

રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ

(૨૦૦૫)

રાજકોટ મ્યુનિ. કોર્પો.

૨૦૨૦-૨૧

સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ

શાખા

રા.મ.ન.પા./મ.ઝો./સો.વે.મે./જા.નં.:-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,
સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ શાખા,
રાજકોટ.

તા. : / /

પ્રતિ

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી
આર.ટી.આઈ. વિભાગ,
મધ્ય ઝોન,
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ પ્રો.એ.ડી. અંતર્ગત સને
૨૦૨૦-૨૦૨૧ ની માહિતી બાબતે

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ શાખાની સને
૨૦૨૦-૨૧ ની માહિતી આ સાથે હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપીમાં સામેલ રાખી મોકલવામાં આવે છે. જે
વિદિત થાય.

પર્યાવરણ ઈજનેર
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫)ની પાશ્ચાદભૂમિકા અંગે જાણકારી	
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/ હેતુ	
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/ સંગઠનો વગેરને ઉપયોગી છે ?	
૧.૪	આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું	
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા)	
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ	
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.	

નોંધ:- ઉપરોક્ત માહિતી રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની જનરલ માહિતી મુજબની છે.

પ્રકરણ - ૨

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/ હેતુ	લોકોની આરોગ્ય અંગે જાહેર સુખાકારી અંતે સેનિટેશન લગત સેવા પ્રદાન કરવાની
૨.૨	જાહેર તંત્રનું નિશાન/ દુરંદેશીપણું	સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ-૨૦૧૬ તથા નામદાર સુપ્રીમ કોર્ટની ગાઈડલાઈન્સનું અમલીકરણ
૨.૩	જાહેરતંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની આરોગ્ય શાખાના નેજા હેઠળ આરોગ્ય તેમજ સેનિટેશનની બેવડી કામગીરી કરવામાં આવતી હતી. ઓક્ટોબર-૨૦૦૪થી તેનું વિભાજન કરી પર્યાવરણ ઇજનેરશ્રીના વડપણ હેઠળ સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ ડીપાર્ટમેન્ટ કાર્યરત કરવામાં આવેલ છે. જેમાં પર્યાવરણ ઇજનેર, નાયબ પર્યાવરણ ઇજનેર, મદદનીશ પર્યાવરણ ઇજનેર, સેનિટેશન ઓફિસર, સેનિટરી ઇન્સ્પેક્ટર તથા સેનિટરી સબ ઇન્સ્પેક્ટર જેવા મહત્વના ટેકનીકલ સ્ટાફ દ્વારા સેનિટેશનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	<ul style="list-style-type: none"> • શહેરમાં દૈનિક ધોરણે સફાઈ કામગીરી તેમજ ડોર-ટુ-ડોર ગાર્બેજ કલેક્શનની કામગીરી. • શહેરમાં સફાઈ કામગીરી દરમ્યાન એકઠો થયેલ કચરો જરૂરી વાહનો દ્વારા ગાર્બેજ ટ્રાન્સફર સ્ટેશનમાં ઠાલવી, ત્યાંથી લેન્ડફિલ સાઈટ ખાતે ડીસ્પોઝલ કરવાની કામગીરી. • શહેરમાં આવેલ જુદા જુદા વોકળા, બોક્ષ ગટર, બંધ ગટર વિગેરેની સફાઈ કરી તેમાંથી કાઢવામાં આવેલ ગાર, રબ્બીશ, ભરતી, કચરો વિગેરે જરૂરી વાહનો દ્વારા ગાર્બેજ ટ્રાન્સફર સ્ટેશનમાં ઠાલવી ત્યાંથી લેન્ડફિલ સાઈટ ખાતે ડીસ્પોઝલ કરવાની કામગીરી. • આવેલ ફરિયાદ અન્વયે શહેરમાંથી મરેલ ચોપગા જાનવર ઉપાડી તેનો યોગ્ય નિકાલ કરવાની કામગીરી. • આવેલ અરજી અન્વયે શહેરમાં આવેલ રહેણાંક મકાન, કોમર્શીયલ, તેમજ ઇન્ડસ્ટ્રીયલ મકાનોનાં જાજરૂની સેપ્ટિક ટેંકની શેશપુલ મશીન દ્વારા સફાઈ કરવાની કામગીરી. • શહેરમાં આવેલ કારખાનાં તથા ઇન્ડસ્ટ્રીઝ તથા પેટ્રોલ પંપ, અનાજ દળવાની ઘંટી વિગેરેને ઇન્ડસ્ટ્રીયલ લાયસન્સ આપવાની કામગીરી. • સફાઈ અંગે શહેરમાં જરૂરી ચેકિંગ કરી, સફાઈ અંગે બેદરકાર જણાયેલ આસામીઓ પાસેથી વહીવટી ચાર્જ વસુલવાની

		કામગીરી, તેમજ વહીવટી ચાર્જ નહિ ભરનાર આસામીઓ સામે કોર્ટ રાહે કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યો	<ul style="list-style-type: none"> શહેરમાં જાહેર આરોગ્ય અને સુખાકારી જળવાઈ રહે તે હેતુસર સફાઈલક્ષી સેવા પ્રદાન કરવી.
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવિરણ	<ul style="list-style-type: none"> દૈનિક ધોરણે સફાઈ કામગીરી/ગાર્બેજ કલેક્શનની કામગીરી. એકઠો થયેલ કચરો જરૂરી વાહનો દ્વારા નિકાલ કરવો. વૉકળા, બોક્ષ ગટર, બંધ ગટર વિગેરેની સફાઈ કરી તેમાંથી કાઢવામાં આવેલ ગાર, રબ્બીશ, ભરતી, કચરો વિગેરેનો નિકાલ. મરેલ ચોપગા જાનવર ઉપાડી તેનો યોગ્ય નિકાલ કરવાની કામગીરી. જાજરૂની સેપ્ટિક ટેંકની શેશપુલ મશીન દ્વારા સફાઈ કરવાની કામગીરી. ઇન્ડસ્ટ્રીયલ લાયસન્સ આપવાની કામગીરી સફાઈ અંગે બેદરકાર જણાયેલ આસામીઓ પાસેથી વહીવટી ચાર્જની વસુલાત
૨.૭	જાહેર તંત્રનાં રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જીલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	<ul style="list-style-type: none"> રાજકોટ શહેરનાં કુલ ૧૮(અઢાર) વોર્ડને (અ/બ/ક/ડ સહીત) ત્રણ ઝોનમાં વિભાજીત કરવામાં આવેલ છે. પૂર્વ ઝોન / મધ્ય ઝોન/ પશ્ચિમ ઝોન
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	<ul style="list-style-type: none"> લોકો દ્વારા તેમનાં રહેણાંક/કોમર્શીયલ મકાનોમાં સુકા તથા ભીના કચરા માટે બે અલગ-અલગ પ્લાસ્ટીકની કચરાપેટી રાખી, તેમાં દૈનિક કચરો એકઠો કરવો, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા દ્વારા મીની ટીપર મારફત ઘરે-ઘરેથી તથા દુકાનો/કોમ્પ્લેક્સ તથા ઇન્ડસ્ટ્રીઝમાંથી કચરો એકઠો કરવાનું તથા આ કચરો ટ્રાન્સફર સ્ટેશન ખાતે ઠાલવવાની કામગીરી ઉપરોક્ત સમગ્ર પ્રક્રિયા દરમિયાન લોકો જાહેરમાં કચરો ન ફેંકે તે અપેક્ષા છે.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ	<ul style="list-style-type: none"> જન જાગૃતિ લાવવાનાં હેતુસર શહેરનાં મુખ્ય માર્ગો તેમજ જાહેર સ્થળોએ હોર્ડિંગ બોર્ડ, પત્રિકા વિતરણ કરવામાં આવે છે.
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	<ul style="list-style-type: none"> સફાઈલક્ષી ફરિયાદોનાં નિકાલ માટે કોલ સેન્ટર તથા વોર્ડ ઓફિસો તથા મુખ્ય કચેરીએ લેખિત/રૂબરૂ ફરિયાદો લેવામાં આવે છે.

		<ul style="list-style-type: none">▪ મરેલ ચોપગા જાનવરો ઉપાડવા માટેની ફરિયાદો કોલ સેન્ટર તથા કન્ઝરવંશી વિભાગ, ભાવનગર રોડ ખાતે લેખિત/ રૂબરૂ/ ટેલીફોનિક લેવામાં આવે છે.
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં (વપરાશકારોને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.)	<ul style="list-style-type: none">▪ નીચે આગળ આપેલા ચાર્ટ મુજબ

સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ શાખા હસ્તકની વોર્ડ ઓફિસો તેમજ અન્ય વિભાગોની વિગત

ક્રમ	વોર્ડ નં.	ઝોન	વોર્ડ ઓફિસનું સરનામું
૧	૨અ	સેન્ટ્રલ	ગીત ગુર્જરી સોસા., રામેશ્વર ચોક, ડ્રેનેજ પમ્પીંગ સ્ટે. પાસે
૨	૨બ		બજરંગવાડી મેઈન રોડ
૩	૨ક		શ્રોફ રોડ, પાણીની ટાંકીની બાજુમાં
૪	૩અ		બેડીનાકા ટાવર પાસે, પમ્પીંગ સ્ટે., કેશરી હિંદ પુલ પાસે
૫	૩બ		જંકશન પોલીસ ચોકી પાસે, જંકશન પ્લોટ
૬	૩ક		પોપટપરા પમ્પીંગ સ્ટેશન પાસે
૭	૭અ		એસ્ટ્રોન સિનેમા પાસે, શિવાજી પાર્ક પાસે, ટાગોર રોડ
૮	૭બ		વિજયપ્લોટ, અવંતિકાબાઈ હોલ પાસે
૯	૭ક		કરણસિંહજી હાઇસ્કૂલ પાસે, અપના બજાર સામે, ભુપેન્દ્ર રોડ
૧૦	૭ડ		હાથીખાના, આર્યસમાજ પાસે, શ્રી મનોહરસિંહજી ઓફિસ પાસે
૧૧	૧૩અ		કૃષ્ણ નગર મેઈન રોડ, ગુરુપ્રસાદ સોસા.ની બાજુમાં
૧૨	૧૩બ		અમરનગર મેઈન રોડ, શાળા નં-૮૧ પાસે
૧૩	૧૩ક		૮૦ ફૂટ રોડ, ગોકુલ ધામ આવાસ યોજના સામે
૧૪	૧૪અ		સિંદુરિયા ખાણ શોપિંગ સેન્ટર પાસે, કોઠારીયા રોડ
૧૫	૧૪બ		લાકડિયા પુલ, કોઠારીયા કોલોની સામે, બગીચા સામે
૧૬	૧૪ક		ભક્તિનગર સોસા., ગુરુકુળ દરવાજા સામે, ઢેબર રોડ
૧૭	૧૪ડ		કંકુબાઈ જળાશય પાસે, ગુંદાવાડી ૫/૨૩ નો ખુણો
૧૮	૧૭અ		સહકાર નગર મેઈન રોડ, શાળા નં.૫૧ની બાજુમાં
૧૯	૧૭બ		અટીકા ઇન્ડ. એરિયા, વેલડોરની બાજુમાં, ઢેબર રોડ
૨૦	૧૭ક		સુખરામનગર, પાણીનાં ટાંકા પાસે
૨૧	૧	વેસ્ટ	રામાપીર ચોકડી, ફાયર બ્રિગેડ બાજુમાં, ૧૫૦ ફૂટ રીંગ રોડ
૨૨	૮અ		સોજીત્રા નગર, પમ્પીંગ સ્ટે.સામે, રૈયા રોડ
૨૩	૮બ		નાના મવા સર્કલ, જય પાર્ટી પ્લોટની બાજુમાં
૨૪	૮ક		રાજનગર ચોક
૨૫	૮ડ		જનકલ્યાણ ફાટક, ડ્રેનેજ પમ્પીંગ સ્ટેશનની બાજુમાં
૨૬	૯અ		પેરેડાઈઝ હોલ પાસે, ત્રિલોક પાર્ક પાસે
૨૭	૯બ		કિસ્મત હોટલ સામે, ૧૫૦ ફૂટ રીંગ રોડ, રૈયા ચોકડી પાસે
૨૮	૧૦		૧૫૦ ફૂટ રીંગ રોડ, રોયલ પાર્ક-૦૮ કોર્નર
૨૯	૧૧		નાના મવા સર્કલ પાસે
૩૦	૧૨અ		મવડી રોડ, ૧૫૦ફૂટ રીંગ રોડ, જીથરીયા હનુમાન પાસે
૩૧	૧૨બ		વાવડી ગ્રામ પંચાયત ઓફિસ

૩૨	૪અ	ઈસ્ટ	જુના સીટી સ્ટેશનની બાજુમાં, મોરબી રોડ
૩૩	૪બ		લાતી પ્લોટ, ૫/૧૨નાં ખૂણે
૩૪	૫અ		રણછોડદાસજી આશ્રમ સામે, કુવાડવા રોડ
૩૫	૫બ		હુડકો કોમ્યુનીટીની બાજુમાં, આર.ટી.ઓ. ની પાછળ
૩૬	૫ક		ગોવિંદબાગ શાકમાર્કેટ પાસે, આર્યનગર મેઈન રોડ
૩૭	૫ડ		ઓડીટોરીયમ પાસે, પેડક રોડ
૩૮	૬અ		શકિત ઇન્ડસ્ટ્રીઝ, જૈન શેરી નં.૩, કબીરવન મે.રોડ
૩૯	૬બ		માંડા ડુંગર મેઈન રોડ
૪૦	૬ક		રાજમોતી ઓઇલ મીલની બાજુમાં, ભાવનગર રોડ
૪૧	૧૫અ		કન્ઝરવન્સી સ્ટોરની બાજુમાં, ૮૦ ફૂટ રોડ
૪૨	૧૫બ		દુધસાગર માર્ગ, મધર ટેરેસા સ્કુલની બાજુમાં
૪૩	૧૬અ		મેહુલ નગર-૬, નીલકંઠ સિનેમા પાછળ
૪૪	૧૬બ		વિવેકાનંદ વોકળા કાંઠે
૪૫	૧૬ક		અરવિંદ મણિયાર હુડકો કવા. પાણીનાં ટાંકા પાસે
૪૬	૧૮અ		સુખરામનગર, પાણીનાં ટાંકા પાસે
૪૭	૧૮બ		કોઠારીયા ગામ
રૈયાધાર ગાર્બેજ ટ્રા. સ્ટેશન			
૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ - વાહન પાર્કિંગ			૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, શિતલપાર્ક વાળો રોડ કોર્નર ઉપર
કે.એસ.ડી. ગાર્બેજ ટ્રા. સ્ટેશન			કે.એસ. ડીઝલ પાછળ, ૮૦ ફુટ રોડ
કન્ઝરવંશી સ્ટોર			૮૦ ફુટ રોડ, ફીલ્ડ માર્શલ સામે, રીલાયન્સ પેટ્રોલ પંપ પાસે
કન્ઝરવંશી વિભાગ			ભાવનગર રોડ, ફીલ્ડ માર્શલ પાસે, આજીડેમ રોડ
વોકળા ગેંગ વિભાગ			મનુબેન ઢેબર સેનેટોરીયમ, નવી કલેક્ટર કચેરી સામે,
મધ્ય ઝોન, સ્ટાફ રૂમ			ડો. આંબેડકર ભવન, ત્રીજો માળ, રૂમ નં.૨, ઢેબર રોડ,
પૂર્વ ઝોન, સ્ટાફ રૂમ			પૂર્વ ઝોન કચેરી, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, ફાયરબ્રિગેડની બાજુમાં, ભાવનગર રોડ,
પશ્ચિમ ઝોન, સ્ટાફ રૂમ			પશ્ચિમ ઝોન કચેરી, રૂમ નં.૬, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, બીગ બજાર પાછળ

	મુખ્ય કચેરી	વોર્ડ ઓફિસો	કન્ઝરવંશી વિભાગ
કચેરી શરૂ થવાનો સમય:-	૧૦:૩૦	૬:૩૦	ચોવીસ કલાક (ત્રણ શીફ્ટ)
કચેરી બંધ થવાનો સમય:-	૧૮:૧૦	૧૮:૦૦	
રીશેષનો સમય :-	૧૪:૦૦ થી ૧૪:૩૦	૧૦:૩૦ થી ૧૫:૦૦	

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

આઉટડોર સ્ટાફની વિગત

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ તથા ફરજો		
૧	પર્યાવરણ ઈજનેર	સત્તાઓ	વહીવટી:-	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ૩૦ દિવસ સુધીની મેડીકલ તથા હક્ક રજા મંજૂરી ▪ શો-કોઝ નોટીસ આપવી ▪ પ્રોસિક્યુશનની સહમતિ આપવી ▪ ઇન્ડસ્ટ્રીયલ લાયસન્સ આપવા ▪ નવા નિમાયેલ કર્મચારીઓની સેવાપોથીમાં સહીથી નોંધ કરવી
			નાણાંકીય:-	▪ રૂ. ૫૦૦/-સુધીની ખર્ચની મંજૂરી
			અન્ય:-	
		ફરજો	▪ સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટની તમામ કામગીરી પર દેખરેખ	

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ તથા ફરજો		
૨	નાયબ પર્યાવરણ ઈજનેર	સત્તાઓ	વહીવટી:-	સફાઈ કામદારોની ૩૦ દિવસ સુધીની મેડીકલ તથા હક્ક રજા મંજૂરી તથા એસ.આઈ./એસ.એસ.આઈ.ની ૭ દિવસની રજા
			નાણાંકીય:-	મિત્ર મંડળ તથા સખી મંડળનાં બીલો સીધા મંજૂર કરી ઓડીટ શાખામાં મોકલવાના પાવર સુપ્રત કરેલ છે.
			અન્ય:-	
		ફરજો	▪ પર્યાવરણ ઈજનેરશ્રીની દેખરેખ નીચે લગત ઝોનની પ્રાયમરી સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટની કામગીરી તેમજ પર્યાવરણ ઈજનેરશ્રી દ્વારા જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે.	

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ તથા ફરજો		
૩	મદદનીશ પર્યાવરણ ઈજનેર	સત્તાઓ	વહીવટી:-	સફાઈ કામદારોની ૭ દિવસ સુધીની મેડીકલ તથા હક્ક રજા મંજૂરી
			નાણાંકીય:-	
			અન્ય:-	
		ફરજો	▪ લગત ઝોનનાં સુપ્રત કરાયેલ વોર્ડમાં પ્રાયમરી તથા સેકન્ડરી સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટની કામગીરી	

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ સરકારશ્રીનાં વિવિધ કાર્યક્રમો દરમ્યાન સફાઈ લગત કામગીરીની વ્યવસ્થા તેમજ સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતી પૂરી પાડવાની કામગીરી ▪ પર્યાવરણ ઈજનેરશ્રી તથા નાયબ પર્યાવરણ ઈજનેરશ્રી દ્વારા જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે
--	--	--	---

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ તથા ફરજો		
૪	મદદનીશ પર્યાવરણ ઈજનેર (વૉકળા ગેંગ વિભાગ)	સત્તાઓ	વહીવટી:-	તેનાં તાબા હેઠળનાં સ્ટાફ પર નિયંત્રણ
			નાણાંકીય:-	
			અન્ય:-	
		ફરજો	<ul style="list-style-type: none"> ▪ શહેરમાં આવેલ વૉકળાઓની એક્શન પ્લાન મુજબ તેમજ આવેલ ફરિયાદ મુજબ જરૂરી માણસો તથા સાધનો દ્વારા સફાઈ વ્યવસ્થાની કામગીરી તથા વૉકળા ગેંગ વિભાગનાં જનરલ સુપરવિઝનની કામગીરી તેમજ પર્યાવરણ ઈજનેરશ્રીની સુચના મુજબની દરેક કામગીરી 	

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ તથા ફરજો		
૫	સેનીટેશન ઓફિસર	સત્તાઓ	વહીવટી:-	
			નાણાંકીય:-	
			અન્ય:-	
		ફરજો	<ul style="list-style-type: none"> ▪ લગત ઝોનનાં સુપ્રત કરાયેલ વોર્ડમાં પ્રાયમરી તથા સેકન્ડરી સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટની કામગીરી ▪ સરકારશ્રીનાં વિવિધ કાર્યક્રમો દરમ્યાન સફાઈ લગત કામગીરીની વ્યવસ્થા તેમજ સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતી પૂરી પાડવાની કામગીરી ▪ પર્યાવરણ ઈજનેરશ્રી તથા નાયબ પર્યાવરણ ઈજનેરશ્રી દ્વારા જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે 	

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ તથા ફરજો	
૬	સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર તથા સેનેટરી સબ ઇન્સ્પેક્ટર	સત્તાઓ	વહીવટી:- <ul style="list-style-type: none"> • સ્વચ્છતા વિષયક ધારા-ધોરણોનો ભંગ કરનાર આસામીઓ પાસેથી વહીવટી ચાર્જની વસુલાત કરવી તેમજ આ અંગેની જરૂરી નોટીસ આપવી તથા પર્યાવરણ ઇજનેરશ્રીની પૂર્વ મંજૂરી મેળવી પ્રોસિક્યુશનની કાર્યવાહી કરવી • તેના તાબા હેઠળના સ્ટાફ પર નિયંત્રણ
			નાણાંકીય:-
			અન્ય:-
		ફરજો	<ul style="list-style-type: none"> ▪ વોર્ડમાં સફાઈ કામદાર મારફત જરૂરી પ્રાયમરી તથા સેકન્ડરી સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટની વ્યવસ્થા અંગેની કામગીરી, સફાઈલક્ષી વહીવટી ચાર્જની વસુલાત કરવાની કામગીરી, તેમજ વોર્ડમાં આવતી તમામ પ્રકારની સફાઈલક્ષી ફરિયાદોનાં નિકાલ કરવાની કામગીરી, ફરિયાદ અંગે જરૂરીયાત મુજબ સ્થળ તપાસ કરવાની કામગીરી, સરકારશ્રીનાં વિવિધ કાર્યક્રમો દરમ્યાન સફાઈલક્ષી વ્યવસ્થાની કામગીરી, તેમજ ઓફીસ ઓર્ડર મુજબ પોલિયો ઈમ્યુનાઈઝેશન કાર્યક્રમ, વિધવા સહાય યોજના, શાળા આરોગ્ય કાર્યક્રમ અંગે તપાસણી તથા ચુંટણીલક્ષી કામગીરી તેમજ પર્યાવરણ ઇજનેરશ્રી તથા નાયબ પર્યાવરણ ઇજનેરશ્રી તથા લગત ઝોનનાં મદદનીશ પર્યાવરણ ઇજનેરશ્રી દ્વારા જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે.

ઇન્ડોર સ્ટાફની વિગત

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ તથા ફરજો		
૧	આસીસ્ટન્ટ મેનેજર (સો.વે.મે.)	સત્તાઓ	વહીવટી:- <ul style="list-style-type: none"> ▪ ૧૫ દિવસ સુધીની મેડીકલ તથા હક્ક રજા મંજૂર કરવી ▪ કર્મચારીની સેવાપોથી મેઇન્ટેન કરવી ▪ નિવૃત્ત કર્મચારીઓનાં પેન્શન પેપરમાં સહિ કરવી ▪ શાખાનાં કર્મચારીની ઓળખાણ અંગેના દસ્તાવેજમાં સહિ કરવી ▪ કચેરીનાં ઇન્ડોર સ્ટાફ પર નિયંત્રણ ▪ આઉટડોર તથા ઇન્ડોર સ્ટાફ પર નિયંત્રણ 	
			નાણાંકીય:-	રૂ. ૫૦૦/- સુધીની રકમની ખર્ચ મંજૂરી
			અન્ય:-	
		ફરજો	<ul style="list-style-type: none"> ▪ સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગની તમામ પ્રકારની વહીવટી કામગીરી જેવી કે રજા, પગાર, સફાઈ, ગ્રાન્ટ વિગેરે 	

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ તથા ફરજો		
૨	હેડ ક્લાર્ક	સત્તાઓ	વહીવટી:- <ul style="list-style-type: none"> ▪ મુખ્ય કચેરીનાં ઇન્ડોર સ્ટાફ પર નિયંત્રણ 	
			નાણાંકીય:-	
			અન્ય:-	
		ફરજો	<ul style="list-style-type: none"> ▪ મુખ્ય કચેરીનાં ઇન્ડોર સ્ટાફ પર દેખરેખ ▪ કચેરીમાં આવતા તમામ સરકારી પત્રોનાં જવાબનાં મુસદ્દા કરવા તથા રજીસ્ટર મેઇન્ટેઇન કરવું ▪ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ આવતી ફરિયાદોનાં નિકાલની કામગીરી તથા રજીસ્ટર મેઇન્ટેઇન કરવું ▪ 'સ્વાગત' કાર્યક્રમ હેઠળ આવેલ ફરિયાદ/ સી.સી.આર. પત્રો/ જી.એ.ડી. પત્રો/ કલેક્ટર કચેરીનાં તમામ પત્રોનાં જવાબો તૈયાર કરવા તથા આ અંગેના રજીસ્ટરો મેઇન્ટેઇન કરવા. ▪ હાજરી રજીસ્ટર મેઇન્ટેઇન કરવું તથા કર્મચારીઓની હાજરી ચેક કરવી ▪ ઇન્ડોર તથા આઉટડોર સ્ટાફને નોટીસ/ ખુલાસાનાં મુસદ્દા તૈયાર કરવા ▪ નવી ફાઈલો ઉપસ્થિત કરવા તથા જરૂરી પરિપત્રો તથા હુકમનાં મુસદ્દા તૈયાર કરવાની કામગીરી ▪ પર્યાવરણ ઈજનેરશ્રી તથા આસી.મેનેજરશ્રી દ્વારા જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે. 	

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ તથા ફરજો		
3	સીનીયર ક્લાર્ક	સત્તાઓ	વહીવટી:-	
			નાણાંકીય:-	
			અન્ય:-	
		ફરજો	<ul style="list-style-type: none"> ▪ તમામ સફાઈ કામદારો (અનિયમિત સફાઈ કામદારો સહીત)ની ફાઈલો મેઇન્ટેઇન કરવી તેમજ આ ફાઈલોની 'મુવમેન્ટ' પર દેખરેખ રાખવી ▪ સફાઈકામદારોને ખુલાસા/ નોટીસોનાં મુસદ્દા તૈયાર કરવા તેમજ નોટીસની બજાવાની અંગે રેકર્ડ મેઇન્ટેઇન ▪ ઇન્ડોર તથા આઉટડોર (સફાઈ કામદાર સિવાય) સ્ટાફનાં નિવૃત્તિનાં પેપર્સ તૈયાર કરવાની તથા તમામ પ્રકાર હક્ક હિસ્સા ચૂકવવા અંગેની કામગીરી ▪ વખતો વખત પ્રસિધ્ધ થતી ડાયરી વિગેરે દસ્તાવેજી માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી ▪ શાખાનો વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી ▪ તમામ પ્રકારની કાયદાકીય બાબતો (લીગલ/કોર્ટ મેટર) અંગેની ફાઈલો મેઇન્ટેઇન કરવી, આ અંગેનાં પત્ર વ્યવહારનાં મુસદ્દા તૈયાર કરવા તથા સંલગ્ન તમામ કામગીરી ▪ કર્મચારીની આર્થિક/મેડીકલ સહાય અંગેની ફાઈલો મેઇન્ટેઇન કરવી, આ અંગેનાં પત્ર વ્યવહારનાં મુસદ્દા તૈયાર કરવા તથા સંલગ્ન તમામ કામગીરી ▪ પર્યાવરણ ઈજનેરશ્રી, આસી.મેનેજરશ્રી તથા હેડ ક્લાર્કશ્રી દ્વારા જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે. 	

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ તથા ફરજો		
૪	એકાઉન્ટન્ટ	સત્તાઓ	વહીવટી:-	
			નાણાંકીય:-	
			અન્ય:-	
		ફરજો	<ul style="list-style-type: none"> ▪ આઉટડોર તથા ઇન્ડોર સ્ટાફનાં પગાર બિલનું તમામ પ્રકારનું ચેકિંગ તથા બજેટ અંગેની તમામ માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી ▪ કર્મચારીએ ભરવાના થતા ઇન્કમ ટેક્સ અંગેની લગત એસ્ટા. ક્લાર્કશ્રીની કામગીરીનું ઓવરઓલ સુપરવિઝન તેમજ આ અંગે જરૂરી માર્ગદર્શન પૂરું પડવાની કામગીરી ▪ પર્યાવરણ ઈજનેરશ્રી, આસી.મેનેજરશ્રી તથા હેડ ક્લાર્કશ્રી દ્વારા જે 	

			કામગીરી સોપવામાં આવે તે
--	--	--	-------------------------

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ તથા ફરજો		
૫	કેશીયર	સત્તાઓ	વહીવટી:-	
			નાણાંકીય:-	
			અન્ય:-	
		ફરજો	<ul style="list-style-type: none"> ▪ કેશબારી સંભાળવી તથા સંલગ્ન તમામ પ્રકારની કામગીરી. ▪ પર્યવરણ ઈજનેરશ્રી, આસી.મેનજરશ્રી તથા હેડ ક્લાર્કશ્રી દ્વારા જે કામગીરી સોપવામાં આવે તે. 	

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તાઓ તથા ફરજો		
૬	જુનીયર ક્લાર્ક	સત્તાઓ	વહીવટી:-	
			નાણાંકીય:-	
			અન્ય:-	
		ફરજો	<ul style="list-style-type: none"> ▪ એસ્ટા.ને લગત તમામ પ્રકારની કામગીરી ▪ સફાઈ કામદારોનાં નિવૃત્તિનાં પેન્શન પેપર તૈયાર કરવા તેમજ નિવૃત્તિનાં તમામ હક્ક હિસ્સા ચૂકવવા અંગેની કામગીરી ▪ ઇન્ડસ્ટ્રીયલ લાઈસન્સ અંગેની કામગીરી ▪ તમામ પ્રકારની સ્ટેશનરી પૂરી પાડવા અંગેની કામગીરી ▪ કોન્ટ્રાક્ટરોનાં બિલ બનાવવા તેમજ કોન્ટ્રાક્ટ અંગેની ફાઈલો મેઇન્ટેઇન કરવાની કામગીરી ▪ શાખા હસ્તકની તમામ કચેરીનાં વીજળી બિલ/ ટેલીફોન બિલ અંગેના રજીસ્ટર તેમજ ફાઈલો નિભાવવા તથા આ અંગેના જરૂરી પત્રવ્યવહારનાં મુસદ્દા તૈયાર કરવા તથા સંલગ્ન તમામ કામગીરી ▪ પરચુરણ બિલ બનાવવાની કામગીરી ▪ આઉટવર્ડ/ ઇનવર્ડ કામગીરી ▪ નવી ફાઈલો ઉપસ્થિત કરવા તથા જરૂરી પરિપત્રો તથા હુકમનાં મુસદ્દા તૈયાર કરવાની કામગીરી ▪ કર્મચારીઓએ ભરવાના થતા ઇન્કમટેક્સ અંગેની તમામ કામગીરી ▪ પર્યવરણ ઈજનેરશ્રી, આસી.મેનજરશ્રી તથા હેડ ક્લાર્કશ્રી દ્વારા જે કામગીરી સોપવામાં આવે તે. 	

પ્રકરણ-૪

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદીનો નમુનો

દસ્તાવેજનું નામ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
(૧) સેફ્ટી ટેક સફાઈ માટેનું ફોર્મ (૨) ઇન્ડસ્ટ્રીયલ લાયસન્સ મેળવવા માટે/રીન્યુ કરાવવા માટેનું ફોર્મ (૩) વ્યક્તિગત ધોરણે શૌચાલયની યોજના (૪) મોબાઇલ ટોયલેટ ભાડે મેળવવા માટેનું ફોર્મ	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય) અન્ય (ફોર્મ)
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	(૧) શેશપુલ દ્વારા સેપ્ટિક ટેંકની સફાઈ કરાવવા માટેનું ફોર્મ (૨) ઇન્ડસ્ટ્રીયલ લાયસન્સ મેળવવા માટે/ રીન્યુ કરાવવા માટેનું ફોર્મ (૩) વ્યક્તિગત ધોરણે શૌચાલયની યોજનાના બાંધકામનો લાભ લેવા માટેનું અરજી ફોર્મ (૪) મોબાઇલ ટોયલેટ ભાડે મેળવવા માટેનું ફોર્મ
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું:- સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ રૂમ નં-૨ અને ૩ , ત્રીજો માળ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા કચેરી, ઢેબર રોડ, રાજકોટ- ૩૬૦૦૦૧
	ટેલીફોન નંબર :-
	ફેક્સ:-
	ઈ-મેઇલ :-
	અન્ય:-
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	- સેપ્ટિક ટેંકની સફાઈ કરાવવા માટેનું નોંધણી ફોર્મની ફી:- નિ:શુલ્ક - ઇન્ડસ્ટ્રીયલ લાયસન્સ મેળવવા માટે/ રીન્યુ કરાવવા માટેનું ફોર્મની ફી:- નિ:શુલ્ક - વ્યક્તિગત ધોરણે શૌચાલયની યોજનાના - બાંધકામનો લાભ લેવા માટેનું અરજી ફોર્મની ફી:- નિ:શુલ્ક - મોબાઇલ ટોયલેટ ભાડે મેળવવા માટેનું ફોર્મની ફી:-નિ:શુલ્ક

દસ્તાવેજનું નામ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
<u>રજીસ્ટર</u>	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો, (નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય) <u>દફતર (રજીસ્ટર)</u>
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	(૧) સ્ટાફ હાજરી રજીસ્ટર (૨) લાયસન્સ રજીસ્ટર (૩) ફરિયાદ રજીસ્ટર (‘સ્વાગત’/સી.સી.આર.) (૪) ઈન્વર્ડ રજીસ્ટર (૫) જાવક રજીસ્ટર
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું:- <u>સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ</u> <u>રૂમ નં-૨ અને ૩ , ત્રીજો માળ, રાજકોટ</u> <u>મહાનગરપાલિકા કચેરી, ઢેબર રોડ,</u> <u>રાજકોટ- ૩૬૦૦૦૧</u>
	ટેલીફોન નંબર :-
	ફેક્સ:-
	ઈ-મેઈલ :-
	અન્ય:-
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	માહિતી (મેળવવાનાં) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ મુજબ ધોરણસરની ફી ભરી

પ્રકરણ-૫

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલસંબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર:

૫.૧ શું નીતિઓનાં ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની જોગવાઈ છે ? જો હોય તો તેનો નમુનો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
		હા	ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિ દ્વારા વિવિધ કમીટીઓ જેવી કે સ્ટેન્ડીંગ કમીટી તથા જનરલ બોર્ડ મારફત (સામાન્ય સભા)

આનાથી નાગરિકને ક્યાં આધારે નીતિ વિષયક બાબતોનાં ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ:

૫.૨ શું નીતિઓનાં અમલ માટે જનતાની અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતોનો નમુનો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
		હા	ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિ દ્વારા વિવિધ કમીટીઓ જેવી કે સ્ટેન્ડીંગ કમીટી તથા જનરલ બોર્ડ મારફત (સામાન્ય સભા)

પ્રકરણ-૬

જાહેર તંત્ર અથવા તેની 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 જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો' લખાવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતી	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેનાં નિયંત્રણમાં છે
૧	રજીસ્ટર	અલગ અલગ ફરિયાદ રજીસ્ટર	નિયમાનુસાર	આસી. મેનેજર
		લાયસન્સ રજીસ્ટર	નિયમાનુસાર	આસી. મેનેજર
		સ્ટાફ હાજરી રજીસ્ટર	નિયમાનુસાર	આસી. મેનેજર
૨	ફાઈલો	સફાઈ કામદાર અંગેની ફાઈલો	નિયમાનુસાર	સીનીયર ક્લાર્ક
		અન્ય ફાઈલો	નિયમાનુસાર	આસી. મેનેજર
૩	ફોર્મ	સેપ્ટિક ટેંક સફાઈ માટેનું ફોર્મ	ઘોરણસરની ફી ભરીને મેળવવું	જુ.ક્લાર્ક
		ઇન્ડસ્ટ્રીયલ લાયસન્સ મેળવવા / રીન્યુ કરવા અંગેનું ફોર્મ	ઘોરણસરની ફી ભરીને મેળવવું	જુ.ક્લાર્ક/ કેશીયર

પ્રકરણ-૭

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

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગતનો નમુનો

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	સેનિટેશન સમિતિ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ડો.આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાઓનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અન્ય મંડળો)	સમિતિ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	જનતાના કાર્યો કરાવવા તેમજ જનતાના સેનિટેશન લગત પ્રશ્નોનું નિરાકરણ.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)	કાર્યકારી
માળખું અને સભ્ય બંધારણ	ચેરમેનશ્રી, ડે.ચેરમેનશ્રી તથા સભ્યશ્રીઓ
સંસ્થાના વડા	સેનિટેશન સમિતિ ચેરમેન
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં	સેનિટેશન સમિતિ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ડો.આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ.
બેઠકોની સંખ્યા	પાંચ
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે ?	ના
શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?	હા
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી	સેક્રેટરી વિભાગ મારફત નિયમાનુસાર, ધોરણસરની ફી ભરીને

પ્રકરણ-૮

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતીનો નમુનો.

સરકારી તંત્રનું નામ : રાજકોટ મહાનગરપાલિકા- સોલીડ વેસ્ટ મેનજમેન્ટ વિભાગ

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ					
અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			ઘર/મોબા. નં		
૧	શ્રી પી.સી સોલંકી	નાયબ પર્યાવરણ ઈજનેર (ઈસ્ટ ઝોન)	૯૭૧૪૯ ૫૯૫૯૧	pcsolanki@rmc.gov.in	સો.વે.મે. શાખા, રા.મ્યુ.કો.ઈસ્ટ ઝોન કચેરી, બેડી પરા ફાયર બ્રિગેડ પાસે, ભાવનગર રોડ રાજકોટ,
૨	શ્રી ડી.યુ. તુવર	નાયબ પર્યાવરણ ઈજનેર (વેસ્ટ ઝોન)	૯૭૧૪૯ ૨૫૨૫૦	dutuvar@rmc.gov.in	સો.વે.મે. શાખા, રા.મ્યુ.કો.વેસ્ટ ઝોન કચેરી, બીગબાઝાર પાછળ, ૧૫૦ રીંગ રોડ રાજકોટ,
૩	શ્રી વિ.એમ. જીજાળા	નાયબ પર્યા. ઈજનેર (સેન્ટ્રલ ઝોન)	૯૭૧૪૯ ૯૮૯૮૨	jinalavallabh@gmail.com	સો.વે.મે. શાખા, રા.મ્યુ.કો.સેન્ટ્રલ ઝોન કચેરી, ઢેબર રોડ રાજકોટ,
૪	શ્રી એ. એચ. દવે	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (WOW CELL)	૯૬૨૪૭ ૧૮૧૫૮	wowcell@rmc.gov.in	સો.વે.મે. શાખા, રા.મ્યુ.કો.સેન્ટ્રલ ઝોન કચેરી, ઢેબર રોડ રાજકોટ,
સરકારી માહિતી અધિકારી					
અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			ઘર/મોબા. નં		
૧	શ્રી એન.આર. પરમાર	પર્યાવરણ ઈજનેર (ઈ.ચા.)	૯૬૨૪૭ ૧૮૩૮૩	nrparmar@rmc.gov.in	સો.વે.મે. શાખા, રા.મ્યુ.કો.સેન્ટ્રલ ઝોન કચેરી, ઢેબર રોડ રાજકોટ,
વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી					
અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			ઘર/મોબા. નં		
૧	શ્રી બી. જી. પ્રજાપતિ	નાયબ કમિશનર અને પ્રથમ અપીલ અધિકારી	૯૭૧૪૫૦૩૭૦૩	dmcez@rmc.gov.in	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા (ઈસ્ટ ઝોન), ઝવેરચંદ મેઘાણી વિભાગીય કચેરી, પહેલા માળે, બેડીપરા ફાયર બીગ્રેડ પાસે, ભાવનગર રોડ, રાજકોટ.

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

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

જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે નામદાર સુપ્રીમ કોર્ટની ગાઈડ લાઈન્સ તેમજ એસ.ડબલ્યુ.એમ. રૂલ્સ-૨૦૧૬, તેમજ જી.પી.એમ.સી. એક્ટને અનુસરવામાં આવે છે. સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગમાં આવેલ વિવિધ પ્રકારની અરજીઓને જરૂરિયાત તેમજ પ્રવર્તમાન સ્થિતિને આધારે પ્રાધાન્ય આપીને તેનો નિકાલ કરવામાં આવે છે. સફાઈલક્ષી ફરીયાદોનો નિકાલ વોર્ડ ઓફિસ સ્તરે કરવામાં આવે છે. મોબાઈલ ટોયલેટની ફાળવણી માટે ઉપલબ્ધતા (જ્યારે ફાજલ હોય ત્યારે) મુજબ ટોયલેટની ફાળવણી અંગેનો નિર્ણય લઈ ફાળવણી કરવામાં આવે છે. સેપ્ટિક ટેંકની સફાઈ માટે ઉપલબ્ધતા (જ્યારે ફાજલ હોય ત્યારે) મુજબ શેશપુલ મશીનની ફાળવણી અંગેનો નિર્ણય લઈ ફાળવણી કરવામાં આવે છે. ધિ જી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ ની કલમ-૩૧૩ મુજબ યોગ્યતાના ધોરણે ઇન્ડસ્ટ્રીયલ લાયસન્સ આપવા અંગેનો નિર્ણય કરવામાં આવે છે.

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

જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે નામદાર સુપ્રીમ કોર્ટની ગાઈડ લાઈન્સ તેમજ સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ રૂલ્સ-૨૦૧૬ તેમજ જી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ને અનુસરવામાં આવે છે. જે તે બાબતોનો નિર્ણય લેવા માટે જરૂરિયાત મુજબ, જે તે વોર્ડના સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટરશ્રી, ઝોનના મદદનીશ પર્યાવરણ ઇજનેરશ્રી, નાયબ પર્યાવરણ ઇજનેરશ્રી, આસી. મેનેજરશ્રી, પર્યાવરણ ઇજનેરશ્રી, નાયબ કમિશનર તેમજ કમિશનરશ્રીના સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે. વહીવટી બાબતો માટે લગત જુનીયર ક્લાર્ક, સીનીયર ક્લાર્ક, એકાઉન્ટન્ટ, કેશીયર, હેડ ક્લાર્ક, આસી. મેનેજર(સો.વે.મે), મદદનીશ પર્યાવરણ ઇજનેરશ્રી, નાયબ પર્યાવરણ ઇજનેરશ્રી, પર્યાવરણ ઇજનેરશ્રી, નાયબ કમિશનર તેમજ કમિશનરશ્રીના સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયણે જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

જરૂરિયાત મુજબ લેવાયેલ નિર્ણયને જરૂરિયાત મુજબ ટપાલ મારફત જનતા સુધી પહોંચાડાય છે.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં મદદનીશ પર્યાવરણ ઇજનેરશ્રી, નાયબ પર્યાવરણ ઇજનેરશ્રી, આસી. મેનેજરશ્રી(સો.વે.મે.), પર્યાવરણ ઇજનેરશ્રી, નાયબ કમિશનરશ્રીના મંતવ્યો લેવાય છે.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી છે.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતીનો નમુનો

ક્રમ નંબર (૧)	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	ઇન્ડસ્ટ્રીયલ લાયસન્સ આપવું
માર્ગદર્શક સુચન/ દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ધી.જી.પી.એમ.સી. એક્ટ કલમ ૩૧૩
અમલની પ્રક્રિયા	<ul style="list-style-type: none"> ▪ રા.મ.ન.પા.ની સો.વે.મે. શાખામાંથી લાયસન્સ મેળવવા અંગેનું ફોર્મ લઇ (ઘોરણસરની ફી ભરી) જરૂરી દસ્તાવેજો સાથે પરત કરવું. ▪ અધિકારીશ્રી દ્વારા જરૂરી દસ્તાવેજોની ચકાસણી તેમજ સ્થળ તપાસ કર્યા બાદ લાયસન્સ આપવા અંગે નિર્ણય થયા બાદ લાયસન્સ આપવામાં આવે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	<ul style="list-style-type: none"> ▪ પર્યાવરણ ઈજનેર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	<p>સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ રૂમ નં-૨ અને ૩ , ત્રીજો માળ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા કચેરી, ઢેબર રોડ, રાજકોટ- ૩૬૦૦૦૧</p>
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ નાયબકમિશનરશ્રી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકાને ▪ જરૂરી આધાર/દસ્તાવેજ સાથેની લેખિત અરજી દ્વારા

ક્રમ નંબર (૨)	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	સેપ્ટિક ટેંકની સફાઈ માટે શેશપુલ મશીનની ફાળવણી
માર્ગદર્શક સુચન/ દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	વહેલા તે પહેલાના ધોરણે, રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની હદમાં
અમલની પ્રક્રિયા	<ul style="list-style-type: none"> ▪ સેપ્ટિક ટેંકની સફાઈ કરાવવા માટે વોર્ડ ઓફિસ તથા સીટી સીવીક સેન્ટરમાં ધોરણસરનો ચાર્જ ભરવાથી આ કામગીરી કરવામાં આવે છે. ▪ કન્ઝરવન્સી વિભાગ ખાતેથી ઉપલબ્ધતાના ધોરણે આવેલ ફોર્મ અન્વયે શેશપુલ યંત્રની ફાળવણી કરવામાં આવે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	<ul style="list-style-type: none"> ▪ સેનેટરીઇન્સપેક્ટર/સેનેટરી સબ ઇન્સપેક્ટર(કન્ઝરવન્સી) ▪ મદદનીશ પર્યા. ઈજનેર (કન્ઝરવન્સી) ▪ પર્યાવરણ ઈજનેર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	<ul style="list-style-type: none"> ▪ મદદનીશ પર્યા. ઈજનેર, કન્ઝરવન્સી વિભાગ, ભાવનગર રોડ, રાજકોટ ▪ પર્યાવરણ ઈજનેર

	<p><u>સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ</u> <u>રૂમ નં-૨ અને ૩ , ત્રીજો માળ, રાજકોટ</u> <u>મહાનગરપાલિકા કચેરી, ઢેબર રોડ,</u> <u>રાજકોટ- ૩૬૦૦૦૧</u></p>
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ નાયબ કમિશનરશ્રી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકાને ▪ જરૂરી આધાર/દસ્તાવેજ સાથેની લેખિત અરજી દ્વારા

ક્રમ નંબર (૩)	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	મોબાઇલ ટોયલેટની ફાળવણી
માર્ગદર્શક સુચન/ દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	વહેલા તે પહેલાના ધોરણે, રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની હદમાં અને હદ બહાર
અમલની પ્રક્રિયા	<ul style="list-style-type: none"> ▪ રા.મ.ન.પા.ની સો.વે.મે. શાખામાંથી મોબાઇલ ટોયલેટની ઉપલબ્ધતા વિશે જાણકારી મેળવી, જો જરૂરિયાત મુજબની તારીખે તે ઉપલબ્ધ હોય, તો તે મેળવવા માટેની અરજી કરવી. ▪ આવેલ અરજીઓની જરૂરિયાતના ધોરણે પ્રાધાન્ય આપી મોબાઇલ ટોયલેટની ફાળવણી કરવામાં આવે છે
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	<ul style="list-style-type: none"> ▪ મદદનીશ પર્યા. ઈજનેર (કન્ઝર્વેન્સી) ▪ પર્યાવરણ ઈજનેર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	<ul style="list-style-type: none"> ▪ મદદનીશ પર્યા. ઈજનેર, કન્ઝર્વેન્સી વિભાગ, ભાવનગર રોડ, રાજકોટ ▪ પર્યાવરણ ઈજનેર <u>સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ</u> <u>રૂમ નં-૨ અને ૩ , ત્રીજો માળ, રાજકોટ</u> <u>મહાનગરપાલિકા કચેરી, ઢેબર રોડ, રાજકોટ- ૩૬૦૦૦૧</u>
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ નાયબ કમિશનરશ્રી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકાને ▪ જરૂરી આધાર/દસ્તાવેજ સાથેની લેખિત અરજી દ્વારા

ક્રમ નંબર (૪)	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	સફાઈલક્ષી અલગ અલગ ફરીયાદો
માર્ગદર્શક સુચન/ દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
અમલની પ્રક્રિયા	<ul style="list-style-type: none"> રા.મ.ન.પા.ના કોલ સેન્ટર, વોર્ડ ઓફિસ, ઝોન ઓફિસ તથા મેઇન ઓફિસમાં આવેલ ફરિયાદોનો નિકાલ કરવામાં આવે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	<p>ફરીયાદના પ્રકારને આધારે</p> <ul style="list-style-type: none"> સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટરો મદદનીશ પર્યા. ઈજનેર (લગત ઝોન) નાયબ પર્યાવરણ ઈજનેર (લગત ઝોન) પર્યાવરણ ઈજનેર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	<ul style="list-style-type: none"> મદદનીશ પર્યા. ઈજનેર, કન્ઝર્વેન્સી વિભાગ, ભાવનગર રોડ, રાજકોટ પર્યાવરણ ઈજનેર સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ, રૂમ નં-૨ અને ૩, ત્રીજો માળ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા કચેરી, હેબર રોડ, રાજકોટ- ૩૬૦૦૦૧
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	<ul style="list-style-type: none"> નાયબ કમિશનરશ્રી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકાને જરૂરી આધાર/દસ્તાવેજ સાથેની લેખિત અરજી દ્વારા

ક્રમ નંબર (૫)	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	મરેલ ચોપગા જાનવરનો નિકાલ
માર્ગદર્શક સુચન/ દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	શહેરમાંથી આવેલ ફરીયાદો અન્વયે
અમલની પ્રક્રિયા	<ul style="list-style-type: none"> મરેલ ચોપગા જાનવરો અંગે શહેરના કન્ઝર્વેન્સી વિભાગ દ્વારા કોલ સેન્ટર/ ટેલીફોનિક/ રૂબરૂ/ લેખિત ફરીયાદને આધારે તેનો નિકાલ કરવામાં આવે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	<p>ફરીયાદના પ્રકારને આધારે</p> <ul style="list-style-type: none"> સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ મદદનીશ પર્યા. ઈજનેર (કન્ઝરવન્સી) ▪ પર્યાવરણ ઈજનેર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	<ul style="list-style-type: none"> ▪ મદદનીશ પર્યા. ઈજનેર, કન્ઝરવન્સી વિભાગ, ભાવનગર રોડ, રાજકોટ ▪ પર્યાવરણ ઈજનેર <u>સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ</u> <u>રૂમ નં-૨ અને ૩ , ત્રીજો માળ, રાજકોટ</u> <u>મહાનગરપાલિકા કચેરી, ઢેબર રોડ, રાજકોટ- ૩૬૦૦૦૧</u>
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ નાયબ કમિશનરશ્રી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકાને ▪ જરૂરી આધાર/દસ્તાવેજ સાથેની લેખિત અરજી દ્વારા

ક્રમ નંબર (૬)	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	<ul style="list-style-type: none"> ▪ શહેરના જુદા જુદા વિસ્તારમાં આવેલ વૉકળાની સફાઈની કામગીરી
માર્ગદર્શક સુચન/ દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	<ul style="list-style-type: none"> ▪ શહેરમાંથી આવતી ફરીયાદો અન્વયે
અમલની પ્રક્રિયા	<ul style="list-style-type: none"> ▪ શહેરના જુદા જુદા વિસ્તારમાં આવેલ વૉકળાની સફાઈ કામગીરી અગાઉથી નક્કી કરેલ સમયપત્રક મુજબ તેમજ લોકોની ફરીયાદના અનુસંધાને કરવામાં આવે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	<ul style="list-style-type: none"> • ફરીયાદના પ્રકારને આધારે ▪ મદદનીશ પર્યાવરણ ઈજનેર ▪ પર્યાવરણ ઈજનેર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	<ul style="list-style-type: none"> ▪ વૉકળા ગેંગ વિભાગ, સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ શાખા, મનુબેન ઢેબર સેનેટોરિયમ, નવી કલેક્ટર કચેરી સામે, રાજકોટ ▪ પર્યાવરણ ઈજનેર <u>સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ,</u> <u>રૂમ નં-૨ અને ૩ , ત્રીજો માળ,</u> <u>રાજકોટ મહાનગરપાલિકા કચેરી,</u> <u>ઢેબર રોડ, રાજકોટ- ૩૬૦૦૦૧</u>
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ નાયબ કમિશનરશ્રી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકાને ▪ જરૂરી આધાર/દસ્તાવેજ સાથેની લેખિત અરજી દ્વારા

ક્રમ નંબર (૭)	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	<ul style="list-style-type: none"> વ્યક્તિગત ધોરણે શૌચાલયની યોજના
માર્ગદર્શક સુચન/ દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	<ul style="list-style-type: none"> સરકારશ્રીની યોજના મુજબ
અમલની પ્રક્રિયા	<ul style="list-style-type: none"> રા.મ.ન.પા.ની દરેક ઝોનમાં રહેલી સો.વે.મે. શાખામાંથી નિયત ફોર્મ લઈને વિગત ભરીને પરત કરવું. અધિકારીશ્રી દ્વારા જરૂરી દસ્તાવેજોની ચકાસણી તેમજ સ્થળ તપાસ કર્યા બાદ યોજનાનો લાભ આપવામાં આવે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો ફોલો	<ul style="list-style-type: none"> નાયબ પર્યાવરણ ઈજનેર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	<p><u>સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ</u> <u>રૂમ નં-૨ અને ૩ , ત્રીજો માળ,</u> <u>રાજકોટ મહાનગરપાલિકા કચેરી,</u> <u>હેબર રોડ, રાજકોટ- ૩૬૦૦૦૧</u></p>
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	<ul style="list-style-type: none"> નાયબ કમિશનરશ્રી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકાને જરૂરી આધાર/દસ્તાવેજ સાથેની લેખિત અરજી દ્વારા

પ્રકરણ- ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

Sr. No.	Employee Name	Designation	Department
1	PARMAR NILESHBHAI RAMSINHBHAI	I/C ENVIRONMENTAL ENGINEER	S.W.M.
2	VORA MANISHBHAI I.	ASSISTANT MANAGER	S.W.M.
3	JINJALA VALLABHBHAI MATHURBHAI	DY. ENVIRONMENTAL ENGINEER	S.W.M.
4	SOLANKI PRAJESHKUMAR C.	DY. ENVIRONMENTAL ENGINEER	S.W.M.
5	TUVAR DIGVIJAYSINH UDESANGBHAI	DY. ENVIRONMENTAL ENGINEER	S.W.M.
6	BHALODIYA RAJESHKUMAR L.	ASSISTANT ENVIRONMENTAL ENGINEER	S.W.M.
7	CHAVDA VIRAL RAMESHBHAI	ASSISTANT ENVIRONMENTAL ENGINEER	S.W.M.
8	DAVE GAURAV ASHOKBHAI	ASSISTANT ENVIRONMENTAL ENGINEER	S.W.M.
9	PATEL VILASBEN VIPULBHAI	ASSISTANT ENVIRONMENTAL ENGINEER	S.W.M.
10	SHAH RAKESHKUMAR ISHVARLAL	ASSISTANT ENVIRONMENTAL ENGINEER	S.W.M.
11	UPADHYAY JAY MAHENDRABHAI	ASSISTANT ENVIRONMENTAL ENGINEER	S.W.M.
12	VAGHELA JIGNESH GOVINDBHAI	ASSISTANT ENVIRONMENTAL ENGINEER	S.W.M.
13	VAKANI KHEVNA RUPESHKUMAR	ASSISTANT ENVIRONMENTAL ENGINEER	S.W.M.
14	KHAMBHALA BHAVESH VIRABHAI	ASSISTANT ENVIRONMENTAL ENGINEER	S.W.M.
15	MADRESANIYA KETAN VALJIBHAI	WORK ASSISTANT CIVIL	S.W.M.
16	DABHI JAYSUKHBHAI M.	SANITATION OFFICER	S.W.M.
17	GONDALIYA KETANBHAI BATUKBHAI	SANITATION OFFICER	S.W.M.
18	JAKHANIA SHANTILAL JIVABHAI	SANITATION OFFICER	S.W.M.
19	SINDHAV DHIRAJLAL KHODABHAI	SANITATION OFFICER	S.W.M.
20	VYAS MAULESHKUMAR VINODCHANDRA	SANITATION OFFICER	S.W.M.
21	CHAUHAN PIYUSH KANTILAL	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
22	CHAVDA DIPAKBHAI H.	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
23	DAVE SANJAYKUMAR CHIMANLAL	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
24	DHAMECHA KAUSHIK HIMATLAL	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
25	JADAV NAVINCHANDRA MOHANLAL	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
26	LAKHTARIYA KETAN NATVARLAL	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
27	MAHABODHI KEVAL JETHABHAI	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
28	PANDYA NILESHKUMAR B.	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
29	PATEL KAMALBHAI TRIBHOVANBHAI	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
30	PATEL KIRANBHAI S.	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
31	PATEL RAJESHBHAI GAMANBHAI	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
32	PATEL RAJUBHAI KIKABHAI	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
33	TRIVEDI PRAFULKUMAR PRATAPRAY	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
34	VAGHELA MANOJKUMAR SEMUAL	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
35	VANJA DIPAK KALYANJI	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
36	VASAVA MRUGESHBHAI ABADSINH	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
37	AMALIYAR BHARATBHAI F.	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
38	ASARI SANJIVKUMAR S.	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
39	BADANI PRAKASHDAN BHARATDAN	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
40	BALA MANSUKH VALJIBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.

41	BALASARA PRABHAT MENANDBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
42	BARAIYA ARPITKUMAR NITYANAND	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
43	BAROT BHARDWAJ MAHESHBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
44	BORICHA RAJESH BHARMALBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
45	CHAUDHARY KAUSHIKKUMAR H.	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
46	CHAUHAN JAY RAMESHBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
47	CHAUHAN MUKESHKUMAR PREMJBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
48	CHAVDA GAUTAM VAJUBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
49	CHAVDA MAHESHKUMAR PARBATBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
50	CHAVDA SANJAY RAMBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
51	CHAVDA SANJAYBHAI BACHUBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
52	CHRISTI PRIMROSE KANTILAL	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
53	DABHI NILESHKUMAR HASHMUKHLAL	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
54	DAMOR KAUSHIKKUMAR KANUBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
55	DARJI VINODKUMAR JAYANTIBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
56	DAVE NIRAV NAVNEETBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
57	DHOLAKIYA BABUBHAI KALUBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
58	GADHVI RAVIDAN UDAYBHAN	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
59	GANGANI MAHESH PARSHOTAM	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
60	GOHIL HARESHBHAI N.	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
61	GOHIL MAHIPALSINH DIGVIJAYSINH	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
62	GOSAI BHAVANABEN KANTIGIRI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
63	JETHWA MITESH UDAYKUMAR	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
64	JOSHI PARESHKUMAR P.	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
65	KACHA NILESH HIRALAL	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
66	KAPADIYA VISHAL PUNAMCHAND	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
67	KHUNT VIMALKUMAR DHIRAJLAL	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
68	LAKHTARIYA CHETAN MAGANLAL	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
69	LAKHTARIYA DASHRATH RAMJIBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
70	LAKHTARIYA HOMIN NATVARLAL	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
71	MAKWANA MAHESH KHIMJIBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
72	MAKWANA MEHULKUMAR ISHWARBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
73	MATARIYA VIJAYKUMAR KANTILAL	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
74	NAKUM RINA KESHAVJIBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
75	NARVANE DUSHYANT GORDHANBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
76	NIMAVAT JAYARAMDASH R.	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
77	NINAMA YOGESHKUMAR BHALABHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
78	OJAT RAMANBHAI RATNAJI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
79	PADLIYA NIRAV DIPAKKUMAR	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
80	PARMAR NITIN PARSHOTAMBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
81	PARMAR RAHUL BHAGVANDAS	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
82	PARMAR RAMESH JETHABHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
83	PARNALIA MAYUR PRABHUBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
84	PATEL JAYANTKUMAR BHAGUBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
85	PATEL RAJESHBHAI GULABBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
86	PATEL SATISHKUMAR VISHNUBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.

87	PATHAN EZAZKHAN FIROZKHAN	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
88	PRAJAPATI DHIRUBHAI BABUBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
89	RANAVASIA PRATIK MAGANLAL	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
90	RATHOD BHAVESHBHAI CHANDULAL	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
91	RATHOD KIRITSINH J.	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
92	RATHOD VISHAL KESHUBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
93	SAGATHIYA JITESHKUMAR HIRALAL	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
94	SAIYAD MOIN AHEMAD MAHEBUBMIYA	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
95	SHEKH FIROZBHAI AHMADHUSHEN	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
96	SOLANKEE VISHALKUMAR R.	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
97	SOLANKI BHUPATKUMAR JAYANTILAL	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
98	SOLANKI DIPESHBHAI R.	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
99	SOLANKI PRAVIN RAJUBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
100	SUMARA AMJAD HAROONBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
101	TANK BHARAT RAGHAVJI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
102	TERAIYA KEYUR HARSHADBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
103	THAKAR PURVESH GIRDHARLAL	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
104	TUVRA UDAYSINH HATHISINH	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
105	UPADHYAY BHAVESHKUMAR K.	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
106	VAGADIYA AMIT RAMNIKBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
107	VAGHELA ASHVINKUMAR RATILAL	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
108	VAJA NILESH GOVINDBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
109	VORA JIGNESH BABUBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
110	VYAS PRASHANT RATILAL	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
111	MALI HEMABEN P.	TAX INSPECTOR	S.W.M.
112	NATHVANI SANJAY SHANTILAL	SR.CLERK	S.W.M.
113	BHATT DIVYESHKUMAR MAHIPATRAY	JR.CLERK	S.W.M.
114	CHAVDA MAHENDRASINH UDAYSINH	JR.CLERK	S.W.M.
115	KHUNT JAGDISH RAMJIBHAI	JR.CLERK	S.W.M.
116	NAYAK HANSABEN RAJENDRAKUMAR	JR.CLERK	S.W.M.
117	PANDYA LALIT K.	JR.CLERK	S.W.M.
118	RANK PRAVINKUMAR LAXMANBHAI	JR.CLERK	S.W.M.
119	SHAH ASHWINBHAI RATILAL	JR.CLERK	S.W.M.
120	SIDDHPURA MAYUR GIRDHARLAL	JR.CLERK	S.W.M.
121	TADVI YOGESHKUMAR BABUBHAI	JR.CLERK	S.W.M.
122	THAKER KASHYAP NARENDRABHAI	JR.CLERK	S.W.M.
123	APARNATHI JAYESHGIRI VALLABHGIRI	JR.CLERK	S.W.M.
124	JADAV JAGDISHBHAI MANSUKHBHAI	JR.CLERK	S.W.M.
125	MALEK ALEPKHAN HUSENKHAN	JR.CLERK	S.W.M.
126	MARU KARAN CHHAGANBHAI	JR.CLERK	S.W.M.
127	RATHOD JAYVIRSINH MAVJIBHAI	DRIVER	S.W.M.
128	CHAUHAN MAHENDRA PANCHANBHAI	MUKADAM	S.W.M.
129	CHAUHAN VIJAY RAVJIBHAI	MUKADAM	S.W.M.
130	GORI KHODABHAI CHAKUBHAI	MUKADAM	S.W.M.
131	KHIMSURIYA PRAVIN VALJIBHAI	MUKADAM	S.W.M.
132	NAROLA CHANDUBHAI KESHABHAI	MUKADAM	S.W.M.

133	NAROLA DINESHBHAI BHIKHABHAI	MUKADAM	S.W.M.
134	PARMAR MADHUKUMAR DHIRAJLAL	MUKADAM	S.W.M.
135	PARMAR PRAVINBHAI MANJIBHAI	MUKADAM	S.W.M.
136	RATHOD BAVJIBHAI BHANJIBHAI	MUKADAM	S.W.M.
137	RATHOD RAJESH BACHUBHAI	MUKADAM	S.W.M.
138	SARESA HIRABHAI TEJABHAI	MUKADAM	S.W.M.
139	SOLANKI BIPIN CHIMANLAL	MUKADAM	S.W.M.
140	VAGHELA MUKESHBHAI VITHALBHAI	MUKADAM	S.W.M.
141	VAGHELA NATVAR MAYABHAI	MUKADAM	S.W.M.
142	VAGHELA TULSHIBHAI MANJIBHAI	MUKADAM	S.W.M.
143	VANIA DINESH MAVJIBHAI	MUKADAM	S.W.M.
144	AGESHANIYA SURESH SHIVABHAI	LABOUR	S.W.M.
145	DHAMELIYA JITENDRA ODHAVJIBHAI	LABOUR	S.W.M.
146	JADEJA VIJYABA RAGHUVIRSINH	LABOUR	S.W.M.
147	MAKVANA GOVIND SHAMJIBHAI	LABOUR	S.W.M.
148	MAKVANA MANJULABEN MANUBHAI	LABOUR	S.W.M.
149	NIMAVAT VISHAL KANAIYALAL	LABOUR	S.W.M.
150	PARMAR DINESHBHAI GOVINDBHAI	LABOUR	S.W.M.
151	RATHOD BHAGIRATHSINH R.	LABOUR	S.W.M.
152	SOLANKI DAMYANTIBEN RAJESHBHAI	LABOUR	S.W.M.
153	SOLANKI DHIRAJLAL DHANJIBHAI	LABOUR	S.W.M.
154	TRIVEDI HITESH VINODRAI	LABOUR	S.W.M.
155	VASOYA LALJIBHAI SHAMJIBHAI	LABOUR	S.W.M.
156	BABARIYA HARAKHJI BABUBHAI	PEON	S.W.M.
157	CHAUHAN DINESH SUKHDEV	PEON	S.W.M.
158	CHAUHAN GHANSHYAM BAHADURBHAI	PEON	S.W.M.
159	CHAUHAN SURESH JAYNTILAL	PEON	S.W.M.
160	DAFDA MANISH NAZABHAI	PEON	S.W.M.
161	KHIMSURIA AMIT GIRDHARBHAI	PEON	S.W.M.
162	KURESHI SALIMBHAI KASAMBHAI	PEON	S.W.M.
163	NAIYA CHANABHAI MOHANBHAI	PEON	S.W.M.
164	PANDYA JAYESHBHAI N.	PEON	S.W.M.
165	PARDHI RAMANLAL MAVJIBHAI	PEON	S.W.M.
166	PARMAR AMRUTBHAI VINUBHAI	PEON	S.W.M.
167	PARMAR NATVAR BABULAL	PEON	S.W.M.
168	RATOJA MEHUL JAGDISHBHAI	PEON	S.W.M.
169	SOLANKI HABIBBHAI ABDULBHAI	PEON	S.W.M.
170	VIRSUDIA RANJIT HARISING	PEON	S.W.M.
171	ZALA RAMESH MANGABHAI	PEON	S.W.M.
172	ZINZUVADIYA PRATAPBHAI N.	PEON	S.W.M.
173	MAKAWANA GOVIND TEJABHAI	WATCH-MAN	S.W.M.

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે: (ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગેની વિગત) વર્ષ: ૨૦૨૦-૨૦૨૧

Rajkot Municipal Corporation					
SOLID WASTE					
Sr	Budget code	Account code	Budget Name	Account Name	Grant Amount (Opening)
1	0401	30700	STIPEND	STIPEND AGAINST GRANT	50000000.00
2	0401	31403	STAFF ACCIDENT EXP	STAFF ACCIDENT EXP	9000000.00
3	0710	30400	L.T.C.	L.T.C.	2500000.00
4	0710	31201	GRATUITY EXP	GRATUITY EXP	167192000.00
5	1702	30100	GEN. CONSERV. SALARY (SWEEPER)	SALARY	861306000.00
6	1703	30100	SPE. CONSERV. SALARY	SALARY	185106000.00
7	1703	30101	OUTSOURCING STAFF EXP.	OUTSOURCING STAFF EXP.	1500000.00
8	1703	34000	CONTINGENCY EXP.	CONTINGENCY EXP.	600000.00
9	1703	43103	ELECTRICITY EXP.	ELECTRICITY EXP.	2800000.00
10	1703	48101	STORE PURCHASE	CONSER. STORE	7000000.00
11	1703	48501	M.G.S.M. IMPLI. UNIT	PROJECT EXP.	5000000.00
12	1703	48901	CONTRACT BASE GARBAGE	SECONDRY	45000000.00
13	1703	48904	HOUSE SOCIETY CLEAN GRANT	SMART SOCIETY	15000000.00
14	1703	48905	CONTRACT BASE GARBAGE	PRIMARY (NIGHT CLEANING)	190000000.00
15	1703	48906	CONTRACT BASE VOKLA, NALA, BOX GUTTER SAFAI	CONTRACT BASE VOKLA, NALA, BOX GUTTER SAFAI	8000000.00
16	1703	48907	DOOR TO DOOR COLLECTION	DOOR TO DOOR COLLECTION	120000000.00
17	1704	48101	CLEAN INDIA MISSION	CLEAN INDIA MISSION	400000000.00
18	1705	30100	SALARY (ANTI MELERIYA VOKLA GANG)	SALARY	10458000.00
19	9802	92303	EARNEST MONEY DEPOSIT	EARNEST MONEY DEPOSIT	145530000.00
20	9802	92304	MISC. DEPOSIT/PARCHURAN DEPOSIT	MISC. DEPOSIT	218185000.00
21	9902	75103	HOUSE BUILDING	HOUSE BUILDING	44000000.00
					2488177000.00

પ્રકરણ -૧૨

સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૨.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ :- જાતે સફાઈની વ્યવસ્થા સંભાળતા હોય તેવા રા.મ.ન.પા. ની હદમાં આવેલ હાઉસીંગ સોસાયટી, રાજી. મંડળો, વિકાસ સમિતિ કે સ્થાનિક સંસ્થાને સફાઈની ગ્રાન્ટ આપવા અંગે.
- કાર્યક્રમ/ યોજનાનો સમયગાળો:- એપ્રિલ થી માર્ચનાં સમયગાળા માટે
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:- રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશને ન સાંભળેલા હોય, છેવટના વિસ્તારો, સોસાયટીઓ કે નગરો પોતાના વિસ્તારમાં સફાઈ લક્ષી વ્યવસ્થા સંભાળતા હોય, તો તેને સફાઈ ગ્રાન્ટ આપવી
- કાર્યક્રમનાં ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે) :- લક્ષ્યાંક નથી અરજી આવે તે પ્રમાણે ગ્રાન્ટ આપવામાં આવે છે.
- લાભાર્થીની પાત્રતા:- રા.મ.ન.પા.ની હદમાં આવેલ હાઉસીંગ સોસાયટી, રજી. મંડળો, વિકાસ સમિતિ કે સ્થાનિક સંસ્થા
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો:- જે તે હાઉસીંગ સોસાયટી/ નગર/ વિસ્તાર/ રજી.મંડળ/ વિકાસ સમિતિ કે સ્થાનિક સંસ્થાનાં લેટર પેડ પર જરૂરી દસ્તાવેજો સામેલ રાખી અરજી કરવી.
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેનાં માપદંડો:- દર ૩૦,૦૦૦ ચો.ફૂટ દીઠ એક સફાઈ કામદારમુજબ ગ્રાન્ટની રકમ નક્કી કરવામાં આવે છે.
- કાર્યક્રમમાં આપેલા લાભની વિગતો(સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી):-સફાઈ ગ્રાન્ટની રકમ આ પ્રકરણનાં અંતે આપેલ લાભાર્થીઓની યાદી પ્રમાણે પત્રક મુજબ
- સહાયકી વિતરણની કાર્ય પધ્ધતિ:- રા.મ.ન.પા.ની સ્ટે,કમીટી/ સેની.કમીટીનાં વખતોવખત થતા ઠરાવનાં આધારે, તેમજ કમિશનરશ્રીનાં હુકમ મુજબ જે તે સોસાયટી/ વિસ્તાર/ રજી.મંડળ/ વિકાસ સમિતિને ચેક દ્વારા સફાઈ ગ્રાન્ટ આપવામાં આવે છે.
- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કોનો સંપર્ક કરવો:-
- આસી.મેનેજર, પર્યાવરણ ઈજનેર, સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ
રૂમ નં-૨ અને ૩ , ત્રીજો માળ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા કચેરી, ઢેબર રોડ,
રાજકોટ- ૩૬૦૦૦૧
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં):- લાગુ પડતી નથી
- અન્ય ફી(લાગુ પડતું હોય ત્યાં):-લાગુ પડતી નથી
- અરજીપત્રકનો નમુનો(લાગુ પડતું હોય તો જો સદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો):-
લેટર પેડ પર જે તે સોસાયટી/ વિસ્તાર/ સ્થાનિક સંસ્થા/ વિકાસ સમિતિનાં હોદ્દેદારોનાં સહિ-સિક્કા સાથે વહીવટી અધિકારી, સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકાને નીચે

મુજબનાં જરૂરી દસ્તાવેજો સાથે અરજી કરવી. અરજીમાં નીચે મુજબની વિગતો સ્પષ્ટ દર્શાવવી જરૂરી છે:-

- (૧) સ્થળનું સરનામું તથા વોર્ડ નંબર
- (૨) સોસાયટીનું કુલ ક્ષેત્રફળ(ચો.ફૂટમાં)
- (૩) સોસા.નાંમુખ્ય માર્ગ તથા પેટા શેરીઓની સંખ્યા તથા ક્ષેત્રફળ (ચો.ફૂટમાં)
- (૪) રસ્તાનો પ્રકાર (કાચો/પાકો)-બંધ ગટર/ ડ્રેનેજ સાથે
- (૫) વિસ્તારનો પ્રકાર (રહેણાંક/ ઇન્ડસ્ટ્રીયલ/ કોમર્શીયલ/ મિશ્ર)
(વસ્તીની દ્રષ્ટિએ ગીચ/ મધ્યમ/ છૂટાછવાયો

➤ બિડાણોની યાદી(પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો):-

- (૧) સોસાયટીનો લેઆઉટ પ્લાન (નકશો-ટી.પી. સ્કીમ મુજબ)

➤ બિડાણોનો નમુનો :- ઉપર મુજબ

➤ પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો :- વહીવટી અધિકારીશ્રી, સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.

➤ ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જીલ્લા કક્ષા, ઘટકકક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ):-
પ્રવર્તમાન નિયમો અનુસાર

સફાઈ ગ્રાન્ટ મેળવતા લાભાર્થીઓની યાદી:-

સ્માર્ટ સોસાયટીની વિગત

વેસ્ટ ઝોન

ક્રમ	વોર્ડ નં.	સ્માર્ટ સોસાયટી નું નામ	સફાઈનો વિસ્તાર (ચો.મી)	રૂ.૧.૫૦/- લેખે માસીક ચુકવવાપાત્ર ગ્રાન્ટ રૂ./પૈસા
1.	૧	સ્વપ્ન લોક રેસી. ઓનર્સ એસો.	3110	4665.00
2.	૧	આલાપ ગ્રીન સીટી ઓનર્સ એસો.	9342	14013.00
3.	૧	શાંતી નીકેતન એવન્યુ ઓનર્સ એસો.	4117	6175.50
4.	૧	રવિ રેસીડેન્સી ટેનામેન્ટ ઓ.(મેન.) એસો.	8713	13069.50
5.	૧	અમૃત પાર્ક ઓનર્સ એસો.	5840	8760.00
6.	૧	કેલાશ ધારા પાર્ક ઓનર્સ એસો.	7221	10831.50
7.	૧	ઓસ્કાર રેસીડેન્સી ઓનર્સ એસો.	2662	3993.00
8.	૧	દ્વારકેશ પાર્ક ઓનર્સ એસો.	6092	9138.00
9.	૧	શ્રી સત્યનારાયણ પાર્ક એસો.	3415	5122.50
10.	૮	સિલ્વર સ્ટોન પ્લોટ હોલ્ડર્સ વેલફેર ટ્રસ્ટ	11998	17997.00
11.	૮	અંબીકા પાર્ક ફ્લેટ હોલ્ડર્સ એસો.	4600	6900.00
12.	૮	શ્રી મહાવીર કો.ઓ.હા.સોસાયટી	5246	7869.00
13.	૮	સિલ્વર પાર્ક કો.ઓ..હા.સોસાયટી લી.	3096	4644.00
14.	૮	મે. નુતન સર્વોદય	8580	12870.00
15.	૮	શ્રી સાંઈ નગર કો. ઓ. હા.સો.લી	6738	10107.00
16.	૮	શ્રી રાજ રેસીડેન્સી સર્વિસ કો. ઓ. સો.લી.	4901	7351.50
17.	૮	સિલ્વર સેન્ડ પ્લોટ હોલ્ડર એસોસીએશન	2891	4336.50
18.	૮	મહાવીર પાર્ક એપાર્ટમેન્ટ ઓનર્સ એસોસીએશન	2859	4288.50
19.	૮	સિલ્વર એવન્યુ કો. ઓ. હા.સો.લી	2543	3814.50
20.	૯	માઘવ રેસી. ઓનર્સ એસો	2916	4374.00
21.	૯	ટોપલેન્ડ રેસી. ઓનર્સ એસો	5091	7636.50
22.	૯	શ્યામલ વર્ટીક્સ ફ્લેટ ઓનર્સ એસો.	2880	4320.00
23.	૯	ગુલમોહર રેસી. ઓનર્સ એસો	7390	11085.00
24.	૯	ઉત્સવ પાર્ક ઓનર્સ એસો.	3295	4942.50
25.	૯	પારીજાત રેસીડેન્સી ઓનર્સ એસો.	5559	8338.50

26.	૯	સત્યમ બંગ્લોઝ ઓનર્સ એસોસીએશન	3211	4816.50
27.	૯	સેટેલાઇટ પાર્ક ઓનર્સ એસોસીએશન	2993	4489.50
28.	૯	સ્વાગત રેસીડેન્સી ઓનર્સ એસોસીએશન	4145	6217.50
29.	૯	સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી કર્મચારી કો.ઓ.હા.	13699	20548.50
30.	૯	જનકપુરી હાઉસીંગ ઓનર્સ એસોસીએશન	6412	9618.00
31.	૯	રાજકોટ સિવિલ હોસ્પિટલ એમ્પ્લોઇઝ	1470	2205.00
32.	૯	ગુંજન એવન્યુ ફ્લેટ ઓનર્સ એસોસીએશન	2555	3832.50
33.	૯	આદિત્ય હાઇટસ એફ/જી- ફ્લેટ ઓનર્સ	2412	3618.00
34.	૯	આદિત્ય હાઇટસ સી/ડી/ઇ ફ્લેટ ઓનર્સ	4333	6499.50
35.	૯	પરીમલ કો.ઓ.હા. સોસાયટી	6718	10077.00
36.	૯	કોપર હાઇટસ ફ્લેટ ઓનર્સ એસોસીએશન	4900	7350.00
37.	૯	આદિત્ય હાઇટસ એ/બી બીલ્ડીંગ ઓનર્સ એસો	2450	3675.00
38.	૯	ફોરચ્યુન વિલા ઓનર્સ મેઇન્ટેનન્સ એસોસીએશન	1800	2700.00
39.	૯	શ્યામાલ વાટીકા ઓનર્સ એસોસીએશન	3402	5103
40.	૯	લીલી એન્ડ તુલીપ ફ્લેટ ઓનર્સ એસોસીએશન	1592	2388
41.	૧૦	શ્રી આલાપ એવન્યુ ઓનર્સ એસોસીએશન	10930	16395.00
42.	૧૦	આલાપ સેન્યુરી ઓનર્સ એસોસીએશન	8383	12574.50
43.	૧૦	શ્રી પુષ્કરધામ એસોસીએશન	8900	13350.00
44.	૧૦	શ્રી બાલમુકુંદ સેવા સંસ્થા ચેરી. ટ્રસ્ટ	18198	27297.00
45.	૧૦	ચીત્રકુટ ધામ રેસી. ઓનર્સ એસોસીએશન	9505	14257.50
46.	૧૦	રૂડાનગર-૨ પ્લોટ હોલ્ડર્સ એસોસીએશન	10359	15538.50
47.	૧૦	શ્રી સૌરાષ્ટ્ર કલા કેન્દ્ર	29457	44185.50
48.	૧૦	એ.જી. ઓફીસ એમ્.કો.ઓ.હા.સોસા.લી.	7805	11707.50
49.	૧૦	પ્રધ્યુમન ગ્રીન સીટી ફ્લેટ ઓનર્સ એસોસીએશન	5762	8643.00
50.	૧૦	નીલ સીટી એસ્ટ્રાલ પ્લોટ હોલ્ડર્સ એસોસીએશન	3397	5095.50
51.	૧૦	શ્રી આલાપ હેરીટેજ ઓનર્સ એસોસીએશન	5994	8991.00
52.	૧૦	ગીત ગુંજન ઓનર્સ એસોસીએશન	1964	2946.00
53.	૧૦	શ્રી ગુંજન પાર્ક ઓનર્સ એસોસીએશન	2953	4429.50
54.	૧૦	આસોપાલવ બંગલો ઓનર્સ એસોસીએશન	2840	4260.00
55.	૧૦	આર. કે. નગર રેસીડેન્સ વેલફેર એસોસીએશન	5846	8769.00
56.	૧૦	કૈલાશ કેવલમ ગ્રીનલેન્ડ ઓનર્સ એસોસીએશન	4327	6490.50

57.	૧૦	શ્રી શ્રદ્ધાદિપ કો. ઓ. હા. સોસાયટી લી.	5819	8728.50
58.	૧૦	નિલ્સ ગ્રીન એવન્યુ ઓનર્સ એસોસીએશન	3113	4669.50
59.	૧૦	શ્રી પારસ કો.ઓ.હા.સોસા. લી.	9335	14002.50
60.	૧૦	અલય રેસીડેન્સી ઓનર્સ એસોસીએશન	2805	4207.50
61.	૧૦	રૂડા સાઈટ-૧ પ્લોટ હોલ્ડર એસોસીએશન	9720	14580.00
62.	૧૦	શ્રી રાજ હા. સર્વિસ કો.ઓ. સોસા.લી.	2221	3331.50
63.	૧૦	શગુન રેસીડેન્સી ઓનર્સ એસોસીએશન	2908	4362.00
64.	૧૦	નિઘી કર્મચારી કો.ઓ.હા.સોસા. લી	3098	4647.00
65.	૧૦	કેવલમ રેસીડેન્સી ઓનર્સ એસોસીએશન	3053	4579.50
66.	૧૦	તોરલ પાર્ક ઓનર્સ એસોસીએશન	5659	8488.50
67.	૧૦	શાંતિ નિકેતન કો.ઓ. હા.સોસા. લી.	5160	7740.00
68.	૧૦	નિસર્ગ બંગ્લોઝ ઓનર્સ એસોસીએશન	3301	4951.50
69.	૧૦	નિસર્ગ બંગ્લોઝ -A ઓનર્સ એસોસીએશન	1474	2211.00
70.	૧૧	શાસ્ત્રી નગર અનર્સ સર્વિસ અસો.	33435	50152.50
71.	૧૧	શ્રી અલયપાર્ક ઓનર્સ એસોસીએશન	6225	9337.50
72.	૧૧	શીવમ પાર્ક એસોસીએશન	4657	6985.50
73.	૧૧	ધ કોર્ટયાર્ડ ઓનર્સ એસોસીએશન	5149	7723.50
74.	૧૧	શ્રી ન્યુ ગાંધીનગર કો.અપ. હા. સોસા. લી	17042	25563.00
75.	૧૧	કસ્તુરી અવીયરી ઓનર્સ એસોસીએશન	7374	11061.00
76.	૧૧	આયરલેન્ડ કલબ હાઉસ ઓનર્સ એસોસીએશન	4940	7410.00
77.	૧૧	ડ્રીમ સીટી બી/ર ડી ફ્લેટ ઓનર્સ એસોસીએશન	5893	8839.50
78.	૧૧	શ્રી આલાપ રોયલ પામ ઓનર્સ એસોસીએશન	2372	3558.00
79.	૧૧	શ્રી નહેરૂનગર કો.ઓ.હા.સોસા.લી.	15263	22894.50
80.	૧૧	શ્રી જીવરાજ રેસીડેન્સી ઓનર્સ એસોસીએશન	5404	8106.00
81.	૧૧	શ્રી ગોલ રેસીડેન્સી ઓનર્સ એસોસીએશન	2440	3660.00
82.	૧૧	શ્રી કાવેરી પાર્ક એસોસીએશન	4736	7104.00
83.	૧૧	શ્રી કસ્તુરી રેસીડેન્સી ઓનર્સ એસોસીએશન	10925	16387.50
84.	૧૧	શ્રી અવધ રેસીડેન્સી ઓનર્સ એસોસીએશન	2550	3825.00
85.	૧૧	ઓમ રેસીડેન્સી હા.સર્વિસ કો.ઓપ.સોસા.	2827	4240.50
86.	૧૧	જમુના હેરીટેજ એસોસીએશન	3643	5464.50
87.	૧૧	આર્યશ્રી ટેનામેન્ટસ ઓનર્સ એસોસીએશન	2056	3084.00

88.	૧૧	શ્યામલ સ્કાય લાઇફ ઓનર્સ એસોસીએશન	3920	5880.00
89.	૧૧	વસંત વાટીકા ફ્લેટ ઓનર્સ એસોસીએશન	2331	3496.50
90.	૧૨	ગોકુલધામ હા.ઓ.મેન્ટેનન્સ એસો.	13698	20547.00
91.	૧૨	શ્રી પુનીત નગર કો. અ. હા. સોસા.	11278	16917.00
92.	૧૨	આસ્થા રેસીડેન્સી ઓનર્સ એસોસીએશન	5062	7593.00
93.	૧૨	આશ્રય ગ્રીન સોસા. ઓનર્સ એસોસીએશન	5685	8527.50
94.	૧૨	આકાર હાઇટસ ઓનર્સ એસોસીએશન	6350	9525.00
95.	૧૨	આર્યમાન ઓનર્સ એસોસીએશન	2621	3931.50
96.	૧૨	ગોવિંદરત્ન બંગ્લોઝ -૨ ઓનર્સ એસોસીએશન	2358	3537.00
97.	૧૨	શ્યામલ સીટી ટેનામેન્ટ ઓનર્સ એસોસીએશન	2674	4011.00
98.	૧૨	અલય વાટીકા ઓનર્સ એસોસીએશન	2456	3684.00
99.	૧૨	ઇગલ રેસીડેન્સી ઓનર્સ એસોસીએશન	2525	3787.50
100.	૧૨	આશ્રય બંગ્લોઝ ઓનર્સ એસોસીએશન	2776	4164.00
101.	૧૨	નંદનવન રેસીડેન્સી પાર્ક-૩ ઓનર્સ	3315	4972.50
102.	૧૨	ગુંજન ટાઉનશીપ બી. ઓનર્સ એસોસીએશન	2181	3271.50
103.	૧૨	ગુંજન ટાઉનશીપ એ. ઓનર્સ એસોસીએશન	1420	2130.00
104.	૧૨	આદર્શ સીટી ઓનર્સ એસોસીએશન	3894	5841.00

સ્માર્ટ સોસાયટીની વિગત

સેન્ટ્રલ ઝોન

ક્રમ નં.	વોર્ડ નં.	સોસાયટીનું નામ	સફાઇનો વિસ્તાર (ચો.મી)	રૂ.૧.૫૦/- લેખે માસીક ચુકવવાપાત્ર ગ્રાન્ટ રૂ./પૈસા
૧	૨	છોટુ નગર કો.ઓ.હા.સોસા.લી.	૯૩૬૫	૧૪૦૪૭
૨	૨	કોપર સીટી પ્લસ ઓ.એસો.	૨૭૮૧	૪૧૭૧
૩	૨	વસુંધરા રેસી. ઓનર્સ એસો.	૪૦૭૩	૬૧૦૯
૪	૨	શ્રી શ્રેયસ કો.ઓ.હા.સોસા.લી.	૮૬૬૯	૧૩૦૦૩
૫	૨	કોપર સીટી ઓનર્સ એસો.	૨૯૨૭	૪૩૯૦
૬	૨	રાજકોટ વ્ય. પત્રકાર સોસા.કો.ઓ.હા.સોસા. લી.	૮૩૪૯	૧૨૫૨૩
૭	૨	સિંચાઇનગર કર્મચારી કો.ઓ.હા.સો.લી.	૩૮૬૦	૫૭૯૦
૮	૨	ઇન્કમટેક્સ એમ્પલોઇઝ કો.ઓ.હા.સોસાયટી	૪૨૦૦	૬૩૦૦
૯	૨	આશુતોષ સરકારી કર્મચારી કો.ઓ.હા.સો. લી.	૧૭૨૦	૨૫૮૦
૧૦	૨	મોચીનગર કો.ઓ.હા.સો.	૩૯૭૪	૫૯૬૧
૧૧	૨	પદ્મકુવરબા હોસ્પિટલ કર્મચારી કો.ઓ.હા.સો. લી.	૧૪૭૫	૨૨૧૨
૧૨	૩	રેલનગર કો.ઓ.હા.સો.	૭૭૪૬	૧૧૬૧૯
૧૩	૩	સુભાષચંદ્ર બોઝ ટાઉનશીપ	૩૩૨૧	૪૯૮૧
૧૪	૩	શ્રી મહર્ષિ દયાનંદ સરસ્વતી ટાઉનશીપ	૨૨૨૫	૩૩૩૭
૧૫	૩	વિરસાવરકર ટાઉનશીપ	૩૨૭૫	૪૯૧૨
૧૬	૩	ક્રાંતિવીર ચંદ્રશેખર આઝાદ ટાઉનશીપ	૪૨૯૬	૬૪૪૪
૧૭	૩	મહર્ષી અરવિંદ ટાઉનશીપ	૧૪૫૦	૨૧૭૫
૧૮	૩	છત્રપતિ શિવાજી ટાઉનશીપ (IIG)	૩૬૫૯	૫૪૮૮
૧૯	૩	લાલ બહાદુર શાસ્ત્રી ટાઉનશીપ	૩૯૪૨	૫૯૧૩
૨૦	૩	લોકમાન્ય તિલક ટાઉનશીપ	૨૦૯૫	૩૧૪૨
૨૧	૩	દ્વારકેશ ઓનર્સ એસોસીએશન	૨૪૪૫	૩૬૬૭
૨૨	૩	ડો. હેડગેવાર ટાઉનશીપ	૧૧૨૨	૧૬૮૩
૨૩	૧૩	શ્રી સ્વાશ્રય કો.ઓ. હાઉસીંગ સોસાયટી	૧૫૮૧૫	૨૩૭૨૨
૨૪	૧૩	ગુણાતીતનગર એસોસીએશન	૪૭૯૨	૭૧૮૮
૨૫	૧૩	શ્રી અલ્કા કો-ઓપ. હાઉસીંગ સોસાયટી લિમીટેડ	૧૨૫૦૮	૧૮૭૬૨
૨૬	૧૭	રઘુવીર કો. ઓ. હા. સોસાયટી	૫૦૧૭	૭૫૨૫

સ્માર્ટ સોસાયટીની વિગત

ઇસ્ટ ઝોન

ક્રમ	વોર્ડ નં.	સ્માર્ટ સોસાયટી નું નામ	સફાઇનો વિસ્તાર (ચો.મી)	રૂ.૧.૫૦/- લેખે માસીક ચુકવવાપાત્ર ગ્રાન્ટ
1.	૪	મધુવન પાર્ક એશોશીએશન	૫૬૫૨	૮૪૭૮/-
2.	૫	ગ્રામ્યલક્ષ્મી કો.ઓ.હા.સોસા.	૩૯૮૬	૫૯૭૯/-
3.	૫	શ્રી નરસિંહનગર કો.ઓ.હા.સોસા.	૭૩૪૪	૧૧૦૧૬/-
4.	૧૬	શ્રી પુનિત કો.ઓ.હા.સો.લી.	૪૫૦૦	૬૭૫૦/-
5.	૧૮	શ્રી રાધાકૃષ્ણ કો.ઓ.હા.સો.લી.	૪૮૯૪	૭૩૪૧/-

પ્રકરણ-૧૩

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ:-
- પ્રકાર(રાહત/ પરમીટ/અધિકૃતિ):-
- ઉદ્દેશ:-
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક(છેલ્લા વર્ષ માટે):-
- પાત્રતા:-
- પાત્રતા માટેના માપદંડો:-
- પૂર્વ જરૂરીયાતો:-
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ:-
- રાહત/પરમીટ/ અધિકૃતિ સમય મર્યાદા :-
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં):-
- અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં):-
- બિડાણોની યાદી(પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો):-
- બિડાણોનો નમુનો :-
- નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની વિગતો:-

ક્રમ નં/ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા- પિતા/વાલી	સરનામું			
				જીલ્લો	શહેર	નગર/ ગામ	ઘર નં.

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

- આપેલ લાભની વિગત:-
- લાભોનું વિતરણ:-

નોંધ :- સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ દ્વારા રાહત તથા પરમીટની કોઈ જોગવાઈ નથી માટે વિગત :- નીલ

પ્રકરણ-૧૪

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૪.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો:-

નામદાર સુપ્રીમ કોર્ટની ગાઈડલાઈન્સ તથા એસ.ડબલ્યુ.એમ. રૂલ્સ-૨૦૧૬ તથા ગુજરાત સરકારશ્રીનાં વખતોવખત જાહેર થતી સુચના અનુસાર.

પ્રકરણ-૧૫

વીજાણૂંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૫.૧ વીજાણૂંરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

નોંધ:- હાલમાં વીજાણૂંરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓ ન હોય, માટે આ માહિતી માટેની વિગત :-
નીલ

પ્રકરણ- ૧૬

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૬.૧ લોકોને માહિતીમળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- કચેરી ગ્રંથાલય :- ઉપલબ્ધ નથી
- નાટક અને શો :- -
- વર્તમાન પત્રો:- વર્તમાન પત્રોમાં જાહેર જનતાની જાગૃતિ હેતુથી સો.વે.મે. વિભાગની કામગીરીની પ્રેસ નોટ આપવી. જાહેરનામું/ જાહેર નોટીસો પ્રસિધ્ધ કરવી.
- પ્રદર્શનો:- વખતોવખત લોકજાગૃતિ અંગેના પ્રદર્શનો યોજવામાં આવે છે.
- નોટીસ: સો.વે.મે. વિભાગ દ્વારા કચેરીનાં બહારના ભાગે લોકોને આપવાપાત્ર માહિતી મુકવામાં આવે છે.
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ:- નાયબ કમિશનર સાહેબશ્રીની પૂર્વ મંજૂરીથી
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ :- લાગુ પડતું હોય ત્યાં નિયત ફી ભરીને
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ:- હાલ ઉપલબ્ધ નથી.
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ :- www.rmc.gov.in
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો:- ડોઈઝ/પત્રિકા-પેમ્પલેટસનું વિતરણ વગેરે.

પ્રકરણ - ૧૭

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૭.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેનાં જવાબો

- સફાઈ અંગે મરેલ જાનવર ઉપાડવા અંગે , સેપ્ટિક ટેંક સફાઈ અંગે, વિગેરે પ્રશ્નો આવે છે. અને તેનું નિરાકરણ કરવામાં આવે છે. અને મૌખિકતથા જરૂરી હોય ત્યારે લેખિત જવાબો આપવામાં આવે છે.

૧૭.૨ માહિતી મેળવવા અંગે

(સિવિક સેન્ટર, રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની મુખ્ય કચેરી, ડો.આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ ખાતે નિયત ફી ભારીને મેળવી શકાશે.)

- અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજીપત્રકની નકલ)
- નિયત ફી
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી તે અંગે કેટલીક ટીપ્પણી
- માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકનાં અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.

૧૭.૩ જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં

(નોંધ:-હાલમાં કર્મચારી સિવાયનાં લોકને તાલીમ આપવામાં આવતી નથી)

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન
- તાલીમ કાર્યક્રમ/યોજનાની મુદત
- તાલીમનો ઉદ્દેશ
- ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો(છેલ્લું વર્ષ)
- તાલીમ માટે પાત્રતા
- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરીયાતો(જો કોઈ હોય તો)
- નાણાંકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય(જો કોઈ હોય તો)
- સહાયની વિગત(નાણાંકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ
- અરજી માટે સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી(લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ(જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોયતો અરજદારે પૂરી પડવાની વિગતો જણાવો)
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમૂનો
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
- પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક(જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
- તાલીમનાં સમયપત્રક અર્થે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા
- જીલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમનાં હિતાધિકારીઓની યાદી.

૧૭.૪ નિયમ સંગ્રહ-૧૩માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, નાં-વાંધા પ્રમાણપત્ર

(નોંધ:- લાગુ પડતું નથી)

- પ્રમાણપત્ર અને નાં-વાંધા પ્રમાણપત્રનાં નામ અને વિવરણ
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી(લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ(જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોયતો અરજદારે પૂરી પડવાની વિગતો જણાવો)
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમૂનો
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેરતંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- પ્રમાણપત્રઆપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા(જો હોય તો)

૧૭.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

- ઉદ્દેશ
લોકોનાં આરોગ્યને નુકશાન ન થાય તેમજ ન્યુસન્સ ન થાય તે રીતે ઇન્ડસ્ટ્રીયલ લાયસન્સ આપવામાં આવે છે .
- નોંધણી માટેની પાત્રતા
નિયમ મુજબ જરૂરી દસ્તાવેજો તથા નિયમો મુજબ જગ્યા જોઈએ
- પૂર્વ જરૂરીયાતો(જો હોય તો)
- લાગુ પડતું નથી
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
લાયસન્સ ક્લાર્ક, સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ, રા.મ.ન.પા કચેરી,
આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- નિયત ફોર્મ રૂ.૧ (એક) ફી લઈ આપવામાં આવે છે તથા
રીન્યુ ફોર્મ ૦.૫૦ પૈસા ફી લઈ આપવામાં આવે છે.

- અન્ય ફી(લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
નીચેની વિગતે લાયસન્સ ફી વાર્ષિક લેવામાં આવે છે

	વાર્ષિક ફી
• ૧ (એક) ઇલેક્ટ્રિક હોર્સ પાવરથી ૧૦ (દશ) ઇલેક. હોર્સ પાવરના ઉપયોગ સુધી ચાલતા ઉધોગો માટે	૧૦૦/-
• ૧૦ (દશ) ઇલેક્ટ્રિક હોર્સ પાવરથી ૫૦ (પચાસ) ઇલેક.હોર્સ પાવર સુધી ચાલતા ઉધોગો માટે	૧૨૫/-
• ૫૦ (પચાસ) ઇલેક્ટ્રિક હોર્સ પાવરથી ૧૦૦ (સો) ઇલે. હોર્સ પાવર સુધી ચાલતા ઉધોગો માટે	૨૦૦/-
• ૧૦૦ (સો) ઇલે. હોર્સ પાવરથી વધુ હોર્સ પાવરના ઉપયોગથી ચાલતા ઉધોગો માટે	૨૦૦/-
• માંસ મટન વેચવાની દુકાન	૧૦૦/-
• ભરફનાં કારખાનાં માટે	૧૦૦૦/-
• સાબુ બનાવવાના કારખાનાં માટે	૨૦૦/-
• કેરોસીન, સ્પીરીટ, પેઇન્ટ વિગેરેની દુકાન	૨૦૦/-
• લાકડા કોલસાનાં ડેલા માટે	૨૦૦/-
• જથ્થા બંધ માચીસ ગોડાઉન માટે	૨૦૦/-
• સાડી છાપના કારખાનાં માટે	૨૦૦/-
• ફટાકડા વેચવાની દુકાન	૧૦૦/-
• પેટ્રોલ પંપ	૧૦૦૦/-

- અરજીનો નમુનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પડવાની વિગતો દર્શાવો)
- નિયત ફોર્મ ભરવાનું રહે છે.

- બિડાણો/ દસ્તાવેજો ની યાદી
- મકાન,દુકાન, ગોડાઉનનાં દસ્તાવેજની નકલ, કમ્પલીશન સર્ટીફિકેટ, જે તે વર્ષના વ્યવસાય વેરા ભર્યાની પહોંચ, જે તે વર્ષના મકાન વેરાની વેરો ભર્યો અંગેની પહોંચ, આજુબાજુનાં લત્તાવાસીઓનું નાં-વાંધા પ્રમાણપત્ર, સ્થાનિક જગ્યાનાં નકશાની બ્લુ પ્રિન્ટની ત્રણ નકલ રજૂ કર્યેથી . (અનાજ દળવાની ઘંટી માટે વ્યવસાય વેરો જરૂરી નથી.)
- બિડાણો/દસ્તાવેજોનાં નમૂના
- ઉપર મુજબ
- અરજીની પદ્ધતિ
- નિયત ફોર્મમાં
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- સ્થળ તપાસ કરી ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ની જોગવાઈ અન્વયે લાયકાત ધરાવતી વ્યક્તિને લાયસન્સ આપવામાં આવે છે. ઉપરોક્ત જોગવાઈ મુજબ પાત્રતા ન ધરાવતી વ્યક્તિને લાયસન્સ આપવામાં આવતું નથી.
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો(જો લાગુ પડતું હોય તો)

- એક વર્ષના સમયગાળા માટે એક વર્ષ બાદ નિયત ફી ભરી લાયસન્સ રીન્યુ કરવાનું રહેશે. તથા જરૂર જણાયે દુકાન/ કારખાનું/ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ/ યુનીટ/ ગોડાઉનને સીલ કરવામાં આવે છે.
- નવીકરણની પ્રક્રિયા(જો હોય તો)
- લાગુ પડતું નથી

૧૭.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે
(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

(નોંધ:- લાગુ પડતું નથી)

- વેરાનું નામ અને વિવરણ
- વેરો લેવાનો હેતુ
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
- મોટા કસ્ટોમરોની યાદી

૧૭.૭ વીજળી/પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાનો આપવા અને કાપવા અંગે
(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન/નગરપાલિકા/યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે.)

(નોંધ:- લાગુ પડતું નથી)

- જોડાણ માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો(અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોયતો અરજદારે પૂરી પડવાની વિગતો દર્શાવો)
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો/દસ્તાવેજોનાં નમૂના
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેરતંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટૂંકું વિવરણ
- બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી
- ટેરીફ અને અન્ય ખર્ચ

૧૭.૮ જાહેરતંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓ વિગત

- પ્રકરણ-૨ મુજબ સેવાઓ આપવામાં આવે છે.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

:: પ્રમાણપત્ર ::

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત પ્રોએક્ટીવડીસ્ક્લોઝર (P.A.D) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. સને-૨૦૨૦/૨૧ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવે છે.

પર્યાવરણ ઈજનેર
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા