

ઇજનેર શિરસ્તેદાર ખાતું

તા. /07/2021

ડેચ્યુટી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશી,
(ઇજનેર પસોનલ / ઇ.શી.)

ઇજલેર શિરસ્તેદાર ખાતું
ઇન્વેક્ઝન નં. 7/8
તારીખ. 8/7/21
આઉટએક્ઝન નં.
તારીખ.

વિષય :- R.T.I. સરક્યુલર નં. 01 , વર્ષ 2021/22 મુજબ પ્રો - એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર વેબસાઇટ
પર પ્રકાશિત કરવા બાબતે.

ડેચ્યુટી મ્યુનિ.કમિશનર (આર.ટી.આઇ) શ્રીનાં સરક્યુલર નં. 01 , વર્ષ 2021/22
અનુસાર દરેક ખાતાએ પ્રોએક્ટિવ ડિસ્કલોઝર તૈયાર કરવા જણાવેલ છે. જેનાં અનુસંધાને ઇજનેર
શિરસ્તેદાર ખાતાનું પ્રોએક્ટિવ ડિસ્કલોઝર તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેની કોપી આ સાથે સામેલ
કરેલ છે. જે મંજુર કરવા તથા અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન વેબસાઇટ પર પ્રકાશિત કરવા
આપણીની મંજુરી આપવા વિનંતી છે.

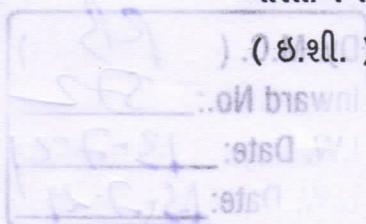
1/2/21
H.C.

ઓફિસ સુધી.

08/07/21

આસી.મેનેજર

I/C સીટી ઇજનેર



8/8/21

1/7/21

ડેચ્યુટી મ્યુનિસિપલ કમિશનર
(ઇજનેર પસોનલ / ઇ.શી.)

DY. M. C. (Admin/ECI)
કાયદ નં. 117
તારીખ - 13/7/21

એનેક્ષર-એ

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે ઇજનર શિરસ્ટેદાર કચેરીનાં આર.ટી.આઇ.સેલ વિભાગનાં
જાહેર સત્તા મંડલ દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૪(૧) (ખ) અંતર્ગત સ્વયંમ જાહેર કરવાની
બાબતો - પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોગર (પીએડી) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ
અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે, જેનું અમારા દ્વારા ઇન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ કરવામાં આવેલ છે.

ઓફિસ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ (ઈ.શી.)

૦૧૦૨૧
આસી.મેનેજર(ઈ.શી.)

તા.....



અમદાવાદ મહાનગર સેવા સંદર્ભ

ઈજનેર શિરસ્તેદાર ખાતુ

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

ટેલીફોન નંબર :- ૦૭૯ ૨૫૭૫ ૩૨૭૪

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની કલમ ૪(૧) અન્વયે

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ઈજનેર શિરસ્તેદાર ખાતાનું

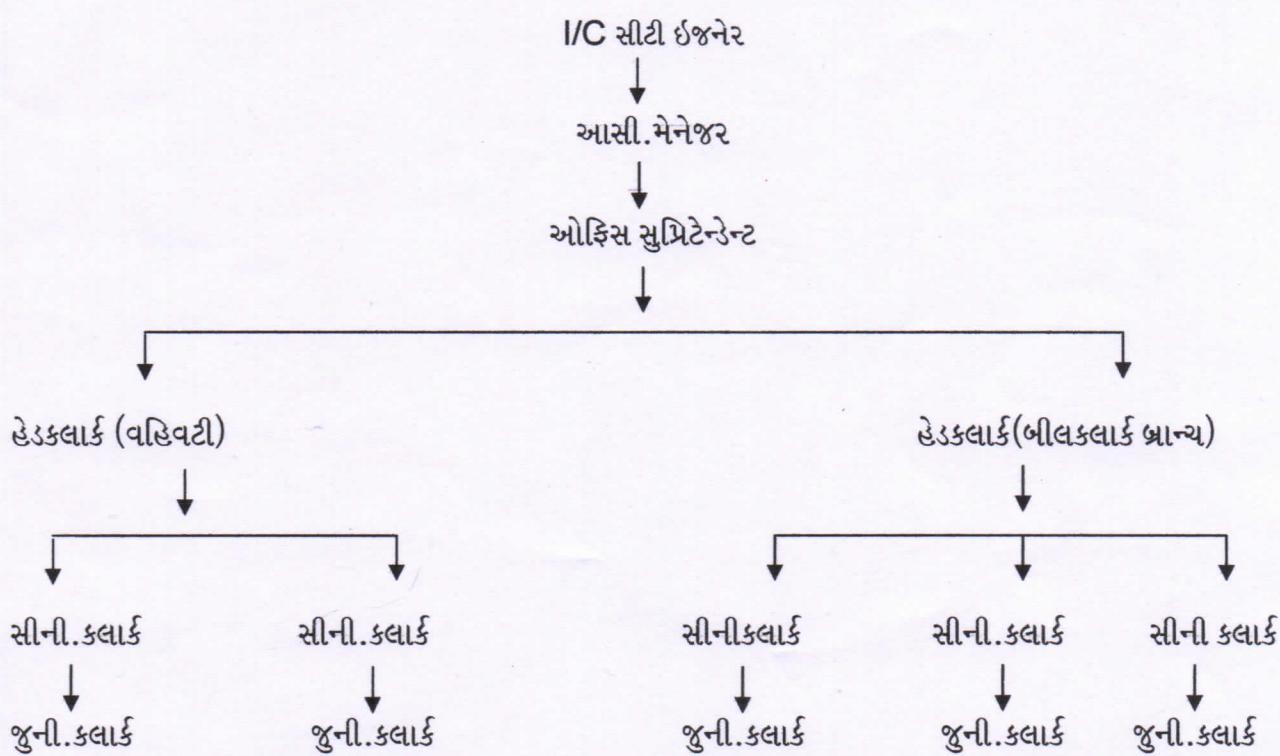
સને ૨૦૨૧-૨૨ નું

પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોગર

(૨) વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો :-

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ઈજનેર શિરસ્ટેદાર ખાતામાં ઈજનેર ખાતાનાં જુદા જુદા વિભોગો જેવા કે રોડ, પાણી, મેનહોલ, બગીચા, ડ્રેનેજ, બીલ્ડિંગ અને જે.એન.એન.યુ.આર.એમ. અંતર્ગત ચાલતાં પ્રોજેક્ટ જેવા કે રોડ પ્રોજેક્ટ, ડ્રેનેજ પ્રોજેક્ટ, બ્રિજ પ્રોજેક્ટ, બી.આર.ટી.એસ. વગેરેમાં ફરજ બજાવાતાં વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ નાં જુદી જુદી કેટેગરીવાઈજ કાયમી કર્મચારીઓની સર્વિસબુક સંબંધીત તેમજ તેઓની નિવૃત્તિ, સ્વૈ.નિવૃત્તિ, અવસાન, રીમુવ, અનફીટ થયા બાદ કર્મચારીઓને મળવાપાત્ર લાભો ચુકવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	ટેલીફોન નંબર
૧	શ્રી વિપુલ પટેલ	પ્રથમ અપીલ અધિકારી અને આસી.મેનેજર(ઇ.શી.)	O-૦૭૯ ૨૫૩૫ ૩૨૭૪ M-૯૩૨૭૫ ૫૪૯૯૪
૨	શ્રી સુરેશભાઈ ડી. ડામોર	જાહેર માહિતી અધિકારી અને ઓફિસ સુપ્રિટેન્નેન્ટ(ઇ.શી.)	O-૦૭૯ ૨૫૩૫ ૩૨૭૪ M-૯૪૨૭૮ ૦૧૯૯૫



(૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓનાં કાર્યો તથા ફરજો

ક્રમ	જગાનું નામ	અધિકારી/કર્મચારી પાસેથી લેવામાં આવતી કામગીરી
૧	આસી.મેનેજર	સીટી ઈજનેરશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ ખાતાની સમગ્ર કામગીરીનું સંચાલન, સુપરવીઝન, માર્ગદર્શન અને અંકુશ તેમજ સમયાંતરે સીટી ઈજનેરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી
૨	ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	આસી.મેનેજરનાં માર્ગદર્શન હેઠળ ખાતાની વહિવટી કામગીરી તથા તાબા હેઠળનાં સ્ટાફની કામગીરી પર દેખરેખ રાખી અન્ય ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે જરૂરી સંકલન કરી જે તે ખાતાનાં પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવું. ઈજનેર ખાતાનાં જુદા જુદા ઝોન / વિભાગોમાં ફરજ બજાવતાં વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ નાં ઉપ જેટલી કેટગરીનાં અંદરે ૪૦૦૦ જેટલા કાયમી કર્મચારીઓનાં મહેકમ મેળવવી તથા નાણાંકિય કામગીરી તથા વહિવટી મંજુરીઓ તથા અન્ય વહિવટી કામગીરી કરવી. ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી.
૩	હેડ કલાર્ક	ઈજનેર શિરસ્ટેદાર ખાતાનાં ઉપ જેટલી કેટગરીઓની માહિતી રાખવી, એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ શિક્ષ્યુલ તેમજ નોન શિક્ષ્યુલમાં 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 હેઠળનાં તમામ જુની. બીલકલાર્કની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી, તેમજ ઉપરી અધિકારી તેમજ અન્ય ખાતામાંથી માંગેલ માહિતી તૈયાર કરવી 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 ભ્યુનિ.કોર્પો.નાં જુદા જુદા ખાતાઓમાંથી આવતી ટપાલની કામગીરી, પોસ્ટેજ ટપાલની કામગીરી કરવી. પોસ્ટેજ રોજમેળ બનાવવા, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ આપવાની થતી માહિતીનું સંકલન કરવાની તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી
૬	પટાવણા / મજૂર	ખાતામાંથી સોંપવામાં આવતી તમામ રોજંદી કામગીરી

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

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

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

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

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

ખુનિ. કોર્પો.નાં નિતિ નિયમો તથા બોમ્બે પ્રોવિન્સીયલ ખુનિ. કોર્પો. એક્ટ-૧૯૪૮ ની જોગવાઈઓ મુજબની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

(૬) પોતાની પાસે અથવા પોતાનાં નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોનાં વર્ગાનું પત્રક :-

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

(૭) તેની નિતી અથવા તેનાં અમલીકરણનાં ઘડતર સંબંધમાં જનતાનાં સભ્યો સાથે વિચાર વિનિયમ માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિધમાન ગોઠવણીની વિગતો :-

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

(૮) તેનાં ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહનાં હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓનાં બનેલાં બોર્ડ કાઉન્સીલો, 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.

(૯) તેનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :-

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

દર વર્ષે ખુનિ. કોર્પો. દ્વારા બહાર પાડવામાં આવતી ડાયરીમાં અગત્યનાં ટેલીફોન નંબરોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

(૧૦) તેનાં વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્યતિ સહિત તેનાં દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક વળતર :-

અ.નં.	હોદ્દો	સાતમા પગાર પંચ મુજબની ગ્રેડ
૧	આસી.મેનેજર	૫૩૦૦૦-૧૬૭૮૦૦
૨	ઓફિસ સુપ્રિટેન્ટ	૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦
૩	હેડ કલાર્ક	૩૪૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
૪	સીની.કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૫	જુની.કલાર્ક	૧૮૮૦૦-૬૩૨૦૦
૬	પટાવાળા	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦
૭	મજૂર	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦

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

સદર માહિતી ખુનિ. કોર્પો.ની વેબસાઈટ ઉપર સને ૨૦૧૯-૨૦ નાં અંદાજપત્રમાં મુકવામાં આવેલ છે.

(૧૨) ફાળવેલ રકમ અને એવા કાર્યક્રમોનાં લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત :-

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

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

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

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

ખુનિ. કોર્પો.ની વેબસાઈટ પર ખાતાને લગતી માહિતી, અગત્યનાં ટેલિફોન નંબર તથા સને ૨૦૧૯-૨૦ નાં અંદાજપત્ર ઉપલબ્ધ છે.

(૧૫) જાહેર 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.	હોદ્દો	ફરજનો સમય	ફરજનું સ્થળ	ટેલીફોન નંબર
૧	શ્રી વિપુલ પટેલ પ્રથમ એપીલ અધિકારી અને આસી.મેનેજર (ઈ.શી.)	સવારે ૧૦.૩૦ થી સાંજે ૦૬.૧૦	ઇજનેર શિરસ્ટેદાર વિભાગ જે.એલ. હાઇસ્કુલ, પહેલો માળ, ઢાલગારવાડ, ખમાસા, અમદાવાદ	O-૦૭૯ ૨૫૩૫ ૩૨૭૪ M-૯૩૨૭૫ ૫૪૬૧૪
૨	શ્રી સુરેશભાઈ ડી. ડામોર જાહેર માહિતી અધિકારી અને ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ(ઈ.શી.)	સવારે ૧૦.૩૦ થી સાંજે ૦૬.૧૦	ઇજનેર શિરસ્ટેદાર વિભાગ જે.એલ. હાઇસ્કુલ, પહેલો માળ, ઢાલગારવાડ, ખમાસા, અમદાવાદ	O-૦૭૯ ૨૫૩૫ ૩૨૭૪ M-૯૪૨૭૮ ૦૧૫૫૫

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