

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન  
મહાનગર સેવા સદન  
સરદાર પટેલ ભવન  
આસ્ટોડીયા રોડ, અમદાવાદ ૩૮૦૦૦૧



માહિતી(મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫  
પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર  
(સને ૨૦૨૧)

ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતુ  
ફોન નં. ૨૫૩૯૧૮૧૧  
એક્ષ. ૫૪૬, ૫૮૮, ૪૧૮, ૬૮૪, ૮૧૦

એનેક્ષર-એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧.૫.૦૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:- પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪- આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી(પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તામંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ: ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો(પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે, જેનું અમારા દ્વારા માહે મે- ૨૦૨૧ દરમ્યાન ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨. તા.૧.૫.૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) નું ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તા. ૧૫/૦૬/૨૦૨૧

જાહેર માહિતી અધિકારી  
વેલ્ફેર કમ લેબર ઓફીસર(આઈ.આર.)

એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧.૦૭.૨૦૧૧ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:- પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪- આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ: ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧.૦૫.૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૧૫/૦૬/૨૦૨૧

મુખ્ય મથક:- અમદાવાદ મ્યુ.કોર્પોરેશન  
સરદાર પટેલ ભવન, અમદાવાદ

લેબર ઓફીસર  
ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતુ

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, તા.૧.૦૫.૨૧ થી તા.૩૦.૪.૨૦૨૨ દરમ્યાન મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તામંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ: ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો “પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર” (PAD) તૈયાર કરવામાં આવી છે. તેનું અમારા દ્વારા ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨. તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તામંડળોના “પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર” (PAD) નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ પૂર્ણ થઈ ગયેલ છે. તેનું પ્રમાણપત્ર મોકલી આપવામાં આવશે.

લેબર ઓફિસર  
ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતુ

તા. ૧૫/૦૬/૨૦૨૧  
અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પોરેશન

## અનુક્રમણિકા

અનુક્રમ	વિષય
૧	ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાનું વહીવટી માળખું અને કામગીરી
૨	ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાના અધિકારી/ કર્મચારીઓની ફરજો તથા સત્તાઓ
૩	ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાના સ્ટાફની ડીરેક્ટરી
૪	ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાના અધિકારી/ કર્મચારીઓના માસિક મહેનતાણા/ ભથ્થાની વિગત
૫	સફાઈ કામદારોના વારસદારોને રહેમરાહે નોકરી આપવાના નિયમો બાબત
૬	ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતામાં નિર્ણય લેવામાં અનુસરવામાં આવતી પદ્ધતિ
૭	પેન્ડીંગ ખાતાકીય તપાસની વિગતો
૮	ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાનું મંજૂર થયેલ બજેટ
૯	ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાના એપેલેટ ઓથોરીટી, તથા જાહેર માહિતી અધિકારીની વિગત

## ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાનું વહીવટી માળખું અને કામગીરી

### (૧) વહીવટી માળખું

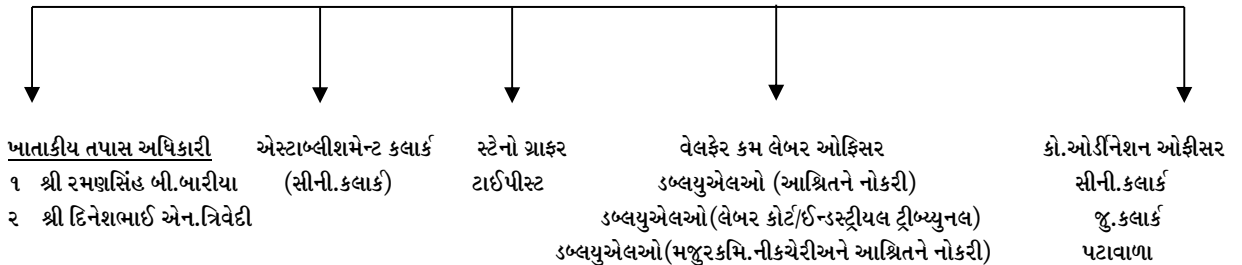
- (એ) કચેરીનું સ્થળ :- અમદાવાદ મહાનગર સેવા સદન  
સરદાર પટેલ ભવન, પ્રથમ માળે, “સી” બ્લોક  
સેન્ટ્રલ ઓફિસની બાજુમાં, દાણાપીઠ, અમદાવાદ ૩૮૦ ૦૦૧
- (બી) કચેરીનો સમય :- સવારના ૧૦:૩૦ થી ૬:૧૦ સુધી  
(૨:૦૦ થી ૨:૩૦ રીસેસ)
- (સી) ખાતાના વિભાગો:- મુખ્ય ચાર વિભાગમાં કામ કરે છે.  
(૧) ખાતાનું એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ  
(૨) લેબર સેલ(લેબર કોર્ટ/ઈન્ડસ્ટ્રીયલ ટ્રીબ્યુનલની કામગીરી)  
(૩) ખાતાકીય તપાસ  
(૪) સફાઈ કામદારોના આશ્રિતોને નોકરી

### વહીવટી માળખું

ડે.મ્યુનિ.કમિશનર(ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન)

લેબર ઓફિસર

આસી.મેનેજર



## ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાની મુખ્ય કામગીરી

- (૧) મ્યુનિ.કોર્પોરેશનના તમામ ખાતાઓને મજુર પ્રશ્નોમાં માર્ગદર્શન, સલાહ તથા અભિપ્રાયો આપવા.
- (૨) ઈન્ડસ્ટ્રીયલ ટ્રીબ્યુનલ, લેબર કોર્ટ તથા લેબર કાયદાઓ નીચે રચાયેલ જુદી જુદી ઓથોરીટીઓ સમક્ષ દાખલ થયેલા કેસોનું સંકલન, મ્યુનિ.કોર્પોરેશન તરફથી બચાવ કરવો, એડવોકેટોને માહિતી આપી જવાબો ફાઈલ કરાવવા.
- (૩) ઈન્ડસ્ટ્રીયલ ટ્રીબ્યુનલ તથા લેબર કોર્ટના એવોર્ડનો અમલ કરાવવા અથવા અપીલ કરવાની કામગીરી.
- (૪) મજુર કમિશનરશ્રીની કચેરીમાં ચાલતી કન્સીલીએશન કાર્યવાહીમાં રજુઆત કરવી, કન્ટ્રોલીંગ ઓથોરીટી તથા એપેલેટ ઓથોરીટી સમક્ષના ગ્રેજ્યુટીના કેસોની કામગીરી.
- (૫) યુનીયનોના પત્રો તથા રજુઆતો સ્વીકારવી અને સક્ષમ સત્તા પાસે નિર્ણય કરાવવો તથા યુનીયનોના હોદ્દેદારો તથા ઓથોરીટીઓ સાથે મીટીંગનું આયોજન.
- (૬) સો.વે.મે. (કોન્ઝરવન્સી, રેફ્યુઝ તથા ખાળકુવા) ખાતાના કામદારોના મરણ તથા નોકરી દરમ્યાન (મેડીકલ તપાસમાં) અનફીટ થવાના પ્રસંગે તેમના વારસદારોને રહેમરાહે નોકરી આપવાની કામગીરી.
- (૭) મ્યુનિ.કર્મચારીઓ તથા અધિકારીઓ વિરુદ્ધની ખાતાકીય તપાસની કામગીરી ચાર્જશીટ, શો કોઝ નોટિસ, શિક્ષાના હુકમોના ડ્રાફ્ટીંગ, શિક્ષાના હુકમો ઈસ્યુ કરવા તથા અમલ કરાવવાની કામગીરી.
- (૮) જી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯ ની કલમ: ૫૬(૪) નીચે કર્મચારીઓએ સ્ટે.કમિટીને કરેલ અપીલની કાર્યવાહી તથા અપીલમાં સ્ટે.કમિટીએ કરેલ ઠરાવના અમલ.
- (૯) સર્વિસ મેટરમાં આવેલ હાઈકોર્ટ, સીટી સીવીલ કોર્ટ, તથા અન્ય કોર્ટના ચુકાદાઓના અમલીકરણ તથા અપીલની કામગીરી.

## સને ૨૦૨૧ ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાના અધિકારી/ કર્મચારીની ફરજો તથા સત્તાઓ

અ. નં.	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	સત્તાઓ			ફરજો/ કામગીરીની ટૂંકી વિગત
			વહીવટી	નાણાકીય	અન્ય	
૧	ડૉ નરેન જી. હજારી	લેબર ઓફિસર	ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાની તમામ વહીવટી સત્તાઓ	રૂ. ૧૦૦૦/-	-	૧) ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાની વહીવટી દેખરેખ, નિયંત્રણ તથા સુપરવીઝન ૨) તમામ ખાતાઓને મજુર પ્રશ્નોમાં સલાહ તથા માર્ગદર્શન આપવું. ૩) ગુજરાત હાઈકોર્ટ, સુપ્રીમકોર્ટ ની સર્વિસ મેટરોની કામગીરી. ૪) લેબર તથા ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન કામગીરી ઉપર દેખરેખ તથા સંકલન, સુપરવીઝન ૫) સફાઈ કામદારોના વારસદારોને રહેમરાહે નોકરી આપવાની કાર્યવાહી ૬) મજુર પ્રશ્નોમાં વહીવટી અને નીતિ-વિષયક નિર્ણય લેવડાવવા.
૨	શ્રી સોનીયાબેન સી. ભાવસાર (મધ્ય જોન- પ્રોફેશનલ ટેક્ષ ખાતે ફાળવણી)	આસી. મેનેજર	હાથ નીચેના સ્ટાફનું સુપરવિઝન અને દેખરેખ	-	-	૧) તમામ ખાતાના કર્મચારીઓના સસ્ટેન્શનના હુકમની કાર્યવાહી ૨) તમામ ખાતાના કર્મચારીઓની શોકોઝ નોટીસ, ચાર્જશીટ, ફાઈનલ શોકોઝ નોટીસ તથા શિક્ષાના હુકમો સંબંધીત કાર્યવાહી ૩) હાઈકોર્ટ એડવોકેટ સાથે સંકલનની કામગીરી ૪) રાજ્ય સરકાર સાથે થતા પત્ર વ્યવહાર અંગેની કાર્યવાહીની કામગીરી ૫) તમામ ડે. મ્યુનિ. કમિશ્નરશ્રીઓ સાથે કર્મચારીઓની સુનાવણી અંગેની કામગીરી તથા તેને આનુષંગિક કાર્યવાહી
૩	શ્રી અમરીષ ડી. જાની	વેલ્ફેર કમ લેબર ઓફિસર		-	-	૧) લેબર કમિશ્નરની કચેરીમાં ચાલતા કન્સીલીએશનના કેસોની કામગીરી ૨) કંટ્રોલીંગ ઓથોરીટી, એપેલેટ ઓથોરીટી તથા મજુર કાયદાઓ નીચે નિમાયેલ અન્ય ઓથોરીટીઓના કેસોની કામગીરી ખાતા તથા એડવોકેટ સાથે સંકલનમાં રહીને કરવી. ૩) ઉત્તર-પશ્ચિમ અને દક્ષિણ-પશ્ચિમજોનના સો.વે.મે. ખાતાના સફાઈ કામદારોના મરણ અને અનફીટ થવાના પ્રસંગે આશ્રિતોને નોકરી આપવાની કામગીરી ખાતા તથા એડવોકેટ સાથે સંકલનમાં રહીને કરવી. ૪) તમામ ખાતાના ઈન્ડસ્ટ્રીયલ ટ્રીબ્યુનલમાં ચાલતા કેસોની કામગીરી ખાતા તથા એડવોકેટ સાથે સંકલનમાં રહીને કરવી. ૫) હાઈકોર્ટ એડવોકેટ સાથે ઈન્ડસ્ટ્રીયલ ટ્રીબ્યુનલ ના અપીલ કેસમાં સંકલનની કામગીરી ૬) સીટી સીવીલ કોર્ટમાં આઈ.આર.ખાતાને લગતાં કેસોની કામગીરી ૭) આર.ટી.આઈ. કાયદા અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કાર્યવાહી કરવી.

૪	શ્રી લક્ષ્મણભાઈ વી. ખાટા	વેલ્ફેર કમ લેબર ઓફીસર		-	-	૧) દક્ષિણઝોન સો.વે.મે. ખાતાના સફાઈ કામદારોના મરણ અને અનફીટ થવાના પ્રસંગે આશ્રિતોને નોકરી આપવાની કામગીરી ૨) તમામ ખાતાના લેબર કોર્ટમાં ચાલતા કેસોની કામગીરી ખાતા તથા એડવોકેટ સાથે સંકલનમાં રહીને કરવી. ૩) હાઈકોર્ટ એડવોકેટ સાથે લેબર કોર્ટ ના અપીલ કેસમાં સંકલનની કામગીરી ૪) તમામ ખાતાના કર્મચારીઓના સસ્પેન્શનના હુકમની કાર્યવાહી
૫	શ્રી ચંદ્રકાંત દિલીપકુમાર ચૌધરી	વેલ્ફેર કમ લેબર ઓફીસર				૧) યુનિયનના પ્રશ્નો તથા સક્ષમ સત્તાઓ સમક્ષ યોજવામાં આવતી મીટીંગોની કામગીરી તથા જુદા જુદા આયોગ ની મીટીંગ વખતે સંકલનની કામગીરી ૨) પૂર્વઝોન અને ઉત્તરઝોનના સો.વે.મે. ખાતાના સફાઈ કામદારોના મરણ અને અનફીટ થવાના પ્રસંગે આશ્રિતોને નોકરી આપવાની કામગીરી ૩) મ્યુનિ.કર્મચારી સામે દાખલ થતા તથા દાખલ કરવામાં આવતાં પોલીસ કેસ તથા એ.સી.બી.કેસોની કામગીરી ૪) રક્ષિત કામદારો જાહેર કરવાને લગતી કાર્યવાહી ૫) સરકારી પત્રોને લગતી તમામ કાર્યવાહી ૬) હાઈકોર્ટના કેસ સંબંધિત સંકલનની કામગીરી કરવી.
૬	શ્રી બાલામુરુગન રંગનાથન મુદલીયાર	વેલ્ફેર કમ લેબર ઓફીસર				૧) પશ્ચિમઝોન, તથા મધ્યઝોન સો.વે.મે. ખાતાના સફાઈ કામદારોના મરણ અને અનફીટ થવાના પ્રસંગે આશ્રિતોને નોકરી આપવાની કામગીરી ૨) બી.પી.એમ.સી.એક્ટની કલમ-૫૬(૪) નીચે થતી અપીલને લગતી કાર્યવાહી કરવી તથા વર્ષવાર ૫૬(૪) અંગેની અરજી, અરજદારની વિગત, કમીટીનું સ્ટેટસ, હાજર કર્યા બાબતની નોંધ, તે અંગેનું પત્રક તૈયાર કરવું. ૩) હાઈકોર્ટના કેસ સંબંધિત સંકલનની કામગીરી કરવી.
૭	શ્રી શંકરલાલ ડી. બરંડા	સંકલન અધિકારી	ખાતાકીય તપાસ કચેરીના સ્ટાફનું સુપરવીઝન અને કામગીરી ઉપર દેખરેખ	-	-	૧) તમામ ખાતાના કર્મચારીઓની શોકોઝ નોટીસ, ચાજશીટ, ફાઈનલ શોકોઝ નોટીસ તથા હુકમો સંબંધિત કાર્યવાહી (બજવાણી, કર્મચારીઓએ આપેલ જવાબ બાદની કાર્યવાહી) ૨) તમામ ડે.મ્યુનિ.કમિશ્નરશ્રીઓ સાથે કર્મચારીઓની સુનાવણી અંગેની કામગીરી તથા તેને આનુષંગિક કાર્યવાહી
૮	શ્રી સુભદ્રાબેન પી. પટેલ	સી.ની.કલાર્ક		-	-	૧) સેન્ટ્રલ ઓફિસ તથા વિજીલન્સ ખાતા દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતા સરપ્રાઈઝ ચેકીંગમાં ગેરહાજર માલુમ પડતા કર્મચારીઓને શો કોઝ નોટિસો તૈયાર કરવી, એપ્રુવ કરાવવી તથા ઈસ્યુ કરવી. ૨) તે અંગેના શિક્ષાના હુકમો તૈયાર કરવા અને ઈસ્યુ કરવા



						૩) પ્રમોશન તથા કાયમ કરવા સમયે કર્મચારીઓને ખાતાકીય તપાસનું એન.ઓ.સી. આપવું.
૯	શ્રી કમલેશ એચ. પુરોહિત	સી.ની.કલાર્ક		-	-	૧) રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન નીચેની અરજીની કામગીરી. ૨) આવશ્યક સેવાના જાહેરનામા તથા આઈ.આર. ખાતાને લગતી તમામ મેટરોમાં રાજ્ય સરકાર સાથે, એ.સી.બી. ઓફિસ, શ્રમ ભુવન, પોલીસ સ્ટેશનો, યુનિવર્સિટી તથા સચિવાલયમાં લાયઝનીંગની તમામ કામગીરી.
૧૦	શ્રી જ્યોતિબેન એ. પટેલ	સી.ની.કલાર્ક		-	-	૧) ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાના એસ્ટાબ્લીસમેન્ટની કામગીરી ૨) ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાના સ્ટાફના પગાર તથા સર્વિસ બુકની જાળવણી ૩) લેબર કોર્ટ, ઈન્ડસ્ટ્રીયલ ટ્રીબ્યુનલ કેસોના રજીસ્ટરોની જાળવણી તથા મેઈન્ટેનન્સ ૪) ખાતાના અન્ય પરચુરણ બીલોની કામગીરી ૫) આઈ.આર.ખાતાની કન્ટ્રીજન્સીને લગતી તમામ કાર્યવાહી કરવી.
૧૧	શ્રી જૈ ની બી શાહ	સી.ની.કલાર્ક		-	-	(૧) આઈ.આર.ખાતાની ટપાલો ઈન્વર્ડ આઉટવર્ડ કરવી. (૨) પોસ્ટેજ રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવું. (૩) ૫૬(૪) ને લગતી અપીલને લગતી અરજીઓની કાર્યવાહી કરવી.
૧૨	શ્રી ભરતકુમાર રાયમલભાઈ દેસાઈ	સહાયક સી.ની.કલાર્ક		-	-	૧) ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાના ઈન્કવાયરી સેલની તમામ ટપાલ લેવી, આઉટવર્ડ ઈન્વર્ડ કરવી ૨) ઈન્કવાયરીને લગતી તેમજ કોર્ટ મેટરને લગતી તમામ ફાઈલોનું ફેરીસ લીસ્ટ બનાવવું.
૧૩	શ્રી આનંદકુમાર બાબુભાઈ પટેલ	સહાયક જુ.ની.કલાર્ક				કન્ટ્રીજન્સી અને ડેડ સ્ટોકની તમામ કામગીરી કરવી. આઈ.આર.ખાતાના બીલ કલાર્કશ્રીની મદદમાં રહીને કોમ્પ્યુટરમાં બીલ બનાવવા, ડેટા ભરવા, તથા નાણા ખાતે રૂબરૂ જઈ બીલ પાસીંગની કાર્યવાહી કરવી. તથા રીમુવ કરવા સંબંધિત રજીસ્ટરને લગતી કાર્યવાહી નિભાવવી તથા રીમુવ કરવાની કાર્યવાહી સંબંધે પોષ્ટ ખાતાની કામગીરી કરવી. તદ્ ઉપરાંત N.O.C. આપવાની હાલની કામગીરી કરતાં સી.ની.કલાર્ક પાસેથી પ્રમોશન તથા કાયમ કરવાના સમયે કર્મચારીઓને ખાતાકીય તપાસની N.O.C. ને લગતી કામગીરી કરવી.
૧૪	શ્રી પંકજભાઈ એસ. પટેલ	એ.એમ.ટી. એસ સ્ટાફ		-	-	૧) ઈન્કવાયરી ઓફીસરના રીપોર્ટ ઉપર સક્ષમ સત્તાએ શિક્ષા અંગે જે નિર્ણય લીધેલ હોય તેના અનુસંધાનમાં તૈયાર કરેલ શો કોઝ નોટિસના ડ્રાફ્ટ ટાઈપ કરાવી સક્ષમ સત્તા સમક્ષ મુકવા ૨) એપ્રુવ થયેલ શો કોઝ નોટિસ જે તે કસુરદાર કર્મચારીને ઈસ્યુ કરવી.
૧૫	શ્રી ભાવેશકુમાર મગનલાલ પટેલ	એ.એમ.ટી. એસ.સ્ટાફ		-	-	ચાર્જશીટ તથા તેના સંબંધિત પુરાવા સક્ષમ સત્તાની સહી કરાવી અને તેની ઝેરોક્ષ કરાવવી, નંબર પાડી જે તે કર્મચારીને ઈસ્યુ કરવી તથા ગેરહાજરીની ચાર્જશીટ બનાવવાની કામગીરી કરવી તેમજ તે અંગેના જરૂરી રજીસ્ટર નિભાવવા તથા વખતોવખત તેના કોમ્પ્યુટરાઈઝ પત્રકો અપડેટ કરાવવા. ઈન્ડસ્ટ્રીયલ, ટ્રીબ્યુનલ, લેબર કોર્ટ અને હાઈકોર્ટના કેસો સંબંધીત માસિક પત્રક બનાવી લીગલ ખાતે મોકલવા તથા વેલ્ફેર કમ લેબર ઓફીસરશ્રી (કોર્ટ)ની સાથે રહીને કેસ ટુ કેસ કોર્ટવાઈઝ રજીસ્ટર બનાવવા અને નિભાવવાની કામગીરી કરવી.

૧૬	શ્રી ભાનુપ્રસાદ જે. પટેલ	સી.ની.કલાર્ક		-	-	૧)ચાર્જશીટના ડ્રાફ્ટ ટાઈપ કરાવવા, કમ્પેર કરવા અને સક્ષમ સત્તા સમક્ષ એપ્રુવલ માટે મુકવા ૨)એપ્રુવ થયેલ ચાર્જશીટના ડ્રાફ્ટ જેતે કર્મચારીને બજાવવા મોકલવા તથા ફાઈલ ઈન્કવાયરી ઓફીસરને મોકલવી
૧૭	શ્રી કિરણબેન એ.ભટ્ટ	ટાઈપીસ્ટ કમ કલાર્ક		-	-	૧) ખાતાકીય તપાસના ચાર્જશીટ, શો કોઝ નોટિસ, સસ્પેન્શન હુકમ, શિક્ષાના હુકમોના ડ્રાફ્ટ કોમ્પ્યુટર ઉપર ટાઈપ કરવા.- ઈન્કવાયરી ઓફીસરોના રીપોર્ટ ટાઈપ કરવા. ૨) ખાતાની અન્ય ટાઈપીંગ કામગીરી
૧૮	શ્રી અશ્વિનકુમાર એમ. પંડ્યા	ટાઈપીસ્ટ		-	-	૧)ખાતાકીય તપાસમાં આપવામાં આવતા ચાર્જશીટ, સસ્પેન્શન, ફાઈનલ શો કોઝ નોટીસો, શિક્ષાના હુકમો કોમ્પ્યુટર ઉપર ટાઈપ કરવા. ૨)ઈન્કવાયરી ઓફીસરોના રીપોર્ટ ટાઈપ કરવા. ૩)ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાનું અન્ય કાગળોનું ટાઈપીંગ
૧૯	મિનાક્ષીબેન કે.શાહ	ટાઈપીસ્ટ કમ કલાર્ક	-	-	-	૧)ઈન્કવાયરી ઓફીસરોના રીપોર્ટ ટાઈપ કરવા. ૨) ખાતાની અન્ય ટાઈપીંગ કામગીરી
૨૦	શ્રી રમણભાઈ પી. શર્મા	પટાવાળા		-	-	૧)ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાની તમામ બહારના ખાતાઓના ટપાલની કામગીરી
૨૧	શ્રી જસપાલ રતનલાલ રોત	પટાવાળા	-	-	-	૧)ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાની અંદરના ખાતાઓની ટપાલની કામગીરી
૨૨	શ્રી પોપટભાઈ બી. રાવળ	પટાવાળા	-	-	-	૧)લેબર ઓફિસરની મુખ્ય ઓફિસે પટાવાળાની કામગીરી, તથા બહારના ખાતાઓની ટપાલની કામગીરી.
૨૩	શ્રી અવનિશકુમાર રમેશભાઈ નૈલા	સફાઈ કામદાર	-	-	-	૧) ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાની ઓફીસને લગતી કામગીરી
૨૪	શ્રી સતીષભાઈ કે. કબીરા	સફાઈ કામદાર	-	-	-	૧)ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાની તમામ બહારના ખાતાઓના ટપાલની કામગીરી તથા ઈન્કવાયરી ઓફીસને લગતી તમામ કામગીરી

- શ્રી પંકજભાઈ એસ.પટેલ, શ્રી જ્યોતિબેન એ. પટેલ, શ્રી ભરતકુમાર રાયમલભાઈ દેસાઈ, જેની બેન બી.શાહ, શ્રી ભાવેશકુમાર પટેલ, શ્રી અવનિશકુમાર નૈલા તેમજ શ્રી સતીષભાઈ કબીરા નો નો પગાર આઈ.આર. ખાતેથી નીકળતો નથી.

## ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાના સ્ટાફની ડીરેક્ટરી

અ.ન .	એમ્પ્લોઈ નંબર	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર			ફેક્સ	ઈ-મેઈલ
				કચેરી	મોબાઈલ	ઘર		
૧	૮૩૭૫	ડો નરેન જી. હજારી	લેબર ઓફિસર	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૫૪૬)	૯૩૨૭૦૩૮૭૭૩	૦૭૯-૨૫૩૮૪૭૪૪		narenhajari@ahmedabadcit y.gov.in
૨	૪૧૧૮૬	શ્રી સોનીયાબેન સી. ભાવસાર (મધ્ય ઝોન- પ્રોફેશનલ ટેક્ષ ખાતે ફાળવણી)	આસી. મેનેજર	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૫૮૮)	૯૭૨૬૨ ૪૫૨૮૯	--	--	
૩	૮૩૮૧	શ્રી અમરિષ ડી. જાની	ડબલ્યુ. એલ ઓ	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૪૧૮)	૯૩૨૮૩૮૫૫૬૫	--	--	
૪	૮૫૨૭	શ્રીલક્ષ્મણભાઈ વી. ખાટા	ડબલ્યુ. એલ.ઓ	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૪૧૮)	૯૩૨૭૦૩૮૮૪૩			
૫	૯૦૦૨૭	શ્રી ચંદ્રકાંત દિલીપકુમાર ચૌધરી	ડબલ્યુ. એલ.ઓ	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૪૧૮)	૬૩૫૯૯૦૦૧૦૩			
૬	૭૨૬૧૦	શ્રીબાલામુરુગન રંગનાથન મુદલીયાર	ડબલ્યુ. એલ.ઓ	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૪૧૮)	૭૦૬૯૦૬૮૨૬૨			
૭	૮૫૦૩	શ્રી શંકરલાલ એલ. બરંડા	સંકલન અધિકારી	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)	--	--	--	
૮	૮૬૦૫	શ્રી સુભદ્રાબેન પી. પટેલ	સીની. કલાર્ક	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૯	૮૬૮૭	શ્રી કમલેશભાઈ એચ. પુરોહિત	સીની. કલાર્ક	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૧૦	૮૮૮૫	શ્રી જ્યોતીબેન એ. પટેલ	સીની. કલાર્ક	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૧૧	૯૩૮૨	શ્રી જૈની બી.શાહ	સીની. કલાર્ક	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૧૨	૧૦૬૦૭	શ્રી ભરતકુમાર આર.દેસાઈ	સહાયક સીની.કલાર્ક	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૧૩	૪૬૬૯૮	શ્રી આનંદકુમાર બી.પટેલ	સહાયક જુની કલાર્ક	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				

૧૪	૧૦૫૨૦	શ્રી પંકજભાઈ એસ.પટેલ	એ.એમ. ટી.એસ. સ્ટાફ	૨૫૩૯૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૧૫	૧૧૪૨૫	શ્રી ભાવેશકુમાર મગનલાલ પટેલ	એ.એમ. ટી.એસ. સ્ટાફ	૨૫૩૯૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૧૬	૭૯૨૫	શ્રી ભાનુપ્રસાદ જે.પટેલ	સીની. ક્લાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૧૭	૯૩૦૨	કિરણબેન એ.ભટ્ટ	ટાઈપીસ્ટ કમ ક્લાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૧૮	--	શ્રી અચિનકુમાર એમ. પંડ્યા	ટાઈપીસ્ટ કમ ક્લાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૧૯	--	શ્રી મીનાક્ષી કે.શાહ	ટાઈપીસ્ટ કમ ક્લાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૨૦	૩૪૦૯૨	શ્રી રમણભાઈ પી.શર્મા	પટાવાળા	૨૫૩૯૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૨૧	૩૯૧૮૪	શ્રી જસપાલ આર.રોત	પટાવાળા	૨૫૩૯૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૨૨	૩૯૩૩૦	શ્રી પોપટભાઈ બી. રાવળ	પટાવાળા	૨૫૩૯૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૨૩	૧૭૬૦	શ્રી અવનિશકુમાર રમેશભાઈ નૈલા	સફાઈ કામદાર	૨૫૩૯૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૨૪	૯૦૧૯૭	શ્રી સતીષભાઈ કે. કબીરા	સફાઈ કામદાર	૨૫૩૯૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				

## ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાના અધિકારી/ કર્મચારીઓના માસિક મહેનતાણાનું સ્ટેટમેન્ટ

અ. નં.	એમ્પ્લોઈ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું / પગાર	વળતર ભથ્થું	નીતિનિયમ મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પદ્ધતિ
૧.	૮૩૭૫	ડૉ નરેન જી. હજારી	લેબર ઓફીસર	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦ (બેઝીક પગાર : ૧૦૨૫૦૦)	કોર્પોરેશન દ્વારા વાહન ફાળવવામાં આવેલ છે.	રાજ્ય સરકારના પગાર પંચ અન્વયે પગાર ધોરણનો અમલ કરવામાં આવે છે.
૨.	૪૧૧૯૬	શ્રી સોનીયાબેન સી. ભાવસાર (મધ્ય ઝોન- પ્રોફેશનલ ટેક્ષ ખાતે ફાળવણી)	આસી. મેનેજર	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ (બેઝીક પગાર : ૬૭૨૦૦)	---	““““““
૩.	૮૩૮૧	શ્રી અમરીષ ડી. જાની	ડબલ્યુ. એલ. ઓ.	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ (બેઝીક પગાર : ૮૦૨૦૦)	મોટરસાયકલ એલાઉન્સ	““““““
૪.	૮૫૨૭	શ્રી લક્ષ્મણભાઈ વી. ખાટા	ડબલ્યુ. એલ. ઓ.	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ (બેઝીક પગાર : ૭૧૩૦૦)	મોટરસાયકલ એલાઉન્સ	““““““
૫	૯૦૦૨૭	શ્રી ચંદ્રકાંત દિલીપકુમાર ચૌધરી	ડબલ્યુ. એલ. ઓ.	૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦ (બેઝીક પગાર : ૪૭૬૦૦)	મોટરસાયકલ એલાઉન્સ	
૬	૭૨૬૧૦	શ્રી બાલામુરુગન રંગનાથન મુદલીયાર	ડબલ્યુ. એલ. ઓ.	૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦ (બેઝીક પગાર : ૪૭૬૦૦)	મોટરસાયકલ એલાઉન્સ	
૭	૮૫૦૩	શ્રી શંકરલાલ એલ. બરંડા	સંકલન અધિકારી	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ (બેઝીક પગાર : ૬૯૨૦૦)	મોટરસાયકલ એલાઉન્સ	““““““
૮	૭૨૦૮૭	નાયક બ્રિજેશકુમાર જે. (ફાળવણી અન્ય ખાતે)	સ્ટેનોગ્રાફર-૨	૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦ (બેઝીક પગાર : ૭૬૫૦૦)	-	-----
૯	૭૬૯૨	શ્રીમતી સુભદ્રાબેન પી. પટેલ	સી.ની. કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ (બેઝીક પગાર : ૫૨૦૦૦)	“	““““““
૧૦	૮૬૮૭	શ્રી કમલેશ એચ. પુરોહિત	સી.ની. કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ (બેઝીક પગાર : ૫૨૦૦૦)	“	““““““
૧૧	૮૮૮૫	શ્રી જ્યોતિબેન એ. પટેલ	સી.ની.કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ (બેઝીક પગાર : ૫૨૦૦૦)	“	““““““
૧૨	૯૩૮૨	શ્રી જૈની બી.શાહ	સી.ની.કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ (બેઝીક પગાર: ૪૯૦૦૦)	“	““““““
૧૩	૧૦૬૦૭	શ્રી ભરતકુમાર રાયમલભાઈ દેસાઈ	સહાયક સી.ની.કલાર્ક	ઉચ્ચક પગાર રૂ. ૩૪૩૦૦	“	““““““
૧૪	૪૬૬૯૮	શ્રી આનંદકુમાર બાબુભાઈ પટેલ	સહાયક જુની.કલાર્ક	ફીક્સ પગાર રૂ. ૧૯૯૫૦/-		
૧૫	૧૦૫૨૦	શ્રી પંકજભાઈ એસ. પટેલ	એ.એમ.ટી.એસ સ્ટાફ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (બેઝીક પગાર ૩૮૬૦૦)	“	““““““

૧૬	૧૭૬૦	શ્રી ભાવેશકુમાર મગનલાલ પટેલ	એ.એમ.ટી.એસ સ્ટાફ	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦ (બેઝીક પગાર ૨૬૮૦૦)		
૧૭	----	શ્રી ભાનુપ્રસાદ જે. પટેલ (કરાર આધારીત નિમણુંક)	સી.ની. કલાર્ક	ઉચ્ચક માસિક વેતન રૂ. ૧૩૧૦૦/-	“	““““““
૧૮	----	શ્રી અધિનકુમાર એમ. પંડ્યા (કરાર આધારીત નિમણુંક)	ટાઈપીસ્ટ કમ કલાર્ક	ઉચ્ચક માસિક વેતન રૂ. ૧૫૦૦૦/-	--	““““““
૧૯	-----	શ્રી મિનાક્ષીબેન કે.શાહ (કરાર આધારીત નિમણુંક)	ટાઈપીસ્ટ કમ કલાર્ક	ઉચ્ચક માસિક વેતન રૂ. ૧૪૦૦૦/-		
૨૦	૯૩૦૨	શ્રી કિરણબેન એ. ભટ્ટ	ટાઈપીસ્ટ કમ કલાર્ક	૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦ (બેઝીક પગાર : ૪૪૧૦૦)	--	““““““
૨૧	૩૯૩૩૦	શ્રી રાવળ પોપટભાઈ બી.	પટાવાળા	(૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦) (બેઝીક પગાર : ૧૮૨૦૦)	“	““““““
૨૨	૩૯૧૮૨	શ્રી જસપાલ આર. રોત	પટાવાળા	(૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦) (બેઝીક પગાર : ૧૯૯૦૦)	“	““““““
૨૩	૩૪૦૯૨	શ્રી રમણભાઈ પી. શર્મા	પટાવાળા	(૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦) (બેઝીક પગાર : ૩૫૦૦૦)	“	““““““
૨૪	૪૪૨૦૨	શ્રી અવનિશકુમાર રમેશભાઈ નૈલા	સફાઈ કામદાર	૧૪૮૦૦/૪૭૧૦૦ (બેઝીક પગાર : ૧૬૭૦૦)		
૨૫	૯૦૧૯૭	શ્રી સતીષભાઈ કે.કબીરા	સફાઈ કામદાર	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦ (બેઝીક પગાર ૧૮૨૦૦)		

- શ્રી પંકજભાઈ એસ.પટેલ, શ્રી જ્યોતિબેન એ. પટેલ, શ્રી ભરતકુમાર રાયમલભાઈ દેસાઈ, શ્રી બેન બી.શાહ, શ્રી ભાવેશકુમાર પટેલ, શ્રી અવનીશકુમાર નૈલા તેમજ શ્રી સતીષભાઈ કબીરા નો નો પગાર આઈ.આર. ખાતેથી નીકળતો નથી.

સફાઈ કામદારોના વારસદારોને રહેમરાહે નોકરી આપવા માટેના નિયમો

(૧)	નિયમોનું નામ	સો.વે.મે.ખાતાના સફાઈ કામદારો, રેફ્યુઝ તથા ખાળકુવા ખાતાના કામદારોને મરણ તથા નોકરી દરમ્યાન અનફીટ થાય તો તેના વારસદારને રહેમરાહે નિમણૂક આપવી
(૨)	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	(૧) સ્ટે.કમિટી ઠરાવ નં. ૧૨૯૬, તા.૧૯.૧.૦૬ (૨) મ્યુ.કો.ઠરાવ નં. ૧૦૯૩, તા.૧૯.૧.૦૬ (૩) રહેમરાહે નોકરી આપવાના નિયમો પરિશિષ્ટ-એ (૪) ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતુ, સરકયુલર નં. ૧, તા.૨૯.૬.૦૬ (૫) ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતુ સરકયુલર નં. ૧, તા.૧૧.૬.૦૯ (૬) ૫૫ વર્ષનો સરકયુલર તા.૧૯.૫.૨૦૧૦ (૭) સ્ટે.કમિટી ઠરાવ નં. ૩૫૬, તા.૨૦.૬.૧૫, મ્યુ.કો.ઠરાવ નં.૪૭૫ તા.૨૮.૭.૧૫ મુજબ, ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતુ, સરકયુલર નં. ૧, તા.૨૯.૯.૧૫
(૩)	વારસદારની નોકરીના નિયમોની નકલ કયાંથી મળી શકશે	લેબર ઓફીસર ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતુ ફોન નં. ૨૫૩૯૧૮૧૧ <b>EPBX</b> - ૫૪૬, ૪૧૮

## નિર્ણય લેવામાં અનુસરવામાં આવતી પદ્ધતિ

ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાના ત્રણ વિભાગો (૧) એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ (૨) લેબર-વેલ્ફેર તથા (૩) ખાતાકીય તપાસ વિભાગમાં નિર્ણય લેવા માટે ફાઈલ નીચેના ક્રમમાં મુકવામાં આવે છે.

(૧) એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ -

જુનિ. કલાર્ક

સીની. કલાર્ક

આસી. મેનેજર

લેબર ઓફિસર

ડે. મ્યુનિ. કમિશ્નર (આઈ.આર.)

(૨) લેબર વેલ્ફેર ઓફિસર  
(વારસદારની નિમણૂક કરવી)

લેબર વેલ્ફેર  
ઓફિસર

આસી. મેનેજર

લેબર ઓફિસર

ડાયરેક્ટર  
(એસડબલ્યુએમ)

ઓ.એસ.ડી. (ઉત્તર પશ્ચિમ ઝોન/સો.વે.મે.)

(૩) ખાતાકીય તપાસ વિભાગ

ઈન્કવાયરી ઓફિસર

સંકલન અધિકારી

લેબર ઓફિસર

આસી. મેનેજર

લેબર ઓફિસર

ડે. મ્યુનિ. કમિ. (વહીવટ /આઈ.આર.)

ડે. મ્યુનિ. કમિ. (દક્ષિણ પશ્ચિમ ઝોન)

ડે. મ્યુનિ. કમિ. (મધ્યઝોન)

ડે. મ્યુનિ. કમિ. (પૂર્વઝોન)

ડે. મ્યુનિ. કમિ. (પ.ઝોન)

ડે. મ્યુનિ. કમિ. (દક્ષિણઝોન)

ડે. મ્યુનિ. કમિ. (ઉત્તરઝોન/ઈલેક્શન)

ડે. મ્યુનિ. કમિ. (હોસ્પિટલ/હેલ્થ)

ડે. મ્યુનિ. કમિ. (પબ્લીસીટી/ ફાયર)

ડે. મ્યુનિ. કમિ. (ઈ ગર્વનન્સ/સ્માર્ટ સીટી )

ઓ.એસ.ડી. (ઉત્તર પશ્ચિમ ઝોન/સો.વે.મે.)

મ્યુનિ. કમિશ્નર



મ્યુનિસિપલ કર્મચારીઓ / અધિકારીઓ સામેની પેન્ડિંગ ખાતાકીય તપાસ

(૩૦-૪-૨૧ ની સ્થિતિ)

નં.	ઈન્કવાયરી ઓફીસરનું નામ	છેલ્લા વર્ષ દરમ્યાન નિકાલ કરેલ ખાતાકીય તપાસ	હાલ પેન્ડિંગ ખાતાકીય તપાસ	હાલ પેન્ડિંગ ખાતાકીય તપાસ					છ માસ સુધીની
				૫ વર્ષથી વધુ	૪ વર્ષથી વધુ	૩ વર્ષ સુધીની	૨ વર્ષ સુધીની	૧ વર્ષ સુધીની	
૧	શ્રી રમણસિંહ બી.બારીયા	૫૪	૦૯	-	-	-	૧		૦૯
૨	શ્રી દિનેશભાઈ એન. ત્રિવેદી	૨૫	૩૭	-	-	-	-	૨૩	૧૪

## ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાનુ મંજૂર થયેલ બજેટ

(હજારમાં)

ડીપાર્ટમેન્ટ / એકાઉન્ટ કોડ	ખાતુ તથા એકાઉન્ટ હેડનું નામ	૨૦૧૮-૨૦૧૯	૨૦૨૦-૨૦૨૧	૨૦૨૧-૨૦૨૨
૧૦૭ ૩૦૧૯૯	ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતુ પગાર ખર્ચ	૧૨૧૧૬	૧૬૧૬૧	૧૬૩૩૧
૩૦૩૦૨	ટેલીફોન બીલ રહેઠાણ	૦૮	૦૮	૦૮
૩૦૪૦૧	યુનિફોર્મ	૧૪	૧૪	૧૪
૩૪૧૦૧	ટેલીફોન તથા ટ્રંકકોલ (ઓફિસ)	૫૦	૫૦	૨૫
૩૪૧૦૨	પોસ્ટેજ તથા ટેલીગ્રામ	૨૫	૨૫	૧૫
૩૪૪૦૧	સ્ટેશનરી	૧૦૦	૧૦૦	૭૫
૩૪૪૦૪	પ્રિન્ટીંગ	૫૦	૫૦	૧૦
૩૪૪૦૫	ઝેરોક્ષ	૪૦	૧૦૦	૧૦૦
૩૪૪૦૮	પુસ્તકો, અખબારો અને સામયિકો	૦૮	૦૮	૦૮
૩૪૮૯૯	અન્ય ખર્ચ	૭૫	૭૫	૨૫

### એપેલેટ અધિકારી તથા જાહેર માહિતી અધિકારીની વિગતો

નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર			ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			ઓફિસ	મોબાઈલ	ઘર			
૧.	ડૉ નરેન જી. હજારી	એપેલેટ અધિકારી	૨૫૩૯૧૮૧૧ એક્ષ. ૫૪૬	૯૩૨૭૦૩૮૭૭૩	૦૭૯- ૨૫૩૮૪૭૪૪	--	<b>narenhaja ri@ahmed abadcity. gov.in</b>	ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતું, અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, ૧લો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, મધ્યસ્થ કચેરી, દાણાપીઠ, અમદાવાદ
૨.	શ્રીઅમરીશભાઈ ડી.જાની	જાહેર માહિતી અધિકારી	૨૫૩૯૧૮૧૧ એક્ષ. ૪૧૮	૯૩૨૮૩૮૫૫૬૫	--	--	--	ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતું, અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, ૧લો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, મધ્યસ્થ કચેરી, દાણાપીઠ, અમદાવાદ