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

પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ

યુઝર મેન્યુઅલ

GUDM

Version 1.0

અનુક્રમણિકા....

1 પરિચય 5

2 સ્ટાન્ડર્ડ ઓપરેટિંગ પ્રોસિજર 6

3 લોગિન 8

4 ડેશબોર્ડ 9

5 પાણી જોડાણ નોંધણી – **ULB** (નોન-મીટર્ડ) 14

5.1 પાણી જોડાણ 15

5.1.1 જોડાણ વિનંતી 16

5.1.2 પ્લમ્બર સોંપણી 26

5.1.3 પાણી જોડાણ બંધ કરો – **ULB** 28

5.1.3.1 **જોડાણ વિનંતી** 30

5.1.3.2 **અંદાજિત ફી** 38

5.1.3.3 **સંવાદ** 40

5.1.3.4 **સાઇટ સર્વે** 42

5.1.3.5 **પૂર્વાવલોકન** 45

5.1.3.5.1 L2 ચકાસણી 47

5.1.3.5.2 L3 મંજૂરી 49

5.1.3.5.3 ચુકવણી પૂર્ણ કરો 50

5.1.4 પાણી જોડાણ શોધો 56

5.2 ડ્રેનેજ જોડાણ 59

6 ડ્રેનેજ જોડાણ નોંધણી – **ULB** 60

6.1.1 શોધો 61

6.1.2 નવું બનાવો 62

6.1.3 લિસ્ટિંગ પેજ કૉલમ્સ 63

7 ડ્રેનેજ જોડાણ – **ULB** ફોર્મ 64

7.1 જોડાણ વિનંતી 65

7.1.1 નેજ જોડાણ ફોર્મ 66

7.1.1.1 **જોડાણ વિનંતી** 68
7.1.1.2 **અંદાજિત ફી** 71
7.1.1.3 **સંવાદ** 74
7.1.1.4 **સાઇટ સર્વે** 76
7.1.1.5 **પૂર્વાવલોકન** 79
7.2 ડ્રેનેજ જોડાણ બંધ કરો – **ULB** લિસ્ટિંગ પેજ **82**
7.2.1 જોડાણ વિનંતી **85**
7.2.2 અંદાજિત ફી **90**
7.2.3 સંવાદ **92**
7.2.4 સંવાદ યાદી વિગતો **93**
7.2.5 સાઇટ સર્વે **94**
7.2.6 પૂર્વાવલોકન **97**
7.2.6.1 **વર્કફ્લો પ્રોસેસિંગ** (L2 **વેરિફાયર**) 100
7.2.6.2 **વર્કફ્લો પ્રોસેસિંગ** (L3 **મંજૂરી**) 102
7.2.6.3 **ચુકવણી પૂર્ણ કરો** 104
7.2.6.4 **જોડાણ બંધ કરો** 109
7.3 ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલો – **ULB** **110**
7.3.1 જોડાણ વિનંતી **113**
7.3.2 અંદાજિત ફી **117**
7.3.3 સંવાદ **120**
7.3.4 સાઇટ સર્વે **121**
7.3.5 પૂર્વાવલોકન **124**
7.3.5.1 L2 **ચકાસણી** 127
7.3.5.2 L3 **મંજૂરી** 129
7.3.5.2.1 ચુકવણી પૂર્ણ કરો 131
7.3.5.2.2 ચુકવણી રસીદ 135
7.3.5.2.3 જોડાણ ફરી ખોલો 137
7.4 ડ્રેનેજ જોડાણ શોધો **139**
8 પ્લમ્બર લાઇસન્સ માટે ચુકવણી વસૂલાત **141**

8.1 યુકવણી વસૂલાત – પ્લમ્બર લાઇસન્સ 142
8.2 રસીદ પુનઃમુદ્રણ – પાણી અને ડ્રેનેજ 146
8.3 યુકવણી રસીદ રદ કરો – પાણી અને ડ્રેનેજ 147
9 અહેવાલો 149
9.1 જારી કરાયેલ પ્લમ્બિંગ લાઇસન્સ અહેવાલ 150
9.2 પ્લમ્બર કાર્ય ટ્રેકિંગ અહેવાલ 152
9.3 નવો પાણી/ડ્રેનેજ જોડાણ અહેવાલ 154
9.4 બંધ કરાયેલ પાણી/ડ્રેનેજ જોડાણ અહેવાલ 157
9.5 ફરી ખોલાયેલ પાણી/ડ્રેનેજ જોડાણ અહેવાલ 161
9.6 ઉપયોગ ફેરફાર પાણી/ડ્રેનેજ જોડાણ અહેવાલ 164
9.7 પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ વસૂલાત અહેવાલ 167
9.8 પ્લમ્બર લાઇસન્સ વસૂલાત અહેવાલ 169
9.9 ગ્રાહક નંબર પર જોડાણ અહેવાલ 171
9.10 પાણી અને ડ્રેનેજ ડેટા અહેવાલ 175
9.11 પાણી અને ડ્રેનેજ સારાંશ અહેવાલ 177
9.12 રસીદ વસૂલાત અહેવાલ 179
10 પ્લમ્બર લાઇસન્સ નોંધણી 181
10.1 પ્લમ્બર લાઇસન્સ નોંધણી લિસ્ટિંગ 182
10.1.1 નવી પ્લમ્બર લાઇસન્સ નોંધણી 183
10.2 પ્લમ્બર લાઇસન્સ શોધો 191
10.3 પ્લમ્બર લાઇસન્સ રદ કરો 194
10.3.1 પ્લમ્બર લાઇસન્સ રદ કરો ફોર્મ 195
10.4 પ્લમ્બર લાઇસન્સ નવીકરણ 198
11 ઓડિટ ટ્રેઇલ 203
11.1 ઓડિટ ટ્રેઇલ 205

1 પરિચય

e-Nagar 2.0 નું પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ મોડ્યુલ ગુજરાતભરની શહેરી સ્થાનિક સંસ્થાઓ (ULBs) માટે પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ વ્યવસ્થાપનની સંપૂર્ણ પ્રક્રિયાને ડિજિટાઇઝ અને સુવ્યવસ્થિત કરવા માટે વિકસાવવામાં આવ્યું છે. આ મોડ્યુલ એક કેન્દ્રિય ડિજિટલ પ્લેટફોર્મ મારફતે નવી જોડાણ અરજીઓ, જોડાણ મંજૂરીઓ, મીટર વ્યવસ્થાપન, બિલિંગ સંકલન, નિરીક્ષણો, જોડાણ કાપ, પુનઃ જોડાણ અને વિવિધ સેવા-સંબંધિત પ્રવૃત્તિઓનું કાર્યક્ષમ સંચાલન સરળ બનાવે છે.

આ સિસ્ટમ નાગરિકો અને અધિકૃત વપરાશકર્તાઓને નવા પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ માટે અરજી કરવા, જરૂરી દસ્તાવેજો સબમિટ કરવા, અરજીની સ્થિતિ ટ્રેક કરવા, ચુકવણી કરવા અને તેમની અરજીઓની પ્રગતિ ઓનલાઇન મોનિટર કરવા સક્ષમ બનાવે છે. તે ULB અધિકારીઓને પારદર્શક અને કાર્યક્ષમ રીતે અરજીઓ ચકાસવા, નિરીક્ષણ કરવા, મંજૂરીઓ પ્રોસેસ કરવા અને સેવા વિનંતીઓનું સંચાલન કરવાની પણ સુવિધા આપે છે.

આ મોડ્યુલ અરજી ચકાસણી, દસ્તાવેજ ચકાસણી, નિરીક્ષણ, મંજૂરી અને સેવા સક્રિયકરણ માટે અનેક સત્તાધીશો અને વપરાશકર્તા સ્તરોને સમાવતી વર્કફ્લો-આધારિત મંજૂરી પ્રણાલીને સમર્થન આપે છે. તે જોડાણ વિનંતીના સમગ્ર જીવનચક્ર દરમિયાન ક્ષેત્રીય નિરીક્ષણો, દસ્તાવેજ અપલોડ, વર્કફ્લો ઇતિહાસ ટ્રેકિંગ અને સ્થિતિ મોનિટરિંગની પણ સુવિધા આપે છે.

વધુમાં, આ મોડ્યુલ જોડાણ શ્રેણીઓ, ટેરિફ રૂપરેખાંકનો, મીટર રીડિંગ, બિલિંગ ચક્રો, દંડ, પુનઃ જોડાણ શુલ્ક અને અસરકારક પાણી પુરવઠા તથા ડ્રેનેજ સેવા વહીવટ માટે જરૂરી અન્ય કાર્યકારી પ્રવૃત્તિઓના વ્યવસ્થાપનને સમર્થન આપે છે.

આ વપરાશકર્તા માર્ગદર્શિકા વપરાશકર્તાઓને e-Nagar 2.0 સિસ્ટમના પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ મોડ્યુલનો ઉપયોગ કરીને પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ અરજીઓ સબમિટ અને સંચાલિત કરવા, વર્કફ્લો ક્રિયાઓ કરવા, મંજૂરીઓ પ્રોસેસ કરવા, નિરીક્ષણ કરવા, ચુકવણીઓનું સંચાલન કરવા, સેવા રેકોર્ડ જાળવવા અને કાર્યકારી પ્રવૃત્તિઓ મોનિટર કરવા માટે વિગતવાર સૂચનાઓ પૂરી પાડે છે.

2 સ્ટાન્ડર્ડ ઓપરેટિંગ પ્રોસિજર

SOP – સામાન્ય બટન અને ક્રિયાઓ (સિસ્ટમ-વ્યાપી)

આ SOP e-Nagar 2.0 સિસ્ટમના મોડ્યુલોમાં સામાન્ય રીતે ઉપલબ્ધ પ્રમાણભૂત બટન અને ક્રિયાઓ વ્યાખ્યાયિત કરે છે.

બનાવો / નવું બનાવો Create New

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

સબમિટ કરો Submit

- દાખલ કરેલી અથવા અપડેટ કરેલી વિગતો સાચવે છે.
- ડેટા એન્ટ્રીની પુષ્ટિ કરવા માટે તમામ ફોર્મમાં વપરાય છે.

રીસેટ કરો Reset

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

સંપાદિત કરો

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

કાઢી નાખો

- પસંદ કરેલો રેકોર્ડ સિસ્ટમમાંથી દૂર કરે છે.
- કાઢી નાખતા પહેલા પુષ્ટિ જરૂરી છે.

જુઓ

- પસંદ કરેલા રેકોર્ડની સંપૂર્ણ વિગતો દર્શાવે છે.
- સંપાદન વિના ફક્ત-વાંચન એક્સેસ માટે વપરાય છે.

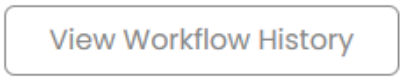
શોધો

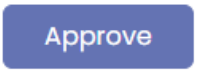
- દાખલ કરેલા કીવર્ડના આધારે રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરે છે.

- યોક્કસ એન્ટ્રીઓ ઝડપથી શોધવામાં મદદ કરે છે.
- ટ્રાન્ઝેક્શન-આધારિત મોડ્યુલોમાં વપરાય છે.

આગળ મોકલો – વધુ પ્રોસેસિંગ અથવા મંજૂરી માટે ટિપ્પણી દાખલ કર્યા બાદ રેકોર્ડને વર્કફ્લોમાં આગળના સ્તર પર ખસેડે છે. 

પાછળ મોકલો – સુધારા અથવા પુનઃચકાસણી માટે રેકોર્ડને પાછલા સ્તર પર પરત મોકલે છે. 

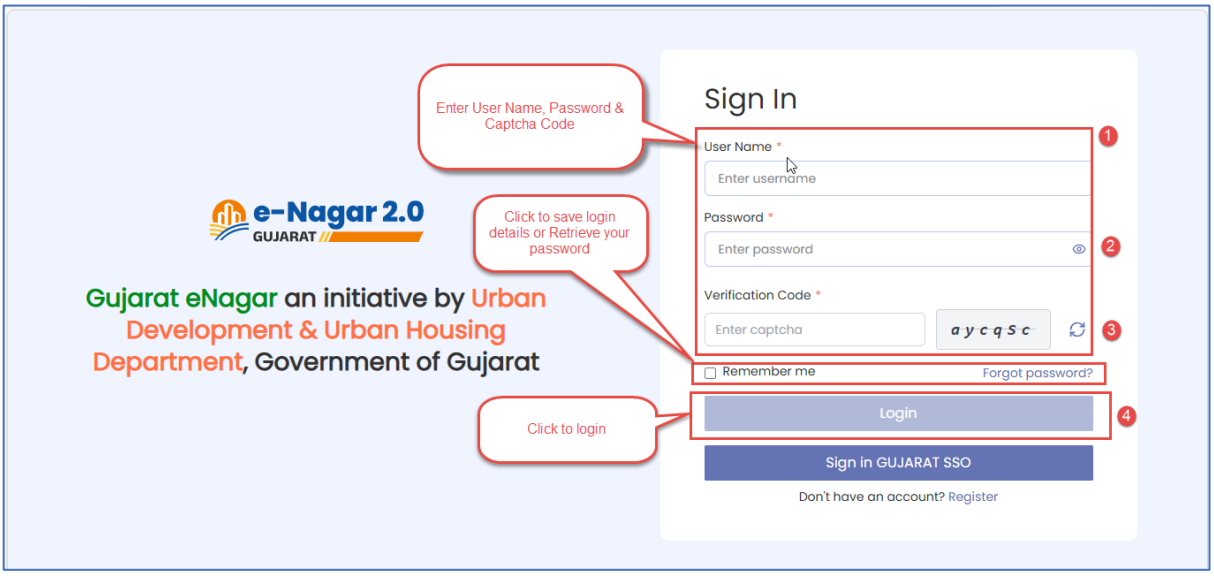
વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ – લેવાયેલી ક્રિયાઓ, સામેલ વપરાશકર્તાઓ, ટિપ્પણીઓ અને ટાઇમસ્ટેમ્પ સહિત રેકોર્ડનું સંપૂર્ણ ઓડિટ ટ્રેઇલ દર્શાવે છે. 

મંજૂર કરો – ટિપ્પણી સાથે મંજૂરી સ્તરે રેકોર્ડને આખરી ઓપ આપી સ્વીકારે છે, જેથી e-Nagar 2.0 સિસ્ટમમાં વર્કફ્લો પૂર્ણ થાય છે. 

3 લોગિન

આ પેજ અધિકૃત વપરાશકર્તાને e-Nagar 2.0 સિસ્ટમને સુરક્ષિત રીતે એક્સેસ કરવાની મંજૂરી આપે છે.

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



આકૃતિ 3-1

ફીલ્ડ્સ અને વિકલ્પો

- યુઝર નેમ – તમારું નોંધાયેલ યુઝરનેમ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- પાસવર્ડ – તમારા એકાઉન્ટનો પાસવર્ડ દાખલ કરો. (પાસવર્ડ)
- ચકાસણી કોડ – સ્ક્રીન પર દર્શાવેલ કેપ્ચા કોડ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- મને યાદ રાખો – ભવિષ્યના સત્રો માટે લોગિન વિગતો સાચવવા પસંદ કરો. (ચેકબોક્સ)

બટન / લિંક

- લોગિન – ક્લિક કરો 

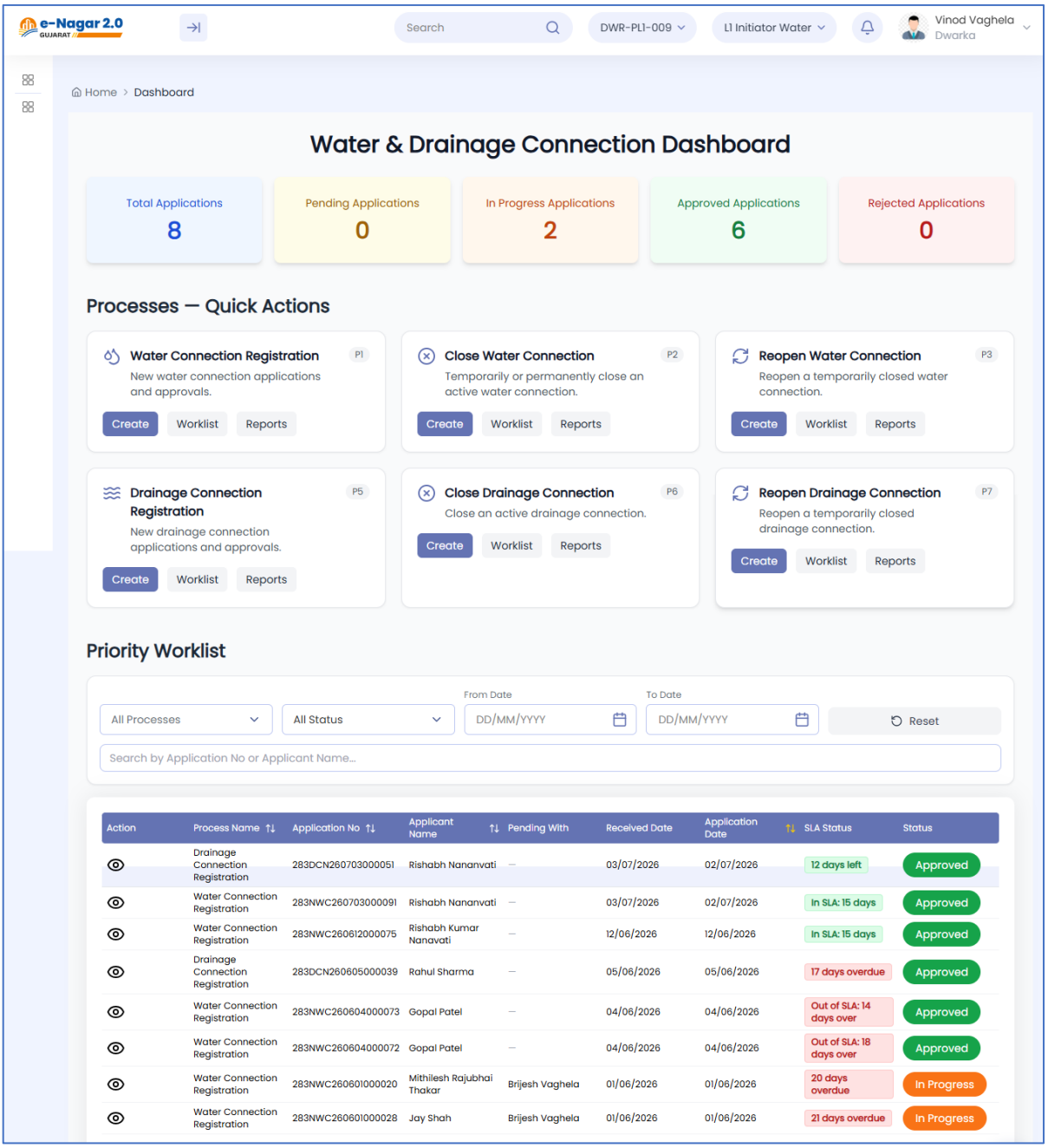
માન્ય ઓળખપત્રો દાખલ કર્યા બાદ સિસ્ટમ એક્સેસ કરવા માટે.
- Sign in GUJARAT SSO – ગુજરાત SSO નો ઉપયોગ કરીને લોગ ઇન કરવા માટે ક્લિક કરો.
- પાસવર્ડ ભૂલી ગયા? – તમારો પાસવર્ડ રીસેટ કરવા માટે ક્લિક કરો.
- રજિસ્ટર – નવું એકાઉન્ટ બનાવવા માટે ક્લિક કરો.

4 ડેશબોર્ડ

પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ ડેશબોર્ડ

પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ ડેશબોર્ડ વપરાશકર્તાઓ માટે અરજીઓ મોનિટર કરવા, નવી પ્રક્રિયાઓ શરૂ કરવા અને પાણી તથા ડ્રેનેજ જોડાણ સંબંધિત બાકી કાર્ય-આઇટમ્સ એક્સેસ કરવા માટે કેન્દ્રિય લેન્ડિંગ પેજ તરીકે કાર્ય કરે છે.

ડેશબોર્ડ અરજી આંકડાઓની ઝડપી ઝાંખી, વારંવાર વપરાતી પ્રક્રિયાઓ માટે શોર્ટકટ અને ચાલુ અરજીઓ ટ્રેક કરવા માટે એકીકૃત વર્કલિસ્ટ પૂરી પાડે છે.



આકૃતિ 4-1

ડેશબોર્ડ સારાંશ કાર્ડ્સ

ડેશબોર્ડનો ઉપરનો વિભાગ મોડ્યુલની અંદરની સમગ્ર પ્રવૃત્તિઓના ઝડપી મોનિટરિંગ માટે અરજી આંકડાઓ દર્શાવે છે.

- **કુલ અરજીઓ – સિસ્ટમમાં ઉપલબ્ધ પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ અરજીઓની કુલ સંખ્યા દર્શાવે છે.**
- **બાકી અરજીઓ – કોઈપણ વર્કફ્લો સ્તરે ક્રિયા અથવા મંજૂરીની રાહ જોઈ રહેલી અરજીઓની સંખ્યા દર્શાવે છે.**
- **પ્રગતિમાં અરજીઓ – હાલમાં પ્રોસેસિંગ, ચકાસણી, નિરીક્ષણ અથવા મંજૂરી તબક્કામાં રહેલી અરજીઓની સંખ્યા દર્શાવે છે.**
- **મંજૂર અરજીઓ – સફળતાપૂર્વક મંજૂર અને પૂર્ણ થયેલી અરજીઓની સંખ્યા દર્શાવે છે.**
- **નકારેલ અરજીઓ – વર્કફ્લો પ્રક્રિયા દરમિયાન નકારવામાં આવેલી અરજીઓની સંખ્યા દર્શાવે છે.**

પ્રક્રિયાઓ – ઝડપી ક્રિયાઓ

ઝડપી ક્રિયાઓ વિભાગ પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ મોડ્યુલમાં ઉપલબ્ધ મુખ્ય બિઝનેસ પ્રક્રિયાઓની સીધી એક્સેસ પૂરી પાડે છે.

પાણી જોડાણ નોંધણી

નવી પાણી જોડાણ અરજીઓ બનાવવા અને પ્રોસેસ કરવા માટે વપરાય છે.

ઉપલબ્ધ ક્રિયાઓ:

- **બનાવો – નવી પાણી જોડાણ અરજી ફોર્મ ખોલે છે.**
- **વર્કલિસ્ટ – બાકી અને પ્રોસેસ થયેલી પાણી જોડાણ અરજીઓ દર્શાવે છે.**
- **અહેવાલો – પાણી જોડાણ અરજીઓ સંબંધિત અહેવાલો દર્શાવે છે.**
- **પાણી જોડાણ બંધ કરો**

હાલના પાણી જોડાણને કાયમી અથવા હંગામી ધોરણે બંધ કરવા માટે વપરાય છે.

ઉપલબ્ધ ક્રિયાઓ:

- **બનાવો – પાણી જોડાણ બંધ કરવાની અરજી ફોર્મ ખોલે છે.**
- **વર્કલિસ્ટ – પ્રોસેસિંગ માટે ઉપલબ્ધ બંધ કરવાની વિનંતીઓ દર્શાવે છે.**
- **અહેવાલો – પાણી જોડાણ બંધ કરવા સંબંધિત અહેવાલો દર્શાવે છે.**

- **પાણી જોડાણ ફરી ખોલો**

હંગામી ધોરણે બંધ કરાયેલા પાણી જોડાણને પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે વપરાય છે.

ઉપલબ્ધ ક્રિયાઓ:

- **બનાવો – પાણી જોડાણ ફરી ખોલવાની અરજી ફોર્મ ખોલે છે.**
- **વર્કલિસ્ટ – પ્રોસેસિંગ માટે ઉપલબ્ધ ફરી ખોલવાની વિનંતીઓ દર્શાવે છે.**
- **અહેવાલો – ફરી ખોલાયેલા પાણી જોડાણ સંબંધિત અહેવાલો દર્શાવે છે.**

ડ્રેનેજ જોડાણ નોંધણી

નવી ડ્રેનેજ જોડાણ અરજીઓ બનાવવા અને પ્રોસેસ કરવા માટે વપરાય છે.

ઉપલબ્ધ ક્રિયાઓ:

- **બનાવો – નવી ડ્રેનેજ જોડાણ અરજી ફોર્મ ખોલે છે.**
- **વર્કલિસ્ટ – બાકી અને પ્રોસેસ થયેલી ડ્રેનેજ જોડાણ અરજીઓ દર્શાવે છે.**
- **અહેવાલો – ડ્રેનેજ જોડાણ અરજીઓ સંબંધિત અહેવાલો દર્શાવે છે.**

ડ્રેનેજ જોડાણ બંધ કરો

હાલના ડ્રેનેજ જોડાણને હંગામી અથવા કાયમી ધોરણે બંધ કરવા માટે વપરાય છે.

ઉપલબ્ધ ક્રિયાઓ:

- **બનાવો – ડ્રેનેજ જોડાણ બંધ કરવાની અરજી ફોર્મ ખોલે છે.**
- **વર્કલિસ્ટ – પ્રોસેસિંગ માટે ઉપલબ્ધ ડ્રેનેજ બંધ કરવાની વિનંતીઓ દર્શાવે છે.**
- **અહેવાલો – ડ્રેનેજ જોડાણ બંધ કરવા સંબંધિત અહેવાલો દર્શાવે છે.**

ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલો

હંગામી ધોરણે બંધ કરાયેલા ડ્રેનેજ જોડાણને પુનઃસક્રિય કરવા માટે વપરાય છે.

ઉપલબ્ધ ક્રિયાઓ:

- **બનાવો – ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલવાની અરજી ફોર્મ ખોલે છે.**
- **વર્કલિસ્ટ – પ્રોસેસિંગ માટે ઉપલબ્ધ ફરી ખોલવાની વિનંતીઓ દર્શાવે છે.**
- **અહેવાલો – ફરી ખોલાયેલા ડ્રેનેજ જોડાણ સંબંધિત અહેવાલો દર્શાવે છે.**

પ્રાયોરિટી વર્કલિસ્ટ

પ્રાયોરિટી વર્કલિસ્ટ વિભાગ વપરાશકર્તાના ધ્યાનની જરૂર હોય તેવી તમામ અરજીઓ દર્શાવે છે અને અનેક માપદંડોના આધારે રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવાની મંજૂરી આપે છે.

શોધ અને ફિલ્ટર વિકલ્પો

- **તમામ પ્રક્રિયાઓ – વપરાશકર્તાઓને પસંદ કરેલી પ્રક્રિયાના આધારે અરજીઓ ફિલ્ટર કરવાની મંજૂરી આપે છે.**
- **તમામ સ્થિતિ – વપરાશકર્તાઓને તેમની વર્કફ્લો સ્થિતિ અનુસાર અરજીઓ ફિલ્ટર કરવાની મંજૂરી આપે છે.**
- **તારીખથી – પસંદ કરેલી તારીખે અથવા તે પછી બનાવેલી અરજીઓ ફિલ્ટર કરે છે.**
- **તારીખ સુધી – પસંદ કરેલી તારીખે અથવા તે પહેલા બનાવેલી અરજીઓ ફિલ્ટર કરે છે.**
- **શોધો – વપરાશકર્તાઓને અરજી નંબર અથવા અરજદારના નામનો ઉપયોગ કરીને અરજીઓ શોધવાની મંજૂરી આપે છે.**
- **રીસેટ – તમામ લાગુ ફિલ્ટર્સ સાફ કરે છે અને સંપૂર્ણ વર્કલિસ્ટ ફરીથી લોડ કરે છે.**

વર્કલિસ્ટ વિગતો

વર્કલિસ્ટ વર્તમાન પ્રોસેસિંગ તબક્કા અને સ્થિતિ સાથે અરજી માહિતી દર્શાવે છે.

વર્કલિસ્ટમાં નીચે મુજબની વિગતોનો સમાવેશ થાય છે:

- અરજી માટે ઉપલબ્ધ ક્રિયા વિકલ્પો.
- પ્રક્રિયાનું નામ.
- અરજી નંબર.
- અરજદારનું નામ.
- વર્તમાન વર્કફ્લો માલિક અથવા બાકી સત્તાધીશ.
- પ્રાપ્તિ તારીખ.
- અરજી તારીખ.
- બાકી અથવા વિલંબિત પ્રોસેસિંગ સમય દર્શાવતી SLA સ્થિતિ.
- વર્તમાન અરજી સ્થિતિ જેમ કે મંજૂર અથવા પ્રગતિમાં.
- **ક્રિયા બટન**

જુઓ – લોગિન થયેલ વપરાશકર્તાની ભૂમિકા અને પરવાનગીઓના આધારે અરજી માહિતી, વર્કફ્લો ઇતિહાસ, અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો અને ઉપલબ્ધ વર્કફ્લો ક્રિયાઓ જોવા માટે સંપૂર્ણ અરજી વિગતો પેજ ખોલે છે.

પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ મોડ્યુલ

પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ મોડ્યુલ ડેશબોર્ડ પર ઉપલબ્ધ છે અને પાણી પુરવઠા જોડાણો, ડ્રેનેજ જોડાણો, બિલિંગ, ચુકવણી વસૂલાત, અહેવાલો અને માસ્ટર ડેટા વ્યવસ્થાપન સંબંધિત તમામ પ્રવૃત્તિઓની એક્સેસ પૂરી પાડે છે.

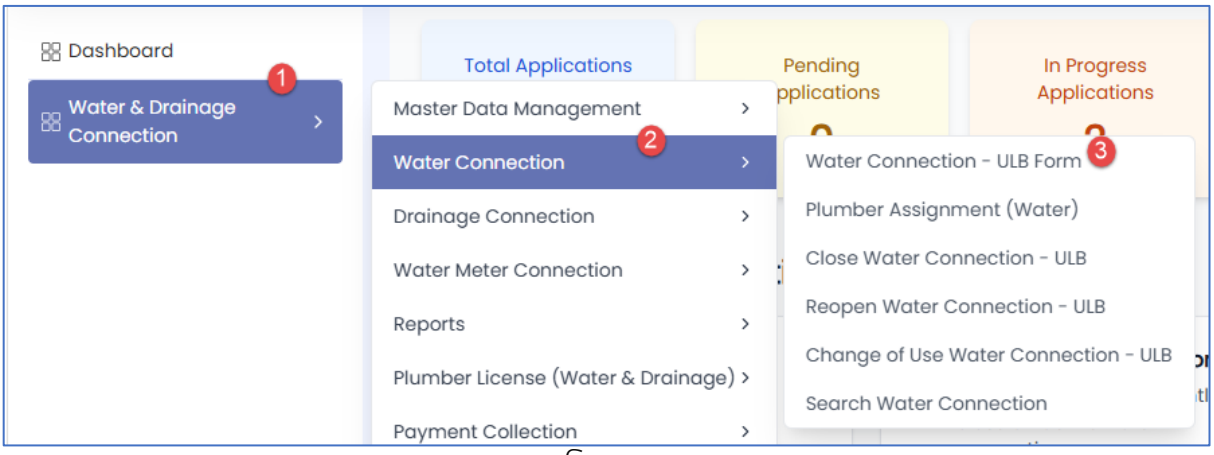
મોડ્યુલ એક્સેસ કરવા માટે, ડેશબોર્ડ પરથી પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ મેનૂ પર ક્લિક કરો. પસંદગી કર્યા બાદ, સિસ્ટમ વિવિધ કાર્યકારી અને વહીવટી પ્રવૃત્તિઓ કરવા માટે ઉપલબ્ધ સબ-મોડ્યુલોની યાદી દર્શાવે છે.

મોડ્યુલમાં નીચે મુજબના સબ-વિભાગોનો સમાવેશ થાય છે:

- માસ્ટર ડેટા વ્યવસ્થાપન
- પાણી જોડાણ
- ડ્રેનેજ જોડાણ
- પાણી મીટર જોડાણ
- અહેવાલો
- પ્લમ્બર લાઇસન્સ (પાણી અને ડ્રેનેજ)
- ચુકવણી વસૂલાત
- માંગ જનરેશન
- બિલ જનરેશન

5 પાણી જોડાણ નોંધણી – ULB (નોન-મીટર્ડ)

પાણી જોડાણ નોંધણી લિસ્ટિંગ પેજ ખોલવા માટે ડેશબોર્ડ પરથી પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ → પાણી જોડાણ → પાણી જોડાણ - ULB ફોર્મ પર ક્લિક કરો.

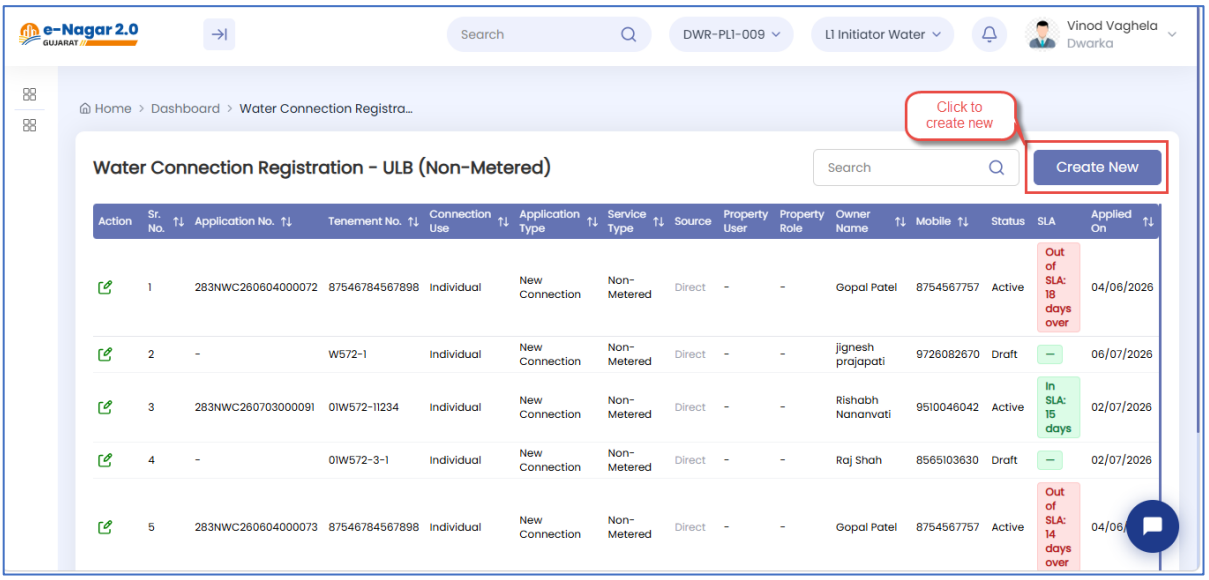


આકૃતિ 5-1

આ પેજ અરજી વિગતો, અરજદાર માહિતી, SLA સ્થિતિ અને વર્કફ્લો સ્થિતિ સાથે તમામ સબમિટ થયેલી પાણી જોડાણ અરજીઓ દર્શાવે છે. નવી પાણી જોડાણ અરજી શરૂ કરવા માટે નવું બનાવો બટન પર ક્લિક કરો.

5.1 પાણી જોડાણ

પુષ્ટિ સ્ક્રીન



આકૃતિ 5-2

નવું બનાવો બટન ક્લિક કર્યા બાદ, સિસ્ટમ ઘોષણા અને પુષ્ટિ સ્ક્રીન દર્શાવે છે.

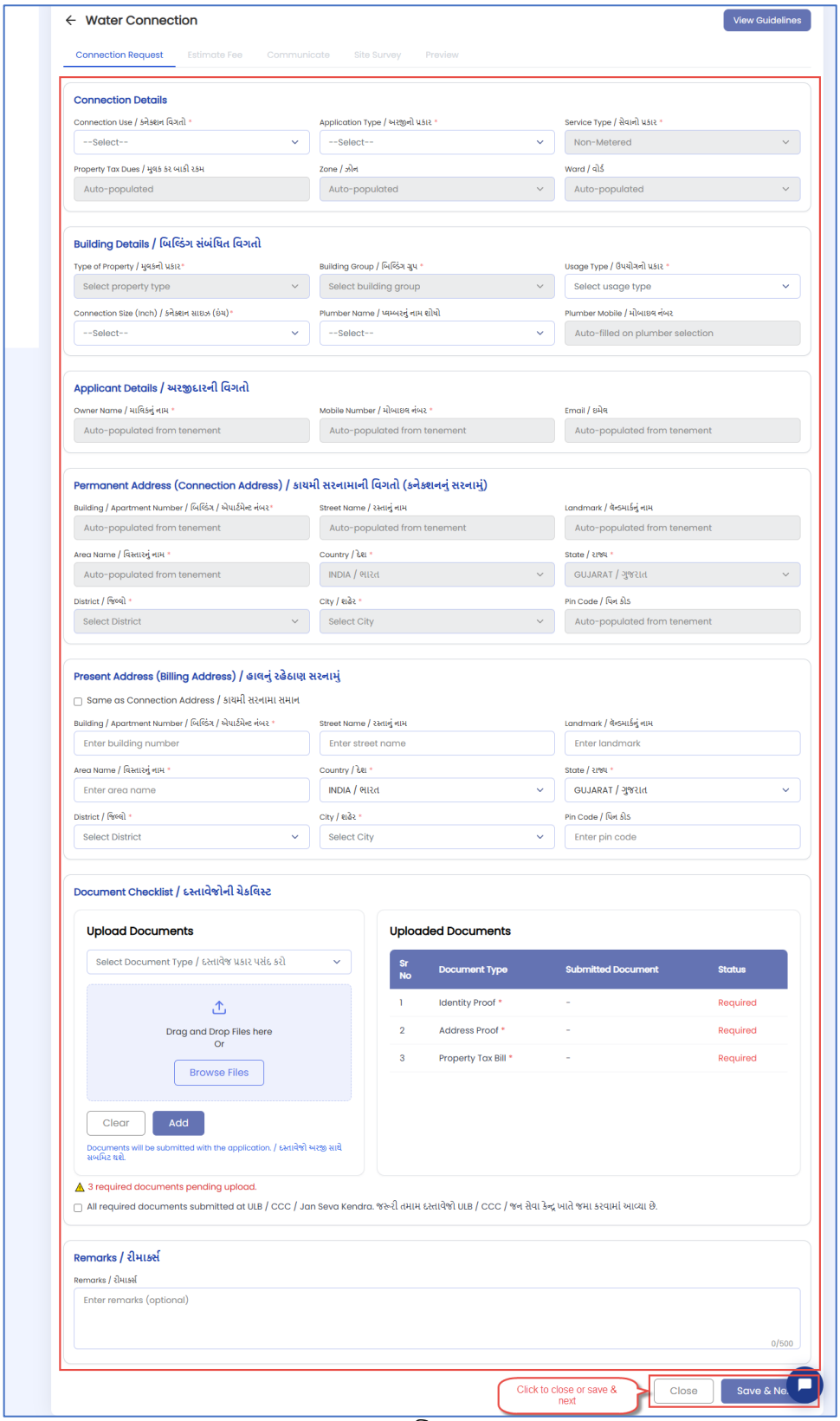


આકૃતિ 5-3

દર્શાવેલી સૂચનાઓ અને ઘોષણા વિગતોની કાળજીપૂર્વક સમીક્ષા કરો, પુષ્ટિ ચેકબોક્સ પસંદ કરો અને Confirm & Proceed પર ક્લિક કરો બટન અરજી પ્રક્રિયા ચાલુ રાખવા માટે. વૈકલ્પિક રીતે, Cancel પર ક્લિક કરો બટન પાછલા પેજ પર પરત જવા માટે.

5.1.1 જોડાણ વિનંતી

જોડાણ વિનંતી ટેબનો ઉપયોગ નવી પાણી જોડાણ વિનંતી માટે અરજદારની વિગતો, મિલકતની માહિતી, સરનામાની વિગતો અને જરૂરી દસ્તાવેજો મેળવવા માટે થાય છે.



આકૃતિ 5-4

જોડાણ વિગતો

- જોડાણ ઉપયોગ – પાણી જોડાણની વિનંતી કઈ હેતુસર કરવામાં આવે છે તે પસંદ કરો, જેમ કે વ્યક્તિગત, સામાન્ય, વ્યાવસાયિક, વગેરે. (ડ્રોપડાઉન)
- અરજી પ્રકાર – સબમિટ કરવામાં આવતી અરજીનો પ્રકાર પસંદ કરો, જેમ કે નવું જોડાણ અથવા અન્ય ઉપલબ્ધ વિકલ્પો. (ડ્રોપડાઉન)
- સેવા પ્રકાર – અરજી માટે પસંદ કરેલી સેવા શ્રેણી દર્શાવે છે. (ડ્રોપડાઉન)
- મિલકત વેરો બાકી – પસંદ કરેલી મિલકત સાથે સંકળાયેલ બાકી મિલકત વેરો દર્શાવે છે. આ ફીલ્ડ સિસ્ટમ દ્વારા આપોઆપ ભરાય છે. (ડિસ્પ્લે)
- ઝોન – પસંદ કરેલી મિલકત સાથે સંકળાયેલ ઝોન દર્શાવે છે. આ ફીલ્ડ સિસ્ટમ દ્વારા આપોઆપ ભરાય છે. (ડિસ્પ્લે)
- વોર્ડ – પસંદ કરેલી મિલકત સાથે સંકળાયેલ વોર્ડ દર્શાવે છે. આ ફીલ્ડ સિસ્ટમ દ્વારા આપોઆપ ભરાય છે. (ડિસ્પ્લે)

બિલ્ડિંગ વિગતો

- મિલકતનો પ્રકાર – જે માટે જોડાણ વિનંતી કરવામાં આવે છે તે મિલકત શ્રેણી પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- બિલ્ડિંગ ગ્રુપ – લાગુ પડતું બિલ્ડિંગ ગ્રુપ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- ઉપયોગ પ્રકાર – મિલકતનું ઉપયોગ વર્ગીકરણ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- જોડાણ કદ (ઇંચ) – જરૂરી જોડાણ પાઇપ કદ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- પ્લમ્બરનું નામ – જોડાણ કાર્ય કરશે તે નોંધાયેલ પ્લમ્બર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- પ્લમ્બર મોબાઇલ – પસંદ કરેલા પ્લમ્બરનો મોબાઇલ નંબર દર્શાવે છે. પ્લમ્બર પસંદગી બાદ આ ફીલ્ડ આપોઆપ ભરાય છે. (ડિસ્પ્લે)

અરજદારની વિગતો

- માલિકનું નામ – મિલકત રેકોર્ડમાંથી મેળવેલ મિલકત માલિકનું નામ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- મોબાઇલ નંબર – મિલકત માલિકનો મોબાઇલ નંબર દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- ઇમેઇલ – અરજદારનું નોંધાયેલ ઇમેઇલ સરનામું દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- કાયમી સરનામું (જોડાણ સરનામું)
- બિલ્ડિંગ / એપાર્ટમેન્ટ નંબર – મિલકત સાથે સંકળાયેલ બિલ્ડિંગ અથવા એપાર્ટમેન્ટ નંબર દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)

- **શેરીનું નામ – મિલકતના સ્થાનની શેરીનું નામ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)**
- **લેન્ડમાર્ક – નજીકના લેન્ડમાર્કની માહિતી દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)**
- **વિસ્તારનું નામ – વિસ્તાર અથવા લોકાલિટીનું નામ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)**
- **દેશ – દેશની વિગતો દર્શાવે છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **રાજ્ય – રાજ્યની વિગતો દર્શાવે છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **જિલ્લો – જો જરૂરી હોય તો મિલકતના સ્થાનનો જિલ્લો પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **શહેર – જો જરૂરી હોય તો મિલકતના સ્થાનનું શહેર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **પિન કોડ – મિલકતના સ્થાનનો પોસ્ટલ કોડ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)**

વર્તમાન સરનામું (બિલિંગ સરનામું)

- **જોડાણ સરનામા સમાન – જો બિલિંગ સરનામું જોડાણ સરનામા સમાન હોય તો આ વિકલ્પ પસંદ કરો. (ચેકબોક્સ)**
- **બિલ્ડિંગ / એપાર્ટમેન્ટ નંબર – બિલિંગ પત્રવ્યવહાર માટે બિલ્ડિંગ અથવા એપાર્ટમેન્ટ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **શેરીનું નામ – બિલિંગ સરનામા માટે શેરીનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **લેન્ડમાર્ક – બિલિંગ સરનામા માટે લેન્ડમાર્ક વિગતો દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **વિસ્તારનું નામ – બિલિંગ સરનામા માટે લોકાલિટી અથવા વિસ્તારનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **દેશ – દેશ દર્શાવે છે અથવા પસંદગીની મંજૂરી આપે છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **રાજ્ય – રાજ્ય દર્શાવે છે અથવા પસંદગીની મંજૂરી આપે છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **જિલ્લો – બિલિંગ સરનામા માટે જિલ્લો પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **શહેર – બિલિંગ સરનામા માટે શહેર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **પિન કોડ – બિલિંગ સરનામા માટે પોસ્ટલ કોડ દાખલ કરો. (આંકડાકીય)**

દસ્તાવેજ ચેકલિસ્ટ

- **દસ્તાવેજ પ્રકાર – અપલોડ કરવા માટે દસ્તાવેજ શ્રેણી પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **ફાઇલો બ્રાઉઝ કરો – અરજી માટે જરૂરી સહાયક દસ્તાવેજો અપલોડ કરો. (ફાઇલ અપલોડ)**

અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો તેમની સબમિશન સ્થિતિ સાથે અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો વિભાગમાં દર્શાવવામાં આવે છે.

ટિપ્પણીઓ

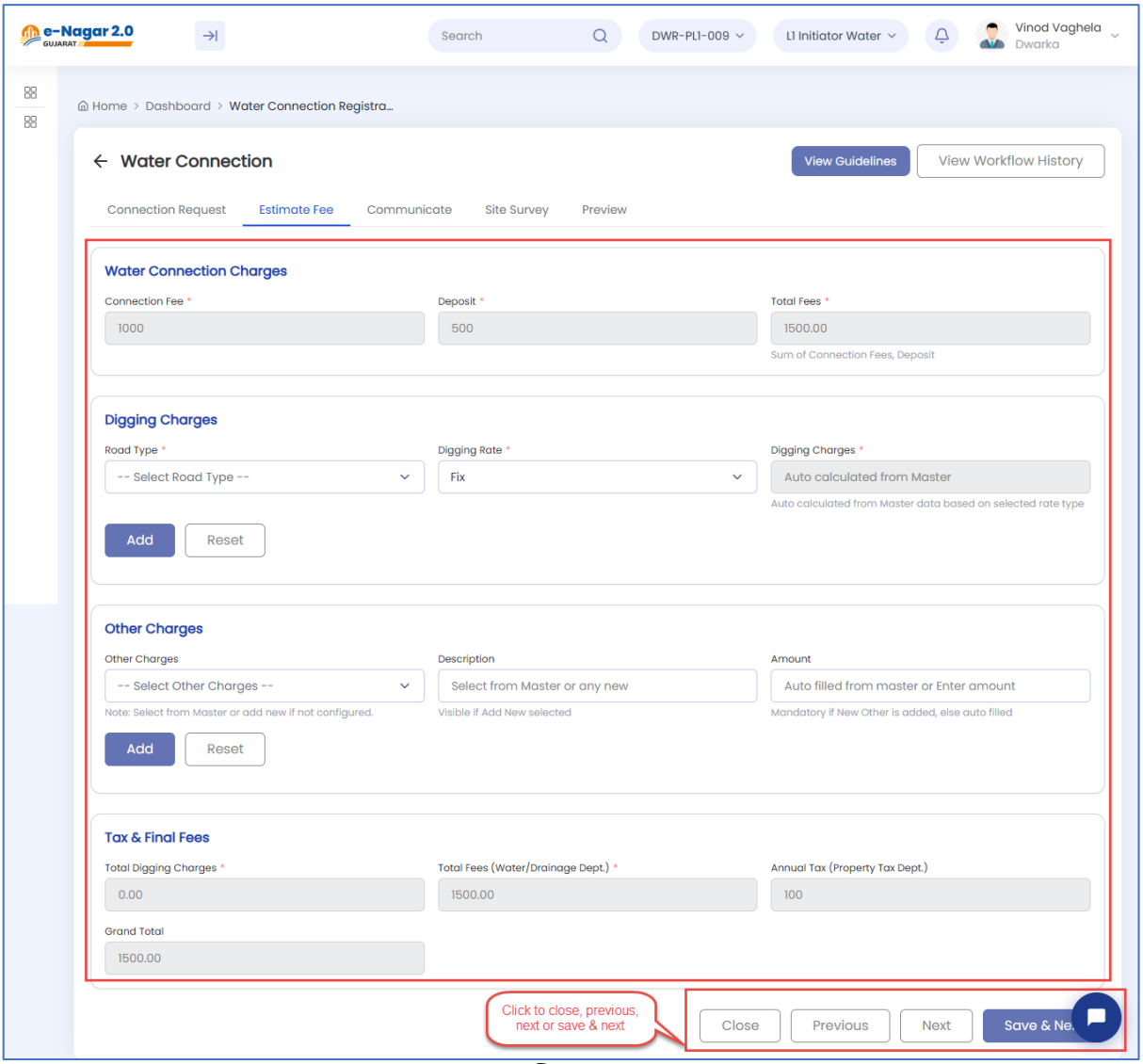
- **ટિપ્પણીઓ – અરજી સંબંધિત કોઈપણ વધારાની ટિપ્પણી અથવા માહિતી દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)**

બટન 

- **સાચવો અને આગળ – દાખલ કરેલી વિગતો સાચવે છે અને અરજીના આગલા તબક્કામાં જાય છે.**
- **બંધ કરો – આગળ વધ્યા વિના અરજી બંધ કરે છે.**

અંદાજિત ફી

અંદાજિત ફી ટેબનો ઉપયોગ વિનંતી કરેલા પાણી જોડાણ માટે લાગુ પડતા શુલ્કની ગણતરી કરવા માટે થાય છે.



આકૃતિ 5-5

પાણી જોડાણ શુલ્ક

- જોડાણ ફી – અરજીને લાગુ પડતી પ્રમાણભૂત પાણી જોડાણ ફી દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- ડિપોઝિટ – રિફંડપાત્ર અથવા બિન-રિફંડપાત્ર ડિપોઝિટ રકમ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- કુલ ફી – જોડાણ ફી અને ડિપોઝિટ રકમમાંથી ગણતરી કરેલી કુલ રકમ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)

ખોદકામ શુલ્ક

- રસ્તાનો પ્રકાર – જ્યાં ખોદકામ કાર્ય કરવામાં આવશે તે રસ્તાની શ્રેણી પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- ખોદકામ દર – લાગુ પડતો ખોદકામ શુલ્ક ગણતરી પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- ખોદકામ શુલ્ક – પસંદ કરેલા રૂપરેખાંકનના આધારે ગણતરી કરેલા ખોદકામ શુલ્ક દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)

અન્ય શુલ્ક

- અન્ય શુલ્ક – જોડાણ વિનંતીને લાગુ પડતા કોઈપણ વધારાના શુલ્ક પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- વર્ણન – વધારાના શુલ્કનું વર્ણન દર્શાવે છે અથવા દાખલ કરવાની મંજૂરી આપે છે. (ટેક્સ્ટ)
- રકમ – વધારાના શુલ્કની રકમ દર્શાવે છે અથવા દાખલ કરવાની મંજૂરી આપે છે. (આંકડાકીય)
- વેરો અને અંતિમ ફી
- કુલ ખોદકામ શુલ્ક – કુલ ખોદકામ-સંબંધિત શુલ્ક દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- કુલ ફી (પાણી/ડ્રેનેજ વિભાગ) – અરજીને લાગુ પડતા કુલ વિભાગીય શુલ્ક દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- વાર્ષિક વેરો (મિલકત વેરા વિભાગ) – મિલકતને લાગુ પડતા વાર્ષિક વેરા શુલ્ક દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)
- કુલ સરવાળો – અરજદાર દ્વારા ચૂકવવાપાત્ર અંતિમ રકમ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)

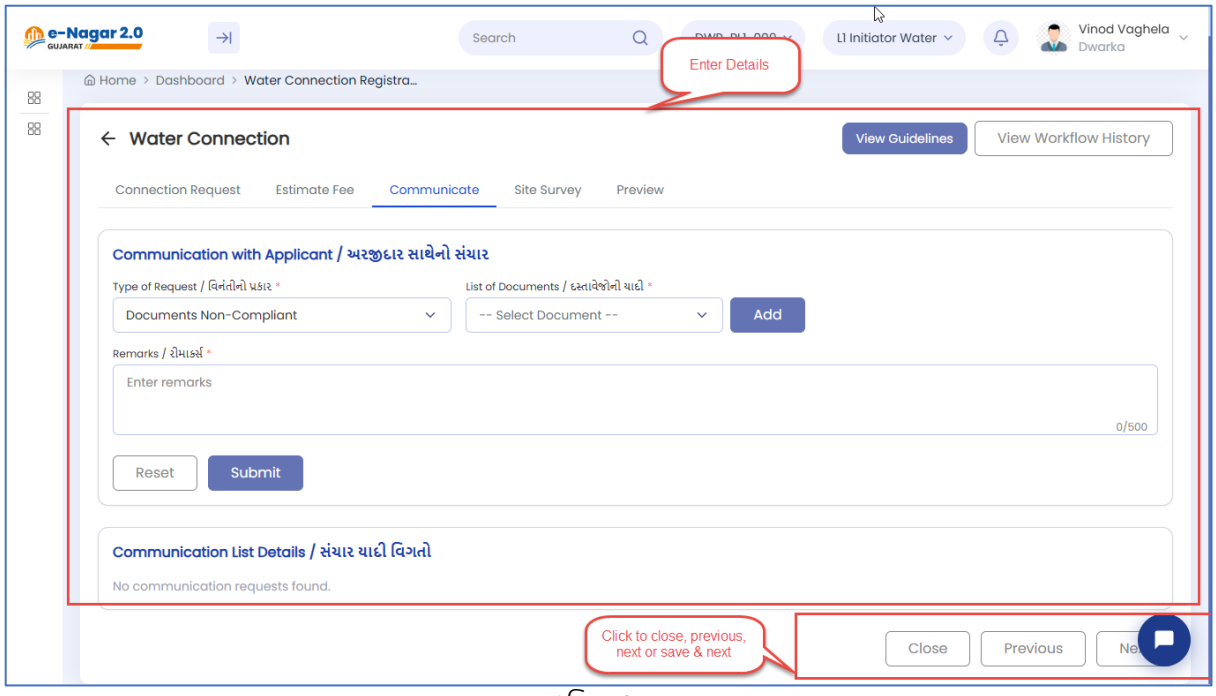
બટન 

- પાછલું – પાછલા તબક્કામાં પરત જાય છે.
- આગળ – આગલા તબક્કામાં જાય છે.

- **સાચવો અને આગળ – વિગતો સાચવે છે અને આગળ વધે છે.**
- **બંધ કરો – વર્તમાન પેજ બંધ કરે છે.**

સંવાદ

સંવાદ ટેબ ULB વપરાશકર્તાને સ્પષ્ટતા વિનંતીઓ ઉઠાવવા અથવા અરજદારને ખામીઓ જણાવવાની મંજૂરી આપે છે.



આકૃતિ 5-6

- **વિનંતીનો પ્રકાર – સંવાદ શ્રેણી પસંદ કરો, જેમ કે દસ્તાવેજ બિન-પાલન અથવા સ્પષ્ટતા વિનંતી. (ડ્રોપડાઉન)**
- **દસ્તાવેજોની યાદી – જે માટે સ્પષ્ટતા જરૂરી છે તે દસ્તાવેજ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **ટિપ્પણીઓ – અરજદાર માટે સંવાદ ટિપ્પણી અથવા ખામી વિગતો દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)**

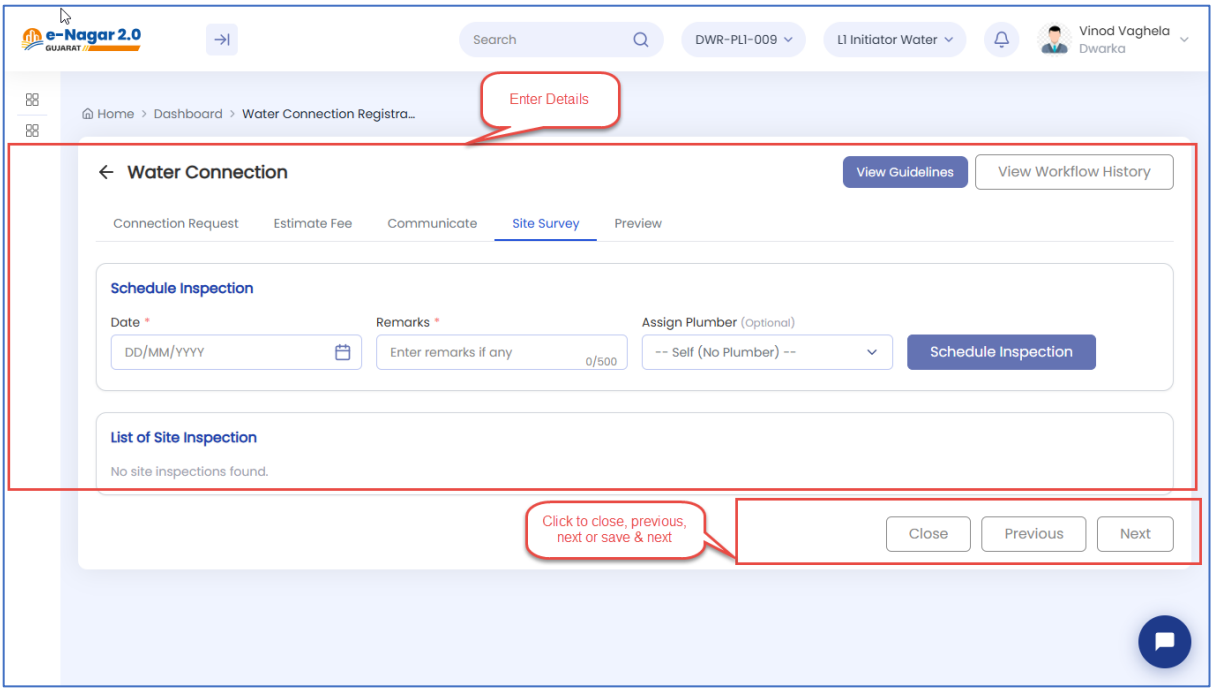
બટન

- **ઉમેરો – પસંદ કરેલા દસ્તાવેજને સંવાદ યાદીમાં ઉમેરે છે.**
- **સબમિટ કરો – અરજદારને સંવાદ વિનંતી મોકલે છે.**

- **રીસેટ કરો – દાખલ કરેલા મૂલ્યો સાફ કરે છે.**
- **પાછલું – પાછલા તબક્કામાં પરત જાય છે.**
- **આગળ – આગલા તબક્કામાં જાય છે.**
- **બંધ કરો – પેજ બંધ કરે છે.**

સાઇટ સર્વે

સાઇટ સર્વે ટેબનો ઉપયોગ વિનંતી કરેલા પાણી જોડાણ સ્થાનના ભૌતિક નિરીક્ષણનું શેડ્યુલ અને મોનિટર કરવા માટે થાય છે.



આકૃતિ 5-7

- **તારીખ – પ્રસ્તાવિત નિરીક્ષણ તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **ટિપ્પણીઓ – નિરીક્ષણ સંબંધિત ટિપ્પણી અથવા સૂચનાઓ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)**
- **પ્લમ્બર સોંપો – જો જરૂરી હોય તો નિરીક્ષણ કરવા માટે પ્લમ્બર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**

બટન

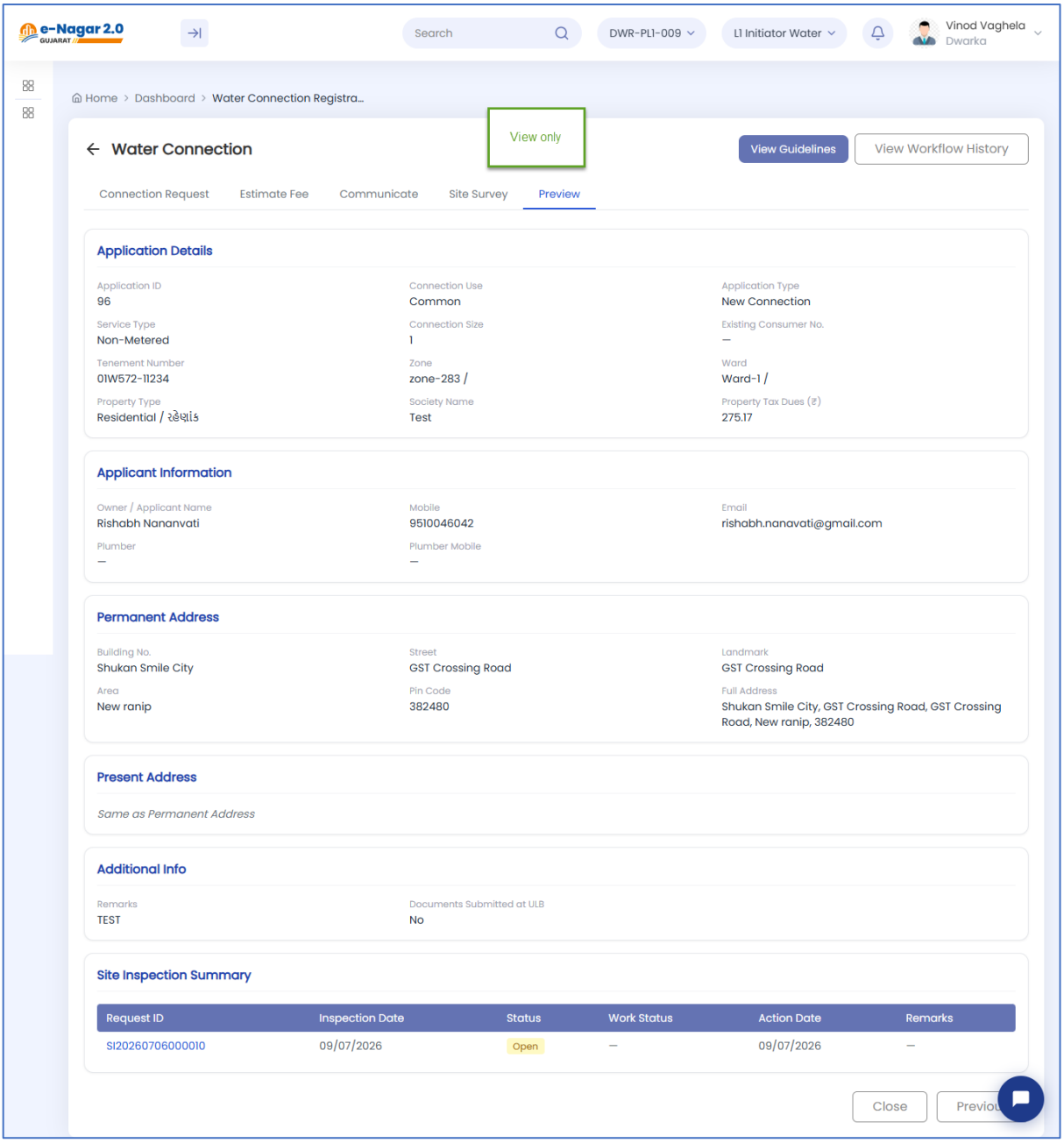
- **નિરીક્ષણ શેડ્યુલ કરો – સાઇટ નિરીક્ષણ વિનંતી બનાવે છે.**
- **પાછલું – પાછલા તબક્કામાં પરત જાય છે.**

- **આગળ – આગલા તબક્કામાં જાય છે.**
- **બંધ કરો – પેજ બંધ કરે છે.**

શેડ્યુલ કરેલા નિરીક્ષણો વિનંતી ID, નિરીક્ષણ તારીખ, સ્થિતિ, સોંપેલ પ્લમ્બર અને ટિપ્પણી સાથે સાઇટ નિરીક્ષણ યાદી વિભાગમાં દર્શાવવામાં આવે છે.

પૂર્વાવલોકન

પૂર્વાવલોકન ટેબ અંતિમ સબમિશન પહેલા પાછલા તબક્કાઓમાં દાખલ કરેલી તમામ અરજી વિગતોનો ફક્ત-વાંચન સારાંશ દર્શાવે છે.



આકૃતિ 5-8

પેજમાં નીચે મુજબનો સમાવેશ થાય છે:

- અરજી વિગતો
- અરજદાર માહિતી
- કાયમી સરનામું
- વર્તમાન સરનામું
- વધારાની માહિતી
- સાઇટ નિરીક્ષણ સારાંશ

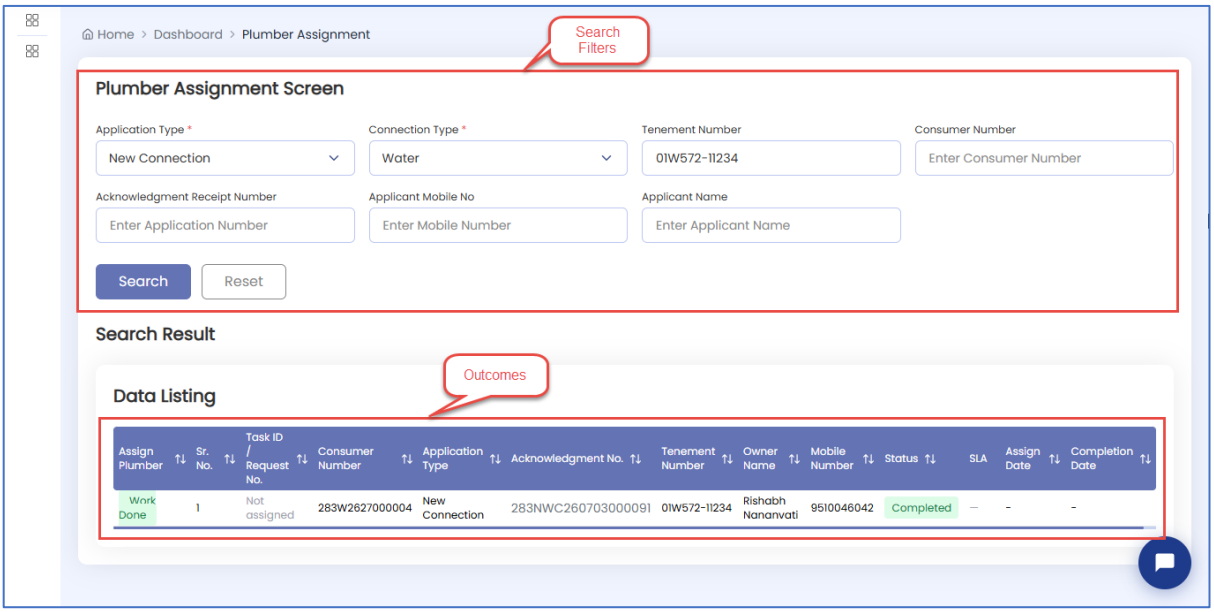
વર્કફ્લો ક્રિયાઓ અથવા અંતિમ સબમિશન સાથે આગળ વધતા પહેલા વપરાશકર્તાઓએ દર્શાવેલી તમામ માહિતીની કાળજીપૂર્વક સમીક્ષા કરવી જોઈએ.

બટન

- **પાછલું – ફેરફારો માટે પાછલા તબક્કામાં પરત જાય છે.**
- **બંધ કરો – પૂર્વાવલોકન પેજ બંધ કરે છે.**

5.1.2 પ્લમ્બર સોંપણી

પ્લમ્બર સોંપણી સ્ક્રીન ખોલવા માટે ડેશબોર્ડ પરથી પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ → પ્લમ્બર લાઇસન્સ (પાણી અને ડ્રેનેજ) → પ્લમ્બર સોંપણી પર ક્લિક કરો. આ પેજનો ઉપયોગ પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ અરજીઓ શોધવા અને વધુ પ્રોસેસિંગ માટે તેમને પ્લમ્બરોને સોંપવા માટે થાય છે.



આકૃતિ 5-9

પ્લમ્બર સોંપણી સ્ક્રીન

પ્લમ્બર સોંપણી સ્ક્રીન વપરાશકર્તાઓને વિવિધ માપદંડોનો ઉપયોગ કરીને અરજીઓ શોધવાની મંજૂરી આપે છે. શોધ કર્યા બાદ, પ્લમ્બર સોંપણી માટે મેળ ખાતી અરજીઓ શોધ પરિણામ વિભાગમાં દર્શાવવામાં આવે છે.

ફીલ્ડ વર્ણન

- અરજી પ્રકાર – અરજીનો પ્રકાર પસંદ કરો, જેમ કે નવું જોડાણ અથવા અન્ય ઉપલબ્ધ અરજી પ્રકારો. (ડ્રોપડાઉન)
- જોડાણ પ્રકાર – જોડાણ શ્રેણી પસંદ કરો, જેમ કે પાણી અથવા ડ્રેનેજ. (ડ્રોપડાઉન)
- ટેનામેન્ટ નંબર – અરજી સાથે સંકળાયેલ ટેનામેન્ટ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- ગ્રાહક નંબર – ચોક્કસ ગ્રાહક શોધવા માટે ગ્રાહક નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- સ્વીકૃતિ રસીદ નંબર – અરજીનો સ્વીકૃતિ રસીદ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- અરજદારનો મોબાઇલ નં. – અરજદારનો નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દાખલ કરો. (આંકડાકીય)
- અરજદારનું નામ – અરજદારનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)

બટન

- શોધો – પસંદ કરેલા શોધ માપદંડોના આધારે અરજી રેકોર્ડ મેળવે છે.
- રીસેટ કરો – તમામ પસંદ કરેલા અને દાખલ કરેલા શોધ ફિલ્ટર્સ સાફ કરે છે.

શોધ પરિણામ

શોધો બટન ક્લિક કર્યા બાદ, શોધ પરિણામ વિભાગ ઉલ્લેખિત શોધ માપદંડો સાથે મેળ ખાતી તમામ અરજીઓ દર્શાવે છે.

ડેટા લિસ્ટિંગ

ડેટા લિસ્ટિંગ શોધેલી અરજીઓને નીચે મુજબની વિગતો સાથે દર્શાવે છે:

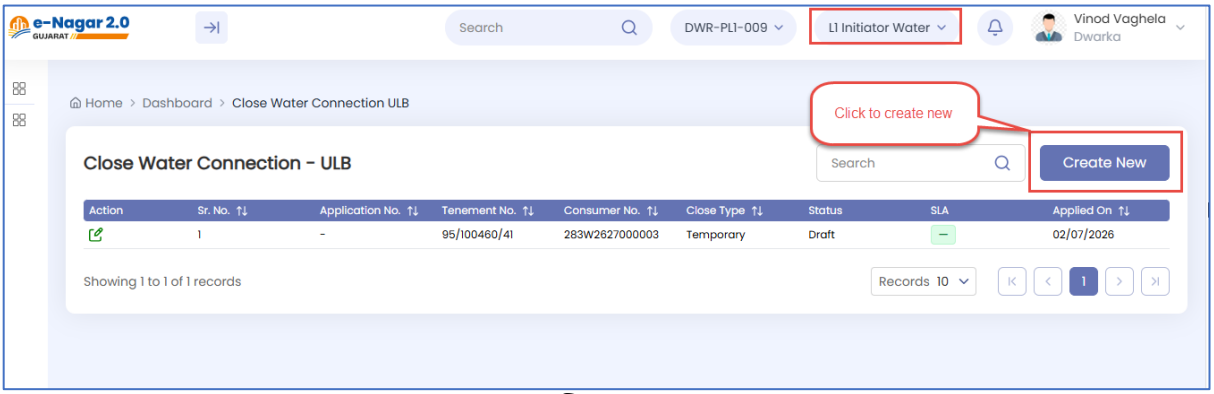
- પ્લમ્બર સોંપો – વર્તમાન સોંપણી સ્થિતિ દર્શાવે છે અને અરજીને પ્લમ્બરને સોંપવાની મંજૂરી આપે છે.
- ક્રમ નં. – રેકોર્ડનો ક્રમ નંબર દર્શાવે છે.
- ટાસ્ક ID / વિનંતી નં. – અનન્ય ટાસ્ક અથવા વિનંતી ઓળખ નંબર દર્શાવે છે.
- ગ્રાહક નંબર – અરજી સાથે સંકળાયેલ ગ્રાહક નંબર દર્શાવે છે.
- અરજી પ્રકાર – અરજીનો પ્રકાર દર્શાવે છે.
- સ્વીકૃતિ નં. – અરજી માટે જનરેટ થયેલ સ્વીકૃતિ નંબર દર્શાવે છે.
- ટેનામેન્ટ નંબર – મિલકતનો ટેનામેન્ટ નંબર દર્શાવે છે.
- માલિકનું નામ – મિલકત માલિક અથવા અરજદારનું નામ દર્શાવે છે.
- મોબાઇલ નંબર – અરજદારનો નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દર્શાવે છે.
- સ્થિતિ – અરજીની વર્તમાન સ્થિતિ દર્શાવે છે.
- SLA – ઉપલબ્ધ હોય તો લાગુ પડતી સર્વિસ લેવલ એગ્રીમેન્ટ વિગતો દર્શાવે છે.
- સોંપણી તારીખ – જે તારીખે અરજી પ્લમ્બરને સોંપવામાં આવી હતી તે દર્શાવે છે.
- પૂર્ણતા તારીખ – જે તારીખે સોંપેલું કાર્ય પૂર્ણ થયું હતું તે દર્શાવે છે.

5.1.3 પાણી જોડાણ બંધ કરો – ULB

પાણી જોડાણ બંધ કરો – ULB લિસ્ટિંગ પેજ ખોલવા માટે ડેશબોર્ડ પરથી પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ → પાણી જોડાણ બંધ કરો – ULB પર ક્લિક કરો. આ પેજ તમામ પાણી જોડાણ બંધ કરવાની અરજીઓ દર્શાવે છે. નવી પાણી જોડાણ બંધ કરવાની વિનંતી સબમિટ કરવા માટે નવું બનાવો બટન પર ક્લિક કરો.

પાણી જોડાણ બંધ કરો – ULB લિસ્ટિંગ પેજ

લિસ્ટિંગ પેજ નીચે મુજબની વિગતો સાથે તમામ સબમિટ થયેલી પાણી જોડાણ બંધ કરવાની અરજીઓ દર્શાવે છે:



આકૃતિ 5-10

- **ક્રિયા – વધુ પ્રોસેસિંગ માટે પસંદ કરેલી અરજી ખોલે છે.**
- **ક્રમ નં. – રેકોર્ડનો ક્રમ નંબર દર્શાવે છે.**
- **અરજી નં. – જનરેટ થયેલ અરજી નંબર દર્શાવે છે.**
- **ટેનામેન્ટ નં. – નોંધાયેલ ટેનામેન્ટ નંબર દર્શાવે છે.**
- **ગ્રાહક નં. – ગ્રાહક નંબર દર્શાવે છે.**
- **બંધ પ્રકાર – જોડાણ બંધ કરવાનો પ્રકાર દર્શાવે છે, જેમ કે હંગામી અથવા કાયમી.**
- **સ્થિતિ – વર્તમાન અરજી સ્થિતિ દર્શાવે છે.**
- **SLA – બાકી સર્વિસ લેવલ એગ્રીમેન્ટ સમયગાળો દર્શાવે છે.**
- **અરજી તારીખ – અરજી સબમિશન તારીખ દર્શાવે છે.**

બટન

- **નવું બનાવો – પાણી જોડાણ બંધ કરો અરજી વિઝાર્ડ ખોલે છે.**
- **શોધો – દાખલ કરેલા કીવર્ડના આધારે રેકોર્ડ શોધે છે.**



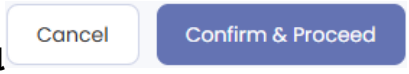
આકૃતિ 5-11

ઘોષણા

જ્યારે વપરાશકર્તા નવું બનાવો બટન ક્લિક કરે છે ત્યારે ઘોષણા પેજ દર્શાવવામાં આવે છે. અરજદારે દર્શાવેલી સૂચનાઓની સમીક્ષા કરવી, ઘોષણા સ્વીકારવી અને આગલા પગલા પર આગળ વધવું આવશ્યક છે.

ફીલ્ડ વર્ણન

ઘોષણા ચેકબોક્સ – આગળ વધતા પહેલા અરજદારે ઘોષણા વાંચી, સમજી અને સંમત થયા છે તેની પુષ્ટિ કરવા માટે ચેકબોક્સ પસંદ કરો. (ચેકબોક્સ)

બટન 

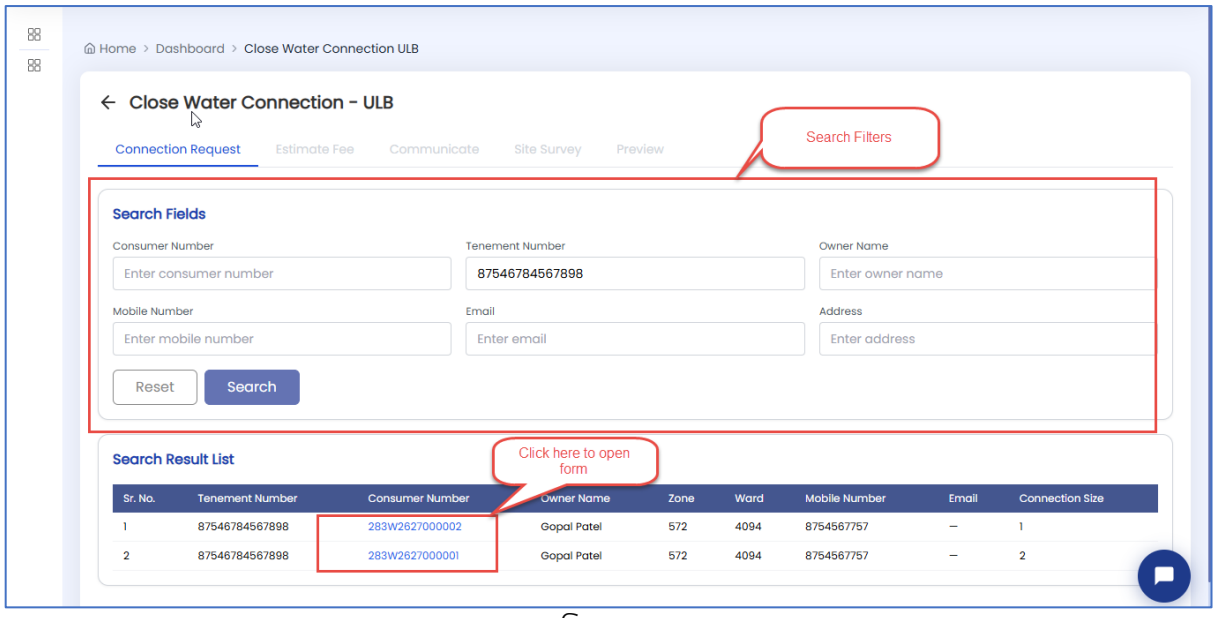
- પુષ્ટિ કરો અને આગળ વધો – ઘોષણાની પુષ્ટિ કરે છે અને અંદાજિત ફી ટેબ ખોલે છે.
- રદ કરો – આગલા પગલા પર આગળ વધ્યા વિના અરજી બંધ કરે છે.

5.1.3.1 જોડાણ વિનંતી

જોડાણ વિનંતી ટેબનો ઉપયોગ બંધ કરવાની જરૂર હોય તેવા પાણી જોડાણને શોધવા અને પસંદ કરવા માટે થાય છે.

શોધ ફીલ્ડ્સ

શોધ વિભાગ વપરાશકર્તાઓને હાલનું પાણી જોડાણ શોધવાની મંજૂરી આપે છે.



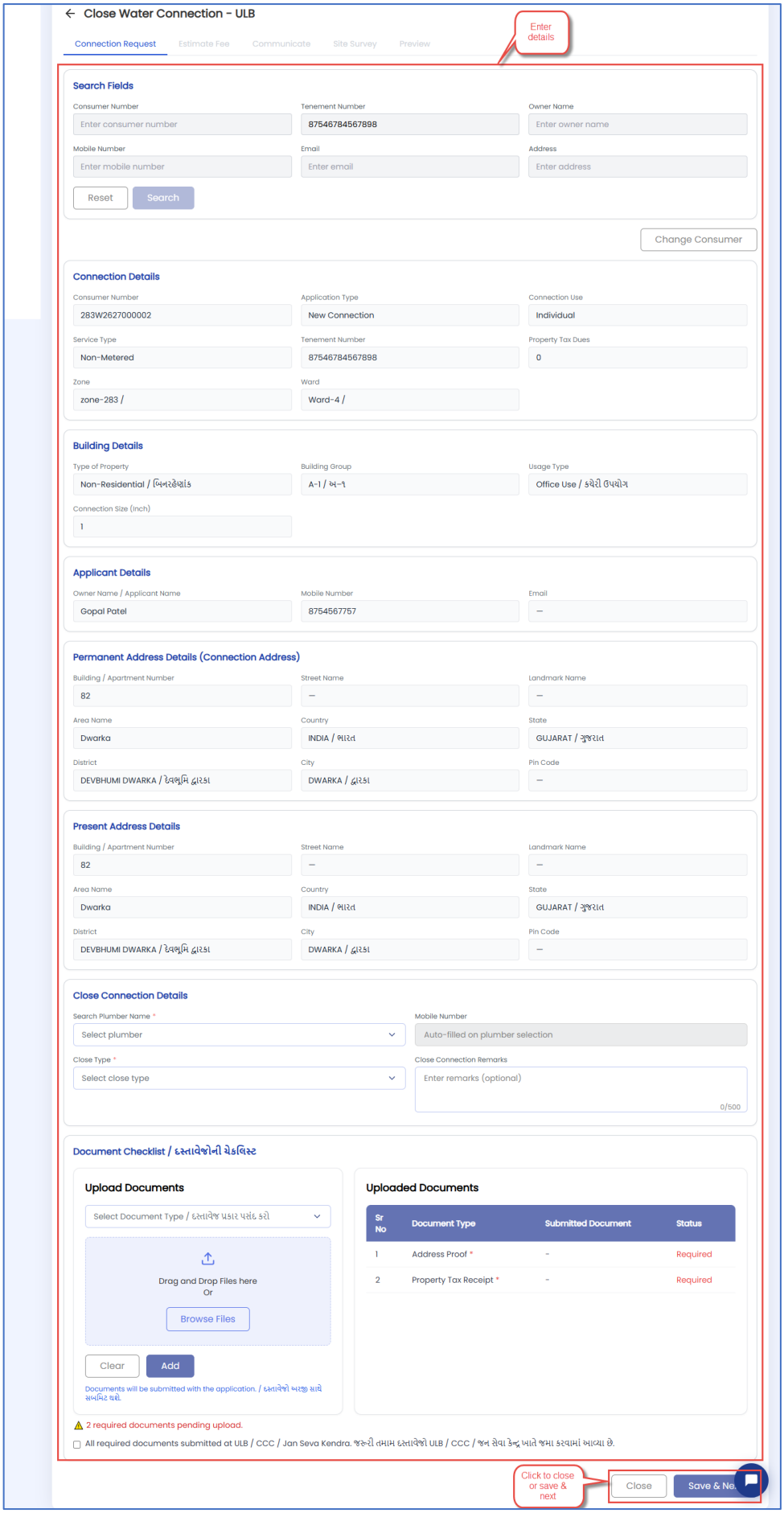
આકૃતિ 5-12

ફીલ્ડ વર્ણન

- ગ્રાહક નંબર – ગ્રાહક નંબર દાખલ કરો. (આંકડાકીય)
- ટેનામેન્ટ નંબર – ટેનામેન્ટ નંબર દાખલ કરો. (આંકડાકીય)
- માલિકનું નામ – માલિકનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- મોબાઇલ નંબર – નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દાખલ કરો. (આંકડાકીય)
- ઇમેઇલ – નોંધાયેલ ઇમેઇલ સરનામું દાખલ કરો. (ઇમેઇલ)
- સરનામું – મિલકતનું સરનામું દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)

બટન

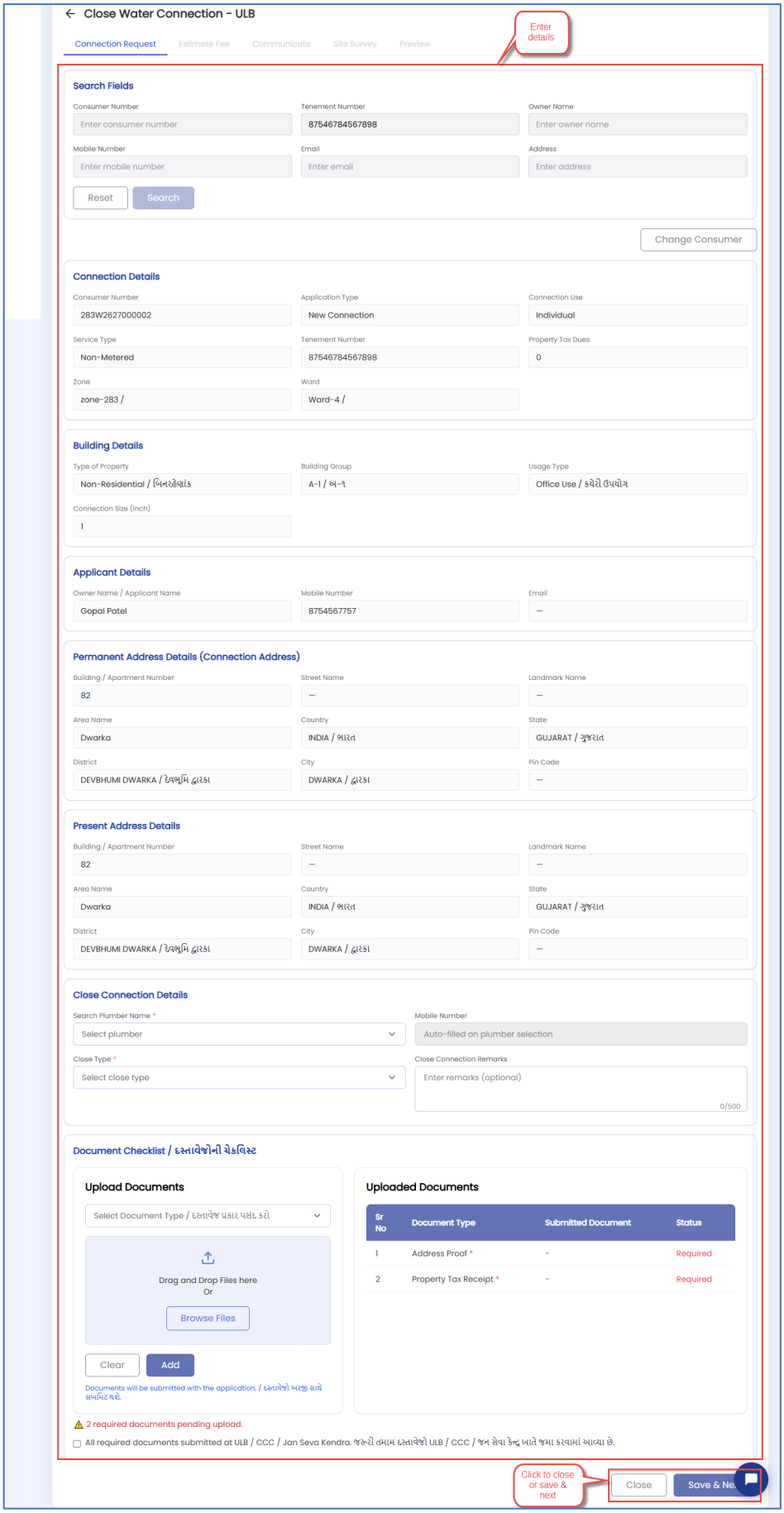
- શોધો – પાણી જોડાણ રેકોર્ડ શોધે છે.
- રીસેટ કરો – તમામ દાખલ કરેલા શોધ માપદંડો સાફ કરે છે.


Close Water Connection - ULB
Connection Request
Estimate Fee
Communicate
Site Survey
Preview
Enter details
Search Fields
Consumer Number
Enter consumer number
Tenement Number
87546784567898
Owner Name
Enter owner name
Mobile Number
Enter mobile number
Email
Enter email
Address
Enter address
Reset
Search
Change Consumer
Connection Details
Consumer Number
283W2627000002
Application Type
New Connection
Connection Use
Individual
Service Type
Non-Metered
Tenement Number
87546784567898
Property Tax Dues
0
Zone
zone-283 /
Ward
Ward-4 /
Building Details
Type of Property
Non-Residential / બિનરહેણાંક
Building Group
A-1 / અ-૧
Usage Type
Office Use / કચેરી ઉપયોગ
Connection Size (inch)
1
Applicant Details
Owner Name / Applicant Name
Gopal Patel
Mobile Number
8754567757
Email
–
Permanent Address Details (Connection Address)
Building / Apartment Number
82
Street Name
–
Landmark Name
–
Area Name
Dwarka
Country
INDIA / ભારત
State
GUJARAT / ગુજરાત
District
DEVBHUMI DWARKA / દેવભૂમિ દ્વારકા
City
DWARKA / દ્વારકા
Pin Code
–
Present Address Details
Building / Apartment Number
82
Street Name
–
Landmark Name
–
Area Name
Dwarka
Country
INDIA / ભારત
State
GUJARAT / ગુજરાત
District
DEVBHUMI DWARKA / દેવભૂમિ દ્વારકા
City
DWARKA / દ્વારકા
Pin Code
–
Close Connection Details
Search Plumber Name *
Select plumber
Mobile Number
Auto-filled on plumber selection
Close Type *
Select close type
Close Connection Remarks
Enter remarks (optional)
0/500
Document Checklist / દસ્તાવેજોની ચેકલિસ્ટ
Upload Documents
Select Document Type / દસ્તાવેજ પ્રકાર પસંદ કરો
Drag and Drop Files here
Or
Browse Files
Clear
Add
Documents will be submitted with the application. / દસ્તાવેજો અરજી સાથે સબમિટ થશે.
Uploaded Documents
Sr No
Document Type
Submitted Document
Status
1
Address Proof *
-
Required
2
Property Tax Receipt *
-
Required
2 required documents pending upload.
All required documents submitted at ULB / CCC / Jan Seva Kendra. જરૂરી તમામ દસ્તાવેજો ULB / CCC / જન સેવા કેન્દ્ર ખાતે જમા કરવામાં આવ્યા છે.
Click to close or save & next
Close
Save & Ne

આકૃતિ 5-13

શોધ પરિણામ યાદી

- શોધ કર્યા બાદ, મેળ ખાતા પાણી જોડાણો નીચે મુજબની વિગતો સાથે દર્શાવવામાં આવે છે:
- ક્રમ નં. – ક્રમ નંબર દર્શાવે છે.
- ટેનામેન્ટ નંબર – મિલકતનો ટેનામેન્ટ નંબર દર્શાવે છે.
- ગ્રાહક નંબર – ગ્રાહક નંબર દર્શાવે છે. જોડાણ પસંદ કરવા માટે ગ્રાહક નંબર પર ક્લિક કરો.
- માલિકનું નામ – માલિકનું નામ દર્શાવે છે.
- ઝોન – મ્યુનિસિપલ ઝોન દર્શાવે છે.
- વોર્ડ – વોર્ડ નંબર દર્શાવે છે.
- મોબાઇલ નંબર – નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દર્શાવે છે.
- ઇમેઇલ – નોંધાયેલ ઇમેઇલ સરનામું દર્શાવે છે.
- જોડાણ કદ – જોડાણ કદ દર્શાવે છે.


Close Water Connection - ULB
Enter details
Connection Request
Estimate Fee
Communicate
Site Survey
Preview
Search Fields
Consumer Number
Enter consumer number
Tenement Number
87546784567898
Owner Name
Enter owner name
Mobile Number
Enter mobile number
Email
Enter email
Address
Enter address
Reset
Search
Change Consumer
Connection Details
Consumer Number
283W2627000002
Application Type
New Connection
Connection Use
Individual
Service Type
Non-Metered
Tenement Number
87546784567898
Property Tax Dues
0
Zone
zone-283 /
Ward
Ward-4 /
Building Details
Type of Property
Non-Residential / બિનરહેણાંક
Building Group
A-1 / અ-૧
Usage Type
Office Use / કચેરી ઉપયોગ
Connection Size (inch)
1
Applicant Details
Owner Name / Applicant Name
Gopal Patel
Mobile Number
8754567757
Email
–
Permanent Address Details (Connection Address)
Building / Apartment Number
82
Street Name
–
Landmark Name
–
Area Name
Dwarka
Country
INDIA / ભારત
State
GUJARAT / ગુજરાત
District
DEVBHUMI DWARKA / દેવભૂમિ દ્વારકા
City
DWARKA / દ્વારકા
Pin Code
–
Present Address Details
Building / Apartment Number
82
Street Name
–
Landmark Name
–
Area Name
Dwarka
Country
INDIA / ભારત
State
GUJARAT / ગુજરાત
District
DEVBHUMI DWARKA / દેવભૂમિ દ્વારકા
City
DWARKA / દ્વારકા
Pin Code
–
Close Connection Details
Search Plumber Name *
Select plumber
Mobile Number
Auto-filled on plumber selection
Close Type *
Select close type
Close Connection Remarks
Enter remarks (optional)
0/500
Document Checklist / દસ્તાવેજોની ચેકલિસ્ટ
Upload Documents
Select Document Type / દસ્તાવેજ પ્રકાર પસંદ કરો
Drag and Drop Files here
Or
Browse Files
Clear
Add
Documents will be submitted with the application. / દસ્તાવેજો અરજી સાથે સબમિટ થશે.
Uploaded Documents
Sr No
Document Type
Submitted Document
Status
1
Address Proof *
-
Required
2
Property Tax Receipt *
-
Required
2 required documents pending upload.
All required documents submitted at ULB / CCC / Jan Seva Kendra. જરૂરી તમામ દસ્તાવેજો ULB / CCC / જન સેવા કેન્દ્ર ખાતે જમા કરવામાં આવ્યા છે.
Click to close or save & next
Close
Save & Ne

આકૃતિ 5-14

જોડાણ વિનંતી

શોધ ફીલ્ડ્સ

શોધ ફીલ્ડ્સ વિભાગનો ઉપયોગ હાલના ગ્રાહક જોડાણને શોધવા માટે થાય છે.

જોડાણ વિગતો

જોડાણ વિગતો વિભાગ પસંદ કરેલા ગ્રાહક જોડાણની મૂળભૂત વિગતો દર્શાવે છે.

ફીલ્ડ વર્ણન

- ગ્રાહક નંબર – ગ્રાહક નંબર દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)
- અરજી પ્રકાર – અરજી પ્રકાર દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)
- જોડાણ ઉપયોગ – જોડાણ ઉપયોગ શ્રેણી દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)
- સેવા પ્રકાર – સેવા પ્રકાર દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)
- ટેનામેન્ટ નંબર – ટેનામેન્ટ નંબર દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)
- મિલકત વેરો બાકી – બાકી હોય તો મિલકત વેરો બાકી દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)
- ઝોન – મ્યુનિસિપલ ઝોન દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)
- વોર્ડ – વોર્ડ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)

બટન

- ગ્રાહક બદલો – વપરાશકર્તાને અન્ય ગ્રાહક જોડાણ શોધવા અને પસંદ કરવાની મંજૂરી આપે છે.

બિલ્ડિંગ વિગતો

બિલ્ડિંગ વિગતો વિભાગ પસંદ કરેલા જોડાણની મિલકત માહિતી દર્શાવે છે.

ફીલ્ડ વર્ણન

- મિલકતનો પ્રકાર – મિલકત શ્રેણી દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)
- બિલ્ડિંગ ગ્રુપ – બિલ્ડિંગ ગ્રુપ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)
- ઉપયોગ પ્રકાર – બિલ્ડિંગ ઉપયોગ પ્રકાર દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)
- જોડાણ કદ (ઇંચ) – જોડાણ કદ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)

અરજદારની વિગતો

અરજદારની વિગતો વિભાગ માલિકની સંપર્ક માહિતી દર્શાવે છે.

ફીલ્ડ વર્ણન

- માલિકનું નામ / અરજદારનું નામ – માલિકનું નામ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)
- મોબાઇલ નંબર – નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)
- ઇમેઇલ – નોંધાયેલ ઇમેઇલ સરનામું દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)

કાયમી સરનામાની વિગતો (જોડાણ સરનામું)

કાયમી સરનામાની વિગતો વિભાગ પસંદ કરેલી મિલકતનું કાયમી સરનામું દર્શાવે છે.

ફીલ્ડ વર્ણન

- બિલ્ડિંગ / એપાર્ટમેન્ટ નંબર – બિલ્ડિંગ અથવા એપાર્ટમેન્ટ નંબર દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)
- શેરીનું નામ – શેરીનું નામ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)
- લેન્ડમાર્કનું નામ – નજીકનું લેન્ડમાર્ક દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)
- વિસ્તારનું નામ – લોકાલિટી અથવા વિસ્તાર દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)
- દેશ – દેશ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)
- રાજ્ય – રાજ્ય દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)
- જિલ્લો – જિલ્લો દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)
- શહેર – શહેર દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)
- પિન કોડ – પોસ્ટલ કોડ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)

વર્તમાન સરનામાની વિગતો

વર્તમાન સરનામાની વિગતો વિભાગ અરજદારનું વર્તમાન સરનામું દર્શાવે છે.

ફીલ્ડ વર્ણન

- બિલ્ડિંગ / એપાર્ટમેન્ટ નંબર – બિલ્ડિંગ અથવા એપાર્ટમેન્ટ નંબર દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)
- શેરીનું નામ – શેરીનું નામ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)
- લેન્ડમાર્કનું નામ – નજીકનું લેન્ડમાર્ક દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)
- વિસ્તારનું નામ – લોકાલિટી અથવા વિસ્તાર દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)
- દેશ – દેશ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)
- રાજ્ય – રાજ્ય દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)
- જિલ્લો – જિલ્લો દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)

- શહેર – શહેર દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)
- પિન કોડ – પોસ્ટલ કોડ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)

જોડાણ બંધ કરવાની વિગતો

જોડાણ બંધ કરવાની વિગતો વિભાગનો ઉપયોગ પસંદ કરેલા પાણી જોડાણ માટે બંધ કરવાની માહિતી દાખલ કરવા માટે થાય છે.

ફીલ્ડ વર્ણન

- પ્લમ્બરનું નામ શોધો – બંધ કરવાનું કાર્ય કરશે તે પ્લમ્બર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- મોબાઇલ નંબર – પસંદ કરેલા પ્લમ્બરનો મોબાઇલ નંબર દર્શાવે છે. (આપોઆપ ભરાયેલ)
- બંધ પ્રકાર – જોડાણ બંધ કરવાનો પ્રકાર પસંદ કરો, જેમ કે હંગામી અથવા કાયમી. (ડ્રોપડાઉન)
- જોડાણ બંધ કરવાની ટિપ્પણીઓ – જોડાણ બંધ કરવાની વિનંતી સંબંધિત ટિપ્પણી દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)

દસ્તાવેજ ચેકલિસ્ટ

દસ્તાવેજ ચેકલિસ્ટ વિભાગનો ઉપયોગ અરજી પ્રોસેસ કરવા માટે જરૂરી ફરજિયાત સહાયક દસ્તાવેજો અપલોડ કરવા માટે થાય છે.

દસ્તાવેજો અપલોડ કરો

ફીલ્ડ વર્ણન

- દસ્તાવેજ પ્રકાર પસંદ કરો – અપલોડ કરવા માટે દસ્તાવેજ પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- ફાઇલો બ્રાઉઝ કરો – પસંદ કરેલ સહાયક દસ્તાવેજ અપલોડ કરો. (ફાઇલ અપલોડ)

બટન

- ઉમેરો – પસંદ કરેલ દસ્તાવેજ અપલોડ કરે છે.
- સાફ કરો – અપલોડ કરતા પહેલા પસંદ કરેલી ફાઇલ દૂર કરે છે.

અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો

અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો વિભાગ તમામ ફરજિયાત અને અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજોને તેમની વર્તમાન સબમિશન સ્થિતિ સાથે દર્શાવે છે.

લિસ્ટિંગ નીચે મુજબની વિગતો દર્શાવે છે:

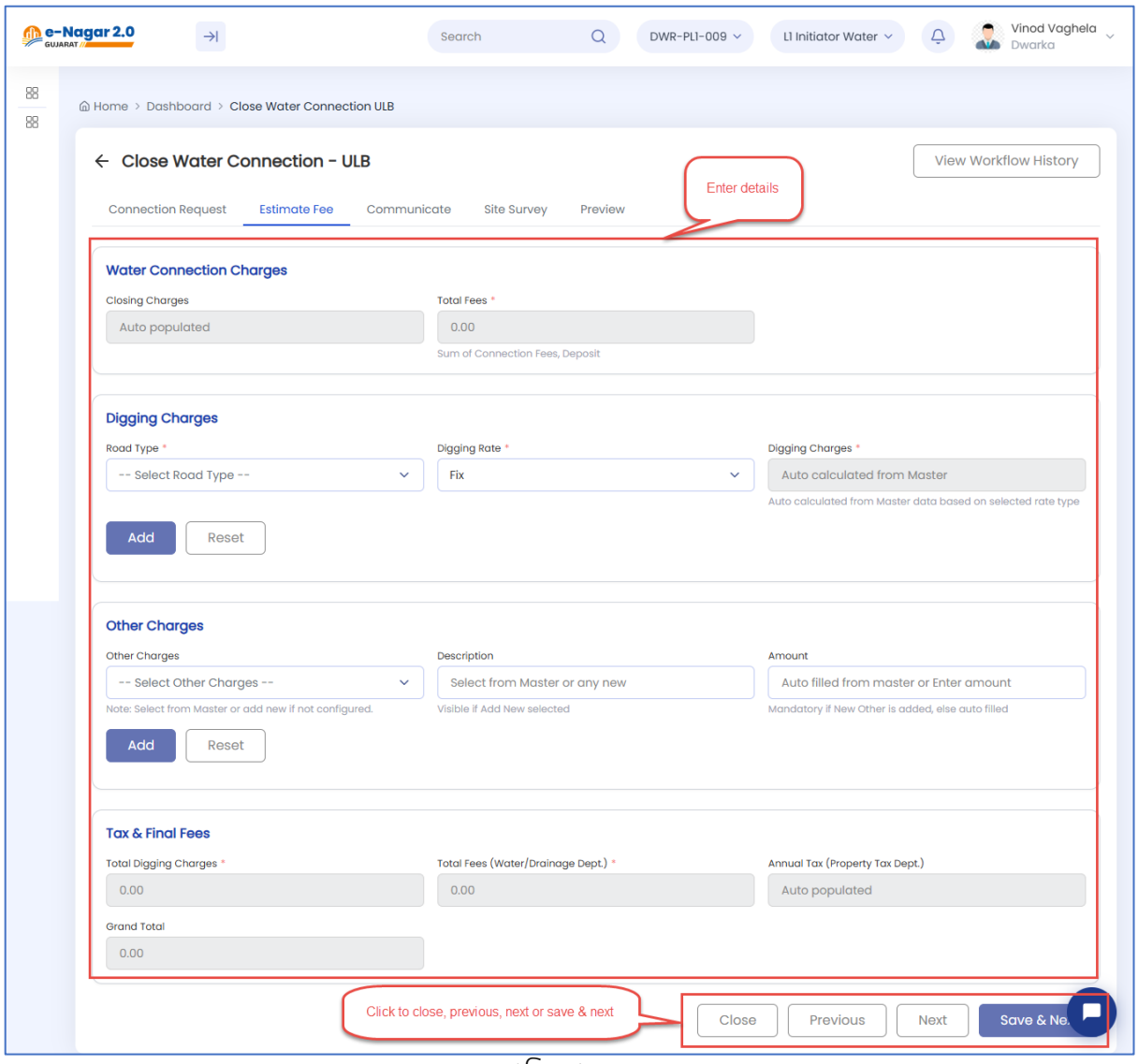
- ક્રમ નં. – ક્રમ નંબર દર્શાવે છે.
- દસ્તાવેજ પ્રકાર – જરૂરી દસ્તાવેજનું નામ દર્શાવે છે.
- સબમિટ કરેલ દસ્તાવેજ – અપલોડ કરેલો દસ્તાવેજ દર્શાવે છે.
- સ્થિતિ – દસ્તાવેજ અપલોડ થયો છે કે હજુ જરૂરી છે તે દર્શાવે છે.

બટન 

- બંધ કરો – સાચવ્યા વિના અરજી બંધ કરે છે.
- સાચવો અને આગળ – દાખલ કરેલી વિગતો સાચવે છે અને ઘોષણા પેજ પર આગળ વધે છે.

5.1.3.2 અંદાજિત ફી

અંદાજિત ફી ટેબનો ઉપયોગ પસંદ કરેલા પાણી જોડાણને બંધ કરવા માટે લાગુ પડતા તમામ શુલ્કની ગણતરી કરવા માટે થાય છે.



આકૃતિ 5-15

પાણી જોડાણ શુલ્ક

ફીલ્ડ વર્ણન

- બંધ કરવાના શુલ્ક – બંધ કરવાના શુલ્ક આપોઆપ દર્શાવે છે. (આપોઆપ ભરાયેલ)
- કુલ ફી – કુલ જોડાણ ફી દર્શાવે છે. (આપોઆપ ગણતરી)

ખોદકામ શુલ્ક

ફીલ્ડ વર્ણન

- રસ્તાનો પ્રકાર – રસ્તાનો પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)

- ખોદકામ દર – લાગુ પડતો ખોદકામ દર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- ખોદકામ શુલ્ક – ગણતરી કરેલા ખોદકામ શુલ્ક દર્શાવે છે. (આપોઆપ ગણતરી)

બટન 

- ઉમેરો – પસંદ કરેલ ખોદકામ શુલ્ક ઉમેરે છે.
- રીસેટ કરો – પસંદ કરેલા મૂલ્યો સાફ કરે છે.

અન્ય શુલ્ક

ફીલ્ડ વર્ણન

- અન્ય શુલ્ક – લાગુ પડતું હોય તો વધારાના સેવા શુલ્ક પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- વર્ણન – પસંદ કરેલા શુલ્કનું વર્ણન દર્શાવે છે અથવા દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- રકમ – લાગુ પડતી રકમ દર્શાવે છે અથવા દાખલ કરો. (આંકડાકીય)

બટન

- ઉમેરો – પસંદ કરેલ શુલ્ક ઉમેરે છે.
- રીસેટ કરો – દાખલ કરેલા મૂલ્યો સાફ કરે છે.

વેરો અને અંતિમ ફી

ફીલ્ડ વર્ણન

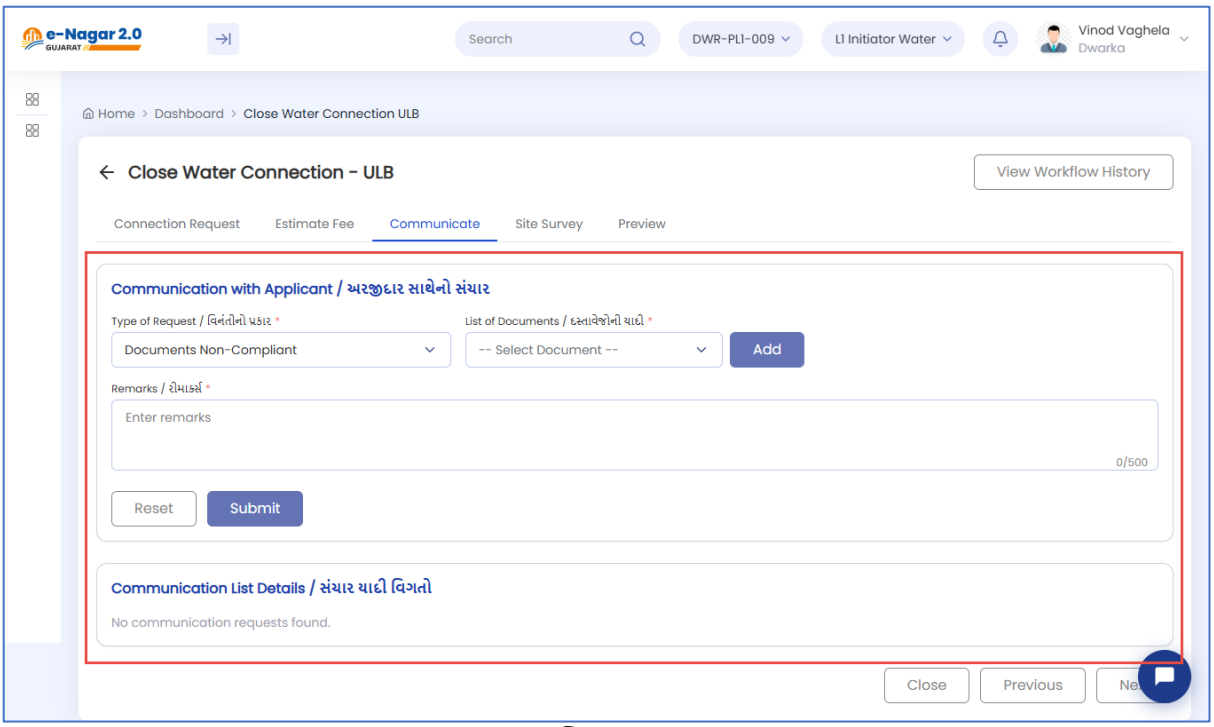
- કુલ ખોદકામ શુલ્ક – કુલ ખોદકામ શુલ્ક દર્શાવે છે. (આપોઆપ ગણતરી)
- કુલ ફી (પાણી/ડ્રેનેજ વિભાગ) – કુલ વિભાગીય ફી દર્શાવે છે. (આપોઆપ ગણતરી)
- વાર્ષિક વેરો (મિલકત વેરા વિભાગ) – લાગુ પડતો વાર્ષિક મિલકત વેરો દર્શાવે છે. (આપોઆપ ભરાયેલ)
- કુલ સરવાળો – અંતિમ ચૂકવવાપાત્ર રકમ દર્શાવે છે. (આપોઆપ ગણતરી)

બટન 

- બંધ કરો – અરજી બંધ કરે છે.
- પાછલું – પાછલા પગલા પર પરત જાય છે.
- આગળ – સંવાદ ટેબ ખોલે છે.
- સાચવો અને આગળ – ફી વિગતો સાચવે છે અને સંવાદ ટેબ ખોલે છે.

5.1.3.3 સંવાદ

સંવાદ ટેબનો ઉપયોગ અરજદારને સંવાદ અથવા દસ્તાવેજ ખામીની ટિપ્પણી મોકલવા માટે થાય છે.



આકૃતિ 5-16

અરજદાર સાથે સંવાદ

ફીલ્ડ વર્ણન

- વિનંતીનો પ્રકાર – સંવાદ વિનંતી પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- દસ્તાવેજોની યાદી – જરૂરી દસ્તાવેજ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- ટિપ્પણીઓ – અરજદાર માટે સંવાદ ટિપ્પણી દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)

બટન

- ઉમેરો – પસંદ કરેલ દસ્તાવેજ ઉમેરે છે.
- સબમિટ કરો – સંવાદ વિનંતી સાચવે છે.
- રીસેટ કરો – તમામ દાખલ કરેલી વિગતો સાફ કરે છે.

સંવાદ યાદી વિગતો

અરજદારને અગાઉ મોકલવામાં આવેલી તમામ સંવાદ વિનંતીઓને તેમની વર્તમાન સ્થિતિ સાથે દર્શાવે છે.

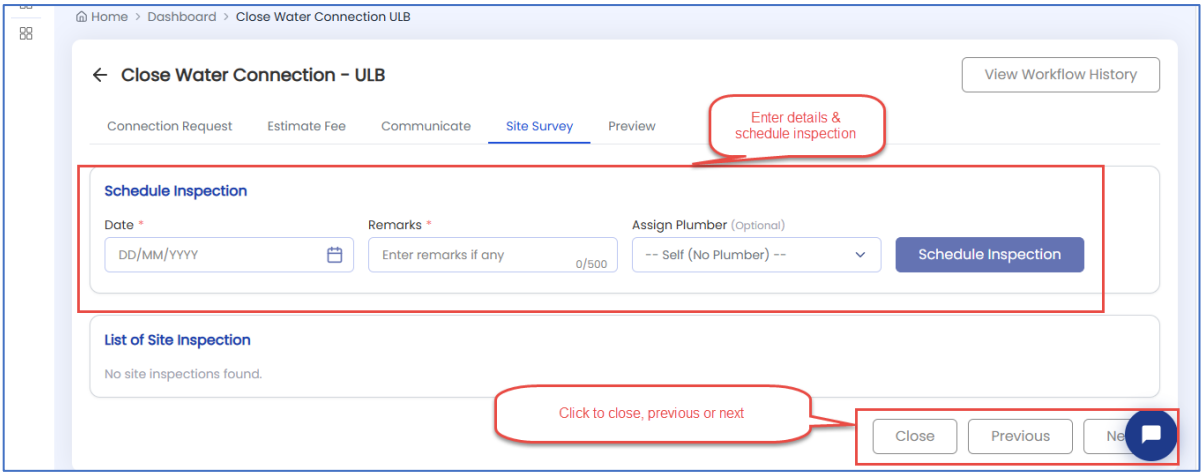
બટન 

- બંધ કરો – અરજી બંધ કરે છે.
- પાછલું – અંદાજિત ફી ટેબ પર પરત જાય છે.
- આગળ – સાઇટ સર્વે ટેબ ખોલે છે.

5.1.3.4 સાઇટ સર્વે

સાઇટ સર્વે ટેબનો ઉપયોગ સાઇટ નિરીક્ષણ શેડ્યુલ કરવા માટે થાય છે.

નિરીક્ષણ શેડ્યુલ કરો



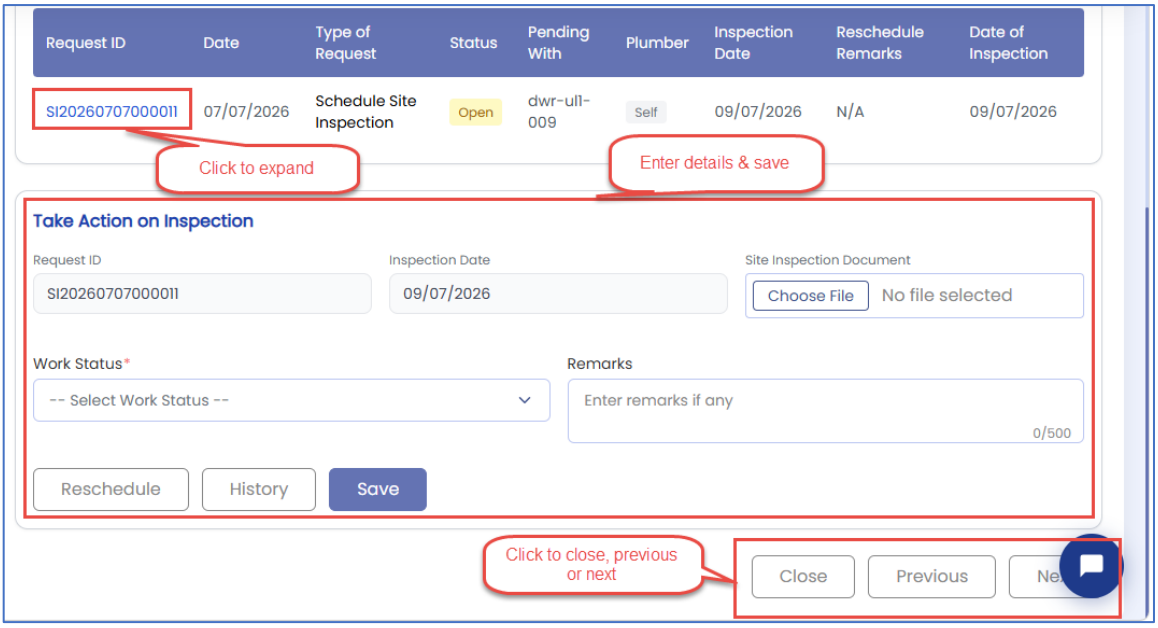
આકૃતિ 5-17

ફીલ્ડ વર્ણન

- તારીખ – નિરીક્ષણ તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)
- ટિપ્પણીઓ – નિરીક્ષણ ટિપ્પણી દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)
- પ્લમ્બર સોંપો – નિરીક્ષણ માટે પ્લમ્બર પસંદ કરો અથવા સ્વયં (કોઈ પ્લમ્બર નહીં) પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)

બટન 

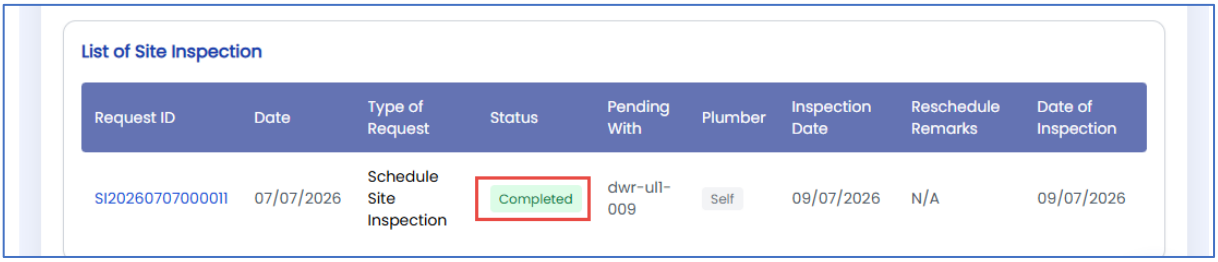
- નિરીક્ષણ શેડ્યુલ કરો – નિરીક્ષણ શેડ્યુલ કરે છે.



આકૃતિ 5-18

સાઇટ નિરીક્ષણ યાદી

- નીચે મુજબની વિગતો સાથે તમામ શેડ્યુલ કરેલી નિરીક્ષણ વિનંતીઓ દર્શાવે છે:
- વિનંતી ID – અનન્ય નિરીક્ષણ વિનંતી ID દર્શાવે છે.
- તારીખ – વિનંતી બનાવવાની તારીખ દર્શાવે છે.
- વિનંતીનો પ્રકાર – વિનંતી પ્રકાર દર્શાવે છે.
- સ્થિતિ – નિરીક્ષણ સ્થિતિ દર્શાવે છે.
- બાકી પાસે – વર્તમાન વર્કફ્લો માલિક દર્શાવે છે.
- પ્લમ્બર – સોંપેલ પ્લમ્બર દર્શાવે છે.
- નિરીક્ષણ તારીખ – શેડ્યુલ કરેલી નિરીક્ષણ તારીખ દર્શાવે છે.
- પુનઃશેડ્યુલ ટિપ્પણીઓ – હોય તો પુનઃશેડ્યુલ ટિપ્પણી દર્શાવે છે.
- નિરીક્ષણ તારીખ – વાસ્તવિક નિરીક્ષણ તારીખ દર્શાવે છે.
- નિરીક્ષણ તારણો નોંધવા માટે વિનંતી ID પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ 5-19

નિરીક્ષણ પર ક્રિયા કરો

- નિરીક્ષણ પર ક્રિયા કરો વિભાગનો ઉપયોગ નિરીક્ષણ પરિણામ નોંધવા માટે થાય છે.

ફીલ્ડ વર્ણન

- વિનંતી ID – નિરીક્ષણ વિનંતી ID દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)
- નિરીક્ષણ તારીખ – શેડ્યુલ કરેલી નિરીક્ષણ તારીખ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)
- સાઇટ નિરીક્ષણ દસ્તાવેજ – નિરીક્ષણ દસ્તાવેજ અપલોડ કરો. (ફાઇલ અપલોડ)
- કાર્ય સ્થિતિ – નિરીક્ષણ કાર્ય સ્થિતિ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- ટિપ્પણીઓ – નિરીક્ષણ ટિપ્પણી દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)

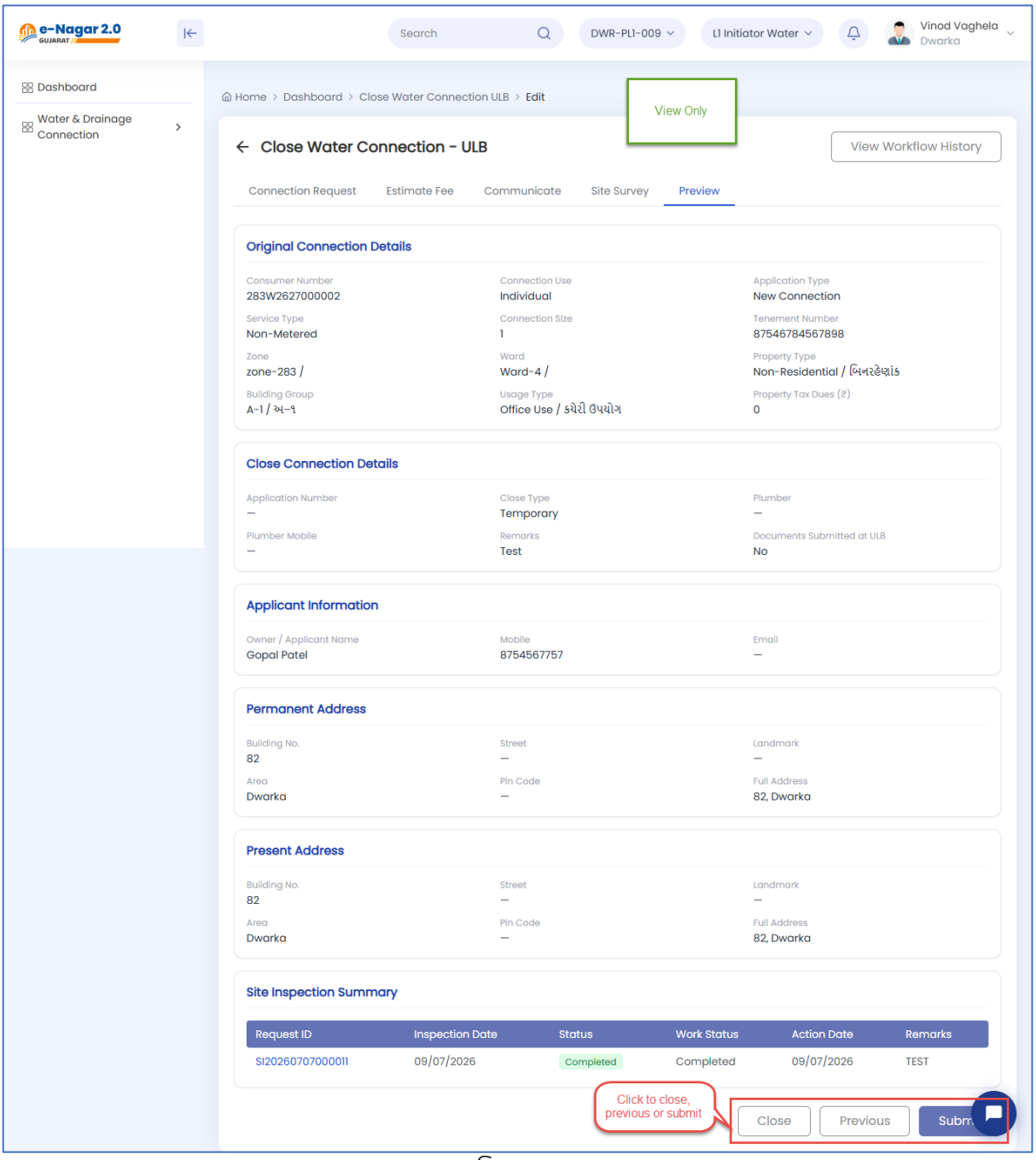
બટન



- પુનઃશેડ્યુલ કરો – નિરીક્ષણ પુનઃશેડ્યુલ કરે છે.
- ઇતિહાસ – નિરીક્ષણ ઇતિહાસ દર્શાવે છે.
- સાચવો – નિરીક્ષણ પરિણામ સાચવે છે.
- બંધ કરો – અરજી બંધ કરે છે.
- પાછલું – પાછલા પગલા પર પરત જાય છે.
- આગળ – પૂર્વાવલોકન ટેબ ખોલે છે.

5.1.3.5 પૂર્વાવલોકન

પૂર્વાવલોકન ટેબ સબમિશન પહેલા તમામ અરજી વિગતોને ફક્ત-વાંચન મોડમાં દર્શાવે છે.



આકૃતિ 5-20

પેજ દર્શાવે છે:

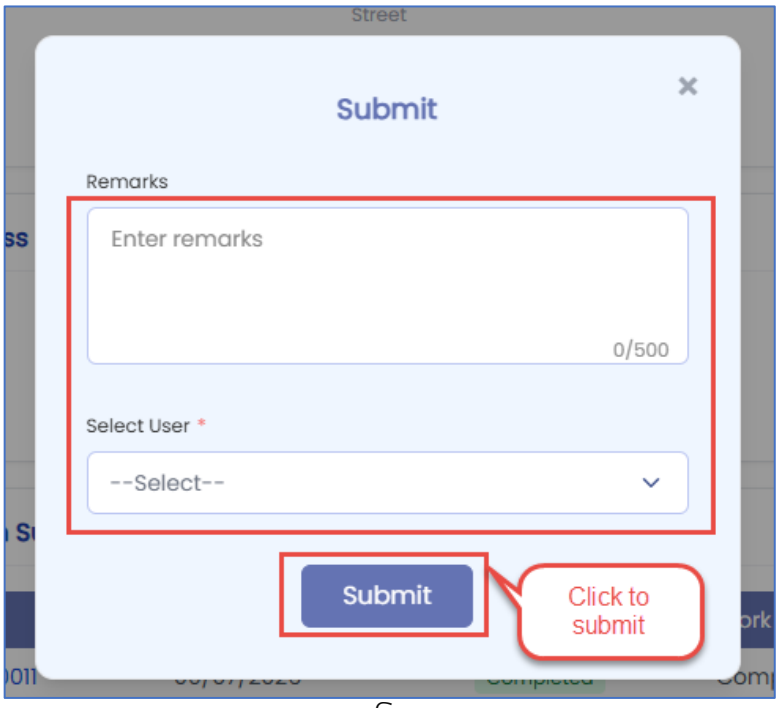
- મૂળ જોડાણ વિગતો
- જોડાણ બંધ કરવાની વિગતો
- અરજદાર માહિતી
- કાયમી સરનામું

- વર્તમાન સરનામું
- સાઇટ નિરીક્ષણ સારાંશ
- તમામ માહિતી ફક્ત ચકાસણી માટે દર્શાવવામાં આવે છે અને આ પેજ પર ફેરફાર કરી શકાતો નથી.

બટન 

- બંધ કરો – અરજી બંધ કરે છે.
- પાછલું – સાઇટ સર્વે ટેબ પર પરત જાય છે.
- સબમિટ કરો – અરજીને આગલા વર્કફ્લો સ્તર પર સબમિટ કરે છે.

સબમિટ કરો



આકૃતિ 5-21

- સબમિટ ક્લિક કર્યા બાદ, સબમિટ ડાયલોગ બોક્સ ખુલે છે.

ફીલ્ડ વર્ણન

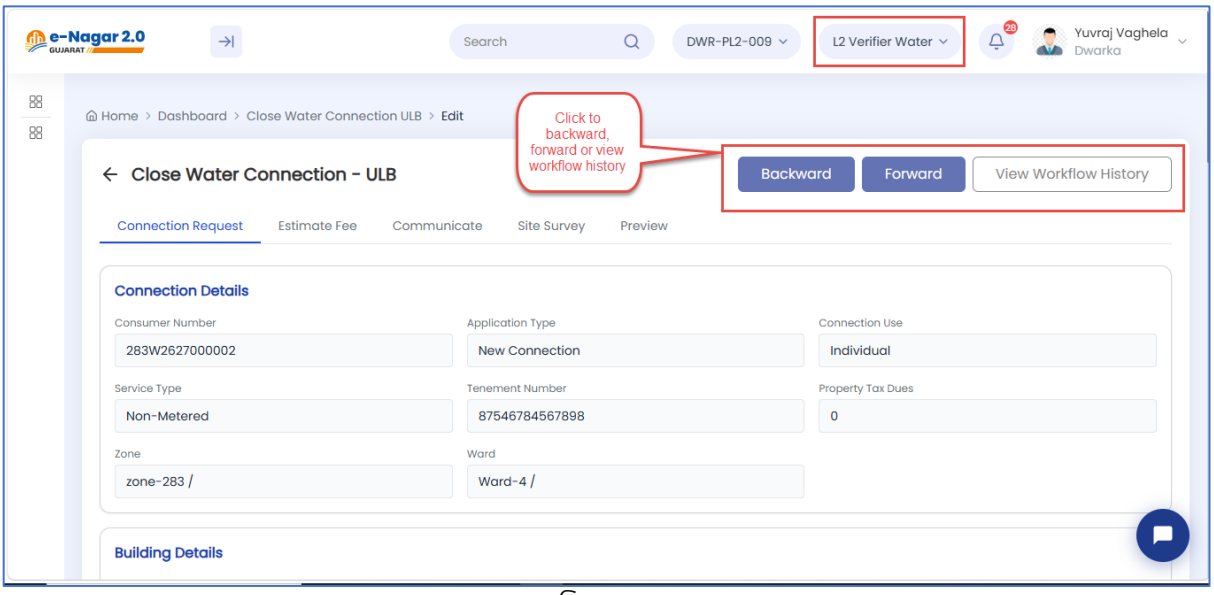
- ટિપ્પણીઓ – વર્કફ્લો ટિપ્પણી દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)
- વપરાશકર્તા પસંદ કરો – આગલો વર્કફ્લો વપરાશકર્તા પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)

બટન 

- સબમિટ કરો – પસંદ કરેલા વપરાશકર્તાને અરજી ફોરવર્ડ કરે છે.

5.1.3.5.1 L2 ચકાસણી

L2 ચકાસણી વપરાશકર્તા સબમિટ કરેલી અરજીની સમીક્ષા કરે છે.

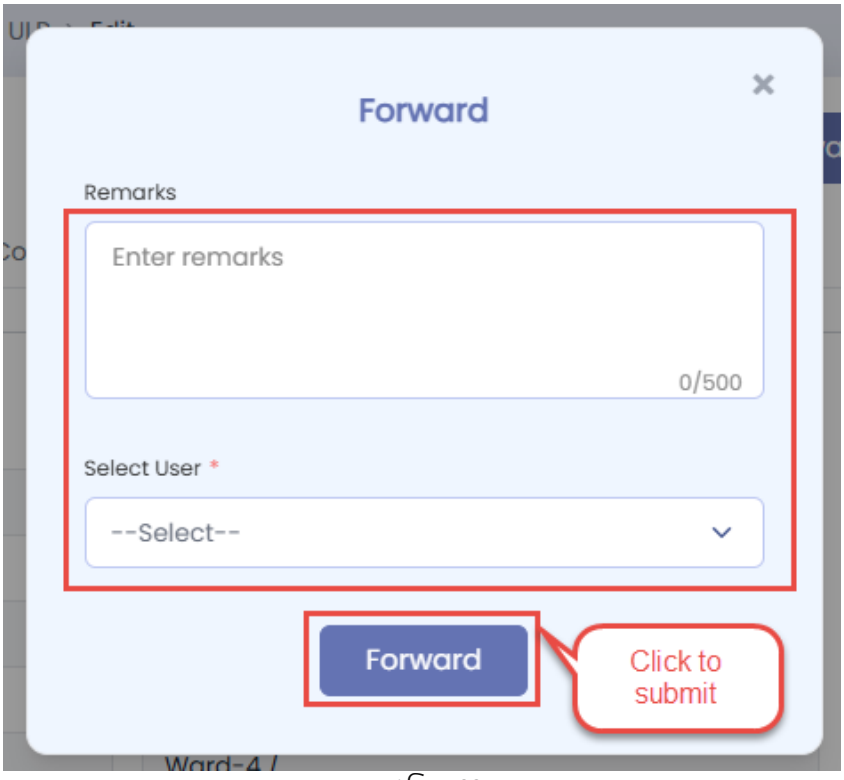


આકૃતિ 5-22

બટન 

- આગળ મોકલો – અરજીને આગલા વર્કફ્લો સ્તર પર ફોરવર્ડ કરે છે.
- પાછળ મોકલો – અરજીને પાછલા સ્તર પર પરત મોકલે છે.
- વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ – વર્કફ્લો ઇતિહાસ દર્શાવે છે.

આગળ મોકલો



આકૃતિ 5-23

ફીલ્ડ વર્ણન

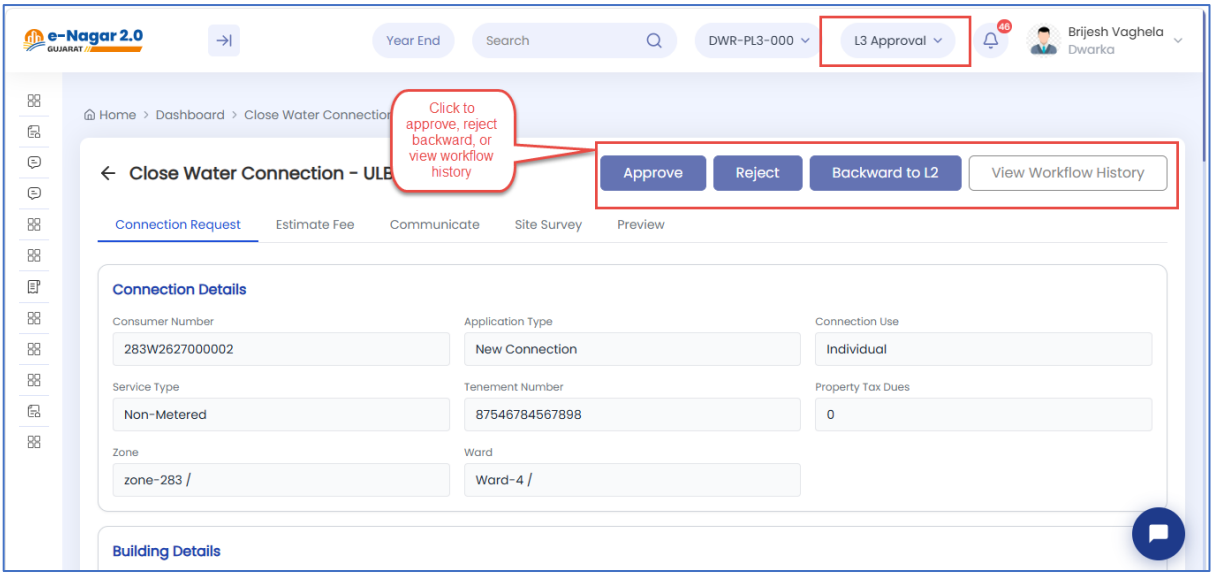
- ટિપ્પણીઓ – ફોરવર્ડિંગ ટિપ્પણી દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)
- વપરાશકર્તા પસંદ કરો – આગલો વર્કફ્લો વપરાશકર્તા પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)

બટન 

- આગળ મોકલો – અરજી ફોરવર્ડ કરે છે.

5.1.3.5.2 L3 મંજૂરી

L3 મંજૂરી વપરાશકર્તા અરજીની અંતિમ સમીક્ષા કરે છે.

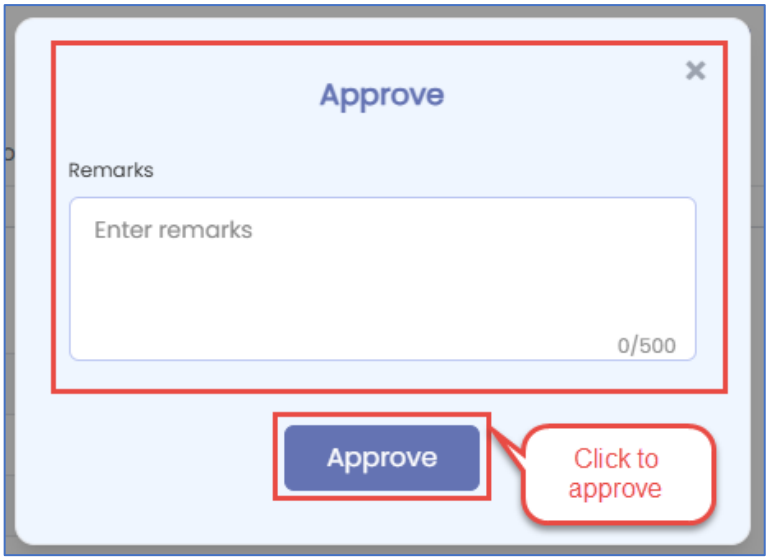


આકૃતિ 5-24

બટન 

- મંજૂર કરો – અરજી મંજૂર કરે છે.
- નકારો – અરજી નકારે છે.
- L2 તરફ પાછળ મોકલો – અરજીને L2 વપરાશકર્તાને પરત મોકલે છે.
- વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ – વર્કફ્લો ઇતિહાસ દર્શાવે છે.

મંજૂર કરો



આકૃતિ 5-25

ફીલ્ડ વર્ણન

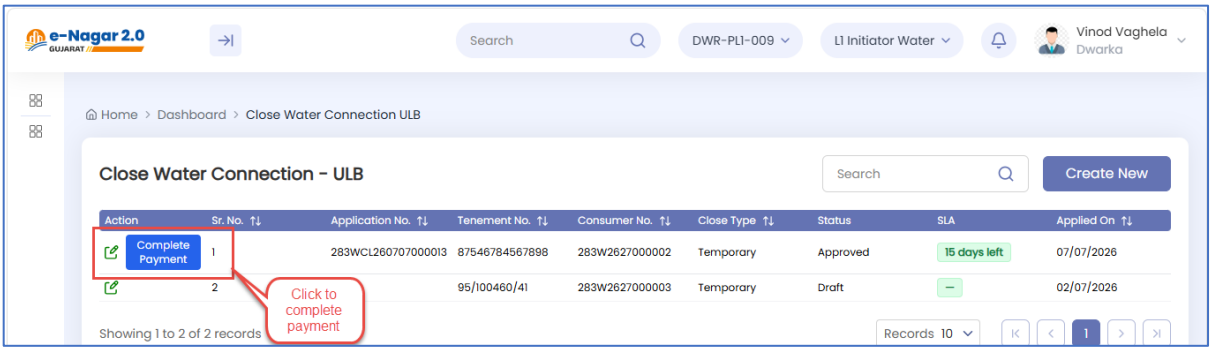
- ટિપ્પણીઓ – મંજૂરી ટિપ્પણી દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)

બટન Approve

- મંજૂર કરો – અરજી મંજૂર કરે છે.

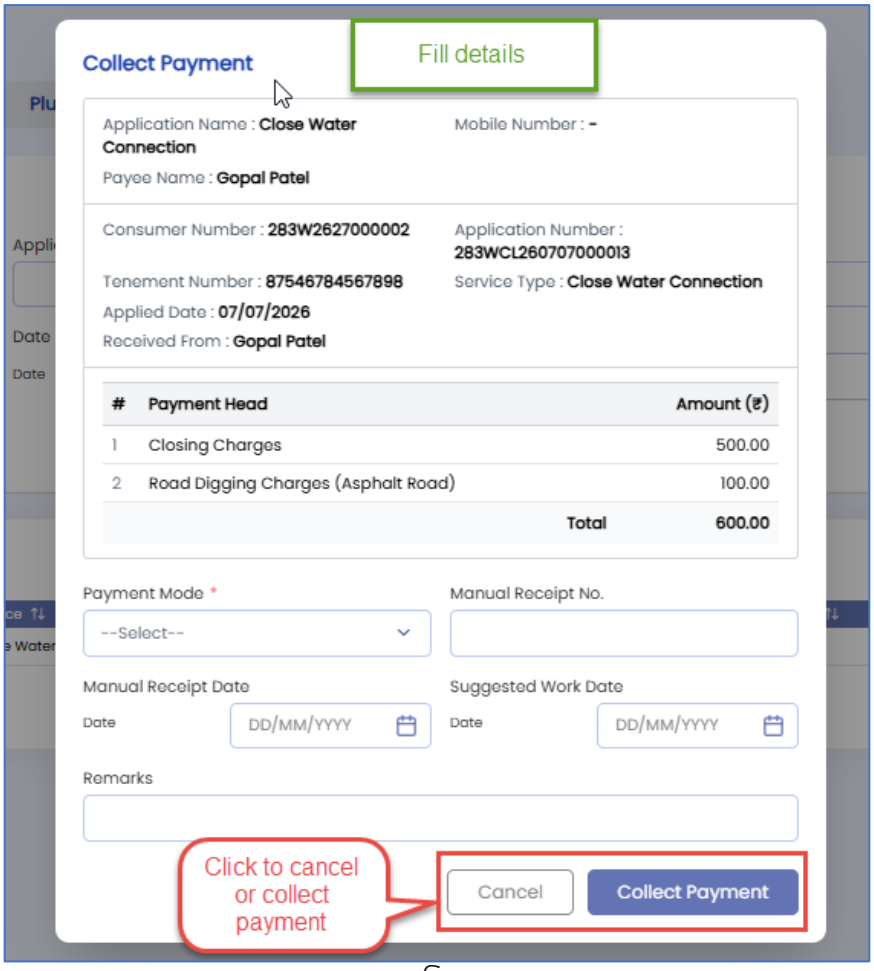
5.1.3.5.3 ચુકવણી પૂર્ણ કરો

મંજૂરી બાદ, લાગુ પડતા શુલ્ક વસૂલવા માટે સ્તર લિસ્ટિંગ પેજ પરથી ચુકવણી પૂર્ણ કરો પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ 5-26

ચુકવણી વસૂલ કરો



આકૃતિ 5-27

ફીલ્ડ વર્ણન

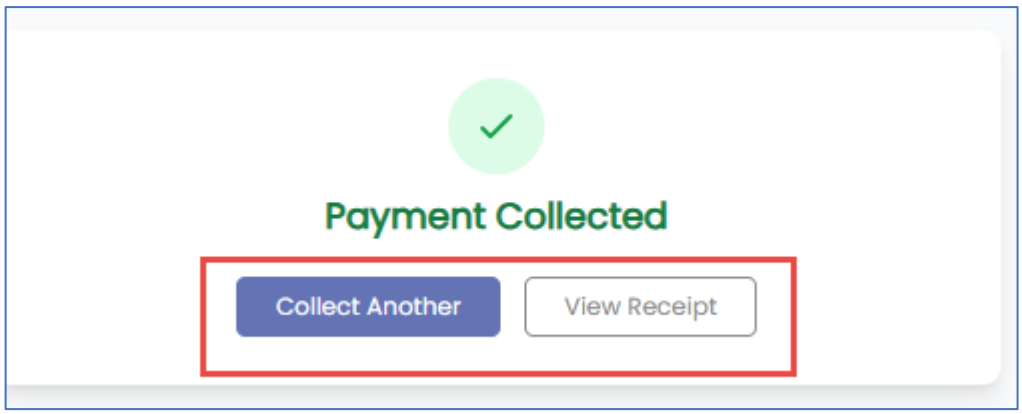
- ચુકવણી પદ્ધતિ – ચુકવણી પદ્ધતિ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- મેન્યુઅલ રસીદ નં. – મેન્યુઅલ રસીદ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- મેન્યુઅલ રસીદ તારીખ – રસીદ તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)
- સૂચિત કાર્ય તારીખ – સૂચિત કાર્ય તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)
- ટિપ્પણીઓ – ચુકવણી ટિપ્પણી દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)

બટન 

- ચુકવણી વસૂલ કરો – ચુકવણી વસૂલ કરે છે અને ટ્રાન્ઝેક્શન પૂર્ણ કરે છે.
- રદ કરો – ચુકવણી વિન્ડો બંધ કરે છે.

ચુકવણી વસૂલ કરવામાં આવી

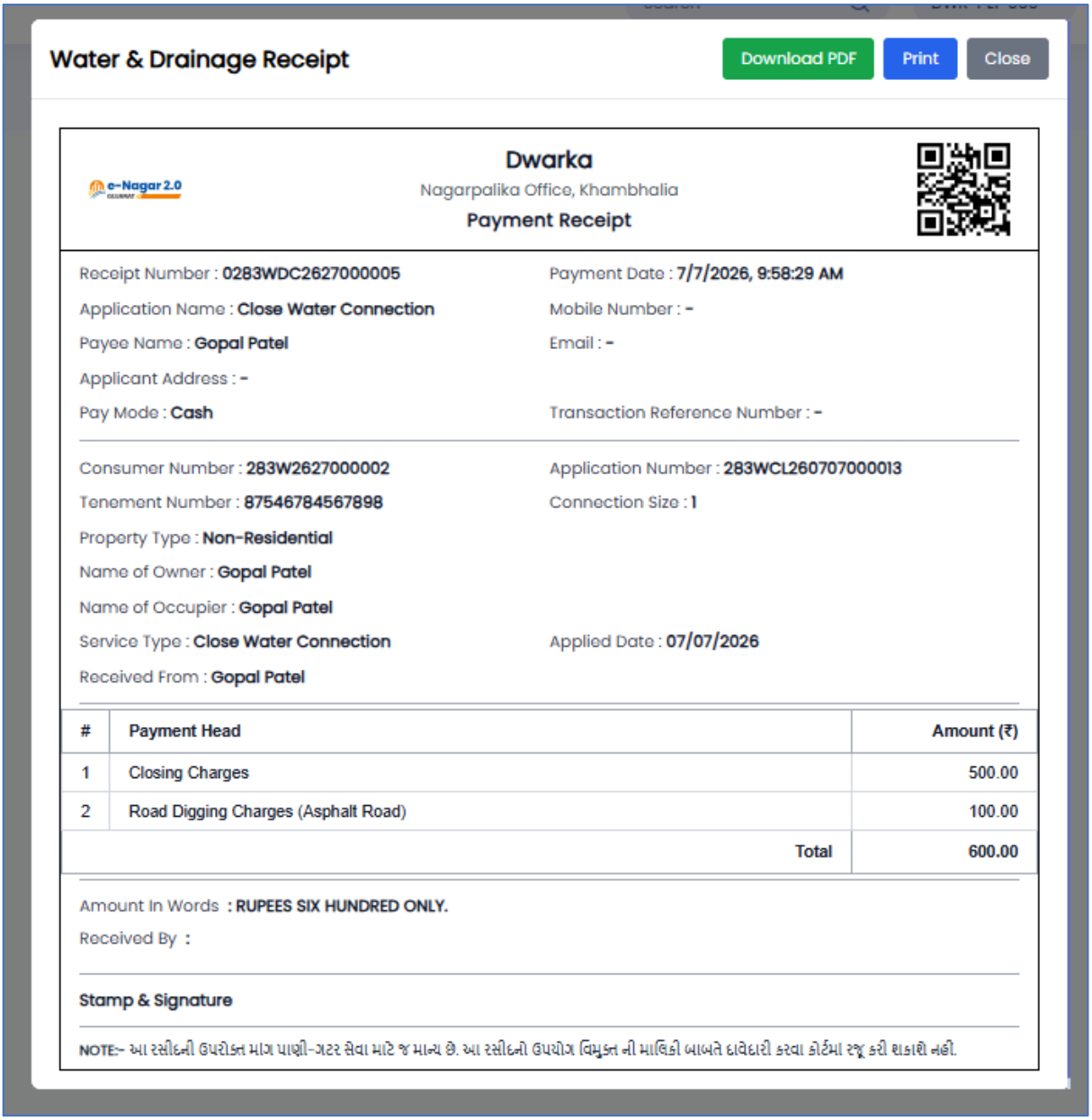
- સફળ ચુકવણી વસૂલાત બાદ, પુષ્ટિ સંદેશ દર્શાવવામાં આવે છે.



આકૃતિ 5-28

બટન

- બીજી વસૂલ કરો – બીજી ચુકવણી વસૂલાત વિન્ડો ખોલે છે.
- રસીદ જુઓ – જોવા અથવા છાપવા માટે ચુકવણી રસીદ ખોલે છે.

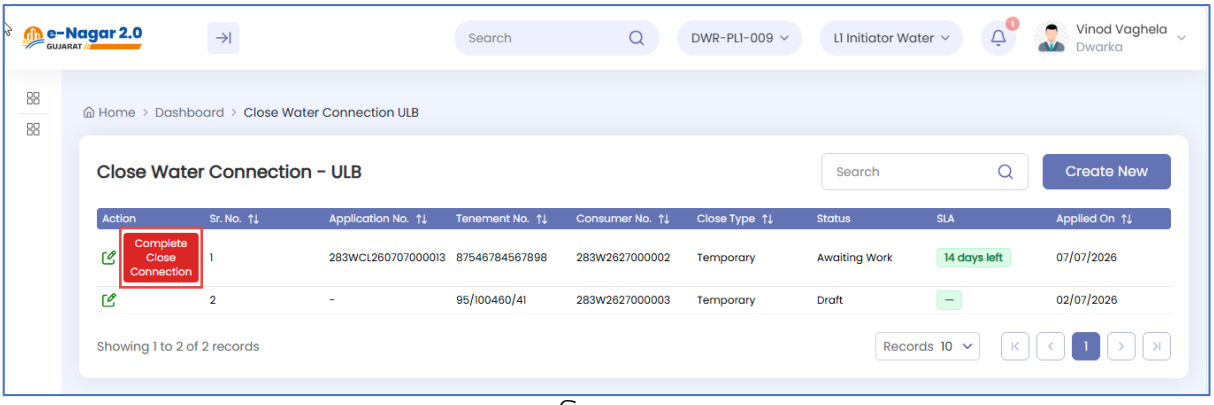


આકૃતિ 5-29

આ તમારા જોડાણ કદ માસ્ટર ઉદાહરણ જેવા જ ફોર્મેટને અનુસરે છે: મોડ્યુલ → લિસ્ટિંગ પેજ → ફીલ્ડ વર્ણનો → બટન → આગલું પેજ, આકૃતિઓ અથવા બુલેટ વિના.

જોડાણ બંધ કરવાનું પૂર્ણ કરો

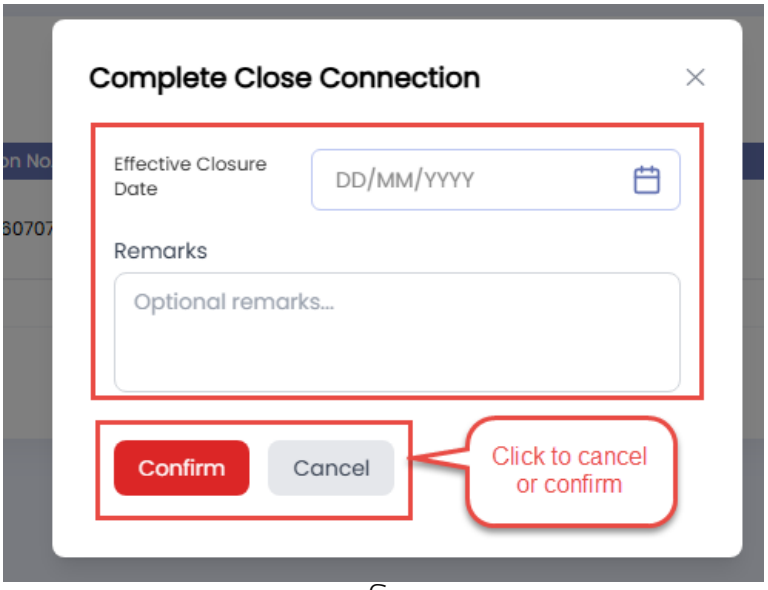
જોડાણ બંધ કરવાનું કાર્ય પૂર્ણ થયા બાદ, અસરકારક બંધ તારીખ નોંધવા અને અરજી પૂર્ણ કરવા માટે પાણી જોડાણ બંધ કરો – ULB લિસ્ટિંગ પેજ પરથી જોડાણ બંધ કરવાનું પૂર્ણ કરો ક્રિયા પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ 5-30

જોડાણ બંધ કરવાનું પૂર્ણ કરો

જોડાણ બંધ કરવાનું પૂર્ણ કરો ડાયલોગ બોક્સનો ઉપયોગ વાસ્તવિક બંધ તારીખ નોંધવા અને પાણી જોડાણ બંધ કરવાની પ્રક્રિયાને આખરી ઓપ આપવા માટે થાય છે.



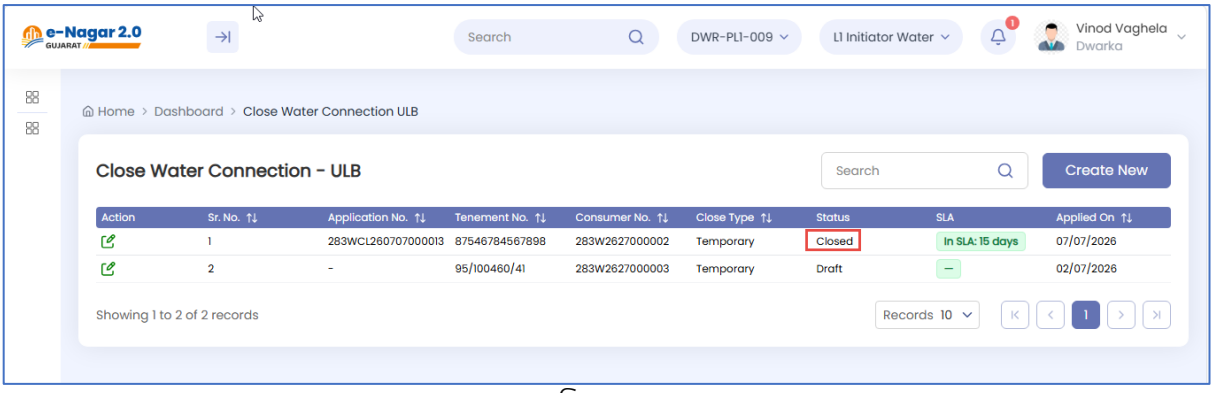
આકૃતિ 5-31

ફીલ્ડ વર્ણન

- અસરકારક બંધ તારીખ – પાણી જોડાણ વાસ્તવમાં જે તારીખે બંધ કરવામાં આવ્યું હતું તે પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)
- ટિપ્પણીઓ – જરૂરી હોય તો પૂર્ણ થયેલા બંધ કરવાના કાર્ય સંબંધિત ટિપ્પણી દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)

બટન

- પુષ્ટિ કરો – બંધ કરવાની વિગતો સાચવે છે અને પાણી જોડાણને બંધ તરીકે ચિહ્નિત કરે છે.
- રદ કરો – વિગતો સાચવ્યા વિના ડાયલોગ બોક્સ બંધ કરે છે.



આકૃતિ 5-32

પાણી જોડાણ બંધ કરો – ULB લિસ્ટિંગ પેજ (પૂર્ણતા બાદ)

બંધ કરવાની સફળતાપૂર્વક પુષ્ટિ કર્યા બાદ, લિસ્ટિંગ પેજ પર અરજી સ્થિતિ અપડેટ થાય છે.

લિસ્ટિંગ પેજ નીચે મુજબની વિગતો સાથે અપડેટ થયેલી અરજી દર્શાવે છે:

સ્થિતિ – બંધ દર્શાવે છે, જે સૂચવે છે કે પાણી જોડાણ સફળતાપૂર્વક બંધ કરવામાં આવ્યું છે.

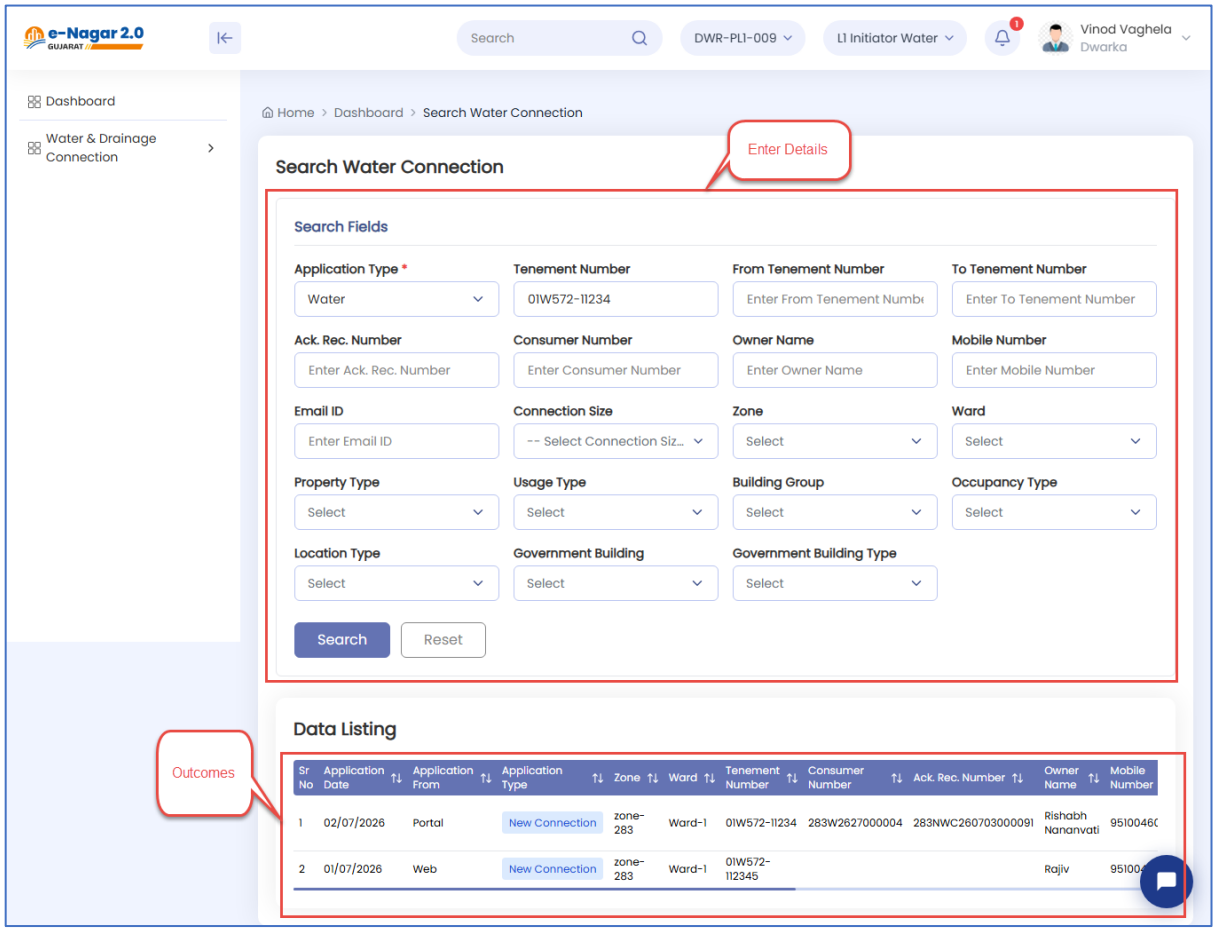
SLA – પૂર્ણતા બાદ અપડેટ થયેલી SLA સ્થિતિ દર્શાવે છે.

5.1.4 પાણી જોડાણ શોધો

પાણી જોડાણ શોધો પેજ ખોલવા માટે ડેશબોર્ડ પરથી પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ → પાણી જોડાણ શોધો પર ક્લિક કરો. આ પેજનો ઉપયોગ વિવિધ શોધ માપદંડોનો ઉપયોગ કરીને હાલના પાણી જોડાણ રેકોર્ડ શોધવા અને જોવા માટે થાય છે. શોધ કર્યા બાદ, તમામ મેળ ખાતા રેકોર્ડ ડેટા લિસ્ટિંગ વિભાગમાં દર્શાવવામાં આવે છે.

શોધ ફીલ્ડ્સ

શોધ ફીલ્ડ્સ વિભાગ વપરાશકર્તાઓને એક અથવા વધુ શોધ પેરામીટરનો ઉપયોગ કરીને પાણી જોડાણ રેકોર્ડ શોધવાની મંજૂરી આપે છે.



આકૃતિ 5-33

ફીલ્ડ વર્ણન

- અરજી પ્રકાર – શોધવાનો અરજી પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- ટેનામેન્ટ નંબર – ટેનામેન્ટ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- ટેનામેન્ટ નંબરથી – શ્રેણીમાં શોધવા માટે શરૂઆતનો ટેનામેન્ટ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- ટેનામેન્ટ નંબર સુધી – શ્રેણીમાં શોધવા માટે અંતિમ ટેનામેન્ટ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- સ્વીકૃતિ રસીદ નંબર – સ્વીકૃતિ રસીદ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)

- ગ્રાહક નંબર – ગ્રાહક નંબર દાખલ કરો. (આંકડાકીય)
- માલિકનું નામ – માલિકનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- મોબાઇલ નંબર – નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દાખલ કરો. (આંકડાકીય)
- ઇમેઇલ ID – નોંધાયેલ ઇમેઇલ સરનામું દાખલ કરો. (ઇમેઇલ)
- જોડાણ કદ – જોડાણ કદ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- ઝોન – મ્યુનિસિપલ ઝોન પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- વોર્ડ – વોર્ડ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- મિલકત પ્રકાર – મિલકત પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- ઉપયોગ પ્રકાર – મિલકતનો ઉપયોગ પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- બિલ્ડિંગ ગ્રુપ – બિલ્ડિંગ ગ્રુપ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- કબજા પ્રકાર – કબજા પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- સ્થાન પ્રકાર – સ્થાન પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- સરકારી બિલ્ડિંગ – મિલકત સરકારી બિલ્ડિંગ છે કે નહીં તે પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- સરકારી બિલ્ડિંગ પ્રકાર – સરકારી બિલ્ડિંગ પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)

બટન

- શોધો – દાખલ કરેલા શોધ માપદંડોના આધારે પાણી જોડાણ રેકોર્ડ શોધે છે.
- રીસેટ કરો – તમામ દાખલ કરેલા શોધ માપદંડો સાફ કરે છે.

ડેટા લિસ્ટિંગ

ડેટા લિસ્ટિંગ વિભાગ લાગુ કરેલા શોધ માપદંડો સાથે મેળ ખાતા તમામ પાણી જોડાણ રેકોર્ડ દર્શાવે છે.

- લિસ્ટિંગ નીચે મુજબની વિગતો દર્શાવે છે:
- ક્રમ નં. – રેકોર્ડનો ક્રમ નંબર દર્શાવે છે.
- અરજી તારીખ – અરજી સબમિશન તારીખ દર્શાવે છે.
- અરજી સ્ત્રોત – અરજી જ્યાંથી સબમિટ કરવામાં આવી હતી તે સ્ત્રોત દર્શાવે છે, જેમ કે પોર્ટલ અથવા વેબ.
- અરજી પ્રકાર – અરજીનો પ્રકાર દર્શાવે છે.
- ઝોન – મ્યુનિસિપલ ઝોન દર્શાવે છે.

- વોર્ડ – વોર્ડ દર્શાવે છે.
- ટેનામેન્ટ નંબર – નોંધાયેલ ટેનામેન્ટ નંબર દર્શાવે છે.
- ગ્રાહક નંબર – ગ્રાહક નંબર દર્શાવે છે.
- સ્વીકૃતિ રસીદ નંબર – સ્વીકૃતિ રસીદ નંબર દર્શાવે છે.
- માલિકનું નામ – માલિકનું નામ દર્શાવે છે.
- મોબાઇલ નંબર – નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દર્શાવે છે.

5.2 ડ્રેનેજ જોડાણ

ડ્રેનેજ જોડાણ વિભાગનો ઉપયોગ ULB ની અંદરની મિલકતો માટે ડ્રેનેજ જોડાણ અરજીઓ બનાવવા અને સંચાલિત કરવા માટે થાય છે. તે અધિકૃત વપરાશકર્તાને નવી ડ્રેનેજ જોડાણ વિનંતી નોંધવાની અને ત્યારબાદ ફી અંદાજ, સંવાદ, સાઇટ સર્વે અને પૂર્વાવલોકન જેવા તબક્કાઓ મારફતે અરજી પ્રોસેસ કરવાની મંજૂરી આપે છે.

આ વિભાગ એક્સેસ કરવા માટે, ડાબી બાજુના નેવિગેશન મેનૂમાંથી પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ પર ક્લિક કરો, ડ્રેનેજ જોડાણ પસંદ કરો, અને પછી ડ્રેનેજ જોડાણ – ULB ફોર્મ પર ક્લિક કરો.

ડ્રેનેજ જોડાણ સબમેનૂમાં નીચે મુજબના વિકલ્પોનો સમાવેશ થાય છે:

ડ્રેનેજ જોડાણ – ULB ફોર્મ – ડ્રેનેજ જોડાણ અરજીઓ બનાવવા અને સંચાલિત કરવા માટે વપરાય છે.

ડ્રેનેજ જોડાણ બંધ કરો – ULB – હાલના ડ્રેનેજ જોડાણને બંધ કરવાની વિનંતીઓ પ્રોસેસ કરવા માટે વપરાય છે.

ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલો – ULB – અગાઉ બંધ કરાયેલા ડ્રેનેજ જોડાણને ફરી ખોલવાની વિનંતીઓ પ્રોસેસ કરવા માટે વપરાય છે.

ડ્રેનેજ જોડાણ શોધો – ડ્રેનેજ જોડાણ રેકોર્ડ શોધવા અને જોવા માટે વપરાય છે.

6 ડ્રેનેજ જોડાણ નોંધણી – ULB

ડ્રેનેજ જોડાણ નોંધણી – ULB લિસ્ટિંગ પેજ ખોલવા માટે ડ્રેનેજ જોડાણ – ULB ફોર્મ પર ક્લિક કરો. આ પેજ સિસ્ટમમાં ઉપલબ્ધ ડ્રેનેજ જોડાણ અરજીઓ દર્શાવે છે અને શોધવા, બનાવવા અને હાલની અરજીઓ એક્સેસ કરવાના વિકલ્પો પૂરા પાડે છે.

6.1.1 શોધો

શોધો – લિસ્ટિંગમાંથી ચોક્કસ ડ્રેનેજ જોડાણ અરજી શોધવા માટે સંબંધિત અરજી માહિતી દાખલ કરો. (શોધ)

6.1.2 નવું બનાવો

નવું બનાવો – ડ્રેનેજ જોડાણ – ULB ફોર્મ ખોલવા અને નવી ડ્રેનેજ જોડાણ અરજી બનાવવા માટે ક્લિક કરો.

6.1.3 લિસ્ટિંગ પેજ કૉલમ્સ

ક્રિયા – સંબંધિત ડ્રેનેજ જોડાણ અરજી માટે ઉપલબ્ધ ક્રિયા પૂરી પાડે છે. તેની વર્તમાન વર્કફ્લો સ્થિતિ અનુસાર અરજી ખોલવા અને ચાલુ રાખવા, સમીક્ષા કરવા અથવા ફેરફાર કરવા માટે સંપાદિત આયકન પર ક્લિક કરો.

ક્રમ નં. – ડ્રેનેજ જોડાણ અરજીનો ક્રમ નંબર દર્શાવે છે.

અરજી નં. – ડ્રેનેજ જોડાણ વિનંતી માટે જનરેટ થયેલ અનન્ય અરજી નંબર દર્શાવે છે.

ટેનામેન્ટ નં. – ડ્રેનેજ જોડાણ અરજી સાથે સંકળાયેલ મિલકત અથવા ટેનામેન્ટ નંબર દર્શાવે છે.

જોડાણ ઉપયોગ – ડ્રેનેજ જોડાણ માટે પસંદ કરેલો ઉપયોગનો હેતુ અથવા શ્રેણી દર્શાવે છે, જેમ કે વ્યક્તિગત.

અરજી પ્રકાર – ડ્રેનેજ જોડાણ વિનંતીનો પ્રકાર દર્શાવે છે, જેમ કે નવું જોડાણ.

સ્ત્રોત – અરજી જે માધ્યમથી બનાવવામાં અથવા સબમિટ કરવામાં આવી હતી તે સ્ત્રોત દર્શાવે છે, જેમ કે ડાયરેક્ટ.

મિલકત વપરાશકર્તા – લાગુ પડતું હોય ત્યાં અરજી સાથે સંકળાયેલ મિલકત વપરાશકર્તા માહિતી દર્શાવે છે.

મિલકત ભૂમિકા – લાગુ પડતું હોય ત્યાં પસંદ કરેલી મિલકતના સંબંધમાં અરજદાર અથવા વપરાશકર્તાની ભૂમિકા દર્શાવે છે.

માલિકનું નામ – ડ્રેનેજ જોડાણ અરજી સાથે સંકળાયેલ મિલકત માલિક અથવા અરજદારનું નામ દર્શાવે છે.

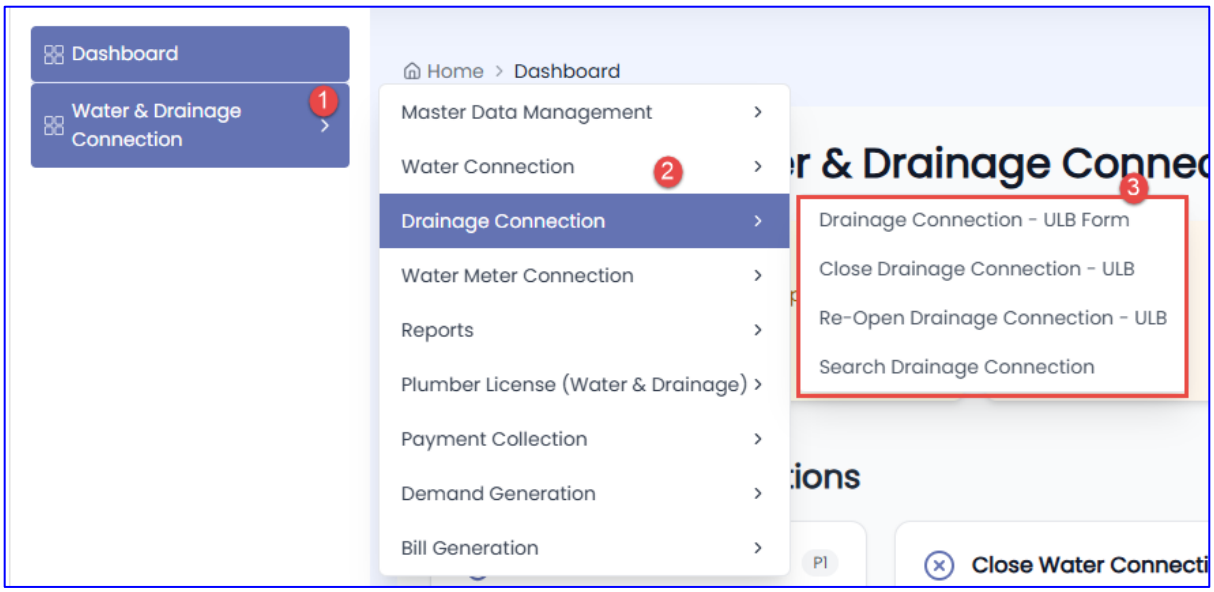
મોબાઇલ – અરજી સાથે સંકળાયેલ નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દર્શાવે છે.

સ્થિતિ – ડ્રેનેજ જોડાણ અરજીની વર્તમાન પ્રોસેસિંગ સ્થિતિ દર્શાવે છે, જેમ કે ડ્રાફ્ટ, સબમિટ થયેલ, L2 પર, અથવા સક્રિય.

---

7 ડ્રેનેજ જોડાણ – ULB ફોર્મ

ડ્રેનેજ જોડાણ – ULB ફોર્મ ખોલવા માટે ડ્રેનેજ જોડાણ નોંધણી – ULB પેજ પર નવું બનાવો પર ક્લિક કરો. ફોર્મનો ઉપયોગ ડ્રેનેજ જોડાણ વિનંતી વિગતો દાખલ કરવા અને અરજી વર્કફ્લો મારફતે આગળ વધવા માટે થાય છે.

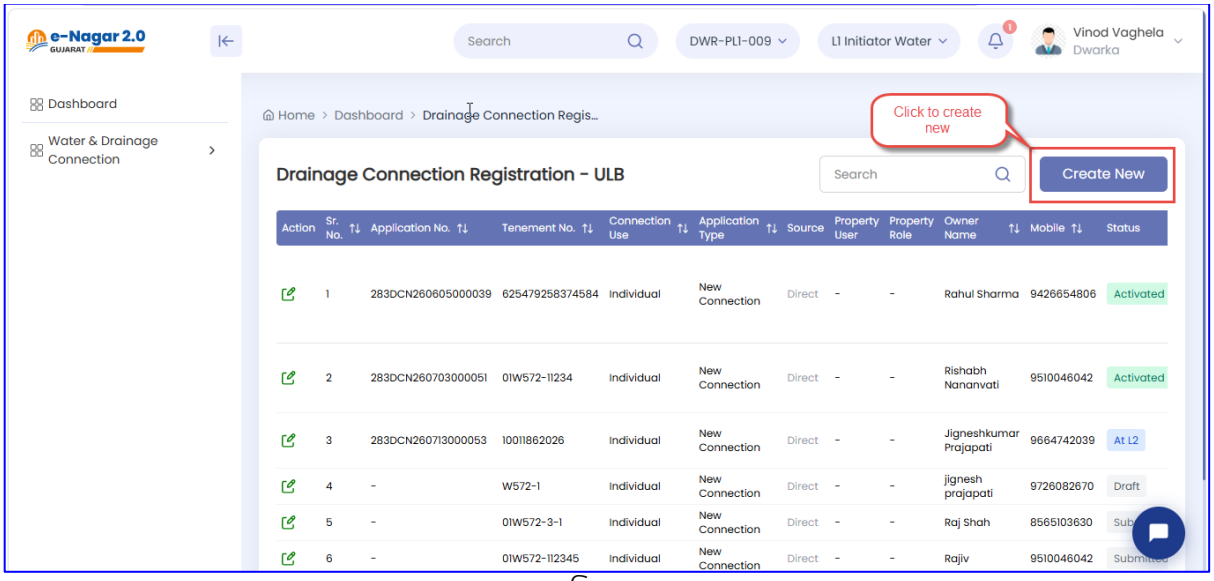


આકૃતિ 7-1

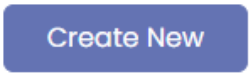
અરજી નીચે મુજબની ટેબ મારફતે પ્રોસેસ કરવામાં આવે છે: જોડાણ વિનંતી, અંદાજિત ફી, સંવાદ, સાઇટ સર્વે અને પૂર્વાવલોકન. શરૂઆતમાં, વપરાશકર્તા જોડાણ વિનંતી ટેબ હેઠળ જરૂરી માહિતી દાખલ કરે છે.

7.1 જોડાણ વિનંતી

જોડાણ વિનંતી ટેબનો ઉપયોગ મૂળભૂત જોડાણ વિગતો, બિલ્ડિંગ માહિતી, અરજદાર માહિતી, જોડાણ અને બિલિંગ સરનામાં, સહાયક દસ્તાવેજો અને ટિપ્પણીઓ દાખલ કરવા માટે થાય છે.

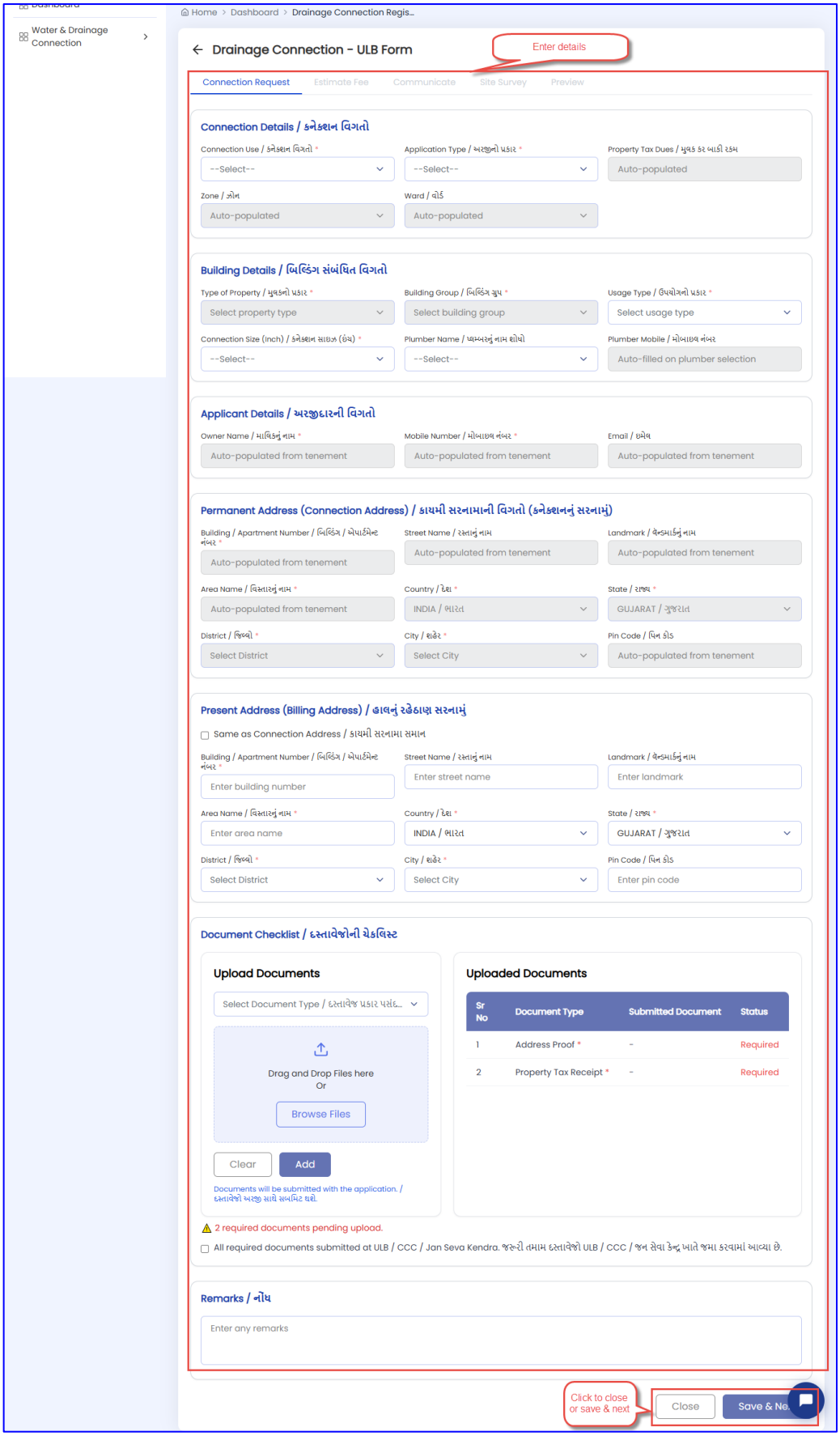


આકૃતિ 7-2

પર ક્લિક કરો 

નવું ડ્રેનેજ જોડાણ બનાવવા માટે.

7.1.1 નેજ જોડાણ ફોર્મ


Water & Drainage Connection
Home > Dashboard > Drainage Connection Regis...
Drainage Connection - ULB Form
Enter details
Connection Request
Estimate Fee
Communicate
Site Survey
Preview
Connection Details / કનેક્શન વિગતો
Connection Use / કનેક્શન વિગતો *
--Select--
Application Type / અરજીનો પ્રકાર *
--Select--
Property Tax Dues / મુલક કર બાકી રકમ
Auto-populated
Zone / ઝોન
Auto-populated
Ward / વોર્ડ
Auto-populated
Building Details / બિલ્ડિંગ સંબંધિત વિગતો
Type of Property / મુલકનો પ્રકાર *
Select property type
Building Group / બિલ્ડિંગ ગ્રુપ *
Select building group
Usage Type / ઉપયોગનો પ્રકાર *
Select usage type
Connection Size (Inch) / કનેક્શન સાઇઝ (ઇંચ) *
--Select--
Plumber Name / પ્લમ્બરનું નામ શોધો
--Select--
Plumber Mobile / મોબાઇલ નંબર
Auto-filled on plumber selection
Applicant Details / અરજીદારની વિગતો
Owner Name / માલિકનું નામ *
Auto-populated from tenement
Mobile Number / મોબાઇલ નંબર *
Auto-populated from tenement
Email / ઇમેલ
Auto-populated from tenement
Permanent Address (Connection Address) / કાયમી સરનામાની વિગતો (કનેક્શનનું સરનામું)
Building / Apartment Number / બિલ્ડિંગ / એપાર્ટમેન્ટ નંબર *
Auto-populated from tenement
Street Name / રસ્તાનું નામ
Auto-populated from tenement
Landmark / લેન્ડમાર્કનું નામ
Auto-populated from tenement
Area Name / વિસ્તારનું નામ *
Auto-populated from tenement
Country / દેશ *
INDIA / ભારત
State / રાજ્ય *
GUJARAT / ગુજરાત
District / જિલ્લો *
Select District
City / શહેર *
Select City
Pin Code / પિન કોડ
Auto-populated from tenement
Present Address (Billing Address) / હાલનું રહેઠાણ સરનામું
Same as Connection Address / કાયમી સરનામા સમાન
Building / Apartment Number / બિલ્ડિંગ / એપાર્ટમેન્ટ નંબર *
Enter building number
Street Name / રસ્તાનું નામ
Enter street name
Landmark / લેન્ડમાર્કનું નામ
Enter landmark
Area Name / વિસ્તારનું નામ *
Enter area name
Country / દેશ *
INDIA / ભારત
State / રાજ્ય *
GUJARAT / ગુજરાત
District / જિલ્લો *
Select District
City / શહેર *
Select City
Pin Code / પિન કોડ
Enter pin code
Document Checklist / દસ્તાવેજોની ચેકલિસ્ટ
Upload Documents
Select Document Type / દસ્તાવેજ પ્રકાર પસંદ...
Drag and Drop Files here
Or
Browse Files
Clear
Add
Documents will be submitted with the application. / દસ્તાવેજો અરજી સાથે સબમિટ થશે.
Uploaded Documents
Sr No
Document Type
Submitted Document
Status
1
Address Proof *
-
Required
2
Property Tax Receipt *
-
Required
2 required documents pending upload.
All required documents submitted at ULB / CCC / Jan Seva Kendra. જરૂરી તમામ દસ્તાવેજો ULB / CCC / જન સેવા કેન્દ્ર ખાતે જમા કરવામાં આવ્યા છે.
Remarks / નોંધ
Enter any remarks
Click to close or save & next
Close
Save & Ne

આકૃતિ 7-3

7.1.1.1 જોડાણ વિનંતી

- **જોડાણ ઉપયોગ – ડ્રેનેજ જોડાણનો ઇચ્છિત ઉપયોગ અથવા શ્રેણી પસંદ કરો. આ ઓળખે છે કે વિનંતી કરેલા ડ્રેનેજ જોડાણનો ઉપયોગ કેવી રીતે થશે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **અરજી પ્રકાર – ડ્રેનેજ જોડાણ માટે સબમિટ કરવામાં આવતી અરજીનો પ્રકાર પસંદ કરો, જેમ કે નવી જોડાણ વિનંતી. (ડ્રોપડાઉન)**
- **મિલકત વેરો બાકી – પસંદ કરેલી મિલકત અથવા ટેનામેન્ટ સાથે સંકળાયેલ મિલકત વેરો બાકી દર્શાવે છે. મૂલ્ય ઉપલબ્ધ મિલકત રેકોર્ડના આધારે સિસ્ટમ દ્વારા આપોઆપ ભરાય છે. (આપોઆપ ભરાયેલ)**
- **ઝોન – પસંદ કરેલી મિલકત અથવા ટેનામેન્ટ સાથે સંકળાયેલ મ્યુનિસિપલ ઝોન દર્શાવે છે. મૂલ્ય સિસ્ટમ દ્વારા આપોઆપ ભરાય છે. (આપોઆપ ભરાયેલ)**
- **વોર્ડ – પસંદ કરેલી મિલકત અથવા ટેનામેન્ટ સાથે સંકળાયેલ મ્યુનિસિપલ વોર્ડ દર્શાવે છે. મૂલ્ય સિસ્ટમ દ્વારા આપોઆપ ભરાય છે. (આપોઆપ ભરાયેલ)**

બિલ્ડિંગ વિગતો

- **મિલકતનો પ્રકાર – જે માટે ડ્રેનેજ જોડાણ વિનંતી કરવામાં આવે છે તે મિલકતનો પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **બિલ્ડિંગ ગ્રુપ – મિલકતનું લાગુ પડતું બિલ્ડિંગ ગ્રુપ અથવા વર્ગીકરણ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **ઉપયોગ પ્રકાર – જે માટે ડ્રેનેજ જોડાણ જરૂરી છે તે મિલકતની ઉપયોગ શ્રેણી પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **જોડાણ કદ (ઇંચ) – જરૂરી ડ્રેનેજ જોડાણ કદ ઇંચમાં પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **પ્લમ્બરનું નામ – ડ્રેનેજ જોડાણ કાર્ય સાથે સંકળાયેલ પ્લમ્બર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **પ્લમ્બર મોબાઇલ – પસંદ કરેલા પ્લમ્બરનો મોબાઇલ નંબર દર્શાવે છે. પ્લમ્બર પસંદ કર્યા બાદ મૂલ્ય આપોઆપ ભરાય છે. (આપોઆપ ભરાયેલ)**

અરજદારની વિગતો

- અરજદારની વિગતો વિભાગ પસંદ કરેલા ટેનામેન્ટ સાથે સંકળાયેલ મિલકત માલિક અથવા અરજદારની માહિતી દર્શાવે છે.
- **માલિકનું નામ – પસંદ કરેલા ટેનામેન્ટ સાથે સંકળાયેલ મિલકત માલિકનું નામ દર્શાવે છે. મૂલ્ય ટેનામેન્ટ વિગતોમાંથી આપોઆપ ભરાય છે. (આપોઆપ ભરાયેલ)**
- **મોબાઇલ નંબર – મિલકત માલિક અથવા અરજદારનો નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દર્શાવે છે. મૂલ્ય ટેનામેન્ટ વિગતોમાંથી આપોઆપ ભરાય છે. (આપોઆપ ભરાયેલ)**
- **ઇમેઇલ – મિલકત માલિક અથવા અરજદાર સાથે સંકળાયેલ નોંધાયેલ ઇમેઇલ સરનામું દર્શાવે છે. મૂલ્ય ટેનામેન્ટ વિગતોમાંથી આપોઆપ ભરાય છે. (આપોઆપ ભરાયેલ)**

કાયમી સરનામું (જોડાણ સરનામું)

- કાયમી સરનામું (જોડાણ સરનામું) વિભાગ જ્યાં ડ્રેનેજ જોડાણ જરૂરી છે તે મિલકતનું સરનામું દર્શાવે છે. ઉપલબ્ધ સરનામાની વિગતો પસંદ કરેલા ટેનામેન્ટમાંથી આપોઆપ ભરાઈ શકે છે.

- **બિલ્ડિંગ / એપાર્ટમેન્ટ નંબર – જોડાણ સરનામા સાથે સંકળાયેલ બિલ્ડિંગ, ઘર, ફ્લેટ અથવા એપાર્ટમેન્ટ નંબર દર્શાવે છે. (આપોઆપ ભરાયેલ)**
- **શેરીનું નામ – જોડાણ સરનામા સાથે સંકળાયેલ શેરી અથવા રસ્તાનું નામ દર્શાવે છે. (આપોઆપ ભરાયેલ)**
- **લેન્ડમાર્ક – જોડાણ સરનામા સાથે સંકળાયેલ નજીકનું લેન્ડમાર્ક દર્શાવે છે. (આપોઆપ ભરાયેલ)**
- **વિસ્તારનું નામ – જોડાણ સરનામા સાથે સંકળાયેલ લોકાલિટી અથવા વિસ્તારનું નામ દર્શાવે છે. (આપોઆપ ભરાયેલ)**
- **દેશ – જોડાણ સરનામા સાથે સંકળાયેલ દેશ દર્શાવે છે અથવા પસંદગીની મંજૂરી આપે છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **રાજ્ય – જોડાણ સરનામા સાથે સંકળાયેલ રાજ્ય દર્શાવે છે અથવા પસંદગીની મંજૂરી આપે છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **જિલ્લો – જોડાણ સરનામા સાથે સંકળાયેલ જિલ્લો પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **શહેર – જોડાણ સરનામા સાથે સંકળાયેલ શહેર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **પિન કોડ – જોડાણ સરનામા સાથે સંકળાયેલ પોસ્ટલ પિન કોડ દર્શાવે છે. (આપોઆપ ભરાયેલ)**

વર્તમાન સરનામું (બિલિંગ સરનામું)

- વર્તમાન સરનામું (બિલિંગ સરનામું) વિભાગનો ઉપયોગ ડ્રેનેજ જોડાણ સંબંધિત બિલિંગ અને પત્રવ્યવહાર માટે વપરાતું સરનામું દાખલ કરવા માટે થાય છે.
- **જોડાણ સરનામા સમાન – જ્યારે બિલિંગ સરનામું કાયમી અથવા જોડાણ સરનામા સમાન હોય ત્યારે આ ચેકબોક્સ પસંદ કરો. સિસ્ટમ જોડાણ સરનામાની વિગતોને બિલિંગ સરનામા તરીકે વાપરે છે. (ચેકબોક્સ)**
- **બિલ્ડિંગ / એપાર્ટમેન્ટ નંબર – બિલિંગ સરનામાનો બિલ્ડિંગ, ઘર, ફ્લેટ અથવા એપાર્ટમેન્ટ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **શેરીનું નામ – બિલિંગ સરનામાનું શેરી અથવા રસ્તાનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **લેન્ડમાર્ક – બિલિંગ સરનામા માટે નજીકનું લેન્ડમાર્ક દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **વિસ્તારનું નામ – બિલિંગ સરનામાનું લોકાલિટી અથવા વિસ્તારનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **દેશ – બિલિંગ સરનામા સાથે સંકળાયેલ દેશ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **રાજ્ય – બિલિંગ સરનામા સાથે સંકળાયેલ રાજ્ય પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **જિલ્લો – બિલિંગ સરનામા સાથે સંકળાયેલ જિલ્લો પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **શહેર – બિલિંગ સરનામા સાથે સંકળાયેલ શહેર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **પિન કોડ – બિલિંગ સરનામાનો પોસ્ટલ પિન કોડ દાખલ કરો. (આંકડાકીય)**

દસ્તાવેજ ચેકલિસ્ટ

દસ્તાવેજ ચેકલિસ્ટ વિભાગનો ઉપયોગ ડ્રેનેજ જોડાણ અરજી પ્રોસેસ કરવા માટે જરૂરી સહાયક દસ્તાવેજો અપલોડ કરવા અને ચકાસવા માટે થાય છે. તેમાં દસ્તાવેજો અપલોડ કરો અને અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો વિભાગોનો સમાવેશ થાય છે.

દસ્તાવેજો અપલોડ કરો

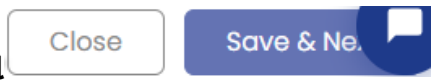
- દસ્તાવેજ પ્રકાર પસંદ કરો – અરજી માટે અપલોડ કરવાના સહાયક દસ્તાવેજનો પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- ફાઇલો અહીં ડ્રેગ અને ડ્રોપ કરો / ફાઇલો બ્રાઉઝ કરો – ફાઇલને અપલોડ વિસ્તારમાં ડ્રેગ અને ડ્રોપ કરીને અથવા ડિવાઇસમાંથી ફાઇલ પસંદ કરવા માટે ફાઇલો બ્રાઉઝ કરો પર ક્લિક કરીને પસંદ કરેલ સહાયક દસ્તાવેજ અપલોડ કરો. (ફાઇલ અપલોડ)
- સાફ કરો – અરજીમાં ઉમેરાય તે પહેલા પસંદ કરેલી ફાઇલ દૂર કરે છે.
- ઉમેરો – પસંદ કરેલા દસ્તાવેજને અરજીમાં ઉમેરે છે અને અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજની માહિતી અપડેટ કરે છે.

અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો

- ક્રમ નં. – જરૂરી અથવા અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજનો ક્રમ નંબર દર્શાવે છે.
- દસ્તાવેજ પ્રકાર – ડ્રેનેજ જોડાણ અરજી માટે જરૂરી સહાયક દસ્તાવેજનો પ્રકાર દર્શાવે છે, જેમ કે સરનામાનો પુરાવો અથવા મિલકત વેરા રસીદ.
- સબમિટ કરેલ દસ્તાવેજ – સંબંધિત દસ્તાવેજ જરૂરિયાત સામે સબમિટ કરેલો દસ્તાવેજ દર્શાવે છે.
- સ્થિતિ – દસ્તાવેજની વર્તમાન સ્થિતિ દર્શાવે છે. જરૂરી સ્થિતિ સૂચવે છે કે સંબંધિત ફરજિયાત દસ્તાવેજ હજુ સબમિશન બાકી છે.
- જરૂરી દસ્તાવેજો બાકી અપલોડ સંદેશ – હજુ અપલોડ બાકી છે તેવા ફરજિયાત દસ્તાવેજોની સંખ્યા દર્શાવે છે.
- તમામ જરૂરી દસ્તાવેજો ULB / CCC / જન સેવા કેન્દ્ર પર સબમિટ કરાયા – જ્યારે તમામ જરૂરી સહાયક દસ્તાવેજો લાગુ પડતા ULB, સિટી સિવિક સેન્ટર (CCC), અથવા જન સેવા કેન્દ્ર પર ભૌતિક રીતે સબમિટ કરવામાં આવ્યા હોય ત્યારે આ ચેકબોક્સ પસંદ કરો. (ચેકબોક્સ)

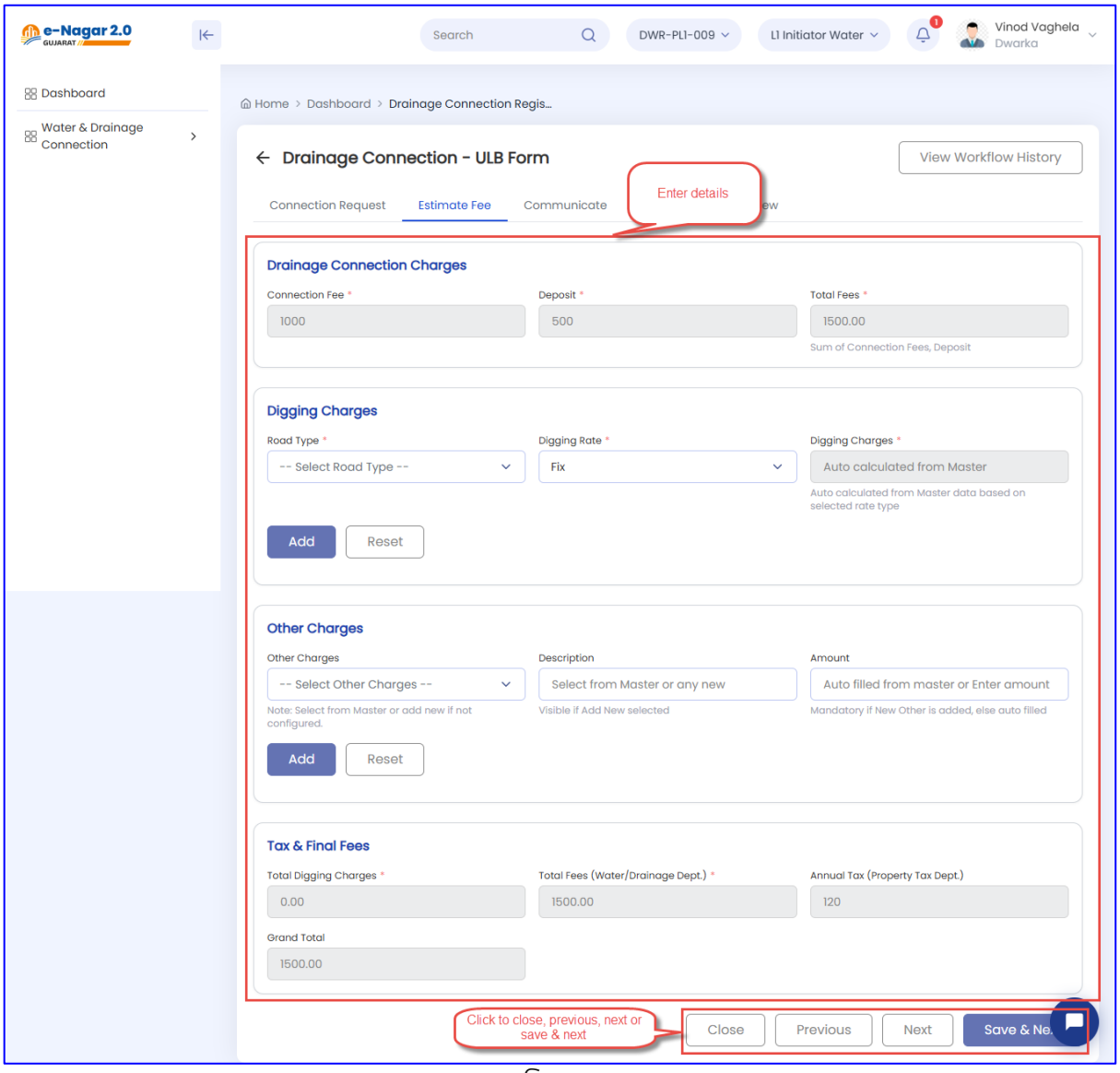
ટિપ્પણીઓ

- ટિપ્પણીઓ – ડ્રેનેજ જોડાણ અરજી સંબંધિત કોઈપણ વધારાની ટિપ્પણી, અવલોકનો અથવા માહિતી દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)

પેજ ક્રિયાઓ 

- બંધ કરો – આગલા તબક્કામાં આગળ વધ્યા વિના વર્તમાન ફોર્મ બંધ કરે છે અથવા વર્તમાન અરજી પેજમાંથી બહાર નીકળે છે.
- સાચવો અને આગળ – દાખલ કરેલી જોડાણ વિનંતી માહિતી સાચવે છે અને ડ્રેનેજ જોડાણ અરજી પ્રક્રિયાના આગલા તબક્કામાં આગળ વધે છે.

7.1.1.2 અંદાજિત ફી



આકૃતિ 7-4

અંદાજિત ફી ટેબમાં નીચે મુજબના વિભાગોનો સમાવેશ થાય છે:

ડ્રેનેજ જોડાણ શુલ્ક

- **જોડાણ ફી – ડ્રેનેજ જોડાણ પૂરું પાડવા માટે લાગુ પડતી ફી દર્શાવે છે. રકમ રૂપરેખાંકિત ફી વિગતોના આધારે ભરાય છે. (આપોઆપ ભરાયેલ)**
- **ડિપોઝિટ – ડ્રેનેજ જોડાણ માટે લાગુ પડતી સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ રકમ દર્શાવે છે. (આપોઆપ ભરાયેલ)**
- **કુલ ફી – જોડાણ ફી અને ડિપોઝિટ રકમનો કુલ સરવાળો દર્શાવે છે. મૂલ્ય સિસ્ટમ દ્વારા આપોઆપ ગણતરી કરવામાં આવે છે. (આપોઆપ ગણતરી)**
- ખોદકામ શુલ્ક

- ખોદકામ શુલ્ક વિભાગનો ઉપયોગ ડ્રેનેજ જોડાણ પૂરું પાડવા માટે જરૂરી રસ્તા ખોદકામ કાર્ય માટે લાગુ પડતા શુલ્કની ગણતરી કરવા માટે થાય છે.

- **રસ્તાનો પ્રકાર – ડ્રેનેજ જોડાણ માટે ખોદકામ કાર્ય જરૂરી છે તે રસ્તાનો પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **ખોદકામ દર – ખોદકામ શુલ્કની ગણતરી માટે લાગુ પડતો દર પ્રકાર પસંદ કરો, જેમ કે ફિક્સ. (ડ્રોપડાઉન)**
- **ખોદકામ શુલ્ક – પસંદ કરેલા રસ્તા પ્રકાર અને ખોદકામ દરના આધારે લાગુ પડતા ખોદકામ શુલ્ક દર્શાવે છે. રકમ રૂપરેખાંકિત માસ્ટર ડેટાનો ઉપયોગ કરીને આપોઆપ ગણતરી કરવામાં આવે છે. (આપોઆપ ગણતરી)**
- **ઉમેરો – ડ્રેનેજ જોડાણ ફી ગણતરીમાં ગણતરી કરેલ ખોદકામ શુલ્ક ઉમેરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **રીસેટ કરો – પસંદ કરેલી ખોદકામ શુલ્ક વિગતો સાફ કરવા અને માહિતી ફરીથી દાખલ કરવા માટે ક્લિક કરો.**

અન્ય શુલ્ક

- અન્ય શુલ્ક વિભાગનો ઉપયોગ ડ્રેનેજ જોડાણ અરજીને લાગુ પડતા કોઈપણ વધારાના શુલ્ક ઉમેરવા માટે થાય છે.
- **અન્ય શુલ્ક – રૂપરેખાંકિત માસ્ટર ડેટામાંથી લાગુ પડતું વધારાનું શુલ્ક પસંદ કરો. જો જરૂરી શુલ્ક રૂપરેખાંકિત ન હોય, તો ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં નવું શુલ્ક ઉમેરવાનો વિકલ્પ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **વર્ણન – જ્યારે નવું શુલ્ક ઉમેરવામાં આવે ત્યારે વધારાના શુલ્કનું વર્ણન દાખલ કરો. જ્યારે નવું શુલ્ક ઉમેરવાનો વિકલ્પ પસંદ કરવામાં આવે ત્યારે આ ફીલ્ડ લાગુ પડે છે. (ટેક્સ્ટ)**
- **રકમ – જ્યારે માસ્ટર ડેટામાંથી હાલનું શુલ્ક પસંદ કરવામાં આવે ત્યારે રકમ આપોઆપ દર્શાવે છે. જો નવું શુલ્ક ઉમેરવામાં આવે તો લાગુ પડતી રકમ દાખલ કરો. (આંકડાકીય)**
- **ઉમેરો – ફી ગણતરીમાં પસંદ કરેલ અથવા નવું દાખલ કરેલ શુલ્ક ઉમેરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **રીસેટ કરો – દાખલ કરેલી અન્ય શુલ્ક વિગતો સાફ કરવા માટે ક્લિક કરો.**

વેરો અને અંતિમ ફી

- વેરો અને અંતિમ ફી વિભાગ ડ્રેનેજ જોડાણ અરજી માટે ગણતરી કરેલા એકીકૃત શુલ્ક દર્શાવે છે.
- **કુલ ખોદકામ શુલ્ક – અરજીમાં ઉમેરેલા તમામ ખોદકામ શુલ્કની કુલ રકમ દર્શાવે છે. (આપોઆપ ગણતરી)**
- **કુલ ફી (પાણી/ડ્રેનેજ વિભાગ) – પાણી/ડ્રેનેજ વિભાગ તરફથી લાગુ પડતી કુલ ફી દર્શાવે છે, જેમાં સંબંધિત જોડાણ શુલ્ક અને અન્ય લાગુ પડતા વિભાગીય શુલ્કનો સમાવેશ થાય છે. (આપોઆપ ગણતરી)**
- **વાર્ષિક વેરો (મિલકત વેરા વિભાગ) – મિલકત વેરા વિભાગની માહિતીના આધારે પ્રાપ્ત અથવા ગણતરી કરેલી લાગુ પડતી વાર્ષિક વેરાની રકમ દર્શાવે છે. (આપોઆપ ભરાયેલ)**
- **કુલ સરવાળો – લાગુ પડતી ફી અને શુલ્કના આધારે ડ્રેનેજ જોડાણ અરજી માટે ગણતરી કરેલી અંતિમ કુલ રકમ દર્શાવે છે. (આપોઆપ ગણતરી)**

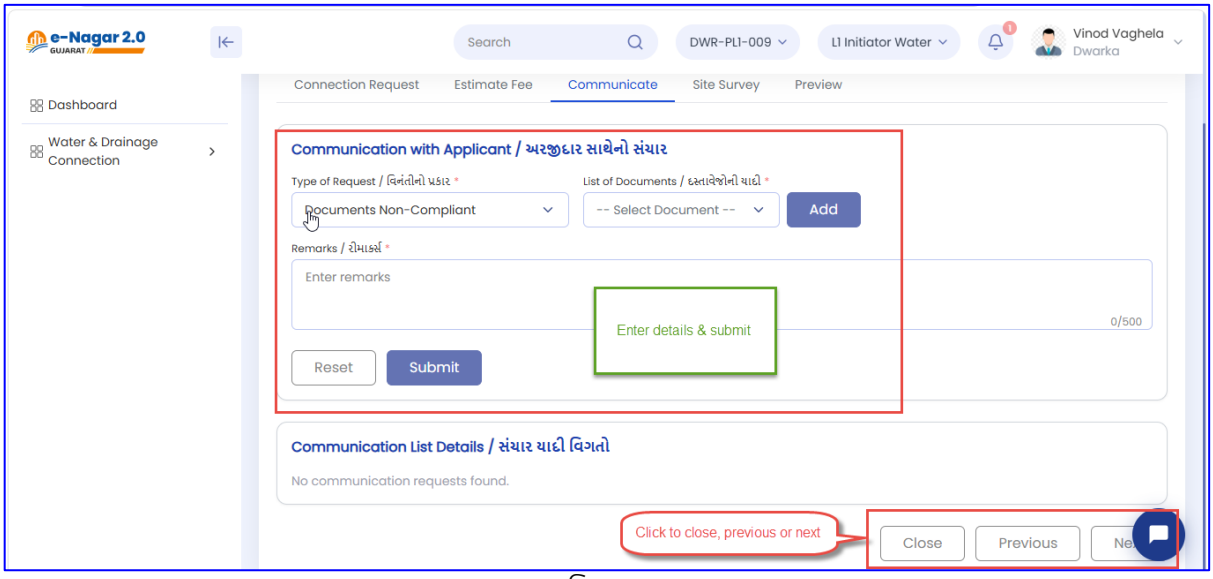
પેજ ક્રિયાઓ 

- **વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ – ડ્રેનેજ જોડાણ અરજીનો વર્કફ્લો ઇતિહાસ જોવા માટે ક્લિક કરો, જેમાં તેના પાછલા પ્રોસેસિંગ તબક્કાઓ અને ક્રિયાઓનો સમાવેશ થાય છે.**

- બંધ કરો – વર્તમાન અરજી પેજ બંધ કરવા માટે ક્લિક કરો.
- પાછલું – પાછલી જોડાણ વિનંતી ટેબ પર પરત જવા માટે ક્લિક કરો.
- આગળ – આગલી સંવાદ ટેબ પર આગળ વધવા માટે ક્લિક કરો.
- સાચવો અને આગળ – દાખલ કરેલી અને ગણતરી કરેલી ફી વિગતો સાચવવા અને ડ્રેનેજ જોડાણ અરજી પ્રક્રિયાના આગલા તબક્કામાં આગળ વધવા માટે ક્લિક કરો.

7.1.1.3 સંવાદ

અંદાજિત ફી વિગતો પૂર્ણ કર્યા બાદ, સંવાદ ટેબ પર આગળ વધો. ડ્રેનેજ જોડાણ અરજી માટે વધારાની માહિતી, સ્પષ્ટતા અથવા દસ્તાવેજ-સંબંધિત ક્રિયા જરૂરી હોય ત્યારે આ ટેબનો ઉપયોગ અરજદાર સાથે સંવાદ કરવા માટે થાય છે.



આકૃતિ 7-5

અરજદાર સાથે સંવાદ

- **વિનંતીનો પ્રકાર – અરજદારને મોકલવાના સંવાદ અથવા વિનંતીનો પ્રકાર પસંદ કરો. ઉદાહરણ તરીકે, જ્યારે એક અથવા વધુ સબમિટ કરેલા દસ્તાવેજો જરૂરી માપદંડોને પૂર્ણ ન કરે ત્યારે દસ્તાવેજ બિન-પાલન પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **દસ્તાવેજોની યાદી – જે માટે સ્પષ્ટતા, સુધારો અથવા પુનઃસબમિશન જરૂરી છે તે દસ્તાવેજ પસંદ કરો. આ ફીલ્ડનો ઉપયોગ સંવાદ વિનંતી સંબંધિત ચોક્કસ બિન-પાલન દસ્તાવેજ ઓળખવા માટે થાય છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **ઉમેરો – પસંદ કરેલા દસ્તાવેજને સંવાદ વિનંતીમાં ઉમેરવા માટે ક્લિક કરો. આ વપરાશકર્તાને સંવાદ સબમિટ કરતા પહેલા વિનંતીમાં સંબંધિત દસ્તાવેજનો સમાવેશ કરવાની મંજૂરી આપે છે.**
- **ટિપ્પણીઓ – સંવાદ વિનંતી અંગેની વિગતો, કારણ, સૂચનાઓ અથવા સ્પષ્ટતા દાખલ કરો. ટિપ્પણીઓએ અરજદાર પાસેથી જરૂરી ક્રિયા સ્પષ્ટપણે સમજાવવી જોઈએ. મહત્તમ 500 અક્ષરો દાખલ કરી શકાય છે. (ટેક્સ્ટ એરિયા)**
- **રીસેટ કરો – દાખલ કરેલી સંવાદ વિગતો સાફ કરવા અને ફીલ્ડ્સ રીસેટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **સબમિટ કરો – સંવાદ વિનંતી સબમિટ કરવા માટે ક્લિક કરો. એકવાર સબમિટ થયા બાદ, સંવાદ નોંધવામાં આવે છે અને જરૂરી ક્રિયા માટે મોકલવામાં આવે છે.**

સંવાદ યાદી વિગતો

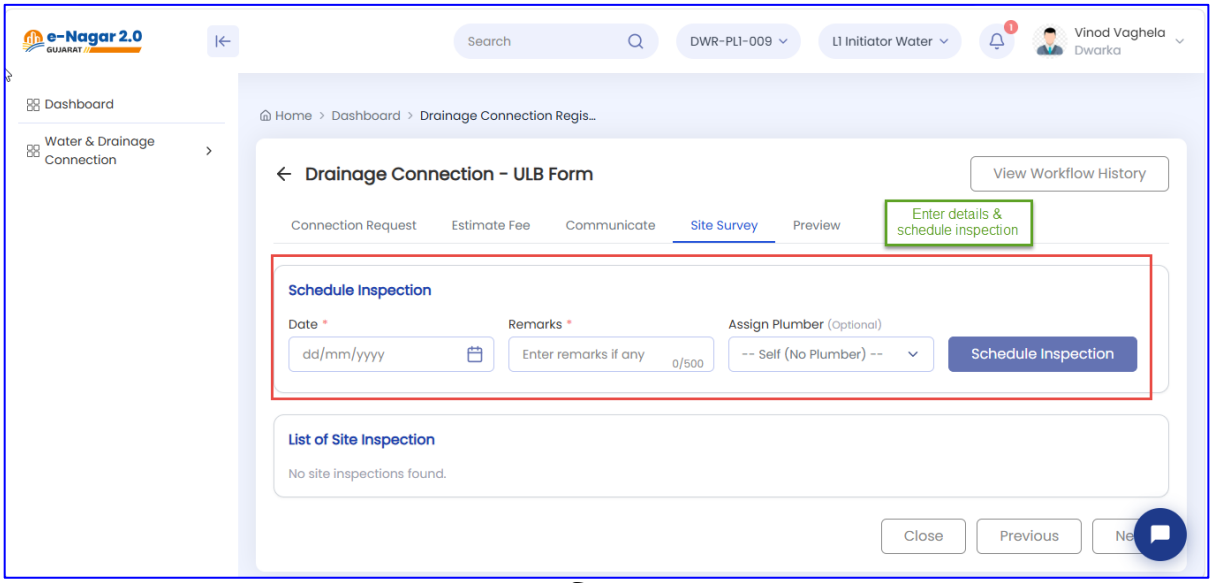
- સંવાદ યાદી વિગતો વિભાગ વર્તમાન ડ્રેનેજ જોડાણ અરજી માટે બનાવેલી સંવાદ વિનંતીઓ દર્શાવે છે. એકવાર સંવાદ વિનંતી સબમિટ થયા બાદ, તેની વિગતો સંદર્ભ અને ટ્રેકિંગ માટે આ વિભાગમાં દર્શાવવામાં આવે છે.
- જો કોઈ સંવાદ વિનંતી બનાવવામાં આવી ન હોય, તો સિસ્ટમ "કોઈ સંવાદ વિનંતીઓ મળી નથી." સંદેશ દર્શાવે છે.

પેજ ક્રિયાઓ 

- **બંધ કરો – વર્તમાન ડ્રેનેજ જોડાણ અરજી પેજ બંધ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **પાછલું – પાછલી અંદાજિત ફી ટેબ પર પરત જવા માટે ક્લિક કરો.**
- **આગળ – આગલી સાઇટ સર્વે ટેબ પર આગળ વધવા માટે ક્લિક કરો.**

7.1.1.4 સાઇટ સર્વે

સંવાદ તબક્કો પૂર્ણ કર્યા બાદ, સાઇટ સર્વે ટેબ પર આગળ વધો. આ ટેબનો ઉપયોગ ડ્રેનેજ જોડાણ અરજી માટે સાઇટ નિરીક્ષણ શેડ્યુલ કરવા, જરૂરી હોય તો પ્લમ્બર સોંપવા, નિરીક્ષણ વિનંતી ટ્રેક કરવા અને નિરીક્ષણનું પરિણામ નોંધવા માટે થાય છે.

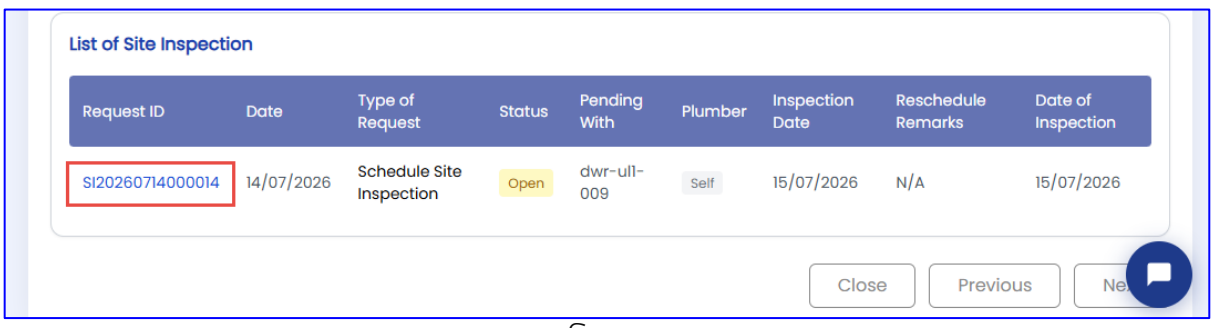


આકૃતિ 7-6

નિરીક્ષણ શેડ્યુલ કરો

- **તારીખ – જે તારીખે સાઇટ નિરીક્ષણ શેડ્યુલ કરવાનું છે તે પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **ટિપ્પણીઓ – શેડ્યુલ કરેલા સાઇટ નિરીક્ષણ સંબંધિત કોઈપણ સૂચનાઓ, અવલોકનો અથવા ટિપ્પણી દાખલ કરો. મહત્તમ 500 અક્ષરો દાખલ કરી શકાય છે. (ટેક્સ્ટ એરિયા)**
- **પ્લમ્બર સોંપો – સાઇટ નિરીક્ષણ માટે સોંપવાનો પ્લમ્બર પસંદ કરો. જો કોઈ પ્લમ્બર જરૂરી ન હોય, તો સ્વયં (કોઈ પ્લમ્બર નહીં) વિકલ્પ રાખો. આ ફીલ્ડ વૈકલ્પિક છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **નિરીક્ષણ શેડ્યુલ કરો – દાખલ કરેલી તારીખ, ટિપ્પણી અને પ્લમ્બર સોંપણીના આધારે સાઇટ નિરીક્ષણ શેડ્યુલ કરવા માટે ક્લિક કરો. નિરીક્ષણ શેડ્યુલ થયા બાદ, વિનંતી બનાવવામાં આવે છે અને સાઇટ નિરીક્ષણ યાદી વિભાગમાં દર્શાવવામાં આવે છે.**

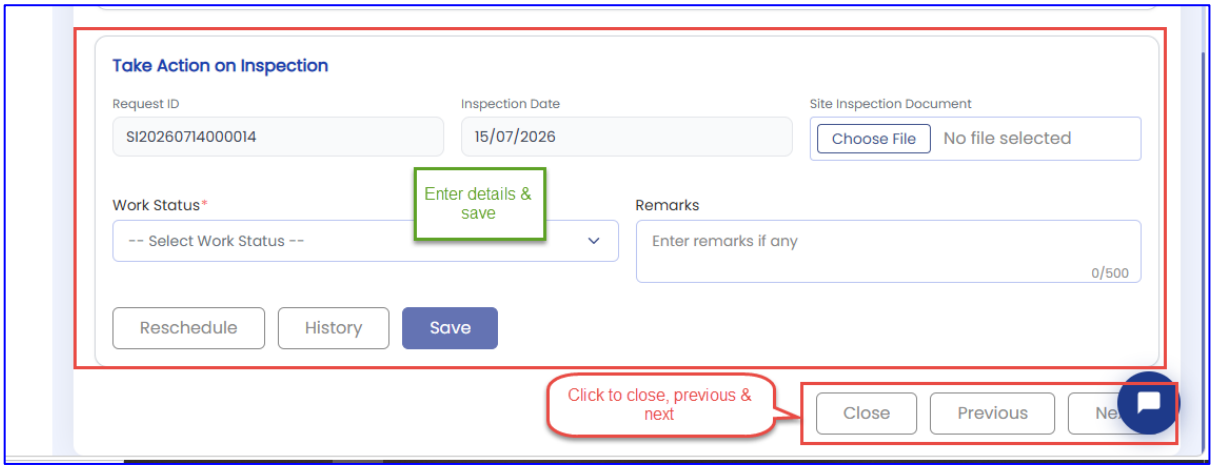
સાઇટ નિરીક્ષણ યાદી



આકૃતિ 7-7

- સાઇટ નિરીક્ષણ યાદી વિભાગ વર્તમાન ડ્રેનેજ જોડાણ અરજી માટે બનાવેલી તમામ સાઇટ નિરીક્ષણ વિનંતીઓ દર્શાવે છે. શરૂઆતમાં, જો કોઈ નિરીક્ષણ શેડ્યુલ કરવામાં આવ્યું ન હોય, તો સિસ્ટમ "કોઈ સાઇટ નિરીક્ષણો મળ્યા નથી." દર્શાવે છે.
- એકવાર નિરીક્ષણ શેડ્યુલ થયા બાદ, નીચે મુજબની વિગતો દર્શાવવામાં આવે છે:
- **વિનંતી ID – સાઇટ નિરીક્ષણ વિનંતી માટે જનરેટ થયેલ અનન્ય ઓળખ નંબર દર્શાવે છે. નિરીક્ષણ વિનંતી ખોલવા અને જરૂરી ક્રિયા લેવા માટે વિનંતી ID પર ક્લિક કરો.**
- **તારીખ – જે તારીખે સાઇટ નિરીક્ષણ વિનંતી બનાવવામાં અથવા શેડ્યુલ કરવામાં આવી હતી તે દર્શાવે છે.**
- **વિનંતીનો પ્રકાર – નિરીક્ષણ વિનંતીનો પ્રકાર દર્શાવે છે, જેમ કે સાઇટ નિરીક્ષણ શેડ્યુલ કરો.**
- **સ્થિતિ – સાઇટ નિરીક્ષણ વિનંતીની વર્તમાન સ્થિતિ દર્શાવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, ખુલ્લું સૂચવે છે કે નિરીક્ષણ બાકી છે, જ્યારે પૂર્ણ સૂચવે છે કે નિરીક્ષણ પ્રક્રિયા પૂર્ણ થઈ ગઈ છે.**
- **બાકી પાસે – જે વપરાશકર્તા, ભૂમિકા અથવા ઓફિસ પાસે સાઇટ નિરીક્ષણ વિનંતી હાલમાં ક્રિયા માટે બાકી છે તે દર્શાવે છે.**
- **પ્લમ્બર – નિરીક્ષણ માટે સોંપેલ પ્લમ્બર દર્શાવે છે. જો નિરીક્ષણ સોંપેલ પ્લમ્બર વિના સંભાળવામાં આવે છે, તો સિસ્ટમ સ્વયં દર્શાવે છે.**
- **નિરીક્ષણ તારીખ – સાઇટ નિરીક્ષણની શેડ્યુલ કરેલી તારીખ દર્શાવે છે.**
- **પુનઃશેડ્યુલ ટિપ્પણીઓ – જ્યારે નિરીક્ષણ પુનઃશેડ્યુલ કરવામાં આવે ત્યારે દાખલ કરેલું કારણ અથવા ટિપ્પણી દર્શાવે છે. જો નિરીક્ષણ પુનઃશેડ્યુલ કરવામાં આવ્યું ન હોય, તો સિસ્ટમ N/A દર્શાવે છે.**
- **નિરીક્ષણ તારીખ – સાઇટ નિરીક્ષણની વાસ્તવિક અથવા નોંધાયેલી તારીખ દર્શાવે છે.**

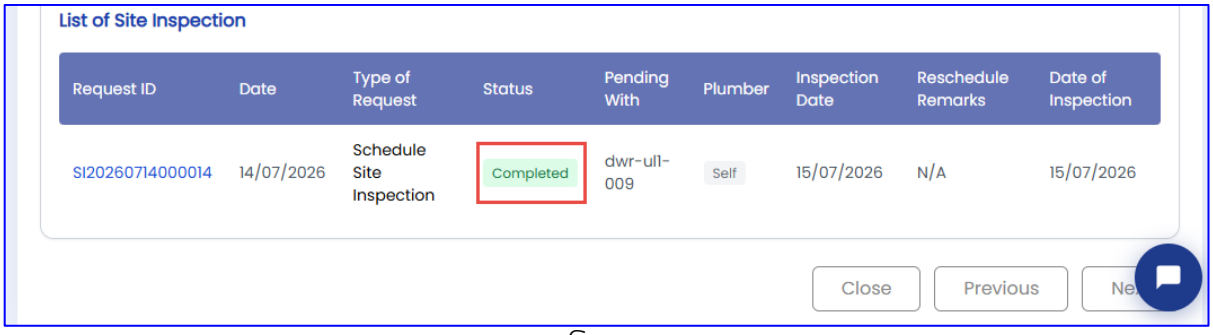
નિરીક્ષણ પર ક્રિયા કરો



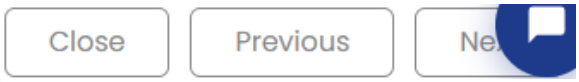
આકૃતિ 7-8

- નિરીક્ષણ પર ક્રિયા કરો વિભાગ ખોલવા માટે સાઇટ નિરીક્ષણ યાદીમાંથી વિનંતી ID પર ક્લિક કરો. આ વિભાગનો ઉપયોગ સાઇટ નિરીક્ષણ વિગતો નોંધવા અને નિરીક્ષણ વિનંતી પૂર્ણ કરવા અથવા અપડેટ કરવા માટે થાય છે.
- **વિનંતી ID – પસંદ કરેલી સાઇટ નિરીક્ષણ વિનંતીનો અનન્ય ઓળખ નંબર દર્શાવે છે. (આપોઆપ ભરાયેલ)**
- **નિરીક્ષણ તારીખ – પસંદ કરેલા સાઇટ નિરીક્ષણની તારીખ દર્શાવે છે. (આપોઆપ ભરાયેલ)**

- સાઇટ નિરીક્ષણ દસ્તાવેજ – લાગુ પડતું હોય તો સાઇટ નિરીક્ષણ સંબંધિત સહાયક દસ્તાવેજ અપલોડ કરો. (ફાઇલ અપલોડ)
- કાર્ય સ્થિતિ – સાઇટ નિરીક્ષણના આધારે કાર્યની વર્તમાન સ્થિતિ અથવા પરિણામ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- ટિપ્પણીઓ – સાઇટ નિરીક્ષણ સંબંધિત કોઈપણ અવલોકનો, તારણો, ટિપ્પણી અથવા વધારાની માહિતી દાખલ કરો. મહત્તમ 500 અક્ષરો દાખલ કરી શકાય છે. (ટેક્સ્ટ એરિયા)
- પુનઃશેડ્યુલ કરો – જ્યારે વર્તમાન શેડ્યુલ કરેલી તારીખે નિરીક્ષણ પૂર્ણ કરી શકાતું ન હોય ત્યારે સાઇટ નિરીક્ષણ પુનઃશેડ્યુલ કરવા માટે ક્લિક કરો.
- ઇતિહાસ – પસંદ કરેલી સાઇટ નિરીક્ષણ વિનંતી સંબંધિત પાછલી ક્રિયાઓ અને ઇતિહાસ જોવા માટે ક્લિક કરો.
- સાચવો – દાખલ કરેલી સાઇટ નિરીક્ષણ વિગતો સાચવવા અને નિરીક્ષણ વિનંતી અપડેટ કરવા માટે ક્લિક કરો. એકવાર નિરીક્ષણ સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ થયા બાદ, સાઇટ નિરીક્ષણ યાદીમાં તેની સ્થિતિ ખુલ્લુંમાંથી પૂર્ણમાં અપડેટ થાય છે.

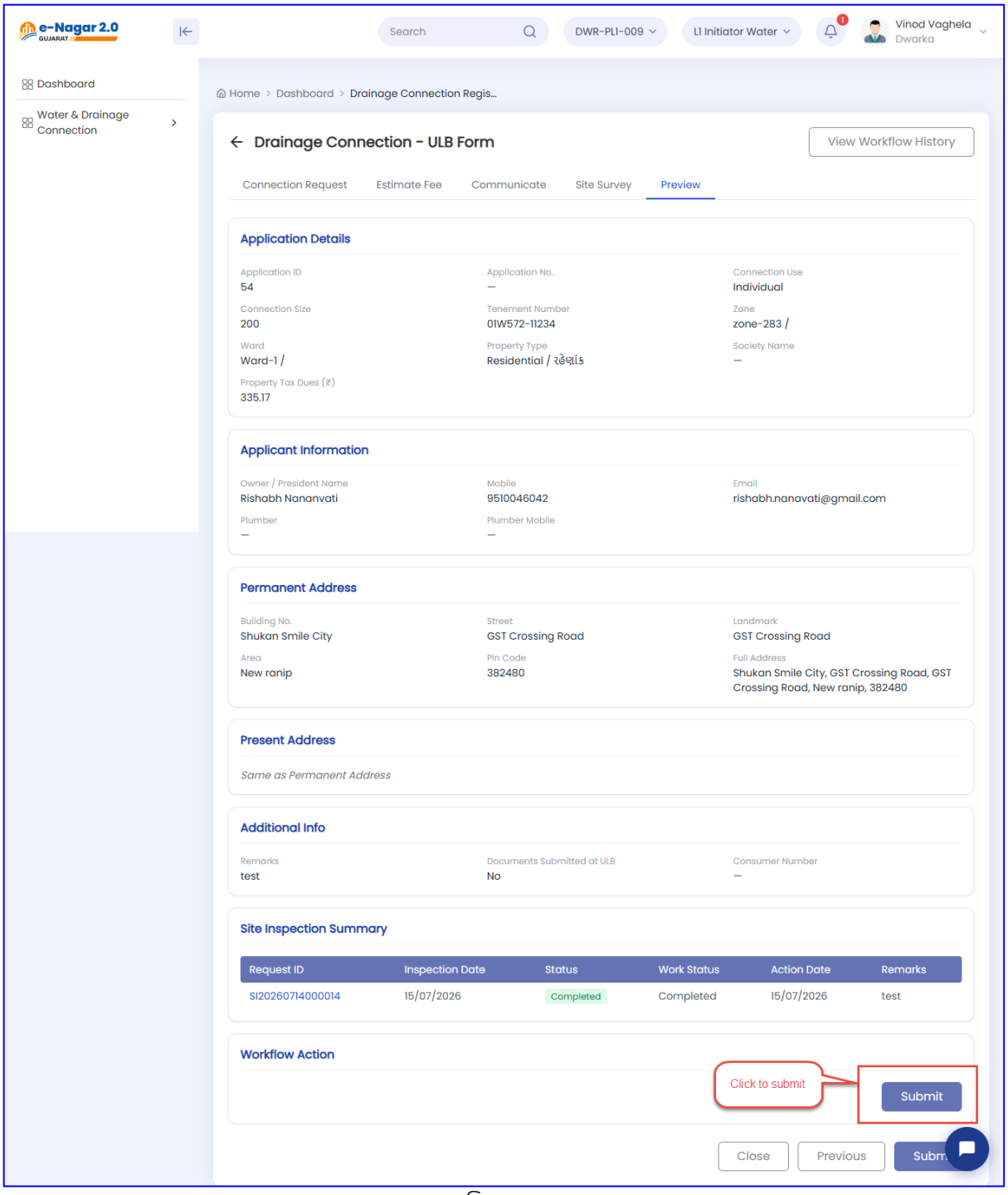


આકૃતિ 7-9

પેજ ક્રિયાઓ 

- વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ – ડ્રેનેજ જોડાણ અરજીનો વર્કફ્લો ઇતિહાસ જોવા માટે ક્લિક કરો, જેમાં અરજી પ્રક્રિયાના વિવિધ તબક્કાઓ દરમિયાન કરવામાં આવેલી ક્રિયાઓનો સમાવેશ થાય છે.
- બંધ કરો – વર્તમાન ડ્રેનેજ જોડાણ અરજી પેજ બંધ કરવા માટે ક્લિક કરો.
- પાછલું – પાછલી સંવાદ ટેબ પર પરત જવા માટે ક્લિક કરો.
- આગળ – જરૂરી સાઇટ સર્વે અને નિરીક્ષણ પ્રવૃત્તિઓ પૂર્ણ કર્યા બાદ આગલી પૂર્વાવલોકન ટેબ પર આગળ વધવા માટે ક્લિક કરો.

7.1.1.5 પૂર્વાવલોકન

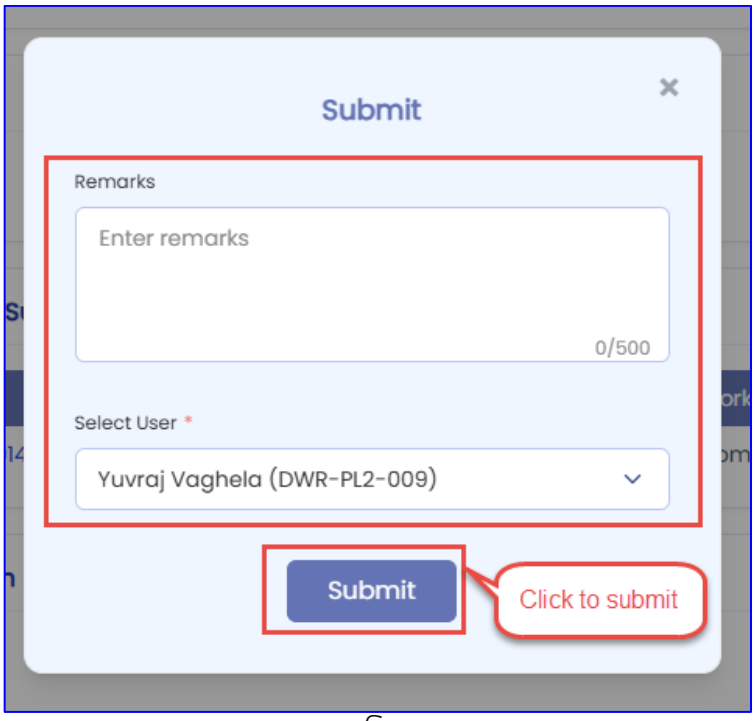


આકૃતિ 7-10

સાઇટ સર્વે તબક્કો પૂર્ણ કર્યા બાદ, પૂર્વાવલોકન ટેબ પર આગળ વધો. આ ટેબ ડ્રેનેજ જોડાણ અરજીનો એકીકૃત સારાંશ દર્શાવે છે, જેમાં અરજી વિગતો, અરજદાર માહિતી, સરનામાની વિગતો, વધારાની માહિતી અને પૂર્ણ થયેલી સાઇટ નિરીક્ષણ વિગતોનો સમાવેશ થાય છે. આગલી વર્કફ્લો ક્રિયા માટે અરજી સબમિટ કરતા પહેલા દર્શાવેલી તમામ માહિતીની સમીક્ષા કરો.

પેજ ક્રિયાઓ Submit

- **વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ – ડ્રેનેજ જોડાણ અરજીનો સંપૂર્ણ વર્કફ્લો ઇતિહાસ જોવા માટે ક્લિક કરો, જેમાં વિવિધ તબક્કાઓમાં કરવામાં આવેલી ક્રિયાઓનો સમાવેશ થાય છે.**
- **બંધ કરો – વર્તમાન ડ્રેનેજ જોડાણ અરજી પેજ બંધ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **પાછલું – પાછલી સાઇટ સર્વે ટેબ પર પરત જવા માટે ક્લિક કરો.**
- **સબમિટ કરો – પૂર્ણ થયેલી ડ્રેનેજ જોડાણ અરજી સબમિટ કરવા અને તેને વર્કફ્લોના આગલા તબક્કામાં ખસેડવા માટે ક્લિક કરો.**



આકૃતિ 7-11

સબમિટ પોપ-અપ વિન્ડો ખોલવા માટે વર્કફ્લો ક્રિયા વિભાગમાં સબમિટ બટન પર ક્લિક કરો. આ વિન્ડોનો ઉપયોગ ટિપ્પણી દાખલ કરવા અને પ્રોસેસિંગના આગલા સ્તર માટે ડ્રેનેજ જોડાણ અરજીને યોગ્ય વપરાશકર્તાને ફોરવર્ડ કરવા માટે થાય છે.

- **ટિપ્પણીઓ – અરજી સબમિશન સંબંધિત કોઈપણ ટિપ્પણી, સૂચનાઓ અથવા વધારાની માહિતી દાખલ કરો. મહત્તમ 500 અક્ષરો દાખલ કરી શકાય છે. (ટેક્સ્ટ એરિયા)**
- **વપરાશકર્તા પસંદ કરો – જે વપરાશકર્તાને વધુ પ્રોસેસિંગ માટે ડ્રેનેજ જોડાણ અરજી ફોરવર્ડ કરવાની છે તે પસંદ કરો. ઉપલબ્ધ વપરાશકર્તાઓ રૂપરેખાંકિત વર્કફ્લો અને ભૂમિકાના આધારે દર્શાવવામાં આવે છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **સબમિટ કરો – વર્કફ્લોના આગલા તબક્કા માટે પસંદ કરેલા વપરાશકર્તાને ડ્રેનેજ જોડાણ અરજી સબમિટ કરવા અને ફોરવર્ડ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **બંધ કરો (X) – અરજી સબમિટ કર્યા વિના સબમિટ પોપ-અપ વિન્ડો બંધ કરવા માટે X આયકન પર ક્લિક કરો.**

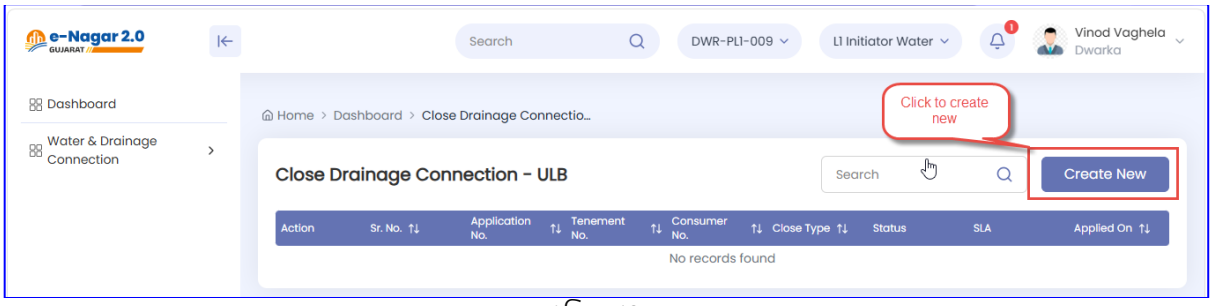
ડ્રેનેજ જોડાણ બંધ કરો – ULB

ડ્રેનેજ જોડાણ બંધ કરો – ULB મોડ્યુલનો ઉપયોગ હાલના ડ્રેનેજ જોડાણને બંધ કરવાની વિનંતીઓ પ્રોસેસ કરવા માટે થાય છે. વપરાશકર્તા હાલના ગ્રાહકને શોધી શકે છે, જોડાણ અને અરજદારની વિગતો ચકાસી શકે છે, બંધ કરવાની વિગતો ઉલ્લેખિત કરી શકે છે, જરૂરી સહાયક દસ્તાવેજો અપલોડ કરી શકે છે, લાગુ પડતા બંધ કરવાના અને અન્ય શુલ્કની ગણતરી કરી શકે છે અને વર્કફ્લો મારફતે અરજી ચાલુ રાખી શકે છે.

આ મોડ્યુલ એક્સેસ કરવા માટે, પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ → ડ્રેનેજ જોડાણ → ડ્રેનેજ જોડાણ બંધ કરો – ULB પર ક્લિક કરો.

7.2 ડ્રેનેજ જોડાણ બંધ કરો – ULB લિસ્ટિંગ પેજ

લિસ્ટિંગ પેજ તમામ ડ્રેનેજ જોડાણ બંધ કરવાની અરજીઓ દર્શાવે છે. વપરાશકર્તા ચોક્કસ અરજી શોધવા માટે શોધ ફીલ્ડનો ઉપયોગ કરી શકે છે અને નવી ડ્રેનેજ જોડાણ બંધ કરવાની વિનંતી શરૂ કરવા માટે નવું બનાવો પર ક્લિક કરી શકે છે.



આકૃતિ 7-12

લિસ્ટિંગ પેજમાં નીચે મુજબના કૉલમ્સનો સમાવેશ થાય છે:

- **ક્રિયા – અરજી એક્સેસ કરવા અથવા પ્રોસેસ કરવા માટે ઉપલબ્ધ ક્રિયા પૂરી પાડે છે.**
- **ક્રમ નં. – રેકોર્ડનો ક્રમ નંબર દર્શાવે છે.**
- **અરજી નં. – ડ્રેનેજ જોડાણ બંધ કરવાની વિનંતી માટે જનરેટ થયેલ અનન્ય અરજી નંબર દર્શાવે છે.**
- **ટેનામેન્ટ નં. – ડ્રેનેજ જોડાણ સાથે સંકળાયેલ ટેનામેન્ટ નંબર દર્શાવે છે.**
- **ગ્રાહક નં. – જોડાણ સાથે સંકળાયેલ અનન્ય ગ્રાહક નંબર દર્શાવે છે.**
- **બંધ પ્રકાર – ડ્રેનેજ જોડાણ કાયમી અથવા હંગામી ધોરણે બંધ કરવાની વિનંતી કરવામાં આવી છે કે નહીં તે દર્શાવે છે.**
- **સ્થિતિ – અરજીની વર્તમાન સ્થિતિ દર્શાવે છે.**
- **SLA – અરજી પ્રોસેસ કરવા માટે લાગુ પડતી સર્વિસ-લેવલ સમયરેખા દર્શાવે છે.**
- **અરજી તારીખ – જે તારીખે બંધ કરવાની અરજી સબમિટ કરવામાં આવી હતી તે દર્શાવે છે.**
- નવી ડ્રેનેજ જોડાણ બંધ કરવાની વિનંતી શરૂ કરવા માટે નવું બનાવો પર ક્લિક કરો.

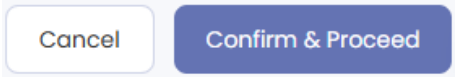
નિયમો અને શરતો



આકૃતિ 7-13

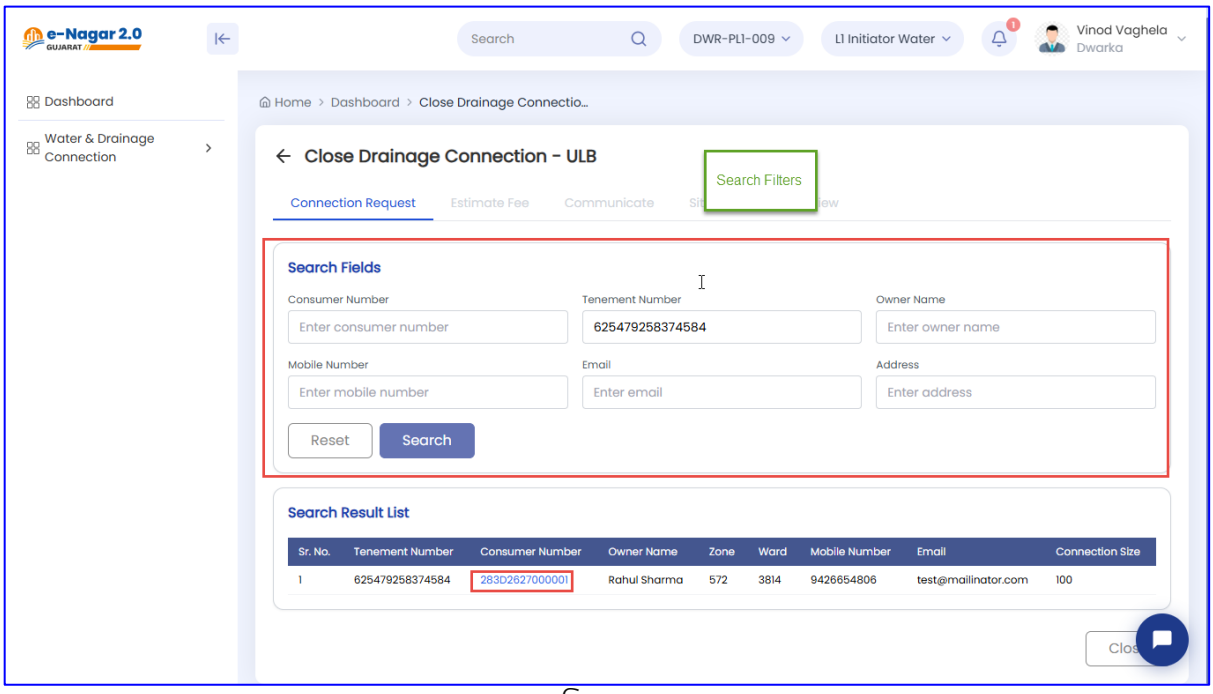
નવું બનાવો ક્લિક કર્યા બાદ, સિસ્ટમ ડ્રેનેજ જોડાણ બંધ કરવા માટે લાગુ પડતી સૂચનાઓ, દસ્તાવેજ જરૂરિયાતો અને શરતો દર્શાવે છે. વપરાશકર્તાએ આગળ વધતા પહેલા દર્શાવેલી માહિતી કાળજીપૂર્વક વાંચવી આવશ્યક છે.

સૂચનાઓ વાંચી અને સ્વીકારી છે તેની પુષ્ટિ કરવા માટે સ્વીકૃતિ ચેકબોક્સ પસંદ કરો.



પુષ્ટિ કરો અને આગળ વધો – શરતો સ્વીકારવા અને ડ્રેનેજ જોડાણ બંધ કરો – ULB ફોર્મ પર ચાલુ રાખવા માટે ક્લિક કરો.

રદ કરો – પ્રક્રિયા રદ કરવા અને નવી બંધ કરવાની વિનંતી બનાવ્યા વિના પરત જવા માટે ક્લિક કરો.

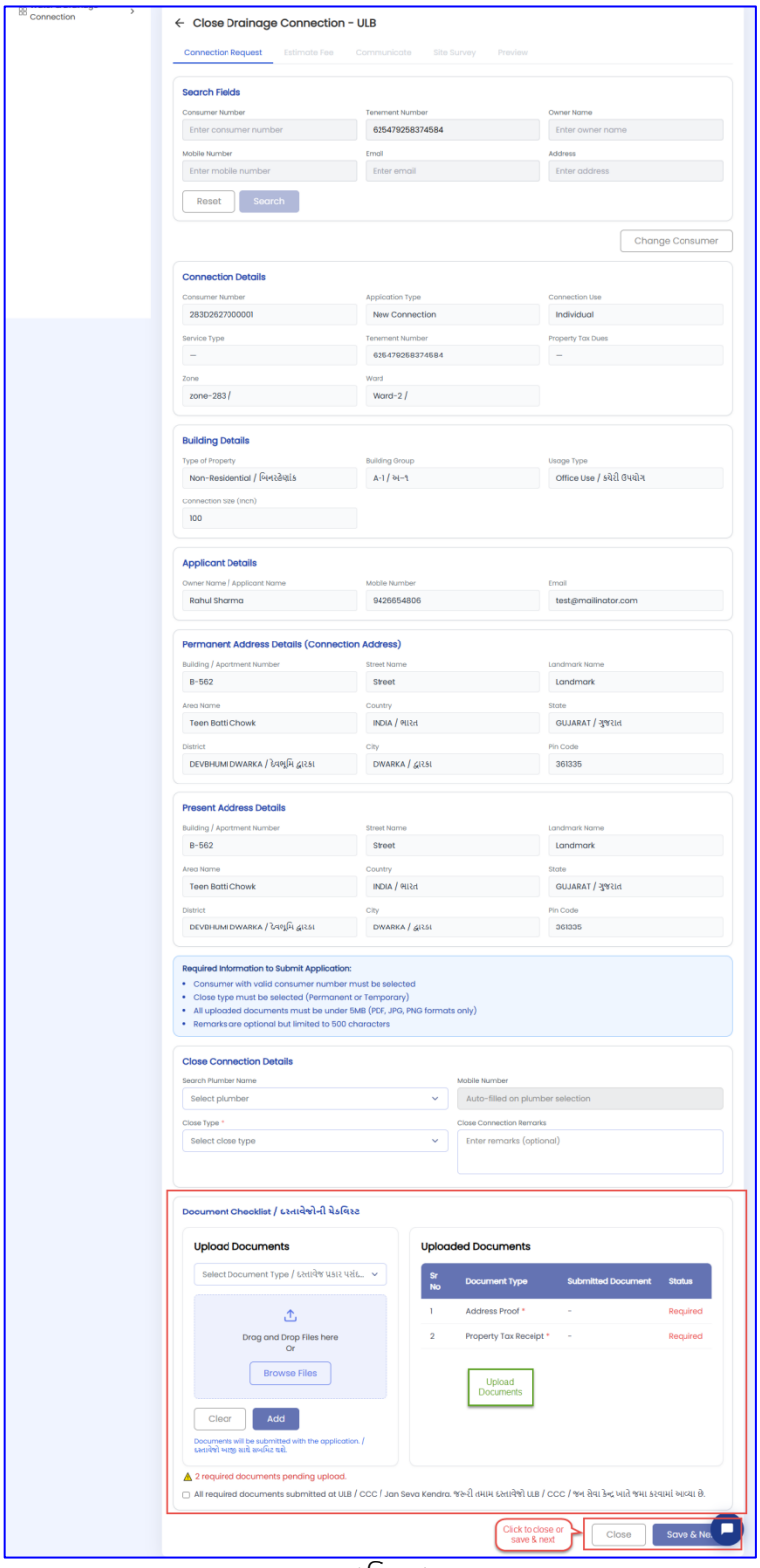


આકૃતિ 7-14

ફોર્મ વિસ્તૃત કરવા માટે ગ્રાહક નંબર પર ક્લિક કરો.

7.2.1 જોડાણ વિનંતી

જોડાણ વિનંતી ટેબનો ઉપયોગ હાલના ડ્રેનેજ જોડાણને ઓળખવા, ગ્રાહક માહિતી ચકાસવા, બંધ કરવાની વિગતો દાખલ કરવા અને જરૂરી સહાયક દસ્તાવેજો અપલોડ કરવા માટે થાય છે.



આકૃતિ 7-15

શોધ ફીલ્ડ્સ

બંધ કરવાનું ડ્રેનેજ જોડાણ શોધવા માટે શોધ ફીલ્ડ્સનો ઉપયોગ કરો.

- **ગ્રાહક નંબર – હાલના ડ્રેનેજ જોડાણ સાથે સંકળાયેલ ગ્રાહક નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **ટેનામેન્ટ નંબર – મિલકત સાથે સંકળાયેલ ટેનામેન્ટ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **માલિકનું નામ – જોડાણ શોધવા માટે મિલકત માલિકનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **મોબાઇલ નંબર – જોડાણ સાથે સંકળાયેલ નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દાખલ કરો. (આંકડાકીય)**
- **ઇમેઇલ – જોડાણ સાથે સંકળાયેલ નોંધાયેલ ઇમેઇલ સરનામું દાખલ કરો. (ઇમેઇલ)**
- **સરનામું – ડ્રેનેજ જોડાણ સાથે સંકળાયેલ સરનામું દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **શોધો – દાખલ કરેલા માપદંડોના આધારે મેળ ખાતા ગ્રાહક રેકોર્ડ શોધવા માટે ક્લિક કરો.**
- **રીસેટ કરો – દાખલ કરેલા શોધ માપદંડો સાફ કરવા માટે ક્લિક કરો.**

શોધ પરિણામ યાદી

મેળ ખાતા ગ્રાહક રેકોર્ડ નીચે મુજબની વિગતો સાથે શોધ પરિણામ યાદીમાં દર્શાવવામાં આવે છે:

- **ક્રમ નં. – શોધ પરિણામનો ક્રમ નંબર દર્શાવે છે.**
- **ટેનામેન્ટ નંબર – મિલકત સાથે સંકળાયેલ ટેનામેન્ટ નંબર દર્શાવે છે.**
- **ગ્રાહક નંબર – ડ્રેનેજ જોડાણનો અનન્ય ગ્રાહક નંબર દર્શાવે છે. જરૂરી જોડાણ પસંદ કરવા અને તેની સંપૂર્ણ વિગતો લોડ કરવા માટે ગ્રાહક નંબર પર ક્લિક કરો.**
- **માલિકનું નામ – નોંધાયેલ માલિકનું નામ દર્શાવે છે.**
- **ઝોન – મિલકત સાથે સંકળાયેલ ઝોન દર્શાવે છે.**
- **વોર્ડ – મિલકત સાથે સંકળાયેલ વોર્ડ દર્શાવે છે.**
- **મોબાઇલ નંબર – નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દર્શાવે છે.**
- **ઇમેઇલ – નોંધાયેલ ઇમેઇલ સરનામું દર્શાવે છે.**
- **જોડાણ કદ – હાલના ડ્રેનેજ જોડાણનું કદ દર્શાવે છે.**
- જરૂરી ગ્રાહક નંબર પસંદ કર્યા બાદ, સિસ્ટમ સંકળાયેલ જોડાણ, બિલ્ડિંગ, અરજદાર અને સરનામાની વિગતો લોડ કરે છે.
- **ગ્રાહક બદલો – પસંદ કરેલ ગ્રાહક બદલવા અને અન્ય ડ્રેનેજ જોડાણ શોધવા માટે ક્લિક કરો.**

જોડાણ વિગતો

આ વિભાગ પસંદ કરેલા હાલના ડ્રેનેજ જોડાણની વિગતો દર્શાવે છે.

- **ગ્રાહક નંબર – પસંદ કરેલા ડ્રેનેજ જોડાણ સાથે સંકળાયેલ અનન્ય ગ્રાહક નંબર દર્શાવે છે.**
- **અરજી પ્રકાર – હાલના જોડાણ સાથે સંકળાયેલ અરજી પ્રકાર દર્શાવે છે.**
- **જોડાણ ઉપયોગ – ડ્રેનેજ જોડાણનો ઉપયોગ કયા હેતુ અથવા શ્રેણી માટે થાય છે તે દર્શાવે છે.**
- **સેવા પ્રકાર – લાગુ પડતો સેવા પ્રકાર દર્શાવે છે.**
- **ટેનામેન્ટ નંબર – મિલકત સાથે સંકળાયેલ ટેનામેન્ટ નંબર દર્શાવે છે.**
- **મિલકત વેરો બાકી – ઉપલબ્ધ હોય તો લાગુ પડતો બાકી મિલકત વેરો દર્શાવે છે.**

- **ઝોન – મિલકત સાથે સંકળાયેલ ઝોન દર્શાવે છે.**
- **વોર્ડ – મિલકત સાથે સંકળાયેલ વોર્ડ દર્શાવે છે.**

બિલ્ડિંગ વિગતો

આ વિભાગ પસંદ કરેલા જોડાણ સાથે સંકળાયેલ બિલ્ડિંગ-સંબંધિત માહિતી દર્શાવે છે.

- **મિલકતનો પ્રકાર – ડ્રેનેજ જોડાણ સાથે સંકળાયેલ મિલકતનો પ્રકાર દર્શાવે છે.**
- **બિલ્ડિંગ ગ્રુપ – લાગુ પડતું બિલ્ડિંગ વર્ગીકરણ અથવા ગ્રુપ દર્શાવે છે.**
- **ઉપયોગ પ્રકાર – મિલકતની ઉપયોગ શ્રેણી દર્શાવે છે.**
- **જોડાણ કદ (ઇંચ) – હાલના ડ્રેનેજ જોડાણનું કદ ઇંચમાં દર્શાવે છે.**

અરજદારની વિગતો

આ વિભાગ નોંધાયેલ અરજદાર અથવા મિલકત માલિકની માહિતી દર્શાવે છે.

- **માલિકનું નામ / અરજદારનું નામ – નોંધાયેલ માલિક અથવા અરજદારનું નામ દર્શાવે છે.**
- **મોબાઇલ નંબર – નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દર્શાવે છે.**
- **ઇમેઇલ – નોંધાયેલ ઇમેઇલ સરનામું દર્શાવે છે.**

કાયમી સરનામાની વિગતો (જોડાણ સરનામું)

આ વિભાગ હાલના ડ્રેનેજ જોડાણ સાથે સંકળાયેલ કાયમી સરનામું દર્શાવે છે.

- **બિલ્ડિંગ / એપાર્ટમેન્ટ નંબર – બિલ્ડિંગ, ઘર અથવા એપાર્ટમેન્ટ નંબર દર્શાવે છે.**
- **શેરીનું નામ – શેરીનું નામ દર્શાવે છે.**
- **લેન્ડમાર્કનું નામ – નજીકનું લેન્ડમાર્ક દર્શાવે છે.**
- **વિસ્તારનું નામ – લોકાલિટી અથવા વિસ્તારનું નામ દર્શાવે છે.**
- **દેશ – દેશ દર્શાવે છે.**
- **રાજ્ય – રાજ્ય દર્શાવે છે.**
- **જિલ્લો – જિલ્લો દર્શાવે છે.**
- **શહેર – શહેર દર્શાવે છે.**
- **પિન કોડ – પોસ્ટલ પિન કોડ દર્શાવે છે.**

વર્તમાન સરનામાની વિગતો

આ વિભાગ અરજદારના વર્તમાન સરનામાની માહિતી દર્શાવે છે, જેમાં બિલ્ડિંગ / એપાર્ટમેન્ટ નંબર, શેરીનું નામ, લેન્ડમાર્કનું નામ, વિસ્તારનું નામ, દેશ, રાજ્ય, જિલ્લો, શહેર અને પિન કોડનો સમાવેશ થાય છે.

જોડાણ બંધ કરવાની વિગતો

આ વિભાગનો ઉપયોગ ડ્રેનેજ જોડાણ બંધ કરવા માટે જરૂરી વિગતો ઉલ્લેખિત કરવા માટે થાય છે.

- **પ્લમ્બરનું નામ શોધો – લાગુ પડતું હોય તો ડ્રેનેજ જોડાણ બંધ કરવાના કાર્ય સાથે સંકળાયેલ પ્લમ્બર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **મોબાઇલ નંબર – પસંદ કરેલા પ્લમ્બરનો મોબાઇલ નંબર આપોઆપ દર્શાવે છે. (આપોઆપ ભરાયેલ)**
- **બંધ પ્રકાર – ડ્રેનેજ જોડાણ માટે જરૂરી બંધ કરવાનો પ્રકાર પસંદ કરો, જેમ કે કાયમી અથવા હંગામી બંધ. (ડ્રોપડાઉન)**
- **જોડાણ બંધ કરવાની ટિપ્પણીઓ – ડ્રેનેજ જોડાણ બંધ કરવાની વિનંતી સંબંધિત કોઈપણ ટિપ્પણી અથવા વધારાની માહિતી દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)**

દસ્તાવેજ ચેકલિસ્ટ

દસ્તાવેજ ચેકલિસ્ટ વિભાગનો ઉપયોગ ડ્રેનેજ જોડાણ બંધ કરવાની અરજી પ્રોસેસ કરવા માટે જરૂરી સહાયક દસ્તાવેજો અપલોડ કરવા માટે થાય છે.

દસ્તાવેજો અપલોડ કરો

- **દસ્તાવેજ પ્રકાર પસંદ કરો – અપલોડ કરવાના સહાયક દસ્તાવેજનો પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **ફાઇલો અહીં ડ્રેગ અને ડ્રોપ કરો / ફાઇલો બ્રાઉઝ કરો – ફાઇલને અપલોડ વિસ્તારમાં ડ્રેગ અને ડ્રોપ કરીને અથવા ફાઇલો બ્રાઉઝ કરો પર ક્લિક કરીને પસંદ કરેલ દસ્તાવેજ અપલોડ કરો.**
- **ઉમેરો – પસંદ કરેલા દસ્તાવેજને અરજીમાં ઉમેરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **સાફ કરો – ઉમેરતા પહેલા પસંદ કરેલો દસ્તાવેજ સાફ કરવા માટે ક્લિક કરો.**

અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો

અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો વિભાગ દસ્તાવેજ ચેકલિસ્ટ અને દરેક જરૂરી દસ્તાવેજની અપલોડ સ્થિતિ દર્શાવે છે.

- **ક્રમ નં. – ક્રમ નંબર દર્શાવે છે.**
- **દસ્તાવેજ પ્રકાર – જરૂરી દસ્તાવેજનું નામ દર્શાવે છે.**
- **સબમિટ કરેલ દસ્તાવેજ – અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજની વિગતો દર્શાવે છે.**
- **સ્થિતિ – જરૂરી દસ્તાવેજ સબમિટ થયો છે કે હજુ બાકી છે તે દર્શાવે છે.**

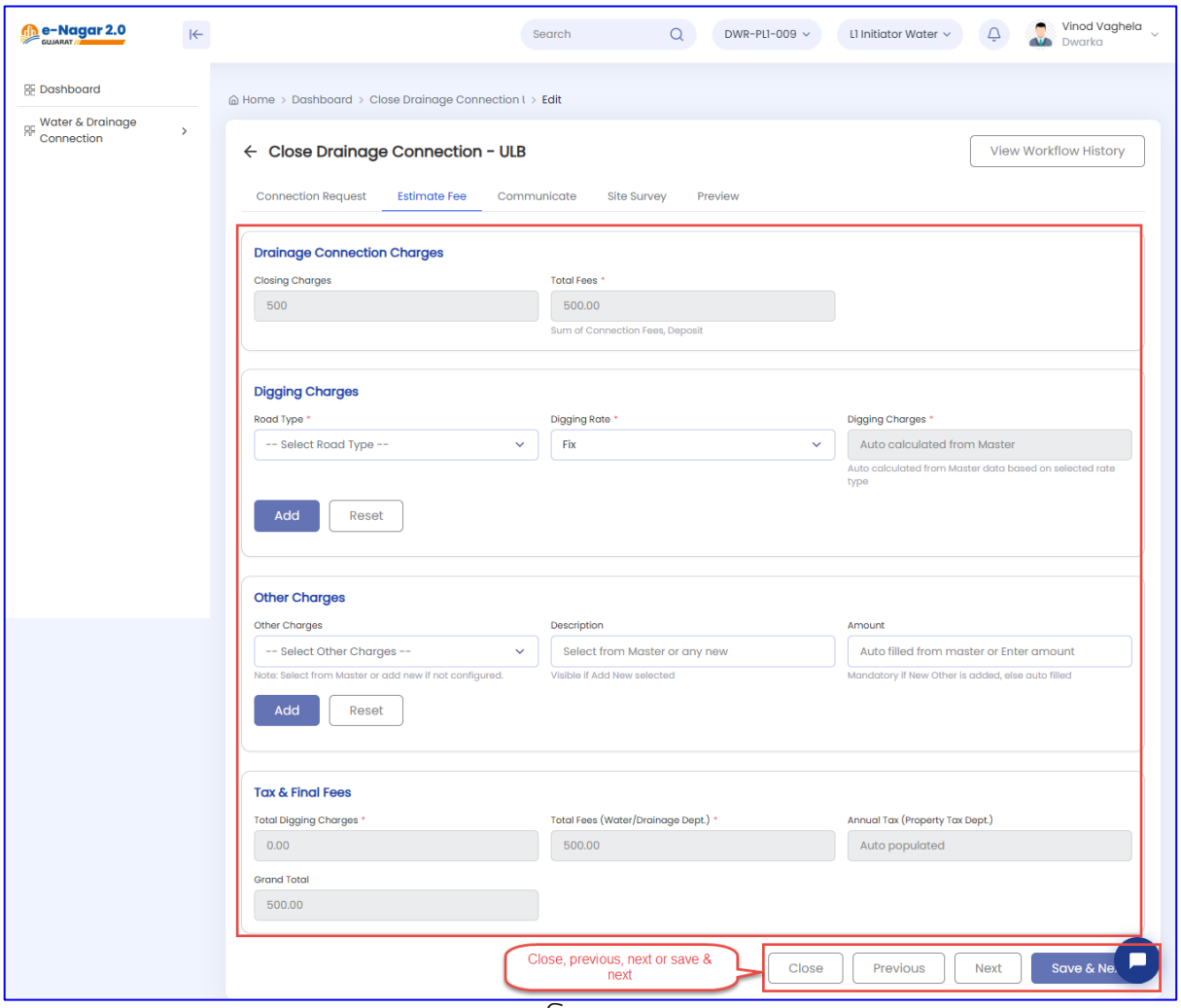
જો જરૂરી દસ્તાવેજો ULB / CCC / જન સેવા કેન્દ્ર પર ભૌતિક રીતે સબમિટ કરવામાં આવ્યા હોય, તો ભૌતિક સબમિશનની પુષ્ટિ કરવા માટે સંબંધિત ચેકબોક્સ પસંદ કરો.

બટન 

- **બંધ કરો – આગલી ટેબ પર આગળ વધ્યા વિના ફોર્મ બંધ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **સાચવો અને આગળ – દાખલ કરેલી બંધ કરવાની વિનંતી વિગતો સાચવવા અને અંદાજિત ફી ટેબ પર આગળ વધવા માટે ક્લિક કરો.**

7.2.2 અંદાજિત ફી

અંદાજિત ફી ટેબનો ઉપયોગ ડ્રેનેજ જોડાણ બંધ કરવાની વિનંતીને લાગુ પડતા શુલ્કની ગણતરી કરવા માટે થાય છે.



આકૃતિ 7-16

ડ્રેનેજ જોડાણ શુલ્ક

- **બંધ કરવાના શુલ્ક – લાગુ પડતા ડ્રેનેજ જોડાણ બંધ કરવાના શુલ્ક આપોઆપ દર્શાવે છે. (આપોઆપ ભરાયેલ)**
- **કુલ ફી – લાગુ પડતી કુલ ડ્રેનેજ જોડાણ બંધ કરવાની ફી દર્શાવે છે. (આપોઆપ ગણતરી)**

ખોદકામ શુલ્ક

આ વિભાગનો ઉપયોગ રસ્તાના પ્રકાર અને રૂપરેખાંકિત દરના આધારે લાગુ પડતા ખોદકામ શુલ્કની ગણતરી કરવા માટે થાય છે.

- **રસ્તાનો પ્રકાર – જ્યાં ડ્રેનેજ જોડાણ બંધ કરવાનું કાર્ય કરવામાં આવશે તે રસ્તાનો પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**

- **ખોદકામ દર – લાગુ પડતો ખોદકામ દર પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **ખોદકામ શુલ્ક – પસંદ કરેલા રસ્તા પ્રકાર અને માસ્ટર ડેટામાં રૂપરેખાંકિત દરના આધારે લાગુ પડતા ખોદકામ શુલ્ક આપોઆપ દર્શાવે છે. (આપોઆપ ગણતરી)**
- **ઉમેરો – ગણતરી કરેલા ખોદકામ શુલ્કને અરજીમાં ઉમેરવા માટે ક્લિક કરો.**

રીસેટ કરો – પસંદ કરેલી ખોદકામ શુલ્ક વિગતો સાફ કરવા માટે ક્લિક કરો.

અન્ય શુલ્ક

આ વિભાગનો ઉપયોગ બંધ કરવાની વિનંતીને લાગુ પડતા કોઈપણ વધારાના શુલ્ક ઉમેરવા માટે થાય છે.

- **અન્ય શુલ્ક – રૂપરેખાંકિત માસ્ટર ડેટામાંથી લાગુ પડતું વધારાનું શુલ્ક પસંદ કરો. જો જરૂરી શુલ્ક રૂપરેખાંકિત ન હોય, તો નવું શુલ્ક ઉમેરવાનો વિકલ્પ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **વર્ણન – પસંદ કરેલા શુલ્કનું વર્ણન દર્શાવે છે અથવા નવું શુલ્ક ઉમેરવામાં આવે ત્યારે વપરાશકર્તાને વર્ણન દાખલ કરવાની મંજૂરી આપે છે. (ટેક્સ્ટ)**
- **રકમ – રૂપરેખાંકિત રકમ આપોઆપ દર્શાવે છે અથવા નવું શુલ્ક ઉમેરવામાં આવે ત્યારે વપરાશકર્તાને રકમ દાખલ કરવાની મંજૂરી આપે છે. (આંકડાકીય)**
- **ઉમેરો – અન્ય શુલ્કને અરજીમાં ઉમેરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **રીસેટ કરો – દાખલ કરેલી અન્ય શુલ્ક વિગતો સાફ કરવા માટે ક્લિક કરો.**

વેરો અને અંતિમ ફી

આ વિભાગ ડ્રેનેજ જોડાણ બંધ કરવાની વિનંતીને લાગુ પડતા એકીકૃત શુલ્ક દર્શાવે છે.

- **કુલ ખોદકામ શુલ્ક – કુલ ગણતરી કરેલા ખોદકામ શુલ્ક દર્શાવે છે. (આપોઆપ ગણતરી)**
- **કુલ ફી (પાણી/ડ્રેનેજ વિભાગ) – પાણી/ડ્રેનેજ વિભાગ તરફથી લાગુ પડતી કુલ ફી દર્શાવે છે. (આપોઆપ ગણતરી)**
- **વાર્ષિક વેરો (મિલકત વેરા વિભાગ) – લાગુ પડતી વાર્ષિક મિલકત વેરાની રકમ આપોઆપ દર્શાવે છે. (આપોઆપ ભરાયેલ)**
- **કુલ સરવાળો – ડ્રેનેજ જોડાણ બંધ કરવાની વિનંતી માટે ચૂકવવાપાત્ર અંતિમ કુલ રકમ દર્શાવે છે. (આપોઆપ ગણતરી)**

બટન 

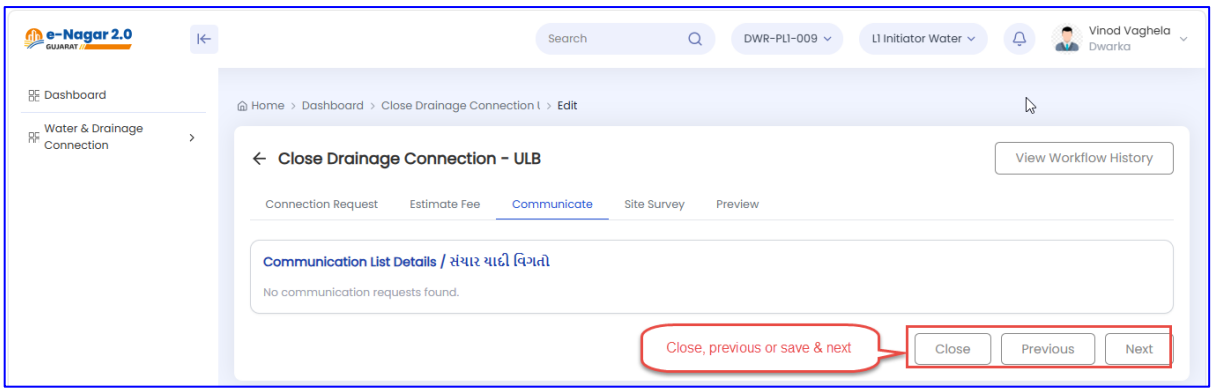
- **બંધ કરો – અરજી ફોર્મ બંધ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **પાછલું – જોડાણ વિનંતી ટેબ પર પરત જવા માટે ક્લિક કરો.**
- **આગળ – સંવાદ ટેબ પર આગળ વધવા માટે ક્લિક કરો.**
- **સાચવો અને આગળ – દાખલ કરેલી ફી વિગતો સાચવવા અને અરજીના આગલા તબક્કામાં આગળ વધવા માટે ક્લિક કરો.**

7.2.3 સંવાદ

સંવાદ ટેબનો ઉપયોગ ડ્રેનેજ જોડાણ બંધ કરવાની અરજી અંગે અરજદાર સાથે સંવાદ જાળવવા માટે થાય છે. તે અરજી સાથે સંકળાયેલ તમામ સંવાદ વિનંતીઓ દર્શાવે છે.

7.2.4 સંવાદ યાદી વિગતો

સંવાદ યાદી વિગતો વિભાગ અરજી માટે ઉઠાવેલી તમામ સંવાદ વિનંતીઓનો ઇતિહાસ દર્શાવે છે. જો કોઈ સંવાદ શરૂ કરવામાં આવ્યો ન હોય, તો "કોઈ સંવાદ વિનંતીઓ મળી નથી." સંદેશ દર્શાવવામાં આવે છે.



આકૃતિ 7-17

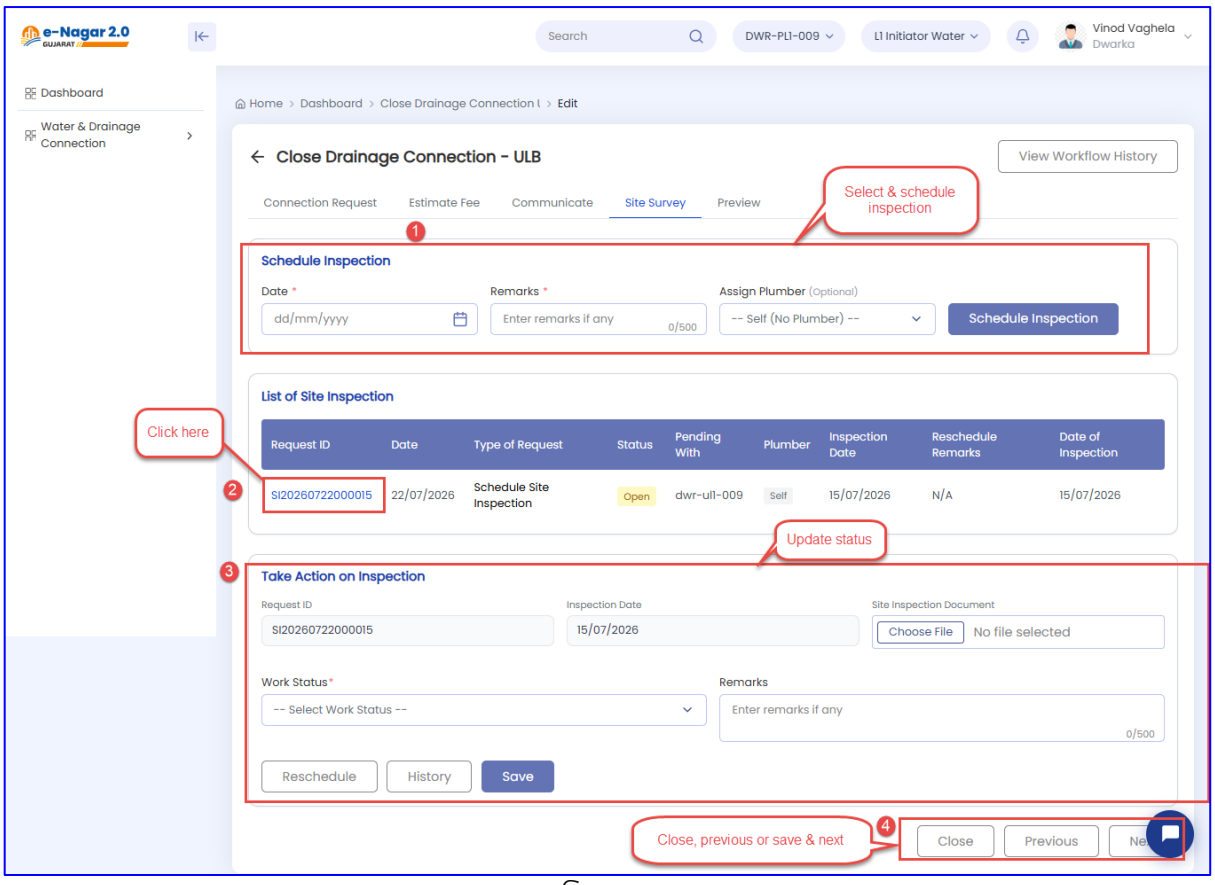
એકવાર સંવાદ રેકોર્ડ ઉપલબ્ધ થયા બાદ, સંવાદ યાદીમાં વિનંતી પ્રકાર, ટિપ્પણી, વર્તમાન સ્થિતિ, બાકી વપરાશકર્તા અને ક્રિયા ઇતિહાસ જેવી માહિતીનો સમાવેશ થાય છે.

બટન 

- **બંધ કરો – આગળ વધ્યા વિના અરજી બંધ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **પાછલું – અંદાજિત ફી ટેબ પર પરત જવા માટે ક્લિક કરો.**
- **આગળ – સાઇટ સર્વે ટેબ પર આગળ વધવા માટે ક્લિક કરો.**

7.2.5 સાઇટ સર્વે

સાઇટ સર્વે ટેબનો ઉપયોગ ડ્રેનેજ જોડાણ બંધ કરવાની અરજી માટે સાઇટ નિરીક્ષણો શેડ્યુલ કરવા, નિરીક્ષણ પ્રવૃત્તિઓ નોંધવા, નિરીક્ષણ દસ્તાવેજો અપલોડ કરવા અને નિરીક્ષણ ઇતિહાસ જાળવવા માટે થાય છે.



આકૃતિ 7-18

નિરીક્ષણ શેડ્યુલ કરો

નિરીક્ષણ શેડ્યુલ કરો વિભાગનો ઉપયોગ નવું સાઇટ નિરીક્ષણ શેડ્યુલ કરવા માટે થાય છે.

- **તારીખ – પ્રસ્તાવિત નિરીક્ષણ તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **ટિપ્પણીઓ – નિરીક્ષણ શેડ્યુલ સંબંધિત ટિપ્પણી અથવા સૂચનાઓ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)**
- **પ્લમ્બર સોંપો (વૈકલ્પિક) – નિરીક્ષણ કરશે તે પ્લમ્બર પસંદ કરો. જો કોઈ પ્લમ્બર જરૂરી ન હોય, તો ડિફોલ્ટ સ્વયં (કોઈ પ્લમ્બર નહીં) વિકલ્પ રાખો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **નિરીક્ષણ શેડ્યુલ કરો – નિરીક્ષણ શેડ્યુલ કરવા માટે ક્લિક કરો.**

સાઇટ નિરીક્ષણ યાદી

નિરીક્ષણ શેડ્યુલ કર્યા બાદ, વિનંતી સાઇટ નિરીક્ષણ યાદી વિભાગમાં દર્શાવવામાં આવે છે.

યાદીમાં નીચે મુજબની વિગતોનો સમાવેશ થાય છે:

- **વિનંતી ID – અનન્ય નિરીક્ષણ વિનંતી ID દર્શાવે છે.**
- **તારીખ – જે તારીખે નિરીક્ષણ વિનંતી બનાવવામાં આવી હતી તે દર્શાવે છે.**
- **વિનંતીનો પ્રકાર – નિરીક્ષણ વિનંતી પ્રકાર દર્શાવે છે.**
- **સ્થિતિ – વર્તમાન નિરીક્ષણ સ્થિતિ દર્શાવે છે, જેમ કે ખુલ્લું અથવા પૂર્ણ.**
- **બાકી પાસે – નિરીક્ષણ માટે હાલમાં જવાબદાર વપરાશકર્તા દર્શાવે છે.**
- **પ્લમ્બર – સોંપેલ પ્લમ્બર દર્શાવે છે.**
- **નિરીક્ષણ તારીખ – શેડ્યુલ કરેલી નિરીક્ષણ તારીખ દર્શાવે છે.**
- **પુનઃશેડ્યુલ ટિપ્પણીઓ – લાગુ પડતું હોય તો નિરીક્ષણ પુનઃશેડ્યુલ કરતી વખતે દાખલ કરેલી ટિપ્પણી દર્શાવે છે.**
- **નિરીક્ષણ તારીખ – વાસ્તવિક નિરીક્ષણ પૂર્ણતા તારીખ દર્શાવે છે.**

નિરીક્ષણ વિગતો ખોલવા અને નિરીક્ષણ ક્રિયા કરવા માટે વિનંતી ID પર ક્લિક કરો.

નિરીક્ષણ પર ક્રિયા કરો

નિરીક્ષણ પર ક્રિયા કરો વિભાગનો ઉપયોગ નિરીક્ષણ પરિણામ નોંધવા માટે થાય છે.

- **વિનંતી ID – અનન્ય નિરીક્ષણ વિનંતી ID દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **નિરીક્ષણ તારીખ – શેડ્યુલ કરેલી નિરીક્ષણ તારીખ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **સાઇટ નિરીક્ષણ દસ્તાવેજ – નિરીક્ષણ અહેવાલ અથવા સહાયક દસ્તાવેજ અપલોડ કરો. (ફાઇલ અપલોડ)**
- **કાર્ય સ્થિતિ – નિરીક્ષણ કાર્ય સ્થિતિ પસંદ કરો, જેમ કે પૂર્ણ અથવા અન્ય ઉપલબ્ધ વિકલ્પો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **ટિપ્પણીઓ – નિરીક્ષણ ટિપ્પણી અથવા અવલોકનો દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)**
- **પુનઃશેડ્યુલ કરો – જો આયોજિત તારીખે નિરીક્ષણ પૂર્ણ કરી શકાતું ન હોય તો પુનઃશેડ્યુલ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **ઇતિહાસ – પસંદ કરેલી વિનંતી માટે નિરીક્ષણ ઇતિહાસ જોવા માટે ક્લિક કરો.**
- **સાચવો – નિરીક્ષણ વિગતો સાચવવા અને નિરીક્ષણ સ્થિતિ અપડેટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**

એકવાર નિરીક્ષણ સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ થયા બાદ, સાઇટ નિરીક્ષણ યાદીમાં સ્થિતિ ખુલ્લુંમાંથી પૂર્ણમાં અપડેટ થાય છે.

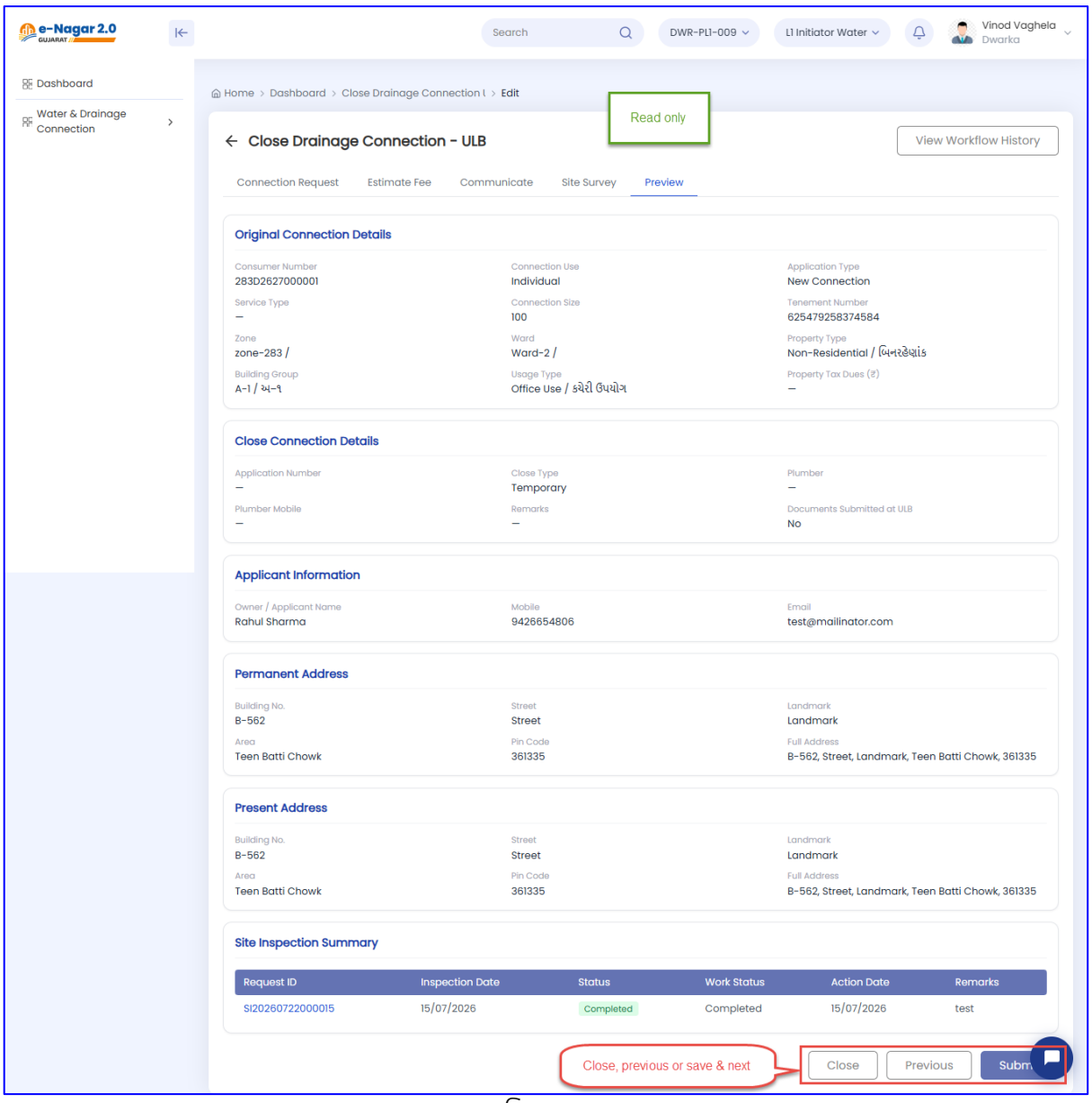


બટન 

- **બંધ કરો – અરજી ફોર્મ બંધ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **પાછલું – સંવાદ ટેબ પર પરત જવા માટે ક્લિક કરો.**
- **આગળ – પૂર્વાવલોકન ટેબ પર આગળ વધવા માટે ક્લિક કરો.**

7.2.6 પૂર્વાવલોકન

પૂર્વાવલોકન ટેબ વધુ પ્રોસેસિંગ માટે સબમિટ કરવામાં આવે તે પહેલા ડ્રેનેજ જોડાણ બંધ કરવાની અરજીનો સંપૂર્ણ સારાંશ દર્શાવે છે. વપરાશકર્તાએ તેની ચોકસાઈ સુનિશ્ચિત કરવા માટે દર્શાવેલી તમામ માહિતીની કાળજીપૂર્વક સમીક્ષા કરવી જોઈએ.



આકૃતિ 7-19

પૂર્વાવલોકન પેજ નીચે મુજબની માહિતી દર્શાવે છે:

સાઇટ નિરીક્ષણ સારાંશ

અરજી માટે સંપૂર્ણ નિરીક્ષણ ઇતિહાસ દર્શાવે છે, જેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:

- વિનંતી ID

- નિરીક્ષણ તારીખ
- સ્થિતિ
- કાર્ય સ્થિતિ
- ક્રિયા તારીખ
- ટિપ્પણીઓ

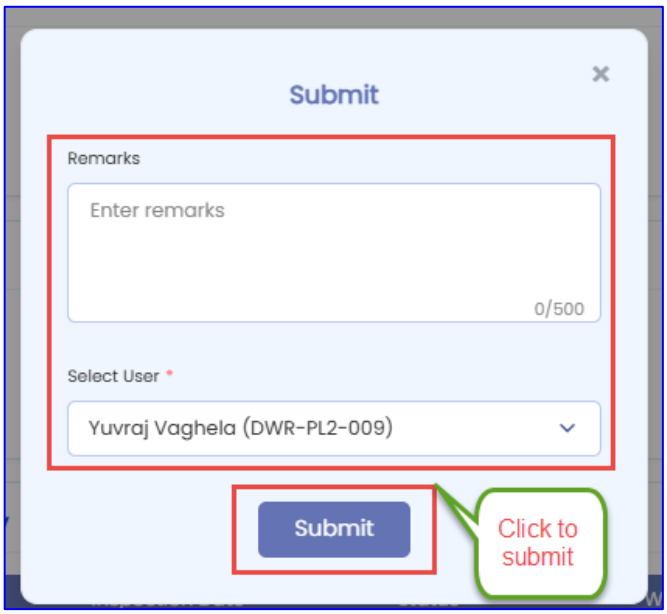
અરજી સબમિટ કરતા પહેલા દર્શાવેલી તમામ માહિતીની સમીક્ષા કરો.

બટન 

- **બંધ કરો – અરજી બંધ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **પાછલું – સાઇટ સર્વે ટેબ પર પરત જવા માટે ક્લિક કરો.**
- **સબમિટ કરો – વધુ પ્રોસેસિંગ માટે ડ્રેનેજ જોડાણ બંધ કરવાની અરજી આગલા વર્કફ્લો સ્તર પર સબમિટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**

અરજી સબમિટ કરો

પૂર્વાવલોકન પેજ પર તમામ અરજી વિગતોની સમીક્ષા કર્યા બાદ, સબમિટ પર ક્લિક કરો. સિસ્ટમ સબમિટ પોપ-અપ દર્શાવે છે, જેનો ઉપયોગ સબમિશન ટિપ્પણી દાખલ કરવા અને આગલા વર્કફ્લો વપરાશકર્તાને અરજી ફોરવર્ડ કરવા માટે થાય છે.



આકૃતિ 7-20

ફીલ્ડ્સ

- **ટિપ્પણીઓ – અરજી સબમિશન સંબંધિત ટિપ્પણી અથવા ટિપ્પણી દાખલ કરો. આ ટિપ્પણી ભવિષ્યના સંદર્ભ માટે વર્કફ્લો ઇતિહાસમાં નોંધવામાં આવે છે. (ટેક્સ્ટ એરિયા)**

- **વપરાશકર્તા પસંદ કરો – વધુ પ્રોસેસિંગ માટે અરજી જે વપરાશકર્તા અથવા અધિકારીને ફોરવર્ડ કરવામાં આવશે તે પસંદ કરો. ડ્રોપડાઉન આગલા વર્કફ્લો સ્તરમાં ઉપલબ્ધ વપરાશકર્તાઓ દર્શાવે છે. (ડ્રોપડાઉન)**

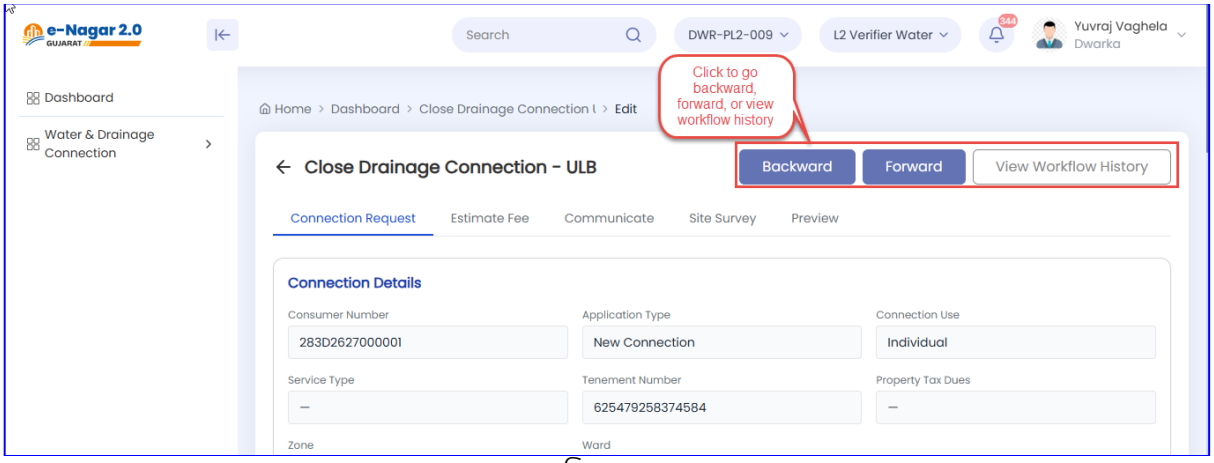
બટન

- **સબમિટ કરો – ક્લિક કરો** 

અરજી સબમિટ કરવા અને પસંદ કરેલા વર્કફ્લો વપરાશકર્તાને ફોરવર્ડ કરવા માટે.
- **બંધ કરો (X) – અરજી સબમિટ કર્યા વિના પોપ-અપ બંધ કરવા માટે X આયકન પર ક્લિક કરો.**

7.2.6.1 વર્કફ્લો પ્રોસેસિંગ (L2 વેરિફાયર)

L1 વપરાશકર્તા દ્વારા ડ્રેનેજ જોડાણ બંધ કરો અરજી સબમિટ કર્યા બાદ, તે ચકાસણી માટે L2 વેરિફાયરને ફોરવર્ડ કરવામાં આવે છે. L2 વપરાશકર્તા અરજી વિગતોની સમીક્ષા કરી શકે છે, જો સુધારાની જરૂર હોય તો તેને પાછલા સ્તર પર પરત મોકલી શકે છે, તેને મંજૂરી સત્તાધીશને ફોરવર્ડ કરી શકે છે અથવા વર્કફ્લો ઇતિહાસ જોઈ શકે છે.

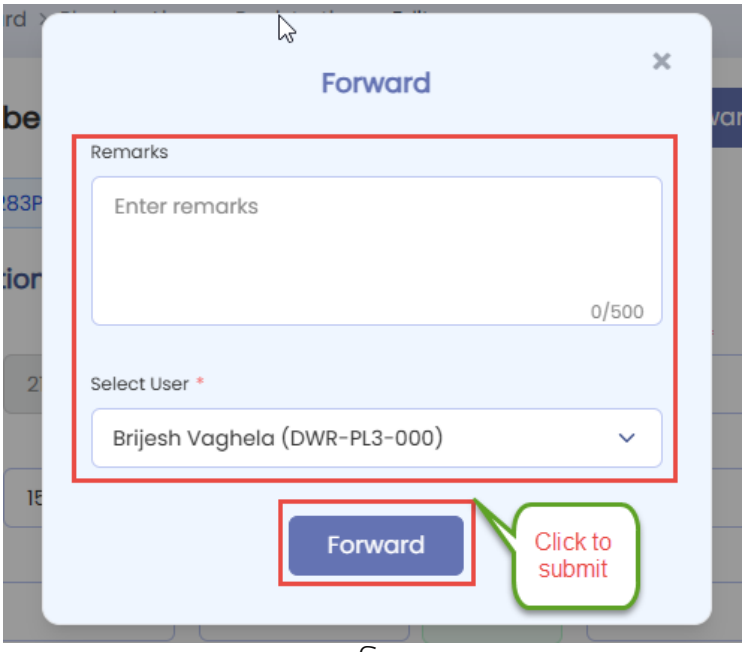


આકૃતિ 7-21

બટન

- **પાછળ મોકલો – સુધારા માટે અરજીને પાછલા વર્કફ્લો સ્તર પર પરત મોકલવા માટે ક્લિક કરો.**
- **આગળ મોકલો – ચકાસાયેલી અરજીને આગલા વર્કફ્લો સ્તર (L3 મંજૂરી) પર ફોરવર્ડ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ – અરજી પર કરવામાં આવેલી તમામ ક્રિયાઓ સહિત સંપૂર્ણ વર્કફ્લો ઇતિહાસ જોવા માટે ક્લિક કરો.**

અરજી ફોરવર્ડ કરો



આકૃતિ 7-22

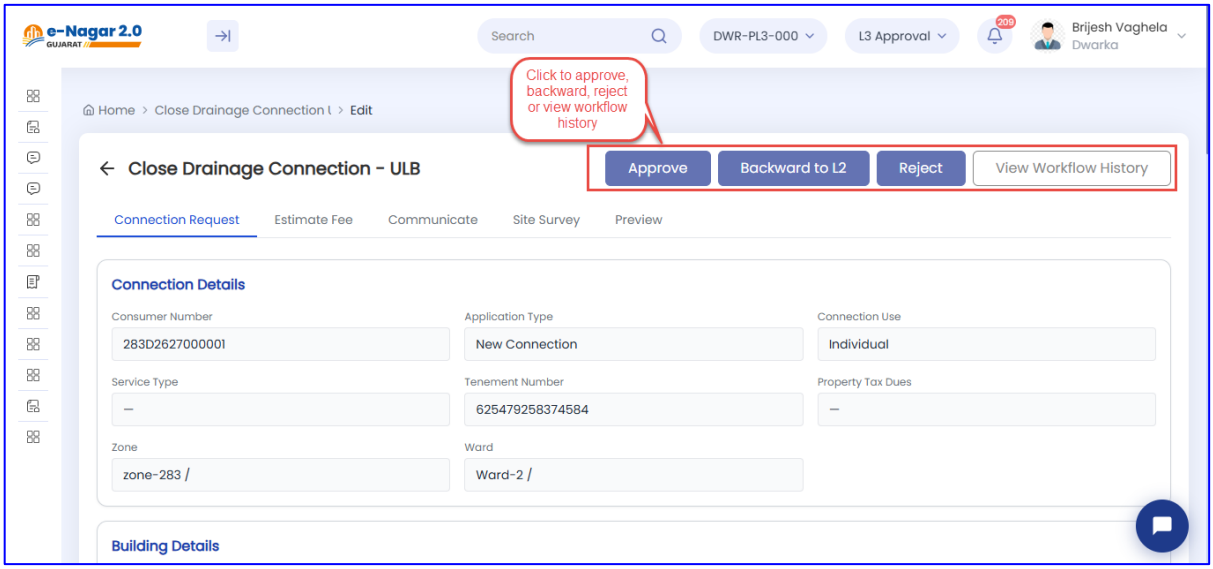
ફોરવર્ડ ડાયલોગ બોક્સ ખોલવા માટે આગળ મોકલો બટન પર ક્લિક કરો.

ફીલ્ડ્સ

- **ટિપ્પણીઓ – અરજીને આગલા વર્કફ્લો સ્તર પર ફોરવર્ડ કરવા માટે ટિપ્પણી દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)**
- **વપરાશકર્તા પસંદ કરો – અરજી જે વપરાશકર્તાને ફોરવર્ડ કરવામાં આવશે તે પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- બટન
- **આગળ મોકલો – પસંદ કરેલા L3 વપરાશકર્તાને અરજી ફોરવર્ડ કરવા માટે ક્લિક કરો.**

7.2.6.2 વર્કફ્લો પ્રોસેસિંગ (L3 મંજૂરી)

L2 વેરિફાયર તરફથી અરજી ફોરવર્ડ થયા બાદ, તે L3 મંજૂરી તબક્કામાં પહોંચે છે. L3 વપરાશકર્તા અરજીની સમીક્ષા કરે છે અને તેને મંજૂર કરી શકે છે, નકારી શકે છે, સુધારા માટે L2 ને પરત મોકલી શકે છે અથવા વર્કફ્લો ઇતિહાસની સમીક્ષા કરી શકે છે.



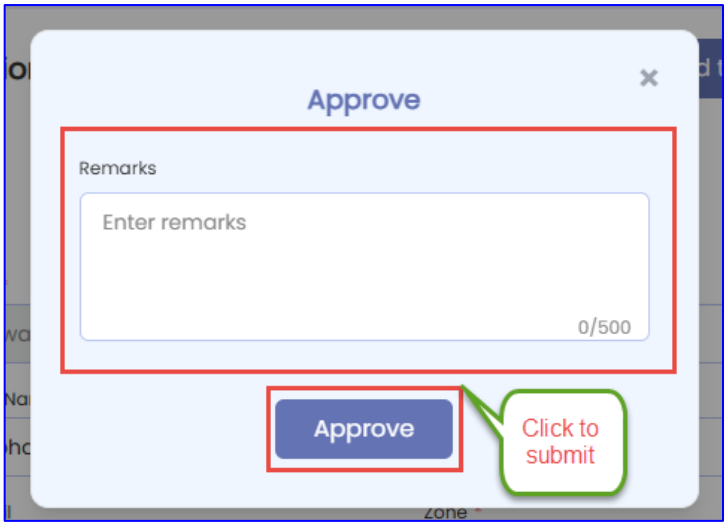
આકૃતિ 7-23

બટન

- **મંજૂર કરો – અરજી મંજૂર કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **L2 તરફ પાછળ મોકલો – સુધારા માટે અરજીને L2 વેરિફાયરને પરત મોકલવા માટે ક્લિક કરો.**
- **નકારો – અરજી નકારવા માટે ક્લિક કરો.**
- **વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ – અરજીનો વર્કફ્લો ઇતિહાસ જોવા માટે ક્લિક કરો.**

અરજી મંજૂર કરો

મંજૂર કરો ડાયલોગ બોક્સ ખોલવા માટે મંજૂર કરો બટન પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ 7-24

ફીલ્ડ્સ

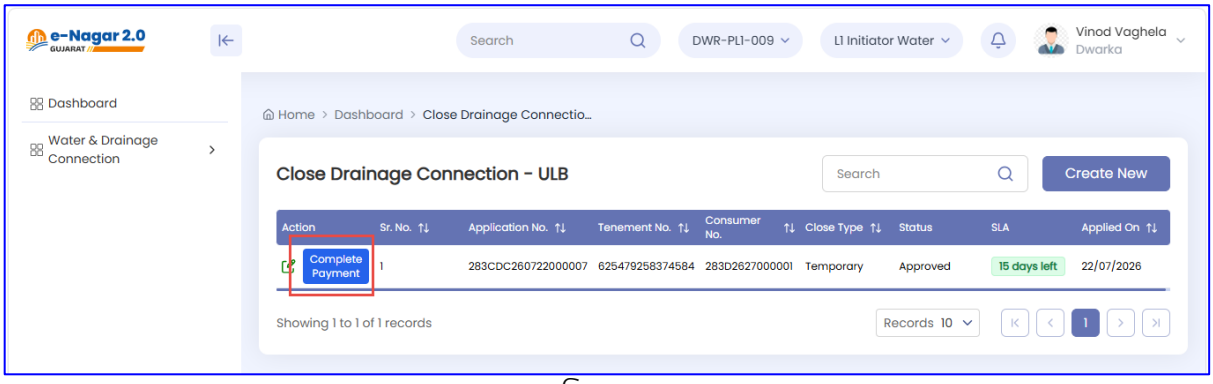
- **ટિપ્પણીઓ – મંજૂરી ટિપ્પણી અથવા ટિપ્પણી દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)**

બટન

- **મંજૂર કરો – અરજી મંજૂર કરવા માટે ક્લિક કરો. એકવાર મંજૂર થયા બાદ, અરજી સ્થિતિ મંજૂર માં અપડેટ થાય છે, અને લિસ્ટિંગ પેજમાં ચુકવણી પૂર્ણ કરો ક્રિયા ઉપલબ્ધ થાય છે.**

7.2.6.3 ચુકવણી પૂર્ણ કરો

અરજી મંજૂર થયા બાદ, લાગુ પડતા શુલ્ક વસૂલવા માટે અરજી લિસ્ટિંગમાંથી ચુકવણી પૂર્ણ કરો બટન પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ 7-25

ચુકવણી વસૂલ કરો

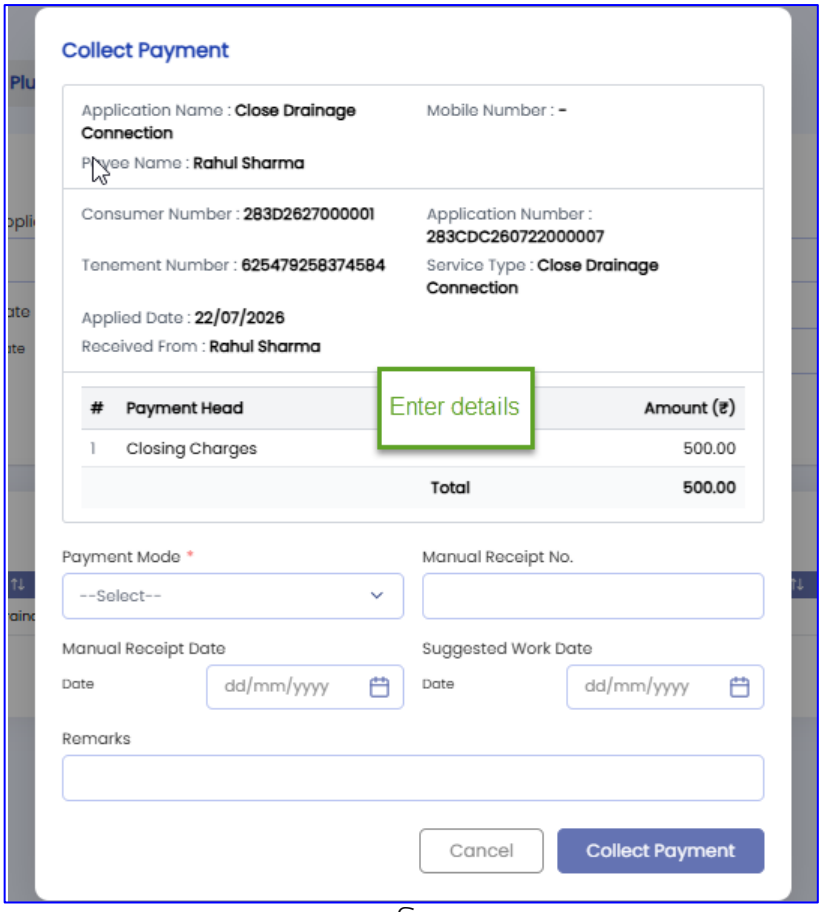
ચુકવણી વસૂલ કરો ડાયલોગ ચુકવણી પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરવા માટે જરૂરી અરજી વિગતો અને ચુકવણી સારાંશ દર્શાવે છે.

ચુકવણી માહિતી

સંદર્ભ માટે નીચે મુજબની વિગતો દર્શાવવામાં આવે છે:

- અરજીનું નામ
- ચૂકવણી લેનારનું નામ
- ગ્રાહક નંબર
- ટેનામેન્ટ નંબર
- અરજી તારીખ
- તરફથી પ્રાપ્ત
- મોબાઇલ નંબર
- અરજી નંબર
- સેવા પ્રકાર

ચુકવણી સારાંશ



આકૃતિ 7-26

ચુકવણી સારાંશ ટેબલ નીચે મુજબની વિગતો દર્શાવે છે:

- ચુકવણી હેડ
- રકમ (₹)
- કુલ રકમ

ફીલ્ડ્સ

- **ચુકવણી પદ્ધતિ – અરજદાર દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાયેલી ચુકવણી પદ્ધતિ પસંદ કરો, જેમ કે રોકડ, ચેક, DD, UPI, અથવા કોઈપણ રૂપરેખાંકિત ચુકવણી પદ્ધતિ. (ડ્રોપડાઉન)**
- **મેન્યુઅલ રસીદ નં. – લાગુ પડતું હોય તો મેન્યુઅલ રસીદ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **મેન્યુઅલ રસીદ તારીખ – મેન્યુઅલ રસીદ તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **સૂચિત કાર્ય તારીખ – સૂચિત કાર્ય અમલીકરણ તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **ટિપ્પણીઓ – ચુકવણી વસૂલાત સંબંધિત વધારાની ટિપ્પણી દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**

બટન

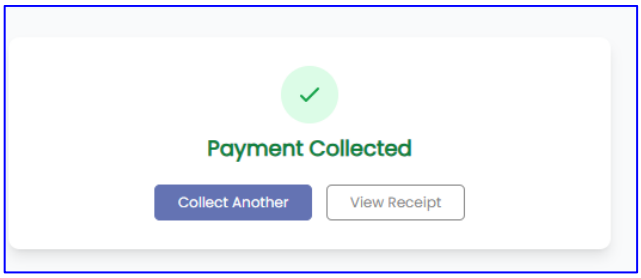
- **ચુકવણી વસૂલ કરો – ચુકવણી વસૂલ કરવા અને રસીદ જનરેટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **રદ કરો – ચુકવણી વસૂલ કર્યા વિના ચુકવણી વિન્ડો બંધ કરવા માટે ક્લિક કરો.**

ચુકવણી પુષ્ટિ

સફળ ચુકવણી વસૂલાત બાદ, સિસ્ટમ પુષ્ટિ સંદેશ દર્શાવે છે જે સૂચવે છે કે ચુકવણી સફળતાપૂર્વક વસૂલ કરવામાં આવી છે.

બટન 

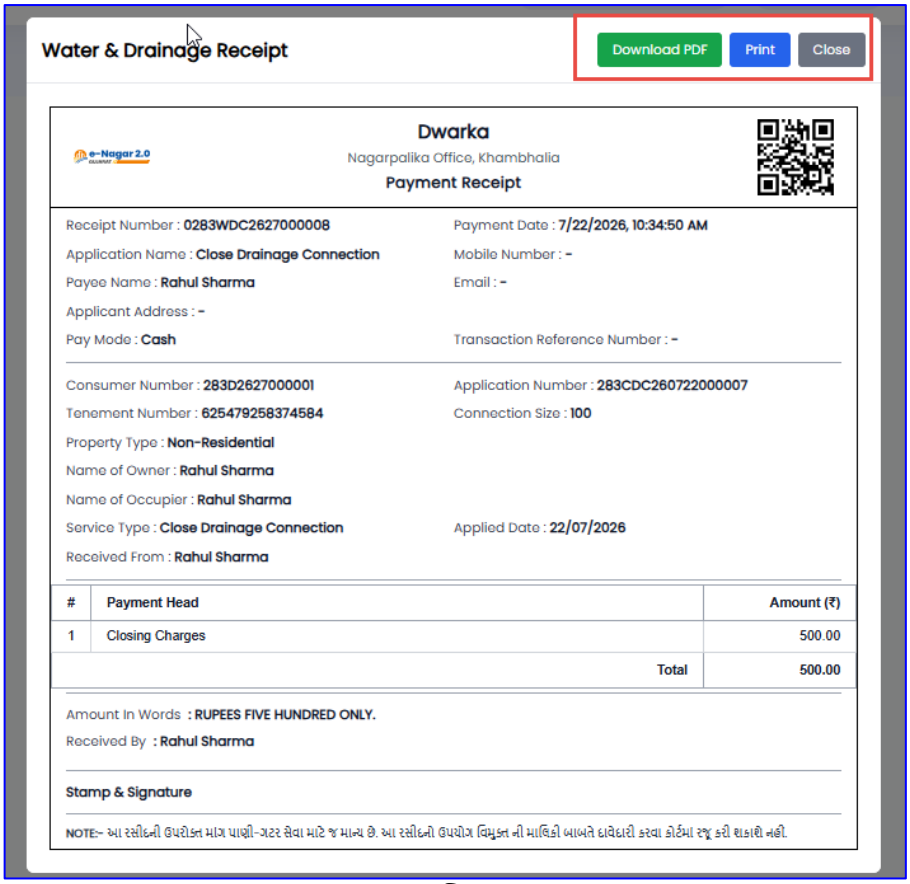
- **બીજી વસૂલ કરો – બીજી અરજી માટે ચુકવણી વસૂલ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **રસીદ જુઓ – જનરેટ થયેલી ચુકવણી રસીદ ખોલવા માટે ક્લિક કરો.**



આકૃતિ 7-27

ચુકવણી રસીદ

પાણી અને ડ્રેનેજ રસીદ સફળ ચુકવણી વસૂલાત બાદ જનરેટ થયેલી અધિકૃત ચુકવણી રસીદ દર્શાવે છે.



આકૃતિ 7-28

રસીદમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:

- રસીદ નંબર
- ચુકવણી તારીખ અને સમય
- અરજીનું નામ
- ચૂકવણી લેનારનું નામ
- મોબાઇલ નંબર
- ઇમેઇલ
- ગ્રાહક નંબર
- અરજી નંબર
- ટેનામેન્ટ નંબર
- મિલકત પ્રકાર
- જોડાણ કદ
- માલિકનું નામ
- કબજેદારનું નામ
- સેવા પ્રકાર
- અરજી તારીખ
- તરફથી પ્રાપ્ત
- ચુકવણી પદ્ધતિ

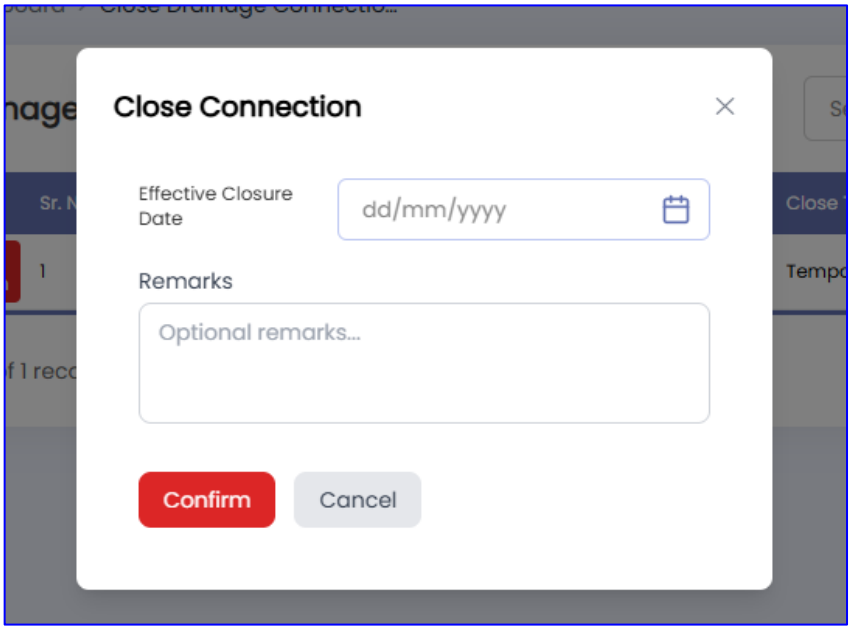
- ટ્રાન્ઝેક્શન સંદર્ભ નંબર (લાગુ પડતું હોય તો)
- ચુકવણી હેડ
- રકમ (₹)
- કુલ રકમ
- શબ્દોમાં રકમ
- પ્રાપ્તકર્તા
- સ્ટેમ્પ અને સહી વિભાગ

બટન 

- **PDF ડાઉનલોડ કરો – PDF ફોર્મેટમાં રસીદ ડાઉનલોડ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **છાપો – ચુકવણી રસીદ છાપવા માટે ક્લિક કરો.**
- **બંધ કરો – રસીદ વિન્ડો બંધ કરવા અને અરજી લિસ્ટિંગ પર પરત જવા માટે ક્લિક કરો.**

7.2.6.4 જોડાણ બંધ કરો

ચુકવણી સફળતાપૂર્વક વસૂલ થયા બાદ, ડ્રેનેજ જોડાણ બંધ કરો લિસ્ટિંગ પેજ પર પરત જાઓ અને મંજૂર થયેલી અરજી સામે જોડાણ બંધ કરો ક્રિયા પર ક્લિક કરો. જોડાણ બંધ કરો ડાયલોગ બોક્સ ખુલે છે, જે ULB વપરાશકર્તાને જોડાણ બંધ કરવાની પ્રક્રિયા કાયમી ધોરણે પૂર્ણ કરવાની મંજૂરી આપે છે.



આકૃતિ 7-29

ફીલ્ડ્સ

- **અસરકારક બંધ તારીખ – જે તારીખથી ડ્રેનેજ જોડાણ સત્તાવાર રીતે બંધ કરવામાં આવશે તે પસંદ કરો. આ તારીખને જોડાણ માટે અસરકારક બંધ તારીખ ગણવામાં આવે છે. (ડેટ પિકર)**
- **ટિપ્પણીઓ – ડ્રેનેજ જોડાણ બંધ કરવા સંબંધિત કોઈપણ વધારાની ટિપ્પણી અથવા ટિપ્પણી દાખલ કરો. આ ફીલ્ડ વૈકલ્પિક છે. (ટેક્સ્ટ એરિયા)**

બટન 

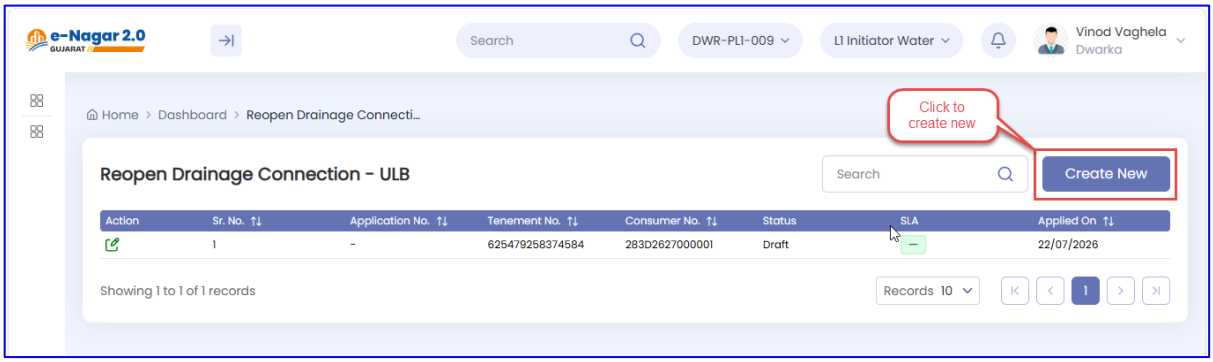
- **પુષ્ટિ કરો – ડ્રેનેજ જોડાણ બંધ કરવાનું આખરી ઓપ આપવા માટે ક્લિક કરો. સિસ્ટમ અરજી સ્થિતિને બંધ માં અપડેટ કરે છે, અને પસંદ કરેલી અસરકારક બંધ તારીખથી જોડાણને નિષ્ક્રિય તરીકે ચિહ્નિત કરવામાં આવે છે.**
- **રદ કરો – ડ્રેનેજ જોડાણ બંધ કર્યા વિના ડાયલોગ બોક્સ બંધ કરવા માટે ક્લિક કરો. ફોર્મમાં દાખલ કરેલી કોઈપણ સાચવ્યા વગરની માહિતી કાઢી નાખવામાં આવશે**

7.3 ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલો – ULB

નેવિગેશન:
પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ → ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલો

ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલો મોડ્યુલ ULB વપરાશકર્તાઓને અરજી વિગતો ચકાસ્યા બાદ, લાગુ પડતા ફરી ખોલવાના શુલ્ક વસૂલ્યા બાદ, સાઇટ નિરીક્ષણો (જ્યાં જરૂરી હોય) કર્યા બાદ, વર્કફ્લો મંજૂરીઓ મેળવ્યા બાદ અને ચુકવણી વિગતો નોંધ્યા બાદ અગાઉ કાપી નાખેલા ડ્રેનેજ જોડાણોને ફરી ખોલવા સક્ષમ બનાવે છે. આ મોડ્યુલ અરજી શરૂઆતથી ડ્રેનેજ જોડાણના અંતિમ ફરી ખોલવા સુધીના સંપૂર્ણ વર્કફ્લોને સમર્થન આપે છે.

ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલો લિસ્ટિંગ પેજ



આકૃતિ 7-30

ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલો લિસ્ટિંગ પેજ લોગિન થયેલા વપરાશકર્તા દ્વારા બનાવેલી તમામ ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલવાની અરજીઓ દર્શાવે છે. વપરાશકર્તાઓ અરજીઓ શોધી શકે છે, નવી ફરી ખોલવાની વિનંતીઓ બનાવી શકે છે, ડ્રાફ્ટ અરજીઓનું સંપાદન ચાલુ રાખી શકે છે, મંજૂર થયેલી અરજીઓ માટે ચુકવણી પૂર્ણ કરી શકે છે અને ચુકવણી અને મંજૂરી બાદ ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલી શકે છે.

શોધો

- **શોધો – ફરી ખોલવાની અરજીઓ શોધવા માટે અરજી નંબર, ગ્રાહક નંબર, ટેનામેન્ટ નંબર અથવા અન્ય કીવર્ડ દાખલ કરો.**

યાદી કૉલમ્સ

- **ક્રિયા – વર્તમાન અરજી સ્થિતિ પર આધાર રાખીને સંપાદિત કરવા, ચુકવણી પૂર્ણ કરવા અથવા ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલવાના વિકલ્પો પૂરા પાડે છે.**
- **ક્રમ નં. – અરજીનો ક્રમ નંબર દર્શાવે છે.**
- **અરજી નં. – સિસ્ટમ દ્વારા જનરેટ થયેલ અનન્ય અરજી નંબર દર્શાવે છે.**
- **ટેનામેન્ટ નં. – મિલકતનો ટેનામેન્ટ નંબર દર્શાવે છે.**
- **ગ્રાહક નં. – ડ્રેનેજ ગ્રાહક નંબર દર્શાવે છે.**

- **સ્થિતિ – વર્તમાન વર્કફ્લો સ્થિતિ દર્શાવે છે, જેમ કે ડ્રાફ્ટ, મંજૂર, કાર્યની રાહમાં, અથવા પૂર્ણ.**
- **SLA – અરજી પ્રોસેસ કરવા માટે બાકી સર્વિસ લેવલ એગ્રીમેન્ટ સમયગાળો દર્શાવે છે.**
- **અરજી તારીખ – અરજી બનાવવાની તારીખ દર્શાવે છે.**

બટન

- **નવું બનાવો – નવી ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલવાની અરજી બનાવવા માટે માર્ગદર્શિકા પેજ ખોલે છે.**

ક્રિયા બટન

- **સંપાદિત કરો – ડ્રાફ્ટ સ્થિતિમાં હોય ત્યારે અરજીને સંપાદન મોડમાં ખોલે છે.**
- **ચુકવણી પૂર્ણ કરો – અરજી મંજૂર થયા બાદ ચુકવણી વસૂલાત સ્ક્રીન ખોલે છે.**
- **જોડાણ ફરી ખોલો – ચુકવણી વસૂલાત બાદ અસરકારક ફરી ખોલવાની તારીખ નોંધવા માટે જોડાણ ફરી ખોલો પોપ-અપ ખોલે છે.**

માર્ગદર્શિકા

નવું બનાવો ક્લિક કર્યા બાદ, સિસ્ટમ માર્ગદર્શિકા પેજ દર્શાવે છે.



આકૃતિ 7-31

માર્ગદર્શિકા પેજ મહત્વપૂર્ણ સૂચનાઓ દર્શાવે છે જે અરજદારોએ ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલવાની અરજી બનાવતા પહેલા વાંચવી આવશ્યક છે. પેજ ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલવા અંગે દસ્તાવેજ જરૂરિયાતો, પાત્રતાની શરતો અને સામાન્ય સૂચનાઓ પૂરી પાડે છે.

ફીલ્ડ્સ

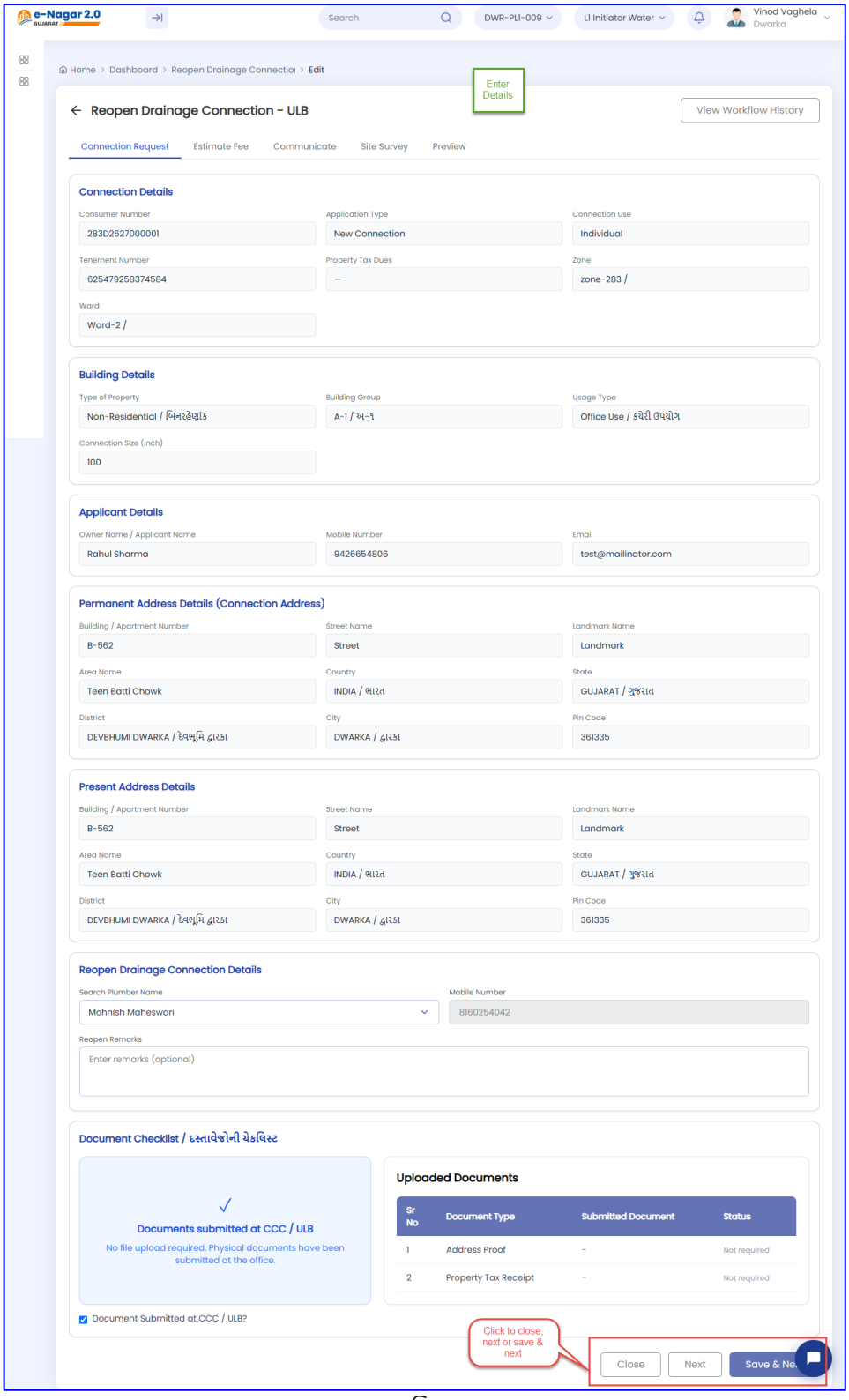
- **માર્ગદર્શિકા – ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલવા સંબંધિત તમામ સૂચનાઓ અને શરતો દર્શાવે છે.**
- **ઘોષણા – આગળ વધતા પહેલા અરજદારે તમામ સૂચનાઓ વાંચી અને સમજી છે તેની પુષ્ટિ કરો. (ચેકબોક્સ)**

બટન 

- **પુષ્ટિ કરો અને આગળ વધો – જોડાણ વિનંતી પેજ ખોલે છે.**
- **રદ કરો – અરજી બનાવ્યા વિના માર્ગદર્શિકા પેજ બંધ કરે છે.**

7.3.1 જોડાણ વિનંતી

જોડાણ વિનંતી પેજ અરજદાર માહિતી અને ફરી ખોલવાની વિગતો સાથે હાલના ડ્રેનેજ જોડાણની વિગતો મેળવે છે. મોટાભાગની જોડાણ માહિતી પસંદ કરેલા ગ્રાહક નંબરના આધારે આપોઆપ ભરાય છે.



આકૃતિ 7-32

જોડાણ વિગતો

- **ગ્રાહક નંબર – ડ્રેનેજ ગ્રાહક નંબર દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **અરજી પ્રકાર – અરજી પ્રકાર દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**

- **જોડાણ ઉપયોગ – જોડાણ વ્યક્તિગત છે કે સામાન્ય તે દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **ટેનામેન્ટ નંબર – મિલકતનો ટેનામેન્ટ નંબર દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **મિલકત વેરો બાકી – બાકી હોય તો બાકી મિલકત વેરો દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **ઝોન – મ્યુનિસિપલ ઝોન દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **વોર્ડ – વોર્ડ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**

બિલ્ડિંગ વિગતો

- **મિલકતનો પ્રકાર – મિલકત શ્રેણી દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **બિલ્ડિંગ ગ્રુપ – બિલ્ડિંગ ગ્રુપ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **ઉપયોગ પ્રકાર – બિલ્ડિંગનો ઉપયોગ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **જોડાણ કદ (ઇંચ) – ડ્રેનેજ જોડાણ કદ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**

અરજદારની વિગતો

- **માલિક / અરજદારનું નામ – અરજદારનું નામ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **મોબાઇલ નંબર – નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **ઇમેઇલ – નોંધાયેલ ઇમેઇલ સરનામું દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**

કાયમી સરનામાની વિગતો

- **બિલ્ડિંગ / એપાર્ટમેન્ટ નંબર – બિલ્ડિંગ નંબર દર્શાવે છે.**
- **શેરીનું નામ – શેરીનું નામ દર્શાવે છે.**
- **લેન્ડમાર્કનું નામ – લેન્ડમાર્ક દર્શાવે છે.**
- **વિસ્તારનું નામ – લોકાલિટી દર્શાવે છે.**
- **દેશ – દેશ દર્શાવે છે.**
- **રાજ્ય – રાજ્ય દર્શાવે છે.**
- **જિલ્લો – જિલ્લો દર્શાવે છે.**
- **શહેર – શહેર દર્શાવે છે.**
- **પિન કોડ – પોસ્ટલ પિન કોડ દર્શાવે છે.**

વર્તમાન સરનામાની વિગતો

- **બિલ્ડિંગ / એપાર્ટમેન્ટ નંબર – વર્તમાન બિલ્ડિંગ નંબર દર્શાવે છે.**
- **શેરીનું નામ – વર્તમાન શેરી દર્શાવે છે.**
- **લેન્ડમાર્કનું નામ – લેન્ડમાર્ક દર્શાવે છે.**
- **વિસ્તારનું નામ – લોકાલિટી દર્શાવે છે.**
- **દેશ – દેશ દર્શાવે છે.**
- **રાજ્ય – રાજ્ય દર્શાવે છે.**

- **જિલ્લો – જિલ્લો દર્શાવે છે.**
- **શહેર – શહેર દર્શાવે છે.**
- **પિન કોડ – પોસ્ટલ પિન કોડ દર્શાવે છે.**

ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલવાની વિગતો

- **પ્લમ્બરનું નામ શોધો – ફરી ખોલવાનું કાર્ય કરશે તે પ્લમ્બર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **મોબાઇલ નંબર – પસંદ કરેલા પ્લમ્બરનો મોબાઇલ નંબર દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **ફરી ખોલવાની ટિપ્પણીઓ – ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલવા સંબંધિત ટિપ્પણી દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)**

દસ્તાવેજ ચેકલિસ્ટ

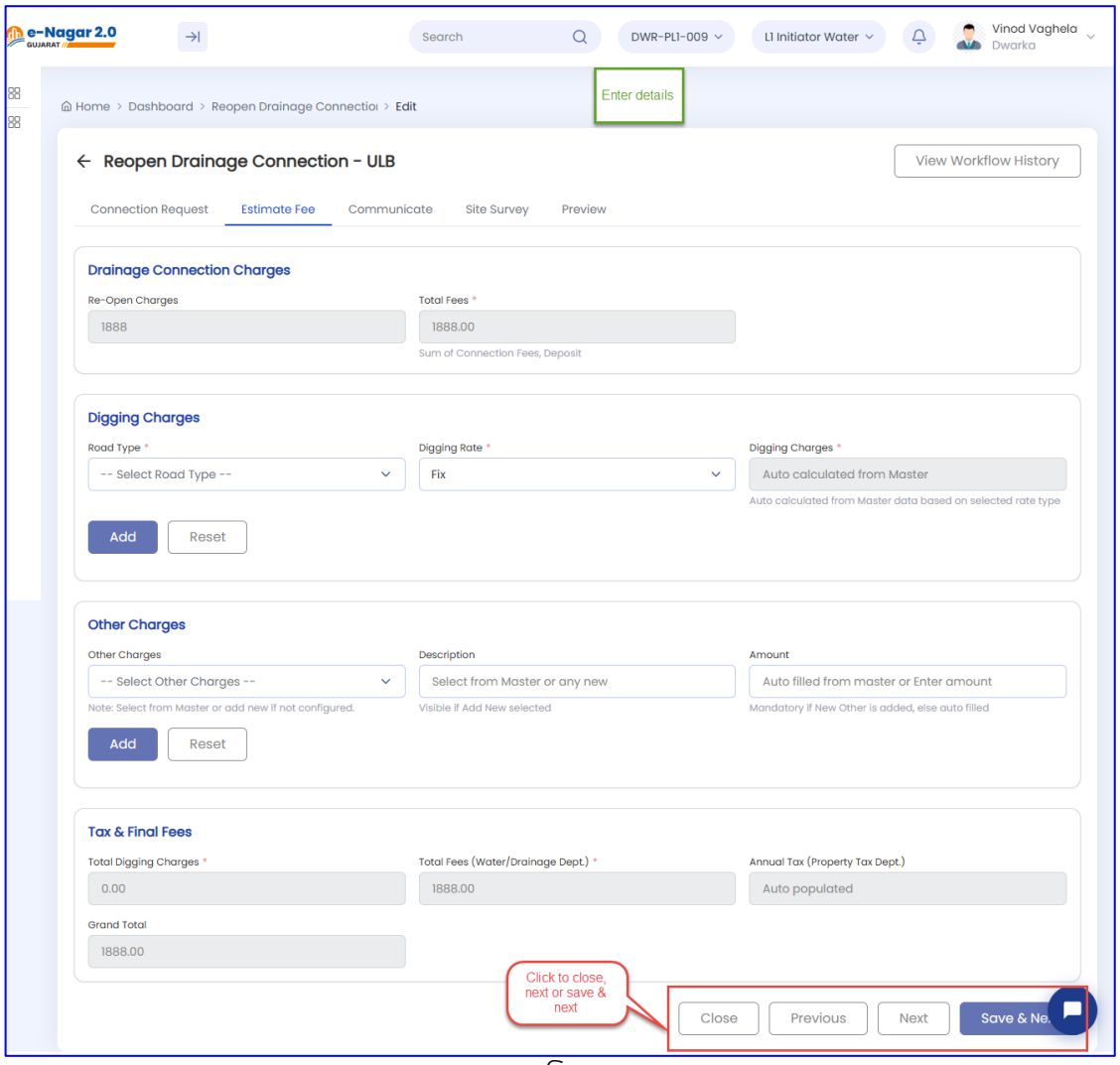
- **CCC / ULB પર સબમિટ કરેલા દસ્તાવેજો – ભૌતિક દસ્તાવેજ સબમિશનની સ્થિતિ દર્શાવે છે.**
- **અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો – જરૂરી સહાયક દસ્તાવેજોની યાદી તેમની સબમિશન સ્થિતિ સાથે દર્શાવે છે.**
- **CCC / ULB પર દસ્તાવેજ સબમિટ કરાયો? – ભૌતિક દસ્તાવેજો સબમિટ કરાયા છે તેની પુષ્ટિ કરો. (ચેકબોક્સ)**

બટન 

- **વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ – અરજીનો વર્કફ્લો ઇતિહાસ દર્શાવે છે.**
- **બંધ કરો – અરજી બંધ કરે છે.**
- **આગળ – અંદાજિત ફી પેજ ખોલે છે.**
- **સાચવો અને આગળ – અરજી સાચવે છે અને આગલા પગલા પર આગળ વધે છે.**

7.3.2 અંદાજિત ફી

અંદાજિત ફી પેજનો ઉપયોગ ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલવા માટે લાગુ પડતા કુલ શુલ્કની ગણતરી કરવા માટે થાય છે. સિસ્ટમ પૂર્વનિર્ધારિત ફરી ખોલવાના શુલ્ક દર્શાવે છે અને અંતિમ ચૂકવવાપાત્ર રકમની ગણતરી કરતા પહેલા વપરાશકર્તાઓને લાગુ પડતા ખોદકામ શુલ્ક અને અન્ય પરચૂરણ શુલ્ક ઉમેરવાની મંજૂરી આપે છે. આ પેજ પર ગણતરી કરેલી કુલ રકમનો ઉપયોગ ચુકવણી વસૂલાત દરમિયાન થાય છે.



આકૃતિ 7-33

ડ્રેનેજ જોડાણ શુલ્ક

ડ્રેનેજ જોડાણ શુલ્ક વિભાગ માસ્ટરમાં રૂપરેખાંકિત પ્રમાણભૂત ફરી ખોલવાના શુલ્ક દર્શાવે છે.

ફીલ્ડ્સ

- **ફરી ખોલવાના શુલ્ક – ડ્રેનેજ જોડાણ માટે લાગુ પડતા પ્રમાણભૂત ફરી ખોલવાના શુલ્ક દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**

- **કુલ ફી – સિસ્ટમ દ્વારા ગણતરી કરેલી કુલ ફરી ખોલવાની ફી દર્શાવે છે. આ રકમ રૂપરેખાંકિત ફરી ખોલવાના શુલ્કના આધારે આપોઆપ ભરાય છે. (ફક્ત વાંચન)**

ખોદકામ શુલ્ક

ખોદકામ શુલ્ક વિભાગનો ઉપયોગ ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલવા માટે લાગુ પડતા રસ્તા પુનઃસ્થાપન અથવા ખોદકામ શુલ્કની ગણતરી કરવા માટે થાય છે.

ફીલ્ડ્સ

- **રસ્તાનો પ્રકાર – જ્યાં ખોદકામ કાર્ય કરવામાં આવશે તે રસ્તાનો પ્રકાર પસંદ કરો, જેમ કે એસ્ફાલ્ટ રોડ, RCC રોડ, પેવર બ્લોક રોડ, અથવા અન્ય રૂપરેખાંકિત રસ્તા પ્રકારો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **ખોદકામ દર – ખોદકામ શુલ્ક ગણતરી પદ્ધતિ પસંદ કરો, જેમ કે ફિક્સ્ડ અથવા અન્ય રૂપરેખાંકિત દર પ્રકારો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **ખોદકામ શુલ્ક – પસંદ કરેલા રસ્તા પ્રકાર અને રૂપરેખાંકિત માસ્ટર દરના આધારે ગણતરી કરેલા ખોદકામ શુલ્ક દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**

બટન 

- **ઉમેરો – ફી સારાંશમાં ગણતરી કરેલા ખોદકામ શુલ્ક ઉમેરે છે.**
- **રીસેટ કરો – પસંદ કરેલો રસ્તા પ્રકાર અને ખોદકામ શુલ્ક વિગતો સાફ કરે છે.**

અન્ય શુલ્ક

અન્ય શુલ્ક વિભાગ વપરાશકર્તાઓને ફરી ખોલવાની વિનંતીને લાગુ પડતા કોઈપણ વધારાના શુલ્ક શામેલ કરવાની મંજૂરી આપે છે.

ફીલ્ડ્સ

- **અન્ય શુલ્ક – માસ્ટરમાં રૂપરેખાંકિત વધારાનું શુલ્ક પસંદ કરો અથવા નવું શુલ્ક ઉમેરવાનો વિકલ્પ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **વર્ણન – પસંદ કરેલા શુલ્કનું વર્ણન દર્શાવે છે અથવા નવું શુલ્ક ઉમેરતી વખતે વપરાશકર્તાઓને વર્ણન દાખલ કરવાની મંજૂરી આપે છે. (ટેક્સ્ટ)**
- **રકમ – રૂપરેખાંકિત શુલ્ક રકમ દર્શાવે છે અથવા નવા ઉમેરેલા શુલ્ક માટે વપરાશકર્તાઓને રકમ દાખલ કરવાની મંજૂરી આપે છે. (આંકડાકીય)**

બટન 

- **ઉમેરો – ફી સારાંશમાં પસંદ કરેલું વધારાનું શુલ્ક ઉમેરે છે.**
- **રીસેટ કરો – દાખલ કરેલી અન્ય શુલ્ક વિગતો સાફ કરે છે.**

વેરો અને અંતિમ ફી

વેરો અને અંતિમ ફી વિભાગ ફરી ખોલવાના શુલ્ક, ખોદકામ શુલ્ક, વધારાના શુલ્ક અને લાગુ પડતા વેરાને ધ્યાનમાં લીધા બાદ એકંદર ફી ગણતરી દર્શાવે છે.

ફીલ્ડ્સ

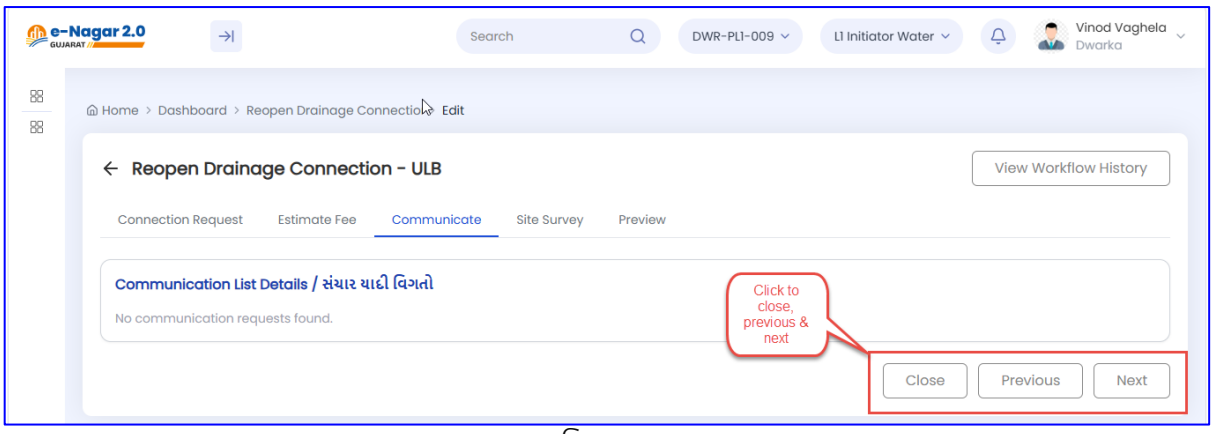
- **કુલ ખોદકામ શુલ્ક – અરજીમાં ઉમેરેલા કુલ ખોદકામ શુલ્ક દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **કુલ ફી (પાણી/ડ્રેનેજ વિભાગ) – અરજદાર દ્વારા ચૂકવવાપાત્ર કુલ વિભાગીય શુલ્ક દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **વાર્ષિક વેરો (મિલકત વેરા વિભાગ) – લાગુ પડતું હોય તો લાગુ પડતી વાર્ષિક મિલકત વેરાની રકમ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **કુલ સરવાળો – ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલવા માટે અંતિમ ચૂકવવાપાત્ર રકમ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**

બટન 

- **બંધ કરો – અરજી બંધ કરે છે.**
- **પાછલું – જોડાણ વિનંતી પેજ પર પરત જાય છે.**
- **આગળ – સંવાદ પેજ ખોલે છે.**
- **સાચવો અને આગળ – ફી વિગતો સાચવે છે અને આગલા તબક્કામાં આગળ વધે છે.**

7.3.3 સંવાદ

સંવાદ પેજ ફરી ખોલવાની અરજી સંબંધિત તમામ સંવાદ વિનંતીઓ દર્શાવે છે. આ પેજ વપરાશકર્તાઓને અરજી પ્રક્રિયા દરમિયાન વિનિમય કરેલા સંવાદોની સમીક્ષા કરવા સક્ષમ બનાવે છે. જો કોઈ સંવાદ અસ્તિત્વમાં ન હોય, તો પેજ યોગ્ય સંદેશ દર્શાવે છે.



આકૃતિ 7-34

સંવાદ યાદી વિગતો

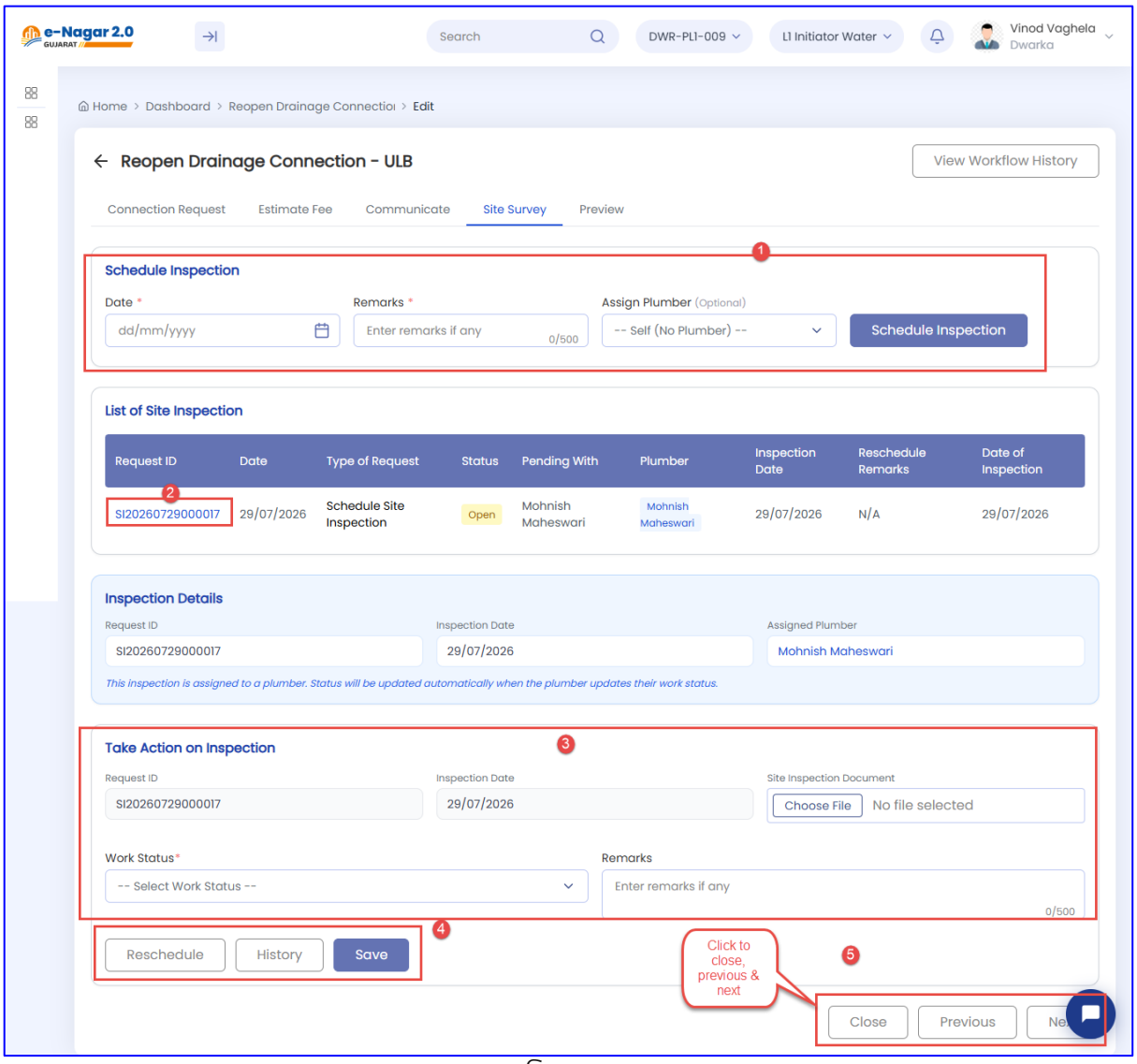
- **સંવાદ યાદી – અરજી સાથે સંકળાયેલ તમામ સંવાદ વિનંતીઓ દર્શાવે છે.**
- **સ્થિતિ – વર્તમાન સંવાદ સ્થિતિ દર્શાવે છે.**

બટન 

- **વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ – અરજીની સંપૂર્ણ વર્કફ્લો ગતિવિધિ દર્શાવે છે.**
- **બંધ કરો – અરજી બંધ કરે છે.**
- **પાછલું – અંદાજિત ફી પેજ પર પરત જાય છે.**
- **આગળ – સાઇટ સર્વે પેજ ખોલે છે.**

7.3.4 સાઇટ સર્વે

સાઇટ સર્વે પેજ વપરાશકર્તાઓને ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલવા પહેલા સાઇટ નિરીક્ષણો શેડ્યુલ કરવા, મોનિટર કરવા અને પૂર્ણ કરવા સક્ષમ બનાવે છે. વપરાશકર્તાઓ પ્લમ્બર સોંપી શકે છે, નિરીક્ષણ દસ્તાવેજો અપલોડ કરી શકે છે, કાર્ય સ્થિતિ અપડેટ કરી શકે છે, નિરીક્ષણો પુનઃશેડ્યુલ કરી શકે છે અને નિરીક્ષણ ઇતિહાસ જાળવી શકે છે.



આકૃતિ 7-35

નિરીક્ષણ શેડ્યુલ કરો

આ વિભાગનો ઉપયોગ નવું સાઇટ નિરીક્ષણ શેડ્યુલ કરવા માટે થાય છે.

ફીલ્ડ્સ

- **તારીખ – પ્રસ્તાવિત નિરીક્ષણ તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**

- **ટિપ્પણીઓ – નિરીક્ષણ માટે ટિપ્પણી અથવા વિશેષ સૂચનાઓ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)**
- **પ્લમ્બર સોંપો – નિરીક્ષણ કરવા માટે જવાબદાર પ્લમ્બર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**

બટન

- **નિરીક્ષણ શેડ્યુલ કરો – નિરીક્ષણ શેડ્યુલ કરે છે અને પસંદ કરેલા પ્લમ્બરને સોંપે છે.**

સાઇટ નિરીક્ષણ યાદી

અરજી માટે શેડ્યુલ કરેલા તમામ નિરીક્ષણો દર્શાવે છે.

યાદી કૉલમ્સ

- **વિનંતી ID – અનન્ય નિરીક્ષણ વિનંતી નંબર દર્શાવે છે.**
- **તારીખ – નિરીક્ષણ વિનંતી તારીખ દર્શાવે છે.**
- **વિનંતીનો પ્રકાર – નિરીક્ષણ વિનંતી પ્રકાર દર્શાવે છે.**
- **સ્થિતિ – વર્તમાન નિરીક્ષણ સ્થિતિ દર્શાવે છે.**
- **બાકી પાસે – નિરીક્ષણ માટે હાલમાં જવાબદાર વપરાશકર્તા દર્શાવે છે.**
- **પ્લમ્બર – સોંપેલ પ્લમ્બર દર્શાવે છે.**
- **નિરીક્ષણ તારીખ – શેડ્યુલ કરેલી નિરીક્ષણ તારીખ દર્શાવે છે.**
- **પુનઃશેડ્યુલ ટિપ્પણીઓ – પુનઃશેડ્યુલ કરતી વખતે દાખલ કરેલી ટિપ્પણી દર્શાવે છે.**
- **નિરીક્ષણ તારીખ – વાસ્તવિક નિરીક્ષણ પૂર્ણતા તારીખ દર્શાવે છે.**

નિરીક્ષણ વિગતો

પસંદ કરેલા નિરીક્ષણની વિગતો દર્શાવે છે.

ફીલ્ડ્સ

- **વિનંતી ID – નિરીક્ષણ વિનંતી નંબર દર્શાવે છે.**
- **નિરીક્ષણ તારીખ – શેડ્યુલ કરેલી નિરીક્ષણ તારીખ દર્શાવે છે.**
- **સોંપેલ પ્લમ્બર – નિરીક્ષણ માટે સોંપેલ પ્લમ્બર દર્શાવે છે.**

નિરીક્ષણ પર ક્રિયા કરો

આ વિભાગ વપરાશકર્તાઓને નિરીક્ષણ પરિણામો અપડેટ કરવાની મંજૂરી આપે છે.

ફીલ્ડ્સ

- **વિનંતી ID – નિરીક્ષણ વિનંતી નંબર દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**

- નિરીક્ષણ તારીખ – નિરીક્ષણ તારીખ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)
- સાઇટ નિરીક્ષણ દસ્તાવેજ – નિરીક્ષણ અહેવાલ અથવા સહાયક દસ્તાવેજ અપલોડ કરો. (ફાઇલ અપલોડ)
- કાર્ય સ્થિતિ – નિરીક્ષણ પરિણામ પસંદ કરો, જેમ કે પૂર્ણ, બાકી, અથવા અન્ય રૂપરેખાંકિત સ્થિતિ. (ડ્રોપડાઉન)
- ટિપ્પણીઓ – નિરીક્ષણ અવલોકનો અથવા કાર્ય પૂર્ણતા ટિપ્પણી દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)

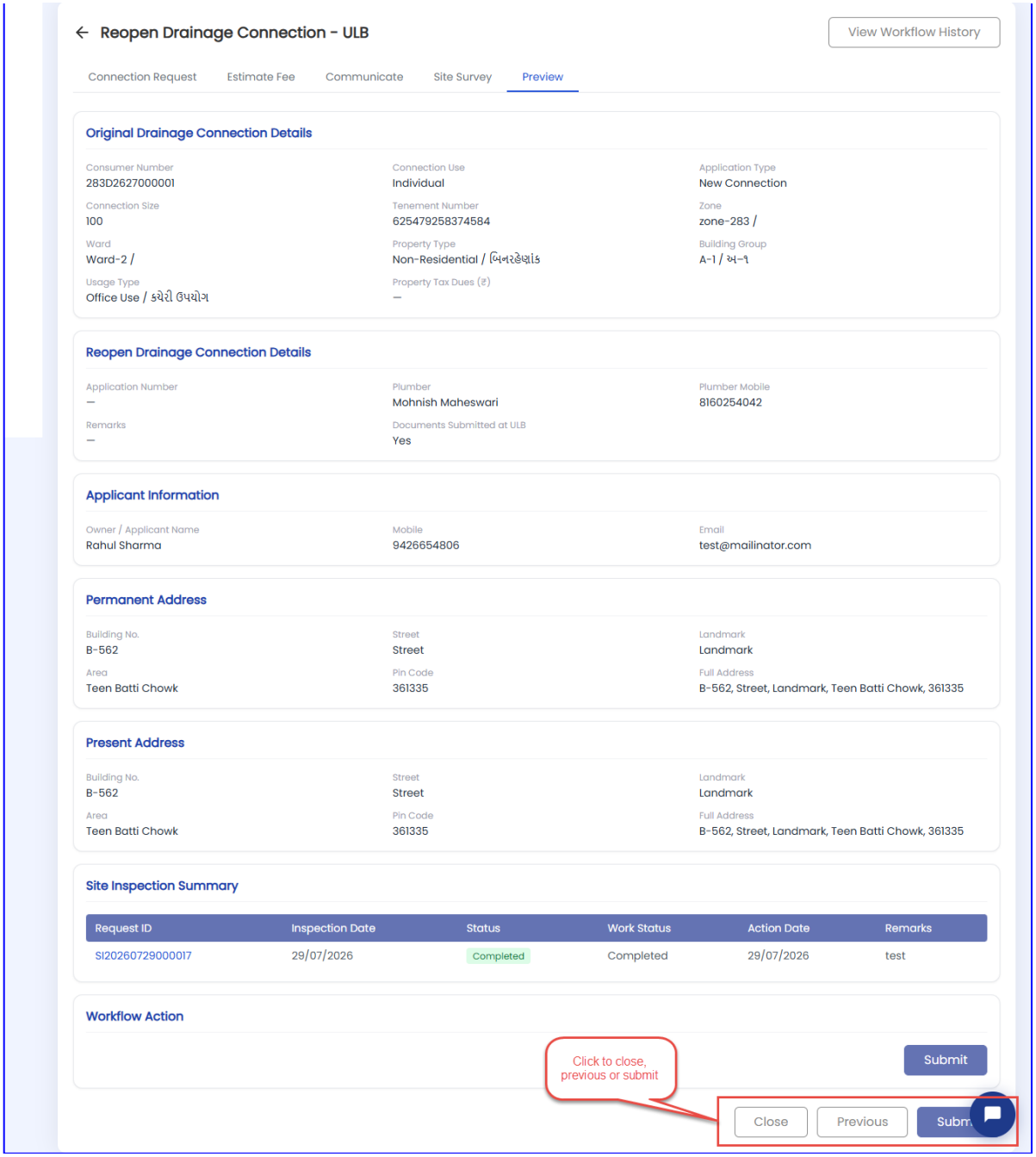
બટન 

- પુનઃશેડ્યુલ કરો – નિરીક્ષણ પુનઃશેડ્યુલ કરે છે.
- ઇતિહાસ – સંપૂર્ણ નિરીક્ષણ ઇતિહાસ દર્શાવે છે.
- સાચવો – નિરીક્ષણ વિગતો સાચવે છે.
- બંધ કરો – અરજી બંધ કરે છે.
- પાછલું – સંવાદ પેજ પર પરત જાય છે.
- આગળ – પૂર્વાવલોકન પેજ ખોલે છે.

7.3.5 પૂર્વાવલોકન

પૂર્વાવલોકન પેજ ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલો અરજી દરમિયાન દાખલ કરેલી તમામ માહિતીનું એકીકૃત દૃશ્ય પૂરું પાડે છે. ચકાસણી માટે અરજી સબમિટ કરતા પહેલા, વપરાશકર્તાઓ તમામ માહિતી ચોક્કસ છે તેની ખાતરી કરવા માટે મૂળ ડ્રેનેજ જોડાણ વિગતો, ફરી ખોલવાની માહિતી, અરજદારની વિગતો, સરનામાં, સાઇટ નિરીક્ષણ સારાંશ અને વર્કફ્લો વિભાગની સમીક્ષા કરી શકે છે.

મૂળ ડ્રેનેજ જોડાણ વિગતો



આ વિભાગ ફરી ખોલવા માટે પસંદ કરેલા હાલના ડ્રેનેજ જોડાણની વિગતો દર્શાવે છે.

વર્કફ્લો ક્રિયા

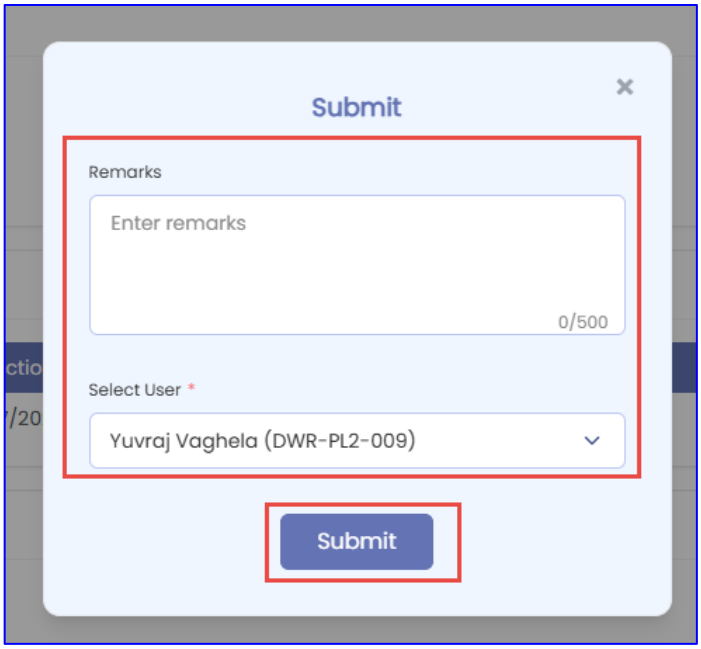
વર્કફ્લો ક્રિયા વિભાગ વપરાશકર્તાઓને તમામ દાખલ કરેલી માહિતીની સમીક્ષા કર્યા બાદ ચકાસણી માટે અરજી સબમિટ કરવાની મંજૂરી આપે છે.

બટન 

- **વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ – અરજીની સંપૂર્ણ વર્કફ્લો ગતિવિધિ દર્શાવે છે.**
- **બંધ કરો – સબમિટ કર્યા વિના અરજી બંધ કરે છે.**
- **પાછલું – સાઇટ સર્વે પેજ પર પરત જાય છે.**
- **સબમિટ કરો – અરજીને આગલા વર્કફ્લો સ્તર પર ફોરવર્ડ કરવા માટે સબમિટ પોપ-અપ ખોલે છે.**

સબમિટ કરો

સબમિટ ક્લિક કર્યા બાદ, સિસ્ટમ સબમિટ પોપ-અપ દર્શાવે છે.



આકૃતિ 7-36

સબમિટ પોપ-અપ વપરાશકર્તાઓને ટિપ્પણી દાખલ કરવાની અને ચકાસણી માટે આગલા વર્કફ્લો વપરાશકર્તાને અરજી ફોરવર્ડ કરવાની મંજૂરી આપે છે.

ફીલ્ડ્સ

- **ટિપ્પણીઓ – સબમિશન પહેલા ફરી ખોલવાની અરજી સંબંધિત ટિપ્પણી અથવા ટિપ્પણી દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)**

- **વપરાશકર્તા પસંદ કરો – અરજી જે આગલા વર્કફ્લો વપરાશકર્તાને ફોરવર્ડ કરવામાં આવશે તે પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**

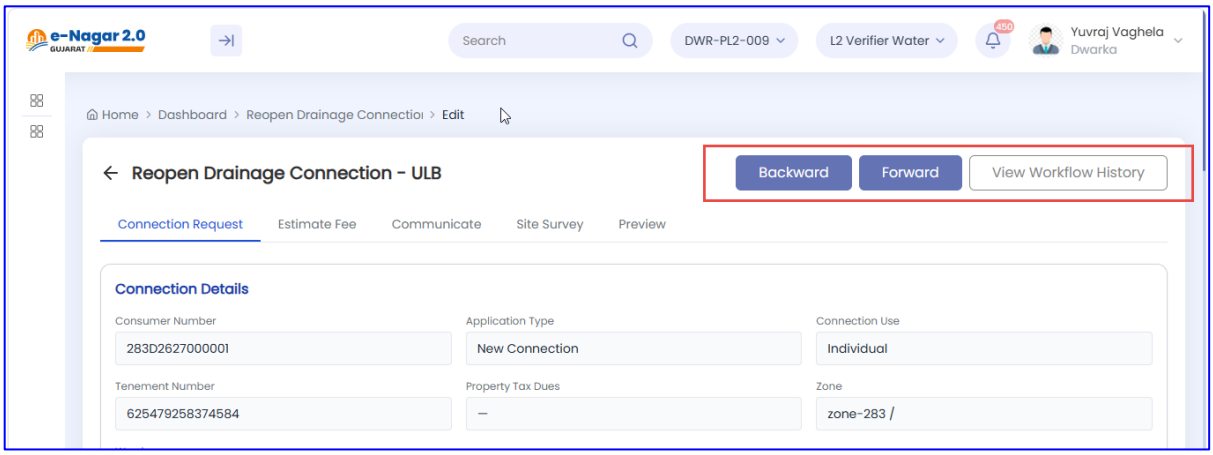
બટન 

- **સબમિટ કરો – અરજી સબમિટ કરે છે અને પસંદ કરેલા યકાસણી વપરાશકર્તાને ફોરવર્ડ કરે છે.**

7.3.5.1 L2 ચકાસણી

નેવિગેશન:
પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ → ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલો → વર્કલિસ્ટ

L2 ચકાસણી તબક્કો વેરિફાયરને મંજૂરી માટે અરજી ફોરવર્ડ કરતા પહેલા અથવા સુધારા માટે પરત મોકલતા પહેલા તમામ અરજી વિગતો, નિરીક્ષણ માહિતી, ફી વિગતો, સહાયક દસ્તાવેજો અને વર્કફ્લો ઇતિહાસની સમીક્ષા કરવા સક્ષમ બનાવે છે.



આકૃતિ 7-37

વેરિફાયર નીચે મુજબની તમામ અરજી ટેબ મારફતે નેવિગેટ કરી શકે છે:

- જોડાણ વિનંતી
- અંદાજિત ફી
- સંવાદ
- સાઇટ સર્વે
- પૂર્વાવલોકન

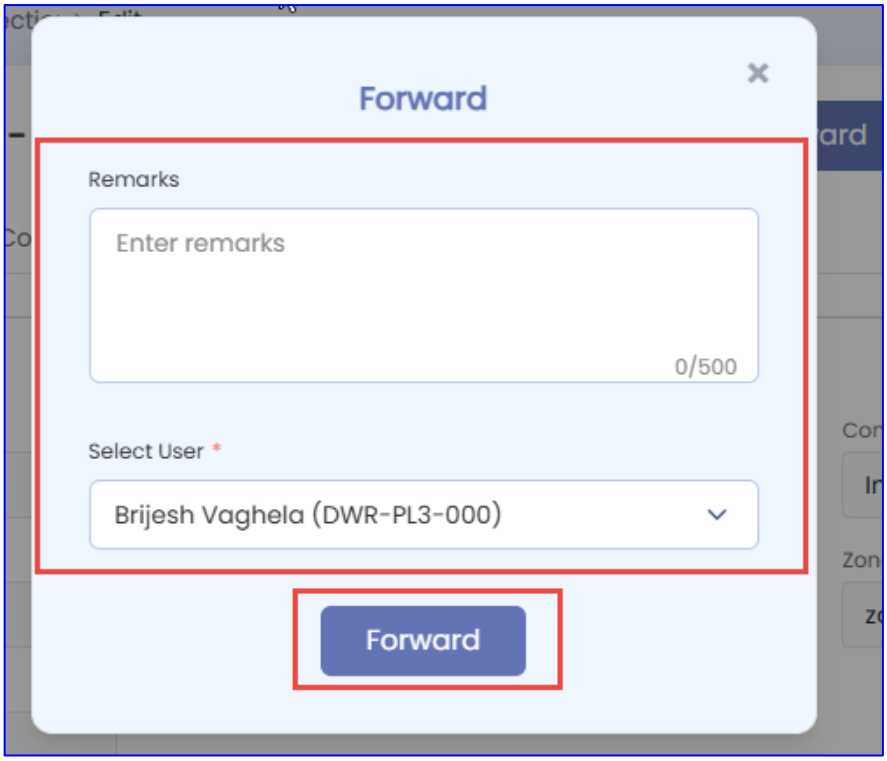
તમામ માહિતી ફક્ત-વાંચન મોડમાં દર્શાવવામાં આવે છે.

બટન 

- **આગળ મોકલો – ફોરવર્ડ પોપ-અપ ખોલે છે અને L3 મંજૂરકર્તાને અરજી ફોરવર્ડ કરે છે.**
- **પાછળ મોકલો – સુધારા માટે અરજીને શરૂઆત કરનારને પરત મોકલે છે.**
- **વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ – વર્કફ્લો ઇતિહાસ દર્શાવે છે.**

આગળ મોકલો

આગળ મોકલો ક્લિક કર્યા બાદ, સિસ્ટમ ફોરવર્ડ પોપ-અપ દર્શાવે છે.



આકૃતિ 7-38

ફોરવર્ડ પોપ-અપ વેરિફાયરને મંજૂરી સત્તાધીશને અરજી ફોરવર્ડ કરવા સક્ષમ બનાવે છે.

ફીલ્ડ્સ

- **ટિપ્પણીઓ – અરજી ફોરવર્ડ કરતા પહેલા ચકાસણી ટિપ્પણી દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)**
- **વપરાશકર્તા પસંદ કરો – અરજી જે મંજૂરી સત્તાધીશને ફોરવર્ડ કરવામાં આવશે તે પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**

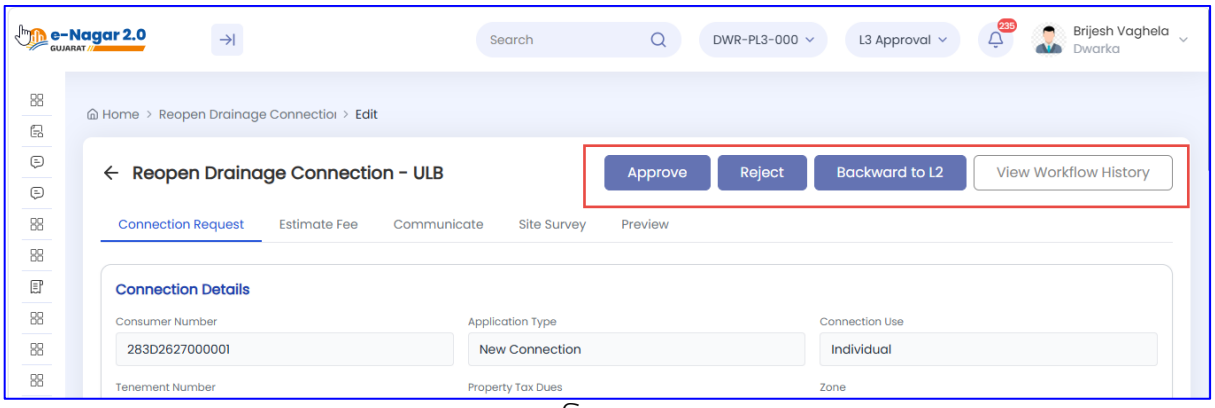
બટન 

- **આગળ મોકલો – પસંદ કરેલા મંજૂરી વપરાશકર્તાને અરજી ફોરવર્ડ કરે છે.**

7.3.5.2 L3 મંજૂરી

નેવિગેશન:
પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ → ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલો → વર્કલિસ્ટ

L3 મંજૂરી તબક્કો મંજૂરી સત્તાધીશને સંપૂર્ણ ફરી ખોલવાની અરજીની સમીક્ષા કરવા અને અંતિમ નિર્ણય લેવા સક્ષમ બનાવે છે. મંજૂરકર્તા મંજૂર કરવા, નકારવા, અથવા પુનઃચકાસણી માટે અરજી પરત મોકલવા પહેલા અરજીના દરેક વિભાગ, નિરીક્ષણ સારાંશ, શુલ્ક, અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો અને વર્કફ્લો ઇતિહાસની સમીક્ષા કરી શકે છે.



આકૃતિ 7-39

મંજૂરકર્તા નીચે મુજબની ટેબ એક્સેસ કરી શકે છે:

- જોડાણ વિનંતી
- અંદાજિત ફી
- સંવાદ
- સાઇટ સર્વે
- પૂર્વાવલોકન

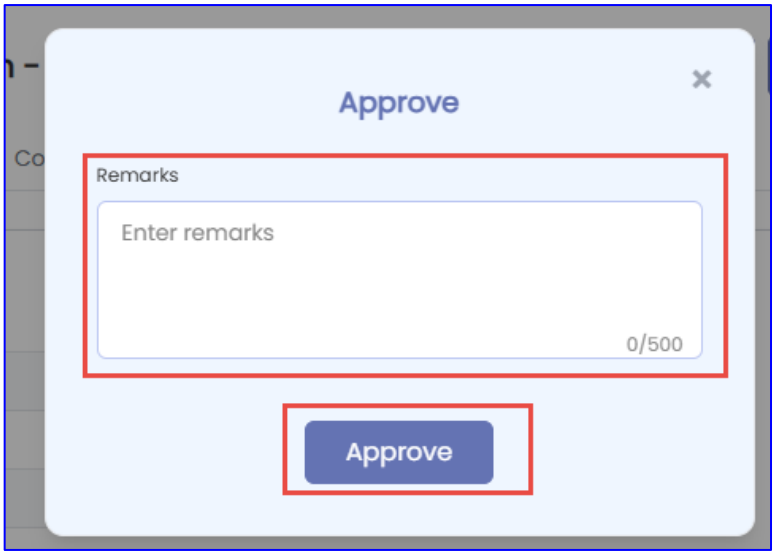
તમામ માહિતી ફક્ત-વાંચન મોડમાં દર્શાવવામાં આવે છે.

બટન 

- **મંજૂર કરો – ફરી ખોલવાની અરજી મંજૂર કરે છે.**
- **નકારો – અરજી નકારે છે.**
- **L2 તરફ પાછળ મોકલો – વધુ સમીક્ષા માટે અરજીને વેરિફાયરને પરત મોકલે છે.**
- **વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ – સંપૂર્ણ વર્કફ્લો ઇતિહાસ દર્શાવે છે.**

મંજૂર કરો

મંજૂર કરો ક્લિક કર્યા બાદ, સિસ્ટમ મંજૂર કરો પોપ-અપ દર્શાવે છે.



આકૃતિ 7-40

મંજૂર કરો પોપ-અપ મંજૂરી સત્તાધીશને અંતિમ મંજૂરી આપતા પહેલા મંજૂરી ટિપ્પણી નોંધવાની મંજૂરી આપે છે.

ફીલ્ડ્સ

- **ટિપ્પણીઓ – અરજી માટે મંજૂરી ટિપ્પણી દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)**

બટન 

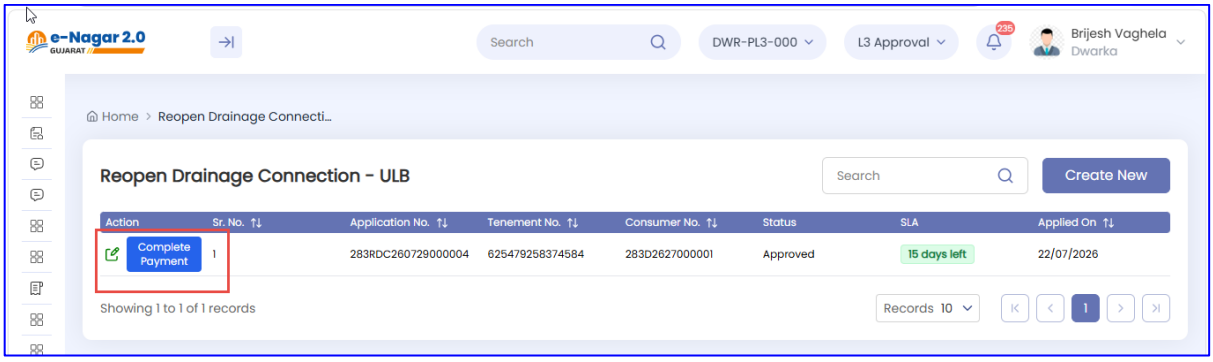
- **મંજૂર કરો – ફરી ખોલવાની અરજી મંજૂર કરે છે અને અરજી સ્થિતિને મંજૂર માં બદલે છે.**

7.3.5.2.1 ચુકવણી પૂર્ણ કરો

L3 મંજૂરકર્તા દ્વારા અરજી મંજૂર થયા બાદ, તેની સ્થિતિ મંજૂર માં બદલાય છે અને લિસ્ટિંગ પેજ પર ચુકવણી પૂર્ણ કરો ક્રિયા ઉપલબ્ધ થાય છે. વપરાશકર્તા ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલવા પહેલા લાગુ પડતા ફરી ખોલવાના શુલ્ક વસૂલ કરી શકે છે.

નેવિગેશન:
પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ → ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલો

ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલો લિસ્ટિંગ પેજ ચુકવણી વસૂલાતની રાહ જોઈ રહેલી મંજૂર થયેલી અરજીઓ દર્શાવે છે.



આકૃતિ 7-41

યાદી કૉલમ્સ

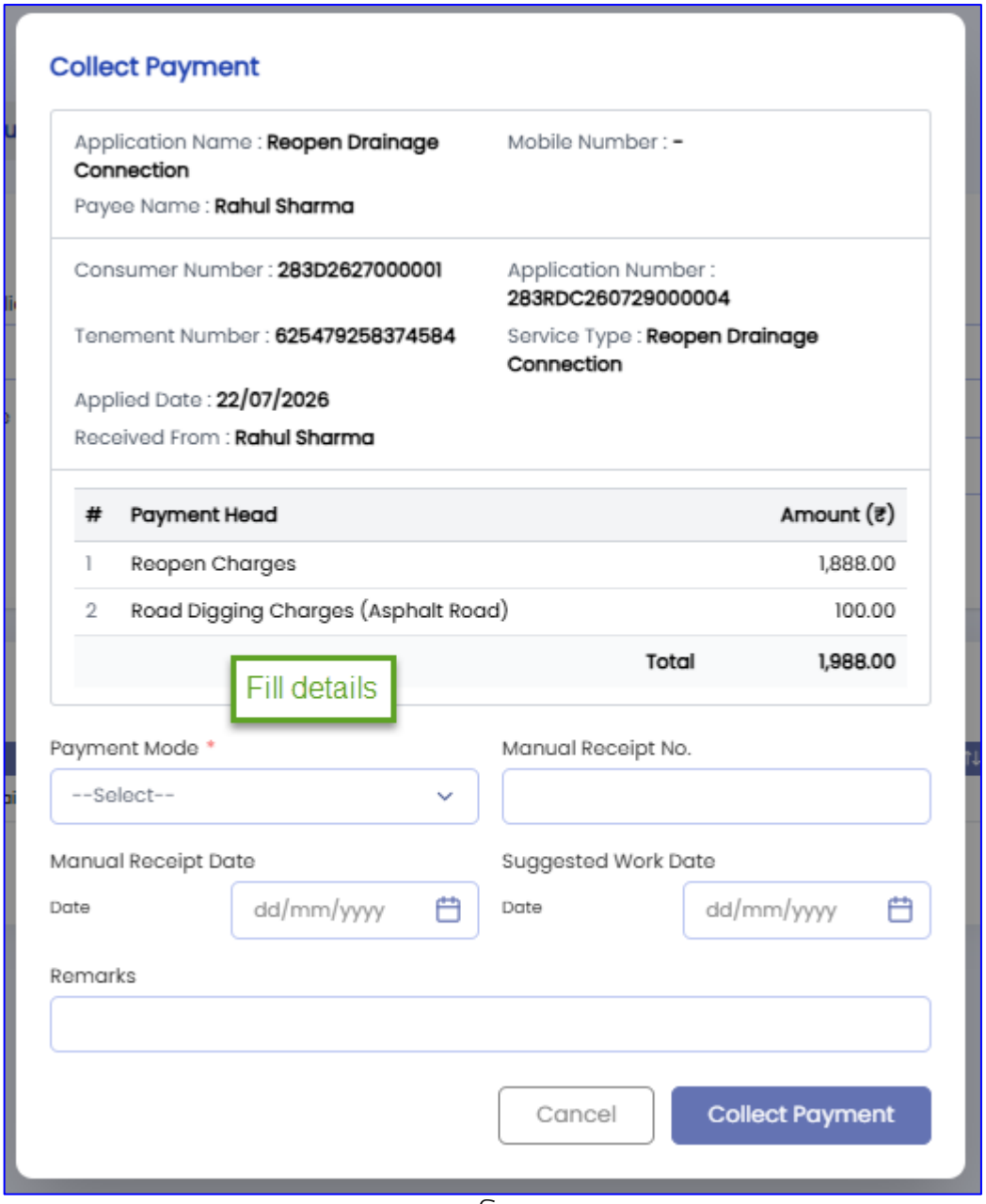
- **ક્રિયા – મંજૂર થયેલી અરજીઓ માટે ચુકવણી પૂર્ણ કરો વિકલ્પ પૂરો પાડે છે.**
- **ક્રમ નં. – અરજીનો ક્રમ નંબર દર્શાવે છે.**
- **અરજી નં. – અનન્ય અરજી નંબર દર્શાવે છે.**
- **ટેનામેન્ટ નં. – મિલકત સાથે સંકળાયેલ ટેનામેન્ટ નંબર દર્શાવે છે.**
- **ગ્રાહક નં. – ડ્રેનેજ ગ્રાહક નંબર દર્શાવે છે.**
- **સ્થિતિ – અરજી સ્થિતિ મંજૂર તરીકે દર્શાવે છે.**
- **SLA – ફરી ખોલવાની પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરવા માટે ઉપલબ્ધ બાકી SLA દર્શાવે છે.**
- **અરજી તારીખ – અરજી સબમિશન તારીખ દર્શાવે છે.**

ક્રિયા બટન

- **ચુકવણી પૂર્ણ કરો – ફરી ખોલવાના શુલ્ક વસૂલવા માટે ચુકવણી વસૂલાત વિન્ડો ખોલે છે.**

ચુકવણી વસૂલ કરો

ચુકવણી પૂર્ણ કરો ક્લિક કર્યા બાદ, સિસ્ટમ ચુકવણી વસૂલ કરો પોપ-અપ દર્શાવે છે.



આકૃતિ 7-42

ચુકવણી વસૂલ કરો પેજ અરજી પ્રોસેસિંગ દરમિયાન જનરેટ થયેલો ફી સારાંશ દર્શાવે છે અને વપરાશકર્તાને પસંદ કરેલી ચુકવણી પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને ચુકવણી વસૂલ કરવાની મંજૂરી આપે છે.

અરજી વિગતો

ફીલ્ડ્સ

- **અરજીનું નામ – ચુકવણી કયા સેવા માટે વસૂલ કરવામાં આવે છે તે નામ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **ચૂકવણી લેનારનું નામ – અરજદારનું નામ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **મોબાઇલ નંબર – અરજદારનો નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**

- **ગ્રાહક નંબર – ડ્રેનેજ ગ્રાહક નંબર દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **અરજી નંબર – અનન્ય અરજી નંબર દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **ટેનામેન્ટ નંબર – ટેનામેન્ટ નંબર દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **સેવા પ્રકાર – સેવા પ્રકાર ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલો તરીકે દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **અરજી તારીખ – અરજી સબમિશન તારીખ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **તરફથી પ્રાપ્ત – ચુકવણી કરનાર વ્યક્તિનું નામ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**

ચુકવણી વિગતો

ચુકવણી વિગતો વિભાગ ફરી ખોલવાની વિનંતીને લાગુ પડતું ફી બ્રેકઅપ દર્શાવે છે.

યાદી કૉલમ્સ

- **ક્રમ નં. – ચુકવણી હેડનો ક્રમ નંબર દર્શાવે છે.**
- **ચુકવણી હેડ – લાગુ પડતા શુલ્કનું નામ દર્શાવે છે.**
- **રકમ (₹) – દરેક ચુકવણી હેડ હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર રકમ દર્શાવે છે.**

તમામ લાગુ પડતા શુલ્કની ગણતરી કર્યા બાદ સિસ્ટમ કુલ ચૂકવવાપાત્ર રકમ દર્શાવે છે.

ચુકવણી માહિતી

ફીલ્ડ્સ

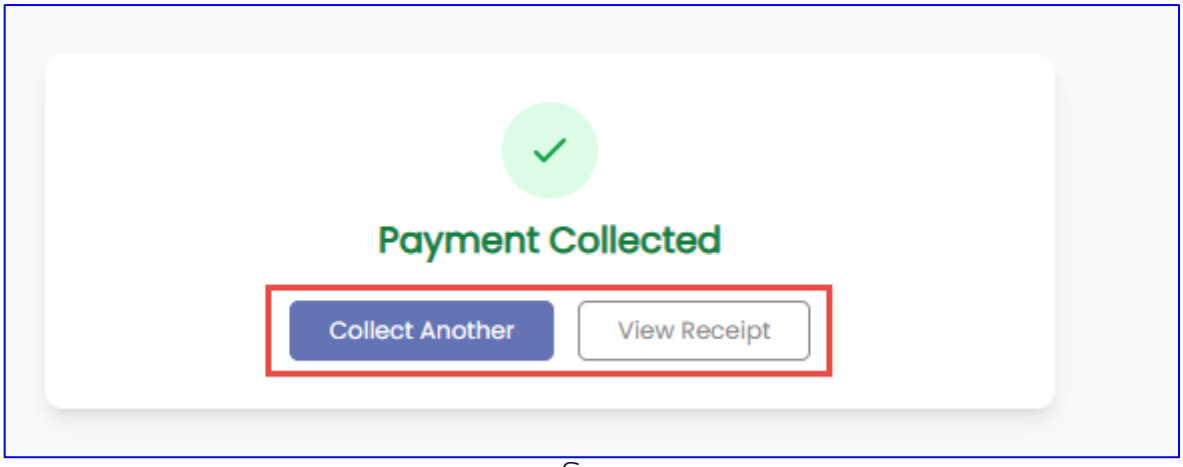
- **ચુકવણી પદ્ધતિ – ચુકવણી પદ્ધતિ પસંદ કરો, જેમ કે રોકડ, ચેક, ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ, ઓનલાઇન, અથવા અન્ય રૂપરેખાંકિત ચુકવણી પદ્ધતિઓ. (ડ્રોપડાઉન)**
- **મેન્યુઅલ રસીદ નં. – લાગુ પડતું હોય તો મેન્યુઅલ રસીદ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **મેન્યુઅલ રસીદ તારીખ – મેન્યુઅલ રસીદ તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **સૂચિત કાર્ય તારીખ – ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલવા માટે સૂચિત તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **ટિપ્પણીઓ – ચુકવણી વસૂલાત સંબંધિત ટિપ્પણી દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)**

બટન 

- **ચુકવણી વસૂલ કરો – ચુકવણી વસૂલ કરે છે અને ચુકવણી રસીદ જનરેટ કરે છે.**
- **રદ કરો – ચુકવણી વસૂલ કર્યા વિના ચુકવણી વિન્ડો બંધ કરે છે.**

ચુકવણી સફળ

સફળ ચુકવણી વસૂલાત બાદ, સિસ્ટમ પુષ્ટિ સંદેશ દર્શાવે છે.



આકૃતિ 7-43

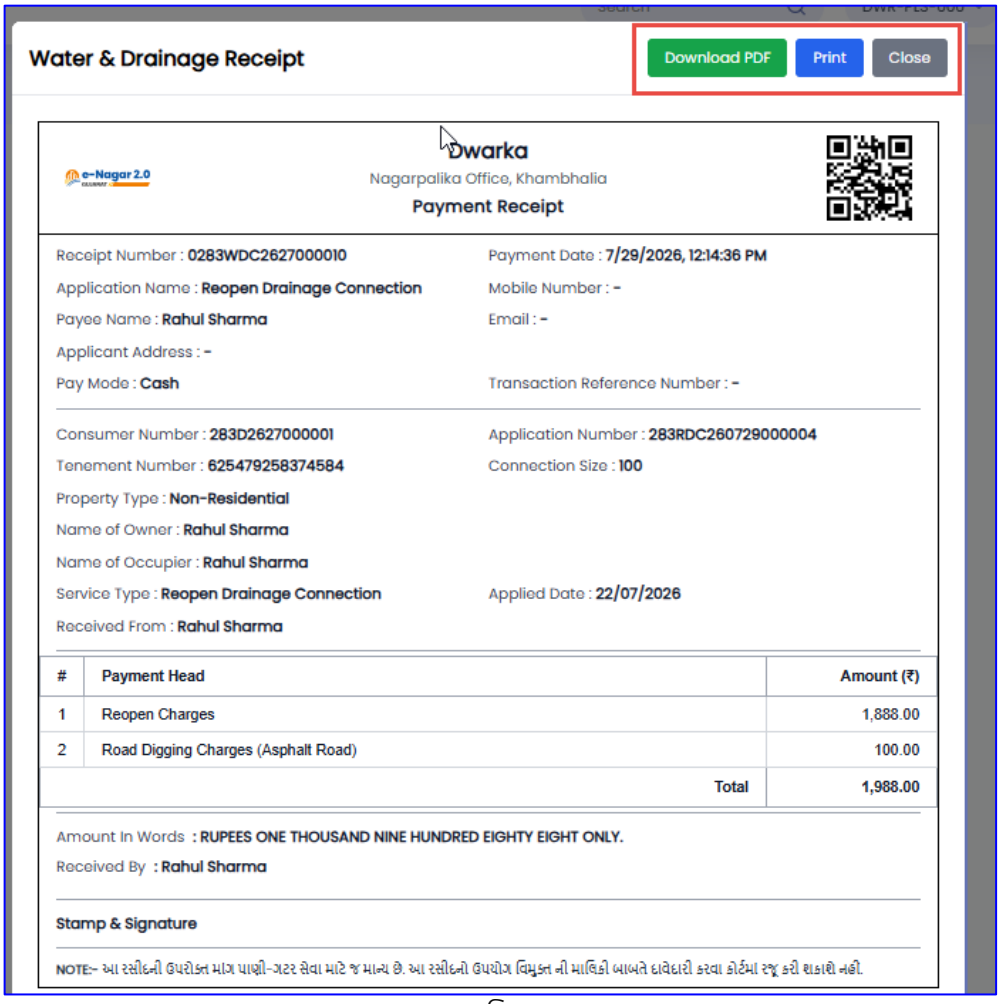
ચુકવણી સફળ પેજ પુષ્ટિ કરે છે કે ફરી ખોલવાના શુલ્ક સફળતાપૂર્વક વસૂલ કરવામાં આવ્યા છે.

બટન Collect Another View Receipt

- **બીજી વસૂલ કરો – પુષ્ટિ પેજ બંધ કરે છે અને બીજી અરજી માટે ચુકવણી વસૂલ કરવા માટે અરજી લિસ્ટિંગ પર પરત જાય છે.**
- **રસીદ જુઓ – જનરેટ થયેલી ચુકવણી રસીદ ખોલે છે.**

7.3.5.2.2 ચુકવણી રસીદ

રસીદ જુઓ ક્લિક કર્યા બાદ, સિસ્ટમ ચુકવણી રસીદ દર્શાવે છે.



આકૃતિ 7-44

રસીદ ફરી ખોલવાની અરજી માટે સંપૂર્ણ ચુકવણી વિગતો દર્શાવે છે.

રસીદ માહિતી

રસીદમાં નીચે મુજબની માહિતીનો સમાવેશ થાય છે:

- ULB નું નામ
- રસીદ નંબર
- ચુકવણી તારીખ અને સમય
- અરજીનું નામ
- ચૂકવણી લેનારનું નામ
- મોબાઇલ નંબર
- ઇમેઇલ

- અરજદારનું સરનામું
- ચુકવણી પદ્ધતિ
- ટ્રાન્ઝેક્શન સંદર્ભ નંબર
- ગ્રાહક નંબર
- અરજી નંબર
- ટેનામેન્ટ નંબર
- જોડાણ કદ
- મિલકત પ્રકાર
- માલિકનું નામ
- કબજેદારનું નામ
- સેવા પ્રકાર
- અરજી તારીખ
- તરફથી પ્રાપ્ત
- ચુકવણી હેડ-વાર રકમ વિગતો
- કુલ સરવાળો
- શબ્દોમાં રકમ
- પ્રાપ્તકર્તાનું નામ
- સ્ટેમ્પ અને સહી વિભાગ

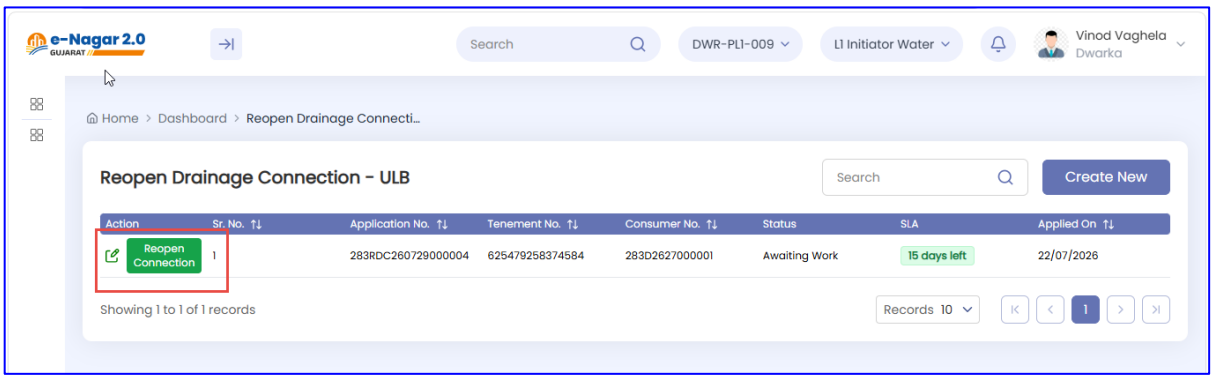
બટન 

- **PDF ડાઉનલોડ કરો – ચુકવણી રસીદ PDF ફોર્મેટમાં ડાઉનલોડ કરે છે.**
- **છાપો – ચુકવણી રસીદ છાપે છે.**
- **બંધ કરો – રસીદ વિન્ડો બંધ કરે છે.**

7.3.5.2.3 જોડાણ ફરી ખોલો

યુકવણી વસૂલાત બાદ, અરજી સ્થિતિ કાર્યની રાહમાં માં બદલાય છે, અને લિસ્ટિંગ પેજ પર જોડાણ ફરી ખોલો ક્રિયા ઉપલબ્ધ થાય છે.

નેવિગેશન:
પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ → ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલો



આકૃતિ 7-45

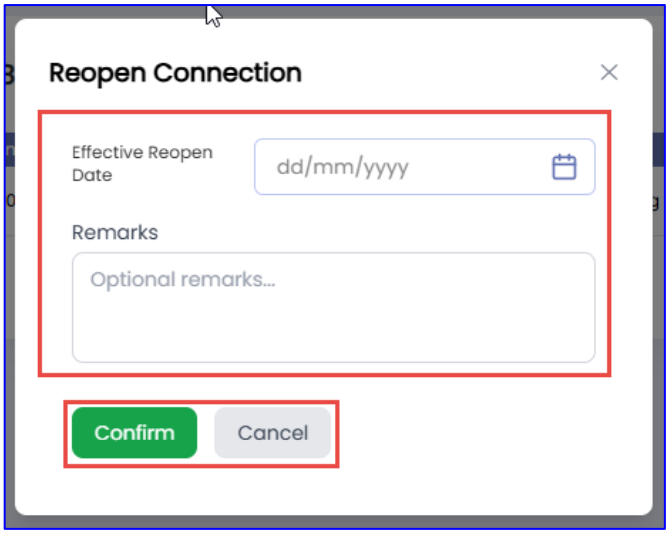
લિસ્ટિંગ પેજ તમામ અરજીઓ દર્શાવે છે જેના માટે યુકવણી પૂર્ણ થઇ ગઇ છે અને ફરી ખોલવાનું કાર્ય બાકી છે.

ક્રિયા બટન

- **જોડાણ ફરી ખોલો – ફરી ખોલવાની વિગતો નોંધવા માટે જોડાણ ફરી ખોલો પોપ-અપ ખોલે છે.**

જોડાણ ફરી ખોલો પોપ-અપ

જોડાણ ફરી ખોલો ક્લિક કર્યા બાદ, સિસ્ટમ જોડાણ ફરી ખોલો પોપ-અપ દર્શાવે છે.



આકૃતિ 7-46

પોપ-અપ વપરાશકર્તાને ડ્રેનેજ જોડાણ સક્રિય કરતા પહેલા અસરકારક ફરી ખોલવાની તારીખ નોંધવાની મંજૂરી આપે છે.

ફીલ્ડ્સ

- **અસરકારક ફરી ખોલવાની તારીખ – જે વાસ્તવિક તારીખે ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલવામાં આવ્યું છે તે પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **ટિપ્પણીઓ – ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલવા સંબંધિત ટિપ્પણી દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)**

બટન 

- **પુષ્ટિ કરો – ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલવાની પુષ્ટિ કરે છે અને સેવા સક્રિય કરે છે.**
- **રદ કરો – ફરી ખોલવાની વિગતો અપડેટ કર્યા વિના પોપ-અપ બંધ કરે છે.**

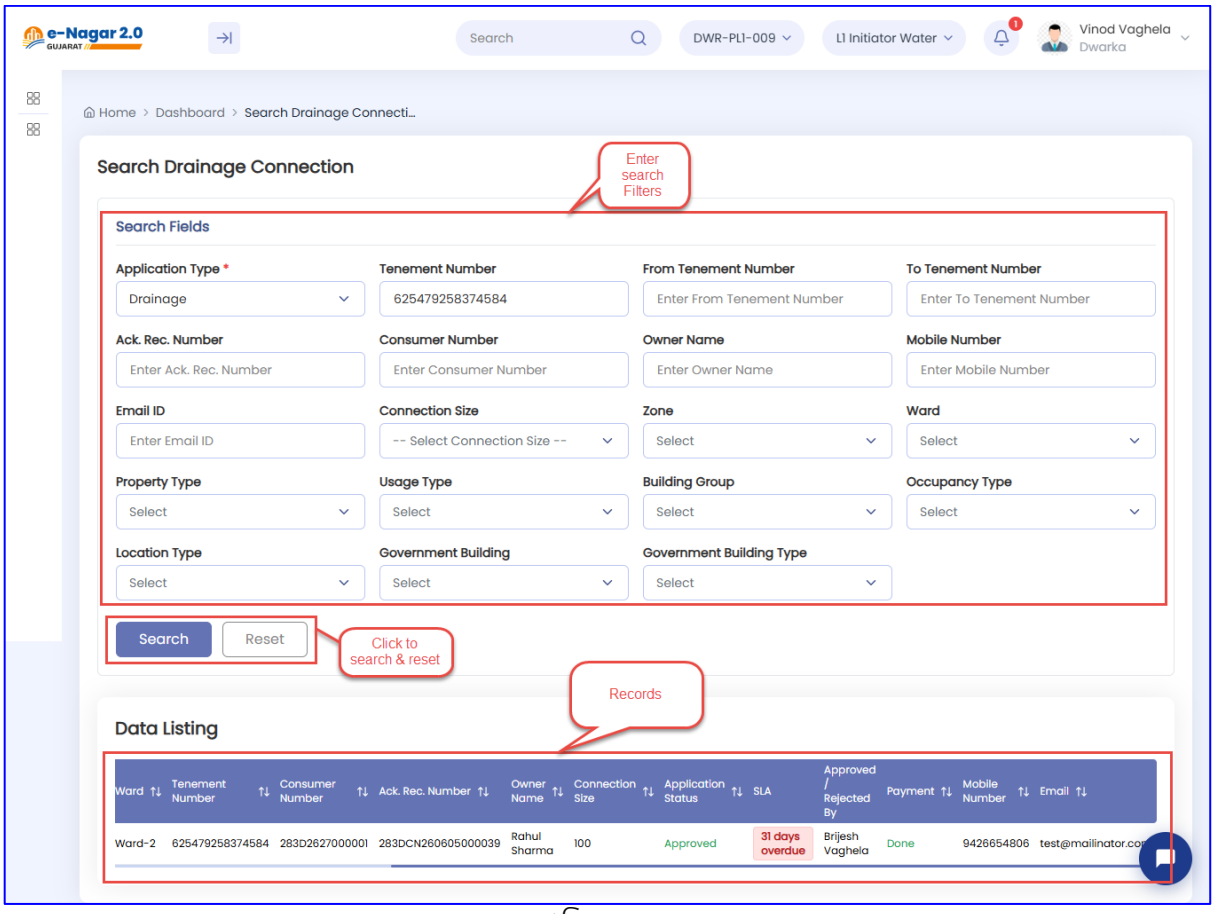
અંતિમ સ્થિતિ

પુષ્ટિ કરો ક્લિક કર્યા બાદ, સિસ્ટમ સફળતાપૂર્વક ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલે છે.

અરજી સ્થિતિ પૂર્ણ માં અપડેટ થાય છે, અને સિસ્ટમમાં ડ્રેનેજ જોડાણ સક્રિય થાય છે. તમામ ફરી ખોલવાની વિગતો, ચુકવણી માહિતી, નિરીક્ષણ રેકોર્ડ અને વર્કફ્લો ઇતિહાસ ભવિષ્યના સંદર્ભ અને ઓડિટ હેતુઓ માટે સાચવવામાં આવે છે. વપરાશકર્તાઓ ત્યારબાદ ડ્રેનેજ જોડાણ ફરી ખોલો લિસ્ટિંગ પેજ પરથી પૂર્ણ થયેલી અરજી અને તેનો વર્કફ્લો ઇતિહાસ જોઈ શકે છે.

7.4 ડ્રેનેજ જોડાણ શોધો

ડ્રેનેજ જોડાણ શોધો પેજ વપરાશકર્તાઓને વિવિધ શોધ માપદંડોનો ઉપયોગ કરીને ડ્રેનેજ જોડાણ અરજીઓ શોધવા અને જોવાની મંજૂરી આપે છે. વપરાશકર્તાઓ ચોક્કસ રેકોર્ડ શોધવા અને ડેટા લિસ્ટિંગમાં અરજી વિગતોની સમીક્ષા કરવા માટે એક અથવા વધુ શોધ પેરામીટર દાખલ કરી શકે છે.



આકૃતિ 7-47

શોધ ફીલ્ડ્સ

શોધ વિભાગ ડ્રેનેજ જોડાણ અરજીઓ શોધવા માટે અનેક ફિલ્ટર્સ પૂરા પાડે છે.

- **અરજી પ્રકાર – શોધવાનો અરજી પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **ટેનામેન્ટ નંબર – મિલકતનો ટેનામેન્ટ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **ટેનામેન્ટ નંબરથી – શ્રેણીમાં શોધવા માટે શરૂઆતનો ટેનામેન્ટ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **ટેનામેન્ટ નંબર સુધી – શ્રેણીમાં શોધવા માટે અંતિમ ટેનામેન્ટ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **સ્વીકૃતિ રસીદ નંબર – અરજીનો સ્વીકૃતિ રસીદ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **ગ્રાહક નંબર – જોડાણ સાથે સંકળાયેલ ગ્રાહક નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **માલિકનું નામ – મિલકત માલિકનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **મોબાઇલ નંબર – નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દાખલ કરો. (આંકડાકીય)**

- ઇમેઇલ ID – નોંધાયેલ ઇમેઇલ સરનામું દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- જોડાણ કદ – ડ્રેનેજ જોડાણ કદ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- ઝોન – મિલકત જ્યાં સ્થિત છે તે ઝોન પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- વોર્ડ – મિલકત સાથે સંકળાયેલ વોર્ડ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- મિલકત પ્રકાર – મિલકત પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- ઉપયોગ પ્રકાર – મિલકતની ઉપયોગ શ્રેણી પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- બિલ્ડિંગ ગ્રુપ – બિલ્ડિંગ ગ્રુપ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- કબજા પ્રકાર – કબજા પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- સ્થાન પ્રકાર – સ્થાન પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- સરકારી બિલ્ડિંગ – મિલકત સરકારી બિલ્ડિંગ છે કે નહીં તે પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)
- સરકારી બિલ્ડિંગ પ્રકાર – સરકારી બિલ્ડિંગનો પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)

બટન 

- શોધો – દાખલ કરેલા શોધ માપદંડો સાથે મેળ ખાતા રેકોર્ડ મેળવવા માટે ક્લિક કરો.
- રીસેટ કરો – તમામ દાખલ કરેલા શોધ માપદંડો સાફ કરવા અને ડિફોલ્ટ શોધ પેજ દર્શાવવા માટે ક્લિક કરો.

ડેટા લિસ્ટિંગ

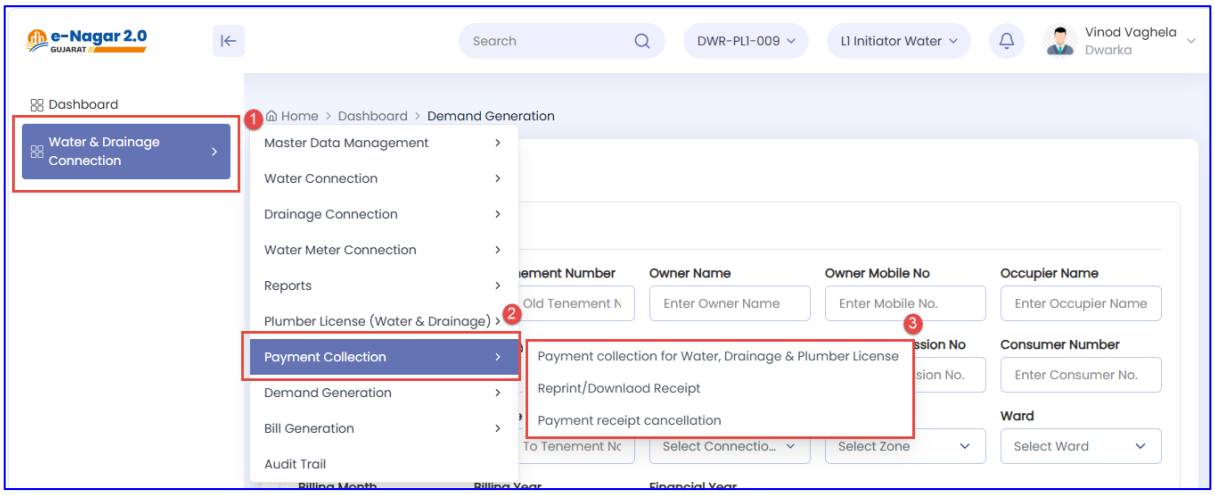
શોધ પરિણામો ડેટા લિસ્ટિંગ વિભાગમાં દર્શાવવામાં આવે છે.

- ક્રમ નં. – અરજી રેકોર્ડનો ક્રમ નંબર દર્શાવે છે.
- અરજી તારીખ – જે તારીખે અરજી સબમિટ કરવામાં આવી હતી તે દર્શાવે છે.
- અરજી સ્ત્રોત – અરજી જે માધ્યમથી સબમિટ કરવામાં આવી હતી તે સ્ત્રોત દર્શાવે છે (જેમ કે પોર્ટલ).
- અરજી પ્રકાર – ડ્રેનેજ અરજીનો પ્રકાર દર્શાવે છે (જેમ કે નવું જોડાણ).
- ઝોન – મિલકત સાથે સંકળાયેલ ઝોન દર્શાવે છે.
- વોર્ડ – મિલકત જ્યાં સ્થિત છે તે વોર્ડ દર્શાવે છે.
- ટેનામેન્ટ નંબર – મિલકતનો અનન્ય ટેનામેન્ટ નંબર દર્શાવે છે.
- ગ્રાહક નંબર – ડ્રેનેજ જોડાણ સાથે સંકળાયેલ ગ્રાહક નંબર દર્શાવે છે.

- સ્વીકૃતિ રસીદ નંબર – અરજીનો સ્વીકૃતિ રસીદ નંબર દર્શાવે છે.
- માલિકનું નામ – મિલકત માલિકનું નામ દર્શાવે છે.
- જોડાણ કદ – મંજૂર થયેલ ડ્રેનેજ જોડાણ કદ દર્શાવે છે.
- અરજી સ્થિતિ – ડ્રેનેજ જોડાણ અરજીની વર્તમાન સ્થિતિ દર્શાવે છે.
- SLA – સર્વિસ લેવલ એગ્રીમેન્ટ (SLA) સ્થિતિ અને પ્રોસેસિંગ સમયગાળો દર્શાવે છે.
- મંજૂર / નકારેલ દ્વારા – અરજી મંજૂર અથવા નકારેલ વપરાશકર્તાનું નામ દર્શાવે છે.
- ચુકવણી – અરજીની ચુકવણી સ્થિતિ દર્શાવે છે.
- મોબાઇલ નંબર – નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દર્શાવે છે.
- ઇમેઇલ – નોંધાયેલ ઇમેઇલ સરનામું દર્શાવે છે.

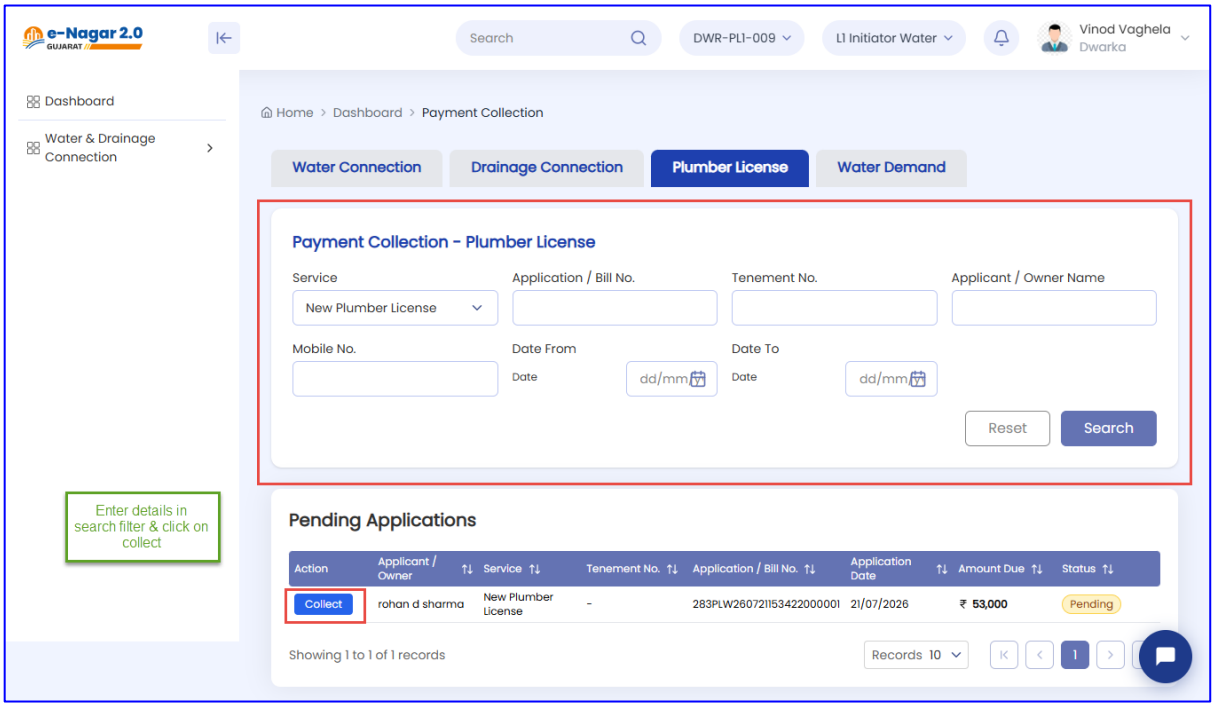
8 પ્લમ્બર લાઇસન્સ માટે ચુકવણી વસૂલાત

પ્લમ્બર લાઇસન્સ અરજી માટે ચુકવણી વસૂલવા માટે, પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ → ચુકવણી વસૂલાત → પાણી, ડ્રેનેજ અને પ્લમ્બર લાઇસન્સ માટે ચુકવણી વસૂલાત પર નેવિગેટ કરો. ચુકવણી વસૂલાત પેજ વિવિધ સેવાઓ માટે અલગ ટેબ સાથે ખુલે છે. પ્લમ્બર લાઇસન્સ ટેબ પસંદ કરો, જરૂરી શોધ માપદંડો દાખલ કરો અને શોધો પર ક્લિક કરો. મેળ ખાતી બાકી અરજીઓ બાકી અરજીઓ યાદીમાં દર્શાવવામાં આવે છે. ચુકવણી વસૂલાત વિન્ડો ખોલવા માટે જરૂરી અરજી સામે વસૂલ કરો બટન પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ 8-1

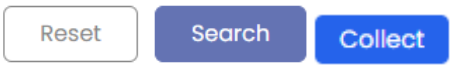
8.1 યુકવણી વસૂલાત – પ્લમ્બર લાઇસન્સ



આકૃતિ 8-2

શોધ ફીલ્ડ્સ

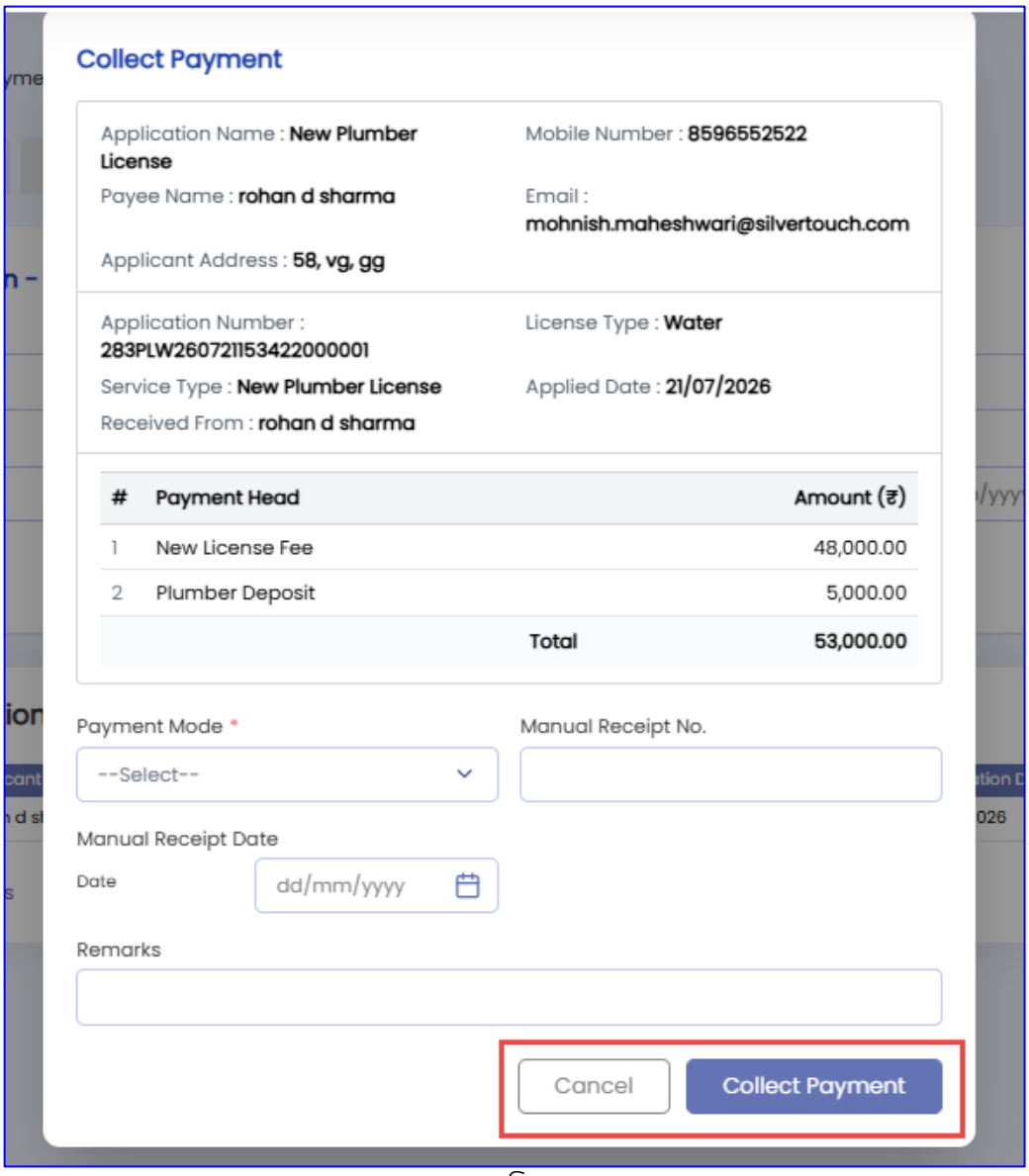
- **સેવા – યુકવણી વસૂલવાની જરૂર છે તે પ્લમ્બર લાઇસન્સ સેવા પસંદ કરો, જેમ કે નવું પ્લમ્બર લાઇસન્સ, નવીકરણ, અથવા અન્ય ઉપલબ્ધ સેવાઓ. (ડ્રોપડાઉન)**
- **અરજી / બિલ નં. – ચોક્કસ અરજી શોધવા માટે અરજી નંબર અથવા બિલ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **ટેનામેન્ટ નં. – અરજદાર સાથે સંકળાયેલ ટેનામેન્ટ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **અરજદાર / માલિકનું નામ – અરજી શોધવા માટે અરજદાર અથવા માલિકનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **મોબાઇલ નં. – અરજદારનો નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દાખલ કરો. (આંકડાકીય)**
- **તારીખથી – શોધ માટે શરૂઆતની અરજી તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **તારીખ સુધી – શોધ માટે અંતિમ અરજી તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**

બટન 

- **શોધો – દાખલ કરેલા શોધ માપદંડો સાથે મેળ ખાતી બાકી પ્લમ્બર લાઇસન્સ અરજીઓ મેળવે છે.**
- **રીસેટ કરો – તમામ દાખલ કરેલા શોધ માપદંડો સાફ કરે છે અને ડિફોલ્ટ મૂલ્યો પુનઃસ્થાપિત કરે છે.**
- **વસૂલ કરો – પસંદ કરેલી બાકી અરજી માટે યુકવણી વસૂલાત વિન્ડો ખોલે છે.**

યુકવણી વસૂલ કરો

ચુકવણી વસૂલ કરો વિન્ડો અરજદારની વિગતો, અરજી માહિતી, ચુકવણી હેડ અને કુલ ચૂકવવાપાત્ર રકમ દર્શાવે છે. જરૂરી ચુકવણી વિગતો દાખલ કરો અને ચુકવણી વસૂલ કરો.



આકૃતિ 8-3

ફીલ્ડ્સ

- **ચુકવણી પદ્ધતિ – ચુકવણી પ્રાપ્ત થાય છે તે માધ્યમ પસંદ કરો, જેમ કે રોકડ, ચેક, UPI, ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ, અથવા અન્ય રૂપરેખાંકિત ચુકવણી પદ્ધતિઓ. (ડ્રોપડાઉન)**
- **મેન્યુઅલ રસીદ નં. – લાગુ પડતું હોય તો મેન્યુઅલ રસીદ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **મેન્યુઅલ રસીદ તારીખ – મેન્યુઅલ રસીદ પર ઉલ્લેખિત તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **ટિપ્પણીઓ – ચુકવણી વસૂલાત સંબંધિત કોઈપણ વધારાની ટિપ્પણી દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)**

બટન

- **ચુકવણી વસૂલ કરો – ચુકવણી પ્રોસેસ કરે છે, ચુકવણી રસીદ જનરેટ કરે છે અને અરજી ચુકવણી સ્થિતિને ચૂકવેલ માં અપડેટ કરે છે.**
- **રદ કરો – ચુકવણી પ્રોસેસ કર્યા વિના ચુકવણી વસૂલાત વિન્ડો બંધ કરે છે.**

ચુકવણી વસૂલ કરવામાં આવી

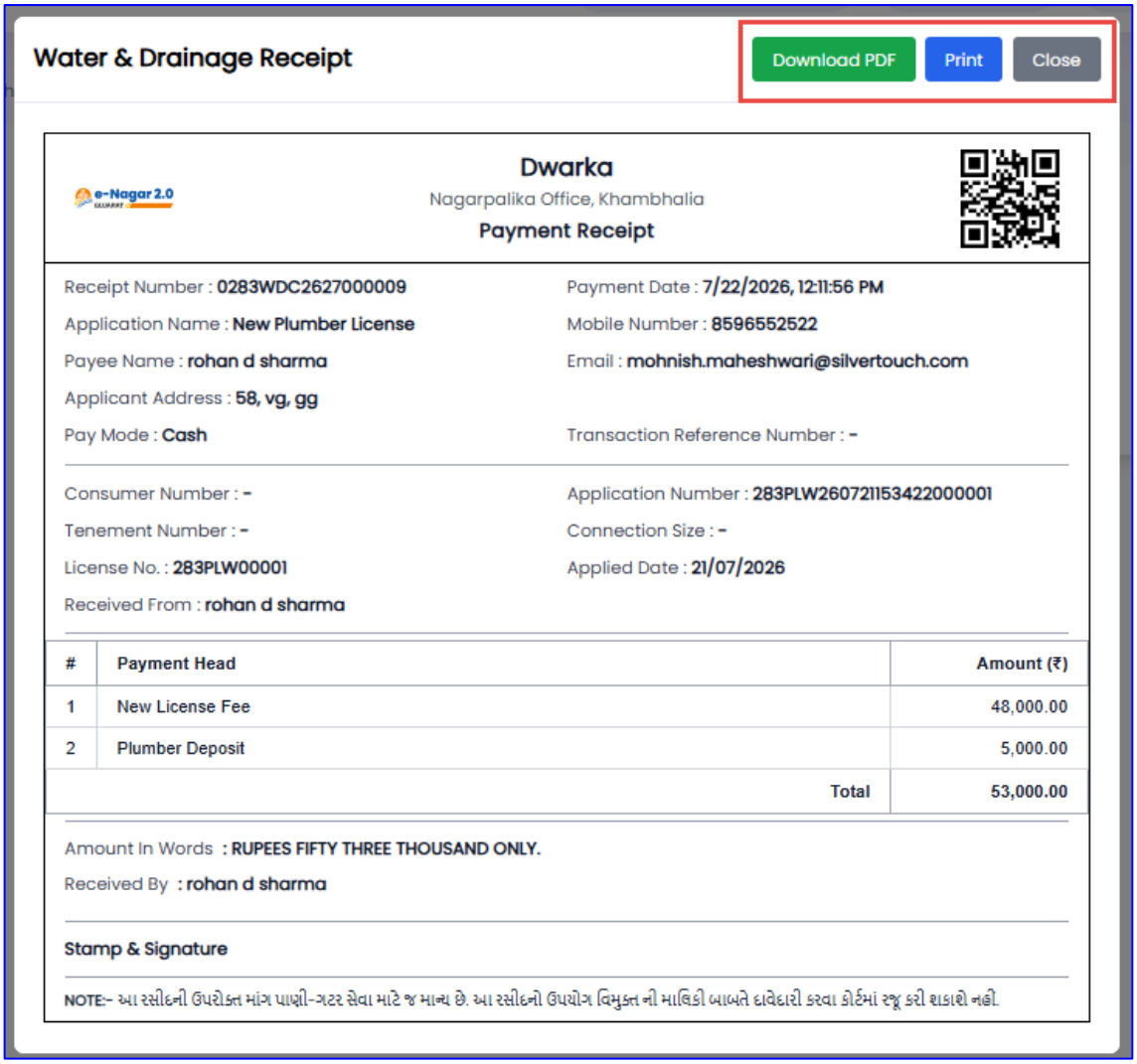
ચુકવણી સફળતાપૂર્વક પ્રોસેસ થયા બાદ, ચુકવણી વસૂલ કરવામાં આવી પુષ્ટિ સંદેશ દર્શાવવામાં આવે છે.

બટન 

- **બીજી વસૂલ કરો – બીજી બાકી અરજી માટે ચુકવણી વસૂલ કરવા માટે ચુકવણી વસૂલાત પેજ પર પરત જાય છે.**
- **રસીદ જુઓ – વસૂલ કરેલી ચુકવણી માટે જનરેટ થયેલી ચુકવણી રસીદ ખોલે છે.**

ચુકવણી રસીદ

જનરેટ થયેલી રસીદ સંપૂર્ણ ચુકવણી માહિતી દર્શાવે છે, જેમાં અરજદારની વિગતો, અરજી નંબર, લાઇસન્સ નંબર, ચુકવણી હેડ-વાર રકમ, રસીદ નંબર, ચુકવણી તારીખ, ચુકવણી પદ્ધતિ અને પ્રાપ્ત કુલ રકમનો સમાવેશ થાય છે.



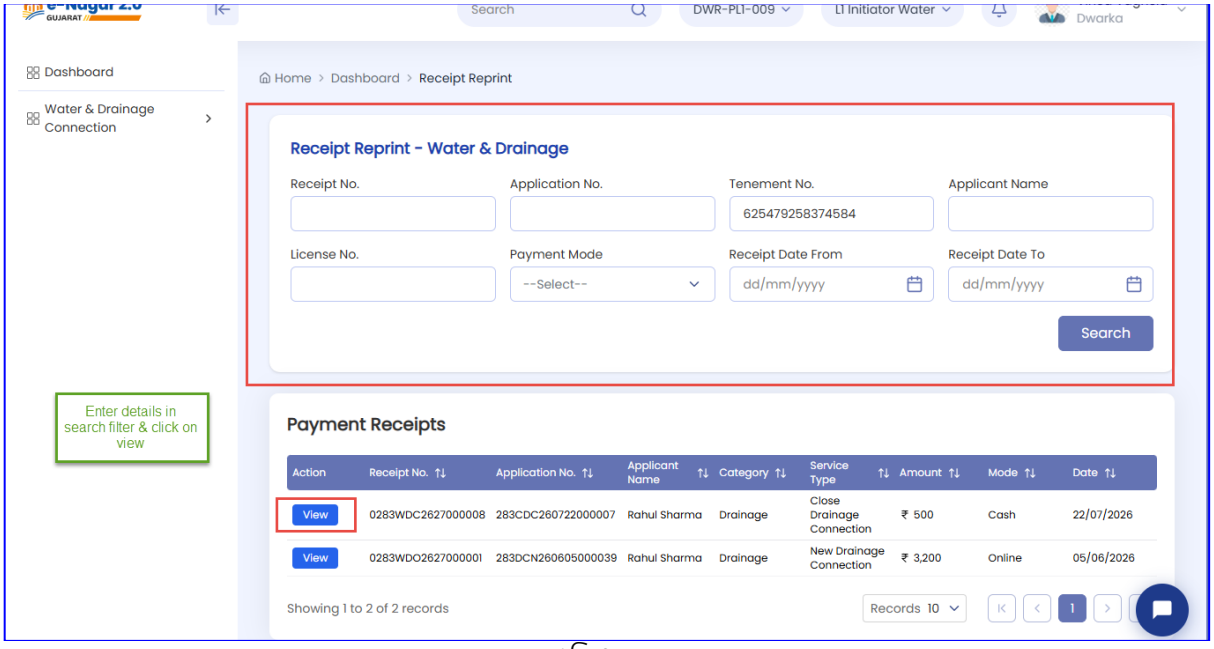
આકૃતિ 8-4

બટન 

- **PDF ડાઉનલોડ કરો – ચુકવણી રસીદ PDF ફોર્મેટમાં ડાઉનલોડ કરે છે.**
- **છાપો – ચુકવણી રસીદ છાપે છે.**
- **બંધ કરો – રસીદ વિન્ડો બંધ કરે છે અને પાછલા પેજ પર પરત જાય છે.**

8.2 રસીદ પુનઃમુદ્રણ – પાણી અને ડ્રેનેજ

રસીદ પુનઃમુદ્રણ – પાણી અને ડ્રેનેજ પેજ વપરાશકર્તાઓને વિવિધ શોધ માપદંડોનો ઉપયોગ કરીને અગાઉ જનરેટ થયેલી ચુકવણી રસીદો શોધવા અને જરૂરી રસીદ પુનઃમુદ્રિત કરવાની મંજૂરી આપે છે. એક અથવા વધુ શોધ પેરામીટર દાખલ કરો અને શોધો પર ક્લિક કરો. મેળ ખાતી રસીદો ચુકવણી રસીદો યાદીમાં દર્શાવવામાં આવે છે. ચુકવણી રસીદ ખોલવા અને છાપવા અથવા ડાઉનલોડ કરવા માટે જરૂરી રસીદ સામે જુઓ બટન પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ 8-5

શોધ ફીલ્ડ્સ

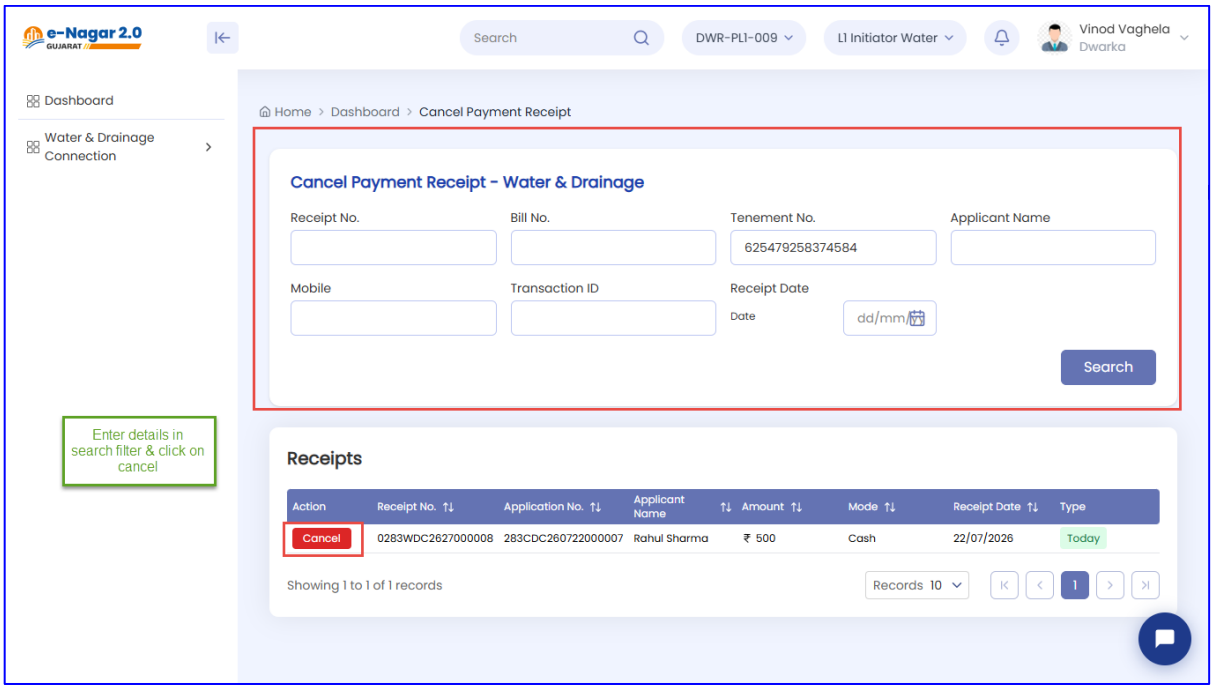
- **રસીદ નં. – ચોક્કસ ચુકવણી રસીદ શોધવા માટે રસીદ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **અરજી નં. – ચુકવણી રસીદ સાથે સંકળાયેલ અરજી નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **ટેનામેન્ટ નં. – મિલકતનો ટેનામેન્ટ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **અરજદારનું નામ – રસીદ શોધવા માટે અરજદારનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **લાઇસન્સ નં. – લાગુ પડતું હોય તો પ્લમ્બર લાઇસન્સ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **ચુકવણી પદ્ધતિ – ટ્રાન્ઝેક્શન માટે ઉપયોગમાં લેવાયેલી ચુકવણી પદ્ધતિ પસંદ કરો, જેમ કે રોકડ, ચેક, UPI, ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ, અથવા ઓનલાઇન. (ડ્રોપડાઉન)**
- **રસીદ તારીખથી – શોધ માટે શરૂઆતની રસીદ તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **રસીદ તારીખ સુધી – શોધ માટે અંતિમ રસીદ તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**

બટન

- **શોધો –** Search દાખલ કરેલા શોધ માપદંડો સાથે મેળ ખાતી ચુકવણી રસીદો મેળવે છે.
- **જુઓ –** View જોવા, છાપવા અથવા ડાઉનલોડ કરવા માટે પસંદ કરેલી ચુકવણી રસીદ ખોલે છે.

8.3 ચુકવણી રસીદ રદ કરો – પાણી અને ડ્રેનેજ

ચુકવણી રસીદ રદ કરો – પાણી અને ડ્રેનેજ પેજ વપરાશકર્તાઓને જનરેટ થયેલી ચુકવણી રસીદો શોધવા અને પાત્ર રસીદો રદ કરવા સક્ષમ બનાવે છે. જરૂરી શોધ માપદંડો દાખલ કરો અને શોધો પર ક્લિક કરો. મેળ ખાતી રસીદો રસીદો યાદીમાં દર્શાવવામાં આવે છે. રદ કરવાની વિન્ડો ખોલવા માટે જરૂરી રસીદ સામે રદ કરો બટન પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ 8-6

શોધ ફીલ્ડ્સ

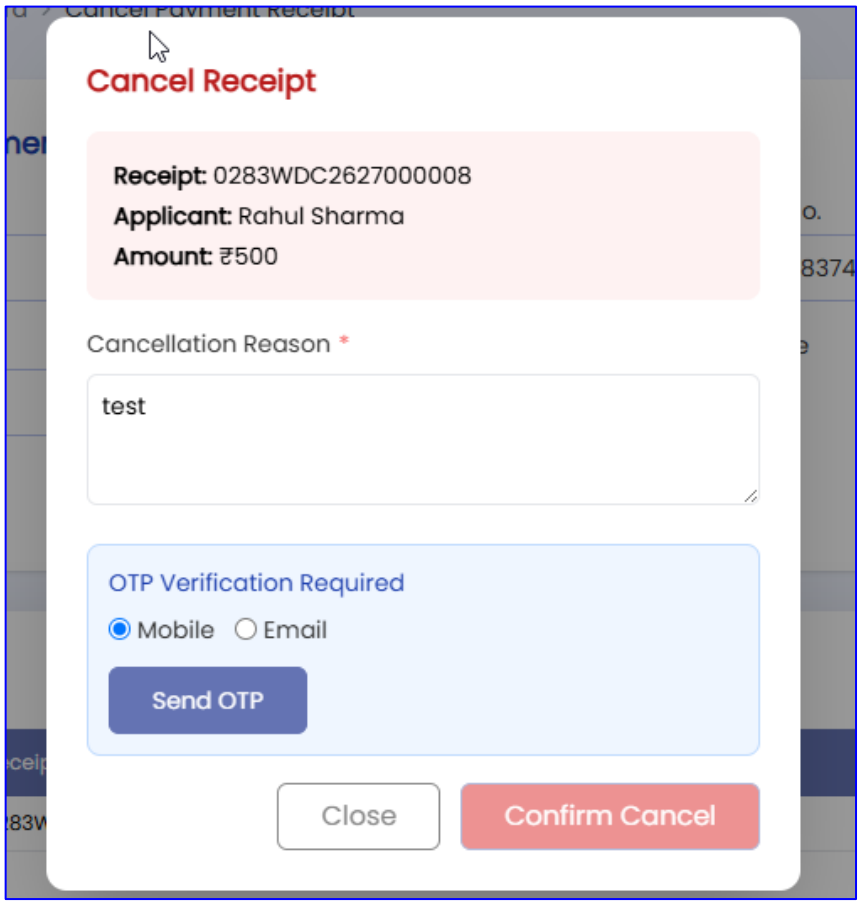
- **રસીદ નં. – ચોક્કસ રસીદ શોધવા માટે રસીદ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **બિલ નં. – ચુકવણી સાથે સંકળાયેલ બિલ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **ટેનામેન્ટ નં. – રસીદ સાથે જોડાયેલ ટેનામેન્ટ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **અરજદારનું નામ – અરજદારનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **મોબાઇલ – અરજદારનો નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દાખલ કરો. (આંકડાકીય)**
- **ટ્રાન્ઝેક્શન ID – ચુકવણી ટ્રાન્ઝેક્શન ID દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **રસીદ તારીખ – રસીદ જનરેશન તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**

બટન

- **શોધો –** Search દાખલ કરેલા શોધ માપદંડો સાથે મેળ ખાતી રસીદો મેળવે છે.
- **રદ કરો –** Cancel પસંદ કરેલી રસીદ માટે રસીદ રદ કરવાની વિન્ડો ખોલે છે.

રસીદ રદ કરો

રસીદ રદ કરો વિન્ડો ચુકવણી રસીદ રદ કરવા માટે જરૂરી રસીદ વિગતો, અરજદાર માહિતી, ચૂકવવાપાત્ર રકમ અને OTP ચકાસણી વિભાગ દર્શાવે છે.



આકૃતિ 8-7

ફીલ્ડ્સ

- **રદ કરવાનું કારણ – ચુકવણી રસીદ રદ કરવાનું કારણ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)**
- **OTP ચકાસણી પદ્ધતિ – ચકાસણી માટે OTP નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર અથવા ઇમેઇલ સરનામા પર મોકલવો જોઈએ કે નહીં તે પસંદ કરો. (રેડિયો બટન)**

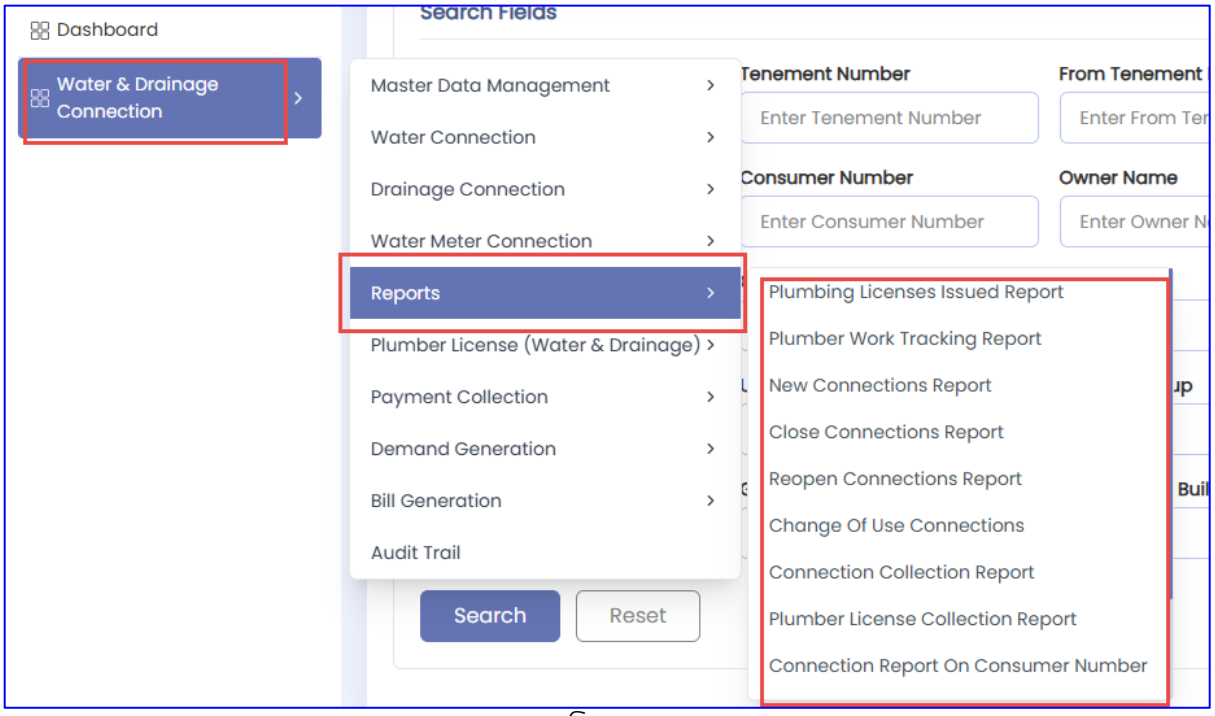
બટન

- **OTP મોકલો – ચકાસણી માટે પસંદ કરેલા મોબાઇલ નંબર અથવા ઇમેઇલ સરનામા પર વન-ટાઇમ પાસવર્ડ (OTP) મોકલે છે.**
- **રદ કરવાની પુષ્ટિ કરો – સફળ OTP ચકાસણી અને પુષ્ટિ બાદ ચુકવણી રસીદ રદ કરે છે.**
- **બંધ કરો – રસીદ રદ કર્યા વિના રદ કરવાની વિન્ડો બંધ કરે છે.**

9 અહેવાલો

અહેવાલો મેનૂ પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ સંબંધિત વિવિધ અહેવાલોની એક્સેસ પૂરી પાડે છે. વપરાશકર્તાઓ અહેવાલ ડેટા જોવા, શોધવા અને જનરેટ કરવા માટે મેનૂમાંથી અહેવાલ પસંદ કરી શકે છે.

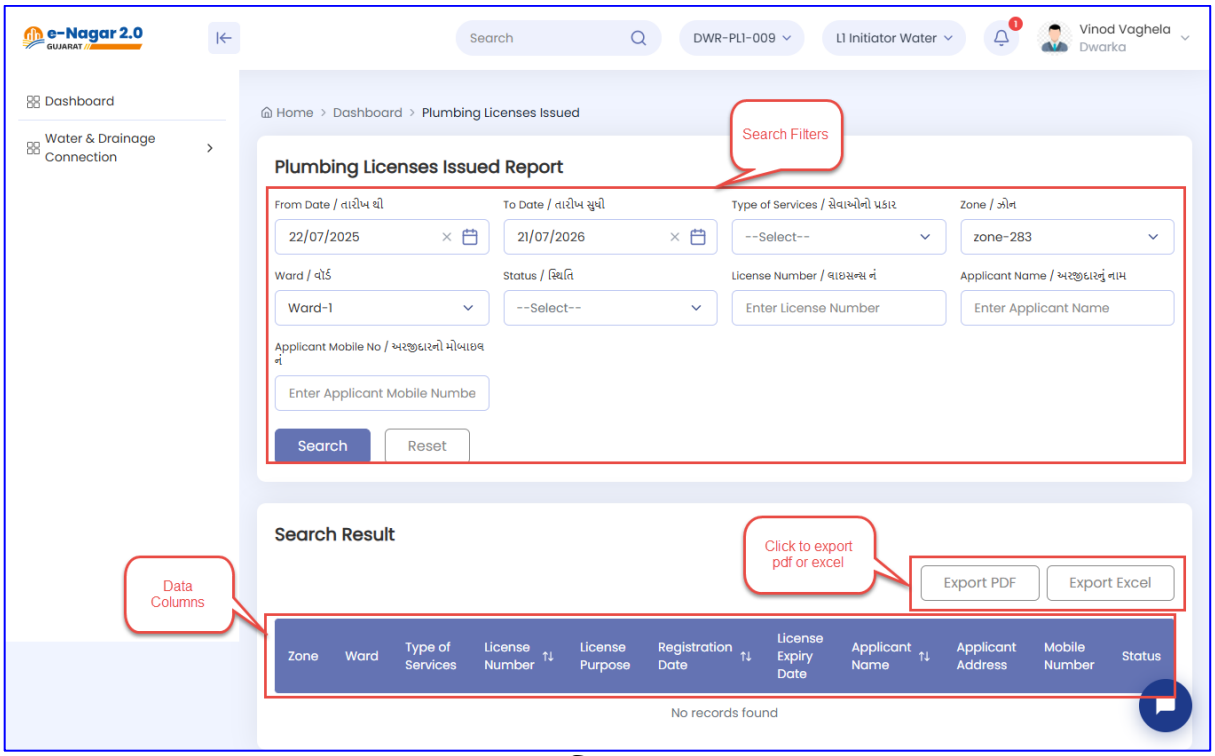
ઉપલબ્ધ અહેવાલો છે:



આકૃતિ 9-1

9.1 જારી કરાયેલ પ્લમ્બિંગ લાઇસન્સ અહેવાલ

જારી કરાયેલ પ્લમ્બિંગ લાઇસન્સ અહેવાલ પેજ વપરાશકર્તાઓને નિર્દિષ્ટ સમયગાળામાં જારી કરાયેલા પ્લમ્બિંગ લાઇસન્સોની વિગતો શોધવા અને જોવાની મંજૂરી આપે છે. વપરાશકર્તાઓ અનેક શોધ માપદંડોનો ઉપયોગ કરીને રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરી શકે છે અને અહેવાલને PDF અથવા Excel ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરી શકે છે.



આકૃતિ 9-2

શોધ ફિલ્ટર્સ

શોધ વિભાગ વપરાશકર્તાઓને પ્લમ્બિંગ લાઇસન્સ રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવાની મંજૂરી આપે છે.

- **તારીખથી – અહેવાલ સમયગાળાની શરૂઆતની તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **તારીખ સુધી – અહેવાલ સમયગાળાની અંતિમ તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **સેવાનો પ્રકાર – પ્લમ્બિંગ સેવાનો પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **ઝોન – જે માટે અહેવાલ જરૂરી છે તે ઝોન પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **વોર્ડ – પ્લમ્બિંગ લાઇસન્સ સાથે સંકળાયેલ વોર્ડ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **સ્થિતિ – પ્લમ્બિંગ લાઇસન્સની વર્તમાન સ્થિતિ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **લાઇસન્સ નંબર – પ્લમ્બિંગ લાઇસન્સ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **અરજદારનું નામ – અરજદારનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **અરજદારનો મોબાઇલ નં. – અરજદારનો નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દાખલ કરો. (આંકડાકીય)**

બટન 

- **શોધો – દાખલ કરેલા શોધ માપદંડો સાથે મેળ ખાતા પ્લમ્બિંગ લાઇસન્સ રેકોર્ડ મેળવવા માટે ક્લિક કરો.**
- **રીસેટ કરો – તમામ દાખલ કરેલા શોધ માપદંડો સાફ કરવા અને ડિફોલ્ટ મૂલ્યો પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે ક્લિક કરો.**

શોધ પરિણામ

શોધ પરિણામો શોધ પરિણામ વિભાગમાં દર્શાવવામાં આવે છે. 

- **PDF એક્સપોર્ટ કરો – દર્શાવેલ અહેવાલને PDF ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **Excel એક્સપોર્ટ કરો – દર્શાવેલ અહેવાલને Excel ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**

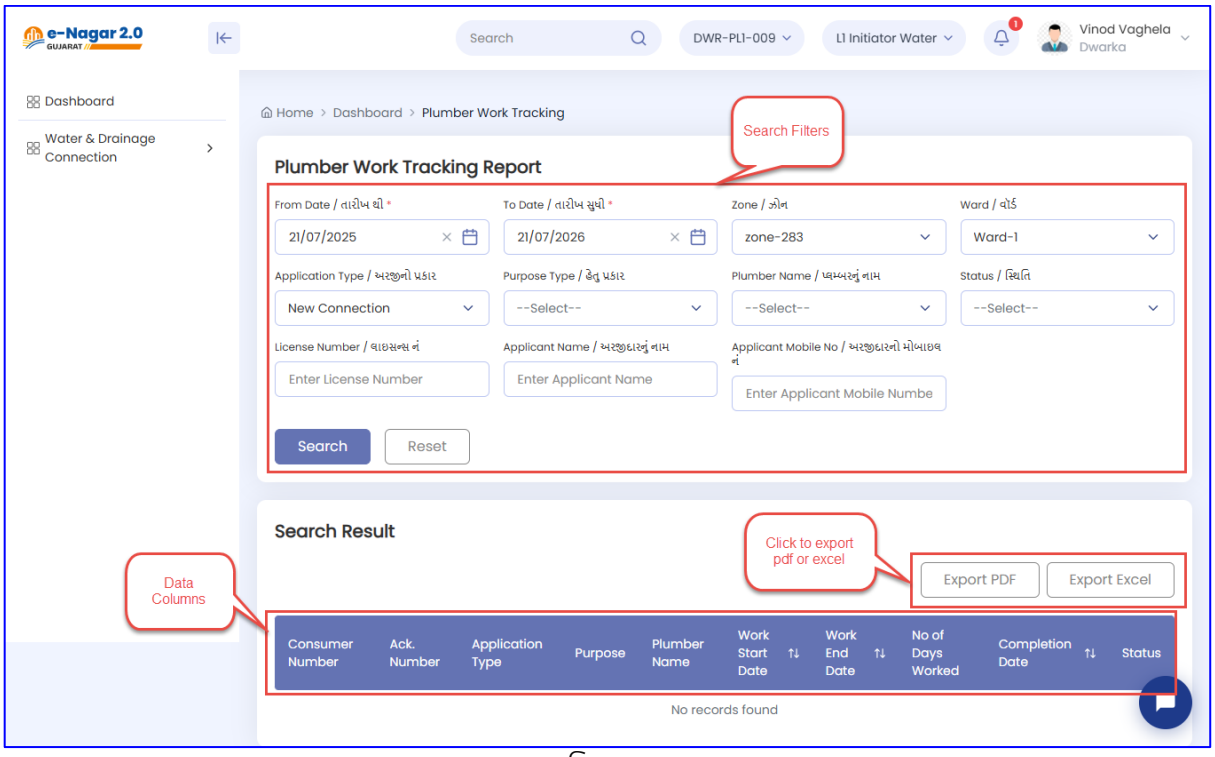
ડેટા કૉલમ્સ

અહેવાલ નીચે મુજબની માહિતી દર્શાવે છે:

- **ઝોન – લાઇસન્સ જે ઝોનમાં નોંધાયેલ છે તે દર્શાવે છે.**
- **વોર્ડ – પ્લમ્બિંગ લાઇસન્સ સાથે સંકળાયેલ વોર્ડ દર્શાવે છે.**
- **સેવાનો પ્રકાર – જે માટે લાઇસન્સ જારી કરવામાં આવ્યું હતું તે પ્લમ્બિંગ સેવાનો પ્રકાર દર્શાવે છે.**
- **લાઇસન્સ નંબર – અનન્ય પ્લમ્બિંગ લાઇસન્સ નંબર દર્શાવે છે.**
- **લાઇસન્સ હેતુ – જે હેતુસર પ્લમ્બિંગ લાઇસન્સ જારી કરવામાં આવ્યું હતું તે દર્શાવે છે.**
- **નોંધણી તારીખ – જે તારીખે લાઇસન્સ નોંધવામાં આવ્યું હતું તે દર્શાવે છે.**
- **લાઇસન્સ સમાપ્તિ તારીખ – પ્લમ્બિંગ લાઇસન્સની માન્યતાની અંતિમ તારીખ દર્શાવે છે.**
- **અરજદારનું નામ – અરજદારનું નામ દર્શાવે છે.**
- **અરજદારનું સરનામું – અરજદારનું નોંધાયેલ સરનામું દર્શાવે છે.**
- **મોબાઇલ નંબર – અરજદારનો નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દર્શાવે છે.**
- **સ્થિતિ – પ્લમ્બિંગ લાઇસન્સની વર્તમાન સ્થિતિ દર્શાવે છે.**

9.2 પ્લમ્બર કાર્ય ટ્રેકિંગ અહેવાલ

પ્લમ્બર કાર્ય ટ્રેકિંગ અહેવાલ પેજ વપરાશકર્તાઓને પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ અરજીઓ માટે સોંપેલા પ્લમ્બિંગ કાર્યને શોધવા અને મોનિટર કરવાની મંજૂરી આપે છે. વપરાશકર્તાઓ અનેક શોધ માપદંડોનો ઉપયોગ કરીને રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરી શકે છે અને અહેવાલને PDF અથવા Excel ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરી શકે છે.



આકૃતિ 9-3

શોધ ફિલ્ટર્સ

શોધ વિભાગ વપરાશકર્તાઓને પ્લમ્બર કાર્ય રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવાની મંજૂરી આપે છે.

- **તારીખથી – અહેવાલ સમયગાળાની શરૂઆતની તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **તારીખ સુધી – અહેવાલ સમયગાળાની અંતિમ તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **ઝોન – જે માટે અહેવાલ જરૂરી છે તે ઝોન પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **વોર્ડ – કાર્ય સાથે સંકળાયેલ વોર્ડ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **અરજી પ્રકાર – અરજીનો પ્રકાર પસંદ કરો (જેમ કે નવું જોડાણ). (ડ્રોપડાઉન)**
- **હેતુ પ્રકાર – પ્લમ્બિંગ કાર્યનો હેતુ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **પ્લમ્બરનું નામ – કાર્ય માટે સોંપેલ પ્લમ્બર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **સ્થિતિ – વર્તમાન કાર્ય સ્થિતિ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **લાઇસન્સ નંબર – પ્લમ્બર લાઇસન્સ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **અરજદારનું નામ – અરજદારનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **અરજદારનો મોબાઇલ નં. – અરજદારનો નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દાખલ કરો. (આંકડાકીય)**

બટન

- **શોધો – દાખલ કરેલા શોધ માપદંડો સાથે મેળ ખાતા રેકોર્ડ મેળવવા માટે ક્લિક કરો.**
- **રીસેટ કરો – તમામ દાખલ કરેલા શોધ માપદંડો સાફ કરવા અને ડિફોલ્ટ મૂલ્યો પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે ક્લિક કરો.**

શોધ પરિણામ 

શોધ પરિણામો શોધ પરિણામ વિભાગમાં દર્શાવવામાં આવે છે. 

- **PDF એક્સપોર્ટ કરો – દર્શાવેલ અહેવાલને PDF ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **Excel એક્સપોર્ટ કરો – દર્શાવેલ અહેવાલને Excel ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**

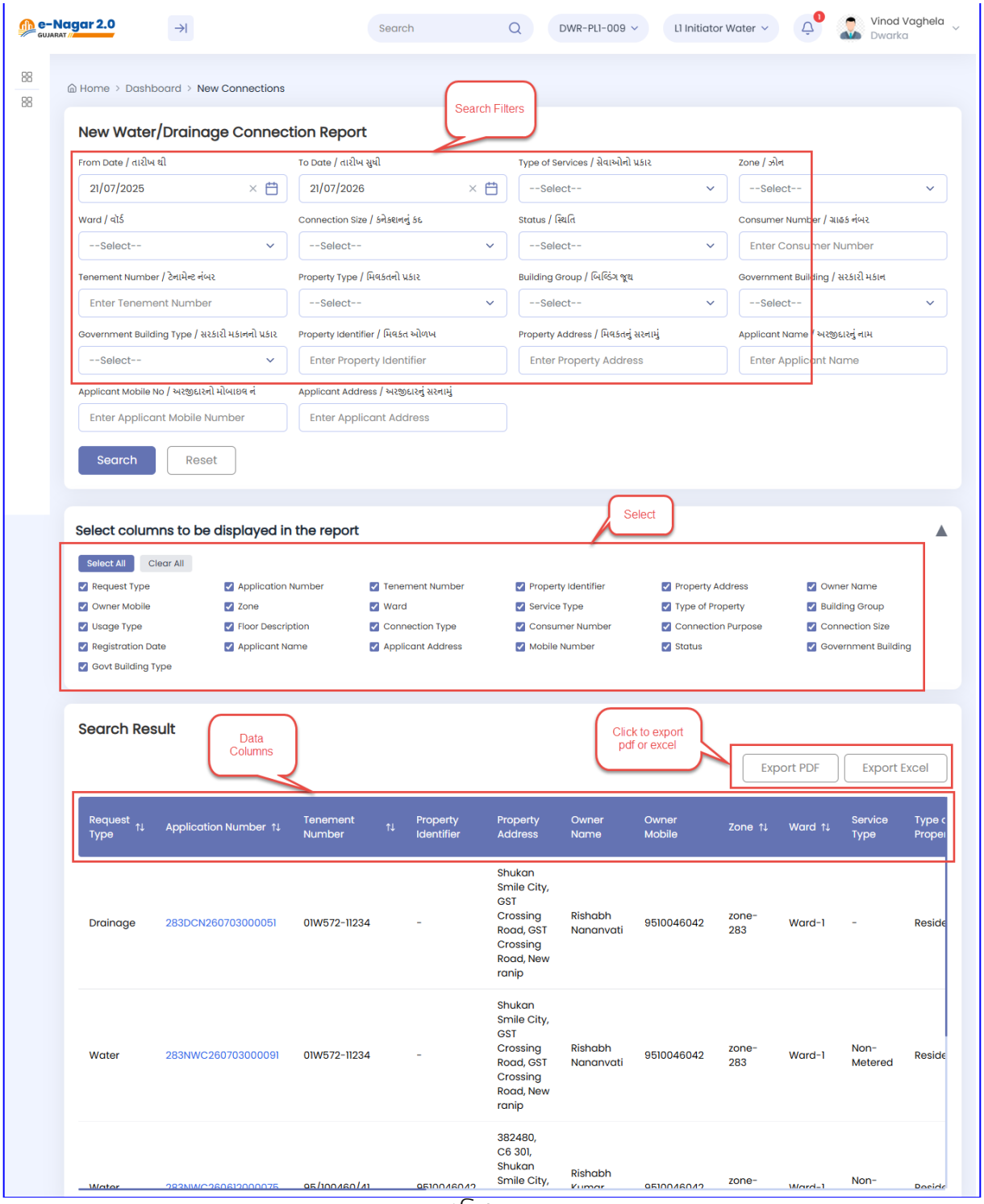
ડેટા કૉલમ્સ

અહેવાલ નીચે મુજબની માહિતી દર્શાવે છે:

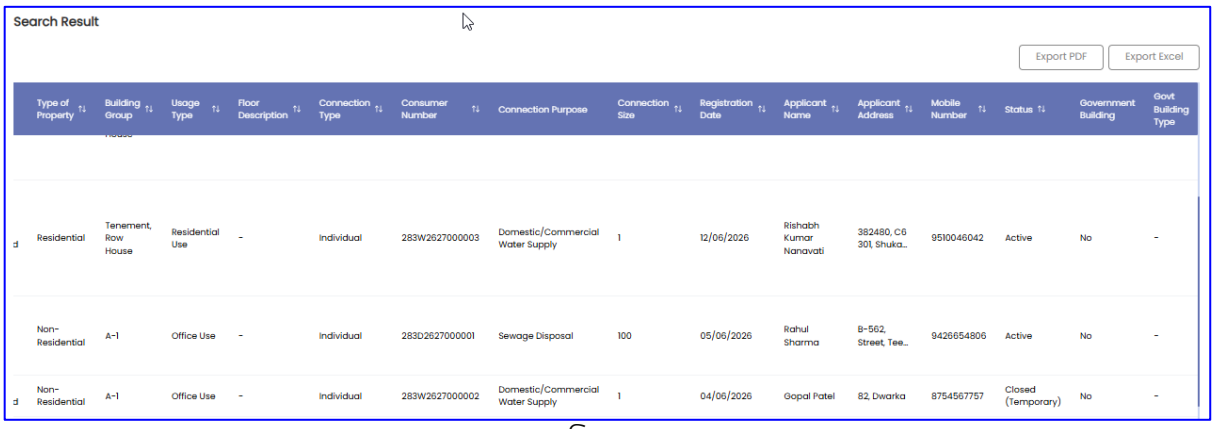
- **ગ્રાહક નંબર – અરજી સાથે સંકળાયેલ ગ્રાહક નંબર દર્શાવે છે.**
- **સ્વીકૃતિ નંબર – અરજી માટે જનરેટ થયેલ સ્વીકૃતિ નંબર દર્શાવે છે.**
- **અરજી પ્રકાર – અરજીનો પ્રકાર દર્શાવે છે.**
- **હેતુ – પ્લમ્બિંગ કાર્યનો હેતુ દર્શાવે છે.**
- **પ્લમ્બરનું નામ – કાર્ય માટે સોંપેલ પ્લમ્બરનું નામ દર્શાવે છે.**
- **કાર્ય શરૂ તારીખ – જે તારીખે પ્લમ્બિંગ કાર્ય શરૂ થયું હતું તે દર્શાવે છે.**
- **કાર્ય પૂર્ણ તારીખ – જે તારીખે પ્લમ્બિંગ કાર્ય પૂર્ણ થયું હતું તે દર્શાવે છે.**
- **કામ કરેલા દિવસોની સંખ્યા – સોંપેલું કાર્ય પૂર્ણ કરવા માટે લાગેલા કુલ દિવસોની સંખ્યા દર્શાવે છે.**
- **પૂર્ણતા તારીખ – જે તારીખે કાર્ય પૂર્ણ થયું હતું તે દર્શાવે છે.**
- **સ્થિતિ – પ્લમ્બિંગ કાર્યની વર્તમાન સ્થિતિ દર્શાવે છે.**

9.3 નવો પાણી/ડ્રેનેજ જોડાણ અહેવાલ

નવો પાણી/ડ્રેનેજ જોડાણ અહેવાલ પેજ વપરાશકર્તાઓને નવી પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ અરજીઓ માટે અહેવાલો શોધવા અને જનરેટ કરવાની મંજૂરી આપે છે. વપરાશકર્તાઓ અનેક શોધ ફિલ્ટર્સ લાગુ કરી શકે છે, અહેવાલમાં સમાવવાના કૉલમ પસંદ કરી શકે છે, શોધ પરિણામો જોઈ શકે છે અને અહેવાલને PDF અથવા Excel ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરી શકે છે.



આકૃતિ 9-4



આકૃતિ 9-5

શોધ ફિલ્ટર્સ

શોધ વિભાગ વપરાશકર્તાઓને નવા જોડાણ રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવાની મંજૂરી આપે છે.

- **તારીખથી – અહેવાલ સમયગાળાની શરૂઆતની તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **તારીખ સુધી – અહેવાલ સમયગાળાની અંતિમ તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **સેવાનો પ્રકાર – સેવા પ્રકાર પસંદ કરો (પાણી અથવા ડ્રેનેજ). (ડ્રોપડાઉન)**
- **ઝોન – જે માટે અહેવાલ જરૂરી છે તે ઝોન પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **વોર્ડ – મિલકત સાથે સંકળાયેલ વોર્ડ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **જોડાણ કદ – જોડાણ કદ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **સ્થિતિ – વર્તમાન અરજી સ્થિતિ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **ગ્રાહક નંબર – ગ્રાહક નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **ટેનામેન્ટ નંબર – મિલકતનો ટેનામેન્ટ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **મિલકત પ્રકાર – મિલકત પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **બિલ્ડિંગ ગ્રુપ – બિલ્ડિંગ ગ્રુપ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **સરકારી બિલ્ડિંગ – મિલકત સરકારી બિલ્ડિંગ છે કે નહીં તે પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **સરકારી બિલ્ડિંગ પ્રકાર – સરકારી બિલ્ડિંગનો પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **મિલકત ઓળખકર્તા – મિલકત ઓળખકર્તા દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **મિલકતનું સરનામું – મિલકતનું સરનામું દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **અરજદારનું નામ – અરજદારનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **અરજદારનો મોબાઇલ નં. – અરજદારનો નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દાખલ કરો. (આંકડાકીય)**
- **અરજદારનું સરનામું – અરજદારનું સરનામું દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**

બટન 

- **શોધો – દાખલ કરેલા શોધ માપદંડો સાથે મેળ ખાતા રેકોર્ડ મેળવવા માટે ક્લિક કરો.**

- **રીસેટ કરો – તમામ દાખલ કરેલા શોધ માપદંડો સાફ કરવા અને ડિફોલ્ટ મૂલ્યો પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે ક્લિક કરો.**

અહેવાલમાં દર્શાવવાના કૉલમ પસંદ કરો

આ વિભાગ વપરાશકર્તાઓને શોધ પરિણામો અને એક્સપોર્ટ કરેલા અહેવાલોમાં સમાવવાના કૉલમ પસંદ કરીને અહેવાલને કસ્ટમાઇઝ કરવાની મંજૂરી આપે છે.

- **તમામ પસંદ કરો – તમામ ઉપલબ્ધ અહેવાલ કૉલમ પસંદ કરે છે.**
- **તમામ સાફ કરો – તમામ પસંદ કરેલા અહેવાલ કૉલમની પસંદગી દૂર કરે છે.**

વપરાશકર્તાઓ તેમની અહેવાલ જરૂરિયાતોના આધારે વ્યક્તિગત કૉલમ પસંદ અથવા અપસંદ કરી શકે છે.

શોધ પરિણામ 

શોધ પરિણામો શોધ પરિણામ વિભાગમાં દર્શાવવામાં આવે છે.

- **PDF એક્સપોર્ટ કરો – દર્શાવેલ અહેવાલને PDF ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **Excel એક્સપોર્ટ કરો – દર્શાવેલ અહેવાલને Excel ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**

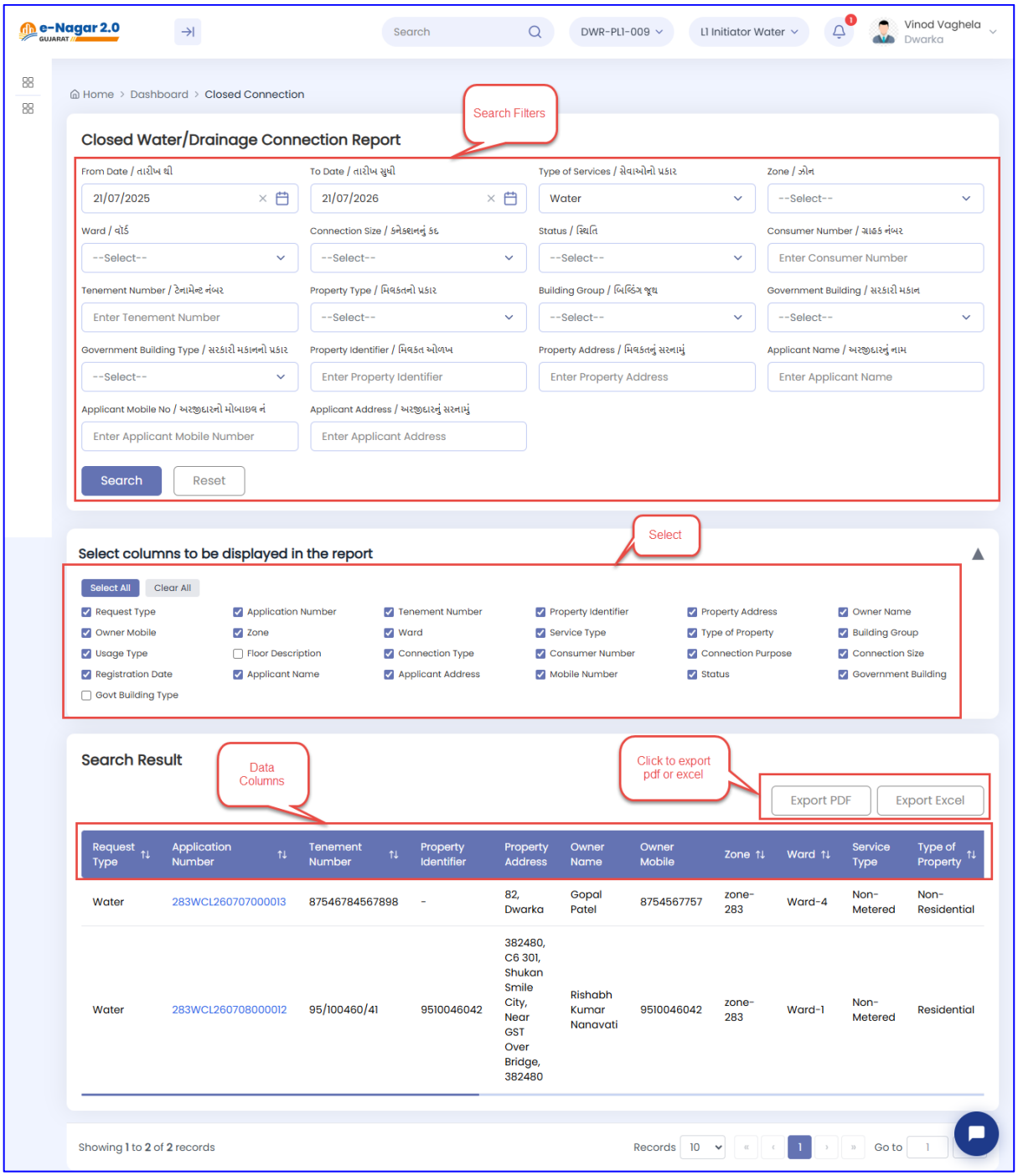
ડેટા કૉલમ્સ

અહેવાલ નીચે મુજબની માહિતી દર્શાવે છે:

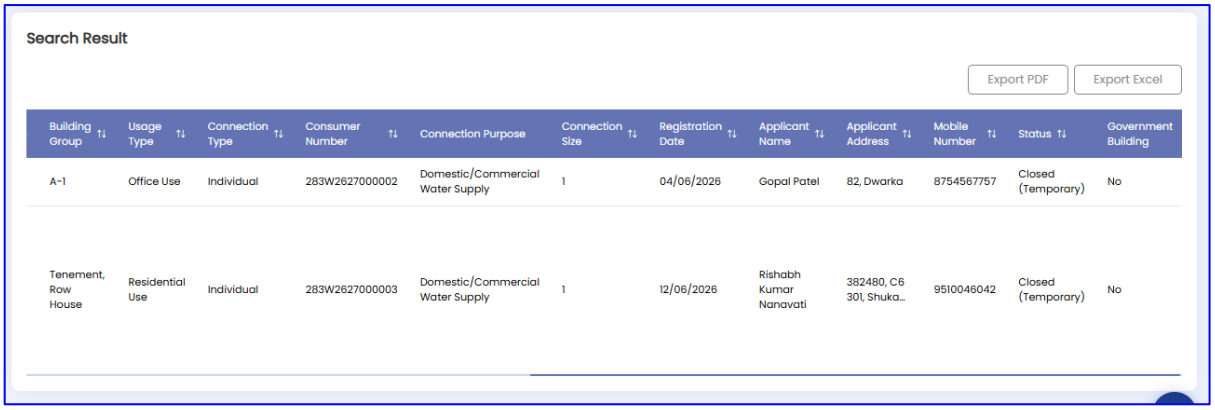
- **વિનંતી પ્રકાર – સેવા વિનંતીનો પ્રકાર દર્શાવે છે (પાણી અથવા ડ્રેનેજ).**
- **અરજી નંબર – અનન્ય અરજી નંબર દર્શાવે છે.**
- **ટેનામેન્ટ નંબર – મિલકતનો અનન્ય ટેનામેન્ટ નંબર દર્શાવે છે.**
- **મિલકત ઓળખકર્તા – મિલકતને સોંપેલ અનન્ય ઓળખકર્તા દર્શાવે છે.**
- **મિલકતનું સરનામું – મિલકતનું સરનામું દર્શાવે છે.**
- **માલિકનું નામ – મિલકત માલિકનું નામ દર્શાવે છે.**
- **માલિકનો મોબાઇલ – મિલકત માલિકનો નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દર્શાવે છે.**
- **ઝોન – મિલકત સાથે સંકળાયેલ ઝોન દર્શાવે છે.**
- **વોર્ડ – મિલકત સાથે સંકળાયેલ વોર્ડ દર્શાવે છે.**
- **સેવા પ્રકાર – વિનંતી કરેલી સેવાનો પ્રકાર દર્શાવે છે.**
- **મિલકતનો પ્રકાર – મિલકત શ્રેણી દર્શાવે છે.**

9.4 બંધ કરાયેલ પાણી/ડ્રેનેજ જોડાણ અહેવાલ

બંધ કરાયેલ પાણી/ડ્રેનેજ જોડાણ અહેવાલ પેજ વપરાશકર્તાઓને બંધ કરાયેલા પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણો માટે અહેવાલો શોધવા અને જનરેટ કરવા સક્ષમ બનાવે છે. વપરાશકર્તાઓ અનેક શોધ ફિલ્ટર્સ લાગુ કરી શકે છે, જરૂરી કૉલમ પસંદ કરીને અહેવાલને કસ્ટમાઇઝ કરી શકે છે, શોધ પરિણામો જોઈ શકે છે અને અહેવાલને PDF અથવા Excel ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરી શકે છે.



આકૃતિ 9-6



આકૃતિ 9-7

શોધ ફિલ્ટર્સ

શોધ વિભાગ વપરાશકર્તાઓને બંધ કરાયેલા જોડાણ રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવાની મંજૂરી આપે છે.

- **તારીખથી – અહેવાલ સમયગાળાની શરૂઆતની તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **તારીખ સુધી – અહેવાલ સમયગાળાની અંતિમ તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **સેવાનો પ્રકાર – સેવા પ્રકાર પસંદ કરો (પાણી અથવા ડ્રેનેજ). (ડ્રોપડાઉન)**
- **ઝોન – જે માટે અહેવાલ જરૂરી છે તે ઝોન પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **વોર્ડ – મિલકત સાથે સંકળાયેલ વોર્ડ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **જોડાણ કદ – જોડાણ કદ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **સ્થિતિ – વર્તમાન જોડાણ સ્થિતિ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **ગ્રાહક નંબર – ગ્રાહક નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **ટેનામેન્ટ નંબર – મિલકતનો ટેનામેન્ટ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **મિલકત પ્રકાર – મિલકત પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **બિલ્ડિંગ ગ્રુપ – બિલ્ડિંગ ગ્રુપ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **સરકારી બિલ્ડિંગ – મિલકત સરકારી બિલ્ડિંગ છે કે નહીં તે ઉલ્લેખિત કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **સરકારી બિલ્ડિંગ પ્રકાર – સરકારી બિલ્ડિંગનો પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **મિલકત ઓળખકર્તા – મિલકત ઓળખકર્તા દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **મિલકતનું સરનામું – મિલકતનું સરનામું દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **અરજદારનું નામ – અરજદારનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **અરજદારનો મોબાઇલ નં. – અરજદારનો નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દાખલ કરો. (આંકડાકીય)**
- **અરજદારનું સરનામું – અરજદારનું સરનામું દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**

બટન 

- **શોધો – દાખલ કરેલા શોધ માપદંડો સાથે મેળ ખાતા રેકોર્ડ મેળવવા માટે ક્લિક કરો.**
- **રીસેટ કરો – તમામ દાખલ કરેલા શોધ માપદંડો સાફ કરવા અને ડિફોલ્ટ મૂલ્યો પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે ક્લિક કરો.**

અહેવાલમાં દર્શાવવાના કૉલમ પસંદ કરો

આ વિભાગ વપરાશકર્તાઓને શોધ પરિણામો અને એક્સપોર્ટ કરેલા અહેવાલોમાં દર્શાવવાના કૉલમ પસંદ કરીને અહેવાલને કસ્ટમાઇઝ કરવાની મંજૂરી આપે છે.

- **તમામ પસંદ કરો – તમામ ઉપલબ્ધ અહેવાલ કૉલમ પસંદ કરે છે.**
- **તમામ સાફ કરો – તમામ પસંદ કરેલા અહેવાલ કૉલમની પસંદગી દૂર કરે છે.**

વપરાશકર્તાઓ તેમની અહેવાલ જરૂરિયાતોના આધારે વ્યક્તિગત કૉલમ પસંદ અથવા અપસંદ કરી શકે છે.

શોધ પરિણામ 

શોધ ચલાવ્યા બાદ શોધ પરિણામો દર્શાવવામાં આવે છે.

- **PDF એક્સપોર્ટ કરો – દર્શાવેલ અહેવાલને PDF ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **Excel એક્સપોર્ટ કરો – દર્શાવેલ અહેવાલને Excel ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**

ડેટા કૉલમ્સ

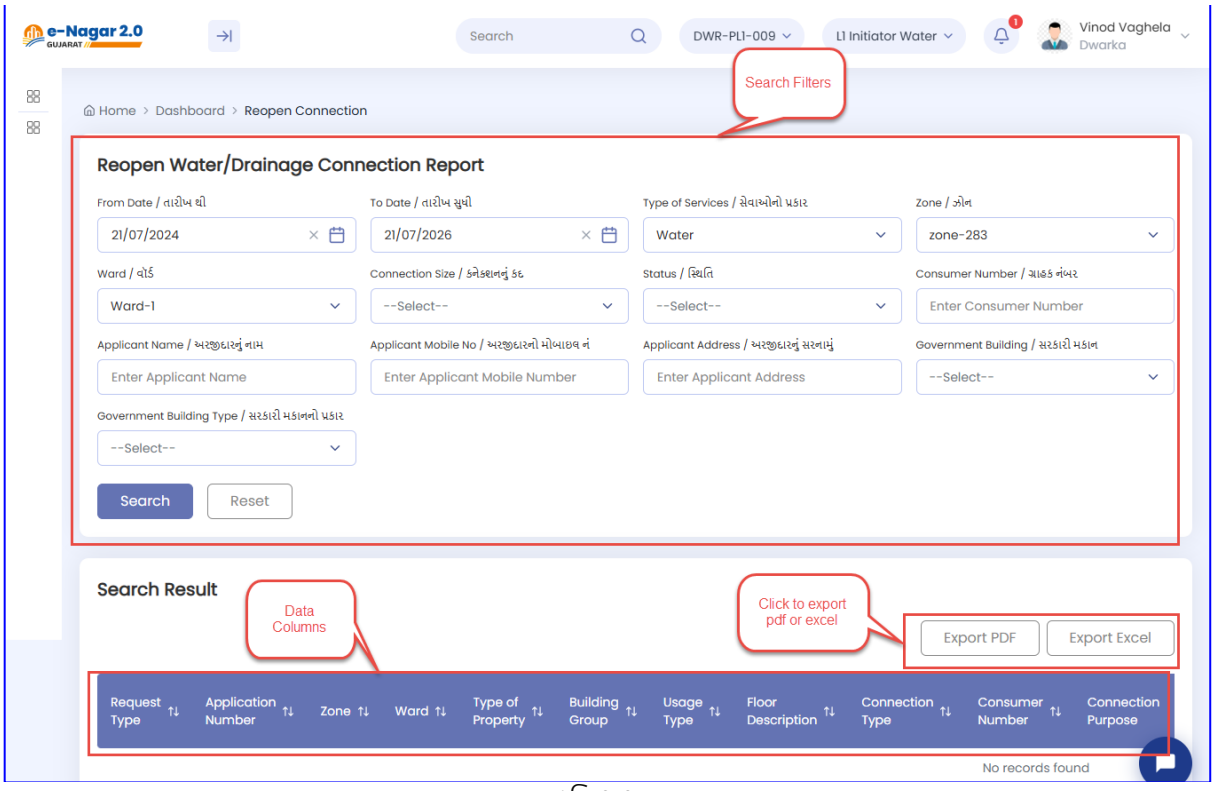
અહેવાલ નીચે મુજબની માહિતી દર્શાવે છે:

- **વિનંતી પ્રકાર – જોડાણ વિનંતીનો પ્રકાર દર્શાવે છે.**
- **અરજી નંબર – અનન્ય અરજી નંબર દર્શાવે છે.**
- **ટેનામેન્ટ નંબર – મિલકતનો ટેનામેન્ટ નંબર દર્શાવે છે.**
- **મિલકત ઓળખકર્તા – મિલકતને સોંપેલ અનન્ય ઓળખકર્તા દર્શાવે છે.**
- **મિલકતનું સરનામું – મિલકતનું સરનામું દર્શાવે છે.**
- **માલિકનું નામ – મિલકત માલિકનું નામ દર્શાવે છે.**
- **માલિકનો મોબાઇલ – મિલકત માલિકનો નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દર્શાવે છે.**
- **ઝોન – મિલકત સાથે સંકળાયેલ ઝોન દર્શાવે છે.**
- **વોર્ડ – મિલકત સાથે સંકળાયેલ વોર્ડ દર્શાવે છે.**
- **સેવા પ્રકાર – પૂરી પાડવામાં આવેલી સેવાનો પ્રકાર દર્શાવે છે.**
- **મિલકતનો પ્રકાર – મિલકત શ્રેણી દર્શાવે છે.**
- **બિલ્ડિંગ ગ્રુપ – મિલકત સાથે સંકળાયેલ બિલ્ડિંગ ગ્રુપ દર્શાવે છે.**
- **ઉપયોગ પ્રકાર – જોડાણની ઉપયોગ શ્રેણી દર્શાવે છે.**
- **જોડાણ પ્રકાર – પાણી/ડ્રેનેજ જોડાણનો પ્રકાર દર્શાવે છે.**
- **ગ્રાહક નંબર – અનન્ય ગ્રાહક નંબર દર્શાવે છે.**
- **જોડાણ હેતુ – જોડાણનો હેતુ દર્શાવે છે.**
- **જોડાણ કદ – મંજૂર થયેલ જોડાણ કદ દર્શાવે છે.**
- **નોંધણી તારીખ – અરજી નોંધણી તારીખ દર્શાવે છે.**
- **અરજદારનું નામ – અરજદારનું નામ દર્શાવે છે.**
- **અરજદારનું સરનામું – અરજદારનું નોંધાયેલ સરનામું દર્શાવે છે.**
- **મોબાઇલ નંબર – અરજદારનો નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દર્શાવે છે.**

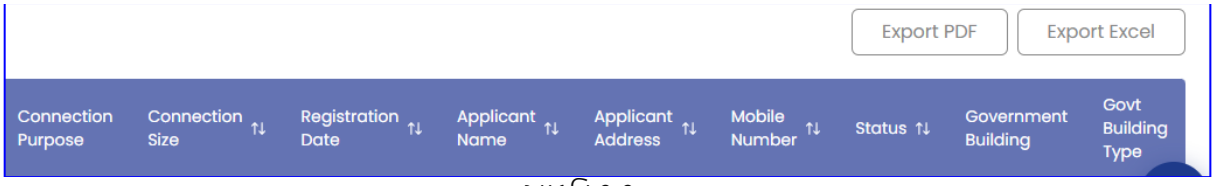
- સ્થિતિ – જોડાણની વર્તમાન સ્થિતિ દર્શાવે છે (દા.ત., બંધ).
- સરકારી બિલ્ડિંગ – મિલકત સરકારી બિલ્ડિંગ છે કે નહીં તે સૂચવે છે.

9.5 ફરી ખોલાયેલ પાણી/ડ્રેનેજ જોડાણ અહેવાલ

ફરી ખોલાયેલ પાણી/ડ્રેનેજ જોડાણ અહેવાલ પેજ વપરાશકર્તાઓને ફરી ખોલાયેલા પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણો માટે અહેવાલો શોધવા અને જનરેટ કરવા સક્ષમ બનાવે છે. વપરાશકર્તાઓ અનેક શોધ માપદંડોનો ઉપયોગ કરીને રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરી શકે છે, મેળ ખાતા પરિણામો જોઈ શકે છે અને અહેવાલને PDF અથવા Excel ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરી શકે છે.



આકૃતિ 9-8



આકૃતિ 9-9

શોધ ફિલ્ટર્સ

શોધ વિભાગ વપરાશકર્તાઓને ફરી ખોલાયેલા જોડાણ રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવાની મંજૂરી આપે છે.

- **તારીખથી – અહેવાલ સમયગાળાની શરૂઆતની તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **તારીખ સુધી – અહેવાલ સમયગાળાની અંતિમ તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **સેવાનો પ્રકાર – સેવા પ્રકાર પસંદ કરો (પાણી અથવા ડ્રેનેજ). (ડ્રોપડાઉન)**
- **ઝોન – જે માટે અહેવાલ જરૂરી છે તે ઝોન પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **વોર્ડ – જોડાણ સાથે સંકળાયેલ વોર્ડ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **જોડાણ કદ – જોડાણનું કદ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **સ્થિતિ – ફરી ખોલાયેલા જોડાણની વર્તમાન સ્થિતિ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**

- **ગ્રાહક નંબર – ગ્રાહક નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **અરજદારનું નામ – અરજદારનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **અરજદારનો મોબાઇલ નં. – અરજદારનો નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દાખલ કરો. (આંકડાકીય)**
- **અરજદારનું સરનામું – અરજદારનું સરનામું દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **સરકારી બિલ્ડિંગ – મિલકત સરકારી બિલ્ડિંગ છે કે નહીં તે ઉલ્લેખિત કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **સરકારી બિલ્ડિંગ પ્રકાર – સરકારી બિલ્ડિંગનો પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**

બટન

- **શોધો – દાખલ કરેલા શોધ માપદંડો સાથે મેળ ખાતા રેકોર્ડ મેળવવા માટે ક્લિક કરો.**
- **રીસેટ કરો – તમામ દાખલ કરેલા શોધ માપદંડો સાફ કરવા અને ડિફોલ્ટ મૂલ્યો પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે ક્લિક કરો.**

શોધ પરિણામ

શોધ પરિણામ વિભાગ લાગુ કરેલા શોધ ફિલ્ટર્સ સાથે મેળ ખાતા તમામ ફરી ખોલાયેલા પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ રેકોર્ડ દર્શાવે છે.

બટન

- **PDF એક્સપોર્ટ કરો – દર્શાવેલ અહેવાલને PDF ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **Excel એક્સપોર્ટ કરો – દર્શાવેલ અહેવાલને Excel ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**

ડેટા કૉલમ્સ

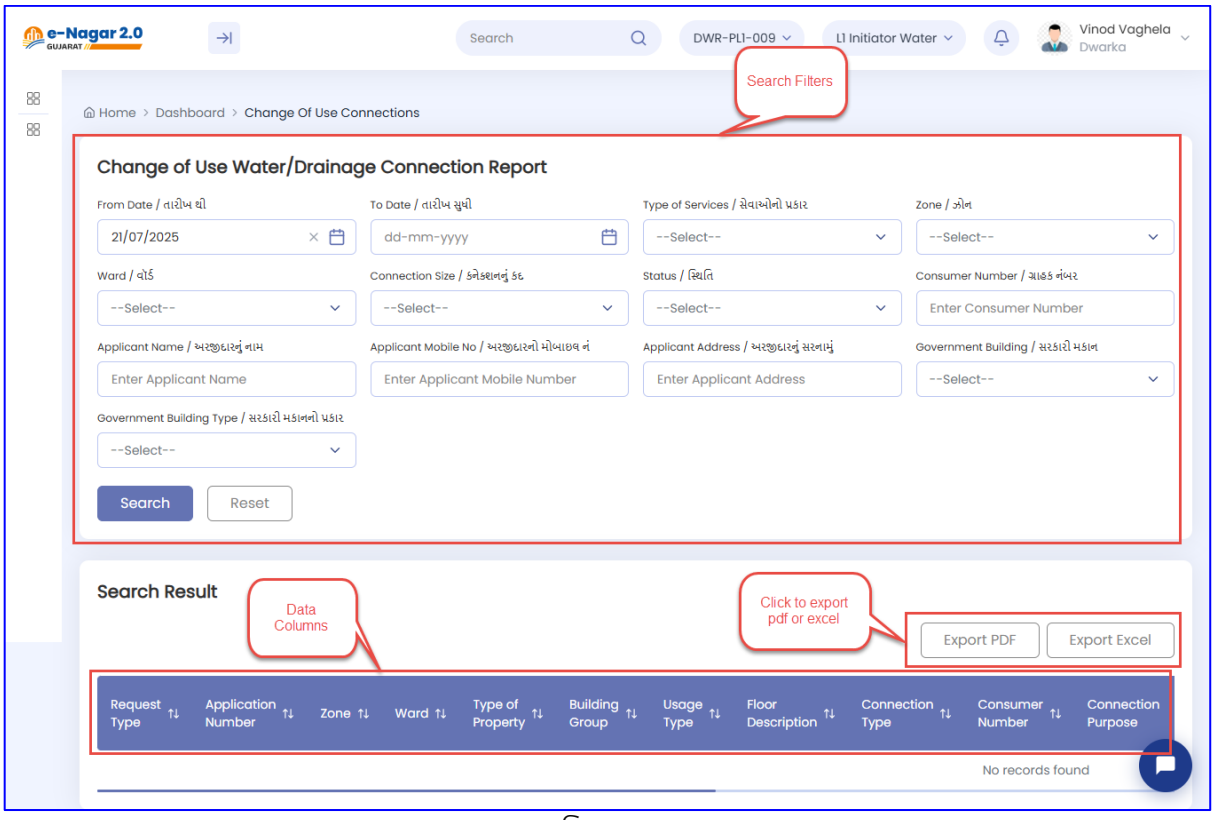
અહેવાલ નીચે મુજબની માહિતી દર્શાવે છે:

- **વિનંતી પ્રકાર – જોડાણ વિનંતીનો પ્રકાર દર્શાવે છે.**
- **અરજી નંબર – અનન્ય અરજી નંબર દર્શાવે છે.**
- **ઝોન – જોડાણ સાથે સંકળાયેલ ઝોન દર્શાવે છે.**
- **વોર્ડ – મિલકત સાથે સંકળાયેલ વોર્ડ દર્શાવે છે.**
- **મિલકતનો પ્રકાર – મિલકતની શ્રેણી દર્શાવે છે.**
- **બિલ્ડિંગ ગ્રુપ – મિલકત સાથે સંકળાયેલ બિલ્ડિંગ ગ્રુપ દર્શાવે છે.**
- **ઉપયોગ પ્રકાર – જોડાણની ઉપયોગ શ્રેણી દર્શાવે છે.**
- **માળ વર્ણન – મિલકતના માળની વિગતો દર્શાવે છે.**
- **જોડાણ પ્રકાર – પાણી/ડ્રેનેજ જોડાણનો પ્રકાર દર્શાવે છે.**
- **ગ્રાહક નંબર – જોડાણને સોંપેલ અનન્ય ગ્રાહક નંબર દર્શાવે છે.**
- **જોડાણ હેતુ – જોડાણનો હેતુ દર્શાવે છે.**
- **જોડાણ કદ – મંજૂર થયેલ જોડાણ કદ દર્શાવે છે.**
- **નોંધણી તારીખ – અરજી નોંધણી તારીખ દર્શાવે છે.**
- **અરજદારનું નામ – અરજદારનું નામ દર્શાવે છે.**

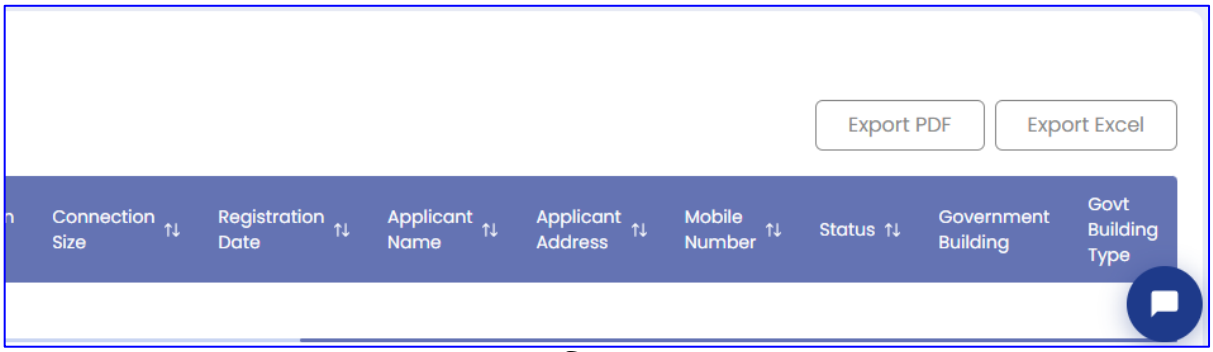
- અરજદારનું સરનામું – અરજદારનું નોંધાયેલ સરનામું દર્શાવે છે.
- મોબાઇલ નંબર – અરજદારનો નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દર્શાવે છે.
- સ્થિતિ – ફરી ખોલાયેલા જોડાણની વર્તમાન સ્થિતિ દર્શાવે છે.
- સરકારી બિલ્ડિંગ – મિલકત સરકારી બિલ્ડિંગ છે કે નહીં તે સૂચવે છે.
- સરકારી બિલ્ડિંગ પ્રકાર – મિલકત સાથે સંકળાયેલ સરકારી બિલ્ડિંગનો પ્રકાર દર્શાવે છે.

9.6 ઉપયોગ ફેરફાર પાણી/ડ્રેનેજ જોડાણ અહેવાલ

ઉપયોગ ફેરફાર પાણી/ડ્રેનેજ જોડાણ અહેવાલ પેજ વપરાશકર્તાઓને એવી અરજીઓ માટે અહેવાલો શોધવા અને જનરેટ કરવા સક્ષમ બનાવે છે જ્યાં હાલના પાણી અથવા ડ્રેનેજ જોડાણનો ઉપયોગ પ્રકાર બદલવામાં આવ્યો છે. વપરાશકર્તાઓ વિવિધ શોધ ફિલ્ટર્સ લાગુ કરી શકે છે, મેળ ખાતા રેકોર્ડ જોઈ શકે છે અને અહેવાલને PDF અથવા Excel ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરી શકે છે.



આકૃતિ 9-10



આકૃતિ 9-11

શોધ ફિલ્ટર્સ

શોધ વિભાગ વપરાશકર્તાઓને ઉપયોગ ફેરફાર જોડાણ રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવાની મંજૂરી આપે છે.

- **તારીખથી – અહેવાલ સમયગાળાની શરૂઆતની તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **તારીખ સુધી – અહેવાલ સમયગાળાની અંતિમ તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**

- **સેવાનો પ્રકાર – સેવા પ્રકાર પસંદ કરો (પાણી અથવા ડ્રેનેજ). (ડ્રોપડાઉન)**
- **ઝોન – જે માટે અહેવાલ જરૂરી છે તે ઝોન પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **વોર્ડ – જોડાણ સાથે સંકળાયેલ વોર્ડ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **જોડાણ કદ – મંજૂર થયેલ જોડાણ કદ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **સ્થિતિ – વર્તમાન અરજી સ્થિતિ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **ગ્રાહક નંબર – ગ્રાહક નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **અરજદારનું નામ – અરજદારનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **અરજદારનો મોબાઇલ નં. – અરજદારનો નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દાખલ કરો. (આંકડાકીય)**
- **અરજદારનું સરનામું – અરજદારનું સરનામું દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **સરકારી બિલ્ડિંગ – મિલકત સરકારી બિલ્ડિંગ છે કે નહીં તે ઉલ્લેખિત કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **સરકારી બિલ્ડિંગ પ્રકાર – સરકારી બિલ્ડિંગનો પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**

બટન 

- **શોધો – દાખલ કરેલા શોધ માપદંડો સાથે મેળ ખાતા રેકોર્ડ મેળવવા માટે ક્લિક કરો.**
- **રીસેટ કરો – તમામ દાખલ કરેલા શોધ માપદંડો સાફ કરવા અને ડિફોલ્ટ મૂલ્યો પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે ક્લિક કરો.**

શોધ પરિણામ

શોધ પરિણામ વિભાગ લાગુ કરેલા શોધ ફિલ્ટર્સને સંતોષતી તમામ ઉપયોગ ફેરફાર જોડાણ અરજીઓ દર્શાવે છે.

બટન 

- **PDF એક્સપોર્ટ કરો – દર્શાવેલ અહેવાલને PDF ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **Excel એક્સપોર્ટ કરો – દર્શાવેલ અહેવાલને Excel ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**

ડેટા કૉલમ્સ

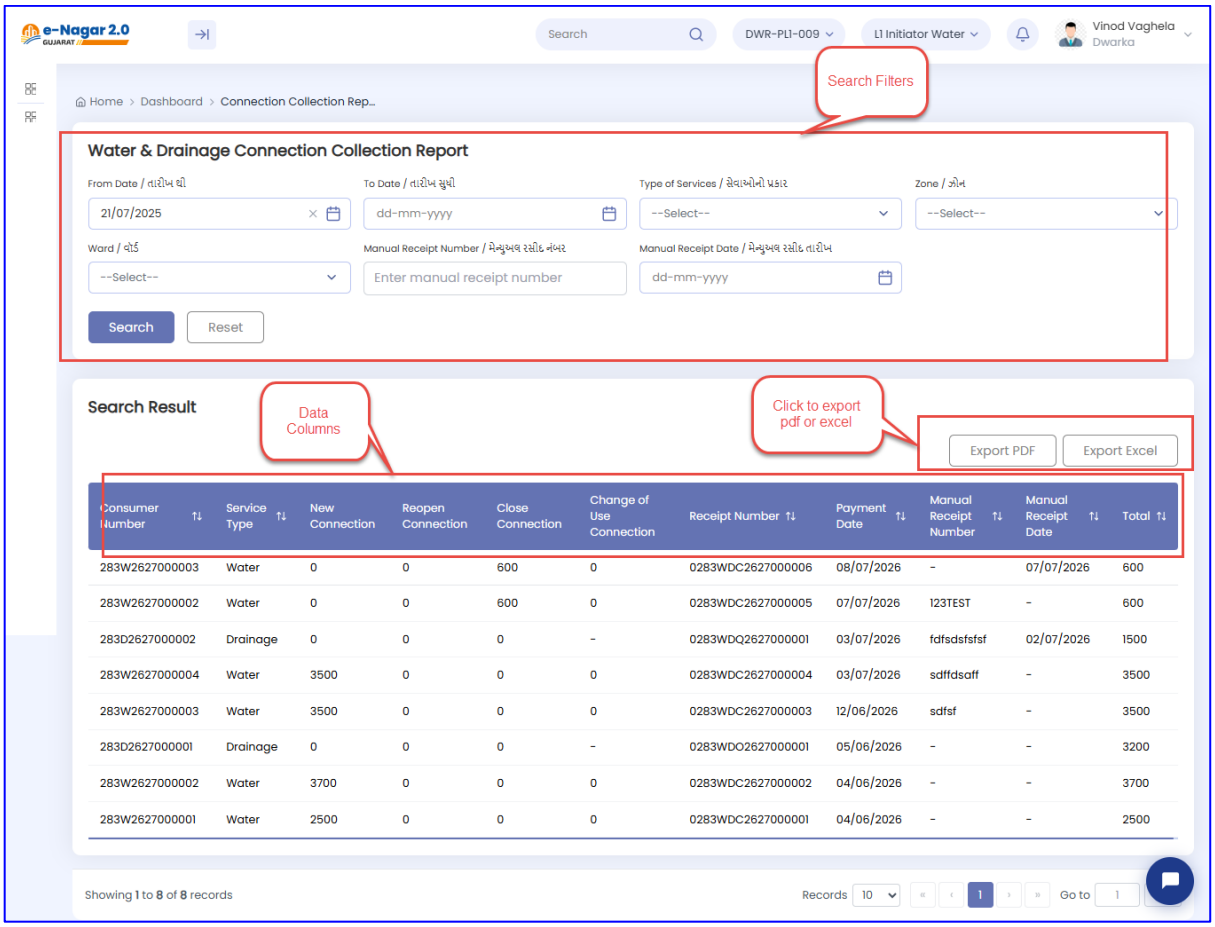
અહેવાલ નીચે મુજબની માહિતી દર્શાવે છે:

- **વિનંતી પ્રકાર – જોડાણ વિનંતીનો પ્રકાર દર્શાવે છે.**
- **અરજી નંબર – અનન્ય અરજી નંબર દર્શાવે છે.**
- **ઝોન – જોડાણ સાથે સંકળાયેલ ઝોન દર્શાવે છે.**
- **વોર્ડ – મિલકત સાથે સંકળાયેલ વોર્ડ દર્શાવે છે.**
- **મિલકતનો પ્રકાર – મિલકત શ્રેણી દર્શાવે છે.**
- **બિલ્ડિંગ ગ્રુપ – મિલકત સાથે સંકળાયેલ બિલ્ડિંગ ગ્રુપ દર્શાવે છે.**
- **ઉપયોગ પ્રકાર – જોડાણની અપડેટ થયેલી ઉપયોગ શ્રેણી દર્શાવે છે.**

- માળ વર્ણન – મિલકતના માળની વિગતો દર્શાવે છે.
- જોડાણ પ્રકાર – પાણી/ડ્રેનેજ જોડાણનો પ્રકાર દર્શાવે છે.
- ગ્રાહક નંબર – જોડાણને સોંપેલ અનન્ય ગ્રાહક નંબર દર્શાવે છે.
- જોડાણ હેતુ – જોડાણનો હેતુ દર્શાવે છે.
- જોડાણ કદ – મંજૂર થયેલ જોડાણ કદ દર્શાવે છે.
- નોંધણી તારીખ – અરજી નોંધણી તારીખ દર્શાવે છે.
- અરજદારનું નામ – અરજદારનું નામ દર્શાવે છે.
- અરજદારનું સરનામું – અરજદારનું નોંધાયેલ સરનામું દર્શાવે છે.
- મોબાઇલ નંબર – અરજદારનો નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દર્શાવે છે.
- સ્થિતિ – અરજીની વર્તમાન સ્થિતિ દર્શાવે છે.
- સરકારી બિલ્ડિંગ – મિલકત સરકારી બિલ્ડિંગ છે કે નહીં તે સૂચવે છે.
- સરકારી બિલ્ડિંગ પ્રકાર – મિલકત સાથે સંકળાયેલ સરકારી બિલ્ડિંગનો પ્રકાર દર્શાવે છે.

9.7 પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ વસૂલાત અહેવાલ

પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ વસૂલાત અહેવાલ પેજ વપરાશકર્તાઓને પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ અરજીઓ સામે વસૂલ કરેલી ચુકવણીઓ માટે અહેવાલો શોધવા અને જનરેટ કરવા સક્ષમ બનાવે છે. વપરાશકર્તાઓ વિવિધ શોધ ફિલ્ટર્સ લાગુ કરી શકે છે, વસૂલાત વિગતો જોઈ શકે છે અને અહેવાલને PDF અથવા Excel ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરી શકે છે.



આકૃતિ 9-12

શોધ ફિલ્ટર્સ

શોધ વિભાગ વપરાશકર્તાઓને જોડાણ વસૂલાત રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવાની મંજૂરી આપે છે.

- **તારીખથી – અહેવાલ સમયગાળાની શરૂઆતની તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **તારીખ સુધી – અહેવાલ સમયગાળાની અંતિમ તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **સેવાનો પ્રકાર – સેવા પ્રકાર પસંદ કરો (પાણી અથવા ડ્રેનેજ). (ડ્રોપડાઉન)**
- **ઝોન – જે માટે અહેવાલ જરૂરી છે તે ઝોન પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **વોર્ડ – જોડાણ સાથે સંકળાયેલ વોર્ડ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **મેન્યુઅલ રસીદ નંબર – ચોક્કસ ચુકવણી રેકોર્ડ શોધવા માટે મેન્યુઅલ રસીદ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **મેન્યુઅલ રસીદ તારીખ – મેન્યુઅલ રસીદ તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**

બટન

- **શોધો – દાખલ કરેલા શોધ માપદંડો સાથે મેળ ખાતા રેકોર્ડ મેળવવા માટે ક્લિક કરો.**
- **રીસેટ કરો – તમામ દાખલ કરેલા શોધ માપદંડો સાફ કરવા અને ડિફોલ્ટ મૂલ્યો પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે ક્લિક કરો.**

શોધ પરિણામ

શોધ પરિણામ વિભાગ લાગુ કરેલા શોધ માપદંડોને સંતોષતા તમામ વસૂલાત રેકોર્ડ દર્શાવે છે.

બટન 

- **PDF એક્સપોર્ટ કરો – દર્શાવેલ અહેવાલને PDF ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **Excel એક્સપોર્ટ કરો – દર્શાવેલ અહેવાલને Excel ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**

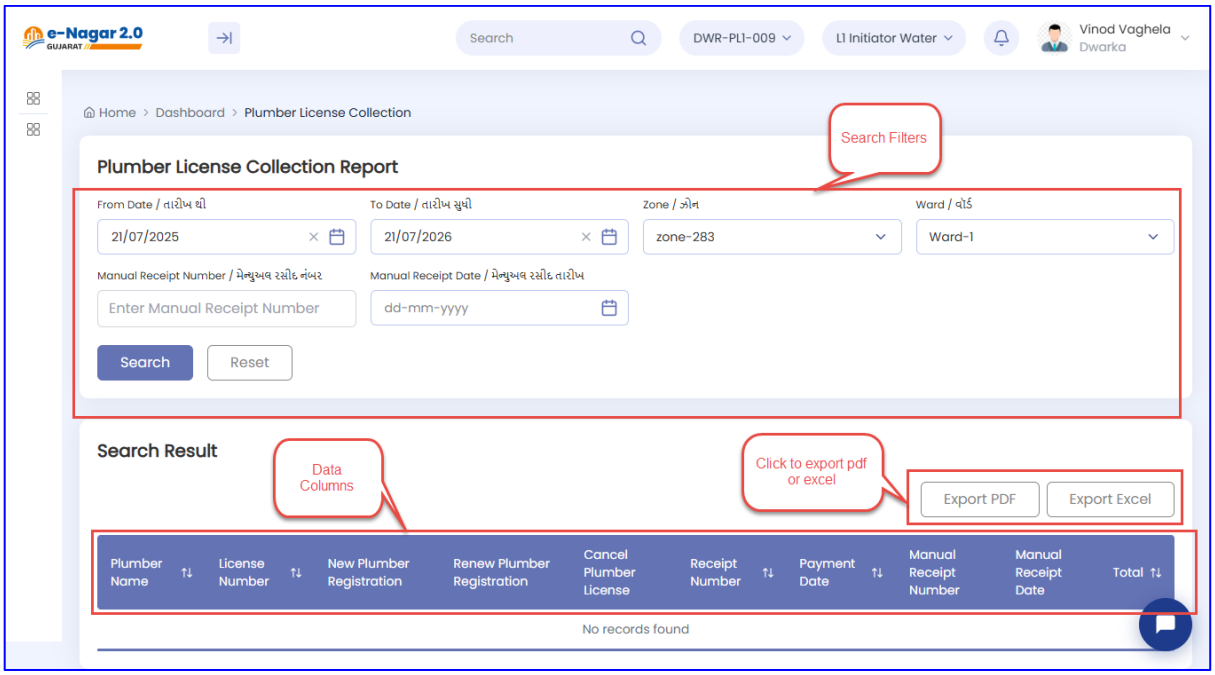
ડેટા કૉલમ્સ 

અહેવાલ નીચે મુજબની માહિતી દર્શાવે છે:

- **ગ્રાહક નંબર – અનન્ય ગ્રાહક નંબર દર્શાવે છે.**
- **સેવા પ્રકાર – સેવાનો પ્રકાર દર્શાવે છે (પાણી અથવા ડ્રેનેજ).**
- **નવું જોડાણ – નવી જોડાણ અરજીઓ માટે વસૂલ કરેલી રકમ દર્શાવે છે.**
- **જોડાણ ફરી ખોલો – ફરી ખોલવાની જોડાણ અરજીઓ માટે વસૂલ કરેલી રકમ દર્શાવે છે.**
- **જોડાણ બંધ કરો – બંધ કરવાની જોડાણ અરજીઓ માટે વસૂલ કરેલી રકમ દર્શાવે છે.**
- **ઉપયોગ ફેરફાર જોડાણ – ઉપયોગ ફેરફાર જોડાણ અરજીઓ માટે વસૂલ કરેલી રકમ દર્શાવે છે.**
- **રસીદ નંબર – સિસ્ટમ-જનરેટ થયેલ ચુકવણી રસીદ નંબર દર્શાવે છે.**
- **ચુકવણી તારીખ – જે તારીખે ચુકવણી કરવામાં આવી હતી તે દર્શાવે છે.**
- **મેન્યુઅલ રસીદ નંબર – લાગુ પડતું હોય તો મેન્યુઅલી દાખલ કરેલો રસીદ નંબર દર્શાવે છે.**
- **મેન્યુઅલ રસીદ તારીખ – મેન્યુઅલ રસીદ તારીખ દર્શાવે છે.**
- **કુલ – ટ્રાન્ઝેક્શન માટે વસૂલ કરેલી કુલ રકમ દર્શાવે છે.**

9.8 પ્લમ્બર લાઇસન્સ વસૂલાત અહેવાલ

પ્લમ્બર લાઇસન્સ વસૂલાત અહેવાલ પેજ વપરાશકર્તાઓને પ્લમ્બર લાઇસન્સ અરજીઓ સામે વસૂલ કરેલી ચુકવણીઓ માટે અહેવાલો શોધવા અને જનરેટ કરવા સક્ષમ બનાવે છે. વપરાશકર્તાઓ વિવિધ શોધ માપદંડોનો ઉપયોગ કરીને રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરી શકે છે, વસૂલાત વિગતો જોઈ શકે છે અને અહેવાલને PDF અથવા Excel ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરી શકે છે.



આકૃતિ 9-13

શોધ ફિલ્ટર્સ

શોધ વિભાગ વપરાશકર્તાઓને પ્લમ્બર લાઇસન્સ વસૂલાત રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવાની મંજૂરી આપે છે.

- **તારીખથી – અહેવાલ સમયગાળાની શરૂઆતની તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **તારીખ સુધી – અહેવાલ સમયગાળાની અંતિમ તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **ઝોન – જે માટે અહેવાલ જરૂરી છે તે ઝોન પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **વોર્ડ – પ્લમ્બર લાઇસન્સ સાથે સંકળાયેલ વોર્ડ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **મેન્યુઅલ રસીદ નંબર – ચોક્કસ ચુકવણી રેકોર્ડ શોધવા માટે મેન્યુઅલ રસીદ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **મેન્યુઅલ રસીદ તારીખ – મેન્યુઅલ રસીદ તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**

બટન 

- **શોધો – દાખલ કરેલા શોધ માપદંડો સાથે મેળ ખાતા રેકોર્ડ મેળવવા માટે ક્લિક કરો.**
- **રીસેટ કરો – તમામ દાખલ કરેલા શોધ માપદંડો સાફ કરવા અને ડિફોલ્ટ મૂલ્યો પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે ક્લિક કરો.**

શોધ પરિણામ

શોધ પરિણામ વિભાગ લાગુ કરેલા શોધ માપદંડોને સંતોષતા તમામ પ્લમ્બર લાઇસન્સ વસૂલાત રેકોર્ડ દર્શાવે છે.

બટન 

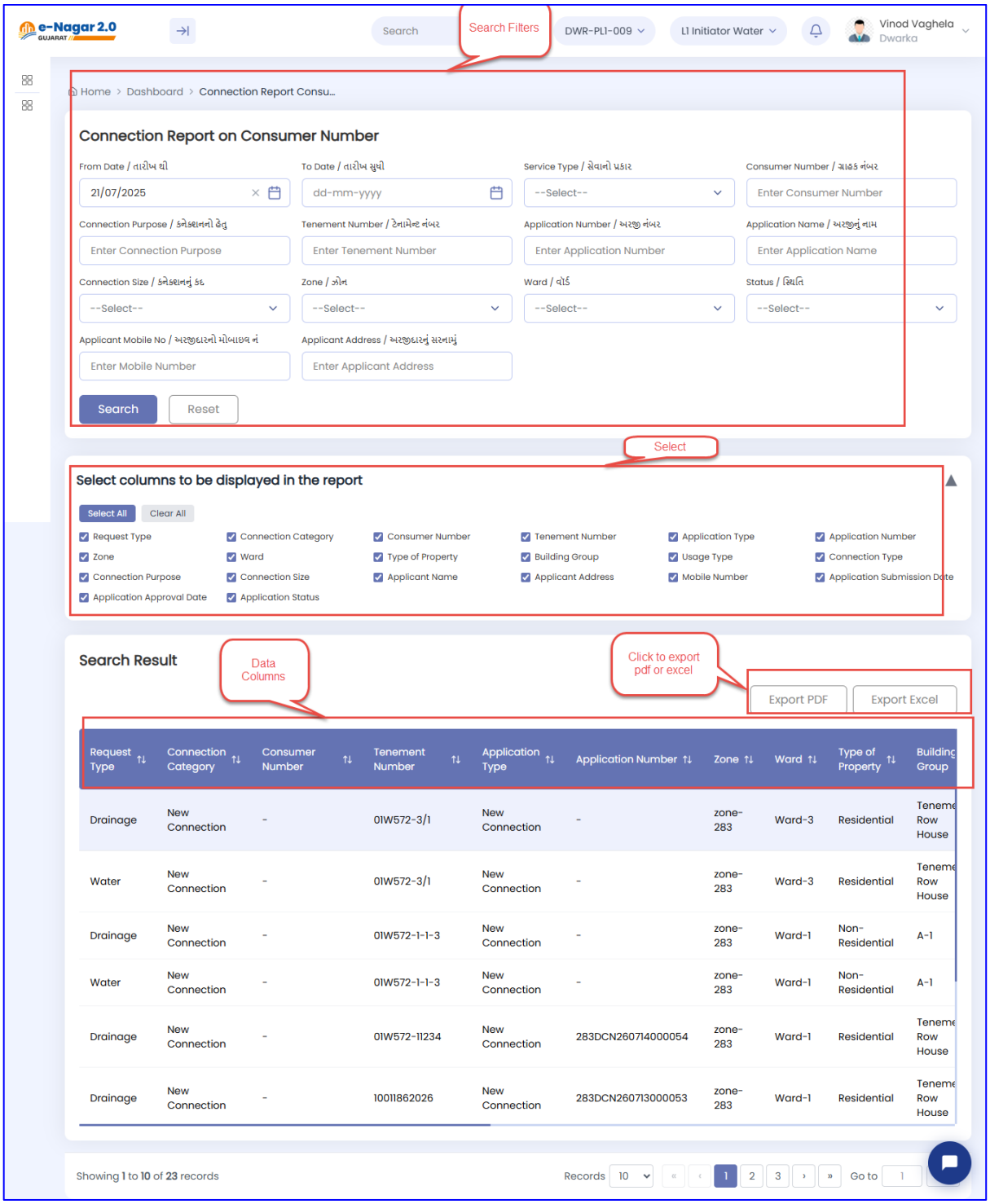
- **PDF એક્સપોર્ટ કરો – દર્શાવેલ અહેવાલને PDF ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **Excel એક્સપોર્ટ કરો – દર્શાવેલ અહેવાલને Excel ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**

ડેટા કૉલમ્સ

- **પ્લમ્બરનું નામ – લાઇસન્સ ધારક પ્લમ્બરનું નામ દર્શાવે છે.**
- **લાઇસન્સ નંબર – અનન્ય પ્લમ્બર લાઇસન્સ નંબર દર્શાવે છે.**
- **નવી પ્લમ્બર નોંધણી – નવી પ્લમ્બર નોંધણી માટે વસૂલ કરેલી રકમ દર્શાવે છે.**
- **પ્લમ્બર નોંધણી નવીકરણ – પ્લમ્બર લાઇસન્સ નવીકરણ માટે વસૂલ કરેલી રકમ દર્શાવે છે.**
- **પ્લમ્બર લાઇસન્સ રદ કરો – પ્લમ્બર લાઇસન્સ રદ કરવા માટે વસૂલ કરેલી રકમ દર્શાવે છે.**
- **રસીદ નંબર – સિસ્ટમ-જનરેટ થયેલ ચુકવણી રસીદ નંબર દર્શાવે છે.**
- **ચુકવણી તારીખ – જે તારીખે ચુકવણી કરવામાં આવી હતી તે દર્શાવે છે.**
- **મેન્યુઅલ રસીદ નંબર – લાગુ પડતું હોય તો મેન્યુઅલી દાખલ કરેલો રસીદ નંબર દર્શાવે છે.**
- **મેન્યુઅલ રસીદ તારીખ – મેન્યુઅલ રસીદ તારીખ દર્શાવે છે.**
- **કુલ – ટ્રાન્ઝેક્શન માટે વસૂલ કરેલી કુલ રકમ દર્શાવે છે.**

9.9 ગ્રાહક નંબર પર જોડાણ અહેવાલ

ગ્રાહક નંબર પર જોડાણ અહેવાલ પેજ વપરાશકર્તાઓને ગ્રાહક નંબર અથવા અન્ય જોડાણ-સંબંધિત માપદંડોના આધારે અહેવાલો શોધવા અને જનરેટ કરવા સક્ષમ બનાવે છે. વપરાશકર્તાઓ અનેક શોધ ફિલ્ટર્સ લાગુ કરી શકે છે, જરૂરી કૉલમ પસંદ કરીને અહેવાલને કસ્ટમાઇઝ કરી શકે છે, પરિણામો જોઈ શકે છે અને અહેવાલને PDF અથવા Excel ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરી શકે છે.



આકૃતિ 9-14

Type of Property	Building Group	Usage Type	Connection Type	Connection Purpose	Connection Size	Applicant Name	Applicant Address	Mobile Number	Application Submission Date	Application Approval Date	Application Status
Residential	Tenement, Row House	Residential Use	Individual	Sewage Disposal	100	Rishabh Nananvati	Shukan Smile City, GST...	9510046042	16/07/2026	-	Pending
Residential	Tenement, Row House	Residential Use	Individual	Domestic/Commercial Water Supply	1	Rishabh Nananvati	Shukan Smile City, GST...	9510046042	16/07/2026	-	Pending
Non-Residential	A-1	Office Use	Individual	Sewage Disposal	100	Rishabh Nananvati	Shukan Smile City, GST...	9510046042	15/07/2026	-	Pending
Non-Residential	A-1	Office Use	Individual	Domestic/Commercial Water Supply	1	Rishabh Nananvati	Shukan Smile City, GST...	9510046042	15/07/2026	-	Pending
Residential	Tenement, Row House	Residential Use	Individual	Sewage Disposal	200	Rishabh Nananvati	Shukan Smile City, GST...	9510046042	14/07/2026	-	In Progress

આકૃતિ 9-15

શોધ ફિલ્ટર્સ

શોધ વિભાગ વપરાશકર્તાઓને વિવિધ માપદંડોનો ઉપયોગ કરીને જોડાણ રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવાની મંજૂરી આપે છે.

- **તારીખથી – અહેવાલ સમયગાળાની શરૂઆતની તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **તારીખ સુધી – અહેવાલ સમયગાળાની અંતિમ તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **સેવા પ્રકાર – સેવાનો પ્રકાર પસંદ કરો, જેમ કે પાણી અથવા ડ્રેનેજ. (ડ્રોપડાઉન)**
- **ગ્રાહક નંબર – ચોક્કસ જોડાણ શોધવા માટે ગ્રાહક નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **જોડાણ હેતુ – જોડાણનો હેતુ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **ટેનામેન્ટ નંબર – જોડાણ સાથે સંકળાયેલ ટેનામેન્ટ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **અરજી નંબર – અરજી નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **અરજીનું નામ – અરજદારનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **જોડાણ કદ – જોડાણ કદ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **ઝોન – લાગુ પડતો ઝોન પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **વોર્ડ – લાગુ પડતો વોર્ડ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **સ્થિતિ – અરજી સ્થિતિ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **અરજદારનો મોબાઇલ નં. – અરજદારનો મોબાઇલ નંબર દાખલ કરો. (આંકડાકીય)**
- **અરજદારનું સરનામું – અરજદારનું સરનામું દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**

બટન 

- **શોધો – દાખલ કરેલા શોધ માપદંડો સાથે મેળ ખાતા રેકોર્ડ મેળવવા માટે ક્લિક કરો.**
- **રીસેટ કરો – તમામ દાખલ કરેલા શોધ માપદંડો સાફ કરવા અને ડિફોલ્ટ મૂલ્યો પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે ક્લિક કરો.**

અહેવાલમાં દર્શાવવાના કૉલમ પસંદ કરો

આ વિભાગ વપરાશકર્તાઓને શોધ પરિણામો અને એક્સપોર્ટ કરેલા અહેવાલોમાં સમાવવા માંગતા હોય તે કૉલમ પસંદ કરીને અહેવાલને કસ્ટમાઇઝ કરવાની મંજૂરી આપે છે.

બટન

- **તમામ પસંદ કરો – તમામ ઉપલબ્ધ અહેવાલ કૉલમ પસંદ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **તમામ સાફ કરો – તમામ પસંદ કરેલા અહેવાલ કૉલમની પસંદગી દૂર કરવા માટે ક્લિક કરો.**

ઉપલબ્ધ કૉલમ

- વિનંતી પ્રકાર
- ઝોન
- જોડાણ હેતુ
- અરજી મંજૂરી તારીખ
- જોડાણ શ્રેણી
- વૉર્ડ
- જોડાણ કદ
- અરજી સ્થિતિ
- ગ્રાહક નંબર
- મિલકતનો પ્રકાર
- અરજદારનું નામ
- ટેનામેન્ટ નંબર
- બિલ્ડિંગ ગ્રુપ
- અરજદારનું સરનામું
- અરજી પ્રકાર
- ઉપયોગ પ્રકાર
- મોબાઇલ નંબર
- અરજી નંબર
- જોડાણ પ્રકાર
- અરજી સબમિશન તારીખ

શોધ પરિણામ

શોધ પરિણામ વિભાગ લાગુ કરેલા શોધ માપદંડો સાથે મેળ ખાતા તમામ રેકોર્ડ દર્શાવે છે.

બટન 

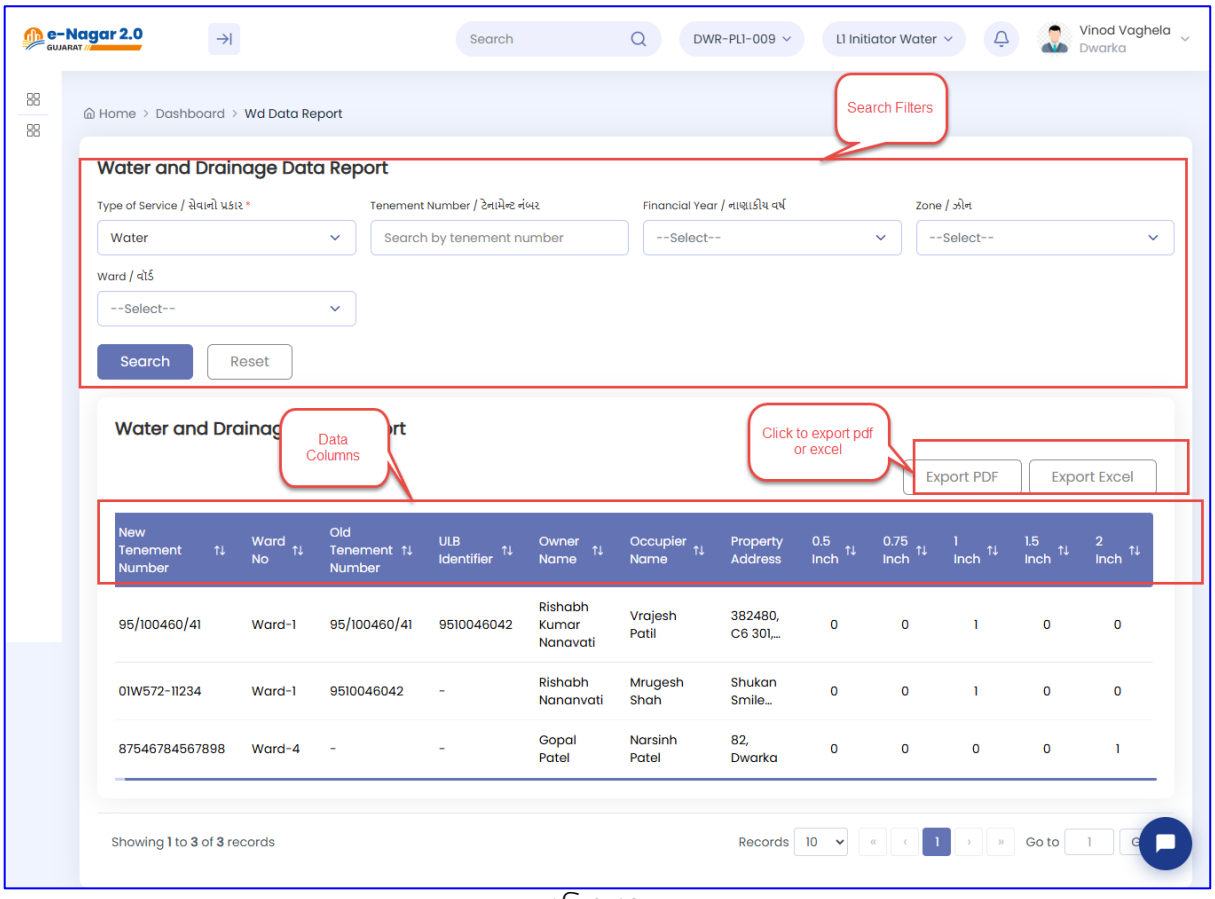
- **PDF એક્સપોર્ટ કરો – દર્શાવેલ અહેવાલને PDF ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **Excel એક્સપોર્ટ કરો – દર્શાવેલ અહેવાલને Excel ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**

ડેટા કૉલમ્સ

- વિનંતી પ્રકાર – જોડાણ વિનંતીનો પ્રકાર દર્શાવે છે.
- જોડાણ શ્રેણી – જોડાણની શ્રેણી દર્શાવે છે.
- ગ્રાહક નંબર – અનન્ય ગ્રાહક નંબર દર્શાવે છે.
- ટેનામેન્ટ નંબર – જોડાણ સાથે સંકળાયેલ ટેનામેન્ટ નંબર દર્શાવે છે.
- અરજી પ્રકાર – અરજીનો પ્રકાર દર્શાવે છે.
- અરજી નંબર – અનન્ય અરજી નંબર દર્શાવે છે.
- ઝોન – મિલકતનો ઝોન દર્શાવે છે.
- વોર્ડ – મિલકતનો વોર્ડ દર્શાવે છે.
- મિલકતનો પ્રકાર – મિલકત પ્રકાર દર્શાવે છે.
- બિલ્ડિંગ ગ્રુપ – બિલ્ડિંગ ગ્રુપ દર્શાવે છે.
- ઉપયોગ પ્રકાર – મિલકતનો ઉપયોગ પ્રકાર દર્શાવે છે.
- જોડાણ પ્રકાર – જોડાણનો પ્રકાર દર્શાવે છે.
- જોડાણ હેતુ – જોડાણનો હેતુ દર્શાવે છે.
- જોડાણ કદ – મંજૂર થયેલ જોડાણ કદ દર્શાવે છે.
- અરજદારનું નામ – અરજદારનું નામ દર્શાવે છે.
- અરજદારનું સરનામું – અરજદારનું સરનામું દર્શાવે છે.
- મોબાઇલ નંબર – અરજદારનો નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દર્શાવે છે.
- અરજી સબમિશન તારીખ – જે તારીખે અરજી સબમિટ કરવામાં આવી હતી તે દર્શાવે છે.
- અરજી મંજૂરી તારીખ – જે તારીખે અરજી મંજૂર કરવામાં આવી હતી તે દર્શાવે છે.
- અરજી સ્થિતિ – અરજીની વર્તમાન સ્થિતિ દર્શાવે છે.

9.10 પાણી અને ડ્રેનેજ ડેટા અહેવાલ

પાણી અને ડ્રેનેજ ડેટા અહેવાલ પેજ વપરાશકર્તાઓને સેવા પ્રકાર, ટેનામેન્ટ નંબર, નાણાકીય વર્ષ, ઝોન અને વોર્ડના આધારે પાણી અથવા ડ્રેનેજ જોડાણ ડેટા શોધવા અને જોવા સક્ષમ બનાવે છે. ફિલ્ટર કરેલા અહેવાલને PDF અથવા Excel ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરી શકાય છે.

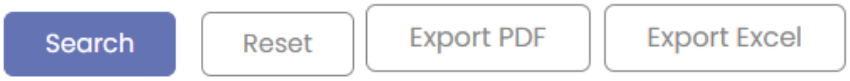


આકૃતિ 9-16

શોધ ફિલ્ટર્સ

શોધ વિભાગ વપરાશકર્તાઓને એક અથવા વધુ ફિલ્ટર માપદંડોનો ઉપયોગ કરીને રેકોર્ડ મેળવવાની મંજૂરી આપે છે.

- **સેવાનો પ્રકાર – સેવા પ્રકાર પસંદ કરો, જેમ કે પાણી અથવા ડ્રેનેજ. (ડ્રોપડાઉન)**
- **ટેનામેન્ટ નંબર – ચોક્કસ મિલકત રેકોર્ડ શોધવા માટે ટેનામેન્ટ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **નાણાકીય વર્ષ – જે માટે રેકોર્ડ જરૂરી છે તે નાણાકીય વર્ષ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **ઝોન – લાગુ પડતો ઝોન પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **વોર્ડ – લાગુ પડતો વોર્ડ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**

બટન 

- **શોધો – પસંદ કરેલા શોધ માપદંડો સાથે મેળ ખાતા રેકોર્ડ મેળવવા માટે ક્લિક કરો.**

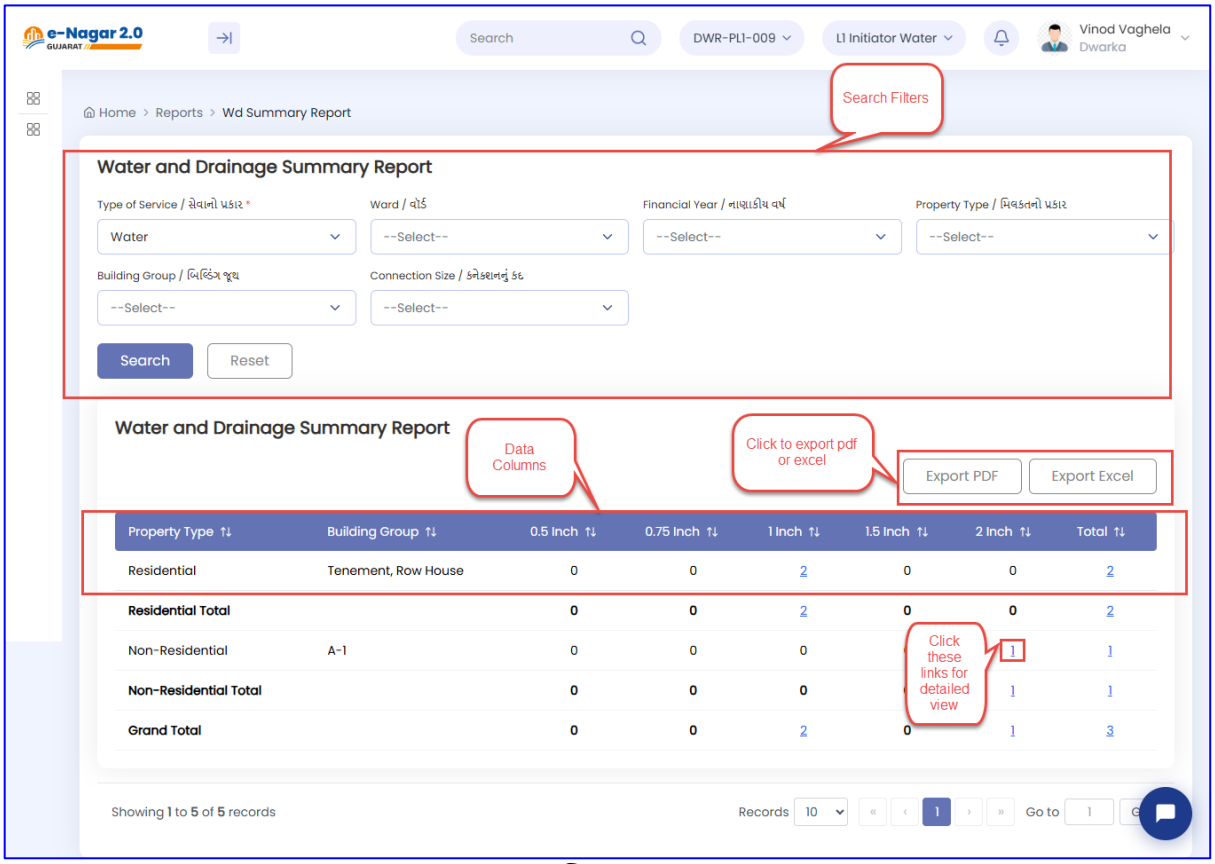
- **રીસેટ કરો – તમામ દાખલ કરેલા શોધ માપદંડો સાફ કરવા અને ડિફોલ્ટ મૂલ્યો પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **PDF એક્સપોર્ટ કરો – દર્શાવેલ અહેવાલને PDF ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **Excel એક્સપોર્ટ કરો – દર્શાવેલ અહેવાલને Excel ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**

ડેટા કોલમ્સ

- **નવો ટેનામેન્ટ નંબર – નવો સોંપેલ ટેનામેન્ટ નંબર દર્શાવે છે.**
- **વોર્ડ નં. – મિલકત જ્યાં સ્થિત છે તે વોર્ડ દર્શાવે છે.**
- **જૂનો ટેનામેન્ટ નંબર – ઉપલબ્ધ હોય તો પાછલો ટેનામેન્ટ નંબર દર્શાવે છે.**
- **ULB ઓળખકર્તા – મિલકતનો શહેરી સ્થાનિક સંસ્થા (ULB) ઓળખકર્તા દર્શાવે છે.**
- **માલિકનું નામ – મિલકત માલિકનું નામ દર્શાવે છે.**
- **કબજેદારનું નામ – વર્તમાન કબજેદારનું નામ દર્શાવે છે.**
- **મિલકતનું સરનામું – મિલકતનું સરનામું દર્શાવે છે.**
- **0.5 ઇંચ – 0.5-ઇંચ પાણી જોડાણોની સંખ્યા દર્શાવે છે.**
- **0.75 ઇંચ – 0.75-ઇંચ પાણી જોડાણોની સંખ્યા દર્શાવે છે.**
- **1 ઇંચ – 1-ઇંચ પાણી જોડાણોની સંખ્યા દર્શાવે છે.**
- **1.5 ઇંચ – 1.5-ઇંચ પાણી જોડાણોની સંખ્યા દર્શાવે છે.**
- **2 ઇંચ – 2-ઇંચ પાણી જોડાણોની સંખ્યા દર્શાવે છે.**

9.11 પાણી અને ડ્રેનેજ સારાંશ અહેવાલ

પાણી અને ડ્રેનેજ સારાંશ અહેવાલ પેજ વપરાશકર્તાઓને સેવા પ્રકાર, વોર્ડ, નાણાકીય વર્ષ, મિલકત પ્રકાર, બિલ્ડિંગ ગ્રુપ અને જોડાણ કદના આધારે પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણોનો સારાંશિત અહેવાલ જનરેટ કરવા સક્ષમ બનાવે છે. અહેવાલ વિવિધ જોડાણ કદની એકીકૃત ગણતરી પૂરી પાડે છે અને વપરાશકર્તાઓને અહેવાલને PDF અથવા Excel ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરવાની મંજૂરી આપે છે. વપરાશકર્તાઓ ઉપલબ્ધ ગણતરી લિંક પર ક્લિક કરીને વિગતવાર રેકોર્ડ પણ જોઈ શકે છે.



આકૃતિ 9-17

શોધ ફિલ્ટર્સ

શોધ વિભાગ વપરાશકર્તાઓને વિવિધ માપદંડોનો ઉપયોગ કરીને સારાંશ અહેવાલ ફિલ્ટર કરવાની મંજૂરી આપે છે.

- **સેવાનો પ્રકાર – સેવા પ્રકાર પસંદ કરો, જેમ કે પાણી અથવા ડ્રેનેજ. (ડ્રોપડાઉન)**
- **વોર્ડ – જે માટે અહેવાલ જરૂરી છે તે વોર્ડ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **નાણાકીય વર્ષ – નાણાકીય વર્ષ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **મિલકત પ્રકાર – મિલકત પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **બિલ્ડિંગ ગ્રુપ – બિલ્ડિંગ ગ્રુપ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **જોડાણ કદ – જરૂરી જોડાણ કદ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**

બટન 

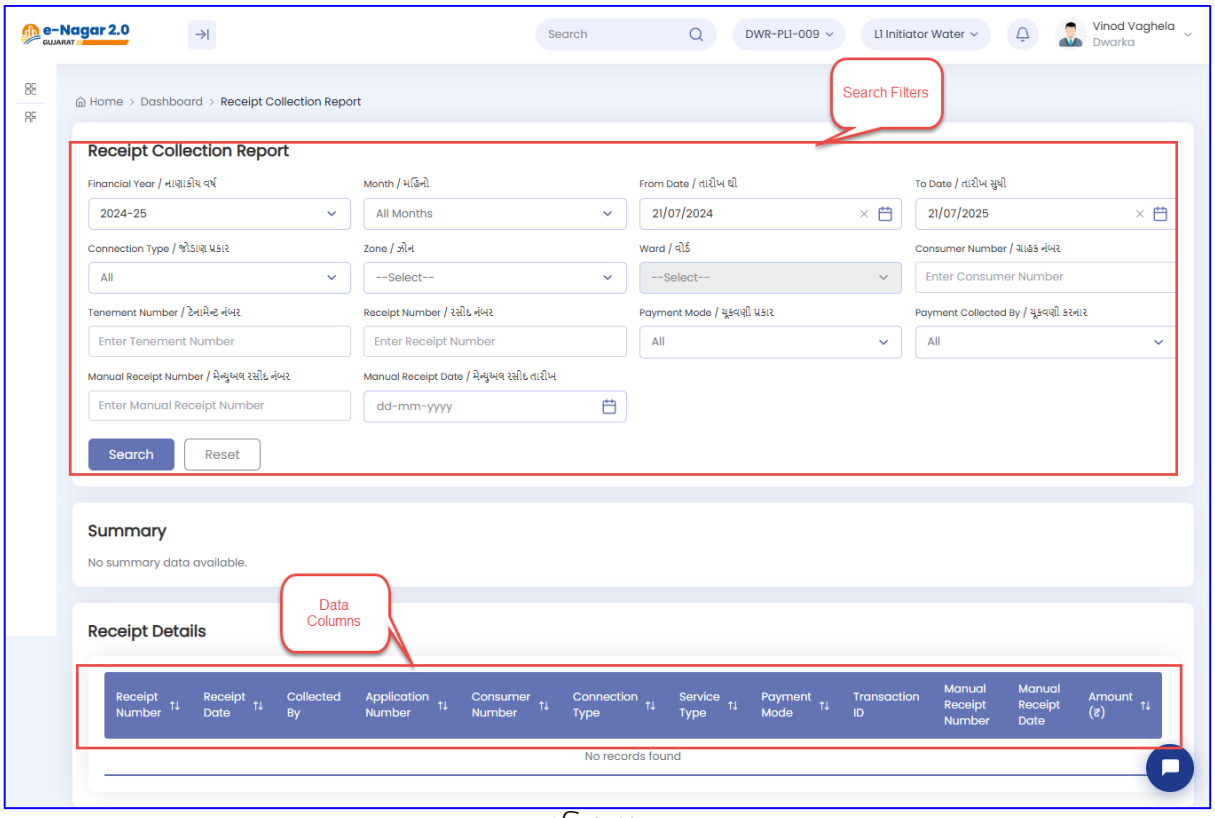
- **શોધો – પસંદ કરેલા શોધ માપદંડોના આધારે સારાંશ અહેવાલ મેળવવા માટે ક્લિક કરો.**
- **રીસેટ કરો – તમામ પસંદ કરેલા શોધ માપદંડો સાફ કરવા અને ડિફોલ્ટ મૂલ્યો પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **PDF એક્સપોર્ટ કરો – દર્શાવેલ સારાંશ અહેવાલને PDF ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **Excel એક્સપોર્ટ કરો – દર્શાવેલ સારાંશ અહેવાલને Excel ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**

ડેટા કૉલમ્સ

- **મિલકત પ્રકાર – મિલકત વર્ગીકરણ દર્શાવે છે, જેમ કે રહેણાંક અથવા બિન-રહેણાંક.**
- **બિલ્ડિંગ ગ્રુપ – મિલકત સાથે સંકળાયેલ બિલ્ડિંગ ગ્રુપ દર્શાવે છે.**
- **0.5 ઇંચ – 0.5-ઇંચ પાણી જોડાણોની કુલ સંખ્યા દર્શાવે છે.**
- **0.75 ઇંચ – 0.75-ઇંચ પાણી જોડાણોની કુલ સંખ્યા દર્શાવે છે.**
- **1 ઇંચ – 1-ઇંચ પાણી જોડાણોની કુલ સંખ્યા દર્શાવે છે.**
- **1.5 ઇંચ – 1.5-ઇંચ પાણી જોડાણોની કુલ સંખ્યા દર્શાવે છે.**
- **2 ઇંચ – 2-ઇંચ પાણી જોડાણોની કુલ સંખ્યા દર્શાવે છે.**
- **કુલ – સંબંધિત મિલકત પ્રકાર અથવા બિલ્ડિંગ ગ્રુપ માટે જોડાણોની કુલ સંખ્યા દર્શાવે છે.**
- કૉલમમાંનો ડેટા સંખ્યાના રૂપમાં લિંક ધરાવે છે, વધુ જાણવા માટે તેમના પર ક્લિક કરો.

9.12 રસીદ વસૂલાત અહેવાલ

રસીદ વસૂલાત અહેવાલ પેજ વપરાશકર્તાઓને નાણાકીય વર્ષ, તારીખ શ્રેણી, જોડાણ વિગતો, ચુકવણી માહિતી અને રસીદ વિગતોના આધારે રસીદ વસૂલાત વિગતો શોધવા અને જોવા સક્ષમ બનાવે છે. અહેવાલ વસૂલ કરેલી રસીદોનો સારાંશ પણ પૂરો પાડે છે અને વપરાશકર્તાઓને વિગતવાર ટ્રાન્ઝેક્શન રેકોર્ડની સમીક્ષા કરવાની મંજૂરી આપે છે.



આકૃતિ 9-18

શોધ ફિલ્ટર્સ

શોધ વિભાગ વપરાશકર્તાઓને એક અથવા વધુ ફિલ્ટર માપદંડોનો ઉપયોગ કરીને રસીદ રેકોર્ડ મેળવવાની મંજૂરી આપે છે.

- **નાણાકીય વર્ષ – જે માટે અહેવાલ જરૂરી છે તે નાણાકીય વર્ષ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **મહિનો – જે માટે રસીદ રેકોર્ડ દર્શાવવાના છે તે મહિનો પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **તારીખથી – અહેવાલ સમયગાળાની શરૂઆતની તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **તારીખ સુધી – અહેવાલ સમયગાળાની અંતિમ તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **જોડાણ પ્રકાર – જોડાણનો પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **ઝોન – લાગુ પડતો ઝોન પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **વોર્ડ – લાગુ પડતો વોર્ડ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **ગ્રાહક નંબર – ચોક્કસ ગ્રાહક શોધવા માટે ગ્રાહક નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **ટેનામેન્ટ નંબર – જોડાણ સાથે સંકળાયેલ ટેનામેન્ટ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **રસીદ નંબર – ચોક્કસ રસીદ શોધવા માટે રસીદ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **ચુકવણી પદ્ધતિ – ચુકવણી પદ્ધતિ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**

- **ચુકવણી વસૂલકર્તા – ચુકવણી વસૂલ કરનાર વપરાશકર્તા પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **મેન્યુઅલ રસીદ નંબર – મેન્યુઅલ રસીદ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **મેન્યુઅલ રસીદ તારીખ – મેન્યુઅલ રસીદ તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**

બટન 

- **શોધો – પસંદ કરેલા શોધ માપદંડો સાથે મેળ ખાતા રસીદ રેકોર્ડ મેળવવા માટે ક્લિક કરો.**
- **રીસેટ કરો – તમામ દાખલ કરેલા શોધ માપદંડો સાફ કરવા અને ડિફોલ્ટ મૂલ્યો પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે ક્લિક કરો.**

સારાંશ

સારાંશ વિભાગ લાગુ કરેલા શોધ માપદંડોના આધારે રસીદ વસૂલાત રેકોર્ડની એકીકૃત ઝાંખી દર્શાવે છે. જો કોઈ મેળ ખાતા રેકોર્ડ ન મળે, તો યોગ્ય સંદેશ દર્શાવવામાં આવે છે.

રસીદ વિગતો

રસીદ વિગતો વિભાગ પસંદ કરેલા શોધ માપદંડો સાથે મેળ ખાતા તમામ રસીદ ટ્રાન્ઝેક્શન વિશે વિગતવાર માહિતી દર્શાવે છે.

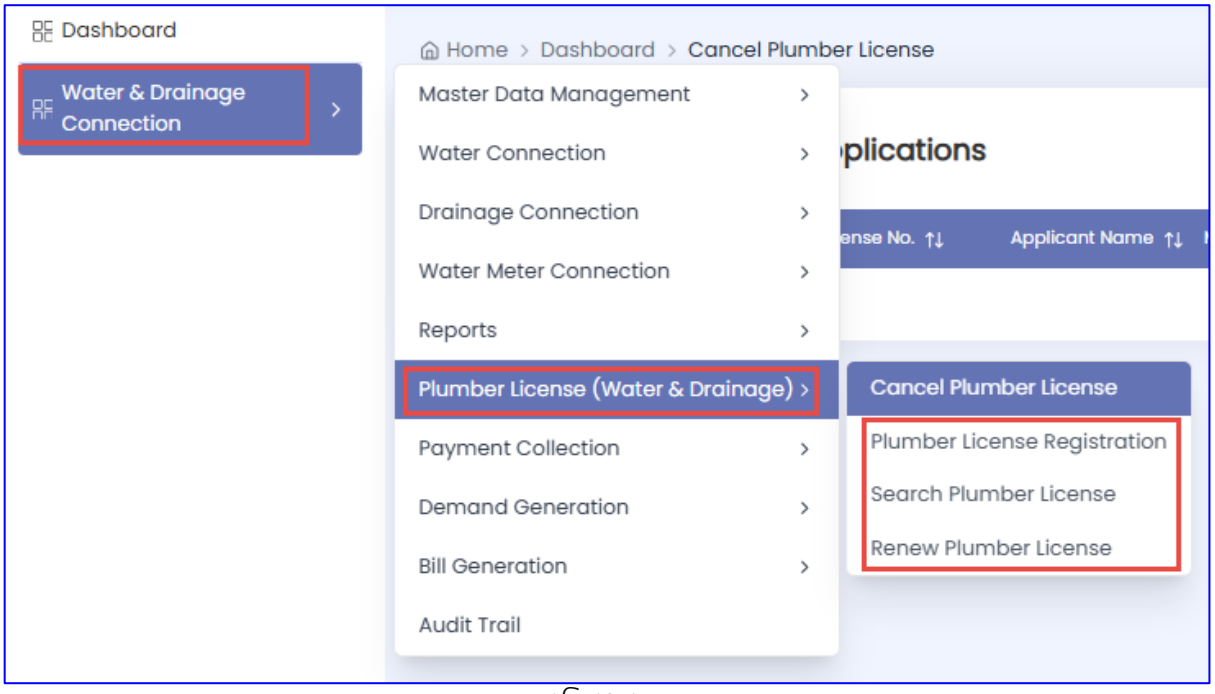
ડેટા કૉલમ્સ

- **રસીદ નંબર – અનન્ય રસીદ નંબર દર્શાવે છે.**
- **રસીદ તારીખ – જે તારીખે રસીદ જનરેટ કરવામાં આવી હતી તે દર્શાવે છે.**
- **વસૂલકર્તા – ચુકવણી વસૂલ કરનાર વપરાશકર્તાનું નામ દર્શાવે છે.**
- **અરજી નંબર – સંબંધિત અરજી નંબર દર્શાવે છે.**
- **ગ્રાહક નંબર – ગ્રાહક નંબર દર્શાવે છે.**
- **જોડાણ પ્રકાર – જોડાણનો પ્રકાર દર્શાવે છે.**
- **સેવા પ્રકાર – સેવા પ્રકાર દર્શાવે છે, જેમ કે પાણી અથવા ડ્રેનેજ.**
- **ચુકવણી પદ્ધતિ – ટ્રાન્ઝેક્શન માટે ઉપયોગમાં લેવાયેલી ચુકવણી પદ્ધતિ દર્શાવે છે.**
- **ટ્રાન્ઝેક્શન ID – અનન્ય ચુકવણી ટ્રાન્ઝેક્શન ઓળખકર્તા દર્શાવે છે.**
- **મેન્યુઅલ રસીદ નંબર – લાગુ પડતું હોય તો મેન્યુઅલી દાખલ કરેલો રસીદ નંબર દર્શાવે છે.**
- **મેન્યુઅલ રસીદ તારીખ – મેન્યુઅલ રસીદની તારીખ દર્શાવે છે.**
- **રકમ (₹) – રસીદ માટે વસૂલ કરેલી કુલ રકમ દર્શાવે છે.**

10 પ્લમ્બર લાઇસન્સ નોંધણી

નેવિગેશન: ડેશબોર્ડ → પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ → પ્લમ્બર લાઇસન્સ (પાણી અને ડ્રેનેજ) → પ્લમ્બર લાઇસન્સ નોંધણી

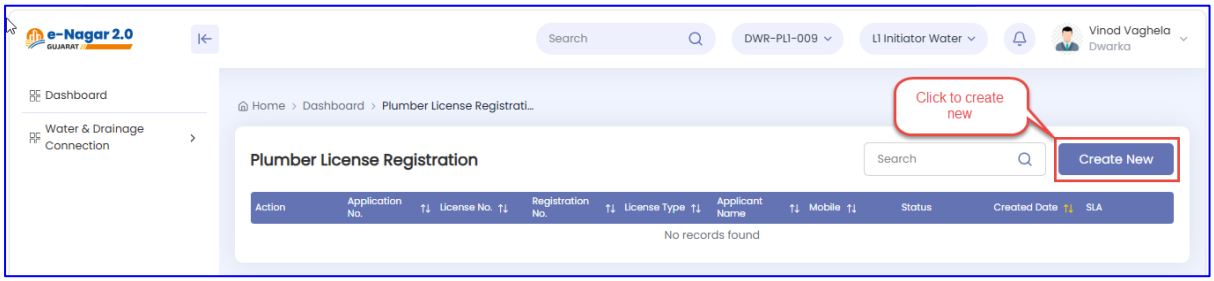
પ્લમ્બર લાઇસન્સ નોંધણી પેજ વપરાશકર્તાઓને પ્લમ્બર લાઇસન્સ નોંધણી અરજીઓ જોવા અને સંચાલિત કરવાની મંજૂરી આપે છે. વપરાશકર્તાઓ હાલની અરજીઓ શોધી શકે છે, નવી નોંધણી બનાવી શકે છે અને અરજી સ્થિતિ મોનિટર કરી શકે છે.



આકૃતિ 10-1

10.1 પ્લમ્બર લાઇસન્સ નોંધણી લિસ્ટિંગ

લિસ્ટિંગ પેજ તેમની નોંધણી અને અરજદારની વિગતો સાથે તમામ પ્લમ્બર લાઇસન્સ નોંધણી અરજીઓ દર્શાવે છે.



આકૃતિ 10-2

શોધો

શોધો – ચોક્કસ રેકોર્ડ શોધવા માટે અરજી નંબર, નોંધણી નંબર, લાઇસન્સ નંબર અથવા અરજદારનું નામ જેવા કીવર્ડ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)

બટન

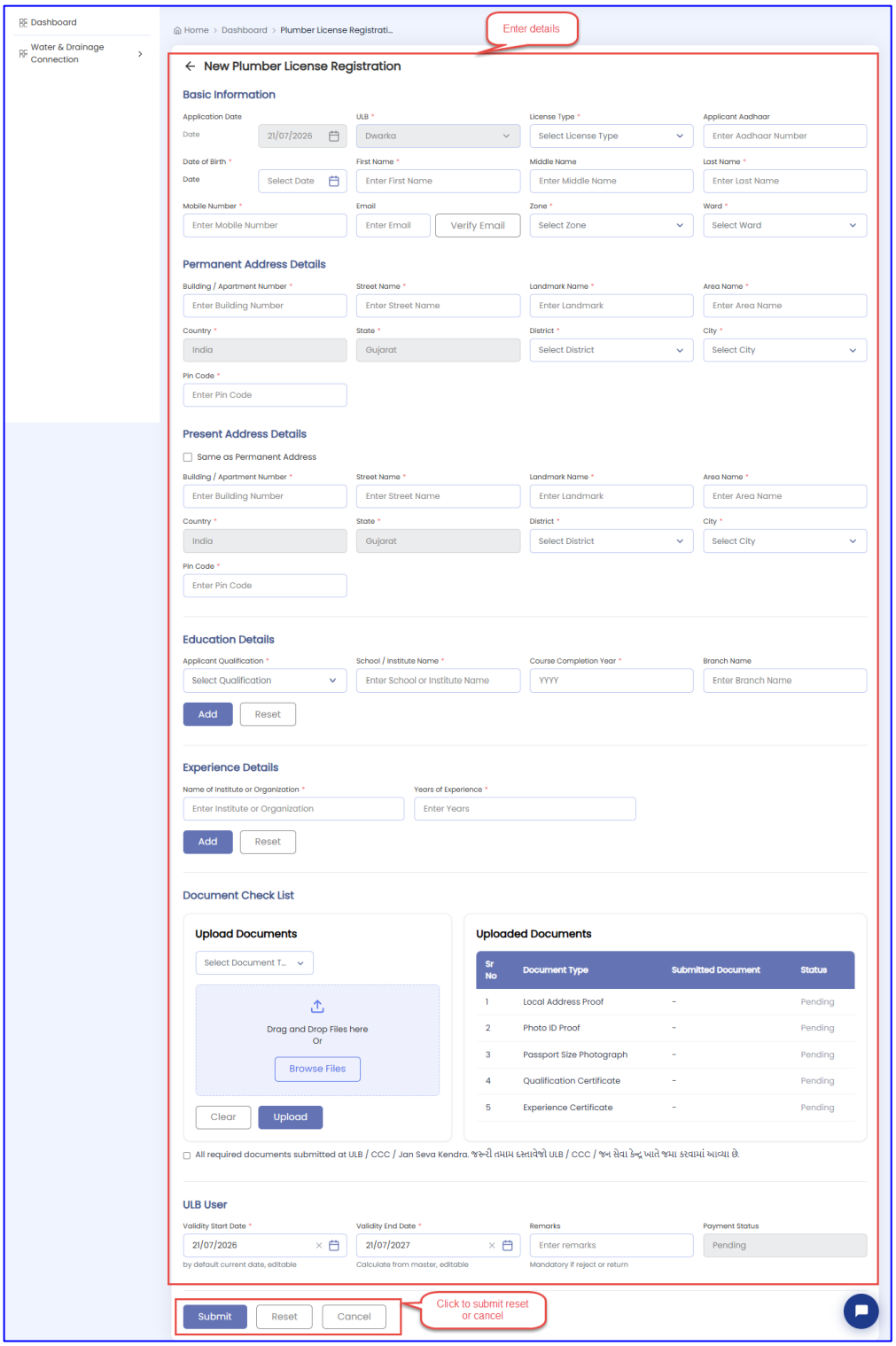
નવું બનાવો – નવી અરજી બનાવવા માટે નવી પ્લમ્બર લાઇસન્સ નોંધણી ફોર્મ ખોલવા માટે ક્લિક કરો.

ડેટા કૉલમ્સ

- **ક્રિયા – અરજી માટે ઉપલબ્ધ ક્રિયાઓ દર્શાવે છે.**
- **અરજી નં. – અનન્ય અરજી નંબર દર્શાવે છે.**
- **લાઇસન્સ નં. – જારી કરેલો લાઇસન્સ નંબર દર્શાવે છે.**
- **નોંધણી નં. – નોંધણી નંબર દર્શાવે છે.**
- **લાઇસન્સ પ્રકાર – પસંદ કરેલો લાઇસન્સ પ્રકાર દર્શાવે છે.**
- **અરજદારનું નામ – અરજદારનું સંપૂર્ણ નામ દર્શાવે છે.**
- **મોબાઇલ – અરજદારનો મોબાઇલ નંબર દર્શાવે છે.**
- **સ્થિતિ – વર્તમાન અરજી સ્થિતિ દર્શાવે છે.**
- **બનાવવાની તારીખ – અરજી બનાવવાની તારીખ દર્શાવે છે.**
- **SLA – અરજી માટે સર્વિસ-લેવલ એગ્રીમેન્ટ સમયરેખા દર્શાવે છે.**

10.1.1 નવી પ્લમ્બર લાઇસન્સ નોંધણી

નવી પ્લમ્બર લાઇસન્સ નોંધણી પેજ વપરાશકર્તાઓને વ્યક્તિગત માહિતી, સરનામાની વિગતો, શૈક્ષણિક યોગ્યતાઓ, કાર્ય અનુભવ દાખલ કરીને, સહાયક દસ્તાવેજો અપલોડ કરીને અને લાઇસન્સ માન્યતા વિગતો પૂરી પાડીને નવી પ્લમ્બર લાઇસન્સ અરજી સબમિટ કરવા સક્ષમ બનાવે છે.



આકૃતિ 10-3

મૂળભૂત માહિતી

આ વિભાગ અરજદારની વ્યક્તિગત અને લાઇસન્સ-સંબંધિત વિગતો મેળવે છે.

ફીલ્ડ્સ

- **અરજી તારીખ – અરજી સબમિશન તારીખ દર્શાવે છે. (તારીખ)**
- **ULB – અરજી જ્યાં સબમિટ કરવામાં આવે છે તે શહેરી સ્થાનિક સંસ્થા પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **લાઇસન્સ પ્રકાર – પ્લમ્બર લાઇસન્સનો પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **અરજદારનું આધાર – અરજદારનો આધાર નંબર દાખલ કરો. (આંકડાકીય)**
- **જન્મ તારીખ – અરજદારની જન્મ તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **પ્રથમ નામ – અરજદારનું પ્રથમ નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **મધ્ય નામ – અરજદારનું મધ્ય નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **છેલ્લું નામ – અરજદારનું છેલ્લું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **મોબાઇલ નંબર – અરજદારનો મોબાઇલ નંબર દાખલ કરો. (આંકડાકીય)**
- **ઇમેઇલ – અરજદારનું ઇમેઇલ સરનામું દાખલ કરો. (ઇમેઇલ)**
- **ઝોન – લાગુ પડતો ઝોન પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **વોર્ડ – લાગુ પડતો વોર્ડ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**

બટન

- **ઇમેઇલ ચકાસો – દાખલ કરેલા ઇમેઇલ સરનામાની ચકાસણી કરવા માટે ક્લિક કરો.**

કાયમી સરનામાની વિગતો

આ વિભાગ અરજદારનું કાયમી રહેણાંક સરનામું મેળવે છે.

ફીલ્ડ્સ

- **બિલ્ડિંગ / એપાર્ટમેન્ટ નંબર – બિલ્ડિંગ અથવા એપાર્ટમેન્ટ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **શેરીનું નામ – શેરીનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **લેન્ડમાર્કનું નામ – નજીકનું લેન્ડમાર્ક દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **વિસ્તારનું નામ – લોકાલિટી અથવા વિસ્તારનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **દેશ – દેશનું નામ દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)**
- **રાજ્ય – રાજ્યનું નામ દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)**
- **જિલ્લો – જિલ્લો પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **શહેર – શહેર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **પિન કોડ – પોસ્ટલ પિન કોડ દાખલ કરો. (આંકડાકીય)**

વર્તમાન સરનામાની વિગતો

આ વિભાગ અરજદારનું વર્તમાન રહેણાંક સરનામું મેળવે છે.

ફીલ્ડ્સ

- **કાયમી સરનામા સમાન – કાયમી સરનામાને વર્તમાન સરનામા ફીલ્ડ્સમાં કોપી કરવા માટે આ વિકલ્પ પસંદ કરો. (ચેકબોક્સ)**
- **બિલ્ડિંગ / એપાર્ટમેન્ટ નંબર – બિલ્ડિંગ અથવા એપાર્ટમેન્ટ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **શેરીનું નામ – શેરીનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **લેન્ડમાર્કનું નામ – નજીકનું લેન્ડમાર્ક દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **વિસ્તારનું નામ – લોકાલિટી અથવા વિસ્તારનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **દેશ – દેશનું નામ દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)**
- **રાજ્ય – રાજ્યનું નામ દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)**
- **જિલ્લો – જિલ્લો પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **શહેર – શહેર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**

પિન કોડ – પોસ્ટલ પિન કોડ દાખલ કરો. (આંકડાકીય)

શિક્ષણ વિગતો

આ વિભાગ અરજદારની શૈક્ષણિક યોગ્યતાઓ મેળવે છે.

ફીલ્ડ્સ

- **અરજદારની યોગ્યતા – અરજદારની યોગ્યતા પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **શાળા / સંસ્થાનું નામ – શાળા અથવા સંસ્થાનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **કોર્સ પૂર્ણતા વર્ષ – કોર્સ પૂર્ણતા વર્ષ દાખલ કરો. (વર્ષ)**
- **શાખાનું નામ – શાખા અથવા વિશેષતા દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**

બટન

- **ઉમેરો – દાખલ કરેલી શિક્ષણ વિગતો ઉમેરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **રીસેટ કરો – દાખલ કરેલી શિક્ષણ વિગતો સાફ કરવા માટે ક્લિક કરો.**

અનુભવ વિગતો

આ વિભાગ અરજદારનો કાર્ય અનુભવ મેળવે છે.

ફીલ્ડ્સ

- **સંસ્થા અથવા સંગઠનનું નામ – જ્યાં અરજદારે અનુભવ મેળવ્યો હતો તે સંગઠન અથવા સંસ્થા દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **અનુભવના વર્ષો – અનુભવના કુલ વર્ષો દાખલ કરો. (આંકડાકીય)**

બટન

- **ઉમેરો – દાખલ કરેલી અનુભવ વિગતો ઉમેરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **રીસેટ કરો – દાખલ કરેલી અનુભવ વિગતો સાફ કરવા માટે ક્લિક કરો.**

દસ્તાવેજ ચેક લિસ્ટ

આ વિભાગ વપરાશકર્તાઓને અરજી માટે જરૂરી સહાયક દસ્તાવેજો અપલોડ કરવાની મંજૂરી આપે છે.

દસ્તાવેજો અપલોડ કરો

ફીલ્ડ્સ

- **દસ્તાવેજ પ્રકાર – અપલોડ કરવા માટે દસ્તાવેજ પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **ફાઇલો બ્રાઉઝ કરો – લોકલ સિસ્ટમમાંથી ફાઇલ પસંદ કરો. (ફાઇલ અપલોડ)**

બટન

- **સાફ કરો – પસંદ કરેલી ફાઇલ દૂર કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **અપલોડ કરો – પસંદ કરેલો દસ્તાવેજ અપલોડ કરવા માટે ક્લિક કરો.**

અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો

આ ટેબલ અપલોડ કરેલા અને બાકી દસ્તાવેજો દર્શાવે છે.

ડેટા કૉલમ્સ

- **ક્રમ નં. – ક્રમ નંબર દર્શાવે છે.**
- **દસ્તાવેજ પ્રકાર – જરૂરી દસ્તાવેજનું નામ દર્શાવે છે.**
- **સબમિટ કરેલ દસ્તાવેજ – અપલોડ કરેલો દસ્તાવેજ દર્શાવે છે.**
- **સ્થિતિ – દસ્તાવેજ ચકાસણી સ્થિતિ દર્શાવે છે.**

ULB વપરાશકર્તા

આ વિભાગ ULB વપરાશકર્તા દ્વારા જાળવવામાં આવેલી લાઇસન્સ માન્યતા માહિતી મેળવે છે.

ફીલ્ડ્સ

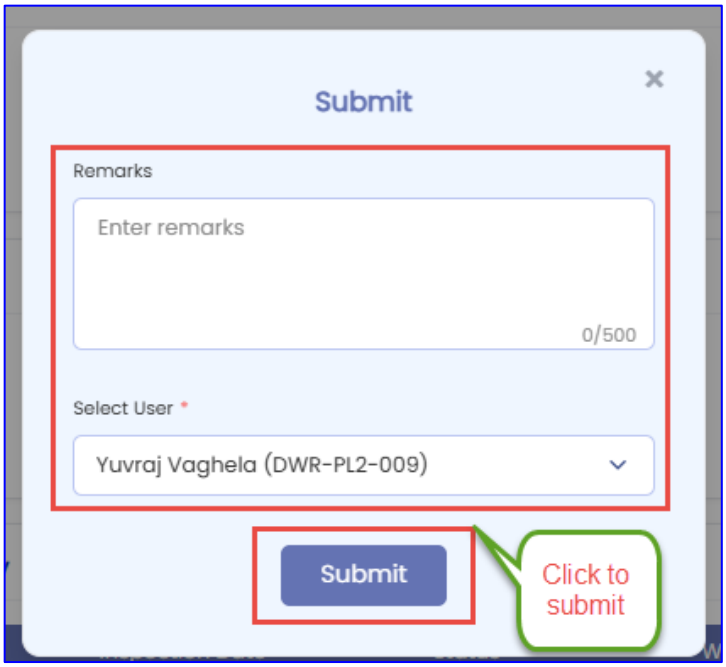
- **માન્યતા શરૂઆત તારીખ – લાઇસન્સ માન્યતા શરૂઆતની તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **માન્યતા અંત તારીખ – લાઇસન્સ માન્યતા અંતિમ તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **ટિપ્પણીઓ – અરજી સંબંધિત ટિપ્પણી દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **યુકવણી સ્થિતિ – અરજીની યુકવણી સ્થિતિ દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)**

બટન 

- **સબમિટ કરો – પ્લમ્બર લાઇસન્સ નોંધણી અરજી સબમિટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **રીસેટ કરો – તમામ દાખલ કરેલી માહિતી સાફ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **રદ કરો – અરજી કાઢી નાખવા અને પાછલા પેજ પર પરત જવા માટે ક્લિક કરો.**

અરજી સબમિટ કરો

તમામ દાખલ કરેલી માહિતીની સમીક્ષા કર્યા બાદ અને પ્લમ્બર લાઇસન્સ નોંધણી પ્રક્રિયા પૂર્ણ કર્યા બાદ, સબમિટ પર ક્લિક કરો. સિસ્ટમ સબમિટ પોપ-અપ દર્શાવે છે, જેનો ઉપયોગ અંતિમ ટિપ્પણી દાખલ કરવા અને વધુ પ્રોસેસિંગ માટે આગલા વર્કફ્લો વપરાશકર્તાને અરજી ફોરવર્ડ કરવા માટે થાય છે.



આકૃતિ 10-4

ફીલ્ડ્સ

- **ટિપ્પણીઓ – ફોરવર્ડ કરતા પહેલા અરજી સંબંધિત કોઈપણ ટિપ્પણી અથવા ટિપ્પણી દાખલ કરો. ટિપ્પણી ભવિષ્યના સંદર્ભ માટે વર્કફ્લો ઇતિહાસમાં નોંધવામાં આવે છે. (ટેક્સ્ટ એરિયા)**
- **વપરાશકર્તા પસંદ કરો – મંજૂરી પ્રક્રિયાના આગલા તબક્કા માટે અરજી જે વપરાશકર્તા અથવા અધિકારીને ફોરવર્ડ કરવામાં આવશે તે પસંદ કરો. ડ્રોપડાઉન આગલા વર્કફ્લો સ્તરે ઉપલબ્ધ વપરાશકર્તાઓ દર્શાવે છે. (ડ્રોપડાઉન)**

બટન

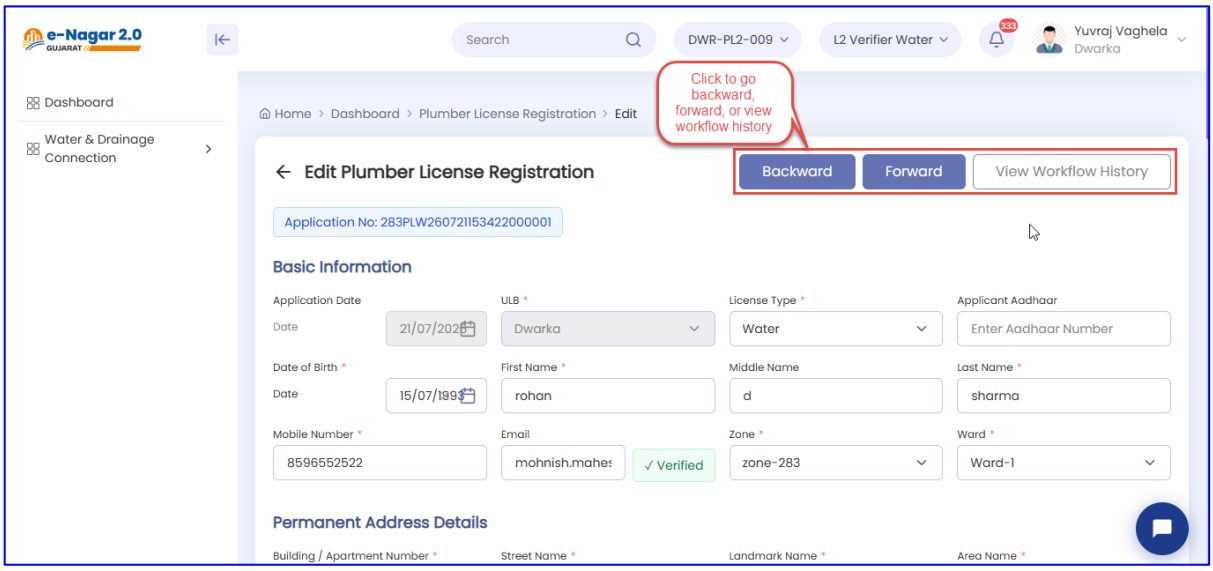
- **સબમિટ કરો – ક્લિક કરો** 

પ્લમ્બર લાઇસન્સ નોંધણી અરજી સબમિટ કરવા અને પસંદ કરેલા વર્કફ્લો વપરાશકર્તાને ફોરવર્ડ કરવા માટે.
- **બંધ કરો (X) – અરજી સબમિટ કર્યા વિના પોપ-અપ બંધ કરવા માટે X આયકન પર ક્લિક કરો.**

અરજી ફોરવર્ડ કરો (L2 ચકાસણી)

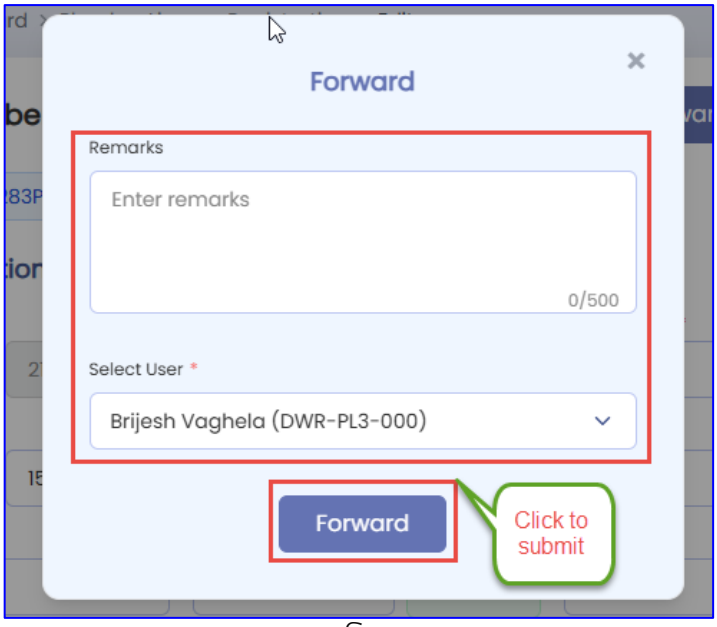
L2 ચકાસણી તબક્કે પ્લમ્બર લાઇસન્સ નોંધણી અરજીની સમીક્ષા કર્યા બાદ, આગળ મોકલો પર ક્લિક કરો. સિસ્ટમ ફોરવર્ડ પોપ-અપ દર્શાવે છે, જેનો ઉપયોગ ટિપ્પણી ઉમેરવા અને મંજૂરી માટે આગલા વર્કફ્લો વપરાશકર્તાને અરજી ફોરવર્ડ કરવા માટે થાય છે.

બટન 



આકૃતિ 10-5

ફીલ્ડ્સ



આકૃતિ 10-6

- **ટિપ્પણીઓ – અરજી ફોરવર્ડ કરતા પહેલા ચકાસણી સંબંધિત ટિપ્પણી અથવા ટિપ્પણી દાખલ કરો. આ ટિપ્પણી ભવિષ્યના સંદર્ભ માટે વર્કફ્લો ઇતિહાસમાં નોંધવામાં આવે છે. (ટેક્સ્ટ એરિયા)**
- **વપરાશકર્તા પસંદ કરો – મંજૂરીના આગલા સ્તર માટે અરજી જે વપરાશકર્તાને ફોરવર્ડ કરવામાં આવશે તે પસંદ કરો. ડ્રોપડાઉન આગલા વર્કફ્લો સ્તર માટે રૂપરેખાંકિત વપરાશકર્તાઓ દર્શાવે છે. (ડ્રોપડાઉન)**

બટન 

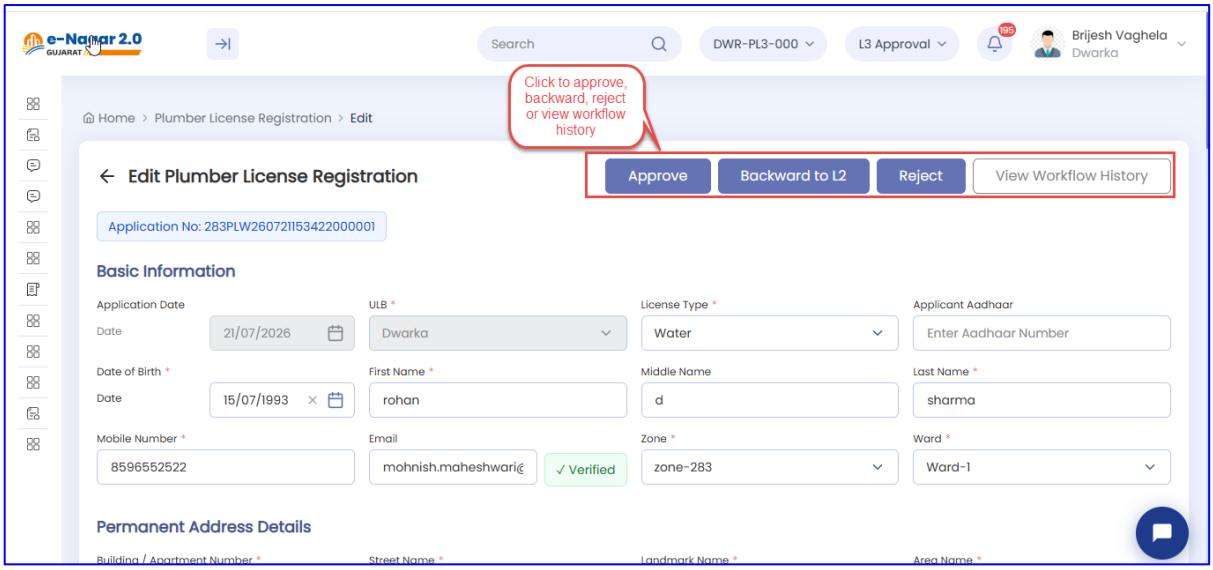
- **આગળ મોકલો – ચકાસાયેલી અરજીને પસંદ કરેલા વર્કફ્લો વપરાશકર્તાને ફોરવર્ડ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **બંધ કરો (X) – અરજી ફોરવર્ડ કર્યા વિના પોપ-અપ બંધ કરવા માટે X આયકન પર ક્લિક કરો.**

સફળ સબમિશન બાદ, અરજી પસંદ કરેલા વપરાશકર્તાને ફોરવર્ડ કરવામાં આવે છે, અને વર્કફ્લો સ્થિતિ આગલા મંજૂરી સ્તર પર અપડેટ થાય છે.

અરજી મંજૂર કરો (L3 મંજૂરી)

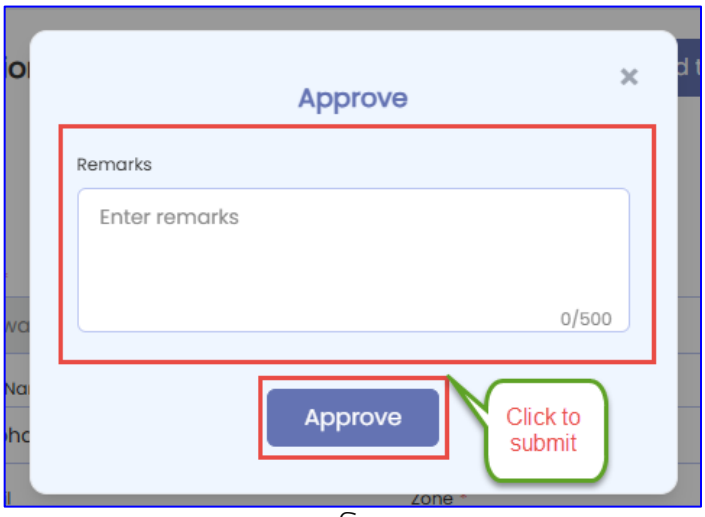
L3 મંજૂરી તબક્કે ચકાસાયેલી પ્લમ્બર લાઇસન્સ નોંધણી અરજીની સમીક્ષા કર્યા બાદ, મંજૂર કરો પર ક્લિક કરો. સિસ્ટમ મંજૂર કરો પોપ-અપ દર્શાવે છે, જેનો ઉપયોગ અંતિમ મંજૂરી આપતા પહેલા મંજૂરી ટિપ્પણી નોંધવા માટે થાય છે.

બટન 



આકૃતિ 10-7

ફીલ્ડ્સ



આકૃતિ 10-8

- **ટિપ્પણીઓ – અરજી સંબંધિત મંજૂરી ટિપ્પણી અથવા ટિપ્પણી દાખલ કરો. આ ટિપ્પણી ભવિષ્યના સંદર્ભ માટે વર્કફ્લો ઇતિહાસમાં સંગ્રહિત કરવામાં આવે છે. (ટેક્સ્ટ એરિયા)**

બટન

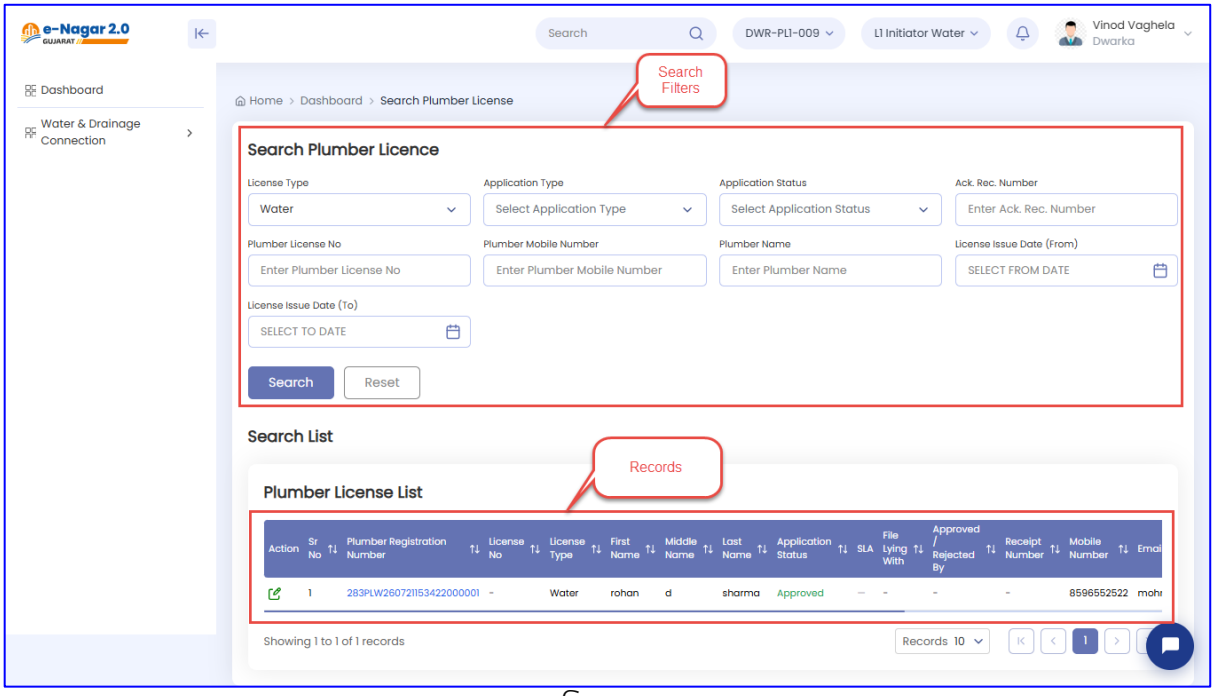
મંજૂર કરો – પ્લમ્બર લાઇસન્સ નોંધણી અરજી મંજૂર કરવા અને મંજૂરી પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરવા માટે ક્લિક કરો.

બંધ કરો (X) – અરજી મંજૂર કર્યા વિના પોપ-અપ બંધ કરવા માટે X આયકન પર ક્લિક કરો.

10.2 પ્લમ્બર લાઇસન્સ શોધો

પ્લમ્બર લાઇસન્સ શોધો મોડ્યુલનો ઉપયોગ વિવિધ શોધ માપદંડોના આધારે પ્લમ્બર લાઇસન્સ નોંધણી અરજીઓ શોધવા અને જોવા માટે થાય છે. વપરાશકર્તાઓ મંજૂર, બાકી, નકારેલ, અથવા અન્ય અરજી રેકોર્ડ શોધી શકે છે અને તેમની સંપૂર્ણ વિગતો જોઈ શકે છે.

આ મોડ્યુલ એક્સેસ કરવા માટે, પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ → પ્લમ્બર લાઇસન્સ → પ્લમ્બર લાઇસન્સ શોધો પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ 10-9



આકૃતિ 10-10

શોધ ફીલ્ડ્સ

પ્લમ્બર લાઇસન્સ રેકોર્ડ શોધવા માટે નીચે મુજબના શોધ ફિલ્ટર્સ ઉપલબ્ધ છે:

- **લાઇસન્સ પ્રકાર – શોધવાનો પ્લમ્બર લાઇસન્સનો પ્રકાર પસંદ કરો, જેમ કે પાણી અથવા અન્ય ઉપલબ્ધ લાઇસન્સ પ્રકારો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **અરજી પ્રકાર – શોધ પરિણામો ફિલ્ટર કરવા માટે પ્લમ્બર લાઇસન્સ અરજીનો પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **અરજી સ્થિતિ – અરજી સ્થિતિ પસંદ કરો, જેમ કે મંજૂર, બાકી, નકારેલ, અથવા અન્ય ઉપલબ્ધ સ્થિતિઓ. (ડ્રોપડાઉન)**

- **સ્વીકૃતિ રસીદ નંબર – અરજીનો સ્વીકૃતિ રસીદ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **પ્લમ્બર લાઇસન્સ નં. – ચોક્કસ લાઇસન્સ શોધવા માટે પ્લમ્બર લાઇસન્સ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **પ્લમ્બરનો મોબાઇલ નંબર – પ્લમ્બરનો નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દાખલ કરો. (આંકડાકીય)**
- **પ્લમ્બરનું નામ – પ્લમ્બરનું નામ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **લાઇસન્સ જારી તારીખ (થી) – ચોક્કસ તારીખથી જારી કરેલી અરજીઓ શોધવા માટે શરૂઆતની જારી તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **લાઇસન્સ જારી તારીખ (સુધી) – ચોક્કસ તારીખ સુધી જારી કરેલી અરજીઓ શોધવા માટે અંતિમ જારી તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**

બટન 

- **શોધો – પસંદ કરેલા શોધ માપદંડોના આધારે પ્લમ્બર લાઇસન્સ રેકોર્ડ શોધવા માટે ક્લિક કરો.**
- **રીસેટ કરો – તમામ દાખલ કરેલા શોધ માપદંડો સાફ કરવા અને ડિફોલ્ટ શોધ ફોર્મ પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે ક્લિક કરો.**

શોધ યાદી

શોધો ક્લિક કર્યા બાદ, મેળ ખાતા રેકોર્ડ પ્લમ્બર લાઇસન્સ યાદીમાં દર્શાવવામાં આવે છે.

લિસ્ટિંગ પેજમાં નીચે મુજબના કૉલમ્સનો સમાવેશ થાય છે:

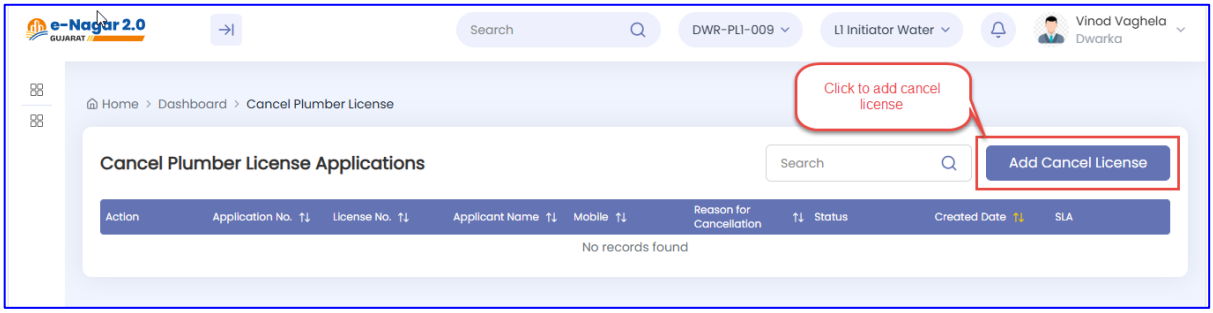
- **ક્રિયા – સંપૂર્ણ પ્લમ્બર લાઇસન્સ અરજી વિગતો જોવા માટે સંપાદિત આયકન પર ક્લિક કરો.**
- **ક્રમ નં. – રેકોર્ડનો ક્રમ નંબર દર્શાવે છે.**
- **પ્લમ્બર નોંધણી નંબર – પ્લમ્બર અરજીને સોંપેલ અનન્ય નોંધણી નંબર દર્શાવે છે.**
- **લાઇસન્સ નં. – જારી કરેલો પ્લમ્બર લાઇસન્સ નંબર દર્શાવે છે.**
- **લાઇસન્સ પ્રકાર – પ્લમ્બર લાઇસન્સનો પ્રકાર દર્શાવે છે.**
- **પ્રથમ નામ – પ્લમ્બરનું પ્રથમ નામ દર્શાવે છે.**
- **મધ્ય નામ – પ્લમ્બરનું મધ્ય નામ દર્શાવે છે.**
- **છેલ્લું નામ – પ્લમ્બરનું છેલ્લું નામ દર્શાવે છે.**
- **અરજી સ્થિતિ – અરજીની વર્તમાન સ્થિતિ દર્શાવે છે.**
- **SLA – લાગુ પડતી સર્વિસ લેવલ એગ્રીમેન્ટ માહિતી દર્શાવે છે.**
- **ફાઇલ પાસે – અરજી પ્રોસેસ કરવા માટે હાલમાં જવાબદાર વપરાશકર્તા અથવા વિભાગ દર્શાવે છે.**
- **મંજૂર / નકારેલ દ્વારા – અરજી મંજૂર અથવા નકારેલ વપરાશકર્તાનું નામ દર્શાવે છે.**
- **રસીદ નંબર – ઉપલબ્ધ હોય તો અરજી સાથે સંકળાયેલ રસીદ નંબર દર્શાવે છે.**
- **મોબાઇલ નંબર – પ્લમ્બરનો નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દર્શાવે છે.**
- **ઇમેઇલ – નોંધાયેલ ઇમેઇલ સરનામું દર્શાવે છે.**
- **ઝોન – પ્લમ્બર નોંધણી સાથે સંકળાયેલ ઝોન દર્શાવે છે.**
- **વોર્ડ – પ્લમ્બર નોંધણી સાથે સંકળાયેલ વોર્ડ દર્શાવે છે.**

- **અરજી તારીખ – જે તારીખે પ્લમ્બર લાઇસન્સ અરજી સબમિટ કરવામાં આવી હતી તે દર્શાવે છે.**

10.3 પ્લમ્બર લાઇસન્સ રદ કરો

પ્લમ્બર લાઇસન્સ રદ કરો મોડ્યુલ વપરાશકર્તાઓને લાઇસન્સ નંબર શોધીને, લાઇસન્સ ધારકની માહિતીની સમીક્ષા કરીને, રદ કરવાની વિગતો પૂરી પાડીને અને રદ કરવાની વિનંતી સબમિટ કરીને હાલનું પ્લમ્બર લાઇસન્સ રદ કરવા સક્ષમ બનાવે છે.

આ મોડ્યુલ એક્સેસ કરવા માટે, પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ → પ્લમ્બર લાઇસન્સ → પ્લમ્બર લાઇસન્સ રદ કરો પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ 10-11

પ્લમ્બર લાઇસન્સ રદ કરવાની અરજીઓ

પ્લમ્બર લાઇસન્સ રદ કરવાની અરજીઓ પેજ તમામ સબમિટ થયેલી પ્લમ્બર લાઇસન્સ રદ કરવાની વિનંતીઓ દર્શાવે છે. વપરાશકર્તાઓ હાલની રદ કરવાની વિનંતીઓ શોધી શકે છે અથવા નવી રદ કરવાની અરજી બનાવી શકે છે.

શોધો

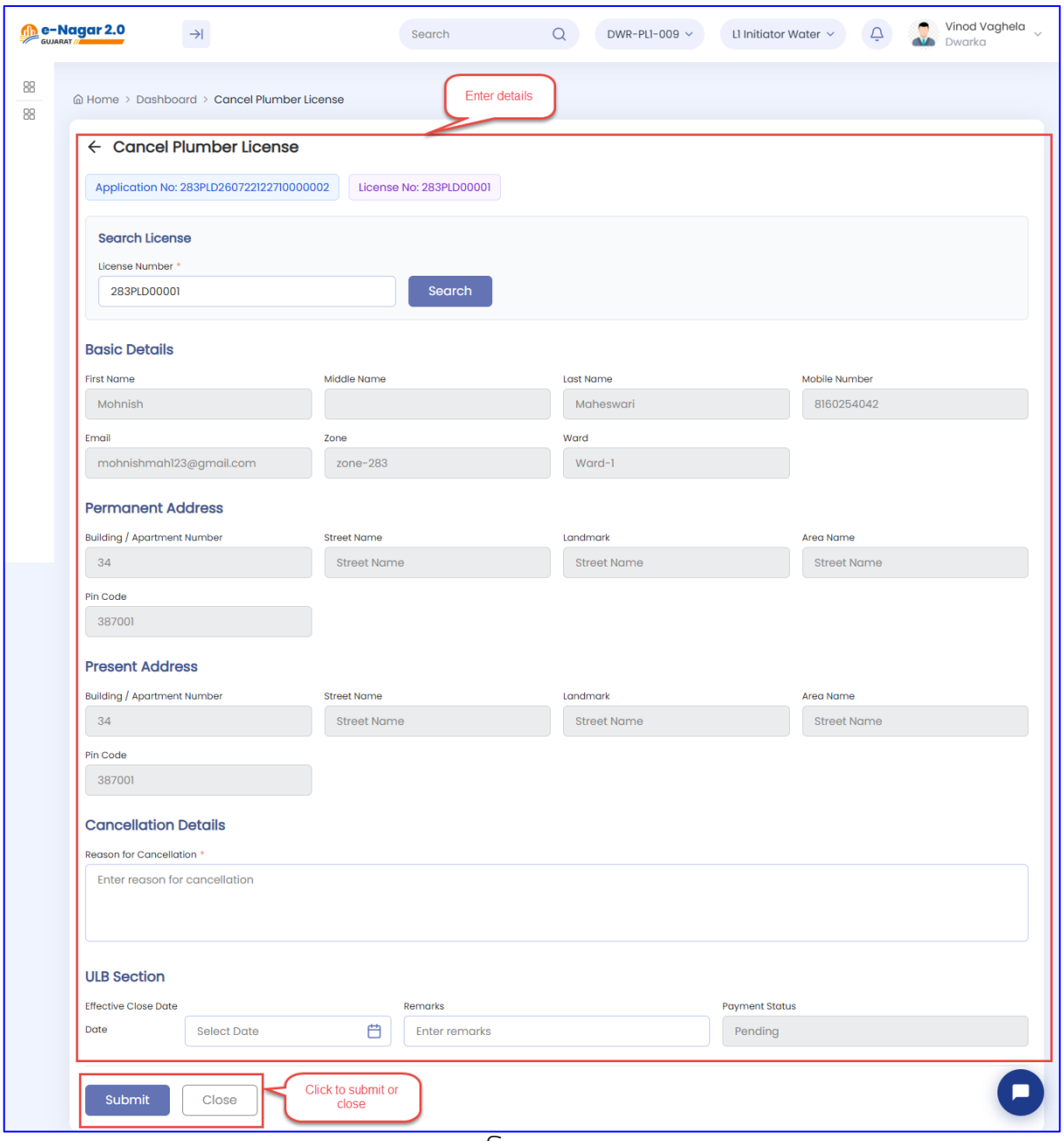
અરજી નંબર, લાઇસન્સ નંબર, અથવા અરજદારની વિગતો જેવા કીવર્ડનો ઉપયોગ કરીને રદ કરવાની અરજીઓ શોધવા માટે શોધ બોક્સનો ઉપયોગ કરો.

બટન

લાઇસન્સ રદ કરો ઉમેરો – ક્લિક કરો Add Cancel License નવી પ્લમ્બર લાઇસન્સ રદ કરવાની અરજી બનાવવા માટે.

10.3.1 પ્લમ્બર લાઇસન્સ રદ કરો ફોર્મ

પ્લમ્બર લાઇસન્સ રદ કરો ફોર્મ ખોલવા માટે લાઇસન્સ રદ કરો ઉમેરો બટન પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ 10-12

અરજી માહિતી

- **અરજી નં. – રદ કરવાની વિનંતી માટે જનરેટ થયેલ અનન્ય અરજી નંબર દર્શાવે છે.**
- **લાઇસન્સ નં. – રદ કરવા માટે પસંદ કરેલો પ્લમ્બર લાઇસન્સ નંબર દર્શાવે છે.**

લાઇસન્સ શોધો

- નોંધાયેલ લાઇસન્સ વિગતો મેળવવા માટે પ્લમ્બર લાઇસન્સ નંબર દાખલ કરો.

ફીલ્ડ્સ

- **લાઇસન્સ નંબર – રદ કરવાની જરૂર છે તે પ્લમ્બર લાઇસન્સ નંબર દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**

બટન

- **શોધો – દાખલ કરેલા લાઇસન્સ નંબરનો ઉપયોગ કરીને લાઇસન્સ ધારકની વિગતો મેળવવા માટે ક્લિક કરો.**

મૂળભૂત વિગતો

સફળ શોધ બાદ, સિસ્ટમ આપોઆપ નોંધાયેલ પ્લમ્બરની મૂળભૂત માહિતી દર્શાવે છે.

ફીલ્ડ્સ

- **પ્રથમ નામ – પ્લમ્બરનું પ્રથમ નામ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **મધ્ય નામ – પ્લમ્બરનું મધ્ય નામ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **છેલ્લું નામ – પ્લમ્બરનું છેલ્લું નામ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **મોબાઇલ નંબર – નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **ઇમેઇલ – નોંધાયેલ ઇમેઇલ સરનામું દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **ઝોન – સોંપેલ ઝોન દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **વોર્ડ – સોંપેલ વોર્ડ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**

કાયમી સરનામું

આ વિભાગ પ્લમ્બરનું નોંધાયેલ કાયમી સરનામું દર્શાવે છે.

ફીલ્ડ્સ

- **બિલ્ડિંગ / એપાર્ટમેન્ટ નંબર – બિલ્ડિંગ અથવા એપાર્ટમેન્ટ નંબર દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **શેરીનું નામ – શેરીનું નામ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **લેન્ડમાર્ક – નજીકનું લેન્ડમાર્ક દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **વિસ્તારનું નામ – વિસ્તારનું નામ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **પિન કોડ – પોસ્ટલ પિન કોડ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**

વર્તમાન સરનામું

આ વિભાગ પ્લમ્બરનું વર્તમાન સરનામું દર્શાવે છે.

ફીલ્ડ્સ

- **બિલ્ડિંગ / એપાર્ટમેન્ટ નંબર – બિલ્ડિંગ અથવા એપાર્ટમેન્ટ નંબર દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **શેરીનું નામ – શેરીનું નામ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **લેન્ડમાર્ક – નજીકનું લેન્ડમાર્ક દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **વિસ્તારનું નામ – વિસ્તારનું નામ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **પિન કોડ – પોસ્ટલ પિન કોડ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**

રદ કરવાની વિગતો

આ વિભાગ પ્લમ્બર લાઇસન્સ રદ કરવાનું કારણ મેળવે છે.

ફીલ્ડ્સ

- **રદ કરવાનું કારણ – પ્લમ્બર લાઇસન્સ રદ કરવાનું કારણ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ એરિયા)**

ULB વિભાગ

આ વિભાગનો ઉપયોગ શહેરી સ્થાનિક સંસ્થા (ULB) દ્વારા રદ કરવા-સંબંધિત માહિતી નોંધવા માટે થાય છે.

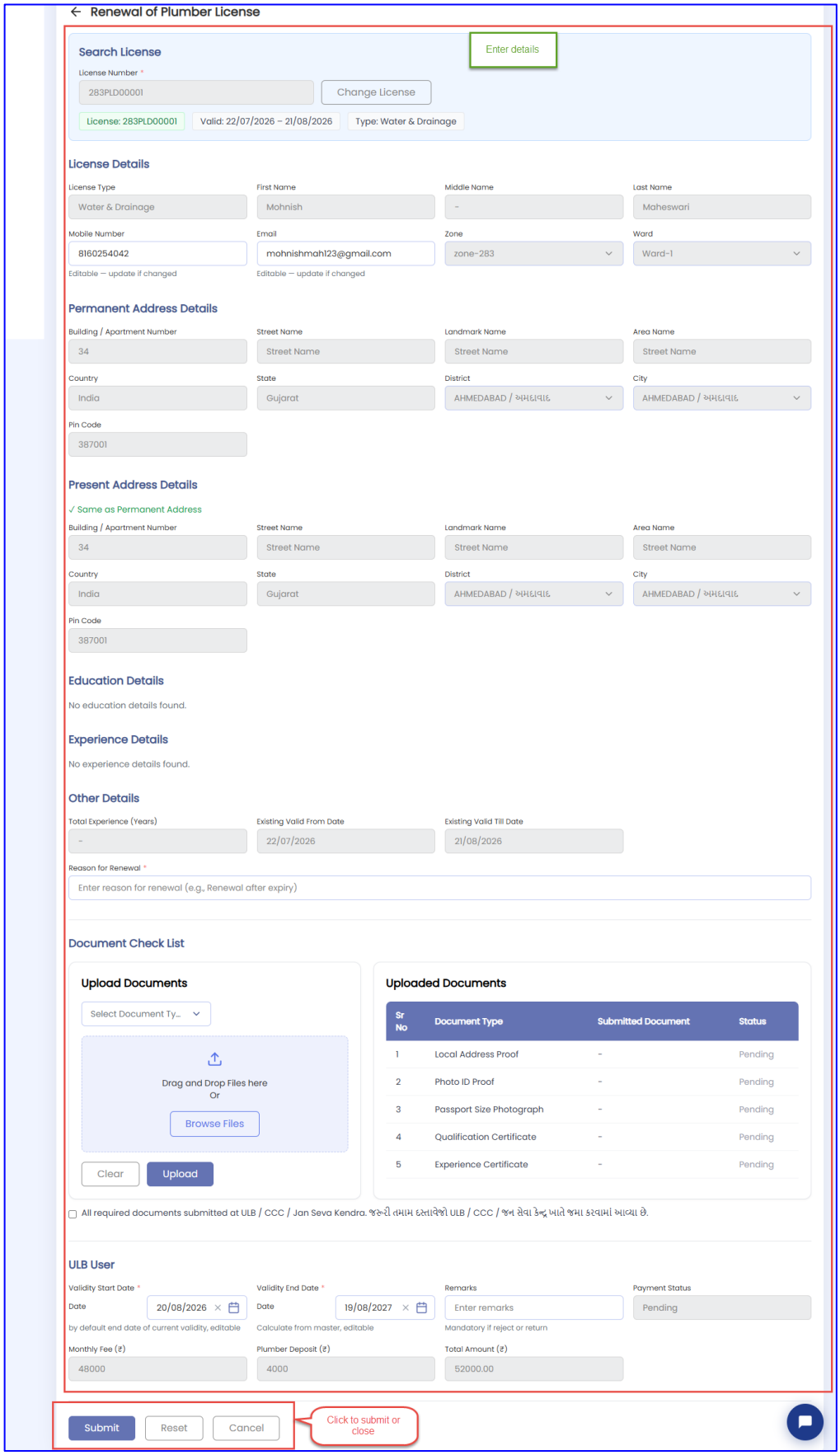
ફીલ્ડ્સ

- **અસરકારક બંધ તારીખ – જે તારીખથી પ્લમ્બર લાઇસન્સ રદ કરવાનું અસરકારક બનશે તે પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **ટિપ્પણીઓ – રદ કરવાની વિનંતી સંબંધિત કોઈપણ વધારાની ટિપ્પણી દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **યુકવણી સ્થિતિ – રદ કરવાની વિનંતીની વર્તમાન યુકવણી સ્થિતિ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**

બટન 

- **સબમિટ કરો – વધુ વર્કફ્લો પ્રોસેસિંગ માટે પ્લમ્બર લાઇસન્સ રદ કરવાની વિનંતી સબમિટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **બંધ કરો – ફોર્મ બંધ કરવા અને પ્લમ્બર લાઇસન્સ રદ કરવાની અરજીઓ લિસ્ટિંગ પેજ પર પરત જવા માટે ક્લિક કરો.**

10.4 પ્લમ્બર લાઇસન્સ નવીકરણ



આકૃતિ 10-13

પ્લમ્બર લાઇસન્સ નવીકરણ મોડ્યુલ ULB વપરાશકર્તાઓને લાઇસન્સ વિગતો ચકાસીને, જરૂરી હોય તો અરજદારની માહિતી અપડેટ કરીને, ફરજિયાત દસ્તાવેજો અપલોડ કરીને, નવીકરણ કરેલા લાઇસન્સની માન્યતા સમયગાળો અને લાગુ પડતી ફી નિર્ધારિત કરીને અને વધુ પ્રોસેસિંગ માટે નવીકરણ વિનંતી સબમિટ કરીને હાલનું પ્લમ્બર લાઇસન્સ નવીકરણ કરવા સક્ષમ બનાવે છે.

આ મોડ્યુલ એક્સેસ કરવા માટે, પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ → પ્લમ્બર લાઇસન્સ → પ્લમ્બર લાઇસન્સ નવીકરણ પર ક્લિક કરો.

લાઇસન્સ શોધો

આ વિભાગનો ઉપયોગ નવીકરણ વિનંતી પ્રોસેસ કરતા પહેલા હાલના પ્લમ્બર લાઇસન્સને શોધવા અને ચકાસવા માટે થાય છે.

ફીલ્ડ્સ

- **લાઇસન્સ નંબર – નવીકરણ માટે પસંદ કરેલો પ્લમ્બર લાઇસન્સ નંબર દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **લાઇસન્સ માહિતી – સંદર્ભ માટે હાલનો લાઇસન્સ નંબર, વર્તમાન માન્યતા સમયગાળો અને લાઇસન્સ પ્રકાર દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**

બટન

- **લાઇસન્સ બદલો – નવીકરણ માટે અલગ પ્લમ્બર લાઇસન્સ શોધવા અને પસંદ કરવા માટે ક્લિક કરો.**

લાઇસન્સ વિગતો

આ વિભાગ નોંધાયેલ લાઇસન્સ માહિતી દર્શાવે છે. નવીકરણ પ્રક્રિયા દરમિયાન ચોક્કસ સંપર્ક વિગતો અપડેટ કરી શકાય છે.

ફીલ્ડ્સ

- **લાઇસન્સ પ્રકાર – નોંધાયેલ પ્લમ્બર લાઇસન્સ પ્રકાર દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **પ્રથમ નામ – અરજદારનું પ્રથમ નામ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **મધ્ય નામ – અરજદારનું મધ્ય નામ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **છેલ્લું નામ – અરજદારનું છેલ્લું નામ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **મોબાઇલ નંબર – નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દર્શાવે છે. જરૂરી હોય તો આ ફીલ્ડ અપડેટ કરી શકાય છે. (આંકડાકીય)**
- **ઇમેઇલ – નોંધાયેલ ઇમેઇલ સરનામું દર્શાવે છે. જરૂરી હોય તો આ ફીલ્ડ અપડેટ કરી શકાય છે. (ઇમેઇલ)**
- **ઝોન – સોંપેલ ઝોન દર્શાવે છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **વોર્ડ – સોંપેલ વોર્ડ દર્શાવે છે. (ડ્રોપડાઉન)**

કાયમી સરનામાની વિગતો

આ વિભાગ અરજદારનું કાયમી સરનામું દર્શાવે છે.

ફીલ્ડ્સ

- **બિલ્ડિંગ / એપાર્ટમેન્ટ નંબર – બિલ્ડિંગ અથવા એપાર્ટમેન્ટ નંબર દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)**
- **શેરીનું નામ – શેરીનું નામ દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)**
- **લેન્ડમાર્કનું નામ – નજીકનું લેન્ડમાર્ક દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)**
- **વિસ્તારનું નામ – વિસ્તાર અથવા લોકાલિટીનું નામ દર્શાવે છે. (ટેક્સ્ટ)**
- **દેશ – દેશ દર્શાવે છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **રાજ્ય – રાજ્ય દર્શાવે છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **જિલ્લો – જિલ્લો દર્શાવે છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **શહેર – શહેર દર્શાવે છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **પિન કોડ – પોસ્ટલ પિન કોડ દર્શાવે છે. (આંકડાકીય)**

વર્તમાન સરનામાની વિગતો

આ વિભાગ અરજદારનું વર્તમાન રહેણાંક સરનામું દર્શાવે છે.

ફીલ્ડ્સ

- **કાયમી સરનામા સમાન – વર્તમાન સરનામું કાયમી સરનામા સમાન છે કે નહીં તે સૂચવે છે. (ચેકબોક્સ)**
- **બિલ્ડિંગ / એપાર્ટમેન્ટ નંબર – બિલ્ડિંગ અથવા એપાર્ટમેન્ટ નંબર દાખલ કરો અથવા અપડેટ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **શેરીનું નામ – શેરીનું નામ દાખલ કરો અથવા અપડેટ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **લેન્ડમાર્કનું નામ – નજીકનું લેન્ડમાર્ક દાખલ કરો અથવા અપડેટ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **વિસ્તારનું નામ – લોકાલિટીનું નામ દાખલ કરો અથવા અપડેટ કરો. (ટેક્સ્ટ)**
- **દેશ – દેશ દર્શાવે છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **રાજ્ય – રાજ્ય દર્શાવે છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **જિલ્લો – જિલ્લો દર્શાવે છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **શહેર – શહેર દર્શાવે છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **પિન કોડ – પોસ્ટલ પિન કોડ દાખલ કરો અથવા અપડેટ કરો. (આંકડાકીય)**

શિક્ષણ વિગતો

આ વિભાગ પ્લમ્બર લાઇસન્સ સાથે સંકળાયેલ શૈક્ષણિક યોગ્યતાઓ દર્શાવે છે.

અનુભવ વિગતો

આ વિભાગ પ્લમ્બર લાઇસન્સ સાથે સંકળાયેલ કાર્ય અનુભવ દર્શાવે છે.

અન્ય વિગતો

આ વિભાગમાં હાલની લાઇસન્સ માન્યતા અને નવીકરણ કારણ સંબંધિત માહિતીનો સમાવેશ થાય છે.

ફીલ્ડ્સ

- **કુલ અનુભવ (વર્ષો) – અરજદારનો કુલ કાર્ય અનુભવ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **હાલની માન્ય તારીખથી – વર્તમાન લાઇસન્સ માન્યતા શરૂઆતની તારીખ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **હાલની માન્ય તારીખ સુધી – વર્તમાન લાઇસન્સ સમાપ્તિ તારીખ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **નવીકરણનું કારણ – પ્લમ્બર લાઇસન્સ નવીકરણ કરવાનું કારણ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)**

દસ્તાવેજ ચેક લિસ્ટ

આ વિભાગનો ઉપયોગ નવીકરણ માટે જરૂરી તમામ ફરજિયાત સહાયક દસ્તાવેજો અપલોડ કરવા માટે થાય છે.

દસ્તાવેજો અપલોડ કરો

- **દસ્તાવેજ પ્રકાર પસંદ કરો – અપલોડ કરવાનો દસ્તાવેજ પ્રકાર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **ફાઇલો બ્રાઉઝ કરો – લોકલ સિસ્ટમમાંથી જરૂરી દસ્તાવેજ બ્રાઉઝ કરવા અને પસંદ કરવા માટે ક્લિક કરો. (ફાઇલ અપલોડ)**

બટન

- **અપલોડ કરો – પસંદ કરેલો દસ્તાવેજ અપલોડ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **સાફ કરો – અપલોડ કરતા પહેલા પસંદ કરેલો દસ્તાવેજ દૂર કરવા માટે ક્લિક કરો.**

અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો

અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો ટેબલ જરૂરી દસ્તાવેજોની યાદી તેમની અપલોડ સ્થિતિ સાથે દર્શાવે છે.

ટેબલમાં નીચે મુજબના કૉલમનો સમાવેશ થાય છે:

- ક્રમ નં.
- દસ્તાવેજ પ્રકાર
- સબમિટ કરેલ દસ્તાવેજ
- સ્થિતિ

ULB વપરાશકર્તા

આ વિભાગનો ઉપયોગ ULB દ્વારા નવીકરણ કરેલા લાઇસન્સની માન્યતા સમયગાળો, નવીકરણ ફી અને ચુકવણી માહિતી રૂપરેખાંકિત કરવા માટે થાય છે.

ફીલ્ડ્સ

- **માન્યતા શરૂઆત તારીખ – નવીકરણ કરેલા પ્લમ્બર લાઇસન્સ માટે શરૂઆતની તારીખ પસંદ કરો. ડિફોલ્ટ રીતે, આ હાલની માન્યતા અંતિમ તારીખના બીજા દિવસે છે અને જરૂરી હોય તો ફેરફાર કરી શકાય છે. (ડેટ પિકર)**
- **માન્યતા અંત તારીખ – નવીકરણ કરેલા લાઇસન્સની સમાપ્તિ તારીખ પસંદ કરો. સિસ્ટમ રૂપરેખાંકિત માન્યતા સમયગાળાના આધારે આ તારીખની ગણતરી કરે છે અને પરવાનગી હોય તો ફેરફારની મંજૂરી આપે છે. (ડેટ પિકર)**
- **ટિપ્પણીઓ – નવીકરણ વિનંતી સંબંધિત કોઈપણ ટિપ્પણી દાખલ કરો. જ્યારે અરજી નકારવામાં આવે અથવા પરત કરવામાં આવે ત્યારે આ ફીલ્ડ ફરજિયાત છે. (ટેક્સ્ટ)**
- **ચુકવણી સ્થિતિ – નવીકરણ અરજીની વર્તમાન ચુકવણી સ્થિતિ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **માસિક ફી (₹) – લાગુ પડતી માસિક નવીકરણ ફી દર્શાવે છે. (આંકડાકીય)**
- **પ્લમ્બર ડિપોઝિટ (₹) – રિફંડપાત્ર અથવા લાગુ પડતી પ્લમ્બર ડિપોઝિટ રકમ દર્શાવે છે. (આંકડાકીય)**
- **કુલ રકમ (₹) – સિસ્ટમ દ્વારા ગણતરી કરેલી કુલ ચૂકવવાપાત્ર નવીકરણ રકમ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**

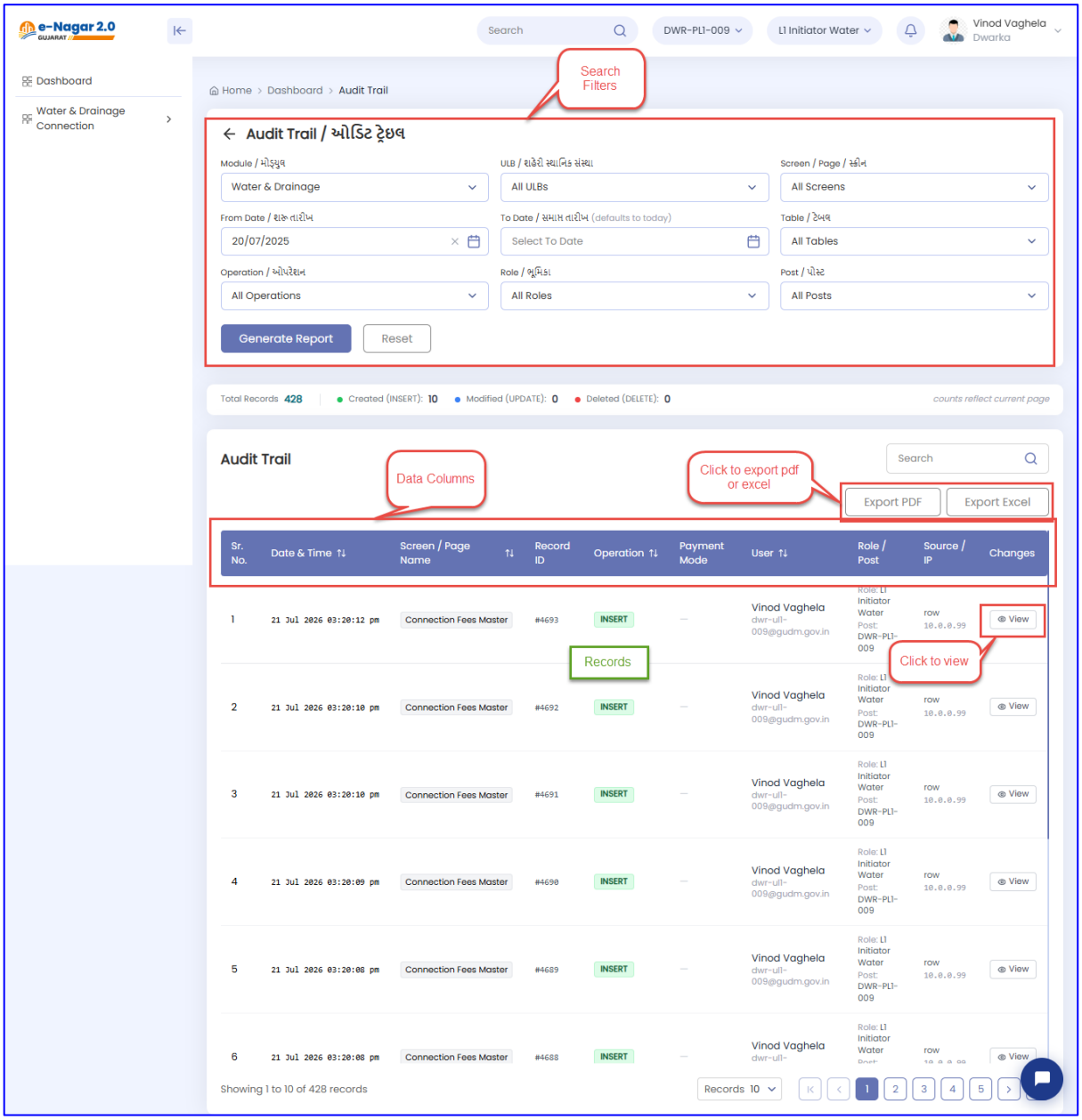
બટન 

- **સબમિટ કરો – વધુ વર્કફ્લો પ્રોસેસિંગ માટે પ્લમ્બર લાઇસન્સ નવીકરણ અરજી સબમિટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **રીસેટ કરો – તમામ સંપાદનયોગ્ય ફીલ્ડ્સ સાફ કરવા અને ડિફોલ્ટ મૂલ્યો પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **રદ કરો – અરજી સબમિટ કર્યા વિના નવીકરણ ફોર્મ બંધ કરવા માટે ક્લિક કરો.**

11 ઓડિટ ટ્રેઇલ

નેવિગેશન: ડેશબોર્ડ → પાણી અને ડ્રેનેજ જોડાણ → ઓડિટ ટ્રેઇલ

ઓડિટ ટ્રેઇલ પેજ વપરાશકર્તાઓને પાણી અને ડ્રેનેજ મોડ્યુલમાં કરવામાં આવેલી તમામ પ્રવૃત્તિઓ મોનિટર કરવા સક્ષમ બનાવે છે. વપરાશકર્તાઓ અનેક શોધ માપદંડોનો ઉપયોગ કરીને ઓડિટ રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરી શકે છે, અહેવાલો જનરેટ કરી શકે છે, પરિણામો એક્સપોર્ટ કરી શકે છે અને દરેક નોંધાયેલી પ્રવૃત્તિ વિશે વિગતવાર માહિતીની સમીક્ષા કરી શકે છે.



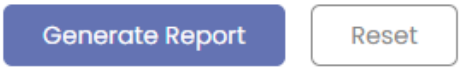
આકૃતિ 11-1

શોધ ફિલ્ટર્સ

ચોક્કસ માપદંડોના આધારે ઓડિટ રેકોર્ડ મેળવવા માટે શોધ ફિલ્ટર્સનો ઉપયોગ કરો.

ફીલ્ડ્સ

- **મોડ્યુલ – જે માટે ઓડિટ રેકોર્ડ જરૂરી છે તે અરજી મોડ્યુલ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **ULB – ઓડિટ રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે શહેરી સ્થાનિક સંસ્થા પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **સ્ક્રીન / પેજ – અરજી સ્ક્રીન અથવા પેજ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **તારીખથી – ઓડિટ રેકોર્ડ શોધ સમયગાળાની શરૂઆતની તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **તારીખ સુધી – ઓડિટ રેકોર્ડ શોધ સમયગાળાની અંતિમ તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **ટેબલ – ઓડિટ રેકોર્ડ સાથે સંકળાયેલ ડેટાબેઝ ટેબલ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **ઓપરેશન – ઓપરેશન પ્રકાર પસંદ કરો, જેમ કે ઇન્સર્ટ, અપડેટ, અથવા ડિલીટ. (ડ્રોપડાઉન)**
- **ભૂમિકા – જેની પ્રવૃત્તિઓ દર્શાવવાની છે તે વપરાશકર્તા ભૂમિકા પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **પોસ્ટ – વપરાશકર્તા પોસ્ટ પદનામ પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**

બટન 

- **અહેવાલ જનરેટ કરો – પસંદ કરેલા શોધ માપદંડોના આધારે ઓડિટ રેકોર્ડ મેળવવા માટે ક્લિક કરો.**
- **રીસેટ કરો – તમામ પસંદ કરેલા શોધ ફિલ્ટર્સ સાફ કરવા માટે ક્લિક કરો.**

ઓડિટ સારાંશ

સારાંશ વિભાગ ફિલ્ટર કરેલા રેકોર્ડ માટે ઓડિટ પ્રવૃત્તિઓની ઝાંખી દર્શાવે છે.

સારાંશ માહિતી

- **કુલ રેકોર્ડ – ઓડિટ રેકોર્ડની કુલ સંખ્યા દર્શાવે છે.**
- **બનાવેલ (INSERT) – નવા બનાવેલા રેકોર્ડની કુલ સંખ્યા દર્શાવે છે.**
- **સંશોધિત (UPDATE) – અપડેટ કરેલા રેકોર્ડની કુલ સંખ્યા દર્શાવે છે.**
- **કાઢી નાખેલ (DELETE) – કાઢી નાખેલા રેકોર્ડની કુલ સંખ્યા દર્શાવે છે.**

11.1 ઓડિટ ટ્રેઇલ

ઓડિટ ટ્રેઇલ વિભાગ પસંદ કરેલા શોધ માપદંડો સાથે મેળ ખાતા ઓડિટ રેકોર્ડની યાદી દર્શાવે છે.

શોધો

શોધો – દર્શાવેલા ઓડિટ રેકોર્ડમાં ઝડપથી શોધવા માટે કીવર્ડ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)

બટન 

- **PDF એક્સપોર્ટ કરો – ઓડિટ રેકોર્ડને PDF ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **Excel એક્સપોર્ટ કરો – ઓડિટ રેકોર્ડને Excel ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **જુઓ – પસંદ કરેલા રેકોર્ડ માટે વિગતવાર ઓડિટ માહિતી જોવા માટે ક્લિક કરો.**

ડેટા કૉલમ્સ

- **ક્રમ નં. – ઓડિટ રેકોર્ડનો ક્રમ નંબર દર્શાવે છે.**
- **તારીખ અને સમય – પ્રવૃત્તિ ક્યારે કરવામાં આવી હતી તે તારીખ અને સમય દર્શાવે છે.**
- **સ્ક્રીન / પેજનું નામ – જ્યાં પ્રવૃત્તિ થઈ હતી તે અરજી સ્ક્રીનનું નામ દર્શાવે છે.**
- **રેકોર્ડ ID – અસરગ્રસ્ત રેકોર્ડનો અનન્ય ઓળખકર્તા દર્શાવે છે.**
- **ઓપરેશન – કરવામાં આવેલું ઓપરેશન દર્શાવે છે, જેમ કે ઇન્સર્ટ, અપડેટ, અથવા ડિલીટ.**
- **ચુકવણી પદ્ધતિ – લાગુ પડતું હોય તો ટ્રાન્ઝેક્શન સાથે સંકળાયેલ ચુકવણી પદ્ધતિ દર્શાવે છે.**
- **વપરાશકર્તા – પ્રવૃત્તિ કરનાર વપરાશકર્તાનું નામ અને ઇમેઇલ સરનામું દર્શાવે છે.**
- **ભૂમિકા / પોસ્ટ – વપરાશકર્તાની સોંપેલ ભૂમિકા અને પોસ્ટ દર્શાવે છે.**
- **સ્ત્રોત / IP – જે સિસ્ટમ અને IP સરનામામાંથી પ્રવૃત્તિ કરવામાં આવી હતી તે દર્શાવે છે.**
- **ફેરફારો – પસંદ કરેલા રેકોર્ડમાં કરવામાં આવેલા ફેરફારો વિશે વિગતવાર માહિતી જોવાનો વિકલ્પ દર્શાવે છે.**