Gujarat eNagar an initiative by Urban Development & Urban Housing Department, Government of Gujarat

ગેસ અને પાઇપલાઇન

યુઝર મેન્યુઅલ

GUDM

Version 1.0

અનુક્રમણિકા....

1 પરિચય 5

2 સ્ટાન્ડર્ડ ઓપરેટિંગ પ્રોસિજર 6

3 લોગિન 8

4 ગેસ અને પાઇપલાઇન 9

4.1 હેડ ઓફિસ નોંધણી ઉમેરો 12

4.1.1 કંપનીની વિગતો 12

4.1.2 દસ્તાવેજ અપલોડ 14

4.1.3 પ્રિવ્યુ 15

4.1.4 એડિટ કરો 17

4.1.5 હેડ ઓફિસ ડેશબોર્ડ 20

4.1.5.1 **કુલ ઓફિસ ટાઇલ્સ** 21

4.2 રિજનલ ઓફિસ નોંધણી ઉમેરો 26

4.2.1 રિજનલ ઓફિસની વિગતો 27

4.2.2 દસ્તાવેજ અપલોડ 29

4.2.3 પ્રિવ્યુ 30

4.2.4 એડિટ કરો 31

4.3 રિજનલ ઓફિસની મંજૂરી 34

5 ગેસ પાઇપલાઇન લેઇંગ અરજી 39

5.1 ગેસ પાઇપલાઇન અરજીઓ યાદી પેજ 39

5.1.1 સામાન્ય વિગતો ટેબ 40

5.1.2 એન્જિનિયર વિગતો ટેબ 41

5.1.3 સુપરવાઇઝર વિગતો ટેબ 42

5.1.4 રોડ વિગતો ટેબ 44

5.1.5 પાઇપલાઇન ચોક્કસ વિગતો ટેબ 46

5.1.6 દસ્તાવેજો ટેબ 47

5.1.7 સમીક્ષા અને સબમિટ ટેબ 49

5.1.8 ગેસ પાઇપલાઇન લેઇંગ અરજી વર્કફ્લો – **L1**, **L2** અને **L3** પ્રક્રિયા 54

5.1.8.1 L1 **વેરિફિકેશન અને ફોરવર્ડ પ્રક્રિયા** 54
5.1.8.2 L2 **વેરિફિકેશન પ્રક્રિયા** 55
5.1.8.2.1 ટેક એક્શન પોપઅપ 59
5.1.8.3 L3 **મંજૂરી યાદી પેજ** 63
5.1.9 હવે ચૂકવો **65**
6 ULB યુઝર **71**
6.1 ગેસ અને પાઇપલાઇન માસ્ટર્સ મોડ્યુલ **71**
6.1.1 એજન્સી માસ્ટર **72**
6.1.1.1 **એજન્સી ઉમેરો પેજ** 73
6.1.1.2 **એજન્સી એડિટ કરો પેજ** 75
6.1.2 NOC માસ્ટર **76**
6.1.2.1 NOC **માસ્ટર ઉમેરો પેજ** 77
6.1.2.2 NOC **માસ્ટર એડિટ કરો પેજ** 77
6.1.3 પેમેન્ટ ફોલો અપ માસ્ટર **79**
6.1.3.1 **પેમેન્ટ ફોલો અપ માસ્ટર ઉમેરો** 79
6.1.4 લેટ ફી માસ્ટર **80**
6.1.4.1 **લેટ ફી માસ્ટર એડિટ કરો** 81
6.1.5 રિસ્ટોરેશન રેટ માસ્ટર **83**
6.1.5.1 **રિસ્ટોરેશન રેટ માસ્ટર ઉમેરો** 83
6.1.6 ડિગિંગ ચાર્જ માસ્ટર **84**
6.1.6.1 **ડિગિંગ ચાર્જ માસ્ટર ઉમેરો** 84
7 કામ શરૂઆત નોટિસ **85**
7.1 કામ શરૂઆત નોટિસ યાદી પેજ **85**
7.1.1 અરજી શોધો પેજ **86**
7.1.2 નોટિસ વિગતો ટેબ **87**
7.1.3 દસ્તાવેજો ટેબ **88**
7.1.3.1 **સ્ટેજ** 90
7.1.4 વર્ક ફ્લો **92**
7.1.4.1 **લેવલ** 1 **રિવ્યુ પેજ** 92

7.1.4.2 **લેવલ** 2 – **વેરિફિકેશન અને ઇન્સ્પેક્શન ઓફિસર** 94
7.1.4.3 **લેવલ** 3 – **મંજૂરી ઓથોરિટી** 101
8 કામ પૂર્ણતા 103
8.1 અરજી શોધો પેજ 104
8.2 પૂર્ણતા વિગતો પેજ 105
8.3 દસ્તાવેજો પેજ 106
8.4 વર્કફ્લો 108
8.4.1 લેવલ **1** રિવ્યુ પેજ 108
8.4.2 લેવલ **2** વેરિફિકેશન પેજ 111
8.4.3 લેવલ **3** મંજૂરી પેજ 117
9 વાર્ષિક ભાડું ચૂકવણી ફોર્મ 121
9.1 વાર્ષિક ભાડું શેડ્યુલ પેજ 122
10 સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ પરત 125
10.1 સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ રિફંડ રિક્વેસ્ટ પેજ 127
10.2 દસ્તાવેજો પેજ 129
10.3 વર્કફ્લો 130
10.3.1 **L1** ઇનિશિયેટર રિફંડ રિક્વેસ્ટ વ્યુ પેજ 130
10.3.2 **L2** વેરિફાયર રિફંડ રિક્વેસ્ટ વ્યુ પેજ 131
10.3.3 **L3** મંજૂરી પેજ 134
11 રિપોર્ટ્સ મોડ્યુલ 139
11.1 અરજી રિપોર્ટ 139
11.2 સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન રિપોર્ટ 142
11.3 વાર્ષિક ભાડું કલેક્શન રિપોર્ટ 144
11.4 સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ રિફંડ રિપોર્ટ 146
11.5 કામ પૂર્ણતા સર્ટિફિકેટ ઇશ્યુઇંગ રિપોર્ટ 149
11.6 **GIS** રૂટ ડેવિએશન રિપોર્ટ 151

1 પરિચય

e-Nagar 2.0 નું GUDM ગેસ અને પાઇપલાઇન મોડ્યુલ ગુજરાતભરની અર્બન લોકલ બોડીઝ (ULBs) માં ગેસ એજન્સી નોંધણી, ગેસ પાઇપલાઇન લેઇંગ પરમિશન, અરજી પ્રોસેસિંગ, ઇન્સ્પેક્શન, પેમેન્ટ કલેક્શન અને કામ એક્ઝિક્યુશન મોનિટરિંગની પ્રક્રિયાને ડિજિટલ અને સુવ્યવસ્થિત બનાવવા માટે વિકસાવવામાં આવ્યું છે.

આ સિસ્ટમ ગેસ એજન્સીઓને તેમની હેડ ઓફિસ અને રિજનલ ઓફિસ નોંધણી કરવા, ગેસ પાઇપલાઇન લેઇંગ અરજીઓ સબમિટ કરવા, જરૂરી દસ્તાવેજો અપલોડ કરવા, અરજી સ્થિતિ ટ્રેક કરવા, ઓનલાઇન પેમેન્ટ કરવા અને પાઇપલાઇન એક્ઝિક્યુશનના વિવિધ સ્ટેજ દરમિયાન કામ શરૂઆત નોટિસ સબમિટ કરવા સક્ષમ બનાવે છે.

આ મોડ્યુલ અરજીઓની વેરિફિકેશન, ઇન્સ્પેક્શન, મંજૂરી અને મોનિટરિંગ માટે વિવિધ ઓથોરિટી અને યુઝર લેવલ સાથે સંકળાયેલ વર્કફ્લો-આધારિત મંજૂરી પદ્ધતિને સપોર્ટ કરે છે. આ ઉપરાંત, તે ફિલ્ડ ઇન્સ્પેક્શન, જિયો-ટેગ કરેલા ફોટો અને વિડિયો અપલોડ, વર્કફ્લો હિસ્ટ્રી ટ્રેકિંગ અને અરજી સબમિશનથી કામ પૂર્ણતા અને સાઇટ રિસ્ટોરેશન સુધીના સ્ટેજ મુજબ પ્રગતિ વ્યવસ્થાપનની સુવિધા આપે છે.

આ યુઝર મેન્યુઅલ યુઝર્સ માટે e-Nagar 2.0 સિસ્ટમના GUDM ગેસ અને પાઇપલાઇન મોડ્યુલનો ઉપયોગ કરીને નોંધણી પ્રવૃત્તિઓ કરવા, ગેસ પાઇપલાઇન અરજીઓ વ્યવસ્થાપિત કરવા, વર્કફ્લો ક્રિયાઓ પૂર્ણ કરવા, મંજૂરીઓ પ્રોસેસ કરવા, ઇન્સ્પેક્શન કરવા, પેમેન્ટ વ્યવસ્થાપિત કરવા અને પ્રોજેક્ટ પ્રગતિનું મોનિટરિંગ કરવા માટે વિગતવાર સૂચનાઓ પ્રદાન કરે છે.

2 સ્ટાન્ડર્ડ ઓપરેટિંગ પ્રોસિજર

SOP – સામાન્ય બટન્સ અને ક્રિયાઓ (સિસ્ટમ-વ્યાપી)

આ SOP e-Nagar 2.0 સિસ્ટમના મોડ્યુલોમાં સામાન્ય રીતે ઉપલબ્ધ સ્ટાન્ડર્ડ બટન્સ અને ક્રિયાઓને વ્યાખ્યાયિત કરે છે.

બનાવો / નવું બનાવો Create New

- નવો રેકોર્ડ અથવા અરજી શરૂ કરવા માટે ઉપયોગ થાય છે.
- સંબંધિત એન્ટ્રી ફોર્મ ખોલે છે.

સબમિટ કરો Submit

- દાખલ કરેલી અથવા અપડેટ કરેલી વિગતો સેવ કરે છે.
- ડેટા એન્ટ્રીની પુષ્ટિ કરવા માટે તમામ ફોર્મમાં ઉપયોગ થાય છે.

રીસેટ કરો Reset

- ફોર્મમાંથી તમામ દાખલ કરેલો ડેટા સાફ કરે છે.
- શરૂઆતથી માહિતી ફરીથી દાખલ કરવા માટે ઉપયોગ થાય છે.

એડિટ કરો

- હાલના રેકોર્ડમાં ફેરફાર કરવાની મંજૂરી આપે છે.
- પહેલેથી ભરેલા ડેટા સાથે ફોર્મ ખોલે છે.

ડિલીટ કરો

- સિસ્ટમમાંથી પસંદ કરેલો રેકોર્ડ દૂર કરે છે.
- ડિલીટ કરતા પહેલા પુષ્ટિની જરૂર છે.

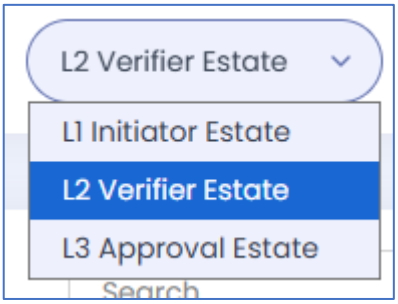
જુઓ 👁

- પસંદ કરેલા રેકોર્ડની સંપૂર્ણ વિગતો દર્શાવે છે.
- એડિટિંગ વગર માત્ર જોવા માટે ઉપયોગ થાય છે.

શોધ

- દાખલ કરેલા કીવર્ડ્સ પર આધારિત રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરે છે.
- ચોક્કસ એન્ટ્રી ઝડપથી શોધવામાં મદદ કરે છે.
- ટ્રાન્ઝેક્શન-આધારિત મોડ્યુલોમાં ઉપયોગ થાય છે.

લેવલ ડ્રોપડાઉન



ફિગર 2-1

લેવલ સિલેક્શન ડ્રોપડાઉન – e-Nagar 2.0 સિસ્ટમમાં ક્રિયાઓ કરવા માટે યુઝર રોલ અથવા વર્કફ્લો લેવલ (દા.ત., L1 ઇનિશિયેટર, L2 વેરિફાયર, L3 મંજૂરી) પસંદ કરવા માટે ઉપયોગ થાય છે. આ ઓપ્શન સિસ્ટમ સ્ક્રીનની ટોપ-રાઇટ સાઇડ પર સ્થિત છે.

ફોરવર્ડ – રિમાર્ક દાખલ કર્યા બાદ વધુ પ્રોસેસિંગ અથવા મંજૂરી માટે રેકોર્ડને વર્કફ્લોના આગલા લેવલ પર મોકલે છે. Backward

બેકવર્ડ – સુધારણા અથવા ફરીથી વેરિફિકેશન માટે રેકોર્ડને પાછલા લેવલ પર મોકલે છે. Forward

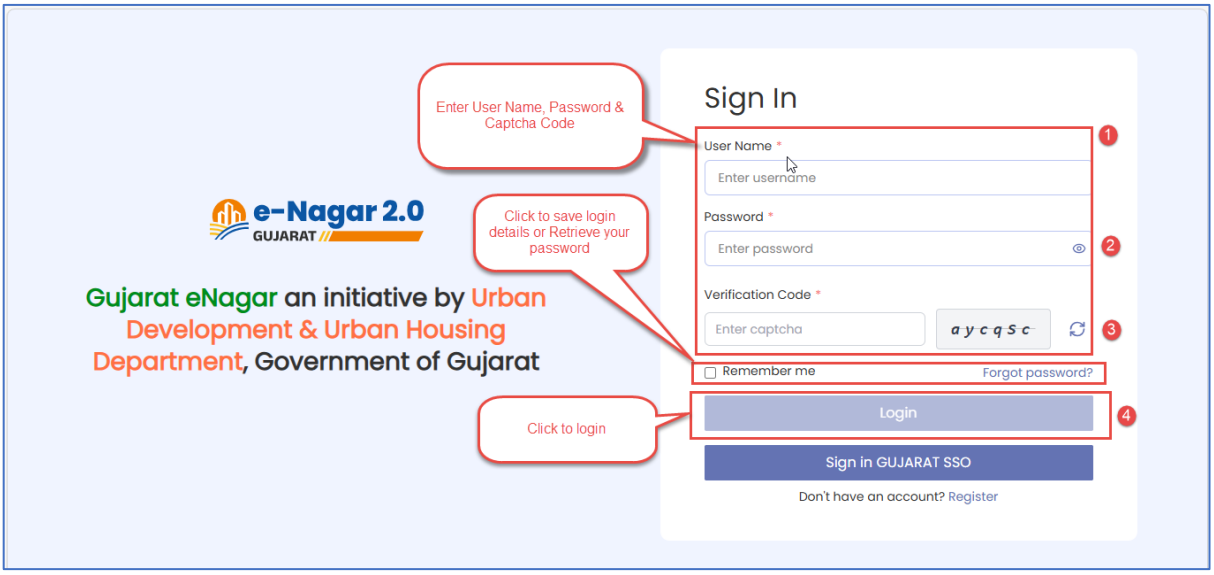
વર્કફ્લો હિસ્ટ્રી જુઓ – લેવાયેલી ક્રિયાઓ, સંકળાયેલા યુઝર્સ, રિમાર્ક અને ટાઇમસ્ટેમ્પ સહિત રેકોર્ડની સંપૂર્ણ ઓડિટ ટ્રેલ દર્શાવે છે. View Workflow History

મંજૂર કરો – e-Nagar 2.0 સિસ્ટમમાં વર્કફ્લો પૂર્ણ કરીને રિમાર્ક સાથે મંજૂરી લેવલ પર રેકોર્ડને ફાઇનલ કરી સ્વીકારે છે. Approve

3 લોગિન

આ પેજ અધિકૃત યુઝર્સને e-Nagar 2.0 સિસ્ટમમાં સુરક્ષિત રીતે પ્રવેશ કરવાની મંજૂરી આપે છે.

લોગિન પેજ ખોલવા માટે બ્રાઉઝરના એડ્રેસ બારમાં પોર્ટલ લિંક દાખલ કરો અને Enter દબાવો.



ફિગર 3-1

ફિલ્ડ્સ અને ઓપ્શન્સ

- યુઝર નેમ – તમારું રજિસ્ટર્ડ યુઝરનેમ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- પાસવર્ડ – તમારા એકાઉન્ટનો પાસવર્ડ દાખલ કરો. (પાસવર્ડ)
- વેરિફિકેશન કોડ – સ્ક્રીન પર દર્શાવેલ કેપ્ચા કોડ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- રિમેમ્બર મી – ભાવિ સેશન માટે લોગિન વિગતો સેવ કરવા સિલેક્ટ કરો. (ચેકબોક્સ)

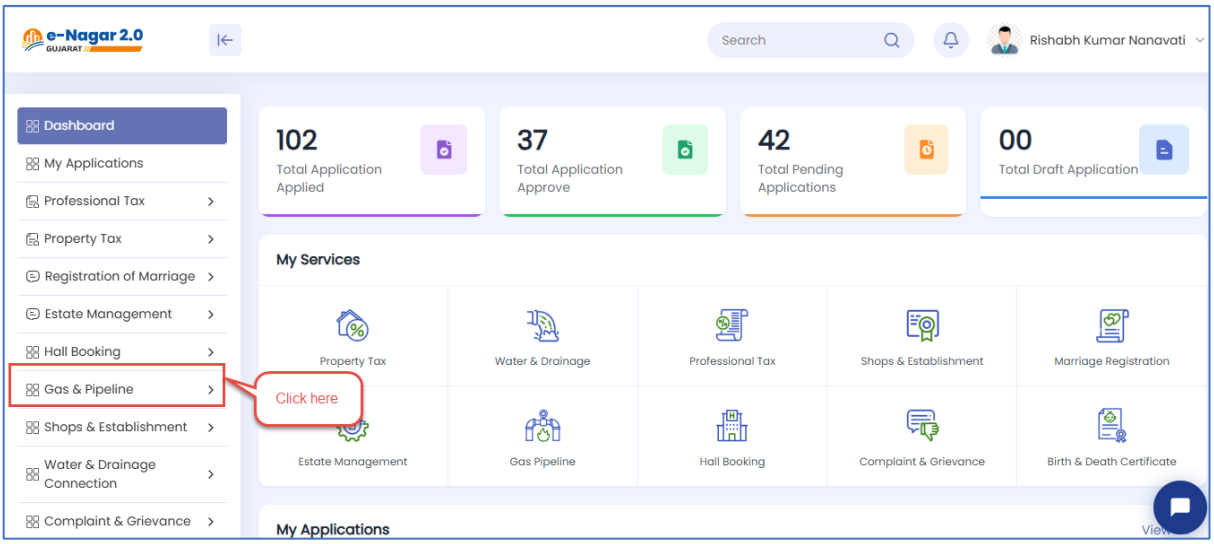
બટન્સ / લિંક્સ

- લોગિન – 

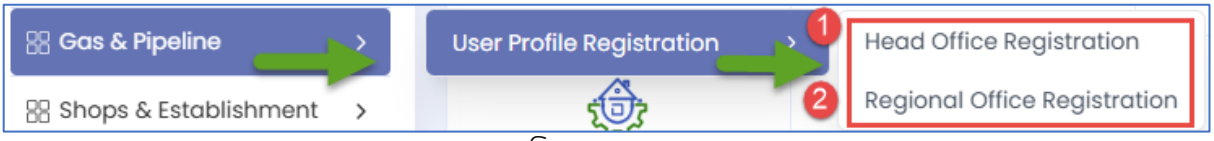
પર ક્લિક કરીને માન્ય ક્રેડેન્શિયલ્સ દાખલ કર્યા બાદ સિસ્ટમમાં પ્રવેશ કરો.
- સાઇન ઇન ગુજરાત SSO – ગુજરાત SSO નો ઉપયોગ કરીને લોગિન કરવા ક્લિક કરો.
- પાસવર્ડ ભૂલી ગયા? – તમારો પાસવર્ડ રીસેટ કરવા ક્લિક કરો.
- રજિસ્ટર કરો – નવું એકાઉન્ટ બનાવવા ક્લિક કરો.

4 ગેસ અને પાઇપલાઇન

ગેસ પાઇપલાઇન કંપનીઓ માટે હેડ ઓફિસ નોંધણી વિગતો બનાવવા અને વ્યવસ્થાપિત કરવા માટે ડેશબોર્ડ પરથી ગેસ અને પાઇપલાઇન → યુઝર પ્રોફાઇલ નોંધણી → હેડ ઓફિસ નોંધણી પર ક્લિક કરો.



ફિગર 4-1



ફિગર 4-2

- **નોંધણી કેટેગોરી સિલેક્શન પોપઅપ**

નોંધણી કેટેગોરી સિલેક્શન પોપઅપ **હેડ ઓફિસ નોંધણી** પર ક્લિક કર્યા બાદ દર્શાવવામાં આવે છે. તેનો ઉપયોગ નોંધણી પ્રક્રિયા સાથે આગળ વધતા પહેલા નોંધણી કેટેગોરી પસંદ કરવા માટે થાય છે.

ફિલ્ડ્સ

- ગેસ એજન્સી – ગેસ એજન્સી તરીકે નોંધણી કરવા પસંદ કરો. (રેડિયો બટન)
- સિટીઝન – સિટીઝન તરીકે નોંધણી કરવા પસંદ કરો. (રેડિયો બટન)

બટન્સ



- આગળ વધો – પસંદ કરેલી નોંધણી કેટેગોરી માટે નોંધણી માહિતી પોપઅપ ખોલે છે. (બટન)
- રદ કરો – પોપઅપ બંધ કરે છે અને હેડ ઓફિસ નોંધણી યાદી પેજ પર પરત જાય છે. (બટન)

ગેસ એજન્સી નોંધણી માહિતી પોપઅપ

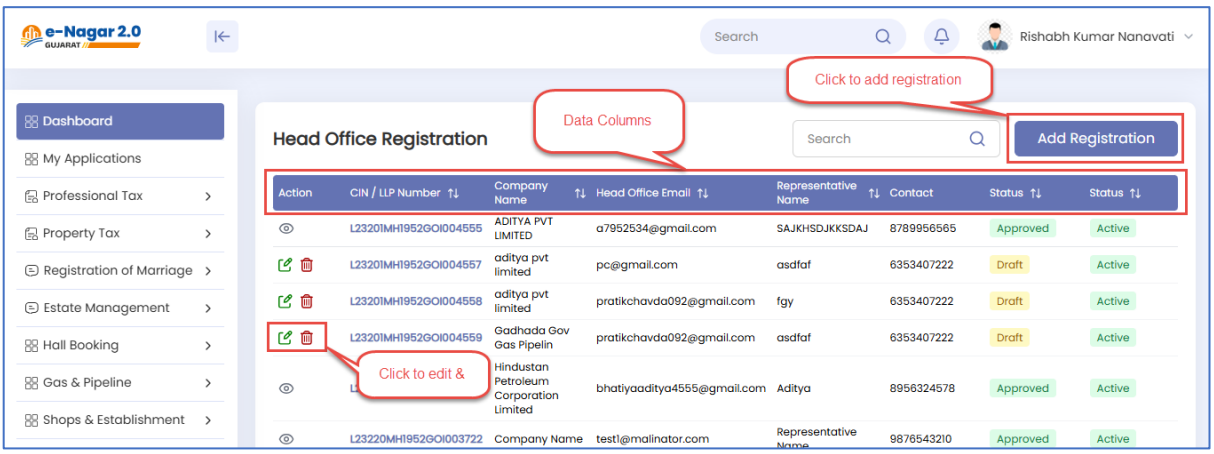
ગેસ એજન્સી નોંધણી માહિતી પોપઅપ **ગેસ એજન્સી** પસંદ કરીને **આગળ વધો** પર ક્લિક કર્યા બાદ દર્શાવવામાં આવે છે. તે નોંધણી ફોર્મ ખોલતા પહેલા નોંધણી સૂચનાઓ પ્રદાન કરે છે.

બટન્સ Proceed to Registration Close

- નોંધણી સાથે આગળ વધો – ગેસ એજન્સી નોંધણી ફોર્મ ખોલે છે. (બટન)
- બંધ કરો – પોપઅપ બંધ કરે છે અને હેડ ઓફિસ નોંધણી યાદી પેજ પર પરત જાય છે. (બટન)

હેડ ઓફિસ નોંધણી યાદી પેજ

હેડ ઓફિસ નોંધણી યાદી પેજ નોંધણી સ્થિતિ અને કંપની માહિતી સાથે તમામ નોંધાયેલી કંપની હેડ ઓફિસ રેકોર્ડ દર્શાવે છે.



ફિગર 4-3

બટન્સ

- નોંધણી ઉમેરો – Add Registration નવી નોંધણી બનાવવા માટે હેડ ઓફિસ નોંધણી ઉમેરો પેજ ખોલે છે.
- જુઓ (આઇ આઇકોન) – પસંદ કરેલી નોંધણી પ્રિવ્યુ મોડમાં ખોલે છે.
- એડિટ કરો (પેન્સિલ આઇકોન) – ફેરફાર માટે ડ્રાફ્ટ નોંધણી ખોલે છે.
- ડિલીટ કરો (ટ્રેશ આઇકોન) – પસંદ કરેલી ડ્રાફ્ટ નોંધણી દૂર કરે છે.

કોલમ્સ

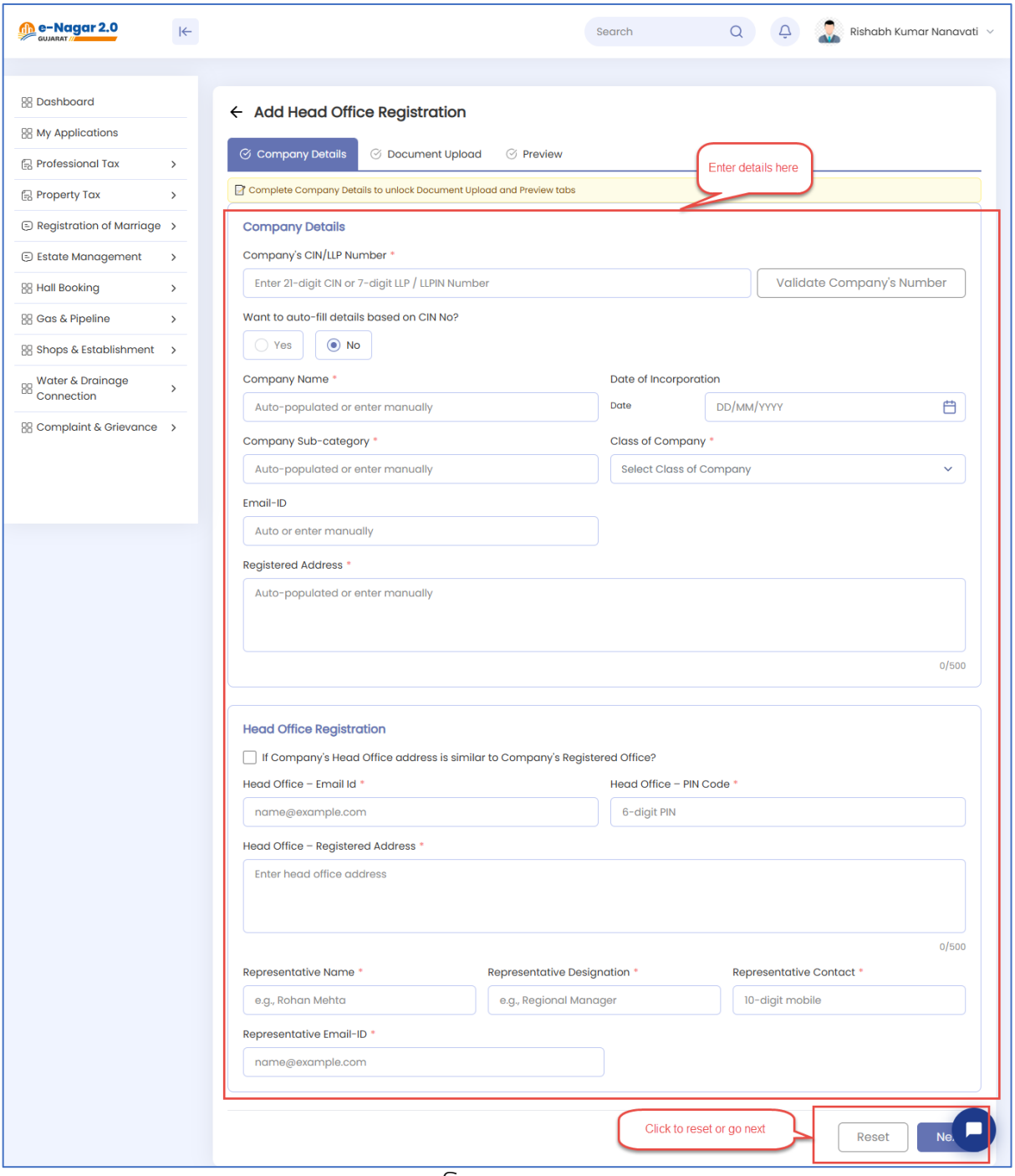
- CIN / LLP નંબર – કંપનીનો CIN અથવા LLP નંબર દર્શાવે છે.
- કંપનીનું નામ – નોંધાયેલ કંપનીનું નામ દર્શાવે છે.

- હેડ ઓફિસ ઇમેઇલ – હેડ ઓફિસનું ઇમેઇલ એડ્રેસ દર્શાવે છે.
- રિપ્રેઝન્ટેટિવનું નામ – અધિકૃત રિપ્રેઝન્ટેટિવનું નામ દર્શાવે છે.
- સંપર્ક – રિપ્રેઝન્ટેટિવનો સંપર્ક નંબર દર્શાવે છે.
- સ્થિતિ – ડ્રાફ્ટ અથવા મંજૂર જેવી અરજી વર્કફ્લો સ્થિતિ દર્શાવે છે.
- એક્ટિવ સ્થિતિ – નોંધણી એક્ટિવ છે કે નહીં તે દર્શાવે છે.

4.1 હેડ ઓફિસ નોંધણી ઉમેરો

4.1.1 કંપનીની વિગતો

કંપનીની વિગતો પેજનો ઉપયોગ હેડ ઓફિસ નોંધણી માટે કંપની માહિતી, રજિસ્ટર્ડ ઓફિસ વિગતો અને રિપ્રેઝન્ટેટિવ માહિતી દાખલ કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 4-4

કંપનીની વિગતો ફિલ્ડ્સ

- કંપનીનો CIN/LLP નંબર – કંપનીનો CIN, LLP અથવા LLPIN નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- કંપનીનો નંબર વેલિડેટ કરો – દાખલ કરેલો કંપની નોંધણી નંબર વેલિડેટ કરે છે. (બટન)
- CIN નંબરના આધારે વિગતો ઓટો-ફિલ કરવી છે? – CIN ડેટામાંથી કંપનીની વિગતો ઓટો-ફિલ કરવી જોઇએ કે નહીં તે પસંદ કરો. (રેડિયો બટન)
- કંપનીનું નામ – નોંધાયેલ કંપનીનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- ઇન્કોર્પોરેશન તારીખ – કંપનીની ઇન્કોર્પોરેશન તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)
- કંપની સબ-કેટેગોરી – કંપની સબ-કેટેગોરી વિગતો દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- કંપનીનો ક્લાસ – કંપની ક્લાસ વિગતો પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- ઇમેઇલ-ID – કંપનીનું ઇમેઇલ એડ્રેસ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- રજિસ્ટર્ડ એડ્રેસ – કંપનીની રજિસ્ટર્ડ ઓફિસનું એડ્રેસ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટએરિયા)

હેડ ઓફિસ નોંધણી ફિલ્ડ્સ

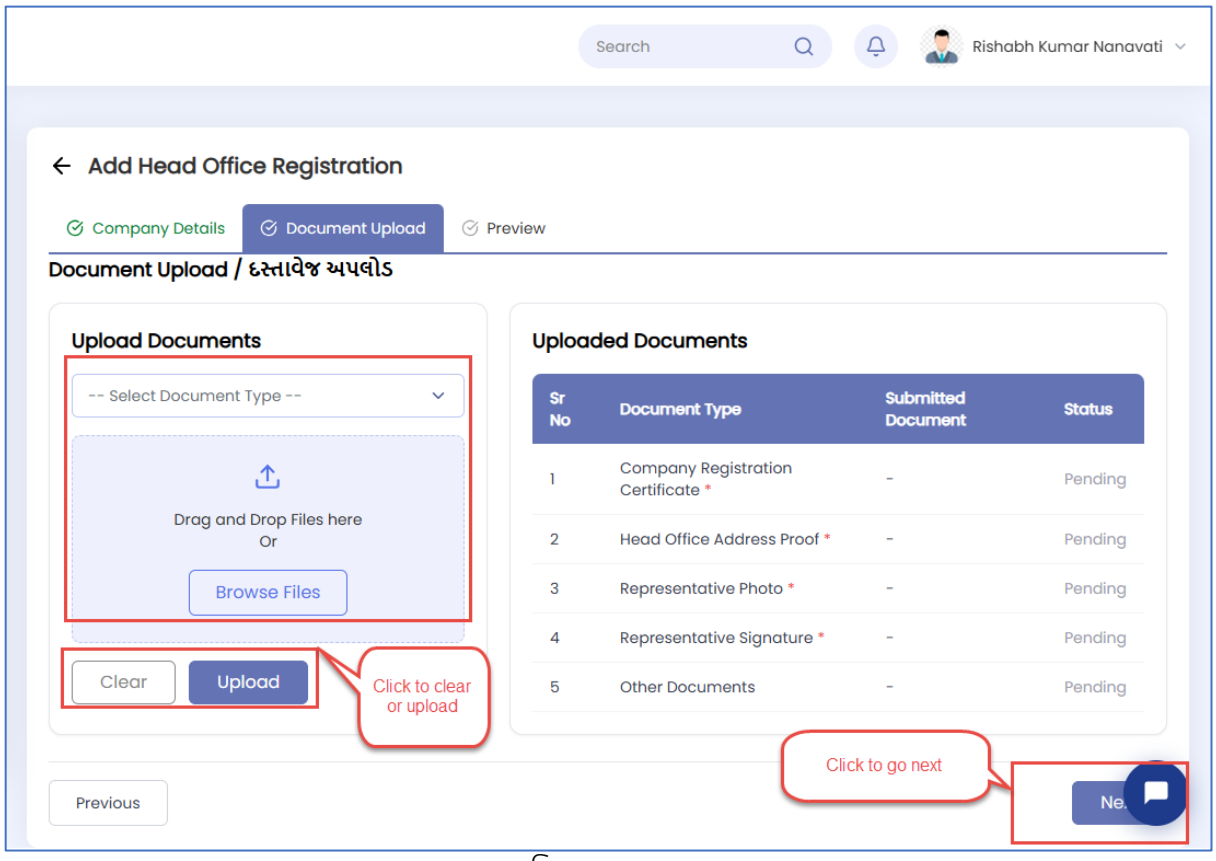
- શું કંપનીની હેડ ઓફિસનું એડ્રેસ કંપનીની રજિસ્ટર્ડ ઓફિસ સમાન છે? – બંને એડ્રેસ સમાન હોય તો ચેકબોક્સ પસંદ કરો. (ચેકબોક્સ)
- હેડ ઓફિસ – ઇમેઇલ ID – હેડ ઓફિસનું ઇમેઇલ એડ્રેસ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- હેડ ઓફિસ – પિન કોડ – હેડ ઓફિસ વિસ્તારનો પિન કોડ દાખલ કરો. (નમેરિક)
- હેડ ઓફિસ – રજિસ્ટર્ડ એડ્રેસ – હેડ ઓફિસ એડ્રેસ વિગતો દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટએરિયા)
- રિપ્રેઝન્ટેટિવનું નામ – અધિકૃત રિપ્રેઝન્ટેટિવનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- રિપ્રેઝન્ટેટિવનું પદ – રિપ્રેઝન્ટેટિવના પદની વિગતો દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- રિપ્રેઝન્ટેટિવનો સંપર્ક – રિપ્રેઝન્ટેટિવનો સંપર્ક નંબર દાખલ કરો. (નમેરિક)
- રિપ્રેઝન્ટેટિવનું ઇમેઇલ-ID – રિપ્રેઝન્ટેટિવનું ઇમેઇલ એડ્રેસ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)

બટન્સ

- **રીસેટ** – ફોર્મમાંથી દાખલ કરેલી વિગતો સાફ કરે છે.
- **આગળ** – કંપનીની વિગતો સેવ કરે છે અને દસ્તાવેજ અપલોડ પેજ ખોલે છે.

4.1.2 દસ્તાવેજ અપલોડ

દસ્તાવેજ અપલોડ પેજનો ઉપયોગ નોંધણી માટે જરૂરી ફરજિયાત કંપની અને રિપ્રેઝન્ટેટિવ દસ્તાવેજો અપલોડ કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 4-5

ફિલ્ડ્સ

- દસ્તાવેજ પ્રકાર પસંદ કરો – અપલોડ માટે દસ્તાવેજ પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- બ્રાઉઝ ફાઇલ્સ – અપલોડ માટે સિસ્ટમમાંથી ફાઇલો પસંદ કરો. (બટન)

અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજોની યાદી

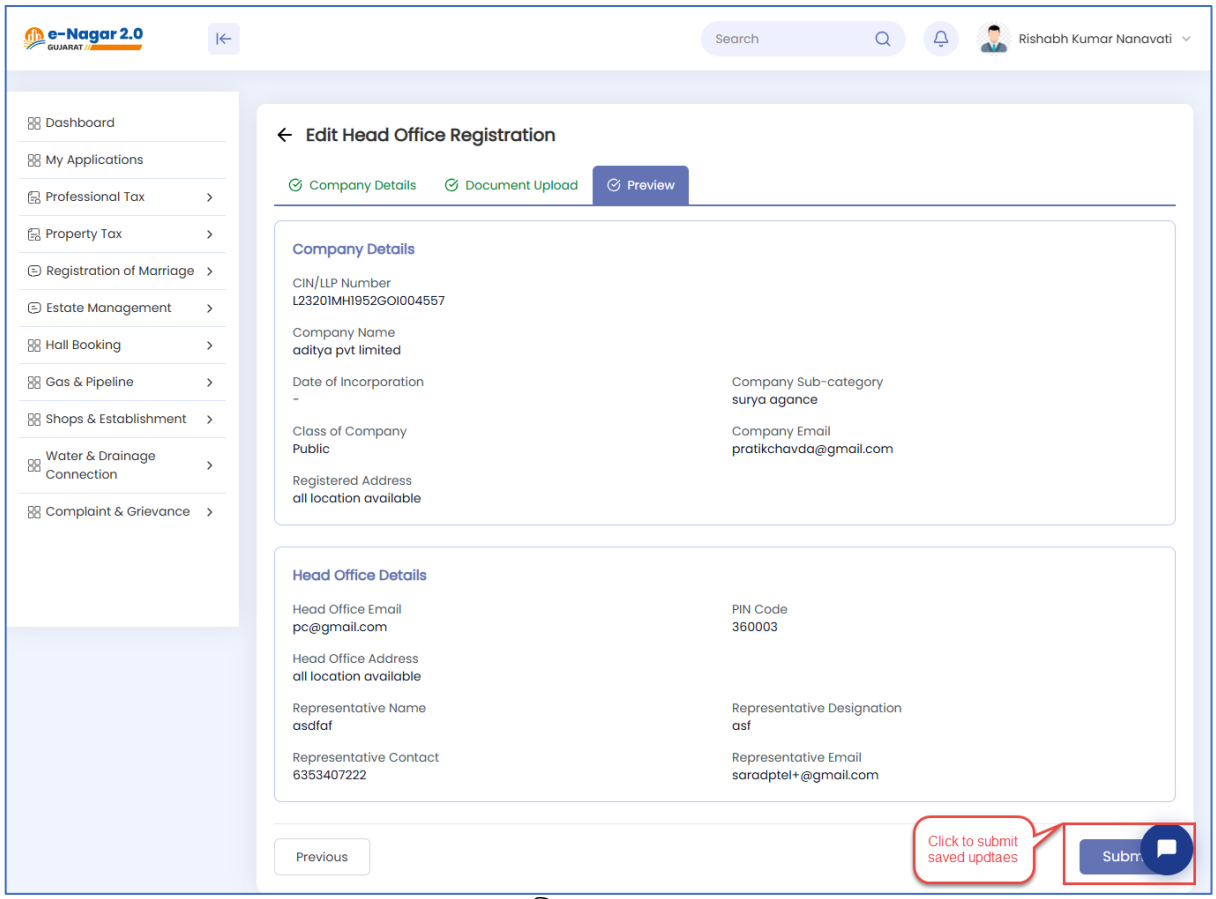
- કંપની નોંધણી સર્ટિફિકેટ
- હેડ ઓફિસ એડ્રેસ પ્રૂફ
- રિપ્રેઝન્ટેટિવનો ફોટો
- રિપ્રેઝન્ટેટિવની સહી
- અન્ય દસ્તાવેજો

બટન્સ

- ક્લિયર – Clear અપલોડ પહેલા પસંદ કરેલી ફાઇલો દૂર કરે છે.
- અપલોડ – Upload પસંદ કરેલા દસ્તાવેજો અપલોડ કરે છે.
- પાછલું – Previous પાછલું પેજ ખોલે છે.
- આગળ – અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો સેવ કરે છે અને પ્રિવ્યુ પેજ ખોલે છે.

4.1.3 પ્રિવ્યુ

પ્રિવ્યુ પેજનો ઉપયોગ ફાઇનલ સબમિશન પહેલા દાખલ કરેલી તમામ નોંધણી વિગતોની સમીક્ષા કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 4-6

કંપનીની વિગતો સેક્શન

દાખલ કરેલી કંપની માહિતી દર્શાવે છે, જેમાં સમાવેશ થાય છે:

- CIN/LLP નંબર

- કંપનીનું નામ
- ઇન્કોર્પોરેશન તારીખ
- કંપની સબ-કેટેગોરી
- કંપનીનો ક્લાસ
- કંપનીનું ઇમેઇલ
- રજિસ્ટર્ડ એડ્રેસ

હેડ ઓફિસ વિગતો સેક્શન

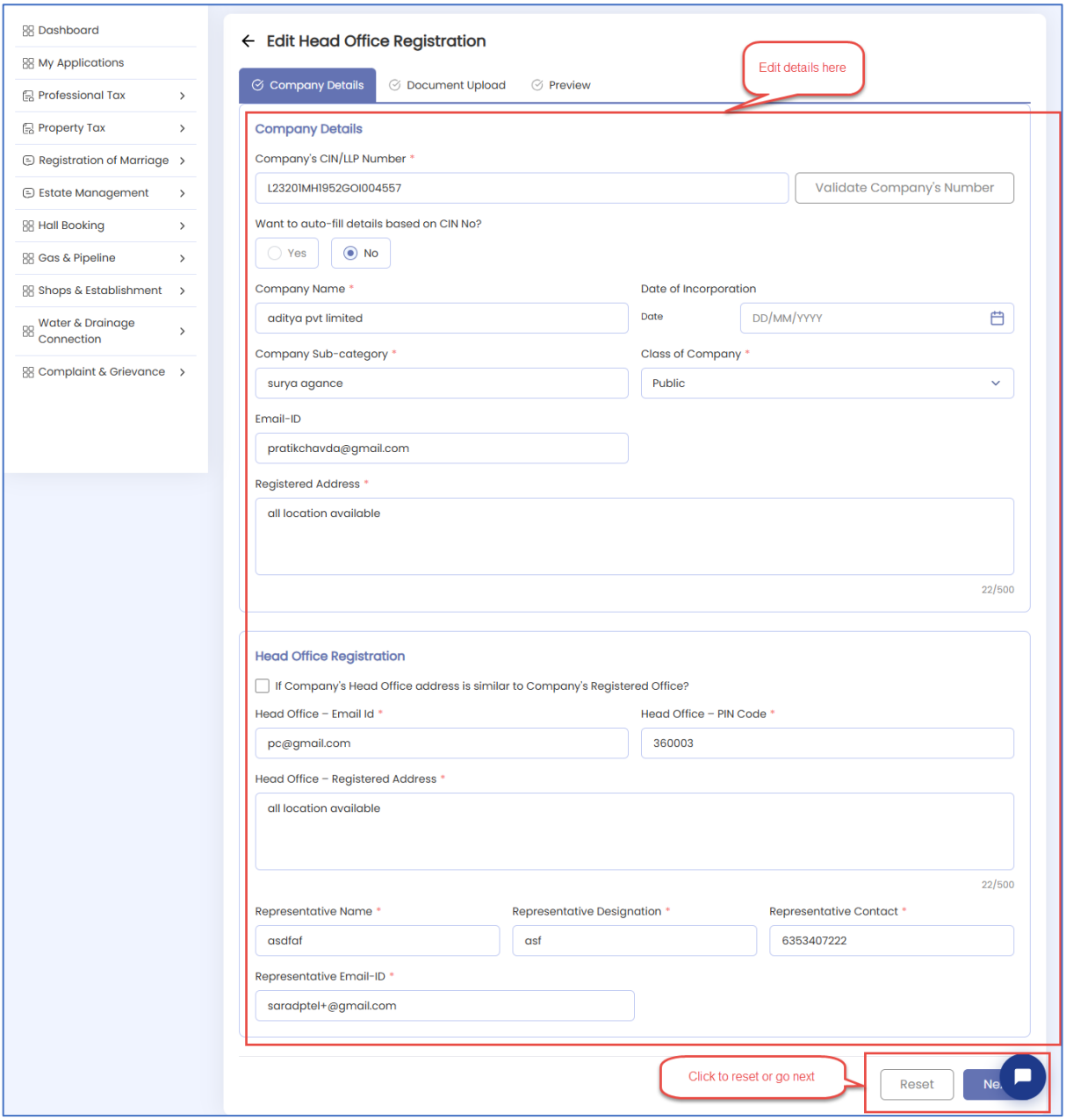
દાખલ કરેલી હેડ ઓફિસ માહિતી દર્શાવે છે, જેમાં સમાવેશ થાય છે:

- હેડ ઓફિસ ઇમેઇલ
- પિન કોડ
- હેડ ઓફિસનું એડ્રેસ
- રિપ્રેઝન્ટેટિવનું નામ
- રિપ્રેઝન્ટેટિવનું પદ
- રિપ્રેઝન્ટેટિવનો સંપર્ક
- રિપ્રેઝન્ટેટિવનું ઇમેઇલ

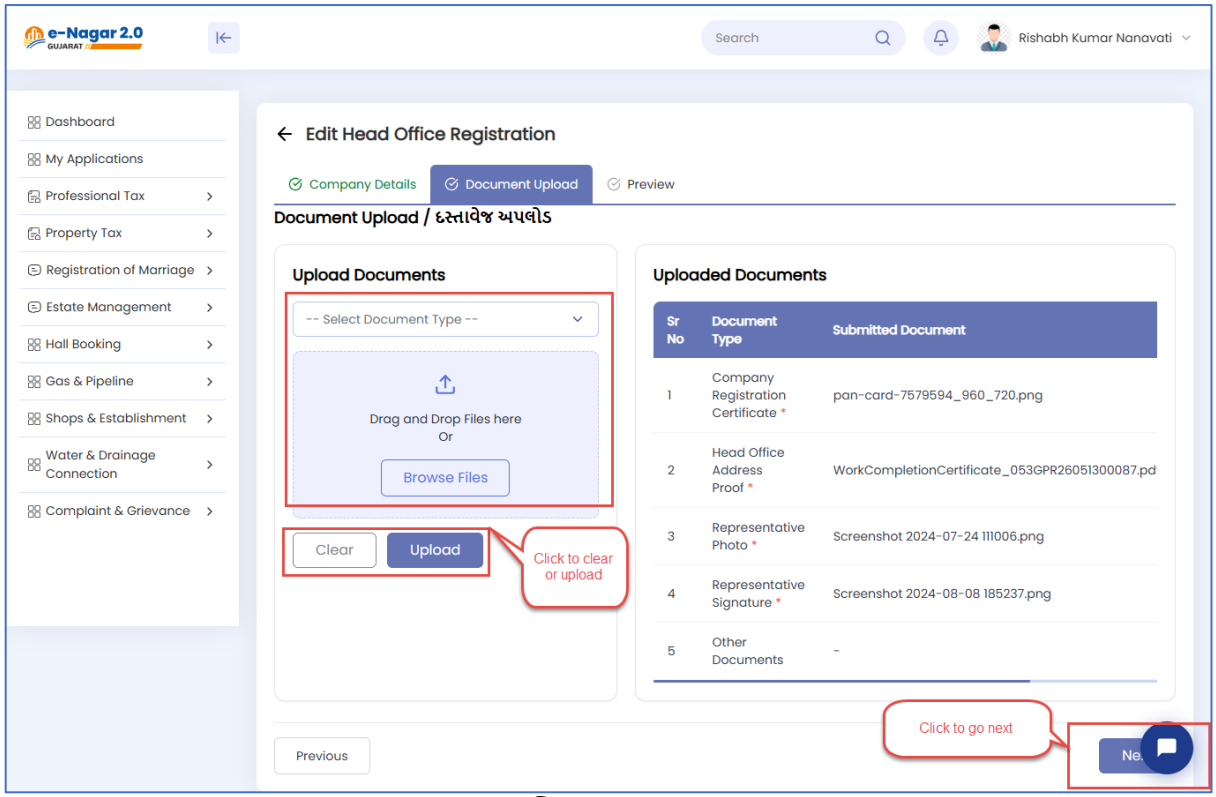
બટન્સ

- પાછલું – પાછલું પેજ ખોલે છે.
- સબમિટ – પ્રોસેસિંગ માટે નોંધણી અરજી સબમિટ કરે છે.

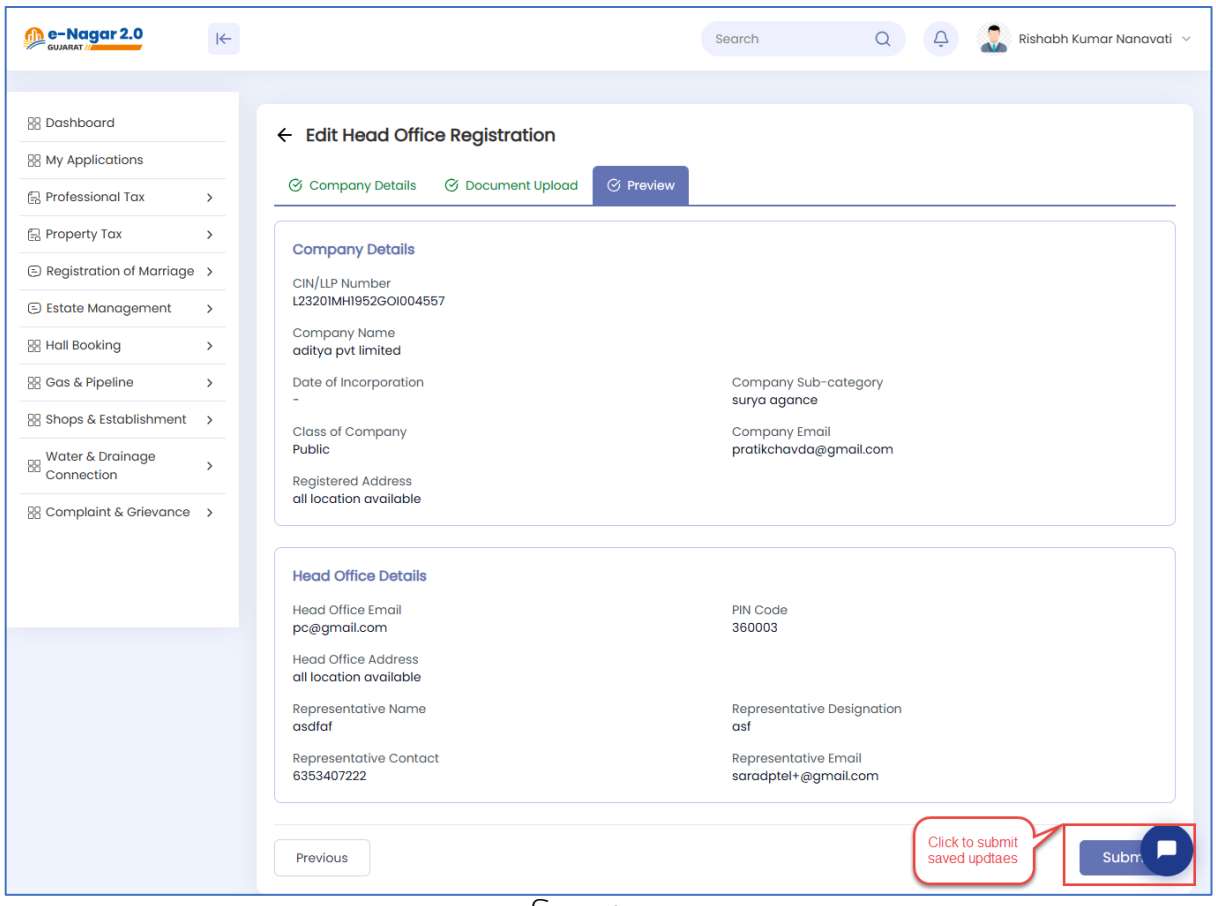
4.1.4 એડિટ કરો



ફિગર 4-7



ફિગર 4-8



ફિગર 4-9

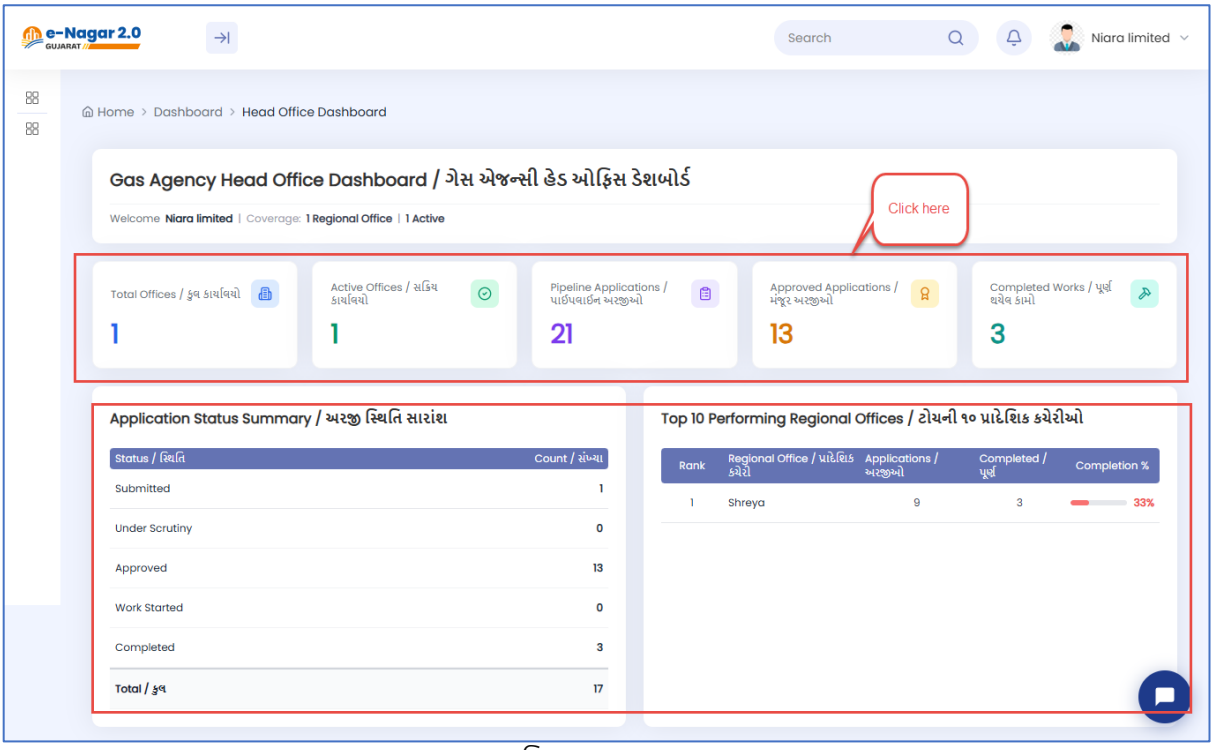
- એડિટિંગ પેજ ખોલવા માટે યાદી પેજ પર એડિટ આઇકોન પર ક્લિક કરો.

- તમે અપડેટ કરવા માંગતા હોય તે એડિટ કરી શકાય તેવું ફિલ્ડ એડિટ કરો
- પર ક્લિક કરો પાછલું અથવા સબમિટ કરો બટન અપડેટ કરેલી વિગતો સેવ કરવા માટે

4.1.5 હેડ ઓફિસ ડેશબોર્ડ

આ **હેડ ઓફિસ ડેશબોર્ડ** રિજનલ ઓફિસ પ્રવૃત્તિઓ, અરજી સ્ટેટિસ્ટિક્સ અને પરફોર્મન્સ મેટ્રિક્સનું ઓવરવ્યુ પ્રદાન કરે છે. તે તેમની હાલની સ્થિતિના આધારે અરજીઓની યાદીઓ પણ દર્શાવે છે.

પર ક્લિક કરો **ડેશબોર્ડ** પર લોગિન કર્યા બાદ હેડ ઓફિસ ડેશબોર્ડ ખોલવા માટે ક્લિક કરો.



ફિગર 4-10

ડેશબોર્ડ સારાંશ

ડેશબોર્ડ સારાંશ સેક્શન હેડ ઓફિસ માટે મુખ્ય સ્ટેટિસ્ટિક્સ દર્શાવે છે.

આ પેજમાં **ટાઇલ્સ સમાવેશ થાય છે,** જે વધુ સમજાવવામાં આવ્યા છે.

અરજી સ્થિતિ સારાંશ

અરજી સ્થિતિ સારાંશ સેક્શન અરજીઓની હાલની સ્થિતિના આધારે તેમની સંખ્યા દર્શાવે છે.

કોલમ્સ

- સ્થિતિ – અરજી સ્થિતિ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- ગણતરી – દરેક સ્થિતિ માટે અરજીઓની સંખ્યા દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)

ટોપ 10 પરફોર્મિંગ રિજનલ ઓફિસ

ટોપ 10 પરફોર્મિંગ રિજનલ ઓફિસ સેક્શન રિજનલ ઓફિસોની પરફોર્મન્સ દર્શાવે છે.

કોલમ્સ

- રેન્ક – રિજનલ ઓફિસનું રેન્કિંગ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- રિજનલ ઓફિસ – રિજનલ ઓફિસનું નામ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- અરજીઓ – સબમિટ કરેલી અરજીઓની કુલ સંખ્યા દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- પૂર્ણ – પૂર્ણ થયેલી અરજીઓની સંખ્યા દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- પૂર્ણતા % – પૂર્ણતાની ટકાવારી દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)

4.1.5.1 કુલ ઓફિસ ટાઇલ્સ

આ **કુલ ઓફિસ** ટાઇલ નોંધાયેલી રિજનલ ઓફિસોની કુલ સંખ્યા દર્શાવે છે.

પર ક્લિક કરો **કુલ ઓફિસ** ટાઇલ ખોલવા માટે **રિજનલ ઓફિસ નોંધણી** પેજ.

રિજનલ ઓફિસ નોંધણી

રિજનલ ઓફિસ નોંધણી પેજ હેડ ઓફિસ હેઠળ નોંધાયેલી તમામ રિજનલ ઓફિસો દર્શાવે છે.



ફિગર 4-11

શોધ

- સર્ચ – રિપ્રેઝન્ટેટિવનું નામ, ઇમેઇલ એડ્રેસ અથવા સંપર્ક વિગતોનો ઉપયોગ કરીને રિજનલ ઓફિસો શોધે છે. (સર્ચ બોક્સ)

યાદી

- ક્રિયા – રિજનલ ઓફિસ માટે ઉપલબ્ધ ક્રિયાઓ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- રિજનલ ઓફિસ ઇમેઇલ – નોંધાયેલ ઇમેઇલ એડ્રેસ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- રિપ્રેઝન્ટેટિવનું નામ – રિપ્રેઝન્ટેટિવનું નામ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- સંપર્ક – સંપર્ક નંબર દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- સ્થિતિ – હાલની નોંધણી સ્થિતિ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)

ક્રિયાઓ

- જુઓ – રિજનલ ઓફિસની વિગતો ખોલે છે. (આઇકોન)

- પાસવર્ડ રીસેટ કરો – રિજનલ ઓફિસનો લોગિન પાસવર્ડ રીસેટ કરે છે. (આઇકોન)
- ડિએક્ટિવેટ કરો – રિજનલ ઓફિસનું એકાઉન્ટ ડિએક્ટિવેટ કરે છે. (આઇકોન)

એક્ટિવ ઓફિસ

આ **એક્ટિવ ઓફિસ** ટાઇલ એક્ટિવ રિજનલ ઓફિસોની કુલ સંખ્યા દર્શાવે છે.

પર ક્લિક કરો **એક્ટિવ ઓફિસ** ટાઇલ ખોલવા માટે **રિજનલ ઓફિસ નોંધણી** પેજ.

રિજનલ ઓફિસ નોંધણી

રિજનલ ઓફિસ નોંધણી પેજ ફક્ત એક્ટિવ રિજનલ ઓફિસો દર્શાવે છે.

શોધ

- સર્ચ – રિપ્રેઝન્ટેટિવનું નામ, ઇમેઇલ એડ્રેસ અથવા સંપર્ક વિગતોનો ઉપયોગ કરીને એક્ટિવ રિજનલ ઓફિસો શોધે છે. (સર્ચ બોક્સ)

યાદી

- ક્રિયા – રિજનલ ઓફિસ માટે ઉપલબ્ધ ક્રિયાઓ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- રિજનલ ઓફિસ ઇમેઇલ – નોંધાયેલ ઇમેઇલ એડ્રેસ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- રિપ્રેઝન્ટેટિવનું નામ – રિપ્રેઝન્ટેટિવનું નામ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- સંપર્ક – સંપર્ક નંબર દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- સ્થિતિ – હાલની નોંધણી સ્થિતિ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)

ક્રિયાઓ

- જુઓ – રિજનલ ઓફિસની વિગતો ખોલે છે. (આઇકોન)
- પાસવર્ડ રીસેટ કરો – રિજનલ ઓફિસનો લોગિન પાસવર્ડ રીસેટ કરે છે. (આઇકોન)
- ડિએક્ટિવેટ કરો – રિજનલ ઓફિસનું એકાઉન્ટ ડિએક્ટિવેટ કરે છે. (આઇકોન)

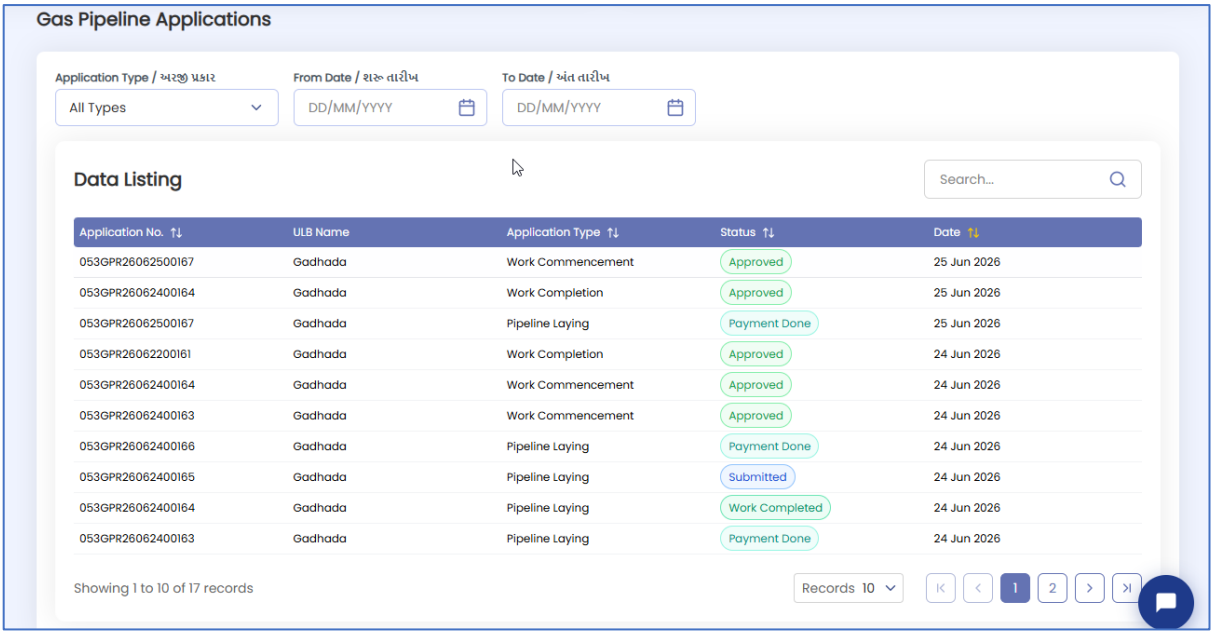
પાઇપલાઇન અરજીઓ

આ **પાઇપલાઇન અરજીઓ** ટાઇલ પાઇપલાઇન અરજીઓની કુલ સંખ્યા દર્શાવે છે.

પર ક્લિક કરો **પાઇપલાઇન અરજીઓ** ટાઇલ ખોલવા માટે **ગેસ પાઇપલાઇન અરજીઓ** પેજ.

ગેસ પાઇપલાઇન અરજીઓ

ગેસ પાઇપલાઇન અરજીઓ પેજ રિજનલ ઓફિસો દ્વારા સબમિટ કરેલી તમામ પાઇપલાઇન અરજીઓ દર્શાવે છે.



ફિગર 4-12

ફિલ્ટર્સ

- અરજી પ્રકાર – અરજી પ્રકાર દ્વારા અરજીઓ ફિલ્ટર કરે છે. (ડ્રોપડાઉન)
- ફ્રોમ તારીખ – પસંદ કરેલી તારીખથી અરજીઓ ફિલ્ટર કરે છે. (ડેટ પિકર)
- ટુ તારીખ – પસંદ કરેલી તારીખ સુધી અરજીઓ ફિલ્ટર કરે છે. (ડેટ પિકર)
- સર્ચ – કીવર્ડ્સનો ઉપયોગ કરીને અરજીઓ શોધે છે. (સર્ચ બોક્સ)

ડેટા યાદી

- અરજી નંબર – અરજી રેફરન્સ નંબર દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- ULB નામ – અરજી સાથે સંકળાયેલ ULB દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- અરજી પ્રકાર – અરજી કેટેગોરી દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- સ્થિતિ – હાલની અરજી સ્થિતિ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- તારીખ – અરજી તારીખ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)

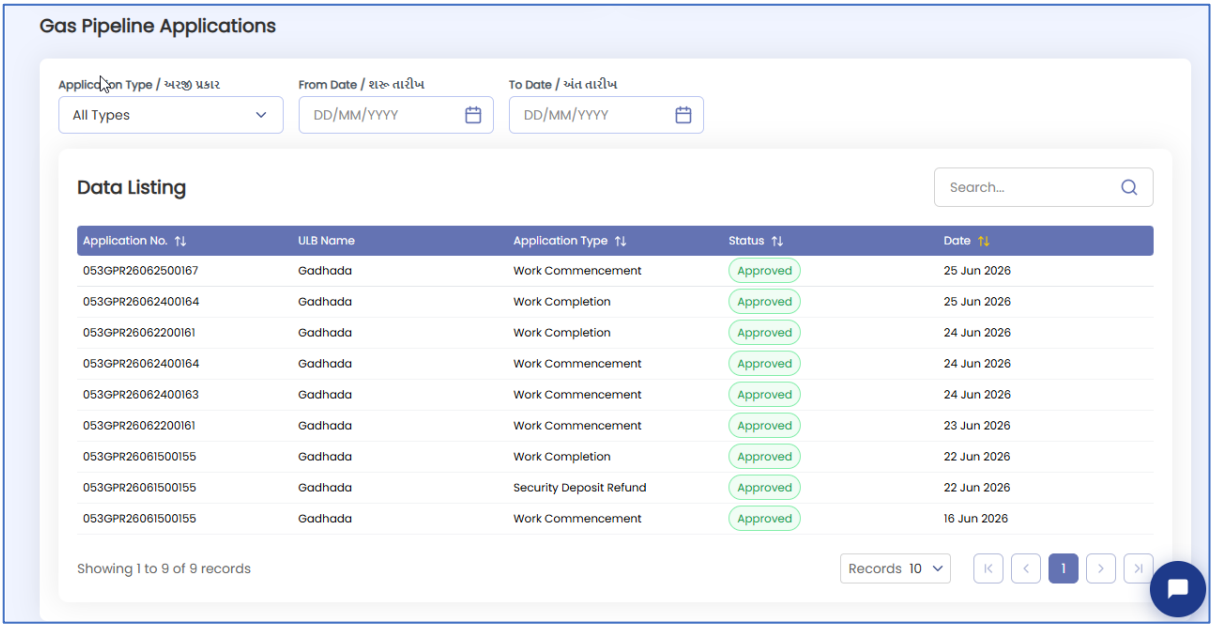
મંજૂર અરજીઓ

આ **મંજૂર અરજીઓ** ટાઇલ મંજૂર અરજીઓની કુલ સંખ્યા દર્શાવે છે.

પર ક્લિક કરો **મંજૂર અરજીઓ** ટાઇલ ખોલવા માટે **ગેસ પાઇપલાઇન અરજીઓ** પેજ.

ગેસ પાઇપલાઇન અરજીઓ

ગેસ પાઇપલાઇન અરજીઓ પેજ ફક્ત **મંજૂર** સ્થિતિ ધરાવતી અરજીઓ દર્શાવે છે.



ફિગર 4-13

ફિલ્ટર્સ

- અરજી પ્રકાર – અરજી પ્રકાર દ્વારા અરજીઓ ફિલ્ટર કરે છે. (ડ્રોપડાઉન)
- ફ્રોમ તારીખ – પસંદ કરેલી તારીખથી અરજીઓ ફિલ્ટર કરે છે. (ડેટ પિકર)
- ટુ તારીખ – પસંદ કરેલી તારીખ સુધી અરજીઓ ફિલ્ટર કરે છે. (ડેટ પિકર)
- સર્ચ – કીવર્ડ્સનો ઉપયોગ કરીને અરજીઓ શોધે છે. (સર્ચ બોક્સ)

ડેટા યાદી

- અરજી નંબર – અરજી રેફરન્સ નંબર દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- ULB નામ – અરજી સાથે સંકળાયેલ ULB દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- અરજી પ્રકાર – અરજી કેટેગોરી દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- સ્થિતિ – અરજી સ્થિતિ **મંજૂર** તરીકે દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)

- તારીખ – અરજી તારીખ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)

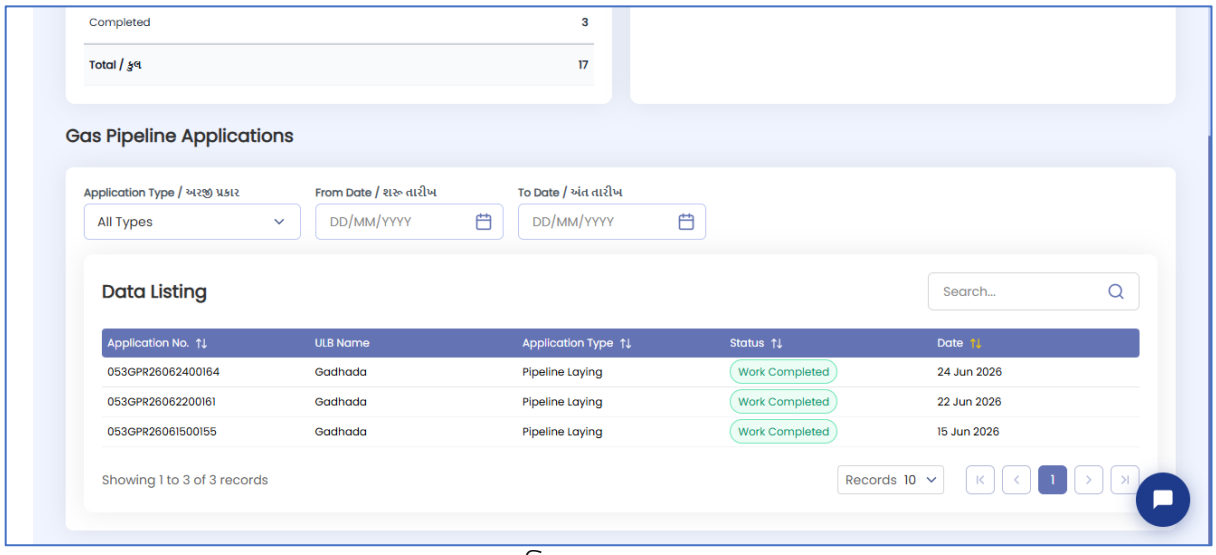
પૂર્ણ થયેલા કામો

આ **પૂર્ણ થયેલા કામો** ટાઇલ પૂર્ણ થયેલા કામની અરજીઓની કુલ સંખ્યા દર્શાવે છે.

પર ક્લિક કરો **પૂર્ણ થયેલા કામો** ટાઇલ ખોલવા માટે **ગેસ પાઇપલાઇન અરજીઓ** પેજ.

ગેસ પાઇપલાઇન અરજીઓ

ગેસ પાઇપલાઇન અરજીઓ પેજ ફક્ત **કામ પૂર્ણ** સ્થિતિ ધરાવતી અરજીઓ દર્શાવે છે.



ફિગર 4-14

ફિલ્ટર્સ

- અરજી પ્રકાર – અરજી પ્રકાર દ્વારા અરજીઓ ફિલ્ટર કરે છે. (ડ્રોપડાઉન)
- ફ્રોમ તારીખ – પસંદ કરેલી તારીખથી અરજીઓ ફિલ્ટર કરે છે. (ડેટ પિકર)
- ટુ તારીખ – પસંદ કરેલી તારીખ સુધી અરજીઓ ફિલ્ટર કરે છે. (ડેટ પિકર)
- સર્ચ – કીવર્ડ્સનો ઉપયોગ કરીને અરજીઓ શોધે છે. (સર્ચ બોક્સ)

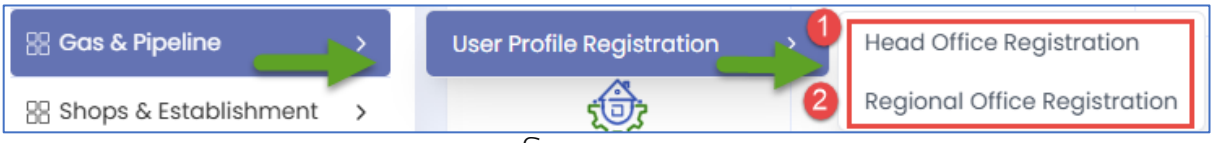
ડેટા યાદી

- અરજી નંબર – અરજી રેફરન્સ નંબર દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- ULB નામ – અરજી સાથે સંકળાયેલ ULB દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- અરજી પ્રકાર – અરજી કેટેગોરી દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- સ્થિતિ – અરજી સ્થિતિ **કામ પૂર્ણ** તરીકે દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)

- તારીખ – અરજી તારીખ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)

4.2 રિજનલ ઓફિસ નોંધણી ઉમેરો

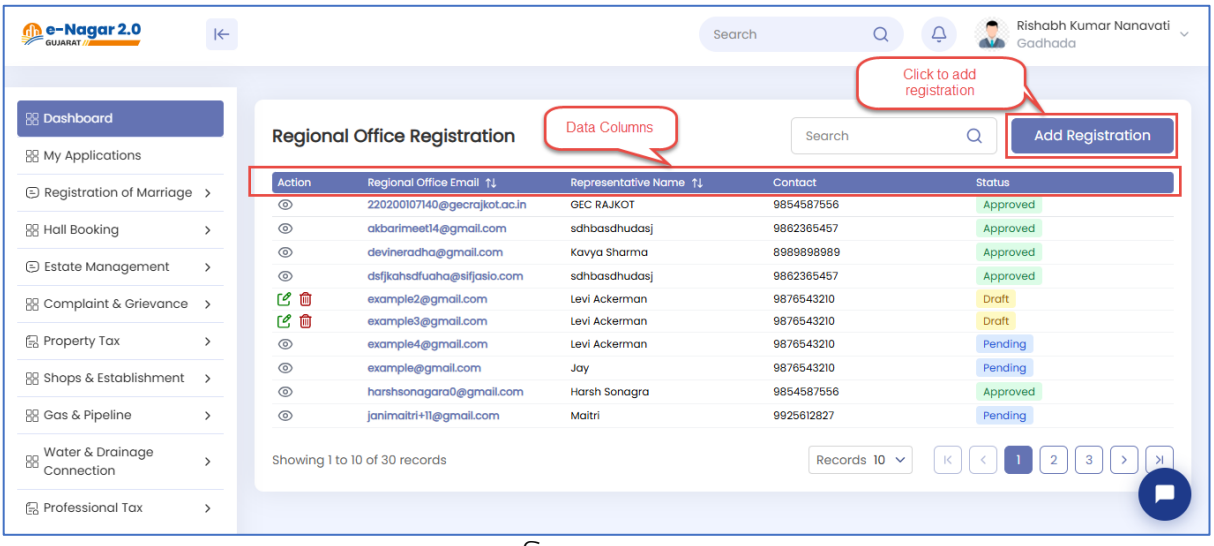
રિજનલ ઓફિસ નોંધણી વિગતો બનાવવા અને વ્યવસ્થાપિત કરવા માટે ડેશબોર્ડ પરથી ગેસ અને પાઇપલાઇન → યુઝર પ્રોફાઇલ નોંધણી → રિજનલ ઓફિસ નોંધણી પર ક્લિક કરો.



ફિગર 4-15

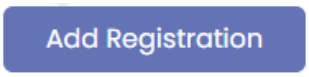
રિજનલ ઓફિસ નોંધણી યાદી પેજ

રિજનલ ઓફિસ નોંધણી યાદી પેજ રિપ્રેઝન્ટેટિવ વિગતો અને અરજી સ્થિતિ સાથે તમામ નોંધાયેલી રિજનલ ઓફિસ રેકોર્ડ દર્શાવે છે.



ફિગર 4-16

બટન્સ

- નોંધણી ઉમેરો – 

નવી નોંધણી બનાવવા માટે રિજનલ ઓફિસ નોંધણી ફોર્મ ખોલે છે.

ક્રિયા

- જુઓ (આઇ આઇકોન) – પસંદ કરેલી નોંધણી પ્રિવ્યુ મોડમાં ખોલે છે.
- એડિટ કરો (પેન્સિલ આઇકોન) – ફેરફાર માટે ડ્રાફ્ટ નોંધણી ખોલે છે.

- ડિલીટ કરો (ટ્રેશ આઇકોન) – પસંદ કરેલી ડ્રાફ્ટ નોંધણી દૂર કરે છે.

કોલમ્સ

- રિજનલ ઓફિસ ઇમેઇલ – રિજનલ ઓફિસનું ઇમેઇલ એડ્રેસ દર્શાવે છે.
- રિપ્રેઝન્ટેટિવનું નામ – અધિકૃત રિપ્રેઝન્ટેટિવનું નામ દર્શાવે છે.
- સંપર્ક – રિપ્રેઝન્ટેટિવનો સંપર્ક નંબર દર્શાવે છે.
- સ્થિતિ – ડ્રાફ્ટ, પેન્ડિંગ અથવા મંજૂર જેવી અરજી સ્થિતિ દર્શાવે છે.

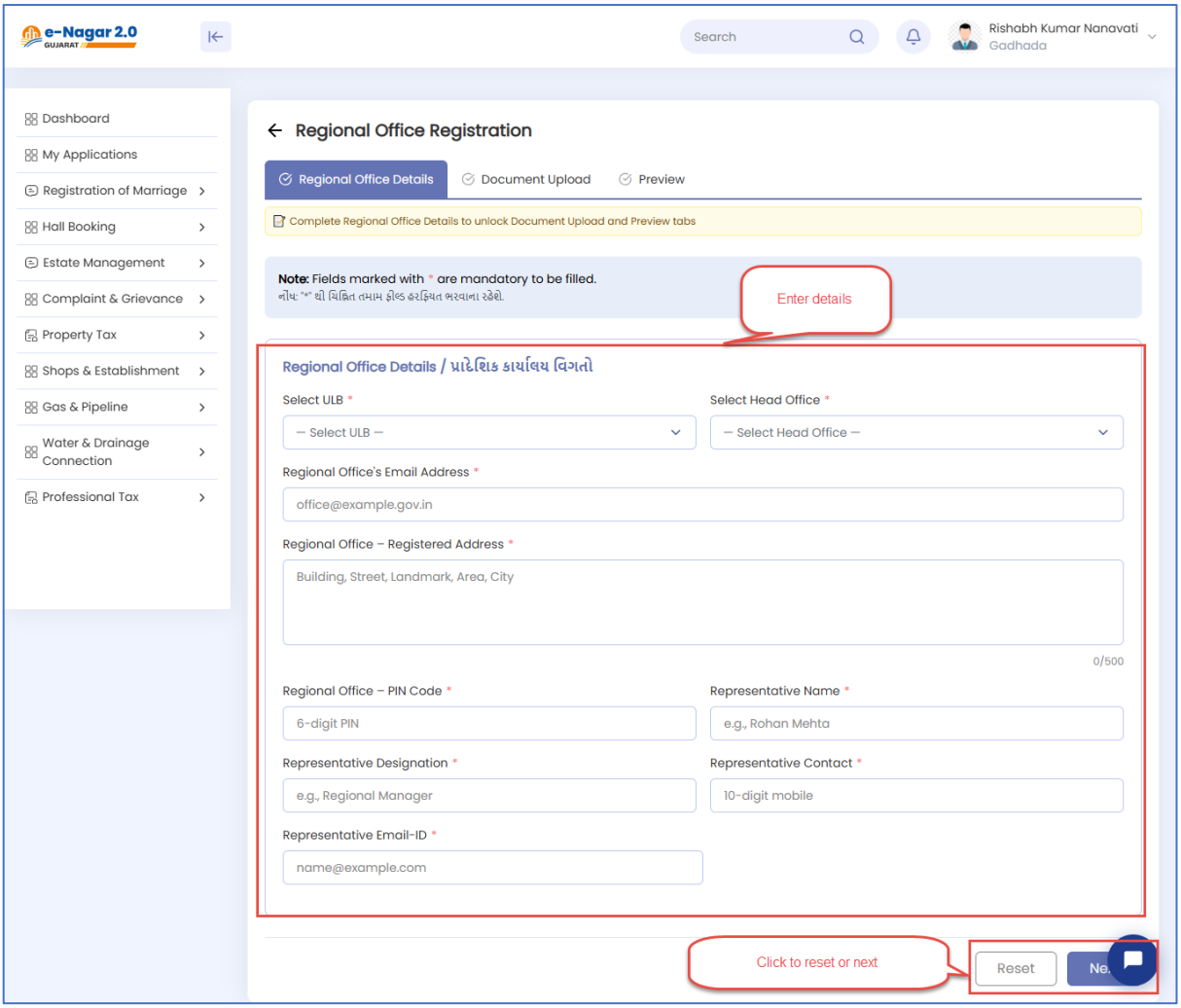
4.2.1 રિજનલ ઓફિસની વિગતો

રિજનલ ઓફિસ નોંધણી પ્રક્રિયામાં નીચેના સેક્શન સમાવેશ થાય છે:

- રિજનલ ઓફિસની વિગતો
- દસ્તાવેજ અપલોડ
- પ્રિવ્યુ

રિજનલ ઓફિસની વિગતો

રિજનલ ઓફિસની વિગતો પેજનો ઉપયોગ રિજનલ ઓફિસ માહિતી અને રિપ્રેઝન્ટેટિવ વિગતો દાખલ કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 4-17

ફિલ્ડ્સ

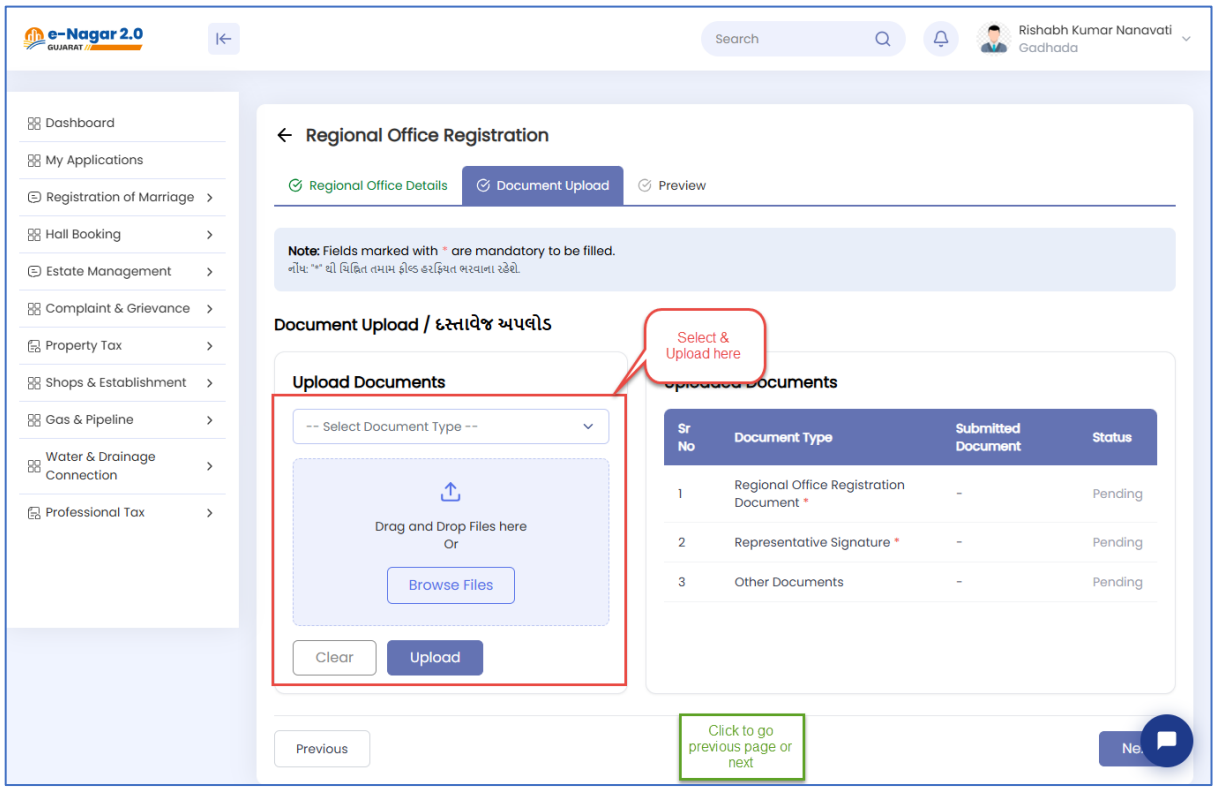
- ULB નામ – અર્બન લોકલ બોડીનું નામ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- હેડ ઓફિસ – નોંધાયેલી હેડ ઓફિસ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- રિજનલ ઓફિસ ઇમેઇલ – રિજનલ ઓફિસનું ઇમેઇલ એડ્રેસ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- પિન કોડ – રિજનલ ઓફિસ વિસ્તારનો પિન કોડ દાખલ કરો. (નમેરિક)
- રજિસ્ટર્ડ એડ્રેસ – રિજનલ ઓફિસ એડ્રેસ વિગતો દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટએરિયા)
- રિપ્રેઝન્ટેટિવનું નામ – અધિકૃત રિપ્રેઝન્ટેટિવનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- રિપ્રેઝન્ટેટિવનું પદ – રિપ્રેઝન્ટેટિવના પદની વિગતો દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- રિપ્રેઝન્ટેટિવનો સંપર્ક – રિપ્રેઝન્ટેટિવનો સંપર્ક નંબર દાખલ કરો. (નમેરિક)
- રિપ્રેઝન્ટેટિવનું ઇમેઇલ – રિપ્રેઝન્ટેટિવનું ઇમેઇલ એડ્રેસ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)

બટન્સ

- રીસેટ – ફોર્મમાંથી દાખલ કરેલી વિગતો સાફ કરે છે.
- આગળ – રિજનલ ઓફિસની વિગતો સેવ કરે છે અને દસ્તાવેજ અપલોડ પેજ ખોલે છે.

4.2.2 દસ્તાવેજ અપલોડ

દસ્તાવેજ અપલોડ પેજનો ઉપયોગ જરૂરી રિજનલ ઓફિસ નોંધણી દસ્તાવેજો અપલોડ કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 4-18

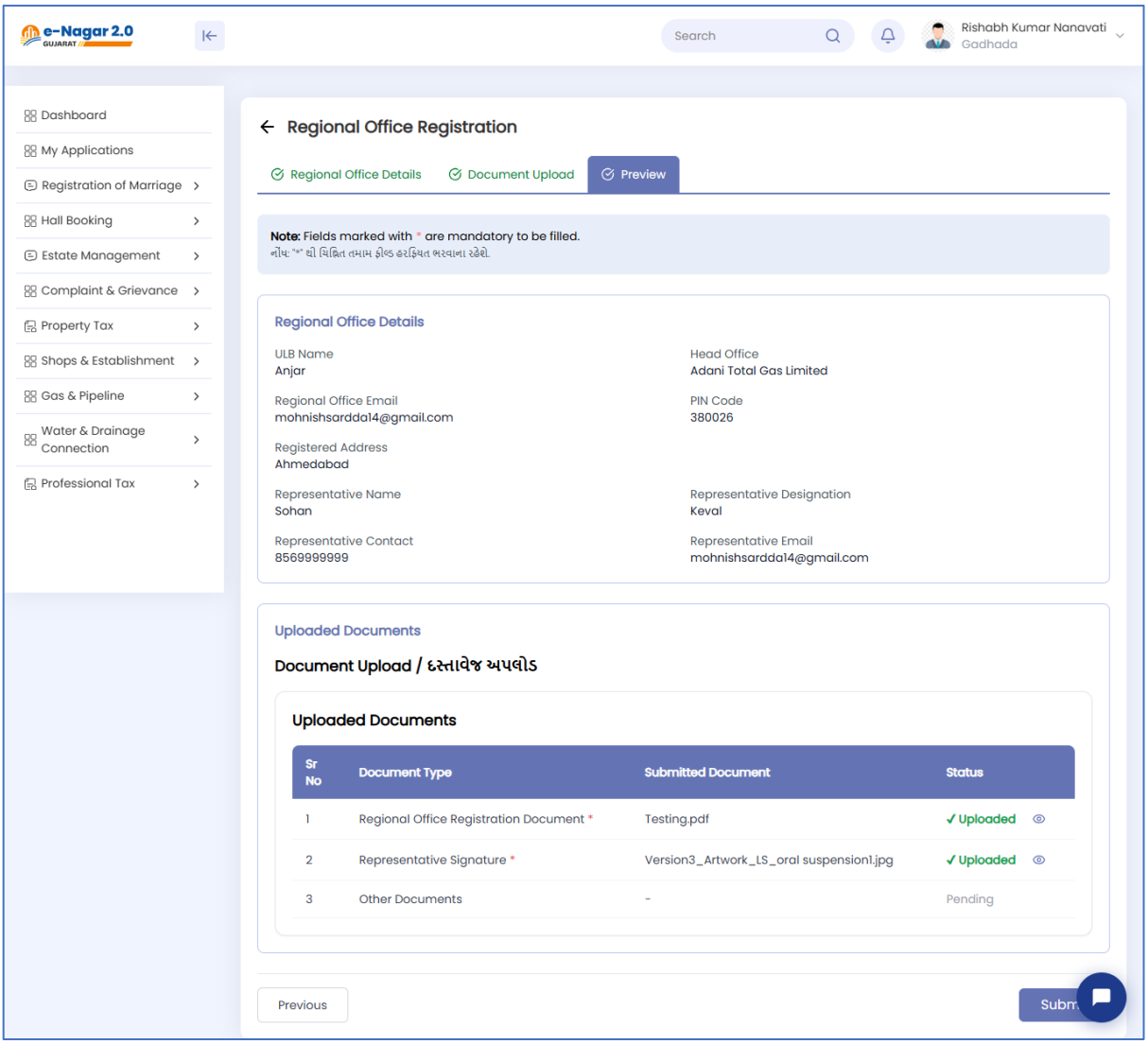
ફિલ્ડ્સ

- દસ્તાવેજ પ્રકાર પસંદ કરો – અપલોડ માટે દસ્તાવેજ પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- બ્રાઉઝ ફાઇલ્સ – અપલોડ માટે સિસ્ટમમાંથી ફાઇલો પસંદ કરો. (બટન)
- **અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજોની યાદી**
- રિજનલ ઓફિસ નોંધણી દસ્તાવેજ
- રિપ્રેઝન્ટેટિવની સહી
- અન્ય દસ્તાવેજો
- **બટન્સ**
- ક્લિયર – અપલોડ પહેલા પસંદ કરેલી ફાઇલો દૂર કરે છે.
- અપલોડ – પસંદ કરેલા દસ્તાવેજો અપલોડ કરે છે.

- પાછલું – પાછલું પેજ ખોલે છે.
- આગળ – અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો સેવ કરે છે અને પ્રિવ્યુ પેજ ખોલે છે.

4.2.3 પ્રિવ્યુ

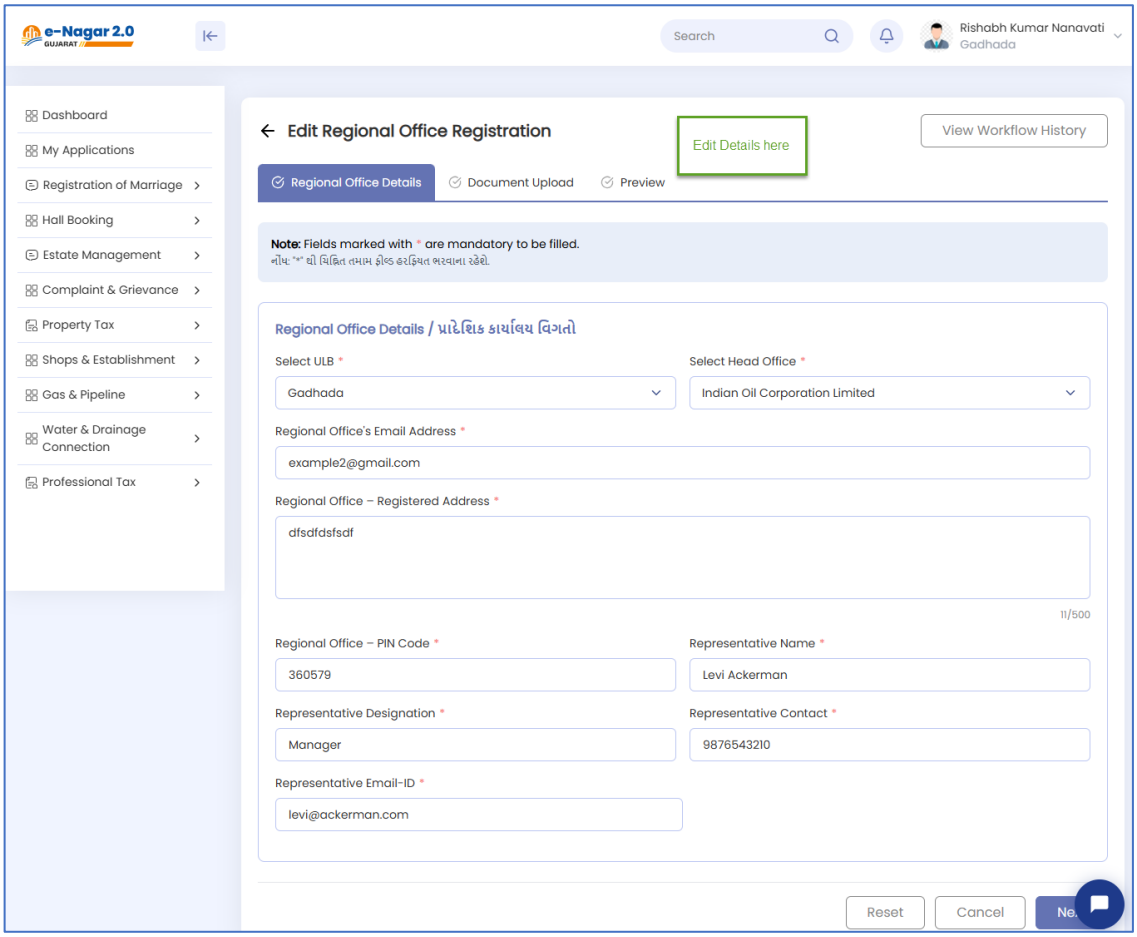
પ્રિવ્યુ પેજનો ઉપયોગ ફાઇનલ સબમિશન પહેલા દાખલ કરેલી તમામ નોંધણી વિગતો અને અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજોની સમીક્ષા કરવા માટે થાય છે.



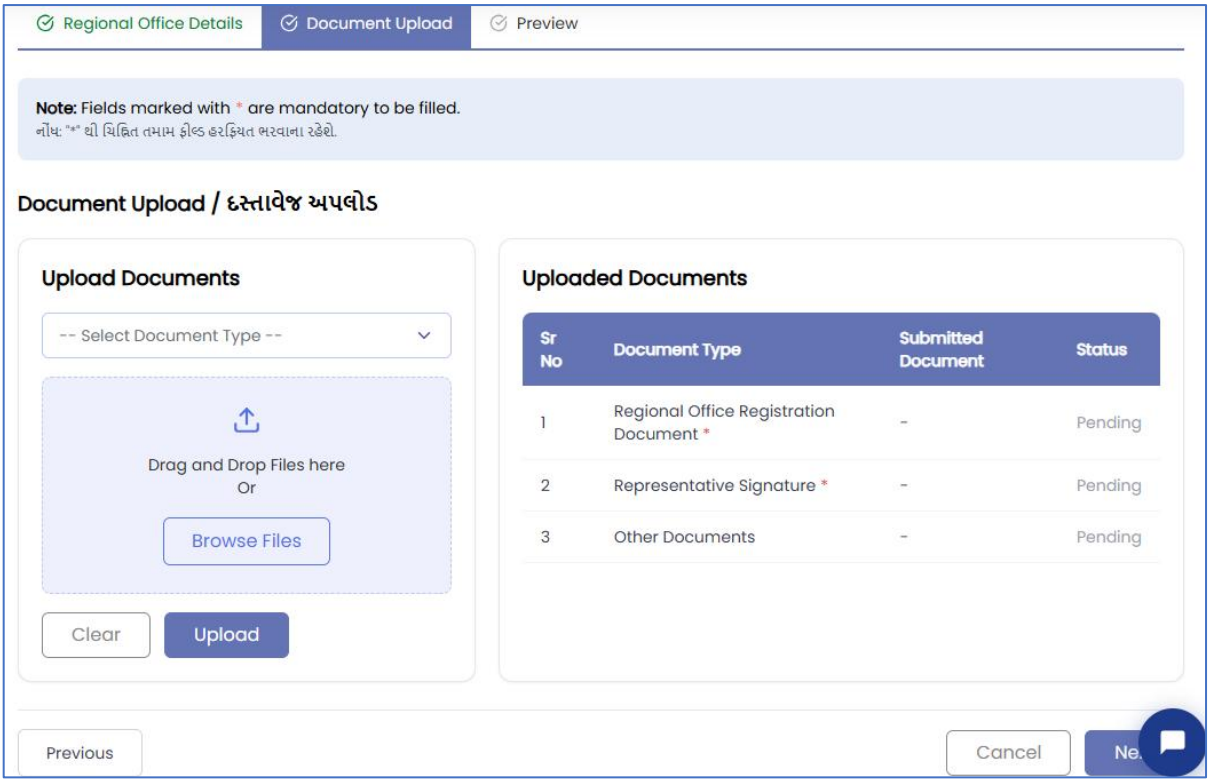
બટન્સ

- પાછલું – પાછલું પેજ ખોલે છે.
- સબમિટ – પ્રોસેસિંગ માટે રિજનલ ઓફિસ નોંધણી અરજી સબમિટ કરે છે.

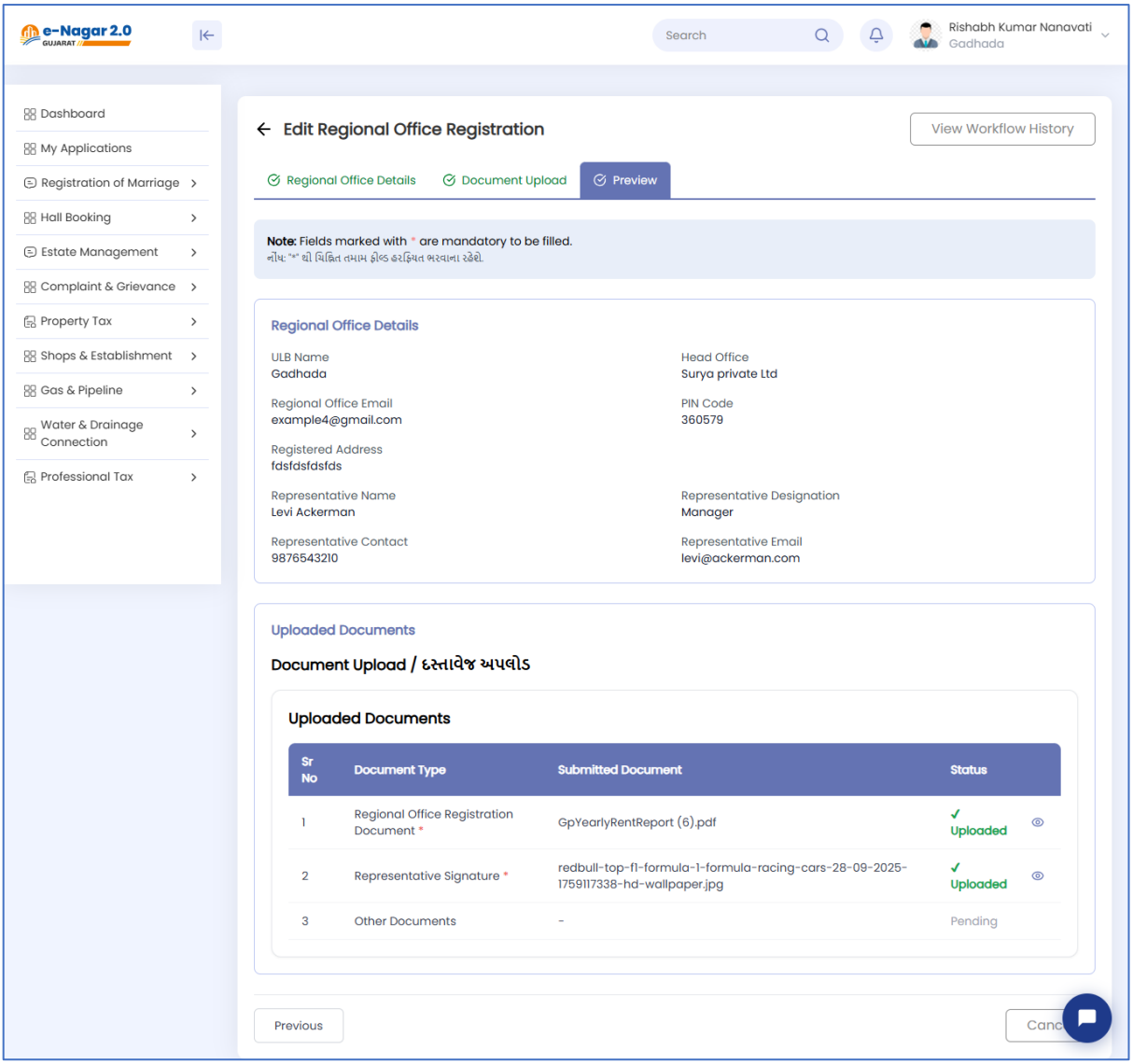
4.2.4 એડિટ કરો



ફિગર 4-19


Regional Office Details
Document Upload
Preview
Note: Fields marked with * are mandatory to be filled.
નોંધ: "*" થી ચિહ્નિત તમામ ફીલ્ડ ફરજિયાત ભરવાના રહેશે.
Document Upload / દસ્તાવેજ અપલોડ
Upload Documents
-- Select Document Type --
Drag and Drop Files here
Or
Browse Files
Clear
Upload
Uploaded Documents
Sr No
Document Type
Submitted Document
Status
1
Regional Office Registration Document *
-
Pending
2
Representative Signature *
-
Pending
3
Other Documents
-
Pending
Previous
Cancel

ફિગર 4-20



ફિગર 4-21

- એડિટિંગ પેજ ખોલવા માટે યાદી પેજ પર એડિટ આઇકોન પર ક્લિક કરો.
- તમે અપડેટ કરવા માંગતા હોય તે એડિટ કરી શકાય તેવું ફિલ્ડ એડિટ કરો
- પર ક્લિક કરો **પાછલું** અથવા **સબમિટ કરો** બટન અપડેટ કરેલી વિગતો સેવ કરવા માટે.

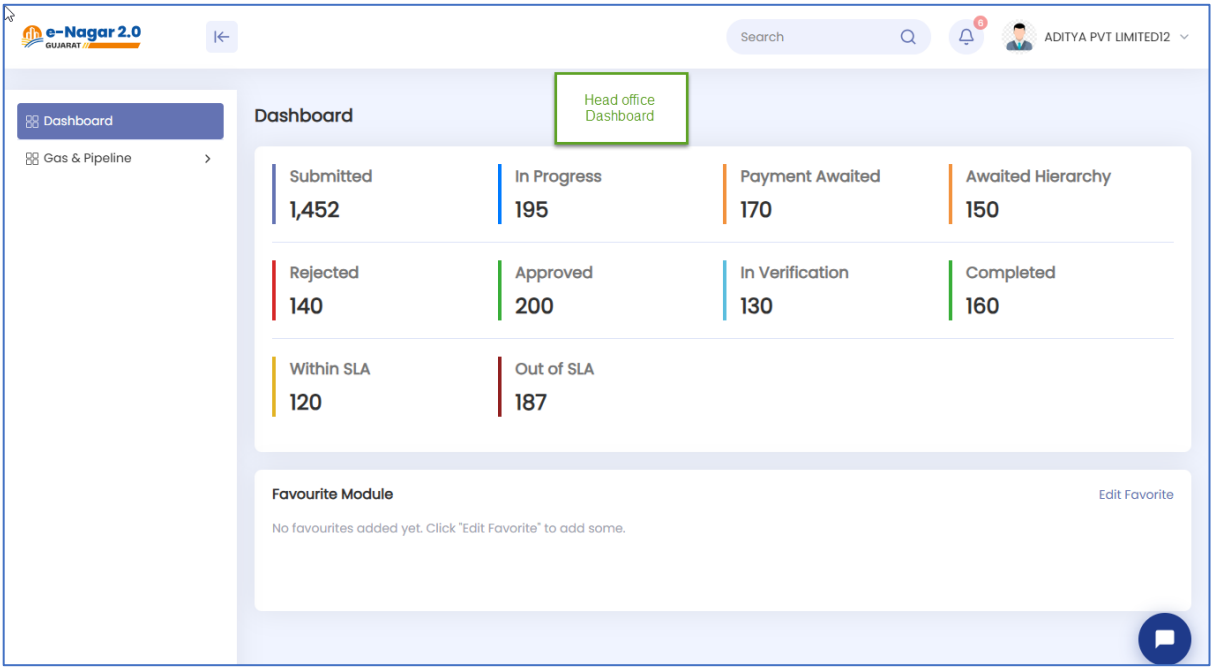
4.3 રિજનલ ઓફિસની મંજૂરી

હેડ ઓફિસ દ્વારા રિજનલ ઓફિસ નોંધણી મંજૂરી

રિજનલ ઓફિસ નોંધણી સબમિટ થયા બાદ, હેડ ઓફિસ યુઝર યુઝર પ્રોફાઇલ નોંધણી મોડ્યુલમાંથી અરજીની સમીક્ષા કરે છે અને મંજૂર કરે છે.

વર્કફ્લો ઓવરવ્યુ

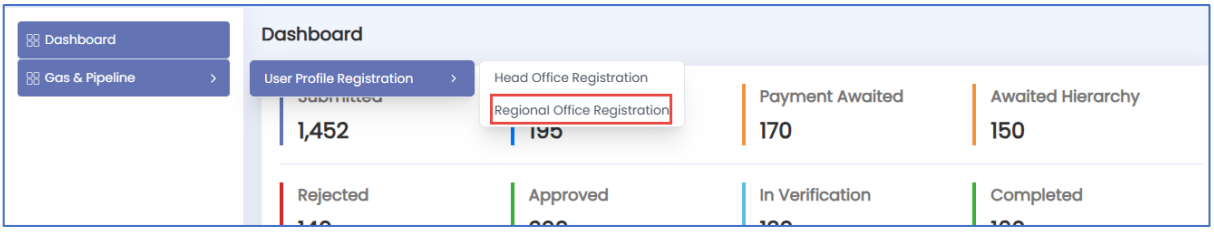
- **હેડ ઓફિસ યુઝર પોર્ટલમાં લોગિન કરે છે.**
- સબમિટ કરેલી રિજનલ ઓફિસ નોંધણી અરજીઓની સમીક્ષા કરે છે.
- રિજનલ ઓફિસની વિગતો અને અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો ચકાસે છે.
- નોંધણી રિક્વેસ્ટ મંજૂર અથવા નકારે છે.
- મંજૂર થયેલી અરજીઓ વધુ કામગીરી માટે એક્ટિવ બને છે.



ફિગર 4-22

નેવિગેશન

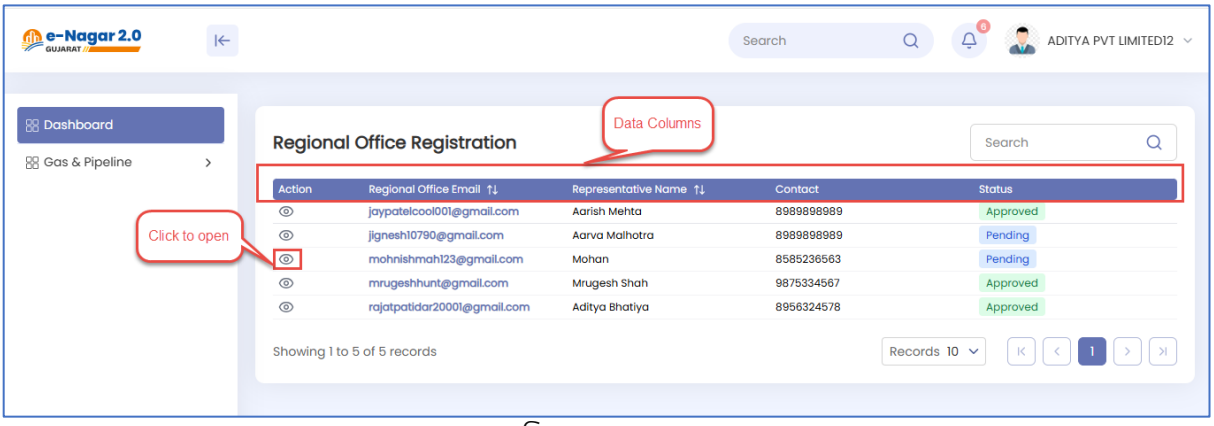
સબમિટ કરેલી રિજનલ ઓફિસ નોંધણીઓની સમીક્ષા કરવા માટે ડેશબોર્ડ પરથી ગેસ અને પાઇપલાઇન → યુઝર પ્રોફાઇલ નોંધણી → રિજનલ ઓફિસ નોંધણી પર ક્લિક કરો.



ફિગર 4-23

રિજનલ ઓફિસ નોંધણી યાદી પેજ

રિજનલ ઓફિસ નોંધણી યાદી પેજ તેમની મંજૂરી સ્થિતિ સાથે તમામ સબમિટ કરેલી રિજનલ ઓફિસ અરજીઓ દર્શાવે છે.



ફિગર 4-24

ક્રિયાઓ

- જુઓ (આઇ આઇકોન) – વેરિફિકેશન અને મંજૂરી માટે સબમિટ કરેલી નોંધણી વિગતો ખોલે છે.
- સ્થિતિ – પેન્ડિંગ, ડ્રાફ્ટ અથવા મંજૂર જેવી હાલની અરજી સ્થિતિ દર્શાવે છે.

કોલમ્સ

- રિજનલ ઓફિસ ઇમેઇલ – રિજનલ ઓફિસનું ઇમેઇલ એડ્રેસ દર્શાવે છે.
- રિપ્રેઝન્ટેટિવનું નામ – રિપ્રેઝન્ટેટિવનું નામ દર્શાવે છે.
- સંપર્ક – રિપ્રેઝન્ટેટિવનો સંપર્ક નંબર દર્શાવે છે.
- સ્થિતિ – હાલની વર્કફ્લો સ્થિતિ દર્શાવે છે.

વેરિફિકેશન અને મંજૂરી પ્રક્રિયા

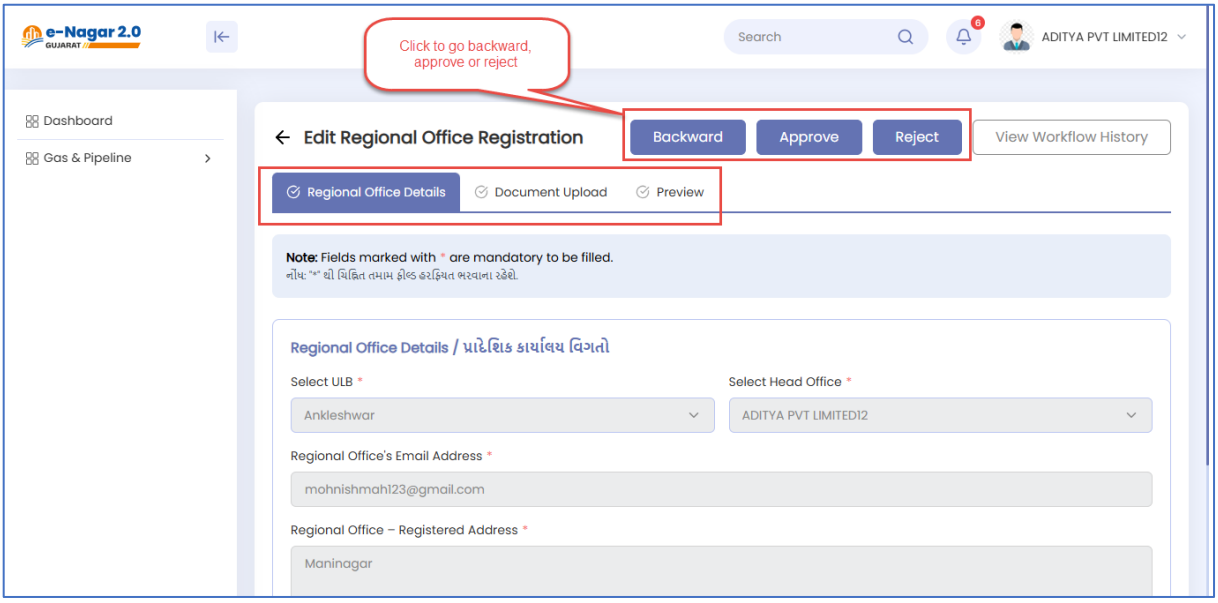
હેડ ઓફિસ યુઝર આઇકોન પર ક્લિક કરીને નીચેના સેક્શન દ્વારા સબમિટ કરેલી અરજી ખોલે છે અને સમીક્ષા કરે છે:

- રિજનલ ઓફિસની વિગતો

- દસ્તાવેજ અપલોડ
- પ્રિવ્યુ

રિજનલ ઓફિસની વિગતો સમીક્ષા

હેડ ઓફિસ યુઝર સબમિટ કરેલી રિજનલ ઓફિસ માહિતી ચકાસે છે, જેમાં સમાવેશ થાય છે:



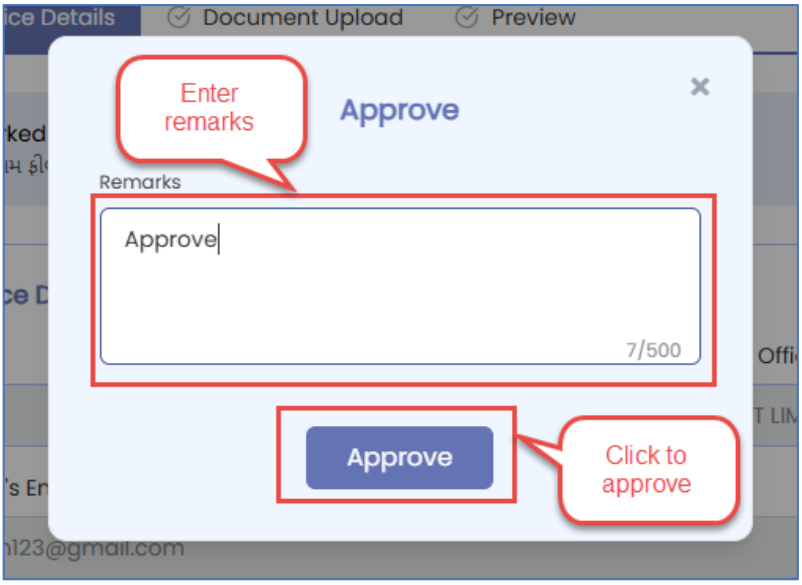
ફિગર 4-25

પ્રિવ્યુ પેજ સમીક્ષા

પ્રિવ્યુ પેજ મંજૂરી પહેલા ફાઇનલ વેરિફિકેશન માટે સંપૂર્ણ સબમિટ કરેલી નોંધણી વિગતો અને અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો દર્શાવે છે.

બટન્સ 

- પાછલું – પાછલો સેક્શન ખોલે છે.
- મંજૂર કરો – રિજનલ ઓફિસ નોંધણી અરજીને મંજૂર કરે છે.
- નકારો – રિમાર્ક સાથે નોંધણી અરજીને નકારે છે.
- વર્કફ્લો હિસ્ટ્રી જુઓ – સંપૂર્ણ વર્કફ્લો હિલચાલ અને રિમાર્ક હિસ્ટ્રી દર્શાવે છે.



ફિગર 4-26

મંજૂરી પુષ્ટિ

મંજૂર બટન ક્લિક કર્યા બાદ, ફાઇનલ મંજૂરી પહેલા રિમાર્ક દાખલ કરવા માટે મંજૂરી પુષ્ટિ પોપઅપ ખુલે છે.

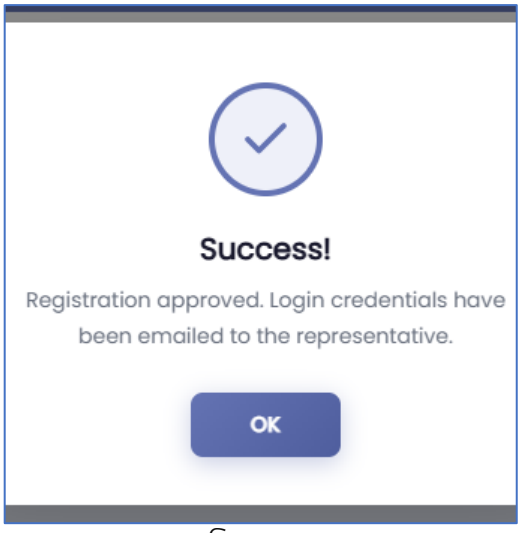
ફિલ્ડ્સ

- રિમાર્ક – નોંધણી અરજી માટે મંજૂરી રિમાર્ક અથવા કોમેન્ટ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટએરિયા)

બટન્સ

- મંજૂર કરો – મંજૂરી પ્રક્રિયાની પુષ્ટિ કરે છે અને ફાઇનલ કરે છે.
- બંધ કરો (X) – અરજી મંજૂર કર્યા વગર પોપઅપ બંધ કરે છે.

મંજૂરી સફળતા મેસેજ



ફિગર 4-27

સફળ મંજૂરી બાદ, સિસ્ટમ પુષ્ટિ મેસેજ દર્શાવે છે જે સૂચવે છે કે નોંધણી સફળતાપૂર્વક મંજૂર થઈ ગઈ છે.

મેસેજ

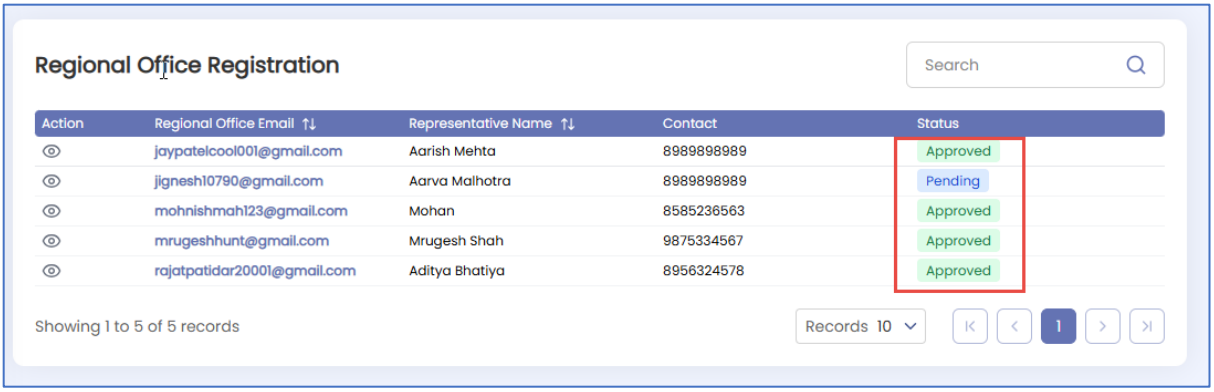
- નોંધણી મંજૂર થઈ. લોગિન ક્રેડેન્શિયલ્સ રિપ્રેઝન્ટેટિવને ઇમેઇલ કરવામાં આવ્યા છે.

બટન્સ

- ઓકે – સફળતા મેસેજ પોપઅપ બંધ કરે છે અને નોંધણી પેજ પર પરત જાય છે.

મંજૂરી પરિણામ

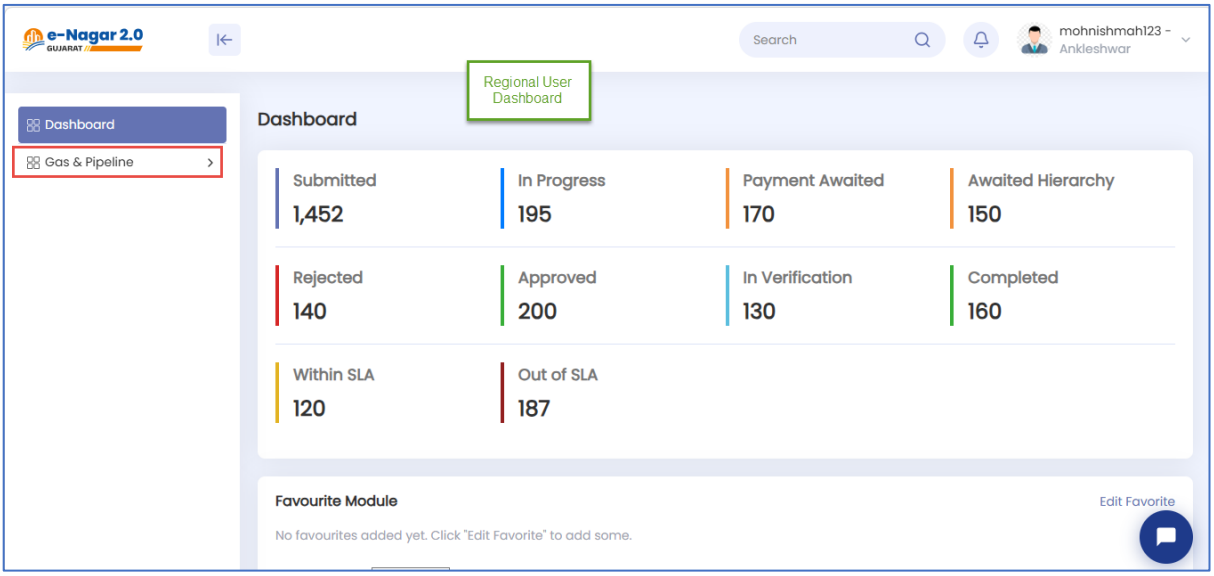
- અરજી સ્થિતિ મંજૂરમાં બદલાય છે.
- લોગિન ક્રેડેન્શિયલ્સ નોંધાયેલા રિપ્રેઝન્ટેટિવના ઇમેઇલ એડ્રેસ પર ઓટોમેટિક રીતે મોકલવામાં આવે છે.
- મંજૂર થયેલી રિજનલ ઓફિસ પસંદ કરેલી હેડ ઓફિસ હેઠળ એક્ટિવ બને છે.



ફિગર 4-28

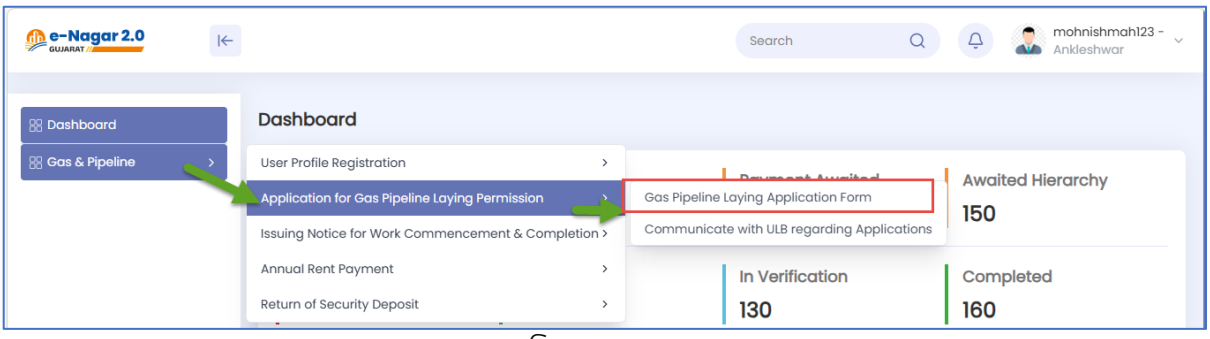
5 ગેસ પાઇપલાઇન લેઇંગ અરજી

રિજનલ યુઝર સિસ્ટમમાં લોગિન કરે છે અને નવી ગેસ પાઇપલાઇન લેઇંગ અરજી માટે અરજી કરે છે.



ફિગર 5-1

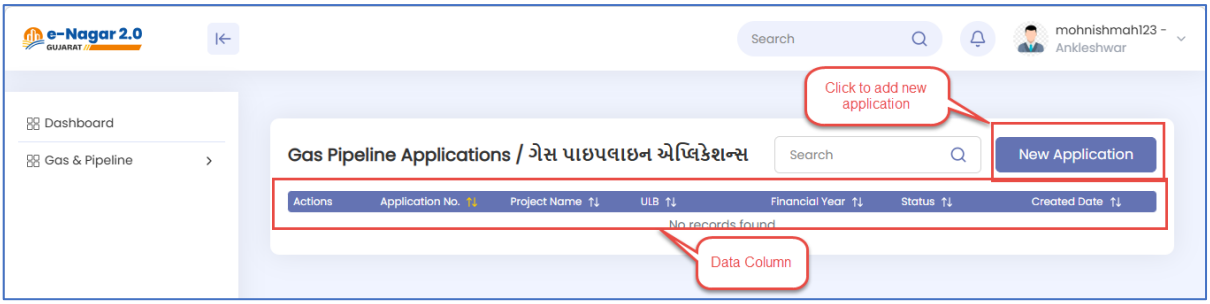
પર ક્લિક કરો **ગેસ અને પાઇપલાઇન** મોડ્યુલ ડેશબોર્ડ પરથી → **ગેસ પાઇપલાઇન લેઇંગ પરમિશન માટે અરજી** → **ગેસ પાઇપલાઇન લેઇંગ અરજી ફોર્મ**.



ફિગર 5-2

5.1 ગેસ પાઇપલાઇન અરજીઓ યાદી પેજ

ગેસ પાઇપલાઇન અરજીઓ પેજ તમામ સબમિટ કરેલી અને ડ્રાફ્ટ ગેસ પાઇપલાઇન લેઇંગ અરજીઓ દર્શાવે છે.

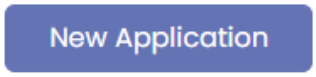


ફિગર 5-3

ફિલ્ડ્સ

- ક્રિયાઓ – અરજી માટે જુઓ, એડિટ કરો, કમ્યુનિકેશન અને વર્કફ્લો હિસ્ટ્રી જેવી ઉપલબ્ધ ક્રિયાઓ દર્શાવે છે.
- અરજી નંબર – યુનિક અરજી રેફરન્સ નંબર દર્શાવે છે.
- પ્રોજેક્ટનું નામ – દાખલ કરેલું પ્રોજેક્ટનું નામ દર્શાવે છે.
- ULB – પસંદ કરેલું ULB નામ દર્શાવે છે.
- નાણાકીય વર્ષ – અરજીનું નાણાકીય વર્ષ દર્શાવે છે.
- સ્થિતિ – હાલની અરજી સ્થિતિ દર્શાવે છે.
- બનાવ્યાની તારીખ – અરજી બનાવ્યાની તારીખ દર્શાવે છે.

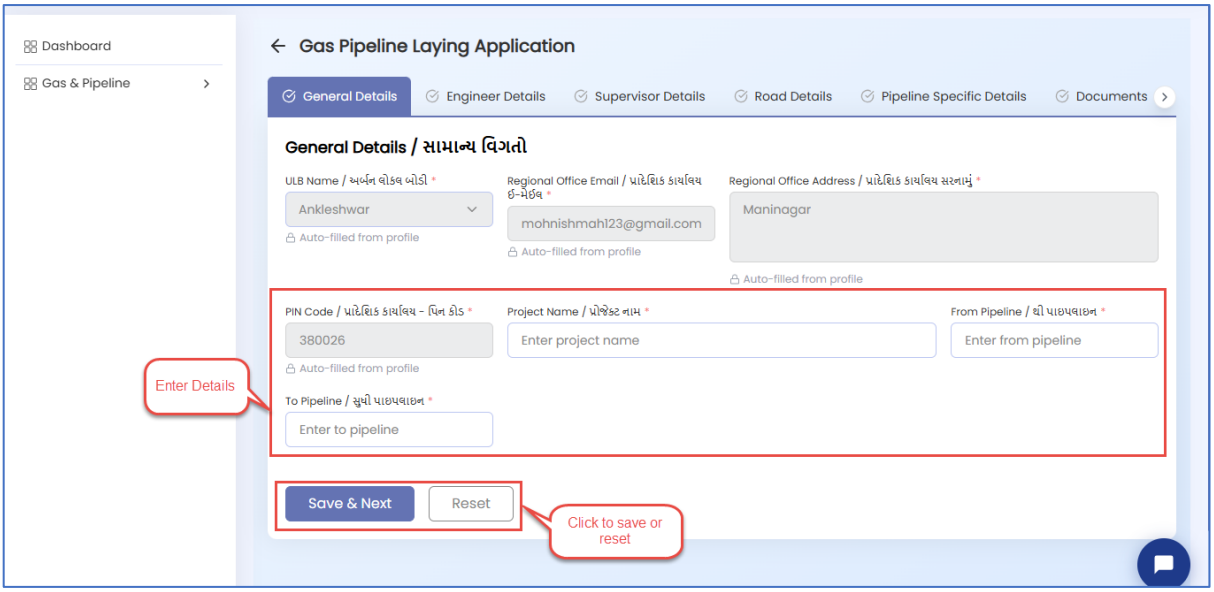
બટન્સ

- નવી અરજી – 

ગેસ પાઇપલાઇન લેઇંગ અરજી ઉમેરો પેજ ખોલે છે.
- સર્ચ – યાદીમાંથી અરજીઓ શોધે છે.

5.1.1 સામાન્ય વિગતો ટેબ

સામાન્ય વિગતો ટેબનો ઉપયોગ મૂળભૂત પાઇપલાઇન પ્રોજેક્ટ માહિતી દાખલ કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 5-4

ફિલ્ડ્સ

- ULB નામ – પાઇપલાઇન લેઇંગ અરજી માટે ULB પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- રિજનલ ઓફિસ ઇમેઇલ – નોંધાયેલ રિજનલ ઓફિસનું ઇમેઇલ એડ્રેસ દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)
- રિજનલ ઓફિસનું એડ્રેસ – નોંધાયેલ રિજનલ ઓફિસનું એડ્રેસ દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટએરિયા)
- પિન કોડ – રિજનલ ઓફિસનો પિન કોડ દર્શાવે છે. (નમેરિક)
- પ્રોજેકટનું નામ – ગેસ પાઇપલાઇન પ્રોજેકટનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- ફ્રોમ પાઇપલાઇન – પાઇપલાઇનનું શરૂઆતનું સ્થાન અથવા સોર્સ પોઇન્ટ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- ટુ પાઇપલાઇન – પાઇપલાઇનનું ડેસ્ટિનેશન સ્થાન અથવા એન્ડપોઇન્ટ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)

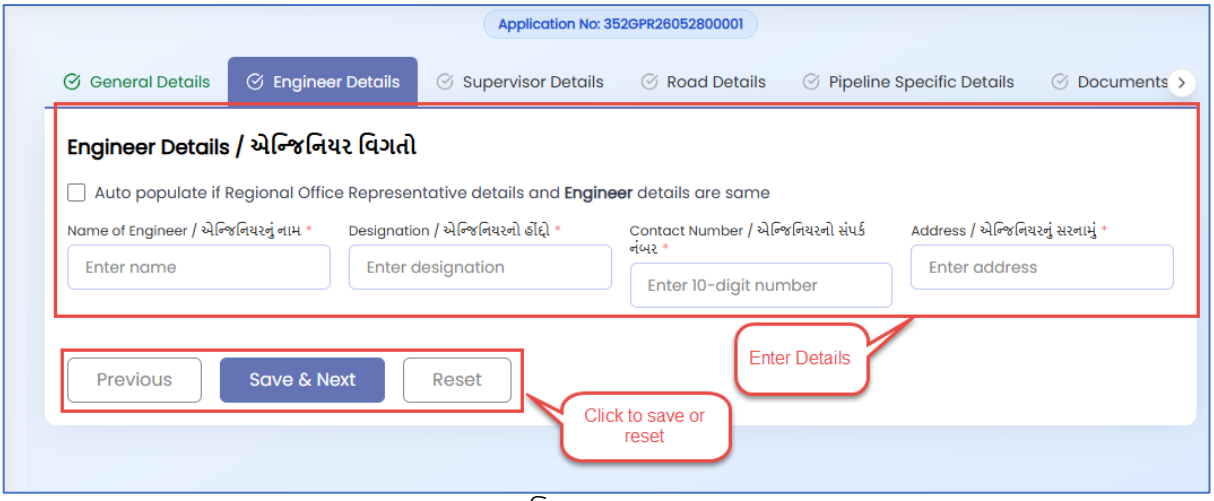
બટન્સ



- સેવ કરો અને આગળ – દાખલ કરેલી વિગતો સેવ કરે છે અને એન્જિનિયર વિગતો ટેબ ખોલે છે.
- રીસેટ – ફોર્મમાંથી તમામ દાખલ કરેલી વિગતો સાફ કરે છે.

5.1.2 એન્જિનિયર વિગતો ટેબ

એન્જિનિયર વિગતો ટેબનો ઉપયોગ પ્રોજેકટ માટે એન્જિનિયર માહિતી દાખલ કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 5-5

ફિલ્ડ્સ

- જો રિજનલ ઓફિસ રિપ્રેઝન્ટેટિવ વિગતો અને એન્જિનિયર વિગતો સમાન હોય તો ઓટો પોપ્યુલેટ કરો – રિપ્રેઝન્ટેટિવ વિગતોને એન્જિનિયર વિગતો ફિલ્ડમાં કોપી કરે છે. (ચેકબોક્સ)
- એન્જિનિયરનું નામ – એન્જિનિયરનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- પદ – એન્જિનિયરનું પદ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- સંપર્ક નંબર – એન્જિનિયરનો સંપર્ક નંબર દાખલ કરો. (નમેરિક)
- એડ્રેસ – એન્જિનિયરનું એડ્રેસ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટએરિયા)

બટન્સ



- પાછલું – પાછલા ટેબ પર પરત જાય છે.
- સેવ કરો અને આગળ – વિગતો સેવ કરે છે અને સુપરવાઇઝર વિગતો ટેબ ખોલે છે.
- રીસેટ – ફોર્મમાંથી દાખલ કરેલી વિગતો સાફ કરે છે.

5.1.3 સુપરવાઇઝર વિગતો ટેબ

સુપરવાઇઝર વિગતો ટેબનો ઉપયોગ પ્રોજેક્ટ માટે સુપરવાઇઝર માહિતી દાખલ કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 5-6

ફિલ્ડ્સ

- જો રિજનલ ઓફિસ રિપ્રેઝન્ટેટિવ વિગતો અને સુપરવાઇઝર વિગતો સમાન હોય તો ઓટો પોપ્યુલેટ કરો – રિપ્રેઝન્ટેટિવ વિગતોને સુપરવાઇઝર વિગતો ફિલ્ડમાં કોપી કરે છે. (ચેકબોક્સ)
- સુપરવાઇઝરનું નામ – સુપરવાઇઝરનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- પદ – સુપરવાઇઝરનું પદ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- સંપર્ક નંબર – સુપરવાઇઝરનો સંપર્ક નંબર દાખલ કરો. (નમેરિક)
- એડ્રેસ – સુપરવાઇઝરનું એડ્રેસ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટએરિયા)

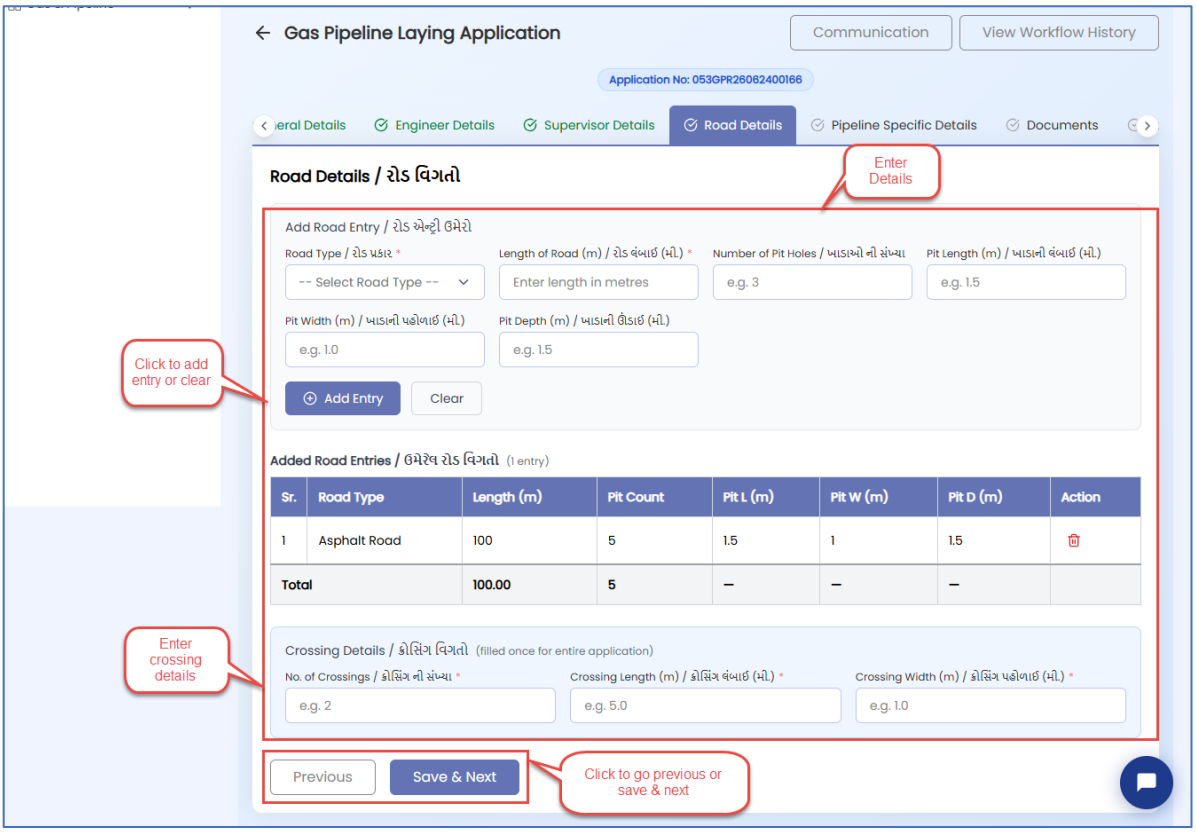
બટન્સ



- પાછલું – પાછલા ટેબ પર પરત જાય છે.
- સેવ કરો અને આગળ – વિગતો સેવ કરે છે અને રોડ વિગતો ટેબ ખોલે છે.
- રીસેટ – ફોર્મમાંથી દાખલ કરેલી વિગતો સાફ કરે છે.

5.1.4 રોડ વિગતો ટેબ

રોડ વિગતો પેજનો ઉપયોગ ગેસ પાઇપલાઇન લેઇંગ અરજી માટે જરૂરી રોડ એક્સકેવેશન વિગતો અને ક્રોસિંગ માહિતી ઉમેરવા માટે થાય છે.



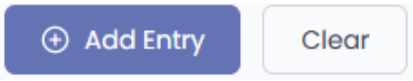
ફિગર 5-7

રોડ એન્ટ્રી ઉમેરો

રોડ એન્ટ્રી ઉમેરો સેક્શનનો ઉપયોગ રોડ મુજબ એક્સકેવેશન વિગતો ઉમેરવા માટે થાય છે.

ફિલ્ડ્સ

- રોડનો પ્રકાર – રોડનો પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- રોડની લંબાઈ (મી) – પાઇપલાઇન લેઇંગ માટે કુલ રોડની લંબાઈ દાખલ કરો. (નમેરિક)
- પિટ હોલની સંખ્યા – ખોદવાના પિટ હોલની કુલ સંખ્યા દાખલ કરો. (નમેરિક)
- પિટની લંબાઈ (મી) – દરેક પિટની લંબાઈ દાખલ કરો. (નમેરિક)
- પિટની પહોળાઈ (મી) – દરેક પિટની પહોળાઈ દાખલ કરો. (નમેરિક)
- પિટની ઊંડાઈ (મી) – દરેક પિટની ઊંડાઈ દાખલ કરો. (નમેરિક)

બટન્સ 

- એન્ટ્રી ઉમેરો – દાખલ કરેલી રોડ વિગતોને ઉમેરેલી રોડ એન્ટ્રીઓ યાદીમાં ઉમેરે છે. (બટન)
- ક્લિયર – રોડ એન્ટ્રી ઉમેરો સેક્શનમાંથી તમામ દાખલ કરેલા મૂલ્યો સાફ કરે છે. (બટન)

ઉમેરેલી રોડ એન્ટ્રીઓ

ઉમેરેલી રોડ એન્ટ્રીઓ સેક્શન અરજી માટે ઉમેરેલી તમામ રોડ એન્ટ્રીઓ દર્શાવે છે.

ફિલ્ડ્સ

- ક્રમ – રોડ એન્ટ્રીનો ક્રમ નંબર દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- રોડનો પ્રકાર – પસંદ કરેલો રોડનો પ્રકાર દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- લંબાઇ (મી) – દાખલ કરેલી રોડની લંબાઇ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- પિટ ગણતરી – પિટ હોલની કુલ સંખ્યા દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- પિટ L (મી) – પિટની લંબાઇ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- પિટ W (મી) – પિટની પહોળાઇ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- પિટ D (મી) – પિટની ઊંડાઇ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- ક્રિયા – પસંદ કરેલી રોડ એન્ટ્રી ડિલીટ કરે છે. (આઇકોન)

કુલ

- કુલ લંબાઇ – તમામ ઉમેરેલી રોડ એન્ટ્રીઓની કુલ લંબાઇ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- કુલ પિટ ગણતરી – તમામ રોડ એન્ટ્રીઓમાંથી પિટ હોલની કુલ સંખ્યા દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)

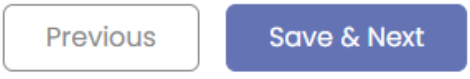
ક્રોસિંગ વિગતો

ક્રોસિંગ વિગતો સેક્શનનો ઉપયોગ સમગ્ર અરજી માટે લાગુ પડતી ક્રોસિંગ માહિતી દાખલ કરવા માટે થાય છે.

ફિલ્ડ્સ

- ક્રોસિંગની સંખ્યા – જરૂરી ક્રોસિંગની કુલ સંખ્યા દાખલ કરો. (નમેરિક)
- ક્રોસિંગની લંબાઇ (મી) – કુલ ક્રોસિંગની લંબાઇ દાખલ કરો. (નમેરિક)
- ક્રોસિંગની પહોળાઇ (મી) – ક્રોસિંગની પહોળાઇ દાખલ કરો. (નમેરિક)

બટન્સ



- પાછલું – સુપરવાઇઝર વિગતો પેજ પર પરત જાય છે. (બટન)

- સેવ કરો અને આગળ – દાખલ કરેલી રોડ વિગતો સેવ કરે છે અને પાઇપલાઇન ચોક્કસ વિગતો પેજ ખોલે છે. (બટન)

5.1.5 પાઇપલાઇન ચોક્કસ વિગતો ટેબ

પાઇપલાઇન ચોક્કસ વિગતો ટેબનો ઉપયોગ ટેકનિકલ પાઇપલાઇન સ્પેસિફિકેશન દાખલ કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 5-8

ફિલ્ડ્સ

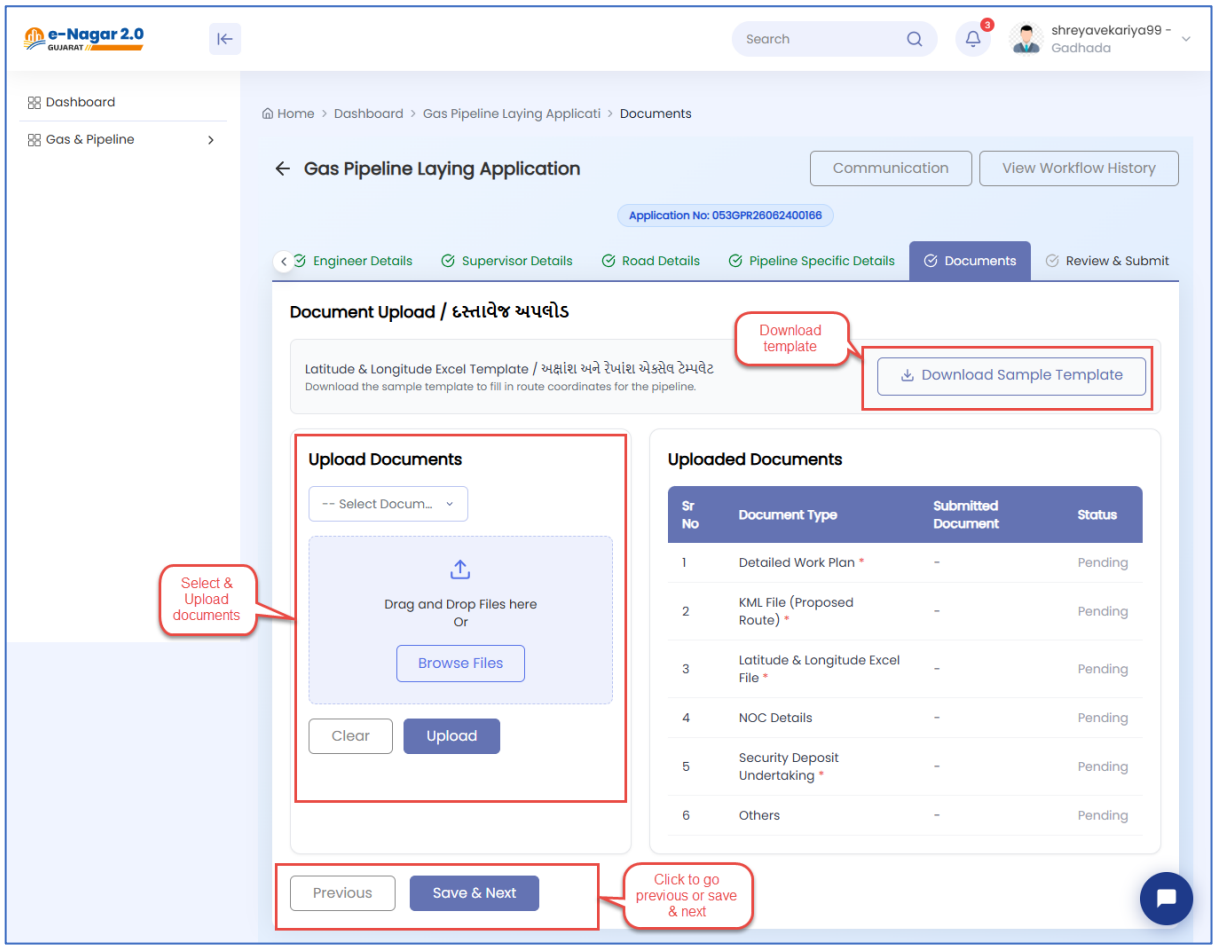
- પાઇપલાઇન લેઇંગ પદ્ધતિ – પાઇપલાઇન લેઇંગ માટે ઉપયોગમાં લેવાતી પદ્ધતિ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- પાઇપલાઇન OD (મિમી) – પાઇપલાઇનનો બાહ્ય વ્યાસ મિલિમીટરમાં દાખલ કરો. (નમેરિક)
- પાઇપલાઇનની લંબાઈ (મી) – પાઇપલાઇનની કુલ લંબાઈ મીટરમાં દાખલ કરો. (નમેરિક)
- હું પુષ્ટિ કરું છું કે ઉપરનો ડેટા સચોટ છે – પુષ્ટિ કરે છે કે તમામ દાખલ કરેલી વિગતો સાચી છે. (ચેકબોક્સ)

બટન્સ

- પાછલું – પાછલા ટેબ પર પરત જાય છે.
- સેવ કરો અને આગળ – વિગતો સેવ કરે છે અને દસ્તાવેજો ટેબ ખોલે છે.
- રીસેટ – ફોર્મમાંથી દાખલ કરેલી વિગતો સાફ કરે છે.

5.1.6 દસ્તાવેજો ટેબ

દસ્તાવેજો પેજનો ઉપયોગ સમીક્ષા માટે સબમિટ કરતા પહેલા ગેસ પાઇપલાઇન લેઇંગ અરજી માટે તમામ જરૂરી સપોર્ટિંગ દસ્તાવેજો અપલોડ કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 5-9

લેટિટ્યુડ અને લોન્ગિટ્યુડ એક્સેલ ટેમ્પલેટ

લેટિટ્યુડ અને લોન્ગિટ્યુડ એક્સેલ ટેમ્પલેટ સેક્શનનો ઉપયોગ પાઇપલાઇન રૂટ કોઓર્ડિનેટ દાખલ કરવા માટે નિર્ધારિત એક્સેલ ટેમ્પલેટ ડાઉનલોડ કરવા માટે થાય છે.

બટન્સ 

- સેમ્પલ ટેમ્પલેટ ડાઉનલોડ કરો – સેમ્પલ લેટિટ્યુડ અને લોન્ગિટ્યુડ એક્સેલ ટેમ્પલેટ ડાઉનલોડ કરે છે. (બટન)

દસ્તાવેજો અપલોડ કરો

દસ્તાવેજો અપલોડ કરો સેક્શનનો ઉપયોગ અરજી માટે જરૂરી દસ્તાવેજો અપલોડ કરવા માટે થાય છે.

ફિલ્ડ્સ

- દસ્તાવેજ પસંદ કરો – અપલોડ કરવાનો દસ્તાવેજ પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- અપલોડ વિસ્તાર – પસંદ કરેલો દસ્તાવેજ અપલોડ કરવા માટે ડ્રેગ અને ડ્રોપ કરો અથવા ફાઇલો બ્રાઉઝ કરો. (ફાઇલ અપલોડ)

બટન્સ 

- બ્રાઉઝ ફાઇલ્સ – દસ્તાવેજ પસંદ કરવા માટે ફાઇલ બ્રાઉઝર ખોલે છે. (બટન)
- અપલોડ – પસંદ કરેલો દસ્તાવેજ અપલોડ કરે છે. (બટન)
- ક્લિયર – અપલોડ કરતા પહેલા પસંદ કરેલો દસ્તાવેજ દૂર કરે છે. (બટન)

અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો

અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો સેક્શન તેમની અપલોડ સ્થિતિ સાથે તમામ જરૂરી દસ્તાવેજો દર્શાવે છે.

ફિલ્ડ્સ

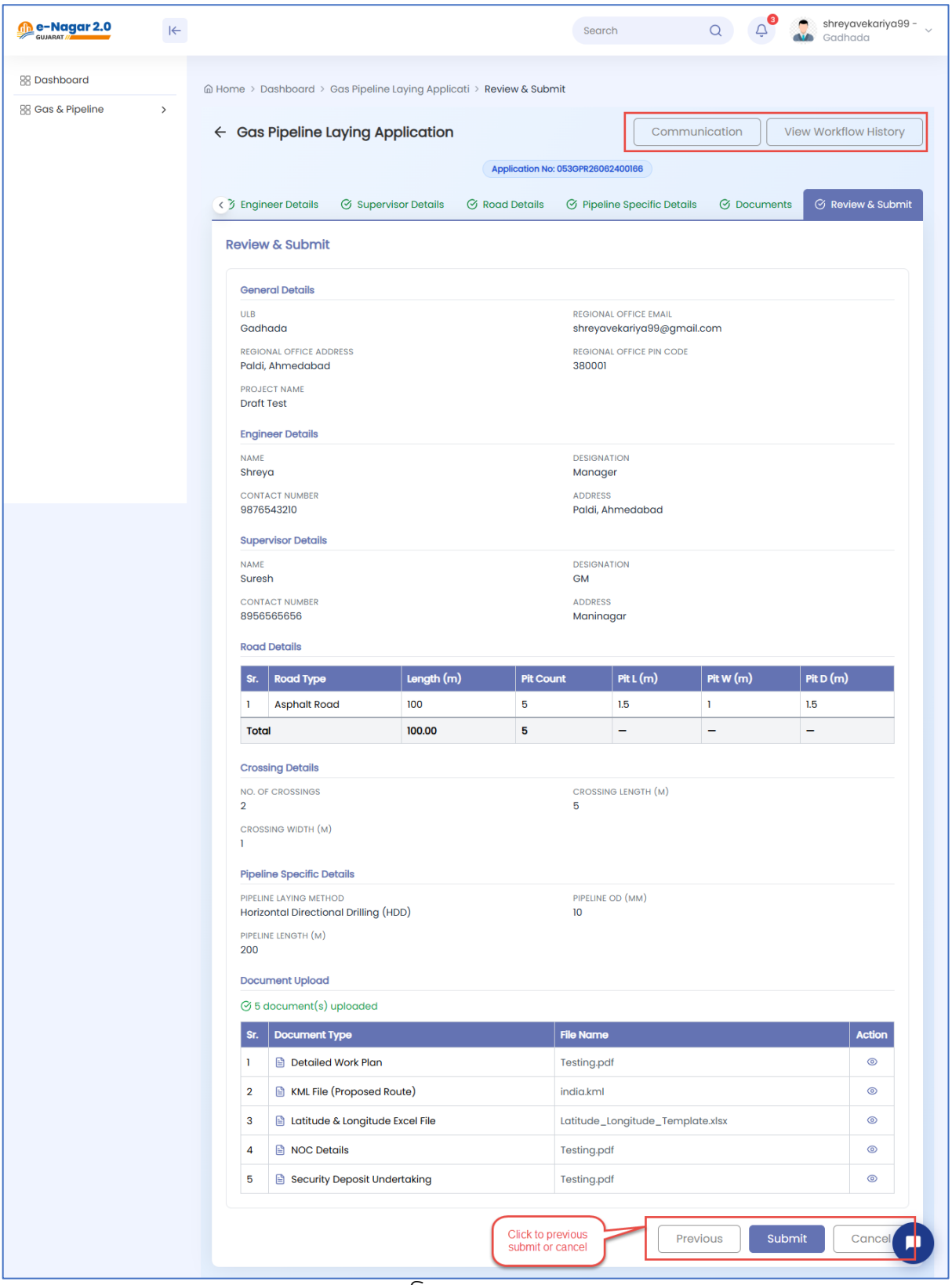
- ક્રમ નંબર – દસ્તાવેજનો ક્રમ નંબર દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- દસ્તાવેજનો પ્રકાર – જરૂરી દસ્તાવેજનું નામ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- સબમિટ કરેલો દસ્તાવેજ – અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજનું નામ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- સ્થિતિ – દસ્તાવેજની હાલની અપલોડ સ્થિતિ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)

બટન્સ 

- પાછલું – પાઇપલાઇન ચોક્કસ વિગતો પેજ પર પરત જાય છે. (બટન)
- સેવ કરો અને આગળ – અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો સેવ કરે છે અને સમીક્ષા અને સબમિટ પેજ ખોલે છે. (બટન)

5.1.7 સમીક્ષા અને સબમિટ ટેબ

સમીક્ષા અને સબમિટ ટેબ સબમિશન પહેલા ફાઇનલ વેરિફિકેશન માટે તમામ દાખલ કરેલી અરજી વિગતો દર્શાવે છે.



ફિગર 5-10

સમીક્ષા અને સબમિટ પેજ પાછલા સેક્શનમાં દાખલ કરેલી તમામ અરજી વિગતો દર્શાવે છે, જે અરજદારને અરજી સબમિટ કરતા પહેલા માહિતી ચકાસવાની મંજૂરી આપે છે.

પર ક્લિક કરો **સમીક્ષા અને સબમિટ** ટેબ પર ક્લિક કરીને સમીક્ષા અને સબમિટ પેજ ખોલો.

સમીક્ષા વિગતો

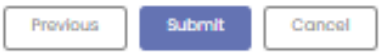
સમીક્ષા વિગતો સેક્શન અરજી પ્રક્રિયા દરમિયાન દાખલ કરેલી તમામ માહિતીનો સારાંશ દર્શાવે છે.

સેક્શન્સ

- સામાન્ય વિગતો – ULB, રિજનલ ઓફિસ વિગતો અને પ્રોજેક્ટનું નામ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- એન્જિનિયર વિગતો – એન્જિનિયરની માહિતી દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- સુપરવાઇઝર વિગતો – સુપરવાઇઝરની માહિતી દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- રોડ વિગતો – ઉમેરેલી રોડ એન્ટ્રીઓ અને ક્રોસિંગ વિગતો દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- પાઇપલાઇન ચોક્કસ વિગતો – પાઇપલાઇન પદ્ધતિ, વ્યાસ અને લંબાઈ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- દસ્તાવેજ અપલોડ – ફાઇલ નામ સાથે અપલોડ કરેલા સપોર્ટિંગ દસ્તાવેજોની યાદી દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)

બટન્સ

- જુઓ – જોવા માટે અપલોડ કરેલો દસ્તાવેજ ખોલે છે. (આઇકોન)

બટન્સ 

- પાછલું – દસ્તાવેજો પેજ પર પરત જાય છે. (બટન)
- સબમિટ – સમીક્ષા અને મંજૂરી માટે અરજી સબમિટ કરે છે. (બટન)
- રદ કરો – સબમિશન પ્રક્રિયા રદ કરે છે અને પાછલા પેજ પર પરત જાય છે. (બટન)

કમ્યુનિકેશન બટન

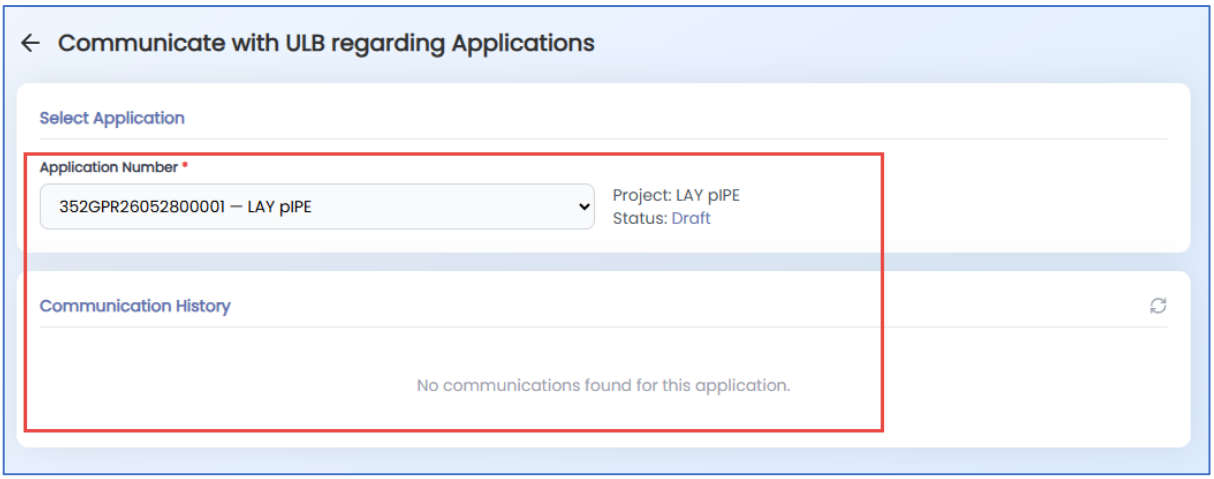
કમ્યુનિકેશન બટનનો ઉપયોગ ગેસ પાઇપલાઇન લેઇંગ અરજી અંગે સંબંધિત ULB સાથે કમ્યુનિકેશન કરવા માટે થાય છે.

પર ક્લિક કરો 

કમ્યુનિકેશન સ્ક્રીન ખોલવા માટે ગેસ પાઇપલાઇન લેઇંગ અરજી પેજ પરથી બટન પર ક્લિક કરો.

અરજીઓ અંગે ULB સાથે કમ્યુનિકેટ કરો પેજ

અરજીઓ અંગે ULB સાથે કમ્યુનિકેટ કરો પેજનો ઉપયોગ કમ્યુનિકેશન હિસ્ટ્રી જોવા અને અરજી સંબંધિત કમ્યુનિકેશન મોકલવા માટે થાય છે.



ફિગર 5-11

અરજી પસંદ કરો સેક્શન

અરજી પસંદ કરો સેક્શનનો ઉપયોગ કમ્યુનિકેશન માટે અરજી પસંદ કરવા માટે થાય છે.

ફિલ્ડ્સ

- અરજી નંબર – જે માટે કમ્યુનિકેશન જરૂરી છે તે અરજી નંબર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- પ્રોજેક્ટ – પસંદ કરેલા પ્રોજેક્ટનું નામ દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)
- સ્થિતિ – પસંદ કરેલી અરજીની હાલની સ્થિતિ દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)

કમ્યુનિકેશન હિસ્ટ્રી સેક્શન

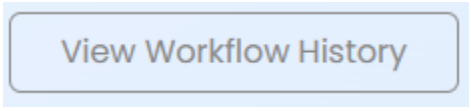
કમ્યુનિકેશન હિસ્ટ્રી સેક્શન પસંદ કરેલી અરજી સંબંધિત તમામ કમ્યુનિકેશન રેકોર્ડ દર્શાવે છે.

ફિલ્ડ્સ

- કમ્યુનિકેશન હિસ્ટ્રી – અગાઉ મોકલેલી અને પ્રાપ્ત કરેલી કમ્યુનિકેશન વિગતો દર્શાવે છે. (વ્યુ સેક્શન)

બટન્સ

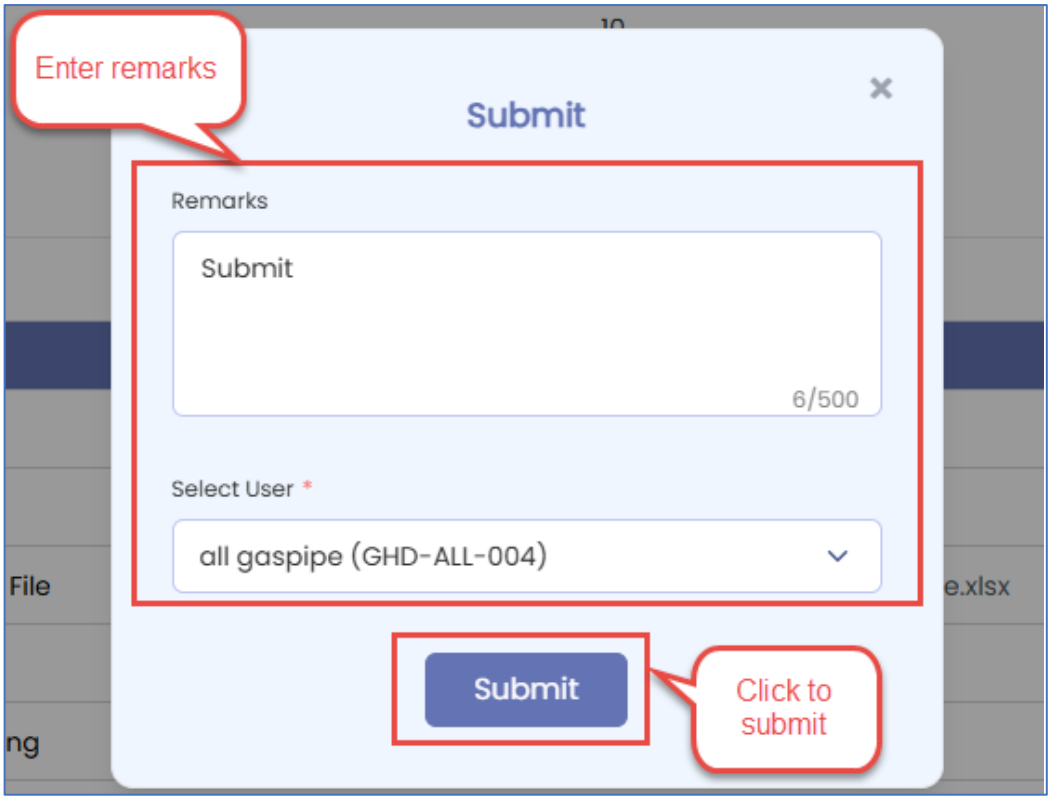
- રિફ્રેશ – કમ્યુનિકેશન હિસ્ટ્રી રેકોર્ડ ફરીથી લોડ કરે છે.

પર ક્લિક કરો 

વર્કફ્લો હિસ્ટ્રી જોવા માટે.

સબમિટ પુષ્ટિ પોપઅપ

જ્યારે રિજનલ યુઝર ગેસ પાઇપલાઇન લેઇંગ અરજી સબમિટ કરે છે ત્યારે સબમિટ પુષ્ટિ પોપઅપ દેખાય છે.



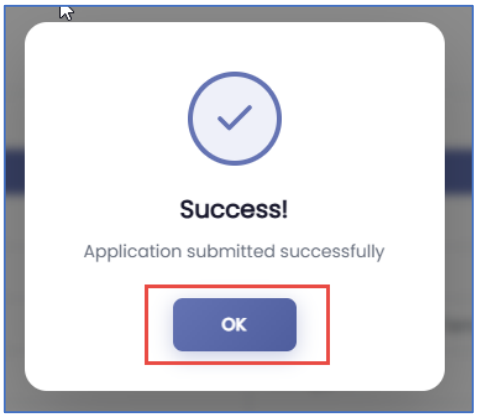
ફિગર 5-12

ફિલ્ડ્સ

- રિમાર્ક – અરજી સબમિટ કરતા પહેલા રિમાર્ક અથવા કોમેન્ટ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટએરિયા)
- યુઝર પસંદ કરો – જે યુઝરને તમે આ અરજી મોકલવા માંગો છો તે પસંદ કરો.

બટન્સ 

- સબમિટ – અરજી સફળતાપૂર્વક સબમિટ કરે છે.

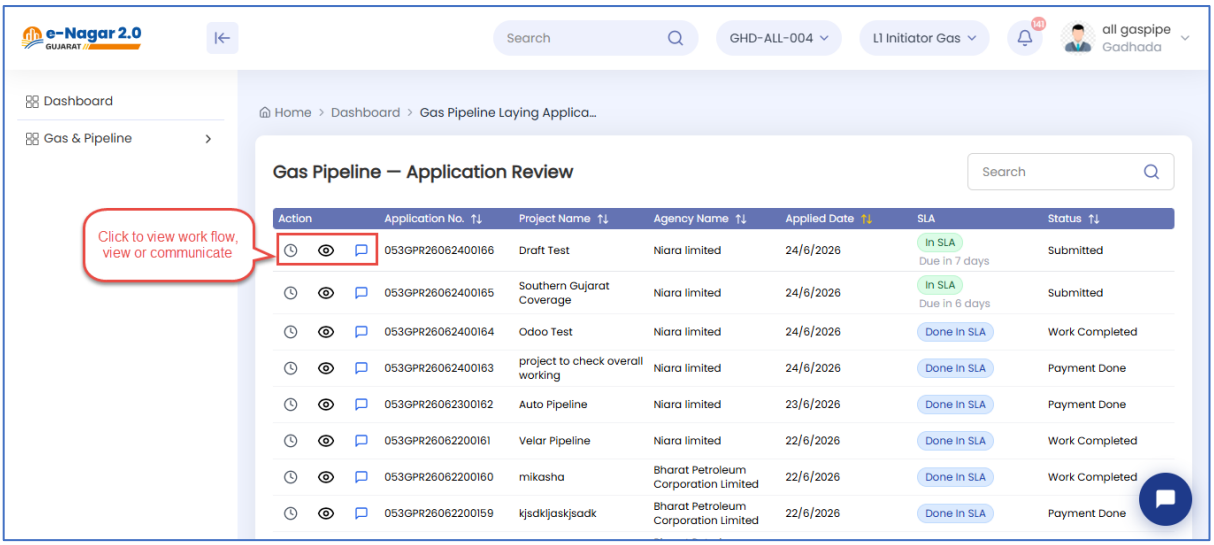


ફિગર 5-13

- સફળતા – દર્શાવે છે કે ગેસ પાઇપલાઇન લેઇંગ અરજી સફળતાપૂર્વક સબમિટ થઈ ગઈ છે.

સબમિટ કરેલી અરજી સ્થિતિ

સફળ સબમિશન બાદ, ગેસ પાઇપલાઇન અરજીઓ યાદી પેજમાં અરજી સ્થિતિ અપડેટ થાય છે.



ફિગર 5-14

સબમિશન બાદ ઉપલબ્ધ ક્રિયાઓ

આઇકોન્સ

- વર્કફ્લો હિસ્ટ્રી – અરજીની સંપૂર્ણ વર્કફ્લો હિલચાલ હિસ્ટ્રી દર્શાવે છે.
- કમ્યુનિકેશન – અરજી સંબંધિત કમ્યુનિકેશન વિગતો ખોલે છે.
- જુઓ – સબમિટ કરેલી અરજી વિગતો વ્યુ મોડમાં દર્શાવે છે.

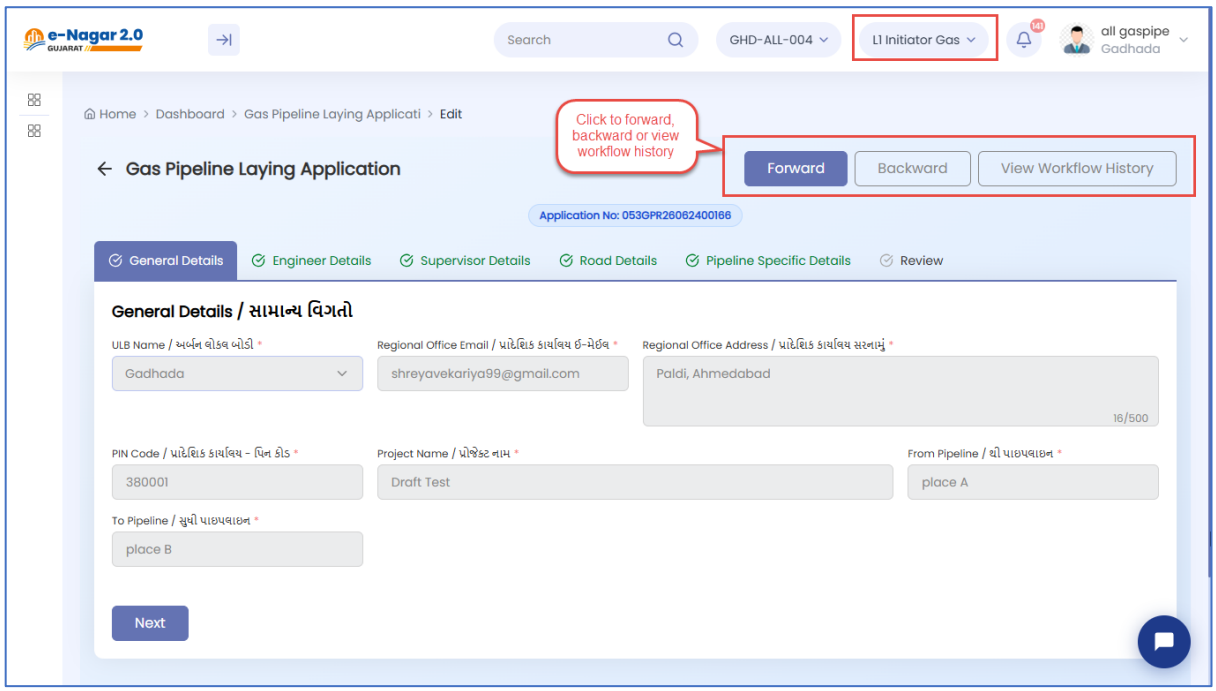
5.1.8 ગેસ પાઇપલાઇન લેઇંગ અરજી વર્કફ્લો – L1, L2 અને L3 પ્રક્રિયા

ગેસ પાઇપલાઇન લેઇંગ અરજી વર્કફ્લો L1, L2 અને L3 યુઝર્સને સબમિટ કરેલી પાઇપલાઇન લેઇંગ અરજીઓનું ઇન્સ્પેક્શન, સમીક્ષા, ફોરવર્ડ, નકારવું, બેકવર્ડ અને મંજૂર કરવાની મંજૂરી આપે છે.

5.1.8.1 L1 વેરિફિકેશન અને ફોરવર્ડ પ્રક્રિયા

L1 ઇનિશિયેટર ગેસ યુઝર સબમિટ કરેલી ગેસ પાઇપલાઇન લેઇંગ અરજીની સમીક્ષા કરે છે અને વધુ પ્રોસેસિંગ માટે L2 વેરિફાયરને ફોરવર્ડ કરે છે.

ગેસ પાઇપલાઇન લેઇંગ અરજી પેજ ખોલવા માટે ગેસ પાઇપલાઇન મંજૂરી યાદી પેજ પરથી ખુલ્લી અરજી પર ક્લિક કરો.



ફિગર 5-15

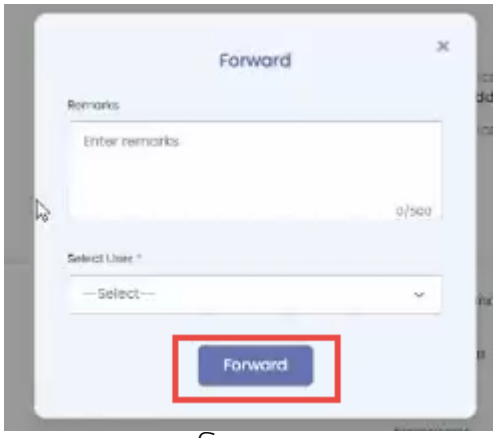
ગેસ પાઇપલાઇન લેઇંગ અરજી સમીક્ષા – L1

ગેસ પાઇપલાઇન લેઇંગ અરજી પેજ વેરિફિકેશન માટે તમામ સબમિટ કરેલી અરજી વિગતો દર્શાવે છે.

વર્કફ્લો એક્શન બટન્સ 

ફોરવર્ડ બટન

- ફોરવર્ડ – આગલા લેવલની પ્રોસેસિંગ માટે અરજીને L2 વેરિફાયરને ફોરવર્ડ કરે છે. (બટન)



ફિગર 5-16

- રિમાર્ક – રિમાર્ક ફિલ્ડમાં રિમાર્ક દાખલ કરો
- યુઝર પસંદ કરો - જે યુઝરને તમે અરજી ફોરવર્ડ કરવા માંગો છો તે પસંદ કરો.
- ફોરવર્ડ – અરજી ફોરવર્ડ કરવા માટે આ બટન પર ક્લિક કરો.

બેકવર્ડ બટન

- બેકવર્ડ – સુધારણા અથવા ફેરફાર માટે અરજીને પાછલા વર્કફ્લો લેવલ પર મોકલે છે. (બટન)

વર્કફ્લો હિસ્ટ્રી જુઓ બટન

- વર્કફ્લો હિસ્ટ્રી જુઓ – અરજીની સંપૂર્ણ વર્કફ્લો હિલચાલ અને ક્રિયા હિસ્ટ્રી દર્શાવે છે. (બટન)

L1 વર્કફ્લો બિહેવિયર

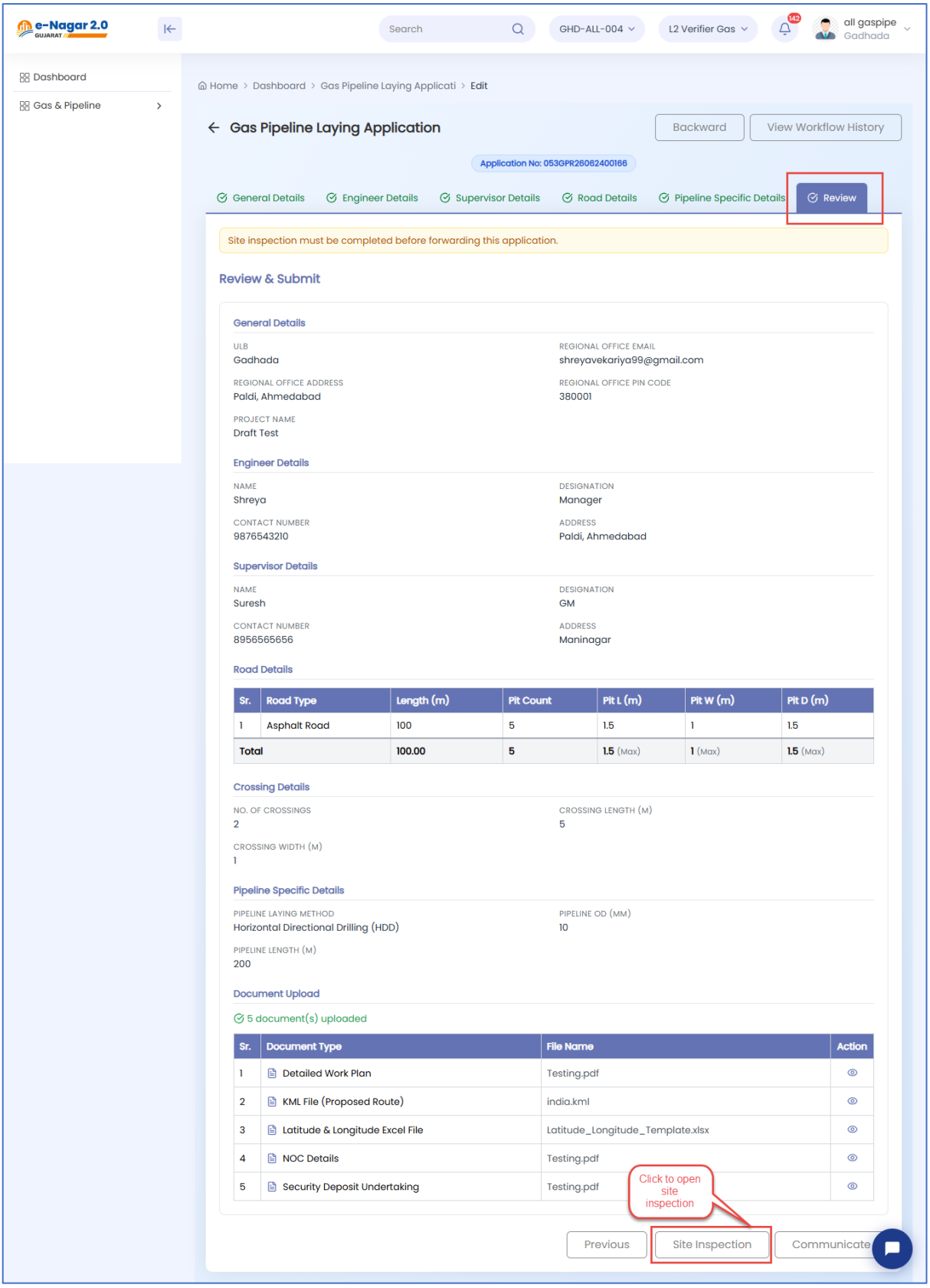
- L1 ઇનિશિયેટર ગેસ યુઝર સબમિટ કરેલી અરજી વિગતોની સમીક્ષા કરે છે.
- સફળ વેરિફિકેશન બાદ, યુઝર ફોરવર્ડ બટન પર ક્લિક કરે છે.
- અરજી L2 વેરિફાયર વર્કફ્લો લેવલ પર જાય છે.
- L2 વેરિફાયર ઇન્સ્પેક્શન અને વધુ મંજૂરી પ્રોસેસિંગ માટે અરજી પ્રાપ્ત કરે છે.

5.1.8.2 L2 વેરિફિકેશન પ્રક્રિયા

L2 વેરિફાયર લોગિન કરે છે અને વેરિફિકેશન અને ઇન્સ્પેક્શન પ્રોસેસિંગ માટે સબમિટ કરેલી ગેસ પાઇપલાઇન લેઇંગ અરજી ખોલે છે.

ગેસ પાઇપલાઇન લેઇંગ અરજી પેજ

ગેસ પાઇપલાઇન લેઇંગ અરજી પેજ ટેબ મુજબ ફોર્મેટમાં તમામ સબમિટ કરેલી અરજી વિગતો દર્શાવે છે.



ફિગર 5-17

સમીક્ષા ટેબ

સમીક્ષા ટેબ ફાઇનલ ક્રિયા લેતા પહેલા તમામ પાછલા સેક્શનમાં દાખલ કરેલી સંપૂર્ણ અરજી માહિતી દર્શાવે છે.

સમીક્ષા ટેબમાં સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન બટન છે.

સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન બટન

સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન બટનનો ઉપયોગ અરજી માટે ઇન્સ્પેક્શન પ્રવૃત્તિઓ શેડ્યુલ કરવા અને વ્યવસ્થાપિત કરવા માટે થાય છે.

બટન્સ

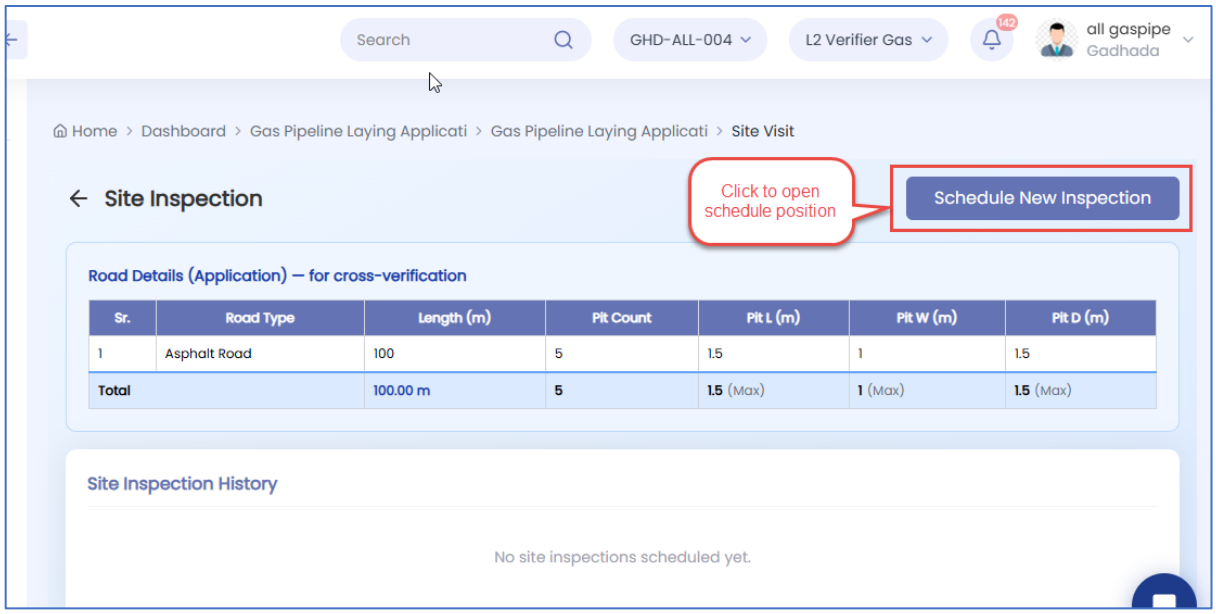
- સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન – સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન મેનેજમેન્ટ પેજ ખોલે છે.

સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન પેજ

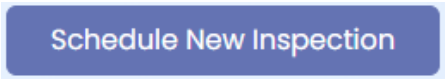
સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન પેજનો ઉપયોગ ઇન્સ્પેક્શન શેડ્યુલ કરવા અને ઇન્સ્પેક્શન હિસ્ટ્રી વ્યવસ્થાપિત કરવા માટે થાય છે.

સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન હિસ્ટ્રી

સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન હિસ્ટ્રી સેક્શન અગાઉ શેડ્યુલ કરેલા ઇન્સ્પેક્શન અને ઇન્સ્પેક્શન રેકોર્ડ દર્શાવે છે.



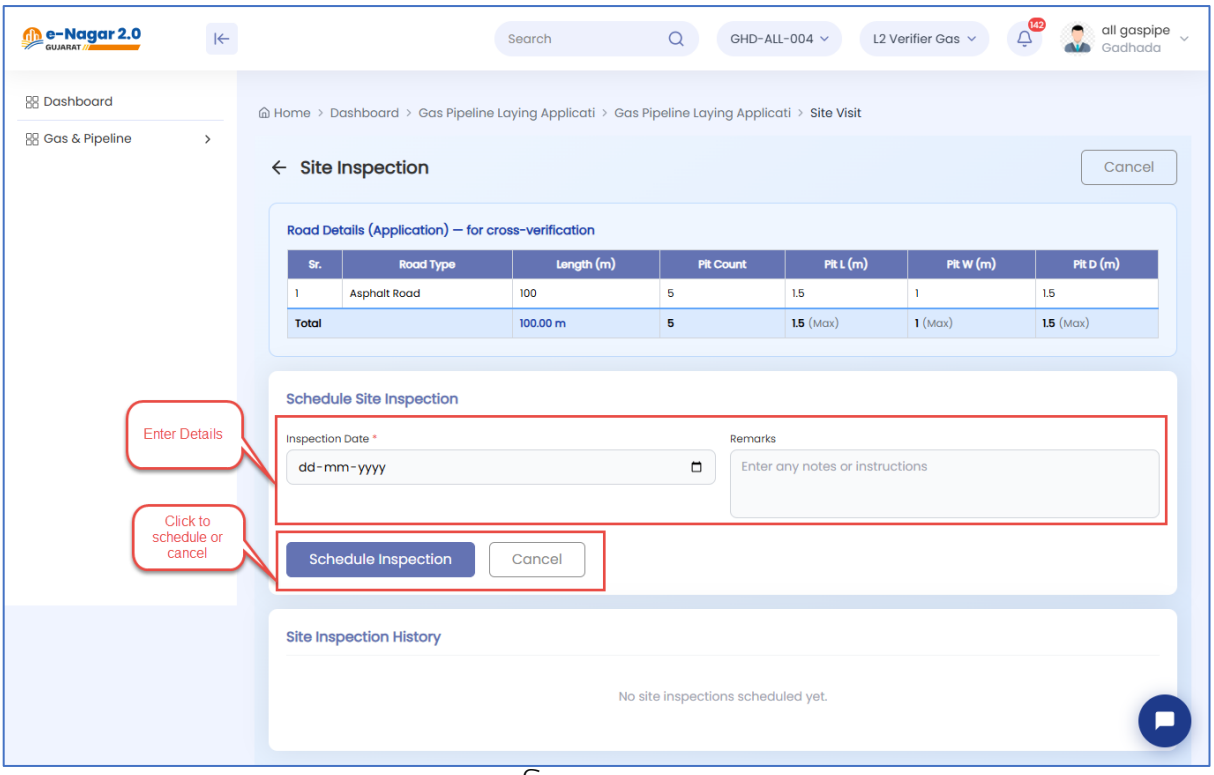
ફિગર 5-18

બટન્સ 

- નવું ઇન્સ્પેક્શન શેડ્યુલ કરો – ઇન્સ્પેક્શન શેડ્યુલિંગ ફોર્મ ખોલે છે.

સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન શેડ્યુલ કરો સેક્શન

સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન શેડ્યુલ કરો સેક્શનનો ઉપયોગ નવી ઇન્સ્પેક્શન મુલાકાત શેડ્યુલ કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 5-19

ફિલ્ડ્સ

- ઇન્સ્પેક્શન તારીખ – ઇન્સ્પેક્શન તારીખ દાખલ કરો અથવા પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)
- રિમાર્ક – ઇન્સ્પેક્શન સૂચનાઓ, નોંધ અથવા રિમાર્ક દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટએરિયા)

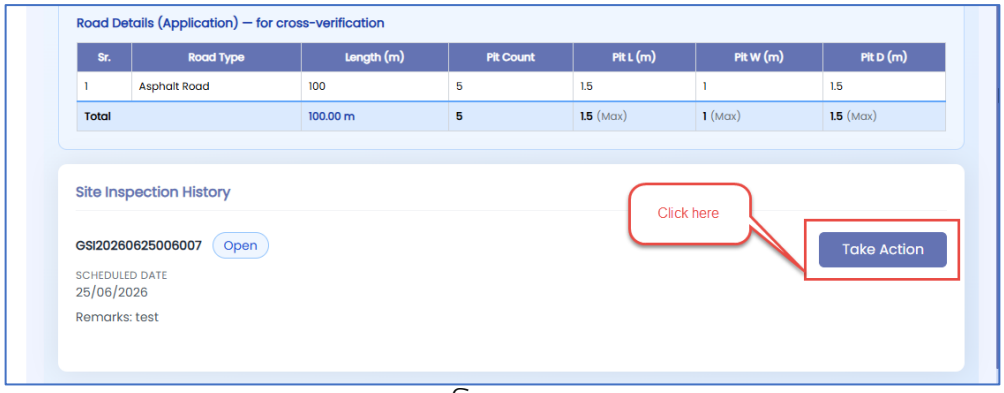
બટન્સ



- ઇન્સ્પેક્શન શેડ્યુલ કરો – ઇન્સ્પેક્શન સફળતાપૂર્વક શેડ્યુલ કરે છે. (બટન)
- રદ કરો – શેડ્યુલિંગ પ્રક્રિયા રદ કરે છે. (બટન)

સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન ક્રિયા

ઇન્સ્પેક્શન શેડ્યુલ કર્યા બાદ, ઇન્સ્પેક્શન રેકોર્ડ ઇન્સ્પેક્શન હિસ્ટ્રી સેક્શનમાં ઉપલબ્ધ થાય છે.



ફિગર 5-20

બટન્સ Take Action

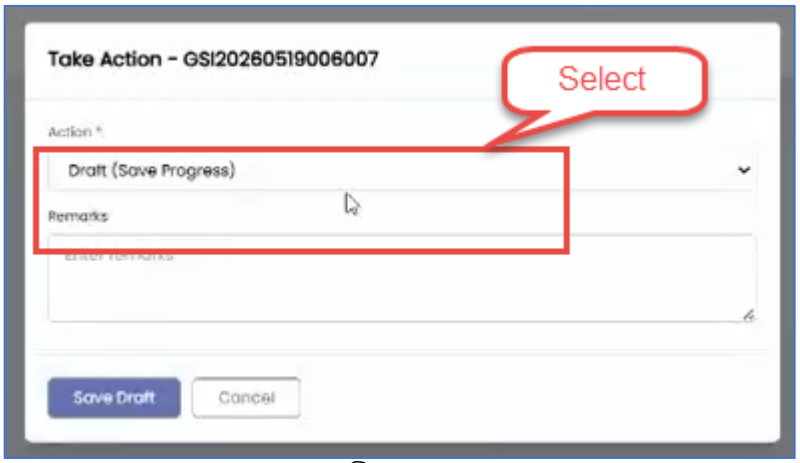
- ટેક એક્શન – વધુ પ્રોસેસિંગ માટે ઇન્સ્પેક્શન એક્શન પોપઅપ ખોલે છે.

5.1.8.2.1 ટેક એક્શન પોપઅપ

ટેક એક્શન પોપઅપનો ઉપયોગ ઇન્સ્પેક્શન પ્રગતિ રેકોર્ડ કરવા અથવા ઇન્સ્પેક્શન પ્રવૃત્તિઓ પૂર્ણ કરવા માટે થાય છે.

- **ફિલ્ડ્સ**
- ક્રિયા – જરૂરી ઇન્સ્પેક્શન ક્રિયા પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- રિમાર્ક – ઇન્સ્પેક્શન પ્રક્રિયા સંબંધિત રિમાર્ક દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટએરિયા)

ક્રિયા ઓપ્શન્સ



ફિગર 5-21

ડ્રાફ્ટ (પ્રગતિ સેવ કરો)

ડ્રાફ્ટ ઓપ્શન ઇન્સ્પેક્શન પૂર્ણ કર્યા વગર ઇન્સ્પેક્શન પ્રક્રિયા કામચલાઉ સેવ કરે છે.

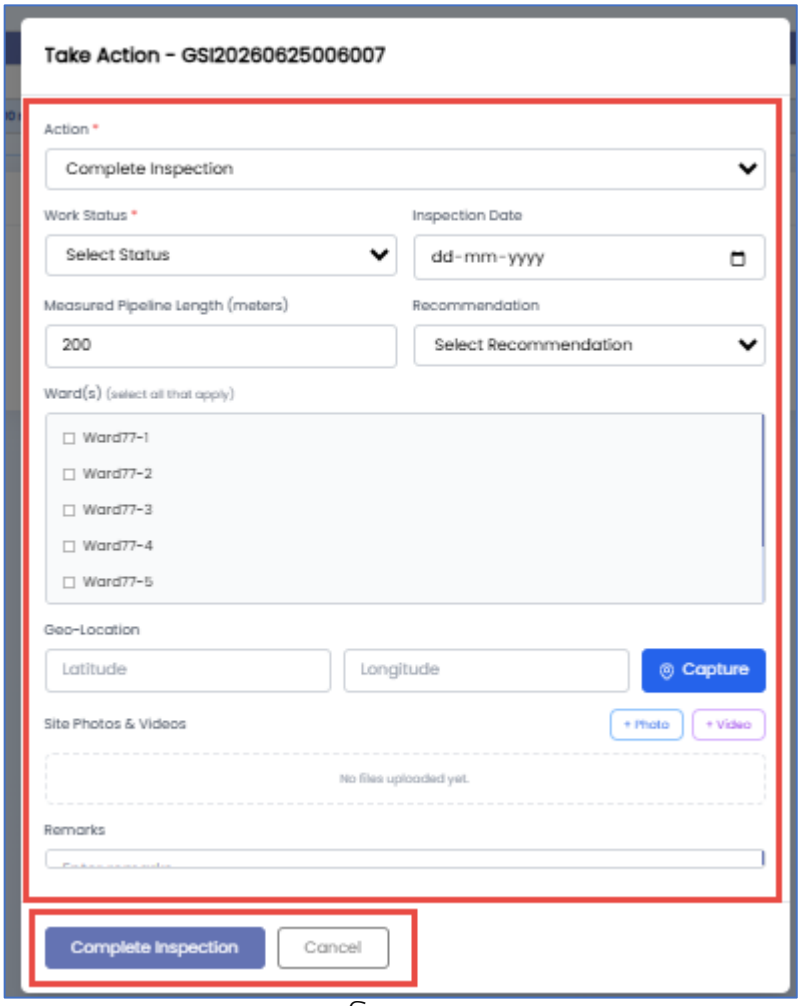
બટન્સ Save Draft Cancel

- ડ્રાફ્ટ સેવ કરો – ઇન્સ્પેક્શન વિગતો ડ્રાફ્ટ મોડમાં સેવ કરે છે. (બટન)

- રદ કરો – સેવ કર્યા વગર પોપઅપ બંધ કરે છે. (બટન)

ઇન્સ્પેક્શન પૂર્ણ કરો

ઇન્સ્પેક્શન પૂર્ણ કરો ઓપ્શનનો ઉપયોગ ઇન્સ્પેક્શન પૂર્ણ કરવા અને ઇન્સ્પેક્શન ફાઇન્ડિંગ સબમિટ કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 5-22

ફિલ્ડ્સ

- કામની સ્થિતિ – હાલની કામની સ્થિતિ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- ઇન્સ્પેક્શન તારીખ – ઇન્સ્પેક્શન પૂર્ણતાની તારીખ દર્શાવે છે અથવા પસંદ કરે છે. (ડેટ પિકર)
- માપેલી પાઇપલાઇનની લંબાઇ (મીટર) – માપેલી પાઇપલાઇનની લંબાઇ દાખલ કરો. (નમેરિક)
- ભલામણ – ઇન્સ્પેક્શન ભલામણ સ્થિતિ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- વોર્ડ 1 થી વોર્ડ 5 – લાગુ પડતી ઇન્સ્પેક્શન ચેકલિસ્ટ આઇટમ પસંદ કરો. (ચેકબોક્સ)

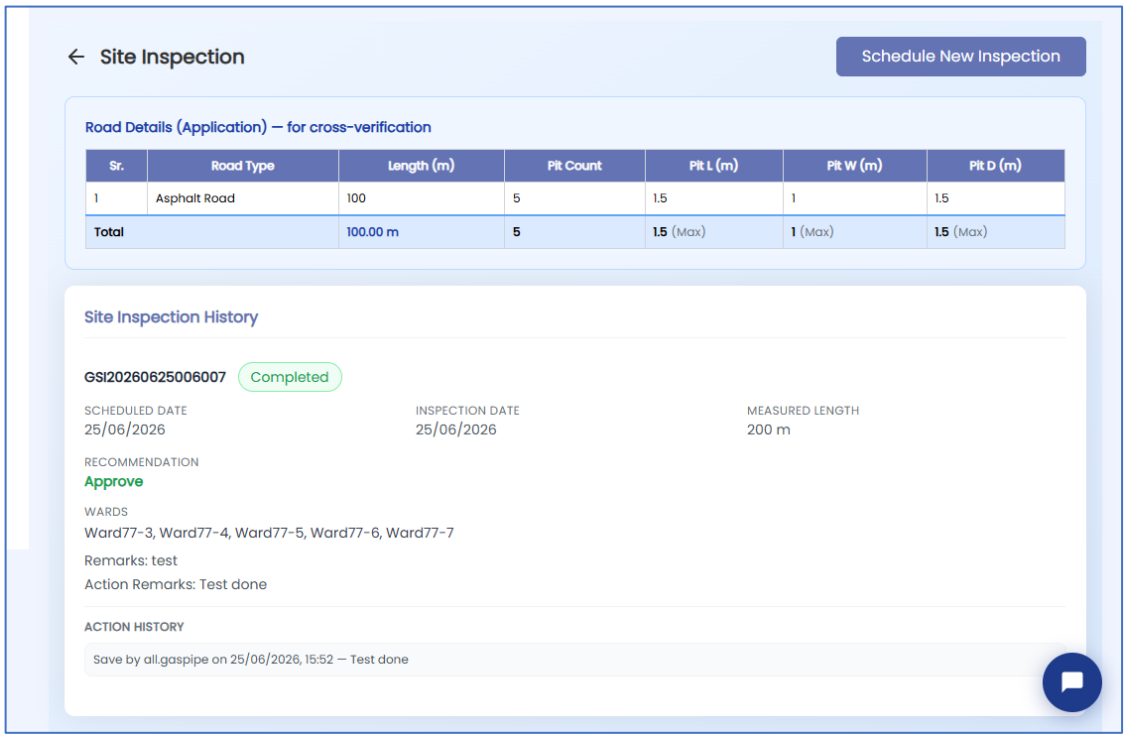
- જિયો-લોકેશન લેટિટ્યુડ – કેપ્ચર કરેલા લેટિટ્યુડ કોઓર્ડિનેટ દર્શાવે છે. (નમેરિક)
- જિયો-લોકેશન લોન્ગિટ્યુડ – કેપ્ચર કરેલા લોન્ગિટ્યુડ કોઓર્ડિનેટ દર્શાવે છે. (નમેરિક)
- સાઇટ ફોટા અને વિડિયો – ઇન્સ્પેક્શન ફોટા અથવા વિડિયો અપલોડ કરો. (ફાઇલ અપલોડ)
- રિમાર્ક – ફાઇનલ ઇન્સ્પેક્શન રિમાર્ક દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટએરિયા)

બટન્સ

- કેપ્ચર કરો – જિયો-લોકેશન વિગતો કેપ્ચર કરે છે. (બટન)
- ફોટો – ઇન્સ્પેક્શન ફોટો અપલોડ કરે છે. (બટન)
- વિડિયો – ઇન્સ્પેક્શન વિડિયો અપલોડ કરે છે. (બટન)
- જુઓ – અપલોડ કરેલી મીડિયા ફાઇલ દર્શાવે છે. (બટન)
- દૂર કરો – અપલોડ કરેલી મીડિયા ફાઇલ દૂર કરે છે. (બટન)
- ઇન્સ્પેક્શન પૂર્ણ કરો – 

ઇન્સ્પેક્શન સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરે છે અને ઇન્સ્પેક્શન વિગતો સબમિટ કરે છે. (બટન)
- રદ કરો – 

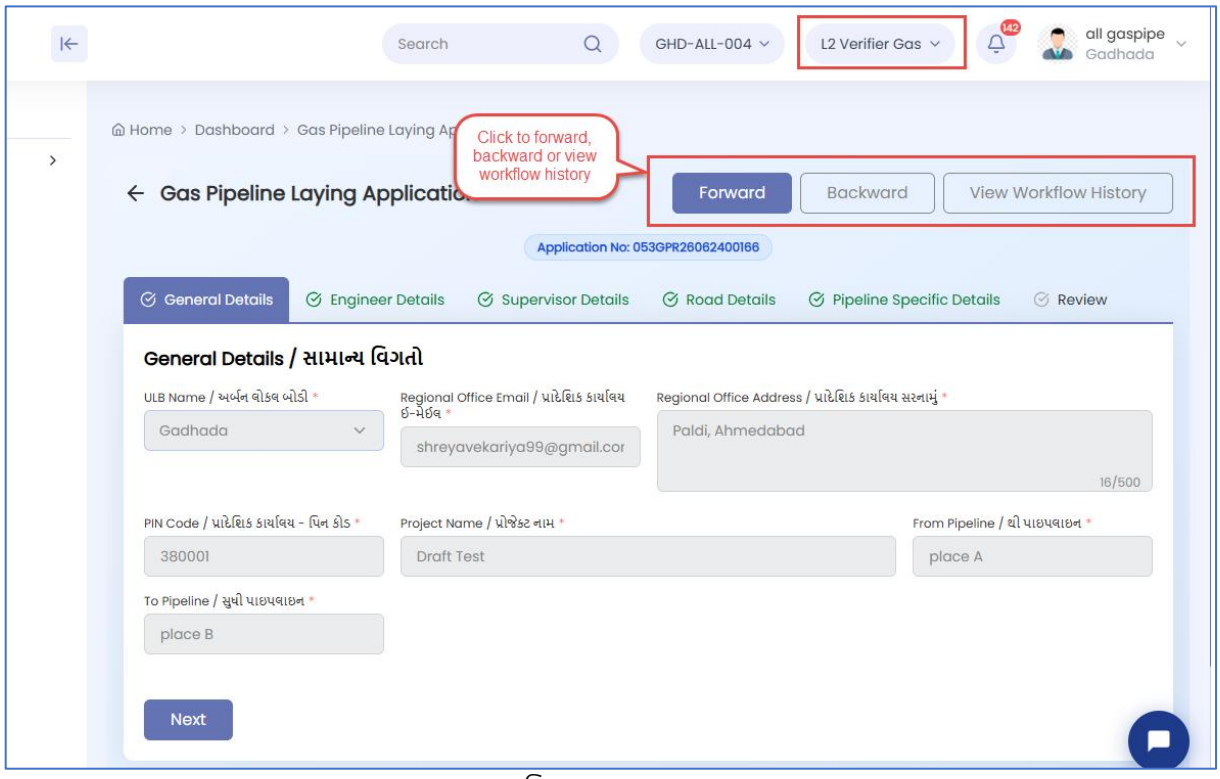
વિગતો સબમિટ કર્યા વગર ઇન્સ્પેક્શન એક્શન પોપઅપ બંધ કરે છે. (બટન)



ફિગર 5-23

ઇન્સ્પેક્શન પૂર્ણ થયું

પાછળ જાઓ, હવે L2 ને ફોરવર્ડ બટન મળ્યું છે.

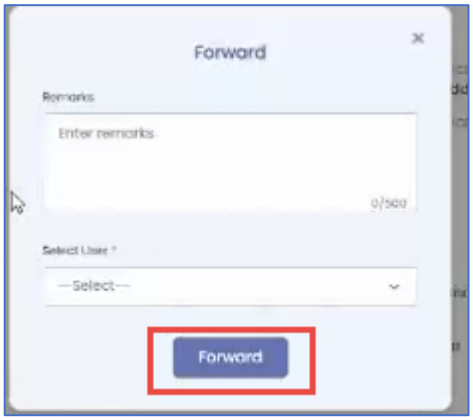


ફિગર 5-24

એક્શન બટન્સ 

ફોરવર્ડ બટન

- ફોરવર્ડ – વધુ પ્રોસેસિંગ માટે અરજીને લેવલ 3 પર ફોરવર્ડ કરે છે. (બટન)



ફિગર 5-25

  - રિમાર્ક – રિમાર્ક ફિલ્ડમાં રિમાર્ક દાખલ કરો
  - યુઝર પસંદ કરો - જે યુઝરને તમે અરજી ફોરવર્ડ કરવા માંગો છો તે પસંદ કરો.

- ફોરવર્ડ – અરજી ફોરવર્ડ કરવા માટે આ બટન પર ક્લિક કરો.

બેકવર્ડ બટન

- બેકવર્ડ – અરજીને પાછલા વર્કફ્લો લેવલ પર મોકલે છે. (બટન)

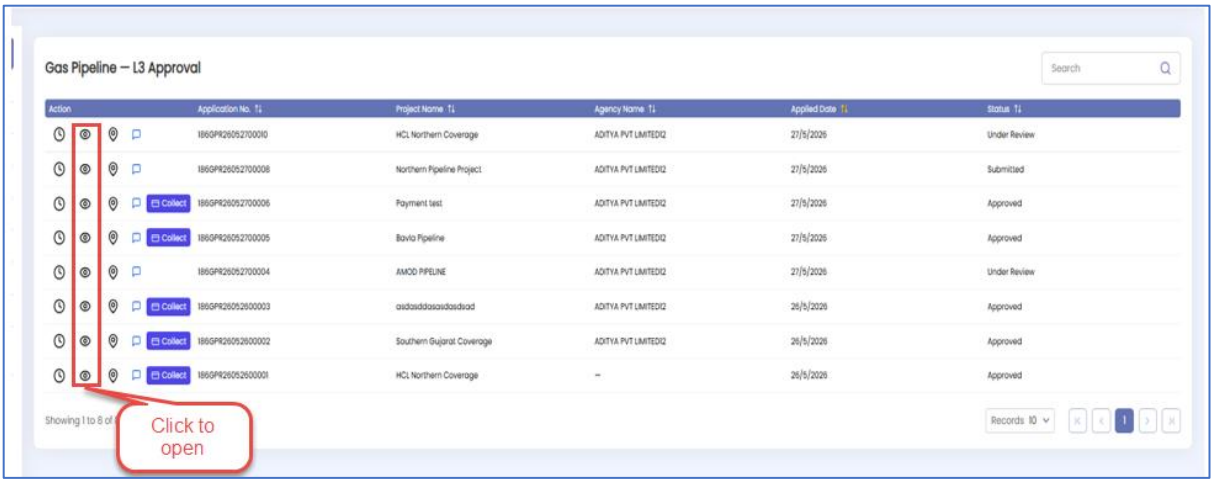
વર્કફ્લો હિસ્ટ્રી જુઓ બટન

- વર્કફ્લો હિસ્ટ્રી જુઓ – અરજીની સંપૂર્ણ વર્કફ્લો હિલચાલ હિસ્ટ્રી દર્શાવે છે. (બટન)

5.1.8.3 L3 મંજૂરી યાદી પેજ

ગેસ પાઇપલાઇન – L3 મંજૂરી પેજ L3 લેવલ વેરિફિકેશન અને મંજૂરી માટે પ્રાપ્ત થયેલી અરજીઓ દર્શાવે છે.

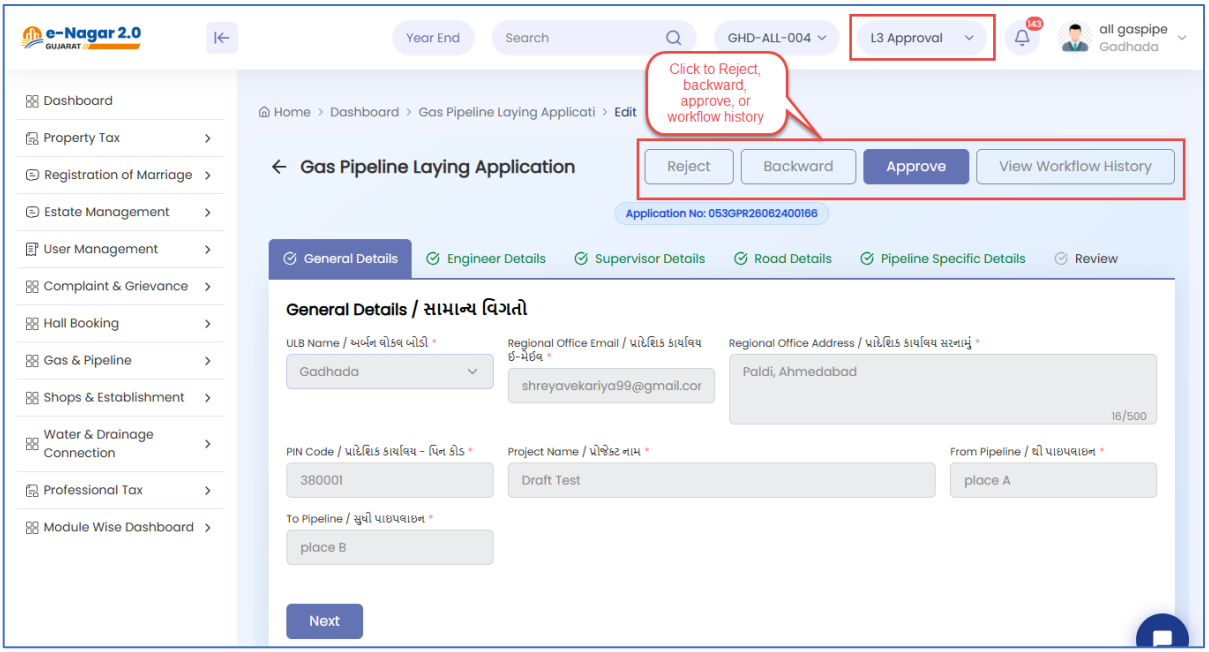
અરજી વિગતો પેજ ખોલવા માટે અરજી યાદીમાંથી ઓપન આઇકોન પર ક્લિક કરો.



ફિગર 5-26

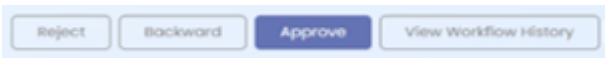
L3 ગેસ પાઇપલાઇન અરજી સમીક્ષા

L3 યુઝર ફાઇનલ ક્રિયા લેતા પહેલા અરજી વિગતો અને ઇન્સ્પેક્શન માહિતીની સમીક્ષા કરે છે.

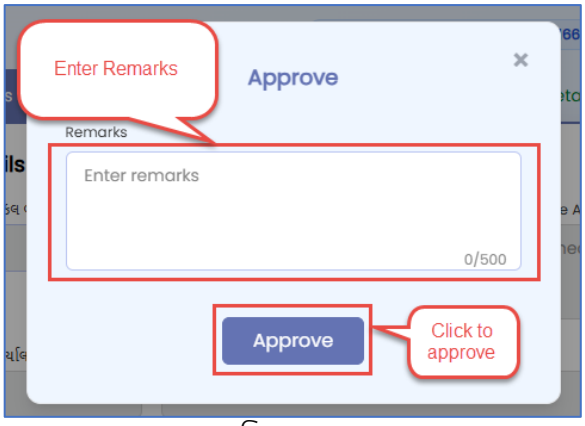


ફિગર 5-27

બટન્સ



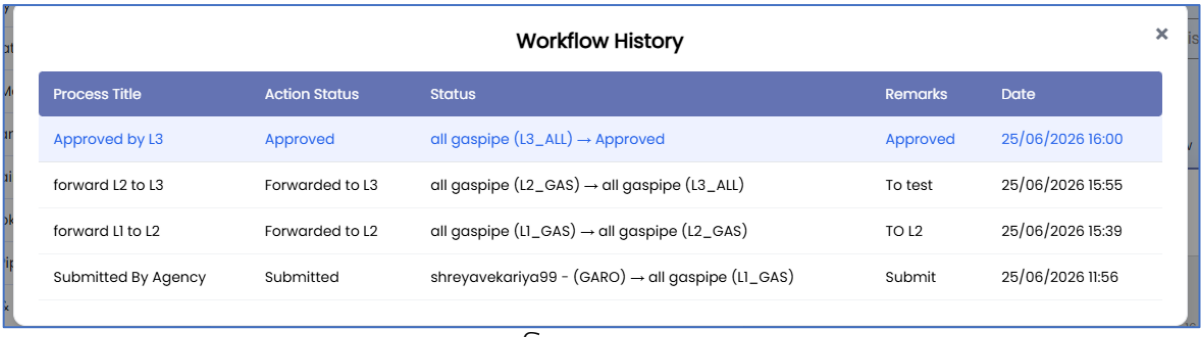
- નકારો – અરજીને નકારે છે. (બટન)
- બેકવર્ડ – અરજીને પાછલા વર્કફ્લો લેવલ પર મોકલે છે. (બટન)
- મંજૂર કરો – અરજીને સફળતાપૂર્વક મંજૂર કરે છે. (બટન)



ફિગર 5-28

  - રિમાર્ક – રિમાર્ક ફિલ્ડમાં રિમાર્ક દાખલ કરો
  - મંજૂર કરો – 

 બટન પર ક્લિક કરીને મંજૂર કરો.
- E-Sign – મંજૂરી પર ડિજિટલ સહી કરવા માટે e-sign પ્રક્રિયા ખોલે છે. (બટન)
- વર્કફ્લો હિસ્ટ્રી જુઓ – વર્કફ્લો હિલચાલ હિસ્ટ્રી દર્શાવે છે. (બટન)



ફિગર 5-29

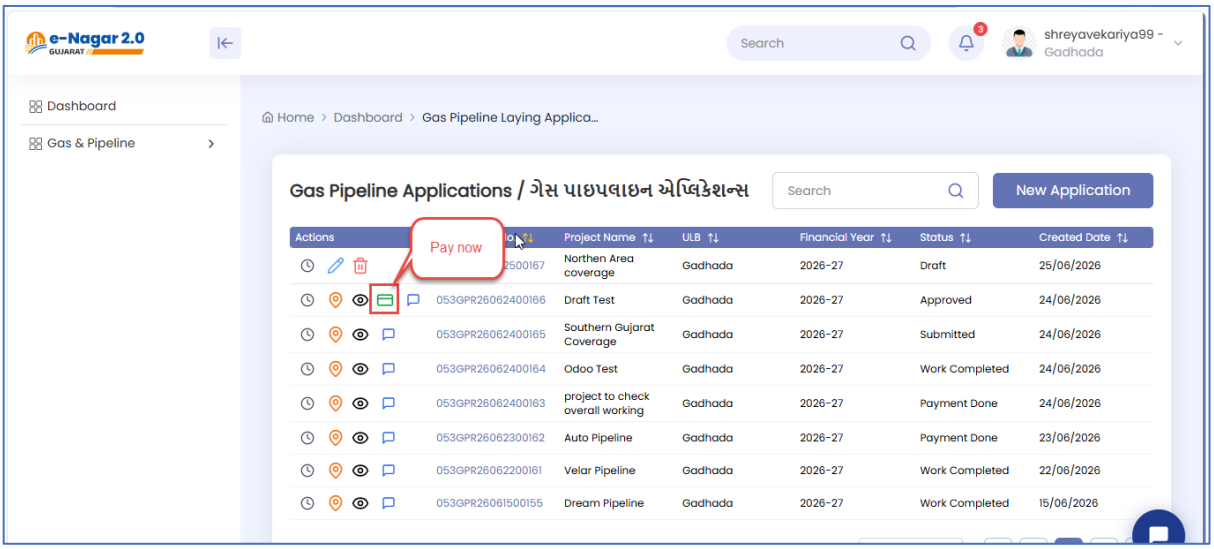
ઇન્સ્પેક્શન બાદ વર્કફ્લો બિહેવિયર

- સમીક્ષા ટેબ પર પહોંચ્યા બાદ L2 યુઝરને સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન ફંક્શનાલિટી મળે છે.
- ટેક એક્શન પોપઅપમાં ઇન્સ્પેક્શન પૂર્ણ કરો અને રદ કરો ઓપ્શન સમાવેશ થાય છે.
- સફળ ઇન્સ્પેક્શન પૂર્ણતા બાદ, L2 વેરિફાયરને અરજીને આગલા વર્કફ્લો લેવલ પર ફોરવર્ડ કરવા માટે ફોરવર્ડ બટન મળે છે.
- L3 વેરિફાયર ફોરવર્ડ કરેલી અરજીની સમીક્ષા કરે છે અને નકારો, બેકવર્ડ અથવા મંજૂર કરો ક્રિયાઓ કરે છે.

5.1.9 હવે ચૂકવો

આ **હવે ચૂકવો** ઓપ્શન એ મંજૂર થયેલી અરજીઓ માટે ઉપલબ્ધ છે જેમને વધુ પ્રોસેસિંગ પહેલા પેમેન્ટની જરૂર છે.

રિજનલ યુઝર એકાઉન્ટ પર જાઓ. **હવે ચૂકવો** કોલમમાંથી **ક્રિયાઓ** આઇકોન પર ક્લિક કરીને પેમેન્ટ પ્રક્રિયા સાથે આગળ વધો.



ફિગર 5-30

બટન્સ

- હવે ચૂકવો – જરૂરી અરજી પેમેન્ટ પૂર્ણ કરવા માટે પેમેન્ટ પેજ ખોલે છે. (આઇકોન)

પેમેન્ટ કલેક્ટ કરો – ઇન્સ્ટોલેશન ફી

આ **પેમેન્ટ કલેક્ટ કરો – ઇન્સ્ટોલેશન ફી** પેજ અરજદારને ઇન્સ્ટોલેશન ફીની સમીક્ષા કરવા, પેમેન્ટ પદ્ધતિ પસંદ કરવા અને પેમેન્ટ પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરવાની મંજૂરી આપે છે.

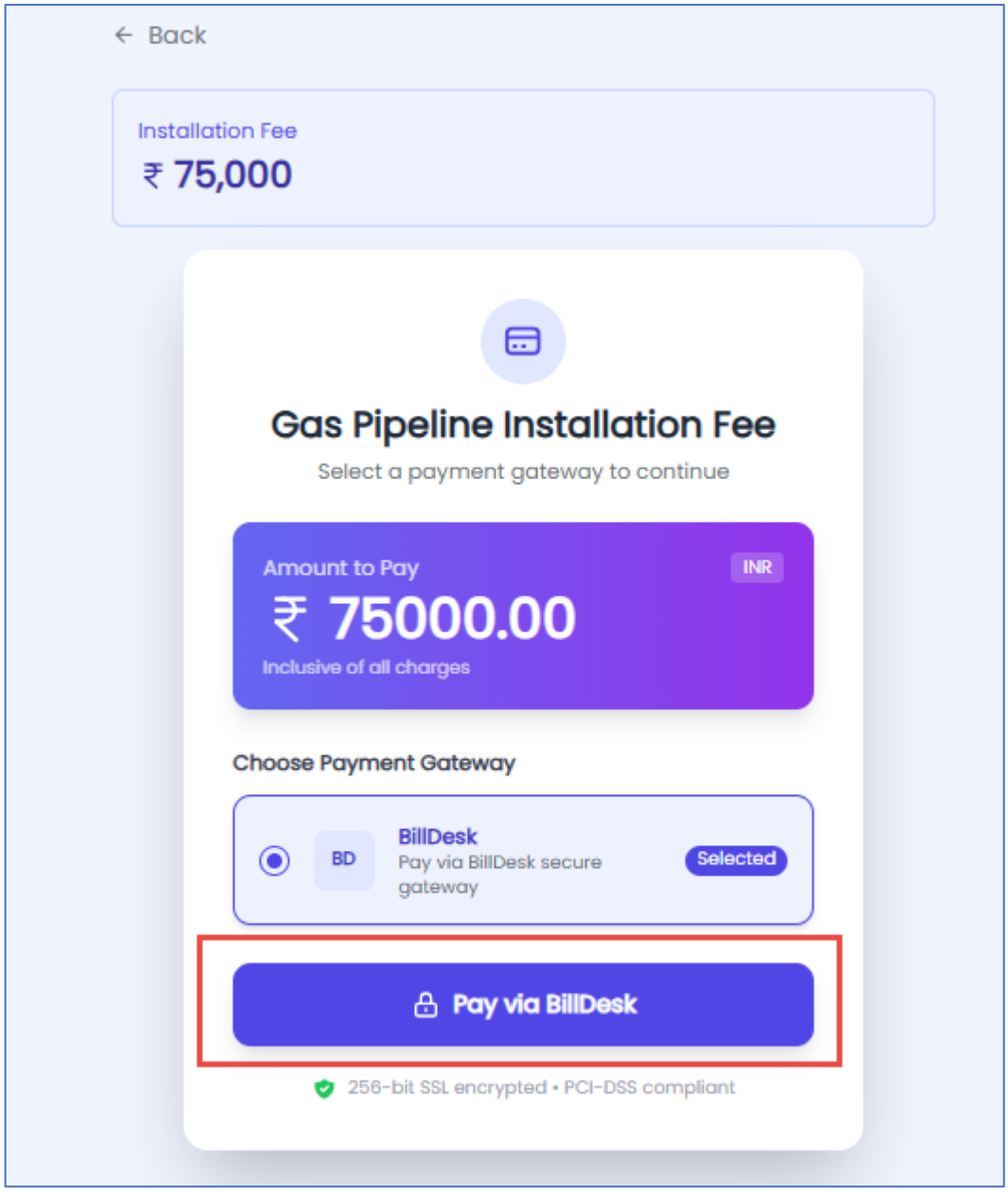
પર ક્લિક કરો **હવે ચૂકવો** કોલમમાંથી **ગેસ પાઇપલાઇન અરજીઓ** યાદી પેજ પરથી પેમેન્ટ કલેક્ટ કરો – ઇન્સ્ટોલેશન ફી પેજ ખોલો.

ફી બ્રેકડાઉન

ફી બ્રેકડાઉન સેક્શન અરજી માટે લાગુ પડતા ચાર્જ દર્શાવે છે.

ફિલ્ડ્સ

- રિસ્ટોરેશન ચાર્જ – રિસ્ટોરેશન ચાર્જ રકમ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ – સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ રકમ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- ડિગિંગ ચાર્જ – ડિગિંગ ચાર્જ રકમ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- કુલ રકમ – કુલ ચૂકવવાપાત્ર રકમ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)



ફિગર 5-31

પેમેન્ટ પદ્ધતિઓ

- ઓનલાઇન પેમેન્ટ – BillDesk પેમેન્ટ ગેટવે દ્વારા ઓનલાઇન પેમેન્ટ ઓપ્શન પસંદ કરે છે. (રેડિયો બટન)
- ઓફલાઇન પેમેન્ટ – રોકડ અથવા ચેકનો ઉપયોગ કરીને ઓફલાઇન પેમેન્ટ ઓપ્શન પસંદ કરે છે. (રેડિયો બટન)

બટન્સ

- ઓનલાઇન પેમેન્ટ સાથે આગળ વધો – અરજદારને BillDesk પેમેન્ટ ગેટવે પર રીડાયરેક્ટ કરે છે. (બટન)
- પાછળ – પાછલા પેજ પર પરત જાય છે. (બટન)



ફિગર 5-32

ઓનલાઇન પેમેન્ટ

ઓનલાઇન પેમેન્ટ પેજ ચૂકવવાપાત્ર રકમ દર્શાવે છે અને અરજદારને પસંદ કરેલા પેમેન્ટ ગેટવે દ્વારા પેમેન્ટ સાથે આગળ વધવાની મંજૂરી આપે છે.

- **ફિલ્ડ્સ**
- ઇન્સ્ટોલેશન ફી – કુલ ઇન્સ્ટોલેશન ફી રકમ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- ચૂકવવાની રકમ – ફાઇનલ ચૂકવવાપાત્ર રકમ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- પેમેન્ટ ગેટવે – ઉપલબ્ધ પેમેન્ટ ગેટવે દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)

બટન્સ

- BillDesk દ્વારા ચૂકવો – અરજદારને BillDesk પેમેન્ટ ગેટવે પર રીડાયરેક્ટ કરે છે. (બટન)
- પાછળ – પાછલા પેજ પર પરત જાય છે. (બટન)

BillDesk પેમેન્ટ

BillDesk પેમેન્ટ ગેટવે અરજદારને પસંદગીની પેમેન્ટ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને પેમેન્ટ પૂર્ણ કરવાની મંજૂરી આપે છે.

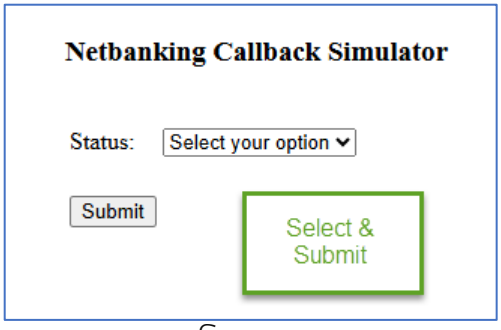
- **પેમેન્ટ પદ્ધતિઓ**
- ક્રેડિટ/ડેબિટ કાર્ડ – ક્રેડિટ અથવા ડેબિટ કાર્ડનો ઉપયોગ કરીને ચૂકવે છે. (ઓપ્શન)
- ઇન્ટરનેટ બેન્કિંગ – ઇન્ટરનેટ બેન્કિંગનો ઉપયોગ કરીને ચૂકવે છે. (ઓપ્શન)

- UPI – કોઈપણ સપોર્ટેડ UPI એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરીને ચૂકવે છે. (ઓપ્શન)
- QR – દર્શાવેલ QR કોડ સ્કેન કરીને ચૂકવે છે. (ઓપ્શન)
- NEFT/RTGS – NEFT અથવા RTGS ટ્રાન્સફરનો ઉપયોગ કરીને ચૂકવે છે. (ઓપ્શન)
- **બટન્સ**

પેમેન્ટ કરો – પસંદ કરેલી પેમેન્ટ પદ્ધતિ માટે પેમેન્ટ શરૂ કરે છે. (બટન)

પેમેન્ટ કોલબેક

પેમેન્ટ પ્રોસેસ થયા બાદ, પેમેન્ટ ગેટવે ટ્રાન્ઝેક્શન કોલબેક પેજ દર્શાવે છે.



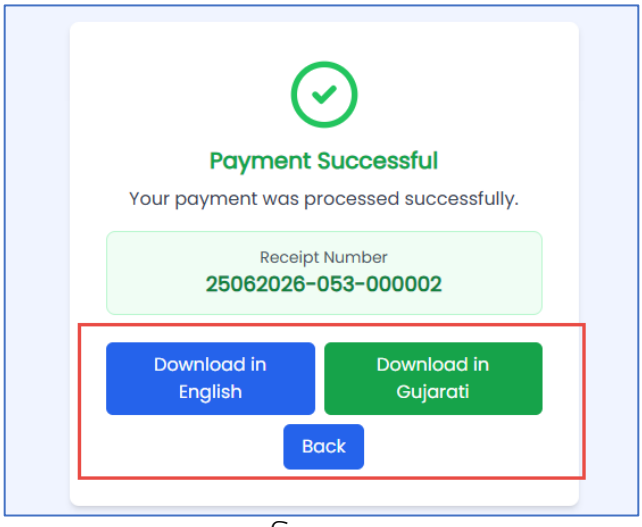
ફિગર 5-33

ફિલ્ડ્સ

- સ્થિતિ – ટ્રાન્ઝેક્શન પ્રક્રિયા ચાલુ રાખવા માટે પેમેન્ટ પરિણામ પસંદ કરે છે. (ડ્રોપડાઉન)
- **બટન્સ**
- સબમિટ – પેમેન્ટ કોલબેક પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરે છે. (બટન)

પેમેન્ટ સફળ

પેમેન્ટ સફળ પેજ પુષ્ટિ કરે છે કે પેમેન્ટ સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ થયું છે.



ફિગર 5-34

ફિલ્ડ્સ

- રિસીપ્ટ નંબર – જનરેટ થયેલો પેમેન્ટ રિસીપ્ટ નંબર દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)

બટન્સ

- અંગ્રેજીમાં ડાઉનલોડ કરો – પેમેન્ટ રિસીપ્ટ અંગ્રેજીમાં ડાઉનલોડ કરે છે. (બટન)
- ગુજરાતીમાં ડાઉનલોડ કરો – પેમેન્ટ રિસીપ્ટ ગુજરાતીમાં ડાઉનલોડ કરે છે. (બટન)
- પાછળ – પાછલા પેજ પર પરત જાય છે. (બટન)

પેમેન્ટ રિસીપ્ટ

પેમેન્ટ રિસીપ્ટ પેજ પેમેન્ટ સ્વીકૃતિ અને ટ્રાન્ઝેક્શન વિગતો દર્શાવે છે.



GADHADA
Nagarpalika Office, Barwala
Payment Receipt

Agreement Number	: 053GPR260624003166	Payment Date	: 25/6/2026
Receipt Number	: 25062026-053-000002		
Application Name	: Gas Pipeline Laying Permission – Installation Fee	Mobile Number	: 9876543210
Payee Name	: Niara limited	Email	: shreyavekariya99@gmail.com
Applicant Address	: Paldi, Ahmedabad		
Pay Mode	: Online	Track Id/Merchant Order No.	: USBIG79003W7CQ

Payment Head	Amount
Restoration Charges	25000
Digging Charges	25000
Security Deposit	25000
Total Amount	**75000**

Amount In Words : RUPEES SEVENTY FIVE THOUSAND ONLY.

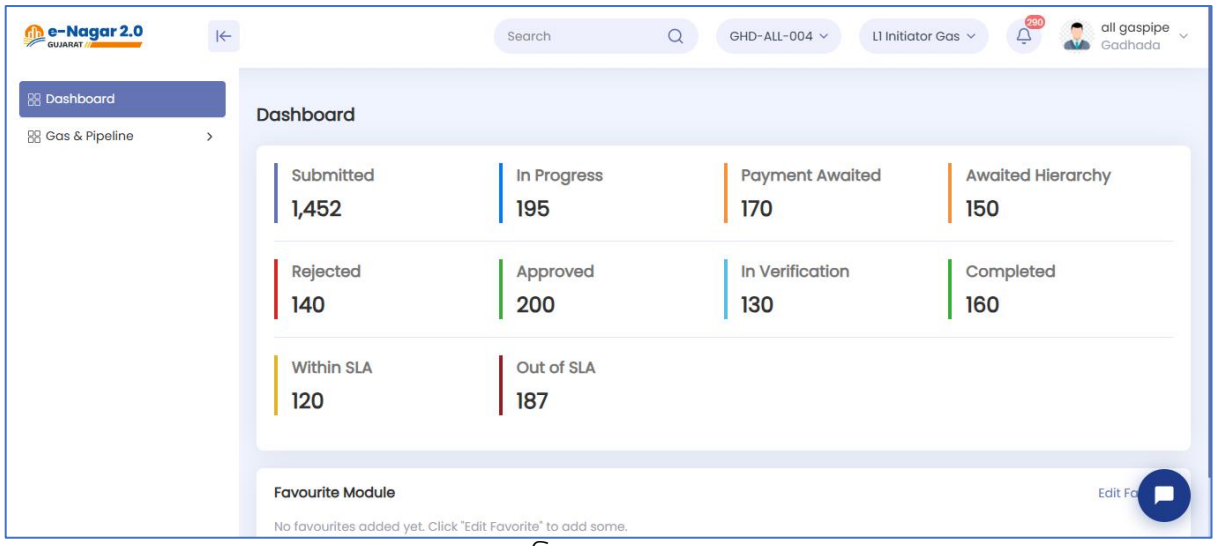
Note: This is computer generated receipt and doesn't require any signature and stamp.

ફિગર 5-35

6 ULB યુઝર

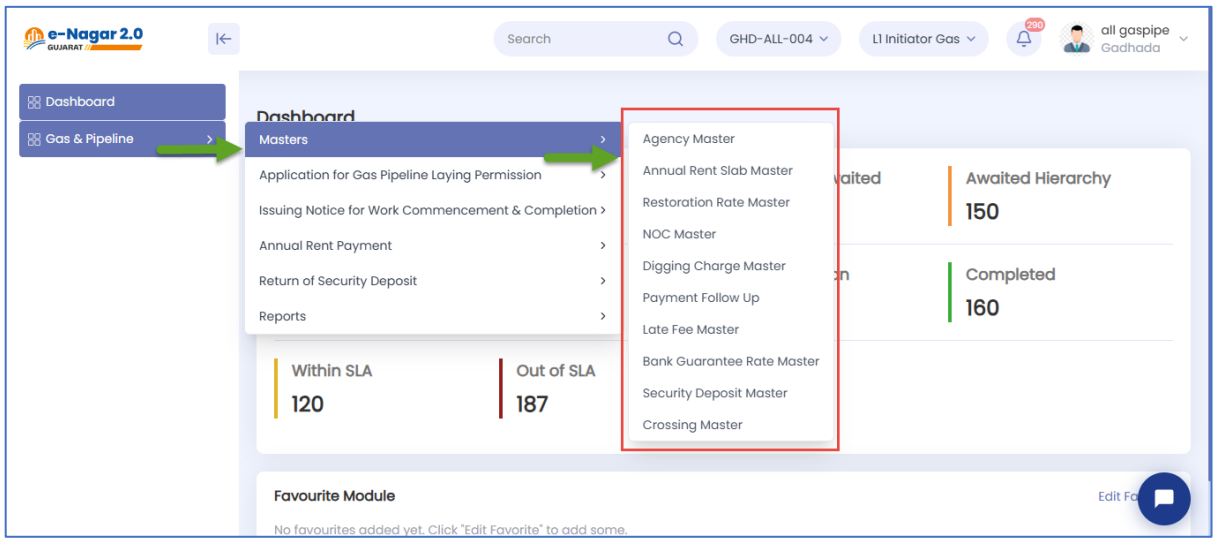
6.1 ગેસ અને પાઇપલાઇન માસ્ટર્સ મોડ્યુલ

માસ્ટર્સ મોડ્યુલનો ઉપયોગ ગેસ અને પાઇપલાઇન વર્કફ્લો પ્રોસેસિંગ માટે જરૂરી માસ્ટર કન્ફિગરેશન વ્યવસ્થાપિત કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 6-1

પર ક્લિક કરો **ગેસ અને પાઇપલાઇન** → **માસ્ટર્સ** ડેશબોર્ડ પરથી ક્લિક કરીને ઉપલબ્ધ માસ્ટર મોડ્યુલ્સ ઍક્સેસ કરો.



ફિગર 6-2

માસ્ટર્સ મેનુ

માસ્ટર્સ મેનુ તમામ ઉપલબ્ધ માસ્ટર કન્ફિગરેશન મોડ્યુલ્સ દર્શાવે છે.

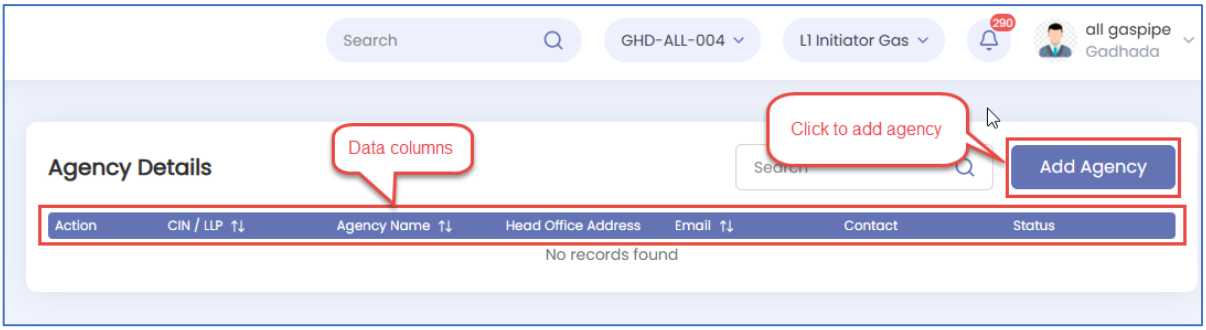
માસ્ટર મોડ્યુલ્સ

- એજન્સી માસ્ટર – એજન્સીની વિગતો વ્યવસ્થાપિત કરવા માટે ઉપયોગ થાય છે. (ULB માટે)
- વાર્ષિક ભાડું સ્લેબ માસ્ટર – વાર્ષિક ભાડું સ્લેબ કન્ફિગરેશન વ્યવસ્થાપિત કરવા માટે ઉપયોગ થાય છે. (GUDM માટે, જરૂર પડે તો ULB માટે)
- રિસ્ટોરેશન રેટ માસ્ટર – રિસ્ટોરેશન રેટ વ્યવસ્થાપિત કરવા માટે ઉપયોગ થાય છે. (GUDM માટે, જરૂર પડે તો ULB માટે)
- NOC માસ્ટર – NOC કન્ફિગરેશન વ્યવસ્થાપિત કરવા માટે ઉપયોગ થાય છે. (ULB માટે)
- ડિગિંગ ચાર્જ માસ્ટર – ડિગિંગ ચાર્જ કન્ફિગરેશન વ્યવસ્થાપિત કરવા માટે ઉપયોગ થાય છે. (GUDM માટે, જરૂર પડે તો ULB માટે)
- પેમેન્ટ ફોલો અપ – પેમેન્ટ ફોલો-અપ કન્ફિગરેશન વ્યવસ્થાપિત કરવા માટે ઉપયોગ થાય છે. (ULB માટે)
- લેટ ફી માસ્ટર – લેટ ફી કન્ફિગરેશન વ્યવસ્થાપિત કરવા માટે ઉપયોગ થાય છે. (ULB માટે)
- બેન્ક ગેરંટી રેટ માસ્ટર – બેન્ક ગેરંટી રેટ વ્યવસ્થાપિત કરવા માટે ઉપયોગ થાય છે. (GUDM માટે, જરૂર પડે તો ULB માટે)
- સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ માસ્ટર – સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ કન્ફિગરેશન વ્યવસ્થાપિત કરવા માટે ઉપયોગ થાય છે. (GUDM માટે, જરૂર પડે તો ULB માટે)
- ક્રોસિંગ માસ્ટર – ક્રોસિંગ સંબંધિત માસ્ટર ડેટા વ્યવસ્થાપિત કરવા માટે ઉપયોગ થાય છે. (GUDM માટે, જરૂર પડે તો ULB માટે)

6.1.1 એજન્સી માસ્ટર

એજન્સી માસ્ટર મોડ્યુલનો ઉપયોગ ગેસ અને પાઇપલાઇન કામગીરી માટે એજન્સી માહિતી વ્યવસ્થાપિત કરવા માટે થાય છે.

પર ક્લિક કરો **એજન્સી માસ્ટર** માસ્ટર્સ મેનુ પરથી ક્લિક કરીને એજન્સી વિગતો પેજ ખોલો.



ફિગર 6-3

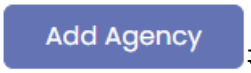
એજન્સી વિગતો પેજ

એજન્સી વિગતો પેજ તમામ ઉમેરેલા એજન્સી રેકોર્ડ દર્શાવે છે.

કોલમ્સ

- ક્રિયા – એડિટ અને ડિલીટ ક્રિયાઓ દર્શાવે છે.
- CIN / LLP – એજન્સીનો CIN અથવા LLP નંબર દર્શાવે છે.
- એજન્સીનું નામ – એજન્સીનું નામ દર્શાવે છે.
- હેડ ઓફિસનું એડ્રેસ – એજન્સીની હેડ ઓફિસનું એડ્રેસ દર્શાવે છે.
- ઇમેઇલ – એજન્સીનું ઇમેઇલ ID દર્શાવે છે.
- સંપર્ક – એજન્સીનો સંપર્ક નંબર દર્શાવે છે.
- સ્થિતિ – એજન્સીની હાલની સ્થિતિ દર્શાવે છે.

બટન્સ

- એજન્સી ઉમેરો – 

એજન્સી ઉમેરો ફોર્મ પેજ ખોલે છે. (બટન)
- સર્ચ – યાદીમાંથી એજન્સી રેકોર્ડ શોધે છે. (સર્ચ બોક્સ)

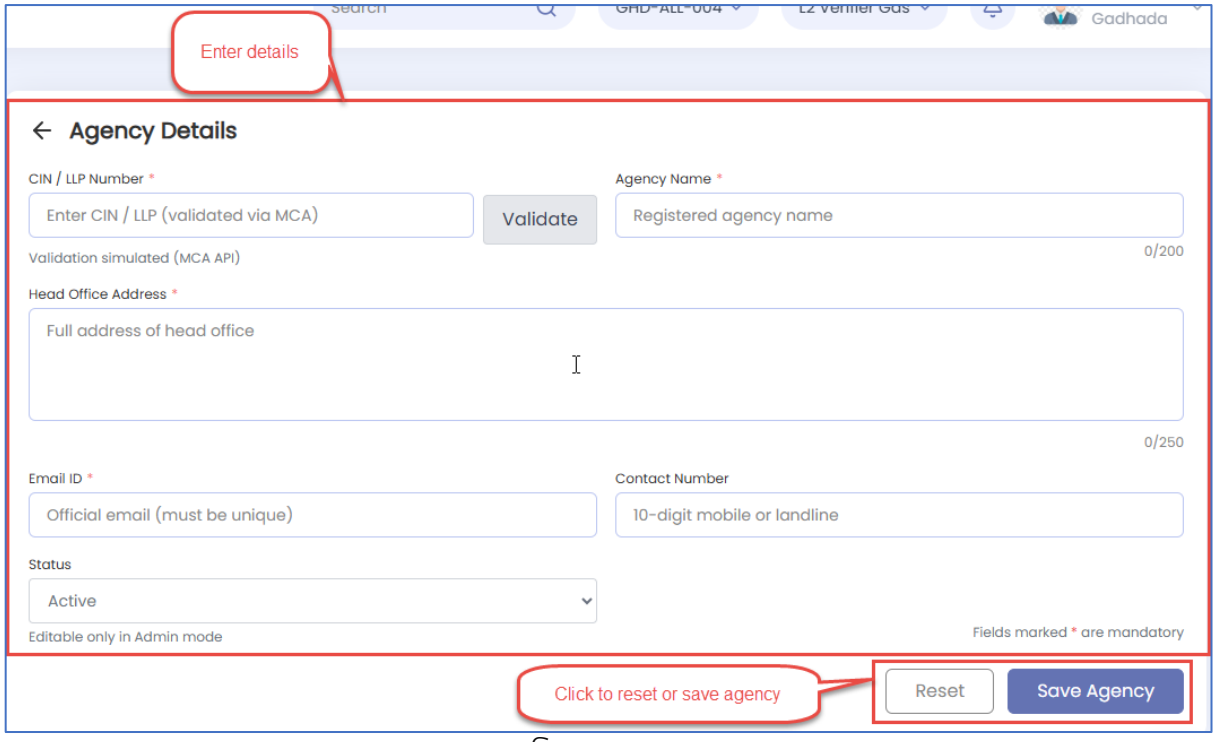
એક્શન આઇકોન્સ 

- એડિટ કરો – એજન્સીની વિગતો અપડેટ કરવા માટે એજન્સી એડિટ કરો પેજ ખોલે છે.
- ડિલીટ કરો – પસંદ કરેલો એજન્સી રેકોર્ડ ડિલીટ કરે છે.

6.1.1.1 એજન્સી ઉમેરો પેજ

એજન્સી ઉમેરો પેજનો ઉપયોગ એજન્સી માસ્ટર મોડ્યુલમાં નવી એજન્સીની વિગતો બનાવવા અને સેવ કરવા માટે થાય છે.

પર ક્લિક કરો **એજન્સી ઉમેરો** બટન એજન્સી વિગતો પેજ પરથી ક્લિક કરીને એજન્સી ઉમેરો ફોર્મ ખોલો.



ફિગર 6-4

એજન્સી વિગતો સેક્શન

એજન્સી વિગતો સેક્શનનો ઉપયોગ એજન્સીની નોંધણી અને સંપર્ક માહિતી દાખલ કરવા માટે થાય છે.

ફિલ્ડ્સ

- CIN / LLP નંબર – એજન્સીનો CIN અથવા LLP નોંધણી નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
  - વેલિડેટ કરો – દાખલ કરેલો CIN અથવા LLP નંબર વેલિડેટ કરે છે. (બટન)
- એજન્સીનું નામ – નોંધાયેલ એજન્સીનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- હેડ ઓફિસનું એડ્રેસ – સંપૂર્ણ હેડ ઓફિસનું એડ્રેસ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટએરિયા)
- ઇમેઇલ ID – એજન્સીનું ઓફિશિયલ ઇમેઇલ એડ્રેસ દાખલ કરો. (ઇમેઇલ)
- સંપર્ક નંબર – એજન્સીનો સંપર્ક નંબર દાખલ કરો. (નમેરિક)
- સ્થિતિ – એજન્સીની સ્થિતિ દર્શાવે છે. (ડ્રોપડાઉન)

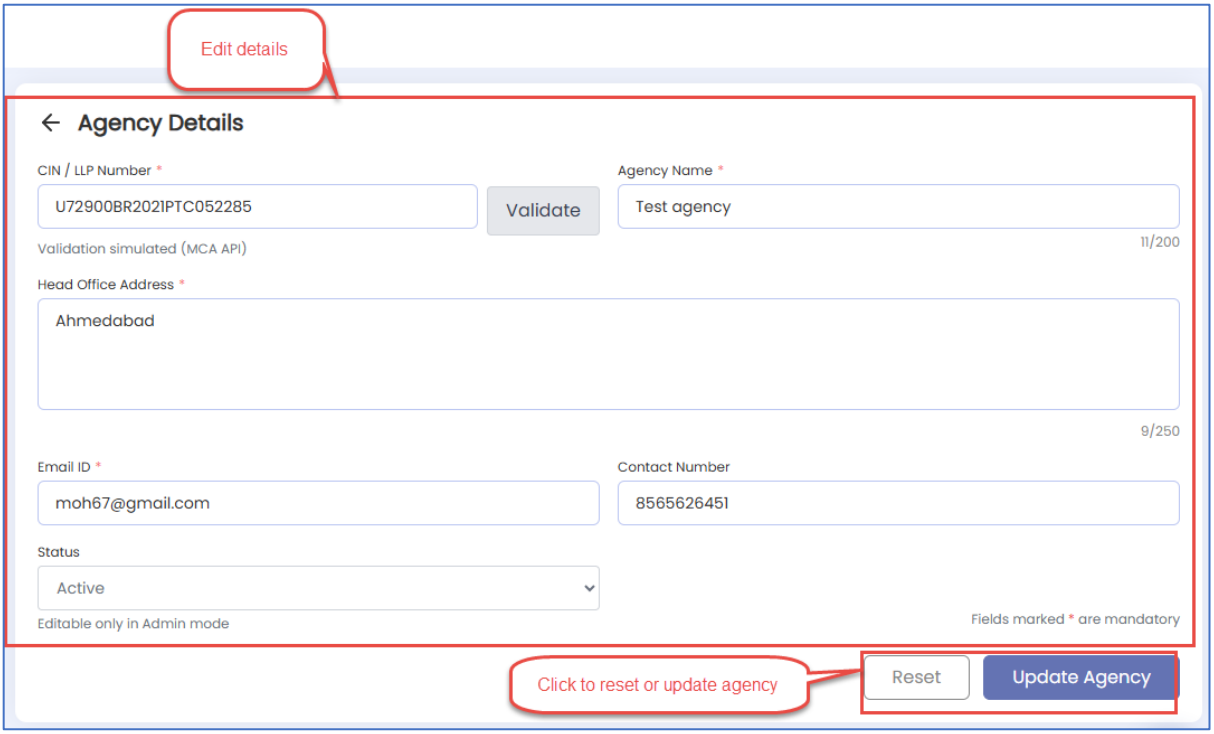
બટન્સ



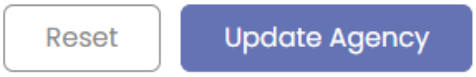
- રીસેટ – દાખલ કરેલી એજન્સીની વિગતો સાફ કરે છે. (બટન)
- એજન્સી સેવ કરો – એજન્સીની વિગતો સફળતાપૂર્વક સેવ કરે છે. (બટન)

6.1.1.2 એજન્સી એડિટ કરો પેજ

એજન્સી એડિટ કરો પેજનો ઉપયોગ એજન્સીની માહિતી બનાવવા અથવા અપડેટ કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 6-5

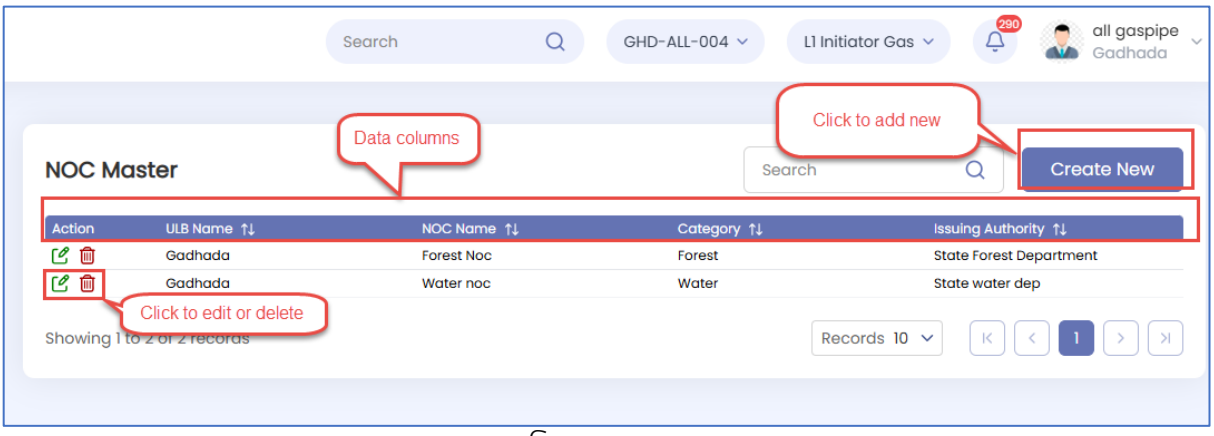
બટન્સ 

- વેલિડેટ કરો – દાખલ કરેલો CIN અથવા LLP નંબર વેલિડેટ કરે છે. (બટન)
- રીસેટ – દાખલ કરેલી વિગતો સાફ કરે છે. (બટન)
- એજન્સી અપડેટ કરો – એજન્સીની વિગતો સફળતાપૂર્વક અપડેટ કરે છે. (બટન)

6.1.2 NOC માસ્ટર

NOC માસ્ટર મોડ્યુલનો ઉપયોગ ગેસ પાઇપલાઇન અરજીઓ માટે જરૂરી NOC વિગતો વ્યવસ્થાપિત કરવા માટે થાય છે.

પર ક્લિક કરો **NOC માસ્ટર** માસ્ટર્સ મેનુ પરથી ક્લિક કરીને NOC માસ્ટર યાદી પેજ ખોલો.



ફિગર 6-6

NOC માસ્ટર યાદી પેજ

NOC માસ્ટર યાદી પેજ તમામ કન્ફિગર કરેલા NOC રેકોર્ડ દર્શાવે છે.

- **કોલમ્સ**
- ક્રિયા – એડિટ અને ડિલીટ ક્રિયાઓ દર્શાવે છે.
- ULB નામ – ULB નામ દર્શાવે છે.
- NOC નામ – NOC નામ દર્શાવે છે.
- કેટેગોરી – NOC કેટેગોરી દર્શાવે છે.
- ઇશ્યુઇંગ ઓથોરિટી – ઇશ્યુઇંગ ઓથોરિટીનું નામ દર્શાવે છે.

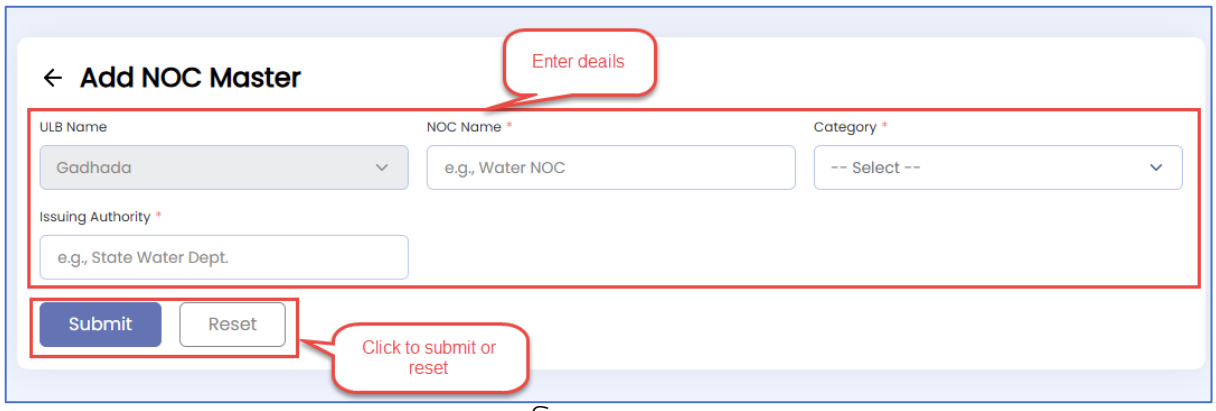
બટન્સ

- નવું બનાવો – 

NOC માસ્ટર ઉમેરો પેજ ખોલે છે. (બટન)
- સર્ચ – યાદીમાંથી NOC રેકોર્ડ શોધે છે. (સર્ચ બોક્સ)

6.1.2.1 NOC માસ્ટર ઉમેરો પેજ

NOC માસ્ટર ઉમેરો પેજનો ઉપયોગ નવું NOC કન્ફિગરેશન બનાવવા માટે થાય છે.



ફિગર 6-7

ફિલ્ડ્સ

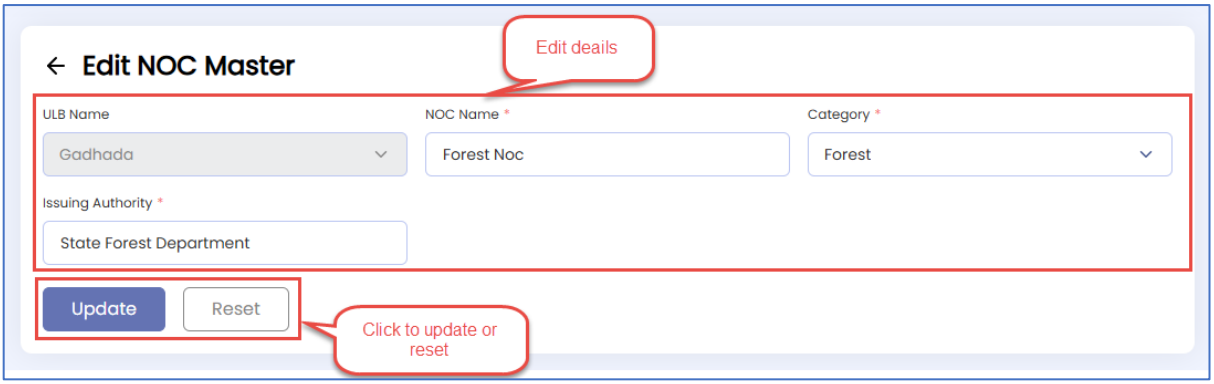
- ULB નામ – ULB નામ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- NOC નામ – NOC નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- કેટેગોરી – NOC કેટેગોરી પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- ઇશ્યુઇંગ ઓથોરિટી – ઇશ્યુઇંગ ઓથોરિટીનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)

બટન્સ 

- સબમિટ – NOC માસ્ટર વિગતો સફળતાપૂર્વક સેવ કરે છે. (બટન)
- રીસેટ – દાખલ કરેલી વિગતો સાફ કરે છે. (બટન)

6.1.2.2 NOC માસ્ટર એડિટ કરો પેજ

NOC માસ્ટર એડિટ કરો પેજનો ઉપયોગ હાલની NOC વિગતોમાં ફેરફાર કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 6-8

ફિલ્ડ્સ

- ULB નામ – પસંદ કરેલું ULB નામ દર્શાવે છે. (ડ્રોપડાઉન)
- NOC નામ – NOC નામ દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)
- કેટેગોરી – પસંદ કરેલી કેટેગોરી દર્શાવે છે. (ડ્રોપડાઉન)
- ઇશ્યુઇંગ ઓથોરિટી – ઇશ્યુઇંગ ઓથોરિટીની વિગતો દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)

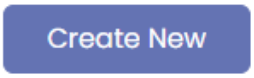
બટન્સ



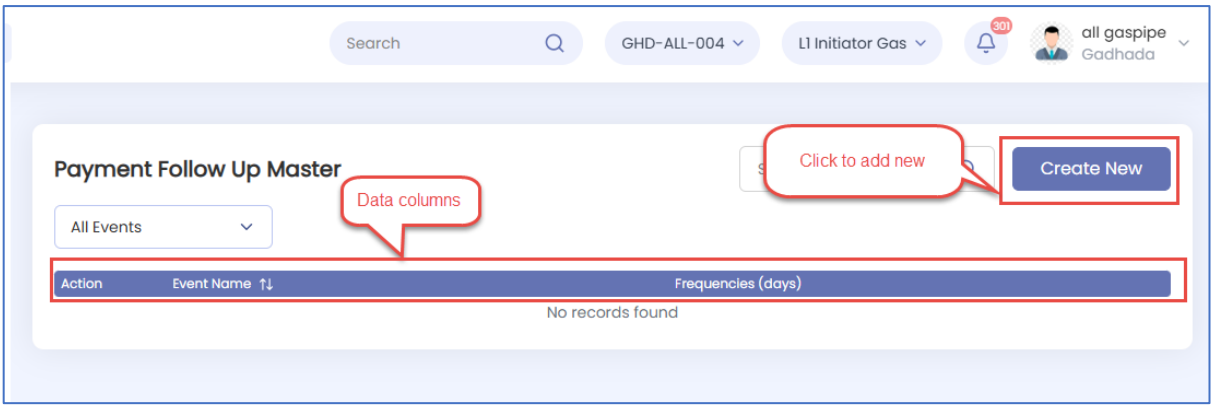
- અપડેટ કરો – NOC વિગતો સફળતાપૂર્વક અપડેટ કરે છે. (બટન)
- રીસેટ – ફેરફાર કરેલી વિગતો સાફ કરે છે. (બટન)

6.1.3 પેમેન્ટ ફોલો અપ માસ્ટર

પેમેન્ટ ફોલો અપ માસ્ટર પેજનો ઉપયોગ પેમેન્ટ ફોલો-અપ ઇવેન્ટ માટે રિમાઇન્ડર ફ્રિકવન્સી કન્ફિગર કરવા માટે થાય છે.

પર ક્લિક કરો 

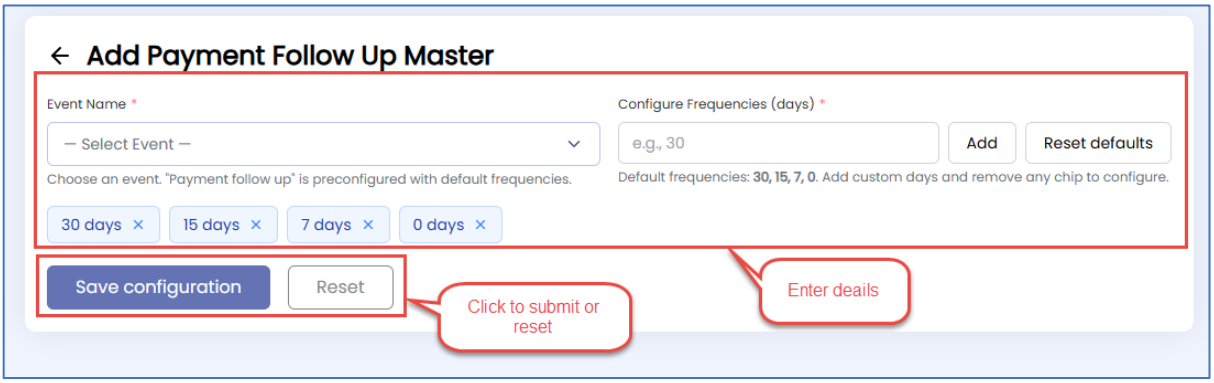
બટન પેમેન્ટ ફોલો અપ માસ્ટર પેજ પરથી ક્લિક કરીને પેમેન્ટ ફોલો અપ માસ્ટર ઉમેરો ફોર્મ ખોલો.



ફિગર 6-9

6.1.3.1 પેમેન્ટ ફોલો અપ માસ્ટર ઉમેરો

પેમેન્ટ ફોલો અપ માસ્ટર ઉમેરો પેજનો ઉપયોગ પસંદ કરેલા ઇવેન્ટ માટે ફોલો-અપ રિમાઇન્ડર ફ્રિકવન્સી કન્ફિગર કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 6-10

ફિલ્ડ્સ

- ઇવેન્ટનું નામ – કન્ફિગરેશન માટે પેમેન્ટ ફોલો-અપ ઇવેન્ટ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- ફ્રિકવન્સી કન્ફિગર કરો (દિવસો) – રિમાઇન્ડર ફ્રિકવન્સી દિવસોમાં દાખલ કરો. (નમેરિક)

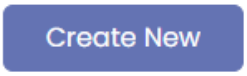
બટન્સ 

- ઉમેરો – દાખલ કરેલું ફ્રિકવન્સી મૂલ્ય કન્ફિગરેશન યાદીમાં ઉમેરે છે. (બટન)

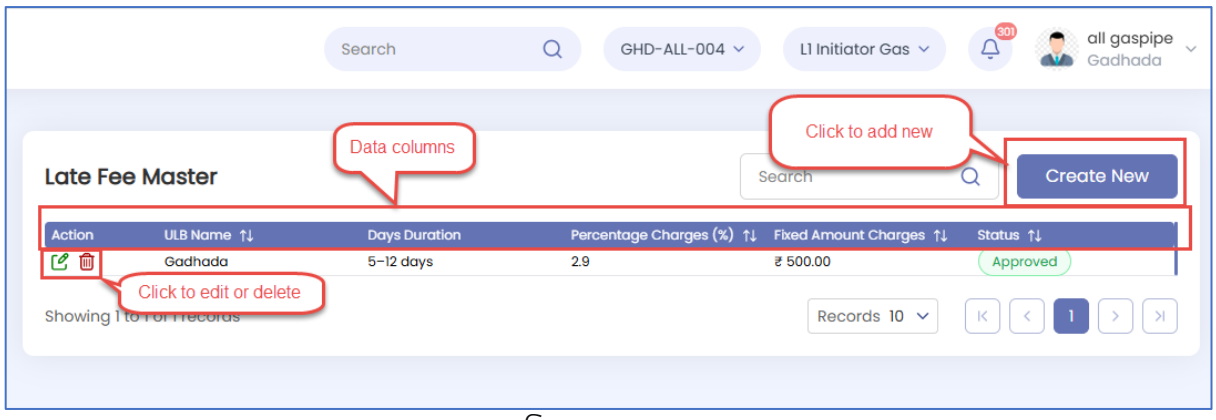
- ડિફોલ્ટ રીસેટ કરો – ડિફોલ્ટ કન્ફિગર કરેલી ફ્રિકવન્સી પુનઃસ્થાપિત કરે છે. (બટન)
- કન્ફિગરેશન સેવ કરો – કન્ફિગર કરેલી પેમેન્ટ ફોલો-અપ ફ્રિકવન્સી સેવ કરે છે. (બટન)
- રીસેટ – કન્ફિગર કરેલી વિગતો સાફ કરે છે. (બટન)

6.1.4 લેટ ફી માસ્ટર

લેટ ફી માસ્ટર પેજનો ઉપયોગ લેટ ફી સ્લેબ કન્ફિગરેશન વ્યવસ્થાપિત કરવા માટે થાય છે.

પર ક્લિક કરો 

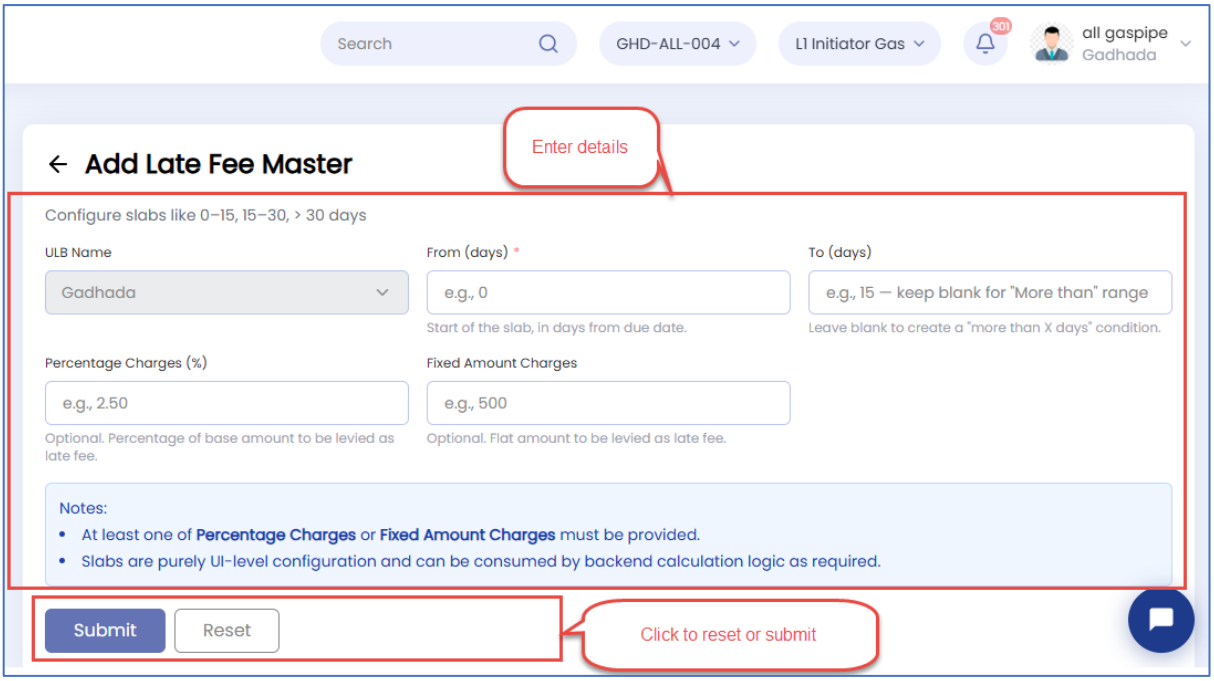
બટન લેટ ફી માસ્ટર પેજ પરથી ક્લિક કરીને લેટ ફી માસ્ટર ઉમેરો ફોર્મ ખોલો.



ફિગર 6-11

લેટ ફી માસ્ટર ઉમેરો

લેટ ફી માસ્ટર ઉમેરો પેજનો ઉપયોગ વિલંબિત પેમેન્ટ સમયગાળાના આધારે લેટ ફી સ્લેબ કન્ફિગર કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 6-12

ફિલ્ડ્સ

- ULB નામ – લેટ ફી કન્ફિગરેશન માટે ULB નામ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- ફ્રોમ (દિવસો) – ડ્યુ તારીખથી સ્લેબની શરૂઆતનો સમયગાળો દિવસોમાં દાખલ કરો. (નમેરિક)
- ટુ (દિવસો) – સ્લેબનો અંતિમ સમયગાળો દિવસોમાં દાખલ કરો. (નમેરિક)
- ટકાવારી ચાર્જ (%) – ટકાવારી-આધારિત લેટ ફી ચાર્જ દાખલ કરો. (નમેરિક)
- ફિક્સ રકમ ચાર્જ – ફિક્સ લેટ ફી રકમ દાખલ કરો. (નમેરિક)

બટન્સ

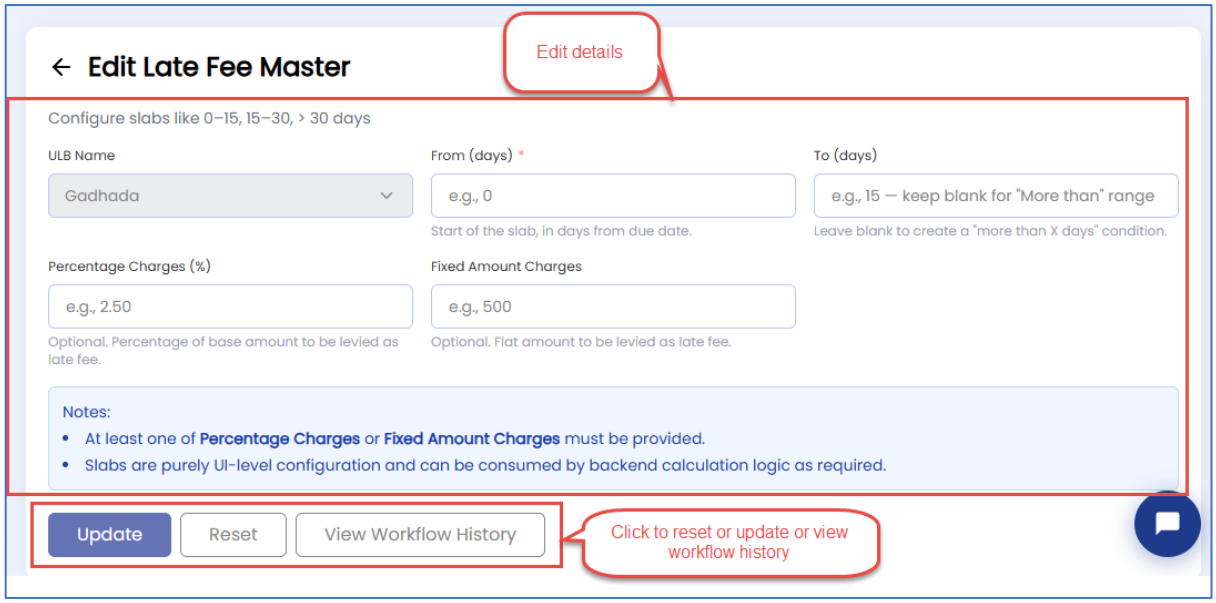


- સબમિટ – લેટ ફી સ્લેબ કન્ફિગરેશન સફળતાપૂર્વક સેવ કરે છે. (બટન)
- રીસેટ – દાખલ કરેલી લેટ ફી વિગતો સાફ કરે છે. (બટન)

6.1.4.1 લેટ ફી માસ્ટર એડિટ કરો

લેટ ફી માસ્ટર એડિટ કરો પેજનો ઉપયોગ હાલના લેટ ફી સ્લેબ કન્ફિગરેશનમાં ફેરફાર કરવા માટે થાય છે.

પર ક્લિક કરો **એડિટ કરો** આઇકોન લેટ ફી માસ્ટર યાદી પેજ પરથી ક્લિક કરીને લેટ ફી માસ્ટર એડિટ કરો પેજ ખોલો.



ફિગર 6-13

ફિલ્ડ્સ

- ULB નામ – પસંદ કરેલું ULB નામ દર્શાવે છે. (ડ્રોપડાઉન)
- ફ્રોમ (દિવસો) – સ્લેબની શરૂઆતનો સમયગાળો દિવસોમાં દર્શાવે છે. (નમેરિક)
- ટુ (દિવસો) – સ્લેબનો અંતિમ સમયગાળો દિવસોમાં દર્શાવે છે. (નમેરિક)
- ટકાવારી ચાર્જ (%) – ટકાવારી-આધારિત લેટ ફી ચાર્જ દર્શાવે છે. (નમેરિક)
- ફિક્સ રકમ ચાર્જ – ફિક્સ લેટ ફી રકમ દર્શાવે છે. (નમેરિક)

બટન્સ

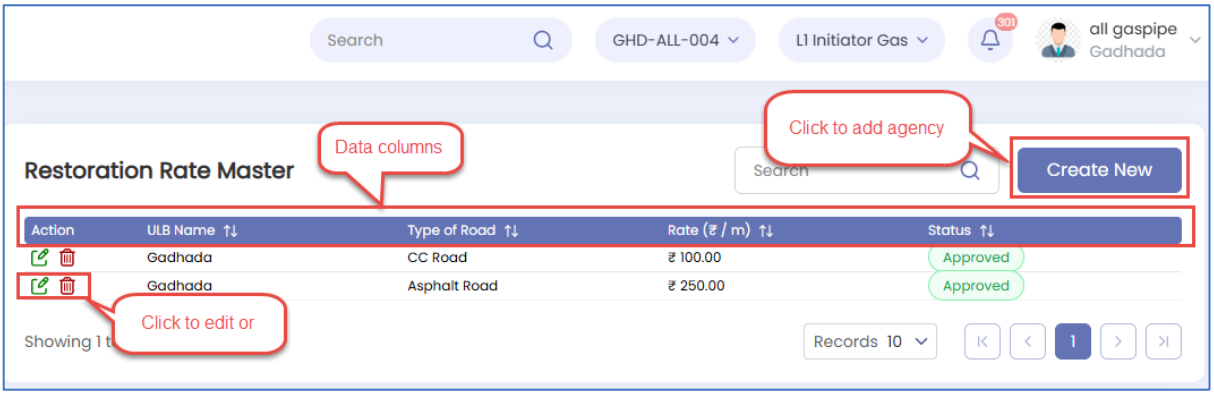


- અપડેટ કરો – ફેરફાર કરેલી લેટ ફી સ્લેબ વિગતો સફળતાપૂર્વક અપડેટ કરે છે. (બટન)
- રીસેટ – ફેરફાર કરેલી વિગતો સાફ કરે છે. (બટન)
- વર્કફ્લો હિસ્ટ્રી જુઓ – પસંદ કરેલા કન્ફિગરેશનની વર્કફ્લો હિસ્ટ્રી વિગતો દર્શાવે છે. (બટન)

6.1.5 રિસ્ટોરેશન રેટ માસ્ટર

રિસ્ટોરેશન રેટ માસ્ટર પેજનો ઉપયોગ રોડ પ્રકારના આધારે રિસ્ટોરેશન રેટ કન્ફિગરેશન વ્યવસ્થાપિત કરવા માટે થાય છે.

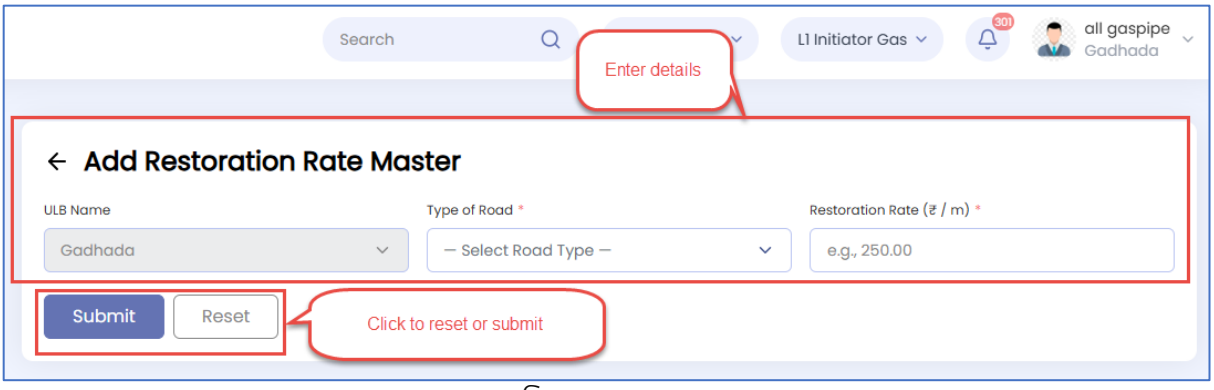
પર ક્લિક કરો **નવું બનાવો** બટન રિસ્ટોરેશન રેટ માસ્ટર પેજ પરથી ક્લિક કરીને રિસ્ટોરેશન રેટ માસ્ટર ઉમેરો ફોર્મ ખોલો.



ફિગર 6-14

6.1.5.1 રિસ્ટોરેશન રેટ માસ્ટર ઉમેરો

રિસ્ટોરેશન રેટ માસ્ટર ઉમેરો પેજનો ઉપયોગ વિવિધ રોડ પ્રકારો માટે રિસ્ટોરેશન ચાર્જ કન્ફિગર કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 6-15

ફિલ્ડ્સ

- ULB નામ – રિસ્ટોરેશન રેટ કન્ફિગરેશન માટે ULB નામ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- રોડનો પ્રકાર – રિસ્ટોરેશન રેટ મેપિંગ માટે રોડનો પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- રિસ્ટોરેશન રેટ (₹ / મી) – પ્રતિ મીટર રિસ્ટોરેશન ચાર્જ રેટ દાખલ કરો. (નમેરિક)

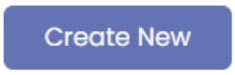
બટન્સ 

- સબમિટ – રિસ્ટોરેશન રેટ કન્ફિગરેશન સફળતાપૂર્વક સેવ કરે છે. (બટન)

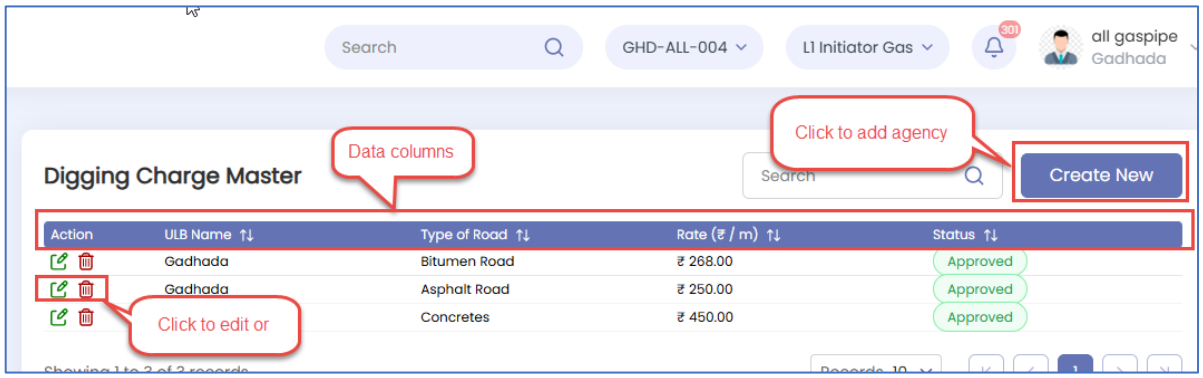
- રીસેટ – દાખલ કરેલી વિગતો સાફ કરે છે. (બટન)

6.1.6 ડિગિંગ ચાર્જ માસ્ટર

ડિગિંગ ચાર્જ માસ્ટર પેજનો ઉપયોગ વિવિધ રોડ પ્રકારો માટે ડિગિંગ ચાર્જ કન્ફિગરેશન વ્યવસ્થાપિત કરવા માટે થાય છે.

પર ક્લિક કરો 

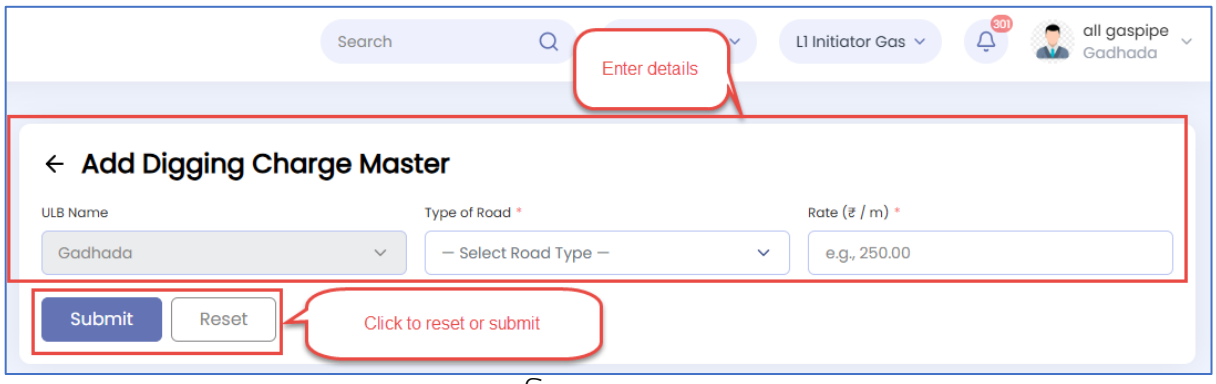
બટન ડિગિંગ ચાર્જ માસ્ટર પેજ પરથી ક્લિક કરીને ડિગિંગ ચાર્જ માસ્ટર ઉમેરો ફોર્મ ખોલો.



ફિગર 6-16

6.1.6.1 ડિગિંગ ચાર્જ માસ્ટર ઉમેરો

ડિગિંગ ચાર્જ માસ્ટર ઉમેરો પેજનો ઉપયોગ રોડ પ્રકારના આધારે ડિગિંગ ચાર્જ કન્ફિગર કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 6-17

ફિલ્ડ્સ

- ULB નામ – ડિગિંગ ચાર્જ કન્ફિગરેશન માટે ULB નામ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- રોડનો પ્રકાર – ડિગિંગ ચાર્જ મેપિંગ માટે રોડનો પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- રેટ (₹ / મી) – પ્રતિ મીટર ડિગિંગ ચાર્જ રકમ દાખલ કરો. (નમેરિક)

બટન્સ 

- સબમિટ – ડિગિંગ ચાર્જ કન્ફિગરેશન સફળતાપૂર્વક સેવ કરે છે. (બટન)
- રીસેટ – દાખલ કરેલી વિગતો સાફ કરે છે. (બટન)

7 કામ શરૂઆત નોટિસ

કામ શરૂઆત નોટિસ મોડ્યુલનો ઉપયોગ ગેસ પાઇપલાઇન લેઇંગ અરજીઓ સંબંધિત કામ શરૂઆત નોટિસ બનાવવા, સબમિટ કરવા, સમીક્ષા કરવા, મંજૂર કરવા અને ઇન્સ્પેક્ટ કરવા માટે થાય છે.

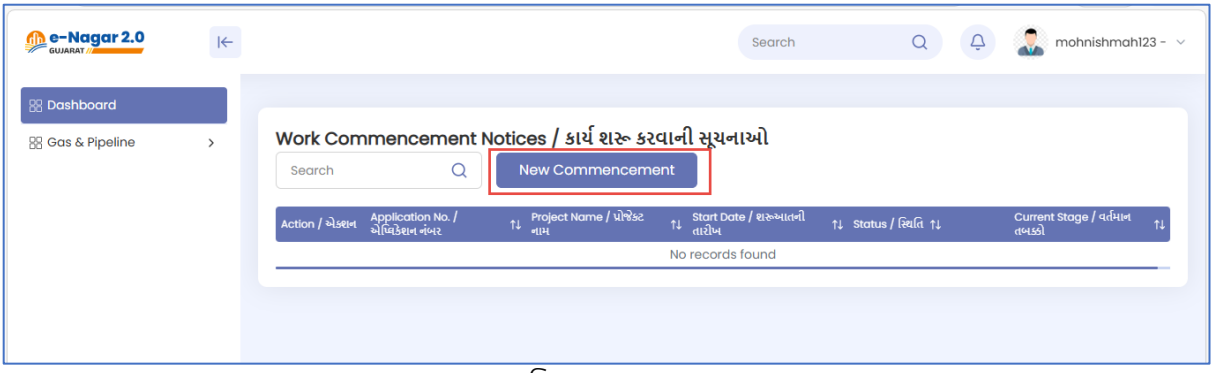
પર ક્લિક કરો **ગેસ અને પાઇપલાઇન → કામ શરૂઆત અને પૂર્ણતા માટે નોટિસ ઇશ્યુ કરવી → કામ શરૂઆત માટે નોટિસ** ડેશબોર્ડ પરથી ક્લિક કરીને કામ શરૂઆત નોટિસ મોડ્યુલ ખોલો.



ફિગર 7-1

7.1 કામ શરૂઆત નોટિસ યાદી પેજ

યાદી પેજ તેમની અરજી વિગતો અને વર્કફ્લો સ્ટેજ સાથે તમામ કામ શરૂઆત નોટિસ રેકોર્ડ દર્શાવે છે.



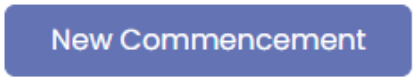
ફિગર 7-2

ફિલ્ડ્સ

- ક્રિયા – અરજીની વર્કફ્લો વિગતો જોવા, એડિટ કરવા, ઇન્સ્પેક્ટ કરવા અથવા ચકાસવા માટે આઇકોન દર્શાવે છે. (આઇકોન)
- અરજી નંબર – જનરેટ થયેલો અરજી નંબર દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)

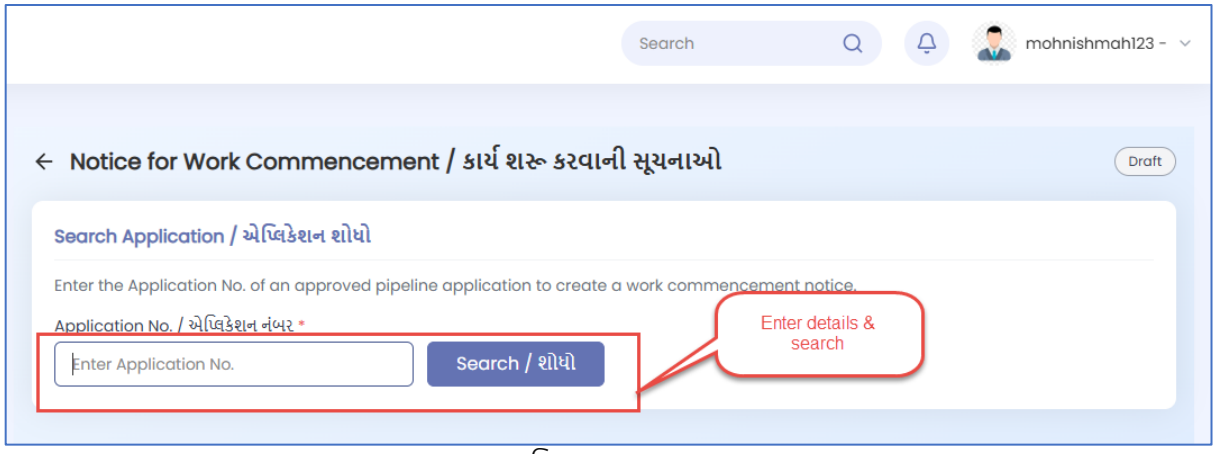
- પ્રોજેક્ટનું નામ – અરજી સાથે લિંક કરેલા પ્રોજેક્ટનું નામ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- શરૂઆતની તારીખ – કામ શરૂઆતની તારીખ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- સ્થિતિ – હાલની અરજી સ્થિતિ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- હાલનું સ્ટેજ – હાલનું પાઇપલાઇન કામ સ્ટેજ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)

બટન્સ

- નવી શરૂઆત – 

કામ શરૂઆત માટે નોટિસ બનાવટ પેજ ખોલે છે. (બટન)
- સર્ચ – અરજી રેકોર્ડ શોધે છે. (બટન)

7.1.1 અરજી શોધો પેજ



ફિગર 7-3

અરજી શોધો પેજનો ઉપયોગ શરૂઆત નોટિસ બનાવતા પહેલા મંજૂર થયેલી ગેસ પાઇપલાઇન અરજીઓ શોધવા માટે થાય છે.

ફિલ્ડ્સ

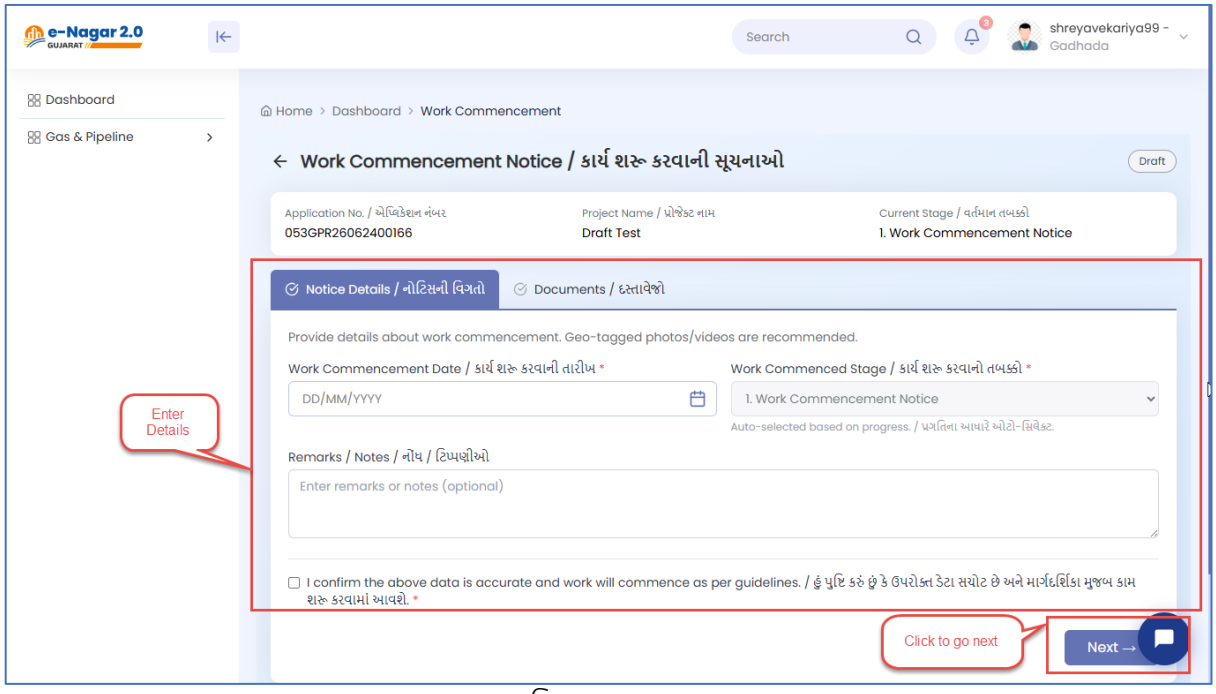
- અરજી નંબર – અરજી વિગતો મેળવવા માટે મંજૂર થયેલો અરજી નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)

બટન્સ

- સર્ચ – કામ શરૂઆત નોટિસ બનાવટ માટે અરજી વિગતો દર્શાવે છે. (બટન)

7.1.2 નોટિસ વિગતો ટેબ

નોટિસ વિગતો ટેબનો ઉપયોગ પસંદ કરેલી અરજી માટે શરૂઆતની માહિતી દાખલ કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 7-4

ફિલ્ડ્સ

- અરજી નંબર – પસંદ કરેલો અરજી નંબર દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- પ્રોજેક્ટનું નામ – પ્રોજેક્ટનું નામ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- હાલનું સ્ટેજ – હાલનું વર્કફ્લો સ્ટેજ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- કામ શરૂઆતની તારીખ – કામ શરૂઆતની તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)
- કામ શરૂઆત સ્ટેજ – હાલનું શરૂઆત સ્ટેજ ઓટોમેટિક રીતે દર્શાવે છે. (ડ્રોપડાઉન)
- રિમાર્ક / નોંધ – વધારાના શરૂઆત રિમાર્ક અથવા નોંધ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટએરિયા)
- પુષ્ટિ ચેકબોક્સ – પુષ્ટિ કરે છે કે દાખલ કરેલી માહિતી સચોટ છે અને કામ માર્ગદર્શિકા મુજબ શરૂ થશે. (ચેકબોક્સ)

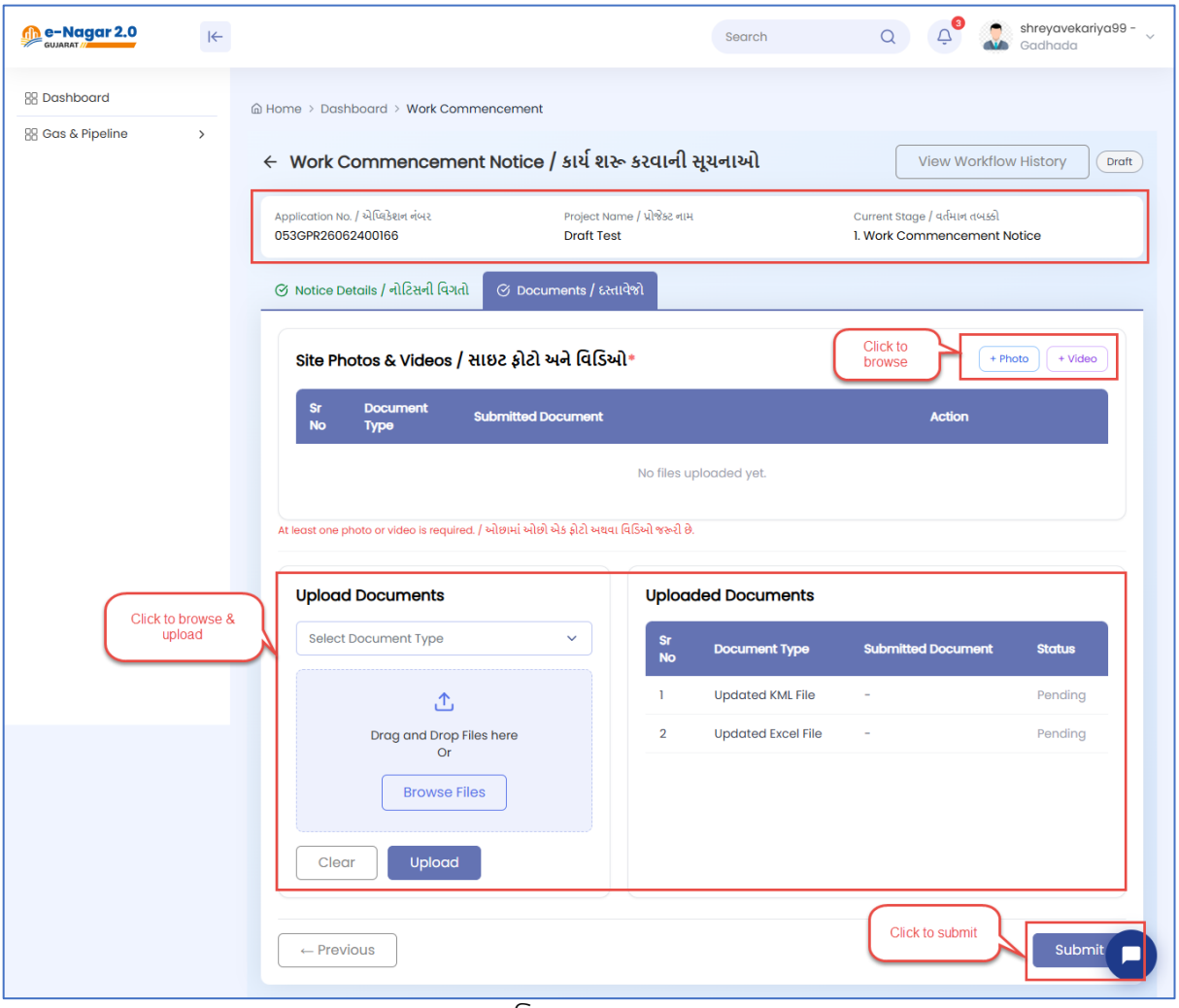
બટન્સ



- આગળ – દસ્તાવેજો ટેબ ખોલે છે. (બટન)

7.1.3 દસ્તાવેજો ટેબ

દસ્તાવેજો ટેબનો ઉપયોગ શરૂઆત સંબંધિત દસ્તાવેજો અપલોડ કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 7-5

પર ક્લિક કરો **દસ્તાવેજો** ટેબ **કામ શરૂઆત નોટિસ** પેજ પરથી ક્લિક કરીને કામ શરૂઆત માટે જરૂરી દસ્તાવેજો અને સાઇટ પુરાવા અપલોડ કરો.

અરજી માહિતી

- અરજી નંબર – જનરેટ થયેલો અરજી રેફરન્સ નંબર દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- પ્રોજેક્ટનું નામ – અરજી સાથે સંકળાયેલ પ્રોજેક્ટનું નામ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- હાલનું સ્ટેજ – અરજીનું હાલનું વર્કફ્લો સ્ટેજ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)

સાઇટ ફોટા અને વિડિયો

- સાઇટ ફોટા અને વિડિયો – કામ શરૂઆતના પુરાવા તરીકે સબમિટ કરેલા અપલોડ કરેલા સાઇટ ફોટા અને વિડિયો દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)

- ફોટો ઉમેરો – કામ સાઇટ સંબંધિત સાઇટ ફોટોગ્રાફ ઉમેરવા માટે અપલોડ વિન્ડો ખોલે છે. (બટન)
- વિડિયો ઉમેરો – કામ સાઇટ સંબંધિત સાઇટ વિડિયો ઉમેરવા માટે અપલોડ વિન્ડો ખોલે છે. (બટન)
- ક્રિયા – અપલોડ કરેલી મીડિયા ફાઇલો માટે ઉપલબ્ધ ક્રિયાઓ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)

દસ્તાવેજો અપલોડ કરો

- દસ્તાવેજ પ્રકાર પસંદ કરો – અપલોડ કરવાનો દસ્તાવેજ પ્રકાર પસંદ કરે છે. (ડ્રોપડાઉન)
- બ્રાઉઝ ફાઇલ્સ – અપલોડ માટે દસ્તાવેજ પસંદ કરવા માટે ફાઇલ એક્સપ્લોરર ખોલે છે. (બટન)
- ક્લિયર – 

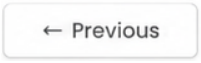
અપલોડ કરતા પહેલા પસંદ કરેલી ફાઇલ દૂર કરે છે. (બટન)
- અપલોડ – 

પસંદ કરેલો દસ્તાવેજ અરજીમાં અપલોડ કરે છે. (બટન)

અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો

- ક્રમ નંબર – અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજનો ક્રમ નંબર દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- દસ્તાવેજનો પ્રકાર – અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજનો પ્રકાર દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- સબમિટ કરેલો દસ્તાવેજ – અપલોડ કરેલી ફાઇલનું નામ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- સ્થિતિ – અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજની વેરિફિકેશન સ્થિતિ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)

બટન્સ

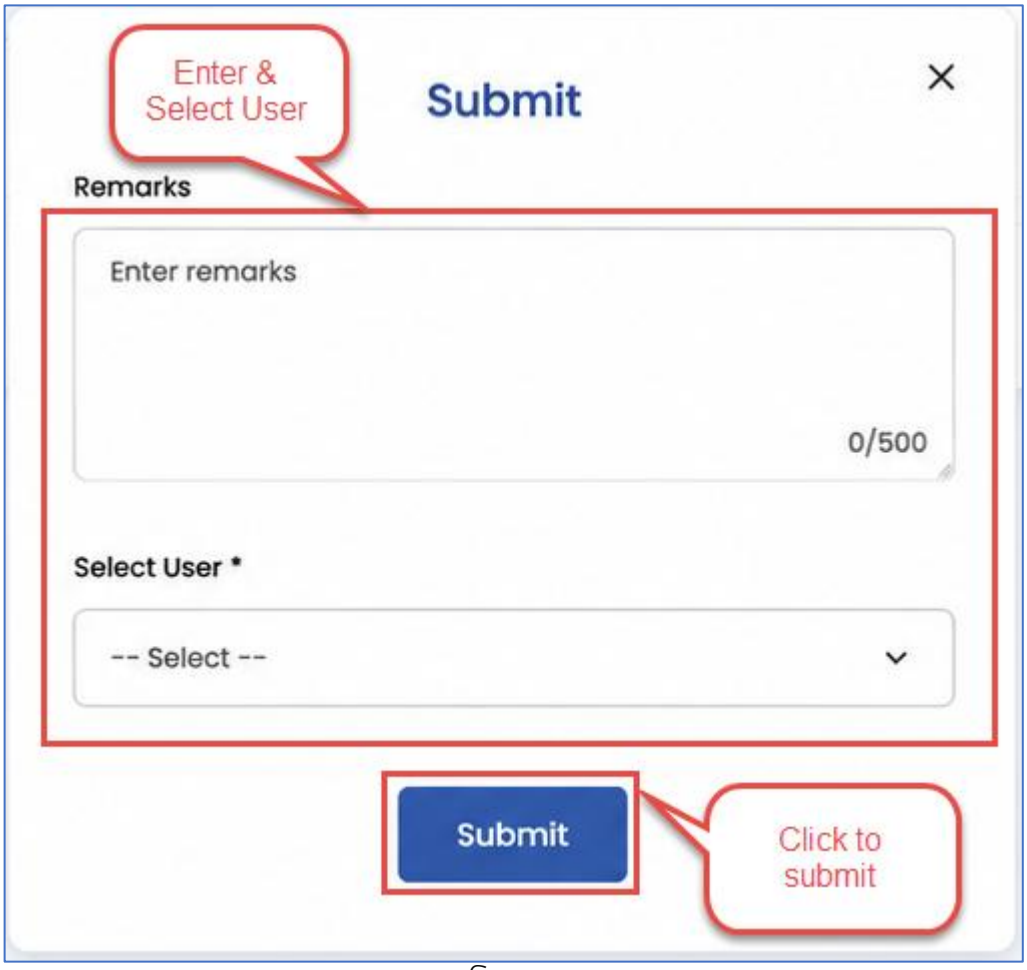
- પાછલું – 

નોટિસ વિગતો ટેબ પર પરત જાય છે. (બટન)
- સબમિટ – 

વર્કફ્લો સબમિશન માટે સબમિશન પોપઅપ ખોલે છે. (બટન)

સબમિટ પોપઅપ

સબમિટ પોપઅપનો ઉપયોગ કામ શરૂઆત નોટિસને આગલા વર્કફ્લો યુઝરને સબમિટ કરવા માટે થાય છે.

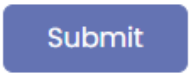


ફિગર 7-6

ફિલ્ડ્સ

- રિમાર્ક – સબમિશન રિમાર્ક દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટએરિયા)
- યુઝર પસંદ કરો – અરજી ફોરવર્ડ કરવા માટે વર્કફ્લો યુઝર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)

બટન્સ

- સબમિટ – 

કામ શરૂઆત નોટિસ સફળતાપૂર્વક સબમિટ કરે છે. (બટન)

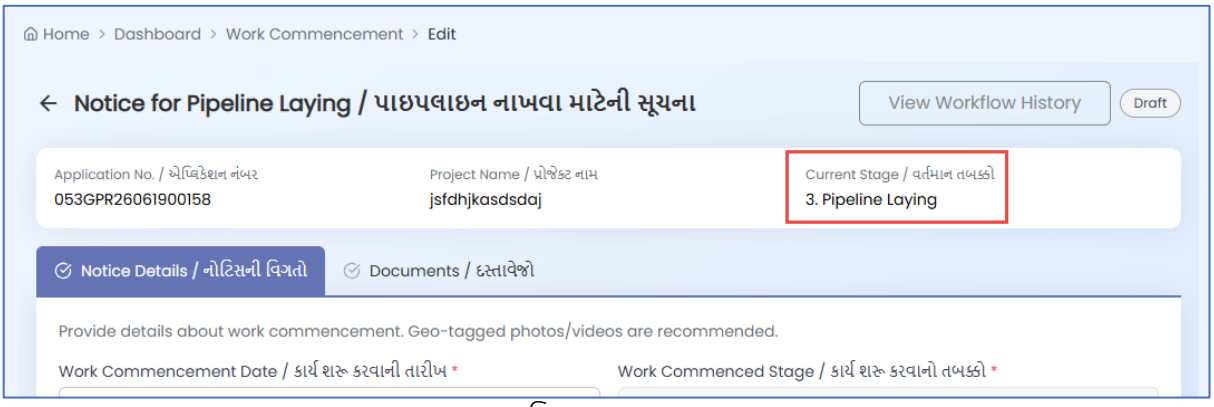
7.1.3.1 સ્ટેજ

આ **હાલનું સ્ટેજ** ફિલ્ડ કામ એક્ઝિક્યુશનના વિવિધ તબક્કાઓમાંથી પસાર થતાં ઓટોમેટિક રીતે અપડેટ થાય છે. શરૂઆતમાં, અરજી **કામ શરૂઆત નોટિસ** હેઠળ બનાવવામાં આવે છે,

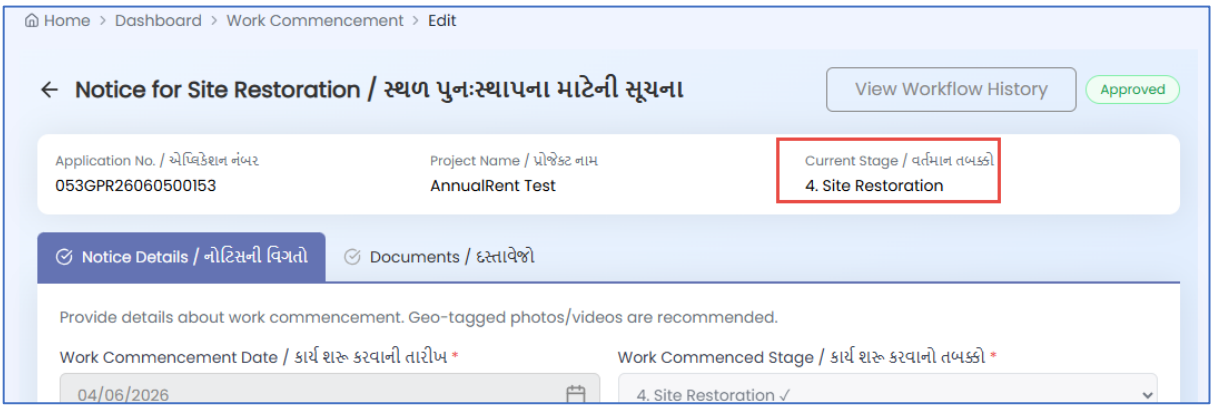
ત્યારબાદ તે **ટ્રેન્ચિંગ/ડિગિંગ** પર જાય છે, ત્યારબાદ **પાઇપલાઇન લેઇંગ** પર જાય છે, અને છેલ્લે **સાઇટ રિસ્ટોરેશન** પર પહોંચે છે જ્યારે રિસ્ટોરેશન પ્રવૃત્તિઓ પૂર્ણ થાય છે.



ફિગર 7-7



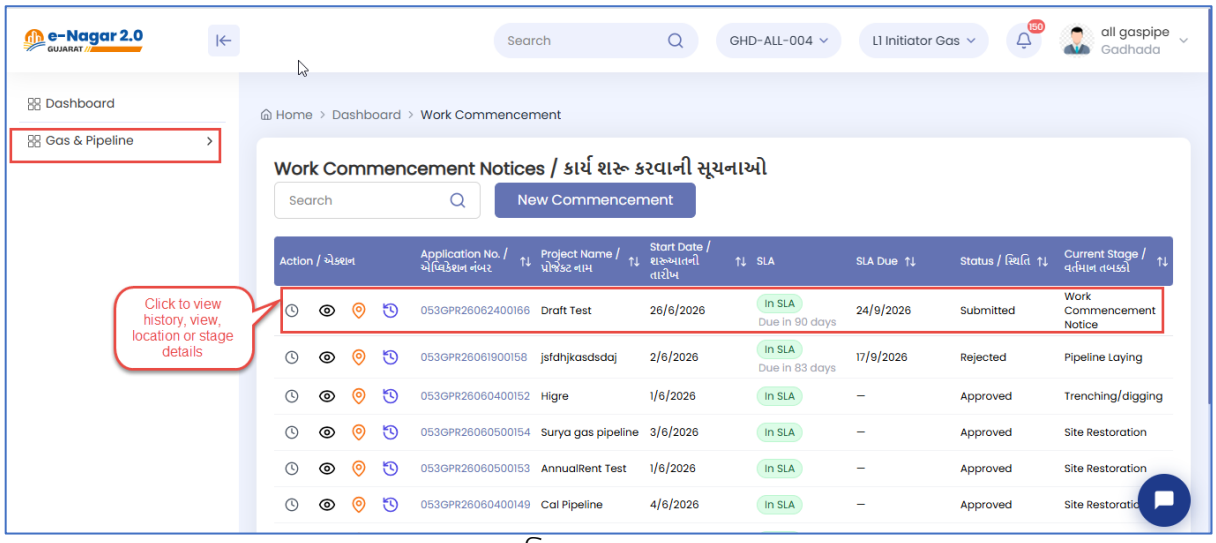
ફિગર 7-8



ફિગર 7-9

7.1.4 વર્ક ફ્લો

વર્કફ્લો પ્રોસેસિંગ પેજનો ઉપયોગ વર્કફ્લો યુઝર્સ દ્વારા સબમિટ કરેલી કામ શરૂઆત નોટિસની સમીક્ષા અને પ્રોસેસ કરવા માટે થાય છે.

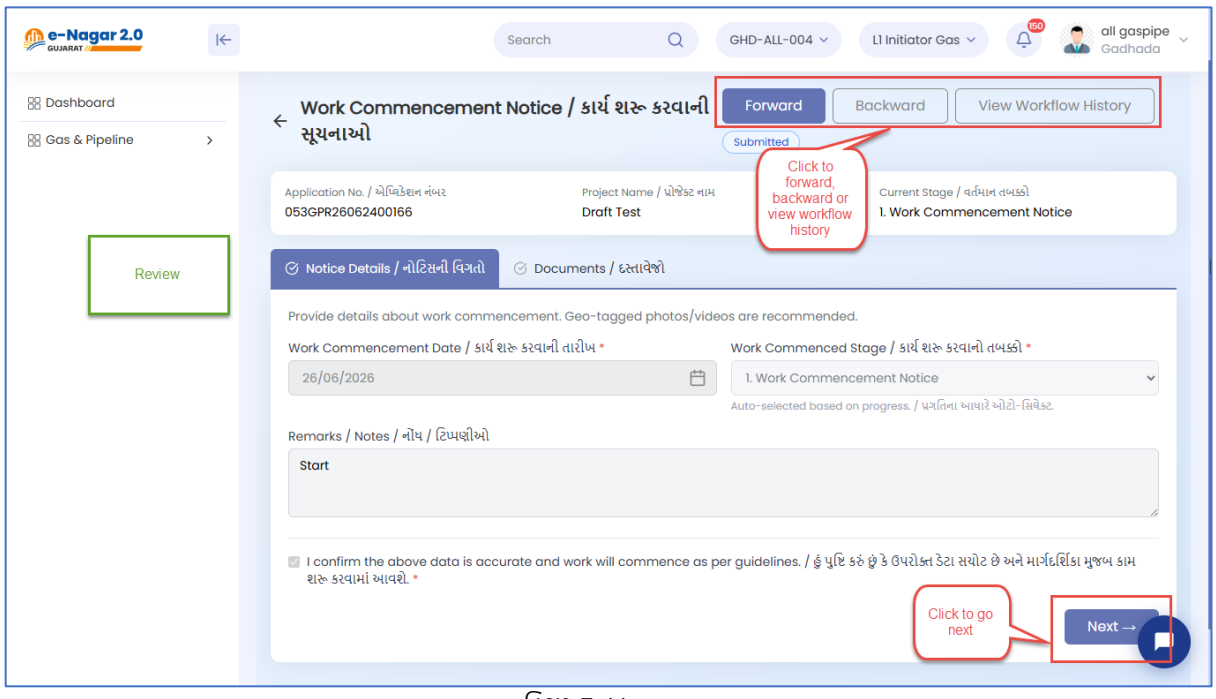


ફિગર 7-10

આ પેજ તમામ 3 લેવલ યુઝર્સ માટે સામાન્ય છે

7.1.4.1 લેવલ 1 રિવ્યુ પેજ

લેવલ 1 રિવ્યુ પેજનો ઉપયોગ લેવલ 1 ઓફિસર દ્વારા સબમિટ કરેલી કામ શરૂઆત નોટિસની સમીક્ષા કરવા માટે થાય છે.



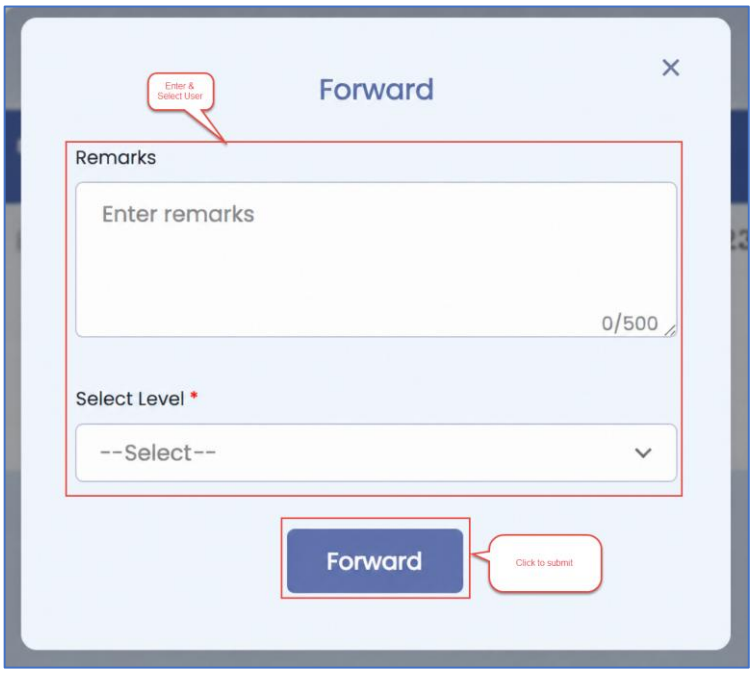
ફિગર 7-11

ફિલ્ડ્સ

- અરજી નંબર – અરજી રેફરન્સ નંબર દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- પ્રોજેક્ટનું નામ – પ્રોજેક્ટનું નામ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- હાલનું સ્ટેજ – હાલનું વર્કફ્લો સ્ટેજ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- કામ શરૂઆતની તારીખ – શરૂઆતની તારીખ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- કામ શરૂઆત સ્ટેજ – હાલનું કામ સ્ટેજ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- રિમાર્ક / નોંધ – રિજનલ ઓફિસર દ્વારા સબમિટ કરેલા રિમાર્ક દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- પુષ્ટિ ચેકબોક્સ – સ્વીકૃતિ સ્થિતિ દર્શાવે છે. (ચેકબોક્સ)

બટન્સ 

- ફોરવર્ડ – રિમાર્ક સાથે અરજીને લેવલ 2 ઓફિસરને ફોરવર્ડ કરે છે. (બટન)



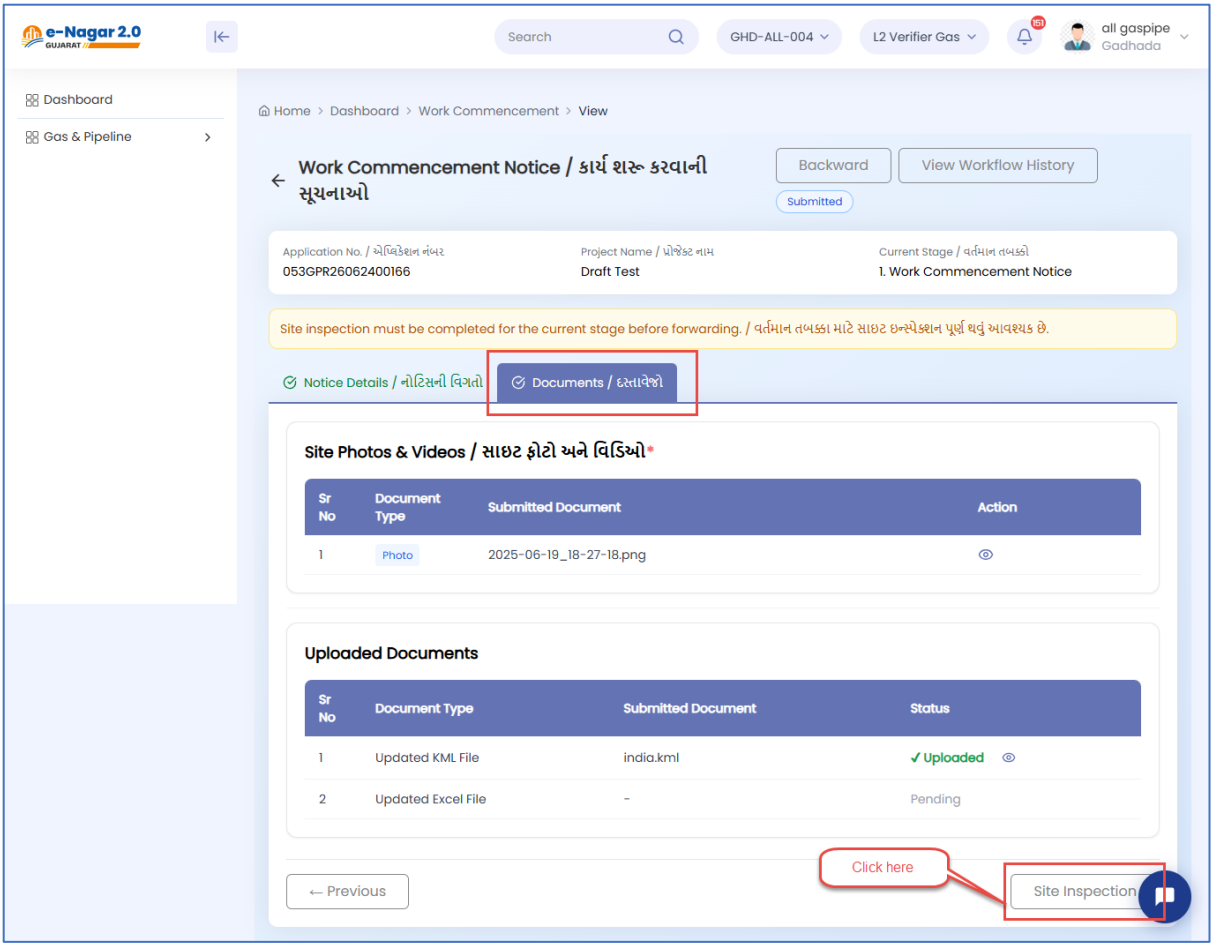
ફિગર 7-12

  - રિમાર્ક દાખલ કરો
  - અરજીને આગલા લેવલ પર પસાર કરવા માટે ફોરવર્ડ બટન પર ક્લિક કરો.
- બેકવર્ડ – અરજીને રિજનલ ઓફિસર પર પરત મોકલે છે. (બટન)
- વર્કફ્લો હિસ્ટ્રી જુઓ – વર્કફ્લો હિસ્ટ્રી વિગતો દર્શાવે છે. (બટન)
- આગળ – દસ્તાવેજો ટેબ ખોલે છે. (બટન)

7.1.4.2 લેવલ 2 – વેરિફિકેશન અને ઇન્સ્પેક્શન ઓફિસર

લેવલ 2 રિવ્યુ પેજ

લેવલ 2 રિવ્યુ પેજનો ઉપયોગ લેવલ 2 ઓફિસર દ્વારા અરજી વિગતોની સમીક્ષા કરવા અને સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન પ્રવૃત્તિઓ કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 7-13

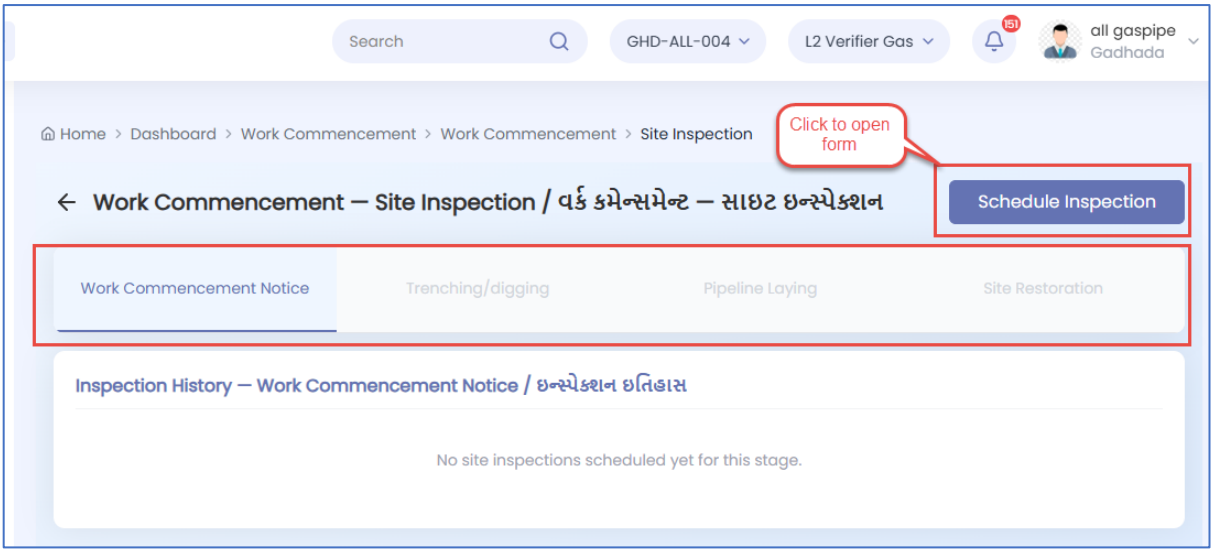
જ્યાં સુધી યુઝર ઇન્સ્પેક્શન પ્રક્રિયા પૂર્ણ ન કરે ત્યાં સુધી L2 માટે ફોરવર્ડ બટન ઉપલબ્ધ રહેશે નહીં.

સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન – સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન પ્રક્રિયા પેજ ખોલે છે. (બટન)

લેવલ 2 – વેરિફિકેશન અને ઇન્સ્પેક્શન ઓફિસર

સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન પેજ

સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન પેજનો ઉપયોગ વિવિધ પાઇપલાઇન સ્ટેજ માટે ઇન્સ્પેક્શન પ્રવૃત્તિઓ શેડ્યુલ કરવા અને મોનિટર કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 7-14

ફિલ્ડ્સ

- કામ શરૂઆત નોટિસ – શરૂઆત સ્ટેજ સ્થિતિ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- ટ્રેન્ચિંગ/ડિગિંગ – ટ્રેન્ચિંગ સ્ટેજ સ્થિતિ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- પાઇપલાઇન લેઇંગ – પાઇપલાઇન લેઇંગ સ્ટેજ સ્થિતિ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન – ઇન્સ્પેક્શન સ્ટેજ સ્થિતિ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)

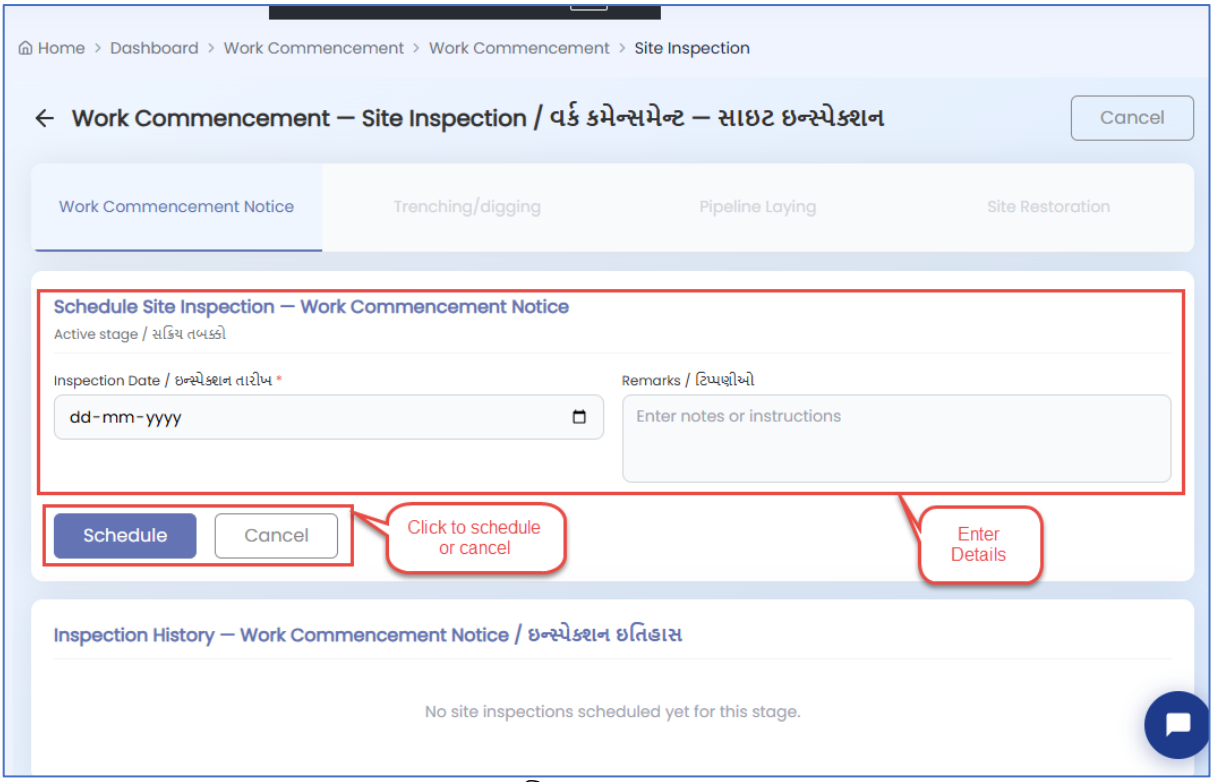
બટન્સ

- ઇન્સ્પેક્શન શેડ્યુલ કરો – ઇન્સ્પેક્શન શેડ્યુલિંગ સેક્શન ખોલે છે. (બટન)
- હિસ્ટ્રી જુઓ – પાછલી ઇન્સ્પેક્શન હિસ્ટ્રી દર્શાવે છે. (બટન)

લેવલ 2 – વેરિફિકેશન અને ઇન્સ્પેક્શન ઓફિસર

- **સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન શેડ્યુલ કરો સેક્શન**

સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન શેડ્યુલ કરો સેક્શનનો ઉપયોગ ઇન્સ્પેક્શન શેડ્યુલ વિગતો સોંપવા માટે થાય છે.



ફિગર 7-15

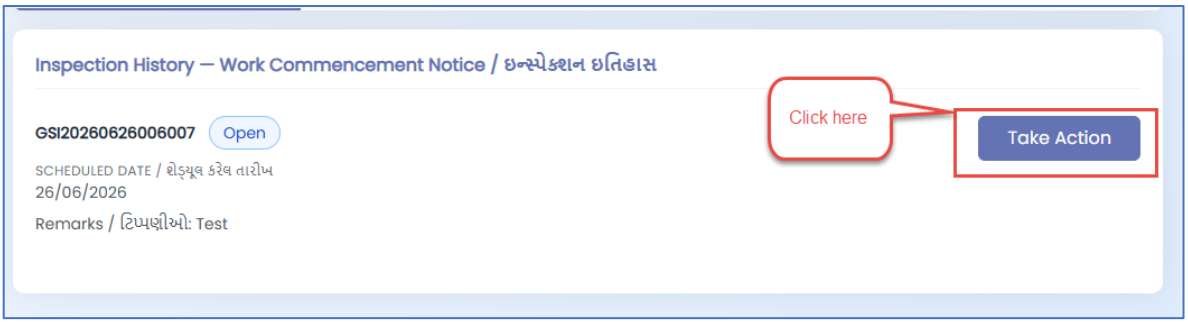
ફિલ્ડ્સ

- ઇન્સ્પેક્શન એજન્સી પસંદ કરો – ઇન્સ્પેક્શન પ્રક્રિયા માટે ઇન્સ્પેક્શન એજન્સી પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- ઇન્સ્પેક્શન તારીખ – શેડ્યુલ કરેલી ઇન્સ્પેક્શન તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)
- રિમાર્ક – ઇન્સ્પેક્શન સૂચનાઓ અથવા રિમાર્ક દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટએરિયા)

બટન્સ



- શેડ્યુલ કરો – સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન સફળતાપૂર્વક શેડ્યુલ કરે છે. (બટન)
- રદ કરો – ઇન્સ્પેક્શન શેડ્યુલિંગ પ્રક્રિયા રદ કરે છે. (બટન)



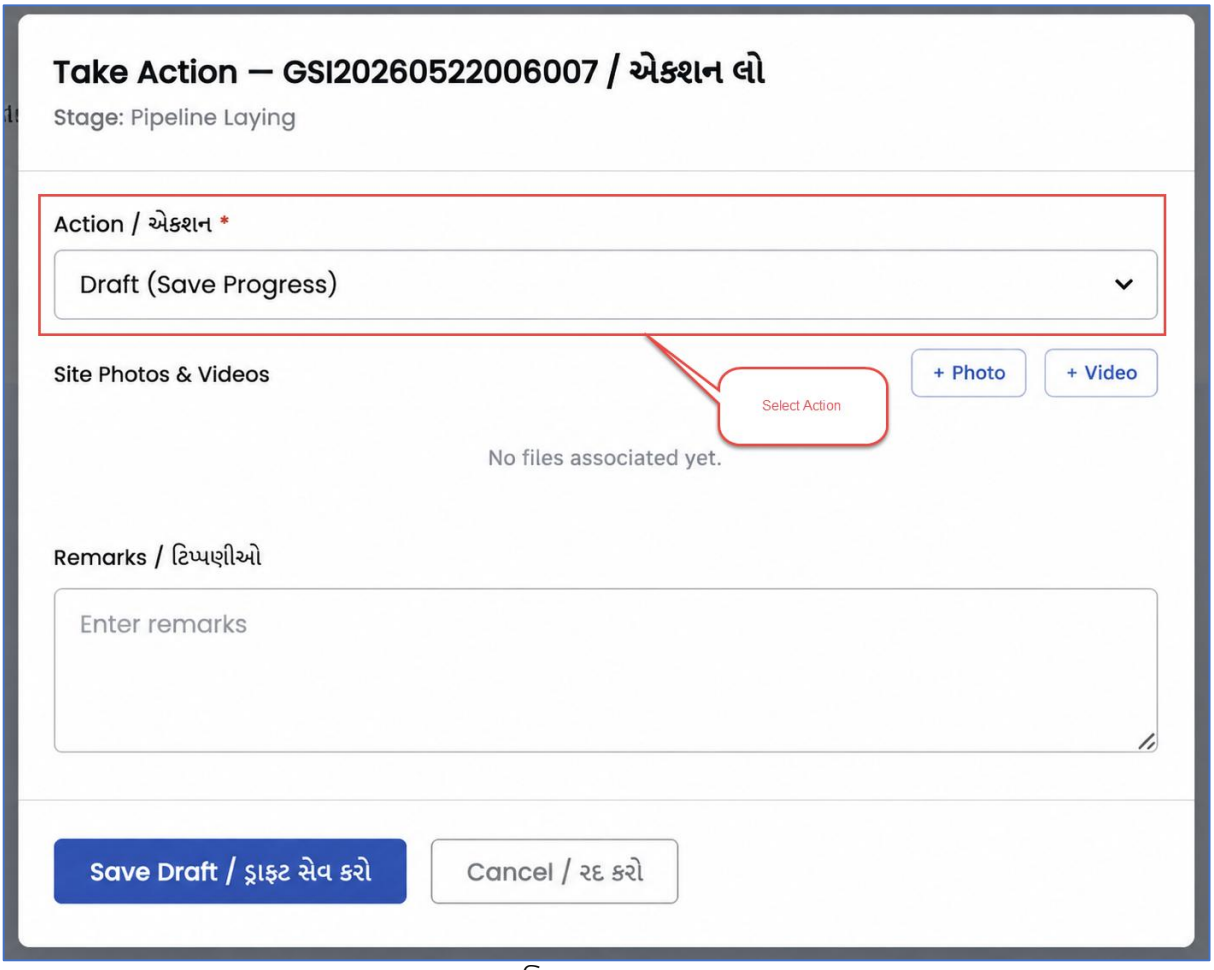
ફિગર 7-16

પર ક્લિક કરો **ટેક એક્શન** બટન.

લેવલ 2 – વેરિફિકેશન અને ઇન્સ્પેક્શન ઓફિસર

ટેક એક્શન પોપઅપ

ટેક એક્શન પોપઅપનો ઉપયોગ લેવલ 2 ઇન્સ્પેક્શન ઓથોરિટી દ્વારા ઇન્સ્પેક્શન પ્રવૃત્તિઓ અને ભલામણો રેકોર્ડ કરવા માટે થાય છે.



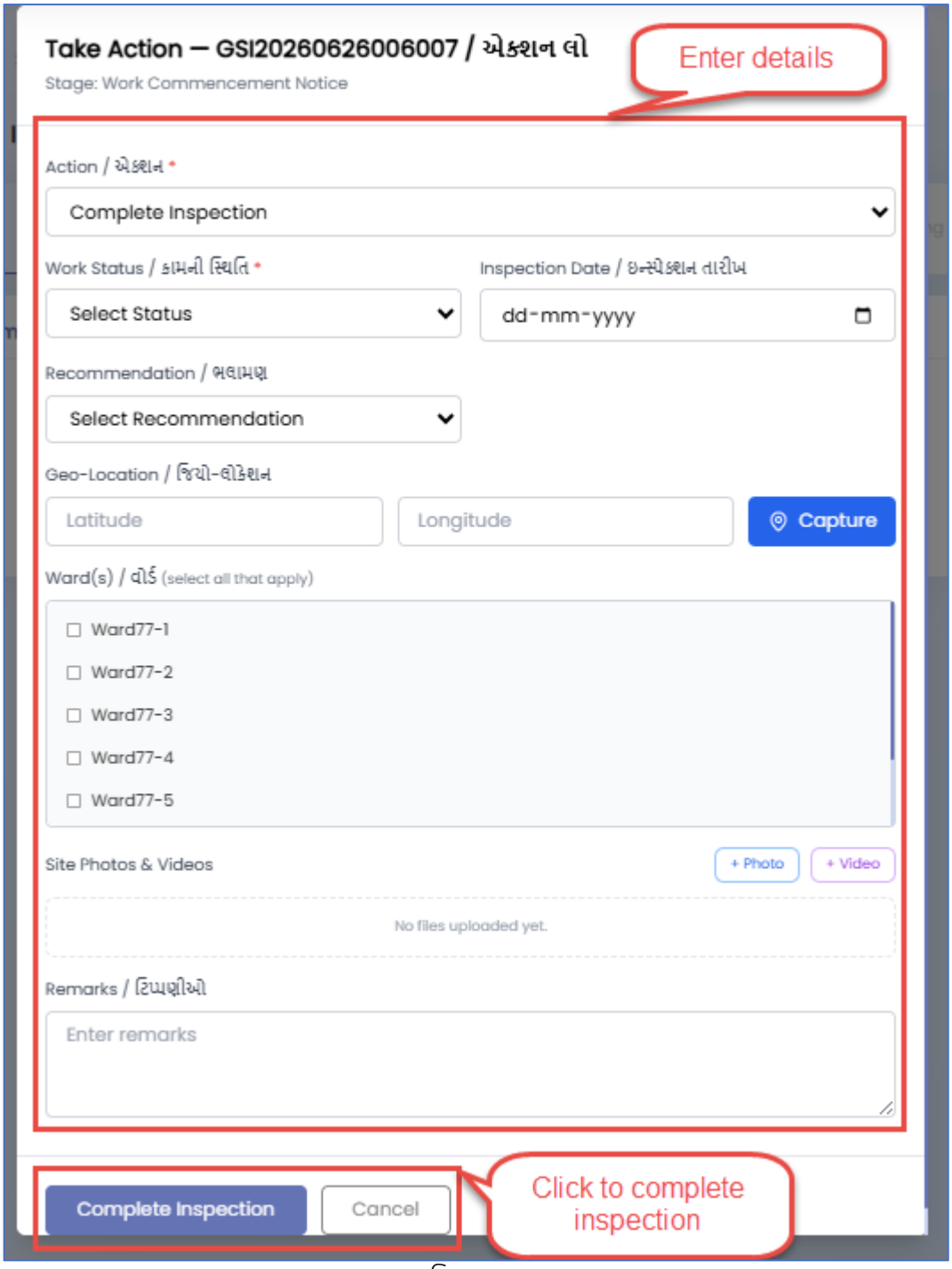
ફિગર 7-17

ફિલ્ડ્સ

ક્રિયા – કરવાની ઇન્સ્પેક્શન ક્રિયા પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)

ક્રિયા પસંદ કર્યા બાદ અન્ય તમામ ફિલ્ડ્સ દેખાશે

નોંધ: ઇન્સ્પેક્શન સ્ક્રીન વેબ પોર્ટલ પર દર્શાવવામાં આવતી નથી અને ફિલ્ડ ઓફિસર દ્વારા ઇન્સ્પેક્શન કરવા અને સબમિટ કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતી મોબાઇલ એપ્લિકેશન દ્વારા જ ઍક્સેસ કરી શકાય છે.



ફિગર 7-18

- કામની સ્થિતિ – હાલની કામ એક્ઝિક્યુશન સ્થિતિ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- ઇન્સ્પેક્શન તારીખ – ઇન્સ્પેક્શન પૂર્ણતાની તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)
- ભલામણ – ઇન્સ્પેક્શન ભલામણ પરિણામ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- જિયો-લોકેશન લેટિટ્યુડ – કેપ્ચર કરેલા લેટિટ્યુડ કોઓર્ડિનેટ દર્શાવે છે. (નમેરિક)
- જિયો-લોકેશન લોન્ગિટ્યુડ – કેપ્ચર કરેલા લોન્ગિટ્યુડ કોઓર્ડિનેટ દર્શાવે છે. (નમેરિક)

- વોર્ડ(ઓ) – લાગુ પડતી વોર્ડ વિગતો પસંદ કરો. (ચેકબોક્સ)
- સાઇટ ફોટા અને વિડિયો – ઇન્સ્પેક્શન ફોટા અને વિડિયો અપલોડ કરો. (ફાઇલ અપલોડ)
- રિમાર્ક – ઇન્સ્પેક્શન રિમાર્ક દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટએરિયા)

બટન્સ

- કેપ્ચર કરો – જિયો-લોકેશન કોઓર્ડિનેટ કેપ્ચર કરે છે. (બટન)
- ફોટો – ઇન્સ્પેક્શન ફોટોગ્રાફ અપલોડ કરે છે. (બટન) 

- વિડિયો – ઇન્સ્પેક્શન વિડિયો અપલોડ કરે છે. (બટન) 

- ડ્રાફ્ટ સેવ કરો – ઇન્સ્પેક્શન વિગતો ડ્રાફ્ટ મોડમાં સેવ કરે છે. (બટન)


- ઇન્સ્પેક્શન પૂર્ણ કરો – 

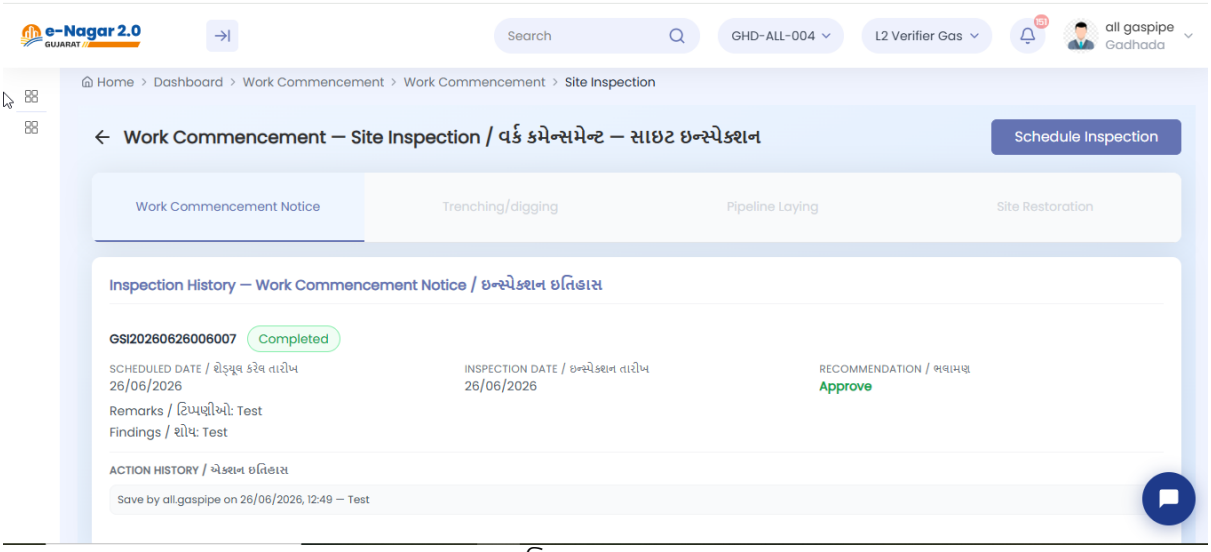
સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન પ્રક્રિયા સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરે છે. (બટન)
- રદ કરો – 

ફેરફારો સેવ કર્યા વગર ઇન્સ્પેક્શન પ્રક્રિયા બંધ કરે છે. (બટન)

લેવલ 2 – વેરિફિકેશન અને ઇન્સ્પેક્શન ઓફિસર

ઇન્સ્પેક્શન હિસ્ટ્રી સેક્શન

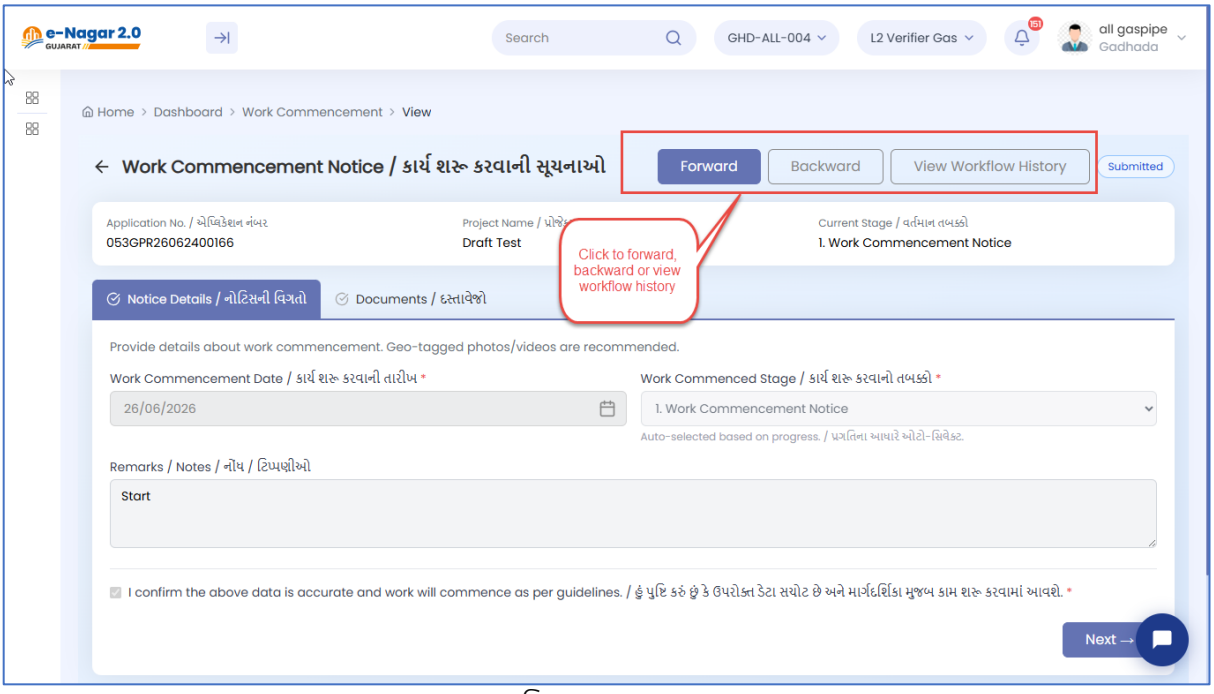
ઇન્સ્પેક્શન હિસ્ટ્રી સેક્શન પૂર્ણ થયેલા ઇન્સ્પેક્શન રેકોર્ડ અને ભલામણો દર્શાવે છે.



ફિગર 7-19

ફિલ્ડ્સ

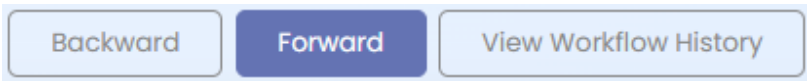
- ઇન્સ્પેક્શન ID – જનરેટ થયેલો ઇન્સ્પેક્શન રેફરન્સ નંબર દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- ઇન્સ્પેક્શન તારીખ – ઇન્સ્પેક્શન તારીખ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- ભલામણ – ઇન્સ્પેક્શન ભલામણ પરિણામ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- વોર્ડ(ઓ) – પસંદ કરેલી વોર્ડ વિગતો દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- ક્રિયા હિસ્ટ્રી – ઇન્સ્પેક્શન પ્રવૃત્તિ ટાઇમલાઇન દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)



ફિગર 7-20

હવે ફોરવર્ડ બટન દેખાય છે

બટન્સ

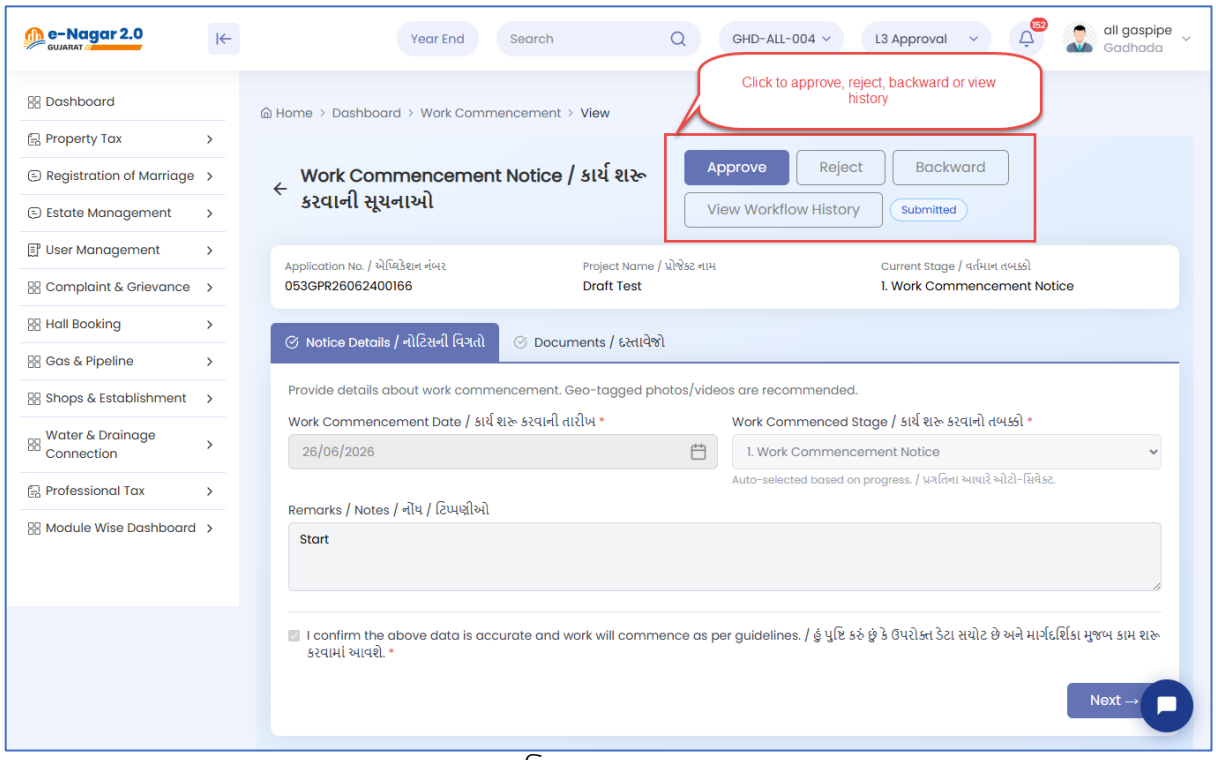


- ફોરવર્ડ – રિમાર્ક સાથે અરજીને લેવલ 3 ઓથોરિટીને ફોરવર્ડ કરે છે. (બટન)
- બેકવર્ડ – અરજીને લેવલ 1 ઓફિસર પર પરત મોકલે છે. (બટન)
- વર્કફ્લો હિસ્ટ્રી જુઓ – વર્કફ્લો હિલચાલ વિગતો દર્શાવે છે. (બટન)

7.1.4.3 લેવલ 3 – મંજૂરી ઓથોરિટી

મંજૂરી પેજ

મંજૂરી પેજનો ઉપયોગ લેવલ 3 ઓથોરિટી દ્વારા અરજીની સમીક્ષા કરવા અને કામ શરૂઆત નોટિસને મંજૂર અથવા નકારવા માટે થાય છે.



ફિગર 7-21

ફિલ્ડ્સ

- અરજી નંબર – અરજી નંબર દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- પ્રોજેકટનું નામ – પ્રોજેકટનું નામ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- હાલનું સ્ટેજ – હાલનું વર્કફ્લો સ્ટેજ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- કામ શરૂઆતની તારીખ – શરૂઆતની તારીખ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- કામ શરૂઆત સ્ટેજ – હાલનું કામ સ્ટેજ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- રિમાર્ક / નોંધ – પાછલા વર્કફ્લો લેવલ દ્વારા સબમિટ કરેલા રિમાર્ક દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- અન્ડરટેકિંગ – ચેક બોક્સ પર ક્લિક કરો.

બટન્સ



- મંજૂર કરો – અરજી મંજૂર કરવા માટે મંજૂરી પોપઅપ ખોલે છે. (બટન)
- નકારો – કામ શરૂઆત નોટિસને નકારે છે. (બટન)
- બેકવર્ડ – અરજીને લેવલ 2 ઓફિસર પર પરત મોકલે છે. (બટન)
- વર્કફ્લો હિસ્ટ્રી જુઓ – વર્કફ્લો પ્રવૃત્તિ હિસ્ટ્રી દર્શાવે છે. (બટન)
- **લેવલ 3 – મંજૂરી ઓથોરિટી**
- **મંજૂરી પોપઅપ**

મંજૂરી પોપઅપનો ઉપયોગ લેવલ 3 ઓથોરિટી દ્વારા ફાઇનલ મંજૂરી પહેલા મંજૂરી રિમાર્ક દાખલ કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 7-22

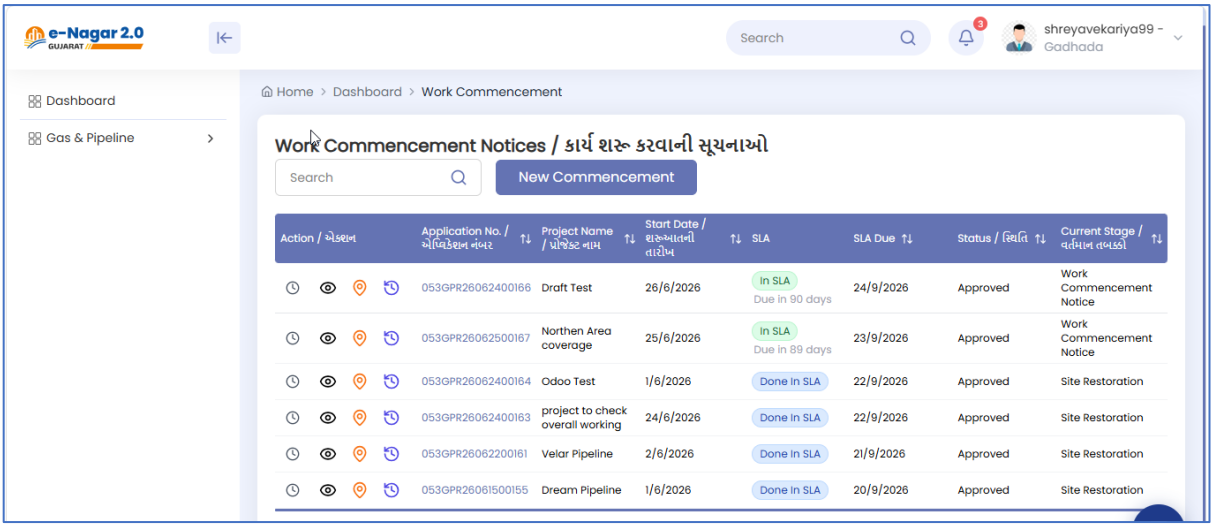
ફિલ્ડ્સ

- રિમાર્ક – મંજૂરી રિમાર્ક દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટએરિયા)

બટન્સ

- મંજૂર કરો – કામ શરૂઆત નોટિસને સફળતાપૂર્વક મંજૂર કરે છે. (બટન)

અરજી સ્થિતિ અપડેટ થશે



ફિગર 7-23

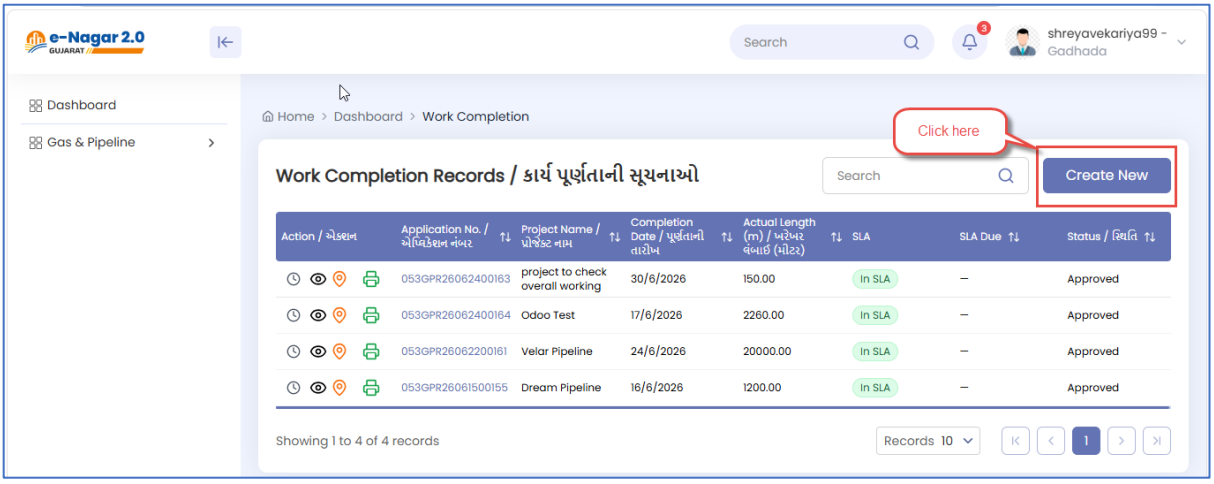
8 કામ પૂર્ણતા

કામ પૂર્ણતા મોડ્યુલનો ઉપયોગ સાઇટ પર ગેસ પાઇપલાઇન લેઇંગ કામ સંપૂર્ણપણે એક્ઝિક્યુટ થયા બાદ પૂર્ણતા વિગતો સબમિટ કરવા માટે થાય છે.

પર ક્લિક કરો **ગેસ અને પાઇપલાઇન → કામ પૂર્ણતા** ડેશબોર્ડ પરથી ક્લિક કરીને ઉપલબ્ધ કામ પૂર્ણતા રેકોર્ડ ઍક્સેસ કરો.

કામ પૂર્ણતા રેકોર્ડ પેજ

કામ પૂર્ણતા રેકોર્ડ પેજ તમામ સબમિટ કરેલી અને પ્રોસેસ થયેલી કામ પૂર્ણતા અરજીઓ દર્શાવે છે.



ફિગર 8-1

કોલમ્સ

- ક્રિયા – પસંદ કરેલી અરજી માટે ઉપલબ્ધ ક્રિયાઓ દર્શાવે છે.

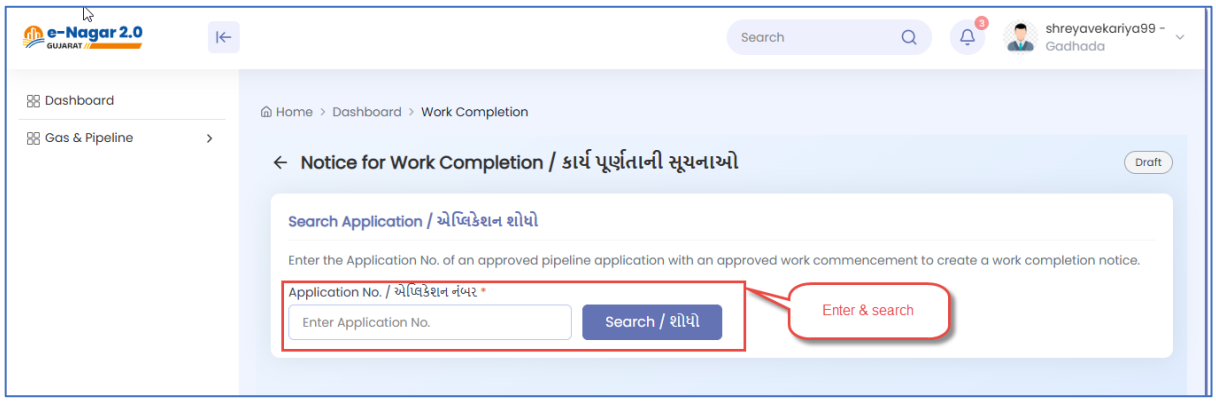
- અરજી નંબર – કામ પૂર્ણતા અરજી નંબર દર્શાવે છે.
- પ્રોજેક્ટનું નામ – અરજી સાથે સંકળાયેલ પ્રોજેક્ટનું નામ દર્શાવે છે.
- પૂર્ણતાની તારીખ – જે તારીખે કામ પૂર્ણતા રિપોર્ટ કરવામાં આવી હતી તે દર્શાવે છે.
- વાસ્તવિક લંબાઇ (મી) – સાઇટ પર નાખેલી પાઇપલાઇનની વાસ્તવિક લંબાઇ દર્શાવે છે.
- SLA – અરજીની SLA સ્થિતિ દર્શાવે છે.
- SLA ડ્યુ – પ્રોસેસિંગ માટે SLA ડ્યુ તારીખ દર્શાવે છે.
- સ્થિતિ – હાલની અરજી સ્થિતિ દર્શાવે છે.

બટન્સ

- નવું બનાવો – નવી કામ પૂર્ણતા નોટિસ બનાવવા માટે કામ પૂર્ણતા માટે નોટિસ પેજ ખોલે છે. (બટન)
- સર્ચ – યાદીમાંથી કામ પૂર્ણતા રેકોર્ડ શોધે છે. (સર્ચ બોક્સ)

8.1 અરજી શોધો પેજ

અરજી શોધો પેજનો ઉપયોગ કામ પૂર્ણતા વિગતો સબમિટ કરવા માટે મંજૂર થયેલી ગેસ પાઇપલાઇન અરજીઓ શોધવા માટે થાય છે.



ફિગર 8-2

ફિલ્ડ્સ

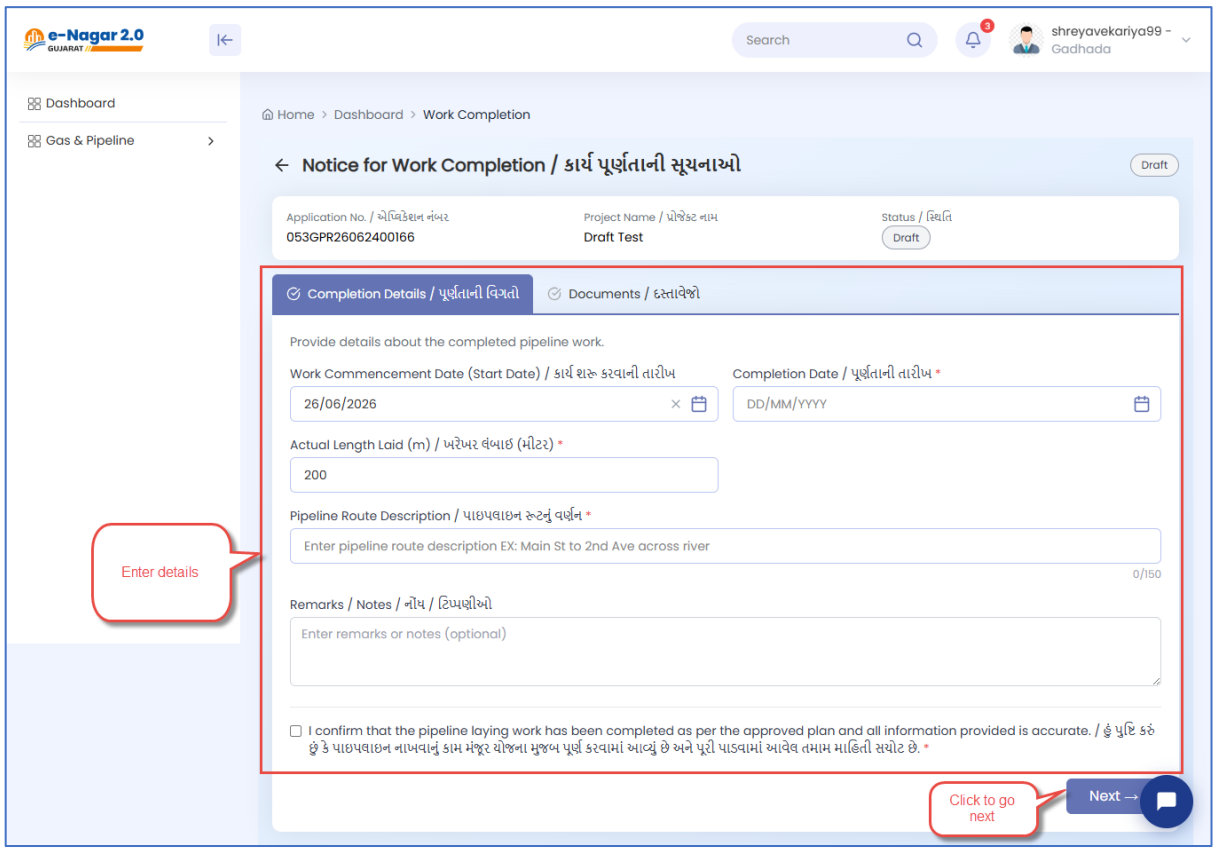
- અરજી નંબર – જે માટે કામ પૂર્ણ થયું છે તે મંજૂર થયેલી ગેસ પાઇપલાઇન અરજી નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)

બટન્સ

- સર્ચ – અરજી વિગતો મેળવે છે અને કામ પૂર્ણતા ફોર્મ ખોલે છે. (બટન)

8.2 પૂર્ણતા વિગતો પેજ

પૂર્ણતા વિગતો પેજનો ઉપયોગ એક્ઝિક્યુટ કરેલા પાઇપલાઇન કામ સંબંધિત વાસ્તવિક પૂર્ણતા માહિતી દાખલ કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 8-3

ફિલ્ડ્સ

- શરૂઆતની તારીખ – પસંદ કરેલી અરજી સાથે સંકળાયેલ મંજૂર થયેલી કામ શરૂઆતની તારીખ દર્શાવે છે. (તારીખ)
- પૂર્ણતાની તારીખ – જે તારીખે સાઇટ પર ગેસ પાઇપલાઇન લેઇંગ કામ પૂર્ણ થયું તે વાસ્તવિક તારીખ દાખલ કરો. (ડેટ પિકર)
- નાખેલી વાસ્તવિક લંબાઇ (મી) – એક્ઝિક્યુશન દરમિયાન ઇન્સ્ટોલ કરેલી ગેસ પાઇપલાઇનની વાસ્તવિક લંબાઇ મીટરમાં દાખલ કરો. (નમેરિક)
- પાઇપલાઇન રૂટ વર્ણન – એક્ઝિક્યુશન દરમિયાન અનુસરેલો વાસ્તવિક રૂટ દાખલ કરો, જેમાં રોડ, લેન્ડમાર્ક, ક્રોસિંગ અને આવરી લેવાયેલા વિસ્તારો સામેલ છે. (ટેક્સ્ટ એરિયા)

- રિમાર્ક / નોંધ – પાઇપલાઇન કામ માટે વધારાની કોમેન્ટ, અવલોકનો અથવા પૂર્ણતા સંબંધિત માહિતી દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)
- ડિક્લેરેશન – પુષ્ટિ કરે છે કે ગેસ પાઇપલાઇન ઇન્સ્ટોલેશન કામ મંજૂર થયેલા પ્લાન મુજબ પૂર્ણ થયું છે અને પ્રદાન કરેલી માહિતી સચોટ છે. (ચેકબોક્સ)

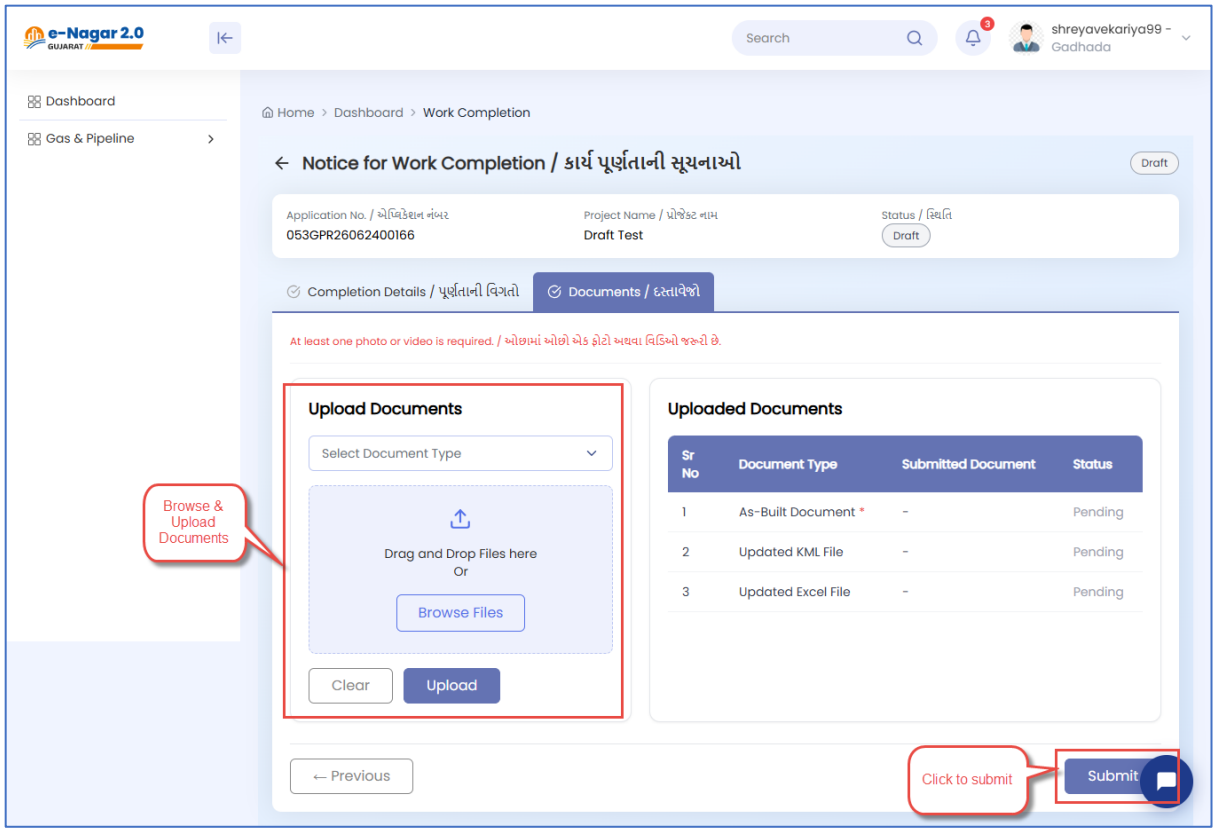
બટન્સ

- આગળ – 

પૂર્ણતા વિગતો સેવ કરે છે અને દસ્તાવેજો પેજ ખોલે છે. (બટન)

8.3 દસ્તાવેજો પેજ

દસ્તાવેજો પેજનો ઉપયોગ પૂર્ણ થયેલા પાઇપલાઇન કામ સંબંધિત સપોર્ટિંગ દસ્તાવેજો અને પુરાવા અપલોડ કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 8-4

ફિલ્ડ્સ

- એઝ-બિલ્ટ દસ્તાવેજ – કામ પૂર્ણ થયા બાદ વાસ્તવિક પાઇપલાઇન એલાઇનમેન્ટ અને ઇન્સ્ટોલેશન વિગતો દર્શાવતું ફાઇનલ એક્ઝિક્યુટેડ ડ્રોઇંગ અપલોડ કરો. (દસ્તાવેજ અપલોડ)

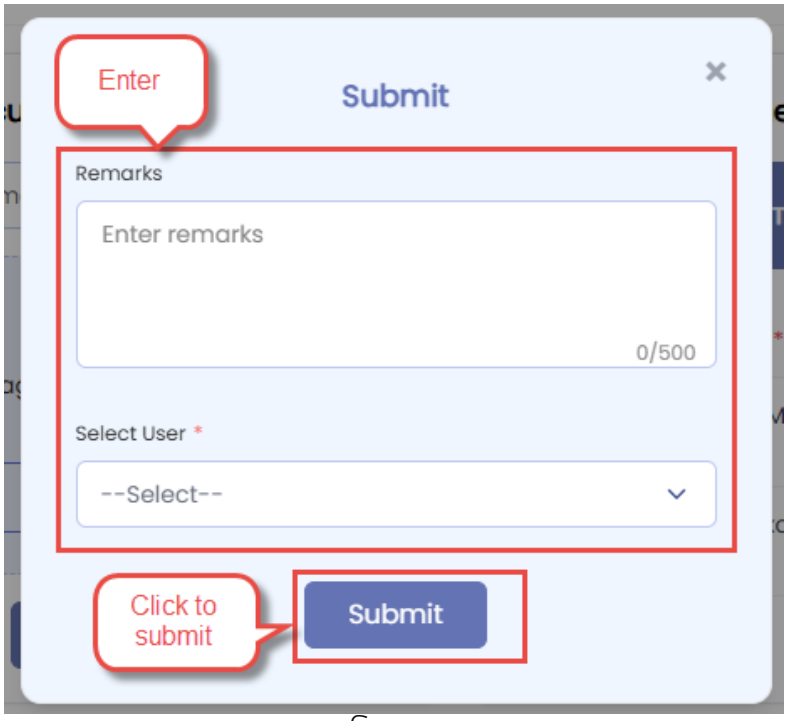
- અપડેટ કરેલી KML ફાઇલ – પૂર્ણ થયેલી પાઇપલાઇન એલાઇનમેન્ટના ફાઇનલ ભૌગોલિક રૂટ અને કોઓર્ડિનેટ ધરાવતી અપડેટ કરેલી KML ફાઇલ અપલોડ કરો. (દસ્તાવેજ અપલોડ)
- અપડેટ કરેલી એક્સેલ ફાઇલ – પૂર્ણ થયેલા પાઇપલાઇન રૂટની અપડેટ કરેલી લેટિટ્યુડ અને લોન્ગિટ્યુડ વિગતો નિર્ધારિત એક્સેલ ટેમ્પલેટ ફોર્મેટમાં અપલોડ કરો. (દસ્તાવેજ અપલોડ)
- સાઇટ ફોટા અને વિડિયો – વેરિફિકેશન અને રેકોર્ડ હેતુ માટે પૂર્ણ થયેલા પાઇપલાઇન કામના ફોટોગ્રાફ અને વિડિયો અપલોડ કરો. (મીડિયા અપલોડ)
- અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો – અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજોની યાદી અને તેમની અપલોડ સ્થિતિ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)

બટન્સ 

- ક્લિયર – અપલોડ કરતા પહેલા પસંદ કરેલો દસ્તાવેજ દૂર કરે છે. (બટન)
- અપલોડ – પસંદ કરેલો દસ્તાવેજ સફળતાપૂર્વક અપલોડ કરે છે. (બટન)
- પાછલું – પૂર્ણતા વિગતો પેજ ખોલે છે. (બટન)
- સબમિટ – અરજી ફોરવર્ડ કરવા માટે વર્કફ્લો સબમિશન પોપઅપ ખોલે છે. (બટન)

સબમિટ પોપઅપ

સબમિટ પોપઅપનો ઉપયોગ કામ પૂર્ણતા નોટિસને સમીક્ષા અને મંજૂરી માટે આગલી વર્કફ્લો ઓથોરિટીને ફોરવર્ડ કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 8-5

ફિલ્ડ્સ

- રિમાર્ક – કામ પૂર્ણતા સબમિશન સંબંધિત કોમેન્ટ અથવા અવલોકનો દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)
- યુઝર પસંદ કરો – જે વર્કફ્લો યુઝર અથવા ઓથોરિટીને કામ પૂર્ણતા નોટિસ વધુ પ્રોસેસિંગ માટે ફોરવર્ડ કરવામાં આવશે તે પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)

બટન્સ

- સબમિટ – 

કામ પૂર્ણતા નોટિસ પસંદ કરેલી વર્કફ્લો ઓથોરિટીને સફળતાપૂર્વક સબમિટ અને ફોરવર્ડ કરે છે. (બટન)

8.4 વર્કફ્લો

8.4.1 લેવલ 1 રિવ્યુ પેજ

લેવલ 1 રિવ્યુ પેજનો ઉપયોગ સબમિટ કરેલી કામ પૂર્ણતા નોટિસ ચકાસવા અને તેને આગલા વર્કફ્લો લેવલ પર ફોરવર્ડ કરવા અથવા સુધારણા માટે પાછલા લેવલ પર પરત મોકલવા માટે થાય છે.



ફિગર 8-6

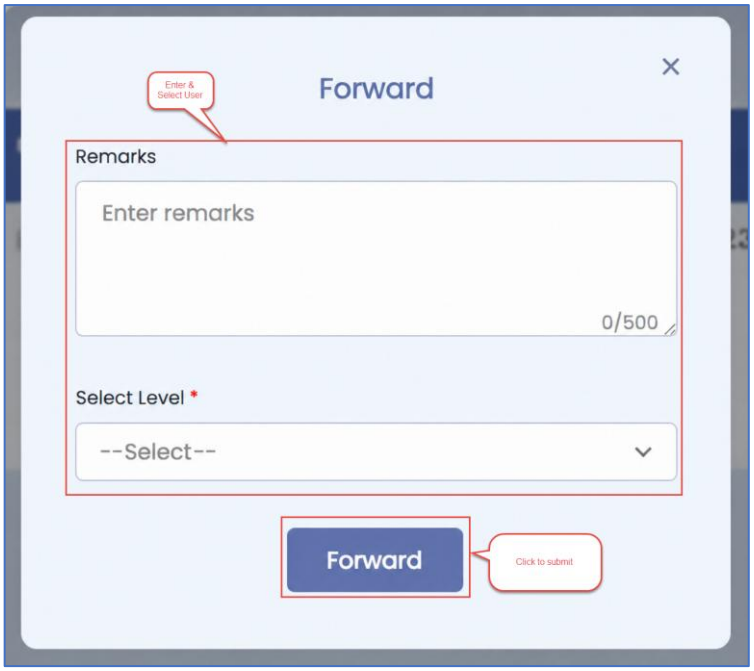
સબમિટ કરેલી કામ પૂર્ણતા નોટિસ ખોલવા માટે કામ પૂર્ણતા રેકોર્ડ પેજ પરથી વ્યુ આઇકોન પર ક્લિક કરો.

બટન્સ 

- ફોરવર્ડ – અરજીને આગલા વર્કફ્લો લેવલ પર ફોરવર્ડ કરવા માટે ફોરવર્ડ પોપઅપ ખોલે છે. (બટન)
- બેકવર્ડ – રિમાર્ક સાથે અરજીને પાછલા વર્કફ્લો લેવલ પર પરત મોકલવા માટે બેકવર્ડ પોપઅપ ખોલે છે. (બટન)
- વર્કફ્લો હિસ્ટ્રી જુઓ – અરજીની સંપૂર્ણ વર્કફ્લો હિલચાલ હિસ્ટ્રી દર્શાવે છે. (બટન)

ફોરવર્ડ પોપઅપ

ફોરવર્ડ બટન ક્લિક કર્યા બાદ ફોરવર્ડ પોપઅપ દેખાય છે અને તેનો ઉપયોગ કામ પૂર્ણતા નોટિસને આગલા વર્કફ્લો લેવલ પર ફોરવર્ડ કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 8-7

ફિલ્ડ્સ

- રિમાર્ક – અરજી ફોરવર્ડ કરતા પહેલા વેરિફિકેશન પ્રક્રિયા સંબંધિત કોમેન્ટ અથવા અવલોકનો દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)
- યુઝર પસંદ કરો – જે યુઝરને અરજી વધુ પ્રોસેસિંગ માટે ફોરવર્ડ કરવામાં આવશે તે પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)

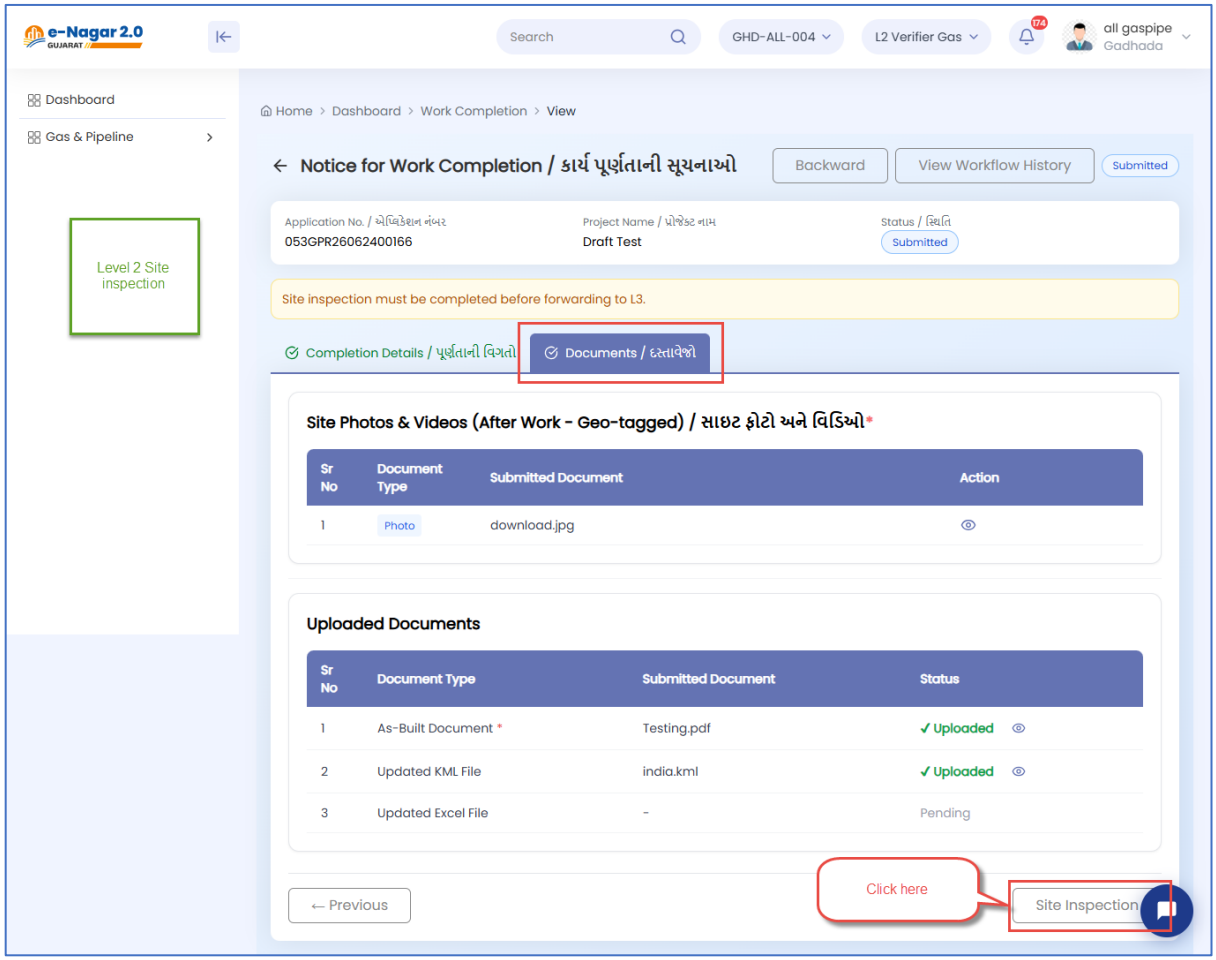
બટન્સ

- ફોરવર્ડ – 

કામ પૂર્ણતા નોટિસ પસંદ કરેલા વર્કફ્લો યુઝરને સફળતાપૂર્વક ફોરવર્ડ કરે છે. (બટન)

8.4.2 લેવલ 2 વેરિફિકેશન પેજ

લેવલ 2 વેરિફિકેશન પેજનો ઉપયોગ અરજી લેવલ 3 પર ફોરવર્ડ કરતા પહેલા અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો ચકાસવા અને સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન કરવા માટે થાય છે.



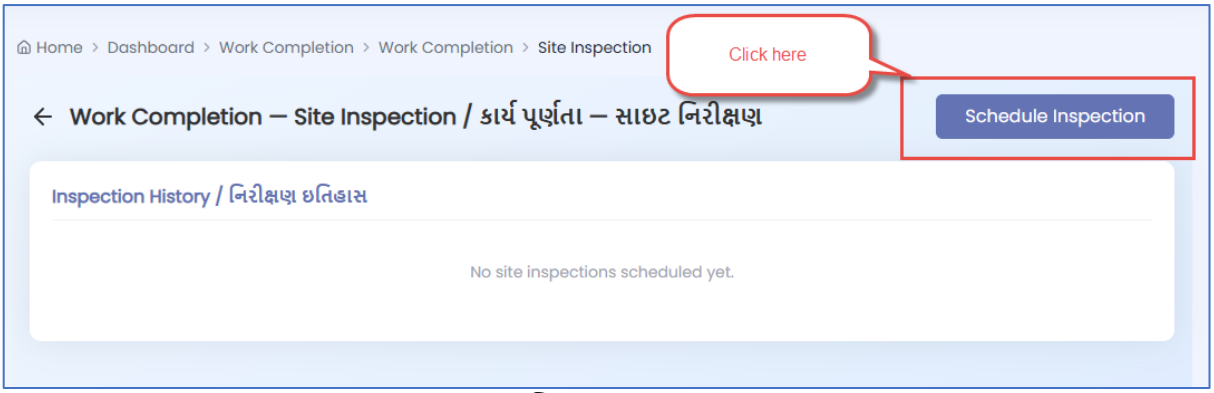
ફિગર 8-8

બટન્સ

- સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન – પૂર્ણ થયેલા પાઇપલાઇન કામની ફિઝિકલ વેરિફિકેશન શેડ્યુલ કરવા અને પૂર્ણ કરવા માટે સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન પેજ ખોલે છે. (બટન)

સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન પેજ

સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન પેજનો ઉપયોગ પૂર્ણ થયેલા પાઇપલાઇન કામ સંબંધિત ફિઝિકલ સાઇટ વેરિફિકેશન પ્રવૃત્તિઓ શેડ્યુલ કરવા અને વ્યવસ્થાપિત કરવા માટે થાય છે.



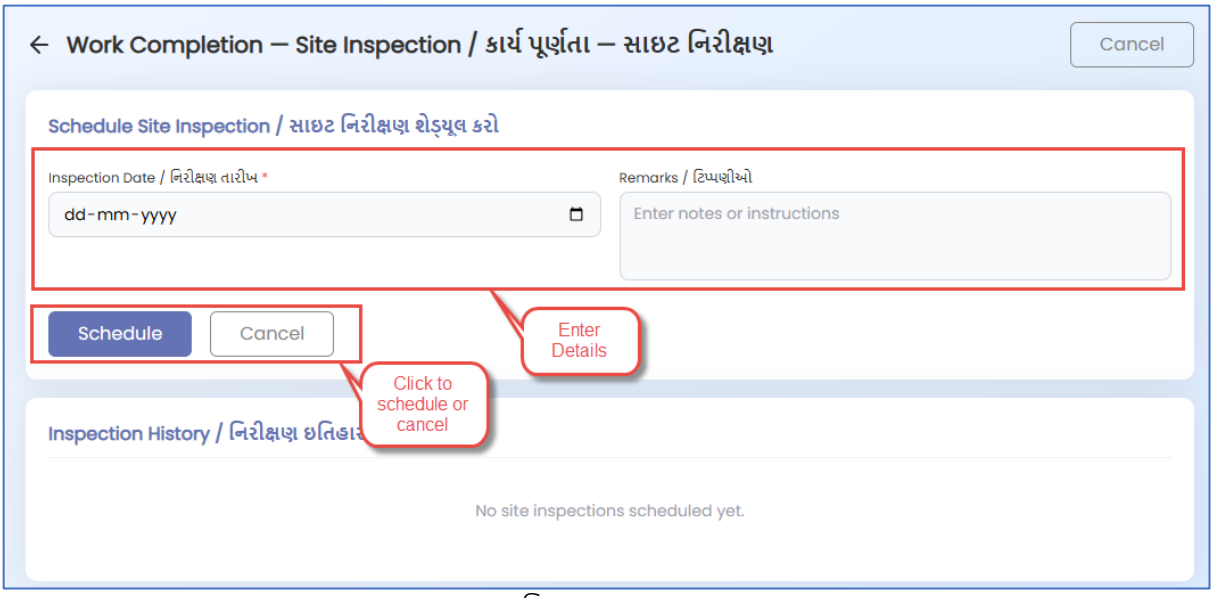
ફિગર 8-9

બટન્સ 

ઇન્સ્પેક્શન શેડ્યુલ કરો – ઇન્સ્પેક્શન વિગતો પસંદ કરવા માટે સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન શેડ્યુલ કરો સેક્શન ખોલે છે. (બટન)

સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન શેડ્યુલ કરો સેક્શન

સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન શેડ્યુલ કરો સેક્શનનો ઉપયોગ ફિલ્ડ વેરિફિકેશન માટે ઇન્સ્પેક્શન મુલાકાત શેડ્યુલ કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 8-10

ફિલ્ડ્સ

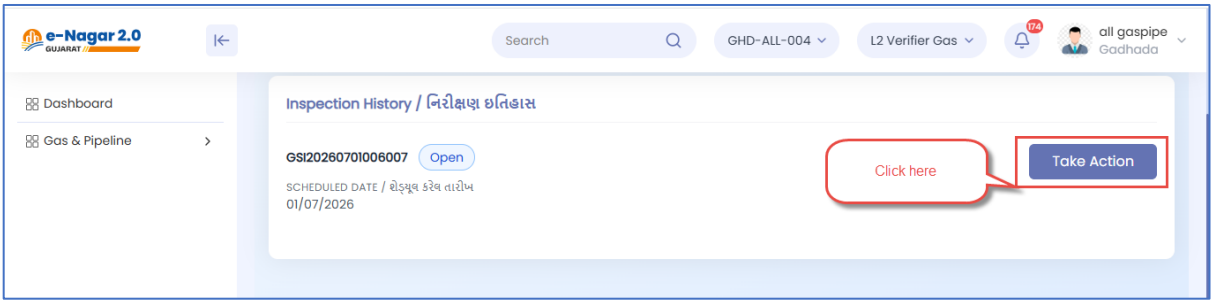
- ઇન્સ્પેક્શન તારીખ – સાઇટ વેરિફિકેશન કરવા માટે પ્રસ્તાવિત ઇન્સ્પેક્શન તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)
- રિમાર્ક – ઇન્સ્પેક્શન શેડ્યુલ સંબંધિત સૂચનાઓ, નોંધ અથવા કોમેન્ટ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)

બટન્સ Schedule Cancel

- શેડ્યુલ કરો – સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન સફળતાપૂર્વક સેવ અને શેડ્યુલ કરે છે. (બટન)
- રદ કરો – શેડ્યુલિંગ પ્રક્રિયા રદ કરે છે. (બટન)

ઇન્સ્પેક્શન હિસ્ટ્રી સેક્શન

ઇન્સ્પેક્શન હિસ્ટ્રી સેક્શન અરજી સાથે સંકળાયેલા તમામ શેડ્યુલ કરેલા અને પૂર્ણ થયેલા ઇન્સ્પેક્શન રેકોર્ડ દર્શાવે છે.



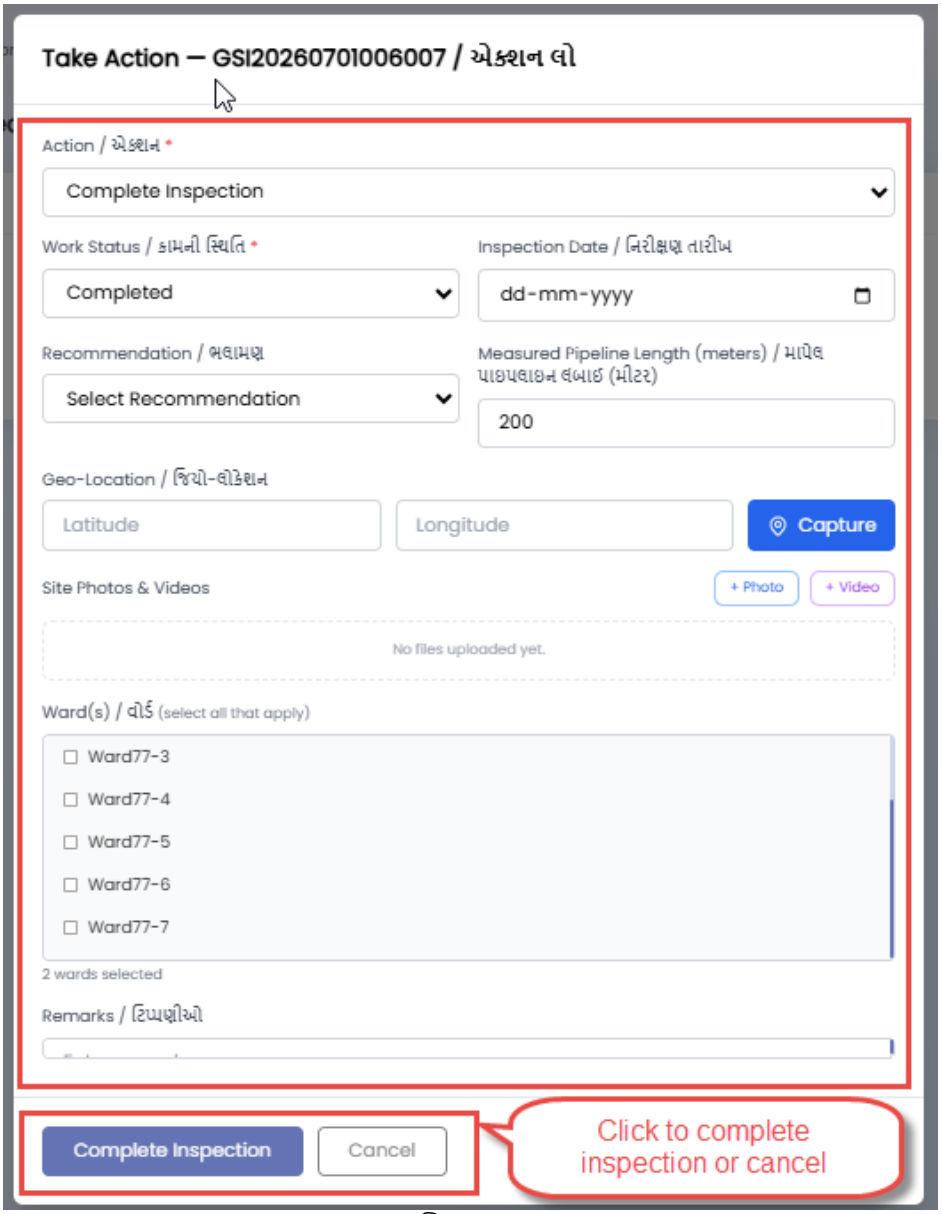
ફિગર 8-11

બટન્સ Take Action

ટેક એક્શન – ઇન્સ્પેક્શન પ્રવૃત્તિઓ પૂર્ણ કરવા માટે ઇન્સ્પેક્શન એક્શન પોપઅપ ખોલે છે. (બટન)

ટેક એક્શન પોપઅપ

ટેક એક્શન પોપઅપનો ઉપયોગ સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન ફાઇન્ડિંગ રેકોર્ડ કરવા અને ઇન્સ્પેક્શન પ્રવૃત્તિઓ પૂર્ણ કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 8-12

ફિલ્ડ્સ

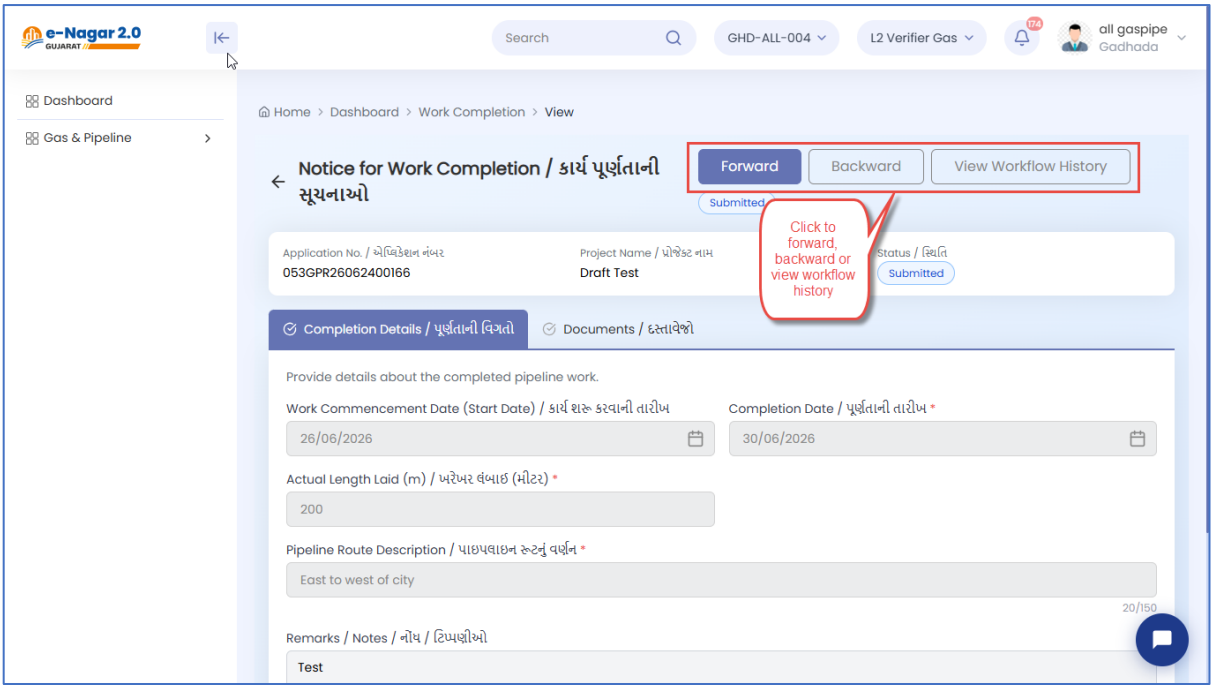
- ક્રિયા – કરવાની ઇન્સ્પેક્શન ક્રિયા દર્શાવે છે. (ડ્રોપડાઉન)
- કામની સ્થિતિ – ઇન્સ્પેક્શન દરમિયાન અવલોકન કરેલી હાલની સાઇટ કામની સ્થિતિ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)

- ઇન્સ્પેક્શન તારીખ – વાસ્તવિક ઇન્સ્પેક્શન પૂર્ણતાની તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)
- ભલામણ – સાઇટ ફાઇન્ડિંગના આધારે ઇન્સ્પેક્શન ભલામણ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- માપેલી પાઇપલાઇનની લંબાઈ – ઇન્સ્પેક્શન દરમિયાન ચકાસાયેલી વાસ્તવિક માપેલી પાઇપલાઇનની લંબાઈ દાખલ કરો. (નમેરિક)
- જિયો-લોકેશન – ઇન્સ્પેક્શન સ્થાનના લેટિટ્યુડ અને લોન્ગિટ્યુડ કોઓર્ડિનેટ કેપ્ચર કરે છે. (જિયો લોકેશન)
- સાઇટ ફોટા અને વિડિયો – ઇન્સ્પેક્શન દરમિયાન કેપ્ચર કરેલા જિયો-ટેગ કરેલા ફોટોગ્રાફ અને વિડિયો અપલોડ કરો. (મીડિયા અપલોડ)
- વોર્ડ(ઓ) – ઇન્સ્પેક્શન કરેલા પાઇપલાઇન રૂટ હેઠળ આવરી લેવાયેલા લાગુ પડતા વોર્ડ વિસ્તારો પસંદ કરો. (મલ્ટિ સિલેક્ટ)
- રિમાર્ક – ઇન્સ્પેક્શન ફાઇન્ડિંગ, અવલોકનો અને ભલામણો દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)

બટન્સ 

- ઇન્સ્પેક્શન પૂર્ણ કરો – ઇન્સ્પેક્શન વિગતો સેવ કરે છે અને ઇન્સ્પેક્શન પ્રક્રિયા સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરે છે. (બટન)
- રદ કરો – ઇન્સ્પેક્શન વિગતો સેવ કર્યા વગર પોપઅપ બંધ કરે છે. (બટન)

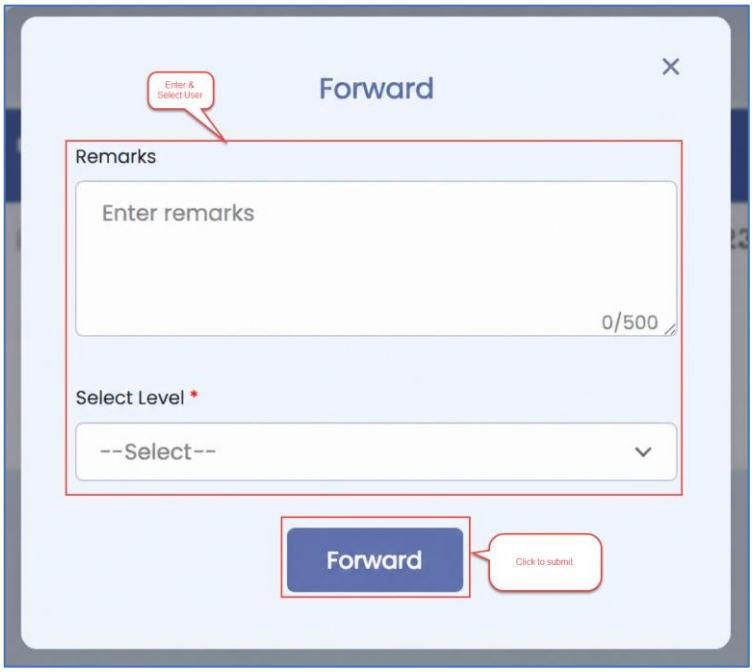
સફળ ઇન્સ્પેક્શન પૂર્ણતા બાદ, ઇન્સ્પેક્શન હિસ્ટ્રી સેક્શન ઇન્સ્પેક્શન સ્થિતિ, માપેલી લંબાઈ, પસંદ કરેલા વોર્ડ અને ક્રિયા હિસ્ટ્રી વિગતો દર્શાવે છે.



ફિગર 8-13

ફોરવર્ડ પોપઅપ

ફોરવર્ડ બટન ક્લિક કર્યા બાદ ફોરવર્ડ પોપઅપ દેખાય છે અને તેનો ઉપયોગ ફાઇનલ મંજૂરી માટે ચકાસાયેલી કામ પૂર્ણતા નોટિસને લેવલ 3 પર ફોરવર્ડ કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 8-14

ફિલ્ડ્સ

- રિમાર્ક – અરજી લેવલ 3 પર ફોરવર્ડ કરતા પહેલા વેરિફિકેશન કોમેન્ટ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)

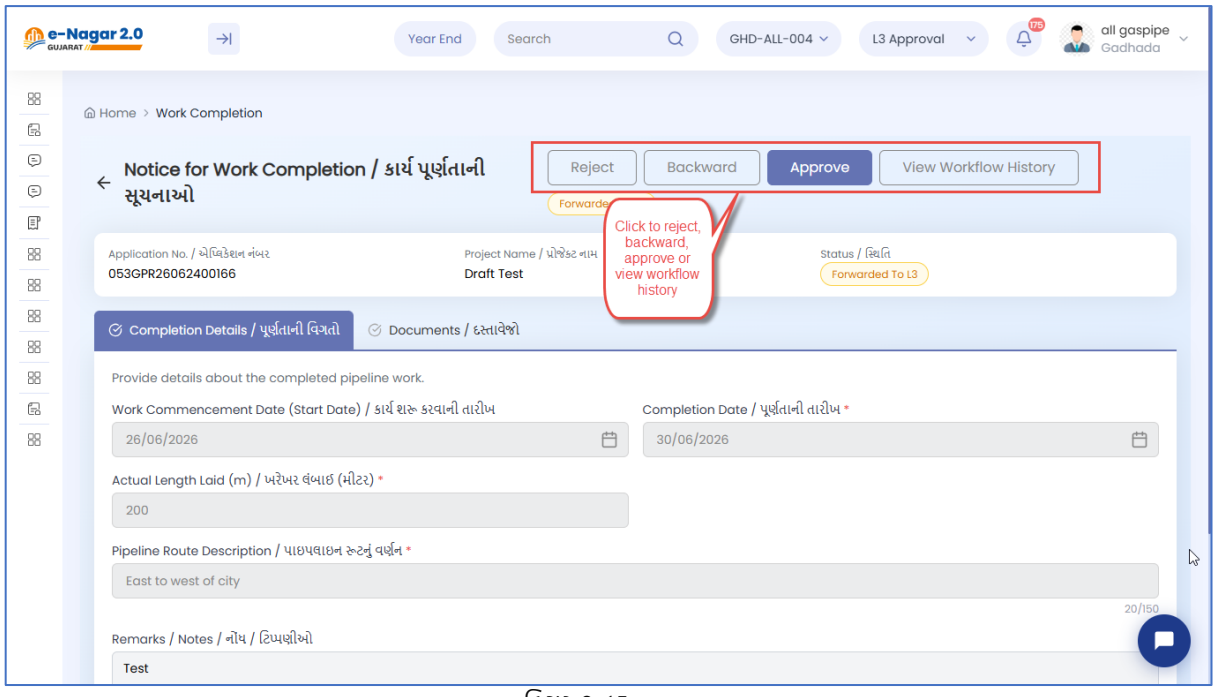
- યુઝર પસંદ કરો – ફાઇનલ મંજૂરી પ્રોસેસિંગ માટે લેવલ 3 વર્કફ્લો યુઝર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)

બટન્સ

- ફોરવર્ડ – Forward અરજીને લેવલ 3 પર સફળતાપૂર્વક ફોરવર્ડ કરે છે. (બટન)

8.4.3 લેવલ 3 મંજૂરી પેજ

લેવલ 3 મંજૂરી પેજનો ઉપયોગ પૂર્ણ થયેલા પાઇપલાઇન કામની ફાઇનલ વેરિફિકેશન અને મંજૂરી કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 8-15

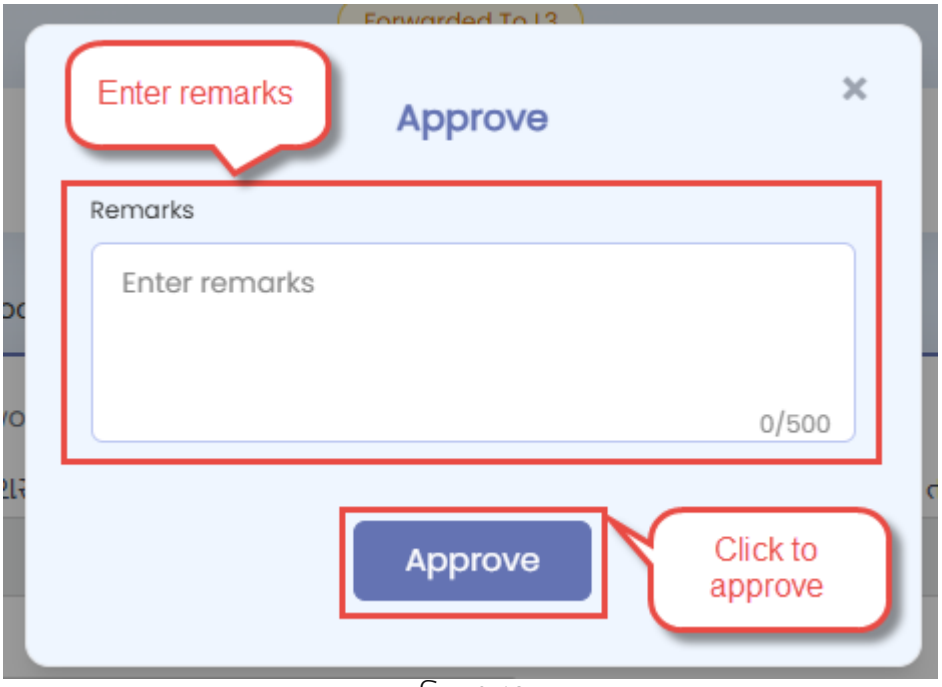
બટન્સ Reject Backward Approve View Workflow History

- મંજૂર કરો – કામ પૂર્ણતા નોટિસની ફાઇનલ મંજૂરી માટે મંજૂરી પોપઅપ ખોલે છે. (બટન)

- નકારો – રિમાર્ક સાથે અરજી નકારવા માટે નકારો પોપઅપ ખોલે છે. (બટન)
- બેકવર્ડ – રિમાર્ક સાથે અરજીને પાછલા લેવલ પર પરત મોકલવા માટે બેકવર્ડ પોપઅપ ખોલે છે. (બટન)
- વર્કફ્લો હિસ્ટ્રી જુઓ – અરજીની સંપૂર્ણ વર્કફ્લો હિસ્ટ્રી દર્શાવે છે. (બટન)

મંજૂરી પોપઅપ

મંજૂરી પોપઅપનો ઉપયોગ અરજીની ફાઇનલ મંજૂરી પહેલા મંજૂરી રિમાર્ક પ્રદાન કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 8-16

ફિલ્ડ્સ

રિમાર્ક – અરજી સંબંધિત મંજૂરી રિમાર્ક અથવા ફાઇનલ અવલોકનો દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)

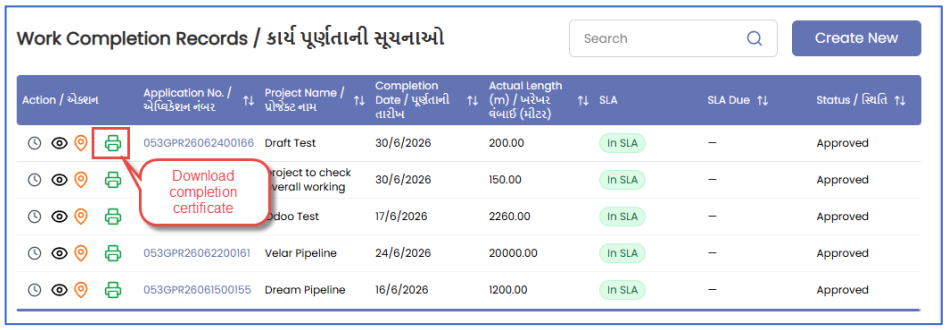
બટન્સ



મંજૂર કરો – કામ પૂર્ણતા નોટિસ સફળતાપૂર્વક મંજૂર કરે છે અને વર્કફ્લો પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરે છે. (બટન)

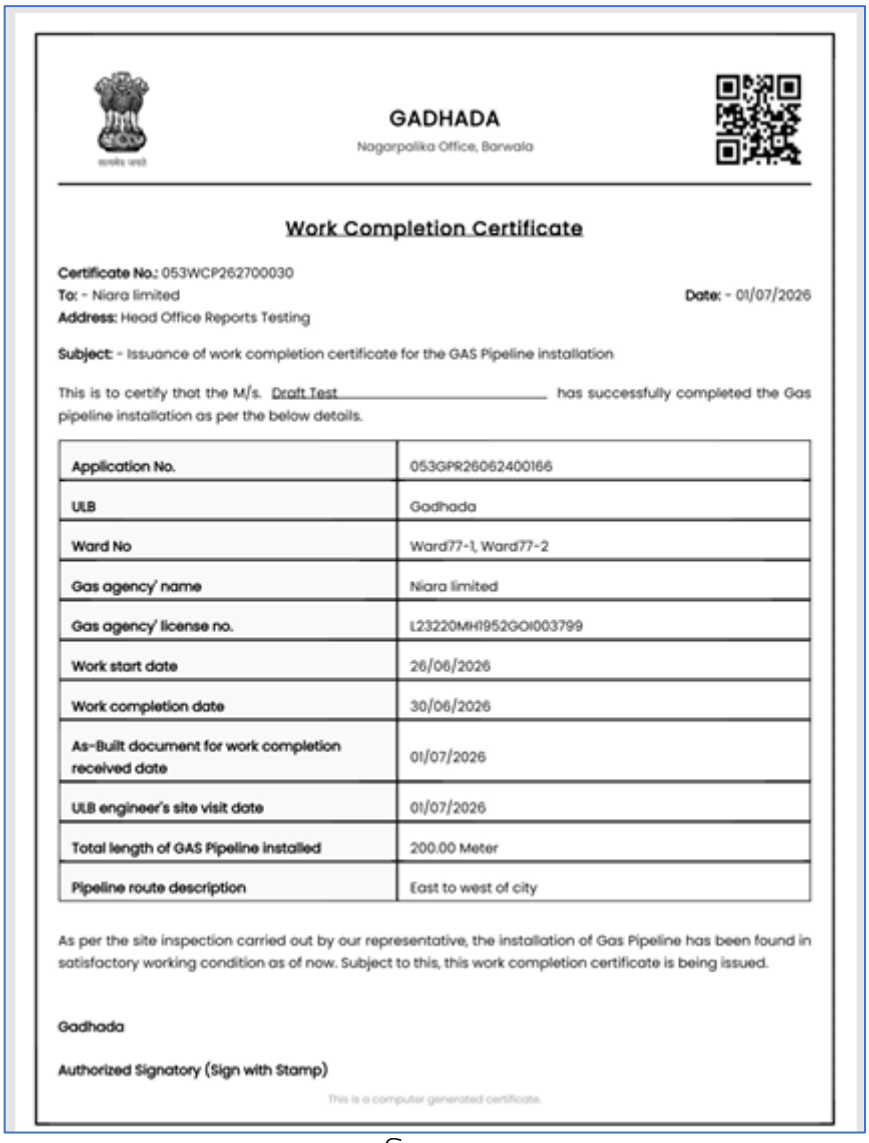
પૂર્ણતા સર્ટિફિકેટ

લેવલ 3 દ્વારા સફળ મંજૂરી બાદ, પ્રિન્ટ આઇકોન કામ પૂર્ણતા રેકોર્ડ પેજમાં ઉપલબ્ધ થાય છે.



ફિગર 8-17

પ્રિન્ટ આઇકોનનો ઉપયોગ મંજૂર થયેલી અરજી માટે કામ પૂર્ણતા સર્ટિફિકેટ ડાઉનલોડ અને પ્રિન્ટ કરવા માટે થાય છે. (એક્શન આઇકોન)



GADHADA

Nagarpalika Office, Barwala

Work Completion Certificate

Certificate No.: 053WCP262700030
To: - Niara limited
Address: Head Office Reports Testing
Date: - 01/07/2026

Subject: - Issuance of work completion certificate for the GAS Pipeline installation

This is to certify that the M/s. Draft Test has successfully completed the Gas pipeline installation as per the below details.

Application No.	053GPR26062400166
ULB	Gadhada
Ward No	Ward77-1, Ward77-2
Gas agency' name	Niara limited
Gas agency' license no.	L23220MH1952GOI003799
Work start date	26/06/2026
Work completion date	30/06/2026
As-Built document for work completion received date	01/07/2026
ULB engineer's site visit date	01/07/2026
Total length of GAS Pipeline installed	200.00 Meter
Pipeline route description	East to west of city

As per the site inspection carried out by our representative, the installation of Gas Pipeline has been found in satisfactory working condition as of now. Subject to this, this work completion certificate is being issued.

Gadhada

Authorized Signatory (Sign with Stamp)

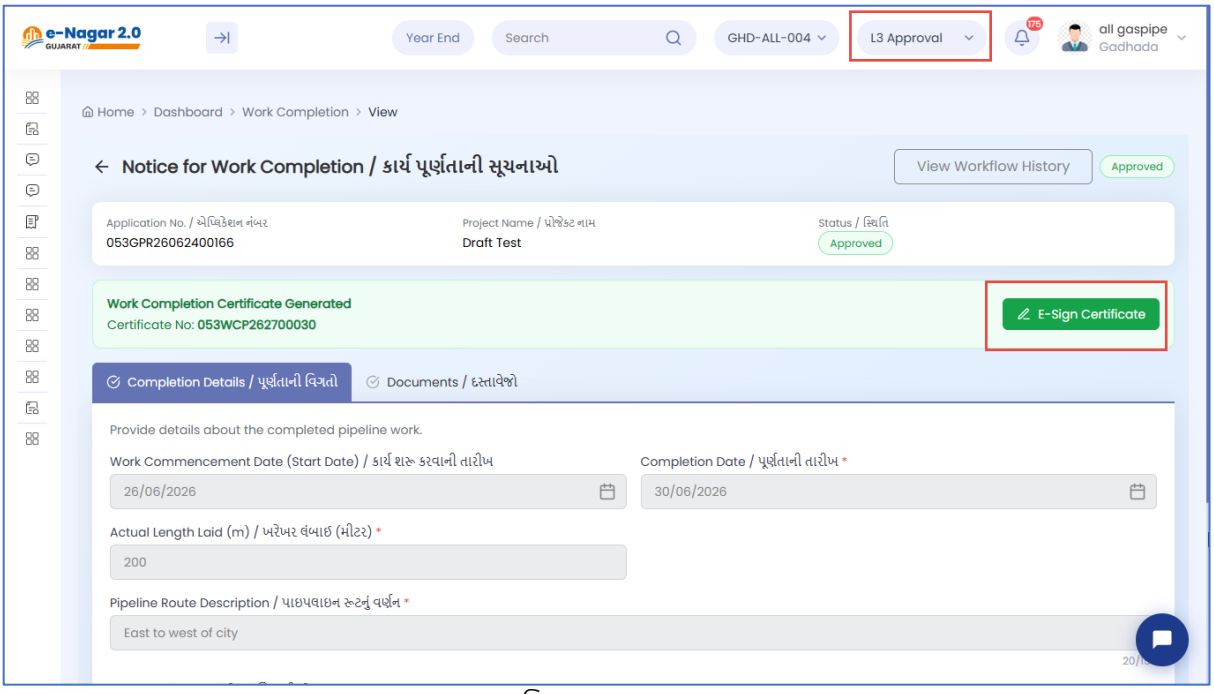
This is a computer generated certificate.

ફિગર 8-18

E-Sign સર્ટિફિકેટ

લેવલ 3 દ્વારા કામ પૂર્ણતા નોટિસની સફળ મંજૂરી બાદ, સિસ્ટમ કામ પૂર્ણતા સર્ટિફિકેટ જનરેટ કરે છે અને પેજ પર જનરેટ થયેલો સર્ટિફિકેટ નંબર દર્શાવે છે.

મંજૂર થયેલી અરજી **L3 મંજૂરી** લોગિન હેઠળ ફાઇનલ સર્ટિફિકેટ પ્રોસેસિંગ અને ડિજિટલ સાઇનિંગ પ્રવૃત્તિઓ માટે ઉપલબ્ધ થાય છે.

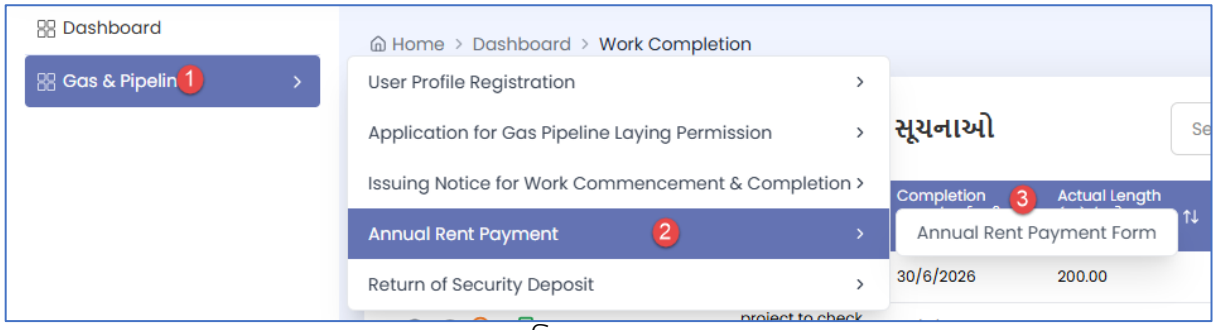


ફિગર 8-19

9 વાર્ષિક ભાડું ચૂકવણી ફોર્મ

વાર્ષિક ભાડું ચૂકવણી ફોર્મ મોડ્યુલનો ઉપયોગ નોંધાયેલી ગેસ એજન્સીઓ દ્વારા બાકી વાર્ષિક ભાડું નોટિસ જોવા અને મંજૂર થયેલી ગેસ પાઇપલાઇન અરજીઓ માટે વાર્ષિક ભાડું ચૂકવણી પૂર્ણ કરવા માટે થાય છે.

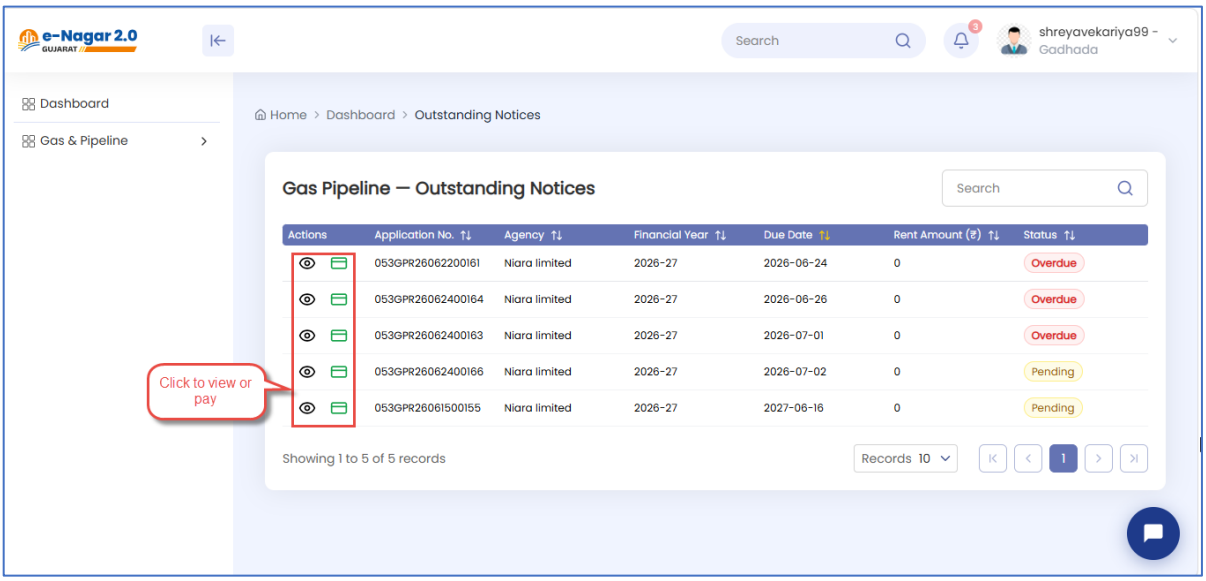
પર ક્લિક કરો **ગેસ અને પાઇપલાઇન → વાર્ષિક ભાડું ચૂકવણી → વાર્ષિક ભાડું ચૂકવણી ફોર્મ** ડેશબોર્ડ પરથી ક્લિક કરીને વાર્ષિક ભાડું ચૂકવણી રેકોર્ડ ઍક્સેસ કરો.



ફિગર 9-1

બાકી નોટિસ પેજ

બાકી નોટિસ પેજ ગેસ પાઇપલાઇન અરજીઓ માટે જનરેટ થયેલી તમામ પેન્ડિંગ અને ઓવરડ્યુ વાર્ષિક ભાડું ચૂકવણી નોટિસ દર્શાવે છે.



ફિગર 9-2

કોલમ્સ

- ક્રિયા – વાર્ષિક ભાડું નોટિસ માટે જુઓ અને પેમેન્ટ ક્રિયાઓ દર્શાવે છે.
- અરજી નંબર – વાર્ષિક ભાડું નોટિસ સાથે સંકળાયેલ અરજી નંબર દર્શાવે છે.
- એજન્સી – નોંધાયેલી ગેસ એજન્સીનું નામ દર્શાવે છે.

- નાણાકીય વર્ષ – ભાડું ચૂકવણી માટે લાગુ પડતું નાણાકીય વર્ષ દર્શાવે છે.
- ડ્યુ તારીખ – વાર્ષિક ભાડું ચૂકવણીની ડ્યુ તારીખ દર્શાવે છે.
- ભાડું રકમ – ચૂકવવાપાત્ર વાર્ષિક ભાડું રકમ દર્શાવે છે.
- સ્થિતિ – પેન્ડિંગ અથવા ઓવરડ્યુ જેવી હાલની પેમેન્ટ સ્થિતિ દર્શાવે છે.

બટન્સ

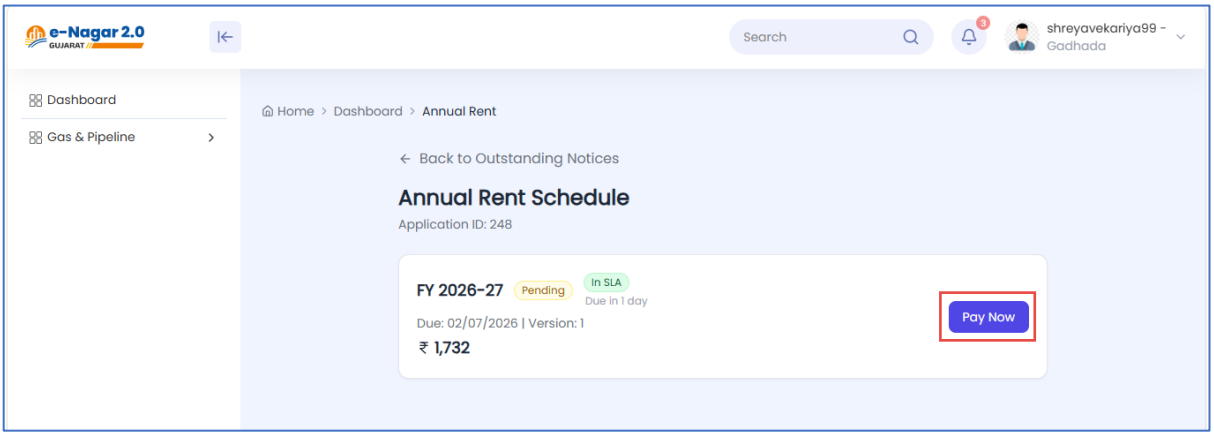
- સર્ચ – યાદીમાંથી વાર્ષિક ભાડું નોટિસ શોધે છે. (સર્ચ બોક્સ)

એક્શન આઇકોન્સ

- જુઓ – ભાડું વિગતો અને પેમેન્ટ સ્થિતિ જોવા માટે વાર્ષિક ભાડું શેડ્યુલ પેજ ખોલે છે. (એક્શન આઇકોન)
- ચૂકવો – પસંદ કરેલી વાર્ષિક ભાડું નોટિસ માટે પેમેન્ટ પ્રક્રિયા ખોલે છે. (એક્શન આઇકોન)

9.1 વાર્ષિક ભાડું શેડ્યુલ પેજ

વાર્ષિક ભાડું શેડ્યુલ પેજનો ઉપયોગ પસંદ કરેલા નાણાકીય વર્ષ માટે વાર્ષિક ભાડું રકમ, ડ્યુ તારીખ, SLA સ્થિતિ અને પેમેન્ટ વિગતો દર્શાવવા માટે થાય છે.



ફિગર 9-3

દર્શાવેલી માહિતી

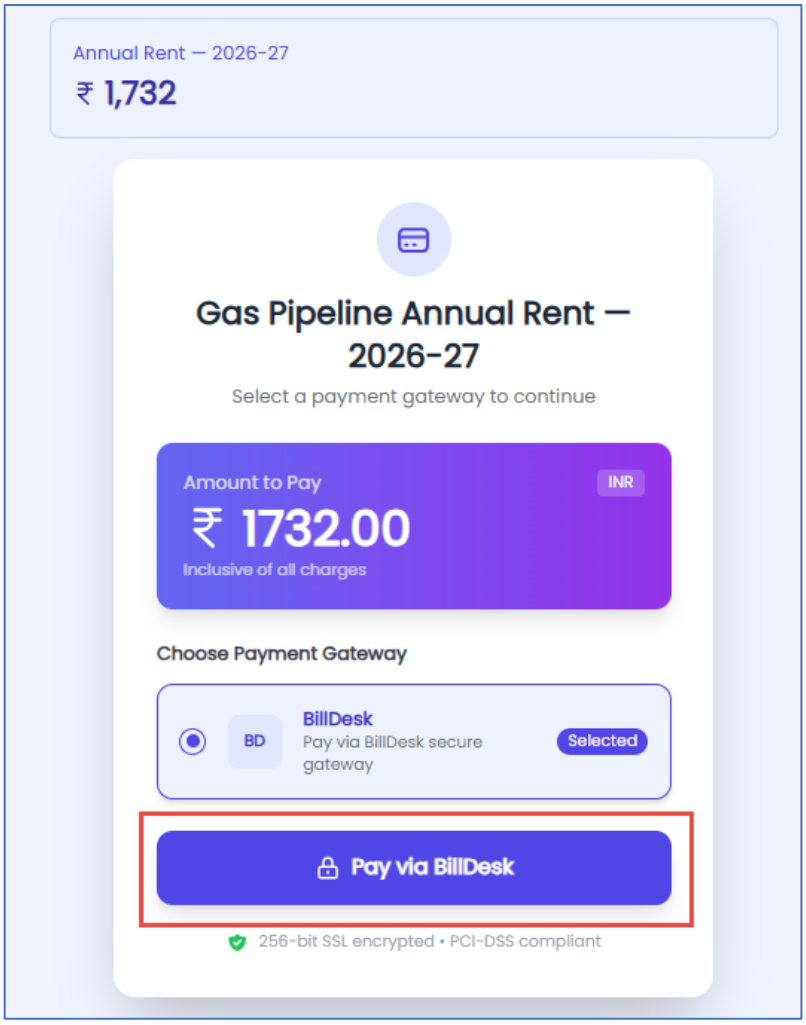
- નાણાકીય વર્ષ – વાર્ષિક ભાડું ચૂકવણી માટે લાગુ પડતું નાણાકીય વર્ષ દર્શાવે છે.
- ડ્યુ તારીખ – વાર્ષિક ભાડું ચૂકવણીની ડ્યુ તારીખ દર્શાવે છે.
- ભાડું રકમ – કુલ ચૂકવવાપાત્ર વાર્ષિક ભાડું રકમ દર્શાવે છે.
- સ્થિતિ – વાર્ષિક ભાડું નોટિસની હાલની પેમેન્ટ સ્થિતિ દર્શાવે છે.
- SLA સ્થિતિ – પેમેન્ટ SLA અંતર્ગત છે કે ઓવરડ્યુ છે તે દર્શાવે છે.

બટન્સ

- હવે ચૂકવો – વાર્ષિક ભાડું ચૂકવણી પ્રોસેસ કરવા માટે પેમેન્ટ ગેટવે સિલેક્શન પેજ ખોલે છે. (બટન)
- બાકી નોટિસ પર પાછા જાઓ – બાકી નોટિસ પેજ પર પરત જાય છે. (બટન)

પેમેન્ટ ગેટવે પેજ

પેમેન્ટ ગેટવે પેજનો ઉપયોગ પેમેન્ટ ગેટવે પસંદ કરવા અને વાર્ષિક ભાડું ચૂકવણી ટ્રાન્ઝેક્શન શરૂ કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 9-4

દર્શાવેલી માહિતી

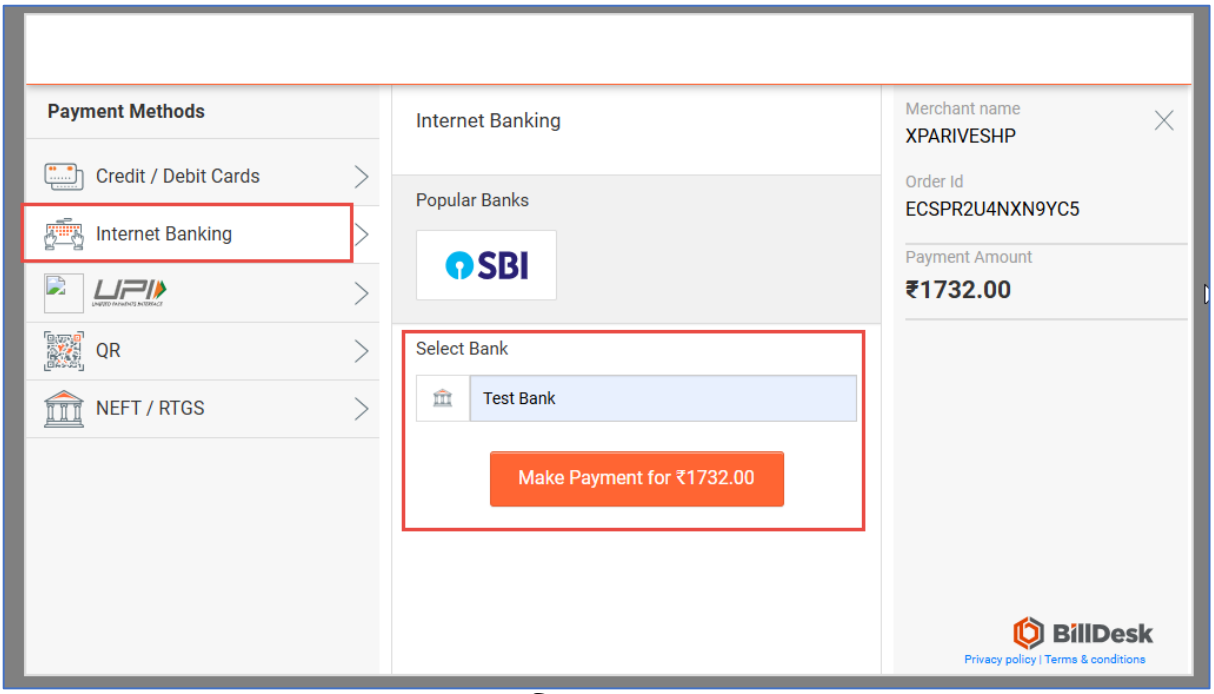
- ચૂકવવાની રકમ – લાગુ પડતા ચાર્જ સહિત કુલ ચૂકવવાપાત્ર વાર્ષિક ભાડું રકમ દર્શાવે છે.
- પેમેન્ટ ગેટવે – ટ્રાન્ઝેક્શન પ્રોસેસિંગ માટે ઉપલબ્ધ પેમેન્ટ ગેટવે દર્શાવે છે.

બટન્સ

- BillDesk દ્વારા ચૂકવો – પેમેન્ટ પ્રોસેસિંગ માટે યુઝરને BillDesk પેમેન્ટ ગેટવે પર રીડાયરેક્ટ કરે છે. (બટન)

BillDesk પેમેન્ટ પેજ

BillDesk પેમેન્ટ પેજનો ઉપયોગ પસંદ કરેલી પેમેન્ટ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને વાર્ષિક ભાડું ચૂકવણી પૂર્ણ કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 9-5

ફિલ્ડ્સ

- પેમેન્ટ પદ્ધતિ – ઇન્ટરનેટ બેન્કિંગ, ક્રેડિટ કાર્ડ, UPI, QR અથવા NEFT/RTGS જેવો પસંદગીનો પેમેન્ટ ઓપ્શન પસંદ કરો. (સિલેક્શન)
- બેન્ક પસંદગી – પેમેન્ટ ટ્રાન્ઝેક્શન પ્રોસેસ કરવા માટે બેન્ક પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)

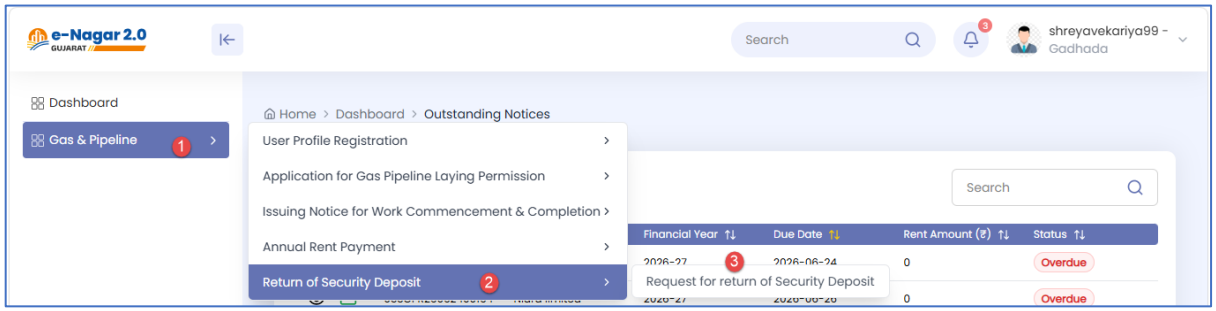
બટન્સ

- પેમેન્ટ કરો – પસંદ કરેલી વાર્ષિક ભાડું રકમ માટે પેમેન્ટ ટ્રાન્ઝેક્શન શરૂ કરે છે. (બટન)
- સફળ પેમેન્ટ બાદ, સિસ્ટમ યુઝરને પેમેન્ટ કોલબેક પેજ પર રીડાયરેક્ટ કરે છે અને પેમેન્ટ સ્થિતિ દર્શાવે છે.
- સફળ ટ્રાન્ઝેક્શન પૂર્ણતા બાદ પેમેન્ટ રિસીપ્ટ ઓટોમેટિક રીતે જનરેટ થાય છે અને અરજી રેકોર્ડ પેજ પરથી જોવા અને ડાઉનલોડ કરવા માટે ઉપલબ્ધ થાય છે.

10સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ પરત

સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ પરત મોડ્યુલનો ઉપયોગ એજન્સીઓ દ્વારા કામ પૂર્ણ થયા બાદ અને પાત્રતાની શરતો પૂર્ણ થયા બાદ સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ રકમના રિફંડ માટે રિક્વેસ્ટ સબમિટ કરવા માટે થાય છે.

પર ક્લિક કરો **ગેસ અને પાઇપલાઇન → સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ પરત → સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ પરત માટે રિક્વેસ્ટ** ડેશબોર્ડ પરથી ક્લિક કરીને રિફંડ રિક્વેસ્ટ મોડ્યુલ ઍક્સેસ કરો.

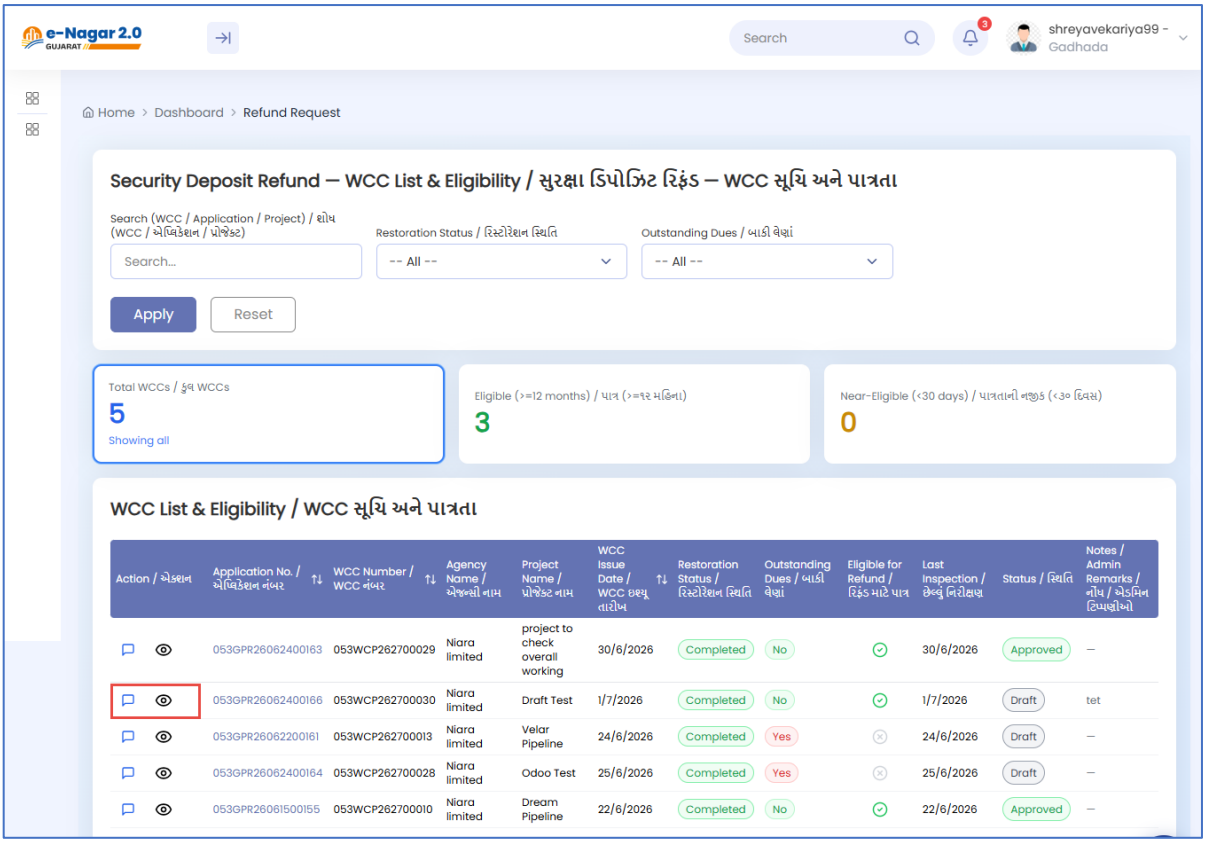


ફિગર 10-1

સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ રિફંડ – WCC યાદી અને પાત્રતા પેજ

સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ રિફંડ – W

CC યાદી અને પાત્રતા પેજ રિફંડ રિક્વેસ્ટ સબમિશન માટે પાત્રતા સ્થિતિ સાથે તમામ કામ પૂર્ણતા સર્ટિફિકેટ દર્શાવે છે.



ફિગર 10-2

ફિલ્ટર્સ

- સર્ચ (WCC / અરજી / પ્રોજેક્ટ) – રેકોર્ડ શોધવા માટે WCC નંબર, અરજી નંબર અથવા પ્રોજેક્ટનું નામ દાખલ કરો. (સર્ચ બોક્સ)
- રિસ્ટોરેશન સ્થિતિ – રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે રિસ્ટોરેશન સ્થિતિ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- બાકી લેણાં – રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે બાકી લેણાં સ્થિતિ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)

બટન્સ

- એપ્લાય કરો – WCC યાદીમાં પસંદ કરેલા ફિલ્ટર્સ લાગુ કરે છે. (બટન)
- રીસેટ – પસંદ કરેલા ફિલ્ટર્સ સાફ કરે છે અને તમામ રેકોર્ડ ફરીથી લોડ કરે છે. (બટન)

માહિતી કાર્ડ્સ

- કુલ WCCs – કુલ ઉપલબ્ધ કામ પૂર્ણતા સર્ટિફિકેટ દર્શાવે છે.
- પાત્ર (≥12 મહિના) – રિફંડ રિક્વેસ્ટ સબમિશન માટે પાત્ર કુલ અરજીઓ દર્શાવે છે.
- નિયર-એલિજિબલ (30 દિવસથી ઓછું) – ત્રીસ દિવસમાં પાત્ર બનનારી અરજીઓ દર્શાવે છે.

કોલમ્સ

- ક્રિયા – કમ્યુનિકેશન અને જુઓ ક્રિયાઓ દર્શાવે છે.
- અરજી નંબર – અરજી નંબર દર્શાવે છે.
- WCC નંબર – જનરેટ થયેલો કામ પૂર્ણતા સર્ટિફિકેટ નંબર દર્શાવે છે.
- એજન્સીનું નામ – નોંધાયેલ એજન્સીનું નામ દર્શાવે છે.
- પ્રોજેક્ટનું નામ – પ્રોજેક્ટનું નામ દર્શાવે છે.
- WCC ઇશ્યુ તારીખ – WCC જનરેશન તારીખ દર્શાવે છે.
- રિસ્ટોરેશન સ્થિતિ – રિસ્ટોરેશન પૂર્ણતા સ્થિતિ દર્શાવે છે.
- બાકી લેણાં – પેન્ડિંગ લેણાં સ્થિતિ દર્શાવે છે.
- રિફંડ માટે પાત્ર – રિફંડ પાત્રતા સ્થિતિ દર્શાવે છે.
- છેલ્લું ઇન્સ્પેક્શન – તાજેતરની ઇન્સ્પેક્શન તારીખ દર્શાવે છે.
- સ્થિતિ – રિફંડ રિક્વેસ્ટ વર્કફ્લો સ્થિતિ દર્શાવે છે.
- નોંધ / એડમિન રિમાર્ક – ઓથોરિટીઓ દ્વારા ઉમેરેલા રિમાર્ક દર્શાવે છે.

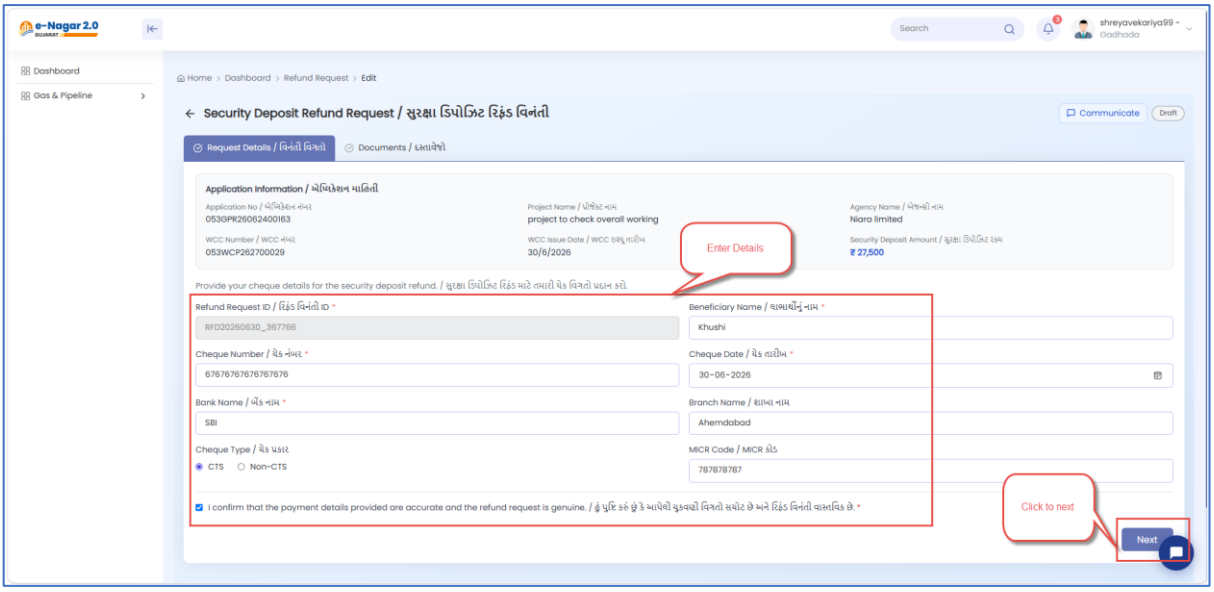
એક્શન આઇકોન્સ

- કમ્યુનિકેટ કરો – ઓથોરિટી યુઝર્સ સાથે ચર્ચા માટે કમ્યુનિકેશન વિન્ડો ખોલે છે. (એક્શન આઇકોન)
- જુઓ – સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ રિફંડ રિક્વેસ્ટ પેજ ખોલે છે. (એક્શન આઇકોન)

10.1 સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ રિફંડ રિક્વેસ્ટ પેજ

સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ રિફંડ રિક્વેસ્ટ પેજનો ઉપયોગ રિફંડ પ્રોસેસિંગ માટે ચેક અને લાભાર્થીની વિગતો દાખલ કરવા માટે થાય છે.

સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ રિફંડ રિક્વેસ્ટ પેજ ખોલવા માટે WCC યાદી અને પાત્રતા પેજ પરથી જુઓ ક્રિયા પર ક્લિક કરો.



ફિગર 10-3

અરજી માહિતી સેક્શન

અરજી માહિતી સેક્શન અરજી અને સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ માહિતી દર્શાવે છે.

દર્શાવેલી માહિતી

- અરજી નંબર – અરજી નંબર દર્શાવે છે.
- પ્રોજેક્ટનું નામ – પ્રોજેક્ટનું નામ દર્શાવે છે.
- એજન્સીનું નામ – એજન્સીનું નામ દર્શાવે છે.
- WCC નંબર – જનરેટ થયેલો WCC નંબર દર્શાવે છે.
- WCC ઇશ્યુ તારીખ – WCC ઇશ્યુ તારીખ દર્શાવે છે.
- સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ રકમ – ડિપોઝિટ કરેલી સિક્યુરિટી રકમ દર્શાવે છે.

ફિલ્ડ્સ

- રિફંડ રિક્વેસ્ટ ID – ઓટો-જનરેટ થયેલો રિફંડ રિક્વેસ્ટ નંબર દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)
- લાભાર્થીનું નામ – લાભાર્થી એકાઉન્ટ ધારકનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- ચેક નંબર – રિફંડ પ્રોસેસિંગ માટે ચેક નંબર દાખલ કરો. (નમેરિક)
- ચેક તારીખ – ચેક ઇશ્યુ તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)
- બેન્કનું નામ – બેન્કનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- બ્રાન્ચનું નામ – બેન્ક બ્રાન્ચનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- ચેકનો પ્રકાર – ચેકનો પ્રકાર CTS અથવા Non-CTS તરીકે પસંદ કરો. (રેડિયો બટન)

- MICR કોડ – બેન્ક બ્રાન્ચનો MICR કોડ દાખલ કરો. (નમેરિક)
- ડિક્લેરેશન – પુષ્ટિ કરે છે કે દાખલ કરેલી રિફંડ વિગતો સાચી અને અસલી છે. (ચેકબોક્સ)

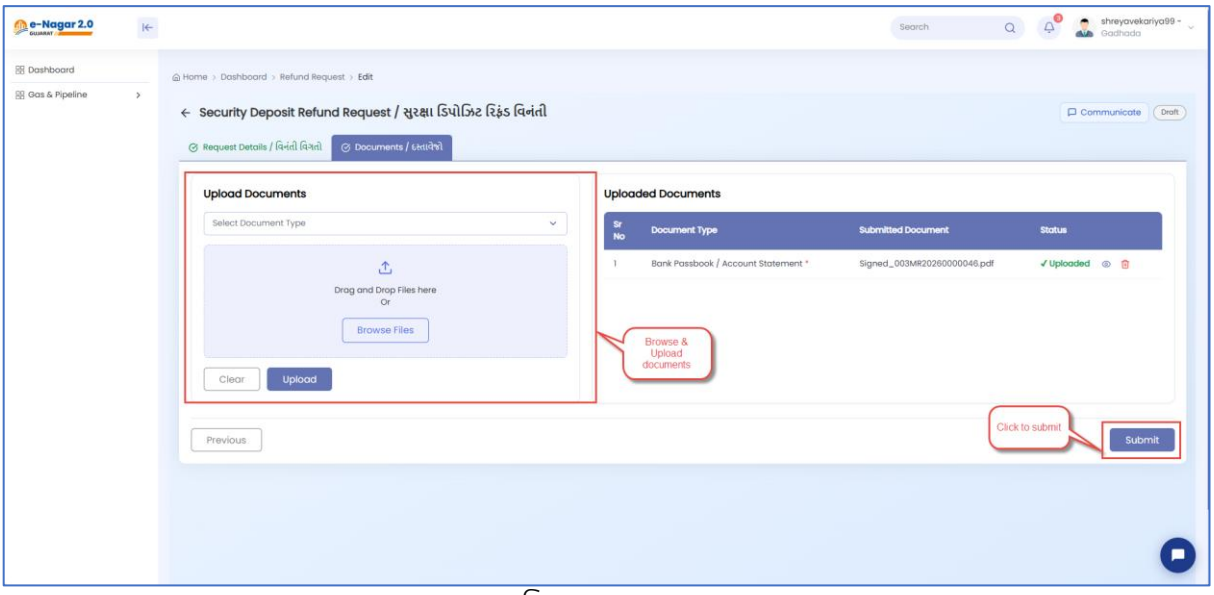
બટન્સ

- આગળ – સપોર્ટિંગ દસ્તાવેજો અપલોડ કરવા માટે દસ્તાવેજો પેજ ખોલે છે. (બટન)

10.2 દસ્તાવેજો પેજ

દસ્તાવેજો પેજનો ઉપયોગ રિફંડ પ્રોસેસિંગ માટે જરૂરી દસ્તાવેજો અપલોડ કરવા માટે થાય છે.

દસ્તાવેજ અપલોડ સેક્શન ખોલવા માટે સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ રિફંડ રિક્વેસ્ટ પેજ પરથી દસ્તાવેજો ટેબ પર ક્લિક કરો.



ફિગર 10-4

ફિલ્ડ્સ

- દસ્તાવેજનો પ્રકાર – અપલોડ માટે દસ્તાવેજનો પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- દસ્તાવેજ અપલોડ – સપોર્ટિંગ રિફંડ દસ્તાવેજો અપલોડ કરો. (ફાઇલ અપલોડ)

અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો સેક્શન

- અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો સેક્શન તમામ અપલોડ કરેલા રિફંડ દસ્તાવેજો અને તેમની અપલોડ સ્થિતિ દર્શાવે છે.

કોલમ્સ

- ક્રમ નંબર – ક્રમ નંબર દર્શાવે છે.
- દસ્તાવેજનો પ્રકાર – અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજનો પ્રકાર દર્શાવે છે.

- સબમિટ કરેલો દસ્તાવેજ – અપલોડ કરેલી ફાઇલનું નામ દર્શાવે છે.
- સ્થિતિ – દસ્તાવેજ અપલોડ સ્થિતિ દર્શાવે છે.

બટન્સ

- બ્રાઉઝ ફાઇલ્સ – દસ્તાવેજો અપલોડ કરવા માટે ફાઇલ સિલેક્શન વિન્ડો ખોલે છે. (બટન)
- ક્લિયર – અપલોડ કરતા પહેલા પસંદ કરેલો દસ્તાવેજ દૂર કરે છે. (બટન)
- અપલોડ – પસંદ કરેલો દસ્તાવેજ સફળતાપૂર્વક અપલોડ કરે છે. (બટન)
- પાછલું – રિક્વેસ્ટ વિગતો પેજ પર પરત જાય છે. (બટન)
- સબમિટ – વેરિફિકેશન વર્કફ્લો માટે રિફંડ રિક્વેસ્ટ સફળતાપૂર્વક સબમિટ કરે છે. (બટન)

સફળ સબમિશન બાદ, સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ રિફંડ રિક્વેસ્ટ સમીક્ષા અને વેરિફિકેશન માટે L1 ઇનિશિયેટર ગેસ યુઝરને ફોરવર્ડ કરવામાં આવે છે.

સોંપાયેલા L1 ઇનિશિયેટર ગેસ યુઝર માટે નોટિફિકેશન જનરેટ થાય છે જે દર્શાવે છે કે નવી રિફંડ રિક્વેસ્ટ ક્રિયા માટે પેન્ડિંગ છે.

10.3 વર્કફ્લો

10.3.1 L1 ઇનિશિયેટર રિફંડ રિક્વેસ્ટ વ્યુ પેજ

L1 ઇનિશિયેટર રિફંડ રિક્વેસ્ટ વ્યુ પેજનો ઉપયોગ સબમિટ કરેલી રિફંડ રિક્વેસ્ટ વિગતોની સમીક્ષા કરવા અને વર્કફ્લો ક્રિયાઓ કરવા માટે થાય છે.

L1 ઇનિશિયેટર ગેસ યુઝર તેમની પેન્ડિંગ અરજી યાદીમાં સબમિટ કરેલી રિફંડ રિક્વેસ્ટ પ્રાપ્ત કરે છે.

સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ રિફંડ રિક્વેસ્ટ વ્યુ પેજ ખોલવા માટે સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ રિફંડ રિક્વેસ્ટ યાદી પેજ પરથી જુઓ ક્રિયા પર ક્લિક કરો.

બટન્સ 

- ફોરવર્ડ – રિફંડ રિક્વેસ્ટને આગલા વર્કફ્લો લેવલ પર ફોરવર્ડ કરવા માટે ફોરવર્ડ પોપઅપ ખોલે છે. (બટન)
- બેકવર્ડ – સુધારણા માટે રિફંડ રિક્વેસ્ટને એજન્સી પર પરત મોકલે છે. (બટન)
- કમ્યુનિકેટ કરો – એજન્સી યુઝર્સ સાથે ચર્ચા માટે કમ્યુનિકેશન વિન્ડો ખોલે છે. (બટન)
- વર્કફ્લો હિસ્ટ્રી જુઓ – રિફંડ રિક્વેસ્ટની સંપૂર્ણ વર્કફ્લો હિસ્ટ્રી દર્શાવે છે. (બટન)

રિક્વેસ્ટ વિગતો ટેબ

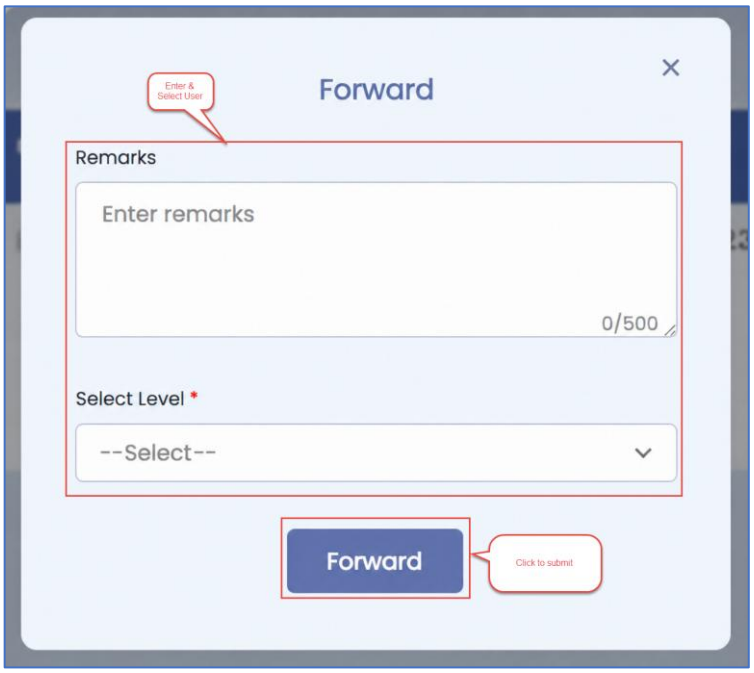
રિક્વેસ્ટ વિગતો ટેબ એજન્સી દ્વારા સબમિટ કરેલી રિફંડ રિક્વેસ્ટ વિગતો દર્શાવે છે.

દસ્તાવેજો ટેબ

દસ્તાવેજો ટેબ વેરિફિકેશન માટે અરજદાર દ્વારા સબમિટ કરેલા અપલોડ કરેલા સપોર્ટિંગ દસ્તાવેજો દર્શાવે છે.

ફોરવર્ડ પોપઅપ

ફોરવર્ડ બટન પર ક્લિક કર્યા બાદ ફોરવર્ડ પોપઅપ દર્શાવવામાં આવે છે.



ફિગર 10-5

- રિમાર્ક – રિફંડ રિક્વેસ્ટ ફોરવર્ડ કરવા માટે રિમાર્ક દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટએરિયા)
- યુઝર પસંદ કરો – રિક્વેસ્ટ ફોરવર્ડિંગ માટે આગલો વર્કફ્લો યુઝર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- ફોરવર્ડ – 

રિફંડ રિક્વેસ્ટ પસંદ કરેલા યુઝરને સફળતાપૂર્વક ફોરવર્ડ કરે છે. (બટન)

સફળ ફોરવર્ડિંગ બાદ, રિફંડ રિક્વેસ્ટ વધુ વેરિફિકેશન અને પ્રોસેસિંગ માટે આગલા વર્કફ્લો લેવલ પર જાય છે.

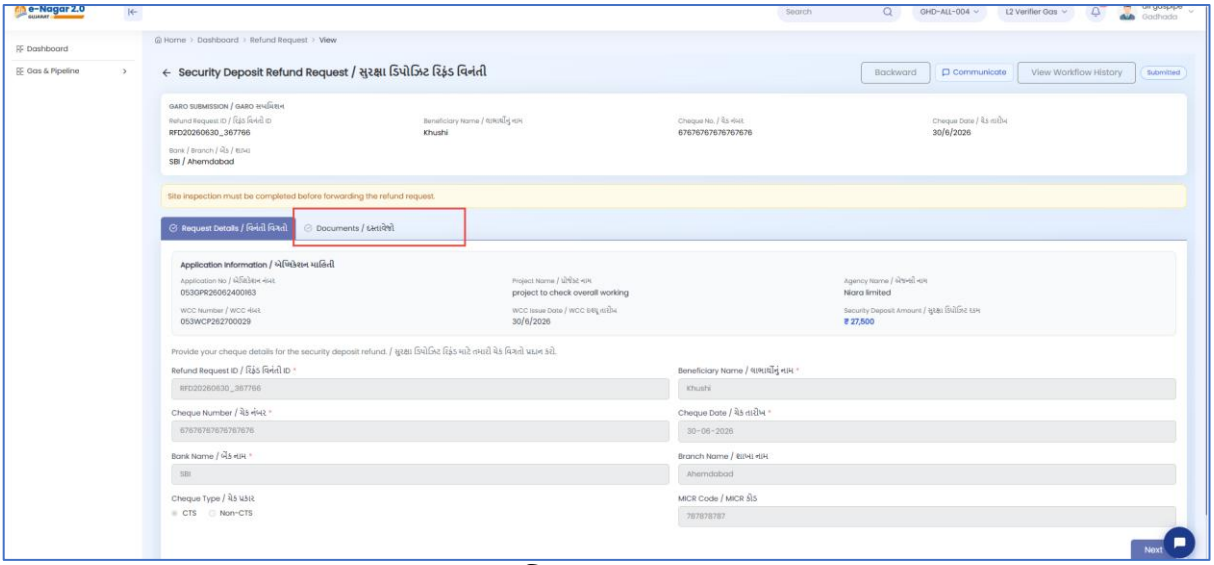
10.3.2 L2 વેરિફાયર રિફંડ રિક્વેસ્ટ વ્યુ પેજ

L2 વેરિફાયર રિફંડ રિક્વેસ્ટ વ્યુ પેજનો ઉપયોગ સબમિટ કરેલી રિફંડ રિક્વેસ્ટની સમીક્ષા કરવા અને વર્કફ્લો ક્રિયાઓ કરવા માટે થાય છે.

દસ્તાવેજો ટેબનો ઉપયોગ રિફંડ રિક્વેસ્ટ સબમિશન દરમિયાન અરજદાર દ્વારા અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજોની સમીક્ષા કરવા માટે થાય છે.

પર ક્લિક કરો **દસ્તાવેજો** ટેબ સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ રિફંડ રિક્વેસ્ટ વ્યુ પેજ પરથી ક્લિક કરીને અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો સેક્શન ખોલો.

આ **L2 વેરિફાયર ગેસ** યુઝર સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન પ્રક્રિયા સાથે આગળ વધતા પહેલા અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો અને સપોર્ટિંગ પુરાવાની સમીક્ષા કરી શકે છે.



ફિગર 10-6

અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો સેક્શન

અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો સેક્શન રિફંડ વેરિફિકેશન માટે અરજદાર દ્વારા સબમિટ કરેલા તમામ દસ્તાવેજો દર્શાવે છે.

બટન્સ

પાછલું – રિક્વેસ્ટ વિગતો ટેબ પર પરત જાય છે. (બટન)

સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન – રિફંડ વેરિફિકેશન ઇન્સ્પેક્શન કરવા માટે સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન પેજ ખોલે છે. (બટન)

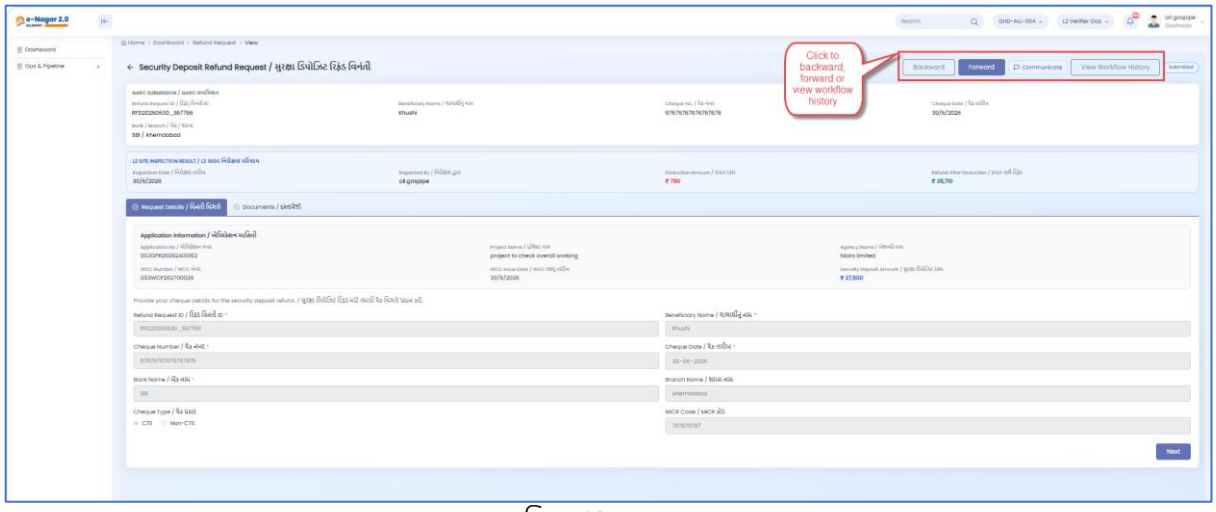
સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન પેજ

સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન પેજનો ઉપયોગ L2 વેરિફાયર ગેસ યુઝર દ્વારા રિફંડ રિક્વેસ્ટ સંબંધિત ઇન્સ્પેક્શન પ્રવૃત્તિઓ શેડ્યુલ કરવા અને કરવા માટે થાય છે.

પર ક્લિક કરો **સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન** બટન દસ્તાવેજો પેજ પરથી ક્લિક કરીને સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન પેજ ખોલો.

સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન પેજ ખોલ્યા બાદ, ઇન્સ્પેક્શન શેડ્યુલ કરવું, ક્રિયા લેવી, ઇન્સ્પેક્શન પૂર્ણ કરવું અને રિફંડ રિક્વેસ્ટ ફોરવર્ડ કરવા સહિતનો બાકીનો વર્કફ્લો **કામ પૂર્ણતા સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન** મોડ્યુલમાં ઉપલબ્ધ થાય છે.

ઇન્સ્પેક્શન પ્રક્રિયા સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ થયા બાદ, ઇન્સ્પેક્શન પરિણામ સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ રિફંડ રિક્વેસ્ટ વ્યુ પેજ પર દર્શાવવામાં આવે છે અને **ફોરવર્ડ** બટન રિફંડ રિક્વેસ્ટને આગલા વર્કફ્લો લેવલ પર ફોરવર્ડ કરવા માટે ઉપલબ્ધ થાય છે.



ફિગર 10-7

બટન્સ Forward Backward View Workflow History

બેકવર્ડ – સુધારણા માટે રિફંડ રિક્વેસ્ટને પાછલા વર્કફ્લો લેવલ પર પરત મોકલે છે. (બટન)

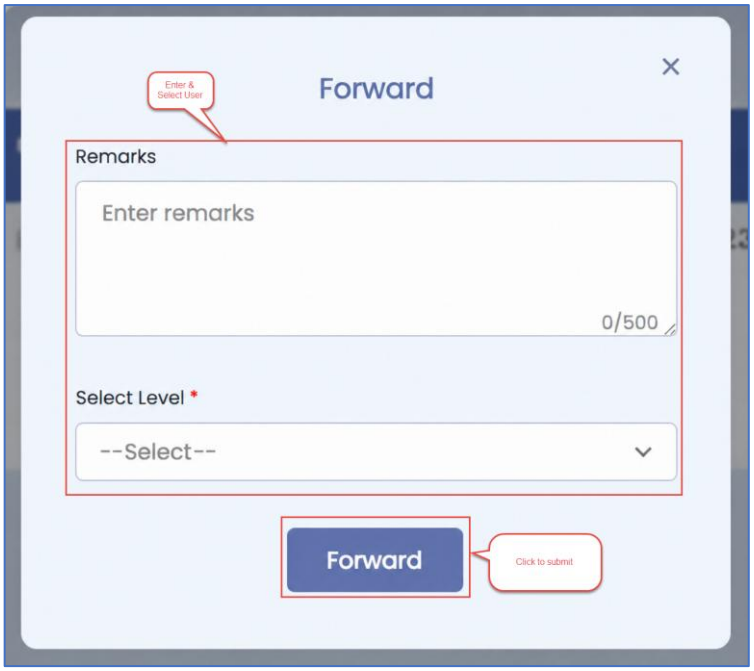
કમ્યુનિકેટ કરો – એજન્સી યુઝર્સ સાથે ચર્ચા માટે કમ્યુનિકેશન વિન્ડો ખોલે છે. (બટન)

વર્કફ્લો હિસ્ટ્રી જુઓ – સંપૂર્ણ વર્કફ્લો હિલચાલ હિસ્ટ્રી દર્શાવે છે. (બટન)

ફોરવર્ડ – રિફંડ રિક્વેસ્ટને આગલા વર્કફ્લો લેવલ પર ફોરવર્ડ કરવા માટે ફોરવર્ડ પોપઅપ ખોલે છે. (બટન)

ફોરવર્ડ પોપઅપ

ફોરવર્ડ બટન પર ક્લિક કર્યા બાદ ફોરવર્ડ પોપઅપ દર્શાવવામાં આવે છે.



ફિગર 10-8

ફિલ્ડ્સ

રિમાર્ક – રિક્વેસ્ટ ફોરવર્ડ કરવા માટે વર્કફ્લો રિમાર્ક દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટએરિયા)

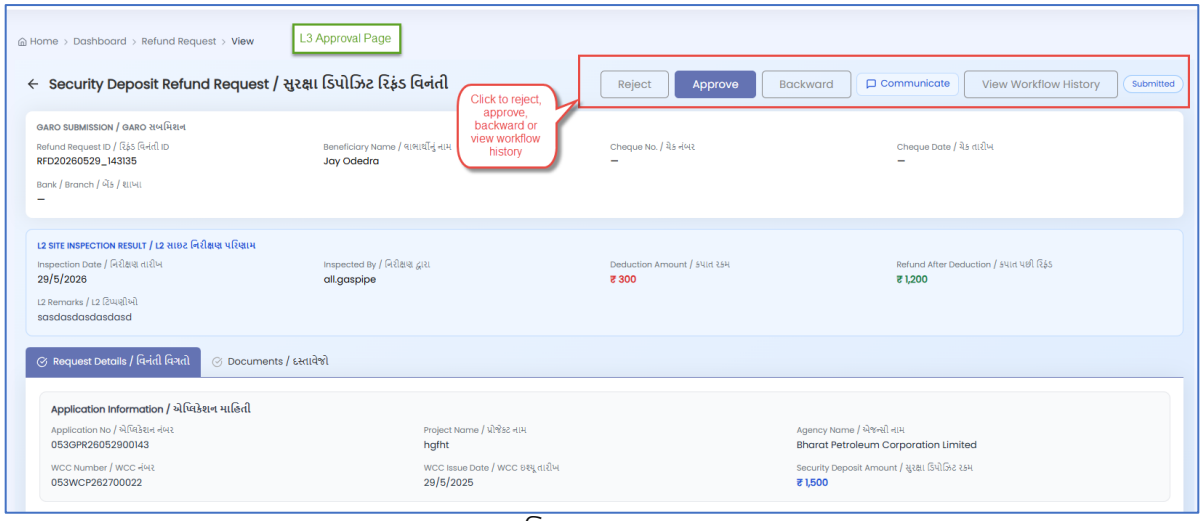
યુઝર પસંદ કરો – રિક્વેસ્ટ ફોરવર્ડિંગ માટે આગલો વર્કફ્લો યુઝર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)

બટન્સ

ફોરવર્ડ – Forward રિફંડ રિક્વેસ્ટ પસંદ કરેલા યુઝરને સફળતાપૂર્વક ફોરવર્ડ કરે છે. (બટન)

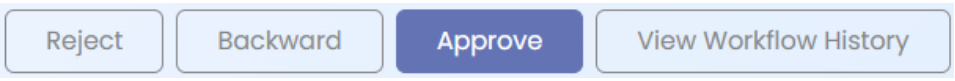
10.3.3 L3 મંજૂરી પેજ

મંજૂરી પેજનો ઉપયોગ મંજૂરી ઓથોરિટી યુઝર્સ દ્વારા રિફંડ રિક્વેસ્ટ મંજૂર કરવા, નકારવા અથવા પરત મોકલવા માટે થાય છે.



ફિગર 10-9

બટન્સ



નકારો – રિફંડ રિક્વેસ્ટ નકારે છે અને તેને એજન્સીને પરત મોકલે છે. (બટન)

મંજૂર કરો – રિફંડ રિક્વેસ્ટ સફળતાપૂર્વક મંજૂર કરે છે. (બટન)

બેકવર્ડ – રિક્વેસ્ટને પાછલા વર્કફ્લો લેવલ પર પરત મોકલે છે. (બટન)

કમ્યુનિકેટ કરો – એજન્સી યુઝર્સ સાથે કમ્યુનિકેશન વિન્ડો ખોલે છે. (બટન)

વર્કફ્લો હિસ્ટ્રી જુઓ – રિફંડ રિક્વેસ્ટની સંપૂર્ણ વર્કફ્લો હિસ્ટ્રી દર્શાવે છે. (બટન)

મંજૂરી પોપઅપ

મંજૂરી પોપઅપનો ઉપયોગ અરજીની ફાઇનલ મંજૂરી પહેલા મંજૂરી રિમાર્ક પ્રદાન કરવા માટે થાય છે.



ફિગર 10-10

ફિલ્ડ્સ

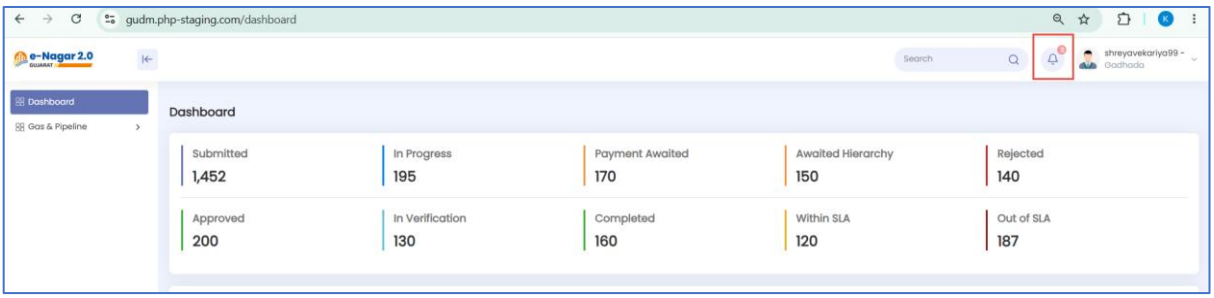
રિમાર્ક – અરજી સંબંધિત મંજૂરી રિમાર્ક અથવા ફાઇનલ અવલોકનો દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)

બટન્સ Approve

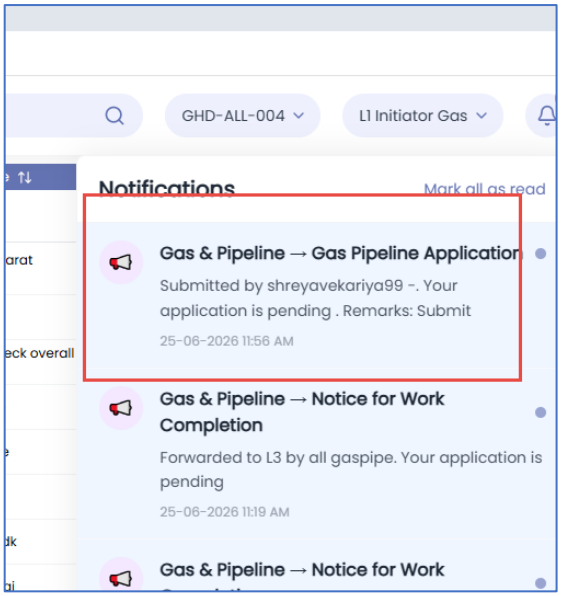
મંજૂર કરો – રિક્વેસ્ટ મંજૂર કરે છે અને વર્કફ્લો પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરે છે. (બટન)

ડેશબોર્ડ નોટિફિકેશન

ડેશબોર્ડ નોટિફિકેશન પેનલ ગેસ પાઇપલાઇન અરજીઓ અને રિફંડ રિક્વેસ્ટ સંબંધિત વર્કફ્લો ક્રિયાઓ અને સ્થિતિ અપડેટ દર્શાવે છે.



ફિગર 10-11



ફિગર 10-12

નોટિફિકેશન વિગતો

મોડ્યુલનું નામ – નોટિફિકેશન સાથે સંકળાયેલ મોડ્યુલનું નામ દર્શાવે છે.

વર્કફ્લો ક્રિયા – યુઝર દ્વારા કરવામાં આવેલી વર્કફ્લો ક્રિયા દર્શાવે છે.

રિમાર્ક – વર્કફ્લો ક્રિયા દરમિયાન દાખલ કરેલા રિમાર્ક દર્શાવે છે.

તારીખ અને સમય – નોટિફિકેશન જનરેશન તારીખ અને સમય દર્શાવે છે.

બટન્સ

બધું વાંચેલું માર્ક કરો – તમામ નોટિફિકેશન સફળતાપૂર્વક વાંચેલા તરીકે માર્ક કરે છે. (બટન)

તમામ નોટિફિકેશન જુઓ – સંપૂર્ણ નોટિફિકેશન યાદી પેજ ખોલે છે. (બટન)

વર્કફ્લો હિસ્ટ્રી પોપઅપ

વર્કફ્લો હિસ્ટ્રી પોપઅપ પસંદ કરેલી અરજી અથવા રિફંડ રિક્વેસ્ટની સંપૂર્ણ વર્કફ્લો હિલચાલ હિસ્ટ્રી દર્શાવે છે.



ફિગર 10-13



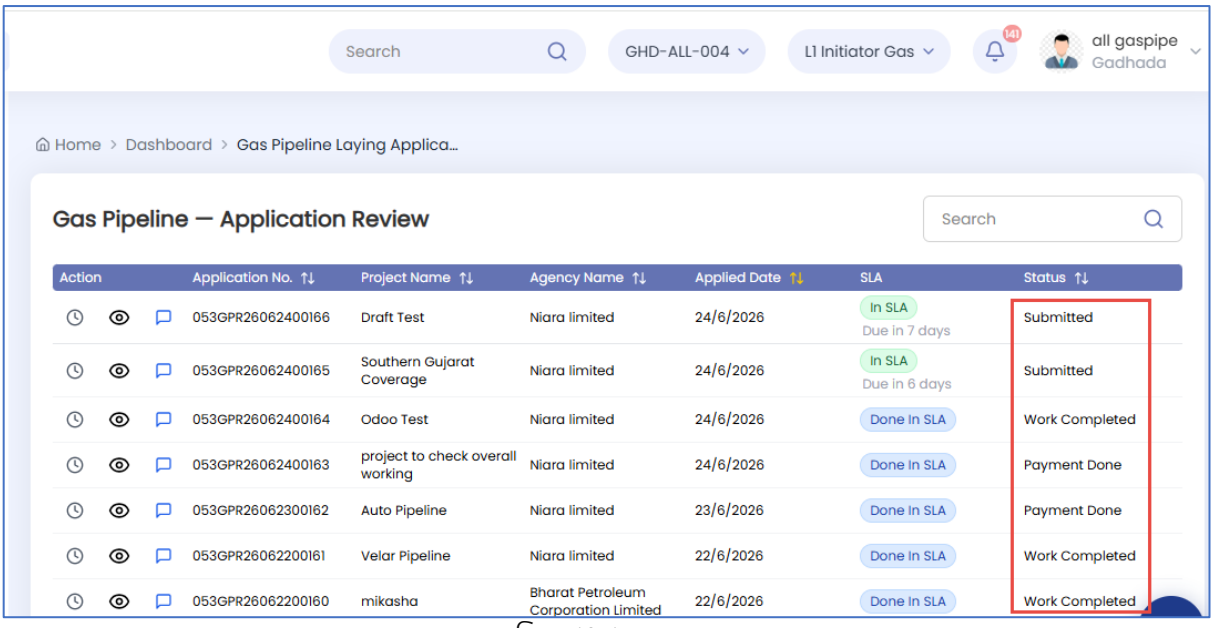
ફિગર 10-14

કોલમ્સ

- પ્રોસેસ ટાઇટલ – વર્કફ્લો સ્ટેજનું નામ દર્શાવે છે.
- ક્રિયા સ્થિતિ – સ્ટેજ પર કરવામાં આવેલી ક્રિયા દર્શાવે છે.
- સ્થિતિ – યુઝર્સ વચ્ચે વર્કફ્લો હિલચાલ વિગતો દર્શાવે છે.
- રિમાર્ક – વર્કફ્લો પ્રોસેસિંગ દરમિયાન દાખલ કરેલા રિમાર્ક દર્શાવે છે.
- તારીખ – ક્રિયાની તારીખ અને સમય દર્શાવે છે.

ગેસ પાઇપલાઇન અરજીઓ સેક્શન

ગેસ પાઇપલાઇન અરજીઓ સેક્શન લેવલ યુઝરને સોંપાયેલી તમામ અરજીઓ દર્શાવે છે



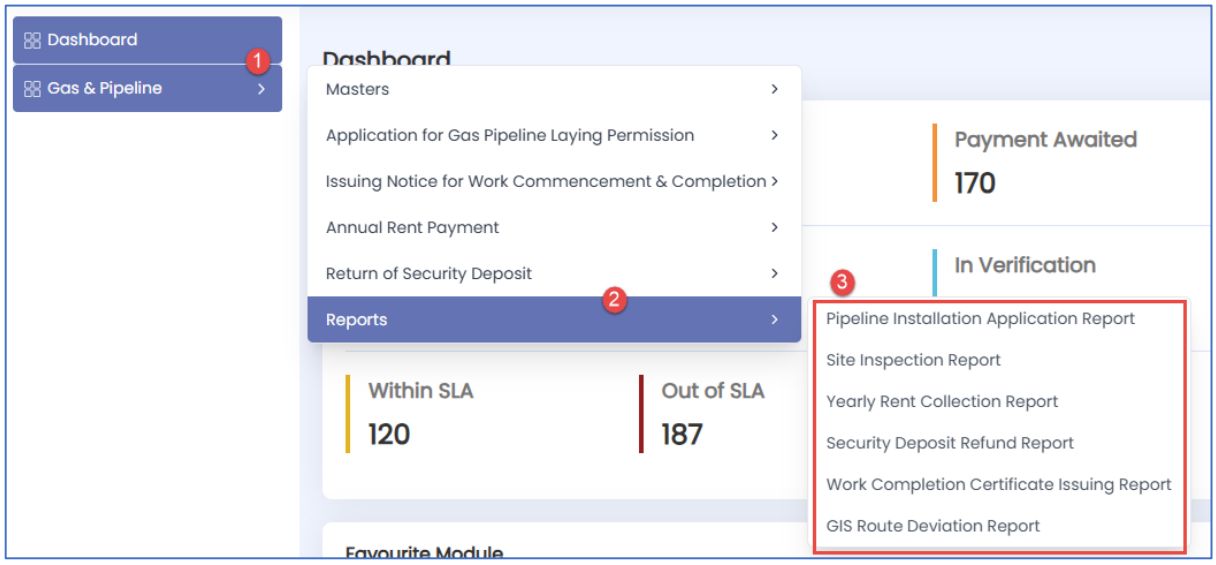
ફિગર 10-15

અહીં યુઝર સંપૂર્ણ પ્રક્રિયા બાદ સ્થિતિ અપડેટ જોઈ શકે છે.

11રિપોર્ટ્સ મોડ્યુલ

પર ક્લિક કરો **ગેસ અને પાઇપલાઇન → રિપોર્ટ્સ** ડેશબોર્ડ પરથી ક્લિક કરીને રિપોર્ટ્સ મોડ્યુલ ઍક્સેસ કરો. આ મોડ્યુલ ગેસ પાઇપલાઇન અરજીઓ, ઇન્સ્પેક્શન, ભાડું કલેક્શન, સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ રિફંડ, સર્ટિફિકેટ ઇશ્યુઅન્સ અને GIS રૂટ ડેવિએશન સંબંધિત વિવિધ રિપોર્ટ્સ પ્રદાન કરે છે. યુઝર્સ મોનિટરિંગ અને વહીવટી હેતુ માટે રિપોર્ટ ડેટા શોધી, જોઇ અને એક્સપોર્ટ કરી શકે છે.

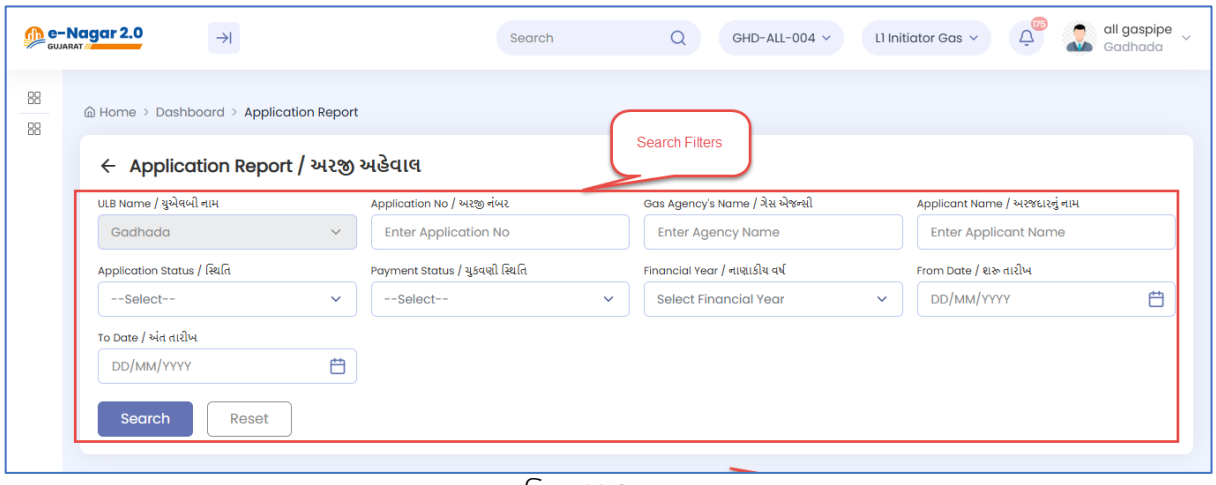
રિપોર્ટ્સ મોડ્યુલમાં નીચેના રિપોર્ટ સેક્શન સમાવેશ થાય છે:



ફિગર 11-1

11.1 અરજી રિપોર્ટ

પર ક્લિક કરો **ગેસ અને પાઇપલાઇન → રિપોર્ટ્સ → પાઇપલાઇન ઇન્સ્ટોલેશન અરજી રિપોર્ટ** ડેશબોર્ડ પરથી ક્લિક કરીને **અરજી રિપોર્ટ** પેજ ખોલો. આ પેજ યુઝર્સને સિસ્ટમમાં સબમિટ કરેલી ગેસ પાઇપલાઇન ઇન્સ્ટોલેશન અરજી વિગતો શોધવા, જોવા અને એક્સપોર્ટ કરવાની મંજૂરી આપે છે.



ફિગર 11-2

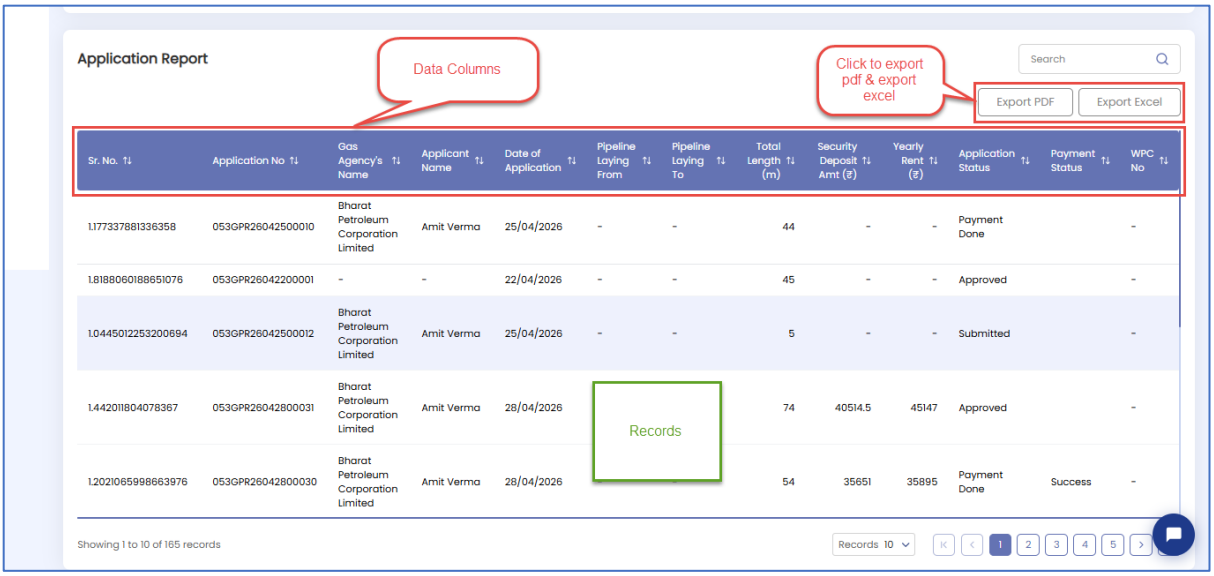
સર્ચ ફિલ્ટર્સ

- **ULB નું નામ** – જે માટે રિપોર્ટ જોવાનો છે તે અર્બન લોકલ બોડી દર્શાવે છે. (ડ્રોપડાઉન)
- **અરજી નંબર** – ચોક્કસ અરજી શોધવા માટે અરજી નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- **ગેસ એજન્સીનું નામ** – રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે ગેસ એજન્સીનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- **અરજદારનું નામ** – અરજી રેકોર્ડ શોધવા માટે અરજદારનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- **અરજી સ્થિતિ** – અરજીની હાલની સ્થિતિ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- **પેમેન્ટ સ્થિતિ** – રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે પેમેન્ટ સ્થિતિ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- **નાણાકીય વર્ષ** – જે માટે રેકોર્ડ જરૂરી છે તે નાણાકીય વર્ષ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- **ફ્રોમ તારીખ** – રિપોર્ટ સમયગાળાની શરૂઆતની તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)
- **ટુ તારીખ** – રિપોર્ટ સમયગાળાની અંતિમ તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)

બટન્સ

- **શોધ** – પસંદ કરેલા સર્ચ માપદંડના આધારે રેકોર્ડ મેળવે છે.
- **રીસેટ** – તમામ લાગુ કરેલા ફિલ્ટર્સ સાફ કરે છે અને ડિફોલ્ટ મૂલ્યો પુનઃસ્થાપિત કરે છે.
- **એક્સપોર્ટ PDF** – PDF ફોર્મેટમાં રિપોર્ટ ડાઉનલોડ કરે છે.
- **એક્સપોર્ટ એક્સેલ** – એક્સેલ ફોર્મેટમાં રિપોર્ટ ડાઉનલોડ કરે છે.

રિપોર્ટ યાદી



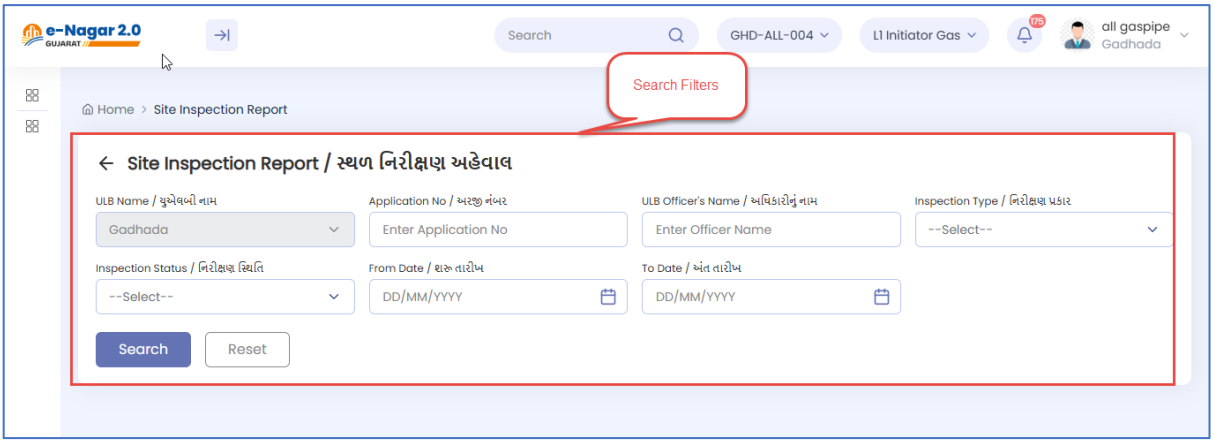
ફિગર 11-3

રિપોર્ટ ગ્રિડ નીચેની વિગતો દર્શાવે છે:

- **ક્રમ નંબર** – રેકોર્ડનો ક્રમ નંબર દર્શાવે છે.
- **અરજી નંબર** – અરજી રેફરન્સ નંબર દર્શાવે છે.
- **ગેસ એજન્સીનું નામ** – અરજી સાથે સંકળાયેલ ગેસ એજન્સીનું નામ દર્શાવે છે.
- **અરજદારનું નામ** – અરજદારનું નામ દર્શાવે છે.
- **અરજીની તારીખ** – અરજી સબમિશન તારીખ દર્શાવે છે.
- **પાઇપલાઇન લેઇંગ ફ્રોમ** – પાઇપલાઇન લેઇંગનું શરૂઆતનું સ્થાન દર્શાવે છે.
- **પાઇપલાઇન લેઇંગ ટુ** – પાઇપલાઇન લેઇંગનું અંતિમ સ્થાન દર્શાવે છે.
- **કુલ લંબાઈ (મી)** – પાઇપલાઇનની કુલ લંબાઇ મીટરમાં દર્શાવે છે.
- **સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ રકમ (₹)** – અરજદાર દ્વારા ચૂકવેલી સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ રકમ દર્શાવે છે.
- **વાર્ષિક ભાડું (₹)** – અરજીને લાગુ પડતી વાર્ષિક ભાડું રકમ દર્શાવે છે.
- **અરજી સ્થિતિ** – અરજીની હાલની પ્રોસેસિંગ સ્થિતિ દર્શાવે છે.
- **પેમેન્ટ સ્થિતિ** – પેમેન્ટ પૂર્ણતા સ્થિતિ દર્શાવે છે.
- **WPC નંબર** – ઉપલબ્ધ હોય તો વર્ક પરમિશન સર્ટિફિકેટ નંબર દર્શાવે છે.

11.2 સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન રિપોર્ટ

પર ક્લિક કરો **ગેસ અને પાઇપલાઇન → રિપોર્ટ્સ → સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન રિપોર્ટ** ડેશબોર્ડ પરથી ક્લિક કરીને **સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન રિપોર્ટ** પેજ ખોલો. આ પેજ યુઝર્સને ગેસ પાઇપલાઇન ઇન્સ્ટોલેશન પ્રવૃત્તિઓ સંબંધિત ઇન્સ્પેક્શન વિગતો શોધવા, જોવા અને એક્સપોર્ટ કરવાની મંજૂરી આપે છે.



ફિગર 11-4

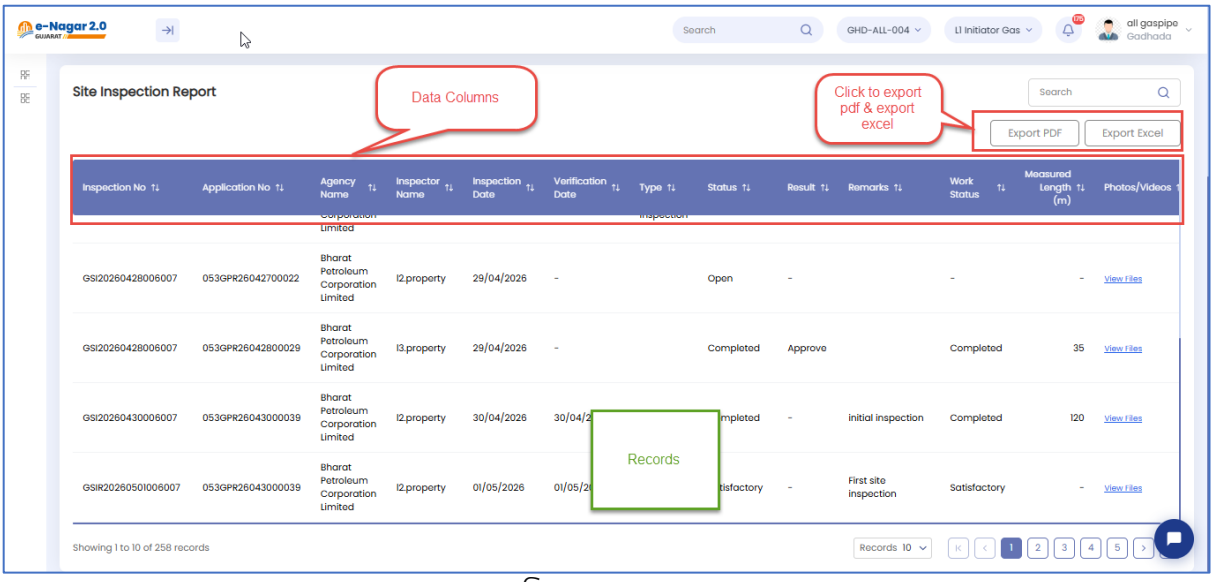
સર્ચ ફિલ્ટર્સ

- **ULB નું નામ** – જે માટે રિપોર્ટ જોવાનો છે તે અર્બન લોકલ બોડી દર્શાવે છે. (ડ્રોપડાઉન)
- **અરજી નંબર** – ચોક્કસ અરજી સંબંધિત ઇન્સ્પેક્શન રેકોર્ડ શોધવા માટે અરજી નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- **ULB ઓફિસરનું નામ** – ઇન્સ્પેક્ટિંગ ઓફિસરનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- **ઇન્સ્પેક્શન પ્રકાર** – રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે ઇન્સ્પેક્શન પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- **ઇન્સ્પેક્શન સ્થિતિ** – રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે ઇન્સ્પેક્શન સ્થિતિ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- **ફ્રોમ તારીખ** – રિપોર્ટ સમયગાળાની શરૂઆતની તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)
- **ટુ તારીખ** – રિપોર્ટ સમયગાળાની અંતિમ તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)

બટન્સ

- **શોધ** – પસંદ કરેલા સર્ચ માપદંડના આધારે રેકોર્ડ મેળવે છે.
- **રીસેટ** – તમામ લાગુ કરેલા ફિલ્ટર્સ સાફ કરે છે અને ડિફોલ્ટ મૂલ્યો પુનઃસ્થાપિત કરે છે.
- **એક્સપોર્ટ PDF** – PDF ફોર્મેટમાં રિપોર્ટ ડાઉનલોડ કરે છે.
- **એક્સપોર્ટ એક્સેલ** – એક્સેલ ફોર્મેટમાં રિપોર્ટ ડાઉનલોડ કરે છે.
- **ફાઇલો જુઓ** – ઇન્સ્પેક્શન રેકોર્ડ સાથે સંકળાયેલી અપલોડ કરેલી ઇન્સ્પેક્શન ફાઇલો, ઇમેજ અથવા વિડિયો ખોલે છે.

રિપોર્ટ યાદી



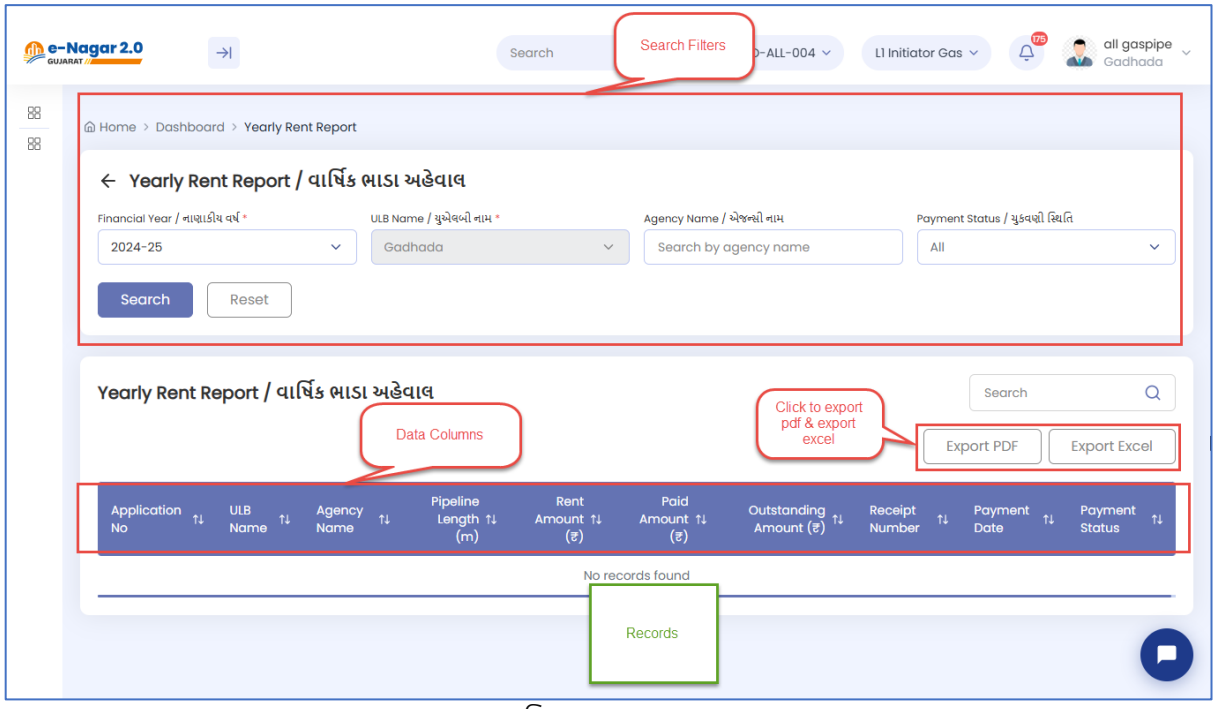
ફિગર 11-5

રિપોર્ટ ગ્રિડ નીચેની વિગતો દર્શાવે છે:

- **ઇન્સ્પેક્શન નંબર** – ઇન્સ્પેક્શન રેફરન્સ નંબર દર્શાવે છે.
- **અરજી નંબર** – સંકળાયેલ અરજી નંબર દર્શાવે છે.
- **એજન્સીનું નામ** – ગેસ એજન્સીનું નામ દર્શાવે છે.
- **ઇન્સ્પેક્ટરનું નામ** – ઇન્સ્પેક્ટિંગ ઓફિસરનું નામ દર્શાવે છે.
- **ઇન્સ્પેક્શન તારીખ** – જે તારીખે ઇન્સ્પેક્શન કરવામાં આવ્યું તે તારીખ દર્શાવે છે.
- **વેરિફિકેશન તારીખ** – વેરિફિકેશન પૂર્ણતાની તારીખ દર્શાવે છે.
- **પ્રકાર** – કરવામાં આવેલા ઇન્સ્પેક્શનનો પ્રકાર દર્શાવે છે.
- **સ્થિતિ** – ઇન્સ્પેક્શનની હાલની સ્થિતિ દર્શાવે છે.
- **પરિણામ** – ઇન્સ્પેક્શન પ્રક્રિયાનું પરિણામ દર્શાવે છે.
- **રિમાર્ક** – ઇન્સ્પેક્ટિંગ ઓફિસર દ્વારા રેકોર્ડ કરેલી કોમેન્ટ અથવા અવલોકનો દર્શાવે છે.
- **કામની સ્થિતિ** – હાલની કામ પ્રગતિ સ્થિતિ દર્શાવે છે.
- **માપેલી લંબાઇ (મી)** – ઇન્સ્પેક્શન દરમિયાન માપેલી પાઇપલાઇનની લંબાઇ દર્શાવે છે.
- **ફોટા/વિડિયો** – સાઇટ ઇન્સ્પેક્શન સંબંધિત અપલોડ કરેલા ઇન્સ્પેક્શન ફોટોગ્રાફ અને વિડિયોની ઍક્સેસ પ્રદાન કરે છે.

11.3 વાર્ષિક ભાડું કલેક્શન રિપોર્ટ

પર ક્લિક કરો **ગેસ અને પાઇપલાઇન → રિપોર્ટ્સ → વાર્ષિક ભાડું કલેક્શન રિપોર્ટ** ડેશબોર્ડ પરથી ક્લિક કરીને **વાર્ષિક ભાડું કલેક્શન રિપોર્ટ** પેજ ખોલો. આ પેજ યુઝર્સને ગેસ પાઇપલાઇન લેઇંગ પરમિશન સાથે સંકળાયેલી વાર્ષિક ભાડું ચૂકવણી વિગતો શોધવા, જોવા અને એક્સપોર્ટ કરવાની મંજૂરી આપે છે.



ફિગર 11-6

સર્ચ ફિલ્ટર્સ

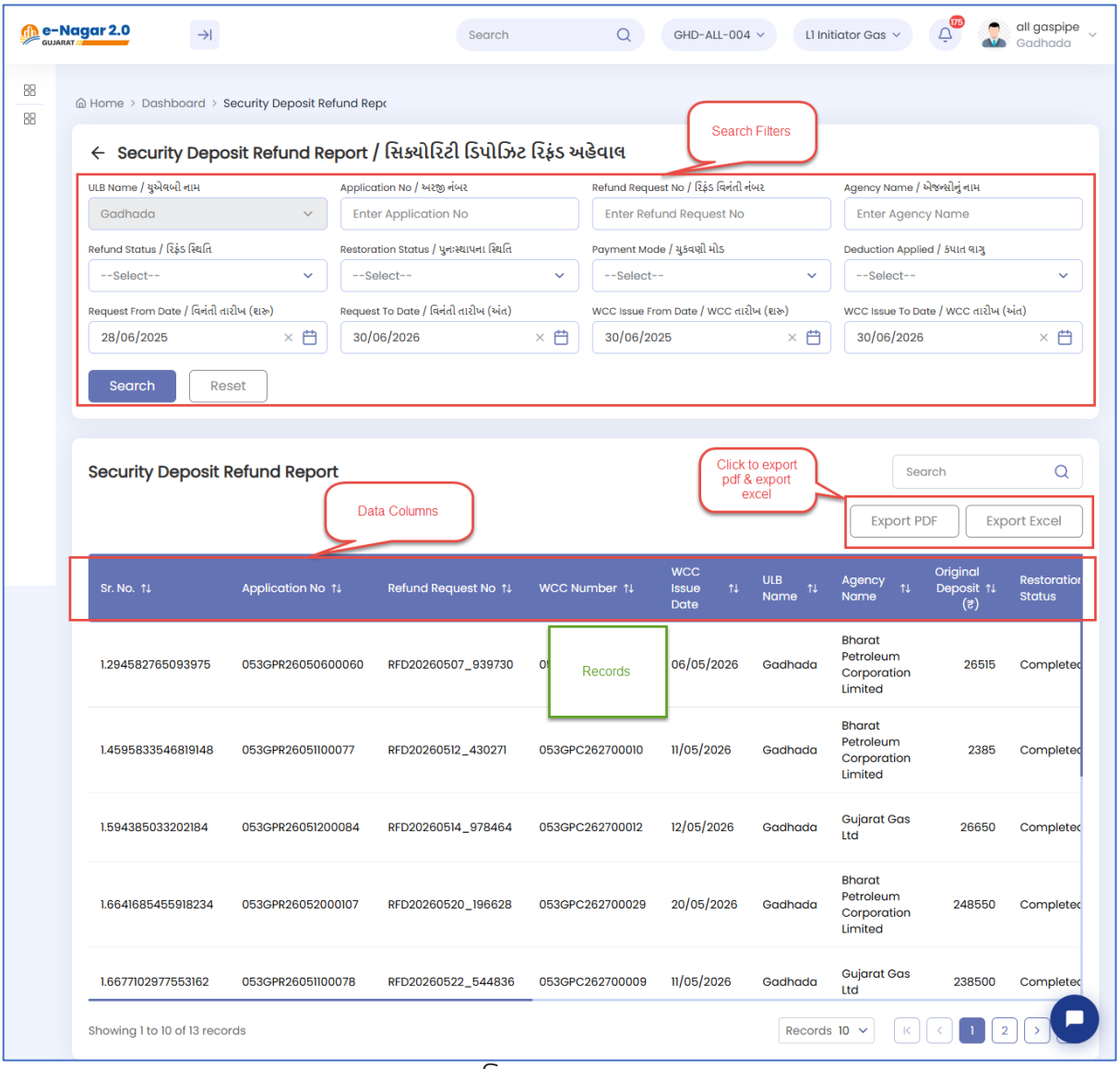
- **નાણાકીય વર્ષ** – જે માટે રિપોર્ટ જરૂરી છે તે નાણાકીય વર્ષ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- **ULB નું નામ** – જે માટે રેકોર્ડ જોવાના છે તે અર્બન લોકલ બોડી દર્શાવે છે. (ડ્રોપડાઉન)
- **એજન્સીનું નામ** – રિપોર્ટ રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે ગેસ એજન્સીનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- **પેમેન્ટ સ્થિતિ** – રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે પેમેન્ટ સ્થિતિ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- **બટન્સ**
- **શોધ** – પસંદ કરેલા માપદંડના આધારે રિપોર્ટ રેકોર્ડ મેળવે છે.
- **રીસેટ** – તમામ લાગુ કરેલા ફિલ્ટર્સ સાફ કરે છે અને ડિફોલ્ટ મૂલ્યો પુનઃસ્થાપિત કરે છે.
- **એક્સપોર્ટ PDF** – PDF ફોર્મેટમાં રિપોર્ટ ડાઉનલોડ કરે છે.
- **એક્સપોર્ટ એક્સેલ** – એક્સેલ ફોર્મેટમાં રિપોર્ટ ડાઉનલોડ કરે છે.

રિપોર્ટ યાદી

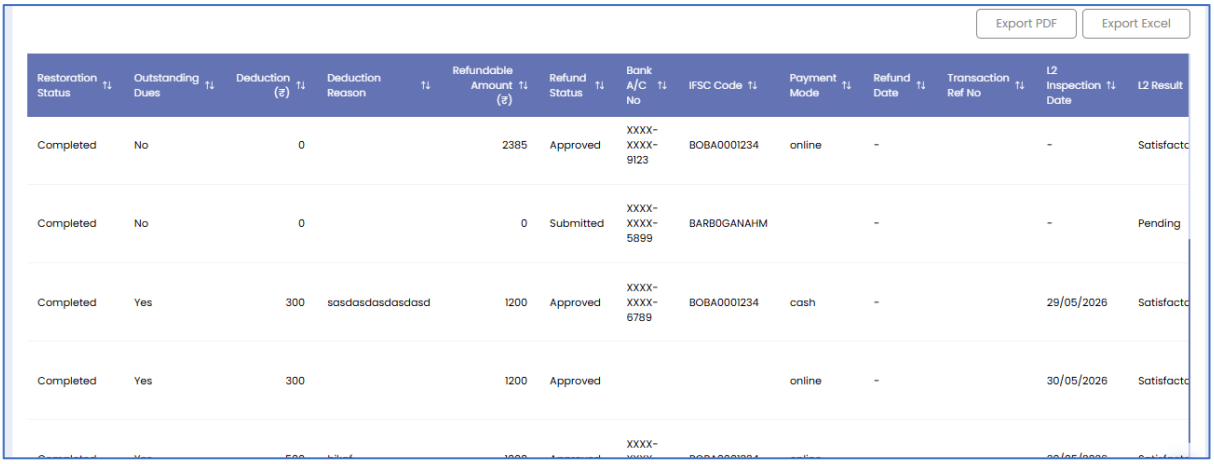
- **અરજી નંબર** – અરજી રેફરન્સ નંબર દર્શાવે છે.
- **ULB નું નામ** – અરજી સાથે સંકળાયેલ અર્બન લોકલ બોડી દર્શાવે છે.
- **એજન્સીનું નામ** – ગેસ એજન્સીનું નામ દર્શાવે છે.
- **પાઇપલાઇનની લંબાઈ (મી)** – મંજૂર થયેલી પાઇપલાઇનની લંબાઇ મીટરમાં દર્શાવે છે.
- **ભાડું રકમ (₹)** – ચૂકવવાપાત્ર વાર્ષિક ભાડું રકમ દર્શાવે છે.
- **ચૂકવેલી રકમ (₹)** – ગેસ એજન્સી દ્વારા ચૂકવેલી રકમ દર્શાવે છે.
- **બાકી રકમ (₹)** – બાકી રહેલી ચૂકવણી ન થયેલી ભાડું રકમ દર્શાવે છે.
- **રિસીપ્ટ નંબર** – પેમેન્ટ રિસીપ્ટ રેફરન્સ નંબર દર્શાવે છે.
- **પેમેન્ટ તારીખ** – જે તારીખે પેમેન્ટ કરવામાં આવ્યું તે તારીખ દર્શાવે છે.
- **પેમેન્ટ સ્થિતિ** – હાલની પેમેન્ટ સ્થિતિ દર્શાવે છે.

11.4 સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ રિફંડ રિપોર્ટ

પર ક્લિક કરો **ગેસ અને પાઇપલાઇન → રિપોર્ટ્સ → સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ રિફંડ રિપોર્ટ** ડેશબોર્ડ પરથી ક્લિક કરીને **સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ રિફંડ રિપોર્ટ** પેજ ખોલો. આ પેજ યુઝર્સને પૂર્ણ થયેલા ગેસ પાઇપલાઇન પ્રોજેક્ટ્સ માટે સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ રિફંડ વિગતો શોધવા, જોવા અને એક્સપોર્ટ કરવાની મંજૂરી આપે છે.



ફિગર 11-7



ફિગર 11-8

સર્ચ ફિલ્ટર્સ

- **ULB નું નામ** – જે માટે રેકોર્ડ જોવાના છે તે અર્બન લોકલ બોડી દર્શાવે છે. (ડ્રોપડાઉન)
- **અરજી નંબર** – ચોક્કસ રેકોર્ડ શોધવા માટે અરજી નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- **રિફંડ રિક્વેસ્ટ નંબર** – રિફંડ રિક્વેસ્ટ શોધવા માટે રિફંડ રિક્વેસ્ટ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- **એજન્સીનું નામ** – રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે ગેસ એજન્સીનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- **રિફંડ સ્થિતિ** – હાલની રિફંડ સ્થિતિ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- **રિસ્ટોરેશન સ્થિતિ** – કામ વિસ્તારની રિસ્ટોરેશન સ્થિતિ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- **પેમેન્ટ મોડ** – રિફંડ પેમેન્ટ મોડ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- **કપાત લાગુ** – રિફંડ રકમમાં કોઈ કપાત લાગુ કરવામાં આવી છે કે નહીં તે પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- **રિક્વેસ્ટ ફ્રોમ તારીખ** – રિફંડ રિક્વેસ્ટ રેકોર્ડ માટે શરૂઆતની તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)
- **રિક્વેસ્ટ ટુ તારીખ** – રિફંડ રિક્વેસ્ટ રેકોર્ડ માટે અંતિમ તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)
- **WCC ઇશ્યુ ફ્રોમ તારીખ** – કામ પૂર્ણતા સર્ટિફિકેટ ઇશ્યુઅન્સ માટે શરૂઆતની તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)
- **WCC ઇશ્યુ ટુ તારીખ** – કામ પૂર્ણતા સર્ટિફિકેટ ઇશ્યુઅન્સ માટે અંતિમ તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)
- **બટન્સ**
- **શોધ** – પસંદ કરેલા માપદંડના આધારે રેકોર્ડ મેળવે છે.

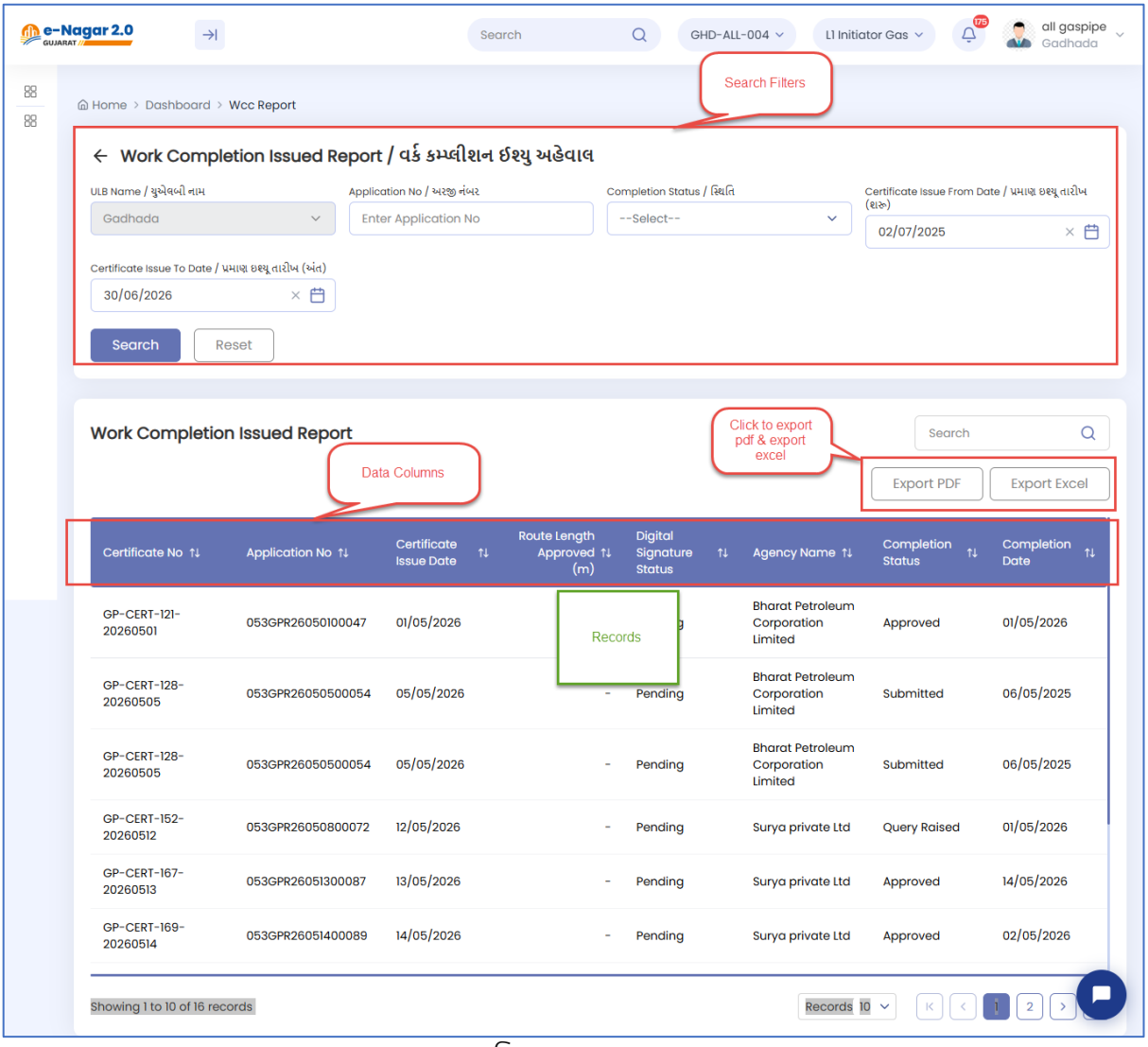
- **રીસેટ** – તમામ લાગુ કરેલા ફિલ્ટર્સ સાફ કરે છે અને ડિફોલ્ટ મૂલ્યો પુનઃસ્થાપિત કરે છે.
- **એક્સપોર્ટ PDF** – PDF ફોર્મેટમાં રિપોર્ટ ડાઉનલોડ કરે છે.
- **એક્સપોર્ટ એક્સેલ** – એક્સેલ ફોર્મેટમાં રિપોર્ટ ડાઉનલોડ કરે છે.

રિપોર્ટ યાદી

- **ક્રમ નંબર** – રેકોર્ડનો ક્રમ નંબર દર્શાવે છે.
- **અરજી નંબર** – અરજી રેફરન્સ નંબર દર્શાવે છે.
- **રિફંડ રિક્વેસ્ટ નંબર** – રિફંડ રિક્વેસ્ટ રેફરન્સ નંબર દર્શાવે છે.
- **WCC નંબર** – કામ પૂર્ણતા સર્ટિફિકેટ નંબર દર્શાવે છે.
- **WCC ઇશ્યુ તારીખ** – સર્ટિફિકેટ ઇશ્યુઅન્સની તારીખ દર્શાવે છે.
- **ULB નું નામ** – અર્બન લોકલ બોડીનું નામ દર્શાવે છે.
- **એજન્સીનું નામ** – ગેસ એજન્સીનું નામ દર્શાવે છે.
- **ઓરિજિનલ ડિપોઝિટ (₹)** – ઓરિજિનલ સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ રકમ દર્શાવે છે.
- **રિસ્ટોરેશન સ્થિતિ** – સાઇટની રિસ્ટોરેશન સ્થિતિ દર્શાવે છે.
- **બાકી લેણાં** – કોઈ બાકી લેણાં અસ્તિત્વમાં છે કે નહીં તે દર્શાવે છે.
- **કપાત (₹)** – લાગુ પડતું હોય તો કપાત રકમ દર્શાવે છે.
- **કપાતનું કારણ** – રિફંડપાત્ર રકમમાંથી કપાતનું કારણ દર્શાવે છે.
- **રિફંડપાત્ર રકમ (₹)** – કપાત બાદ રિફંડ માટે પાત્ર રકમ દર્શાવે છે.
- **રિફંડ સ્થિતિ** – હાલની રિફંડ પ્રોસેસિંગ સ્થિતિ દર્શાવે છે.
- **બેન્ક A/C નંબર** – રિફંડ ટ્રાન્સફર માટે બેન્ક એકાઉન્ટ નંબર દર્શાવે છે.
- **IFSC કોડ** – લાભાર્થી બેન્કનો IFSC કોડ દર્શાવે છે.
- **પેમેન્ટ મોડ** – રિફંડ પેમેન્ટ માટે ઉપયોગમાં લેવાયેલો મોડ દર્શાવે છે.
- **રિફંડ તારીખ** – રિફંડ પેમેન્ટ તારીખ દર્શાવે છે.
- **ટ્રાન્ઝેક્શન રેફ નંબર** – રિફંડ ટ્રાન્ઝેક્શન રેફરન્સ નંબર દર્શાવે છે.
- **L2 ઇન્સ્પેક્શન તારીખ** – લેવલ-2 ઇન્સ્પેક્શન તારીખ દર્શાવે છે.
- **L2 પરિણામ** – લેવલ-2 ઇન્સ્પેક્શનનું પરિણામ દર્શાવે છે.

11.5 કામ પૂર્ણતા સર્ટિફિકેટ ઇશ્યુઇંગ રિપોર્ટ

પર ક્લિક કરો **ગેસ અને પાઇપલાઇન → રિપોર્ટ્સ → કામ પૂર્ણતા સર્ટિફિકેટ ઇશ્યુઇંગ રિપોર્ટ** ડેશબોર્ડ પરથી ક્લિક કરીને **કામ પૂર્ણતા સર્ટિફિકેટ ઇશ્યુઇંગ રિપોર્ટ** પેજ ખોલો. આ પેજ યુઝર્સને ઇશ્યુ કરેલા કામ પૂર્ણતા સર્ટિફિકેટની વિગતો શોધવા, જોવા અને એક્સપોર્ટ કરવાની મંજૂરી આપે છે.



ફિગર 11-9

સર્ચ ફિલ્ટર્સ

- **ULB નું નામ** – જે માટે રેકોર્ડ જોવાના છે તે અર્બન લોકલ બોડી દર્શાવે છે. (ડ્રોપડાઉન)

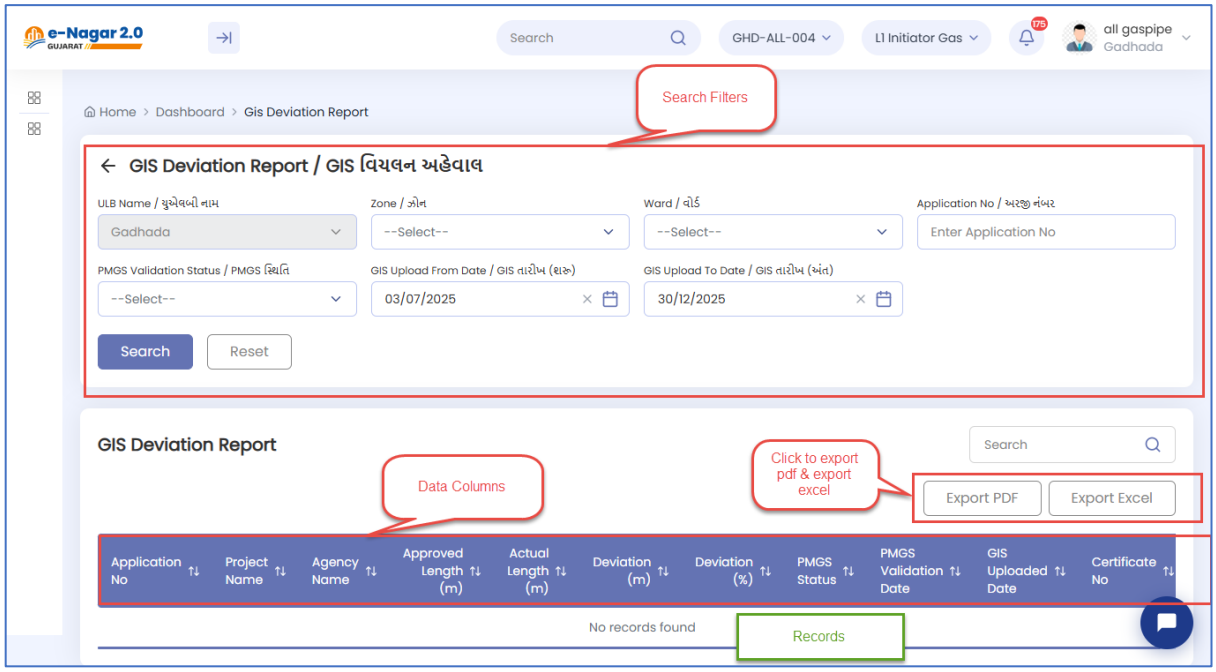
- **અરજી નંબર** – ચોક્કસ અરજી શોધવા માટે અરજી નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- **પૂર્ણતા સ્થિતિ** – કામની પૂર્ણતા સ્થિતિ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- **સર્ટિફિકેટ ઇશ્યુ ફ્રોમ તારીખ** – સર્ટિફિકેટ ઇશ્યુઅન્સ રેકોર્ડ માટે શરૂઆતની તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)
- **સર્ટિફિકેટ ઇશ્યુ ટુ તારીખ** – સર્ટિફિકેટ ઇશ્યુઅન્સ રેકોર્ડ માટે અંતિમ તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)

બટન્સ

- **શોધ** – પસંદ કરેલા માપદંડના આધારે રેકોર્ડ મેળવે છે.
- **રીસેટ** – તમામ લાગુ કરેલા ફિલ્ટર્સ સાફ કરે છે અને ડિફોલ્ટ મૂલ્યો પુનઃસ્થાપિત કરે છે.
- **એક્સપોર્ટ PDF** – PDF ફોર્મેટમાં રિપોર્ટ ડાઉનલોડ કરે છે.
- **એક્સપોર્ટ એક્સેલ** – એક્સેલ ફોર્મેટમાં રિપોર્ટ ડાઉનલોડ કરે છે.
- **રિપોર્ટ યાદી**
- **સર્ટિફિકેટ નંબર** – કામ પૂર્ણતા સર્ટિફિકેટ નંબર દર્શાવે છે.
- **અરજી નંબર** – સંકળાયેલ અરજી નંબર દર્શાવે છે.
- **સર્ટિફિકેટ ઇશ્યુ તારીખ** – સર્ટિફિકેટ ઇશ્યુઅન્સની તારીખ દર્શાવે છે.
- **મંજૂર થયેલો રૂટ લંબાઇ (મી)** – મંજૂર થયેલી રૂટ લંબાઇ મીટરમાં દર્શાવે છે.
- **ડિજિટલ સિગ્નેચર સ્થિતિ** – સર્ટિફિકેટની ડિજિટલ સાઇનિંગ સ્થિતિ દર્શાવે છે.
- **એજન્સીનું નામ** – ગેસ એજન્સીનું નામ દર્શાવે છે.
- **પૂર્ણતા સ્થિતિ** – પ્રોજેક્ટ કામની પૂર્ણતા સ્થિતિ દર્શાવે છે.
- **પૂર્ણતાની તારીખ** – વાસ્તવિક કામ પૂર્ણતાની તારીખ દર્શાવે છે.

11.6 GIS રૂટ ડેવિએશન રિપોર્ટ

પર ક્લિક કરો **ગેસ અને પાઇપલાઇન → રિપોર્ટ્સ → GIS રૂટ ડેવિએશન રિપોર્ટ** ડેશબોર્ડ પરથી ક્લિક કરીને **GIS રૂટ ડેવિએશન રિપોર્ટ** પેજ ખોલો. આ પેજ યુઝર્સને ગેસ પાઇપલાઇન પ્રોજેક્ટ્સ માટે GIS વેલિડેશન અને રૂટ ડેવિએશન વિગતો શોધવા, જોવા અને એક્સપોર્ટ કરવાની મંજૂરી આપે છે.



ફિગર 11-10

સર્ચ ફિલ્ટર્સ

- **ULB નું નામ** – જે માટે રેકોર્ડ જોવાના છે તે અર્બન લોકલ બોડી દર્શાવે છે. (ડ્રોપડાઉન)
- **ઝોન** – રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે ઝોન પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- **વોર્ડ** – રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે વોર્ડ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- **અરજી નંબર** – ચોક્કસ રેકોર્ડ શોધવા માટે અરજી નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- **PMGS વેલિડેશન સ્થિતિ** – PMGS વેલિડેશન સ્થિતિ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- **GIS અપલોડ ફ્રોમ તારીખ** – GIS અપલોડ રેકોર્ડ માટે શરૂઆતની તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)
- **GIS અપલોડ ટુ તારીખ** – GIS અપલોડ રેકોર્ડ માટે અંતિમ તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)
- **બટન્સ**
- **શોધ** – પસંદ કરેલા માપદંડના આધારે રેકોર્ડ મેળવે છે.
- **રીસેટ** – તમામ લાગુ કરેલા ફિલ્ટર્સ સાફ કરે છે અને ડિફોલ્ટ મૂલ્યો પુનઃસ્થાપિત કરે છે.

- **એક્સપોર્ટ PDF** – PDF ફોર્મેટમાં રિપોર્ટ ડાઉનલોડ કરે છે.
- **એક્સપોર્ટ એક્સેલ** – એક્સેલ ફોર્મેટમાં રિપોર્ટ ડાઉનલોડ કરે છે.
- **રિપોર્ટ યાદી**
- **અરજી નંબર** – અરજી રેફરન્સ નંબર દર્શાવે છે.
- **પ્રોજેક્ટનું નામ** – પાઇપલાઇન પ્રોજેક્ટનું નામ દર્શાવે છે.
- **એજન્સીનું નામ** – ગેસ એજન્સીનું નામ દર્શાવે છે.
- **મંજૂર થયેલી લંબાઈ (મી)** – મંજૂર થયેલી પાઇપલાઇન રૂટ લંબાઈ દર્શાવે છે.
- **વાસ્તવિક લંબાઈ (મી)** – વાસ્તવિક GIS માપેલી રૂટ લંબાઈ દર્શાવે છે.
- **ડેવિએશન (મી)** – મંજૂર થયેલી અને વાસ્તવિક રૂટ લંબાઈ વચ્ચેનો તફાવત મીટરમાં દર્શાવે છે.
- **ડેવિએશન (%)** – ડેવિએશન ટકાવારી દર્શાવે છે.
- **PMGS સ્થિતિ** – હાલની PMGS પ્રોસેસિંગ સ્થિતિ દર્શાવે છે.
- **PMGS વેલિડેશન તારીખ** – PMGS વેલિડેશન તારીખ દર્શાવે છે.
- **GIS અપલોડ થયેલી તારીખ** – જે તારીખે GIS ડેટા અપલોડ થયો તે તારીખ દર્શાવે છે.
- **સર્ટિફિકેટ નંબર** – સંકળાયેલ કામ પૂર્ણતા સર્ટિફિકેટ નંબર દર્શાવે છે.