રાજકોટમહાનગરપાલિકા

[illegible]

૨૦૨૬-૨૭

[illegible]હિ[illegible] ([illegible]) [illegible]

[illegible]-[illegible]

([illegible] [illegible] [illegible] [illegible]નૃ[illegible] [illegible]-[illegible])

[illegible] [illegible]લિ[illegible]

[illegible].[illegible] [illegible]

[illegible] [illegible]

[illegible]-[illegible]

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

વોટર વર્કસ શાખા

પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુઃ-

શહેરના નાગરિકોના જાહેર આરોગ્ય અને પ્રજા સુખાકારી માટે સ્વચ્છ, આરોગ્યપ્રદ, શુધ્ધ પીવા લાયક પાણી વિતરણ કરવાનો છે.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન) :-

શહેરના વિકાસને ધ્યાને લઈ લોકોને શુધ્ધ પાણી મળી રહે તે માટે પાણીના શુધ્ધિ કરણમાં ફિલ્ટર - પ્લાન્ટ, સ્ટોરેજ ટેન્ક તથા પુરતા પ્રેસરથી અને આનુસંગી, મળી રહે તે માટે, ઉંચી ટાંકી તથા પંપ હાઉસ બનાવવાનું આયોજન અને આનુસંગીક અમલીકરણના કામો હાથ ધરવામાં આવે છે.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભઃ-

રાજકોટ શહેરમાં શુધ્ધ પાણી વિતરણ માટે વોટર વર્કસ વિભાગની નગરપાલિકાના સમયથી કરવામાં આવી ત્યારથી મહાનગરપાલિકાની નાંણાકીય તથા શહેરના વિકાસને ધ્યાનમાં રાખીને કોર્પોરેશનના નિયમો અને ઠરાવેલ ધારાને મુજબ નળ કનેકશન આપવાનુ ચાલુ છે. તેમજ શહેરની હદમાં નવા ભળેલા વિસ્તારના નાગરિકોને ઉકત સુવિધા પુરી પાડવા માટે પણ માળાખીકય સુવિધા ઉભી કરવામાં આવેલ છે. તેમજ જરૂરીયાત મુજબ ક્રમશઃ વધારો કરવામાં આવે છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજોઃ-

૧) રાજકોટ શહેરના નાગરીકોને શુધ્ધ પીવાલાયક પાણી પુરી પાડવાની સુવિધા

૨) રાજકોટ શહેરમાં પાણી પુરૂ પાડતા ફીલ્ટર પ્લાન્ટ, પાઈપ લાઈનો, પમ્પીંગ સ્ટેશનની જાળવણી નિભાવ તથા મરામત કરવાની કામગીરી કરવી.

૩) જાહેર હેન્ડ પમ્પીંગની જાળવણી.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ/કાર્યોઃ-

પારા ૨.૧ તથા ૨.૪ મુજબ

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

૧) રાજકોટ શહેરની વિતરણ વ્યવસ્થા શુધ્ધ પીવાલાયક પાણી વિતરણ વ્યવસ્થા તથા પૂરતા પ્રમાણમાં દબાણથી પાણી વિતરણ કરીને પાણીની પાઈપલાઈનોનું મરામત તથા ફિલ્ટર પ્લાન્ટ અને પમ્પીંગ સ્ટેશનની જાળવણી

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરેએ સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જયાં લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)

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

૧) લોકાએ પાણીની મેળવતી સુવિધા માટે જરૂરી ધારાધોરણ મુજબ નિયત કરેલ ફી ભરી નળ જોડાણ કરાવવું. પાણીની પાઈપ લાઈન સાથે કોઈ પણ જાતના તથા ગેરકાયદેસર પાણી મેળવતા લોકોની તંત્રને જાણ કરવાની. લોક જાગૃતિની અપેક્ષાઓ ઉપરાંત અનિવાર્ય કારણોસર પાણીની વિતરણ વ્યવસ્થા વિક્ષેપ પડે તેવા સંજોગોમાં લોકો દ્વારા સહયોગ મળે તેવી અપેક્ષાઓ રાખવામાં આવે છે.

૨.૯ લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓઃ-

૧) રાજકોટ મહાનગરપાલીકાએ લોકો દ્વારા ચૂંટાયેલા પ્રતિનીધીઓ મારફત ચાલતી સ્વાયત સંસ્થા છે. આ પ્રતિનીધી દ્વારા વોટર વર્કસ વિભાગને લગત યોગ્ય નિતી ઘડવાનું કામ જનરલ બોર્ડ/સ્થાયી સમિતી/વોટર વર્કસ સમિતી મારફત કરવામાં આવે છે. આ સમિતી દ્વારા યોગ્ય ઠરાવોનો વહીવટી તંત્ર દ્વારા યોગ્ય અમલીકરણ કરવામાં આવે છે.

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

૧) હાલમાં શહેરના ૧ થી ૧૮ વોર્ડમાં વોટર વર્કસ વિભાગ દ્વારા પાણી વિતરણની કામગીરી અંગે ફરીયાદ નિવારણ માટે ૨૪ કલાક કંટ્રોલ રૂમ કાર્યરત રહે છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી તથા જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાઃ-

મુખ્ય કચેરીઃ- વોટર વર્કસ શાખા
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ડો. આંબેડકર ભવન,

રૂમ નં.૬, બીજો માળ
ઢેબરભાઈ રોડ,
રાજકોટ- ૩૬૦૦૦૧

પુર્વ ઝોન ઓફીસઃ- "ઝવેરચંદ મેઘાણી ભવન"
રૂમ નં.-૧૩, ભાવનગર રોડ, રાજકોટ

પશ્ચિમ ઝોન ઓફીસઃ-"હરીસિંહજી ગોહીલ ભવન"
રૂમ નં.૧૪, બીગ બજાર પાછળ,
૧૫૦' રીંગ રોડ, રાજકોટ

ફરીયાદ નિવારણ કેન્દ્રોઃ- વોટર વર્કસ શાખા,
કંટ્રોલ રૂમ જયુબેલી બાગ, રાજકોટ
ફોન નં. ૯૬૨૪૭૦૪૭૪૦-૯૬૨૪૭૦૪૭૪૧૧૨

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો / તથા બંધ થવાનો સમયઃ-

	મુખ્ય કચેરી	**ફરીયાદ નિવારણ કેન્દ્ર**
કચેરી શરૂ થવાનો સમય	૧૦:૩૦	૮:૦૦
કચેરી બંધ થવાનો સમય	૧૮:૧૦	૧૮:૦૦
ફરીયાદ નિવારણ કેન્દ્ર	-	૨૪ કલાક કાર્યરત

વોટર વર્કસ શાખા
પ્રકરણ- ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત :-

હોદો :- **એક્ઝીક્યુટીવ એન્જીનીયર, સીટી એન્જીનીયર, એડી. સીટી એન્જીનીયર વે.ઝોન, એડી. સીટી એન્જીનીયર ઈ.ઝોન**

સતાઓઃ- **વહીવટી :**

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

નાણાંકીય :

૧. એસ્ટીમેટો રૂા.૧,૦૦,૦૦૦/- સુધીના મંજુર કરવા.
૨. રૂા.૨૦૦,૦૦૦/- થી ઉપરના કામોનાં ૧૦ % ચેકીંગ કરવું.
૩. રૂા.૨૦૦,૦૦૦/- થી ઉપરની રકમના બીલો રજુ કરવા.
૪. રૂા.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 વોટર વર્કસ યોજના વિભાગને લગત જવાબદારી.

રાજકોટ મહાનગરપાલીકા
વોટર વર્કસ શાખા
પ્રકરણ- ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત :-

હોદો :- **ડેપ્યુટી એકઝીક્યુટીવ એન્જીનીયર**

સતાઓ :- **વહીવટી :**

૧. વોટર વર્કસ યોજનાને લગત પ્લાનીંગ કરવુ

૨. વોટર વર્કસ નળ કનેકશનો જોડાણો માટેની કાર્યવાહી કરવી.
૩. તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની રજા મંજુર કરવી.
૪. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોપાયેલ અન્ય કામગીરી.

નાણાંકીય :

૧. વોટર વર્કસ લગત રૂ.૫૦,૦૦૦/- સુધીના એસ્ટીમેટો મંજુર કરવા
૨. વોટર વર્કસ લગત રૂા. ૨,૦૦,૦૦૦/- સુધીના બીલો મોકલવા.
૩. વોટર વર્કસ પ્રોજેકટને લગત એસ્ટીમેટ તૈયાર કરાવવા તથા આ અંગે નાણાકીય મંજુરી મેળવવી.
૪. પુરા થયેલ વોટર-વર્કસ-પ્રોજેકટવર્કની M.B રેકર્ડ કરવી.

ફરજો :

૧. કમીટીના ઠરાવોની મંજુરી મેળવવાની કાર્યવાહી કરવી.
૨. વોર્ડ માંથી આવતી ફરીયાદો નિકાલનું સંકલન કરવું.
૩. એડી. આસી. એન્જીનીયર/વર્ક આસીસ્ટન્ટ તથા મજુરની કામગીરીનું સુપરવિઝન.
૪. શહેરને મળતા પાણી પુરવઠાને લગત તમામ કામગીરી.

રાજકોટ મહાનગરપાલીકા
વોટર વર્કસ શાખા
પ્રકરણ- ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત :-

હોદો :- આસી. એન્જીનીયર / એડી. આસી. એન્જીનીયર

સતાઓ :- વહીવટી :

૧. પ્લાન -અંદાજપત્રક તૈયાર કરવુ.
૨. વોટર વર્કસ નળ કનેકશન કરાવવા માટે કાર્યવાહી કરવી.
૩. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોપાયેલ અન્ય કામગીરી.

નાણાંકીય :

૧. મેઝરમેન્ટ લઈ એસ્ટીમેટો તૈયાર કરવા.
૨. વોર્ડ માં થયેલ વોટર વર્કસ તથા પ્રોજેકટવર્કના માપ લઈ બીલો તૈયાર કરવા.

ફરજો :

૧. સાઈટ પરના કામનું તથા સુપ્રત કરાયેલ વોર્ડના વોટર વર્કસ ને લગત કામોનું સંપૂર્ણ સુપરવિઝન.
૨. પાણી ચોરી તથા અનઅધિકૃત કનેકશન અંગેની કામગીરી કરવી.
૩. પાણી વિતરણ અને નિભાવ-મરામત તથા નવી પાઈપ લાઈનની કામગીરી કરવાની તથા દેખરેખ રાખવાનું.

રાજકોટ મહાનગરપાલીકા
વોટર વર્કસ શાખા
પ્રકરણ- ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત :-

હોદ્દો :- કેમીસ્ટ

સતાઓ:- ફરજો **:**

૧. ડેમ/જળાયોમાંથી મેળવેલ પાણીની ગુણવત્તા ચકાસવાનું.

૨. શહેરને જંતુમુકત પાણી મળી રહે તે પ્રકારની ગુણવત્તા જાળવવાનું.

૩. ફિલ્ટર પ્લાન્ટ પર પાણીના શુદ્ધિકરણ માટે જરૂરી કેમીકલ્સની માત્રા યોગ્ય જળવાઇ રહે તે અંગેની કામગીરી.

૪. પાણીના શુદ્ધિકરણ માટે જરૂરીયાત મુજબના કેમીકલ્સની ખરીદી તથા વપરાશ ઉપર નિયંત્રણ રાખવાનું.

૫. શહેરને અપાતા પાણીના સેમ્પલ લઈને લેબોરેટરી મારફત ટેસ્ટ કરાવવાનું તથા તે અન્વયે જરૂરી પગલા લેવાનું.

૬. ગંદા પાણીના કિસ્સામાં સેમ્પલ લઈને જરૂરી પગલા લેવાનું તેમજ નાયબ કાયપાલક ઈજનેરશ્રીને જાણ કરવાનું.

૭. સમયાંતરે ફિલ્ટર પ્લાન્ટ, અન્ડર ગ્રાઉન્ડ સ્ટોરેજ, કલેરીફાયર વગેરેની સફાઈ માટે સુચન કરી કામગીરી થાય તે જરૂરી સુપરવિઝન સાથે સુનિશ્ચિત કરવાનું.

૮. કેમીકલ્સના વપરાશ માટે સાવચેતીના પગલા લેવાનું તથા જરૂર જણાયે સ્ટાફને તાલીમ આપવાનું.

૯. સમયાંતરે પંપ ઓપરેટર તથા હેલ્પરને ક્લોરીનના સલામત ઉપયોગ અંગેની તથા SCBA સેટના ઉપયોગ અંગેની તાલીમ આપવી.

૧૦. ઉપરોક્ત કેમીકલ્સના સ્ટોક અંગેના રજીસ્ટર નિભાવવાનું.

૧૧. ફેક્ટરી એક્ટ લાયસન્સ મેળવવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી.

૧૨. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોપાયેલ કામગીરી.

વોટર વર્કસ શાખા
પ્રકરણ- ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત :-

હોદો :- ફીટર

સતાઓ :- ફરજો :

૧. પેટ્રોલર સમયસર પાણીના વિતરણના વાલ્વ ખોલબંધની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવાનું.
૨. ગંદા પાણી, લાઈન લીકેજ તેમજ રીપેરીંગને લગત તથા વોટર વર્કસને લગત તમામ કામગીરી.
૩. નવા નળ કનેકશન ને જોડાણ આપ્યા બાદ રીપોર્ટ ભરી ફોર્મ પરત ઓફીસે જમા કરવાની કામગીરી.
૪. અનઅધિકૃત નળ કનેકશનની તપાસ તથા કપાતની કામગીરી.
૫. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોપાયેલ કામગીરી.

□□□□□□□ :- □□□□□□□□

□□□□:- □□□□ :

૧. ફિલ્ટર પ્લાન્ટ, પમ્પીંગ સ્ટેશન તથા સ્વિમીંગ પૂલની તમામ ઈલેક્ટ્રીકલ આઈટમો તેમજ ઈલેક્ટ્રીકલ પેનલનું ક્લીનીંગ, પ્રિવેન્ટીવ મેઈન્ટેનન્તેમજ તેમાં ફોલ્ટ થયે દુરસ્ત કરવાની કામગીરી.
૨. એચ.ટી. વીજ કનેકશનના પી.જી.વી.સી.એલ.ના વીજ મીટરના રીડીંગની દૈનિક ધોરણે જી-૭ કાર્ડમાં નોંધ કરવી/કરાવવી તેમજ પાવર ફેક્ટર જળવાય રહે તે માટે ઉપરી અધિકારીએ સુચવ્યા મુજબના પગલા લેવા.
૩. સાઈટ પર ચાલતા કામોનું વર્ક આસી./અ.મ.ઈ./મ.ઈ.ના નિયંત્રણ હેઠળ રહી કામગીરી કરવી.
૪. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોપાયેલ કામગીરી.

રાજકોટ મહાનગરપાલીકા
વોટર વર્કસ શાખા
પ્રકરણ- ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત :-

હોદો :- પંપ ઓપરેટર

સતાઓ :- ફરજો :

૧. શહેરમાં આવેલા તેમજ શહેરની બહારના વિસ્તારોમાં આવેલા રાજકોટ મહાનગરપાલિકા હસ્તકના ફિલ્ટર પ્લાન્ટ તથા પમ્પીંગ સ્ટેશન ઉપર પંપ-મોટર સેટ ઓપરેટ કરવાની કામગીરી.

૨. સમયાંતરે મશીનરીઓમાં જરૂરી લુબ્રીકન્ટ તથા ગ્લાન્ડની દોરી ભરાવવાની કામગીરી.

૩. મેજર રીપેરીંગ કામ વખતે ટેકનીકલ સ્ટાફ સાથે રહી જરૂરી મેઈન લાઈનને લગતા વાલ્વ ઓપરેટ કરવાનું.

૪. ક્લોરીન ગેસના ટનર/સીલીન્ડરને ક્લોરીન ડોઝ આપવા અંગે ક્લોરીનેટર સાથે જોડવાની તથા જરૂરી માત્રામાં ક્લોરીન પાણીમાં ભળે તે પ્રકારે ક્લોરીનના વાલ્વ સેટીંગ કરવાની કામગીરી.

૫. ફિલ્ટર પ્લાન્ટ/પમ્પીંગ સ્ટેશન/સ્વીમીંગ પુલ ખાતે ઉદભવેલ ફોલ્ટને લગત ઉપરી અધિકારી (વર્ક આસી./કેમીસ્ટ/અ.મ.ઈ./મ.ઈ.) ને જાણ કરવી.

૬. માઈનોર ફોલ્ટ (જેવા કે, DO ફ્યુઝ ઉડી જવા, રીલે ટ્રીપ થવી, વગેરે...) હોય તો અધિકારીની સુચના મુજબ દુર કરવાની કામગીરી તેમજ મેજર ફોલ્ટ હોય તો રીપેરીંગ સમયે ટેકનીકલ સ્ટાફની સાથે રહી ઉપરી અધિકારીની સુચના મુજબ જરૂરી કામગીરી કરવાનું.

૭. પી.જી.વી.સી.એલ.નો પાવર બંધ થાય ત્યારે લગત વર્ક આસી./અ.મ.ઈ./મ.ઈ. ને જાણ કરવી તથા DG સેટ ચાલુ કરી પાવર ઈલેક્ટ્રીક પેનલમાં લઈ પમ્પીંગ રાબેતા મુજબ ચાલુ કરવું.

૮. DG સેટના ડીઝલ વપરાશની નોધ કરવી તેમજ ડીઝલનો સ્ટોક જાળવવા યોગ્ય પગલા લેવા.

૯. પી.જી.વી.સી.એલ.ના એનર્જીમીટર રીડીંગ લઈ G-7 કાર્ડમાં નોંધ કરવી તેમજ પી.એફ. 0.990 થી ઓછો આવે તો લગત ઉપરી અધિકારી (વર્ક આસી./અ.મ.ઈ./મ.ઈ.) ને જાણ કરવી.

૧૦. મિકેનીકલ તેમજ ઈલેક્ટ્રીકલ પેનલના રીડીંગ લેવાની કામગીરી.

૧૧. ઉપરોક્ત તમામ રીડીંગની પમ્પીંગ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી તેમજ પમ્પીંગ અંગેની વિગતોની રજીસ્ટરે નોંધ કરવી.

૧૨. ઈ.એસ.આર./જી.એસ.આર. ના લેવલ જાળવવા તથા તેની દર કલાકે રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી.

૧૩. ચેક લીસ્ટ અંગેનું રજીસ્ટર નિભાવવું.

૧૪. ફિલ્ટર પ્લાન્ટ/પમ્પીંગ સ્ટેશનથી કોમ્યુનીકેશન કરવાનું તથા જરૂર જણાયે રજીસ્ટરે નોંધ કરવી. (કોમ્યુનીકેશન માટે ટેલીફોનીક તેમજ સોશીયલ મીડીયાના માધ્યમ મારફત ઉપરી અધિકારી દ્વારા આપવામાં આવતી સુચનાને ઓફીસીયલી ગણવામાં આવશે.)

૧૫. હેલ્પર/મજુર પાસેથી ફિલ્ટર પ્લાન્ટ/પમ્પીંગ સ્ટેશનની પમ્પીંગ મશીનરી, ઈલેક્ટ્રીક પેનલ બોર્ડની સફાઈ વગેરેની કામગીરી કરાવવી.

૧૬. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોપાયેલ કામગીરી.

રાજકોટ મહાનગરપાલીકા
વોટર વર્કસ શાખા
પ્રકરણ- ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત :-

હોદો :- વર્ક આસીસ્ટન્ટ (સિવિલ)

સતાઓ :- 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

૩. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોપાયેલ કામગીરી.

□□□□□□□ :- □□□□ □□□□□□□□□□ (□□□□.)

□□□□ :- □□□□□ :

૧. ફિલ્ટર પ્લાન્ટ, પમ્પીંગ સ્ટેશન તથા સ્વિમીંગ પૂલ લગત મીકેનીકલ કામગીરી કરવી તેમજ મશીનરીની નિભાવ-મરામતની કામગીરી કરવી.

૨. ફિલ્ટર પ્લાન્ટ, પમ્પીંગ સ્ટેશન તથા સ્વિમીંગ પૂલના તમામ પ્રકારના વાલ્વની નિભાવ-મરામતની કામગીરી તેમજ નવા વાલ્વ ફીટીંગ કરવાની કામગીરી.

૩. ડી.જી. સેટના એન્જીનનું પ્રિવેન્ટીવ મેઈન્ટેનન્સ તેમજ સાપ્તાહિક ધોરણે ઓન-લોડ ટેસ્ટીંગ કરાવવું.

૪. સાઇટ પર ચાલતા કામોનું મ.ઈ./અ.મ.ઈ.ના નિયંત્રણ હેઠળ રહી કામગીરી કરવી.

૫. સાઇટ પર થયેલ કામોના મેઝરમેન્ટ લેવા.

૬. ચેક લીસ્ટ અંગેનું રજીસ્ટર નિયમિત રૂપે નિભાવાય તેની કાળજી લેવી તેમજ ચેક લીસ્ટમાં જરૂરી નોંધ કરવી.

૭. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોપાયેલ કામગીરી.

□□□□□□□ :- □□□□ □□□□□□□□□□ (□□□.)
□□□□ :- □□□□ :

१. ફિલ્ટર પ્લાન્ટ, પમ્પીંગ સ્ટેશન તથા સ્વિમીંગ પૂલની તમામ ઈલેક્ટ્રીકલ આઈટમોનું સુપરવીઝન, પ્રિવેન્ટીવ મેઈન્ટેનન્સ તેમજ તેમાં ફોલ્ટ થયે દુરસ્ત કરવાની કામગીરી.

૨. પશ્ચિમ ગુજરાત વીજ કંપની લી. તરફથી આવતા બીલો તપાસી મીટરોનું ચેકીંગ કરવુ.

૩. વીજળી બીલ અંગેની વિગતો તૈયાર કરવી.

૪. એચ.ટી. વીજ કનેક્શનના પી.જી.વી.સી.એલ.ના વીજ મીટરના રીડીંગની દૈનિક ધોરણે જી-૭ કાર્ડમાં નોંધ કરવી/કરાવવી તેમજ પાવર ફેક્ટર જળવાય રહે તે મુજબના પગલા લેવા.

૫. સાઈટ પર ચાલતા કામોનું મ.ઈ./અ.મ.ઈ.ના નિયંત્રણ હેઠળ રહી કામગીરી કરવી.

૬. સાઈટ પર થયેલ કામોના મેઝરમેન્ટ લેવા.

૭. ડી.જી. સેટના અલ્ટરનેટરનું પ્રિવેન્ટીવ મેઈન્ટેનન્સ તથા સાપ્તાહિક ધોરણે ઓન-લોડ ટેસ્ટીંગ કરાવવું તેમજ પાવર કટ સમયે પી.જી.વી.સી.એલ. સાથે સંકલન કરવું.

૮. ચેક લીસ્ટ અંગેનું રજીસ્ટર નિયમિત રૂપે નિભાવાય તેની કાળજી લેવી તેમજ ચેક લીસ્ટમાં જરૂરી નોંધ કરવી.

૯. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોપાયેલ કામગીરી.

રાજકોટ મહાનગરપાલીકા
વોટર વર્કસ શાખા
પ્રકરણ- ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત :-

□□□□□□□ :- □□□□□□□□ □□□□□□□□□□
□□□□:- □□□□ :

૧. ક્લોરીન ગેસના ટનર/સીલીન્ડરને ક્લોરીન ડોઝ આપવા અંગે ક્લોરીનેટર સાથે જોડવાની તથા જરૂરી માત્રામાં કલોરીન પાણીમાં ભળે તે પ્રકારે ક્લોરીનના વાલ્વ સેટીંગ કરવાની કામગીરી.

૨. ફિલ્ટર પ્લાન્ટ, પમ્પીંગ સ્ટેશન તથા સ્વીમીંગ પુલ ખાતે ક્લોરીનેશન સીસ્ટમનું મોનીટરીંગ કરવું.

૩. ફિલ્ટર પ્લાન્ટ તથા પમ્પીંગ સ્ટેશન પરથી તેમજ પાણી વિતરણના સમયે વિસ્તારમાંથી સુચના મુજબ પાણીના સેમ્પલ લઇને સેન્ટ્રલ લેબોરેટરી/સરકારી લેબોરેટરીએ પહોચાડવા તેમજ રીપોર્ટ મેળવીને ઓફિસે પહોંચાડવા.

૪ ક્લોરીન સેફ્ટી અંગેની ટ્રેનીંગ તેમજ ક્લોરીન લીકેજ સમયે કેમીસ્ટ સાથે રહી કામગીરી કરવી.

૫. સાઇટ પર ચાલતા કામોનું કેમીસ્ટ/અ.મ.ઇ./મ.ઇ.ના નિયંત્રણ હેઠળ રહી કામગીરી કરવી.

૬. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોપાયેલ કામગીરી.

રાજકોટ મહાનગરપાલીકા
વોટર વર્કસ શાખા
પ્રકરણ- ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત :-

હોદો :- **સીનિયર કલાર્ક/એકાઉન્ટન્ટ**

સતાઓ :- **વહીવટી :**

૧. પગારબીલ કર્લાકની કામગીરીનું સુપરવિઝન

૨. વહીવટી સતાઓ સોપાયેલ નથી.

નાણાંકીય :

૧. પગાર બીલ કલાર્કશ્રીની કામગીરીનું સુપરવિઝન
૨. શાખાનું બજેટ તૈયાર કરવુ, તથા મેઈન્ટેન કરવું
૩. બીલોની આકડાકીય ચકાસણી કરી ઓડીટ માટે રજુ કરવા
૪. શાખાને લગત સરકારશ્રીમાંથી મળતી ગ્રાન્ટોનું સંકલન કરાવવું.
૫. નળ કને.ને લગત વસુલાતનું સંકલન કરાવવું.
૬. ટેન્ડર ફોર્મ વેચાણ કરવા તથા તેની રકમ હિસાબી શાખામાં જમા કરાવવી.
૭. અર્નેસ્મની ડીપોઝીટની રકમનો ડ્રાફ્ટ સ્વીકારવા તથા પરત કરવા
૮. સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ ની રકમ ના ડ્રાફ્ટ / એફ.ડી.આર. સ્વીકારવા તથા પરત કરવા
૯. સ્ટાફ પગારનું તથા સ્ટાફને લગત અન્ય એલાઉન્સ ચુકવવા.
૧૦. શાખાને લગત સમગ્ર નાણાકીય લેતી દેતી કરવી.
૧૧. રેવન્યુ સ્ટેમ્પ મેળવવી તથા તે અંગેનું રજીસ્ટર જાળવવું
૧૨. મંજુર થયેલ નવા નળ કનેકશનની નિયત દર મુજબની વસુલાત અંગેની કામગીરી તથા પાણી ટેન્કર ની નિયત ચાર્જ મુજબની વસુલાતની કામગીરી, અન્ય વસુલાતની કામગીરી કરવી.

ફરજો :

૧. આરટીઆઈને લગત કામગીરીનું સુપરવિઝન
૨. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોપાયેલ અન્ય કામગીરી.
૩. સ્ટાફનું સુપરવિઝન
૪. કેશીયરની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું
૫. કોરા ટેન્ડર ફોર્મની અરજીઓ ચકાસવી તથા ટેન્ડર ઈસ્યુ કરવા.
૬. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોપાયેલ અન્ય કામગીરી.
૭. વેચાણ કરેલ ટેન્ડરનું રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવુ
૮. અર્નેસ્ટમની, સીક્યોરીટી ડીપોઝીટનું રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું
૯. જાહેરાતો નોટીસ બોર્ડ ઉપર પ્રસિધ્ધી માટે મુકવી. ૫. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોપાયેલ અન્ય કામગીરી.

રાજકોટ મહાનગરપાલીકા
વોટર વર્કસ શાખા
પ્રકરણ- ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત :-

હોદો :- જુનિયર કલાર્ક

સતાઓ :- વહીવટી :

૧. સ્વતંત્ર સતાઓ સોપાયેલ નથી, પરંતુ સંબંધીત અધિકારીશ્રી સુચવે તે મુજબ કામની ફાઈલો તૈયાર કરી મજુરી અર્થે તબ્બકાવાર રજુ કરવી.

નાણાંકીય :

૧. પગાર બીલો તથા અન્ય ભથ્થા વિગેરે બીલો તૈયાર કરવાની કામગીરી

૨. કર્મચારીઓના ઈન્કમટેકસના 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 ઈનવર્ડ /આઉટ વર્ડ કરવી.

૩. કામની ફાઈલો તથા સંલગ્ન રેર્કડની જાળવણી કરવી.

૪. પુરા થયેલ કામોની મેઝરમેન્ટ બુક, ટેન્ડરો વગેરે રેકર્ડની જાળવણી કરવી.

૫. જાહેરાતો મોકલવાની કામગીરી

૬. ટેન્ડરો મંજુરીની પ્રક્રિયા કરવી.

૭. કર્મચારીઓની રજા મંજુર કરાવવાની કાર્યવાહી કરવી.

૮. કર્મચારીઓની સર્વિસ બુક મેઈન્ટેઈન કરવી.

૯. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોપાયેલ અન્ય કામગીરી.

૧૦. નવા નળ કનેકશન અંગે અરજી ફોર્મ સ્વીકારવવા.

૧૧. કનેકશન જોડાણ આપ્યા બાદ જરૂરી નોંધ રજીસ્ટરે નોંધી તમામ કામગીરી નિભાવવાની તથા જાળવાની કામગીરી.

૧૨. આર.ટી.આઈ.ને લગત કામગીરી / મુખ્ય મંત્રી ફરીયાદ નિવારણ ની કામગીરી તથા રજીસ્ટર નિભાવવું

રાજકોટ મહાનગરપાલીકા
વોટર વર્કસ શાખા
પ્રકરણ- ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ **સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત :-**

હોદો :- પેટ્રોલર

સતાઓ :- ફરજો :

૧. સંબંધિત અધિકારી દ્વારા જે-તે વોટર ડીસ્ટ્રીબ્યુશન સીસ્ટમનું સમયપત્રક મુજબ પાણી વિતરણની વાલ્વ ખોલબંધ કરવાની કામગીરી.
૨. વીતરણ દરિમ્યાન લાઈન લીકેજ, વાલ્વ લીકેજ, ગંદાપાણી ભળવાની ફરીયાદ અંગે ઉપરી અધીકારીને સત્વરે જાણ કરવાની જવાબદારી.
૩. પાણી ચોરી કરતા અથવા અનઅધિકૃત કનેકશન મેળવનાર આસામીઓની યાદી ઉપરી અધિકારીઓને જાણ કરવાની.
૪. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોપાયેલ કામગીરી.

૩.૧ **સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત :-**

હોદો :- પટાવાળા

સતાઓ :- ફરજો :

૧. ટપાલ-ફાઈલો પત્રો વિ. સુચવવામા આવે ત્યાંથી લાવવી લઈ જવાની કામગીરી.
૨. અધિકારી સુચવ્યા મુજબ બહાર ટપાલ / હુકમ વિ. અધિકારી કે કર્મચારી દ્વારા સોપવામાં આવતી કામગીરી.
૩. ઓફીસના કર્મચારીઓ દ્વારા માંગવામાં આવે તે રેકર્ડ શોધીને આપવાની કામગીરી.
૪. અધિકારી/કર્મચારી મારફત સોપવામાં આવતી કચેરીને લગત કામગીરી

રાજકોટ મહાનગરપાલીકા
વોટર વર્કસ શાખા
પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનો નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
ટેન્ડર પ્રક્રિયા	નિયમાનુસાર સોલવંસી ધરાવનાર
S.O.R	તેમજ યોગ્ય ક્ષાની એજન્સીઓને ટેન્ડર આપવાનો નિયમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંક લખાણ	ટેન્ડર નોટીસ
વ્યકિતને નિયમ, વિનિયમો, સુચનાઓ,	સરનામું
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ	વોટર વર્કસ શાખા, રૂમ નં.૬, રાજકોટ મહાનગરપાલીકા
અહીંથી મળશે.	ડૉ. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ,
(૧). ટેન્ડર પ્રક્રિયા-ઈ ટેન્ડર સીસ્ટમ	રાજકોટ - ૩૬૦ ૦૦૧.

(૨). S.O.R

(૩). પાણી કનેકશન અંગેના નળ કનેકશનના નિયમો

(૪). દફ્તરીઃ- ચાલુ કામગીરીની ફાઈલો

ટેલીફોન નંબરઃ

ફેક્સ : ૦૨૮૧ - ૨૨૨૪૨૫૮

અન્ય :website www.rmc.gov.in

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

ટેન્ડરની નકલ લેવા માટે સંસ્થાએ નક્કી કરે તે મુજબ ટેન્ડર ફી વસુલ લેવામાં આવે છે.

રાજકોટ મહાનગરપાલીકા
વોટર વર્કસ શાખા
પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

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

નીતિ ઘડતર :

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

અનું.નં.	વિષય મુદો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિવત કરવાનું જરૂરી છે.	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	નવા નળ કનેકસન આપવા માટે વોટર વર્કસ સમીતીના પ્રતિનિધિઓ દ્વારા નીતિ ઘડતરની યોજના અમલમાં છે. હાલ, કમીટીનાં ઠરાવ નં.૩૯૬ તારીખ :- ૨૧/૧૧/૧૪ કનેકસન આપવાની નીતિ નક્કી થયેલ છે.	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 સહભાગીતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિ નો અમલ :

પ.ર શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરમર્શ / સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચે નમુનામાં આપ ો.

અનું. નં.	**વિષય મુદ્દો**	**શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિવત કરવાનું જરૂરી છે.**	**જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા**
૧.	ઉપર મુજબ	હા	નીતિઓના અમલમાં જનતાની નહી પરંતુ ચુંટાયેલ પ્રતિનિધિઓ ની સલાહ પરામર્શ/સહભાગી મેળવવાની ખાસ સમિતિ (વોટર વોર્કસ માટે)/ સ્ટેન્ડીંગ સમિતિ/જનરલ બોર્ડ માં નિર્ણય કરવામાં આવે છે.

રાજકોટ મહાનગરપાલીકા

વોટર વર્કસ શાખા

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

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

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

અનું. નં.	દસ્તાવેજનો કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	જાહેર સુચના	ટેન્ડર	વર્તમાનપત્ર / વેબસાઈટ પરથી ધોરણસર અરજી કરેની	એડી સીટી એન્જીનીયર એડી સીટી એન્જીનીયર,સે.ઝોન, સીટી એન્જીનીયર(સ્પે.) વે,ઝોન, એડી સીટી એન્જીનીયર ઈ.ઝોન
૨.	હુકમ	હુકમ	અરજી કરી નીયત કરેલ દર મુજબ	ઉપર મુજબ
૩.	ફાઈલ	ફાઈલ	અરજી કરી નીયત કરેલ દર મુજબ	ઉપર મુજબ
૪.	પરીપત્ર	પરીપત્ર	અરજી કરી નીયત કરેલ દર મુજબ	ઉપર મુજબ

આ દસ્તાવેજો નીચેના સ્થળે ઉપલબ્ધ રહેશે.

રાજકોટ મહાનગરપાલીકા

વોટર વર્કસ 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 વિગતઃ-

-:રાજકોટ મહાનગરપાલીકાને લગત ન હોય અલગ માહીતી આપેલ નથી :-

રાજકોટ મહાનગરપાલીકા
વોટર વર્કસ શાખા
પ્રકરણ-૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓની મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સતાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતીઃ-

સરકારી તંત્રનું નામઃ વોટર વર્કસ શાખા રાજકોટ મહાનગરપાલીકા

જાહેર માહિતી અધિકારીઓઃ

અનું નંબ	હોદો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
			કચેરી			
૧	ડેપ્યુટી એકઝીકયુટીવ એન્જીનીયરશ્રી	૦૨૮૧		૨૨૨૪૨૫૮		રાજકોટ મહાનગરપાલીકા, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૧

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સતાધિકારીઃ

અનું નંબર	હોદો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
			કચેરી			
૧.	શ્રી કે.પી.દેથરીયા (ઇ.ચા. એડી. સીટી એન્જીનીયર) (વોટર મેનેજમેન્ટ યુનિટ)		૯૬૨૪૭૩૮૧૮૧			રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૧
૨.	શ્રી એ.એ.રાવલ ઇ.ચા. એડી.સીટી એન્જીનીયર સે..ઝોન		૯૭૧૪૯૧૭૧૭૪			રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૧
૩.	શ્રી એમ.આર.શ્રીવાસ્તવ (સ્પે.) ઇ.ચા. સીટી એન્જીનીયર ઈ.ઝોન		૯૬૨૪૭૦૦૫૨૨	૨૩૩૨૫૪૩		રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન, ઝવેરચંદ મેઘાણી ભવન, ભાવનગર રોડ, રાજકોટ
૪.	શ્રી કે.કે.મહેતા ઇ.ચા. સ્પે.સીટી એન્જીનીયર વે.ઝોન		૯૬૨૪૦૨૯૧૮૮	૨૩૮૯૨૭૪		રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન, શ્રી હરિસિંહજી ગોહિલ ભવન, ૧૫૦ ફૂટ રીંગ રોડ, બિગ બજાર પાછળ, રાજકોટ.

રાજકોટ મહાનગરપાલીકા
વોટર વર્કસ શાખા
પ્રકરણ - ૯
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

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

જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે બહુસ્તરીય કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

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

(૧).બી.પી.એમ.સી.એકટ મુજબ, (૨) સીટી એન્જીનીયર/એડી. સીટી એન્જીનીયરશ્રીઓ, કમિશ્નર, સ્ટે.ક.ચેરમેનશ્રી (૩) પાણી માટે નળ કનેકશન અંગેની મંજુરી માટેના વોટર વર્કસ સમીતી/સ્ટેન્ડીંગ કમીટી જનરલ બોર્ડ તરફથી થયેલ ઠરાવ મુજબના ધોરણો અમલમાં છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

મ્યુનિ. કોર્પોરેશનને લગત વિકાસ કામોની વિગતની ત્રિમાસીક મેગેજીન બહાર પાડવામાં આવે છે. તેમજ નીર્ણયોની લેખીત જાણ સંબંધિત ને ટપાલ દ્વારા મોકવાની વ્યવસ્વિકાસના કામો/ તથા મેશનરી કામોની વિગતો જાહેર વર્તમાન પત્રો મારફત

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

મ.ઈ, અ.મ.ઈ, ડેપ્યુટી એકઝી. એન્જીનીયર, સીટી એન્જીનીયર એડી સીટી એન્જીનીયર કે તેની કક્ષાના અધિકારીશ્રી

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સતાધિકારી કોણ છે ?

૧) નળ કનેકશન જોડાણ માટે - ડે.એકઝી.એન્જીનીયર

૨)　　કામો માટે (વર્ક)　　　　　-　કાર્યપાલક ઈજનેર, સીટી એન્જીનીયર,એડી. સીટી એન્જીનીયરશ્રીઓ, નાયબ કમિશનરશ્રીઓ કમિશનરશ્રી

ઉપરાંત જોગવાઈઓમાં અપવાદરૂપ બાબતો શ્રી કમિશનર સાહેબની ધ્યાને મુકવાનુ ધોરણ છે.

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

ક્રમ નંબર :	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	વિકાસ કામો, પ્રાથમિક સુવિધાના કામોને લગત બાંધકામ અને મેઈન્ટેનન્સ
માર્ગદર્શક સુચન / દિશાનિર્દેશ નો કોઈ હોય તો	બજેટની જોગવાઈઓ મુજબ તેમજ અન્ય મંજુરીઓથી
અમલની પ્રક્રિયા	હુકમ અથવા કમીટી ઠરાવ અનુસાર
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારી ઓનો હોદો	ડે. એકઝી.એન્જીનીયર/સીટી એન્જીનીયર અથવા સમકક્ષ અધિકારીશ્રી
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 ઝોન,ઢેબર રોડ,રાજકોટ

રાજકોટ મહાનગર પાલિકા
વોટર વર્કસ શાખા (ફિલ્ટર પ્લાન્ટ)
પ્રકરણ -૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ માહિતી પુસ્તિકા

(ડીરેક્ટરી)

૧૦.૧ વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું કુલ માસિક મહેનતાણું

અનું નં.	નામ	હોદો	કુલ માસિક મહેનતાણુ	ફોન કચેરી ઘર (મોબાઈલ)	વળતર ભથ્થું	રીમાર્કસ
૧	ચેતનસિંહ ભૂપતસિંહ મોરી	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (મિકે.)	**50319**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૨	પ્રજાપતિ પ્રવિણ ગોવર્ધનભાઈ	એડી.આસી. એન્જીનીયર (મિકે.)	**124269**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૩	ગોપાલભાઈ પ્રભુભાઈ ડાભી	ક્લોરિન એટેન્ડન્ટ			ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૪	જાડેજા અજયસિંહ ભરતસિંહજી	કેમીસ્ટ	**139175**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૫	નાગપરા હસમુખ છગનભાઈ	કેમીસ્ટ	**139175**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૬	રાઠોડ મયુર જયંતિલાલ	કેમીસ્ટ	**139175**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૭	ગોહિલ મોનાદેવી જશવંતસિંહ	કેમીસ્ટ	**120284**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૮	વ્યાસ કલ્પેશકુમાર કીર્તિકુમાર	કેમીસ્ટ	**117405**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૯	ઉપાધ્યાય નિશાંત ડોલરભાઈ	વર્ક આસી.(ઈલે.)	**66634**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૧૦	પટેલ જલદીપ અરવિંદભાઈ	વર્ક આસી.(ઈલે.)	**65759**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૧૧	પરમાર આનંદ મનુભાઈ	પંપ ઓપરેટર	**51492**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૧૨	ખાંભલા જસ્મીન કાળાભાઈ	પંપ ઓપરેટર	**50319**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૧૩	ભટ્ટી વિજયસિંહ ભાગવતસિંહ	પંપ ઓપરેટર	**99318**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૧૪	સમા સલીમ ઈબ્રાહીમભાઈ	પંપ ઓપરેટર	**71726**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૧૫	સોલંકી બી.બી.	પંપ ઓપરેટર	**75114**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૧૬	સરૈયા વિક્રમભાઈ બેચરભાઈ	પંપ ઓપરેટર	**65984**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૧૭	પરમાર વિજયભાઈ કિશોરભાઈ	પંપ ઓપરેટર	**60590**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૧૮	ખીમસુરીયા હર્ષદ જેઠાભાઈ	પંપ ઓપરેટર	**60590**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૧૯	વાઘેલા અમિત જીતેન્દ્રભાઈ	પંપ ઓપરેટર	**55730**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૨૦	બંધીયા ગોવિંદ લક્ષ્મણભાઈ	પંપ ઓપરેટર	**55730**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૨૧	સિંધલ લક્ષ્મણભાઈ રામાભાઈ	પંપ ઓપરેટર	**55461**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૨૨	કરમટા દિવ્યેશ કાળાભાઈ	પંપ ઓપરેટર	**55730**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૨૩	કરમટા પરેશ કાળાભાઈ	પંપ ઓપરેટર	**55730**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૨૪	શાહમદાર સરફરાજ બાબુભાઈ	પંપ ઓપરેટર	**54161**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૨૫	ડામોર પ્રકાશકુમાર દાનાભાઈ	પંપ ઓપરેટર	**54161**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૨૬	રામકબીર ગુંજનભાઈ દિલીપભાઈ	પંપ ઓપરેટર	**54161**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ

૨૭	ગોસ્વામી પંકજભારથી આઇ.	પંપ ઓપરેટર	**55730**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૨૮	પૂર્ણવૈરાગી મહેશકુમાર એમ.	પંપ ઓપરેટર	**55730**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૨૯	ધામેચા ધવલ ગૌતમભાઈ	પંપ ઓપરેટર	**55730**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૩૦	બાબરીયા મયુર જગદીશભાઈ	પંપ ઓપરેટર	**54161**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૩૧	રણજિતસિંહ વિરજીભાઈ મડિયા	પંપ ઓપરેટર	**52992**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૩૨	ગોહેલ સુમિત જીતેન્દ્રભાઈ	પંપ ઓપરેટર	**54161**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૩૩	રાણા પરેશ રણછોડભાઈ	પંપ ઓપરેટર	**55730**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૩૪	તુવરા પ્રદીપસિંહ હાથીસિંહ	પંપ ઓપરેટર	**55730**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૩૫	ખરાડી યોગેશકુમાર મોતીભાઈ	પંપ ઓપરેટર	**54161**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૩૬	હાંસલિયા બી. બી.	પંપ ઓપરેટર	**71726**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૩૭	જાની કૌશિક કિશોરચંદ્ર	પંપ ઓપરેટર	**71112**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૩૮	ગોહેલ રાજેન્દ્રસિંહ એસ.	હેલ્પર	**72974**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૩૯	સોલંકી વલ્લભભાઈ નરસીભાઈ	હેલ્પર	**70508**		ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ

પ્રકરણ -૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ માહિતી પુસ્તિકા

(ડીરેકટરી)

૧૦.૨ વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું કુલ માસિક મહેનતાણું

અનું નં.	નામ	હોદો	કુલ માસિક મહેનતાણુ	ફોન કચેરી ઘર (મોબાઈલ)	વળતર ભથ્થું	રીમાર્કસ
૧	શ્રી દેથરીયા કે.પી.	ડે.એકઝી.એન્જી. (ઈલે.)	**169974**	૯૬૨૪૭૩૮૧૮૧	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૨	શ્રી ખરાડી કમલેશકુમાર સોમાભાઈ	આસી.એન્જી. (ઈલે.)	**151565**	૯૬૨૪૦૬૬૯૯૦	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૩	શ્રી કાથરોટીયા ભાવીનકુમાર અતુલભાઈ	વર્ક આસી.(ઈલે.)	**66634**	૯૮૨૫૬૧૫૩૯૯	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૪	શ્રી તાવડે મનોરમા શંકરરાવ	સિનિયર ક્લાર્ક	**81196**	૯૬૬૨૪૫૩૪૫૪	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૫	શ્રી ભટ્ટી ગણપત એમ.	હેલ્પર	**75114**	૯૬૨૪૫૨૪૬૯૪	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૬	શ્રી ભટ્ટી ભીખુભાઈ પી.	હેલ્પર	**70568**	૯૬૨૪૫૨૪૬૯૪	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૭	શ્રી ઢોલરીયા રમેશચંદ્ર એન.	હેલ્પર	**75114**	૯૯૭૯૩૮૪૦૨૮	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૮	શ્રી પરમાર જે.પી.	હેલ્પર	**71808**	૯૭૨૫૬૫૨૬૩૦	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

વોટર વર્કસ શાખા (ઈન્ડોર)

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમનસંગ્રહ-૧૦)

□□.□ વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું કુલ માસિક મહેનતાણું

અનું નંબર	નામ	હોદો	કુલ માસિક મહેનતાણુ	વળતર ભથ્થુ	રિમાર્કસ
□	□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□	□□□□□□□□□ □□□□.□□□□□□□□□□ (□□□□□□.)	**67443**	ફીક્સ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
□	□□□□ □□□□□□□□□□□□□ □□□□	□□□□□□□□□ □□□□.□□□□□□□□□□	**160211**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ

		[illegible]			
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**164356**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**173574**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**164151**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**139406**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**146613**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**147371**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**147447**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**173574**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**178620**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**185963**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**67461**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**114071**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**56443**	ફીક્સ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**56443**	ફીક્સ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ

[illegible]	[illegible]	[illegible]	**56443**	ફીક્સ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**147447**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**147447**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**143328**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**135483**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**135483**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**135483**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**135483**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**120577**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**127443**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**113901**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**117405**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**117235**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**127800**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**127800**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**91151**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**52982**	ફીક્સ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**51450**	ફીક્સ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ

[illegible]	[illegible]	[illegible]	**85657**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	વિજયકુમાર દેવજીભાઈ ચાવડા	[illegible]	**85657**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**61254**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**67797**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**58201**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**58201**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**58201**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**27982**	ફીક્સ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**27982**	ફીક્સ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**27982**	ફીક્સ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**27982**	ફીક્સ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**93001**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**93701**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**93110**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**90560**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**93110**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**90560**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**88011**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ

[illegible]	[illegible]	[illegible]	88011	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	93110	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	71942	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	64492	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	62752	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	62887	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	66417	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	61122	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	62887	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	54574	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	62887	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	59587	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	26000	ફીક્સ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	26000	ફીક્સ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	26000	ફીક્સ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	26000	ફીક્સ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	26000	ફીક્સ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	26000	ફીક્સ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ

[illegible]	[illegible]	[illegible]	**26000**	ફીક્સ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**26000**	ફીક્સ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**96334**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**78934**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**61298**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**44628**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**26000**	ફીક્સ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**60530**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**78960**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**77436**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**73298**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**73298**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**77436**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**61254**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**44700**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**45953**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**62270**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**26000**	ફીક્સ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ

□□	□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□□	□□□□□□□□	**26000**	ફીક્સ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
□□	□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□	□□□□□□□□	**26000**	ફીક્સ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
□□	□□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□	□□□□□□□□	**26000**	ફીક્સ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
□□	□□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□	□□□□□□□□	**26000**	ફીક્સ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
□□	□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□ □□□□□□□□	□□□□□□□□	**26000**	ફીક્સ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૯૪	□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□	□□□□□□□□	**26000**	ફીક્સ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૯૫	□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□	□□□□□□□□	**26000**	ફીક્સ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૯૬	□□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□	□□□□□□□□	**26000**	ફીક્સ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૯૭	□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□	□□□□□□□□	**26000**	ફીક્સ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૯૮	□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□	□□□□□□□□	**26000**	ફીક્સ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
વોટર વર્કસ શાખા
(આઉટડોર) સ્ટાફ
પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમનસંગ્રહ-૧૦)

૧૧.૧ વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું કુલ માસિક મહેનતાણું

અનું નંબર	નામ	હોદો	કુલ માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થુ	રીમાર્કસ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**27982**	ફીક્સ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**76698**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**66634**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**72023**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**72126**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**72113**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ

[illegible]	[illegible]	[illegible]	**72010**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**72126**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**72074**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**72049**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**72126**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**72126**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**72126**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**72126**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**57965**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**33981**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**33981**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**68508**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**70508**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**70508**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**64470**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**64410**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**64010**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**64410**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
[illegible]	[illegible]	[illegible]	**61626**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ

□□	□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□	□□□□	**70908**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
□□	□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□	□□□□	**55188**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
□□	□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□	□□□□	**62270**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
□□	□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□□	□□□□	**60536**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
□□	□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□□□□	□□□□	**60530**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
□□	□□□□ □□□□ □□□□□□□	□□□□	**60530**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
□□	□□□□ □□□□□□ □□□□□□□□□□□	□□□□	**60930**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
□□	□□□□ □□□□□□□ □□□□□□	□□□□	**58264**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
□□	□□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□	□□□□	**56754**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
□□	□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□	□□□□	**61758**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
□□	□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□□	□□□□	**64387**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
□□	□□□□□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□	□□□□	**64503**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
□□	□□□□□□ □□□□ □□□□□□□	□□□□	**64503**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
□□	□□□□□□□□□□□ □□□□□ □□□□□□□	□□□□	**61758**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
□□	□□□□ □□□□ □□□□□□□□□□	□□□□	**45553**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
□□	□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□	□□□□	**53317**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
□□	□□□□ □□□□ □□□□□□	□□□□	**51444**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
□□	□□□□□□ □□□□□ □□□□□□□	□□□□	**49671**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
□□	□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□	□□□□	**45353**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
□□	□□□□□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□□	□□□□	**46925**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
□□	□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□	□□□□	**46925**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
□□	□□□ □□□□□□ □□□□□□	□□□□	**44376**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
□□	□□□□□ □□□□□□ □□□□□□□	□□□□	**44776**	ફુલ પગાર	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ

રાજકોટ મહાનગરપાલીકા

વોટર વર્કસ 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 પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી વર્ષ – ૨૦૨૫-૨૬

ક્રમ	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિના અંતની અંદાજીત તારીખ	સુચિત રકમ (રૂ.લાખમાં)	મંજુર થયેલ રકમ (રૂ. લાખમાં)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ (રૂ. લાખમાં) ૨૦૨૫-૨૬	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપુર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧)	પગાર ખર્ચ	વોટર વર્કસ શાખાના ઈન્ડોર કર્મચારીઓનો પગાર	૦૧-૦૪-૨૦૨૫	૩૧-૦૩-૨૬	૧૪૭૧.૫૮	૧૪૭૧.૫૮	૧૪૧૫.૨૪	૧) એડી. સીટી એન્જીનીયર ૨) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ૩) મ.ઈ./અ.મ.ઈ
૨)	સાદીલવાર	પરચૂરણ ખર્ચ	૦૧-૦૪-૨૦૨૫	૩૧-૦૩-૨૬	૧.૮૦	૧.૮૦	૦.૯૫	--------'-------
૩)	ટેલીફોન ખર્ચ	ટેલીફોન ખર્ચ	૦૧-૦૪-૨૦૨૫	૩૧-૦૩-૨૬	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૬	--------'-------
૪)	વો.વ.-નિભાવ મરામત ખર્ચ	પાઈપ લાઈન રીપેરીંગ / મરામત	૦૧-૦૪-૨૦૨૫	૩૧-૦૩-૨૬	૧૪૫૦.૦૦	૧૪૫૦.૦૦	૧૪૦૬.૪૯	--------'-------
૫)	વો.વ.-નિભાવ મરામત ખર્ચ	નવા ભળેલા વિસ્તારો માટે નીભાવ મરામત	૦૧-૦૪-૨૦૨૫	૩૧-૦૩-૨૬	૮૩.૪૨	૪૦.૨૭	૭૫.૬૮	

૬)	પાણી પુરવઠાનો સરકારી ચાર્જ	નર્મદા પા.પુ.યોજના પાણીના ચૂકવણીના / તથા ડેમો વિ.ના પાણી જાળવણી ખર્ચના	૦૧-૦૪-૨૦૨૫	૩૧-૦૩-૨૬	૪૦૪૪.૦૦	૪૦૪૪.૦૦	૩૮૭૬.૯૯	--------'-------
૭)	ફીલ્ટર પ્લાન્ટ - પગાર ખર્ચ	ફીલ્ટર પ્લાન્ટ કર્મચારીનો પગાર	૦૧-૦૪-૨૦૨૫	૩૧-૦૩-૨૬	૩૭૯.૮૧	૩૭૯.૮૧	૩૫૬.૭૪	--------'-------
૮)	ફીલ્ટર પ્લાન્ટ - પમ્પીંગ સ્ટેશન નિભાવ મરામત	અલગ અલગ ફીલ્ટર પ્લાન્ટની નિભાવ-મરામત ખર્ચ	૦૧-૦૪-૨૦૨૫	૩૧-૦૩-૨૬	૧૦૫૩.૧૦	૧૦૫૩.૧૦	૯૬૧.૫૧	૧) એડી. સીટી એન્જીનીયર ૨) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ૩) મ.ઈ./અ.મ.ઈ
૯)	ફીલ્ટર - પંપો માટે વિજળી વપરાશ	વિજળી વપરાશ ખર્ચ	૦૧-૦૪-૨૦૨૫	૩૧-૦૩-૨૬	૫૪૪૫.૦૦	૫૪૪૫.૦૦	૪૪૪૬.૭૫	--------'-------
૧૦)	ફીલ્ટર પ્લાન્ટ કેમીકલ્સ વપરાશ	પાણીના શુધ્ધિકરણ કેમીકલ્સ ખરીદી	૦૧-૦૪-૨૦૨૫	૩૧-૦૩-૨૬	૨૫૪.૦૦	૨૫૪.૦૦	૨૩૨.૭૮	--------'-------
૧૧)	વોટર સપ્લાય ઈમરજન્સી ખર્ચ	નં. ૧ થી ૧૮માં જાહેર ડંકી તથા ડીપવેલ રીપેર	૦૧-૦૪-૨૦૨૫	૩૧-૦૩-૨૬	૭૯.૬૬	૭૯.૬૬	૭૩.૪૭	--------'-------
૧૨)	ન્યારી ૨ ઈમરજન્સી યોજના સંચાલન ખર્ચ	ન્યારી ૨ ડેમ જાળવણી તથા પંમ્પીંગ સ્ટેશનો મરામત, તથા પાઈપ લાઈન નિભાવણી	૦૧-૦૪-૨૦૨૫	૩૧-૦૩-૨૬	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	--------'-------
૧૩)	ન્યારી ૧ યોજના સંચાલન તથા નિભાવત ખર્ચ	ન્યારી ૧ ડેમની જાળવણી તથા પંપીંગ મશીનરીઓ સંચાલન ઈલે.મીકે ન્યારી ફિલ્ટરથી ન્યારી-૧ પાઈપલાઈન કામો	૦૧-૦૪-૨૦૨૫	૩૧-૦૩-૨૬	૩૦.૪૦	૩૦.૪૦	૨૭.૬૬	--------'-------
૧૪)	વોટર વર્કસ નવા કામો	વોર્ડ ૧ થી ૧૮ માં નવી પાઈપ લાઈન નાંખવાનું કામ	૦૧-૦૪-૨૦૨૫	૩૧-૦૩-૨૬	૮૫૭.૬૯	૮૫૭.૬૯	૮૪૬.૮૩	--------'-------
૧૫)	વોટર વર્કસ સીવીલ કામો	વોર્ડ ૧ થી ૧૮માં વાલ્વ ચેમ્બરો બનાવવાનું તથા જુની રીપેર કરવાનું	૦૧-૦૪-૨૦૨૫	૩૧-૦૩-૨૬	૩૪૦.૨૯	૩૪૦.૨૯	૩૧૨.૫૧	--------'-------
૧૬)	વોટર વર્કસ નવા કામો	પાઈપલાઈન (પ્રોજેક્ટ)	૦૧-૦૪-૨૦૨૫	૩૧-૦૩-૨૬	૨૪.૬૦	૨૪.૬૦	૮.૩૪	
૧૭)	વોટર વર્કસ સ્ટોર એડવાન્સીસ	વોર્ડ નં. ૧ થી ૧૮માં પાઈપ લાઈન નાખવા કામે સ્ટોરમાંથી પાઈપ જોઈન્ટ,વાલ્વ વિગેરે માલ કોન્ટ્રા.ને સપ્લાય	૦૧-૦૪-૨૦૨૫	૩૧-૦૩-૨૬	૪૦.૫૪	૪૮.૫૪	૪૮.૫૩	--------'-------
૧૮)	વાલ્વ ઓપરેટીંગ	વાલ્વ ઓપરેટીંગ	૦૧-૦૪-૨૦૨૫	૩૧-૦૩-૨૬	૩૯૨.૧૨	૩૯૨.૧૨	૩૯૨.૦૪	
૧૯)	ટેન્કર દ્વારા પાણી વિતરણ ખર્ચ	વોર્ડ નં. ૧ થી ૧૮માં ટેન્કર/ટ્રેકટર મારફત પાણી વિતરણનું કામ	૦૧-૦૪-૨૦૨૫	૩૧-૦૩-૨૬	૮૧૧.૫૬	૮૧૧.૫૬	૫૬૧.૫૦	--------'-------
૨૦)	પાણી પુરવઠા **JNNURM MISSION-1**	પાણીપુરવઠા	૦૧-૦૪-૨૦૨૫	૩૧-૦૩-૨૬	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	--------'-------
૨૧)	આઉટ સોર્સિંગ સ્ટાફ ખર્ચ	આઉટ સોર્સિંગ સ્ટાફ ખર્ચ	૦૧-૦૪-૨૦૨૫	૩૧-૦૩-૨૬	૪૩.૬૦	૪૩.૬૦	૪૨.૨૫	

રાજકોટ મહાનગરપાલીકા
વોટર વર્કસ શાખા
પ્રકરણ-૧૩
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

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

રાજકોટ મહાનગરપાલીકા
વોટર વર્કસ શાખા
પ્રકરણ-૧૪ (નિયમસંગ્રહ- ૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

આ શાખા મારફત કોઈ રાહત આપવામાં આવતી નથી. તેમજ કોઈ પરમીટ ઈસ્યુ કરવામાં આવતી નથી

રાજકોટ મહાનગરપાલીકા
વોટર વર્કસ શાખા
પ્રકરણ -૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ/ કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોની વિગતોઃ-

કોઈપણ વિસ્તારમાં વોટર વર્કસ યોજનાની અમલવારી માટે નીચે મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

૧) રાજકોટ શહેરના કોઈપણ વિસ્તારમાં નાગરીક દ્વારા નિયત કરેલ ફોર્મમાં નકકી કરેલ જરૂરી દસ્તાવેજો સામેલ રાખી અરજી કર્યે નળ કનેકશન માટે માંગણી કર્યે ધોરણસર જે-તે સમયે વો.વ.કમીટી,સ્ટેન્ડીંગ કમીટી, તથા જનરલ બોર્ડ ઠરાવ અન્વયે નકકી કરેલ દર મુજબના ચાર્જીસ વસુલ કરી કનેકશન આપવાની કામગીરી.

૨) રહેણાંક માટે, કોર્મશીયલ માટે તથા ચણતર કામે નિયત કરેલ ચાર્જ વસુલ કરી કનેકશન આપવાની પ્રથા હાલ અમલમાં છે. તેમજ કનેકશન લાઈન ફેર કરવાની , કનેકશન બંધ કરવાની , કનેકશન રીપેર કરવાની તથા જે- તે વિસ્તારમાં કનેકશન ઉપલબ્ધ ન હોય ત્યાં પાણી ટેન્કર ચાર્જ વસુલ લઈ પાણી ટેન્કર પહોંચાડવાની કામગીરી.

૩) તાંત્રિક તથા નાણાંકીય મંજૂરી / નાણાંકીય જોગવાઈની કાર્યવાહી.

૪) ટેન્ડરો તૈયાર કરી ટેન્ડરો માંગવા

૫) સ્થળ સ્થિતી તથા પ્રર્વતમાન ભાવોને અનુલક્ષીને વ્યાજબી આવેલ ટેન્ડરના ભાવો અંગે સક્ષમ સતા / પાસેથી મંજુરી મેળવવી.

૬) પ્રીઓડીટ તથા કરારનામાની કાર્યવાહી કરવી.

૭)   વર્કઓર્ડર આપવો અને કામની અમલવારી કરાવવી.

રાજકોટ મહાનગરપાલીકા
વોટર વર્કસ શાખા
પ્રકરણ -૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)
વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧   વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાની માહિતીની વિગતોઃ-

૧)   ટેન્ડર વેંચાણ અંગેની જાહેરાત વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય છે.

રાજકોટ મહાનગરપાલીકા
વોટર વર્કસ શાખા
પ્રકરણ -૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)
માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધીતિઓ અથવા સવલતોઃ-

૧)   કચેરીખંડ
૨)   વર્તમાનપત્રો
૩)   નોટીસ બોર્ડ
૪)   કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
૫)   ઉપલભ્ય મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ
૬)   મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ
૭)   જાહેરખબરના અન્ય સાધનો

રાજકોટ મહાનગરપાલીકા
વોટર વર્કસ શાખા

પ્રકરણ - ૧૮ (નિયમસંગ્રહ-૧૭)
અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબોઃ-

લોકો દ્વાવારા પુછાતા પ્રશ્નો યોગ્ય જવાબો રૂબરૂ ટેલીફોન દ્વાવારા કે લેખીતમાં આપવામાં આવે છે.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે

માહિતી મેળવવા અંગે પારા ૧૮.૧ માં સૂચવ્યા મુજબની અમલવારી કરવામાં આવશે.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમ

જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને આ બાબતે તાલીમ આપવાની જોગવાઈ નથી.

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા,જાહેર

આ વિભાગ દ્વારા લોકોને પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવતા ન હોય લાગુ પડતુ નથી.

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

નવા નળ કનેકશન મેળવવા માટે વોટર વર્કસ શાખામાંથી નિયત અરજીપત્રક (રૂા. ૫ની કીંમત) મેળવી તેમા જરૂરી વિગતો ભરી નિયત કરેલા દસ્તાવેજોની નકલ સામેલ રાખી રજુ કરવાનું 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

૧)	નળ કનેકશન જોડાણ અંગેની મેળવવા અંગેની કાર્યવાહી ?	દ્વારા પુછાતા યોગ્ય જગ્યાએ ટેલીફોન દ્વારા અથવા લેખીતમાં આપવામાં આવે છે.
૨)	નવા નળ કનેકશન જોડાણ મેળવવા માટે શુ કાર્યવાહી કરવાની થાય ?	આ માટે વોટર વર્કસ શાખા,સે.ઝોન,વે.ઝોન,ઈ.ઝોન ખાતે આવેલ કચેરી માંથી તથા જુદા જુદા સીવીક સેન્ટરમાંથી નિયત અરજી પત્રક રૂા. ૫ ની કિંમતે મેળવી તેમા જરૂરી વિગતો ભરી આ સાથે મકાનવેરા/ બીલ ભરપાઈ કર્યાની પહોંચ, કમપલીશન સર્ટીફીકેટ, દસ્તાવેજની નકલ, મકાન રહેણાંકનો આધાર, વીગેરે સામેલ રાખી યુનીટ દીઠ વો.વ.કમીટી સ્ટન્ડીંગ કમીટીના જનરલ બોર્ડ ઠરાવ અન્વયે નકકી કરેલ દર મુજબ ચાર્જ ભરપાઈ કરવાનો રહે છે. આ રીતે મંજુરી મેળ્વયા બાદ અરજદારે પોતાના ખર્ચે નળ કનેકશન મજુરી ચાર્જ ફીકસ રૂા. ૨૫૦/- સ્થળ ઉપર આપવાનો રહેશે તેમજ જોડાણ અંગેના જરૂરી માલસામાન લાવી આપવાના રહેશે.
૩)	વોટર વર્કસના નળજોડાણ માટે રાજકોટ મહાનગરપાલીકામાં કેટલો	રૂા. ૧૦૦૦/- નવા નળ કનેક્શન ચાર્જ

	રજી.ચાર્જ ભરવાનો થાય ?	રૂા. ૧૦૦૦/- રસ્તા રીપેર કામ રૂા. ૫૦૦/- પરમેનેન્ટ ડીપોઝીટ
૪)	વોટર વર્કસ નળ કનેકશન જોડાણ માટે કોની પાસે કરાવવુ તથા આ માટેનો માલ-મજુરી ખર્ચ કોણે ભોગવવાનો રહે ?	વોટર વર્કસ નળ કનેકશન જોડાણ માટે મહાનગરપાલિકાની મંજુરી મેળવ્યા બાદ અરજદારે અધિકૃત કરેલ કોર્પોરેશનમાં કર્મચારી મારફત અથવા કોર્પોરેશનના અધિકૃત કરેલ કોન્ટ્રાકટરશ્રીના માણસો દ્વારા જોડાણ મેળવવાનુ રહે છે. જે માટે અલગથી મજુરીના રૂા. ૨૫૦/- સ્થળ ઉપર આસામીએ ચૂકવવાના રહે છે. તેમજ માલસામાન સ્વખર્ચે લાવી આપવાનો રહે છે.
૫)	કોર્મશીયલ/ઔધોગિક મકાનોમાં વોટર વર્કસ નળ કનેકશનનું જોડાણ લેવા માટે નળ કનેકશન રજી.ચાર્જ શુ ધોરણ છે ?	સ્ટેન્ડીંગ કમીટી ઠરાવ નં. ૩૯૬ તારીખ :- ૨૧/૧૧/૧૪ અન્વયે નિયત કરેલ ધોરણ મુજબ
૬)	અરજી કરવાની પધ્ધતિ ?	અરજદારે નિયત કરેલ ફોર્મમાં નિયત કરેલ દસ્તાવેજોની નકલો સામેલ રાખી વોટર વર્કસ વિભાગમાં ઈનવર્ડ કરવાનુ રહે છે.
૭)	અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા ?	આસામીની અરજી મળ્યા બાદ જે-તે વોર્ડના લાગુ પડતા ડેપ્યુટી એકઝી.એન્જીનીયર તરફ મોકલી આપવામાં આવે છે, ત્યારબાદ લાગુ પડતા વોર્ડના મ.ઈ/અ.મ.ઈ. દ્વારા સ્થળ તપાસ કર્યા બાદ મંજુર કરવાની પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે.
૮)	અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી ?	વોટરવર્કસ વિભાગ રાજકોટ મહાનગરપાલીકા,સે.ઝોન,ઓફિસ,બીજામાળે,ડો.આંબેડકર ભવન ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ-૩૬૦ ૦૦૧., વેસ્ટ ઝોન, હરીસીંહજી ગોહીલ ભવન, બીગબજાર પાછળ, રાજકોટ., ઈસ્ટ ઝોન ઝવેર ચંદ મેઘાણી ભવન, ભાવનગર રોડ, રાજકોટ.

જાહેરતંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવતી અન્ય સેવાઓ આ વિભાગને લાગુ પડતુ નથી.

રાજકોટ મહાનગરપાલીકા

ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર ભાઈ રોડ, રાજકોટ

રા.મ.ન.પા./વો.વ./સે.ઝોન/જા.નં. તા......./......./૨૦૨૬

-:: **પ્રમાણપત્ર** ::-

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે,માહિતી અધિકાર અધિનીયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (સા.વિ.વિ.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૩૦-૦૪-૨૦૨૬ની સ્થિતીએ અમારી મંજુરી મેળવી અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:.....................

....

જાહેર માહિતી અધિકારી

અને હોદાની રૂએ

ઈ.ચા. એડી.સીટી એન્જીનીયર

વોટર વર્કસ શાખા

રાજકોટ મહાનગરપાલીકા