email: cfdad28@gmail.com, Website: www.cfdngo.org

મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા શહેરી વિસ્તારોના સર્વાંગી વિકાસ આયોજન માટે બજેટ અંદાજપત્ર બનાવવા અને તેના અમલીકરણની પ્રક્રિયા

સહભાગી શહેરી શાસન વ્યવસ્થામાં બજેટ પ્રક્રિયા

વોર્ડ સ્તરે:

- વોર્ડ સભાઓ: સ્થાનિક જરૂરિયાતો અને પ્રાથમિકતાઓની ચર્ચા કરવી.
- વોર્ડ સમિતિ: સુચિત કામો અને અંદાજિત ખર્ચની યાદી તૈયાર કરવી.

ઝોન સ્તરે:

- ઝોન કમિટી: વોર્ડ બજેટને એકીકૃત કરવું અને અંદાજિત કામોની પ્રાથમિકતા નક્કી કરવી.
- ઝોન બજેટ: કોર્પોરેશનના ઝોનલ એરિયામાં આવતા વિવિધ વોર્ડ બજેટના આધારે ઝોનનું બજેટ તૈયાર કરવું.

મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સ્તરે:

- મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર કાર્યકર બજેટ: દરેક ઝોન માંથી આવેલ કામોની સુચિ અને અંદાજિત ખર્ચની યાદી એડિટિંગ કમિટીમાં સમીક્ષા અને મંજૂરી માટે મુકવામાં આવે છે.
- સ્થાયી સમિતિ (સ્ટેડિંગ કમિટી):
 - ઉપસેક્રેટરી યાદી પ્રમાણે સુચિત કામોની ચકાસણી કરવી, સમીક્ષા કરવી, અગ્રતા નક્કી કરી કામોની યાદી મંજૂર કરવી.
 - ઉપસેક્રેટરી મંજૂર કરેલ કામોની યાદી સુચિત ખર્ચ મુજબ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનું બજેટ તૈયાર કરવું.

સામાન્ય સલાહ સ્તરે:

- સામાન્ય સલાહ: મ્યુનિસિપલ બજેટ મંજૂરી માટે રજૂ કરવામાં આવે છે.
- બજેટ ચર્ચા: ડાઉનલોડે બજેટ પર ચર્ચા કરે છે.
- બજેટ મંજૂરી: બજેટ મંજૂર કરવામાં આવે છે અથવા ફેરફારો સૂચવવામાં આવે છે.
- અંતિમ બજેટ: મંજૂર બજેટને અંતિમ સ્વરૂપ આપવામાં આવે છે અને તેનો અમલ કરવામાં આવે છે.

સહભાગી શહેરી શાસન વ્યવસ્થા કાર્યક્રમ ગુજરાત

Centre for Development
Email: cfdad28@gmail.com, Website: www.cfdngo.org

Comprehensive Complain Redressal System (CCRS) (વ્યાપક ફરિયાદ નિવારણ વ્યવસ્થા)

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા Comprehensive Complain Redressal System (CCRS) તૈયાર કરવામાં આવી છે આ સંકલિત સ્માર્ટ સિસ્ટમ પદ્ધતિ વિકસાવવામાં આવી છે જેમાં આધુનિક પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરી શહેરી સેવાઓ અને માનવસંસ્થાનું દુર્ભાગ્ય તથા સમસ્યા સંભાળવામાં આવે છે.

અમદાવાદ જરૂરિયાતોને પૂર્ણ કરવા તથા જરૂરે સેવાઓમાં સુધારા કરી, નાણાકીય અસરકારક કામગીરી કરીને શહેરી નાગરિકોને સુવિધાઓ સરળતાથી અર્પી છે તે માટે Comprehensive Complain Redressal System (CCRS) વિકસિત કરવામાં આવી છે.

AMC CCRS દ્વારા શહેરી નાગરિકોનો નીચે મુજબ વિવિધ સેવાઓ સંભાળવામાં જાણી રહી છે જેમાં:

- શહેરની કામગીરીનું વાર્તાવિક સમયનું નિરીક્ષણ
- આધુનિક વાહનવ્યવહાર સંચાલન.
- જાહેર સલામતી અને દેખરેખ.
- ઘન કચરાનું સંચાલન.
- પાણી અને ઉર્જા વ્યવસ્થાપન.
- આપત્તિ વ્યવસ્થાપન.
- નાગરિકો સાથે જોડાણ અને પ્રતિસાદ.

અમદાવાદ શહેરના નાગરિકો અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની સેવાઓને લગતી ફરિયાદો નીચેના માધ્યમો દ્વારા નોંધાવી શકો છો.

ટેલિફોન દ્વારા ટોલ ફ્રી 155303

CCRS Website: www.amccrs.com

મોબાઇલ એપ્લિકેશન દ્વારા: CCRS Citizen-App

વોટ્સએપ નંબર: 756785303

ઇમેલ દ્વારા: ccrs@ahmedabadcity.gov.in

સિવિલ સેન્ટર: તમામ સિટી સિવિલ સેન્ટર પર રૂબરૂ જઈને

ઝોનલ ઓફિસ: ઝોનલ ઓફિસ ખાતે મુલાકાત કરીને લેખિત અરજી આપી શકાય

સહભાગી શહેરી શાસન વ્યવસ્થા કાર્યક્રમ ગુજરાત

Centre for Development
Email: cfdad28@gmail.com, Website: www.cfdngo.org



Centre for Development

સી-701, રાજયસ રાઈઝ, વિશાલાની બાજુમાં, સાઉથ વાસણા, અમદાવાદ - 380 007, ગુજરાત, ભારત

Email : contact@cfdnngo.org, Website : www.cfdngo.org