

રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન
એક્ટ

(૨૦૦૫)

રાજકોટ મ્યુનિ. કોર્પો.

૨૦૨૫-૨૬

સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ શાખા

રા.મ.ન.પા./મ.ઝો./સો.વે.મે./જા.નં.: ૬૧૭

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,
સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ શાખા,
રાજકોટ.

તા. ૧૬ /૦૫ /૨૦૨૫

પ્રતિ

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

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ પ્રો.એ.ડી. અંતર્ગત સને
૨૦૨૫-૨૦૨૬ ની માહિતી બાબતે

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ શાખાની સને
૨૦૨૫-૨૦૨૬ ની માહિતી આ સાથે હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપીમાં સામેલ રાખી મોકલવામાં આવે છે. જે
વિદિત થાય.



મેનેજર

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 વિગેરેને 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-૨૦૦૪ થી 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. • પ્રતિબંધિત પ્લાસ્ટીકનો વપરાશ અટકાવવા તથા વેચાણ કરતાં આસામીઓ પાસેથી પ્લાસ્ટીક જપ્ત કરી વહીવટી ચાર્જની વસુલાત કરવી.

		<ul style="list-style-type: none"> 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 ફેકે 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, એલ.ઇ.ડી. બોર્ડ, પત્રિકા વિતરણ કરવામાં આવે છે.

૨.૧૦	<p>સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ સફાઈલક્ષી ફરિયાદોનાં નિકાલ માટે કોલ સેન્ટર, વોટસઅપ મારફત તથા વોર્ડ ઓફિસો તથા મુખ્ય કચેરીએ લેખિત/રૂબરૂ ફરિયાદો લેવામાં આવે છે. ▪ મરેલ ચોપગા જાનવરો ઉપાડવા માટેની ફરિયાદો કોલ સેન્ટર તથા કન્ઝરવંશી વિભાગ, ભાવનગર રોડ ખાતે લેખિત / રૂબરૂ / ટેલીફોનિક લેવામાં આવે છે.
૨.૧૧	<p>મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં (વપરાશકારોને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.)</p>	<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.	વોર્ડ ઓફિસનું સરનામું
૧	૨અ	ગીત ગુર્જરી સોસા., રામેશ્વર ચોક, ડ્રેનેજ પમ્પીંગ સ્ટે. પાસે
૨	૨બ	બજરંગવાડી મેઈન રોડ, બજરંગવાડી સર્કલ પાસે
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	૩ડ	જુની ગ્રામ પંચાયત ઓફિસ, માધાપર ગામ
૮	૭અ	એસ્ટ્રોન સિનેમા પાસે, શિવાજી પાર્ક પાસે, ટાગોર રોડ
૯	૭બ	વિજયપ્લોટ, અવંતિકાબાઈ હોલ પાસે
૧૦	૭ક	કરણસિંહજી હાઇસ્કૂલ પાસે, અપના બજાર સામે, ભુપેન્દ્ર રોડ
૧૧	૭ડ	હાથીખાના, આર્યસમાજ પાસે, શ્રી મનોહરસિંહજી ઓફિસ પાસે
૧૨	૧૩અ	કૃષ્ણ નગર મેઈન રોડ, ગુરુપ્રસાદ સોસા.ની બાજુમાં
૧૩	૧૩બ	અમરનગર મેઈન રોડ, શાળા નં-૮૧ પાસે
૧૪	૧૩ક	૮૦ ફૂટ રોડ, ગોકુલ ધામ આવાસ યોજના સામે
૧૫	૧૩ડ	ગીતાનગર શેરી નં.૧, ગોંડલ રોડ
૧૬	૧૪અ	સ્વીમીંગ પુલ પાસે, કોઠારીયા રોડ
૧૭	૧૪બ	લાકડિયા પુલ, કોઠારીયા કોલોની સામે, બગીચા સામે
૧૮	૧૪ક	ભક્તિનગર સોસા., ગુરુકુળ દરવાજા સામે, ઢેબર રોડ
૧૯	૧૪ડ	કંકુબાઈ જળાશય પાસે, ગુંદાવાડી પ/૨૩ નો ખુણો
૨૦	૧૭અ	સહકાર નગર મેઈન રોડ, શાળા નં.૫૧ની બાજુમાં
૨૧	૧૭બ	અટીકા ઇન્ડ. એરિયા, વેલડોરની બાજુમાં, ઢેબર રોડ
૨૨	૧૭ક	કિરણ સોસાયટી શેરી નં.૯ ના ખુણે, પુરુષાર્થ મેઈન રોડ,
૨૩	૧	રામાપીર ચોકડી, ફાયર બ્રિગેડ બાજુમાં, ૧૫૦ ફૂટ રીંગ રોડ
૨૪	૮અ	સોજીત્રા નગર, પમ્પીંગ સ્ટે.સામે, રૈયા રોડ
૨૫	૮બ	નાના મવા સર્કલ, જય પાર્ટી પ્લોટની બાજુમાં
૨૬	૮ક	રાજનગર ચોક, OIC પંપની બાજુમાં
૨૭	૮ડ	જનકલ્યાણ ફાટક, ડ્રેનેજ પંપીંગ સ્ટેશનની બાજુમાં
૨૮	૯અ	પેરેડાઈઝ હોલ પાસે, ત્રિલોક પાર્ક પાસે
૨૯	૯બ	મુંજકા ગ્રામ પંચાયત ઓફિસ, મુંજકા
૩૦	૧૦અ	૧૫૦ ફૂટ રીંગ રોડ, રોયલ પાર્ક-૦૮ કોર્નર
૩૧	૧૧અ	નાના મવા સર્કલ પાસે
૩૨	૧૧બ	મોટામવા ગ્રામ પંચાયત ઓફિસ, મોટામવા

૩૩	૧૨અ	મવડી રોડ, ૧૫૦ફૂટ રીંગ રોડ, જીથરીયા હનુમાન પાસે
૩૪	૧૨બ	વાવડી ગ્રામ પંચાયત ઓફીસ
૩૫	૪અ	જુના સીટી સ્ટેશનની બાજુમાં, મોરબી રોડ
૩૬	૪બ	લાતી પ્લોટ, ૫/૧૨નાં ખૂણે
૩૭	૫અ	રણછોડદાસજી આશ્રમ સામે, કુવાડવા રોડ
૩૮	૫બ	હુડકો કોમ્યુનીટીની બાજુમાં, આર.ટી.ઓ. ની પાછળ
૩૯	૫ક	ગોવિંદબાગ શાકમાર્કેટ પાસે, આર્યનગર મેઈન રોડ
૪૦	૫ડ	ઓડીટોરીયમ પાસે, પેડક રોડ
૪૧	૬અ	શક્તિ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ, જૈન શેરી નં.૩, કબીરવન મે.રોડ
૪૨	૬બ	માંડા ડુંગર મેઈન રોડ
૪૩	૬ક	રાજમોતી ઓછલ મીલની બાજુમાં, ભાવનગર રોડ
૪૪	૧૫અ	કન્ઝરવન્સી સ્ટોરની બાજુમાં, ૮૦ ફૂટ રોડ
૪૫	૧૫બ	દુધસાગર માર્ગ, મધર ટેરેસા સ્કુલની બાજુમાં
૪૬	૧૬અ	મેહુલ નગર-૬, નીલકંઠ સિનેમા પાછળ
૪૭	૧૬બ	વિવેકાનંદ વોકળા કાંઠે
૪૮	૧૬ક	અરવિંદ મણિયાર હુડકો કવા. પાણીનાં ટાંકા પાસે
૪૯	૧૮અ	કિરણ સોસાયટી શેરી નં.૯ ના ખુણે, પુરુષાર્થ મેઈન રોડ
૫૦	૧૮બ	કોઠારીયા ગામ
૫૧	૧૮ક	કોઠારીયા સોલવન્ટ
૧૫૦ ફુટ ગાર્બેજ ટ્રા. સ્ટેશન		જામનગર રોડ, ૧૫૦ ફુટ રોડ ચોકડી
૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ - વાહન પાર્કિંગ		૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, શિતલપાર્ક રોડ, કોર્નર ઉપર
કે.એસ.ડી. ગાર્બેજ ટ્રા. સ્ટેશન		કે.એસ. ડીઝલ પાછળ, ૮૦ ફુટ રોડ
કોઠારીયા રીફ્યુઝ ગાર્બેજ ટ્રા. સ્ટેશન		કોઠારીયા મેઈન રોડ, આજીડેમ પોલીસ ચોકીની બાજુમાં
કન્ઝરવંશી સ્ટોર		૮૦ ફુટ રોડ, ફીલ્ડ માર્શલ સામે, રીલાયન્સ પેટ્રોલ પંપ પાસે
કન્ઝરવંશી વિભાગ		ભાવનગર રોડ, ફીલ્ડ માર્શલ પાસે, આજીડેમ રોડ
મધ્ય ઝોન, સ્ટાફ રૂમ		ડો. આંબેડકર ભવન, ત્રીજો માળ, રૂમ નં.૨ અને ૩, 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 અને વર્ગ-૩ તથા વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓ માટે ઇન્કીમેન્ટ અટકાવવાની સત્તા ▪ પ્રોસિક્યુશનની સહમતિ આપવી ▪ ઇન્ડસ્ટ્રીયલ લાયસન્સ આપવા ▪ નવા નિમાયેલ કર્મચારીઓની સેવાપોથીમાં સહીથી નોંધ કરવી
			નાણાંકીય:-	▪ રૂ. ૫૦૦/-સુધીની ખર્ચની મંજૂરી
			અન્ય:-	▪ મંજૂર થયેલ કામો માટે રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/- સુધી
		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:-	તેના 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:-	તેના તાબા હેઠળનાં સ્ટાફ પર નિયંત્રણ
			નાણાંકીય:-	
			અન્ય:-	
		ફરજો	<ul style="list-style-type: none"> ▪ લગત ઝોનના 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 દરમિયાન 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	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 ▪ કચેરીના 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 કચેરીના 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 પત્રોના 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 હુકમના મુસદ્દા તૈયાર કરવાની કામગીરી ▪ પર્યાવરણ ઇજનેરશ્રી તથા 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, 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, મેનેજરશ્રી તથા હેડ ક્લાર્કશ્રી દ્વારા જે કામગીરી સોંપવામાં 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, મેનેજરશ્રી તથા હેડ ક્લાર્કશ્રી દ્વારા જે કામગીરી સોંપવામાં 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 / ઈનવર્ડ કામગીરી ▪ નવી ફાઈલો ઉપસ્થિત કરવા તથા જરૂરી પરિપત્રો તથા હુકમના મુસદ્દા તૈયાર કરવાની કામગીરી ▪ કર્મચારીઓએ ભરવાના થતા ઇન્કમેટેક્સ અંગેની તમામ કામગીરી ▪ પર્યવરણ ઈજનેરશ્રી, મેનેજરશ્રી તથા હેડ ક્લાર્કશ્રી દ્વારા જે કામગીરી સોંપવામાં 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	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો.
(૨) ઇન્ડસ્ટ્રીયલ લાયસન્સ મેળવવા માટે/રીન્યુ કરાવવા માટેનું ફોર્મ	(નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
(૩) વ્યક્તિગત ધોરણે શૌચાલયની યોજના	અન્ય (ફોર્મ)
(૪) મોબાઇલ ટોયલેટ ભાડે મેળવવા માટેનું ફોર્મ	
દસ્તાવેજ પરનું ટ્રેક 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-મેઈલ :-
	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
રજીસ્ટર	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો, (નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય) દફતર (રજીસ્ટર)
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:- સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ રૂમ નં-૨ અને ૩ , ત્રીજો માળ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા કચેરી, ઢેબર રોડ, રાજકોટ- ૩૬૦૦૦૧
	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	મેનેજર
		લાયસન્સ રજીસ્ટર	નિયમાનુસાર	મેનેજર
		સ્ટાફ હાજરી રજીસ્ટર	નિયમાનુસાર	મેનેજર
૨	ફાઈલો	સફાઈ કામદાર અંગેની ફાઈલો	નિયમાનુસાર	સીનીયર ક્લાર્ક
		અન્ય ફાઈલો	નિયમાનુસાર	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 વી.આર. ચાવડા	નાયબ પર્યાવરણ ઈજનેર (ઈસ્ટ ઝોન)	૭૬૯૮૯ ૮૮૧૧૩	krushchavda087@gmail.com	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 (સેન્ટ્રલ ઝોન)	૯૭૧૪૯ ૨૫૨૫૦	dutuvar@rmc.gov.in	સો.વે.મે. શાખા, રા.મ્યુ.કો.સેન્ટ્રલ ઝોન કચેરી, ઢેબર રોડ રાજકોટ.
૩	શ્રી વિ. એમ. જીજાબા	નાયબ પર્યા. ઈજનેર (વેસ્ટ ઝોન)	૯૭૧૪૯ ૯૮૯૮૨	jinjalavallabh@gmail.com	સો.વે.મે. શાખા, રા.મ્યુ.કો.વેસ્ટ ઝોન કચેરી, બીગબાઝાર પાછળ, ૧૫૦ રીંગ રોડ રાજકોટ.
૪	શ્રી વી. એચ. ગોહીલ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (WOW CELL)	૯૭૧૪૯ ૪૦૪૦૮	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 પી. સી. સોલંકી	પર્યાવરણ ઈજનેર (ઈ.ચા.)	૯૭૧૪૯ ૫૯૫૯૧	pcsolanki@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 એચ. આર. પટેલ	નાયબ કમિશનર અને પ્રથમ અપીલ અધિકારી	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૪૫	dmccz@rmc.gov.in	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા (સેન્ટ્રલ ઝોન), ડો. આંબેડકર ભવન, મધ્ય ઝોન, ઢેબર 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 ટોઇલેટની 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, મેનેજરશ્રી, પર્યાવરણ ઇજનેરશ્રી, નાયબ કમિશનર તેમજ કમિશનરશ્રીના સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે. વહીવટી બાબતો માટે લગત જુનીયર ક્લાર્ક, સીનીયર ક્લાર્ક, એકાઉન્ટન્ટ, કેશીયર, હેડ ક્લાર્ક, 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, 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 (ધોરણસરની 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"> નાયબ કમિશનરશ્રી, 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

	<ul style="list-style-type: none"> પર્યાવરણ ઈજનેર સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ રૂમ નં-૨ અને ૩ , ત્રીજો માળ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા કચેરી, ઢેબર 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 (૩)	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	મોબાઈલ 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 મોબાઈલ ટોયલેટની ઉપલબ્ધતા વિશે જાણકારી મેળવી, જો જરૂરિયાત મુજબની તારીખે તે ઉપલબ્ધ હોય, તો તે મેળવવા માટેની અરજી કરવી. આવેલ અરજીઓની જરૂરિયાતના ધોરણે પ્રાધાન્ય આપી મોબાઈલ ટોયલેટની ફાળવણી કરવામાં આવે છે
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	<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 સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ રૂમ નં-૨ અને ૩ , ત્રીજો માળ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા કચેરી, ઢેબર 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 (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 ફરીયાદોનો નિકાલ કરવામાં આવે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	<p>ફરીયાદના પ્રકારને આધારે</p> <ul style="list-style-type: none"> સેનેટરી ઇન્સપેક્ટરો 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, દેબર 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 ઇન્સપેક્ટર 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 સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ રૂમ નં-૨ અને ૩ , ત્રીજો માળ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા કચેરી, ઢેબર 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 (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 સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ, રૂમ નં-૨ અને ૩ , ત્રીજો માળ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા કચેરી, ઢેબર 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 (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 હોદ્દો	<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	SOLANKI PRAJESHKUMAR C.	I/C. ENVIRONMENTAL ENGINEER	S.W.M.
2	KATHROTIYA BHARAT L.	MANAGER (I/C. AMC)	S.W.M.
3	NIRAJ MANSUKHLAL VYAS	MANAGER	S.W.M.
4	TUVAR DIGVIJAYSINH UDESANGBHAI	DY. ENVIRONMENTAL ENGINEER	S.W.M.
5	JINJALA VALLABHBHAI MATHURBHAI	DY. ENVIRONMENTAL ENGINEER	S.W.M.
6	CHAVDA VIRAL RAMESHBHAI	DY. ENVIRONMENTAL ENGINEER	S.W.M.
7	GOHIL VIJAYKUMAR HAMIRBHAI	DY. EX. ENGINEER CIVIL	S.W.M.
8	DAVE GAURAV ASHOKBHAI	ASSISTANT ENVIRONMENTAL ENGINEER	S.W.M.
9	BHALODIYA RAJESHKUMAR L.	ASSISTANT ENVIRONMENTAL ENGINEER	S.W.M.
10	UPADHYAY JAY MAHENDRABHAI	ASSISTANT ENVIRONMENTAL ENGINEER	S.W.M.
11	VAKANI KHEVNA RUPESHKUMAR	ASSISTANT ENVIRONMENTAL ENGINEER	S.W.M.
12	SHAH RAKESHKUMAR ISHVARLAL	ASSISTANT ENVIRONMENTAL ENGINEER	S.W.M.
13	VAGHELA JIGNESH GOVINDBHAI	ASSISTANT ENVIRONMENTAL ENGINEER	S.W.M.
14	PATEL VILASBEN VIPULBHAI	ASSISTANT ENVIRONMENTAL ENGINEER	S.W.M.
15	KHAMBHALA BHAVESH VIRABHAI	ASSISTANT ENVIRONMENTAL ENGINEER	S.W.M.
16	KALPESH DINESHBHAI DABHI	ADD ASSI ENGINEER CIVIL	S.W.M.
17	RATHOD JAYDEEP KAMLESHBHAI	VETERINARY OFFICER	S.W.M.
18	MARIYA SAHENA ZBEN HABIBBHAI	HEAD CLERK	S.W.M.
19	SHAH ASHWINBHAI RATILAL	SR. CLERK	S.W.M.
20	MARU KARAN CHHAGANBHAI	SR. CLERK	S.W.M.
21	TANK ADITYA HASMUKHLAL	SR. CLERK	S.W.M.
22	MALEK ALEPKHAN HUSENKHAN	SR. CLERK	S.W.M.
23	NAYAK HANSABEN RAJENDRAKUMAR	JR. CLERK	S.W.M.
24	APARNATHI JAYESHGIRI VALLABHGIRI	JR. CLERK	S.W.M.
25	VAGHELA HARPALSINH MAHENDRASINH	JR. CLERK	S.W.M.
26	VADHER JAYRAJSINH BHARATSINH	JR. CLERK	S.W.M.
27	MADALIYA VARSHABEN CHUNILAL	JR. CLERK	S.W.M.
28	BHOOMI PARESHBHAI THAKAR	JR. CLERK	S.W.M.
29	MAULIKKUMAR BHAGWANJIBHAI MAKWANA	JR. CLERK	S.W.M.
30	SINDHAV DHIRAJLAL KHODABHAI	SANITATION OFFICER	S.W.M.
31	VYAS MAULESHKUMAR VINODCHANDRA	SANITATION OFFICER	S.W.M.
32	PATEL RAJESHBHAI GAMANBHAI	SANITATION OFFICER	S.W.M.
33	AMRISH BANSILAL PARIKH	SANITATION OFFICER	S.W.M.
34	DHAMECHA KAUSHIK HIMATLAL	SANITATION OFFICER	S.W.M.
35	CHAUHAN PIYUSH KANTILAL	SANITATION OFFICER	S.W.M.
36	PADHIYAR SANJAYBHAI V.	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
37	PATEL SURESHBHAI N.	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
38	SAIYAD MOIN AHEMAD MAHEBUBMIYA	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.

Sr. No.	Employee Name	Designation	Department
39	VAGHELA MANOJKUMAR SEMUAL	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
40	JADAV NAVINCHANDRA MOHANLAL	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
41	DABHI VIJAY GAGUBHAI	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
42	LAKHTARIYA KETAN NATVARLAL	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
43	JOSHI PARESHKUMAR P.	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
44	GOHIL HARESHBHAI N.	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
45	PARMAR KIRIT JIVRAJBHAI	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
46	THAKAR PURVESH GIRDHARLAL	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
47	DABHI NILESHKUMAR HASHMUKHLAL	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
48	PATEL RAJUBHAI KIKABHAI	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
49	CHAVDA MAHESHKUMAR PARBATBHAI	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
50	DHIRUBHAI BABUBHAI PRAJAPATI	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
51	JETHWA MITESH UDAYKUMAR	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
52	KACHA NILESH HIRALAL	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
53	DHOLAKIYA BABUBHAI KALUBHAI	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
54	LAKHTARIYA CHETAN MAGANLAL	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
55	GADHVI RAVIDAN UDAYBHAN	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
56	PATHAN AZAZKHAN FIROZKHAN	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
57	TANK BHARAT RAGHAVJI	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
58	PARNALIA MAYUR PRABHUBHAI	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
59	PATEL SATISHKUMAR VISHNUBHAI	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
60	CHAUDHARY KAUSHIKKUMAR H.	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
61	PADALIA NIRAV DEEPAKKUMAR	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
62	LAKHTARIYA DASHRATH RAMJIBHAI	SANITARY INSPECTOR	S.W.M.
63	RATHOD KIRITSINH J.	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
64	LAKHTARIYA HOMIN NATVARLAL	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
65	ASARI SANJIVKUMAR S.	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
66	PATEL JAYANTKUMAR BHAGUBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
67	DARJI VINODBHAI JAYANTIBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
68	KHUNT VIMALKUMAR DHIRAJLAL	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
69	TUVRA UDAYSINH HATHISINH	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
70	CHAVDA SANJAYBHAI BACHUBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
71	SAGATHIYA JITESHKUMAR HIRALAL	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
72	VAJA NILESH GOVINDBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
73	RATHOD VISHAL KESHUBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
74	KAPADIYA VISHAL PUNAMCHAND	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
75	MAKWANA MAHESH KHIMJIBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
76	SOLANKI DIPESHBHAI R.	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
77	PATEL RAJESHBHAI GULABBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
78	MAKWANA MEHULKUMAR ISHWARBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
79	VALA ANILBHAI UKABHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
80	GANGANI MAHESH PARSHOTAM	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.

Sr. No.	Employee Name	Designation	Department
81	SOLANKI BHUPATKUMAR JAYANTILAL	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
82	AMALIYAR BHARATBHAI F.	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
83	GOSAI BHAVANABEN KANTIGIRI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
84	RATHOD BHAVESHBHAI CHANDULAL	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
85	SUMARA AMJAD HAROONBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
86	VORA JIGNESH BABUBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
87	VYAS PRASHANT RATILAL	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
88	RANAVASIA PRATIK MAGANLAL	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
89	MATARIYA VIJAYKUMAR KANTILAL	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
90	SOLANKEE VISHALKUMAR R.	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
91	NIMAVAT JAYARAMDASH R.	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
92	CHAVDA GAUTAM VAJUBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
93	BALA MANSUKH VALJIBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
94	OJAT RAMANBHAI RATNAJI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
95	DAMOR KAUSHIKKUMAR KANUBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
96	VAGADIYA AMIT RAMNIKBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
97	KARMATA PARESHKUMAR K	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
98	CHAVDA SANJAY RAMBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
99	PARMAR NITIN PARSHOTAMBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
100	SOLANKI PRAVIN RAJUBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
101	NAKUM RINA KESHAVJIBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
102	GOHIL MAHIPALSINH DIGVIJAYSINH	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
103	PARMAR RAHUL BHAGVANDAS	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
104	TERAIYA KEYUR HARSHADBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
105	BAROT BHARDWAJ MAHESHBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
106	BALASARA PRABHAT MENANDBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
107	BORICHA RAJESH BHARMALBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
108	VAGHELA ASHVINKUMAR RATILAL	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
109	NINAMA YOGESHKUMAR BHALABHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
110	KARELIYA HITESH VASHRAMBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
111	CHAUHAN JAY RAMESHBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
112	BADANI PRAKASHDAN BHARATDAN	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
113	RATHOD MAYUR MULJIBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
114	HERBHA VIJAY JASHABHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
115	KOLI NEHAL RAMESHBHAI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
116	VIJAY PITAMBARBHAI AGHARA	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
117	HARSHABEN BALASHANKAR JANI	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
118	JALPA HIRENKUMAR PATEL	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
119	PRIYANKABEN VASHRAMBHAI CHAD	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
120	AJAYKUMAR DHANABHAI RATHOD	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
121	ANIL ISHVARBHAI MAKWANA	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
122	MAYURBHAI BHARATBHAI MAKVANA	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.

Sr. No.	Employee Name	Designation	Department
123	KAMALKUMAR DINESHBHAI VEKARIYA	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
124	RAVIKUMAR KANTIBHAI BHAGORA	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
125	NEHAL CHANDUBHAI DAMOR	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
126	JAYRAJSINH BHUPATSINH GOHIL	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
127	JITENDRA RAMESHBHAI GADIYAL	SEN.SUB INSPECTOR	S.W.M.
128	CHAUHAN MAHENDRA PANCHANBHAI	SAFAI SUPERVISOR	S.W.M.
129	SOLANKI BIPIN CHIMANLAL	SAFAI SUPERVISOR	S.W.M.
130	KHIMSURIYA PRAVIN VALJIBHAI	SAFAI SUPERVISOR	S.W.M.
131	VANIA DINESH MAVJIBHAI	SAFAI SUPERVISOR	S.W.M.
132	PARMAR MADHUKUMAR DHIRAJLAL	SAFAI SUPERVISOR	S.W.M.
133	RATHOD BAVJIBHAI BHANJIBHAI	SAFAI SUPERVISOR	S.W.M.
134	VAGHELA MUKESHBHAI VITHALBHAI	SAFAI SUPERVISOR	S.W.M.
135	RATHOD RAJESH BACHUBHAI	SAFAI SUPERVISOR	S.W.M.
136	NAROLA CHANDUBHAI KESHABHAI	SAFAI SUPERVISOR	S.W.M.
137	NAROLA DINESHBHAI BHIKHABHAI	SAFAI SUPERVISOR	S.W.M.
138	CHAUHAN VIJAY RAVJIBHAI	SAFAI SUPERVISOR	S.W.M.
139	VIRSUDIA RANJIT HARISING	PEON	S.W.M.
140	PARMAR AMRUTBHAI VINUBHAI	PEON	S.W.M.
141	ZINZUVADIYA PRATAPBHAI N.	PEON	S.W.M.
142	NAIYA CHANABHAI MOHANBHAI	PEON	S.W.M.
143	CHAUHAN GHANSHYAM BAHADURBHAI	PEON	S.W.M.
144	PARDHI RAMANLAL MAVJIBHAI	PEON	S.W.M.
145	RATOJA MEHUL JAGDISHBHAI	PEON	S.W.M.
146	CHAUHAN DINESH SUKHDV	PEON	S.W.M.
147	DAFDA MANISH NAZABHAI	PEON	S.W.M.
148	KHIMSURIA AMIT GIRDHARBHAI	PEON	S.W.M.
149	RATHOD JUHI MAHESHBHAI	PEON	S.W.M.
150	PARMAR DINESHBHAI GOVINDBHAI	LABOUR	S.W.M.
151	VASOYA LALJIBHAI SHAMJIBHAI	LABOUR	S.W.M.
152	DHAMELIYA JITENDRA ODHAVJIBHAI	LABOUR	S.W.M.
153	SOLANKI DHIRAJLAL DHANJIBHAI	LABOUR	S.W.M.
154	PARMAR TULSHI LALJIBHAI	LABOUR	S.W.M.
155	AGESHANIYA SURESH SHIVABHAI	LABOUR	S.W.M.
156	MAKVANA GOVIND SHAMJIBHAI	LABOUR	S.W.M.
157	JADEJA VIJYABA RAGHUVIRSINH	LABOUR	S.W.M.
158	NIMAVAT VISHAL KANAIALAL	LABOUR	S.W.M.
159	RATHOD BHAGIRATHSINH R.	LABOUR	S.W.M.
160	SOLANKI DAMYANTIBEN RAJESHBHAI	LABOUR	S.W.M.

પ્રકરણ- ૧૧

પ્રત્યેક સંસ્થાએ ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો,
વિકાસ નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૧.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતીનો
નમુનો વર્ષ : ૨૦૨૫-૨૦૨૬

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિ અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	ફૂટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
←-----N.A.-----→									

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે: (ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગેની વિગત) વર્ષ: ૨૦૨૫-૨૦૨૬

RAJKOT MUNICIPAL CORPORATION					
SOLID WASTE MANAGEMENT					
ક્રમ	બજેટ સંજ્ઞા	બજેટ સદરે	હિસાબી સંજ્ઞા	હિસાબી સદર	ખર્ચ અંદાજ ૨૦૨૫-૨૬
૧	૦૪૦૧	એપ્રેન્ટીસ એક્ટ હેઠળ તાલીમાર્થીઓને સ્ટાઇપેન્ડ	૩૦૭૦૦	સ્ટાઇપેન્ડ	120.00
૨	૦૪૦૧	સ્ટાફ અકસ્માત વળતર ખર્ચ	૩૧૧૦૩	સ્ટાફ અકસ્માત વળતર ખર્ચ	190.00
૩	૧૭૦૨	સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ (જન.કન્ઝ.) પગાર ખર્ચ (સ.કા.)	૩૦૧૦૦	પગાર	12930.77
૪	૧૭૦૩	ખાસ કન્ઝરવંશી પગાર ખર્ચ	૩૦૧૦૦	પગાર	2347.05
૫	૧૭૦૩	આઉટસોર્સિંગ સ્ટાફ ખર્ચ	૩૦૧૦૧	આઉટસોર્સિંગ સ્ટાફ ખર્ચ	17.00
૬	૧૭૦૩	આઉટસોર્સિંગ વાહન	૩૧૧૦૧	આઉટસોર્સિંગ સ્ટાફ ડ્રાઇવર	370.00
૭	૧૭૦૩	સાદિલવાર ખર્ચ	૩૪૦૦૦	સાદિલવાર	4.00
૮	૧૭૦૩	વિજળી ખર્ચ	૪૩૧૦૩	વિજળી ખર્ચ	37.00
૯	૧૭૦૩	સાધનસામગ્રી ખરીદી	૪૮૧૦૧	કન્ઝરવંશી સ્ટોર વપરાશ	50.00
૧૦	૧૭૦૩	આઉટસોર્સિંગથી કચરો ઉપાડવાનું કામ (સેકન્ડરી)	૪૮૯૦૧	કચરો ઉપાડવાનું કામ	1500.00
૧૧	૧૭૦૩	આઉટસોર્સિંગથી કચરો ઉપાડવાનું કામ (પ્રાઇમરી), (રાત્રી સફાઇ)	૪૮૯૦૫	કચરો ઉપાડવાનું કામ	3000.00
૧૨	૧૭૦૩	હાઉસિંગ સોસાયટી સફાઇ ગ્રાન્ટ	૪૮૯૦૪	હાઉસિંગ સોસાયટી સફાઇ સહાય	320.00
૧૩	૧૭૦૩	આઉટસોર્સિંગથી વૉકળા, નાલા, પુલિયા, બોક્સ ગટર સફાઇ	૪૮૯૦૬	વૉકળા, નાલા, પુલિયા, બોક્સ ગટર સફાઇ	89.00
૧૪	૧૭૦૩	ડોર ટુ ડોર કલેક્શન	૪૮૯૦૭	ડોર ટુ ડોર કલેક્શન	12000.00
૧૫	૧૭૦૩	એસ.બી.એમ. કેપેસિટી બિલ્ડીંગ	૪૮૫૦૨	એસ.બી.એમ. કેપેસિટી બિલ્ડીંગ	32.92
૧૬	૧૭૦૩	એસ.બી.એમ. આઈ.ઈ.સી. એક્ટીવિટી	૪૮૫૦૩	એસ.બી.એમ. આઈ.ઈ.સી. એક્ટીવિટી	15.56
૧૭	૧૭૦૪	સ્વચ્છ ભારત મિશન	૪૮૧૦૧	સ્વચ્છ ભારત મિશન	286.30
૧૮	૧૭૦૫	સ્વચ્છ ભારત મિશન-૨.૦	૪૮૧૦૧	સ્વચ્છ ભારત મિશન-૨.૦	3266.98
૧૯	૧૭૦૫	સોલિડ વેસ્ટ (એન્ટી મેલેરીયા) (વૉકળા ગેંગ) પગાર ખર્ચ	૩૦૧૦૦	પગાર	281.84
૨૦	૧૭૦૪	રેગ પીકર્સ આર્થિક વિકાસ યોજના	૪૮૫૦૧	રેગ પીકર્સ યોજના ખર્ચ (ગ્રાંટેબલ)	100.00
૨૧	૨૭૫૭	૧૫ મુ નાણાપંચ એર ક્વોલિટી ૨૦૨૦-૨૧	૬૪૨૧૨	૧૫ મુ નાણાપંચ (એર ક્વોલિટી)	389.42
૨૨	૨૭૫૮	૧૫ મુ નાણાપંચ એર ક્વોલિટી ૨૦૨૧-૨૨	૬૪૨૧૨	૧૫ મુ નાણાપંચ (એર ક્વોલિટી) (G01)	145.83
૨૩	૨૭૬૦	૧૫ મુ નાણાપંચ એર ક્વોલિટી ૨૦૨૨-૨૩	૬૪૨૧૩	૧૫ મુ નાણાપંચ (એર ક્વોલિટી)	167.25
૨૪	૨૭૬૨	૧૫ મુ નાણાપંચ એર ક્વોલિટી ૨૦૨૩-૨૪	૬૪૨૧૩	૧૫ મુ નાણાપંચ (એર ક્વોલિટી)	1833.81

૨૫	૨૭૬૩	૧૫ મુ નાણાપંચ એર ક્વોલિટી ૨૦૨૪-૨૫	૬૪૨૧૩	૧૫ મુ નાણાપંચ (એર ક્વોલિટી)	1725.00
૨૬	૨૭૫૬	૧૫ મુ નાણાપંચ સોલીડ વેસ્ટ ૨૦૨૦-૨૧	૬૪૨૧૨	૧૫ મુ નાણાપંચ (સોલીડ વેસ્ટ)	1915.42
૨૭	૨૭૫૯	૧૫ મુ નાણાપંચ સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ ૨૦૨૨-૨૩	૬૪૨૧૩	૧૫ મુ નાણાપંચ (સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ)	2432.02
૨૮	૨૭૬૧	૧૫ મુ નાણાપંચ સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ ૨૦૨૩-૨૪	૬૪૨૧૩	૧૫ મુ નાણાપંચ (સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ)	2200.00
૨૯	૧૭૦૩	સ્વચ્છ ભારત મિશન (આઇ.ઇ.સી.)	૪૮૫૦૪	ઇન્ટર પર્સોનલ કોમ્યુનિકેશન એન્ડ મીડ મિડીયા	186.40
૩૦	૧૭૦૩	સ્વચ્છ ભારત મિશન (આઇ.ઇ.સી.)	૪૮૫૦૫	માસ મિડીયા	12.00
૩૧	૧૭૦૩	સ્વચ્છ ભારત મિશન (આઇ.ઇ.સી.)	૪૮૫૦૬	ડિજીટલ મિડીયા	12.00
૩૨	૧૭૦૩	સ્વચ્છ ભારત મિશન (આઇ.ઇ.સી.)	૪૮૫૦૭	આઉટડોર મિડીયા	12.00
૩૩	૧૭૦૩	સ્વચ્છ ભારત મિશન (આઇ.ઇ.સી.)	૪૮૫૦૮	પ્રિન્ટીંગ એન્ડ રેપ્લિકેશન ઓફ IEC મટીરીયલ	12.00
				કુલ	47691.57

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 માર્ચના 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 નાણાકીય 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 કામદાર મુજબ 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:-
- મેનેજર, પર્યાવરણ ઇજનેર, 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 પર્યાવરણ ઇજનેરશ્રી, સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકાને નીચે

મુજબના 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 :- પર્યાવરણ ઇજનેરશ્રી, 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.૦૩/- લેખે માસીક ચુકવવાપાત્ર ગ્રાન્ટ રૂ./પૈસા
1	1	સ્વપ્નલોક રેસી.ઓનર્સ એસોસિએશન	3110	9330
2	1	આલાપ ગ્રીન સીટી ઓનર્સ એસોસિએશન	9342	28026
3	1	શાંતિનિકેતન એવન્યુ ઓનર્સ એસોસિએશન	4117	12351
4	1	રવિ રેસીડેન્સી ટેનામેન્ટ ઓ. (મેન.)	8713	26139
5	1	અમૃત પાર્ક ઓનર્સ એસોસિએશન	5840	17520
6	1	કૈલાશધારા પાર્ક ઓનર્સ એસોસિએશન	7221	21663
7	1	ઓસ્કાર રેસીડેન્સી ઓનર્સ એસોસિએશન	2662	7986
8	1	દ્વારકેશ પાર્ક ઓનર્સ એસોસિએશન	6092	18276
9	1	શ્રી સત્યનારાયણ પાર્ક ઓનર્સ એસોસિએશન	3415	10245
10	1	ડ્રીમ સીટી ઓનર્સ એસોસિએશન	2818	8454
11	1	સન સીટી હેવન કો.ઓ.હાઉ.સ.સો.લી.	3666	10998
12	1	જીજાબાઈ ટાઉનશીપ કો.ઓ.સ.સો.લી.	11900	35700
13	8	સિલ્વર સ્ટોન પ્લોટ હોલ્ડર્સ વેલફેર ટ્રસ્ટ	11998	35994
14	8	અંબિકા પાર્ક ફ્લેટ હોલ્ડર્સ એસોસિએશન	4600	13800
15	8	શ્રી મહાવીર કો.ઓ.હા.સોસાયટી લી.	5246	15738
16	8	સિલ્વર પાર્ક કો.ઓ.પ.સોસાયટી લી.	3096	9288
17	8	મે.નુતન સર્વોદય	8580	25740
18	8	શ્રી સાઇનગર કો.ઓ.હા.સોસા.લી.	6738	20214
19	8	શ્રી રાજ રેસીડેન્સી સર્વિસ કો.ઓ.સોસા.લી.	4901	14703
20	8	સિલ્વર સેન્ડ પ્લોટ હોલ્ડર એસોસિએશન	2891	8673
21	8	મહાવીર પાર્ક એપાર્ટમેન્ટ ઓનર્સ એસોસિએશન	2859	8577
22	8	સિલ્વર એવન્યુ કો.ઓ.હા.સોસા.લી.	2543	7629
23	9	માધવ રેસી. ઓનર્સ એસોસિએશન	2916	8748
24	9	ટોપલેન્ડ રેસી. વેલ્ફેર એસોસિએશન	5091	15273
25	9	શ્યામલ વર્તિક્ષ ફ્લેટ ઓનર્સ એસોસિએશન	2880	8640
26	9	ગુલમહોર રેસી. ઓનર્સ એસોસિએશન	7390	22170

27	9	ઉત્સવ પાર્ક ટેનામેન્ટ ઓનર્સ એસોસિએશન	3295	9885
28	9	પારીજાત રેસી. ઓનર્સ એસોસિએશન	5559	16677
29	9	મે. સત્યમ બંજોઝ ઓનર્સ એસોસિએશન	3211	9633
30	9	સેટેલાઈટ પાર્ક ઓનર્સ એસોસિએશન	2993	8979
31	9	સ્વાગત રેસી. ઓનર્સ એસોસિએશન	4145	12435
32	9	સૌરાષ્ટ્ર યુની. કર્મચારી કો.ઓ.હા.સોસાયટી લી.	13699	41097
33	9	જનકપુરી હાઉસીંગ ઓનર્સ એસોસિએશન	6412	19236
34	9	રાજકોટ સિવિલ હોસ્પી. એમ્પ.કો.ઓ.હા.સોસા.	1470	4410
35	9	ગુંજન એવન્યુ ફ્લેટ ઓનર્સ એસોસિએશન	2555	7665
36	9	આદિત્ય હાઈટ્સ F/G ફ્લેટ ઓનર્સ એસો.	2412	7236
37	9	આદિત્ય હાઈટ્સ C/D/E ફ્લેટ ઓનર્સ એસો.	4333	12999
38	9	પરિમલ કો.ઓ.હા.સોસાયટી	6718	20154
39	9	કોપર હાઈટ્સ ફ્લેટ ઓનર્સ એસોસિએશન	4900	14700
40	9	આદિત્ય હાઈટ્સ A/B બિલ્ડીંગ ઓનર્સ એસો.	2450	7350
41	9	ફોર્ચ્યુન વિલા ઓનર્સ મેઇન્ટેનન્સ એસોસિએશન	1800	5400
42	9	શ્યામલ વાટિકા ઓનર્સ એસોસિએશન	3402	10206
43	9	લીલી એન્ડ તુલીપ ફ્લેટ ઓનર્સ એસોસિએશન	1592	4776
44	9	નંદગાવ ટાવર ૧ થી ૬ ઓનર્સ એસોસિએશન	1409	4227
45	9	પ્રશીલપાર્ક ઓનર્સ એસોસિએશન	4500	13500
46	10	શ્રી આલાપ એવન્યુ ઓનર્સ એસોસિએશન	10930	32790
47	10	આલાપ સેન્યુરી ઓનર્સ એસોસિએશન	8383	25149
48	10	શ્રી પુષ્કરધામ સોસાયટી એન્ડ એસોસિએશન	8900	26700
49	10	શ્રી બાલમુકુન્દ સેવા સંસ્થાન ચેરી.ટ્રસ્ટ	18198	54594
50	10	ચિત્રફટ ધામ રેસી. ઓનર્સ એસોસિએશન	9505	28515
51	10	ડુડાનગર - ૨ પ્લોટ હોલ્ડર્સ એસોસિએશન	10359	31077
52	10	શ્રી સૌરાષ્ટ્ર કલા કેન્દ્ર કો.ઓ.હા.સોસા.લી.	29457	88371
53	10	એ.જી.ઓફીસ એમ્પ.કો.ઓ.હા.સોસા.લી.	7805	23415
54	10	પ્રદ્યુમન ગ્રીન સીટી ફ્લેટ ઓનર્સ એસોસિએશન	5762	17286
55	10	શ્રી આલાપ હેરીટેજ ઓનર્સ એસોસિએશન	5994	17982
56	10	ગીત ગુંજન ઓનર્સ એસોસિએશન	1964	5892
57	10	શ્રી ગુંજન પાર્ક ઓનર્સ એસોસિએશન	2953	8859

58	10	આસોપાલવ બંગલો ઓનર્સ એસોસિએશન	2840	8520
59	10	આર.કે.નગર રેસીડેન્સ વેલ્ફેર એસોસિએશન	5846	17538
60	10	કૈલાશ કેવલમ ગ્રીનલેન્ડ ઓનર્સ એસોસિએશન	4327	12981
61	10	શ્રી શ્રદ્ધાદીપ કો.ઓ.હા.સોસાયટી લી.	5819	17457
62	10	નીલ્સ ગ્રીન એવન્યુ ઓનર્સ એસોસિએશન	3113	9339
63	10	શ્રી પારસ કો.ઓ.હા.સોસાયટી લી.	9335	28005
64	10	અલય રેસીડેન્સી ઓનર્સ એસોસિએશન	2805	8415
65	10	રૂડા સાઈટ - ૧ પ્લોટ હોલ્ડર એસોસિએશન	9720	29160
66	10	શ્રી રાજ હા.સર્વિસ.કો.ઓ.સોસા.લી.	2221	6663
67	10	શગુન રેસીડેન્સી ઓનર્સ એસોસિએશન	2908	8724
68	10	નિધિ કર્મચારી કો.ઓ.હા.સોસા.લી.	3098	9294
69	10	કેવલમ રેસીડેન્સી ઓનર્સ એસોસિએશન	3053	9159
70	10	તોરલ પાર્ક ઓનર્સ એસોસિએશન	5659	16977
71	10	શાંતિનિકેતન કો.ઓ.હા.સોસા.લી.	5160	15480
72	10	નિસર્ગ બંડ્લોઝ ઓનર્સ એસોસિએશન	3301	9903
73	10	નિસર્ગ બંડ્લોઝ એ ઓનર્સ એસોસિએશન	1474	4422
74	10	શ્રી શારદાનગર કો.ઓ.હા.સોસા.લી.	7789	23367
75	10	નીલ સીટી એસ્ટ્રાલ પ્લોટ હોલ્ડર એસોસિએશન	3397	10191
76	10	ક્રાંતિવીર મંગલપાંડે ટાઉનશીપ	2463	7389
77	10	શહીદ ભગતસિંહ ટાઉનશીપ કો.ઓ.હા.સ.સો.લી.	2430	7290
78	10	ગુંજન વાટિકા ઓનર્સ એસોસિએશન	630	1890
79	11	શાસ્ત્રીનગર ઓનર્સ સર્વિસ એસોસિએશન	33435	100305
80	11	અલયપાર્ક ઓનર્સ એસોસિએશન	6225	18675
81	11	શિવમપાર્ક એસોસિએશન	4657	13971
82	11	ધ કોર્ટયાર્ડ ઓનર્સ એસોસિએશન	5149	15447
83	11	શ્રી ન્યુ. ગાંધીનગર કો.ઓ.હા.સોસાયટી	17042	51126
84	11	કસ્તૂરી એવીયરી ઓનર્સ એસોસિએશન	7374	22122
85	11	આર્યલેન્ડ ક્લબ હાઉસ ઓનર્સ એસોસિએશન	4940	14820
86	11	ડ્રીમ સીટી ફ્લેટ ઓનર્સ એસોસિએશન	5893	17679
87	11	શ્રી આલાપ રોયલ પામ ઓનર્સ એસોસિએશન	2372	7116
88	11	શ્રી નહેરુનગર કો.ઓ.હા.સોસાયટી.લી.	15263	45789

89	11	શ્રી જીવરાજ રેસીડેન્સી ઓનર્સ એસોસિએશન	5404	16212
90	11	ગોલ રેસીડેન્સી ઓનર્સ એસોસિએશન	2440	7320
91	11	કાવેરી પાર્ક એસોસિએશન	4736	14208
92	11	કસ્તૂરી રેસીડેન્સી ઓનર્સ એસોસિએશન	10925	32775
93	11	અવધ રેસીડેન્સી ઓનર્સ એસોસિએશન	2550	7650
94	11	ઓમ રેસીડેન્સી હાઉ.સર્વિસ.કો.ઓ.સોસાયટી	2827	8481
95	11	જમુના હેરીટેજ એસોસિએશન	3643	10929
96	11	શ્યામલ સ્કાય લાઈફ ઓનર્સ એસોસિએશન	3920	11760
97	11	વસંત વાટિકા ફ્લેટ ઓનર્સ એસોસિએશન	2331	6993
98	11	કોપર એલીગન્સ ફ્લેટ ઓનર્સ એસોસિએશન	2827	8481
99	11	ગોલ ટ્રાયો ઓનર્સ એસોસિએશન	2580	7740
100	11	સત્યજીત સોપાન કો.ઓ.હા.સર્વિસ.સોસો.લી.	6047	18141
101	11	પેન્ટાગોન ક્લબ હાઉસ ઓનર્સ એસોસિએશન	7533	22599
102	11	શ્રી સીતાજી ટાઉનશીપ	3295	9885
103	11	સુવર્ણ ભૂમિ ફ્લેટ ઓનર્સ એસોસિએશન	7566	22698
104	11	લક્ષ્મણ ટાઉનશીપ	6514	19542
105	11	શ્રી કૃષ્ણ ટાઉનશીપ કો.ઓ.હા.સર્વિસ.સોસા.લી	6508	19524
106	11	સાનિધ્ય રપ૩ કો.ઓ.હા.સર્વિસ સોસા.લી	3063	9189
107	11	વીર હનુમંત ટાઉનશીપ	1906	5718
108	11	શિવ ટાઉનશીપ કો.ઓ.હા.સર્વિસ.સોસાયટી.લી	6601	19803
109	11	પંડિત દીનદયાલ ઉપાધ્યાય ટાઉનશીપ	497	1491
110	12	ગોકુલધામ હા.ઓ.મેન્ટેનન્સ એસોસિએશન	13698	41094
111	12	શ્રી પુનીતનગર કો.ઓ.હા.સોસાયટી	11278	33834
112	12	આસ્થા રેસિડેન્સી ઓનર્સ એસોસિએશન	5062	15186
113	12	આશ્રય ગ્રીન્સ ઓનર્સ એસોસિએશન	5685	17055
114	12	આકાર હાઈટ્સ ઓનર્સ એસોસિએશન	6350	19050
115	12	આર્યમાન ઓનર્સ એસોસિએશન	2621	7863
116	12	ગોવિંદરત્ન બંજોઝ - ૨ ઓનર્સ એસોસિએશન	2358	7074
117	12	શ્યામલ સીટી ટેનામેન્ટ ઓનર્સ એસોસિએશન	2674	8022
118	12	અલય વાટિકા ઓનર્સ એસોસિએશન	2456	7368
119	12	ઇગલ રેસીડેન્સી ઓનર્સ એસોસિએશન	2525	7575

120	12	આશ્રય બંચોઝ ઓનર્સ એસોસિએશન	2776	8328
121	12	નંદનવન રેસીડેન્સી પાર્ક - ૩ ઓનર્સ	3315	9945
122	12	ગુંજન ટાઉનશીપ - બી ઓનર્સ એસોસિએશન	2181	6543
123	12	ગુંજન ટાઉનશીપ - એ ઓનર્સ એસોસિએશન	1420	4260
124	12	આદર્શ સીટી ઓનર્સ એસોસિએશન	3894	11682
125	12	જે.કે.સાગર વાટિકા ઓનર્સ એસોસિએશન	3671	11013
126	12	સંસ્કાર સીટી ઓનર્સ એસોસિએશન	4395	13185
127	12	કિષ્ના બંચોઝ - ૨ ઓનર્સ એસોસિએશન	2081	6243
128	12	આંગન રેસીડેન્સી ઓનર્સ એસોસિએશન	1822	5466

સ્માર્ટ સોસાયટીની વિગત

સેન્ટ્રલ ઝોન

ક્રમ નં.	વોર્ડ નં.	સોસાયટીનું નામ	સફાઇનો વિસ્તાર (ચો.મી)	રૂ.૦૩/- લેખે માસીક ચુકવવાપાત્ર ગ્રાન્ટ રૂ./પૈસા
૧	૨	છોટ્ટુ નગર કો.ઓ.હા.સોસા.લી.	૯૩૬૫	૨૮૦૯૫
૨	૨	કોપર સીટી પ્લસ ઓ.એસો.	૨૭૮૧	૮૩૪૩
૩	૨	વસુંધરા રેસી. ઓનર્સ એસો.	૪૦૭૩	૧૨૨૧૯
૪	૨	શ્રી શ્રેયસ કો.ઓ.હા.સોસા.લી.	૮૬૬૯	૨૬૦૦૭
૫	૨	કોપર સીટી ઓનર્સ એસો.	૨૯૨૭	૮૭૮૧
૬	૨	રાજકોટ વ્ય. પત્રકાર સોસા.કો.ઓ.હા.સોસા. લી.	૮૩૪૯	૨૫૦૪૭
૭	૨	સિંયાઇનગર કર્મચારી કો.ઓ.હા.સો.લી.	૩૮૬૦	૧૧૫૮૦
૮	૨	ઇન્કમેટેક્સ એમ્પ્લોઇઝ કો.ઓ.હા.સોસાયટી	૪૨૦૦	૧૨૬૦૦
૯	૨	આશુતોષ સરકારી કર્મચારી કો.ઓ.હા.સો. લી.	૧૭૨૦	૫૧૬૦
૧૦	૨	મોચીનગર કો.ઓ.હા.સો.	૩૯૭૪	૧૧૯૨૨
૧૧	૨	આસ્થા એવન્યુ ઓનર્સ એસોશીએશન	૬૭૦૦	૨૦૧૦૦
૧૨	૩	રેલનગર કો.ઓ.હા.સો.	૭૭૪૬	૨૩૨૩૮
૧૩	૩	સુભાષચંદ્ર બોઝ ટાઉનશીપ	૩૩૨૧	૯૯૬૩
૧૪	૩	શ્રી મહર્ષિ દયાનંદ સરસ્વતી ટાઉનશીપ	૨૨૨૫	૬૬૭૫
૧૫	૩	વિરસાવરકર ટાઉનશીપ	૩૨૭૫	૯૮૨૫
૧૬	૩	કાંતિવીર ચંદ્રશેખર આઝાદ ટાઉનશીપ	૪૨૯૬	૧૨૮૮૮
૧૭	૩	મહર્ષી અરવિંદ ટાઉનશીપ	૧૪૫૦	૪૩૫૦
૧૮	૩	છત્રપતિ શિવાજી ટાઉનશીપ (IIG)	૩૬૫૯	૧૦૯૭૭
૧૯	૩	લાલ બહાદુર શાસ્ત્રી ટાઉનશીપ	૩૯૪૨	૧૧૮૨૬
૨૦	૩	લોકમાન્ય તિલક ટાઉનશીપ	૨૦૯૫	૬૨૮૫
૨૧	૩	દ્વારકેશ ઓનર્સ એસોસીએશન	૨૪૪૫	૭૩૩૫
૨૨	૩	ડો. હેડગેવાર ટાઉનશીપ	૧૧૨૨	૩૩૬૬
૨૩	૩	શ્રી ગાંધી કો.આ. સોસાયટી લિમીટેડ	૬૫૦૫	૧૯૫૧૫
૨૪	૧૩	શ્રી સ્વામી કો.ઓ. હાઉસીંગ સોસાયટી	૧૫૮૧૫	૪૭૪૪૫
૨૫	૧૩	ગુણાતીતનગર એસોસીએશન	૪૭૯૨	૧૪૩૭૬
૨૬	૧૩	શ્રી અલ્કા કો-ઓપ. હાઉસીંગ સોસાયટી લિમીટેડ	૧૨૫૦૮	૩૭૫૨૪
૨૭	૧૭	રઘુવીર કો. ઓ. હા. સોસાયટી	૫૦૧૭	૧૫૦૫૧

સ્માર્ટ સોસાયટીની વિગત

ઇસ્ટ ઝોન

ક્રમ	વોર્ડ નં.	સ્માર્ટ સોસાયટી નું નામ	સફાઇનો વિસ્તાર (ચો.મી)	રૂ.૦૩/- લેખે માસીક યુકવવાપાત્ર ગ્રાન્ટ રૂ./પૈસા
1.	૪	મધુવન પાર્ક એશોશીએશન	૫૬૫૨	૧૬૯૫૬
2.	૪	આસ્થા વેન્ટીલા કો.ઓ.હા.સો.લી.	૯૮૫૦	૨૯૫૫૦
3.	૫	ગ્રામ્યલક્ષ્મી કો.ઓ.હા.સો.સા.	૩૯૮૬	૧૧૯૫૮
4.	૫	શ્રી નરસિંહનગર કો.ઓ.હા.સો.સા.	૭૩૪૪	૨૨૦૩૨
5.	૧૬	શ્રી પુનિત કો.ઓ.હા.સો.લી.	૪૫૦૦	૧૩૫૦૦
6.	૧૮	શ્રી રાધાકૃષ્ણ કો.ઓ.હા.સો.લી.	૪૮૯૪	૧૪૬૮૨

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

વીજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૫.૧ વીજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

નોંધ:- હાલમાં વીજાણુંરૂપે 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, પદ્ધતિઓ 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 પદ્ધતિ :- લાગુ પડતું હોય ત્યાં નિયત ફી ભરીને
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ:- હાલ ઉપલબ્ધ નથી.
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ :- www.rmc.gov.in
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો:- હોર્ડિંગ્સ/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 મુદ્દત
 - 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
લોકોના 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/-
• બરફનાં 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 રજુ 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 ફકાન / 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 કસૂરદારોની 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

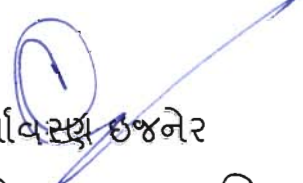
૧૭.૮ જાહેરતંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓ વિગત

- 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-૨૦૨૫/૨૬ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવે છે.


પર્યાવસ્થા ઇજનેર
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા