

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ભૂગર્ભ ગટર શાખા

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ – ૨૦૦૫ અંગેની શાખાની
માહિતી

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ભૂગર્ભ ગટર શાખા
પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ :-

શહેરનાં નાગરિકોના જાહેર આરોગ્ય અને સુખાકારી માટે ગંદા પાણીનાં યોગ્ય નિકાલ માટેની સુવિધા ઉપલબ્ધ કરાવવી.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન) :-

આગામી દશકા દરમિયાન શહેરના થનાર વિકાસને ધ્યાનમાં રાખીને ગંદા પાણીના નિકાલ માટે આંતરમાળખાકીય સુવિધા વિકસાવવી.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :-

રાજકોટ શહેરમાં ગંદા પાણીના નિકાલ માટે ભૂગર્ભ ગટર વિભાગની રચના ૧૯૭૯માં કરવામાં આવી ત્યારથી મહાનગરપાલિકાની નાણાંકીય ઉપલબ્ધતા તથા શહેરના વિકાસને ધ્યાનમાં રાખીને જુના શહેર વિસ્તારમાં પ્રથમ તબક્કામાં ભૂગર્ભ ગટર યોજનાની સુવિધા પૂરી પાડવાની કામગીરી નો પ્રારંભ થયેલ જે ૧૯૯૫ સુધી ચાલેલ. સને ૧૯૯૬ - ૯૭ થી તે દરમિયાન શહેરના થયેલ વિકાસને ધ્યાનમાં લઈ બાકી રહેલ વિસ્તારોને આ સુવિધા પુરી પાડવા માટે બીજા તબક્કાની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવેલ. હાલ જુના શહેર વિસ્તારમાં આશરે ૯૦% જેટલી વસ્તીને ભૂગર્ભ ગટરની સુવિધા ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવેલ છે. સને ૧૯૯૮માં રૈયા, નાનામવા તથા મવડી નગરપાલિકાઓને રાજકોટ શહેરની હદમાં ભેળવવામાં આવતા આ વિસ્તારના નાગરિકોને ઉક્ત સુવિધા પુરી પાડવા માટે ત્રીજા તબક્કાની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવેલ છે. જે પૂર્ણ થવામાં છે, શહેરના અવિરત વિકાસને ધ્યાને લઈ, શહેરના બારોબારનાં સમગ્ર વિસ્તારોને ભૂગર્ભ ગટર સુવિધા હેઠળ આવરી લેવા માટેનું આયોજન હાથ ધરવામાં આવેલ છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :-

- ૧) શહેરના નાગરિકોને ગંદા પાણીના નિકાલ માટે ભૂગર્ભ ગટરની યોગ્ય સુવિધા પૂરી પાડવી.
- ૨) હેંયાત ભૂગર્ભ ગટરની જાળવણી /કલેક્ટીવ સીસ્ટમ નિભાવ મરામતની કામગીરી કરવી.
- ૩) ભૂગર્ભ ગટર મારફત એકઠા થતા ગંદા પાણીને યોગ્ય ટ્રીટમેન્ટ આપી તેનો નિકાલ કરવો.
- ૪) ગંદા પાણીને ટ્રીટમેન્ટ કરવા સુવેઝ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ તૈયાર કરવા.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :-
પારા ૨.૧ તથા ૨.૪ મુજબ

૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી તથા તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :-

ભૂગર્ભ ગટરની શહેરી પ્રજાજનોને યોગ્ય સુવિધા પૂરી પાડવી તથા ગંદા પાણી વહન કરતી કલેક્ટીવ સીસ્ટમોને યોગ્ય રીતે નિભાવ-મરામત કરવી, ભૂગર્ભ ગટરો અંગેની ફરીયાદોનો ત્વરિત નિકાલ થાય તેવી સુયોગ્ય વ્યવસ્થા કરવી.

૨.૭ જાહેર તંત્રનાં રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરેએ સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :-
લાગુ પડતું નથી.

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :-

લોકોએ ભૂગર્ભ ગટરની સુવિધાઓ મેળવવા માટે જરૂરી રજીસ્ટ્રેશન ચાર્જ ભરી નીચત ધોરણ મુજબ ભૂગર્ભ ગટર જોડાણ કરાવવું. ભૂગર્ભ ગટરમાં ગંદા પાણી સીવાય અન્ય કચરો ન જાય તેની ખાસ કાળજી લેવી. તેમજ ચોમાસા દરમિયાન વરસાદી પાણીનો નિકાલ કોઈપણ સંજોગોમાં ભૂગર્ભ ગટરમાં ન કરે તેવી અપેક્ષા છે.

૨.૯ લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ :-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાએ લોકો દ્વારા ચુંટાયેલા પ્રતિનિધીઓ મારફત ચાલતી સ્વાયત સંસ્થા છે. આ પ્રતિનિધીઓ દ્વારા ભૂગર્ભ ગટર વિભાગને લગત યોગ્ય નીતી ઘડવાનું કામ જનરલ બોર્ડ/સ્થાયી સમીતી/ટ્રેનેજ સમીતી મારફત કરવામાં આવે છે. આ સમીતીઓ દ્વારા કરેલ યોગ્ય ઠરાવોનું વહીવટી તંત્ર દ્વારા યોગ્ય અમલીકરણ કરાવવામાં આવે છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:-

હાલ શહેરમાં કાર્યરત ભૂગર્ભ ગટરવાળા વિસ્તારોમાં ભૂગર્ભ ગટરને લગત જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે અલગ અલગ ચાર ફરિયાદ નિવારણ કેન્દ્રો કાર્યરત છે. (૨.૧૧ ની વિગતે)

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી તથા જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા :—

મુખ્ય કચેરી :— રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન
ડો. આંબેડકર ભવન,
ઢેબરભાઈ રોડ,
રાજકોટ— ૩૬૦૦૦૧

વિભાગીય ઝોન કચેરી :—

(વોર્ડ નં. ૫, ૬, ૭, ૧૬, ૧૭, ૧૮ તથા ૨૩ નાં કામો માટે.)

૧) રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન
ઝવેરચંદ મેઘાણી પૂર્વ ઝોન વિભાગીય કચેરી,
રાજમોતી ઓઈલ મીલ સામે,
ભાવનગર રોડ,
રાજકોટ. ૩૬૦૦૦૧

(વોર્ડ નં. ૩, ૪, ૮, ૯, ૧૫, ૧૯, ૨૦ તથા ૨૨ નાં કામો માટે.)

૨) રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન
મધ્ય ઝોન વિભાગીય કચેરી,
ડો. આંબેડકર ભવન
ઢેબરભાઈ રોડ,
રાજકોટ. ૩૬૦૦૦૧

(વોર્ડ નં. ૧, ૨, ૧૦, ૧૧, ૧૨, ૧૩, ૧૪ તથા ૨૧ નાં કામો માટે.)

૩) રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન
હરિસિંહજી ગોહિલ વિભાગીય ઝોન કચેરી,
૧૫૦ ફૂટ રીંગ રોડ, બીગ બઝાર પાછળ,
રાજકોટ. ૩૬૦૦૦૫.

- : ૪ :-

ભૂગર્ભ ગટર સફાઈ ફરીયાદ નિવારણ કેન્દ્રો :-

ક્રમ નં	ઝોનનું નામ	ફરીયાદ નિકાલ વિભાગનું સ્થળ	સમાવિષ્ટ વોર્ડ	કામગીરીનો પ્રકાર
૧)	પશ્ચિમ ઝોન	જનકલ્યાણ હોલ ફાટક પાસે ડ્રેનેજ પમ્પીંગ સ્ટેશન ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડ, ફોન નં.૯૬૨૪૭૦૪૭૧૫	વોર્ડ નં. ૧, ૨, ૧૦, ૧૧, ૧૨, ૧૩, ૧૪ તથા ૨૧	ખાનગીકરણ (કોન્ટ્રેક્ટ પદ્ધતિથી)
૨)	પૂર્વ ઝોન	પેડક રોડ ડ્રેનેજ પમ્પીંગ સ્ટેશન બિલ્ડીંગ, પાણીનાં ઘોડા પાસે, ફોન નં.૯૬૨૪૭૦૪૭૩૦	વોર્ડ નં. ૫, ૬, ૭, ૧૬, ૧૭, ૧૮ તથા ૨૩	ખાનગી કરણ (કોન્ટ્રેક્ટ પદ્ધતિથી)
૩)	મધ્ય ઝોન	બેડીનાકા (મીકે.) કચેરી બિલ્ડીંગ, બેડીનાકા ટાવર પાસે. ફોન નં.૯૬૨૪૭૦૪૭૧૬	વોર્ડ નં. ૩, ૪, ૮, ૯ (પાર્ટ) તથા ૧૫ (પાર્ટ) (કેનાલ રોડ, વિધા નગર મેઈન રોડ, ઉતર દિશા તરફનો વિસ્તાર)	ખાનગી કરણ (કોન્ટ્રેક્ટ પદ્ધતિથી)
૪)	મધ્ય ઝોન	ગુરુકુળ ઈ.એસ. આર. કેમ્પસ, ઢેબર રોડ, ફોન નં.૯૬૨૪૭૦૪૭૩૫	વોર્ડ નં. ૧૯, ૨૦, ૨૨, ૯ (પાર્ટ) ૧૫ (પાર્ટ) (કેનાલ રોડ, વિધા નગર મેઈન રોડ, દક્ષિણ દિશા તરફનો વિસ્તાર)	ખાનગી કરણ (કોન્ટ્રેક્ટ પદ્ધતિથી)

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો / તથા બંધ થવાનો સમય:-

	મુખ્ય કચેરી	ફરીયાદ નિવારણ કેન્દ્ર
કચેરી શરૂ થવાનો સમય	૧૦:૩૦	૮:૦૦
કચેરી બંધ થવાનો સમય	૧૮:૧૦	૧૮:૦૦

- : પ :-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ભૂગર્ભ ગટર શાખા

પ્રકરણ- ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત :-

હોદ્દો :- સીટી એન્જીનીયર

સતાઓ:- વહીવટી :-

૧. સ્ટાફનું જનરલ સુપરવિઝન તથા સ્ટાફની રજા મંજૂર કરવી.
(હકક રજા અને બીજી રજા દિવસ - ૩૦ સુધી)
૨. સરકારશ્રી તથા અન્ય વિભાગો તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતીનું સંકલન કરવું.
૩. ધારાસભ્યશ્રી, સંસદસભ્યશ્રી તરફથી સુચવવામાં આવેલ કામોનું સંકલન કરવું.
૪. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોપાયેલ અન્ય કામગીરી.

નાણાંકીય :-

૧. એસ્ટીમેટો રૂ.૨૫,૦૦૦/- સુધીના મંજૂર કરવા.
૨. રૂ.૨૫,૦૦૦/- થી ઉપરના કામોનાં ૧૦% ચેકીંગ કરવું.
૩. રૂ.૨૫,૦૦૦/- થી ઉપરની રકમના બીલો રજૂ કરવા.
૪. રૂ.૫૦૦/- સુધીની પરચુરણ ખરીદી રૂબરૂ બજાર ભાવ ચકાસીને કરવી.
૫. શાખાના અંદાજપત્રનું આયોજન કરવું.
૬. સરકારશ્રી માંથી વિવિધ ગ્રાન્ટ મેળવવાની કાર્યવાહી કરવી.
૭. વિવિધ યોજનાઓનું આયોજન કરવું.

ફરજો :-

૧. વિવિધ કમીટીઓની બેઠકમાં હાજરી આપવી.
૨. ખાતાના વડા તરીકે ફરજ બજાવવી.
૩. શહેરમાં ભૂગર્ભ ગટર યોજના વિભાગને લગત જવાબદારી.

હોદ્દો :- ડેપ્યુટી એક્ઝીક્યુટીવ એન્જીનીયર

સતાઓ:- વહીવટી :-

૧. ભૂગર્ભ ગટર યોજનાને લગત પ્લાનીંગ કરવું
૨. ભૂગર્ભ ગટરના હાઉસ જોડાણો માટેની કાર્યવાહી કરવી.
૩. ચોથાવર્ગના કર્મચારીઓની રજા મંજૂર કરવી.
૪. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોપાયેલ અન્ય કામગીરી.

નાણાંકીય : -

૧. ભૂગર્ભ ગટરને લગત રૂા. ૨૫,૦૦૦/- સુધીના બીલો મોકલવા.
૨. ભૂગર્ભ ગટર પ્રોજેક્ટને લગત એસ્ટીમેટ તૈયાર કરાવવા, તથા આ અંગે નાણાકીય મંજૂરી મેળવવી.
૩. પુરા થયેલ ભૂગર્ભ ગટર-પ્રોજેક્ટવર્કના કામો મેજરમેન્ટ બુકમાં રેકર્ડ કરવી.

ફરજો : -

૧. કમીટીના ઠરાવોની મંજૂરી મેળવવાની કાર્યવાહી કરવી.
૨. વોર્ડ માંથી આવતી ફરીયાદો નિકાલનું સંકલન કરવું.
૩. એડી. આસી.એન્જીનીયર/વર્કઆસીસ્ટન્ટ તથા મજૂરની કામગીરીનું સુપરવિઝન.

હોદ્દો :- આસી. એન્જીનીયર / એડી. આસી. એન્જીનીયર
સત્તાઓ :- વહીવટી :

૧. પ્લાન -અંદાજપત્રક તૈયાર કરવું.
૨. ભૂગર્ભ ગટર કનેક્શન કરાવવા માટે કાર્યવાહી કરવી.
૩. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોપાયેલ અન્ય કામગીરી.

નાણાંકીય :

૧. મેજરમેન્ટ લઈ એસ્ટીમેટો તૈયાર કરવા.
૨. વોર્ડ માં થયેલ ભૂગર્ભ-ગટર તથા પ્રોજેક્ટવર્કના કામોના માપ લઈ બીલો તૈયાર કરવા.

ફરજો :

૧. સાઈટ પરના કામનું તથા સુપ્રત કરાયેલ વોર્ડના ભૂગર્ભ ગટરને લગત કામોનું સંપૂર્ણ સુપરવિઝન

હોદ્દો :- વર્ક આસીસ્ટન્ટ

સત્તાઓ :- વહીવટી :-

૧. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોપાયેલ કામગીરી.

નાણાંકીય : -

૧. આસી.એન્જી./એડી.આસી. એન્જી. શ્રી સાથે રહીને એસ્ટીમેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી

ફરજો : -

૧. સાઈટ ઉપર ચાલતા કામો ઉપર આસી.એન્જી./ એડી. આસી. એન્જી. શ્રી ના નિયંત્રણ હેઠળ રહી કામગીરી કરવી.
૨. થયેલ કામના માપો સાઈટ ઉપર લેવા.

હોદ્દો :-

હેડ કલાર્ક

સત્તાઓ:-

વહીવટી :-

૧. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની કામગીરીની દેખરેખ તથા નિયંત્રણ .
૨. નિયમોને અનુરૂપ જોગવાઈઓ મુજબ ઉપરી અધિકારીઓનું ધ્યાન દોરવું અને રેકર્ડ મેઈન્ટેઈન કરાવવું.
૩. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોપાયેલ અન્ય કામગીરી.

નાણાંકીય :-

૧. સોપાયેલ નથી.

ફરજો :-

૧. હાજરી પત્રક મુજબ કર્મચારીની હાજરીનું નિયંત્રણ રાખવું.
૨. સરકારી પત્રો/ફાઈલના જવાબો અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ સંકલન કરી મોકલવા.
૩. વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરી મોકલવા.
૪. શાખાના લગત માહિતી માંગવામાં આવે તેનું સંકલન કરાવવું.

હોદ્દો :-

સીનિયર કલાર્ક

સત્તાઓ :-

વહીવટી :-

૧. પગાર બીલ કલાર્કની કામગીરીનું સુપરવિઝન

નાણાંકીય :-

૧. પગાર બીલ કલાર્કશ્રીની કામગીરીનું સુપરવિઝન

ફરજો :-

૧. સ્ટાફની પરચુરણ રજાનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
૨. શાખાને લગત સ્ટેશનરી મેળવવી તથા તે અંગેનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
૩. કમિશ્નર કન્ટ્રોલ રજીસ્ટર નિભાવવું.
૪. એક બારી પદ્ધતિ માં રજુ થતી ફરીયાદોનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
૫. મુખ્યમંત્રીશ્રીના ફરીયાદ સેલ તેમજ ગ્રીવીયન્સ ફરીયાદોનું રજીસ્ટર નિભાવવું, તથા સંકલન કરવું.
૬. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોપાયેલ અન્ય કામગીરી.

હોદ્દો :-

એકાઉન્ટન્ટ

સત્તાઓ:-

વહીવટી :

૧. વહીવટી સત્તાઓ સોપાયેલ નથી.

નાણાંકીય :

૧. શાખાનું બજેટ તૈયાર કરવું, તથા મેઈન્ટેન કરવું
૨. બીલો ની આકડાકીય ચકાસણી કરી ઓડીટ માટે રજુ કરવા

૩. શાખાને લગત સરકારશ્રીમાંથી મળતી ગ્રાન્ટોનું સંકલન કરાવવું.

ફરજો :

૧. કેશયરની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું
૨. કોરા ટેન્ડર ફોર્મ ની અરજીઓ ચકાસવી તથા ટેન્ડર ઈસ્યુ કરવા.
૩. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોપાયેલ અન્ય કામગીરી.

હોદ્દો :- કેશીયર

સત્તાઓ:- વહીવટી :

૧. સોપાયેલ નથી.

નાણાંકીય :

૧. ટેન્ડર ફોર્મ વેચાણ કરવા તથા તેની રકમ હિસાબી શાખામાં જમા કરાવવી.
૨. અર્નેસ્ટ મની ડીપોઝીટની રકમનો ડ્રાફ્ટ સ્વીકારવા તથા પરત કરવા
૩. સીક્યોરીટી ડીપોઝીટની રકમના ડ્રાફ્ટ / એફ.ડી.આર. સ્વીકારવા તથા પરત કરવા
૪. સ્ટાફ પગારનું તથા સ્ટાફને લગત અન્ય એલાઉન્સ ચુકવવા.
૫. શાખાને લગત સમગ્ર નાણાકીય લેતી દેતી કરવી.
૬. રેવન્યુ સ્ટેમ્પ મેળવવી તથા તે અંગેનું રજીસ્ટર જાળવવું

ફરજો :

૧. કેશ બોક્સ સમયસર સ્ટ્રોંગરૂમમાંથી મેળવવી તથા મુકવી.
૨. વેચાણ કરેલ ટેન્ડરનું રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું
૩. અર્નેસ્ટમની, સીક્યોરીટી ડીપોઝીટનું રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું
૪. જાહેરાતો નોટીસ બોર્ડ ઉપર પ્રસિધ્ધિ માટે મુકવી.
૫. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોપાયેલ અન્ય કામગીરી.

હોદ્દો :- જુનિયર કલાર્ક

સત્તાઓ :- વહીવટી :-

૧. સ્વતંત્ર સત્તાઓ સોપાયેલ નથી, પરંતુ સંબંધીત અધિકારીશ્રી સુચવે તે મુજબ કામની ફાઈલો તૈયાર કરી મજૂરી અર્થે તબક્કાવાર રજૂ કરવી.

નાણાંકીય : -

૧. પગાર બીલો તથા અન્ય ભથ્થા વિગેરે બીલો તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૨. કર્મચારીઓના ઈન્કમેટેક્સના પત્રકો તૈયાર કરવા તથા સંબંધિત વિભાગને મોકલવા.
૩. શાખાને લગત ટપાલો બહાર મોકલવા માટે સ્ટેમ્પ ખરીદી કરવી તથા તેનું રજીસ્ટર નિભાવવું.

ફરજો : -

૧. કાગળો / ટપાલો આવક તથા જાવક કરવી.
૨. ફાઈલો ઈન્વર્ડ / આઉટ વર્ડ કરવી.
૩. કામની ફાઈલો તથા સંલગ્ન રેકૉર્ડની જાળવણી કરવી.
૪. પુરા થયેલ કામોની મેઝરમેન્ટ બુક, ટેન્ડરો વગેરે રેકૉર્ડની જાળવણી કરવી.
૫. જાહેરાતો મોકલવાની કામગીરી.
૬. ટેન્ડરો મંજૂરીની પ્રક્રિયા કરવી.
૭. કર્મચારીઓની રજા મંજૂર કરાવવાની કાર્યવાહી કરવી.
૮. કર્મચારીઓની સર્વિસ બુક મેઈન્ટેઈન કરવી.
૯. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોપાયેલ અન્ય કામગીરી.

હોદ્દો :- પટ્ટાવાળા તથા મજૂર

સત્તાઓ:- વહીવટી :

- ૧.
- ૨.
- ૩.

નાણાંકીય :

- ૧.
- ૨.
- ૩.

ફરજો :

૧. અધિકારી/કર્મચારી મારફત સોપવામાં આવતી કચેરીને લગત કામગીરી
- ૨.
- ૩.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ભૂગર્ભ ગટર શાખા
પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનો નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી :-

દસ્તાવેજનું નામ મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

ટેન્ડર પ્રક્રિયા :-

નિયમાનુસાર સોલવંસી ધરાવનાર તેમજ યોગ્ય કક્ષાની એજન્સીઓને ટેન્ડર આપવાનો નિયમ.

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ :-

જાહેર નિવિદા (ટેન્ડર નોટીસ)

વ્યક્તિને નીચેનાં નિયમ, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમો સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું :-

- ૧). ટેન્ડર
- ૨). શેડ્યુલ્સ ઓફ રેઈટસ

- ૧). રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન
ડો. આંબેડકર ભવન,
મધ્ય ઝોન વિભાગીય કચેરી,
ટેબરભાઈ રોડ,
રાજકોટ. ૩૬૦૦૦૧

- ૨). રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન
ઝવેરચંદ મેઘાણી પૂર્વ ઝોન
વિભાગીય કચેરી,
રાજમોતી ઓઈલ મીલ પાસે,
ભાવનગર રોડ,
રાજકોટ. ૩૬૦૦૦૧

૩). રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન
હરીસિંહજી ગોહિલ પશ્ચિમ ઝોન
વિભાગીય કચેરી,
૧૫૦ ફૂટ રીંગ રોડ, બીગ બઝાર
પાછળ,
રાજકોટ. ૩૬૦૦૦૧

ફેક્સ નંબર : -
ઈ - મેઈલ એડ્રેસ : -
વેબ સાઈટ : -

૦૨૮૧ - ૨૨૨૪૨૫૮
mc_rmc@yahoo.com
www.rmc.gov.in

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોય તો.)

૧). ટેન્ડરની નકલ મેળવવા માટે
સંસ્થા નક્કી કરે તે મુજબ ટેન્ડર ફી
વસુલ લેવામાં આવે છે.
૨). શેડ્યુલ્સ ઓફ રેઈટ્સ (ભાવ
સૂચિ) ની નકલ માટે સંસ્થાએ નક્કી
કરેલ ચાર્જ વસુલ લેવામાં આવે છે.

- : ૧૨ :-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ભૂગર્ભ ગટર શાખા

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત નીતિ ઘડતર :

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનું. નં.	વિષય મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ?	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	શહેરમાં વોર્ડ - વિસ્તારમાં પ્રાથમિક સુવિધા માટે ભૂગર્ભ ગટર લાઈન નાખવાની કામગીરી	હા	ચુટાયેલા પ્રતિનિધિ દ્વારા નિતિ નક્કી કરવા માટેની વ્યવસ્થા - જનરલ બોર્ડ અને સ્ટેન્ડીંગ કમીટી દ્વારા છે.

આનાથી નાગરીકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિ નો અમલ : -

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચે નમુનામાં આપો.

અનું. નં.	વિષય મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ?	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	ઉપર મુજબ	હા	વિસ્તારની જરૂરીયાત ધ્યાને રાખી કોર્પોરેશન તથા જનતા નો હિસ્સો નક્કી કરવા સ્થાયી સમિતી મારફત જનરલ બોર્ડ ની મંજૂરીની વ્યવસ્થા છે.

— : ૧૩ :—

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ભૂગર્ભ ગટર શાખા

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

- ૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાએ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનું. નં.	દસ્તાવેજનો કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	જાહેર સુચના	ટેન્ડર	વર્તમાનપત્ર/વેબસાઈટ પરથી ઘોરણસર અરજી કરીને.	સીટી એન્જીનીયર

— : ૧૪ :—

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ભૂગર્ભ ગટર શાખા

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

- ૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત:—

—:આ શાખાને લાગુ પડતું નથી:—

-: ૧૫ :-
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ભૂગર્ભ ગટર શાખા
 પ્રકરણ-૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)
 સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી:-

સરકારી તંત્રનું નામ: રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ (P.I.O.) :-

અનું નંબર	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઈલ			
૧	સીટી એન્જીનીયર શ્રી (ઈનચાર્જ)	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૦૫ ૯૬૨૪૭ ૦૧૧૦૮	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૮	૨૨૨૪૨૫૮	rnc_commissioner@yahoo.co.in	રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૧

— : ૧૬ :—

મદદનીશ માહિતી અધિકારીઓ (A.P.I.O.) : —

અનું નંબર	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઈલ			
૧	આસીસ્ટન્ટ મેનેજર શ્રી	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૩૪	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૨૧	૨૨૨૪૨૫૮	hruparelia @rmc.gov.in	રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન ડો. આંબેડકર ભવન, ટેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ — ૩૬૦૦૦૧

એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી : —

અનું નંબર	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઈલ			
૧	નાયબ કમિશનર શ્રી	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૦૨	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૨	૨૩૩૨૫૪૩	rmc_commissioner@yahoo.co.in	રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન હરીસિંહજી ગોહીલ વિભાગીય કચેરી, પશ્ચિમ ઝોન, ૧૫૦ ફૂટ રીંગ રોડ, કાલાવડ રોડ રાજકોટ — ૩૬૦૦૦૧

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ભૂગર્ભ ગટર શાખા
પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે બહુસ્તરીય કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ નિયત માપદંડો / નિયમો ક્યા ક્યા છે ? નિર્ણય લેવા માટે ક્યા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

(૧).બી.પી.એમ.સી.એક્ટ મુજબ, (૨).સીટી એન્જીનીયર શ્રી, (૩). કમિશનરશ્રી, (૪). ભૂગર્ભ ગટર સમિતિ ચેરમેનશ્રી, (૫).સ્થાયી સમિતિ ચેરમેનશ્રી, (૬). સામાન્ય સભા દ્વારા,

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કંઈ વ્યવસ્થા છે ? મ્યુનિ. કોર્પોરેશનને લગત વિકાસ કામોની વિગતની ત્રિમાસિક મેગેઝીન બહાર પાડવામાં આવે છે. તેમજ વિકાસના કામો/ મેશનરી કામોની વિગતો વર્તમાનપત્રો મારફત તેમજ રાજકોટ મ્યુનિ. કોર્પો.ની વેબ સાઈટ www.rmc.gov.in ઉપર મુકી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યા છે ? નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર, કાર્યપાલક ઈજનેર, સિટી એન્જિનિયર, એડી. સિટી એન્જિનિયર, સિટી એન્જિનિયર (સ્પેશીયલ), ટેકનીકલ એડવાઈઝર, કમિશનર શ્રી,

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?
કમિશનરશ્રી – રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે, તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર :	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	વિકાસ કામો, પ્રાથમિક સુવિધાના કામોને લગત બાંધકામ અને મેઈન્ટેનન્સ
માર્ગદર્શક સુચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	બજેટની જોગવાઈઓ મુજબ તેમજ અન્ય મંજૂરીઓથી
અમલની પ્રક્રિયા	હુકમ અથવા કમીટી ઠરાવ અનુસાર
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારી ઓનો હોદ્દો	ડે. એકઝી. એન્જીનીયર/ સીટી એન્જીનીયર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	મોબાઈલ ફોન દ્વારા/લેન્ડલાઈન ટેલીફોન દ્વારા અથવા ઓફિસ સમય દરમિયાન રૂબરૂ મળવાથી
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	- કમિશનર

- : ૧૯ :-
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ભૂગર્ભ ગટર શાખા
પ્રકરણ - ૧૦

ભૂગર્ભ ગટર લગત કામગીરી સંભાળતા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા

૧૦.૧

(ડિરેક્ટરી)

પૂર્વ ઝોન વિભાગ :-

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	બેઠક વ્યવસ્થા	સોંપાયેલ વોર્ડ	સેન્ટ્રેક્સ ફોન નંબર/મોબાઈલ ફોન નંબર	આસી.એન્જીનીયર અધિક આસી. એન્જીનીયર	મોબાઈલફોન નંબર	વર્ક આસીસ્ટન્ટ	
૧	શ્રી વી.સી. રાજયગુરુ	સીટી એન્જી. (ઈ.ચા.)	પૂર્વ ઝોન	૫ થી ૭, ૧૬ થી ૧૮ તથા ૨૩	૯૬૨૪૭૦૧૧૦૫ ૯૭૧૪૫૦૩૭૦૮				
૨	શ્રી પી.બી.પરમાર	ના.કા.ઈ.	પૂર્વ ઝોન	૫, તથા ૬, અને પેડોક રોડ ફરીયાદ નિકાલ વિભાગ	૯૬૨૪૭૦૧૧૨૪ ૯૬૨૪૭૦૦૯૧૧	શ્રી એ.પી.પટેલ	૯૬૨૪૦૮૫૦૯૯	શ્રી આર.ડી. જાની શ્રી ડી.કે. ચાવડા	
૩	શ્રી એચ.જી.ભડાણીયા	ના.કા.ઈ.	પૂર્વ ઝોન	૭, તથા ૧૭	૯૬૨૪૭૦૧૧૨૩ ૯૬૨૪૭૧૫૪૫૪	શ્રી ડી.બી. વાંઝા	૯૬૨૪૦૨૭૫૦૧	શ્રી આર. ડી. પરમાર શ્રી સુરેશભાઈ કડીયા	
૪	શ્રી એમ. આર. વાસ્તવ	ના.કા.ઈ.	પૂર્વ ઝોન	૧૬	૯૬૨૪૭૦૦૫૨૨	શ્રી એ. ડી. મહેતા	૯૬૨૪૭૯૭૧૦૦	શ્રી અભેસીંગ રાઠવા	
૫	શ્રી એચ.યુ.દોઢીયા	ના.કા.ઈ.	પૂર્વ ઝોન	૧૮, તથા ૨૩	૯૬૨૪૭૦૧૧૩૪ ૯૬૨૪૭૧૧૪૦૦	શ્રી એન.જે.રામાવત શ્રી આર.જી.પટેલ	૯૬૨૪૭૧૨૭૦૦ ૯૬૨૪૭૧૭૮૦૦	શ્રી નિલેશ ગામિત શ્રી ધર્મેશ પંડયા	

મધ્ય ઝોન વિભાગ :-

૧	શ્રી બી. યુ. જોષી	એડી.સીટી એન્જીનીયર	મધ્ય ઝોન	૩,૪,૮,૯,૧૫,૧૯, ૨૦,૨૨ અને બેડીનાકા / ગુરૂકુલ ફરીયાદ નિકાલ વિભાગો	૯૬૨૪૭૦૧૧૦૬ ૯૭૧૪૫૦૩૭૦૬ ૯૭૧૪૫૦૩૭૩૦				
૨	શ્રી એચ. પી. રૂપારેલીયા	આસી. મેનેજર વહીવટીઅધિકારી	મધ્ય ઝોન	બાંધકામ / વોટર વર્ક્સ ડ્રેનજ શાખા	૯૭૧૪૫૦૩૭૨૧				
૩	શ્રી એચ.એ.વસાવા	ના.કા.ઈ.	મધ્ય ઝોન	૩ તથા બેડીનાકા ફરીયાદ વિભાગ	૯૬૨૪૭૦૧૧૨૫ ૯૬૨૪૦૭૩૭૦૦	શ્રી અજીત એમ. પરમાર	૯૭૨૩૪૫૧૧૭૪	શ્રી નિલેશભાઈ ભાષા	

- : ૨૦ : -

૪	શ્રી જે. જી. આચાર્ય	ના.કા.ઈ.	મધ્ય ઝોન	૪ અને ૧૫	૯૭૧૪૯ ૯૫૬૫૬	શ્રી અજીત એમ. પરમાર શ્રી એચ.એમ. કોટક	૯૭૨૩૪ ૫૧૧૭૪ ૯૭૨૩૪ ૫૮૨૦૮	શ્રી પિયુષભાઈ દવે શ્રી હાર્દિકભાઈ વ્યાસ
૫	શ્રી એમ.વી. પટેલ	ના.કા.ઈ.	મધ્ય ઝોન	૮, તથા ૯,	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૨૬ ૯૯૦૪૩ ૧૯૪૦૦	શ્રી પી. આર. ભટ્ટ શ્રી વી. વી. પટેલ	૯૬૨૪૦ ૨૬૪૬૬ ૯૬૨૪૦ ૭૦૭૦૫	શ્રી ચેતનભાઈ ભટ્ટ શ્રી કેવલ થાનકી
૬	શ્રી એલ.જી.લકડકડ	ના.કા.ઈ.	મધ્ય ઝોન	૧૯	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૩૨ ૯૨૨૭૬ ૦૮૨૯૫	શ્રી જતિન જે. પંડ્યા	૯૯૨૫૧ ૫૧૮૦૩	શ્રી રોહીત ભાખર
૭	શ્રી વી.પી. પટેલીયા	ના.કા.ઈ.	મધ્ય ઝોન	૨૦, ૨૨, અને ગુરૂકુલ ફરીયાદ વિભાગ	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૩૭ ૯૭૨૩૪ ૫૬૩૫૦	શ્રી ડી. એમ. પટેલ શ્રી બી. એમ. દોશી	૯૬૨૪૦ ૫૮૯૫૮ ૯૬૨૪૦ ૯૮૨૦૭	શ્રી કિશોર વેકરીયા શ્રી જીતેન્દ્ર સોલંકી
૮	શ્રી ડી.વી. રાવલ	ના.કા.ઈ.	મધ્ય ઝોન	ડ્રેનેજ પમ્પીંગ સ્ટેશનો તમામ	૯૬૨૪૭ ૦૪૭૩૮ ૯૭૨૩૪ ૫૮૧૫૫	શ્રી કે. એચ. સોલંકી	૯૬૨૪૦ ૩૮૨૩૮	

પશ્ચિમ ઝોન વિભાગ :-

૧	શ્રી એમ. આર. કામલીયા	એ.ડી. સીટી એન્જીનીયર	પશ્ચિમ ઝોન	૨, ૧૦, ૧૪, તથા હાઉસીંગ બોર્ડ ફરીયાદ વિભાગ	૯૬૨૪૭ ૦૩૭૦૯ ૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૯			
૧	શ્રી એસ.એન. ચૌહાણ	ના.કા.ઈ.	પશ્ચિમ ઝોન	૨,	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૨૭ ૯૯૨૪૧ ૦૮૩૩૧	શ્રી આર.બી. સોલંકી	૯૨૨૭૬૦૮૨૩૧	શ્રી એ. જે. કાચા
૨	શ્રી જે.એસ.વાલંભીયા	ના.કા.ઈ.	પશ્ચિમ ઝોન	૧૦, ૧૪ તથા હાઉસીંગ બોર્ડ ફરીયાદ વિભાગ	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૨૮ ૯૬૨૪૦ ૮૧૮૧૯	શ્રી આઈ.યુ. વસાવા શ્રી પી.બી. અઢીયા	૯૨૨૭૬૦૪૧૩૦ ૯૨૨૭૬૦૮૧૯૫	શ્રી એ. ડી. સદાદીયા શ્રી એચ. ડી. પાંભર

ડ્રેનેજ પ્રોજેક્ટ :-

૧	શ્રી વી.સી. રાજયગુરુ	સીટી એન્જી. (ઈ.ચા.)	પશ્ચિમ ઝોન	૧, ૧૧ થી ૧૩ તથા ૨૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૦૮ ૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૮			
૨	શ્રીએસ.આર.પીપળીયા	ના.કા.ઈ.	પશ્ચિમ ઝોન	૧૧ (પાર્ટ), ૧૩, ૨૧, તથા રૈયા સુવેઝ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ.	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૩૦ ૯૭૧૪૦ ૩૦૦૪૮	શ્રી એચ.સી. જીવાણી શ્રી પી.ટી. પટેલ શ્રી એચ.એમ.સોંડાગર શ્રી ટી.એસ. લીંબડીયા શ્રી પી. બી. ગજેરા	૯૯૨૪૫ ૮૭૮૭૫ ૯૬૨૪૦ ૮૫૧૯૯ ૯૬૨૪૦ ૮૫૨૯૯ ૯૬૨૪૭ ૧૧૫૨૨ ૯૭૨૩૮ ૨૧૭૩૭	શ્રી જે.ડી. ગોહીલ શ્રી એમ.કે. પરમાર શ્રી એન.કે. વણઝારા શ્રી એસ.સી. રાણા શ્રી એમ.વી. રાઠોડ શ્રી એમ.પી. પાદરીયા
૩	શ્રી બી.એમ.ચૌહાણ	ના.કા.ઈ.	પશ્ચિમ ઝોન	૧૧ (પાર્ટ), ૧, ૧૨,	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૯૬ ૯૬૨૪૦ ૯૫૦૫૫	શ્રી વી.સી. રાજદેવ શ્રી એમ.સી. જોશી	૯૭૨૩૪ ૫૫૨૫૧ ૯૬૨૪૦ ૯૦૦૬૬	શ્રી વી.આર. અગ્રાવત શ્રી એ.એન. વિરપરીયા શ્રી આર.સી. સાવલીયા

- : ૨૧ :-

૪	શ્રી વી.એચ.ઉમટ	ના.કા.ઈ.	પશ્ચિમ ઝોન	માધાપર સુએઝ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ	૯૬૨૪૭૦૪૭૧૯ ૯૮૨૪૬૭૨૨૯૯				
---	----------------	----------	---------------	-----------------------------------	--------------------------	--	--	--	--

ડ્રેનેજ શાખા વર્ગ - ૩, અને વર્ગ - ૪ નો સ્ટાફ :

૧	શ્રી આનંદભાઈ શુક્લ	સેની. સબ ઈન્સપેક્ટર	પશ્ચિમ ઝોન						
૨	શ્રી ડી.વી.વાંઝા	સેનીટરી. ઈન્સપેક્ટર.	મધ્ય ઝોન						
૩	શ્રી એસ.વી.કોટક	સેની. સબ ઈન્સપેક્ટર.	મધ્ય ઝોન						
૪	શ્રી કે.જે.પરમાર	સેની. સબ ઈન્સપેક્ટર.	પૂર્વ ઝોન						
૫	શ્રી સી.એમ.ઠક્કર	જી. કલાર્ક	પૂર્વ ઝોન						
૬	શ્રી એસ.એન. પરમાર	જી. કલાર્ક	પૂર્વ ઝોન						
૭	શ્રી એમ. જે. દવે	જી. કલાર્ક	મધ્ય ઝોન						
૮	શ્રી પી.આર.લીલાસીયા	એસ્ટા કલાર્ક	મધ્ય ઝોન						
૯	શ્રી ડી.આર. ડાવરા	જી. કલાર્ક	બેડીનાકા મીકે.) કચેરી						
૧૦	શ્રી ટી.વી. હિરાણી	એકાઉન્ટન્ટ	પશ્ચિમ ઝોન						
૧૧	શ્રી એમ.પી.બારૈયા	જી. કલાર્ક	પશ્ચિમ ઝોન						
૧૨	શ્રી એલ.કે.પંડયા	જી. કલાર્ક	પશ્ચિમ ઝોન						
૧૩	શ્રી કે.પી. સોલંકી	ડ્રાયવર	બેડીનાકા મીકે.) કચેરી						
૧૪	શ્રી એમ.એમ. વ્યાસ	ડ્રાયવર	- // -						
૧૫	શ્રી એમ.એસ. મકવાણા	ડ્રાયવર	- // -						
૧૬	શ્રી આર.પી. લીલાસીયા	ડ્રાયવર	- // -						
૧૭	શ્રીએચ.એમ.સાગઠીયા	ડ્રાયવર	- // -						
૧૮	શ્રી એ. બી. ખાંડેકા	ડ્રાયવર	- // -						
૧૯	શ્રી સી.બી.દવે	હેલ્પર	- // -						
૨૦	શ્રી એ.એલ.પંડયા	હેલ્પર	- // -						

- : ૨૨ : -

૨૧	શ્રી એસ.એન.સરવૈયા	હેલ્પર	માધાપર સુ.ટ્રી. પ્લા.				
૨૨	શ્રી જી.કે.કંટારીયા	મજુર	પેડોક રોડ ભૂ.ફ.નિ. વિભાગ				
૨૩	શ્રી આર.જી.અઘારા	મજુર	- // -				
૨૪	શ્રી આર.પી.પરમાર	મજુર	બેડીનાકા ભૂ.ફ.નિ. વિભાગ				
૨૫	શ્રી કે.બી.ગમારા	મજુર	- // -				
૨૬	શ્રી સુભાષભાઈ ઝાલા	મજુર	- // -				
૨૭	શ્રી બાબુભાઈ વાળા	મજુર	મધ્ય ઝોન કચેરી				
૨૮	શ્રીએમ.આર.બાબરીયા	મજુર	હા.બોર્ડ. ભૂ.ગ.ફ.નિ. વિભાગ				
૨૯	શ્રી કે.પી.પરમાર	મજુર	- // -				
૩૦	શ્રી યુ.જી.રાઘનપુરા	મજુર	- // -				
૩૧	શ્રી એન.એન.ગઢવી	મજુર	ગુરુકુળ ભૂ.ગ.ફ.નિ. વિભાગ				
૩૨	શ્રી કે.કે.ઝાંખલીયા	મજુર	બેડીનાકા મીકે.) કચેરી				
૩૩	શ્રી એમ.ઓ.ઝાપડા	મજુર	- // -				
૩૪	શ્રી એ.કે.પરમાર	મજુર	- // -				
૩૫	શ્રી કે.આર.બાબરીયા	મજુર	- // -				
૩૬	શ્રી આર.જી.યુડાસમા	મજુર	- // -				
૩૭	શ્રી વાય.આર.ધાનાણી	મજુર	- // -				
૩૮	શ્રી વી.કે. ગોહેલ	મજુર	- // -				
૩૯	શ્રીમહેન્દ્રભાઈપી. સોઢા	મજુર	- // -				
૪૦	શ્રી એમ. બી. ગળીયલ	મજુર	- // -				
૪૧	શ્રીઆઈ.એમ.વીજળીવાઢા	મજુર	મધ્ય ઝોન કચેરી				
૪૨	શ્રી યુ.એસ.વેદ	મજુર	પૂર્વ ઝોન કચેરી				
૪૩	શ્રી એચ.એન.શીંગાળા	મજુર	- // -				
૪૪	શ્રી આર.આર.મકવાણા	મજુર	પશ્ચિમ ઝોન કચેરી				
૪૫	શ્રી રક્ષાબેન એન.વ્યાસ	મજુર	- // -				
૪૬	શ્રી જે.ડી. જોટંગીયા	પટાવાળા	- // -				

-: ૨૩ :-
 રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
 ભૂગર્ભ ગટર શાખા
 પ્રકરણ - ૧૦

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમનસંગ્રહ-૧૦)						
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું કુલ માસિક મહેનતાણું (મે - ૦૯ પગાર પત્રક અન્વયે)						
૧૧.૧						
અનું. નંબર	નામ	હોદ્દો	કુલ માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થુ	વળતર	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પદ્ધતિ
૧	ડેપ્યુટેશન ઉપર (GUDM)	સી. ઈ. (સ્પે.)	૦			
૨	શ્રી એસ.એન ચૌહાણ	ડી.ઈ.ઈ.(સિવિલ)	૪૫૬૬૦			
૩	શ્રી કે.એન.ગઢીયા	ડી.ઈ.ઈ.(સિવિલ)	૪૩૩૨૧			
૪	શ્રી વી. સી. પાઠક	ડી.ઈ.ઈ.(સિવિલ)	૪૩૫૯૧			
૫	શ્રી એસ. આર. પીપળીયા	ડી.ઈ.ઈ.(સિવિલ)	૪૨૬૩૦			
૬	શ્રી બી.બી. ઢોલરીયા	ડી. ઈ.ઈ. (મીકે.)	૩૯૦૩૭			
૭	શ્રી એમ. આર. જોષી	ડી.ઈ.ઈ.(સિવિલ)	૪૧૩૦૮			
૮	શ્રી એલ. જી. લકડડ	ડી.ઈ.ઈ.(સિવિલ)	૩૯૦૩૭			
૯	શ્રી એમ. વી. પટેલ	ડી.ઈ.ઈ.(સિવિલ)	૪૨૦૬૯			
૧૦	શ્રી વી. એચ. ઉમટ	ડી. ઈ.ઈ. (મીકે.)	૩૩૭૧૯			

- : ૨૪ : -

૧૧	શ્રી બી. એન. વેગડ	ડી. ઈ.ઈ. (સિવિલ)	૩૭૫૧૩			
૧૨	શ્રી એ. ડી. મહેતા	એ. ઈ. (સિવિલ)	૩૪૬૦૩			
૧૩	શ્રી વી. વી. પટેલ	એ. ઈ. (સિવિલ)	૩૪૬૦૩			
૧૪	શ્રી એચ. એચ. ટોળીયા	એ. ઈ. (સિવિલ)	૩૪૦૧૮			
૧૫	શ્રી એસ. બી. છેયા	એ. ઈ. (સિવિલ)	૩૦૪૯૦			
૧૬	શ્રી જે. ડી. કુકડીયા	એ. ઈ. (સિવિલ)	૩૦૪૯૦			
૧૭	શ્રી એમ.એચ. ગોહેલ	વર્ક આસી. (સિવિલ)	૫૦૦૦			
૧૮	શ્રી એ. આર. જાદવ	વર્ક આસી. (સિવિલ)	૫૦૦૦			
૧૯	શ્રી કે.વી. મદ્રેસાણીયા	વર્ક આસી. (સિવિલ)	૫૦૦૦			
૨૦	શ્રી પી.એસ. પરમાર	વર્ક આસી. (સિવિલ)	૫૦૦૦			
૨૧	શ્રી જે.ડી. સોલંકી	વર્ક આસી. (સિવિલ)	૫૦૦૦			
૨૨	શ્રી વી.એન. સોલંકી	વર્ક આસી. (સિવિલ)	૫૦૦૦			
૨૩	શ્રી એચ.બી. ધીરવાણી	એ.એ.ઈ. (સિવિલ)	૩૭૫૪૩			
૨૪	શ્રી જી. બી. ફલ્દુ	એ.એ.ઈ. (સિવિલ)	૩૭૩૪૩			
૨૫	શ્રી આર. એમ. લખતરીયા	એ.એ.ઈ. (સિવિલ)	૩૭૩૪૩			
૨૬	શ્રી એ. એચ. દવે	એ.એ.ઈ. (સિવિલ)	૩૦૮૬૪			
૨૭	શ્રી એન. એ. મકવાણા	એ.એ.ઈ. (સિવિલ)	૨૮૮૧૧			
૨૮	શ્રી આર.જી. પટેલ	એ.એ.ઈ. (સિવિલ)	૩૦૧૭૬			
૨૯	શ્રી એચ.એમ. સોંડાગર	એ.એ.ઈ. (સિવિલ)	૩૦૮૬૪			
૩૦	શ્રી જી. જે. સુતરીયા	એ.એ.ઈ. (સિવિલ)	૩૦૮૬૪			
૩૧	શ્રી કે. જે. ત્રિવેદી	એ.એ.ઈ. (સિવિલ)	૨૯૨૦૫			
૩૨	શ્રી જે. એ. ઝાલા	એ.એ.ઈ. (મીકે.)	૨૭૩૩૪			
૩૩	શ્રી પી.બી. ગજેરા	એ.એ.ઈ. (સિવિલ)	૨૩૪૫૨			
૩૪	શ્રી ટી. એસ. લીમ્બડીયા	એ.એ.ઈ. (સિવિલ)	૨૩૪૫૨			

- : ૨૫ : -

૩૫	શ્રી સી. બી. મોરી	એ.એ.ઈ. (મીકે.)	૨૮૩૫૯			
૩૬	શ્રી ડી. બી. પરમાર	એ.એ.ઈ. (સિવિલ)	૨૫૧૩૯			
૩૭	શ્રી એચ. એ. પરમાર	એ.એ.ઈ. (સિવિલ)	૨૬૧૧૬			
૩૮	શ્રી વી. સી. રાજદેવ	એ.એ.ઈ. (સિવિલ)	૨૭૦૭૦			
૩૯	શ્રી આર. એન. રવાણી	એ.એ.ઈ. (સિવિલ)	૨૪૩૭૦			
૪૦	શ્રી આર. કે. ટાંક	એ.એ.ઈ. (સિવિલ)	૨૩૪૫૨			
૪૧	શ્રી એ. બી. જાડેજા	વર્ક આસી. (સિવિલ)	૨૧૨૧૩			
૪૨	શ્રી ડી.કે.ચાવડા	વર્ક આસી. (સિવિલ)	૧૮૩૩૦			
૪૩	શ્રી આર.સી.સાવલીયા	વર્ક આસી. (સિવિલ)	૧૯૮૧૮			
૪૪	શ્રી એન.પી.ગામીત	વર્ક આસી. (સિવિલ)	૧૬૩૯૯			
૪૫	શ્રી જે.ડી.ગોહીલ	વર્ક આસી. (સિવિલ)	૧૬૩૯૯			
૪૬	શ્રી જે. જે. પરમાર	વર્ક આસી. (સિવિલ)	૧૬૩૯૯			
૪૭	શ્રી એમ.કે.પરમાર	વર્ક આસી. (સિવિલ)	૧૬૩૯૯			
૪૮	શ્રી એસ. સી. રાણા	વર્ક આસી. (સિવિલ)	૧૬૩૯૯			
૪૯	શ્રી પી. એમ. દવે	વર્ક આસી. (સિવિલ)	૧૮૩૩૦			
૫૦	શ્રી ટી. વી. હિરાણી	એકાઉન્ટન્ટ	૨૧૮૬૧			
૫૧	શ્રી એમ. એમ. જોષી	એકાઉન્ટન્ટ	૨૨૨૪૩			
૫૨	શ્રી પી. એમ. વ્યાસ	સિનિયર કલાર્ક	૨૧૯૬૧			
૫૩	શ્રી.એમ.પી. બારૈયા	જૂનીયર કલાર્ક	૨૧૭૯૩			
૫૪	શ્રી એમ.જે. દવે	જૂનીયર કલાર્ક	૨૧૪૮૦			
૫૫	શ્રી ડી. આર. ડાવરા	જૂનીયર કલાર્ક	૨૧૭૯૩			
૫૬	શ્રી પી. એસ. મોયા	જૂનીયર કલાર્ક	૨૧૪૮૦			
૫૭	શ્રી ડી. એમ. ભટ્ટ	જૂનીયર કલાર્ક	૧૬૭૭૪			

- : ૨૬ : -

૫૮	શ્રી એલ.કે.પંડયા	જુનીયર કલાર્ક	૧૫૩૮૭		
૫૯	શ્રી સી. એમ. ઠક્કર	જુનીયર કલાર્ક	૧૮૧૬૨		
૬૦	શ્રી પી. આર. લીબાસીયા	જુનીયર કલાર્ક	૧૭૦૩૩		
૬૧	શ્રી એસ.એન. પરમાર	જુનીયર કલાર્ક	૧૬૨૦૦		
૬૨	શ્રી એમ.એમ.વ્યાસ	ડ્રાયવર	૧૬૮૨૪		
૬૩	શ્રી આર.પી.લીબાસીયા	ડ્રાયવર	૧૬૮૨૪		
૬૪	શ્રી એમ.એસ.મકવાણા	ડ્રાયવર	૧૨૭૨૨		
૬૫	શ્રી એચ.એમ. સાગઠીયા	ડ્રાયવર	૧૨૫૧૮		
૬૬	શ્રી એ. બી. ખાંડેકા	ડ્રાયવર	૧૨૭૨૨		
૬૭	શ્રી કે. પી. સોલંકી	ડ્રાયવર	૧૨૭૨૨		
૬૮	શ્રી સી.બી.દવે	હેલ્પર	૧૦૬૪૭		
૬૯	શ્રી એ.એલ.પંડયા	હેલ્પર	૧૦૬૪૭		
૭૦	શ્રી એસ.એન.સરવૈયા	હેલ્પર	૧૦૬૪૭		
૭૧	શ્રી વી.કે. ગોહેલ	સ્વીપર મજૂર	૧૦૬૩૪		
૭૨	શ્રી જે.એ. વાઘેલા	મજૂર	૧૩૨૦૨		
૭૩	શ્રી આર.જી.અઘારા	મજૂર	૧૦૧૩૧		
૭૪	શ્રી કે.આર.બાબરીયા	મજૂર	૯૯૮૧		
૭૫	શ્રી એમ.આર.બાબરીયા	મજૂર	૯૯૮૧		
૭૬	શ્રી આર.જી.યુડાસમા	મજૂર	૯૪૯૧		
૭૭	શ્રી વાય.આર.ઘાનાણી	મજૂર	૧૦૧૩૧		
૭૮	શ્રી એન.એન.ગઢવી	મજૂર	૧૦૩૦૭		
૭૯	શ્રી એમ. બી. ગળીયલ	મજૂર	૯૯૮૧		
૮૦	શ્રી કે.બી.ગમારા	મજૂર	૧૦૩૦૭		
૮૧	શ્રી એમ. આર. જાદવ	મજૂર	૧૦૧૩૧		

- : ૨૭ : -

૮૨	શ્રી જે.કે.કટારીયા	મજુર	૯૪૯૧			
૮૩	શ્રી એચ.જે.ખીમસુરીયા	મજુર	૯૪૯૧			
૮૪	શ્રી આર.આર.મકવાણા	મજુર	૧૦૧૩૧			
૮૫	શ્રી એસ. જી. માંડવીયા	મજુર	૯૯૮૧			
૮૬	શ્રી એ.કે.પરમાર	મજુર	૯૮૦૪			
૮૭	શ્રી જી. એલ. પરમાર	મજુર	૯૯૮૧			
૮૮	શ્રી કે.પી.પરમાર	મજુર	૯૯૦૪			
૮૯	શ્રી આર.પી.પરમાર	મજુર	૦			
૯૦	શ્રી વી. કે. પરમાર	મજુર	૯૬૨૭			
૯૧	શ્રી યુ.જે.રાઘનપુરા	મજુર	૯૪૯૧			
૯૨	શ્રી ડી. એ. સંયાણીયા	મજુર	૮૪૯૧			
૯૩	શ્રી બી. એમ. શીગાળા	મજુર	૯૮૦૪			
૯૪	શ્રી એચ.એન.શીગાળા	મજુર	૯૮૦૪			
૯૫	શ્રી એસ. એમ. સોઢા	મજુર	૯૭૪૭			
૯૬	શ્રી બી.વી. ટીમ્બાણીયા	મજુર	૯૯૮૧			
૯૭	શ્રી જે. ટી. વાઘેલા	મજુર	૧૦૯૫૧			
૯૮	શ્રી એમ. વી. વાઘેલા	મજુર	૯૮૦૪			
૯૯	શ્રી બી. એ. વાળા	મજુર	૯૯૮૧			
૧૦૦	શ્રી એમ. બી. વાળા	મજુર	૯૮૦૪			
૧૦૧	શ્રી યુ.એસ.વેદ	મજુર	૧૦૧૩૧			
૧૦૨	શ્રી આઈ.એમ.વીજળીવાઢા	મજુર	૧૦૪૫૭			
૧૦૩	શ્રી એસ. કે. ઝાલા	મજુર	૯૬૨૭			
૧૦૪	શ્રી કે.આર. ઝાંખલીયા	મજુર	૧૦૩૦૭			
૧૦૫	શ્રી એમ.ઓ.ઝાપડા	મજુર	૧૦૩૦૭			

૧૦૬	શ્રી પી.એસ. રાઠોડ	પટાવાળા(ફીક્સ)	૧૫૦૦			
૧૦૭	શ્રી એ.જી. સોઢા	પટાવાળા	૧૪૧૦૩			
૧૦૮	શ્રી જે.ડી. જોટંગીયા	પટાવાળા	૯૬૪૧			

— : ૨૮ : —

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ભૂગર્ભ ગટર શાખા

પ્રકરણ — ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ—૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ યુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી

વર્ષ — ૨૦૦૮ — ૦૯

ક્રમ	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજીત તારીખ	સૂચિત રકમ (રૂ.લાખમાં)	મંજૂર થયેલ રકમ (રૂ. લાખમાં)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ (રૂ. લાખમાં)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧)	પગાર ખર્ચ	ટ્રેનેજ શાખાના કર્મચારીઓનો પગાર	૧-૦૪-૦૮	૩૧-૦૩-૦૯	૧૮૫.૦૦	૧૮૫.૦૦	૧૮૪.૩૯	
૨)	કોર્પોરેશને કરેલ કામો	ઝોનલ કોન્ટ્રાક્ટર મારફત કરવામાં આવતી પરચૂરણ નવી કામગીરી તથા રીપેરીંગ કામગીરી	૧-૦૪-૦૮	૩૧-૦૩-૦૯	૨૭૦.૦૦	૨૭૦.૦૦	૨૬૯.૮૮	૧) સીટી એન્જીનીયર ૨) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ૩) મ.ઈ./અ.મ.ઈ
૩)	વિજળી વપરાશ	વિજળી વપરાશ	૧-૦૪-૦૮	૩૧-૦૩-૦૯	૨૭૫.૦૦	૨૭૫.૦૦	૨૬૫.૨૦	
૪)	પમ્પીંગ સ્ટેશન નિભાવ મરામત	પમ્પીંગ સ્ટેશન નિભાવ મરામત	૧-૦૪-૦૮	૩૧-૦૩-૦૯	૩૫.૦૦	૩૫.૦૦	૩૧.૬૮	૧) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ૨) મ.ઈ. / અ.મ.ઈ.

- : ૨૯ : -

પ)	સાદિલવાર	પરચૂરણ ખર્ચ	૧-૦૪-૦૮	૩૧-૦૩-૦૯	૦.૫૦	૦.૫૦	૦.૨૨	
૬)	ટેલીફોન ખર્ચ	ટેલીફોન ખર્ચ	૧-૦૪-૦૮	૩૧-૦૩-૦૯	૧.૫૦	૧.૫૦	૦.૧૬	
૭)	ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ નિભાવ મરામત	ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ નિભાવ મરામત	૧-૦૪-૦૮	૩૧-૦૩-૦૯	૩૦.૦૦	૩૦.૦૦	૨૨.૯૭	૧) સીટી એન્જીનીયર ૨) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ૩) મ.ઈ./અ.મ.ઈ
૮)	ક્લેકટીવ સીસ્ટમ નિભાવ મરામત	ક્લેકટીવ સીસ્ટમ નિભાવ મરામત	૧-૦૪-૦૮	૩૧-૦૩-૦૯	૩૦.૦૦	૩૦.૦૦	૨૯.૭૪	૧) સીટી એન્જીનીયર ૨) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ૩) મ.ઈ./અ.મ.ઈ
૯)	ક્લીનીંગ મશીનરી નિભાવ મરામત	ક્લીનીંગ મશીનરી નિભાવ મરામત	૧-૦૪-૦૮	૩૧-૦૩-૦૯	૧૫.૦૦	૧૫.૦૦	૯.૫૩	૧) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ૨) મ.ઈ. / અ.મ.ઈ.
૧૦)	ક્લીનીંગ મશીનરી ખરીદી	ક્લીનીંગ મશીનરી ખરીદી	૧-૦૪-૦૮	૩૧-૦૩-૦૯	૦.૦૦	૦૦.૦૦	૦.૦૦	
૧૧)	ડ્રેનેજ ફેઈઝ -૩	નવા ભળેલ વિસ્તારોમાં ડ્રેનેજ લાઈન નાખવાની કામગીરી	૧-૦૪-૦૮	૩૧-૦૩-૦૯	૧૭૦૦.૦૦	૧૭૦૦.૦૦	૧૨૬૮.૩૫	૧) સીટી એન્જીનીયર ૨) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ૩) મ.ઈ./અ.મ.ઈ

— : ૩૦ : —

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ભૂગર્ભ ગટર શાખા

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

- ૧). આ શાખા હેઠળ સહાયકી કાર્યક્રમ યોજના અમલમાં ન હોય લાગુ પડતુ નથી.

— : ૩૧ : —

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ભૂગર્ભ ગટર શાખા

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમસંગ્રહ- ૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

- ૧). આ શાખા મારફત કોઈ રાહત આપવામાં આવતી નથી. તેમજ કોઈ પરમિટ ઈસ્યુ કરવામાં આવતી નથી.

— : ૩૨ : —

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ભૂગર્ભ ગટર શાખા

પ્રકરણ -૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

- ૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો:—

કોઈપણ વિસ્તારમાં ભૂગર્ભ ગટર યોજનાની અમલવારી માટે નીચે મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

- ૧) જે તે વિસ્તારમાં ટેકનીકલ / ફીઝીબીલીટી સર્વેની કામગીરી
- ૨) સર્વે આધારીત નક્શા તથા અંદાજપત્ર તૈયાર કરવા માટેની કામગીરી
- ૩) તાંત્રિક તથા નાણાંકીય મંજૂરી / નાણાંકીય જોગવાઈની કાર્યવાહી.
- ૪) ટેન્ડરો તૈયાર કરી ટેન્ડરો માંગવા.
- ૫) સ્થળ સ્થિતિ તથા પ્રવર્તમાન ભાવોને અનુલક્ષીને વ્યાજબી આવેલ ટેન્ડરના ભાવો અંગે સક્ષમ સતા / પાસેથી મંજૂરી મેળવવી.
- ૬) પ્રીઓડીટ તથા કરારનામાની કાર્યવાહી કરવી.
- ૭) વર્કઓર્ડર આપવો અને કામની અમલવારી કરાવવી.

— : ૩૩ : —

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ભૂગર્ભ ગટર શાખા
પ્રકરણ -૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

- ૧૬.૧ વીજાણરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાની માહિતીની વિગતો:-
- ૧) ટેન્ડર વેચાણ અંગેની જાહેરાત વીજાણરૂપે ઉપલભ્ય છે.

— : ૩૪ : —

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ભૂગર્ભ ગટર શાખા
પ્રકરણ -૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

- ૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો :-

- ૧) કચેરી
- ૨) વર્તમાનપત્રો
- ૩) નોટીસ બોર્ડ
- ૪) કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- ૫) ઉપલભ્ય મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ
— ભૂગર્ભ ગટર અને મોરીઓ સંબંધિત પેટા કાયદાઓ તથા ભૂગર્ભ ગટરના જોડાણ અંગેના નિયમોની પુસ્તિકા
- ૬) મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ— www.rmc.gov.org

— : ૩૫ : —

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ભૂગર્ભ ગટર શાખા

પ્રકરણ - ૧૮ (નિયમસંગ્રહ-૧૭)

— : અન્ય ઉપયોગી માહિતી : —

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો :—

ક્રમ	પ્રશ્નની વિગત	જવાબ
૧)	કોઈ ચોકકસ વિસ્તારમાં ભૂગર્ભ ગટરની સુવિધા ક્યારે ઉપલબ્ધ થશે ?	જે-તે વિસ્તારને લાગુ ડ્રેનેજ લાઈનનું ઉપલબ્ધ નેટવર્ક, ડ્રેનેજ લાઈન નાંખવા માટે તાંત્રિક યોગ્યતા તથા આ કામગીરી માટે ફંડની ઉપલબ્ધતા વિગેરે બાબતોને ધ્યાને લઈ જે-તે વિસ્તારની ભૂગર્ભ ગટરની સગવડ ઉપલબ્ધ થઈ શકે .
૨)	ભૂગર્ભ ગટરનું જોડાણ મેળવવા માટે શું ? કાર્યવાહી કરવાની થાય.	આ માટે ભૂગર્ભ ગટર શાખા/ સીવીક સેન્ટર માંથી નિયત અરજી પત્રક રૂા. ૧/- ની કિંમતે મેળવી તેમા જરૂરી વિગતો ભરી આ સાથે મકાનવેરા/ પાણીવેરા બીલ ભરપાઈ કર્યાની પહોંચની નકલ સામેલ રાખી યુનીટ દીઠ રૂા. ૫૦૦/- નો ડ્રેનેજ કનેક્શન રજી. ચાર્જ ભરપાઈ કરવાનો રહે છે. આ રીતે મંજૂરી મેળવ્યા બાદ અરજદારે પોતાના સ્વખર્ચે આ કામનાં જાણકાર પ્લમ્બર પાસે નિયમાનુસાર મહાનગરપાલિકાની ભૂગર્ભ ગટર સાથે જોડાણ મેળવવાનું રહે છે.
૩)	ભૂગર્ભ ગટરના જોડાણ માટે રાજકોટ મહાનગરપાલિકામાં કેટલો રજી.ચાર્જ ભરવાનો થાય ?	આ માટે યુનીટ દીઠ રૂા. ૫૦૦/- ડ્રેનેજ કનેક્શન રજી. ચાર્જ પેટે ભરવાના રહે છે.
૪)	ભૂગર્ભ ગટરનું જોડાણ કોની પાસે કરાવવું તથા આ માટેનો માલ-મજૂરી ખર્ચ કોણે ભોગવવાનો રહે ?	ભૂગર્ભ ગટર જોડાણ માટે મહાનગરપાલિકાની મંજૂરી મેળવ્યા બાદ અરજદારે પોતાના ખર્ચે પ્રાઈવેટ પ્લમ્બર મારફત ડ્રેનેજ જોડાણ કરાવવાનું રહે છે.
૫)	રોડના કાટખૂણાનું મકાન હોય બન્ને તરફ આઉટલેટ હોય તો તેના ડ્રેનેજ જોડાણ માટે મહાનગરપાલિકામાં અલગ-અલગ ડ્રેનેજ કનેક્શન રજી.ચાર્જ ભરવાનો થાય કે કેમ ?	આવા કિસ્સામાં આ મકાનમાં એકજ યુનીટ (રસોડું) હોય તો એક કરતાં વધુ આઉટલેટના અલગ ડ્રેનેજ જોડાણ માટે પણ માત્ર એકજ યુનીટનો ડ્રેનેજ કનેક્શન રજી.ચાર્જ ભરવાનો રહે છે.
૬)	રહેણાંકના મકાનમાં ભૂગર્ભ ગટરનું જોડાણ લેવા માટે ડ્રેનેજ કનેક્શન રજી.ચાર્જ માટે યુનીટ કઈ રીતે ગણવામાં આવે છે ?	રહેણાંકના મકાનોમાં એક રસોડા દીઠ એક યુનીટ ગણવામાં આવે છે. એપાર્ટમેન્ટ હોય તો પણ દરેક રસોડા દીઠ (ફ્લેટ દીઠ) એક યુનીટ ગણવામાં આવે છે.
૭)	કોર્મશીયલ/ઔદ્યોગિક મકાનોમાં ભૂગર્ભ ગટરનું જોડાણ લેવા માટે ડ્રેનેજ કનેક્શન રજી.ચાર્જ માટે યુનીટ કઈ રીતે ગણવામાં આવે છે ?	કોર્મશીયલ/ઔદ્યોગિક મકાનોમાં ડ્રેનેજ કનેક્શન રજી.ચાર્જ માટે યુનીટ નીચે મુજબ ગણવામાં આવે છે. ૧) દરેક સંડાસ/ટોયલેટ/ડબ્લયુ.સી. દીઠ ૧ યુનીટ ૨) દર ત્રણ બાથરૂમ દીઠ ૧ યુનીટ ૩) દર ત્રણ મુતરડી (યુરીનલ) ૧ યુનીટ ૪) દરેક રસોડા દીઠ ૧ યુનીટ ૫) દરેક પેન્ટ્રી દીઠ ૧ યુનીટ

૮)	ભૂગર્ભ ગટરના કનેક્શન માટેના અરજી પત્રક સાથે કયા આધારો સામેલ રાખવા જરૂરી છે ?	ભૂગર્ભ ગટર કનેક્શન માટેના અરજીપત્રક સાથે મકાનવેરા/પાણીવેરા બીલ ભર્યાની રસીદની નકલ સામેલ રાખવાની રહે છે.
૯)	અગાસી/ફળિયાના વરસાદી પાણીનો નિકાલ ભૂગર્ભ ગટરમાં કરી શકાય કે નહિ ?	અગાસી/ફળિયાના વરસાદી પાણીનો ભૂગર્ભ ગટરમાં નિકાલ કરવાનો નથી.
૧૦)	ભૂગર્ભ ગટર કનેક્શન મળે તેમ હોય તો સેપ્ટીક ટેન્ક બનાવવી જરૂરી છે કે કેમ? હયાત સેપ્ટીક ટેન્ક રાખીને ભૂગર્ભ ગટર કનેક્શન કરવું કે સેપ્ટીક ટેન્ક દુર કરીને કરવું ?	ભૂગર્ભ ગટર કનેક્શન માટે સેપ્ટીક ટેન્ક બનાવવી જરૂરી નથી. હયાત સેપ્ટીક ટેન્કના કિસ્સામાં અરજદાર તેની અનુકૂળતા મુજબ સેપ્ટીક ટેન્ક મારફત કે તેને બાયપાસ કરીને ડ્રેનેજ જોડાણ મેળવી શકે.
૧૧)	સોસાયટી પોતાના ખર્ચે ભૂગર્ભ ગટર લાઈન નાંખી મહાનગરપાલિકાની ભૂગર્ભ ગટર સાથે જોડાણ મેળવી શકે? આ માટે કોઈ રજી. ચાર્જ ભરવાનો થાય ?	આ માટે મહાનગરપાલિકાની અગાઉથી મંજૂરી મેળવી જે-તે સોસાયટી મહાનગરપાલિકાના સ્પેશીફિકેશન મુજબ તથા સુપરવિઝન હેઠળ પોતાના ખર્ચે ડ્રેનેજ લાઈન નાંખીને મહાનગરપાલિકાની ભૂગર્ભ ગટર સાથે જોડાણ મેળવી શકે આ માટે પણ સામાન્ય નિયમ મુજબ યુનિટ દીઠ રૂ. ૫૦૦/- નો ડ્રેનેજ કનેક્શન રજી.ચાર્જ ભરવાનો રહે છે.
૧૨)	ડ્રેનેજ જોડાણ માટે પ્રતિ યુનિટ દીઠ રૂ. ૫૦૦/- ના લેવામાં આવતા ચાર્જમાં ડ્રેનેજ જોડાણ માટેનો થતો ખર્ચ સામેલ છે કે કેમ ?	ડ્રેનેજ જોડાણ માટે પ્રતિ યુનિટ દીઠ રૂ. ૫૦૦/- નો લેવામાં આવતો ચાર્જ તે ફક્ત ડ્રેનેજ કનેક્શન માટેનો રજી.ચાર્જ જ છે. જોડાણ માટે માલ-મજૂરી સહિતનો ખર્ચ જોડાણ લેનારે ભોગવવાનો રહે છે.
૧૪)	મકાનની પ્રાઈવેટ ભૂગર્ભ ગટર ચોકઅપ ન થાય તે માટે શું કરવું ? મકાનની પ્રાઈવેટ ભૂગર્ભ ગટર લાઈન ચોકઅપ થાય તો શું કરવું ?	ભૂગર્ભ ગટર કનેક્શન જાણકાર અને અનુભવી પ્લમ્બર પાસે જ નિયમાનુસાર વ્યવસ્થિત રીતે કરાવવું જોઈએ. મકાનની ચોકઅપ થયેલ ખાનગી ભૂગર્ભ ગટર લાઈન ની સફાઈ જે-તે મકાન ધારકે પોતાની રીતે પોતાના ખર્ચે કરાવવાની રહે છે.

૧૫)	ભૂગર્ભ ગટર ઉભરાવવાને/ચોકઅપ થવાને લગત ફરીયાદના નિકાલ માટે કોનો સંપર્ક કરવો.	ભૂગર્ભ ગટર ઉભરાવવાને/ચોકઅપ થવાને લગત ફરીયાદના નિકાલ માટે નીચે મુજબની વિગતે ફરીયાદ નિકાલ વિભાગનો રૂબરૂ/ફોન દ્વારા સંપર્ક થઈ શકે છે.																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>ઝોન નં.</th> <th>ઝોનનું નામ</th> <th>ફરીયાદ નિકાલ વિભાગનું સ્થળ</th> <th>સમાવિષ્ટ વોર્ડ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>૧)</td> <td>પશ્ચિમ ઝોન વિભાગ</td> <td>જનકલ્યાણ હોલ ફાટક પાસે, ડ્રેનેજ પમ્પીંગ સ્ટેશન, ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડ ફોન નં. ૯૬૨૪૭૦૪૭૧૫</td> <td>વોર્ડ નં. ૧,૨, ૧૦, ૧૧, ૧૨, ૧૩, ૧૪, તથા ૨૧</td> </tr> <tr> <td>૨)</td> <td>મધ્ય ઝોન</td> <td>ગુરુકુળ ઈ.એસ. આર. કેમ્પસ, ઢેબર રોડ, ફોન નં. ૯૬૨૪૭૦૪૭૩૫</td> <td>વોર્ડ નં. ૧૯, ૨૦, ૨૨, ૯(પાર્ટ) તથા ૧૫ (પાર્ટ)</td> </tr> <tr> <td>૩)</td> <td>પૂર્વ ઝોન</td> <td>પેડક રોડ ડ્રેનેજ પમ્પ. સ્ટેશન ફોન નં. ૯૬૨૪૭૦૪૭૩૦</td> <td>વોર્ડ નં. ૫, ૬, ૭, ૧૬, ૧૭, ૧૮ તથા ૨૩</td> </tr> <tr> <td>૪)</td> <td>મધ્ય ઝોન</td> <td>બેડીનાકા (મીકે.) કચેરી બિલ્ડીંગ, બેડીનાકા ટાવર પાસે ફોન નં. ૯૬૨૪૭૦૪૭૧૬</td> <td>વોર્ડ નં. ૩, ૪, ૮, ૯ (પાર્ટ) તથા ૧૫ (પાર્ટ)</td> </tr> </tbody> </table>	ઝોન નં.	ઝોનનું નામ	ફરીયાદ નિકાલ વિભાગનું સ્થળ	સમાવિષ્ટ વોર્ડ	૧)	પશ્ચિમ ઝોન વિભાગ	જનકલ્યાણ હોલ ફાટક પાસે, ડ્રેનેજ પમ્પીંગ સ્ટેશન, ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડ ફોન નં. ૯૬૨૪૭૦૪૭૧૫	વોર્ડ નં. ૧,૨, ૧૦, ૧૧, ૧૨, ૧૩, ૧૪, તથા ૨૧	૨)	મધ્ય ઝોન	ગુરુકુળ ઈ.એસ. આર. કેમ્પસ, ઢેબર રોડ, ફોન નં. ૯૬૨૪૭૦૪૭૩૫	વોર્ડ નં. ૧૯, ૨૦, ૨૨, ૯(પાર્ટ) તથા ૧૫ (પાર્ટ)	૩)	પૂર્વ ઝોન	પેડક રોડ ડ્રેનેજ પમ્પ. સ્ટેશન ફોન નં. ૯૬૨૪૭૦૪૭૩૦	વોર્ડ નં. ૫, ૬, ૭, ૧૬, ૧૭, ૧૮ તથા ૨૩	૪)	મધ્ય ઝોન	બેડીનાકા (મીકે.) કચેરી બિલ્ડીંગ, બેડીનાકા ટાવર પાસે ફોન નં. ૯૬૨૪૭૦૪૭૧૬	વોર્ડ નં. ૩, ૪, ૮, ૯ (પાર્ટ) તથા ૧૫ (પાર્ટ)
ઝોન નં.	ઝોનનું નામ	ફરીયાદ નિકાલ વિભાગનું સ્થળ	સમાવિષ્ટ વોર્ડ																			
૧)	પશ્ચિમ ઝોન વિભાગ	જનકલ્યાણ હોલ ફાટક પાસે, ડ્રેનેજ પમ્પીંગ સ્ટેશન, ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડ ફોન નં. ૯૬૨૪૭૦૪૭૧૫	વોર્ડ નં. ૧,૨, ૧૦, ૧૧, ૧૨, ૧૩, ૧૪, તથા ૨૧																			
૨)	મધ્ય ઝોન	ગુરુકુળ ઈ.એસ. આર. કેમ્પસ, ઢેબર રોડ, ફોન નં. ૯૬૨૪૭૦૪૭૩૫	વોર્ડ નં. ૧૯, ૨૦, ૨૨, ૯(પાર્ટ) તથા ૧૫ (પાર્ટ)																			
૩)	પૂર્વ ઝોન	પેડક રોડ ડ્રેનેજ પમ્પ. સ્ટેશન ફોન નં. ૯૬૨૪૭૦૪૭૩૦	વોર્ડ નં. ૫, ૬, ૭, ૧૬, ૧૭, ૧૮ તથા ૨૩																			
૪)	મધ્ય ઝોન	બેડીનાકા (મીકે.) કચેરી બિલ્ડીંગ, બેડીનાકા ટાવર પાસે ફોન નં. ૯૬૨૪૭૦૪૭૧૬	વોર્ડ નં. ૩, ૪, ૮, ૯ (પાર્ટ) તથા ૧૫ (પાર્ટ)																			
૧૬)	ભૂગર્ભ ગટરના તૂટેલ ઢાંકણા બદલાવવા, મેનહોલ/હાઉસ કનેક્શન ચેમ્બર રોડ લેવલે કરાવવા કે ભૂગર્ભ ગટરને લગત રીપેરીંગ માટે કોનો સંપર્ક કરવો ?	આ માટે લગત ડ્રેનેજ ફરીયાદ નિકાલ વિભાગનો અથવા લગત વોર્ડ નાં - નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર/મ.ઈ./અ.મ.ઈ./ નો સંપર્ક કરવો.																				

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે
અરજીપત્રક
નમૂનો— 'ક'
માહિતી માંગવા માટેની અરજીનો નમૂનો
(જુઓ નિયમ-૬)

આઈ.ડી.નં.
(કચેરીના ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,
માહિતી અધિકારીશ્રી,
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
૧. અરજદારનું નામ:—
૨. સરનામું:—

૩. માહિતીની વિગતો :—
સંબંધિત વિભાગ:—
માંગેલી માહિતી ની વિગતો:—
૧. માંગેલી માહિતીનું વિવરણ:
૨. માંગેલી માહિતીનો સમયગાળો:
૩. અન્ય વિગતો:

૪. હું જણાવુ છું કે, માગવામાં આવેલી માહિતી અધિનિયમની કલમ-૬ માં મૂકવામાં આવેલા પ્રતિબંધો હેઠળની નથી અને મારી સંપૂર્ણ જાણકારી મુજબ તે આપની કચેરીને લગતી છે.

૫. સક્ષમ અધિકારીની કચેરીમાં તા. _____ ના નં. _____ થી રૂ. _____ ની ફી જમા કરાવી છે.

સ્થળ:
તારીખ:

અરજદારની સહી
ઈ-મેઈલ સરનામું, જો હોય તો,
ટે.નં. (કચેરી)
ટે.નં. ઘર

નોંધ:-

૧. નમૂનો 'ક' ભરવામાં માહિતી અધિકારી યોગ્ય મદદ કરી શકે.
૨. ફોર્મ - 'ક' તમામ બાબતે પૂરે પૂરે ભરવું અને જરૂરી માહિતીની વિગતો પૂરી પાડવામાં કોઈ

સંદિગ્ધતા ન રહે તે સુનિશ્ચિત કરવું.

● ફી નાં દર :-

- (૧) રાજકોટ મહાનગરપાલિકા નીચે મુજબના દરે ફી વસુલ કરશે.
(ક) અરજી ફી રૂા. ૨૦.૦૦

(ખ) અન્ય ફી :-

- | ક્રમાંક | માહિતીની વિગત | કિંમત/ ફી રૂપિયામાં
નિયત કરેલ કિંમત |
|---------|--|--|
| (૧) | વેચાણ માટેના પ્રકાશન સ્વરૂપે
માહિતી ઉપલબ્ધ હોય તો : | A3 સાઈઝ માટે રૂ. ૨.૦૦
A4 સાઈઝ માટે રૂ. ૨.૦૦
(A3/ A4 સાઈઝ સિવાય) રૂ. ૩.૦૦
(પ્રતિ એક પાનાં લેખે) |

- (૨) વેચાણ માટેના પ્રકાશન સિવાય :
ફ્લોપી/ ડીસ્ક ચાર્જ (પ્રતિ નંગ) રૂ. ૫૦/-
રેકર્ડ તપાસણી ચાર્જ તથા અન્ય અલગ ચાર્જીસ.

- (૨) ગરીબી રેખા નીચે સમાવિષ્ટ થતાં અરજદારે કોઈ પ્રકારની ફી ભરવાય ઈ કરવાની થતી નથી.

● માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તો તેવા વખતે નાગરિક વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી- મ્યુનિસીપલ કમિશનરશ્રી ને અપીલ કરી શકે છે.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમ આ વિભાગ દ્વારા લોકોને તાલીમ અપાતી ન હોય લાગુ પડતું નથી.

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર. આ વિભાગ દ્વારા લોકોને પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવતા ન હોય લાગુ પડતું નથી.

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે :-

ભૂગર્ભ ગટર કનેક્શન મેળવવા રજીસ્ટ્રેશન માટે ભૂગર્ભ ગટર શાખા માંથી નિયત અરજી પત્રક (રૂા. ૧ ની કિંમતે) મેળવી તેમાં જરૂરી વિગતો ભરી મકાનના મકાનવેરા/ પાણી વેરા ના બીલ ભર્યાની રસીદની નકલ સાથે રજૂ કરવાનું રહે છે. તથા યુનિટ દીઠ રૂા. પાંચસો લેખે ડ્રેનેજ કનેક્શન રજીસ્ટ્રેશન ચાર્જ ભરવાનો રહે છે.

- ૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે
આ વિભાગ દ્વારા કર ઉઘરાવવાની કામગીરી કરવામાં આવતી ન
હોય લાગુ પડતુ નથી.
- ૧૮.૭ વીજળી પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા
અંગે
—: આ વિભાગને લાગુ પડતુ નથી. : —
- ૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત.
ભૂગર્ભ ગટર વિભાગ દ્વારા ગંદા પાણીને ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટમાં નિયત
ઘોરણ મુજબ ટ્રીટમેન્ટ આપીને આ પાણીને ખેતીલાયક બનાવી તેને લાગુ
વિસ્તારના સહકારી મંડળીના સભ્ય ખેડુતોને નિયમાનુસાર આ પાણી
સિંચાઈ માટે આપવામાં આવે છે.

— : પ્રમાણપત્ર : —

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ — ૪
અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા
તૈયાર કરવામાં આવેલ છે, અને તા. ૧/ ૦૫/ ૨૦૦૯ ની સ્થિતિ એ અમારી મંજૂરી મેળવી
અદતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ : —

મદદનીશ માહિતી અધિકારી
ડ્રેનેજ શાખા