

પૂર નિયંત્રણ એકમ,
ગાંધીનગર ખાતે કામગીરી અંગે

ગુજરાત સરકાર
નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ
સચિવાલય, ગાંધીનગર
ઠરાવ ક્રમાંક :- FWA/2019/653/J1

તા. - 5 MAY 2020

પરીપત્ર

ચોમાસા-૨૦૨૦ દરમ્યાન જળસંપત્તિ વિભાગ દ્વારા પૂર નિયંત્રણ વ્યવસ્થાપનના ભાગ રૂપે કાર્યરત કરાયેલ ગાંધીનગર ખાતેના પૂર નિયંત્રણ એકમની કામગીરી વધુ સારી રીતે થઈ શકે તે માટે સૂચના આપવામાં આવે છે.

1. આ સાથે બિડાણ હેઠળ સામેલ List of the report / task to be performed at Central Flood Cell, Gandhinagar. ની યાદીમાં નિર્દિષ્ટ થયેલ કામગીરીઓ પૂર નિયંત્રણ એકમ, ગાંધીનગર દ્વારા કરવાની રહેશે. તેમજ તે ઉપરાંત નીચે જણાવેલ સૂચનાઓ અનુસારની કામગીરીઓ પણ સંબંધિતોએ કરવાની રહેશે. (અમલકર્તા: ગાંધીનગર પૂર નિયંત્રણ એકમ)
2. પૂર નિયંત્રણ એકમ માટે ફળવાયેલ વિવિધ અધિકારી / કર્મચારીઓ પૈકી જે-તે શીફ્ટ માટે નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીઓએ (DEE1 / DEE2 and DEE3) શીફ્ટ ઈન્ચાર્જ તરીકેની ફરજો બજાવવાની રહેશે. તેમજ શીફ્ટ-૧ માં ફલડ સેલના DEE દ્વારા વધારાના શીફ્ટ ઈન્ચાર્જ તરીકે કામગીરી લગત શીફ્ટ ઈન્ચાર્જના સંકલનમાં કરવાની રહેશે. (અમલકર્તા: ગાંધીનગર પૂર નિયંત્રણ એકમ)
3. દૈનિક ધોરણે સવારે ૭:૩૦ કલાકે રીજીયોનલ કક્ષાના ફલડ સેલ ખાતેથી રોજ સવારે ૭:૩૦ કલાકથી ૮:૪૫ કલાક સુધીના સમયગાળા દરમ્યાન NIC ના સોફ્ટવેરમાં (wrd.guj.nic.in/dam) ડેટા એન્ટ્રી પૂર્ણ કરવાની રહેશે. (તમામ Regional Flood Cell) NIC દ્વારા ચાલુ વર્ષે ડેમ સાઈટના અધિકારી દ્વારા પણ તેમના તાબા હેઠળની યોજનાઓની માહિતી SMS દ્વારા અપલોડ કરવાની વ્યવસ્થા માટે રીઝનલ ફલડ સેલ એકમોએ કેન્દ્રીય પુર નિયંત્રણ એકમને યોજનાવાર સંબંધિત કર્મચારીની માહિતી તા.૨૫/૫/૨૦૨૦ સુધી પુરી પાડવાની રહેશે.
4. દૈનિક ધોરણે, ૯:૦૦ કલાક સુધીમાં ગાંધીનગર પૂર નિયંત્રણ એકમ ખાતેથી રીપોર્ટ આખરી કરીને ઈસ્યુ કરવાના રહેશે. (અમલકર્તા: ગાંધીનગર પૂર નિયંત્રણ એકમ)

5. સવારે ૦૯:૩૦ કલાક સુધીમાં ઉક્ત દૈનિક રીપોર્ટ સંબંધિત ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓને પહોંચતો કરવાનો રહેશે. દૈનિક રીપોર્ટની હાર્ડ કોપી આ સાથે સામેલ બિડાણ હેઠળના ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓને જ માત્ર મોકલવાની રહેશે. જ્યારે અન્ય તમામ અધિકારીશ્રીઓને સોફ્ટ કોપી, ઈ-મેઈલ થકી જ મોકલવાની રહેશે. (અમલકર્તા: ગાંધીનગર પૂર નિયંત્રણ એકમ)
6. આ માટે ફ્લડ સેલ ખાતેના વાહન તેમજ યાંત્રિક પુલમાંથી ફળવાનાર વધારાના વાહનનો ઉપયોગ પણ કરવાનો રહેશે. (અમલકર્તા: યાંત્રિક વર્તુળ અમદાવાદ)
7. ફ્લડ સેલ ખાતે તૈયાર થનાર દૈનિક રીપોર્ટ માટે Secondary Validation (જેમકે જે-તે વિસ્તારની ભૌગોલિક પરિસ્થિતિ, વરસાદની સ્થિતિ, રીવર ફ્લો, ડેમના લેવલમાં થતાં અચાનક ફેરફારો વગેરે બાબતે) જે-તે શીફ્ટ ઈન્ચાર્જ દ્વારા કરવાનો રહેશે. તેમજ NIC ના વેબ પોર્ટલ પરથી જનરેટ થતાં રીપોર્ટમાં સામાન્યતઃ આંકડાઓમાં એક સૂત્રતા જળવાય તે અપેક્ષિત છે. જોકે સામાન્ય સંગ્રહ શક્તિમાં જણાઈ આવતાં આંકડાઓની વિસંગતતા ધ્યાને આવે પરંતુ સમગ્રતયા ઉક્ત ફેરફારો ગ્રાહ્ય રાખવા યોગ્ય જણાય તો જે-તે ડિવિઝનો રીપોર્ટ વધુ વિલંબ કર્યા વગર આખરી કરી દેવો અને તેને પ્રસિદ્ધ કરવો. બાદમાં આવશ્યક સુધારાઓ સત્વરે થાય તે માટેની કાર્યવાહીઓ કરવી. (અમલકર્તા: ગાંધીનગર પૂર નિયંત્રણ એકમ)
8. પૂર નિયંત્રણ એકમ, ગાંધીનગર ખાતે દરેક શીફ્ટમાં State Emergency Operation Center (SEOC), Regional Flood Cells તેમજ WRI Division, IMD ખાતેથી રેઈન ફોલના ડેટા એકત્રિત કરી તેનું સંકલન પણ કરવું. જેથી આવશ્યકતા મુજબ જીલ્લા ટીઠ, તાલુકા ટીઠ અલગ-અલગ સ્ત્રોતોના ડેટા તરત જ મળી રહે.
9. IMD તેમજ CWC ખાતેથી પ્રાપ્ત થતા Forecast માટે અલાયદા રજીસ્ટર નિભાવવા તેમજ WhatsApp Group માં તથા E-mail થકી જળસંપત્તિ વિભાગના સંબંધિત અધિકારીશ્રીઓને સત્વરે નિયમિત ઘોરણે મોકલવા. આજ પ્રમાણે તમામ Interstate forecast પણ સંબંધિત અધિકારીશ્રીઓને મોકલવાના રહેશે. (અમલકર્તા: ગાંધીનગર પૂર નિયંત્રણ એકમ)
10. ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ પ્લાન-૨૦૨૦, ટેલીફોન ડિરેક્ટરી, રોલ મેટ્રીક્સ- ૨૦૨૦ તા.૫/૫/૨૦૨૦ પુર્વે wrd.guj.nic.in/dam પર અપલોડ કરી તેની લીંક સર્વે સંબંધીતોને e-mail દ્વારા જણાવવાની રહેશે. વધુમાં જો આ પ્લાન તથા ડિરેક્ટરીની છપાઈમાં વિલંબ થાય તેમ હોય તો સંબંધિત વર્તુળોને અને ઉપયોગકર્તાઓને આ અંગે વેબ કોન્ફરન્સ કરી સમજણ તા.૨૦/૦૫/૨૦૨૦ સુધીમાં આપવાની રહેશે. (અમલકર્તા: ગાંધીનગર પૂર નિયંત્રણ એકમ)
11. મહત્વની યોજનાઓના Hourly Reservoir Data ની વિગતો નિયમિત ઘોરણે તેમજ Heavy Rainfall તબક્કે પણ ક્ષેત્રિય કચેરી દ્વારા NIC ના પોર્ટલ પર અપલોડ કરવાની રહેશે. (અમલકર્તા: તમામ Regional Flood Cell)

12. ભારે વરસાદ દરમ્યાન અને તાકીદની પરિસ્થિતીએ પ્રિ-મોનસુન ઇન્પેક્શન રીપોર્ટ ઓનલાઇન જોવા માટેની વ્યવસ્થા (અમલકર્તા: ગાંધીનગર પૂર નિયંત્રણ એકમ) તથા તેના ઉપયોગ માટે તમામ Regional Flood Cell તથા સંબંધિત ફોકલ ઓફિસર અને નોડલ ઓફિસર તેમના ચુઝર આઈ.ડી. કેન્દ્રીય પુર નિયંત્રણ એકમને તા.૧૦/૫/૨૦૨૦ પહેલા મોકલી આપવાના રહેશે. (અમલકર્તા: તમામ Regional Flood Cell)
13. Regional Flood Cell ખાતે જે-તે શીફ્ટ માટે નોડલ ઓફિસરના હુકમો ક્ષેત્રિય સ્તરેથી લગત વર્તુળ કચેરી દ્વારા કરવાના રહેશે. જેથી ગાંધીનગર ખાતેના પૂર નિયંત્રણ એકમ ખાતેથી જે-તે શીફ્ટ ઇન્ચાર્જ, આવશ્યક વિગત મેળવવા માટે સરળતાથી સંપર્ક કરીને વિગતો મેળવી શકે. (અમલકર્તા: તમામ Regional Flood Cell)
14. દૈનિક ધોરણે સવારે તૈયાર કરવામાં આવતા રીપોર્ટ ઉપરાંત દરરોજ બપોરે ૪:૦૦ કલાકે NIC ના પોર્ટલ પર રીપોર્ટ તૈયાર કરવાના રહેશે. (અમલકર્તા: ગાંધીનગર પૂર નિયંત્રણ એકમ)
15. દરરોજ સવારે ૯:૦૦ થી ૯:૩૦ કલાક દરમ્યાન Reservoir ના Inflow / Outflow ની વિગતોના SMS પણ કરવાના રહેશે. સદર બાબત NIC ના સંકલનમાં પૂર્ણ કરવાની રહેશે. (અમલકર્તા: ગાંધીનગર પૂર નિયંત્રણ એકમ)
16. ક્ષેત્રિય સ્તરેથી ગાંધીનગર ખાતેના પૂર નિયંત્રણ એકમમાં ફલડ કેમેજ રીપોર્ટ, નિયત ફોર્મેટમાં અચુક પણે સમયસર મોકલી દેવાનો રહેશે. આ માટેનું ફોર્મેટ અલાયદું મોકલવામાં આવી રહેલ છે. તેમજ ગાંધીનગર ખાતેના પૂર નિયંત્રણ એકમમાં તેનું દૈનિક ધોરણે સંકલન કરવાનું પણ રહેશે. જેથી તારીખની વિગતો આવશ્યકતા અનુસાર મળી રહે. (અમલકર્તા: તમામ Regional Flood Cell તથા ગાંધીનગર પૂર નિયંત્રણ એકમ)
17. જળસંપત્તિ વિભાગના તમામ સેટેલાઈટ ફોનનું દૈનિક ધોરણે કાર્યરત હોવા અંગેનું ટેસ્ટીંગ ગાંધીનગર ખાતેના પૂર નિયંત્રણ એકમે કરવાનું રહેશે અને આવી ચકાસણી અંગેનું રજીસ્ટર પણ અલાયદું નિભાવવાનું રહેશે. સેટેલાઈટ ફોનની SMS સુવિધાનો ઉપયોગ કરી કેન્દ્રીય પુર નિયંત્રણ એકમને દરરોજ સવારે ૧૧:૦૦ કલાકે "ડેમનું નામ, Satphone working okay" નો સંદેશો કેન્દ્રીય પુર નિયંત્રણને મોકલવાનો રહેશે.
તેમજ સદર એકમે સેટેલાઈટ ફોન બંધ હોય તો સત્વરે પુનઃ કાર્યરત થાય તે માટે આવશ્યક સંકલન લગત ક્ષેત્રિય અધિકારીઓ તેમજ સર્વિસ પ્રોવાઈડર સાથે રાખવાનું રહેશે. (અમલકર્તા: ગાંધીનગર પૂર નિયંત્રણ એકમ)
18. દૈનિક ધોરણે ગાંધીનગર પૂર નિયંત્રણ એકમ દ્વારા તૈયાર કરાતાં સવારના તેમજ બપોરના રીપોર્ટ સાથે Drinking Water ના સોર્સ તરીકેના ડેમોના સ્ટોરેજની વિગતો દર્શાવતું અલાયદુ પત્રક પણ, ઉક્ત રીપોર્ટ સાથે સામેલ કરવાનું રહેશે. તેમજ રીપોર્ટ સાથે અલાયદી ગુજરાતી નોંધ પણ સામેલ કરવાની રહેશે. (અમલકર્તા: ગાંધીનગર પૂર નિયંત્રણ એકમ)
19. રીલીવીંગ સ્ટાફ/રીઝર્વ સ્ટાફનો ઉપયોગ નિયમિત ફરજો માટે નિયુક્ત થયેલ અધિકારી/કર્મચારીઓની રજાઓ દરમ્યાન તેમજ ઇમરજન્સી પરિસ્થિતિ વખતે અચુક

- પણ તેઓની સેવાઓ મેળવવાની રહેશે. આ માટે જે-તે શીફ્ટ ઈન્ચાર્જ દ્વારા સંબંધિત રીલીવીંગ સ્ટાફ/રીઝર્વ સ્ટાફને જાણ કરીને વ્યવસ્થાપન જાળવવાનું રહેશે અને વધુ સ્ટાફની જરૂરિયાત જણાય તો અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી, સુજલામ સુફલામ વર્તુળ-૧નો પરામર્શ કરવાનો રહેશે. (અમલકર્તા: ગાંધીનગર પૂર નિયંત્રણ એકમ)
20. ચોમાસા દરમિયાન પૂર નિયંત્રણ એકમ, ગાંધીનગર ખાતે કોમ્પ્યુટર, પ્રિન્ટર, ફેક્સ, ઈન્ટરનેટ વગેરે સંસાધનો કાર્યરત રહે તે બાબત લગત સ્ટાફ ઈન્ચાર્જ જેવી તેમજ કન્ઝયુઝેબલનો પુરતો સ્ટોક કરી રાખવાનો રહેશે. તેમજ Emergency Operation Center ખાતે જરૂર જણાયે અલાયદી કોમ્પ્યુટર તથા પ્રિન્ટરની ફાળવણી પણ કરવાની રહેશે. (અમલકર્તા: ગાંધીનગર પૂર નિયંત્રણ એકમ)
21. યાંત્રિક વિભાગની મશીનરીઓની જે-તે સ્થળે ખાતેની ઉપબલ્ધિ/ફાળવણી વગેરે બાબતોનું અલાયદુ રજીસ્ટર યાંત્રિક વિભાગના પરામર્શમાં પૂર નિયંત્રણ એકમ, ગાંધીનગર ખાતે Second Shift દ્વારા પણ નિભાવવાનું રહેશે. (અમલકર્તા: ગાંધીનગર પૂર નિયંત્રણ એકમ)
22. પૂર નિયંત્રણ એકમ, ગાંધીનગર ખાતે ઉચ્ચ અધિકારીઓ એકમની મુલાકાત વખતે તેમજ રાખવામાં આવતી બેઠકો માટે ચા-નાસ્તો પુરો પાડવા જરૂરી વ્યવસ્થાપન વાલ્મી, ગુજરાતના નિયત થયેલ દરે બજાર માંથી સેવાઓ મેળવી કરવાનો રહેશે. આ અંગે થતો ખર્ચ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, પૂર નિયંત્રણ એકમ દ્વારા બીલોને પ્રમાણિત કરી કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, કાંસ વિભાગ, ગાંધીનગરને આગળની કાર્યવાહી અર્થે મોકલી આપવાનો રહેશે.
23. ગાંધીનગર પૂર નિયંત્રણ એકમ માટે આવશ્યકતા અનુસાર મહત્તમ ચાર ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટરની સેવાઓ તા.૧૫/૫/૨૦૨૦ થી તા.૩૧/૧૦/૨૦૨૦ પર્યંત આઉટસોર્સિંગથી INDEXBના મારફતે મેળવવાની રહેશે. (અમલકર્તા: ગાંધીનગર પૂર નિયંત્રણ એકમ / કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, કાંસ વિભાગ, ગાંધીનગર)
24. ગાંધીનગર પૂર નિયંત્રણ એકમ ખાતે શીફ્ટ બદલાતી હોય ત્યારે બદલાનાર અધિકારીઓ વચ્ચે અગત્યની માહિતીઓનું આદાન પ્રદાન યોગ્ય રીતે થાય તે માટે ખાસ કાળજી રાખવી તેમજ અગત્યના મુદ્દાઓ ડીસ્પ્લે બોર્ડ / નોટીસ બોર્ડ ઉપર દર્શાવાય તેની કાળજી પણ રાખવી. (અમલકર્તા: ગાંધીનગર પૂર નિયંત્રણ એકમ)
25. ગાંધીનગર પૂર નિયંત્રણ એકમ ખાતે તથા Emergency Operation Center ખાતે સરકારશ્રી તથા અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી, સુજલામ સુફલામ વર્તુળ-૧ દ્વારા વખતો વખત સોંપાતી ફરજો અનુસાર સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીશ્રીઓએ અચુક નિયમિત ધોરણે, નિયત સમયગાળા માટે ફરજો બજાવવાની રહેશે. સદર બાબતમાં ચુક થયે સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારી સામે જરૂરી ખાતાકીય રાહે પગલાંઓ પણ લેવામાં આવશે. આથી સંબંધિત અધિકારી/ કર્મચારીઓએ ગાંધીનગર પૂર નિયંત્રણ એકમ/Emergency

Operation Center માં હાજરી તેમજ નિભાવવાની થતી ફરજો માટે અચુક કાળજી રાખવી. (અમલકર્તા: ગાંધીનગર પૂર નિયંત્રણ એકમ)

26. પ્રવર્તમાન કોવિડ-૧૯ સંદર્ભે વખતો-વખતની ગાર્ડલાઈન મુજબ જરૂરી એવા લેવાના સાવચેતીના પગલાં લેવાના રહેશે. રોસ્ટર ડ્યુટી સ્ટાફને જાહેર પરિવહનની સુવિધા ઉપલબ્ધ ન હોય તો તેમજ અન્ય સંજોગોમાં જરૂર જણાયે ફલડ સેલને યાંત્રિક વિભાગ દ્વારા અલાયદું વાહન ફાળવવાનું રહેશે. (અમલકર્તા: ગાંધીનગર પૂર નિયંત્રણ એકમ તથા યાંત્રિક વિભાગ)


(એસ.બી. પ્રજાપતિ)

ખાસ ફરજ પરના અધિકારી (સિં.યો.)
ન.જ.પા.પુ. અને ક. વિભાગ
સચિવાલય, ગાંધીનગર.

નકલ જાણ સારું રવાના પ્રતિ,

1. અંગત સચિવશ્રી (જ.સં.), ન.જ.સં.પા.પુ. અને ક.વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર તરફ જાણ સારું.
2. તમામ મુખ્ય ઈજનેર અને અધિક સચિવશ્રી, ન.જ.સં.પા.પુ. અને ક.વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર તરફ જાણ સારું.
3. તમામ અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી તરફ જાણ સારું તથા ગાંધીનગર પૂર નિયંત્રણ એકમ ખાતે આવશ્યક વિગતો આપના તાબા હેઠળના Regional Flood Cell મારફતે અચુક પણે સમયસર મળી રહે તે માટે જરૂરી પ્રબંધ થવા સારું તેમજ ઉક્ત પરીપત્રિત સૂચનાઓ આપના તાબા હેઠળના અધિકારી / કર્મચારીઓને અમલ સારું જાણ કરવા અર્થે વિનંતી સહ.
4. કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, કાંસ વિભાગ, સ્ટેટ વોટર ડેટા સેન્ટર, સેક્ટર-૮, ગાંધીનગર તરફ જાણ સારું તથા જરૂરી કાર્યવાહી સારું.
5. નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, પૂર નિયંત્રણ એકમ, સ્ટેટ વોટર ડેટા સેન્ટર, સેક્ટર-૮, ગાંધીનગર તરફ જાણ સારું તથા ઉક્ત પરીપત્રિત સૂચનાઓ ગાંધીનગર પૂર નિયંત્રણ એકમ ખાતે ફળવાયેલ તમામ અધિકારી / કર્મચારીઓ (રીલીવીંગ સ્ટાફ / રીઝર્વ સ્ટાફ સહિત) ને અમલ કરવા માટે જાણ કરવા સારું.
6. સીલેક્ટ ફાઈલ / ના.સે.અ. સીલેક્ટ ફાઈલ

બિડાણ-૧

List of the reports/task in general at Central Flood Cell, Gandhinagar

Sr.No.	Report/Task	Frequency
1	Preparation of Daily Flood Report and Gujarati note	
	<ul style="list-style-type: none"> Data entry from regional flood cells allowed up to 8:45 AM. 	Daily
	<ul style="list-style-type: none"> Validation of data entered by regional flood cells and rectification of data by contacting regional flood cells 	Daily
	<ul style="list-style-type: none"> Generation of report. 	Daily
	<ul style="list-style-type: none"> Receiving Rainfall data from revenue flood cell 	Daily
	<ul style="list-style-type: none"> Receiving IMD forecast and inform higher officers if necessary. 	Daily
	<ul style="list-style-type: none"> Sending report to higher officers by email. 	Daily
	<ul style="list-style-type: none"> Sending hardcopy of the report to higher officers 	Daily
2	Hourly data input for important schemes by regional flood cells	During heavy rain
3	Data entry from regional flood cells for Evening Report at 4:00 PM	During heavy rain
4	Receiving inflow forecast from CWC for interstate basins and forwarding the same to higher officers.	During heavy rain
5	Forwarding the warnings received from regional flood cells to the concerned higher officers.	As and when received
6	Sending SMS regarding inflow/outflow to higher officers during heavy rains	During heavy rain
7	District wise flood damage report	
8	Maintaining registers/Files	
	<ul style="list-style-type: none"> IMD Forecast Register 	Daily
	<ul style="list-style-type: none"> CWC Forecast Register 	Daily
	<ul style="list-style-type: none"> Warning Register 	Daily
	<ul style="list-style-type: none"> Message Register 	Daily
	<ul style="list-style-type: none"> Daily Report File 	Daily
	<ul style="list-style-type: none"> Fax File 	Daily
9	Verification of connectivity of satellite phones	Daily
10	Statement Showing storage details of water supply schemes. and Presentation regarding Drinking Water and Storage Situation	Weekly
11	Region wise Last 10 Years Storage Statement Major Scheme wise (Month Ending)	Monthly

બિડાણ-૨

ડેઈલી ફલડ રીપોર્ટ આપવાની યાદી		
અ.નં	નામ	સરનામું
૧	માન.મુખ્યમંત્રીશ્રી	સ્વર્ણામ સંકુલ-૧
૨	માન. મંત્રીશ્રી (પાણી પુરવઠા)	સ્વર્ણામ સંકુલ-૨, પહેલો માળ
૩	માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના સલાહકારશ્રી	બ્લોક નં-૧, બીજો માળ
૪	માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના મુખ્ય અગ્ર સચિવશ્રી	સ્વર્ણામ સંકુલ-૧, ત્રીજો માળ
૫	નિયામકશ્રી (માહિતી)	જુના સચિવાલાય, બ્લોક -૧૯
૬	નિયામકશ્રી (રાહત)	બ્લોક નં ૧૧, આઠમો માળ
૭	રાહત કમિશ્નરશ્રી	બ્લોક નં-૧૧, આઠમો માળ
૮	સચિવશ્રી (ન.જ.સં.પા.પુ અને કલ્પસર વિભાગ)	બ્લોક નં.૯, બીજો માળ
૯	ખાસ સચિવશ્રી (ન.જ.સં.પા.પુ અને કલ્પસર વિભાગ)	બ્લોક નં.૯, પાંચમો માળ
૧૦	ખાસ સચિવશ્રી (સૌરાષ્ટ્ર વિસ્તાર)	બ્લોક નં.૯, બીજો માળ
૧૧	ચેરમેનશ્રી (SSNNL)	બ્લોક નં.૧૨, પહેલો માળ
૧૨	રેવન્યુ સેલ	ઈમરજન્સી ઓપરેશન સેલ, સેક્ટર ૧૯

દર અઠવાકિયે પીવાના પાણીનો રીપોર્ટ અને પ્રેઝન્ટેશન મોકલવાની યાદી		
અ.નં	નામ	સરનામું
૧	સચિવશ્રી (જ.સં.)	બ્લોક નં.૯, બીજો માળ
૨	ખાસ સચિવશ્રી (જ.સં.)	બ્લોક નં.૯, પાંચમો માળ
૩	ખાસ સચિવશ્રી (સૌરાષ્ટ્ર વિસ્તાર)	બ્લોક નં.૯, બીજો માળ
૪	સર્વે મુખ્ય ઈજનેર અને અધિક સચિવશ્રી	બ્લોક નં.૯, બીજો માળ
૫	ખાસ ફરજ પરના અધિકારી (સિં.યો)	બ્લોક નં.૯, ત્રીજો માળ

દર મહિને જળાશયોના છેલ્લા દસ વર્ષ દરમિયાન પાણીના જથ્થાની વિગત/પત્રક મોકલવાની યાદી		
અ.નં	નામ	સરનામું
૧	સચિવશ્રી (જ.સં.)	બ્લોક નં.૯, બીજો માળ
૨	ખાસ સચિવશ્રી (જ.સં.)	બ્લોક નં.૯, પાંચમો માળ
૩	ખાસ સચિવશ્રી (સૌરાષ્ટ્ર વિસ્તાર)	બ્લોક નં.૯, બીજો માળ
૪	સર્વે મુખ્ય ઈજનેર અને અધિક સચિવશ્રી	બ્લોક નં.૯, બીજો માળ
૫	ખાસ ફરજ પરના અધિકારી (સિં.યો)	બ્લોક નં.૯, ત્રીજો માળ