

# અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ વિભાગ

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫



વોલ્યુમ-૧

વર્ષ-૨૦૨૨-૨૦૨૩

સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ વિભાગ

મધ્યસ્થ કાર્યાલય

સરદાર પટેલ ભવન

સી બ્લોક, પાંચમો માળ

સુએજ ઓપરેશન વિભાગ

દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૧

ફોન નં.-૦૭૯-૨૫૩૯૧૯૦૧

## અનુક્રમણિકા

અ.નં	પ્રકરણ	વિગત	પાના નંબર
૧	૧	સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો.	૪ થી ૯
૨	૨ અને ૪	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નક્કી કરેલા ધોરણો.	૧૦ થી ૧૬
૩	૩	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની પદ્ધતિ.	૧૭ થી ૧૮
૪	૫	કાર્ય કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતર.	૧૯
૫	૬	જાહેર ક્ષેત્ર અથવા તેની નિયંત્રણ હેઠળ વ્યક્તિઓ પાસે દસ્તાવેજની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક તથા દફતરો.	૨૦
૬	૭	નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના વળતર સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના નામ દ્વારા રજુઆત માટેની વિધ્યમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો.	૨૧
૭	૮	સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ વિભાગની કામગીરીની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ કાઉન્સિલો સમિતિઓ બીજા મંડળોનો બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્ય નોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ?	૨૨ થી ૨૪
૮	૧૧	સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ વિભાગનું અંદાજપત્ર.	૨૫
૯	૧૨	ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતવાર સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત.	૨૬
૧૦	૧૩	એસ.ટી.પી ખાતા દ્વારા મેળવવાપાત્ર છુટછાટો , પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવવાની વિગત	૨૭
૧૧	૧૪	ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની માહિતીને લગતી વિગતો.	૨૮

૧૨	૧૫	જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય અને તેના વાંચનાલય કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.	૨૯
૧૩	૧૬	એસ.ટી.પી. ખાતાના જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો , હોદ્દાઓ અને બીજી અન્ય વિગતો.	૩૦
૧૪	૧૭	ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી.	૩૧
૧૫		એનેક્સર-એ (પ્રમાણપત્ર)	૩૨

**પ્રકરણ-૧ (નિયમ સંગ્રહ -૧)**  
**સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો**

૧.૧	સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ વિભાગનો ઉદ્દેશ / હેતુ		અમદાવાદ મહાનગરપાલિકાની હદમાં સમાવિષ્ટ વિસ્તારમાં સુએજ પંપીંગ સ્ટેશનો દ્વારા પાણી મુખ્ય ડ્રેનેજ પંપીંગ સ્ટેશન તરફ લઈ જઈ સદર સુએજ પાણી સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ સુધી લઈ જઈ શુદ્ધિકરણની પ્રક્રિયા કરી નિકાલ કરવાની કામગીરી. સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ ખાતાના જેટીંગ મશીન વિભાગ દ્વારા સુએજ ઇકવીપમેન્ટ્સ દ્વારા સુએજ લાઇનોના ચોક-અપ ખોલવા, સુએજ પંપીંગ સ્ટેશનના વેટવેલમાંથી ડીશીલ્ટીંગની કામગીરી મ્યુનિ.કોર્પો. ના જે તે ઝોન દ્વારા માંગણી આવેથી સુએજ લાઇનોના ચોક-અપ ખોલવા તેમજ મેનહોલમાંથી ડીશીલ્ટીંગની કામગીરી માટે જેટીંગ મશીન કમ્બાઇન્ડ કમ સકશન મશીન, ગલીએમ્પ્ટીઅર મશીન મોકલવાની કામગીરી.
૧.૨	સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ વિભાગનું મશીન		અમદાવાદ મહાનગરપાલિકાની હદમાં સમાવિષ્ટ તમામ વિસ્તારમાં સુએજ પાણીનો નિકાલ કરવાની કામગીરી.
૧.૩	સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ વિભાગનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને સંદર્ભ		અમદાવાદ મહાનગરપાલિકાના સમાવિષ્ટ વિસ્તારમાં શહેરી લોકોની સુખાકારી તથા આરોગ્ય જાળવાઈ રહે તેમજ શહેરની સ્વચ્છતાની જાળવણી થાય તે માટે સુએજ પંપીંગ સ્ટેશનો દ્વારા સુએજ પાણીને પંપીંગ કરી સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ સુધી લઈ જઈ શુદ્ધિકરણની પ્રક્રિયા કરી નિકાલ કરવાની કામગીરી માટે સદર વિભાગનું આયોજન કરવામાં આવ્યું છે.
૧.૪	સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ વિભાગની ફરજો	(૧)	અમદાવાદ મહાનગરપાલિકા વિસ્તારમાં સુએજ પાણીના નિકાલ માટે સુએજ પંપીંગ સ્ટેશનો બનાવવાની, સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ બનાવવાની તેમજ તે અંગેના પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરવા તેની મંજૂરી અંગે નિયત કાર્યવાહી કરવી અને તેનું અમલીકરણ કરાવવું.
		(૨)	ઉપર મુજબ તૈયાર કરાયેલા પ્રોજેક્ટના અમલીકરણ બાદ સમગ્ર માળખાની જાળવણી તેમજ વિભાગની કામગીરી.

		(૩)	અમદાવાદ મહાનગરપાલિકા વિસ્તારમાં જાહેર પ્રજા દ્વારા સુએજ પંપીંગ સ્ટેશન તેમજ જેટીંગ મશીન વિભાગ દ્વારા પુરી પાડવામાં આવતી સુવિધાઓ અંગે થયેલ રજુઆત અન્વયે સંસ્થાના નિયત બજેટની મર્યાદામાં રહી દરખાસ્તો તૈયાર કરી રજુ કરવી.
		(૪)	અમદાવાદ મહાનગરપાલિકા વિસ્તારમાં ઉપસ્થિત સુએજ પંપીંગ સ્ટેશન , સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ, સુએજ કલીનીંગ ઇકવીપમેન્ટસ, મધ્યસ્થ કાર્યાલયની ઓફિસ વિભાગ અંતર્ગતની મિલકતોની જાળવણી અને નિભાવને લગતી કામગીરી.
		(૫)	શહેરની વસ્તી અને વિસ્તારને અનુલક્ષીને સુએજ પંપીંગ સ્ટેશનો અને પ્લાન્ટ નવા બનાવવાના અંદાજો રજુ કરવા , મંજૂરી મળેથી તેનુ અમલીકરણ કરવું ત્યારબાદ તેની જાળવણી અને નિભાવ કરવો.
૧.૫	સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટની મુખ્ય પ્રવૃત્તિ અને કાર્ય	(૧)	૧.૪ ની અનુક્રમ નં ૧ થી ૫ ના તમામ કાર્યો.
		(૨)	અમદાવાદ મહાનગરપાલિકા વિસ્તારમાં સુએજ પંપીંગ સ્ટેશનની સુવિધા માટે નિયમાનુસાર લે-આઉટ પ્લાન મંજૂર કરાવી, પંપીંગ સ્ટેશન કમ્પ્લીટ થયેથી સુએજ લાઇનો સાથે તેનું જોડાણ કરી સુએજ પાણીનો નિકાલ કરવો.
૧.૬	સુએજ પ્લાન્ટ વિભાગ દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	(૧)	સુએજ પાણીનો પંપીંગ કરી નિકાલ કરવાની કામગીરી.
		(૨)	સુએજ પંપીંગ સ્ટેશનો - પ્લાન્ટ- સુએજ કલીનીંગ ઇકવીપમેન્ટની જાળવણી અને નિભાવની કામગીરી.
		(૩)	અમદાવાદ મહાનગરપાલિકા વિસ્તારના જુદા જુદા ઝોન દ્વારા વરસાદી પાણીના નિકાલ માટે જરૂરી કેપેસિટીના સબમર્સીબલ પમ્પો ઇન્સ્ટોલ કરી નીચાણવાળા વિસ્તારોમાંથી વરસાદી પાણીનો નિકાલ કરવાની કામગીરી.
		(૪)	પ્રાઇવેટ સુએજ લાઇનોના કલીનીંગ માટે જેટીંગ યુનિટ ભાડે આપવાની કામગીરી.
		(૫)	અર્ધ સરકારી , સંસ્થા , રાજ્ય સરકારની સંસ્થા દ્વારા જેટીંગ મશીનની માંગણી આવેથી

			રાહત દરે ભાડે આપવાની કામગીરી.
૧.૭	સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ વિભાગની અસરકારકતા	(૧)	સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ વિભાગના સુએજ પંપીંગ સ્ટેશનો , પ્લાન્ટ , સુએજ ક્લીનીંગ ઇકવીપમેન્ટની મશીનરીની જાળવણી અને નિભાવની કામગીરી.
		(૨)	સુએજ પંપીંગ સ્ટેશનના પમ્પોમાં સુએજ સિવાયની વસ્તુઓ ન આવી જાય તેની તકેદારી રાખવી.
		(૩)	સુએજ પંપીંગ સ્ટેશનો દ્વારા સુએજ પાણીના વહન માટે સુએજ પાણીની આવકને ધ્યાનમાં રાખી પંપીંગ સ્ટેશનો કાર્યરત રાખવાની કામગીરી.
		(૪)	સુએજ પંપીંગ સ્ટેશનોના પમ્પોમાં ફોલ્ટ ઉત્પન્ન થતાં તેને તુરંત જ દુરસ્ત કરી મુળ કામગીરીમાં કાર્યરત કરવાની કામગીરી.
૧.૮	સેવા આપતા અને દેખરેખ નિયંત્રણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર		અમદાવાદ મહાનગરપાલીકાના સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ વિભાગની મધ્યસ્થ કચેરી દ્વારા શહેરના સમાવિષ્ટ વિસ્તારમાં આવેલ સુએજ પંપીંગ સ્ટેશનો , પ્લાન્ટ તેમજ સુએજ ક્લીનીંગ ઇકવીપમેન્ટની કામગીરીની દેખરેખ રાખવા અને નિયત કામગીરી કરવા જરૂરી ટેકનીકલ કર્મચારીઓ દ્વારા તેમજ નોન-ટેકનીકલ કર્મચારીઓ દ્વારા સક્ષમ તંત્રની ઉપલબ્ધી.
૧.૯	મુખ્ય કચેરી અને અન્ય કચેરીઓના સરનામા		પાના નં.- ૪ થી ૬

અ.નં.		સ્થળની વિગત અને સરનામું	ઇન્સ્ટોલ કેપેસિટી (એમ.એલ.ડી)	ફોન નં.
૧		સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ વિભાગ મધ્ય કાર્યાલય , જમાલપુર ડ્રેનેજ પંપીંગ સ્ટેશન કંપાઉન્ડ, જમાલપુર ફાયર સ્ટેશન પાછળ, જમાલપુર, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૨૨.	--	-
૨		મુખ્ય સુએજ પંપીંગ સ્ટેશનો		
	(૧)	પીરાણા ટર્મિનલ સુએજ પંપીંગ સ્ટેશન , સરખેજ નારોલ હાઇવે , શાસ્ત્રી બ્રીજના નાકે, નારોલ ઓફિસ નાકા પાસે, અમદાવાદ.	૧૯૮	-
	(૨)	વાસણા ટર્મિનલ સુએજ પંપીંગ સ્ટેશન , વિશાલા હોટલ પાસે , શાસ્ત્રી બ્રીજના નાકે, સરખેજ નારોલ હાઇવે, અમદાવાદ.	૧૪૪	-
	(૩)	ન્યુ પિરાણા ટર્મિનલ સુએજ પંપીંગ સ્ટેશન,	૧૮૦	-
	(૪)	૨૮૫ એમ.એલ.ડી સુએજ પંપીંગ સ્ટેશન ,ફતેહવાડી કેનાલ પાસે , શાસ્ત્રી બ્રીજના નાકે, વાસણા અમદાવાદ.	૨૮૫	-
	(૫)	વાસણા (ઓડા) ડ્રેનેજ પંપીંગ સ્ટેશન, શાસ્ત્રી બ્રીજના નાકે, વાસણા, અમદાવાદ.	૮૯.૩	-
	(૬)	જમાલપુર પંપીંગ સ્ટેશન , જમાલપુર ફાયર સ્ટેશન પાછળ , જમાલપુર , અમદાવાદ -૩૮૦૦૨૨	૭૫.૯	-
	(૭)	ન્યુ સબર્બન ડ્રેનેજ પંપીંગ સ્ટેશન , ચેપીરોગ હોસ્પિટલ પાસે , પિરાણા રોડ , બહેરામપુરા, અમદાવાદ -૩૮૦૦૨૮	૨૦૦	-
	(૮)	મણિનગર ડ્રેનેજ પંપીંગ સ્ટેશન , ભૈરવનાથ રોડ , મીરા ચાર રસ્તા , મણિનગર, અમદાવાદ.	૧૯૪	-
	(૯)	૧૦૨ એમ.એલ.ડી સુએજ પંપીંગ સ્ટેશન , વિનોબાભાવે નગર પાસે , એસ.પી રીંગરોડ,વિંઝોલ.	૧૦૨	-

3.	સુએજ ક્લીનીંગ વિભાગ, જમાલપુર ડ્રેનેજ પંચીંગ સ્ટેશન કંપાઉન્ડ, જમાલપુર ફાયરસ્ટેશન પાછળ, જમાલપુર, અમદાવાદ.	કમ્બાઇન્ડ જેટીંગ મશીન, ગલી એમ્પીઅર, ગ્રેબબકેટ , ટ્રક માઉન્ટેડ, રીક્ષા માઉન્ટેડ મશીનરી	૩૨૯૮૧૫૮૩ ૩૨૯૮૧૫૮૮
----	---	---	----------------------

### સુએજ ક્લીનીંગ ઇક્વીપમેન્ટની વિગત

અ.નં.	મશીનની વિગત	જથ્થો
૧	સુપર સકર મશીન	૧૬ નંગ
૨	હાઈફ્લો જેટીંગ મશીન	૧૨ નંગ
૩	આઈશર માઉન્ટેડ જેટીંગ મશીન	૮ નંગ
૪	સક્સન મશીન	૪ નંગ
૫	જેટીંગ કમ સક્સન કમ્બાઇન્ડ મશીન	૧૪ નંગ
૬	મીની જેટીંગ મશીન કમ સક્સન રોડીંગ મશીન	૧૨ નંગ



## ૧.૭ સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ વિભાગના યુનિટનો માળખાગત આલેખ

એડીશનલ ચીફ એન્જીનીયર (સુએજ ઓપરેશન ઇલે. એન્ડ મીકે.)

।

ઓફિસ સુપ્રિ. । સીની. ક્લાર્ક । જુ. ક્લાર્ક । પટાવાળા	ડે.સી.ઇ.(એસ.ટી.પી.-I) । આસી.સી.ઇ. । આસી. એન્જી. । ટેક. સુપરવાઇઝર । સીની. ચાર્જમેન (ઇલે.) । સીની. ચાર્જમેન(મીકે.) । જુ. ચાર્જમેન । ડ્રે.પં.સ્ટે. સુપરવાઇઝર । નોનટેક- સુપરવાઇઝર । મીકે. મીસ્ટ્રી । પંપમેન । પાટીવાળા । ઓઇલમેન । ગેંગ મજુર । પગી । સફાઇકામદાર	ડે.સી.ઇ.(એસ.ટી.પી.-II) । આસી.સી.ઇ. । આસી. એન્જી. । ઇલે.ઓપરેશન(ઇલે.) । ઇલે.ઓપરેશન(ઇલે.) । એટેન્ડેન્ટ । ઇલેક્ટ્રીશીયન । ટર્નર કમ ફીટર । પંપમેન । પાટીવાળા । ઓઇલમેન । પંપ મજુર । ગેંગ મજુર । સફાઇકામદાર	ડે.સી.ઇ.(એસ.ટી.પી.-III) । આસી.સી.ઇ. । આસી. એન્જી. । સીની. ચાર્જમેન (ઇલે.) । જુ. ચાર્જમેન (ઇલે.) । ઇલેક્ટ્રીશીયન । ટર્નર । પંપમેન । એટેન્ડેન્ટ(ઇલે.) । પાટીવાળા । ઓઇલમેન । પંપ મજુર । ગેંગ મજુર । ચોકીદાર । સફાઇકામદાર
--	--	--	---

## પ્રકરણ -૨ અને ૪ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નક્કી કરેલા ધોરણો અનુસાર સત્તા અને ફરજો

અ.નં.	હોદ્દો	વહીવટી સત્તા	નાંણાકીય સત્તા	અન્ય	ફરજો
૧.	એડી.સી.ઈ. (એસ.ઓ.ઇ.એન્ડ.એમ.)	વિભાગની તાંત્રિક તેમજ વહીવટી કામગીરી ઉપર સીધુ નિયંત્રણ	(૧) રૂ/.૨૫,૦૦૦/-ની મહત્તમ મર્યાદા (ફ્લોટેશન થી ખરીદી / મરામત ઉપર)	વિભાગીય સ્ટાફ પર સીધુ નિયંત્રણ	(૧) વિભાગીય કામગીરી માટે સંબંધિત કર્મચારી અધિકારીની કામગીરી ફરજો નીચત કરવી. (૨) વિભાગીય કામગીરી માટે મહાનગર પાલીકાની ચોજેલી બેઠકમાં હાજરી આપવી તેમજ ઉપરી અધિકારીને જરૂરી માહિતી પુરી પાડવી. (૩) વિભાગના કર્મચારી અધિકારી પર તાંત્રિક તેમજ બીન તાંત્રિક કામગીરી માટે સીધુ નિયંત્રણ રાખવું. (૪) વિભાગના કામોના ટેકનીકલ સ્થળ મુલાકાત લેવી થયેલ કામગીરીના બીલો તૈયાર કરવાના. (૫) વિભાગના કર્મચારીના સ્ટાફ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટની તમામ કામગીરીનું નિયંત્રણ (૬) ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી
૨.	ડે.સી.ઇ. ડે.સી.ઇ.(એસ.ટી.પી.-૧)	વિભાગની તાંત્રિક તેમજ વહીવટી કામગીરી માટે નીચેના સ્ટાફને લેખિત તેમજ મૌખિક સૂચનો આપી કામગીરી કરાવવી.	રૂ/.૨૫૦૦/-ની મર્યાદા મહત્તમ માસિક	(૧) પોતાના તાબા હેઠળના સ્ટાફ પર સીધુ નિયંત્રણ. (૨) સ્થળ પર ચાલતા મેઇન્ટેનન્સના કામોમાં સીધો નિર્ણય લઈ ફરીયાદ નિકાલની કામગીરી (૩) આઉટડોર/ઇનડોર સ્ટાફની હાજરી ચકાસી ઉપરી અધિકારીને રીપોર્ટિંગ કરવાની સત્તા	(૧) વિભાગની કામગીરીને લગતી નાની-મોટી દરખાસ્તો તૈયાર કરાવવી મંજૂરી અર્થે રજુ કરવી. (૨) મંજૂર થયેલ દરખાસ્તમાં ટેન્ડરોની જાહેરાત તૈયાર કરાવવી. (૩) ચાલુ કામોની સ્થળ મુલાકાત લેવી. (૪) રનીંગ બીલો તેમજ ફાઇનલ બીલો તૈયાર કરાવવા તથા સર્વેની કામગીરી પર નિયંત્રણ (૫) બીન- તાંત્રિક કર્મચારીઓની કામગીરીનું વહીવટી સંચાલન કરવું (૬) જાહેર પબ્લીક તરફથી આવતી ફરીયાદફરીયાદના નિકાલ માટેની વ્યવસ્થાનું સંચાલન. (૭) ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.

અ.નં.	હોદ્દો	વહીવટી સત્તા	નાંણાકીય સત્તા	અન્ય	ફરજો
૩.	આસી.સી.ઇ.			૧.મેઇન્ટેનન્સના કામો સ્પેસીફિકેશન મુજબ કરાવવા જરૂરી સુચન આપવાની સત્તા ૨.નિયંત્રણ હેઠળના સ્ટાફની હાજરી ચેક કરી રીપોર્ટ કરવાની સત્તા.	૧. તાબા હેઠળના ડ્રેનેજ પંપીંગ સ્ટેશનોની મશીનરીના ઓપરેશન-મેઇન્ટેનન્સ જાળવવાની કામગીરી. ૨. ઇલેક્ટ્રીકલ-મીકેનિકલ કામગીરી દરમિયાન સ્થળ મુલાકાત કરવી. ૩.કોન્ટ્રાક્ટર દ્વારા કામો કરાવવા અને બીલ બનાવી રજુઆત કરવી. ૪. નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓ પાસેથી નિયત કામગીરી લેવી તેમજ તેના રીપોર્ટ મેળવવા. ૫. ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોપવામાં આવતી કામગીરી કરવી. ૬.વિભાગીય મશીનરીને બનતા વાર્ષિક રેઇટ એનાલીસીસના પત્રકો તૈયાર કરવા દર માસે તૈયાર કરવી.
૪.	આસી. એન્જી.			૧. સ્થળ પર ચાલતા મેઇન્ટેનન્સના કામોની દેખરેખ રાખવાની ઉપરી અધિકારીને રીપોર્ટિંગ કરવાની સત્તા. ૨. આઉટડોર તથા ઇનડોર સ્ટાફની હાજરી ચકાસી ઉપરી અધિકારીને રીપોર્ટ કરવાની સત્તા.	૧. તેમના હસ્તકના ડ્રેનેજ પંપીંગ સ્ટેશન પ્લાન્ટની સફાઇની કામગીરી ઓપરેશન - મેઇન્ટેનન્સ જાળવણીની કામગીરી. ૨. મેઇન્ટેનન્સની કામગીરીના સ્થળની મુલાકાત લેવી જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું. ૩. નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓ પાસેથી નિયત કામગીરી લેવી તેમજ તેના રીપોર્ટ મેળવવા. ૪.કોન્ટ્રાક્ટર દ્વારા થતી કામગીરીની ચકાસણી કરવી ઉપરી અધિકારીને રીપોર્ટિંગ કરવું. ૫. વિભાગીય મશીનરીને બનતા વાર્ષિક ભાવો રેઇટ એનાલીસીસના પત્રકો તૈયાર કરવા દર માસે તૈયાર કરવી. ૬. ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી. ૭. નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓ પાસેથી નિયત કામગીરી લેવી તેમજ રીપોર્ટ મેળવવા.

અ.નં.	હોદ્દો	વહીવટી સત્તા	નાંણાકીય સત્તા	અન્ય	ફરજો
૫.	ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટના કર્મચારીઓની સર્વિસ બુક મેઇન્ટેઇન કરાવવી, વખતોવખત મળવાપાત્ર લાભોનું ધ્યાન રાખવું, તેમના પગારની કામગીરી કરાવવી તેમજ એડમીનીસ્ટ્રેશન બાબતની તમામ કામગીરી.		૧.એસ.ટી.પી. ખાતાની શિડ્યુલ જગ્યાઓ પરથી નિવૃત્ત થતા કર્મચારીઓની ખાલી થતી જગ્યાઓ ભરવા અંગેની કામગીરી. ૨. એડમીનીસ્ટ્રેશન બાબતના પત્રોના જવાબ આપવ. ૩.મધ્યસ્થ કાર્યાલયના સ્ટાફ ઉપર સીધુ નિયંત્રણ.	૧. એસ.ટી.પી. ખાતાના નિવૃત્ત થતા કર્મચારીઓને મળવાપાત્ર લાભો સમયસર મળી રહે તે અંગેની કામગીરી. ૨.એસ.ટી.પી. ખાતાની શિડ્યુલ જગ્યાઓની રોસ્ટરના અભિપ્રાય મેળવવાની કામગીરી. ૩. એસ.ટી.પી. ખાતાના કર્મચારીઓને દર માસે નિયમિત પગારની કામગીરી. ૪.એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ અંતર્ગત વહીવટી સ્ટાફ પાસે કર્મચારીઓના પગાર બીલો તૈયાર કરાવવાની કામગીરી. ૫.રોજગાર વિનિમય કચેરીનું રીટર્ન ભરવાની કામગીરી. ૬. એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ અંતર્ગત નાણાકીય વ્યવહારો ઉપર સીધી દેખરેખ રાખવી. ૭.પોતાના તાબા હેઠળના સ્ટાફ પાસેથી નિયત કામગીરી લેવાની , જરૂર પડે મૌખિક, લેખિત સૂચન કરવાની તેમજ ખુલાસા મેળવવાની તેમજ ઉપરી અધિકારીને રીપોર્ટ કરવાની કામગીરી. ૮.એસ.ટી.પી. ખાતાના કર્મચારીઓના પગાર અંગેના બજેટ સાથે સંકળાયેલ એકાઉન્ટ ખાતા સાથે સંકલનની કામગીરી. ૯. એસ.ટી.પી. ખાતાની શિડ્યુલની જગ્યાઓ પરથી નિવૃત્ત થતા કર્મચારીઓના રાજીનામાથી ખાલી થતી જગ્યાઓ અંગે ઉપરી અધિકારીને ધ્યાન દોરી ઉપરી અધિકારીના સૂચન અનુસાર જગ્યાઓ ભરવા અંગે સેન્ટ્રલ ઓફિસ ખાતે સંકલન કરવાની કામગીરી. ૧૦. ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવી.

અ.નં.	હોદ્દો	વહીવટી સત્તા	નાંણાકીય સત્તા	અન્ય	ફરજો
૬.	ટેક. સુપરવાઇઝર			૧.સ્થળ પર ચાલતા પ્રોજેક્ટના, મેઇન્ટેનન્સના કામોની દેખરેખ રાખવાની ઉપરી અધિકારીને રીપોર્ટીંગ કરવાની સત્તા. ૨. આઉટડોર તથા ઇનડોર સ્ટાફની હાજરી ચકાસી ઉપરી અધિકારીને રીપોર્ટ કરવાની સત્તા.	૧. પોતાની ફરજ ઉપર ચાલતા - મેઇન્ટેનન્સ ની દેખરેખ રાખવી સફાઇ કામગીરીનો રીપોર્ટીંગ કરવાની કામગીરી. ૨. કોન્ટ્રાક્ટર દ્વારા ચાલતી કામગીરી પર દેખરેખ રાખી ઉપરી અધિકારીને રીપોર્ટીંગ કરવું. ૩. નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓ પાસેથી નિયત કામગીરી લેવી તેમજ રીપોર્ટ મેળવી ઉપરી અધિકારીને રીપોર્ટીંગ કરવું.
૭.	નોન ટેક. સુપરવાઇઝર				૧. પોતાની ફરજના સ્થળ પર ચાલતા મેઇન્ટેનન્સની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી, સફાઇની કામગીરી કરાવવી. ૨. નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓ પાસેથી નિયત કામગીરી લેવી તેમજ રીપોર્ટ મેળવી ઉપરી અધિકારીને રીપોર્ટીંગ કરવું , કર્મચારીઓની હાજરી તૈયાર કરવી.
૮.	સીની. ચાર્જમેન (મીકે.)				૧. ડ્રેનેજ પંપીંગ સ્ટેશનના સેન્ટ્રીફ્યુગલ , વર્ટીકલ પંપોની મેઇન્ટેનન્સની કામગીરી.
૯.	સીની. ચાર્જમેન (ઇલે.)				૧. સોંપવામાં આવેલ પંપીંગ સ્ટેશનો/ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટના ઇલે. ઇક્વીપમેન્ટના મેજર ફોલ્ટ શોધી તેને દૂરસ્ત કરવા. ૨. તેમના હાથ નીચેના ઇલે.સ્ટાફને યોગ્ય ટેકનીકલ માર્ગદર્શન આપી પેપરની કામગીરી હાજર રહી કરાવવી. ૩.એ.ટી. સાઇડની ઇલે. કામગીરી.

૧૦.	જુની. ચાર્જમેન (મીકે.)				૧. સોંપવામાં આવેલ પંપીંગ સ્ટેશનોના મીકેનીકલ ઇક્વીપમેન્ટના ફોલ્ટ શોધી તેને દૂરસ્ત કરવા. ૨. મશીનરી કાર્યક્ષમતાથી ચાલુ રહે તે જોવું.
૧૧	જુની. ચાર્જમેન (ઇલે.)				૧. સોંપવામાં આવેલ પંપીંગ સ્ટેશનોના ઇલે. ઇક્વીપમેન્ટના ફોલ્ટ શોધી તેને દૂરસ્ત કરવા. ૨. ઇક્વીપમેન્ટ કાર્યક્ષમતાથી ચાલુ રહે તે જોવું.
૧૨	ડ્રે.પં.સ્ટે.સુપરવાઇઝર				૧. સોંપવામાં આવેલ ડ્રેનેજ પંપીંગ સ્ટેશનોના ઇલે. ઇન્સ્ટોલેશનનું રેગ્યુલર ચેકીંગ કરવું. ૨.નિયંત્રણ હેઠળમાં જરૂરી જણાય ત્યાં જે તે પાર્ટસ પાર્ટ સ્પિલેસ કરવા તેમજ હાથ નીચેના પંપીંગ સ્ટેશનમાં ઇલે.ફોલ્ટ ઉપસ્થિત થાય તેને એટેન્ડ કરી ઇક્વીપમેન્ટ ચાલુ કરવા.
૧૩	સીની.ક્લાર્ક				૧.જુની. ક્લાર્કની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી. ૨.ટેન્ડર - ડિપોઝીટ - તસલમાત - એસ.બી.એલ.આર. ની સ્વતંત્ર કામગીરી કરવી. ૩.ઓફિસ સુપ્રિશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી કરવી. ૪.પોતાની કામગીરી અંગેનો ઉપરી અધિકારીને રીપોર્ટ કરવો ૫.ઇમ્પ્રેશ કેશ અંગેની કામગીરી
૧૪	જુની.ક્લાર્ક				૧.એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ સ્ટાફના પગારની કામગીરી કરવી. ૨.પોતાની કામગીરી અંતર્ગત કર્મચારીઓની સર્વિસ બૂકો મેઇન્ટેઇન કરવી. ૩. બીલો બનાવી એકાઉન્ટ ખાતે ચેક કરાવી નાંણા લાવવાની કામગીરી. ૪. કર્મચારીના વખતોવખતના ઇજાફા સમયસર કરાવવાની કામગીરી ૫. કર્મચારીના હાજરીનો રેકોર્ડ મેઇન્ટેઇન કરવો. ૬ કર્મચારીઓના નિવૃત્તિ સમયનું ધ્યાન રાખી મળવા પાત્ર લાભો અંગેની કામગીરી. ૭.ઉપરી અધિકારીની સૂચના અનુસારની કામગીરી. ૮. સ્ટોર ખાતે ફરજ બજાવતાં જુની. ક્લાર્કોએ પાર્ટીના પેમેન્ટના બીલો બનાવવાની , મટીરીયલના રેકોર્ડ રાખવાની કામગીરી તેમજ એકાઉન્ટ ખાતે નાણાં લાવવા, નાણાં જમા કરાવવાની કામગીરી.

૧૫	પટાવાળા				૧. ખાતાકીય ટપાલ જે તે ખાતે પહોંચતી કરવાની. ૨. ઓફિસ કામના રેકર્ડને જે તે ટેબલે પહોંચતો કરવાની કામગીરી. ૩. મ્યુનિ.કોર્પોરેશનની મુખ્ય ઓફિસ ખાતેથી ટપાલ મેળવવાની કામગીરી. ૪. ઉપરી અધિકારી બતાવે તે કામગીરી. ૫. ઓફિસ ખોલવાની અને બંધ કરવાની જવાબદારી.
૧૬	ઇલેક્ટ્રીશીયન				૧. સોપવામાં આવેલ પંપીંગ સ્ટેશનના ઇલે.ઇન્સ્ટોલેશનનું રેગ્યુલર ચેકીંગ કરવું. ૨. નિયંત્રણ હેઠળના જરૂર જણાય ત્યાં જે તે પાર્ટસ રિપ્લેશ કરી પંપીંગ સ્ટેશનના ઇલે.ફોલ્ટ ઉપસ્થિત થાય તે તાત્કાલીક એટેન્ડ કરી ઇક્વીપમેન્ટ ચાલુ કરવા.
૧૭	મીસ્ત્રી મીકેનિક				૧. સોપવામાં આવેલ પંપીંગ સ્ટેશનના મીકેનિકલ ઇક્વીપમેન્ટ/પંપોનું રેગ્યુલર ચેકીંગ કરવું ૨. નિયંત્રણ હેઠળના જરૂર જણાય ત્યાં રીપેરીંગ/ઓવરરોલ કરી પંપીંગસ્ટેશનની મશીનરી/પંપો કાર્યક્ષમતાથી ચાલુ રાખવા.
૧૮	પંપમેન/ડ્રાઇવર				૧. ડ્રેનેજ પંપીંગ સ્ટેશનના પંપ/મશીનરી સુએજની આવક પ્રમાણે ચલાવવા તથા આ અંગે કોઇ તકલીફ ઉપસ્થિત થાય તો ઉપરી અધિકારીને તુરત જાણ કરવી
૧૯	એટેન્ડેન્ટ (ઇલે.)				૧. ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટની મશીનરીનું કાર્યક્ષમ સંચાલન કરવું તથા આ દરમ્યાન ફોલ્ટ ઉપસ્થિત થાય તો અધિકારીને જાણ કરવી.

૨૦	ફીટર				૧. સીની.ચાજમેન (ઇલે/મીકે.) ની સાથે ગેંગમાં રહી તેની સૂચના મુજબ મીકે. ઇકવીપમેન્ટ/પંપોને રીપેરીંગની કામગીરી કરવી.
૨૧	ટર્નર કમ ફીટર				૧. સાઇટ વર્કશોપના લેથ મશીનની કામગીરી સંભાળવી તથા વર્કશોપમાં મશીનરીનું ફીટીંગ કામ કરવું.
૨૨	વેલ્ડર કમ ફીટર				૧. ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટના યુનિટ ફેબ્રિકેશન કામમાં વેલ્ડીંગની જરૂરીયત જણાય ત્યાં અધિકારીની સૂચના મુજબ વેલ્ડીંગની કામગીરી કરવી.
૨૩	પાટીવાળા				૧. ફીટર સાથે રહી મીકે.ઇકવીપમેન્ટ પંપોના રીપેરીંગ/મેઇન્ટેનન્સની કામગીરી કરવી.
૨૪	પેઇન્ટર				૧. પ્લાન્ટના યુનિટ/ફેબ્રિકેશન કામમાં રેગ્યુલર પેઇન્ટીંગ કરવું.
૨૫	શીલ્ટ ડ્રાઇવર				૧. શીલ્ટ ખસેડવા ગાડી ચલાવવી.
૨૬	કડીયા				૧. પ્લાન્ટ/ પંપીંગમાં માઇનોર દુરસ્તીના કામો કરવા.
૨૭	ઓઇલમેન કમ સ.કા/ ઇલે. આસી				૧. મશીનરીનું રેગ્યુલર ઓઇલીંગ/ગ્રીસીંગ કરવું તથા યુનિટ મશીનરીની સાફ સફાઇ કરવી અને ઇકવીપમેન્ટનું વ્યવસ્થિત સંચાલન કરવું.
૨૮	લેબર કમ હેલ્પર/ ગેંગ મજુર				૧. પ્લાન્ટ /પંપીંગમાં મશીનરી રીપેરીંગ કામમાં ફીટરને મદદ કરવી..
૨૯	ચોકીદાર કમ માળી				૧. પ્લાન્ટ /પંપીંગ સ્ટેશનોમાં સલામતીની કામગીરી સંભાળવી તથા માળી તરીકેની ફરજો બજાવવી.
૩૦	સફાઇ કામદાર				પ્લાન્ટ /પંપીંગ સ્ટેશનોની સફાઇને લગતી કામગીરી કરવી.
૩૧	મશીન ઓપરેટર				બકેટીંગ મશીનના ઓપરેશનની કામગીરી તથા હાથ નીચે કામ કરતા સ્ટાફ પાસેથી કામ લેવું.
૩૨	આસી.મશીન ઓપરેટર				બકેટીંગ મશીન ઓપરેટરને મશીનના ઓપરેશન માટે મદદ કરવી તથા સુચના મુજબ કામગીરી કરવી.
૩૩	મજુર				બકેટીંગ મશીન ઉપર મશીન ઓપરેટરની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી.



### પ્રકરણ -3

## નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની પદ્ધતિ

જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે. ( સચિવાલય , નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ , અન્ય નિયમો /વિનિયમો વગેરેને ટાંકી શકાય)

અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ /નિયમો માપદંડો /નિયમો ક્યા ક્યા છે ?

નિર્ણય લેવા માટે ક્યા સ્તરે વિચારવામાં આવે છે?

નિર્ણયોને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

નિર્ણયો લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાના છે તે અધિકારીઓ ક્યા છે?

નિર્ણયો લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારીઓ કોણ છે?

સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટી હુકમો તેમજ કમિશનર , અમદાવાદ મહાનગરપાલિકા અને સામાન્ય સભા.

જે અગત્યની બાબતો ઉપર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે, તેની માહિતી અલગ રીતે નમૂનામાં આપો.

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની પદ્ધતિ

અ.નં	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	માર્ગ દર્શક સુચન દિશા નિર્દેશ	અમલી પ્રક્રિયા	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	અધિકારીના સંપર્કની માહિતી	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરી.
૧.	મ્યુનિ. કોર્પોરેશન હસ્તકના ડ્રેનેજ પંપીંગ સ્ટેશનો પ્લાન્ટમાં ઇલે. મીકેનિકલ ફોલ્ટ થવાની પરિસ્થિતિ	મેઇન્ટેનન્સ કામ	સત્વરે	એડી.ચીફ એન્જીનીયર ડે.સીટી એન્જીનીયર	એડી.ચીફ એન્જીનીયર ડે.સીટી એન્જીનીયર સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ મધ્યસ્થ કામગીરી	એડી.ચીફ એન્જીનીયર રૂબરૂ અથવા લેખિત
૨.	જેટીંગ યુનિટ ભાડે મેળવવા બાબત	જેટીંગ મશીન ભાડાના દર ભરેથી	ક્રમાનુસાર મંજૂરી મળેથી	એડી.ચીફ એન્જીનીયર ડે.સીટી એન્જીનીયર	એડી.ચીફ એન્જીનીયર ડે.સીટી એન્જીનીયર સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ મધ્યસ્થ કામગીરી	એડી.ચીફ એન્જીનીયર રૂબરૂ અથવા લેખિત

અ.નં	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	માર્ગ દર્શક સુચન દિશા નિર્દેશ	અમલી પ્રક્રિયા	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	અધિકારીના સંપર્કની માહિતી	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરી.
૩.		ટેન્ડર / ઇન્કવાયારી / ઓફર / રેટ / કોન્ટ્રાક્ટ	સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મળેથી	એડી.ચીફ એન્જીનીયર ડે.સીટી એન્જીનીયર ડે. મ્યુ. કમીશનર મ્યુનિ. કમીશનર વોટર સપ્લાય એન્ડ સુઅરેઝ કમીટી સ્ટેન્ડીંગ કમિટી મ્યુનિસિપલ બોર્ડ	એડી.ચીફ એન્જીનીયર ડે.સીટી એન્જીનીયર સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ મધ્યસ્થ કામગીરી	એડી.ચીફ એન્જીનીયર રૂબરૂ અથવા લેખિત

## પ્રકરણ- ૫

### કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતર

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

અનુ.નં	દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૫.૧	(૧) દસ્તાવેજનો પ્રકાર:	સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ ખાતાની મશીનરી અને સુએજ કલીનીંગ ઇક્વીપમેન્ટ મશીનરીની કાર્યપદ્ધતિ અંગેની વિગત.
	(૨) દસ્તાવેજ પર ટૂંકુ લખાણ:	એસ.ટી.પી.ખાતાની કાર્યપદ્ધતિ અને મશીનરી અને સુએજ કલીનીંગ ઇક્વીપમેન્ટ મશીનરીની વિગત.
	(૩) વ્યક્તિને તેની નકલ અહીંથી મળશે	ઓફિસ સુપ્રિ., મધ્યસ્થ કાર્યાલય, સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ
	(૪) વિભાગ દ્વારા વિનિયમોની નકલ માટે લેવાની ફી	નિયત કર્યા મુજબ
૫.૨	(૧) દસ્તાવેજનો પ્રકાર :	સુએજ કલીનીંગ ઇક્વીપમેન્ટ અંતર્ગત કમ્પાઇન્ડ મશીન, જેટીંગ મશીન ભાડે મેળવવાની વિગત
	(૨) દસ્તાવેજ પર ટૂંકુ લખાણ :	જેટીંગ મશીન, કમ્પાઇન્ડ મશીન ભાડાના દર.
	(૩) વ્યક્તિને તેની નકલ અહીંથી મળશે	ડે.સીટી.એન્જીનીયર, જેટીંગ મશીન વિભાગ, આસી.એન્જીનીયર, જેટીંગ મશીન વિભાગ, જમાલપુર ડ્રેનેજ પંપીંગ સ્ટેશન કમ્પાઉન્ડ, જમાલપુર, અમદાવાદ. ફોન. નંબર :- ૩૨૯૮૧૫૮૩, ૩૨૯૮૧૫૮૮
	(૪) વિભાગ દ્વારા વિનિયમોની નકલ માટે લેવાની ફી	સક્ષમ સત્તાની મંજૂરીથી નક્કી થયા મુજબ
૫.૩	(૧) દસ્તાવેજનો પ્રકાર :	સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ ખાતાની સુએજ કલીનીંગ ઇક્વીપમેન્ટ અંતર્ગત કમ્પાઇન્ડ મશીન, જેટીંગ મશીન માટે જરૂરી છેલે.-મીકે. સ્પેર્સ અને મરામતની કામગીરી બાબત.
અનુ.નં	દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
	(૨) દસ્તાવેજ પર ટૂંકુ લખાણ:	ઇન્કવાયરી, ઓફર, ટેન્ડર, વાર્ષિક રેઇટ કોન્ટ્રાક્ટ
	(૩) વ્યક્તિને તેની નકલ અહીંથી મળશે	સ્ટોર્સ, એસ.ટી.પી. ખાતુ, જમાલપુર ડ્રેનેજ પંપીંગ સ્ટેશન કમ્પાઉન્ડ, જમાલપુર, અમદાવાદ. ફોન. નંબર :- ૩૨૯૮૧૫૮૩, ૩૨૯૮૧૫૮૮
	(૪) વિભાગ દ્વારા વિનિયમોની નકલ માટે લેવાની ફી	નિયત નિયમ મુજબ

પ્રકરણ- ૬

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિ પાસે દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક તથા દફતરો સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો, જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે, તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સુએજ પ્લાન્ટનું મધ્યસ્થ કાર્યાલય , ડ્રેનેજ પંપીંગ સ્ટેશનો, સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ, સુએજ કલીનીંગ ઇકવીપમેન્ટ કાર્યાલય અથવા અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરવો.

અ. નં	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની પદ્ધતિ	નીચે ના અધિકારી /કર્મચારી પાસે તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ વિભાગ	સુએજ પંપીંગ સ્ટેશનોની કાર્યક્ષમતા ફોલ્ટ રીપેરીંગની કામગીરી , સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટની કામગીરીની માહિતી.	નિયત નમુના મુજબ અરજી કરી મંજૂરી મળેથી નિયત ફી ભરેથી	એડી.ચીફ એન્જીનીયર ડે.સી.ઇ.( જે તે ઝોન વિભાગ) સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ , જમાલપુર ડ્રેનેજ પંપીંગ સ્ટેશન કંપાઉન્ડ, જમાલપુર અમદાવાદ.
૨	સુએજ કલીનીંગ ઇકવીપમેન્ટ વિભાગ	સુએજ કલીનીંગ ઇકવીપમેન્ટ મશીનરીની ભાડેથી મળતી સેવા તેમજ કોર્પોરેશને ઠરાવેલ વિગત	નિયત નમુના મુજબ અરજી કરી મંજૂરી મળેથી નિયત ફી ભરેથી	એડી.ચીફ એન્જીનીયર ડે.સી.ઇ.( જે તે ઝોન વિભાગ) સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ , જમાલપુર ડ્રેનેજ પંપીંગ સ્ટેશન કંપાઉન્ડ, જમાલપુર અમદાવાદ.
૩	સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ વિભાગ	સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ હસ્તકના પંપીંગ સ્ટેશનોપ્લાન્ટ તથા સુએજ કલીનીંગ કવીપમેન્ટની મશીનરી માટે ઇલે. મીકે. સ્પેરપાર્ટ્સ તેમજ મરામતની કામગીરીની વિગત.	નિયત નમુના મુજબ અરજી કરી મંજૂરી મળેથી નિયત ફી ભરેથી	એડી.ચીફ એન્જીનીયર ડે.સી.ઇ.( જે તે ઝોન વિભાગ) સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ , જમાલપુર ડ્રેનેજ પંપીંગ સ્ટેશન કંપાઉન્ડ, જમાલપુર અમદાવાદ.
૪	સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ વિભાગ (મધ્યસ્થ કાર્યાલય)	સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ ખાતાના કર્મચારીઓની હાજરી, રજા અન્ય લાભો કર્મચારીને નિવૃત્તિ સમયે મળવાપાત્ર લાભો , કર્મચારીની પ્રમોશનની તેમજ નવી નિમણૂકની વિગતો તેમજ અન્ય વહીવટી બાબતો	ખાતાકીય અધિકારીની મંજૂરી મળેથી	ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ વિભાગ , જમાલપુર ડ્રેનેજ પંપીંગ સ્ટેશન કંપાઉન્ડ , જમાલપુર અમદાવાદ.

## પ્રકરણ- ૭

નીતિ અથવા તેના અમલીકણ વળતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિધમાન કોઈ ગોઠવણની વિગતો.

અમદાવાદ મ્યુનિ. કોર્પોરેશનની વેબસાઈટ ઉપર એસ.ટી.પી. ખાતાની ઉપલબ્ધ માહિતીના આધારે જાહેર જનતાને જરૂર જણાય ત્યારે ડાઉનલોડ કરી મળી શકશે, માહિતી મેળવવાનું ફોર્મ અને તેની વિગત પણ સાથે ઉપલબ્ધ હશે, જરૂરી ફોર્મ મ્યુનિ.કોર્પોરેશનના સિવિક સેન્ટર ઉપરથી વિનામૂલ્યે ઉપલબ્ધ થશે..જરૂરી માહિતી અંગે જનતાના સભ્યોને જરૂર જણાયે ત્યારે સક્ષમ સત્તાનો સંપર્ક કરી વિચાર વિનિમય કરી શકશે.

સુએજ ટ્રીટમેન્ટ ખાતા દ્વારા પ્રિન્ટેડ બોર્ડમાં મધ્યસ્થ કાર્યાલય ખાતે દરેક પ્રકારની માહિતી મેળવવા માટેની વિગત દર્શાવવામાં આવે છે. ખાતાના વડા અધિકારીને રૂબરૂ અથવા ટેલીફોનથી જરૂરી માહિતી મેળવવાની વ્યવસ્થા કરેલ છે.

## પ્રકરણ- ૮

સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ વિભાગની કામગીરીની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે , બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા વોર્ડ ,કાઉન્સિલો સમિતિઓ બીજા સત્તમંડળોની બઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અથવા બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ?

અ.નં	કમીટી /બોર્ડ	સભ્યો	નાણાકીય સત્તા	કાર્યનોંધ	બેઠક લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? કાર્યનોંધ લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ?
૧	ટેન્ડર સ્કુટીની કમિટી	વહીવટી અધિકારી	ટેન્ડરથી થતી કાર્યવાહીમાં રૂ. ૩૦ ,૦૦,૦૦૦/- સુધી વોટર સપ્લાય કમિટી દ્વારા સ્ટેન્ડીંગ કમિટી તરફ ભલામણ કરવાની.	જાહેર ટેન્ડર મારફતે ફરીથી મરામત વાર્ષિક રેટ કોન્ટ્રાક્ટ બાબતની ચર્ચા કરી ટેન્ડરની અગત્યતા નક્કી કરી સક્ષમ સત્તાની મહત્તમ મર્યાદામાં રહી ટેન્ડર અંગેની કામગીરી.	સદર કમિટીની બેઠક લોકો માટે ખુલ્લી નથી. નક્કી કરેલા ધોરણોને ધ્યાનમાં લઈ જરૂર ફોર્મમાં અરજી કરી નિયત ફી ભરેથી ઉપલબ્ધ છે.
૨	વોટર સપ્લાય એન્ડ સુએજ કમિટી	પ્રજા દ્વારા ચુંટાયેલ સભ્યો પૈકીના નિમણુંક થયેલ પ્રતિનિધિઓ.	ક્વોટેશન, ટેન્ડર , વાર્ષિક રેટ કોન્ટ્રાક્ટ જરૂર જણાય સીધી ખરીદી. તેવી બાબતોમાં રૂ.૧૦.૦૦ લાખ સુધી મહત્તમ મર્યાદા તેમજ મહત્તમ મર્યાદાથી ઉપરની રકમની ખરીદીમાં સ્ટેન્ડીંગ કમિટી તરફ ભલામણ કરવાની ડે. મ્યુનિ. કમીશનર દ્વારા ભલામણ કરવામાં આવેલ ખરીદીના કામો તેમજ અન્ય કામો અંગે ચર્ચા કરી યોગ્ય નિર્ણયો લેવાની પોતાની સત્તામાં રહીને તેની મંજૂરી આપવાની અથવા સક્ષમ સત્તા તરફ ભલામણ કરવાની.	તમામ મંજૂર કરેલ કામોની નોંધો જે તે પ્રતિનિધિ પાસેથી મળી શકશે. ક્વોટેશન , ટેન્ડર , મંજૂરી અંગેના તમામ દસ્તાવેજોની ચકાસણી કરી ચર્ચા કરી કામની અગત્યતાને ધ્યાનમાં લઈ યોગ્ય નિર્ણય લેવાની.	સદર કમિટીની બેઠક લોકો માટે ખુલ્લી નથી. તમામ મંજૂર કરેલ કામની વિગતો જરૂરી ફોર્મમાં અરજી કરેથી નિયત ફી ભરેથી ઉપલબ્ધ છે.

અ.નં	કમીટી /બોર્ડ	સભ્યો	નાણાકીય સત્તા	કાર્યનોંધ	બેઠક લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? કાર્યનોંધ લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ?
3	સ્ટેન્ડીંગ કમિટીની	પ્રજા દ્વારા ચુંટાયેલ સભ્યો પૈકીના નિમણૂક થયેલ પ્રતિનિધિઓ	કવોટેશન, ટેન્ડર , વાર્ષિક રેટ કોન્ટ્રાક્ટ , મરામત નિભાવ અંગેની કામગીરીમાં પોતાની મહત્તમ મર્યાદામાં નિર્ણય લઈ જરૂર જણાયે મ્યુનિ. કોર્પોરેશનના બોર્ડની મંજૂરી મેળવી તેનો અમલ કરાવવાની. કર્મચારી / અધિકારીને મળવાપાત્ર લાભો, કર્મચારી/અધિકારીની કામગીરી અંગેની વહીવટી બાબતો અંગે નીતિ વિષયક નિર્ણયો લેવાની. મ્યુનિ.કમિશ્નરશ્રીને ભલામણ કરવાની તેમજ એસ.ટી.પી. વિભાગના મરામત વિભાગની કામગીરી અંગેની નોંધ લઈ લઈ ઓડિટ ખાતા પાસેથી તેની ખરાઈ કરવાની જરૂર પડે વિજીલન્સ ખાતા દ્વારા ઇન્કવાયરી કરવાની ત્યાર બાદ જરૂર પડે વિગત ખાતા દ્વારા તેનું અમલીકરણ કરવાની. મ્યુનિ.કમિશ્નર દ્વારા કરેલ રજુઆત અને ભલામણોને ધ્યાનમાં લઈ તેને મંજૂરી આપવાની જરૂર જણાય ત્યાં મ્યુનિ.કોર્પોરેશન બોર્ડ તરફ મંજૂરી અંગે ભલામણ કરવાની.	સ્ટેન્ડિંગ કમીટીની બેઠક દરમ્યાન નિર્ણય કામોના એજન્ડા કમીટી પૂર્વે બહાર પાડી જરૂર પડે તાકીદના કામ તરીકે અસરકારક કમો સામેલ કરી કમીટીની કાર્યવાહીની નોંધ સંકલન ઓફિસ દ્વારા રાખવામાં આવે છે સ્ટેન્ડિંગ કમીટીના દરેક સભ્યો જોડે તેની નોંધ રાખવાની હોય છે.	સદર કમીટીની બેઠક લોકો માટે ખુલ્લી નથી. નક્કી કરેલા ધોરણોને ધ્યાનમાં લઈ જરૂર જણાયે કાર્યનોંધ જરૂરી ફોર્મમાં અરજી કરી નિયત ફી ભરેથી ઉપલબ્ધ છે.

અ.નં	કમીટી /બોર્ડ	સભ્યો	નાણાકીય સત્તા	કાર્યનોંધ	બેઠક લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? કાર્યનોંધ લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ?
૪	મ્યુનિ.બોર્ડ	અમદાવાદ મહાનગર પાલીકાના સમાવિષ્ટ વિસ્તારની મર્યાદાને ધ્યાનમાં રાખી નક્કી કરેલ વોર્ડ્વાઇઝ સભ્ય સંખ્યાના આધારે ચૂંટણી પંચ દ્વારા મુક્ત ચૂંટણી દ્વારા ચૂંટાયેલ સભ્ય	મ્યુનિ.કોર્પોરેશનની આવક , રાજ્ય સરકાર કેન્દ્ર સરકારની ગ્રાન્ટોની રકમોને ધ્યાનમાં લઈ કરવા પાત્ર કામગીરીમાં થનારા ખર્ચની જોગવાઈ કર્યા મુજબ	સ્ટેન્ડિંગ કમીટીની ભલામણ અનુસારના કાર્યોમાં કાર્યની માહિતી અંગેની વિગતો મેળવી મુક્ત ચર્ચા કરી જાહેર પ્રજાના હિતમાં નિર્ણયો લેવાની. નાંણાકીય સત્તાને ધ્યાનમાં રાખી કર્મચારી/અધિકારીઓને મળવા પાત્ર લાભોનો નિર્ણય લેવાની. મ્યુનિ.કોર્પોરેશન દ્વારા જાહેર પ્રજાના હિતમાં કરવાની થતી કામગીરી અંગેનો યોગ્ય નિર્ણય લઈ તેનો અમલીકરણ કરવાની તેમજ મ્યુનિ.કમિશ્નર દ્વારા તૈયાર કરાયેલા અંદાજપત્રના વિગતોની ચર્ચા કરી યોગ્ય નિર્ણય લઈ તેની મંજૂરી અંગેની કાર્યવાહી કરવાની. જે તે વર્ષ દરમિયાન મંજૂર કરાયેલ અંદાજપત્રની મર્યાદાને ધ્યાનમાં રાખી તેનો અમલીકરણ કરવાની કામગીરી.	સદર કમીટીની બેઠક લોકો માટે ખુલ્લી છે. નક્કી કરેલા ધોરણોને ધ્યાનમાં લઈ જરૂર જણાયે કાર્યનોંધ જરૂરી ફોર્મમાં અરજી કરી નિયત ફી ભરેથી ઉપલબ્ધ છે.



સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ વિભાગ  
અંદાજ પત્ર સને-૨૦૨૧-૨૦૨૨

- (૧૧) તમામ યોજનાઓ સૂચિતખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરનાં અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતું અંદાજપત્ર :  
સદર માહિતી અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબસાઈટ અને [www.ahmedabadcity.gov.in](http://www.ahmedabadcity.gov.in) અને વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨ નાં  
અંદાજપત્રમાં મુકવામાં આવેલ છે.

## પ્રકરણ - ૧૨

ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત

- ૧૨.૧ સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ ખાતા દ્વારા કરવામાં આવતી કાર્યવાહી અમદાવાદ મહાનગરપાલિકાના સમાવિષ્ટ વિસ્તારોમાં ઇન્સ્ટોલ કરેલ સુએજ લાઈનમાંથી સુએજ પાણીનું પંપીંગ કરી સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ ખાતા દ્વારા તેનું શુદ્ધીકરણ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. તેમાં વિશેષ પ્રકારના લાભાર્થી તરીકે એન્જીનીયરીંગ - મેડીકલ વિભાગના વિદ્યાર્થીઓને અભ્યાસ અંગે સ્થળ મુલાકાત અંગેની વહીવટી કામગીરી કરવામાં આવે છે. જેમાં આર્થિક સહાય ઉપલબ્ધ નથી.
- ૧૨.૨ એન.આર.સી.પી. પ્રોજેક્ટ હેઠળ, ૧૦મા નાણાપંચની જોગવાઈ હેઠળ મળતી નાણાંકીય સહાયને ધ્યાનમાં લઈ સુએજ પંપીંગ સ્ટેશનોના પ્લાન, મશીનરીની ઇન્સ્ટોલ કરવાની કામગીરીની દેખરેખ રાખી તેનો અમલીકરણ કરાવવાની.

### પ્રકરણ-૧૩

## એસ.ટી.પી. ખાતા દ્વારા મેળવવા પાત્ર છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવવાની વિગતો

- ૧૩.૧ કારખાના અધિનિયમ ૧૯૪૮ અન્વયે સમાવિષ્ટ ડ્રેનેજ પંપીંગ સ્ટેશનો તથા પ્લાન્ટ માટે કારખાના ઇન્સ્પેક્ટર જોડે વાર્ષિક ઇન્સ્પેકશન કરાવી નિયત ફી ભરી મેળવેલ પરવાનાઓને વખતોવખત રીન્યુઅલ કરાવવાની.
- ૧૩.૨ સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ ખાતાના સુએજ પંપીંગ સ્ટેશનો - પ્લાન્ટ ઉપર ઇન્સ્ટોલ કરેલ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટની સલામતી અંગે ઉર્જા કેમીકલ અને પેટ્રો વિભાગ દ્વારા વાર્ષિક ઇલેક્ટ્રીકલ ઇન્સ્પેકશન કરાવવાની તે અંગેની નિયત ફી ભરવાની કામગીરી.
- ૧૩.૩ કામદાર વીમા યોજના હેઠળ ફેક્ટરી એક્ટ હેઠળ નોંધાયેલ સુએજ પંપીંગ સ્ટેશનો પ્લાન્ટ ખાતે ફરજ પરના કર્મચારીઓને મળવાપાત્ર લાભો મ્યુનિ. કોર્પોરેશન દ્વારા આપી કામદાર વિમા યોજનામાંથી મુક્તિ મેળવવાની કામગીરી.
- ૧૩.૪ ગુજરાત પોલ્યુશન કન્ટ્રોલ બોર્ડ દ્વારા સુએજ પંપીંગ સ્ટેશનો, પ્લાન્ટ ખાતેથી નિકાલ કરાતા સુએજને તેના વર્ગીકરણ અંગેની નિયત ફી ભરવાની કામગીરી.

## પ્રકરણ-૧૪

### ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેને માહિતીને લગતી વિગતો

- ૧૪.૧ સુએજ ટ્રીટમેન્ટ ખાતા દ્વારા ટેન્ડર, જાહેર નોટીસ, માહિતી અધિકાર આધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ પ્રો એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અંગેની જાહેર જનતાને મેળવવાપાત્ર માહિતી અમદાવાદ મ્યુનિ. કોર્પોરેશનની વેબસાઈટ “ [www.ahmedabadcity.gov.in](http://www.ahmedabadcity.gov.in) ” પર ઉપલબ્ધ રહેશે.
- ૧૪.૨ મ્યુનિ. કોર્પોરેશનની વેબસાઈટ “ [www.ahmedabadcity.gov.in](http://www.ahmedabadcity.gov.in) ” પરથી એસ.ટી.પી. ખાતાની માહિતી અધિકાર આધિનિયમ -૨૦૦૫ હેઠળ, પ્રો એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અંતર્ગત જાહેર જનતાને મેળવવાપાત્ર માહિતી અંગે નિયત ફોર્મ ડાઉનલોડ કરી શકાશે, ઉપરાંત મ્યુનિ. કોર્પોરેશનના કાર્યરત સીટી સિવિક સેન્ટરો ઉપરથી વિનામૂલ્યે ઉપલબ્ધ રહેશે.

## પ્રકરણ-૧૫

જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય અને તેના વાંચનાલય કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગત.

સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ વિભાગ જેનો મૂળભુત ભાગ છે , તે મ્યુનિ. કોર્પોરેશન દ્વારા અમદાવાદ મહાનગરપાલિકાના વિસ્તારોમાં આવેલ ગ્રંથાલયો અને વાંચનાલયોમાં ઉપરોક્ત પ્રકારની સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ છે. કામકાજના કલાકો મ્યુનિ. કોર્પોરેશન દ્વારા નિયત કર્યા મુજબના છે. સદર માહિતી મ્યુનિ. કોર્પોરેશનની વેબસાઈટ “ [www.ahmedabadcity.gov.in](http://www.ahmedabadcity.gov.in) ” પર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ ઉપલબ્ધ રહેશે.

પ્રકરણ-૧૬

એસ.ટી.પી ખાતાની જાહેર માહિતી માટે એ. પી. આઇ. ઓ. ના નામો અને બીજી અન્ય વિગતો

અ નં	અધિકારીઓ	હોદ્દો	ફોન નં
૧	શ્રી એમ.એચ. નિનામા	એડી. ચીફ એન્જનીયર (એસ.ઓ.ઇ.એન્ડ એમ.) અપીલ અધિકારી	(મો)૯૩૭૪૫૧૪૩૯૧
૨	શ્રી વસંત બી. નિનામા	ડે. સીટી એન્જનીયર (એસ.ટી.પી.) જાહેર માહિતી અધિકારી	(મો)૯૩૭૪૬૪૩૫૧૮
૩	શ્રી કેતન જે. શાહ	ડે. સીટી એન્જનીયર (એસ.ટી.પી.) જાહેર માહિતી અધિકારી	(મો)૯૩૨૭૦૩૮૬૮૬
૪	શ્રી યુ.કે.મડિયા	ડે. સીટી એન્જનીયર (એસ.ટી.પી.) જાહેર માહિતી અધિકારી	(મો)૯૩૨૮૧૯૭૫૪૪

## પ્રકરણ-૧૭ ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ ખાતાની અન્ય માહિતી

- ૧૭.૧ સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ ખાતાના સુએજ પંપીંગ સ્ટેશનો, પ્લાન્ટ, સુએજ ક્લીનીંગ ઇક્વીપમેન્ટ અંગેની કામગીરીની માહિતી.
- ૧૭.૨ સુએજ ક્લીનીંગ ઇક્વીપમેન્ટ ભાડે આપવાની માહિતી.
- ૧૭.૩ સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ ખાતામાં સુએજ પાણીના શુદ્ધીકરણ દરમ્યાન આડપેદાશ તરીકે ઉત્પાદિત ખાતર નિયત કરેલ પદ્ધતિથી અને દરથી વેચાણ અંગેની માહિતી.
- ૧૭.૪ વરસાદી ઋતુ દરમ્યાન નિયાણવાળા વિસ્તારોમાં , ખારીકટ કેનાલના નરોડાથી વટવા સુધીના નિયાણવાળા વિસ્તારોમાં વરસાદી પાણીના નિકાલ અંગે જે તે ઝોન દ્વારા સંકલન કર્યા મુજબ ખાતા દ્વારા થતી કામગીરી અંગે.
- ૧૭.૫ ચોમાસાની ઋતુ દરમ્યાન, કુદરતી આફતો, મોટા ધાર્મિક પ્રસંગો દરમ્યાન ખાતાનો કન્ટ્રોલ રૂમ ૨૪ કલાક કાર્યરત રહેશે. ફોન નં.-  
૭૮૧૯૮૧૬૫૨૦, ૭૮૧૯૮૧૬૫૧૯.

## એનેક્ષર-એ (પ્રમાણ પત્ર)

(એસ.ટી.પી. વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક:- પી.એ.ડી. -૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪- આર.ટી.આઇ. સેલનું બિડાણ)

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે મારી વડી કચેરી તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના એસ.ટી.પી. (ખાતા /વિભાગનું નામ) દ્વારા જાહેર અધિકાર માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪(૧)(ખ) અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (પી.એ.ડી.) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૨ની સ્થિતિએ અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે, જે બાબતે કોઈ ક્ષતિ રહેલ નથી તેમજ કોઈ પણ પ્રકારની વિગતો બાકી રહેલ નથી.

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ એસ.ટી.પી. (ખાતા વિભાગનું નામ) પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (પી.એ..ડી) નું ઇન્સપેક્શન-કમ-ઓડિટ બાકી રહેલ નથી

તા.૧૭/૦૯/૨૦૨૨

સ્થળ:- અમદાવાદ

(ખાતાના વડાની સહી)

હોદ્દો:- એસ.ઓ.ઇ.એન્ડ એમ.

કચેરીનું નામ:- એસ.ટી.પી.