

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



માહિતી(મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫
પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર
(સને ૨૦૧૪)

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

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 ડિસ્કલોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે તા.૦૧.૦૭.૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે, જેનું અમારા દ્વારા માહે મે/ જુન: ૨૦૧૪ 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.૧.૭.૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોઝર (P.A.D.) નું ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તા.૧/૭/૨૦૧૪

જાહેર માહિતી અધિકારી
આસી.મેનેજર(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 ડિસ્કલોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧.૦૭.૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૧.૭.૨૦૧૪

મુખ્ય મથક:- અમદાવાદ મ્યુ.કોર્પોરેશન
સરદાર પટેલ ભવન, અમદાવાદ-૧

લેબર ઓફિસર
ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતુ

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, તા.૧.૬.૧૪ થી તા.૩૧.૫.૧૫ દરમ્યાન મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તામંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ: ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો “પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર”(PAD) તૈયાર કરવામાં આવી છે. તેનું અમારા દ્વારા 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.૦૧-૦૭-૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તામંડળોના “પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર”(PAD) નું ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડીટ પૂર્ણ થઈ ગયેલ છે. તેનું પ્રમાણપત્ર મોકલી આપવામાં આવશે.

તારીખ: ૦૧/૦૭/૨૦૧૪

લેબર ઓફિસર મુખ્યમથક: અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પોરેશન, અમદાવાદ
અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પોરેશન

અનુક્રમણિકા

અનુક્રમ	વિષય	પાના
૧	ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાનું વહીવટી માળખું અને કામગીરી	૧ થી ૨
૨	ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાના અધિકારી/ કર્મચારીઓની ફરજો તથા સત્તાઓ	૩ થી ૬
૩	ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાના સ્ટાફની ડીરેક્ટરી	૭ થી ૯
૪	ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાના અધિકારી/ કર્મચારીઓના માસિક મહેનતાણા/ ભથ્થાંની વિગત	૧૦ થી ૧૧
૫	સફાઈ કામદારોના વારસદારોને રહેમરાહે નોકરી આપવાના નિયમો બાબત	૧૨
૬	ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતામાં નિર્ણય લેવામાં અનુસરવામાં આવતી પધ્ધતિ	૧૩
૭	પેન્ડીંગ ખાતાકીય તપાસની વિગતો	૧૪
૮	ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાનું મંજૂર થયેલ બજેટ	૧૫
૯	ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાના એપેલેટ, ઓથોરીટી, તથા જાહેર માહિતી અધિકારીની વિગત	૧૬

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 કોર્ટની કામગીરી)
(૩) સફાઈ કામદારોના આશ્રિતોને નોકરી
(૪) ખાતાકીય તપાસ

વહીવટી માળખું

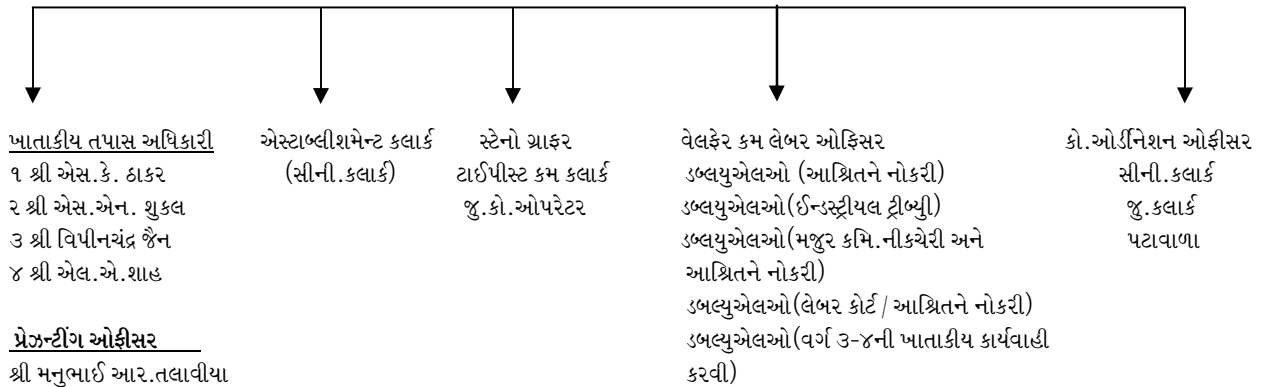
ડે.મ્યુનિ.કમિશનર(ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન)



લેબર ઓફિસર



આસી.મેનેજર(ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન)



ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાની મુખ્ય કામગીરી

- (૧) મ્યુનિ.કોર્પોરેશનના તમામ ખાતાઓને મજૂર 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 કરાવવો અથવા અપીલ કરવાની કામગીરી.
- (૪) મજૂર કમિશનરશ્રીની કચેરીમાં ચાલતી કન્સીલીએશન કાર્યવાહીમાં રજૂઆત કરવી, કન્ટ્રોલીંગ ઓથોરીટી તથા એપેલેટ ઓથોરીટી સમક્ષના ગ્રેજ્યુટીના કેસોની કામગીરી.
- (૫) યુનીયનોના પત્રો તથા રજૂઆતો સ્વીકારવી અને સક્ષમ સત્તા પાસે નિર્ણય કરાવવો તથા યુનીયનોના હોદ્દેદારો તથા ઓથોરીટીઓ સાથે મીટીંગનું આયોજન.
- (૬) હેલ્થ કોન્સર્વેન્સી, 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) બી.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.
- (૧૦) વાલ્મિકી સમાજના કર્મચારીઓના પ્રશ્નો અંગે મીટીંગનું આયોજન.

સને ૨૦૧૪

ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાના અધિકારી/ કર્મચારીની ફરજો તથા સત્તાઓ

અ.નં.	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	સત્તાઓ			ફરજો/ કામગીરીની ટૂંકી વિગત
			વહીવટી	નાણાંકીય	અન્ય	
૧	ડૉ નરેન જી.હજારી	લેબર ઓફિસર	ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાની તમામ વહીવટી સત્તાઓ	રૂા. ૧૦૦૦/-	-	<ul style="list-style-type: none"> - ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાની વહીવટી દેખરેખ, નિયંત્રણ તથા સુપરવીઝન - તમામ ખાતાઓને મજૂર પ્રશ્નોમાં સલાહ તથા માર્ગદર્શન આપવું. - ગુજરાત હાઈકોર્ટની સર્વિસ મેટરોની કામગીરી. - લેબર તથા ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન કામગીરી ઉપર દેખરેખ તથા સંકલન, સુપરવીઝન - સફાઈ કામદારોના વારસદારોને રહેમરાહે નોકરી આપવાની કાર્યવાહી - મજૂર પ્રશ્નોમાં વહીવટી અને નીતિ-વિષયક નિર્ણય લેવડાવવા.
૨	શ્રી દિપકભાઈ એન.નાયક	આસી.મેનેજર	હાથ નીચેના સ્ટાફનું સુપરવિઝન અને દેખરેખ	-	-	<ul style="list-style-type: none"> ૧) તમામ ખાતાના કર્મચારીઓના સસ્પેન્શનના હુકમની કાર્યવાહી ૨) તમામ ખાતાના વર્ગ-૧ તથા વર્ગ-૨ ના કર્મચારીઓની શોકોઝ નોટીસ, ચાર્જશીટ , ફાઈનલ શોકોઝ નોટીસ તથા હુકમો સંબંધીત કાર્યવાહી ૧) હાઈકોર્ટ એડવોકેટ સાથે સંકલનની કામગીરી ૨) રાજ્ય સરકાર સાથે થતા પત્ર વ્યવહાર અંગેની કાર્યવાહીની કામગીરી ૩) આર.ટી.આઈ.ને લગતી ખાતામાં આવતી તમામ અરજીઓ તથા ડે.મ્યુનિ.કમિ. (આર.ટી.આઈ.)શ્રી નાં ઓફીસ ઓર્ડર નં. ૨ તા.૧૬/૧૨/૧૩ મુજબની કાર્યવાહી કરવી. તમામ ડે.મ્યુનિ.કમિશ્નરશ્રીઓ સાથે કર્મચારીઓની સુનાવણી અંગેની કામગીરી
૩	શ્રી તુલસીદાસ એસ.રાઠવા	સંકલન અધિકારી	ખાતાકીય તપાસ કચેરીના સ્ટાફનું સુપરવીઝન અને કામગીરી ઉપર દેખરેખ	-	-	<ul style="list-style-type: none"> ૧) તમામ ખાતાના કર્મચારીઓની શોકોઝ નોટીસ, ચાર્જશીટ , ફાઈનલ શોકોઝ નોટીસ તથા હુકમો સંબંધીત કાર્યવાહી (બજવણી, કર્મચારીઓએ આપેલ જવાબ બાદની કાર્યવાહી) ૨) તમામ ડે.મ્યુનિ.કમિશ્નરશ્રીઓ સાથે કર્મચારીઓની સુનાવણી અંગેની કામગીરી તથા તેને આનુષંગિક કાર્યવાહી

૪	શ્રી ગુલામનબી જી. શેખ	વેલફેર કમ લેબર ઓફીસર		-	-	૧) તમામ ખાતાના કર્મચારીઓના સસ્પેન્શનના હુકમની કાર્યવાહી ૨) તમામ ખાતાના ઈન્ડસ્ટ્રીયલ ટ્રીબ્યુનલમાં ચાલતા કેસોની કામગીરી ૩) બી.પી.એમ.સી.એક્ટની કલમ-૫૬(૪) નીચે થતી અપીલને લગતી કાર્યવાહી ૪) હાઈકોર્ટ એડવોકેટ સાથે સંકલનની કામગીરી
૫	શ્રી અમરીષ ડી. જાની	વેલફેર કમ લેબર ઓફીસર		-	-	૧) લેબર કમિશ્નરની કચેરીમાં ચાલતા કન્સીલીએશનના કેસોની કામગીરી ૨) કંટ્રોલીંગ ઓથોરીટી, એપેલેટ ઓથોરીટી તથા મજુર કાયદાઓ નીચે નિમાયેલ અન્ય ઓથોરીટીઓના કેસોની કામગીરી ૩) પશ્ચિમઝોન અને મધ્યઝોન હેલ્થ કોન્ઝરવન્સી ખાતાના સફાઈ કામદારોના મરણ અને અનફીટ થવાના પ્રસંગે આશ્રિતોને નોકરી આપવાની કામગીરી
૬	શ્રી સતીષચંદ્ર સી. પટેલ	વેલફેર કમ લેબર ઓફીસર		-	-	૧)યુનીયનના પ્રશ્નો તથા સક્ષમ સત્તાઓ સમક્ષ યોજવામાં આવતી મીટીંગોની કામગીરી ૨) પૂર્વઝોન ,ઉત્તરઝોન તથા દક્ષિણઝોનના હેલ્થ કોન્ઝરવન્સી ખાતાના સફાઈ કામદારોના મરણ અને અનફીટ થવાના પ્રસંગે આશ્રિતોને નોકરી આપવાની કામગીરી
૭	શ્રી દિલીપકુમાર સી. પંચાલ	વેલફેર કમ લેબર ઓફીસર		-	-	૧) તમામ ખાતાના લેબર કોર્ટના કેસોની કામગીરી ૨) મ્યુનિ.કર્મચારી સામે દાખલ થતા તથા દાખલ કરવામાં આવતાં પોલિસ કેસ તથા એ.સી.બી.કેસોની કામગીરી ૩) સીટી સીવીલ કોર્ટ તથા હાઈકોર્ટમાં આઈ.આર.ખાતાને લગતાં કેસોની કામગીરી ૪) નવા પશ્ચિમઝોન હેલ્થ કોન્ઝરવન્સી ખાતાના મરણ અનફીટ થવાના પ્રસંગે આશ્રિતોને નોકરી આપવાની કામગીરી
૮	શ્રી લક્ષ્મણભાઈ વી. ખાટા	વેલફેર કમ લેબર ઓફીસર (સેન્ટ્રલ વર્કશોપમાંથી		-	-	૧)રીમુવલને લગતી કામગીરી ૨)તમામ ખાતાના વર્ગ-૩ તથા વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની શોકોઝ નોટીસ, ચાર્જશીટ , ફાઈનલ શોકોઝ નોટીસ તથા હુકમો સંબંધીત કાર્યવાહી

		ફાળવણી)				
૯	શ્રી વષભિન આર. ઓઝા	ટાઈપીસ્ટ- કમકલાર્ક		-	-	- ખાતાકીય તપાસમાં આપવામાં આવતા ચાર્જશીટ, સસ્પેન્શન, ફાઈનલ શો કોઝ નોટીસો, શિક્ષાના હુકમો કોમ્પ્યુટર ઉપર ટાઈપ કરવા. - ઈન્કવાયરી ઓફીસરોના રીપોર્ટ ટાઈપ કરવા. -ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાનું અન્ય કાગળોનું ટાઈપીંગ
૧૦	શ્રી મહેશકુમાર બી. પારેખ	જુ.કો.ઓપરેટર		-	-	- ખાતાકીય તપાસના ચાર્જશીટ, શો કોઝ નોટિસ, સસ્પેન્શન હુકમ, શિક્ષાના હુકમોના ડ્રાફ્ટ કોમ્પ્યુટર ઉપર ટાઈપ કરવા. - ઈન્કવાયરી ઓફીસરોના રીપોર્ટ ટાઈપ કરવા. - ખાતાની અન્ય ટાઈપીંગ કામગીરી
૧૧	શ્રી બ્રિજેશકુમાર જે. નાયક	સ્ટેનોગ્રાફર		-	-	- હાલમાં શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર ખાતે ફાળવણીથી ફરજ બજાવે છે.
૧૨	શ્રી ભાનુપ્રસાદ જે. પટેલ	સીની.કલાર્ક		-	-	- ચાર્જશીટના ડ્રાફ્ટ ટાઈપ કરાવવા, કમ્પેર કરવા અને સક્ષમ સત્તા સમક્ષ એપ્રુવલ માટે મુકવા - એપ્રુવ થયેલ ચાર્જશીટના ડ્રાફ્ટ જેતે કર્મચારીને બજાવવા મોકલવા તથા ફાઈલ ઈન્કવાયરી ઓફીસરને મોકલવી
૧૩	શ્રી મયુરીબેન સી. પટેલ	સીની.કલાર્ક		-	-	- 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 - એપ્રુવ થયેલ શો કોઝ નોટિસ જેતે કસુરદાર કર્મચારીને ઈસ્યુ કરવી.
૧૪	શ્રી અમૃતલાલ ટી. સાગર	સીની.કલાર્ક		-	-	- ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાના એસ્ટાબ્લીસમેન્ટની કામગીરી - ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાના સ્ટાફના પગાર તથા સર્વિસ બુકની જાળવણી - લેબર કોર્ટ, ઈન્ડસ્ટ્રીયલ ટ્રીબ્યુનલ કેસોના રજીસ્ટરોની જાળવણી તથા મેઈન્ટેનન્સ - ખાતાના અન્ય પરચુરણ બીલોની કામગીરી
૧૫	શ્રી મૌનાબેન એ. પંડીત	સીની.કલાર્ક		-	-	- 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.

						<ul style="list-style-type: none"> - ઉપરોક્ત શો કોઝ નોટિસના ખુલાસાઓ મેળવવા અને સક્ષમ સત્તા સમક્ષ મુકી નિર્ણય કરાવવો. - શિક્ષાના હુકમો તૈયાર કરવા અને ઈસ્યુ કરવા - પ્રમોશન તથા કાયમ કરવા સમયે કર્મચારીઓને ખાતાકીય તપાસનું એન.ઓ.સી. આપવું.
૧૬	શ્રી પ્રવિણચંદ્ર બી. પટેલ	સીની..કલાર્ક		-	-	<ul style="list-style-type: none"> - ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાના ખાતાકીય તપાસ કચેરીની ટપાલ લેવી, ઈન્વર્ડ કરવી તથા જેતે અધિકારી સમક્ષ મુકવાની કામગીરી - દફતરે થતી ઈન્કવાયરી ફાઈલોની વર્ગીકરણ અને જાળવણી - આઈ.આર.ઈએસટી. ના હુકમો ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી
૧૭	શ્રી કમલેશ એચ. પુરોહિત	જુનિ.કલાર્ક		-	-	<ul style="list-style-type: none"> - રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન નીચેની અરજીની કામગીરી.
૧૮	શ્રી જૈની બી. શાહ	જુનિ. કલાર્ક		-	-	<ul style="list-style-type: none"> - ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાના ઈન્કવાયરી સેલ સિવાયની તમામ ટપાલ લેવી, ઈન્વર્ડ કરી લેબર ઓફિસરને મુકવી તથા ટપાલ આઉટવર્ડ કરી જેતે ખાતાઓને મોકલવી. - બી.પી.એમ.સી. એકટની કલમ: ૫૬(૪) નીચે થતી અપીલની કામગીરી. - ઈન્કવાયરી ઓફિસરના પત્રો તથા ખાતાના અન્ય પત્રોના પોસ્ટ-રજી.પોસ્ટ એડી.ની કામગીરી
૧૯	શ્રી રમણભાઈ પી. શર્મા	પટાવાળા		-	-	<ul style="list-style-type: none"> - ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાની તમામ બહારના ખાતાઓના ટપાલની કામગીરી
૨૦	શ્રી ગોવિંદભાઈ પી. નાથી	પટાવાળા		-	-	<ul style="list-style-type: none"> - ખાતાકીય તપાસ કચેરીના પટાવાળાની કામગીરી અને ખાતાકીય તપાસને લગતી ફાઈલોની કામગીરી.
૨૧	શ્રી પોપટભાઈ જી. વાઘેલા	પટાવાળા		-	-	<ul style="list-style-type: none"> - લેબર ઓફિસરની મુખ્ય ઓફિસે પટાવાળાની કામગીરી
૨૨	શ્રી જસપાલ રતનલાલ રોત	પટાવાળા		-	-	<ul style="list-style-type: none"> - ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાની અંદરના ખાતાઓની ટપાલની કામગીરી
૨૩	શ્રી પોપટભાઈ બી. રાવળ	પટાવાળા		-	-	<ul style="list-style-type: none"> - ઈન્કવાયરી ઓફિસરો પાસે પટાવાળાની કામગીરી

★ શ્રી લક્ષ્મણભાઈ વી. ખાટા, , શ્રી મહેશકુમાર બી.પારેખ, શ્રી વધાબિન આર. ઓઝા , શ્રી મયુરીબેન સી.પટેલ, શ્રી પ્રવિણચંદ્ર બી.પટેલ તથા શ્રી જૈની બી. શાહનો પગાર આઈ.આર. ખાતેથી નીકળતો નથી.

ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાના સ્ટાફની ડીરેક્ટરી

અ. નં.	એમ્પ્લોઈ નંબર	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર			ફેક્સ	ઈ-મેઈલ
				કચેરી	મોબાઈલ	ઘર		
૧	૮૩૭૫	ડૉ નરેન જી. હજારી	લેબર ઓફિસર	૨૫૩૯૧૮૧૧ (એક્ષ. ૫૪૬ અને ૪૧૮)	૯૩૨૭૦૩૮૭૭૩	૦૭૯-૨૫૩૮૪૭૪૪		narenhajari@egovamc.com
૨	૮૩૭૩	શ્રી દિપકભાઈ એન. નાયક	આસી. મેનેજર	૨૫૩૯૧૮૧૧ (એક્ષ. ૫૮૮)	૯૩૨૭૦૩૮૬૯૪			dipaknayak@egovamc.com
૩	૧૦૫૬	શ્રી તુલસીદાસ એસ. રાઠવા	સંકલન અધિકારી	૨૫૩૯૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૪	૬૭૬૩	શ્રી ગુલાબનબી જી. શેખ	ડબલ્યુ.એલ ઓ.	૨૫૩૯૧૮૧૧ (એક્ષ. ૪૧૮)	૯૩૨૮૩૮૫૫૬૪			
૫	૮૩૮૧	શ્રી અમરિષ ડી. જાની	ડબલ્યુ.એલ ઓ	૨૫૩૯૧૮૧૧ (એક્ષ. ૪૧૮)	૯૩૨૮૩૮૫૫૬૫			
૬	૬૨૩૮	શ્રી સતીષ સી. પટેલ	ડબલ્યુ.એલ ઓ	૨૫૩૯૧૮૧૧ (એક્ષ. ૪૧૮)	૯૩૨૮૩૮૫૫૬૬			
૭	૮૭૦૫	શ્રી દિલીપ કુમાર સી. પંચાલ	ડબલ્યુ.એલ ઓ	૨૫૩૯૧૮૧૧ (એક્ષ. ૪૧૮)	૯૩૨૭૦૩૮૭૮૪			
૮	૮૫૨૭	શ્રી લક્ષ્મણભાઈ વી. ખાટા	ડબલ્યુ.એલ ઓ	૨૫૩૯૧૮૧૧ (એક્ષ. ૪૧૮)	૯૩૨૭૦૩૮૮૪૩			
૯	૪૯૫૬	શ્રી વષભિન આર. ઓઝા	ટાઈપીસ્ટ કમ કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				

૧૦	૭૨૧૫૩	શ્રી મહેશકુમાર બી. પારેખ	જુ.કો. ઓપરેટર	૨૫૩૯૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૧૧	૭૨૦૮૭	બ્રિજેશકુમાર જે. નાયક	સ્ટેનો	૨૩૨૫૧૦૧૪ શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ, ગાંધીનગર				
૧૨	૭૯૨૫	શ્રી ભાનુપ્રસાદ જે. પટેલ	સીની. કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૧૩	૭૯૨૧	શ્રી અમૃતલાલ ટી. સાગર	સીની. કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૧૪	૭૬૭૨	શ્રી મૌનાબેન એ. પંડીત	સીની. કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૧૫	૬૮૪૮	શ્રી મયુરી સી. પટેલ	સીની. કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૧૬	૮૦૧૪	શ્રી પ્રવિણચંદ્ર બી. પટેલ	સીની. કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૧૭	૮૬૮૭	કમલેશભાઈ એચ. પુરોહિત	જુનિ. કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૧૮	૯૩૮૨	શ્રી જૈનીબેન બી. શાહ	જુની. કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૧૯	૩૪૦૯૨	રમણભાઈ પી. શર્મા	પટાવાળા	૨૫૩૯૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૨૦	૩૪૧૨૩	ગોવિંદભાઈ પી. નાયી	પટાવાળા	૨૫૩૯૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				

૨૧	૯૧૦૭૪	શ્રી પોપટલાલ જી. વાઘેલા	પટાવાળા	૨૫૩૯૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૨૨	૩૯૧૮૪	જસપાલ આર. રોત	પટાવાળા	૨૫૩૯૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૨૩	૩૯૩૩૦	પોપટભાઈ બી. રાવળ	પટાવાળા	૩૨૫૨૦૮૪૫				

ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાના અધિકારી/ કર્મચારીઓના માસિક મહેનતાણાનું સ્ટેટમેન્ટ

અ.નં.	એમ્પ્લોઈ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું / પગાર	વળતર ભથ્થું	નીતિનિયમ મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પધ્ધતિ
૧.	૮૩૭૫	ડૉ નરેન જી. હજારી	લેબર ઓફીસર	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (ગ્રેડ-પે ૬૬૦૦)	કોર્પોરેશન દ્વારા વાહન ફાળવવામાં આવેલ છે.	નામ. આર્બિટ્રેટરના એવોર્ડ અન્વયે તથા રાજ્ય સરકારના પગાર પંચ અન્વયે પગાર ધોરણ રીવાઈઝ કરવામાં આવે છે.
૨.	૮૩૭૩	શ્રી દિપક એન.નાયક	આસી. મેનેજર	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (ગ્રેડ-પે ૬૬૦૦)	મોટર સાયકલ એલાઉન્સ	““““““
૩.	૧૦૫૬	તુલસીદાસ એસ. રાઠવા	કો.ઓ. ઓફિસર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ (૫૪૦૦)	“	““““““
૪.	૬૭૬૩	ગુલામનબી જી. શેખ	ડબલ્યુ. એલ. ઓ.	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ (૫૪૦૦)	“	““““““
૫.	૬૨૩૮	સતીષ સી. પટેલ	ડબલ્યુ. એલ. ઓ.	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ (૫૪૦૦)	“	““““““
૬.	૮૩૮૧	અમરીષ ડી. જાની	ડબલ્યુ. એલ. ઓ.	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ (૫૪૦૦)	“	““““““
૭.	૮૫૨૭	લક્ષ્મણભાઈ વી. ખાટા	ડબલ્યુ. એલ. ઓ.	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ (૪૬૦૦)	“	““““““
૮.	૮૭૦૫	દિલીપકુમાર સી. પંચાલ	ડબલ્યુ. એલ. ઓ.	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ (૪૬૦૦)	“	““““““
૯.	૪૯૫૬	વર્ષાબેન આર. ઓઝા	ટાઈપીસ્ટ કમ કલાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ (૪૬૦૦)	કન્વેઅન્સ એલાઉન્સ મળતું નથી.	““““““
૧૦.	૭૨૧૫૩	મહેશકુમાર બી. પારેખ	જી.કો.ઓપરેટર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	“	““““““
૧૧.	૭૨૦૮૭	બ્રિજેશકુમાર જે. નાયક	સ્ટેનો ગ્રાફર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ (૪૬૦૦)	“	““““““

૧૨.	૭૯૨૫	ભાનુપ્રસાદ જે.પટેલ	સીની. કલાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	“	““““““
૧૩.	૭૯૨૧	અમૃતલાલ ટી. સાગર	સીની. કલાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	“	““““““
૧૪.	૭૬૯૨	મૌનાબેન એ. પંડીત	સીની. કલાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	“	““““““
૧૫.	૬૮૪૮	શ્રી મયુરીબેન સી. પટેલ	સીની. કલાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)		
૧૬.	૮૦૧૪	શ્રી પ્રવિણચંદ્ર બી. પટેલ	સીની. કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	“	““““““
૧૭.	૯૬૩૬	કમલેશ એચ. પુરોહિત	જુનિ. કલાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)	“	““““““
૧૮.	૯૩૮૨	શ્રી જૈનીબેન બી. શાહ	જુનિ. કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)	“	““““““
૧૯.	૩૯૩૩૦	રાવળ પોપટભાઈ બી.	પટાવાળા	૪૪૪૦-૭૪૪૦ (૧૩૦૦)	“	““““““
૨૦.	૩૯૧૮૨	જસપાલ આર. રોત	પટાવાળા	૪૪૪૦-૭૪૪૦ (૧૩૦૦)	“	““““““
૨૧.	૩૪૦૯૨	રમણભાઈ પી. શર્મા	પટાવાળા	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	“	““““““
૨૨.	૩૪૧૨૩	ગોવિંદભાઈ પી. નાઈ	પટાવાળા	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૧૯૦૦)	“	““““““
૨૩.	૯૧૦૭૪	પોપટલાલ જી. વાઘેલા	પટાવાળા	૪૪૪૦-૭૪૪૦ (૧૬૫૦)	“	““““““

- શ્રી લક્ષ્મણભાઈ વી. ખાટા, શ્રી મહેશકુમાર બી. પારેખ, શ્રી મયુરીબેન સી. પટેલ, શ્રી વર્ષાબેન આર. ઓઝા, શ્રી પ્રવિણચંદ્ર બી. પટેલ તથા શ્રી જૈની બી. શાહનો પગાર આઈ.આર. ખાતેથી નીકળતો નથી.

સફાઈ કામદારોના વારસદારોને રહેમરાહે નોકરી આપવા માટેના નિયમો

(૧)	નિયમોનું નામ	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. ૧૨૮૬, તા.૧૯.૧.૦૬ (૨) મ્યુ.કો.ઠરાવ નં. ૧૦૮૩, 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
(૩)	વારસદારની નોકરીના નિયમોની નકલ કયાંથી મળી શકશે	લેબર ઓફીસર ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતુ ફોન નં. ૨૫૩૯૧૮૧૧ EPBX- ૫૪૬, ૪૧૮

નિર્ણય લેવામાં અનુસરવામાં આવતી પધ્ધતિ

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 આઈ.આર.

લેબર ઓફિસર

ડે. મ્યુનિ. કમિશ્નર આઈ.આર.

(૨) લેબર વેલ્ફેર ઓફિસર
(વારસદારની નિમણૂક કરવાી)

W.L.O.

આસી. મેનેજર આઈ.આર.

લેબર ઓફિસર

ડાયરેક્ટર
(એસડબલ્યુએમ)

(૩) ખાતાકીય તપાસ વિભાગ

ઈન્ડવાયરી ઓફિસર

સંકલન અધિકારી આઈ.આર.

લેબર ઓફિસર

આસી. મેનેજર આઈ.આર.

લેબર ઓફિસર

ડે. મ્યુનિ. કમિ. (પશ્ચિમઝોન/એસ્ટેટ)

ડે. મ્યુનિ. કમિ. (ટેક્ષ/આઈ.આર.)

ડે. મ્યુનિ. કમિ. (નવા પશ્ચિમ/ઈ ગવર્નન્સ)

ડે. મ્યુનિ. કમિ. (વહિવટ/દક્ષિણઝોન)

ડે. મ્યુનિ. કમિ. (મધ્યઝોન/ JnNURM))

ડે. મ્યુનિ. કમિ. (પૂર્વઝોન/ મ્યુ.સ્કુલબોર્ડ)

ડે. મ્યુનિ. કમિ. (ઉત્તરઝોન/બગીચા)

મ્યુનિ. કમિશ્નર

મ્યુનિસિપલ કર્મચારીઓ / અધિકારીઓ સામેની પેન્ડિંગ ખાતાકીય તપાસ

(૩૦-૬-૧૪ ની સ્થિતિ)

નં.	ઈન્કવાયરી ઓફીસરનું નામ	છેલ્લા વર્ષ દરમ્યાન નિકાલ કરેલ ખાતાકીય તપાસ	હાલ પેન્ડિંગ ખાતાકીય તપાસ	હાલ પેન્ડિંગ ખાતાકીય તપાસ					
				૫ વર્ષથી વધુ	૪ વર્ષથી વધુ	૩ વર્ષ સુધીની	૨ વર્ષ સુધીની	૧ વર્ષ સુધીની	છ માસ સુધીની
૧	શ્રી એસ.કે. ઠાકર અ.મ્યુ.કો.નિવૃત લેબર કમ વેલ્ફેર ઓફિસર	૧૫	૨૬	૦૧	-	૦૩	૦૨	૦૪	૧૬
૨	શ્રી એસ.એન.શુક્લ રાજ્ય સરકારના નિવૃત અધિકારી	૨૫	૧૬	૦૨	--	--	૦૧	૦૫	૦૮
૩	શ્રી વીપીનચંદ્ર એમ.જૈન રાજ્ય સરકારના નિવૃત અધિકારી	૦૦	૦૦	--	--	--	--	--	૦૦
૪	શ્રી એલ.એ.શાહ રાજ્ય સરકારના નિવૃત અધિકારી	૨૧	૧૫	-	--	૦૧	૦૧	૦૧	૧૨

ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાનું મંજૂર થયેલ બજેટ

(હજારમાં)

ડીપાર્ટમેન્ટ / એકાઉન્ટ કોડ	ખાતુ તથા એકાઉન્ટ હેડનું નામ	૨૦૧૧-૧૨	૨૦૧૨-૧૩	૨૦૧૩-૧૪	૨૦૧૪-૧૫
૧૦૭ ૩૦૧૯૯	ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતુ પગાર ખર્ચ	૭૨૦૮	૭૩૧૫	૮૧૮૧	૯૨૦૫
૩૦૪૦૧	યુનિફોર્મ	૦૩	૦૩	૦૭	૧૪
૩૪૧૦૧	ટેલીફોન તથા ટ્રંકકોલ (ઓફિસ)	૧૦૦	૧૦૦	૮૦	૧૦૦
૩૪૧૦૨	પોસ્ટેજ તથા ટેલીગ્રામ	૧૫	૧૫	૧૫	૧૫
૩૪૪૦૧	સ્ટેશનરી	૪૦	૭૦	૭૦	૭૦
૩૪૪૦૪	પ્રિન્ટીંગ	૧૦	૧૦	૧૦	૧૦
૩૪૪૦૫	ઝેરોક્ષ	૩૦	૩૦	૩૦	૩૦
૩૪૪૦૮	પુસ્તકો, અખબારો અને સામયિકો	૦૮	૦૮	૦૮	૦૮
૩૪૮૯૯	અન્ય ખર્ચ	૬૫	૬૫	૬૫	૬૫

એપેલેટ અધિકારી તથા જાહેર માહિતી અધિકારીની વિગતો

અ. 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		narenhajari@egovamc.com	ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતું, અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, ૧લો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, મધ્યસ્થ કચેરી, દાણાપીઠ, અમદાવાદ
૨.	શ્રી દિપકભાઈ એન. નાયક	જાહેર માહિતી અધિકારી	૨૫૩૯૧૮૧૧ એક્ષ. ૫૮૮	૯૩૨૭૦૩૮૬૯૪			dipaknayak@egovamc.com	ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતું, અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, ૧લો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, મધ્યસ્થ કચેરી, દાણાપીઠ, અમદાવાદ