રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ભૂગર્ભ ગટર શાખા

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ - ૨૦૦૫ અંગેની શાખાની માહિતી
૨૦૨૬-૨૭
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ભૂગર્ભ ગટર શાખા
પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદેશ/ હેતુ :-

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

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન) :-

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

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :-

રાજકોટ શહેરમાં ગંદા પાણીના નિકાલ માટે ભૂગર્ભ ગટર વિભાગની રચના ૧૯૭૯માં કરવામાં આવી. ત્યારથી મહાનગરપાલિકાની નાણાંકીય ઉપલબ્ધતા તથા શહેરના વિકાસને ધ્યાનમાં રાખીને જુના શહેર વિસ્તારમાં પ્રથમ તબક્કામાં ભૂગર્ભ ગટર યોજનાની સુવિધા પૂરી પાડવાની કામગીરી નો પ્રારંભ થયેલ. જે ૧૯૯૫ સુધી ચાલેલ. સને ૧૯૯૬-૯૭ થી તે દરમ્યાન શહેરના થયેલ વિકાસને ધ્યાનમાં લઈ બાકી રહેલ વિસ્તારોને આ સુવિધા પૂરી પાડવા માટે બીજા તબક્કાની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવેલ. હાલ જુના શહેર વિસ્તારમાં આશરે ૯૬% જેટલી વસ્તીને ભૂગર્ભ ગટરની સુવિધા ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવેલ છે. સને ૧૯૯૮માં રૈયા, નાનામવા તથા મવડી નગરપાલિકાઓને રાજકોટ શહેરની હદમાં ભેળવવામાં આવતા આ વિસ્તારના નાગરીકોને ઉકત સુવિધા પૂરી પાડવા માટે ત્રીજા તબક્કાની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવેલ. જે પૈકી ભાગ-૧ની કામગીરી પૂર્ણ થવામાં છે, તથા ભાગ-૨ ની કામગીરી તાજેતરમાં શરૂ કરવામાં આવેલ છે. શહેરના મુખ્યત્વે પૂર્વ ઝોન પૈકીના બાકી રહેતા વિસ્તારોમાં ભૂગર્ભ ગટરની સુવિધાઓ પુરી પાડવા બીજા તબક્કાની ભાગ-૨ની કામગીરી પણ તાજેતરમાં શરૂ કરવામાં આવેલ છે. અવિરત વિકાસને ધ્યાને લઈ, શહેરના સમગ્ર વિસ્તારોને ભૂગર્ભ ગટર સુવિધા હેઠળ આવરી લેવા માટેનું આયોજન હાથ ધરવામાં આવેલ છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો:-

૧) શહેરના નાગરીકોને ગંદા પાણીના નિકાલ માટે ભૂગર્ભ ગટરની યોગ્ય સુવિધા પુરી પાડવી.
૨) હૈયાત ભૂગર્ભ ગટરની જાળવણી /કલેકટીવ સીસ્ટમ નિભાવ મરામતની કામગીરી કરવી.
૩) ભૂગર્ભ ગટર મારફત એકઠા થતા ગંદા પાણીને યોગ્ય ટ્રીટમેન્ટ આપી, તેનો નિકાલ કરવો.
૪) ગંદા પાણીને ટ્રીટમેન્ટ કરવા સુવેઝ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ તૈયાર કરવા.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ / કાર્યો :-

પારા ૨.૧ તથા ૨.૪ મુજબ

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

શહેરી પ્રજાજનોને ભૂગર્ભ ગટરની યોગ્ય સુવિધા પુરી પાડવી તથા ગંદા પાણી વહન કરતી કલેકટીવ સીસ્ટમ યોગ્ય રીતે નિભાવ-મરામત કરવી, ભૂગર્ભ ગટરો અંગેની ફરીયાદોનો ત્વરીત નિકાલ થાય તેવી સુયોગ્ય વ્યવસ્થા કરવી.

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

લાગુ પડતું નથી.

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

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

૨.૯ લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ :-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાએ લોકો દ્વારા ચુંટાયેલા પ્રતિનીધીઓ મારફત ચાલતી સ્વાયત સંસ્થા છે. આ પ્રતિનીધીઓ દ્વારા ભૂગર્ભ ગટર વિભાગને લગત યોગ્ય નીતિ ઘડવાનું કામ જનરલ બોર્ડ/સ્થાયી સમિતી/ડ્રેનેજ સમિતી મારફત કરવામાં આવે છે. આ સમિતીઓ દ્વારા કરેલ યોગ્ય ઠરાવોનું વહીવટી તંત્ર દ્વારા યોગ્ય અમલીકરણ કરાવવામાં આવે છે.

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

હાલ શહેરમાં કાર્યરત ભૂગર્ભ ગટરવાળા વિસ્તારોમાં ભૂગર્ભ ગટરને લગત જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે અલગ અલગ ફરિયાદ નિવારણ કેન્દ્રો કાર્યરત છે.

(૨.૧૧ ની વિગતે)

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

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

વિભાગીય ઝોન કચેરી :-
(વોર્ડ નં. ૪,૫,૬,૧૫,૧૬,૧૮ નાં કામો માટે.)

૧) રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન,
શ્રી ઝવેરચંદ મેઘાણી ભવન,
પૂર્વ ઝોન વિભાગીય કચેરી,
રાજમોતી ઓઈલ મીલ સામે,
ભાવનગર રોડ,
રાજકોટ. ૩૬૦૦૦૩

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

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

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

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

ભૂગર્ભ ગટર સફાઈ ફરિયાદ નિવારણ કેન્દ્રો :-

ક્રમ નં	**ઝોનનું નામ**	**ફરિયાદ નિકાલ વિભાગનુ સ્થળ**	**સમાવિષ્ટ વોર્ડ**	**કામગીરીનો પ્રકાર**
૧	મધ્ય ઝોન	ગીત ગુર્જરી પમ્પિગ સ્ટેશન, એરપોર્ટ રોડ મો.નં. ૦૨૮૧ ૨૪૭૧૬૨૭	વોર્ડ નં. ૨	ખાનગીકરણ (કોન્ટ્રેક્ટ પધ્ધતિથી)
૨	મધ્ય ઝોન	સાંઢીયાપુલ પાસે, જામનગર રોડ મો.નં. ૦૨૮૧ ૨૪૪૧૬૨૭	વોર્ડ નં. ૩	ખાનગીકરણ (કોન્ટ્રેક્ટ પધ્ધતિથી)
૩	મધ્ય ઝોન	એસ્ટ્રોન ચોક વોર્ડ ઓફીસ પાસે મો.નં. ૦૨૮૧ ૨૨૩૪૭૧૬	વોર્ડ નં. ૭	ખાનગી કરણ (કોન્ટ્રેક્ટ પધ્ધતિથી)
૪	મધ્ય ઝોન	ગુરુપ્રસાદ ચોક મો.નં. ૮૪૦૧૪૧૫૦૮૫	વોર્ડ નં. ૧૩	ખાનગી કરણ (કોન્ટ્રેક્ટ પધ્ધતિથી)

૫	મધ્ય ઝોન	ગુરુકુળ પમ્પીંગ સ્ટેશન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ મો.નં. ૦૨૮૧ ૨૩૬૬૭૧૫	વોર્ડ નં. ૧૪	ખાનગી કરણ (કોન્ટ્રેક્ટ પધ્ધતિથી)
૬	મધ્ય ઝોન	સહકાર મેઈન રોડ મો.નં.૯૫૧૨૪૦૪૧૮૦	વોર્ડ નં.૧૭	ખાનગી કરણ (કોન્ટ્રેક્ટ પધ્ધતિથી)
૭	ઈસ્ટ ઝોન	ભૂગર્ભ ગટર ફરિયાદ નિકાલ કેન્દ્ર, શિવ શક્તિ પાર્ક, ટી.પી. રોડ, નવી વોર્ડ ઓફીસ બિલ્ડીંગમા મો.ન. ૬૩૫૧૭૯૭૩૮૯	વોર્ડ નં.૪	ખાનગી કરણ (કોન્ટ્રેક્ટ પધ્ધતિથી)
૮	ઈસ્ટ ઝોન	ભૂગર્ભ ગટર ફરિયાદ નિકાલ કેન્દ્ર, પેડક રોડ, બાલક હનુમાન ચોક મો.નં. ૯૧૫૭૭૩૦૦૯૯	વોર્ડ નં.૫	ખાનગીકરણ (કોન્ટ્રેક્ટ પધ્ધતિથી)
૯	ઈસ્ટ ઝોન	ભૂગર્ભ ગટર ફરિયાદ નિકાલ કેન્દ્ર, ભાવનગર રોડ, રાજમોતી ઓઈલ મિલ બાજુમાં મો.નં. ૦૨૮૧ ૨૭૦૧૦૭૫	વોર્ડ નં.૬	ખાનગીકરણ (કોન્ટ્રેક્ટ પધ્ધતિથી)
૧૦	ઈસ્ટ ઝોન	ભુગર્ભ ગટર ફરિયાદ નિકાલ કેન્દ્ર અમુલ સર્કલ નજીક, ભાવનગર રોડ, રાજકોટ મો.નં. ૬૩૫૬૦૩૦૧૪૭	વોર્ડ નં.૧૫	ખાનગીકરણ (કોન્ટ્રેક્ટ પધ્ધતિથી)
૧૧	ઈસ્ટ ઝોન	હુડકો ભૂગર્ભ ગટર ફરિયાદ નિકાલ કેન્દ્ર, હુડકો પોલીસ ચોકીની બાજુમાં, કોઠારીયા મેઈન રોડ મો.નં. ૮૭૩૫૮૭૧૧૮૦	વોર્ડ નં.૧૬	ખાનગીકરણ (કોન્ટ્રેક્ટ પધ્ધતિથી)
૧૨	ઈસ્ટ ઝોન	ભુગર્ભ ગટર ફરિયાદ નિકાલ કેન્દ્ર, કોઠારીયા મેઈન રોડ, આજીડેમ પોલીસ ચોકીની બાજુમાં, કોઠારીયા મો.નં. ૯૭૧૨૯૦૧૧૮૦	વોર્ડ નં.૧૮	ખાનગીકરણ (કોન્ટ્રેક્ટ પધ્ધતિથી)
૧૩	વેસ્ટ ઝોન	[illegible]	[illegible]	[illegible]
૧૪	વેસ્ટ ઝોન	[illegible]	[illegible]	[illegible]
૧૫	વેસ્ટ ઝોન	[illegible]	[illegible]	[illegible]
૧૬	વેસ્ટ ઝોન	[illegible]	[illegible]	[illegible]
૧૭	વેસ્ટ ઝોન	[illegible]	[illegible]	[illegible]

		□□□□□□□□□□□)		
૧૮	વેસ્ટ ઝોન	□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□, □□□□ □□□, □□□□ □□□□□□□□□□□□ (□□.□□.-□□□□□□□□□□□)	□□□□□ □□.-□□ (□□□□)	□□□□□□ □□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□
૧૯	વેસ્ટ ઝોન	મવડી ડ્રેનેજ પંમ્પીંગ સ્ટેશન, મવડી ગામ, માધવ કન્સ્ટ્રકશન (મો.નં.-૯૬૨૪૭૦૪૭૮૧)	વોર્ડ નં.-૧૨ (વાવડી)	ખાનગી કોન્ટ્રાકટ પધ્ધતિથી

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

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત :-

હોદો : **સીટી એન્જીનીયર**

સત્તા :- **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 સોંપાયેલ અન્ય કામગીરી.

નાણાંકીય : -

૧. એસ્ટીમેટો રૂા. ૧,૦૦,૦૦૦/- સુધીના મંજુર કરવા.

૨. રૂા.૨,૦૦,૦૦૦/- થી ઉપરના કામોનાં ૧૦ % ચેકીંગ કરવું.

૩. રૂા.૨,૦૦,૦૦૦/- 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 ભૂગર્ભ ગટર યોજના વિભાગને લગત જવાબદારી.

હોદો :- **ડેપ્યુટી એક્ઝીક્યુટીવ એન્જીનીયર**

સત્તા :- **વહીવટી : -**

૧. ભૂગર્ભ ગટર યોજનાને લગત પ્લાનીંગ કરવુ

૨. ભૂગર્ભ ગટરના હાઉસ જોડાણો માટેની કાર્યવાહી કરવી.

૩. તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની રજા મંજુર કરવી.

૪. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપાયેલ અન્ય કામગીરી.

નાણાંકીય : -

૧. રૂા.૫૦,૦૦૦/- સુધીના એસ્ટીમેન્ટ મંજુર કરવા.

૨. રૂા.૨,૦૦,૦૦૦/- ઉપરનાં કામોનાં બીલો બનાવવા તથા બીલ રકમ ચુકવણા માટે મોકલવા.

૩. ભૂગર્ભ ગટર પ્રોજેકટને લગત એસ્ટીમેટ તૈયાર કરાવવા, તથા આ અંગે નાણાકીય મંજુરી મેળવવી.

૪. પુરા થયેલ ભૂગર્ભ ગટર કામોના માપ મેજરમેન્ટ બુકમાં રેકર્ડ કરવા.

ફરજો : -

૧. કમીટીના ઠરાવોની મંજુરી મેળવવાની કાર્યવાહી કરવી.

૨. વોર્ડ માંથી આવતી ફરીયાદો નિકાલનું સંકલન કરવું.

૩. આસી.એન્જી./એડી. આસી. એન્જીનીયર/વર્કઆસીસ્ટન્ટ ની કામગીરીનું સુપરવિઝન.

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

સત્તા :- **વહીવટી :**

૧. પ્લાન -અંદાજપત્રક તૈયાર કરવુ.

૨. ભૂગર્ભ ગટર કનેકશન કરાવવા માટે કાર્યવાહી કરવી.

૩. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપાયેલ અન્ય કામગીરી.

નાણાંકીય :

૧. મેઝરમેન્ટ લઈ એસ્ટીમેટો તૈયાર કરવા.

૨. વોર્ડ માં થયેલ ભૂગર્ભ-ગટર તથા પ્રોજેકટવર્કના કામોના માપ લઈ બીલો તૈયાર કરવા.

ફરજો :૧. સાઈટ પરના કામનું તથા સુપ્રત કરાયેલ વોર્ડના ભૂગર્ભ ગટરને લગત કામોનું તથા તાબા હેઠળનાં કર્મચારીશ્રી, વર્ક આસી., સેનેટરી ઈન્સ્પેકટર, મજુરો વિગેરેની કામગીરીનું સુપરવિઝન

હોદો :- **વર્ક આસીસ્ટન્ટ**

સત્તા :- **વહીવટી : -**

૧. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપાયેલ કામગીરી.

નાણાંકીય : -

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

ફરજો : -

૧. સાઈટ ઉપર ચાલતા કામો ઉપર આસી.એન્જી./ એડી. આસી. એન્જી. શ્રી ના નિયંત્રણ હેઠળ રહી કામગીરી કરવી.

૨. થયેલ કામના માપો સાઈટ ઉપર લેવા.

હોદો :- **સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર તથા સેનેટરી સબ ઈન્સ્પેક્ટર**

સત્તા :- **વહીવટી : -**

૧. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપાયેલ કામગીરી.

નાણાંકીય : -

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

ફરજો : -

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

હોદો :- **હેડ કલાર્ક**

સત્તા :- **વહીવટી : -**

૧. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની કામગીરીની દેખરેખ તથા નિયંત્રણ .

૨. નિયમોને અનુરૂપ જોગવાઈઓ મુજબ ઉપરી અધિકારીઓનું ધ્યાન દોરવુ અને રેકર્ડ મેઈન્ટેઈન કરાવવુ.

૩. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપાયેલ અન્ય કામગીરી.

નાણાંકીય : -

૧. સોંપાયેલ નથી.

ફરજો : -

૧. હાજરી પત્રક મુજબ કર્મચારીની હાજરીનું નિયંત્રણ રાખવું.

૨. સરકારી પત્રો, ફાઈલના જવાબો અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ સંકલન કરી મોકલવા.

૩. વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરી મોકલવા.

૪. શાખાને લગત તથા માહિતી માંગવામાં આવે તેનું સંકલન કરાવવું.

હોદો :- **એકાઉન્ટન્ટ / સીનિયર કલાર્ક**

સત્તા :- **વહીવટી :**

૧. વહીવટી સતાઓ સોપાયેલ નથી.

૨. પગાર બીલ કર્લાકની કામગીરીનું સુપરવિઝન

નાણાંકીય :

૧. શાખાનું બજેટ તૈયાર કરવુ, તથા મેઈન્ટેન કરવું

૨. બીલો ની આંકડાકીય ચકાસણી કરી ઓડીટ માટે રજુ કરવા

૩. શાખાને લગત સરકારશ્રીમાંથી મળતી ગ્રાન્ટોનું સંકલન કરાવવું.

૪. પગાર બીલ કલાર્કશ્રીની કામગીરીનું સુપરવિઝન
૫. ટેન્ડર ફોર્મ વેચાણ કરવા તથા તેની રકમ હિસાબી શાખામાં જમા કરાવવી.
૬. અર્નેસ્ટ મની ડીપોઝીટની રકમનો ડ્રાફ્ટ સ્વીકારવા તથા પરત કરવા
૭. સીકયોરીટી ડીપોઝીટની રકમના ડ્રાફ્ટ / એફ.ડી.આર. સ્વીકારવા તથા પરત કરવા
૮. સ્ટાફ પગારનું તથા સ્ટાફને લગત અન્ય એલાઉન્સ ચુકવવા.
૯. શાખાને લગત સમગ્ર નાણાકીય લેતી દેતી કરવી.

ફરજો :

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

હોદો :- **જુનિયર કલાર્ક**

સત્તા :- **વહીવટી : -**

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

નાણાંકીય : -

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

૨. કર્મચારીઓના ઈન્કમટેક્સના પત્રકો તૈયાર કરવા તથા સંબંધીત વિભાગને મોકલવા.

૩. શાખાને લગત ટપાલો બહાર મોકલવા માટે સ્ટેમ્પ ખરીદી કરવી તથા તેનું રજીસ્ટર નિભાવવું.

ફરજો : -

૧. કાગળો / ટપાલો આવક તથા જાવક કરવી.

૨. ફાઈલો ઈન્વર્ડ /આઉટ વર્ડ કરવી.

૩. કામની ફાઈલો તથા સંલગ્ન રેર્કડની જાળવણી કરવી.

૪. પુરા થયેલ કામોની મેઝરમેનૂટ 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 સોંપાયેલ અન્ય કામગીરી.

હોદો :- **પટ્ટાવાળા તથા મજૂર**

સત્તા :- **વહીવટી :**

વહીવટી સત્તાઓ સોંપયેલ નથી.

નાણાંકીય :

નાણાંકીય સત્તાઓ સોંપયેલ નથી.

ફરજો :

૧. અધિકારી/કર્મચારી મારફત સોપવામાં આવતી કચેરીને લગત કામગીરી

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

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનો નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
ટેન્ડર પ્રક્રિયા :-	નિયમાનુસાર સોલવંસી ધરાવનાર તેમજ યોગ્ય કક્ષાની એજન્સીઓને ટેન્ડર આપવાનો નિયમ.
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ :-	જાહેર નિવિદા (ટેન્ડર નોટીસ)
વ્યકિતને નીચેનાં નિયમ, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમો સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. ૧). ટેન્ડર ૨). શેડયુલ્સ ઓફ રેઈટસ	સરનામું : - ૧). રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન ડો. આંબેડકર ભવન, મધ્ય ઝોન વિભાગીય કચેરી, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ. ૩૬૦૦૦૧

૨). રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન
શ્રી ઝવેરચંદ મેઘાણી ભવન,
પૂર્વ ઝોન વિભાગીય કચેરી,
રાજમોતી ઓઈલ મીલ પાસે,
ભાવનગર રોડ,
રાજકોટ. ૩૬૦૦૦૩

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

ફેક્સ નંબર : ૦૨૮૧ - ૨૨૨૪૨૫૮
ઈ-મેઈલ એડ્રેસ:rmc_rmc@yahoo.com
વેબ સાઈટ : www.rmc.gov.in

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

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

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

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

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

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

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

નીતિ નો અમલ : -

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

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ભૂગર્ભ ગટર 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. ('અન્યો' 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 કરીને.	એડી.સીટી એન્જીનીયર

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ભૂગર્ભ ગટર શાખા
પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)
તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ,પરિષદ, સમિતિઓ અને
અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગતઃ-

-:આ શાખાને લાગુ પડતુ નથીઃ-

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

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

સરકારી તંત્રનું નામઃ રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ (P.I.O.) : -

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

એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી : -

અનું નં.	નામ અને હોદો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
			કચેરી	મોબાઈલ			
૧	શ્રી કે.પી.દેથરીયા (ઇ.ચા. એડી. સીટી એન્જીનીયર) (ડ્રેનેજ પ્રોજેક્ટ)		૯૯૨૪૭૩૮૧૮૧				રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ – ૩૬૦૦૦૧ (સેન્ટ્રલ ઝોન)
૨	શ્રી એ.એ.રાવલ ઇ.ચા. એડી.સીટી એન્જીનીયર સે..ઝોન		૯૭૧૪૯૧૭૧૭૪				રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ – ૩૬૦૦૦૧ (સેન્ટ્રલ ઝોન)
૩	શ્રી એમ.આર.શ્રીવાસ્તવ ઇ.ચા એડી. સીટી એન્જીનીયર ઈ.ઝોન		૯૯૨૪૭૦૦૫૨૨				રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન, ઝવેરચંદ મેઘાણી ભવન, ભાવનગર રોડ, રાજકોટ (ઈસ્ટ ઝોન)
૪	શ્રી કે.કે.મહેતા ઇ.ચા. સ્પે.સીટી એન્જીનીયર વે.ઝોન		૯૯૨૪૦૨૯૧૮૮				રાજકોટ મહાનગર સેવા સદન, શ્રી હરિસિંહજી ગોહિલ ભવન, ૧૫૦ ફૂટ રીંગ રોડ, બિગ બજાર પાછળ, રાજકોટ. (વેસ્ટ ઝોન)

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ભૂગર્ભ ગટર શાખા
પ્રકરણ - ૯
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની 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).જી.પી.એમ.સી.એકટ મુજબ, (૨).સીટી એન્જીનીયર શ્રી, (૩). નાયબ કમિશ્નરશ્રી, (૪). કમિશનરશ્રી (૫). ભૂગર્ભ ગટર સમિતિ ચેરમેનશ્રી, (૬).સ્થાયી સમિતિ ચેરમેનશ્રી, (૭). સામાન્ય સભા દ્વારા,

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

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

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

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

જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	વિકાસ કામો, પ્રાથમિક સુવિધાના કામોને લગત બાંધકામ અને મેઈન્ટેનન્સ
માર્ગદર્શક સુચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	બજેટની જોગવાઈઓ મુજબ તેમજ અન્ય મંજુરીઓથી
અમલની પ્રક્રિયા	હુકમ અથવા કમીટી ઠરાવ અનુસાર
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદો	ડે. એકઝી.એન્જીનીયર/ એડી.સીટી એન્જીનીયર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	મોબાઈલ ફોન દ્વારા/લેન્ડલાઈન ટેલીફોન દ્વારા અથવા ઓફિસ સમય દરમ્યાન રૂબરૂ મળવાથી
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	RTI વિભાગ, સેન્ટ્રલ ઝોન, ઢેબર રોડ,રાજકોટ.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ભૂગર્ભ ગટર શાખા

પ્રકરણ - ૧૦ પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમનસંગ્રહ-૧૦)

ભૂગર્ભ ગટર લગત કામગીરી સંભાળતા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા તથા વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું કુલ માસિક મહેનતાણું (માર્ચ-૨૦૨૬ પગાર પત્રક અનુ્વયે)
૧૦.૧ (ડિરેક્ટરી)

૧૧.૧

અનું . નંબર	નામ	હોદો	ઝોન	કુલ માસિક મહેનતાણુ	વર્ગ	મોબાઈલ નં.	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની પદ્ધતિ
1	□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□	□□□□ □□□□□□□□□□□ (□□□□□□)		85657	iii	9601355931	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
2	□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□	□□□□□□□□ □□ □□□□□□□□□□□□		58201	iii	9624778482	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
3	□□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□	□□□□□□□ □□□□□□□□		44628	iii	9377877722	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
4	□□□□□□□ □□□□□ □□□□□□□□	□□□□□ □□□. □□□□□□		88011	iii	8511119707	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
5	□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□ □□□□.□□□□□□.□□ □□.		135483	ii	9510540994	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર

6	□□□□□ □□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□	□□□□□□□□ □□ □□□□□□□□□□□		59769	iii	8905935932	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
7	શીલા□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□	□□□□□□□□ □□ □□□□□□□□□□□		56632	iii		સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
8	□□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□	□□□□□□□□ □□ □□□□□□□□□□□		59769	iii	8866542797	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
9	□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□	□□□□□□□□ □□ □□□□□□□□□□□		56632	iii		સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
10	□□□□ □□□□ □□□□□□□□	□□□□ □□□. □□□□□□		57654	iii	9106796942	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
11	□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□	□□□□ □□□. □□□□.		27982	iii	9979221999	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
12	□□□□□□□□ □□□□□ □□□□□□□	□□.□□□□□□□□		26000	iii	9106465729	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
13	□□□□□□□ □□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□	□□□□ □□□. □□□□.		27982	iii	9574586338	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
14	□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□	□□□□ □□□. □□□.		27982	iii	9624003203	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
15	□□□□ □□□□□□□□ □□□□□	□□□□□□□□ □□ □□□□□□□□□□□□		27982	iii	8238822285	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
16	□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ પરમાર	□□□□□□□□ □□ □□□□□□□□□□□□		27982	iii	9428944239	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
17	□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□	□□□.□□□□□□□□□ □ □□□□.		56443	iii	9723607894	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર

18	[illegible]	[illegible]		26000	iii	7575883377	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
19	[illegible]	[illegible]		164004	ii	9624098404	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
20	[illegible]	[illegible]		139157	ii	9723199918	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
21	[illegible]	[illegible]		131757	iii	9824625525	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
22	[illegible]	[illegible]		131757	iii	9924999223	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
23	[illegible]	[illegible]		81931	iii	99249 99223	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
24	[illegible]	[illegible]		93110	iii	97141 09100	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
25	[illegible]	[illegible]		93110	iii	99040 34003	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
26	[illegible]	[illegible]		88011	iii	76239 93111	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
27	[illegible]	[illegible]		88011	iii	9106142062	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
28	[illegible]	[illegible]		117405	iii	9624095499	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
29	[illegible]	[illegible] મિકે.		127800	iii	9824407674	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર

30	[illegible]	[illegible]		77436	iii	7698855900	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
31	[illegible]	[illegible]		151565	ii	8000250008	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
32	[illegible]	[illegible]		98907	iii	9624716303	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
33	[illegible]	[illegible]		58201	iii	9099085805	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
34	[illegible]	[illegible]		81786	iii	9624718480	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
35	[illegible]	[illegible]		95732	iii	9723819494	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
36	[illegible]	[illegible]		88076	iii	9714902600	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
37	[illegible]	[illegible]		86684	iii	9714893938	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
38	[illegible]	[illegible]		77636	iii	9904032299	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
39	[illegible]	[illegible]		91741	iii	9714894942	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
40	[illegible]	[illegible]		78416	iii	8401265364	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
41	[illegible]	[illegible]		62887	iii	70960 27189	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર

42	□□□□□□□ □□□□□ □□□□□□□□□	□□□□□□□ □□□□□□□□□		62887	iii	99240 35548	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
43	□□□□ □□□□□□□□□ □□□□ □□.	□□□□□□□ □□□□□□□□□		61122	iii	9265480687	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
44	□□□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□□	□□□□□□□ □□□□□□□□□		81196	iii	98795 50018	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
45	□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□□	□□□□□□□ □□□□□□□□□		59356	iii	9537291697/ 8758665845	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
46	□□□□□□□ □□□□□ □□□□□□□	□□□□□□□□□		79035	iii	98244 00792	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
47	□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□	□□□ □□□□□□□		64070	iv	99797 02539	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
48	□□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□□	□□□ □□□□□□□		64070	iv	9725825580	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
49	□□□□□□□ □□□□□□□□□□□ □□.	□□□ □□□□□□□		67898	iv	81403 33398	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
50	□□□□□□□ □□□□□□ □□.	□□□□□		64067	iv	97149 44949	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
51	□□□□ □□□□□□□□□ □□.	□□□□□		64410	iv	97149 75151	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
52	□□□□□□□ □□□□□□ □□.	□□□□□		62270	iv	97375 99067	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
53	□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□	□□□□□		62270	iv	9979901025	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર

54	□□□□□□ □□□□ □□□□□□	□□□□		67320	iv	97263 96970	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
55	□□□□□ □□□□□ □□□□□□□	□□□□		62270	iv	99242 52071	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
56	□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□	□□□□		60530	iv	97235 86494	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
57	□□□□□ □□□□□□□ □□.	□□□□		62730	iv	99784 76907	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
58	□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□	□□□□		58790	iv	96247 01444	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
59	□□□□□□□ □□□□□ □□□□□□□□	□□□□		57890	iv	63525 56364	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
60	□□□□□ □□□□□□□□□ □□.	□□□□.□□ □□□□.		56632	iii	9624703100	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
61	□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□	□□□□		45553	iv	9726766427	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
62	□□□□ □□□□□□□ □□□□□□	□□□□□□□		64010	iv	9726710110	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર
63	□□□□□ □□□□□ □□□□□□□□□	□□□□□□□		51444	iv	9664616614	સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ભૂગર્ભ ગટર શાખા
પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર
તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી છેલ્લાવર્ષ ૨૦૨૫-૨૬ માં મંજુર તથા થયેલ ખર્ચની વિગત :-

ક્રમ	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિના અંતની અંદાજીત તારીખ	મંજુર થયેલ રકમ (રૂ. લાખમાં)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ (રૂ.લાખમાં) ૨૦૨૫-૨૬	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧)	પગાર ખર્ચ	ડ્રેનેજ શાખાના કર્મચારીઓનો પગાર	૦૧-૦૪-૨૦૨૫	૩૧-૦૩-૨૬	૬૮૩.૦૨	૬૨૮.૯૮	
૨)	ડ્રેનેજ મરામત કામો	ઝોનલ કોન્ટ્રાકટર મારફત કરવામાં આવતી પરચૂરણ નવી કામગીરી તથા રીપેરીંગ કામગીરી	૦૧-૦૪-૨૦૨૫	૩૧-૦૩-૨૬	૧૧૭૬	૧૩૭૫.૨૪	૧) એડી.સીટી એન્જીનીયર ૨) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ૩) મ.ઈ./અ.મ.ઈ
૩)	વિજળી વપરાશ	વિજળી વપરાશ	૦૧-૦૪-૨૦૨૫	૩૧-૦૩-૨૬	૧૫૦૦	૧૬૦૫	
૪)	પમ્પિંગ સ્ટેશન નિભાવ મરામત	પમ્પિંગ સ્ટેશન નિભાવ મરામત	૦૧-૦૪-૨૦૨૫	૩૧-૦૩-૨૬	૪૭૫	૫૭૧.૪૫	૧) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ૨) મ.ઈ. / અ.મ.ઈ.
૫)	સાદિલવાર	પરચૂરણ ખર્ચ	૦૧-૦૪-૨૦૨૫	૩૧-૦૩-૨૬	૨.૦૦	૦.૫૦	
૬)	ટેલીફોન ખર્ચ	ટેલીફોન ખર્ચ	૦૧-૦૪-૨૦૨૫	૩૧-૦૩-૨૬	૦.૬૦	૦.૦૦	
૭)	ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ નિભાવ મરામત	ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ નિભાવ મરામત	૦૧-૦૪-૨૦૨૫	૩૧-૦૩-૨૬	૭૦૦	૬૦૦	૧. એડી.સીટીએન્જીનીયર ૨. નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ૩) મ.ઈ./અ.મ.ઈ
૮)	કલેકટીવ સીસ્ટમ નિભાવ મરામત	કલેકટીવ સીસ્ટમ નિભાવ મરામત	૦૧-૦૪-૨૦૨૫	૩૧-૦૩-૨૬	૫૨૫.૪૨	૪૩૮.૧૧	૧)એડી.સીટીએન્જીનીયર ૨)ના. કાર્યપાલક ઈજનેર ૩) મ.ઈ./અ.મ.ઈ
૯)	કલીનીંગ મશીનરી નિભાવ મરામત	કલીનીંગ મશીનરી નિભાવ મરામત	૦૧-૦૪-૨૦૨૫	૩૧-૦૩-૨૬	૬૭૫	૬૮૫	૧) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ૨) મ.ઈ. / અ.મ.ઈ.
૧૦)	કલીનીંગ મશીનરી ખરીદી	કલીનીંગ મશીનરી ખરીદી	૦૧-૦૪-૨૦૨૫	૩૧-૦૩-૨૬	૦.૦૦	૦.૦૦	
૧૧)	ડ્રેનેજ ફેઈઝ -૨ પાર્ટ-૨, Jn NURM-1	વિકસીત વિસ્તારોમાં ડ્રેનેજ લાઈન નાખવાની કામગીરી	૦૧-૦૪-૨૦૨૫	૩૧-૦૩-૨૬	૦.૦૦	૦.૦૦	૧)સીટીએન્જીનીયર(સ્પે.) ૨)નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ૩) મ.ઈ./અ.મ.ઈ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ભૂગર્ભ ગટર શાખા
પ્રકરણ-૧૩
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ભૂગર્ભ ગટર શાખા
પ્રકરણ-૧૪ (નિયમસંગ્રહ- ૧૩)
તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ભૂગર્ભ ગટર 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-
કોઈ પણ વિસ્તારમાં ભૂગર્ભ ગટર યોજનાની અમલવારી માટે નીચે મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

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

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

વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાની માહિતીની વિગતોઃ-
૧) ટેન્ડર વેંચાણ અંગેની જાહેરાત વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ છે.

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

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ભૂગર્ભ ગટર શાખા
પ્રકરણ - ૧૮ (નિયમસંગ્રહ-૧૭)
-: અન્ય ઉપયોગી માહિતી : -

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો :-

ક્રમ	પ્રશ્નની વિગત	જવાબ
૧)	કોઈ ચોક્કસ વિસ્તારમાં ભૂગર્ભ ગટરની સુવિધા કયારે ઉપલબ્ધ થશે ?	જે-તે વિસ્તારને લાગુ ડ્રેનેજ લાઈનનું ઉપલબ્ધ નેટવર્ક, ડ્રેનેજ લાઈન નાંખવા માટે તાંત્રિક યોગ્યતા તથા આ કામગીરી માટે ફંડની ઉપલબ્ધતા વિગેરે બાબતોને ધ્યાને લઈ જે-તે વિસ્તારની ભૂગર્ભ ગટરની સગવડ ઉપલબ્ધ થઈ શકે .
૨)	ભૂગર્ભ ગટરનું જોડાણ મેળવવા માટે શું કાર્યવાહી કરવાની થાય.	આ માટે ભૂગર્ભ ગટર શાખા/ સીવીક સેન્ટર માંથી નિયત અરજી પત્રક રૂા. ૧/- ની કિંમતે મેળવી તેમા જરૂરી વિગતો ભરી આ સાથે મકાનવેરા/ પાણીવેરા બીલ ભરપાઈ કર્યાની પહોંચની નકલ સામેલ રાખી યુનિટ દીઠ રૂા. ૫૦૦/- નો ડ્રેનેજ કનેકશન રજી. ચાર્જ ભરપાઈ કરવાનો રહે છે. આ રીતે મંજુરી મેળવ્યા બાદ અરજદારે પોતાના સ્વખર્ચે આ કામનાં જાણકાર પ્લમ્બર પાસે નિયમાનુસાર મહાનગરપાલિકાની ભૂગર્ભ ગટર સાથે જોડાણ મેળવવાનું રહે છે.
૩)	ભૂગર્ભ ગટરના જોડાણ માટે રાજકોટ મહાનગરપાલિકામાં કેટલો રજી.ચાર્જ ભરવાનો થાય ?	આ માટે યુનિટ દીઠ રૂા. ૫૦૦/- ડ્રેનેજ કનેકશન રજી. ચાર્જ પેટે ભરવાના રહે છે.
૪)	ભૂગર્ભ ગટરનું જોડાણ કોની પાસે કરાવવુ તથા આ માટેનો માલ-મજુરી ખર્ચ કોણે ભોગવવાનો રહે ?	ભૂગર્ભ ગટર જોડાણ માટે મહાનગરપાલિકાની મંજુરી મેળવ્યા બાદ અરજદારે પોતાના ખર્ચે પ્રાઈવેટ પ્લમ્બર મારફત ડ્રેનેજ જોડાણ કરાવવાનું રહે છે.
૫)	રોડના કાટખૂણાનું મકાન હોય બન્ને તરફ આઉટલેટ હોય તો તેના ડ્રેનેજ જોડાણ માટે મહાનગરપાલિકામાં અલગ-અલગ ડ્રેનેજ કનેકશન રજી.ચાર્જ ભરવાનો થાય કે કેમ ?	આવા કિસ્સામાં આ મકાનમાં એકજ યુનિટ (રસોડુ) હોય તો એક કરતાં વધુ આઉટલેટના અલગ ડ્રેનેજ જોડાણ માટે પણ માત્ર એકજ યુનિટનો ડ્રેનેજ કનેકશન રજી.ચાર્જ ભરવાનો રહે છે.
૬)	રહેણાંકના મકાનમાં ભૂગર્ભ ગટરનું જોડાણ લેવા માટે ડ્રેનેજ કનેકશન રજી.ચાર્જ માટે યુનિટ કઈ રીતે ગણવામાં આવે છે ?	રહેણાંકના મકાનોમાં એક રસોડા દીઠ એક યુનિટ ગણવામાં આવે છે. એપાર્ટમેન્ટ હોય તો પણ દરેક રસોડા દીઠ (ફ્લેટ દીઠ) એક યુનિટ ગણવામાં આવે છે.
૭)	કોર્મશીયલ/ઔધોગિક મકાનોમાં ભૂગર્ભ ગટરનું જોડાણ લેવા માટે ડ્રેનેજ કનેકશન રજી.ચાર્જ માટે યુનિટ કઈ રીતે ગણવામાં આવે છે ?	કોર્મશીયલ/ઔધોગિક મકાનોમાં ડ્રેનેજ કનેકશન રજી.ચાર્જ માટે યુનિટ નીચે મુજબ ગણવામાં આવે છે. ૧) દરેક સંડાસ/ટોયલેટ/ડબ્લ્યુ.સી. દીઠ ૦૦૦ ૧ યુનિટ ૨) દર ત્રણ બાથરૂમ દીઠ ૧ યુનિટ ૩) દર ત્રણ મુતરડી (યુરીનલ) ૧ યુનિટ ૪) દરેક રસોડા દીઠ ૧ યુનિટ ૫) દરેક પેંટ્રી દીઠ ૧ યુનિટ
૮)	ભૂગર્ભ ગટરના કનેકશન માટેના અરજી પત્રક સાથે કયા આધારો સામેલ રાખવા જરૂરી છે ?	ભૂગર્ભ ગટર કનેકશન માટેના અરજીપત્રક સાથે મકાનવેરા / પાણીવેરા બીલ ભર્યાની રસીદની નકલ સામેલ રાખવાની રહે છે.
૯)	અગાસી/ફળિયાના વરસાદી પાણીનો નિકાલ ભૂગર્ભ ગટરમાં કરી શકાય કે નહિ?	અગાસી/ફળિયાના વરસાદી પાણીનો ભૂગર્ભ ગટરમાં નિકાલ કરવાનો નથી.
૧૦)	ભૂગર્ભ ગટર કનેકશન મળે તેમ હોય તો સેપ્ટીક ટેન્ક બનાવવી જરૂરી છે કે કેમ? હયાત સેપ્ટીક ટેન્ક રાખીને ભૂગર્ભ ગટર કનેકશન કરવુ કે સેપ્ટીક ટેન્ક દુર કરીને કરવુ ?	ભૂગર્ભ ગટર કનેકશન માટે સેપ્ટીક ટેન્ક બનાવવી જરૂરી નથી. હયાત સેપ્ટીક ટેન્કના કિસ્સામાં અરજદાર તેની અનુકુળતા મુજબ સેપ્ટીક ટેન્ક મારફત કે તેને બાયપાસ કરીને ડ્રેનેજ જોડાણ મેળવી શકે.
૧૧)	સોસાયટી પોતાના ખર્ચે ભૂગર્ભ ગટર લાઈન નાંખી	આ માટે મહાનગરપાલિકાની અગાઉથી મંજુરી મેળવી જે-તે સોસાયટી

	મહાનગરપાલિકાની ભૂગર્ભ ગટર સાથે જોડાણ મેળવી શકે? આ માટે કોઈ રજી. ચાર્જ ભરવાનો થાય ?	મહાનગરપાલિકાના સ્પેશીફીકેશન મુજબ તથા સુપરવિઝન હેઠળ પોતાના ખર્ચે ડ્રેનેજ લાઈન નાંખીને મહાનગરપાલિકાની ભૂગર્ભ ગટર સાથે જોડાણ મેળવી શકે આ માટે પણ સામાન્ય નિયમ મુજબ યુનિટ દીઠ રૂા. ૫૦૦/- નો ડ્રેનેજ કનેકશન રજી.ચાર્જ ભરવાનો રહે છે.
૧૨)	ડ્રેનેજ જોડાણ માટે પ્રતિ યુનિટ દીઠ રૂા. ૫૦૦/- ના લેવામાં આવતા ચાર્જમાં ડ્રેનેજ જોડાણ માટેનો થતો ખર્ચ સામેલ છે કે કેમ ?	ડ્રેનેજ જોડાણ માટે પ્રતિ યુનિટ દીઠ રૂા. ૫૦૦/- નો લેવામાં આવતો ચાર્જ તે ફક્ત ડ્રેનેજ કનેકશન માટેનો રજી.ચાર્જ જ છે. જોડાણ માટે માલ-મજુરી સહિતનો ખર્ચ જોડાણ લેનારે ભોગવવાનો રહે છે.
૧૪)	મકાનની પ્રાઈવેટ ભૂગર્ભ ગટર ચોકઅપ ન થાય તે માટે શું કરવુ ? મકાનની પ્રાઈવેટ ભૂગર્ભ ગટર લાઈન ચોકઅપ થાય તો શું કરવુ ?	ભૂગર્ભ ગટર કનેકશન જાણકાર અને અનુભવી પ્લમ્બર પાસે જ નિયમાનુસાર વ્યવસ્થિત રીતે કરાવવુ જોઈએ.મકાનની ચોકઅપ થયેલ ખાનગી ભૂગર્ભ ગટર લાઈન ની સફાઈ જે-તે મકાન ધારકે પોતાની રીતે પોતાના ખર્ચે કરાવવાની રહે છે.
૧૫)	ભૂગર્ભ ગટર ઉભરાવવાને/ચોકઅપ થવાને લગત ફરિયાદના નિકાલ માટે કોનો સંપર્ક કરવો.	ભૂગર્ભ ગટર ઉભરાવવાને/ચોકઅપ થવાને લગત ફરિયાદના નિકાલ માટે નીચે મુજબની વિગતે ફરિયાદ નિકાલ વિભાગનો રૂબરૂ / ફોન દ્વારા સંપર્ક થઈ શકે છે.
૧૬)	ભૂગર્ભ ગટરના તૂટેલ ઢાંકણા બદલાવવા, મેનહોલ/હાઉસ કનેકશન ચેમ્બર રોડ લેવલે કરાવવા કે ભૂગર્ભ ગટરને લગત રીપેરીંગ માટે કોનો સંપર્ક કરવો ?	આ માટે લગત ડ્રેનેજ ફરિયાદ નિકાલ વિભાગનો અથવા લગત વોર્ડ નાં - નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર/મ.ઈ./અ.મ.ઈ./ નો સંપર્ક કરવો.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે
અરજીપત્રક
નમૂનો- 'ક'
માહિતી માંગવા માટેની અરજીનો નમૂનો

(જુઓ નિયમ-૬)

આઈ.ડી.નં.

(કચેરીના ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,

માહિતી અધિકારીશ્રી,

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

૧. અરજદારનું નામઃ-

૨. સરનામું:-

૩. માહિતીની વિગતો :-

સંબંધિત વિભાગઃ-

માંગેલી માહિતી ની વિગતોઃ-

૧. માંગેલી માહિતીનું વિવરણઃ
૨. માંગેલી માહિતીનો સમયગાળોઃ
૩. અન્ય વિગતોઃ

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

૫. સક્ષમ અધિકારીની કચેરીમાં તા ____________ ના નં. ____________ થી ____________
રૂા.......................... ની ફી જમા કરાવી છે.

સ્થળઃ
તારીખઃ

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

નોંધ:-

૧. નમૂનો 'ક' ભરવામાં માહિતી અધિકારી યોગ્ય મદદ કરી શકે.

૨. ફોર્મ - 'ક' તમામ બાબતે પૂરે પૂરે ભરવુ અને જરૂરી માહિતીની વિગતો પૂરી પાડવામાં કોઈ સંદિગ્ધતા ન રહે તે સુનિશ્રિત કરવું.

- ફી નાં દર :-

(૧) રાજકોટ મહાનગરપાલિકા નીચે મુજબના દરે ફી વસુલ કરશે.

(ક) અરજી ફી રૂા. ૨૦.૦૦

(ખ) અન્ય ફી :-

ક્રમાંક	**માહિતીની વિગત**	**કિંમત/ ફી રૂપિયામાં નિયત કરેલ કિંમત**
(૧)	વેચાણ માટેના પ્રકાશન સ્વરૂપે માહિતી ઉપલબ્ધ હોય તો :	A3 સાઈઝ માટે રૂ. ૨.૦૦ A4 સાઈઝ માટે રૂ. ૨.૦૦ (A3/ A4 સાઈઝ સિવાય) રૂ. ૩.૦૦ (પ્રતિ એક પાનાં લેખે)
(૨)	વેચાણ માટેના પ્રકાશન સિવાય :	ફ્લોપી/ ડીસ્ક ચાર્જ (પ્રતિ નંગ) રૂ. ૫૦/- રેકર્ડ તપાસણી ચાર્જ તથા અન્ય અલગ ચાર્જીસ.

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

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

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમ

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

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર.

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

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે :-

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

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે

આ વિભાગ દ્વારા કર ઉઘરાવવાની કામગીરી કરવામાં આવતી ન હોય લાગુ પડતુ નથી.

૧૮.૭ વીજળી પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે.

-: આ વિભાગને લાગુ પડતુ નથી. : -

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત.

ભૂગર્ભ ગટર વિભાગ દ્વારા ગંદા પાણીને ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટમાં નિયત ધોરણ મુજબ ટ્રીટમેન્ટ આપીને આ પાણીને ખેતીલાયક બનાવી તેને લાગુ વિસ્તારના સહકારી મંડળીના સભ્ય ખેડુતોને નિયમાનુસાર આ પાણી સિંચાઈ માટે આપવામાં આવે છે.

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ - ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર" (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે, તા. ૩૧-૩-૨૦૨૬ ની સ્થિતિ એ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ : - -૨૦૨૬

ઈ.ચા.એડી.સીટી.એન્જીનીયર
ડ્રેનેજ શાખા