

મ.૩.સુ.કમિશનરશ્રી,
સાનાગાર

સાનાગાર ખાતુ	ઘંબડ નં. ૨૮૯
આચાર્યા તા.	1 / ૨૦૨૦
રવાલગી તા.	૧૦ / ૦૮ / ૨૦૨૨

તા. ૧૦ / ૦૮ / ૨૦૨૨

વિષય:- સાનાગાર ખાતાનું વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩ નું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોજર વેબસાઈટ ઉપર મુક્યા મંજુરી
મેળવવા બાબત.

ઉપરોક્ત વિષય પરતે જગ્યાવવાનું કે સાનાગાર ખાતાના ગ્રહેર માહિતી અધિકારીઓએ પોતાના વર્ષ ૨૦૨૨-
૨૩ નું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોજર તૈયાર કરી સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મેળવી www.ahmedabadcity.gov.in
વેબસાઈટ ઉપર ડાઉનલોડ કરવાની થતી હોઈ સાનાગાર ખાતા દ્વારા બનાવવામાં આવેલ વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩ નું
પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોજર www.ahmedabadcity.gov.in વેબસાઈટ ઉપર પ્રસિદ્ધ કરવા મંજુરી આપવા વિનંતી.

(R.T.I સેલ વિભાગ દ્વારા સરકૃપુલરમાં તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ના સ્થાને દાલમાં થયેલ મહત્વના વહીવિદી
ફૂર્ઝારને ધ્યાને લઈ તા. ૧૦/૦૮/૨૦૨૨ની સ્થીતીએ પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોજર અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે.)

માનુષ
સાનાગાર

દેઢ. કલાક

B
આફિસસુધી

10/08/2022
મેનેજર (રીડિએશન)

સી.ની.આરી.સુનિ.કમિશનર
(દ.પ.ગોન/સાનાગાર)

DY. M.C.
કારાવ નં.: ૭૭
તારીખ: ૨૦/૦૮/૨૦૨૨

ગુરુવ.
સ.સુનિ.કમિશનર



અમ્રાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

સાનાગાર આતુ

હેડ ઓફિસ પ્રથમ માળ, ર.લ. મ્યુનિસિપલ લાલ દરવાજા, હેલ્દું બસ સ્ટેન્ડ પાછળ,
મહા, અમ્રાવાદ- ૩૮૦૦૦૧. ટે.નં. ૦૭૯-૨૫૫૦૭૮૮૦

ગોનેકૃષ્ણ-ગો

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે મારી વડી કચેરી તથા મારા વહીવટી કાર્યક્રમના સ્નાનગાર વિભાગની માહિતી અધિકારી અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જીહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિઝલોગર) (પી.એ.ડી.) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તારીખ ૦૧/૦૫/૨૦૨૨ની સ્થિતિએ અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જે બાબતે કોઈ ક્ષતિ રહેલ નથી તેમજ કોઈપણ પ્રકારની વિગતો બાકી રહેલ નથી.

તા. ૧૦/૦૮/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ હવે સાનાગાર વિભાગના પ્રોએક્ટીવ ડિઝલોગર (પી.એ.ડી.)નું ઇન્સ્પેક્શન કરું ઓડિટ બાકી રહેલ નથી.

(R.T.I સેલ વિભાગ દ્વારા સરક્યુલરમાં તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ના સ્થાને દાલમાં થયેલ મહત્વના વહીવટી ફેરફારને ધ્યાને લઈ તા. ૧૦/૦૮/૨૦૨૨ની સ્થીતીએ પ્રોએક્ટીવ ડિઝલોગર અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે.)

તારીખ:- ૧૦/૦૮/૨૦૨૨

મુખ્ય મથક:- અમ્રાવાદ

મેનેજર (રીકીએશન)

સાનાગાર

૧૫ કમાદ

૨૧/૦૮/૨૦૨૨

૦.૮
૧૦/૦૮/૨૨

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

મહાનગર સેવા સંદર્ભ

મ્યુનિસિપલ સ્નાનાગાર

પ્રોથ્મેક્ટીવ ડિસ્કલોગર

વર્ષ-૨૦૨૨-૨૦૨૩

અ.નૂ.	નામ અને હોદ્ડો તથા કાર્યાલયનું સરનામું	ટેલીફોન નંબર ઓફિસ	
૧	શ્રી જી.ભેચ.સોલંકી, રી.મ્યુ.કમિશનર	સરદાર પટેલ ભવન, દાખાપીઠ, અ.મ્યુ.કોર્પો. (ઓ) ૨૫૩૮૯૮૪૭ (મો) ૮૭૧૨૮૨૦૦૫૫	
૨	શ્રીતેજસભંડારી, સીની.આરી.મ્યુ.કમિશનર	રાજમાતા વિજયારાજે સિંહાયા ભવન અનુષ્ઠાનિક બાજુમાં બોડકેવ, અમદાવાદ (મો) ૮૩૭૭૪૦૫૬૫૨	
૩	શ્રી કનકસિંહ રોહિયા મેનેજર(રીકેગેશન) (અધિકારી)	સાનાગાર હેડ ઓફિસ ૧લે માળ, ર.લ.મ્યુનિ.સાનાગાર, લાલદરવાજી (ઓ) ૨૫૫૦૭૮૮૦ (મો) ૮૩૨૭૦૩૮૮૨૯	
૪	શ્રી રંગવાલા ભીખાભાઈ જાહેર માહિતી અધિકારી	સાનાગાર હેડ ઓફિસ ૧લે માળ, ર.લ.મ્યુનિ.સાનાગાર, લાલદરવાજી (ઓ) ૨૫૫૦૭૮૮૦ (મો) ૮૮૮૨૫૦૫૬૨૪૧	
૫	શ્રી કલ્પેશ એન.ભટ્ટ રી.સાના.સુપ્રિ(ઇન્ચાર્જ)	સાનાગાર હેડ ઓફિસ ૧લે માળ, શ્રી ર.લ.મ્યુનિ.સાનાગાર, લાલદરવાજી (ઓ) ૨૫૫૦૭૮૮૦ મો ૭૫૭૮૮૦૯૮૮૯	
૬	શ્રી કલ્પેશ એન.ભટ્ટ અધિકારી કમ કોચ	સરદાર પટેલ મ્યુ.સાનાગાર અને જીમેશિયમ તથા બાળ સાનાગાર સાનાગાર નવરંગપુરા " અ " વર્ગ	(ઓ) ૨૬૪૪૦૨૬૬ મો ૭૫૭૮૮૦૯૮૮૭
૭	શ્રી ચંદ્રશેખર મુદ્દલીયાર (ઇન્ચાર્જ અધિકારી કમ કોચ)	શ્રી ડિ. સા. મ્યુ. સાનાગાર તથા બાળ સાનાગાર, કંકારીયા " અ " વર્ગ (ઓ). ૮૬૬૪૪૭૦૮૮૩ (ઓ) ૨૫૪૩૦૪૯૮	
૮	શ્રી મંથન ઉપાધ્યાય અધિકારી કમ કોચ	વીર સાવરકર મ્યુ.સાનાગાર વાસણા તથા જીમેશિયમ તથા બાળ સાનાગાર " અ " વર્ગ (ઓ) ૮૮૭૪૩૧૩૮૭૨ (ઓ) ૮૭૨૬૪૧૮૮૦૩	
૯	શ્રી વત્સલ એ.નાયક અધિકારી કમ કોચ	સ્વામી વિવેકાનંદ જીમેશિયમ અને સાનાગાર સંકુલ, બાગેફિરદોશ " અ " વર્ગ (ઓ). ૮૭૨૩૮૨૨૮૮૭ (ઓ) ૨૫૮૫૦૨૮૪	
૧૦	શ્રી સંજ્યભાઈ દરજી (ઇન્ચાર્જ અધિકારી કમ કોચ)	ફિલેટર શ્રી વિનુમાંડ સાનાગાર રાણીપ અને જીમેશિયમ તથા બાળ સાનાગાર સાનાગાર " અ " વર્ગ (ઓ) ૮૩૨૭૬૦૮૮૮૮ (ઓ) ૨૭૫૨૨૨૭૫૩	
૧૧	શ્રી રાકેશ એમ શાહ અધિકારી કમ કોચ(કોન્ટ્રાક્ટ બેઠજ)	ફિલેટર શ્રી પદ્મશ્રી જસુભાઈ પટેલ વાડજ મ્યુનિ.સાનાગાર તથા બાળ સાનાગાર " અ " વર્ગ (ઓ). ૮૮૨૪૨૭૧૪૩૮ (ઓ) ૮૭૨૬૪૧૬૧૦૧	
૧૨	શ્રી શીવાનંદ પરગોને અધિકારી કમ કોચ	કાંતિવીર વિઠલભાઈ પટેલ મ્યુ.સાનાગાર બાળસનાના. તથા જીમેશિયમ, ઓઢવ " અ " વર્ગ (ઓ). ૮૬૨૪૫૮૩૧૧૩ (ઓ) ૮૭૨૬૪૧૬૧૦૮	
૧૩	શ્રી નિધાલસિંહ ડી. સક્રોના અધિકારી કમ કોચ	શ્રી કાંતીભાઈ કુલયંદ ધીયા મ્યુ.સાનાગાર સાબરમતી " અ " વર્ગ (ઓ) ૨૨૧૬૭૫૩૪ (ઓ) ૭૦૧૮૪૩૦૭૮૫	
૧૪	શ્રી કિશનભાઈ ડાલી અધિકારી કમ કોચ	હાજુપુરા મ્યુ.સાનાગાર તથા બાળ સાનાના, હાજુપુરા ગાર્ડિન પાછળ, માહુપુરા " બ " વર્ગ (ઓ) ૮૦૦૦૦૦૨૭૮૭ (ઓ) ૮૭૨૬૪૧૫૮૦૪	
૧૫	શ્રી રદ્ધશભાન એ.પઠાણ અધિકારી કમ કોચ(કોન્ટ્રાક્ટ બેઠજ)	શ્રી ર. લ. મ્યુ. સાનાગાર તથા ભરતકુમાર મ્યુ. બાળ સાનાગાર, લાલદરવાજી " બ " વર્ગ (ઓ). ૮૮૨૪૬૪૭૦૪૮ (ઓ) ૮૭૨૬૪૧૫૫૮૬	
૧૬	શ્રી રાકેશભાઈ કિનારીવાલા (ઇન્ચાર્જ અધિકારી કમ કોચ)	શ્રી વસંત ગાજેન્દ્ર ગડકર મ્યુ.સાનાગાર તથા બાળ સાનાગાર, સારંગપુર " ક " વર્ગ (ઓ) ૨૨૧૪૦૬૪૮ (ઓ). ૮૮૦૮૮૬૪૪૭૧	
૧૭	શ્રી રદ્ધશભાન એ.પઠાણ અધિકારી કમ કોચ(કોન્ટ્રાક્ટ બેઠજ)	અસારવા મ્યુનિ.સાનાગાર તથા બાળ સાનાગાર " ક " વર્ગ (ઓ) ૨૨૧૬૮૩૧૦ (ઓ) ૮૮૭૮૭૮૬૮૨૫	
૧૮	શ્રી કશિલ એન સેવક (ઇન્ચાર્જ અધિકારી કમ કોચ)	સ્વ.લાલભાઈ છભાભાઈ પટેલ મ્યુ.સાના.જીમેશિયમ બાળ સાના.ખોખરા " ક " વર્ગ (ઓ). ૮૬૦૧૦૮૦૫૫૫ (ઓ) ૨૨૧૬૦૨૫૭	
૧૯	શ્રી નરેન્દ્રભાઈ પુંડલીક (ઇન્ચાર્જ અધિકારી કમ કોચ) (કોન્ટ્રાક્ટ બેઠજ)	શ્રી સોમનાથ પ્રમાણંકર દવે મ્યુ.સાનાગાર સરસપુર " ક " વર્ગ (ઓ) ૨૨૮૨૭૫૩૪ (ઓ) ૮૮૭૮૭૮૬૮૨૫	
	સ્વીમીંગ પુલ ઈ-મેઇલ swimmingpool@ahmedabadcity.gov.in		

તમામ સ્નાનગારમાં જાણકાર તથા મોટા શીખાઉ તથા બાળ શીખાઉ સભ્યોનો સ્વીમીંગ બેચનો સમય
નીચે મુજબ રહેશે.

જાણકાર સભ્યો માટે	
સવારનો સમય	સાંજનો સમય
06.00 to 06.45	06.00 to 07.15
07.00 to 07.45	
08.00 to 09.45	

બાળ શીખાઉ	
સવારનો સમય	સાંજનો સમય
06.30 to 07.15	06.00 to 06.45
07.15 to 08.00	06.45 to 07.30
08.00 to 08.45	

શીખાઉ પુરુષ (૧૨ વર્ષથી ઉપરની ઉમર માટે)

શીખાઉ	
સવારનો સમય	સાંજનો સમય
09.15 to 10.00	05.00 to 05.45
10.15 to 11.00	

સ્ત્રી શીખાઉ બપોરનો સમય	સ્ત્રી જાણકાર બપોરનો સમય
01.00 to 01.45	02.00 to 02.45
03.00 to 03.45	04.00 to 04.45

નોંધ

- સ.પ.સ્ટેડિયમ સ્નાનગાર ખાતે પ્રાયોગિક ધોરણે ફક્ત જાણકાર સ્ત્રી સભ્યો માટે પુરુષ જાણકાર સભ્યોના સમય દરમ્યાન બે અલગ લેનમાં તરવા માટે લાલ લઈ શકશે.
- ઉનાળાની સીજાન દરમ્યાન સભ્ય સંઘા/ધસારો તથા સ્નાનગારની કેપીસીટીને ધ્યાનમાં રાખી શીખાઉ/જાણકાર બેચમાં વહેલા તે પહેલાને ધોરણે પ્રવેશ આપવામાં આવશે.

સ્વીમીગ અંગેના સત્ય પદ મેળવવા બાબત બાળ સ્નાનાગારના નિયમો

૧. વીર સાવરકર ખુનિ.સ્નાનાગાર, વાસણામાં પ્રવેશ મેળવવા માટે ઓછામાં ઓછી બાળ સત્યની ઉચાઈ ૪૮ ઈચ્છની તથા અન્ય સ્નાનાગાર માટે ૪૨ ઈચ્છની હોવી જોઈએ તથા ૫ થી ૧૨ વર્ષની ઉમરના બાળકને પ્રવેશ આપવામાં આવશે.
૨. આ માટે જે-તે બાળકના વાલીએ તે અંગેનું પ્રવેશપત્ર પુરી તથા સાચી હકીકતો ભરી જરૂરી પ્રમાણપત્રો તથા બાળકના પાસપોર્ટ પ્રકારના બે (૨) ફોટો સાથે રજુ કરવાનું રહેશે.
૩. જો બાળક અભ્યાસ કરતું ન હોય તો જન્મ તારીખ અંગેનું અધિકૃત પ્રમાણપત્ર અલગથી રજુ કરવાનું રહેશે.
૪. પુરી તથા સાચી હકીકત વિનાના પ્રવેશપત્ર પર મેળવેલ સત્ય પદ શરૂઆતથી રદબાતલ ગણાશે.

બાળ સત્યોએ પાળવાના નિયમો

- નીચેના નિયમોનું બાળ સત્યો સંપૂર્ણ રીતે પાલન કરે તે જવાબદારી જે-તે બાળ સત્યોના વાલીની રહેશે.
૧. સ્વીમીગ માટે કે અન્ય કોઈ કાર્યક્રમ વખતે પ્રવેશ મેળવતા પોતાનું ઓળખપત્ર રજુ કરવાનું રહેશે.
 ૨. સ્નાનાગારના પાણીમાં પ્રવેશ કરતા અગાઉ શાવરરૂમ વિભાગમાં સંપૂર્ણ રીતે શરીર સ્વચ્છ થાય તે રીતે સ્નાન કરવાનું રહેશે.
 ૩. ન્દ્યાવા માટે વાંધાજનક ન ગણી શકાય તેવા ધેરા રંગનો તરવા અંગેનો પોષાક, બેથીગ કોસ્યુમ પહેરવાનો રહેશે. ઉપરાંત લાંબા વાળ ધરાવતા બાળકોએ સ્વીમીગ કેપ પહેરવાની રહેશે.
 ૪. કોઈપણ બાળ સત્ય નિયત જગ્યા સિવાય સ્નાનાગારના પાણીમાં કે બહાર સ્થળ પર થુંકવાનું, પેશાબ કરવાની, અગર મળત્યાગ કિયા અગર ન્યુસન્સ કરી શકશે નહીં.
 ૫. કોઈપણ બાળ સત્ય જો ચામડીના કોઈપણ ચેપીરોગથી પિડાતા હોવાનું માલુમ પડે તો જ્યાં સુધી તેવો રોગ સંપૂર્ણ દુર થયો હોવાની ખાતરી અધિકૃત અધિકારીને ન થાય ત્યાં સુધી તેવા બાળ સત્યને સ્નાનાગારનો ઉપયોગ કરવા દેવામાં આવશે નહીં.
 ૬. સ્નાનાગારમાં તરતી વખતે અગર તાલીમ લેતી વખતે કોઈપણ બાળ સત્ય તોફાન, મોટેથી બુમાબુમ અગર બીજા સત્યોને વાંધાજનક વર્તન કરી શકશે નહીં.
 ૭. કોઈપણ બાળ સત્ય સ્વીમીગ ઇન્સ્ક્રક્ટર સ્ટાફની ગેરહાજરીમાં પાણીમાં પ્રવેશ કરી શકશે નહીં.
 ૮. સ્વીમીગનો નિયત સમય પુરો થતાં પાંચ મીનીટ અગાઉ દાંઠી વગાડવામાં આવશે. જે બાદ દરેક બાળ સત્યને પાંચ મીનીટમાં જ સ્નાનાગારના પાણીમાંથી બહાર આવી જવાનું રહેશે.
 ૯. કોઈપણ બાળ સત્ય બીજી વ્યક્તિને ઉપયોગ માટે પોતાનું ઓળખપત્ર આપી શકશે નહીં તેમજ ઓળખપત્રમાંની માહિતીમાં કોઈપણ ફેરફાર કે ચેકચાક કરી શકશે નહીં. આમ કરનારનું સત્યપદ રદ થવાને પાત્ર છર્શે.
 ૧૦. સ્નાનાગારનો ઉપયોગ કરતી વખતે તમામ બાળ સત્યોએ ઓળખપત્રમાં દર્શાવેલ સુચનો તેમજ ફરજ પરનાં સ્વીમીગ ઇન્સ્ક્રક્ટરની સુચનાઓ તથા આદેશોનું સંપૂર્ણ પાલન કરવાનું રહેશે તથા તેઓની પરવાનગી વિના ઉડા પાણીના વિસ્તારમાં જઈ શકશે નહીં.

૧૧. સ્નાનાગારમાં ન્હાવા આવતી વખતે કિમતી મિલકત જેવી કે, પૈસા, પાકીટ, ઘડીયાળ, ઘરેણાં, મોબાઇલ વિગેરે સાથે ન લાવવા આધી ખાસ સુચના આપવામાં આવે છે. આવી કોઈપણ વસ્તુ કે મિલકત ગુમ થવા કે ચોરાઈ જવા અંગે ખુ.કોપોરેશન કે તેના કર્મચારી જવાબદાર રહેશે નહીં.
૧૨. બાળ સત્યોચે પાળવાના ઉપરના નિયમો પૈકી કોઈપણ નિયમના ભંગ માટે અગર કોઈપણ સુચનાના અનાદર માટે અધિકૃત અધિકારી જે - તે બાળ સત્ય સામે પગલા લઈ શકશે. તેવા બાળ સત્યને સ્નાનાગારની જગ્યામાંથી બહાર કાઢી શકશે. ઓળખપત્ર જપ્ત કરી શકશે. તેમજ યોગ્ય લાગે તેટલા સમય માટે સત્યપદ સ્થગિત (સસ્પેન્ડ) કરી શકશે. ખુ.કમિશનરશ્રી કે અધિકૃત અધિકારીશ્રી તેવા બાળ સત્યના વાલીને સર્ટિફિકેટ ઓફ પોસ્ટીગથી નોટીસ આપી તેવા બાળ સત્યપદ રદ કરી શકશે. આ નિયમ અનુસાર લીધેલ પગલાં અંગે ખુ.કમિશનરશ્રી કે અધિકૃત અધિકારીશ્રી કોઈપણ કારણ આપવા બંધાયેલ રહેશે નહીં.
૧૩. દરેક બાળ સત્યએ સ્નાનાગારનો ઉપયોગ પોતાના જોખમે કરવાનો રહેશે. સ્નાનાગારની જગ્યામાં થતા કોઈપણ અક્સમાત, ઇજા કે મૃત્યુ માટે ખુ.કોપોરેશન કે તેના કોઈપણ કર્મચારી જવાબદાર રહેશે નહીં.
૧૪. અગાઉથી નોટીસ આપ્યા વિના કોઈપણ દિવસે કે સમયે સ્નાનાગાર બંધ રાખવાની તથા કોઈપણ સત્યને પ્રવેશ ન આપવાની ખુ.કમિશનરશ્રી આગર અધિકૃત અધિકારીશ્રીની સત્તા રહેશે.
૧૫. ઉપરના સામાન્ય નિયમો તથા શરતો ઉપરાંત તેને બાધ ન આવે તે રીતે સંજોગો અનુસાર ખુ.કમિશનરશ્રી અગર અધિકૃત અધિકારીશ્રી જરૂરી પગલા લઈ શકશે તથા તેમાં સુધારા વધારા કરી શકશે.

સ્નાનગારની ફી બાબતનાં નિયમો

૧. કોઈ સભ્ય વાર્ષિક મેઘબરશીપ મેળવવા માટે જે તે તારીખે ફી ભરે તો જે તે તારીખથી ૧૨ માસ માટે તેઓનું સભ્યપદ મેળવી શકશે. તેઓની વાર્ષિક ફીમાં કોઈ ફેરફાર થતો નથી. (સે.ક.દ.નં. ૫૨૭/૨૦૨૦-૨૧ તા. ૧૫/૧૦/૨૦૨૦)
૨. જાણકાર સભ્ય ત્રિમાસિક મેઘબરશીપ મેળવવા માટે જે તે તારીખે ફી ભરે તો જે તે તારીખથી ત્રણ માસ માટે તેઓનું સભ્યપદ મેળવી શકશે. તેઓ ફી ભરે તે તારીખે જે ત્રિમાસિક સત્ર ચાલુ હશે તે સત્રની ફીના દર લાગુ પડશે.
૩. જાણકાર સભ્ય છ માસિક મેઘબરશીપ મેળવવા માટે જે તે તારીખે ફી ભરે તો જે તે તારીખથી છ માસ માટે તેઓનું સભ્યપદ મેળવી શકશે. તેઓ ફી ભરે તે તારીખે જે છ માસિક સત્ર ચાલુ હશે તે સત્રની ફીના દર લાગુ પડશે.
૪. જાણકાર સભ્ય માસિક સભ્યપદ મેળવવા માંગતા હોય તો જે તે તારીખથી એક માસ માટે સભ્યપદ મેળવી શકશે.
૫. ભરવામાં આવેલ ફી પાછી આપવામાં આવશે નહીં.
૬. લક્વા / પોલીયોનો રોગ ધરાવતા બાળકો માટે તે અંગેનું અધિકૃત અધિકારી / દાક્તરી પ્રમાણપત્ર રજુ કરવાથી તાલીમ ફી ફક્ત પ્રથમ સત્ર માટે જ આપવાની રહેશે.
૭. સત્રની આખર તારીખ સુધીમાં પરીક્ષા પસાર ન કરનાર કે પરીક્ષા ન આપનાર સભ્યનું સભ્ય પદ આખર તારીખ બાદ રદ ગણાશે. પછીના સત્રમાં જો જગ્યા હશે તો જ સભ્યપદ રીન્યુ થઈ શકશે આ અંગે સ્નાનગારના અધિકારીશ્રીનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.

સ્નાનગારમાં પ્રવેશ માટેના જનરલ નિયમો

૧. વિધાર્થીના ડિસ્સામાં શાળા / કોલેજનું પ્રમાણપત્ર સામેલ કરવાનું રહેશે.
૨. મ્યુ.કર્મચારી કે તેમના આશ્રિતમાં જે-તે ખાતાના વડાનું પ્રમાણપત્ર વિગેરે રજુ કરવાનું રહેશે.
૩. સભ્ય ફી લઈ પ્રવેશ આપવામાં આવે છે.
૪. ૬૦ વર્ષ પૂરા કરેલ સીનીયર સીટીઝન્સ માટે મ્યુ.કોર્પોરેશનની હેમાં વસાવટ કરનારને ફક્ત જાણકાર સભ્ય તરીકે જ નક્કી કરેલ ફીમાં ૫૦ % રાહત આપવામાં આવે છે.
૫. વિધાર્થીઓ, સ્ત્રીઓ, મ્યુ.કાઉન્સીલરશ્રીના આશ્રીઓ, મ્યુ.કર્મચારીઓ તેમજ મ્યુ.કર્મચારીઓના આશ્રિતોને સ્નાનગારમાં તરવા માટે ફીમાં કન્સેશનનો લાભ આપવામાં આવે છે.
૬. સ્ટેન્ડીંગ કમીટી ઠરાવ નંબર:- ૩૫૮/ વર્ષ:-૮૮-૮૮ થી તેમાં જગ્યાવ્યા મુજબના પત્રકારોને વિના મુલ્યે પ્રવેશ આપવામાં આવે છે.
૭. ન્યુનતમ ડિસ્ક્રિક્ટ સ્વીમીંગ ચેમ્પીયનશીપમાં પ્રથમ તથા બીજા નંબરે વિજેતા થયેલ તરવૈયાઓને જે તે વર્ષ રૂ. ૫૦૧/-ટોકન ફી લઈ જાણકાર સભ્યનું સી.કાર્ડ આપવામાં આવે છે. પરંતુ તેઓ કોઈપણ મ્યુ.સ્નાનગારના સભ્ય તરીકે પ્રવેશ મેળવેલ હોય અને ત્યાંથી તેઓએ સ્વીમીંગ કોમ્પીટીશનમાં એન્ટ્રી ભરીને વિજેતા થયેલ હોય તેઓને જ આ લાભ આપવામાં આવે છે.

ફી તથા પ્રવેશ ફોર્મ અંગે

દરેક સાનાગાર ની તમામ પ્રકારની ફી વર્ષ-૨૦૧૫ એપ્રિલ થી તમામ સીટી સીવીક સેન્ટર ઉપર થી સ્વીકારવાની હોય છે. પ્રવેશ અંગે સાનાગાર ઉપર ફોર્મ ચેક કરાવી અધિકારી ની સહી કરાવી સી.સી.સી ઉપર ફી ભરી પ્રવેશપત્ર(આઈકાડ) મેળવવાનું હોય છે. સાનાગારમાં પ્રવેશ અંગેનું ફોર્મ ઓન લાઇન મળી શકે છે. કાર્ડ ફી ૧૦૦/-રૂ. સી.સી.સી. મારફતે વસુલ લેવામાં આવે છે.

Download form link - <http://ahmedabadcity.gov.in/> Go to > Quick Links

સ્વીમીગ જાણકાર અંગેનું પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટેની માહીતી

- ઉમેદવારે સૌપ્રથમ કોઈપણ મ્યુ.સાનાગારમાં જાણકાર સભ્ય તરીકે સભ્યપદ મેળવવાનું રહેશે. ત્યારબાદ તેઓએ સાદા કાગળમાં જાણકાર અંગેનું સર્ટીફિકેટ મેળવવાની અરજી તેઓ પ્રવેશ મેળવેલ સાનાગારમાં તે સાનાગારના અધિકારી કમ કોચશીને આપવાની રહેશે. તે અરજી સાથે જાણકાર સભ્યપદના ઓળખપત્રની ખરી નકલવાળી એરોક્ષ કોપી આપવાની રહેશે. તથા તે સાથે બે (૨) નંગ પાસપોર્ટ સાઈઝનાં ફોટો (તાજેતરના) આપવાના રહેશે અને આ અરજીમાં સર્ટીફિકેટ મેળવવાનો હેતુ બતાવવાનો રહેશે. ત્યારબાદ તે સાનાગારમાં જાણકાર અંગેનો ટેસ્ટ અધિકારી કમ કોચશી ધ્વારા લેવામાં આવશે અને તેમાં પાસ કે નપાસ થવા અંગે તેઓ પોતાના રીમાર્ક્સ સાથે સાનાગાર સુગ્રીન્ટેન્ટશ્રી ને સાનાગાર હેડ ઓફિસ ખાતે જાણકાર અંગેનું સર્ટીફિકેટ આપવું કે નહી તેની ભલામણ કરશે. તે ભલામણ મુજબ ઉમેદવારને સાનાગાર હેડ ઓફિસ, લાલદરવાજથી જાણકાર અંગેનું પ્રમાણપત્ર પાસ થયા હશે તો આપવાનું રહેશે.

જાણકાર સભ્ય થવા માટેના ટેસ્ટ માટેની વ્યાખ્યા

- જે તે સાનાગારમાં તે સાનાગારની બે લંબાઈનું અંતર બેકસ્ટ્રોક સ્વીમીગ સિવાય કોઈપણ પદ્ધતિથી જરાપણ ઉભા રહ્યા વગર પુરુ કરવામાં આવશે અને ત્યારબાદ ઉડા પાણીમાં ઉભા રહી સાયકલીગ કરી ફરીથી સ્વીમીગ કરીને કિનારે આવી શકશે તેને જ પાસ થયેલ જહેર કરવામાં આવશે.

८

પ્રવર્તમાન ફી ના દરનું પત્રક

➢ સ્ટે.કે.નં.૮૦૬ તા.૧૮/૧૦/૨૦૧૮ થી મળેલ મંજુરી તથા મ્યુ. બોર્ડની સામાન્ય સભા કરાવ નં.૮૮૫
તા.૨૮/૧૧/૨૦૧૮ થી મળેલ મંજુરી અનુસાર જાણકાર સભ્યો માટે ફીના દર

વિગત	અ-વર્ગ		બ-વર્ગ		ક-વર્ગ	
	વાસણા સાનાગાર	સ્ટેડિયમ સાનાગાર	લાલદરવાજી સાનાગાર	હાળુપુર સાનાગાર	ઓખરા સાનાગાર	અસારવા સાનાગાર
	સામાન્ય દર	કન્સેશન દર	સામાન્ય દર	કન્સેશન દર	સામાન્ય દર	કન્સેશન દર
જાણકાર સભ્યો માટે						પ્રવર્તમાન દર
સભ્ય ફી						
(અ) વાર્ષિક	૩૬૦૦	૨૫૦૦	૨૦૦૦	૧૪૦૦	૧૫૦૦	૧૦૦૦
(બ) નિ માસિક						
એપ્રિલ થી જુન	૨૪૦૦	૧૭૦૦	૧૨૦૦	૮૦૦	૬૦૦	૬૦૦
જુલાઈ થી સપ્ટે	૨૦૦૦	૧૪૦૦	૧૧૦૦	૮૦૦	૮૦૦	૬૦૦
ઓક્ટો થી ડિસે	૮૦૦	૬૦૦	૭૦૦	૪૦૦	૪૦૦	૩૦૦
જાન્યુ થી માર્ચ	૧૨૦૦	૮૦૦	૬૦૦	૬૦૦	૫૦૦	૪૦૦
(ક) છ માસિક						
એપ્રિલ થી સપ્ટે	૩૨૦૦	૨૨૦૦	૧૪૦૦	૧૦૦૦	૧૦૦૦	૭૦૦
ઓક્ટો થી માર્ચ	૧૪૦૦	૧૦૦૦	૬૦૦	૬૦૦	૭૦૦	૫૦૦
(ડ) માસિક						
ફક્ત માર્ચ	૩૦૦	૨૦૦	૨૪૦	૧૬૦	૨૦૦	૧૪૦
શીખાઉ સભ્યો માટે						પ્રવર્તમાન દર
	-	-	-	-	-	-
એક માસની સત્ર ફી	૮૦૦	૬૦૦	૬૦૦	૪૦૦	૪૦૦	૩૪૦
જનરલ						
ડુપ્લિકેટ કાર્ડ ફી	૨૦૦	૨૦૦	૨૦૦	૨૦૦	૨૦૦	૨૦૦
કાર્ડ ફી	૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦
ગેસ્ટ ફી (ફક્ત જાણકાર સભ્યો માટે)	૧૦૦.૦૦	૧૦૦.૦૦	૧૦૦.૦૦	૧૦૦.૦૦	૧૦૦.૦૦	૧૦૦.૦૦
સાનાગાર ભાડે રાખવાની એક દિવસની રીપોર્ટિંગ (ફક્ત તરણકિયા માટે)	૨૦૦૦૦	-	૧૪૦૦૦	-	૧૪૦૦૦	-
સાનાગારનું એક દિવસનું ભાડુ (ફક્ત તરણકિયા માટે)	૨૦૦૦૦	-	૧૪૦૦૦	-	૧૪૦૦૦	

➢ અ.મ્યુ.કોર્પો સંચાલીત સ્કુલ બોર્ડની શાળામાં અભ્યાસ કરતા પ થી ૧૨ વર્ષ સુધીના વિદ્યાર્થીઓને બાળ સાનાગારમાં ફક્ત શિખાઉ બેચમાં વિના મુલ્યે પ્રવેશ આપવા માટે સ્ટેડિયમ કમિટી નં.૧૦૮૫ તા.૨૦/૧૨/૨૦૧૮ તથા જનરલ બોર્ડ કરાવ નં.૧૧૮૦ તા.૨૫/૦૧/૨૦૧૮ થી મંજુરી આપવામાં આવેલ છે.

સુપ્લીકેટ કાર્ડ કઢવવા માટે

- જ્યારે સભ્યનું પોતાનું ઓળખપત્ર ખોવાઈ જાય ત્યારે તે સભ્યને સુપ્લીકેટ કાર્ડ કઢવવા માટે સ્નાનાગારના કાર્યાલયમાંથી વિનામુલ્યે સુપ્લીકેટ કાર્ડ માટેનું ફોર્મ મેળવી તેની વિગતો બરી તે ફોર્મની સાથે એક પાસપોર્ટ સાઈઝનો ફોટો, ફી ભર્યાની પાવતીની એરોશની બરી નકલ સાથે બીડીને તે સ્નાનાગારના અધિકારી કમ કોચ સમક્ષ કે જુની. કલાક સમક્ષ રજુ કરવાથી કાર્યાલયમાં જરૂરી કાર્યવાહી કરી રૂ. ૨૦૦/-ની ફી વસુલ લઈ સુપ્લીકેટ કાર્ડ કાઢી આપવામાં આવશે.

ગેસ્ટ (મહેમાન)કુપન મેળવવા માટે

- જે વ્યક્તિને ગેસ્ટ તરીકે સ્વીમીંગનો લાભ લેવો હોય તે વ્યક્તિ તે સ્નાનાગારના કોર્ટિપણ જાણકાર સભ્યના ગેસ્ટ તરીકે હોવા જોઈએ તથા તેઓ પોતે જાણકાર તરવૈયા હોવા જોઈએ. તેઓ પાસેથી ૧૦૦/- રૂપિયા ગેસ્ટ ફી, (૪૫-મીનીટ)સ્વીમીંગ કરવા માટે વસુલ લેવામાં આવશે. તેમનો સ્નાનાગારમાં જાણકાર તરવૈયા અંગેનો સ્નાનાગારની બે લંબાઈનો ટેસ્ટ લેવામાં આવશે. તેમાં પાસ થશે તો સ્વીમીંગનો લાભ મળશે. નાપાસ થશે તો લીધા બાદ પણ સ્વીમીંગનો લાભ આપવામાં આવશે નહીં. કોર્ટિપણ સંજોગોમાં ભરેલ ગેસ્ટ ફી પાછી આપવામાં આવશે નહીં. ગેસ્ટ તરીકે લાભ લેનાર વ્યક્તિએ સ્નાનાગારના સભ્યો માટેના બનાવવામાં આવેલા તમામ નિયમોનું પાલન કરવાનું રહેશે.

જાણકાર સભ્યપદ મેળવવા માટે

- પ્રવેશ ફોર્મ સ્નાનાગાર ઉપરથી મળી શકશે. અથવા ઓન લાઈન ડાઉન લોડ કરાવા સૌ પ્રથમ ahmedabadcity.gov.in Download Forms & Fonts Swimmingpool Membership from આવશે જેને Download કરવાનું રહેશે. ફોર્મની જરૂરી વિગતો તથા દાકતરી ફિટનેસ પ્રમાણપત્રોની વિગતો ડોક્ટર પાસે ભરાવી, બે (૨) પાસપોર્ટ સાઈઝના ફોટો સાથે અધિકારી કમ કોચની સહી/સીકડકો કરાવી સીટી સીવીક સેન્ટરમાં ફી ભરવાની રહેશે. જે તે સ્નાનાગારમાં નક્કી કરેલા જાણકાર બેચના સમયે સવારે અથવા તો સાંજે જઈ સભ્ય પ્રવેશ નોંધવહીમાં પોતાનું નામ અને પ્રવેશ ફોર્મ નંબરની માહિતી દર્શાવી સહી કરી સ્નાનાગારમાં પ્રવેશ મેળવી તે સ્નાનાગાર આસી. સ્વી. કોચ પાસે સ્નાનાગારની બે લંબાઈનો ટેસ્ટ તરીને આપવાનો હોય છે. તેમાં આસી. સ્વી. કોચ પાસ કે નાપાસ અંગે પોતાના રીમાર્ક્સ કરી સહી કરે છે. ત્યારબાદ તે સ્નાનાગારના અધિકારી કમ કોચ સહી કરે છે અને બે પાસપોર્ટ સાઈઝના ફોટો પાછળ પણ અધીકારી કમ કોચ ટેસ્ટ પાસ કરેલ અંગે રીમાર્ક્સ કરી સહી કરે છે. એ ફોર્મમાં પ્રવેશ મેળવનારને કન્શેસન આપવું કે નહીં તે અંગે અધીકારી કમ કોચ રીમાર્ક્સ કરી સહી કરી આપે છે. ત્યારબાદ તે વ્યક્તિએ જાણકાર સભ્ય માટેના નક્કી કરેલા ફીના ધોરણ મુજબ કાર્યાલયમાં ફી ભરવાની હોય છે. આ કાર્યવાહી બાદ દરરોજ એક વખત ૪૫ - મીનીટ માટે તે સભ્યને સ્વીમીંગનો લાભ મળી શકે છે

મોટા શિખાઉ સભ્યપદ મેળવવા માટે

- પ્રવેશ ફોર્મ સ્નાનાગાર ઉપરથી મળી શકશે. અથવા ઓન લાઈન ડાઉન લોડ કરાવા સૌ પ્રથમ ahmedabadcity.gov.in Download Forms & Fonts Swimmingpool Membership from આવશે જેને Download કરવાનું રહેશે. ફોર્મની જરૂરી વિગતો અને દાકતરી ફિટનેસ પ્રમાણપત્રોની કાર્યવાહી કર્યી બાદ બે (૨) પાસપોર્ટ સાઈઝના ફોટો સાથે તે સ્નાનાગારના અધીકારી કમ કોચ શ્રી ની સહી કરાવ્યા બાદ અધીકારી કમ કોચશ્રી તે ફોર્મમાં તે

સભ્યને કન્સેશન આપવું કે નહી તેના રીમાર્ક્સ કરી આપે છે. ત્યારબાદ ઉમેદવારે કાર્યાલયમાં નિયત નક્કી કરેલી ફી ભરવાથી ઓળખપત્ર કાઢી આપવામાં આવે છે. મોટા શિખાઉ સભ્યપદ વહેલા તે પહેલાના ધોરણે આપવામાં આવે છે. તથા સ્નાનાગાર માં જે તે બેચમાં નક્કી કરેલ સભ્ય સંઘાની મર્યાદા પુરી થતાં સભ્યપદ આપવાનું બંધ કરવામાં આવે છે. દરેક શિખાઉ બેચ એક માસ માટેની હોય છે જે દરેક માસની પહેલી તારીખથી આખર તારીખ સુધીની ગણવામાં આવે છે. તે અંગે પ્રવેશપત્ર આપવાની તથા ફી સ્વીકારવાની કાર્યવાહી બેચ ચાલુ થાય તે પહેલા દર્શ દિવસ અગાઉથી કરી દેવામાં આવે છે. પરંતુ સભ્યને સ્વીમીગનો લાભ પહેલી તારીખથી શરૂ કરવામાં આવે છે. મોટા શિખાઉ તરીકે પ્રવેશ મેળવવા માટે ૧૨- વર્ષથી મોટાને ૪ પ્રવેશ આપવામાં આવે છે. વીરસાવરકર મ્યુનિ. સ્નાનાગારમાં મીનીમન ૪૮ ઈચ હાઈટ હોવી જોઈએ તેમજ ઓફ્વ, બાગોફિરદોશમાં મોટા હોજમાં શિખાઉ સભ્યો માટે ૬૦ ઈચ હાઈટ અનિવાર્ય છે. તે સિવાયના કોઈપણ સ્નાનાગારમાં ૪૨-૬૮ની હાઈટ હોય તેને પ્રવેશ આપવામાં આવે છે.

બાળ શિખાઉ સત્ય પદ મેળવવા માટે

- જે તે સ્નાનાગારમાં પ્રવેશ મેળવવા માટે સંબંધીત સ્નાનાગાર ઉપરથી પ્રવેશફોર્મ મેળવવાનું હોય છે. અથવા પ્રવેશ ફોર્મ ઓન લાઈન ડાઉન લોડ કરાવા રોં પ્રથમ ahmedabadcity.gov.in Download Forms& Fonts Swimmingpool Membership from આવશે જેને Download કરવાનું રહેશે. તે ફોર્મની જરૂરી વિગતો અને ડોક્ટરી ફિટનેસ પ્રમાણપત્રોની કાર્યવાહી ડર્યા બાદ બે (૨) પાસપોર્ટ સાઈઝના ફોટો સાથે તે સ્નાનાગારના અધીકારી કમ કોચશી સમક્ષ રજુ કરવાથી તેઓ તે ફોર્મમાં તે ઉમેદવારને કન્સેશન આપવું કે નહીં તેના રીમાર્ક્સ કરી સહી કરી આપે છે. ત્યારબાદ કાર્યાલયમાં નિયત નક્કી કરેલ ફી ભરવાથી ઓળખપત્ર કાઢી આપવામાં આવે છે. બાળ શિખાઉ સત્ય પદ વહેલાતે પહેલાના ધોરણે આપવામાં આવે છે. તથા સ્નાનાગારમાં જે નેચમાં નક્કી કરેલ સત્ય -સંખ્યાની મર્યાદા પુરી થતાં સત્યપદ આપવાનું બંધ કરવામાં આવે છે. દરેક શિખાઉ બેચ એક માસની હોય છે. જે દરેક માસની પહેલી તારીખથી આપાર તારીખ સુધી ગણવામાં આવે છે. તે અંગે પ્રવેશપત્ર આપવાની અને ફી સ્વીકારવાની કાર્યવાહી બેચ ચાલુ થાય તે પહેલા દશ દિવસ અગાઉથી કરી દેવામાં આવે છે. પરંતુ સત્યને સ્વીમીંગ અંગેનો લાભ પહેલી તારીખથી આપવામાં આવે છે. બાળ શિખાઉ સત્ય તરીકે પ્રવેશ મેળવવા માટે વીરસાવરકર મ્યુનિ. સ્નાનાગારમાં ૪૮ - ઈચ્છ હાઇટ હોવી જરૂરી છે તથા અન્ય બાળ સ્નાનાગારોમાં ૪૨-ઈચ હાઇટ હોવી જરૂરી છે. તથા તમામ બાળ સ્નાનાગારમાં ૫ થી ૧૨ વર્ષની ઉમરના બાળકોને પ્રવેશ આપવામાં આવે છે.

સુચન / ફરીયાદ પેટી

- તમામ સ્નાનાગાર ઉપર સત્યનો માટે સ્નાનાગાર અંગે સુચન કે ફરીયાદ હોય તો તે માટે સુચન / ફરીયાદ પેટીનો ઉપયોગ કરી શકે તે માટે તે મુકવામાં આવેલ છે. તેનો લાભ સત્યો જરૂર જણાય તો લઈ શકે છે. તેમાં આવેલ સુચનો અને ફરીયાદોને તે સ્નાનાગારના અધીકારી કમ કોચશી દ્વારા દર પંદર દિવસે એક વાર તે પેટી ખોલી આવેલ સુચનો અને ફરીયાદો પોતાના તાખા ડેઠણના રજીસ્ટરમાં ઈનવર્ડ કરી, નોંધ કરી અને આગળની જરૂરી કાર્યવાહી કરી અને કરાવવા સારુ સ્નાનાગાર સુપ્રિ. શ્રી તરક્ક ઘટતા પગલા અંગે મોકલવામાં આવે છે. તથા તે સ્નાનાગાર સુપ્રિ. શ્રી ખાતાના તે. મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી પાસે તે અરજી અને સુચનો આગળની જરૂરી કાર્યવાહી માટે અને ઘટતા પગલા લેવા માટે મોકલવામાં આવે છે.

તમામ સ્નાનાગારમાં નીચે દર્શાવ્યા મુજબ રજાઓ નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

- સ્ટેન્ડીંગ કમીટી ઠરાવ નંબર :- ૬૨૧, તા. ૧૨-૦૭-૧૯૯૧, કામ નં. ૨૪ મુજબ મળેલ મંજુરીને અનુસંધાને ખ્ય. કોપરિશન તરફથી જાહેર થતી તમામ ૨૮ જેટલી જાહેર રજાઓના દિવસે ખ્ય. સ્નાનાગારો બંધ રાખવા ખ્ય. કોપરિશન ઠરાવ નંબર :- ૨૧૫, તા. ૨૫-૦૪-૧૯૮૦ થી નિતી નક્કી થયેલ છે. તેને બદલે પત્રક - અ. માં જણાવ્યા પ્રમાણે જાહેર રજાના દિવસોએ ખ્ય. સ્નાનાગાર સંપૂર્ણ બંધ રાખવા પત્રક-બ, માં જણાવ્યા પ્રમાણે જાહેરરજાના દિવસોએ સ્નાનાગારો ચાલુ રાખવાની મંજુર જાહેર તહેવારના રજાના દિવસોએ ખ્ય. સ્નાનાગારના જે કર્મચારી ફરજ બજાવે તેને-૧૫ સ્પેશયલ કેજયુલ રજા દર વર્ષે આપવાની તથા વિભાગીય તહેવારોના દિવસે જે તે કર્મચારીને રજાઓ ભોગવવા દેવાની પણ તે દિવસે સ્નાનાગારો ચાલુ રાખવાની નીતિ અ. ખ્ય. કોપરિશનની મંજુરીની અપેક્ષાએ સ્ટેન્ડીંગ કમીટીએ મંજુરી આપેલ છે.

- પત્રક - અ મુજબ જાહેર રજાનાં દિવસોએ સ્નાનાગાર સંપૂર્ણ બંધ રહેશે.

(૧) મકરસક્કતિ	(૨) પ્રજાસત્તાકદિન
(૩) મહાશિવરાત્રી	(૪) ધૂળેટી
(૫) રમજાનઈદ	(૬) સ્વાતંત્ર્યદિન
(૭) રક્ષાબંધન	(૮) જન્માષ્મી
(૮) દશેરા	(૧૦) બેસતુ વર્ષ
(૧૧) દિવાળી	(૧૨) પરશુરામ જયંતિ
(૧૩) ભાઈબીજ	(૧૪) ગુરુનાનક જયંતિ
(૧૫) પારસી નૂતન વર્ષ	

- પત્રક - બ મુજબ જાહેર રજાઓ દરમ્યાન સ્નાનાગાર ચાલુ રહેશે.

(૧) ચેટીચંદ	(૨) રામનવમી
(૩) મહાવીરજયતી	(૪) ગુડ્ઝાઈડ
(૫) ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર જયંતિ	(૬) બકરી ઈદ
(૭) રથયાત્રા	(૮) ઈટ મિલાદ
(૮) મહોરમ	(૧૦) સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ જયંતિ
(૧૧) જૈનસંવત્તસરી	(૧૨) નાતાલ
(૧૩) મહાત્મા ગાંધી જન્મજયંતિ	

અમદાવાદ મ્યુ.સંચાલિત મ્યુ.સ્નાનાગારોમાં પ્રવેશ આપવા માટે અન્ય વહીવટી નીતી નિયમો અંગે
મ્યુ.કમિશનર સાહેબ ઠરાવનં. ૩ તા.૦૭-૦૮-૨૦૦૦ થી મંજુરી મળેલ છે.

૧. દરેક સ્નાનાગાર ઉપરથી સભ્ય પદ માટે આપવામાં આવતા પ્રવેશપત્રો સભ્યોની માંગણી તથા જરૂરિયાત મુજબ અમર્યાદિત સંખ્યામાં આપવામાં આવશે.
૨. પ્રવેશપત્ર મેળવવાથી સ્નાનાગારમાં પ્રવેશનો હક્ક મળી શકશે નહી. પરંતુ સ્નાનાગારની તત્કાલિન સભ્ય સંખ્યા તથા પ્રવેશ માટેની સાનુકૃતા મુજબ પ્રવેશ માટેની જગ્યા થવાથી સભ્ય થવા ઈચ્છનારને વહેલા તે પહેલાના ધોરણે પ્રવેશ આપવામાં આવશે.
૩. એક બેચમાં નક્કી કરવામાં આવેલી સભ્ય સંખ્યા ફક્ત સ્નાનાગારમાં છીછરા (સેલો) વિભાગ પુરતી જ મર્યાદિત રહેશે.
૪. સેમીડીપ કે ડીપ વિસ્તારમાં તાલીમ લેવા ગયેલ સભ્યોને સંખ્યાને છીછરા વિભાગના નક્કી કરેલ સભ્યસંખ્યામાં ગાણવી નહી.
૫. શિખાઉ સભ્ય તાલીમ મેળવીને સેમીડીપ કે ડીપ વિભાગમાં તાલીમ માટે જય અને સેલો વિભાગમાં તે પ્રમાણે થયેલ ખાલી જગ્યાના પ્રમાણમાં નવા સભ્યોને પ્રવેશ આપવામાં આવશે.
૬. ભવિષ્યમાં સભ્યોના ધસારાને પહોંચી વળવા માટે સક્ષમ સત્તાની મંજુરી થી જરૂરીયાત મુજબ સભ્ય સંખ્યામાં ફેરફાર કરવામાં આવશે.
૭. ઉપરાંત કોઈપણ સ્નાનાગારમાં અનિવાર્ય સંજોગોને કારણે પાણી ઓવરફલો થાય તે સપાટી સુધી સ્નાનાગારમાં પાણી ભરાયેલ હોવું જોઈએ તે સપાટી કરતાં એક કુટ કે તેથી વધુ ઓછુ હોય તો સ્નાનાગારમાં લાભ લેનાર સભ્યોના તથા મ્યુનિ.કોર્પોરેશનના હિતમા સ્નાનાગાર બંધ રાખી જરૂરી લેવલ સુધી પાણી ભરી સ્નાનાગાર ચાલુ કરવા માટે તજવીજ કરવી તથા કરાવવાની રહેશે.
૮. મ્યુ.કોર્પોરેશન સંચાલીત કોઈપણ સ્નાનાગારમાં જાણકાર સભ્યનો સ્વીમીંગ અંગેનો ટેસ્ટ કોઈપણ આસી.સ્વી.કોચ લઈ શકાશે.
૯. જે શિખાઉ સભ્યો નક્કી કરેલી બેચની સમયમર્યાદામાં સ્વીમીંગ ન શીખી શકે તેવા સભ્યોને પોતાનું સભ્યપદ ફરીથી રીન્યુ કરાવવા માટે પ્રવેશનો હક્ક અબાધિત રહેશે નહી પરંતુ ઉપલબ્ધ સગવડતા મુજબ વહેલા તે પહેલાના ધોરણે પ્રવેશ આપવામાં આવશે.
૧૦. બાળ સ્નાનાગારમાં શિખાઉ સભ્યો માટે નક્કી કરેલ સભ્યસંખ્યા (દરેક સ્નાનાગાર વાઈજ અલગ-અલગ) મુજબ લાભ આપવામાં આવશે. તથા સભ્યોના પ્રવેશ અંગેના ધસારાને અનુરૂપ જરૂરિયાત મુજબ વધારાની બેચો સક્ષમ સત્તાની મંજુરીથી ચલાવવામાં આવશે.
૧૧. વધુ બેચો ચલાવવાથી કર્મચારીઓના ફરજના કલાકો વધી જતા હશે તો સક્ષમ સત્તાની મંજુરીથી જરૂરી હુકમો મેળવી વ્યવસ્થાનું આયોજન કરવાનું રહેશે.
૧૨. સાંજની શિખાઉ બેચ ચાલુ રહે અને નાના બાળકોને વધુ તાલીમ માટે મોટા સ્નાનાગારમાં લાવવાના થાય ત્યારે સાંજની જાણકાર બેચના સમયમાં ઘટાડો કરી જરૂરી સગવડ ઉભી કરવી.

નીચે જાણાવ્યા મુજબ સાનાગારમાં સભ્ય સંખ્યા વિસ્તારને અનૂદુપ નક્કી કરેલ છે.

સાનાગાર નું નામ	વર્ગ	સરનામું	સેલો વિ.ની.પ્રવેશ માટેની સભ્ય સંખ્યા
શ્રી વીરસાવરકર મ્યુનિ.સાનાગાર	અ	વાસાણા	૫૦૦
શ્રી સરદાર પટેલ સ્ટેરીયમ મ્યુનિ.સાનાગાર	અ	સ.પ.સ્ટેરીયમ	૫૦૦
શ્રી હિરાભાઈ સ્મારક મ્યુનિ.સાનાગાર	અ	કાંકરીયા	૫૦૦
વાડજ મ્યુનિ.સાનાગાર	અ	વાડજ	૫૦૦
ક્રીકેટર શ્રી વિનુમાંકડ મ્યુ.સાનાગાર	અ	રાણીપ	૫૦૦
કાંતિવીર વિઠલભાઈ પટેલ મ્યુ.સાનાગાર	અ	ઓઢવ	૫૦૦
સ્વામી વિવેકાનંદ જમ્નેશીયમ અને સાનાગાર	અ	બાળેફિરદોશ	૫૦૦
શ્રી કાંતિભાઈ ફુ.ધીયા.મ્યુનિ.સાનાગાર	અ	સાબરમતી	૫૦૦
શ્રી રમણભાઈ લ.મ્યુનિ.સાનાગાર	બ	લાલદરવાજી	૫૦૦
ધાજુપુરા મ્યુનિ.સાનાગાર	બ	ધાજુપુરા	૫૦૦
શ્રી વસંત ગંજેન્દ્ર ગડકર મ્યુનિ.સાનાગાર	ક	સારંગપુર	૫૦૦
શ્રી લાલભાઈ ઇ.પટેલ મ્યુનિ.સાનાગાર	ક	ઘોખરા	૫૦૦
શ્રી ચુનિલાલ જેઠાજી પ્રજાપતિ મ્યુ. સાનાગાર અસારવા	ક	અસારવા	૫૦૦
શ્રી સોમનાથ પ્ર.દવેષ્ય.સાનાગાર	ક	સરસપુર	૫૦૦

શિખાઉ સત્યપદ મેળવવા બાબત

૧. સત્ય થવા ઈચ્છતી વ્યક્તિએ તે અંગેનું પ્રવેશપત્ર પુરી તથા સાગી હકીકત સાથે ભરી દાખલ થવા અંગેની દાકતરી તપાસ, તરતા જ્ઞાનવા અંગેની પરીક્ષા વિ. અમલમાં હોય તે જરૂરી વિધિ પસાર કરવાની રહેશે.
૨. ઉપરની તમામ વિધિ વખતે પોતાનાં પાસપોર્ટ સાઈઝનાં-૨ ફોટોગ્રાફ પ્રવેશપત્ર સાથે ૨જુ કરવાના રહેશે.
૩. પ્રવેશપત્રમાં સાચી તેમજ પુરી હકીકત રજુ ન કરનાર વ્યક્તિને સત્યપદ શરૂઆતથીજ રદ બાતલ ગણાશે.
૪. ૧૮ વર્ષથી નીચેની ઉભર ધરાવનાર વ્યક્તિ પ્રવેશપત્રમાં પોતાના પિતા અગર વાતીની સમતિદર્શક સહી મેળવવાની રહેશે.

મોટા શિખાઉ સત્યોએ પાળવાના નિયમો

૧. સ્નાનાગારમાં સ્વીમીંગ કરવા માટે કે સ્નાનાગારના ક્ષેત્રફળમાં કાર્યક્રમ અંગે પ્રવેશ મેળવવા માટે પોતાનું ઓળખપત્ર રજુ કરવાનું રહેશે.
૨. શાવરરૂમ વિભાગમાં પ્રવેશ કરતી વખતે તેમજ બહાર નીકળતી વખતે પ્રવેશદ્વાર ઉપર સત્યના પ્રવેશ અંગેની નોંધબુકમાં તમામ નોંધ તથા સહી સ્પષ્ટ રીતે વાંચી શકાય તેમ કરવાની રહેશે.
૩. સ્નાનાગારના પાણીમાં પ્રવેશ કરતા અગાઉ શાવરરૂમ વિભાગમાં સંપૂર્ણ રીતે શરીર સ્વચ્છ થાય તે રીતે સ્નાન કરવાનું રહેશે.
૪. ન્હાવા માટે વાંધાજનક ન ગણી શકાય તેવો ઘેરા રંગનો તરવા અંગેનો પહેરવેશ દરેક સત્યોએ પહેરવાનો રહેશે. ઉપરાંત સ્ત્રીઓ તેમજ લાંબા વાળ ધરાવતી વ્યક્તિઓએ સ્વીમીંગ કેપ પહેરવાની રહેશે.
૫. નિયત જગ્યા સિવાય કોઈપણ સત્ય સ્નાનાગારના પાણીમાં કે બહાર સ્થળ ઉપર થુંકવાની, પેશાબ કરવાની અગર મળત્યાગ કરવાની કિયા ન્યુસન્સ કરી શકશે નહીં.
૬. કોઈપણ સત્ય, આકટિસ્મિક મુલાકાતી કે સત્યના મહેમાન જે ચામડીના કોઈપણ ચેપીરોગથી પીડાતા હોવાનું માલુમ પડશે તો જગ્યાં તેવો રોગ સંપૂર્ણ દુર થયો હોવાની ખાતરી અધિકૃત અધિકારીને સંતોષજનક રીતે ન થાય તાં સુધી તેમને સ્નાનાગારનો ઉપયોગ કરવા દેવામાં આવશે નહીં.
૭. સ્નાનાગારમાં તરતી વખતે, તાલીમ લેતી વખતે કોઈપણ સત્ય સાથે તોફાન, મોટેથી બુમા બુમ અગર બીજા સત્યોને વાંધાજનક હોય તેવું વર્તન કરી શકશે નહીં.
૮. કોઈપણ સત્ય સ્વીમીંગ ઈન્સ્ટ્રુક્ટર સ્ટાફની ગેરહાજરીમાં પાણીમાં પ્રવેશ કરી શકશે નહીં.
૯. કોઈપણ સત્ય દિવસમાં એકથી વધુ વખત તેમજ એકીસાથે ૪૫-મિનીટથી વધુ સમય સ્નાનાગારનો ઉપયોગ કરી શકશે નહીં.

૧૦. શિખાઉ તેમજ તરતા જાગકાર સભ્યોનો નિયત સમય પુરો થતાં ૫ - મીનીટ અગાઉ પંઠડી વગાડવામાં આવશે જે બાદ દરેક સભ્યએ પાંચ મીનીટમાં જ સ્નાનાગારના પાણીમાંથી બહાર આવી જવાનું રહેશે. ત્યારબાદ ૧૫-મીનીટમાં જ શાવર લઈને શાવરરૂમ વિભાગની બહાર આવી જવાનું રહેશે.
 ૧૧. કોઈપણ સભ્ય બીજી વ્યક્તિને પોતાનું ઓળખપત્ર આપી શકશે નહીં. તેમજ ઓળખપત્ર માટેની માહિતીમાં કોઈપણ ફેરફાર કે ચેકચાક કરી શકશે નહીં. આમ કરનાર વ્યક્તિનું સભ્યપદ રદ થવાને પત્ર છરશે.
 ૧૨. તરતા જાગકાર અગાર શિખાઉ સભ્યો માટેનો નિયત સમય પુરો થવાની પંદર મીનીટ અગાઉ પ્રવેશ આપવાનું બંધ કરવામાં આવશે.
 ૧૩. સ્નાનાગારનો ઉપયોગ કરતી વખતે તમામ સભ્યોએ ફરજ પરના સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રુક્ટરની સુચનાઓ તેમજ આદેશોનું સંપૂર્ણપણે પાલન કરવાનું રહેશે.
 ૧૪. કોઈપણ વ્યક્તિ કે સભ્ય સ્નાનાગારની જગ્યામાં કુતરા અગાર તેવા બીજી જાનવર લાવી શકશે નહીં.
 ૧૫. કોઈપણ સભ્યએ સ્નાનાગારમાં સ્વીમીંગ માટે આવતી વખતે કિમતી મીલકત જેવી કે, પૈસા, પાકીટ, ઘડિયાળ, મોબાઇલ અગાર ઘરેણા વિગેરે સાથે ન લાવવા ખાસ સુચના આપવામાં આવે છે. આવી કોઈપણ વસ્તુ કે મીલકત ગુમ થવા અગાર ચોરાઈ જવા માટે ભ્યુ. કોર્પોરેશન કે તેમના કોઈપણ કર્મચારીની જવાબદારી રહેશે નહીં.
 ૧૬. શિખાઉ સભ્યોએ તાલીમ વર્ગમાં તાલીમ લેતી વખતે ઓળખપત્રમાં દર્શાવેલ સુચનાઓ તેમજ ફરજ પરના સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રુક્ટરના આદેશોનું સંપૂર્ણપણે પાલન કરવાનું રહેશે તથા તેઓની પરવાનગી સિવાય ઉડા પાણીના વિસ્તારમાં જઈ શકશે નહીં.
 ૧૭. ભ્યુ. કમિશનર શ્રી અગાર અધિકૃત અધિકારીશ્રીની લેખીત મંજુરી સીવાય કોઈપણ સભ્ય સ્નાનાગાર તરફથી યોજાતી સ્વીમીંગ કોમ્પીટીશનની સ્પર્ધાઓ સિવાય બીજી કોઈ સ્વીમીંગ કોમ્પીટીશનની સ્પર્ધામાં ભ્યુ. સ્નાનાગાર તરફથી ભાગ લેતા હરીફ સામે ભાગ લઈ શકશે નહીં.
 ૧૮. સભ્ય માટેના તમામ નિયમો તેઓના મહેમાનો કે આકસ્મિક મુલાકાતીને બંધનકર્તા રહેશે.
 ૧૯. સભ્યોએ પાળવાના નિયમો પૈકી કોઈપણ નિયમના ભંગ માટે અથવા સ્નાનાગારની જગ્યામાં અસભ્ય વર્તણું કરવા માટે અગાર તો કોઈપણ સુચનાનાં અનાદર માટે જે તે ગુન્હેગાર સભ્ય સામે ભ્યુ. કમિશનર શ્રી અગાર અધિકૃત અધિકારીશ્રી પગલા લઈ શકશે તથા તેવા સભ્યને સ્નાનાગારની જગ્યામાંથી બહાર કાઢી શકશે, ઓળખપત્ર જરૂર કરી શકશે તેમજ તેવા સભ્યનું સભ્યપદ યોગ્ય લાગે તેટલા સમય માટે સ્થગિત(સસ્પેન્ડ) કરી શકશે, અગાર તો સર્ટિફિકેટ ઓફ પોસ્ટીગથી નોટીસ આપી કોઈપણ કારણ આપવા બંધાયેલા પગલા અંગે ભ્યુ. કમિશનર કે અધિકૃત અધિકારી સભ્ય પદ રદ કરી શકશે. આ નિયમાનુસાર લીધેલા પગલા અંગે ભ્યુ. કમિશનર કે અધિકૃત અધિકારી કોઈપણ કારણ આપવા બંધાયેલા રહેશે નહીં.
 ૨૦. ભ્યુ. કોર્પોરેશન કે તેમના કોઈપણ કર્મચારી સ્નાનાગારની જગ્યામાં થતા કોઈપણ અકસ્માત, ઇજા, નુકશાન કે મૃત્યુ માટે જવાબદાર રહેશે નહીં.
 ૨૧. અગાઉથી નોટીસ આપ્યા વિના કોઈપણ દિવસ કે સમયે સ્નાનાગાર બંધ કરવાની કોઈપણ સભ્ય ને પ્રવેશ ન આપવાની ભ્યુ. કમિશનરશ્રી અધિકૃત અધિકારીને સત્તા રહેશે.
 ૨૨. ઉપરના સામાન્ય નિયમ તથા શરતો ઉપરાંત તેને બાધે ન આવે તે રીતે સંજોગો અનુસાર ભ્યુ.
- શકશે.

નોંધ :-

૧. સભ્ય તરફથી ભરવામાં આવેલ ફી પાછી આપવામાં આવશે નહીં.
૨. જાણકાર/શીખાઉ સભ્ય માસિક સભ્યપદ મેળવવા માંગતા હોય તો જે તે તારીખથી એક માસ માટે સભ્યપદ મેળવી શકશે.
૩. કોઈ સભ્ય વાર્ષિક મેમબરશીપ મેળવવા માટે જે તે તારીખે ફી ભરે તો જે તે તારીખથી ૧૨ માસ માટે તેઓનું સભ્યપદ મેળવી શકશે. તેઓની વાર્ષિક ફીમાં કોઈ ફેરફાર થતો નથી.
(સ્ટે.ક.ઠ.નં.પ૪૭/૨૦૨૦-૨૧ તા.૧૫/૧૦/૨૦૨૦)
૪. જાણકાર સભ્ય ત્રિમાસિક મેમબરશીપ મેળવવા માટે જે તે તારીખે ફી ભરે તો જે તે તારીખથી ત્રણ માસ માટે તેઓનું સભ્યપદ મેળવી શકશે. તેઓ ફી ભરે તે તારીખે જે ત્રિમાસિક સત્ર ચાલુ હશે તે સત્રની ફીના દર લાગુ પડશે.
૫. જાણકાર સભ્ય છ માસિક મેમબરશીપ મેળવવા માટે જે તે તારીખે ફી ભરે તો જે તે તારીખથી છ માસ માટે તેઓનું સભ્યપદ મેળવી શકશે. તેઓ ફી ભરે તે તારીખે જે છ માસિક સત્ર ચાલુ હશે તે સત્રની ફીના દર લાગુ પડશે.
૬. જાણકાર સભ્ય માસિક સભ્યપદ મેળવવા માંગતા હોય તો જે તે તારીખથી એક માસ માટે સભ્યપદ મેળવી શકશે.
૭. તાલીમથી નિયત સત્રની આખર સુધીમાં સભ્યએ તરવાની પરીક્ષા પસાર કરવાની રહેશે.
૮. સત્રની આખર તારીખ સુધીમાં પરીક્ષા પસાર ન કરનાર કે પરીક્ષા ન આપનારનું સભ્યપદ આખર તારીખ બાદ ૨૬ ગજાશે પછીના સત્રમાં નવેસરથી પ્રવેશ મેળવવાનો રહેશે.

તરતा જાણકાર અંગેના નિયમો

૧. સ્નાનાગારમાં સ્વીમીંગ કરવા માટે કે સ્નાનાગારનાં ક્ષેત્રકળમાં કાયકમ અંગે પ્રવેશ મેળવવા માટે પોતાનું ઓળખપત્ર રજુ કરવાનું રહેશે.
૨. શાવરરૂમ વિભાગમાં પ્રવેશ કરતી તેમજ બહાર નીકળતી વખતે પ્રવેશદ્વાર ઉપર સભ્યના પ્રવેશ અંગેની નોંધબુકમાં તમામ નોંધ તથા સહી સ્પષ્ટ રીતે વાંચી શકાય તેમ કરવાની રહેશે.
૩. સ્નાનાગારના પાણીમાં પ્રવેશ કરતા અગાઉ શાવરરૂમ વિભાગમાં સંપૂર્ણ રીતે શરીર સ્વચ્છ થાય તે રીતે સ્નાન કરવાનું રહેશે.
૪. ન્દ્રાવા માટે વાંચા જનક ગણી શકાય તેવો ગેરા રંગનો તરવા અંગેનો પહેરવેશ દરેક સભ્યને પહેરવાનો રહેશે. ઉપરાંત સ્ત્રીઓ તેમજ લાંબા વાળ પરાવતી વ્યક્તિઓએ સ્વીમીંગ કેપ પહેરવાની રહેશે.

તરતા જાણકાર સભ્ય પાળવાના નિયમો

૧. નિયત જગ્યા સિવાય કોઈપણ સભ્ય સન્નાગારના પાણીમાં કે બહાર સ્થળ ઉપર થુકવાની, પેશાબ કરવાની અગર મળત્યાગ કરવાની કિયા અગર ન્યુસન્સ કરી શકશે નહીં.
૨. કોઈપણ સભ્ય, આક્સિમિક મુલાકાતી કે સભ્યના મહેમાન જે ચામડીના કોઈપણ ચીપીરોગથી પીડાતા હોવાનું માલુમ પડશે તો જગ્યાં તેવો રોગ સંપૂર્ણ દુર થયો હોવાની ખાતરી અધિકૃત અધિકારીને સંતોષજનક રીતે ન થાય ત્યાં સુધી તેમને સ્નાનાગારનો ઉપયોગ કરવા દેવામાં આવશે નહીં.
૩. સ્નાનાગારમાં તરતી વખતે કોઈપણ સભ્ય સાથે તોફાન, મોટેથી બુમા બુમ અગર બીજા સભ્યોને વાંધાજનક હોય તેવું વર્તન કરી શકશે નહીં.
૪. કોઈપણ સભ્ય સ્વીમીંગ ઈન્સ્ટ્રુક્ટર સ્ટાફની ગેરહાજરીમાં પાણીમાં પ્રવેશ કરી શકશે નહીં.
૫. કોઈપણ સભ્ય દિવસમાં એકથી વધુ વખત તેમજ એકીસાથે ૪૫-મીનીટથી વધુ સમય સ્નાનાગારનો ઉપયોગ કરી શકશે નહીં.
૬. શિખાઉ તેમજ તરતા જાણકાર સભ્યોનો નિયત સમય પુરો થતાં ૫ - મિનીટ અગાઉ ધંટી વગાડવામાં આવશે જે બાદ દરેક સભ્યએ પાંચ મીનીટમાં જ સ્નાનાગારના પાણીમાંથી બહાર આવી જવાનું રહેશે. ત્યારબાદ ૧૫-મીનીટમાં જ શાવરરૂમ વિભાગની બહાર આવી જવાનું રહેશે.
૭. કોઈપણ સભ્ય બીજી વ્યક્તિને પોતાનું ઓળખપત્ર આપી શકશે નહીં. તેમજ ઓળખપત્ર માટેની માહિતીમાં કોઈપણ ફેરફાર કે ચેકચાક કરી શકશે નહીં. આમ કરનાર વ્યક્તિનું સભ્યપદ રદ થવાને પાત્ર ઠરશે.
૮. તરતા જાણકાર અગર શિખાઉ સભ્યો માટેનો નિયત સમય પુરો થવાની પંદર મીનીટ અગાઉ પ્રવેશ આપવાનું બંધ કરવામાં આવશે.
૯. સ્નાનાગારનો ઉપયોગ કરતી વખતે તમામ સભ્યોએ ફરજ પરના સ્વીમીંગ ઈન્સ્ટ્રુક્ટરની સુચનાઓ તેમજ આદેશોનું સંપૂર્ણપણે પાલન કરવાનું રહેશે.
૧૦. કોઈપણ વ્યક્તિ કે સભ્ય સ્નાનાગારની જગ્યામાં કુતરા અગર તેવા બીજા જાનવર લાવી શકશે નહીં.
૧૧. કોઈપણ સભ્યએ સ્નાનાગારમાં સ્વીમીંગ માટે આવતી વખતે કિમતી મીલકત જેવી કે, પૈસા,

પાકીટ, ધરિયાળ, મોબાઇલ અગર પરેણા વિગેરે સાથે ન લાવવા ખાસ સુચના આપવામાં આવેછે.આવી કોઈપણ વસ્તુ કે ભિલકત શુમ થવા અગર ચોરાઈ જવા માટે ખુ.કોરોરેશન કે તેમના કોઈપણ કર્મચારીની જવાબદારી રહેશે નહીં.

૧૨. શિખાઉ સભ્યોએ તાલીમ વર્ગમાં તાલીમ લેતી વખતે ઓળખપત્રમાં દર્શાવેલ સુચનાઓ તેમજ ફરજ પરના સ્વીમીંગ ઇન્સ્ટ્રુક્ટરના આદેશોનું સંપૂર્ણપણે પાલન કરવાનું રહેશે તથા તેઓની પરવાનગી સિવાય ઉડા પાણીના વિસ્તારમાં જઈ શકશે નહીં.

૧૩. ખુ.કમિશનર શ્રી અગર અધિકૃત અધિકારીશ્રીની લેખીત મંજુરી સીવાય કોઈપણ સભ્ય સ્નાનાગાર તરફથી યોજાતી સ્વીમીંગ કોમ્પ્ટીશનની સ્પર્ધાઓ સિવાય બીજી કોઈ સ્વીમીંગ કોમ્પ્ટીશનની સ્પર્ધામાં ખુ.સ્નાનાગાર તરફથી ભાગ લેતા હરીક સામે ભાગ લઈ શકશે નહીં.

૧૪. સભ્ય માટેના તમામ નિયમો તેઓના મહેમાનો કે આકસ્મિક મુલાકાતીને બંધનકર્તા રહેશે.

૧૫. સભ્યોએ પાળવાના નિયમો પૈકી કોઈપણ નિયમના બંગ માટે અથવા સ્નાનાગારની જગ્યામાં અસભ્ય વર્તણું કરવા માટે અગર તો કોઈપણ સુચનાનાં અનાદર માટે જે તે ગુન્દેગાર સભ્ય સામે ખુ.કમિશનર શ્રી અગર અધિકૃત અધિકારીશ્રી પગલા લઈ શકશે તથા તેવા સભ્યને સ્નાનાગારની જગ્યામાંથી બહાર કાઢી શકશે, ઓળખપત્ર જખ કરી શકશે તેમજ તેવા સભ્યનું સભ્યપદ યોગ્ય લાગે તેટલા સમય માટે સ્થગીત(સ્પેન્ડ) કરી શકશે, અગર તો સ્ટીફીક્ટ ઓફ પોસ્ટીગથી નોટીસ આપી સભ્ય પદ રદ કરી શકશે.આ નિયમાનુસાર લીધેલા પગલા અંગે ખુ.કમિશનર કે અધિકૃત અધિકારી કોઈપણ કારણ આપવા બંધાયેલા રહેશે નહીં.

૧૬. ખુ.કોરોરેશન કે તેમના કોઈપણ કર્મચારી સ્નાનાગારની જગ્યામાં થતા કોઈપણ અક્સમાત, ઈજા, નુકશાન કે મૃત્યુ માટે જવાબદાર રહેશે નહીં.

૧૭. અગાઉથી નોટીસ આપ્યા વિના કોઈપણ દિવસ કે સમયે સ્નાનાગાર બંધ કરવાની કોઈપણ સભ્ય ને પ્રવેશ ન આપવાની ખુ.કમિશનરશ્રી અધિકૃત અધિકારીને સત્તા રહેશે.

૧૮. ઉપરના સામાન્ય નિયમ તથા શરતો ઉપરાંત તેને બાદ ન આવે તે રીતે સંજોગો અનુસાર ખુ.કમિશનર શ્રી અગર અધિકૃત અધિકારીશ્રી જરૂરી પગલા લઈ શકશે અને તેમાં સુધારો કરી શકશે.

નોંધ :-

- સભ્ય તરફથી મુલાકાતી તરફથી ભરવામાં આવેલી ફી પાણી આપવામાં આવશે નહીં.
- કોઈ સભ્ય વાર્ષિક મેભરશીપ મેળવવા માટે જે તે તારીખે ફી ભરે તો જે તે તારીખથી ૧૨ માસ માટે તેઓનું સભ્યપદ મેળવી શકશે.તેઓની વાર્ષિક ફીમાં કોઈ ફેરફાર થતો નથી.(સ્ટે.ક.દ.નં. ૫૨૭/૨૦૨૦-૨૧ તા. ૧૫/૧૦/૨૦૨૦)
- જાણકાર સભ્ય છ માસિક મેભરશીપ મેળવવા માટે જે તે તારીખે ફી ભરે તો જે તે તારીખથી નશ માસ માટે તેઓનું સભ્યપદ મેળવી શકશે.તેઓ ફી ભરે તે તારીખે જે નિમાસિક સત્ર ચાલુ હશે તે સત્રની ફીના દર લાગુ પડશે.
- જાણકાર સભ્ય છ માસિક મેભરશીપ મેળવવા માટે જે તે તારીખે ફી ભરે તો જે તે તારીખથી ૭ માસિક સત્ર ચાલુ હશે તે માસ માટે તેઓનું સભ્યપદ મેળવી શકશે.તેઓ ફી ભરે તે તારીખે જે ૭ માસિક સત્ર ચાલુ હશે તે સત્રની ફીના દર લાગુ પડશે.
- જાણકાર સભ્ય માસિક સભ્યપદ મેળવવા માંગતા હોય તો જે તે તારીખથી એક માસ માટે સભ્યપદ મેળવી શકશે.
- ઉપર બતાવેલ જુદા જુદા સમયગાળા દરમ્યાન વચ્ચેની તારીખે ભરવામાં આવેલ ફી સભ્યપદના જે તે ગાળાની પહેલી તારીખથી ગણાશે.

અ.નં.	કર્મચારી નું નામ	હોદ્દો	ગ્રેડ
૧	શ્રી કનકસિંહ એચ રોહિયા	મેનેજર (રીકીગેશન)	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦
૨	શ્રી યોગેશભાઈ રાણા	રનાનાગાર સુપ્રિન્ટેન્ડર (હાલમાં ફાળવણી રો.વે.મે.ખાતુ)	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦
૩	લક્ષ્મણભાઈ કે નિનામા	દેડ કલાર્ક	૩૪૮૦૦-૧૧૨૪૦૦
૪	પ્રકાશભાઈ એન ચૌહાણ	સીની.કલાર્ક	૩૪૮૦૦-૧૧૨૪૦૦
૫	શ્રી ભરત જી પટેલ	જુની.કલાર્ક	૨૫૪૦૦-૮૧૧૦૦
૬	શ્રી ગોર જ્ઞેશ વી	જુની.કલાર્ક (ફાળવણી)	૨૫૪૦૦-૮૧૧૦૦
૭	શ્રી રામદેવ સિંહ રાઠોડ	જુની.કલાર્ક (ફાળવણી)	૨૫૪૦૦-૮૧૧૦૦
૮	શ્રી નીતીનભાઈ પી. રાઠોડ	જુની કલાર્ક	૧૮૮૦૦-૬૩૨૦૦
૯	શ્રી નીતીનકુમાર એચ. પટેલ	જુની કલાર્ક	૧૮૮૦૦-૬૩૨૦૦
૧૦	શ્રી સજજાદ હુસેન મનસુરી	જુની કલાર્ક	૧૮૮૦૦-૬૩૨૦૦
૧૧	શ્રી કલ્પેશકુમાર એન.ભટ્ટ	અધિકારી કમ કોચ	૨૮૨૦૦-૮૨૩૦૦
૧૨	શ્રી નિહાલસિંહ ડી. સક્સેના	અધિકારી કમ કોચ	૨૫૪૦૦-૮૧૧૦૦
૧૩	શ્રી મંથન એચ. ઉપાધ્યાય	અધિકારી કમ કોચ	૨૫૪૦૦-૮૧૧૦૦
૧૪	શ્રી ક્રિશન બી. ડાભી	અધિકારી કમ કોચ	૨૫૪૦૦-૮૧૧૦૦
૧૫	શ્રી વત્સલ એ. નાયક	અધિકારી કમ કોચ	૨૫૪૦૦-૮૧૧૦૦
૧૬	શ્રી સંજ્યકુમાર જી.દરજી	આસી.સ્વી.કોચ	૨૮૨૦૦-૮૨૩૦૦
૧૭	શ્રી ચન્દ્રશેખર એલ.મુદ્દ્યાર	આસી.સ્વી.કોચ	૨૮૨૦૦-૮૨૩૦૦
૧૮	શ્રી ગુંજન આઈ. મકવાણા	આસી.સ્વી.કોચ	૧૮૮૦૦-૬૩૨૦૦
૧૯	શ્રી મોહંમદઆસીફ પહેલવાન	આસી.સ્વી.કોચ	૧૮૮૦૦-૬૩૨૦૦
૨૦	શ્રી કક્ષીલ એન. સેવક	આસી.સ્વી.કોચ	૧૮૮૦૦-૬૩૨૦૦
૨૧	શ્રી પાર્થ બી. ખલાશ	આસી.સ્વી.કોચ	૧૮૮૦૦-૬૩૨૦૦
૨૨	શ્રી કપીલ એસ. રાઠોર	આસી.સ્વી.કોચ	૧૮૮૦૦-૬૩૨૦૦
૨૩	શ્રી મહેમદઆરીફ આર. શેખ	આસી.સ્વી.કોચ	૧૮૮૦૦-૬૩૨૦૦
૨૪	શ્રી જસ્મીન ડી. કિનારીવાલા	આસી.સ્વી.કોચ	૧૮૮૦૦-૬૩૨૦૦
૨૫	શ્રી હરદીપસિંહ આર. જાલા	આસી.સ્વી.કોચ	૧૮૮૦૦-૬૩૨૦૦
૨૬	શ્રી શિવાનંદ સી.પરગોડે	આસી.સ્વી.કોચ	૧૮૮૦૦-૬૩૨૦૦
૨૭	શ્રી રાહુલ ડી. રામાણી	આસી.સ્વી.કોચ	૧૮૮૦૦-૬૩૨૦૦

૨૮	શ્રી કરદમ એમ. જાની		
૨૯	શ્રી મોહંમદઅનીસ જે. શેખ	આસી.સ્વી.કોચ	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
૩૦	શ્રી અનુજ એ. પાસી	આસી.સ્વી.કોચ	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
૩૧	શ્રી નદીમ આર. ગલીયારા	આસી.સ્વી.કોચ	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
૩૨	શ્રી ધૂમીલ આર. પટેલ	આસી.સ્વી.કોચ	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
૩૩	શ્રી સમીર એમ. મન્સુરી	આસી.સ્વી.કોચ	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
૩૪	શ્રી દિપક ટી. ધોખી	આસી.સ્વી.કોચ	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
૩૫	શ્રી આમીર આર. મન્સુરી	આસી.સ્વી.કોચ	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
૩૬	શ્રી ચેતન એમ. ગૌડ	આસી.સ્વી.કોચ	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
૩૭	શ્રી હસમુખ એમ. બારૈયા	આસી.સ્વી.કોચ	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
૩૮	શ્રી ધર્મેશકુમાર ડી. સોલંકી	આસી.સ્વી.કોચ	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
૩૯	શ્રી પરેશભાઈ એન. વકીલ	આસી.સ્વી.કોચ	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
૪૦	શ્રી જ્ઞશેશકુમાર આર. ભોયા	આસી.સ્વી.કોચ	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
૪૧	શ્રી વત્સલ બી. કાંનીરકર	આસી.સ્વી.કોચ	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
૪૨	શ્રી રાજેન્દ્રકુમાર બી. સોલંકી	આસી.સ્વી.કોચ	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
૪૩	શ્રી રમેશકુમાર કે. બલાત	આસી.સ્વી.કોચ	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
૪૪	શ્રી દિપેશ વી. ભાવસાર	આસી.સ્વી.કોચ	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
૪૫	શ્રી વિવેક એચ. પંડ્યા	આસી.સ્વી.કોચ	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
૪૬	શ્રી પાર્થ એ. પટેલ	આસી.સ્વી.કોચ	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
૪૭	શ્રી મીત વી. પટેલ	આસી.સ્વી.કોચ	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
૪૮	શ્રી દિપક ડી. શર્મા	આસી.સ્વી.કોચ	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
૪૯	શ્રી અભિપેક યુ. રાણા	આસી.સ્વી.કોચ	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
૫૦	શ્રી ઋત્વિજ એચ. ગોસાઈ	પટાવાળા(ફાળવડી)	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦
૫૧	શ્રી જ્યંતીભાઈ એ. પરમાર	પટાવાળા	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
૫૨	શ્રી સુનીલ એમ. ભાવસાર	પટાવાળા	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
૫૩	શ્રી જગદીશ એન. બારોટ	પટાવાળા(ફાળવડી)	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
૫૪	શ્રી રમેશ જી. ઠાકોર	પટાવાળા	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦
૫૫	શ્રી દિપકભાઈ કે. ઠાકોર	પટાવાળા	૧૫૭૦૦-૪૦૦૦૦
૫૬	શ્રી દેવેન્દ્રભાઈ પી. મુંઘવા	પટાવાળા	

५७	श्री भरत के ठाकोर		
५८	श्री भीमाज्ज वी. ठाकोर	पटवाणा	१४८००-४९९००
५९	श्री गौतम बी. सोलंकी	पटवाणा(फाणवडी)	१४८००-४९९००
६०	श्री अजय वी. परमार	सफाई-कामदार	१४०००-४९६००
६१	श्री भीभाभाई बी. ठाकोर	सफाई-कामदार	१४८००-४९९००
६२	श्री पीन्टु पी. सोलंकी	वोयमेन	१४८००-४९९००
६३	श्री पुरषसीह तिशनसिंह	वोयमेन	१४८००-४९९००
६४	श्री उमेश एम. बसीया	वोयमेन	१४८००-४९९००
६५	श्री लालज्ज मेलाज्ज. ठाकोर	वोयमेन	१४८००-४९९००
६६	श्री भरतकुमार सी लोधा	वोयमेन	१४८००-४९९००
६७	श्री गणपत सी. ठाकोर	वोयमेन(फाणवडी)	१४८००-४९९००
६८	श्री मुकेश एम चौधरी	वोयमेन	२५५००-८९९००
६९	श्री शंभुभाई आई. देसाई	वोयमेन(फाणवडी)	२५५००-८९९००
७०	श्री हिनेश ज. सोलंकी	सहायक कामदार	१४८००-४९९००
७१	श्री कांती आर. बुचीया	सहायक कामदार	१४८००-४९९००
७२	श्री उर्वेश के. सोलंकी	सहायक कामदार	१४८००-४९९००
७३	श्री त्रिलोवन के. वाधेला	सहायक कामदार	१४८००-४९९००
७४	श्री तिशन वी. वाधेला	सहायक कामदार	१४८००-४९९००
७५	श्री मेहुल सी. सोलंकी	सहायक कामदार	१४८००-४९९००
७६	श्री त्रिलोक एन. वाधेला	सहायक कामदार	१४८००-४९९००
७७	श्री विशाल एन. वाधेला	सहायक कामदार	१४८००-४९९००
७८	श्री कमलेश डी. सोलंकी	सहायक कामदार	१४८००-४९९००
७९	श्री महेन्द्र ज. सोलंकी	सहायक कामदार	१४८००-४९९००
८०	श्री ज्यंतिभाई पी. मकवाणा	सहायक कामदार	१४८००-४९९००
८१	श्री मनोज एच. कोचरा	सहायक कामदार	१४८००-४९९००
८२	श्री भरत पी. परमार	सहायक कामदार	१४८००-४९९००
८३	श्री अरविंद के. वाधेला	सहायक कामदार	१४८००-४९९००
८४	श्री भरत एच. झाला	सहायक कामदार	१४८००-४९९००
८५	श्री रविन्द्र एम. वाधेला	सहायक कामदार	१४८००-४९९००

૮૬	શ્રી રત્નલાલ એન. સોલંકી	સહાયક કામદાર	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦
૮૭	શ્રી રાજેશ એમ. વાધેલા	સહાયક કામદાર	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦
૮૮	શ્રી હિલીપ એસ. વાધેલા	સહાયક કામદાર	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦
૮૯	શ્રી પ્રવિષ્ણ એચ. પરમાર	સહાયક કામદાર	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦
૯૦	શ્રી નીરજ આર. કેરીયા	સહાયક કામદાર	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦
૯૧	શ્રી ભાવેશકુમાર એ. વાધેલા	સહાયક કામદાર	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦
૯૨	શ્રી અશોકકુમાર કે. વાધેલા	સહાયક કામદાર	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦
૯૩	શ્રી હસમુખ એચ. રાઠોડ	સહાયક કામદાર	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦
૯૪	શ્રી હરીશ એસ. મકવાણા	સહાયક કામદાર	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦
૯૫	શ્રી બ્રિજેશ આર. સતોરીયા	સહાયક કામદાર	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦
૯૬	શ્રી કુમલેશ એ. મકવાણા	સહાયક કામદાર	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦
૯૭	શ્રી મેહુલ જે. વાધેલા	સહાયક કામદાર	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦
૯૮	શ્રી હસમુખ કે. વાધેલા	સહાયક કામદાર	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦
૯૯	શ્રી કનેયા એમ. વાધેલા	સહાયક કામદાર	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦

સનાગાર શાખાના શીડ્યુલ - તે મુજબ કર્મચારીઓની મંજુર થયેલ જગ્યાઓ તથા ભરેલી તથા
ખાતી જગ્યાઓની માહિતી નીચે મુજબ છે.

નં.નં.	જગ્યા નું નામ	મંજુર થયેલ કુલ જગ્યા	ભરેલી જગ્યા	ખાતી જગ્યા
૧.	સનાગાર સુપ્રિન્ટેન્ટ	૦૧	૦૧	૦૦
૨.	૩. સનાગાર સુપ્રિન્ટેન્ટ	૦૧	૦૧	૦૦
૩.	મેનેજર રીકીએશન	૧૦	૦૬	૦૪
૪.	અધિકારી કમ કોચ(પુરુષ)	૦૧	૦૧	૦૦
૫.	ટેડ કલાર્ક - એકાઉન્ટન્ટ	૦૧	૦૧	૦૦
૬.	સીની. કલાર્ક	૦૧	૦૧	૦૦
૭.	પાર્ટ ટાઇમ આસી. સ્વી. કોચ(લેડીઝ)	૦૬	૦૦	૦૬
૮.	પાર્ટ ટાઇમ આસી. સ્વી. કોચ(લેડીઝ) સુપરવાઈઝર	૦૩	૦૦	૦૩
૯.	આસી. સ્વી. કોચ(પુરુષ)	૩૮	૩૪	૦૪
૧૦.	જુની. કલાર્ક	૧૪	૦૬	૦૮
૧૧.	પટાવણા	૨૭	૦૮	૧૯
૧૨.	વોચમેન	૩૨	૦૮	૨૩
૧૩.	વોચમેન-પટાવણા	૦૩	૦૦	૦૩
૧૪.	વાલમેન	૦૧	૦૦	૦૧
૧૫.	વેલ્યુએશન કાઉન્ટર કીપર	૦૩	૦૦	૦૩
૧૬.	ઈલેક્ટ્રોશાયન	૦૧	૦૨	૧૬
૧૭.	સફાઈ કામદાર	૩૦	૩૦	૦૦
૧૮.	સહાયક કામદાર ની સુપરવ્યુમરી જગ્યા	૦૨	૦૦	૦૨
૧૯.	ફરાસ	૧૮૩	૮૮	૯૪
૨૦.	કુલ			

સ્નાનાગાર ખાતાના ડોકેન્ટી લાયકાતો

- સ્નાનાગાર સુપ્રિન્ટેન્ટેન્ટ

1. તરવાની વિવિધ વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતીઓ તેમજ ડાયવીગનું પુરતુ જ્ઞાન તથા સ્વીમીગ શીખવવાનો વ્યવહારીક અનુભવ કુશળ તરવૈયો હોવો જરૂરી છે.
2. ઉબતા માણસને બચાવવાની જુદી જુદી રીતો તથા કૃત્રિમ શાસોચ્છવાસ આપવાનો વ્યવહારીક અનુભાવ.
3. કોઈપણ વિધાશાખામાં બીજા વર્ગમાં સ્નાતક(ઓછામાં ઓછો)
4. રાજ્યકક્ષાની સ્પર્ધામાં ભાગ લીધેલ હોવો જોઈએ.
5. સ્નાનાગારના સંચાલનનો પુરતો અનુભવ

- ડ.સ્નાનાગાર સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ

1. તરવાની વિવિધ વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતીઓ તેમજ ડાયવીગનું પુરતુ જ્ઞાન તથા સ્વીમીગ શીખવવાનો વ્યવહારીક અનુભવ કુશળ તરવૈયો હોવો જરૂરી છે.
2. ઉબતા માણસને બચાવવાની જુદી જુદી રીતો તથા કૃત્રિમ શાસોચ્છવાસ આપવાનો વ્યવહારીક અનુભાવ.
3. કોઈપણ વિધાશાખામાં બીજા વર્ગમાં સ્નાતક(ઓછામાં ઓછો)
4. રાજ્યકક્ષાની સ્પર્ધામાં ભાગ લીધેલ હોવો જોઈએ.
5. સ્નાનાગારના સંચાલનનો પુરતો અનુભવ

- અધિકારી તથા કોચ

- તરવાની વિવિધ વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતીઓ તેમજ પુરતુ જ્ઞાન તથા સ્વીમીગ શિખવવાનો વ્યવહારીક અનુભવ, કુશળ તરવૈયો હોવો જરૂરી છે.
- ઉબતા માણસને બચાવવાની જુદી જુદી રીતો તથા કૃત્રિમ શાસોચ્છવાસ આપવાનો વ્યવહારીક અનુભવ.
- એસ.એસ.સી.પાસ. (ખાતાકીય ભરતી માટે). / . ગ્રેજ્યુએટ (બધારથી સીધી ભરતી માટે) સ્ટે.
- કબિટી ઠરાવ નં. ૩૧૦/તા. ૦૨/૦૭/૨૦૦૮
ક્રમાંક. ૧૮/૦૩/૧૯૭૪થી સુધારો થયા મુજબ
- સ્નાનાગારના સંચાલનનો પુરતો અનુભવ (મ્યુ.કોર્પો.દ.નં. ૫૫૩, તા. ૨૨-૦૮-૧૯૭૨
તથા એડમી.દ. નં. ૧૦૮/તા. ૧૮/૦૩/૧૯૭૪થી)

આસીસ્ટન્ટ સ્વીમીગ કોચ પુરુષ કુલ ટાઈમ

- 1. તરવાની વિવિધ વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતીઓ તેમજ પુરુષ જ્ઞાન તથા સ્વીમીગ શિખવવાનો વ્યવહારીક અનુભ્વ, કુશળ તરવૈયો હોવો જરૂરી છે.
- 2. હુબતા માણસને બચાવવાની જુદી જુદી રીતો તથા કૃત્રિમ શાસોચ્છવાસ આપવાનો વ્યવહારીક અનુભ્વ.
- 3. ગુજરાતી તેમજ હિન્દી ભાષાનું જ્ઞાન (ખુ.કોર્પો.દરાવ નંબર : - ૧૦૮, તા. ૧૮-૦૩-૧૯૭૪ થી સુધારો થયા મુજબ)

પાર્ટ ટાઈમ આસી.સ્વી.કોચ અને લેડીઝ સુપરવાઈઝર

- 1. તરવાની વિવિધ વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતીઓ તેમજ પુરુષ જ્ઞાન તથા સ્વીમીગ શિખવવાનો વ્યવહારીક અનુભ્વ, કુશળ તરવૈયો હોવો જરૂરી છે.
- 2. હુબતા માણસને બચાવવાની જુદી જુદી રીતો તથા કૃત્રિમ શાસોચ્છવાસ આપવાનો વ્યવહારીક અનુભ્વ.
- 3. ગુજરાતી તેમજ હિન્દી ભાષાનું જ્ઞાન (ખુ.કોર્પો.દરાવ નંબર : - ૫૫૩, તા. ૨૨-૦૮-૧૯૭૨ થી એડમી.દરાવ નંબર : - ૧૦૮, તા. ૧૮-૦૩-૧૯૭૪ થી સુધારો થયા મુજબ)

પાર્ટ ટાઈમ લેડીઝ જુનીયર કોચ

- 1. તરવાની વિવિધ વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતીઓ તેમજ પુરુષ જ્ઞાન તથા સ્વીમીગ શિખવવાનો વ્યવહારીક અનુભ્વ, કુશળ તરવૈયો હોવો જરૂરી છે.
- 2. હુબતા માણસને બચાવવાની જુદી જુદી રીતો તથા કૃત્રિમ શાસોચ્છવાસ આપવાનો વ્યવહારીક અનુભ્વ.
- 3. ગુજરાતી તેમજ હિન્દી ભાષાનું જ્ઞાન (ખુ.કોર્પો.દરાવ નંબર : - ૫૫૩, તા. ૨૨-૦૮-૧૯૭૨ થી એડમી.દરાવ નંબર : - ૧૦૮, તા. ૧૮-૦૩-૧૯૭૪ થી સુધારો થયા મુજબ)

પાર્ટ ટાઈમ આસી.સ્વી.કોચ પુરુષ

- 1. તરવાની વિવિધ વૈજ્ઞાનિક પદ્ધતીઓ તેમજ પુરુષ જ્ઞાન તથા સ્વીમીગ શિખવવાનો વ્યવહારીક અનુભ્વ, કુશળ તરવૈયો હોવો જરૂરી છે.
- 2. હુબતા માણસને બચાવવાની જુદી જુદી રીતો તથા કૃત્રિમ શાસોચ્છવાસ આપવાનો વ્યવહારીક અનુભ્વ.
- 3. ગુજરાતી તેમજ હિન્દી ભાષાનું જ્ઞાન (ખુ.કોર્પો.દરાવ નંબર : - ૫૫૩, તા. ૨૨-૦૮-૧૯૭૨ થી એડમી.દરાવ નંબર : - ૧૦૮, તા. ૧૮-૦૩-૧૯૭૪ થી સુધારો થયા મુજબ)

- કરાસ

- તરવાની ઉડા પાણીમાં દુબકી મારવાની આવડત (મુ.કોર્પો.કરાવ નંબર :-૫૫૩,તા.૨૨-૦૯-૧૯૭૨) તથા જોડમી.કરાવ નંબર:- ૧૦૮,તા.૧૮-૦૩-૧૯૭૪ થી સુધારો થયા મુજબ)

- સફાઈ-કામદાર

- તરવાની ઉડા પાણીમાં દુબકી મારવાની આવડત (મુ.કોર્પો.કરાવ નંબર :-૫૫૩,તા.૨૨-૦૯-૧૯૭૨) તથા જોડમી.કરાવ નંબર:- ૧૦૮,તા.૧૮-૦૩-૧૯૭૪ થી સુધારો થયા મુજબ)

સ્નાનાગાર શાખાના કર્મચારીઓની ફરજોની માહીતી

- સ્વીમીગપુલ સુપ્રિન્ટેન્ટ

- પોતાના તાબા ડેઠળના તમામ સ્વીમીગ પુલોના સંચાલન, વહીવટ તથા નક્કી કરેલ નીતિ-નિયમોનું પાલન કાર્યક્ષમ અને વ્યવસ્થિત રીતે થાય તે જોવાની જવાબદારી છે. દેંક સ્વીમીગપુલની તે અવારનવાર મુલાકાત લઈ જાતે નીરીક્ષણ કરી સ્વીમીગ પુલની વ્યવસ્થા તથા સ્ટાફના ફરજ પાલન અંગે ખાતરી કરશે. અને જરૂર જણાયે તે અંગે પગલા લેશે. દેંક સ્વીમીગ પુલ ઉપર સભ્યો નક્કી કરેલ નીતિ. નિયમોનું પાલન કરે તે જોવાની પણ ફરજ સ્નાનાગાર સુપ્રિન્ટેન્ટની છે. જે સભ્યો જ્ઞાણી-બુગીને નીતિ-નિયમોનું ઉલ્લંઘન કરતા જણાય તેમને એક કે બે વખત ચેતવણી આપ્યા બાદ તેમની સામે યોગ્ય પગલા લઈ શકશે. ઉપરાંત સ્નાનાગાર સુપ્રિ. શ્રી વખતો વખત આદેશ કરે તે મુજબની કામગીરી કરવાની રહેશે.

- ૩. સ્નાનાગાર સુપ્રિન્ટેન્ટ

- પોતાના તાબા ડેઠળના તમામ સ્વીમીગ પુલોના સંચાલન, વહીવટ તથા નક્કી કરેલ નીતિ-નિયમોનું પાલન કાર્યક્ષમ અને વ્યવસ્થિત રીતે થાય તે જોવાની જવાબદારી છે. દેંક સ્વીમીગપુલની તે અવારનવાર મુલાકાત લઈ જાતે નીરીક્ષણ કરી સ્વીમીગ પુલની વ્યવસ્થા તથા સ્ટાફના ફરજ પાલન અંગે ખાતરી કરશે.. દેંક સ્વીમીગ પુલ ઉપર સભ્યો નક્કી કરેલ તથા સ્ટાફના ફરજ પાલન અંગે ખાતરી કરશે.. દેંક સ્વીમીગ પુલ ઉપર સભ્યો નક્કી કરેલ તથા સ્ટાફના ફરજ પાલન કરે તે જોવાની પણ ફરજ ૩. સુપ્રિન્ટેન્ટની છે. જે સભ્યો જ્ઞાણી-નીતિ-નિયમોનું પાલન કરે તે જોવાની પણ ફરજ ૩. સુપ્રિન્ટેન્ટની છે. જે સભ્યો જ્ઞાણી-નીતિ-નિયમોનું ઉલ્લંઘન કરતા જણાય તેમને એક કે બે વખત ચેતવણી આપ્યા બાદ બુગીને નીતિ-નિયમોનું ઉલ્લંઘન કરતા જણાય તેમને એક કે બે વખત ચેતવણી આપ્યા બાદ તેમની સામે યોગ્ય પગલા લઈ શકશે. ઉપરાંત સ્નાનાગાર સુપ્રિ. શ્રી વખતો વખત આદેશ કરે તે મુજબની કામગીરી કરવાની રહેશે

- અધિકારી કમ કોચની ફરજો

1. તેઓના તાબાના મુ.સ્નાનાગારના સંચાલનની એકંદરે જવાબદારી તેઓની રહેશે તથા તેઓની ફરજનો સમય સામાન્ય રીતે સ્નાનાગારમાં પુરુષ સભ્યોના સ્વીમીગ કરવાના સમય દરમ્યાન રહેશે.

२. દરરોજ સવારે તેમજ સાંજે પુરુષ સભ્યોના સ્વીમીંગ કરવાના સમય પહેલા તેમજ પછી શાવરરૂમ વિભાગ, જોજુ, પેશાબખાના તથા સ્નાનાગારના હોઝ સહિત સ્નાનાગારની તમામ જીવ્યાઓનો રાઉન્ડ લઈ વધુ વ્યવસ્થિત હોવાની તેઓએ ખાતરી કરવાની રહેશે. ઉપરાંત સ્વીમીંગના સમય પુરા થયા બાદ તેઓ જાતે સ્નાનાગારના હોઝમાં ચારે તરફ તરી કોઈપણ વ્યક્તિ હોઝમાં તળિયે કે પાણીમાં નથી તથા બધું બરાબર છે તેની ચોકસાઈથી ખાતરી કરશે. જો કોઈ કારણસર તો જાતે આ કાર્ય કરી શકે તેમ ન હોય તો તેવા મસંગે ફરજ પરના આસી. સ્વી. કોચ ને હોઝમાં તરી આ કાર્ય કરવાનું રોંપણે તથા ફરજ પરના આસી. સ્વી. કોચને તે કાર્ય ચોકસાઈથી તેમજ સંતોપકારક રીતે કરે તેની ખાતરી કરશે. આ બાદ તેઓ તે અંગેની દેનિક નોંધણુકમાં તારીખ તથા સમય સાથે પોતાની રાઠી કરશે.
૩. દરરોજ સ્વીમીંગ સમય શરૂ થતા આવાઉ લાઈફ રોવાગ કૃતિમ થારોચ્છવાસ તથા પ્રાથમિક સારવાર અંગેના સાધનો કાર્યક્રમ સિથિતમાં છે તે તપારી ખાતરી કરી લેશે.
૪. ફરીયાદ બુક, સભ્ય મવેશ નોંધણુક તથા જોડેલી ચીજ વસ્તુઓની નોંધણુક તેઓ જાતે દરરોજ તપાસશે. તથા તપાસવા અંગેના સમય તથા તારીખ સાથે જાણેય નોંધણુકમાં પોતાની શી કરશે. જો કોઈ પ્રસંગે કોઈ વસ્તુ ખોવાઈ કે મળી હોય તો તેવા મસંગે જે સભ્ય કે વ્યક્તિની ચીજ વસ્તુ મળી હોય તે સભ્ય કે વ્યક્તિ સ્નાનાગારના હોઝના પાણીમાં રહી ગયેલ નથી તે બાબતની ખાસ કરીને ખાતરી કરશે. તથા આ સિવાય સક્ષમ સત્તાએ કરેલ હુકમોનું પાલન તથા અમલ કરશે/કરાવશે.
૫. ઉપરની તેઓની નિયત ફરજના ચોકસ પાલન ઉપરાંત હાથ નીચેના કર્મચારીએ પોતાની ફરજો બરાબર ચીવટથી બાળવે તથા સ્નાનાગારમાં શિસ્ત તથા વવસ્થા જગ્યે તેની પુરતી દેખરેખ રાખશે.

• આસી. સ્વી. કોચ પુરુષની ફરજો

- તેઓની ફરજના સમય સામાન્ય રીતે સ્નાનાગારમાં પુરુષ સભ્યોના સ્વીમીંગના સમય દરમ્યાનના રહેશે.
- દરરોજ સવારે તેમજ સાંજે પુરુષ સભ્યોના સ્વીમીંગ કરવાના સમય પહેલા તેમજ પછી શાવરરૂમ વિભાગ, જોજુ, પેશાબખાના તથા સ્નાનાગારના હોઝ સહિત સ્નાનાગારની તમામ જીવ્યાઓનો રાઉન્ડ લઈ વધુ વ્યવસ્થિત હોવાની તેઓએ ખાતરી કરવાની રહેશે. ઉપરાંત સ્વીમીંગના સમય પુરા થયા બાદ તેઓ જાતે સ્નાનાગારના હોઝમાં ચારે તરફ તરી કોઈપણ વ્યક્તિ હોઝમાં નથી તથા બધું બરાબર છે તેની ચોકસાઈથી ખાતરી કરશે.
- તેઓ સ્નાનાગારમાં તરવા આવનાર શિખાઉ સભ્યોને સ્વીમીંગની તાલીમ આપશે તથા તેઓની બચાવની કામગીરી પણ તેઓ કરશે. તથા જાણકાર બેચમાં સભ્યોની બચાવની કામગીરી અંગે દેખરેખ રાખશે.
- જાણકાર અંગેનું સર્ટિફિકેટ લેવા માટે આવનાર વ્યક્તિનો નક્કી કરેલ નિયમો મુજબ ટેસ્ટ લઈ તે અંગે પોતાના રીમાર્ક્સ આપી અધીકારી કમ કોચને સહી કરી મોકલશે.
- સ્નાનાગારમાં જાણકાર સભ્ય તરીકે સભ્યપદનું ફીઝ ભરીને આવનાર વ્યક્તિઓના નક્કી કરેલ નિયમો મુજબ ટેસ્ટ લઈ તેમાં પોતાના રીમાર્ક્સ અને સહી કરી અધીકારી કમ કોચ તરફ ભલામણ સહ મોકલશે તથા એ સિવાય સક્ષમ સત્તાએ કરેલ હુકમનું પાલન તથા અમલ કરશે/કરાવશે.

- પાર્ટ ટાઈમ લેડીજ કોચ કમ સુપરવાઈઝરની ફરજો

- આસી.સ્વીમીગ કોચ પુરુષની તમામ ફરજો તેમને લાગુ પડશે.તથા સ્ત્રી સભ્યોના સ્વીમીગના સમય ગાળામાં સ્નાનાગાર સંચાલન અંગેની જવાબદારી તેમની રહેશે.તથા આ સિવાય સક્ષમ સત્તાએ કરેલ હુકમોનું પાલન તથા અમલ કરશે.

- હેડ કલાર્ક/ સીનીયર કલાર્કની ફરજો

- સ્નાનાગાર ખાતાના એસ્ટ્રાલીશમેન્ટ, ટેલીફોનના બીલો, તથા રોજ-રોજના આવકના છિસાબો, ભરતી, નિમણૂકો વગેરે બાબતની કામગીરી તેઓ સંભાળશે.
- સ્નાનાગાર ખાતાની મુખ્ય ઓફિસના બીલ કલાર્કની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખશે તથા તેમને લગતા ઓડિટ ઓફ્ઝેક્શનના નિકાલની કામગીરી સંભાળશે.
- ઉપરોક્ત કામગીરીના અનુસંધાનમાં તેઓ મ્યુ.કોર્પોરેશનની સેન્ટ્રલ ઓફિસ, ઓડિટ ભાતુ, એકાઉન્ટ ભાતુ વગેરે તરફ જરૂરી રિપાર્ટ મુકવાની તજવીજ કરશે. તેમજ ઉપરી અધિકારી દ્વારા વખતોવખત કરવામાં આવતા હુકમોનું પાલન કરશે.

- જુની.કલાર્ક ફરજો

- સ્નાનાગાર હેડ ઓફિસમાં ફરજ પર હોય ત્યારે ખાતાની જરૂરીયાતના અનુસંધાને ઈન્વર્ક કલાર્ક, બીલ કલાર્ક, સ્ટોર્સ કલાર્ક કે અન્ય કામગીરી અંગે તેઓને કામગીરી સૌંપવામાં આવશે. તથા તેઓને ઉપરી અધિકારી દ્વારા વખતો વખત કરવામાં આવતા હુકમોનું પાલન કરશે.

- ચેકર પટાવાળા

- ચેકર પટાવાળા દરરોજ પોતાની ફરજ પર સમયસર આવશે તથા ખાસ સંજોગોમાં ડાજર અધિકારીને અગાઉથી મંજુરી મેળવ્યા સિવાય પોતાની ફરજનું સ્થાન છોડશે નહીં.
- તેઓ સભ્ય પ્રવેશ નોંધબુક વ્યવસ્થાત રીતે જીળવશે. તથા દરેક સભ્યનું ઓળખપત્ર બરાબર તપાસ્યા બાદ તેમજ સભ્ય પ્રવેશ અંગેની તમામ નોંધ નોંધબુકમાં કરે ત્યારબાદ જ સત્યને પ્રવેશ આપશે.
- કોઈપણ સભ્ય બહાર નીકળતી વખતે કરવાની જરૂરી બાકી નોંધ કર્યા સિવાય બહાર જવાના નિયત સ્થાનેથી જાય નહીં તે બાબત પર પુરતુ ધ્યાન આપશે.
- ફરજ પરના અધિકારીની પરવાનગી બાદ જ તો કોઈપણ સભ્યના મહેમાન કે આકસ્મિક મુલાકાતીને પુરતી ખાતરી કરી પ્રવેશ આપશે.
- ખાસ કરીને સ્વીમીગનો સમય પુરો થયા બાદ તેઓના કખજામાં રહેતી સભ્ય પ્રવેશ નોંધબુક બરાબર તપાસી ખાતરી કરશે કે કોઈપણ સભ્ય બહાર જવા અંગેની નોંધ તથા સહિ કર્યા સિવાય બહાર ગયેલ નથી.
- સ્વીમીગના સમયના અંતે તેઓ દાખલ થયેલી વ્યક્તિઓ તથા બહાર ગયેલ વ્યક્તિઓની સંખ્યાના સરવાળા મેળવી જોશે. તથા વધુ બરાબર છે તેની ખતરી કરશે. ત્યારબાદ અધિકારી

કમ કોચ પાસે નોંધબુકમાં સહિ કરાવશે. તથા આ સિવાય સક્ષમ સત્તાએ કરેલ હુકમોનું

૩૧

- વોચમેન (પગી) ની ફરજો

- તેઓ સ્નાનાગારની જગ્યામાં દાખલ થતા સભ્યો તેમજ મુલાકાતીઓ ઉપર પુરતી ટેખભાળ રાખશે. કોઈપણ વ્યક્તિ નિયત પ્રવેશદ્વાર સિવાયના માર્ગ સ્નાનાગારમાં પ્રવેશ કરે તે બાબત ઉપર પુરતુ ધ્યાન આપશે.
- સ્નાનાગારની જગ્યામાંથી જો પહેરવેશ અંગેનું કોઈપણ કપડુ કે બીજુ કોઈ ચીજવસ્તુ તેઓને મળી આવે કે, સ્નાનાગારની જગ્યામાં કોઈપણ અસામાન્ય બનાવ બન્યા અંગેની તેઓને જાણ થાય અથવા વહેમપડે તો તે તુરત જ તે અંગેની જાણ ફરજ પરના અધિકારી કમ કોચ ને કે તેમની ગેરહાજરીમાં તેઓ પછીના સ્ટાફના જવાબદાર કર્મચારીઓને કરશે.
- સ્વીમીગનો સમય પુરો થયે સભ્યો શાવરરૂમ વિભાગ છોડી જાય ત્યારબાદ તેઓ શાવર વિભાગ સહીત સ્નાનાગારની તમામ જગ્યાઓનું રાઉન્ડ લઈ નિરીક્ષણ કરશે તથા જે કાંઈ ચીજવસ્તુ મળી આવે તે અંગેની નોંધબુકમાં મળ્યાએના સમય તથા તારીખ સાથે વિગતવાર નોંધી પોતાની સહી કરી ફરજ પરના અધિકારી કમ કોચ સમક્ષ તુરત જ રજુ કરશે તથા નોંધ બુક પોતાના કબજામાં રાખશે.

સ્નાનાગાર ખાતાનું સને ૨૦૨૨-૨૦૨૩ નું સુચિત કરેલ અંદાજપત્ર

રેવન્યુ આવક

(રૂપિયા લાખમાં)

ડિપાર્ટમેન્ટ / એકાઉન્ટ કોડ	ખાતુ તથા એકાઉન્ટ હેડનું નામ	૨૦૨૧-૨૨ના સુચિત કરેલ અંદાજ
૬૧૧	સ્વીમીગ પુલ	
૧૩૪૧૮	અન્ય નોંધણી ફી	૬૭૫.૦૦
૨૩૨૧૦	અન્ય કાર્ડ ફી આવક	૧.૦૦
૬૧૧	સ્વીમીગ પુલનું કુલ	૬૭૬.૦૦

રેવન્યુ ખર્ચ

(રૂપિયા લાખમાં)

ડિપાર્ટમેન્ટ / એકાઉન્ટ કોડ	ખાતુ તથા એકાઉન્ટ હેડનું નામ	૨૦૨૧-૨૨ના સુચિત કરેલ અંદાજ
૬૧૧	સ્વીમીગ પુલ	
૩૦૧૮૮	પગાર ખર્ચ	૭૭૩.૧૦
૩૦૪૦૧	યુનિફોર્મ	૧૦.૦૦
૩૪૧૦૧	ટેલીફોન તથા ટ્રેકકોલ (ઓફીસ)	૧.૧૦
૩૪૧૦૨	પોરટેજ તથા ટેલિગ્રામ	૦.૨૫
૩૪૪૦૧	સ્ટેશનરી	૬.૦૦
૩૪૪૦૪	પ્રિન્ટીંગ	૧૦.૦૦
૩૪૮૮૮	અન્ય ખર્ચ	૭.૦૦
૩૮૩૦૬	સ્નાનાગાર (સ્વીમીગ પુલ)	૧૫૨.૦૦
૩૮૦૦૧	ટેબલ તથા ખુરશી, બાંકડા, બેચ	૨.૫૦
૩૮૦૦૪	પંખા તથા લાઈટ ફિટીંગ	૨.૨૦
૪૩૧૦૨	અન્ય વીજળી ખર્ચ (લાઈટ એનજી)	૨૦૦.૦૦
૪૮૧૧૫	કલોરીન	૧૫.૦૦
૪૮૧૧૭	સ્નાનાગારનાં સાધનો	૪૦.૦૦
૩૦૧૦૬	STIPEND AS PER CM APPRENTICE ACT 1961	૧૦૫
૬૧૧	સ્વીમીગ પુલનું કુલ	૧૨૬૭.૧૫

વહીવટી માળ્યુ

ડ.એ.એ. કમિશનર (સાનાગાર)

આસી.એ.એ. કમિશનર (સાનાગાર)

મેનેજર (રીકીઓશન) વહીવટી બાબત

સાનાગાર સુપ્રેન્ટેન્ટ (વહીવટ/સ્વીમિંગ ટેકનીકલ અધિકારી)

ડ.સાના. સુપ્રેન્ટેન્ટ (વહીવટ/સ્વીમિંગ ટેકનીકલ અધિકારી)

➤ હેડ કલાર્ક

➤ અધિકારી કમ કોચ
(જુદા-જુદા સાનાગાર ખાતે)

➤ સીની. કલાર્ક

➤ આસી.સ્વી.કોચ, પુરુષ

➤ જુની. કલાર્ક

➤ પા.ટા. આસી. સ્વી.કોચ, લેડીઝ

➤ પટાવણા

➤ જુની. કલાર્ક

➤ પટાવણા

➤ વોયમેન

➤ સફાઈ કામદાર

➤ માળી

નીચે જણાવ્યા મુજબ સ્નાનાગારમાં સત્ય સંખ્યા વિસ્તારને અનૂરૂપ નક્કી કરેલ છે.

સ્નાનાગાર નું નામ	વર્ગ	સરનામું	સેલો વિ.ની.પ્રવેશ માટેની સત્ય સંખ્યા
શ્રી વીરસાવરકર મ્યુનિ.સ્નાનાગાર	અ	વાસળા	૫૦૦
શ્રી સરદાર પટેલ સ્ટેડીયમ મ્યુનિ.સ્નાનાગાર	અ	સ.પ.સ્ટેડીયમ	૫૦૦
શ્રી હિરાભાઈ સ્મારક મ્યુનિ.સ્નાનાગાર	અ	કાંકરીયા	૫૦૦
વાડજ મ્યુનિ.સ્નાનાગાર	અ	વાડજ	૫૦૦
ક્રીકેટર શ્રી વિનુમાંકડ મ્યુ.સ્નાનાગાર	અ	રાણીપ	૫૦૦
કાંતિવીર વિઠલભાઈ પટેલ મ્યુ.સ્નાનાગાર	અ	ઓઢવ	૫૦૦
શ્રી કાંતિભાઈ કુ.ધીયા.મ્યુનિ.સ્નાનાગાર	અ	સાબરમતી	૫૦૦
સ્વામી વિવેકાનંદ જીમોશીયમ અને સ્નાનાગાર	અ	બાગેફિરદોશ	૫૦૦
શ્રી રમણભાઈ લ.મ્યુનિ.સ્નાનાગાર	બ	લાલદરવાજી	૫૦૦
હાળપુરા મ્યુનિ.સ્નાનાગાર	બ	હાળપુરા	૫૦૦
શ્રી વસંત ગજેન્દ્ર ગડકર મ્યુનિ.સ્નાનાગાર	ક	સારંગપુર	૫૦૦
શ્રી લાલભાઈ છ.પટેલ મ્યુનિ.સ્નાનાગાર	ક	ખોખરા	૫૦૦
શ્રી ચુનિલાલ જેઠાજી પ્રજાપતિ મ્યુ. સ્નાનાગાર અસારવા	ક	અસારવા	૫૦૦
શ્રી સોમનાથ પ્ર.દવેન્યુ.સ્નાનાગાર	ક	સરસપુર	૫૦૦

અમૃતાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

દક્ષિણ પુણીમ ઓન

RTI અંતર્ગત માહિતીનું પત્રક

અનુભાવનામાં - સંપૂર્ણાંતર

અપિકરણશી/કર્મચારીનું નામ	છોડી	મોટાડાલ/એડિસ નંબર	ફોન-મેલ એન્ડ્રેસ	અંકિતસ્તુત સરનામું
અપિલ અપિકરણ શી કન્કસિંહ એચ રોહિયા મેનેજર (રીક્રીએશન)	(મો) ૮૩૨૭૦૩૮૮૨૬	swimmingpool@ahmedabadcity.gov.in	રમણાય્ય લલજુટાઈ ચુ.સ્નાનગાર, પદમ માળ, સ્નાનગાર હું અડિસ, બાલદરવાજ, ભડ, અમદાવાદ- ૩૮૦૦૧.	
જાહેર માહિતી અપિકરણ શી રંગવાલા બીજાલાં એડિસ સ્પ્રિ	(અ) ૨૫૫૦૭૮૮૦ (મો) ૮૬૨૫૦૬૬૨૪૧	swimmingpool@ahmedabadcity.gov.in	રમણાય્ય લલજુટાઈ ચુ.સ્નાનગાર, પદમ માળ, સ્નાનગાર હું અડિસ, બાલદરવાજ, ભડ, અમદાવાદ- ૩૮૦૦૧	

મેનેજર (રીક્રીએશન)

F. No.J-17011/42/2020-SP.V
Government of India
Ministry of Youth Affairs and Sports
Department of Sports

(38)

CIRCULAR

Shastri Bhavan, New Delhi
Dated: 30th January, 2021

**Subject: - Standard Operating Procedures (SOP) & Guidelines for
operation of Swimming Pools – Reg.**

The undersigned is directed to refer to the above subject and to say that Standard Operating Procedures have been updated in consultation with the Ministry of Home Affairs and the Ministry of Health & Family Welfare, in pursuance of the Guidelines for Surveillance, Containment and Caution issued vide MHA Order No.40-3/2020-DM-I (A) dated 27.01.2021.

2. A copy of the SOP is attached herewith.


(A.K.Singh)

Under Secretary to the Government of India
Tel. No. 2338 1003

To All concerned.

Copy to :

1. The Ministry of Home Affairs, North Block, New Delhi.
2. The Ministry of Health & Family Welfare, Nirman Bhawan, New Delhi.

SOP and guidelines for operation of Swimming Pools in a COVID-19 Environment

1. Background

Government of India is following a phase-wise unlocking of activities. In continuation of this process, Ministry of Home Affairs has allowed resumption of activities at swimming pools subject to strict adherence to standard operating procedure issued by Ministry of Youth Affairs and Sports.

2. Scope and Coverage

This document outlines various generic precautionary measures to be adopted in addition to specific measures to be ensured at swimming pools to prevent spread of COVID-19. Swimming pools in Containment Zones shall remain closed.

This SOP applies to all swimming pools allowing such facilities to resume operations outside containment zones and are meant to serve as safety guidelines for operating the facility in consonance with any other guidelines issued by State government while granting such permission.

3. Promoting COVID appropriate behaviour

Simple public health measures are to be promoted to reduce the risk of spread of COVID-19 infection. These measures are to be observed by all (Swimmers/coaches/visitors/staff) in these places at all times.

These include:

- i. Physical distancing of at least 6 feet to be followed as far as feasible, in pool (use of alternate lanes in opposite direction), deck, sitting arena, shower areas etc.
- ii. Use of face covers/masks to be made mandatory, at all times , except when the swimmer is in the pool.
- iii. Practice frequent hand washing with soap (for at least 40-60 seconds) even when hands are not visibly dirty. Use of alcohol-based hand sanitizers (for at least 20 seconds) can be made wherever feasible.
- iv. Respiratory etiquettes to be strictly followed. This involves strict practice of covering one's mouth and nose while coughing/sneezing with a tissue/handkerchief/flexed elbow and disposing off used tissues properly.
- v. Self-monitoring of health by all and avoid use of swimming pool if one is suffering from symptoms suggestive of COVID-19
- vi. Spitting shall be strictly prohibited.
- vii. Installation & use of Aarogya Setu App shall be advised to all.

4. Protecting the vulnerable population

Swimmers/ coaches/ visitors/ staff who are at higher risk i.e. age 65 years or more, pregnant women, children below 10 years, and those who have underlying medical conditions or co-morbidities must avoid using swimming pool.

- ii. One of the staff/ coach shall be identified as the Nodal person and sensitised on the basics of COVID-19 available at: https://igot.gov.in/igot/explore-course/course/do_312993264544849920136 and COVID Appropriate behavior (available at: https://igot.gov.in/igot/play/content/do_31304842933413478411107?contentType=ExplanationResource). He/she shall be well versed with the SOPs issued by Ministry of Youth Affairs and Sports, as amended from time to time.
- iii. Prior to resuming operation of swimming pools, every user and staff shall be sensitised on COVID appropriate behavior, which are to be implemented at the swimming pool.
- iv. 100% coverage of Aarogya Setu application among all persons using the pool is desirable.

6.2 Physical distancing

- i. Physical distancing of 6 feet in the premises of the pool shall be ensured. For swimming, alternate lanes of the pool shall be used from both directions to maintain physical distancing, to the extent feasible.
- ii. Staggering of swimmers for different events/training sessions to be done, to allow for adequate physical distancing.
- iii. Locker rooms for swimmers/ coaches may remain in use provided there is adequate ventilation and regular disinfection.
- iv. Physical distancing of 6 feet also will be followed in shower rooms and change areas.

6.3 Crowd management

CCTV monitoring shall be ensured to detect crowding at the pool, visitor's gallery, common areas etc. and prompt steps must be taken to avoid such crowds.

6.4 Ensuring ventilation

- i. As far as feasible, natural ventilation must be ensured and use of small enclosed spaces must be discouraged.
- ii. Circulation of outdoor air needs to be increased, as much as possible, by opening windows and doors, using fans, or other methods.
- iii. For air-conditioning/ventilation, of closed enclosures, the guidelines of CPWD shall be followed which emphasizes that the temperature setting of all air conditioning devices should be in the range of 24-30° C, relative humidity should be in the range of 40-70%, intake of fresh air should be as much as possible and cross ventilation should be adequate. Air handling unit needs to be cleaned prior to switching on.

6.5 Making available COVID related supplies

- i. Appropriate arrangements for personal protection devices like face covers/mask heavy duty gloves, face shields, aprons and other logistics like hand sanitizers, soa Sodium Hypochlorite solution (1%) etc. shall be made available by management.

5. Providing and maintaining healthy environment at swimming pools

- I. Prior to resumption of activities, all work areas, common utility areas, railings of the pool, gymnasium/physiotherapy centres (if attached to pools) etc. shall be sanitized with 1% Sodium Hypochlorite solution (alternatively 70% alcohol based disinfectant for use on metallic surfaces). Thereafter this will be done on a regular basis. Detailed guidelines are available at: <https://www.mohfw.gov.in/pdf/Guidelinesondisinfectionofcommonpublicplacesinclusingoffices.pdf>.
- II. Cleaning and regular disinfection (using 1% Sodium Hypochlorite solution or 70% alcohol based disinfectant for use on metallic surfaces) of frequently touched surfaces (door knobs/handles, elevator buttons, hand rails, chairs, tabletops, benches, washroom fixtures, etc.) and floors, walls etc to be done before start of activities, at the end of the day and at other appropriate times at all locations.
- III. All sanitary staff shall use appropriate PPE (mask, heavy duty gloves, face shields, aprons).
- IV. Provisions would be made for multiple hand washing stations and hand sanitizers for the use of swimmers/coaches/ visitors/staff. Provision of soaps in toilets and hand sanitizers in other common areas in sufficient quantity must be ensured.
- V. Deep cleaning of all drinking and hand washing stations, washrooms, showers and lavatories shall be ensured.
- VI. Swimmers/ coaches/ visitors/ staff should be advised to dispose of used face covers / masks in separate covered bins placed in common areas.
- VII. Swimming pool shall ensure adequate and regular water filtration and chlorination as per laid down standards*.
- VIII. The swimming pool management may make suitable provisions for contact-less payments.
- IX. All personal training equipment belonging to any swimmer/coach shall be disinfected every time before use.
- X. Sharing of personal articles such as soaps, towels, any other utility must be avoided by all.
- XI. Ensure availability of covered dustbins and trash cans in sufficient numbers to manage waste as per CPCB guidelines (available at: https://cpcb.nic.in/uploads/Projects/Bio-Medical-Waste/BMW-GUIDELINES-COVID_1.pdf)

6. Planning for operations, scheduling and monitoring of activities of swimming pool

6.1 Institutional arrangements

- I. The swimming pool management shall be responsible for overall implementation of protocols outlined in this SOP.

* WHO guidelines for safe recreational water environments recommends that for pools with good hydraulics and filtration, free chlorine level of 1 mg/l throughout the pool. (https://www.who.int/water_sanitation_health/publications/safe-recreational-water-guidelines-2/en/)

7.4. Activities in common areas – changing rooms, showers, locker rooms, visitor's gallery/audience stand, etc.

- i. Ensure physical distancing norms in all common areas.
- ii. In cafeteria, seating arrangement should ensure adequate physical distancing.
- iii. Cafeteria staff should wear mask and hand gloves and take other required precautionary measures.
- iv. Use of gymnasium (if available in the swimming pool complex), should be in accordance with MoHFW guidelines (available at: <https://www.mohfw.gov.in/pdf/Guidelinesonyogainstitutesandgymnasiums03082020.pdf>)
- v. In the kitchen, the staff should follow physical distancing norms at workplace.

8. Precautions to be followed in case of a suspect case in the premises

- i. Place the ill person in a room or area where they are isolated from others.
- ii. Provide a mask/face cover till such time he/she is examined by a doctor.
- iii. Immediately inform the nearest medical facility (hospital/clinic) or call the state or district helpline.
- iv. A risk assessment will be undertaken by the designated public health authority (district Rapid Response Team /treating physician) and accordingly further action be initiated regarding management of case, his/her contacts and need for disinfection.
- v. Disinfection of the premises to be taken up if the person is found positive.

- ii. Provide an adequate supply of calibrated thermal guns.
iii. Ensure availability of covered dustbins and trash cans in sufficient numbers to manage waste.

6.7. Creating awareness

Provisions must be made for display of Posters/standees/AV media on preventive measures against COVID-19 at prominent places in the premises of the swimming pool.

7. Maintaining Healthy operations

7.1 Risk assessment

- i. Swimmers, coaches, visitors and staff shall submit a declaration to the management stating that they (i) are not suffering from any symptoms suggestive or COVID-19, (ii) have not come in close contact with a person who has tested positive for COVID-19, (iii) are not residing in an active containment zone.
- ii. It is the responsibility of the owners/authorities/agencies, etc., in-charge of the swimming pools concerned to ensure complete adherence to prescribed protocols and to secure declaration from respective users and staff that any activity undertaken shall be in full compliance to these protocols.
- iii. Thermal screening of all swimmers/coaches/visitors/staff shall be undertaken prior to allowing access to the pool.

7.2. At the entry and exit points

- i. Entrance to have mandatory hand hygiene (sanitizer dispenser) and thermal screening provisions.
- ii. Only asymptomatic persons (swimmers, coaches, visitors and staff) to be allowed in the premises.
- iii. Separate gates, if feasible, should be used for entry and exit.
- iv. Swimmers, coaches, visitors and staff to be allowed entry only if using face cover/masks. The face cover/mask has to be worn at all times inside the premises, except for the time the swimmer is in the pool.

7.3. Precautions to be observed at the swimming pool

- i. Swimmers and coaches shall be screened by properly calibrated thermal guns at the entry of pool deck.
- ii. Wash hands with soap and water/ use hand sanitizer at the time of entry to the pool deck.
- iii. Swimmers will shower before entering and after exiting the pool.
- iv. Verbal cues should be kept to minimum and screaming should be avoided.
- v. Swimmers shall avoid taking pool water in their mouth and if required, spitting shall be done only in the pool gutter.



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
મહાનગર સેવા સંદર્ભ
આર.ટી.આઈ.સેલ વિભાગ
પાંચમો માટે, જુન બિલ્ડિંગ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૧.
આર.ટી.આઈ. સરકૃતુલર નંબર - ૦૧, વર્ષ ૨૦૨૧-૨૦૨૨

(૪૨)

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતગત તમામ ખાતાઓના જાહેર માહિતી અધિકારીશીઓ અને અપીલ અધિકારીશી / ડૉ ઓડ ડીપાઈમેન્ટ / ડ્ર.મ્યુનિસિપલ કમિશનર્શીઓને જણાવવાનું કે દર વર્ષ આપના વિભાગના પ્રોથેક્ટીવ-ડિસ્કલોજરની તમામ ૧ થી ૧૭ મુદ્દાઓની મુદ્દાઓને લઈ કાર્યવાહી કરવાની થાય છે. આ બાબતે નીચેના

- (૧) તમામ ખાતાઓએ તેમના વિભાગના પી.એ.ડી. ચાલુ વર્ષ દરમયાન મે મહિનામાં પ્રોથેક્ટીવ ડિસ્કલોજરના મુદ્દા નં ૧ થી ૧૭ મુજબ અપડેટ કરીને અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબસાઇટ www.ahmedabadcity.gov.in ઉપર પ્રસિધ્ય કરવાનું થાય છે.
 - (૨) તમામ ખાતાઓએ તેમના વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારીશીઓના નામ, હોદ્દો, કચેરીના નામ સરનામા, ટેલીઝોન નંબર, મોબાઇલ નંબર, ઈ-મેઇલ એડ્રેસ સહિતની વિગતો તેમના વિભાગના પી.એ.ડી.માં સંબંધિત પ્રકરણમાં અપડેટ કરવી.ચાલુ નાણાંકિય વર્ષ દરમયાન તમામ વિભાગોએ ઉપરોક્ત જણાવેલ તમામ માહિતી ફરજિયાતપણે પ્રોથેક્ટીવ-ડિસ્કલોજરમાં દર્શાવવાની રહેશે.
 - (૩) જોન કક્ષાએ તથા વોડ કક્ષાએ ખાતાઓના તમામ જાહેર માહિતી અધિકારીશીઓએ અને અપીલ અધિકારીશીશીઓના નામ, હોદ્દો, કચેરીના નામ સરનામા, ટેલીઝોન નંબર, મોબાઇલ નંબર, ઈ-મેઇલ એડ્રેસ સહિતની વિગતો તેમના વિભાગના પી.એ.ડી.માં સંબંધિત પ્રકરણમાં અપડેટ કરવી. એક કરતા વધારે જાહેર માહિતી અધિકારીશી અને અપીલ અધિકારીશી હોય તેવા તમામ ખાતાઓએ તેમના વિભાગના કુલ જાહેર માહિતી અધિકારીશી અને અપીલ અધિકારીશીની સંખ્યા તથા નામ, હોદ્દો, કચેરીના નામ સરનામા, ટેલીઝોન નંબર, મોબાઇલ નંબર, ઈ-મેઇલ એડ્રેસ સહિતની વિગતો પણ પી.એ.ડી.માં દર્શાવવાની રહેશે.
 - (૪) તમામ વિભાગોના જાહેર માહિતી અધિકારીશીઓએ પી.એ.ડી.ની વિગતો અપડેટ કરીને એનેક્ષર-એ નું સટીક્ટ પી.એ.ડી. ની હાડ કોપી સાથે આર.ટી.આઈ.સેલ વિભાગમાં મોકલવાનું રહેશે.
 - (૫) તમામ વિભાગોના જાહેર માહિતી અધિકારીશીઓએ તેમના વિભાગના પી.એ.ડી. અંયતન કર્યા તારીખનો ઉલ્લેખ કરવાનો રહેશે.
 - (૬) તમામ વિભાગોએ ખાતા/વિભાગની ઓફિસના પ્રોફેશનાર પાસે જાહેર માહિતી અધિકારીશી અને અપીલ અધિકારીશીના બોડ પ્રદાનિત અવશ્ય કરવાના રહેશે.
 - (૭) તમામ વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારીશીઓએ તા.૦૭-૦૮-૨૦૧૩ના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરિપત્રમાં જણાવ્યા મુજબ ૨૭૪૨ નમુના નંબર-૧માં અને અપીલ અધિકારીઓ દ્વારા નમુના નંબર-૨માં નિભાવવામાં આવતી આ માહિતીનો પ્રોથેક્ટીવ-ડિસ્કલોજરની માહિતીમાં સમાવેશ કરવાનો રહેશે અને સમયાંતરે આ માહિતીને અપડેટ કરવાની રહેશે.આ અંગેની સંપુર્ક જવાબદારી ખાતાના વડાશીની રહેશે સમાપ્ત કરવા તથા પુરી પાડવા માટે માંગણી કરે તો તેને પ્રમાણિત નકલો પૂરી પાડવા માટે માંગણી કરે તો તેને પ્રમાણિત નકલો પૂરી પાડવા તથા પુરી પાડેલ માહિતીના મથ્યાને નિયો મુજબનો સિક્કો અવશ્ય લગાવવાનો રહેશે.
 - (૮) તમામ ખાતાઓએ પ્રોથેક્ટીવ ડિસ્કલોજરની માહિતીની સોફ્ટ કોપી RTIcell@ahmedabadcity.gov.in info@ahmedabadcity.gov.in પર Email અવશ્ય કરવાનો રહેશે.
- ઉપરોક્ત જણાવ્યા મુજબની સૂચનાઓનો તમામ ખાતાઓના જાહેર માહિતી અધિકારીશીઓએ ફરજિયાતપણે અમલ કરવાનો રહેશે.

Sd
ડ્ર.મ્યુનિ. કમિશનર
(આર.ટી.આઈ.)

તા.૦૮-૦૯-૨૦૨૧



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
મહાનગર સેવા સંદર્ભ
આર.ટી.આઈ.સેલ વિભાગ
પાંચમો માળ, દાણાપીઠ, અમદાવાદ.

આર.ટી.આઈ.સરક્યુલર નંબર-૦૧, વર્ષ ૨૦૨૨-૨૦૨૩

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત તમામ ખાતાઓના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓ અને અપીલ અધિકારીશ્રી/હેડ ઓક ડીપાઇમેન્ટ/ ડિ.મ્યુનિસિપલ કમિશનશ્રીઓને જણાવવાનું કે દર વર્ષે આપના વિભાગના પ્રોએક્ટીવ-ડિસ્કલોજરની તમામ ૧ થી ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી મે-માસમાં ૧લી મે ની સ્થિતિએ અધ્યતન કરી અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબસાઇટ ઉપર મુકવાની થાય છે. આ બાબતે નીચેના મુદ્દાઓને ધ્યાને લઇ કાર્યવાહી કરવાની થાય છે.

- 1) તમામ ખાતાઓએ તેમના વિભાગના પી.એ.ડી. ચાલુ વર્ષ દરમિયાન મે મહિનામાં પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોજરના મુદ્દા નં. ૧ થી ૧૭ મુજબ અપડેટ કરીને અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબસાઇટ www.ahmedabadcity.gov.in ઉપર પ્રસિદ્ધ કરવાનું થાય છે.
- 2) તમામ ખાતાઓના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓ અને અપીલ અધિકારીશ્રીઓના નામ, હોદ્ડો, કચેરીના નામ સરનામા, ટેલીઝોન નંબર, મોબાઇલ નંબર, ઈ-મેઇલ અદ્રેસ સહિતની વિગતો તેમના વિભાગના પી.એ.ડી. માં સંબંધિત પ્રકરણમાં અપડેટ કરવી. ચાલુ નાણાંકીય વર્ષ દરમિયાન તમામ વિભાગોએ ઉપરોક્ત જણાવેલ તમામ માહિતી ફરજિયાતપણે પ્રોએક્ટીવ-ડિસ્કલોજર માં દર્શાવવાની રહેશે.
- 3) ઓન કક્ષાએ તથા વોર્ડ કક્ષાએ ખાતાઓના તમામ ખાતાઓના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓ અને અપીલ અધિકારીશ્રીઓના નામ, હોદ્ડો, કચેરીના નામ સરનામા, ટેલીઝોન નંબર, મોબાઇલ નંબર, ઈ-મેઇલ અદ્રેસ સહિતની વિગતો તેમના વિભાગના પી.એ.ડી. માં સંબંધિત પ્રકરણમાં અપડેટ કરવી. એક કરતા વધ્યારે જાહેર-માહિતી અધિકારીશ્રીઓ અને અપીલ અધિકારીશ્રી હોય તેવા તમામ ખાતાઓએ તેમના વિભાગના કુલ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓ અને અપીલ અધિકારીશ્રીઓના નામ, હોદ્ડો, કચેરીના નામ સરનામા, ટેલીઝોન નંબર, મોબાઇલ નંબર, ઈ-મેઇલ અદ્રેસ સહિતની વિગતો તેમના વિભાગના પી.એ.ડી. માં સંબંધિત પ્રકરણમાં અપડેટ કરવી. ચાલુ નાણાંકીય વર્ષ દરમિયાન તમામ વિભાગોએ ઉપરોક્ત જણાવેલ તમામ માહિતી ફરજિયાતપણે પ્રોએક્ટીવ-ડિસ્કલોજર માં દર્શાવવાની રહેશે.
- 4) તમામ ખાતાઓના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓએ પી.એ.ડી. ની વિગતો અપડેટ કરીને એનેક્ષર-એ નું સટીફીકેટ પી.એ.ડી. ની હાડ કોપી સાથે આર.ટી.આઈ.સેલ વિભાગમાં મોકલવાનું રહેશે.
- 5) તમામ ખાતાઓના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓએ તેમના વિભાગના પી.એ.ડી. અધ્યતન કર્યા તારીખનો ઉલ્લેખ કરવાનો રહેશે.
- 6) તમામ વિભાગોએ ખાતા/વિભાગની ઓફિસના પ્રવેશદ્વાર પાસે જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી અને અપીલ અધિકારીશ્રીના બોર્ડ પ્રદર્શિત ખવશ્ય કરવાના રહેશે.

H/C | S. C
નાનાંક તાબીને તાબી
૨૧૬૨ માર્ચ ૨૦૨૩

- ૪
- ૭) તમામ વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓએ તા.૦૭-૦૮-૨૦૧૩ના સામાન્ય વહીવટ
વિભાગના પરિપત્રમાં જણાવ્યા મુજબ ૨૪૪૨ નમુના નંબર-૧માં અને અપીલ અધિકારીઓ
દ્વારા નમુના નંબર-૨માં આવતી આ માહિતીનો પ્રોચેક્ટીવ-ડિસ્કલોઝરની માહિતીમાં સમાવેશ
કરવાનો રહેશે અને સમયાંતરે આ માહિતીને અપકેટ કરવાની રહેશે. આ અંગેની સંપૂર્ણ
જવાબદારી ખાતાના વડાશ્રીની રહેશે.
- ૮) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ અરજદાર રેકડની પ્રમાણિત નકલો પૂરી પાડવા
માટે માંગણી કરે તો તેને પ્રમાણિત નકલો પૂરી પાડવા તથા પૂરી પાડેલ માહિતીના મથાળે
નીચે મુજબનો સિક્કો અવશ્ય લગાવવાનો રહેશે.
 "માહિતી અધિનિયમ હેઠળ પુરુ પાડવામાં આવેલ રેકડ/માહિતી"
- ૯) તમામ ખાતાઓએ પ્રોચેક્ટીવ ડિસ્કલોઝરની માહિતીની સોફ્ટ કોપી
nicell@ahmedabadcity.gov.in તથા info@ahmedabadcity.gov.inપર Email અવશ્ય કરવાનો
રહેશે.

ઉપરોક્ત જણાવ્યા મુજબની સૂચનાઓનો તમામ ખાતાઓના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓ
અને અપીલ અધિકારીશ્રીઓએ ફરજીયાતપણે અમલ કરવાનો રહેશે.

તા. ૨૭/૦૪/૨૦૨૨

ડ. મ્યુનિ. કમિશનર
(આર. ટી. આઇ)