



અમદાવાદ મહાનગર સેવા સંદર્ભ

ઇજનેર શિરસ્તેદાર ખાતુ

જે.એલ. હાઈસ્કુલ, ખમાસા, ઢાલગરવાડ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૧

ટેલીફોન નંબર :- ૦૭૯ ૨૫૩૫ ૩૨૭૪

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની કલમ ૪(૧) અન્વયે

અમદાવાદ મુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ઇજનેર શિરસ્તેદાર ખાતાનું

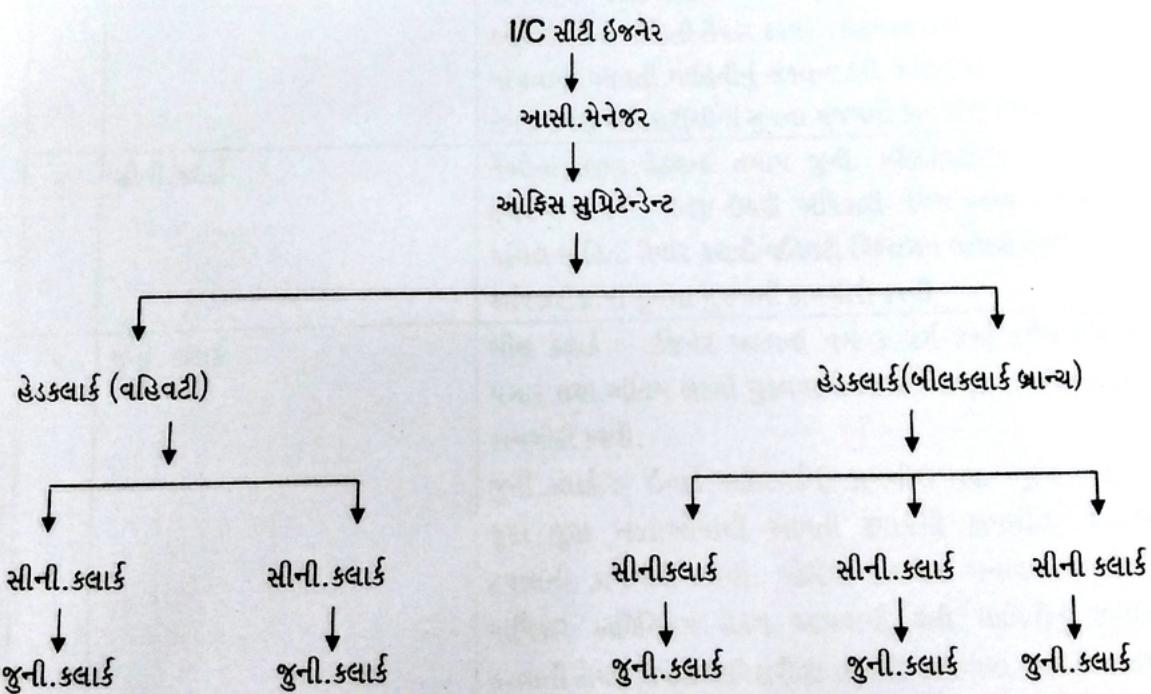
સને ૨૦૨૦-૨૧ નું

પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોગર

(૧) વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો :-

અમદાવાદ મુનિસિપલ કોર્પસિશન ઈજનેર શિરસ્ટેદાર ખાતામાં ઈજનેર ખાતાનાં જુદા જુદા વિભોગો જેવા કે રોડ, પાણી, મેનહોલ, બગીચા, ડ્રેનેજ, બીલ્ડિંગ અને એ.ઓન.એન.યુ.આર.એમ. અંતર્ગત ચાલતાં પ્રોજેક્ટ કેવા કે રોડ પ્રોજેક્ટ, ડ્રેનેજ પ્રોજેક્ટ, બીજ પ્રોજેક્ટ, બી.આર.ટી.એસ. વગેરેમાં ફરજ બજેવાતાં વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ નાં જુદી જુદી કટેગરીવાઈજ કાયમી કર્મચારીઓની સર્વિસબુક સંબંધીત તેમજ તેઓની નિવૃત્તિ, સૈ.નિવૃત્તિ, અવસાન, રીમુન, અનફીટ થયા બાદ કર્મચારીઓને મળવાપાત્ર લાભો ચુકવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	ટેલીફોન નંબર
૧	શ્રી હિતેષભાઈ કોન્ટ્રાક્ટર	I/C સાઠી ઈજનેર	O-૦૭૯ ૨૫૩૮૯૮૯૯, Ex.-૪૨૮ M-૮૩૨૭૫ ૫૪૮૯૦
૨	શ્રી ફાલુનભાઈ મિસની	ઝાહેર માહિતી અધિકારી (એરી.સાઠી ઈજનેર ડ્રેનેજ પ્રોજેક્ટ)	O-૦૭૯ ૨૫૩૮૯૮૯૯, Ex.-૪૮૨ M-૮૩૨૮૩ ૮૫૫૨૬
૩	શ્રી હરેશ એ. પટેલ	આસી.મેનેજર(ઈ.શી.)	O-૦૭૯ ૨૫૩૫ ૩૨૭૪ M-૮૩૨૭૫ ૯૩૪૫૩
૪	શ્રી સુરેશભાઈ ડી. ડામોર	ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડન્ટ(ઈ.શી.)	O-૦૭૯ ૨૫૩૫ ૩૨૭૪ M-૮૪૨૭૮ ૦૯૬૬૫



(૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓનાં કાર્યો તથા ફરજો

ક્રમ	જગતું નામ	અધિકારી/કર્મચારી પાસેથી લેવામાં આવતી કામગીરી
૧	આરી. મેનેજર	સીટી ઈજનેરશ્રીની સીધી દેખરેખ ડેટા ખાતાની સમગ્ર કામગીરીનું સંચાલન, સુપરવિઝન, માર્ગદર્શન અને અંકુશ તેમજ સમયાંતરે સીટી ઈજનેરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી
૨	ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	આરી. મેનેજરનાં માર્ગદર્શન ડેટા ખાતાની વહિવટી કામગીરી તથા તાબા ડેટાનાં સ્ટાફની કામગીરી પર દેખરેખ રાખી અન્ય ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે જરૂરી સંકલન કરી જે તે ખાતાનાં પ્રણોનું નિરાકરણ કરવું. ઈજનેર ખાતાનાં જુદા જુદા નોન / વિભાગોમાં ફરજ બજાવતાં વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ નાં ઉપ જેટલી કેટેગરીનાં અંદરે ૪૦૦૦ જેટલા કાયમી કર્મચારીઓનાં ગઢેકમ મેળવવી તથા નાણાંકિય કામગીરી તથા વહિવટી મંજુરીઓ તથા અન્ય વહિવટી કામગીરી કરવી. ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી.
૩	દેડ કલાર્ક	ઈજનેર શિરસ્ટેદાર ખાતાનાં ઉપ જેટલી કેટેગરીઓની માહિતી રાખવી, એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શિડ્યુલ તેમજ નોન શિડ્યુલમાં કર્મચારીઓની માહિતી તૈયાર કરવી. કોર્ટમેટર તથા અન્ય ખાતામાંથી માંગવામાં આવતી માહિતીનું સંકલન કરી માહિતીઓ તૈયાર કરવી, તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.
૪	સીની. કલાર્ક	તેઓનાં તાબા ડેટાનાં તમામ જુની. બીલકલાર્કની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી, તેમજ ઉપરી અધિકારી તેમજ અન્ય ખાતામાંથી માંગેલ માહિતી તૈયાર કરાવી વહિવટી વિભાગને સોંપવી તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.
૫	જુની. કલાર્ક	બીલ કલાર્ક :- ઈજનેર ખાતાનાં વર્ગ-૩ વર્ગ-૪નાં કર્મચારીઓનાં પગાર તથા અંતિમ લાભો ચુકવવા તેમજ સર્વિસબુક સંબંધીત તમામ કામગીરી કરવી. જુની. કલાર્ક :- ઈન્વર્ક આઉટવર્કની કામગીરી તથા ભૂનિ. કોર્પો. નાં જુદા જુદા ખાતાઓમાંથી આવતી ટપાલની કામગીરી, પોસ્ટેજ ટપાલની કામગીરી કરવી. પોસ્ટેજ રોજમેળ બનાવવા, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ડેટા આપવાની થતી માહિતીનું સંકલન કરવાની તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી
૬	પટાવાળા / મજુર	ખાતામાંથી સોંપવામાં આવતી તમામ રોજંદી કામગીરી

(3) દેખરેખ અને જવાબદારનાં માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસારની કાર્યવાહી :-

ખાતાની કામગીરીનાં અનુસંધાને જે તે સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મેળવીને નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

(4) પોતાનાં કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો :-

જે તે કામગીરી માટે સક્ષમ સત્તાની જરૂરી મુજબ તુમાર અને ફાઈલોનો નિકાલ કરવામાં આવે છે.

(5) પોતાનાં કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેનાં અથવા પોતાનાં નિયંત્રણ ડેટાનાં અથવા પોતાનાં કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવામાં આવતાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ :-

મુનિ. કોર્પો.નાં નિતિ નિયમો તથા બોર્ડે પ્રોવિન્સીયલ મ્યુનિ. કોર્પો. એક્ટ-૧૯૪૮ ની જોગવાઈઓ મુજબની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

(6) પોતાની પાસે અથવા પોતાનાં નિયંત્રણ ડેટા હોય તેવા દસ્તાવેજોનાં વર્ગાનું પત્રક :-

ઇજનેર ખાતાનાં વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ માં જુદી જુદી કેટેગરી વાઈજ કર્મચારીઓની સર્વિસબુક, પગારનાં પત્રકો તથા તેને લગતાં આનુષ્ઠાંગિક રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે.

(7) તેની નિતી અથવા તેનાં અમલીકરણનાં ઘડતર સંબંધમાં જનતાનાં સહ્યો સાથે વિચાર વિનિયમ માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિધમાન ગોઠવણીની વિગતો :-

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

(8) તેનાં ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહનાં ડેટુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓનાં બનેલાં બોર્ડ કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેની બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ :-

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

(9) તેનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :-

મુનિ. કોર્પો. દ્વારા દર વર્ષ બહાર પાડવામાં આવતી ડાયરીમાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી આપવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત સદર ડાયરીની સોફ્ટ કોપી અમદાવાદ મ્યુનિ. કોર્પો.ની વેબસાઈટ www.ahmedabadcity.gov.in પર મુક્કવામાં આવે છે.

દર વર્ષ મ્યુનિ. કોર્પો. દ્વારા બહાર પાડવામાં આવતી ડાયરીમાં અગત્યનાં ટેલીફોન નંબરોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

(૧૦) તેનાં વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પથતિ સહિત તેનાં દરેક અધિકારીઓએ અને કર્મચારીઓને મળતાં માર્શિક વળતર :-

અ.નં.	નામો	સાતમા પગાર પંચ મુજબની ગ્રેડ
૧	આસી. મેનેજર	૫૩૦૦૦-૧૬૭૮૦૦
૨	ઓફિસ સુપ્રૈટેન્ટ	૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦
૩	લેડ કલાર્ક	૩૪૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
૪	સીની. કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૭૭૦૦
૫	જુની. કલાર્ક	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
૬	પટાવાળા	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦
૭	મજુર	૧૪૮૦૦-૪૭૭૦૦

(૧૧) તમામ યોજનાઓ સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરનાં અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતું અંદાજપત્ર :-

સદર માહિતિ ખુનિ. કોર્પો.ની વેબસાઇટ ઉપર સને ૨૦૧૯-૨૦ નાં અંદાજપત્રમાં મુકવામાં આવેલ છે.

(૧૨) ફાળવેલ રકમ અને એવા કાર્યક્રમોનાં લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજાવણીની

રીત :-

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

(૧૩) આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અવિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો :-

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

(૧૪) ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેને ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો :-

ખુનિ. કોર્પો.ની વેબસાઇટ પર ખાતાને લગતી માહિતી, અગત્યનાં ટેલિફોન નંબર તથા સને ૨૦૧૯-૨૦ નાં

અંદાજપત્ર ઉપલબ્ધ છે.

(૧૫) જીડેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતાં હોય તેવા ગ્રંથપાલ અથવા તેનાં વાંચનાલયનાં કામકાજનાં કલાકો

સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો :-

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

(૧૬) જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદાઓ અને બીજી વિગતો :-

અ. નં.	હોદો	કરજનો સમય	કરજનું સ્થળ	ટેલોફોન નંબર
૧	શ્રી ડિસેશભાઈ કોન્ટ્રાક્ટર અપિલ અધિકારી, I/C સીટી ઈજનેર	સવારે ૮ થી ૧૨ સાંજે ૨ થી ૬	પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, નવું બિલ્ડિંગ, દાઢાપીઠ, અમદાવાદ	O-૦૭૯ ૨૫૩૮૯૮૯૯, Ex.-૪૨૮ M- ૮૩૨૭૫ ૫૪૮૯૦
૨	શ્રી કાલ્યુનભાઈ મિસ્ની જાહેર માહિતી અધિકારી (એડી.સીટી ઈજનેર, ડ્રેનેજ પ્રોજેક્ટ)	સવારે ૮ થી ૧૨ સાંજે ૨ થી ૬	ડ્રેનેજ પ્રોજેક્ટ વિભાગ, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, નવું બિલ્ડિંગ, દાઢાપીઠ, અમદાવાદ	O-૦૭૯ ૨૫૩૮૯૮૯૯, Ex.-૪૮૨ M- ૮૩૨૮૩૮૫૫૨૯

(૧૭) હરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી :- નથી.