

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ભૂગર્ભ ગટર શાખા

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ - ૨૦૦૫ અંગેની શાખાની માહિતી

૨૦૨૫-૨૬

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઇ રોડ, રાજકોટ

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 ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :-

રાજકોટ શહેરમાં ગંદા પાણીના નિકાલ માટે ભૂગર્ભ ગટર વિભાગની રચના ૧૯૭૯માં કરવામાં આવી. ત્યારથી મહાનગરપાલિકાની નાણાકીય 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 પૂરી 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 પૂરી પાડવા માટે ત્રીજા તબક્કાની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવેલ. જે પૈકી ભાગ-૧ની કામગીરી પૂર્ણ થવામાં છે, તથા ભાગ-૨ ની કામગીરી તાજેતરમાં શરૂ કરવામાં આવેલ છે. શહેરના મુખ્યત્વે પૂર્વ ઝોન પૈકીના બાકી રહેતા વિસ્તારોમાં ભૂગર્ભ ગટરની સુવિધાઓ પુરી પાડવા બીજા તબક્કાની ભાગ-૨ની કામગીરી પણ તાજેતરમાં શરૂ કરવામાં આવેલ છે. અવિરત વિકાસને ધ્યાને લઈ, શહેરના સમગ્ર વિસ્તારોને ભૂગર્ભ ગટર સુવિધા હેઠળ આવરી લેવા માટેનું આયોજન હાથ ધરવામાં આવેલ છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો:-

- ૧) શહેરના નાગરીકોને ગંદા પાણીના નિકાલ માટે ભૂગર્ભ ગટરની યોગ્ય સુવિધા પુરી પાડવી.
- ૨) હૈયાત 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:

શહેરી પ્રજાજનોને ભૂગર્ભ ગટરની યોગ્ય સુવિધા પુરી પાડવી તથા ગંદા પાણી વહન કરતી કલેક્ટીવ સીસ્ટમ યોગ્ય રીતે નિભાવ-મરામત કરવી, ભૂગર્ભ ગટરો અંગેની ફરીયાદોનો ત્વરીત 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 નિયત ધોરણ મુજબ ભૂગર્ભ ગટર જોડાણ કરાવવું. ભૂગર્ભ ગટરમાં ગંદા પાણી સિવાય 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 પધ્ધતિઓ :-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાએ લોકો દ્વારા ચુંટાયેલા પ્રતિનિધીઓ મારફત ચાલતી સ્વાયત સંસ્થા છે. આ પ્રતિનિધીઓ દ્વારા ભૂગર્ભ ગટર વિભાગને લગત યોગ્ય નીતિ ઘડવાનું કામ જનરલ બોર્ડ/સ્થાયી સમિતી/ડ્રેનેજ સમિતી મારફત કરવામાં આવે છે. આ સમિતીઓ 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 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. ૪,૫,૬,૧૫,૧૬,૧૮ નાં કામો માટે.)

૧) રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન,

શ્રી ઝવેરચંદ મેઘાણી ભવન,

પૂર્વ ઝોન વિભાગીય કચેરી,

રાજમોતી ઓઈલ મીલ સામે,

ભાવનગર રોડ,

રાજકોટ. ૩૬૦૦૦૩

(વોર્ડ નં. ૨,૩,૭,૧૩,૧૪,૧૭ નાં કામો માટે.)

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

(વોર્ડ નં. ૧,૮,૯,૧૦,૧૧,૧૨ નાં કામો માટે.)

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

ભૂગર્ભ ગટર સફાઈ ફરિયાદ નિવારણ કેન્દ્રો :-

ક્રમ નં	ઝોન નું નામ	ફરિયાદ નિકાલ વિભાગનું સ્થળ	સમાવિષ્ટ વોર્ડ	કામગીરીનો પ્રકાર
૧	મધ્ય ઝોન	ગીત ગુર્જરી પમ્પિંગ સ્ટેશન, એરપોર્ટ રોડ મો.નં. ૦૨૮૧ ૨૪૭૧૬૨૭	વોર્ડ નં. ૨	ખાનગીકરણ (કોન્ટ્રેક્ટ પદ્ધતિથી)
૨	મધ્ય ઝોન	સાંઢીયાપુલ પાસે, જામનગર રોડ મો.નં. ૦૨૮૧ ૨૪૪૧૬૨૭	વોર્ડ નં. ૩	ખાનગીકરણ (કોન્ટ્રેક્ટ પદ્ધતિથી)
૩	મધ્ય ઝોન	એસ્ટ્રોન ચોક વોર્ડ ઓફીસ પાસે મો.નં. ૦૨૮૧ ૨૨૩૪૭૧૬	વોર્ડ નં. ૭	ખાનગી કરણ (કોન્ટ્રેક્ટ પદ્ધતિથી)
૪	મધ્ય ઝોન	ગુરુપ્રસાદ ચોક મો.નં. ૮૪૦૧૪૧૫૦૮૫	વોર્ડ નં. ૧૩	ખાનગી કરણ (કોન્ટ્રેક્ટ પદ્ધતિથી)
૫	મધ્ય ઝોન	ગુરુકુળ પમ્પિંગ સ્ટેશન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ મો.નં. ૦૨૮૧ ૨૩૬૬૭૧૫	વોર્ડ નં. ૧૪	ખાનગી કરણ (કોન્ટ્રેક્ટ પદ્ધતિથી)
૬	મધ્ય ઝોન	સહકાર મેઈન રોડ મો.નં.૯૫૧૨૪૦૪૧૮૦	વોર્ડ નં.૧૭	ખાનગી કરણ (કોન્ટ્રેક્ટ પદ્ધતિથી)
૭	ઈસ્ટ ઝોન	ભૂગર્ભ ગટર ફરિયાદ નિકાલ કેન્દ્ર, શિવ શક્તિ પાર્ક, ટી.પી. રોડ, નવી વોર્ડ ઓફીસ બિલ્ડીંગમાં મો.નં. ૬૩૫૧૭૯૭૩૮૯	વોર્ડ નં.૪	ખાનગી કરણ (કોન્ટ્રેક્ટ પદ્ધતિથી)
૮	ઈસ્ટ ઝોન	ભૂગર્ભ ગટર ફરિયાદ નિકાલ કેન્દ્ર, પેડક રોડ, બાલક હનુમાન ચોક મો.નં. ૯૧૫૭૭૩૦૦૯૯	વોર્ડ નં.૫	ખાનગીકરણ (કોન્ટ્રેક્ટ પદ્ધતિથી)
૯	ઈસ્ટ ઝોન	ભૂગર્ભ ગટર ફરિયાદ નિકાલ કેન્દ્ર, ભાવનગર રોડ, રાજમોતી ઓઈલ મિલ બાજુમાં મો.નં. ૦૨૮૧ ૨૭૦૧૦૭૫	વોર્ડ નં.૬	ખાનગીકરણ (કોન્ટ્રેક્ટ પદ્ધતિથી)
૧૦	ઈસ્ટ ઝોન	ભૂગર્ભ ગટર ફરિયાદ નિકાલ કેન્દ્ર અમુલ સર્કલ નજીક, ભાવનગર રોડ, રાજકોટ મો.નં. ૬૩૫૬૦૩૦૧૪૭	વોર્ડ નં.૧૫	ખાનગીકરણ (કોન્ટ્રેક્ટ પદ્ધતિથી)
૧૧	ઈસ્ટ ઝોન	હુડકો ભૂગર્ભ ગટર ફરિયાદ નિકાલ કેન્દ્ર, હુડકો પોલીસ ચોકીની બાજુમાં, કોઠારીયા મેઈન રોડ મો.નં. ૮૭૩૫૮૭૧૧૮૦	વોર્ડ નં.૧૬	ખાનગીકરણ (કોન્ટ્રેક્ટ પદ્ધતિથી)

૧૨	ઈસ્ટ ઓન	ભુગર્ભ ગટર ફરિયાદ નિકાલ કેન્દ્ર, કોઠારીયા મેઈન રોડ, આજીડેમ પોલીસ ચોકીની બાજુમાં, કોઠારીયા મો.નં. ૯૭૧૨૯૦૧૧૮૦	વોર્ડ નં.૧૮	ખાનગીકરણ (કોન્ટ્રેક્ટ પધ્ધતિથી)
૧૩	વેસ્ટ ઓન	રૈયા ટેલીફોન એક્સચેન્જ સામે, પાણીનાં ટાંકા પાસે, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, (ફો.નં.- ૦૨૮૧ - ૨૫૮૭૫૨૧) માં કન્સ્ટ્રક્શન (મો.નં.-૯૯૦૪૨૫૭૩૦૩)	વોર્ડ નં.- ૧	ખાનગી કોન્ટ્રાક્ટ પધ્ધતિથી
૧૪	વેસ્ટ ઓન	ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડ ડ્રેનેજ પંખીંગ સ્ટેશન, અમીન માર્ગ, (ફો.નં.-૦૨૮૧ - ૨૪૫૪૭૧૫) મોરલી કન્સ્ટ્રક્શન, (મો.નં.- ૯૦૯૯૩૬૨૭૧૬)	વોર્ડ નં.- ૮	ખાનગી કોન્ટ્રાક્ટ પધ્ધતિથી
૧૫	વેસ્ટ ઓન	રૈયા ટેલીફોન એક્સચેન્જ સામે, પાણીનાં ટાંકા પાસે, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, (ફો.નં.- ૦૨૮૧ - ૨૫૮૭૫૨૧) મોરલી કન્સ્ટ્રક્શન, (મો.નં.- ૯૦૯૯૩૬૨૭૧૬)	વોર્ડ નં.- ૯	ખાનગી કોન્ટ્રાક્ટ પધ્ધતિથી
૧૬	વેસ્ટ ઓન	ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડ ડ્રેનેજ પંખીંગ સ્ટેશન, અમીન માર્ગ, (ફો.નં.-૦૨૮૧ - ૨૪૫૪૭૧૫) મોરલી કન્સ્ટ્રક્શન, (મો.નં.- ૯૦૯૯૩૬૨૭૧૬)	વોર્ડ નં.- ૧૦	ખાનગી કોન્ટ્રાક્ટ પધ્ધતિથી
૧૭	વેસ્ટ ઓન	મવડી ડ્રેનેજ પંખીંગ સ્ટેશન, મવડી ગામ, માધવ કન્સ્ટ્રક્શન (મો.નં.- ૯૬૨૪૭૦૪૭૮૧)	વોર્ડ નં.- ૧૧	ખાનગી કોન્ટ્રાક્ટ પધ્ધતિથી
૧૮	વેસ્ટ ઓન	મવડી ડ્રેનેજ પંખીંગ સ્ટેશન, મવડી ગામ, માધવ કન્સ્ટ્રક્શન (મો.નં.- ૯૬૨૪૭૦૪૭૮૧)	વોર્ડ નં.- ૧૨ (મવડી)	ખાનગી કોન્ટ્રાક્ટ પધ્ધતિથી
૧૯	વેસ્ટ ઓન	મવડી ડ્રેનેજ પંખીંગ સ્ટેશન, મવડી ગામ, માધવ કન્સ્ટ્રક્શન (મો.નં.- ૯૬૨૪૭૦૪૭૮૧)	વોર્ડ નં.- ૧૨ (વાવડી)	ખાનગી કોન્ટ્રાક્ટ પધ્ધતિથી

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ભૂગર્ભ ગટર શાખા
પ્રકરણ- ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત :-

હોદ્દો : સીટી એન્જીનીયર

સત્તા :- 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 સોંપાયેલ અન્ય કામગીરી.

નાણાંકીય :-

૧. એસ્ટીમેટો રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦/- સુધીના મંજૂર કરવા.
૨. રૂ.૨,૦૦,૦૦૦/- થી ઉપરના કામોનાં ૧૦ % ચેકીંગ કરવું.
૩. રૂ.૨,૦૦,૦૦૦/- થી ઉપરની રકમના બીલો રજૂ કરવા.
૪. રૂ.૫૦૦૦/- 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

સત્તા :- વહીવટી :-

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

નાણાંકીય :-

૧. રૂ.૫૦,૦૦૦/- સુધીના એસ્ટીમેન્ટ મંજૂર કરવા.
૨. રૂ.૨,૦૦,૦૦૦/- ઉપરનાં કામોનાં બીલો બનાવવા તથા બીલ રકમ ચુકવણા માટે મોકલવા.
૩. ભૂગર્ભ ગટર પ્રોજેક્ટને લગત એસ્ટીમેટ તૈયાર કરાવવા, તથા આ અંગે નાણાકીય મંજૂરી મેળવવી.
૪. પુરા થયેલ ભૂગર્ભ ગટર કામોના માપ મેજરમેન્ટ બુકમાં રેકર્ડ કરવા.

ફરજો :-

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

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

સત્તા :- વહીવટી :

૧. પ્લાન -અંદાજપત્રક તૈયાર કરવું.
૨. ભૂગર્ભ ગટર કનેક્શન કરાવવા માટે કાર્યવાહી કરવી.
૩. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપાયેલ 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 તથા તાબા હેઠળનાં કર્મચારીશ્રી, વર્ક આસી., સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર, મજુરો વિગેરેની કામગીરીનું સુપરવિઝન

હોદ્દો :- વર્ક આસીસ્ટન્ટ

સત્તા :- વહીવટી :-

૧. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપાયેલ 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 :- સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર તથા સેનેટરી સબ ઇન્સ્પેક્ટર

સત્તા :- વહીવટી :-

૧. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપાયેલ કામગીરી.

નાણાંકીય :-

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

ફરજો :-

૧. વોર્ડમાં ડ્રેનેજ સફાઈ કામદાર મારફત જરૂરી પ્રાયમરી તથા સેકન્ડરી ડ્રેનેજ શાખાની વ્યવસ્થા અંગેની કામગીરી તેમજ વોર્ડમાં આવતી તમામ પ્રકારની સફાઈલક્ષી ફરિયાદોના નિકાલ કરવાની કામગીરી, ફરિયાદ અંગે જરૂરીયાત મુજબ સ્થળ તપાસ કરવાની કામગીરી, એચ.સી. ડ્રેનેજ સફાઈને લગત નોટીસ આપવાની કામગીરી, તેમજ એડી.સીટી એન્જીનીયરશ્રી, ડેપ્યુટી ઇજનેરશ્રી, મદદનીશ ઇજનેરશ્રી, તથા વર્ક આસીસ્ટન્ટ દ્વારા જે કામગીરી કામગીરી સોંપવામાં આવે તે

હોદ્દો :- હેડ ક્લાર્ક

સત્તા :- 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 સોંપાયેલ અન્ય કામગીરી.

નાણાંકીય :-

૧. સોંપાયેલ 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. શાખાને લગત તથા માહિતી માંગવામાં આવે તેનું સંકલન કરાવવું.

હોદ્દો :- એકાઉન્ટન્ટ / સીનિયર ક્લાર્ક

સત્તા :- વહીવટી :

૧. વહીવટી સત્તાઓ સોંપાયેલ નથી.
૨. પગાર બીલ કર્લાકની કામગીરીનું સુપરવિઝન

નાણાંકીય :

૧. શાખાનું બજેટ તૈયાર કરવું, તથા મેઈન્ટેન કરવું
૨. બીલો ની આંકડાકીય ચકાસણી કરી ઓડીટ માટે રજૂ કરવા
૩. શાખાને લગત સરકારશ્રીમાંથી મળતી ગ્રાન્ટોનું સંકલન કરાવવું.
૪. પગાર બીલ ક્લાર્કશ્રીની કામગીરીનું સુપરવિઝન
૫. ટેન્ડર ફોર્મ વેચાણ કરવા તથા તેની રકમ હિસાબી શાખામાં જમા કરાવવી.

૬. અર્નેસ્ટ મની ડીપોઝીટની રકમનો ડ્રાફ્ટ સ્વીકારવા તથા પરત કરવા
૭. સીકયોરીટી ડીપોઝીટની રકમના ડ્રાફ્ટ / એફ.ડી.આર. સ્વીકારવા તથા પરત કરવા
૮. સ્ટાફ પગારનું તથા સ્ટાફને લગત અન્ય એલાઉન્સ ચુકવવા.
૯. શાખાને લગત સમગ્ર નાણાકીય લેતી દેતી કરવી.

ફરજો :

૧. ક્લેશીયરની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું
૨. કોરા ટેન્ડર ફોર્મની અરજીઓ ચકાસવી તથા ટેન્ડર ઈસ્યુ કરવા.
૩. ડ્રેનેજ ટેન્ડર વિગેરે ની જમા થયેલ રકમનાં રજીસ્ટર હિસાબ નિભાવવા, રેકર્ડ રાખવાની કામગીરી તાબાના કર્મચારી પાસે કરાવવી.
૪. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપાયેલ અન્ય કામગીરી.
૫. સ્ટાફની પરચુરણ રજાનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
૬. શાખાને લગત સ્ટેશનરી મેળવવી તથા તે અંગેનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
૭. કમિશ્નર કન્ટ્રોલ રજીસ્ટર નિભાવવું.
૮. એક બારી પદ્ધતિમાં રજુ થતી ફરીયાદોનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
૯. મુખ્યમંત્રીશ્રીના ફરિયાદ સેલ તેમજ ગ્રીવીયન્સ ફરીયાદોનું રજીસ્ટર નિભાવવું, તથા સંકલન કરવું.
૧૦. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપાયેલ અન્ય કામગીરી.
૧૧. વેચાણ કરેલ ટેન્ડરનું રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું
૧૨. અર્નેસ્ટમની, સીકયોરીટી ડીપોઝીટનું રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું
૧૩. જાહેરાતો નોટીસ બોર્ડ ઉપર પ્રસિધ્ધિ માટે મુકવી.
૧૪. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપાયેલ અન્ય કામગીરી.

હોદ્દો :- જુનિયર કલાર્ક

સત્તા :- વહીવટી :-

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

નાણાંકીય :-

૧. પગાર બીલો તથા અન્ય ભથ્થા વિગેરે બીલો તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૨. કર્મચારીઓના ઈન્કમેટેક્સના પત્રકો તૈયાર કરવા તથા સંબંધીત 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 સોંપાયેલ અન્ય કામગીરી.

હોદ્દો :- પદ્માવાળા તથા મજૂર

સત્તા :- વહીવટી :-

વહીવટી સત્તાઓ સોંપાયેલ નથી.

નાણાંકીય :

નાણાંકીય સત્તાઓ સોંપાયેલ નથી.

ફરજો :

૧. અધિકારી/કર્મચારી મારફત સોપવામાં આવતી કચેરીને લગત કામગીરી

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
ટેન્ડર પ્રક્રિયા :-

દસ્તાવેજનો પ્રકાર
નિયમાનુસાર સોલવંસી ધરાવનાર
તેમજ યોગ્ય કક્ષાની એજન્સીઓને
ટેન્ડર આપવાનો નિયમ.

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ :-

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

૧). ટેન્ડર
૨). શેડયુલ્સ ઓફ રેઈટ્સ

જાહેર નિવેદા (ટેન્ડર નોટીસ)

સરનામું : -

૧). રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન

ડો. આંબેડકર ભવન,

મધ્ય ઝોન વિભાગીય કચેરી,

ઢેબરભાઈ રોડ,

રાજકોટ. ૩૬૦૦૦૧

૨). રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન

શ્રી ઝવેરચંદ મેઘાણી ભવન,

પૂર્વ ઝોન વિભાગીય કચેરી,

રાજમોતી ઓઈલ મીલ પાસે,

ભાવનગર રોડ,

રાજકોટ. ૩૬૦૦૦૩

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

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

ફેક્સ નંબર : ૦૨૮૧ - ૨૨૨૪૨૫૮
ઇ-મેઇલ એડ્રેસ: rmc_rmc@yahoo.com
વેબ સાઇટ : www.rmc.gov.in

- 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.

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.

અનુ. 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	ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિ દ્વારા નીતિ 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.

અનુ. નં.	વિષય મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ?	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	ઉપર મુજબ	હા	વિસ્તારની જરૂરીયાત ધ્યાને રાખી કોર્પોરેશન તથા જનતાનો હિસ્સો નકકી કરવા સ્થાયી સમિતી મારફત જનરલ બોર્ડ ની મંજૂરીની વ્યવસ્થા છે.

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.)

અનુ. 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 ધોરણસર અરજી કરીને.	એડી.સીટી એન્જીનીયર

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 પડતુ નથી:-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ભૂગર્ભ ગટર શાખા

પ્રકરણ-૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદો 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 નં.	નામ	હોદો	ઝોન	મોબાઈલ નં.	સરનામું
૧	કાસુન્દ્રા પ્રકાશ મહેન્દ્રભાઈ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર મિકે.	સેન્ટ્રલ ઝોન	9510540994	રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૧ (સેન્ટ્રલ ઝોન)
૨	પરમાર હર્ષદભાઈ પ્રેમજીભાઈ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર મિકે.	વેસ્ટ ઝોન	9624098404	રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન, શ્રી હરિસિંહજી ગોહિલ ભવન, ૧૫૦ ફૂટ રીંગ રોડ, બિગ બજાર પાછળ, રાજકોટ. (વેસ્ટ ઝોન)
૩	પરમાર જયેશ જીવણભાઈ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર સિવિલ	વેસ્ટ ઝોન	9904055330	રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન, શ્રી હરિસિંહજી ગોહિલ ભવન, ૧૫૦ ફૂટ રીંગ રોડ, બિગ બજાર પાછળ, રાજકોટ. (વેસ્ટ ઝોન)
૪	કપિલ એલ. જોષી	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર સિવિલ	સેન્ટ્રલ ઝોન	9723555216	રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૧ (સેન્ટ્રલ ઝોન)
૫	ડાભી અમિત ગંગારામભાઈ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર સિવિલ	વેસ્ટ ઝોન	8000250008	રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન, શ્રી હરિસિંહજી ગોહિલ ભવન, ૧૫૦ ફૂટ રીંગ રોડ, બિગ બજાર પાછળ, રાજકોટ. (વેસ્ટ ઝોન)

એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી : -

અનુ નં.	નામ અને હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઈલ			
૧	શ્રી કે.પી.દેથરીયા (ઇ.યા. એડી. સીટી એન્જીનીયર) (ડ્રેનેજ પ્રોજેક્ટ)		૯૬૨૪૭૩૮૧૮૧				રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૧ (સેન્ટ્રલ ઝોન)
૨	શ્રી એ.એ.રાવલ ઇ.યા. એડી.સીટી એન્જીનીયર સે..ઝોન		૯૭૧૪૯૧૭૧૭૪				રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૧ (સેન્ટ્રલ ઝોન)
૩	શ્રી એમ.આર.શ્રીવાસ્તવ ઇ.યા એડી. સીટી એન્જીનીયર ઈ.ઝોન		૯૬૨૪૭૦૦૫૨૨				રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન, ઝવેરચંદ મેઘાણી ભવન, ભાવનગર રોડ, રાજકોટ (ઈસ્ટ ઝોન)
૪	શ્રી કે.કે.મહેતા ઇ.યા. સ્પે.સીટી એન્જીનીયર વે.ઝોન		૯૬૨૪૦૨૯૧૮૮				રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન, શ્રી હરિસિંહજી ગોહિલ ભવન, ૧૫૦ ફૂટ રીંગ રોડ, બિગ બજાર પાછળ, રાજકોટ. (વેસ્ટ ઝોન)

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ભૂગર્ભ ગટર શાખા

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

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

જુદા જુદા મુદાઓ 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 કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે
કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

(૧).જી.પી.એમ.સી.એકટ મુજબ, (૨).સીટી એન્જિનીયર શ્રી, (૩). નાયબ કમિશ્નરશ્રી,
(૪). કમિશ્નરશ્રી (૫). ભૂગર્ભ ગટર સમિતિ ચેરમેનશ્રી, (૬).સ્થાયી સમિતિ ચેરમેનશ્રી,
(૭). 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. કોર્પોરેશનની વેબ સાઈટ www.rmc.gov.in ઉપર મુકી પ્રસિધ્ધ
કરવામાં આવે છે.

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

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર, કાર્યપાલક ઈજનેર, સિટી એન્જિનિયર, એડી. સિટી
એન્જિનિયર, સિટી એન્જિનિયર (સ્પેશીયલ), ટેકનીકલ એડવાઈઝર, નાયબ
કમિશ્નરશ્રી, કમિશ્નર શ્રી,

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?
કમિશ્નરશ્રી - રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.

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

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 મંજુરીઓથી
અમલની પ્રક્રિયા	હુકમ અથવા કમીટી ઠરાવ અનુસાર
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ડે. એકઝી.એન્જીનીયર/ એડી.સીટી એન્જીનીયર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	મોબાઈલ ફોન દ્વારા/લેન્ડલાઈન ટેલીફોન દ્વારા અથવા ઓફિસ સમય દરમ્યાન રૂબરૂ મળવાથી
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	RTI વિભાગ, સેન્ટ્રલ ઓન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ભૂગર્ભ ગટર શાખા

પ્રકરણ - ૧૦ પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમનસંગ્રહ-૧૦)

ભૂગર્ભ ગટર લગત કામગીરી સંભાળતા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા તથા વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું કુલ માસિક મહેનતાણું (માર્ચ-૨૦૨૫ પગાર પત્રક અન્વયે)	
૧૦.૧	(ડિરેક્ટરી)

૧૧.૧							
અનુ. નંબર	નામ	હોદ્દો	ઝોન	કુલ માસિક મહેનતાણું	વર્ગ	મોબાઈલ નં.	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પદ્ધતિ
1	કાસુન્દ્રા પ્રકાશ મહેન્દ્રભાઈ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર મિકે.	સેન્ટ્રલ ઝોન	133992	2	9510540994	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
2	પરમાર હર્ષદભાઈ પ્રેમજીભાઈ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર મિકે.	વેસ્ટ ઝોન	161958	2	9624098404	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
3	પરમાર જયેશ જીવણભાઈ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર સિવિલ	વેસ્ટ ઝોન	137531	2	9904055330	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
4	ડાભી અમિત ગંગારામભાઈ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર સિવિલ	વેસ્ટ ઝોન	149885	2	8000250008	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર

5	યશકુમાર ઈશ્વરલાલ પટેલ	આસી.એન્જીનીયર મિકે.	સેન્ટ્રલ ઝોન	56443	2	9723607894	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
6	વાઘેલા ચિંતન રમેશભાઈ	આસી.એન્જીનીયર સિવિલ	વેસ્ટ ઝોન	126738	2	9723199918	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
7	બાબરીયા વિજય પ્રભુદાસ	આસી.એન્જીનીયર સિવિલ	વેસ્ટ ઝોન	130330	2	9824625525	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
8	રાણપરીયા સંજય હરિભાઈ	એડી.આસી.એન્જીનીયર ઇલે.	વેસ્ટ ઝોન	115959	2	9624095499	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
9	ચૌહાણ કિરીટસિંહ કાળુભાઈ	એડી.આસી.એન્જીનીયર ઇલે.	સેન્ટ્રલ ઝોન	97409	2	9624716303	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
10	રાવરાણી શૈલેશ ગીરીશભાઈ	એડી.આસી.એન્જીનીયર મિકે.	વેસ્ટ ઝોન	126267	2	9824407674	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
11	વસાવા મૃગેશભાઈ આબાદસિંહ	સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર	સેન્ટ્રલ ઝોન	80511	3	9624718480	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
12	પટેલ શૈલેશકુમાર જેરામભાઈ	સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર	સેન્ટ્રલ ઝોન	85591	3	9714999022	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
13	ઉપાધ્યાય ભાવેશકુમાર કે.	સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર	વેસ્ટ ઝોન	87026	3	9714902600	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
14	પરમાર રમેશ જેઠાભાઈ	સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર	પૂર્વ ઝોન	85610	3	9714893938	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
15	પટેલ કિરણભાઈ એસ.	સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર	સેન્ટ્રલ ઝોન	94291	3	9723819494	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
16	શેખ ફિરોઝ અહમદહુસેન	સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર	સેન્ટ્રલ ઝોન	86631	3	9714997863	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર

17	ક્રિસ્ટી પ્રિમરોઝ કાંતિલાલ	સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર	સેન્ટ્રલ ઝોન	87026	3	9624716350	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
18	બારૈયા અર્પિતકુમાર નિત્યાનંદ	સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર	વેસ્ટ ઝોન	76760	3	9904032299	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
19	નર્વાણે દુષ્યંત ગોરધનભાઈ	સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર	ઈસ્ટ ઝોન	83062	3	9429935715	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
20	દવે નીરવ નવનીતભાઈ	સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર	વેસ્ટ ઝોન	90655	3	9714894942	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
21	પરમાર બળવંતસિંહ ભવાનભાઈ	સેનેટરી સબ ઇન્સ્પેક્ટર	પૂર્વ ઝોન	57531	3	9624778482	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
22	ચૌહાણ નીલેશકુમાર ધનસુખલાલ	સેનેટરી સબ ઇન્સ્પેક્ટર	વેસ્ટ ઝોન	57531	3	8905935932	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
23	હરેન્દ્ર મહેશભાઈ નાન્ધા	સેનેટરી સબ ઇન્સ્પેક્ટર	વેસ્ટ ઝોન	57531	3	8866542797	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
24	કેતન બાબુભાઈ વાજા	સેનેટરી સબ ઇન્સ્પેક્ટર	પૂર્વ ઝોન	27982	3	8238822285	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
25	જીગરકુમાર પ્રવીણભાઈ ચમાર	સેનેટરી સબ ઇન્સ્પેક્ટર	વેસ્ટ ઝોન	27982	3	9428944239	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
26	ડાંગર દીપક વિનોદભાઈ	સેનેટરી સબ ઇન્સ્પેક્ટર	પૂર્વ ઝોન	57531	3	9099085805	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
27	ચૌહાણ મુકેશકુમાર પ્રેમજીભાઈ	સેનેટરી સબ ઇન્સ્પેક્ટર	વેસ્ટ ઝોન	77487	3	9624796262	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
28	વિશાલ ભરતભાઈ મકવાણા	વર્ક આસીસ્ટન્ટ સિવિલ	વેસ્ટ ઝોન	67708	3	9601355931	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર

29	નીરવ દીપકભાઈ હિરાણી	વર્ક આસીસ્ટન્ટ સિવિલ	પૂર્વ ઝોન	67708	3	8511119707	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
30	ડાકા આરઝુ અંબાલાલ	વર્ક આસીસ્ટન્ટ સિવિલ	વેસ્ટ ઝોન	57531	3	9106796942	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
31	સોલંકી રવિકુમાર જયસુખભાઈ	વર્ક આસીસ્ટન્ટ મિકે.	સેન્ટ્રલ ઝોન	27982	3	9979221999	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
32	હિતાલી ગીરીશકુમાર ત્રિવેદી	વર્ક આસીસ્ટન્ટ મિકે.	વેસ્ટ ઝોન	27982	3	9574586338	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
33	નવધણ જશુભાઈ પ્રજાપતિ	વર્ક આસીસ્ટન્ટ ઈલે.	સેન્ટ્રલ ઝોન	27982	3	9624003203	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
34	દવે ચંદ્રેશભાઈ બી.	વર્ક આસીસ્ટન્ટ ઈલે.	સેન્ટ્રલ ઝોન	76560	2	7698855900	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
35	અહલુવાલિયા નિર્મલસિંઘ એસ.	વર્ક આસીસ્ટન્ટ સિવિલ	સેન્ટ્રલ ઝોન	78882	3	9924999223	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
36	સોલંકી પ્રશાંત દિનેશભાઈ	વર્ક આસીસ્ટન્ટ સિવિલ	પૂર્વ ઝોન	92051	3	9714105566	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
37	ચાવડા સંજય વિરજીભાઈ	વર્ક આસીસ્ટન્ટ સિવિલ	વેસ્ટ ઝોન	92051	3	9714109100	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
38	ગોહેલ રાજ ધીરજલાલ	વર્ક આસીસ્ટન્ટ સિવિલ	વેસ્ટ ઝોન	89457	3	9904034003	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
39	પરમાર સંદીપ મનસુખભાઈ	વર્ક આસીસ્ટન્ટ સિવિલ	પૂર્વ ઝોન	87063	3	7623993111	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
40	ગાયકવાડ પંકજ ધાકલભાઈ	વર્ક આસીસ્ટન્ટ સિવિલ	પૂર્વ ઝોન	87063	3	9106142062	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર

41	મકવાણા પ્રદીપ એચ.	વર્ક આસીસ્ટન્ટ મિકે.	સેન્ટ્રલ ઝોન	76016	3	7698890599	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
42	લખલાણી વિજય જનકરાય	ડ્રાઈવર	સેન્ટ્રલ ઝોન	78039	3	9824400792	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
43	ભટ્ટ ભાવના પિયુષભાઈ	હેડક્લાર્ક	વેસ્ટ ઝોન	106792	3	9428078726	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
44	કટારા જયંતિભાઈ દિતાભાઈ	હેડક્લાર્ક	સેન્ટ્રલ ઝોન	116527	3	9723451229	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
45	સોલંકી પારૂલબેન દિનેશભાઈ	સીનીયર ક્લાર્ક	વેસ્ટ ઝોન	62134	3	7096027189	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
46	સોલંકી હનીફ હબીબભાઈ	સીનીયર ક્લાર્ક	પૂર્વ ઝોન	62134	3	9924035548	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
47	ભેમીયાતર ઉમેશ આર.	સીનીયર ક્લાર્ક	સેન્ટ્રલ ઝોન	60338	3	9265480687	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
48	જોગરાજીયા રાજુભાઈ મોહનભાઈ	સીનીયર ક્લાર્ક	પૂર્વ ઝોન	80242	3	9879550018	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
49	મુનિયા દીપાભાઈ રામાભાઈ	સીનીયર ક્લાર્ક	સેન્ટ્રલ ઝોન	57145	3	8758665845	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
50	મુલિયાણા મહેન્દ્ર કાનજીભાઈ	જુનિયર ક્લાર્ક	સેન્ટ્રલ ઝોન	44173	3	9377877722	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
51	કામલીયા સેજલ રામભાઈ	જુનિયર ક્લાર્ક	વેસ્ટ ઝોન	26000	3	9106465729	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
52	જયેશકુમાર લક્ષ્મણભાઈ ખાંભલા	જુનિયર ક્લાર્ક	વેસ્ટ ઝોન	26000	3	7575883377	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર

53	ઝાપડા મેરામભાઈ ઓઘાડભાઈ	પંપ ઓપરેટર	સેન્ટ્રલ ઝોન	63350	4	9979702539	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
54	ઝંખાલીયા કાળુભાઈ રાણાભાઈ	પંપ ઓપરેટર	સેન્ટ્રલ ઝોન	63350	4	9725825580	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
55	પંડ્યા અશ્વિનભાઈ એલ.	પંપ ઓપરેટર	સેન્ટ્રલ ઝોન	65121	4	8140333398	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
56	ગમારા કિશોર બી.	મજુર	સેન્ટ્રલ ઝોન	63690	4	9714944949	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
57	ગઢવી નીતિનભાઈ એન.	મજુર	સેન્ટ્રલ ઝોન	63690	4	9714975151	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
58	વિજળીવાઢા ઇકબાલ એમ.	મજુર	સેન્ટ્રલ ઝોન	63600	4	9033470541	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
59	ઘાનાણી યામિન આર.	મજુર	સેન્ટ્રલ ઝોન	63520	4	9737599067	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
60	રાઠોડ મણીબેન ચનાભાઈ	મજુર	વેસ્ટ ઝોન	61520	4	9979901025	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
61	વાઘેલા જયેશ ટપુભાઈ	મજુર	સેન્ટ્રલ ઝોન	66510	4	9726396970	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
62	ગળીયેલ મુકેશ ભવાનભાઈ	મજુર	સેન્ટ્રલ ઝોન	61520	4	9924252071	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
63	શીંગાળા બટુકભાઈ મુળજીભાઈ	મજુર	સેન્ટ્રલ ઝોન	59750	4	9723586494	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
64	પરમાર કાળુભાઈ પી.	મજુર	વેસ્ટ ઝોન	61950	4	9978476907	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર

65	આલા સુભાષભાઈ કાંતિલાલ	મજુર	સેન્ટ્રલ ઝોન	58157	4	9624701444	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
66	રાધનપુરા ઉમેશ જેઠાલાલ	મજુર	વેસ્ટ ઝોન	58529	4	9714697599	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
67	ચુડાસમા રાજેશ ગોપાલભાઈ	મજુર	સેન્ટ્રલ ઝોન	57257	4	6352556364	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
68	ચાવડા રંજનબેન રાજેશભાઈ	મજુર	સેન્ટ્રલ ઝોન	45111	4	9726766427	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
69	રાવલ મનોજભાઈ ભરતભાઈ	મજુર	વેસ્ટ ઝોન	63290	4	8460525902	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
70	ભટ્ટી શૈલેશ નરસિંગભાઈ	મજુર	વેસ્ટ ઝોન	50899	4	9664616614	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ભૂગર્ભ ગટર શાખા

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી 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 -૨૦૨૪-૨૫ મંજુર થયેલ અંદાજ તથા છેલ્લાવર્ષ ૨૦૨૩-૨૪માં થયેલ ખર્ચ :-

ક્રમ	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજિત તારીખ	મંજુર થયેલ રકમ (રૂ. લાખમાં)	છેલ્લા વર્ષનું ખર્ચેખર્ચ ખર્ચ (રૂ.લાખમાં) ૨૦૨૨-૨૩	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧)	પગાર ખર્ચ	ડ્રેનેજ શાખાના કર્મચારીઓનો પગાર	૦૧-૦૪-૨૦૨૪	૩૧-૦૩-૨૫	૬૨૦.૯૩	૫૯૯.૭૦	
૨)	ડ્રેનેજ મરામત કામો	ઝોનલ કોન્ટ્રાક્ટર મારફત કરવામાં આવતી પરચૂરણ નવી કામગીરી તથા રીપેરીંગ કામગીરી	૦૧-૦૪-૨૦૨૪	૩૧-૦૩-૨૫	૧૧૭૬.૩૪	૮૯૩.૫૫	૧) એડી.સીટી એન્જીનીયર ૨) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ૩) મ.ઈ./અ.મ.ઈ
૩)	વિજળી વપરાશ	વિજળી વપરાશ	૦૧-૦૪-૨૦૨૪	૩૧-૦૩-૨૫	૧૩૮૫	૧૩૮૮.૨૬	
૪)	પમ્પિંગ સ્ટેશન નિભાવ મરામત	પમ્પિંગ સ્ટેશન નિભાવ મરામત	૦૧-૦૪-૨૦૨૪	૩૧-૦૩-૨૫	૪૫૦	૩૫૬.૬૨	૧) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ૨) મ.ઈ. / અ.મ.ઈ.
૫)	સાદિલવાર	પરચૂરણ ખર્ચ	૦૧-૦૪-૨૦૨૪	૩૧-૦૩-૨૫	૦.૩૫	૦.૮૬	
૬)	ટેલીફોન ખર્ચ	ટેલીફોન ખર્ચ	૦૧-૦૪-૨૦૨૪	૩૧-૦૩-૨૫	૦.૧૩	૦.૦૩	
૭)	ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ નિભાવ મરામત	ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ નિભાવ મરામત	૦૧-૦૪-૨૦૨૪	૩૧-૦૩-૨૫	૫૦૦	૩૫૩.૨૦	૧. એડી.સીટીએન્જીનીયર ૨. નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ૩) મ.ઈ./અ.મ.ઈ

૮)	કલેક્ટીવ સીસ્ટમ નિભાવ મરામત	કલેક્ટીવ સીસ્ટમ નિભાવ મરામત	૦૧-૦૪-૨૦૨૪	૩૧-૦૩-૨૫	૪૧૧.૪૩	૨૯૨.૬૯	૧)એડી.સીટીએન્જનીયર ૨)ના. કાર્યપાલક ઈજનેર ૩) મ.ઈ./અ.મ.ઈ
૯)	કલીનીંગ મશીનરી નિભાવ મરામત	કલીનીંગ મશીનરી નિભાવ મરામત	૦૧-૦૪-૨૦૨૪	૩૧-૦૩-૨૫	૫૫૦	૪૨૨.૪૫	૧) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ૨) મ.ઈ. / અ.મ.ઈ.
૧૦)	કલીનીંગ મશીનરી ખરીદી	કલીનીંગ મશીનરી ખરીદી	૦૧-૦૪-૨૦૨૪	૩૧-૦૩-૨૫	૦.૦૦	૦.૦૦	
૧૧)	ડ્રેનેજ ફેઈઝ -૨ પાર્ટ-૨, Jn NURM-1	વિકસીત વિસ્તારોમાં ડ્રેનેજ લાઈન નાખવાની કામગીરી	૦૧-૦૪-૨૦૨૪	૩૧-૦૩-૨૫	૦.૦૦	૦.૦૦	૧)સીટીએન્જનીયર(સ્પે.) ૨)નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ૩) મ.ઈ./અ.મ.ઈ
૧૨)	આઉટ સોર્સિંગ સ્ટાફ ખર્ચ	આઉટ સોર્સિંગ સ્ટાફ ખર્ચ	૦૧-૦૪-૨૦૨૪	૩૧-૦૩-૨૫	૮.૯૦	૫.૩૧	

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.

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.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ભૂગર્ભ ગટર શાખા

પ્રકરણ -૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો

- ૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોની વિગતો:-
કોઈ પણ વિસ્તારમાં ભૂગર્ભ ગટર યોજનાની અમલવારી માટે નીચે મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- ૧) જે તે વિસ્તારમાં ટેકનીકલ / ફીઝીબીલીટી સર્વેની કામગીરી
 - ૨) સર્વે આધારીત નકશા 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 સત્તા / પાસેથી મંજૂરી મેળવવી.
 - ૬) પ્રીઓડીટ તથા કરારનામાની કાર્યવાહી કરવી.
 - ૭) વર્કઓર્ડર આપવો અને કામની અમલવારી કરાવવી.

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

વિજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

- ૧૬.૧ વિજાણરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાની માહિતીની વિગતો:-
૧) ટેન્ડર વેંચાણ અંગેની જાહેરાત વિજાણરૂપે ઉપલબ્ધ છે.

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

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ 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) ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ
ભૂગર્ભ ગટર અને મોરીઓ સંબંધિત પેટા કાયદાઓ તથા ભૂગર્ભ ગટરના જોડાણ અંગેના નિયમોની પુસ્તિકા
- ૬) મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ- www.rmc.gov.in

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 રૂ. ૧/- ની કિંમતે મેળવી તેમા જરૂરી વિગતો ભરી આ સાથે મકાનવેરા/ પાણીવેરા બીલ ભરપાઈ કર્યાની પહોંચની નકલ સામેલ રાખી યુનિટ દીઠ રૂ. 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 યુનિટ દીઠ રૂ. 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 બંને તરફ આઉટલેટ હોય તો તેના ડ્રેનેજ જોડાણ માટે મહાનગરપાલિકામાં અલગ-અલગ ડ્રેનેજ કનેક્શન રજી.ચાર્જ ભરવાનો થાય કે કેમ ?	આવા કિસ્સામાં આ મકાનમાં એકજ યુનિટ (રસોડું) હોય તો એક કરતાં વધુ આઉટલેટના અલગ ડ્રેનેજ જોડાણ માટે પણ માત્ર એકજ યુનિટનો ડ્રેનેજ કનેક્શન રજી.ચાર્જ ભરવાનો રહે છે.
૬)	રહેણાંકના મકાનમાં ભૂગર્ભ ગટરનું જોડાણ લેવા માટે ડ્રેનેજ કનેક્શન રજી.ચાર્જ માટે યુનિટ કઈ રીતે ગણવામાં આવે છે ?	રહેણાંકના મકાનોમાં એક રસોડા દીઠ એક યુનિટ ગણવામાં આવે છે. એપાર્ટમેન્ટ હોય તો પણ દરેક રસોડા દીઠ (ફ્લેટ દીઠ) એક યુનિટ ગણવામાં આવે છે.
૭)	કોર્મશીયલ/ઔદ્યોગિક મકાનોમાં ભૂગર્ભ ગટરનું જોડાણ લેવા માટે ડ્રેનેજ કનેક્શન રજી.ચાર્જ માટે યુનિટ કઈ રીતે ગણવામાં આવે છે ?	કોર્મશીયલ/ઔદ્યોગિક મકાનોમાં ડ્રેનેજ કનેક્શન રજી.ચાર્જ માટે યુનિટ નીચે મુજબ ગણવામાં આવે છે. ૧) દરેક સંડાસ/ટોયલેટ/ડબ્લયુ.સી. દીઠ ૦૦૦ ૧ યુનિટ ૨) દર ત્રણ બાથરૂમ દીઠ ૧ યુનિટ ૩) દર ત્રણ મુતરડી (યુરીનલ) ૧ યુનિટ ૪) દરેક રસોડા દીઠ ૧ યુનિટ

		૫) દરેક પેટ્રી દીઠ	૧ યુનિટ
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 સેપ્ટિક ટેન્ક બનાવવી જરૂરી છે કે કેમ? હયાત સેપ્ટિક ટેન્ક રાખીને ભૂગર્ભ ગટર કનેક્શન કરવું કે સેપ્ટિક ટેન્ક દૂર કરીને કરવું ?	ભૂગર્ભ ગટર કનેક્શન માટે સેપ્ટિક ટેન્ક બનાવવી જરૂરી નથી. હયાત સેપ્ટિક ટેન્કના કિસ્સામાં અરજદાર તેની અનુકૂળતા મુજબ સેપ્ટિક 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 ફરિયાદના નિકાલ માટે કોનો સંપર્ક કરવો.	ભૂગર્ભ ગટર ઉભરાવવાને/ચોકઅપ થવાને લગત ફરિયાદના નિકાલ માટે નીચે મુજબની વિગતે ફરિયાદ નિકાલ વિભાગનો રૂબરૂ / ફોન દ્વારા સંપર્ક થઈ શકે છે.	
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 ફરિયાદ 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, માંગવામાં 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
રૂા..... ની ફી જમા કરાવી છે.

સ્થળ:

તારીખ:

અરજદારની સહી

ઈ-મેઈલ સરનામુ, 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 ભરવુ 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 રૂ. 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 ભરપાઈ કરવાની થતી નથી.

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

૧૮.૩

જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમ

આ વિભાગ દ્વારા લોકોને તાલીમ અપાતી ન હોય લાગુ પડતુ 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 પડતુ નથી.

૧૮.૫

નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે :-

ભૂગર્ભ ગટર કનેક્શન મેળવવા રજીસ્ટ્રેશન માટે ભૂગર્ભ ગટર શાખામાંથી નિયત અરજી પત્રક (રૂ. ૧ ની કિંમતે) મેળવી તેમાં જરૂરી વિગતો ભરી મકાનના મકાનવેરા/ પાણી વેરા ના

બીલ ભર્યાની રસીદની નકલ સાથે રજુ કરવાનું રહે છે.તથા યુનિટ દીઠ રૂ. 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 ધોરણ 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, તા. ૩૦-૪-૨૦૨૫ ની સ્થિતિ એ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ : - -૨૦૨૫

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
હોદ્દાની રૂએ ઈ.ચા.એડી.સીટી.એન્જીનીયર
ડ્રેનેજ શાખા