

भाडिती (भेणववाना) अधिऒार

अधिनियम -२००५

प्रोअेऒटीव डीस्ऒलोऒर
ईऒनेर प.व.अे.

(૧)વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજો:-

ઇજનેર પ.વ.એ.ખાતા દ્વારા મુખ્યત્વે નીચે મુજબની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

- ૧ ઇજનેર ખાતામાં કામ કરવા ઇચ્છતા કોન્ટ્રાક્ટરોને જુદા જુદા વર્ગમાં નોંધણી
- ૨ ઇજનેર ખાતામાં પ્લમ્બીંગ લાયસન્સનું રજીસ્ટ્રેશન કરીને કોન્ટ્રાક્ટરને ઇસ્યુ કરવામાં આવે છે.
- ૩ ઇજનેર વિભાગ હેઠળ જુદા જુદા પ્રોજેક્ટોના જુદા જુદા ટેન્ડરો સ્વીકારવાની
- ૪ જુદા જુદા પ્રોજેક્ટો હેઠળ જે તે કોન્ટ્રાક્ટરોએ કરેલ કામોના ખાતાની ભલામણ મુજબ પેમેન્ટની કામગીરી
- ૫ જુદા જુદા પ્રોજેક્ટો જેવાકે રોડ પ્રોજેક્ટ, બ્રીજ, ટ્રાફિક એન્જિનિયરીંગ, વોટર પ્રોજેક્ટ, ડ્રેનેજ પ્રોજેક્ટ, હાઉસીંગ પ્રોજેક્ટ, સ્લમ નેટવર્કિંગ પ્રોજેક્ટ ના કામો માટે લેવામાં આવતી સીક્યુરીટી ડીપોઝીટ તથા ઇ.એમ.ડી. જમા લેવાની અને છુટી કરવાની કામગીરી.
- ૬ ઇજનેર ખાતાના અધિકારી તથા કર્મચારીઓના પગાર અને તેને લગતી આનુષંગિક કામગીરી.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	ટેલીફોન નંબર
૧	શ્રી તરૂણ એમ.લાડ	સીટી એન્જિનીયર (વો.રી.મે.)	૯૩૭૪૫૦૩૮૭૦
૨	શ્રી પ્રિતેશ બી શાહ	આસી.મેનેજર	૯૩૭૬૦૧૬૭૭૮
૩	શ્રી મનુભાઈ નિનામા	ઓફિસ સુપ્રિ.	૨૫૩૯૧૮૧૧ એક્ષ.૬૪૨
૪	શ્રી ચુનીલાલ જી બોદર	હેડ કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ એક્ષ.૪૭૦

(૨)અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓના કાર્યો અને ફરજો:-

ક્રમ	જગાનું નામ / હોદ્દો	અધિકારી / કર્મચારી પાસેથી લેવામાં આવતી કામગીરી
૧	આસી મેનેજર	સીટી ઇજનેરશ્રી ની સીધી દેખરેખ હેઠળ ખાતાની સમગ્ર કામગીરીનું સંચાલન, સુપરવીઝન, માર્ગદર્શન અને અંકુશ તેમજ સમયાંતરે સીટી ઇજનેરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
૨	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	આસી.મેનેજરના માર્ગદર્શન હેઠળ ખાતાની વહીવટી કામગીરી તથા તાબા હેઠળના સ્ટાફની કામગીરી પર દેખરેખ રાખી અન્ય ડીપાર્ટમેન્ટ સાથે જરૂરી સંકલન કરી જે તે ખાતાના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવું.
૩	હેડ કલાર્ક	ઇજનેર ખાતાના આસી.એન્જિ.શ્રી ની કક્ષા સુધીના તમામ અધિકારી / કર્મચારીઓના પગાર ચૂકવણી તથા તેને સંબંધિત તમામ કામગીરી કરતા બીલ કલાર્કની દેખરેખ રાખી અન્ય ડીપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકલન કરી જે તે ખાતાના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવું.
૪	સીનીયર કલાર્ક	(સીનીયર બીલ કલાર્ક ચેકીંગ) ઇજનેર ખાતા દ્વારા કરવામાં આવતા તમામ પ્રોજેક્ટોના કોન્ટ્રાક્ટરોના બીલોનું ખાતાની ભલામણ અનુસાર બીલો બનાવી પેમેન્ટની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. પોસ્ટેજ માટેના બીલોનું ચેકીંગ તેમજ ઇમ્પ્રેશ કેશના બીલો નું ચેકીંગ કરવા ટેલીફોન બીલ ચેકીંગ કરવા વિગેરે કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત જે તે પ્રોજેક્ટના બજેટ બુકીંગ અને ચેકીંગની કામગીરી. (રજીસ્ટ્રેશન કલાર્ક) તથા ઇજનેર ખાતાના કોન્ટ્રાક્ટરની માન્ય યાદીમાં નવા કોન્ટ્રાક્ટરોના રજીસ્ટ્રેશન, જુના ચાલુ કોન્ટ્રાક્ટરોના રજીસ્ટ્રેશન રીન્યુઅલ કરવા

		<p>તથા હાલ વિવિધ કેટેગરીમાં રજીસ્ટ્રેશન ધરાવતાં કોન્ટ્રાક્ટરોને પ્રમોશન આપવાની કામગીરી કરી ફાઇલ તૈયાર કરી જે તે સત્તાધિકારીની મંજૂરીમાં મુકવી તથા મંજૂર થયેલ ફાઇલોના સર્ટિફિકેટ બનાવવા વિગેરેની કામગીરી.</p> <p>પ્લમ્બર લાયસન્સ હોલ્ડરોના રજીસ્ટ્રેશન, રીન્યુઅલની કામગીરી.</p> <p>(ટેન્ડર કલાર્ક) અને તમામ ઈજનેર પ્રોજેક્ટ ખાતા દ્વારા ટેન્ડરની નોટિસની જાહેરાત વર્તમાનપત્રમાં આપવા તથા જાહેરાતના અનુસંધાને આપેલ ટેન્ડર સ્વીકારવા તથા ટેન્ડર ખોલવાની કામગીરી.</p> <p>(ઇમ્પ્રેશ કલાર્ક) ઇમ્પ્રેશ કેશના બીલો બનાવી તેમજ પાસ કરવી ઇમ્પ્રેશ કેશના વાઉચરોનું પેમેન્ટની ચુકવણી કરવી.</p> <p>(અનામત કલાર્ક) જુદા જુદા કામોના આવેલ ટેન્ડરોની ટેન્ડર ફી જમાં લેવી તથા ઇ.એમ.ડી, બેન્ક ગેરંટી જમા લેવાની રોજમેળ લખી હિસાબ તૈયાર કરવા તેમજ ઇ.એમ.ડી તથા બેન્ક ગેરંટી છુટી કરવાની કામગીરી</p> <p>(ઇન્વેડ કલાર્ક) ઇન્વેડ આઉટવર્ડની કામગીરી તથા મ્યુ.કોર્પો.ના જુદા જુદા ખાતાઓમાંથી આવતી ટપાલની કામગીરી તેમજ નાગરીક અધિકારની અરજીઓની માહિતીની કામગીરી ટ્રેનીંગ પ્રોગ્રામ માટે આવેલ પત્રોની કામગીરી પોસ્ટેજ ટપાલ કરવાની કામગીરી પોસ્ટેજ રોજમેળ બનાવવાની કામગીરી કરવાની હોય છે.</p>
૫	જુનીયર.કલાર્ક	<p>(કન્ટ્રીજન્સી કલાર્ક) ઇજનેર ખાતાના તમામ પ્રોજેક્ટ તથા ઇ.શી.ખાતાના તેમજ વહીવટી ઓફિસની કામગીરી માટેની જરૂરી સ્ટેશનરી પુરી પાડવા માટે સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ ખાતેથી મેળવી ઇસ્યુ કરવાની કામગીરી કરવાની હોય છે.</p> <p>બીલ કલાર્ક ઇજનેર ખાતાના આસી.એન્જિ.શ્રી ની કક્ષા સુધીના તમામ અધિકારી / કર્મચારીઓના પગાર ચૂકવણી તથા તેને સંબંધિત તમામ કામગીરી</p> <p>(બીલ કલાર્ક) ઇજનેર ખાતાના પ્રોજેક્ટ ના કોન્ટ્રાક્ટરોની એમ.બી. તથા ખાતાના અધિકારીશ્રી દ્વારા કરવામાં આવેલ ભલામણ મુજબ બીલો બનાવવાની કામગીરી તથા પ્રોજેક્ટ કોડ તથા બજેટ ભુકીગની કામગીરી કરવાની હોય છે.</p>
૬	પટાવાળા / સર્વેબોય/ મજૂર	ખાતાની ટપાલની વહેંચણી તથા ઓફિસની રોજંટી કામગીરી

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

ખાતાની કામગીરીના અનુસંધાને જે તે સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મેળવીને નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

(૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ઘોરણો:-

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

(૫) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ:-

મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના નિતી નિયમો તથા બોમ્બે પ્રોવિન્સીયલ મ્યુ.કોર્પો. એક્ટ-૧૯૪૮ની જોગવાઈઓ મુજબની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

(૬)પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક:-

ઈજનેર પ.વ.એ.ખાતેથી પગાર મેળવતા અધિકારી તથા કર્મચારીઓની સર્વિસબુકો, પગારના પત્રકો તથા તેને લગતા આનુષંગિક રેકર્ડ
ઈજનેર પ.વ.એ.વહીવટી શાખામાં કોન્ટ્રાક્ટરોના રજીસ્ટ્રેશનોની ફાઈલો માન્ય થયેલ ટેન્ડરોની ઈ.એમ.ડી. તથા બેન્ક ગેરંટી , ઈમ્પ્રોશ કેશ રજીસ્ટર તથા ઈન્વર્ડ રજીસ્ટર.

(૭)તેની નીતિ અથવા તેની અમલીકરણના ઘડતર સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિયમ માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિદ્યમાન ગોઠવણની વિગતો:-

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

(૮)તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ કાઉન્સીલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ:-

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

(૯)તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા:-

મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા દર વર્ષે બહાર પાડવામાં આવતી ડાયરીમાં આપવામાં આવે છે.

મ્યુનિ.સેવાઓને લગતા અગત્યના ટેલીફોન નંબર.

દર વર્ષે બહાર પાડવામાં આવતી ડાયરીમાં અગત્યના ટેલીફોન નંબરોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

(૧૦)તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક વળતર :-

અ.નં.	હોદ્દો	ગ્રેડ	પે-બેન્ડ
૧	આસી. મેનેજર	૯૩૦૦-૩૭૪૦૦	૫૪૦૦
૨	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૬૦૦
૩	હેડ ક્લાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૨૦૦
૪	સીનીયર ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૫	જુનીયર.ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦
૬	પટાવાળા	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૬૫૦
૭	સર્વેબોય	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૬૫૦
૮	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૬૫૦

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

સદરહુ માહિતી મ્યુ.કોર્પો.ની વેબસાઈટ ઉપર સને ૨૦૧૨-૧૩ નું અંદાજપત્ર મુકવામાં આવેલ છે.

(૧૨) ફાળવેલ રકમ અને એવા કાર્યક્રમોના 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) ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેને ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો:-

મ્યુ.કોર્પો.ની વેબસાઈટ www.egovamc.com ઉપર નીચેની વિગતો ઉપલબ્ધ છે.

- ઇ ટેન્ડર સિવાયના ટેન્ડરની વિગતો
- ઇજનેર પ.વ.એ. ખાતે રજીસ્ટર્ડ થયેલ માન્ય કોન્ટ્રાક્ટરોની યાદી
- પ્લમ્બર લાયસન્સ ધરાવતા લાયસન્સ હોલ્ડરોની વિગત
- મ્યુ.કોર્પો.ની ડાયરી
- અગત્યના ટેલીફોન નંબર
- સને ૨૦૧૨-૧૩ નું અંદાજપત્ર

(૧૫) જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના

કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો :-

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી

(૧૬) જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો:-

અં. નં.	હોદ્દો	ફરજનો સમય	ફરજનું સ્થળ	ફોન નંબર
૧	એ.ડી.સીટી ઇજનેર (ટ્રેનેજ પ્રોજેક્ટ) અને જાહેર માહિતી અધિકારી	સવારે ૮ થી ૧૨ સાંજ ૨ થી ૬	ટ્રેનેજ પ્રોજેક્ટ વિભાગ સરદાર પટેલ ભવન નવું બિલ્ડીંગ પાંચમો માળ દાણાપીઠ અમદાવાદ	ઓફિસ નં. ૨૫૩૯૧૮૧૧ Ext. નં. ૫૭૪ ૯૩૨૮૩૮૫૫૨૬
૨	સીટી ઇજનેર (વો.રી.મે) અને અપીલ અધિકારી	સવારે ૮ થી ૧૨ સાંજ ૨ થી ૬	બીજો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, નવું બિલ્ડીંગ, દાણાપીઠ, અમદાવાદ.	ઓફિસ નં. ૨૫૩૯૧૮૧૧ Ext. નં. ૪૬૫ મો.નં. ૯૩૭૪૫૦૩૮૭૦

(૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી : નથી.