

## અમદાવાદ મહાનગર સેવા સદન

ઈજનેર 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 મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ઈજનેર શિરસ્તેદાર ખાતાનું

સને ૨૦૧૫-૧૬ નું

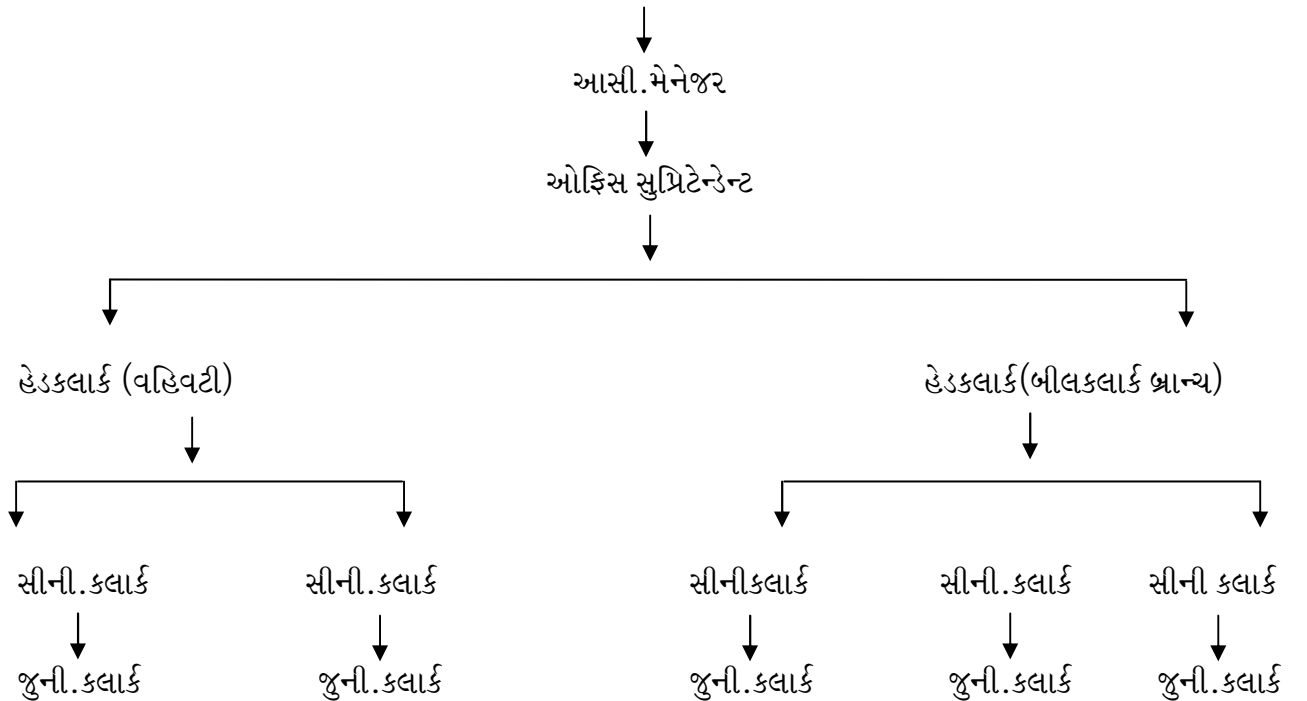
પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર

(૧) વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો :-

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ઇજનેર શિરસ્તેદાર ખાતામાં ઇજનેર ખાતાનાં જુદા જુદા વિભોગો જેવા કે રોડ, પાણી, મેનહોલ, બગીચા, ડ્રેનેજ, બીલ્ડીંગ અને જે.એન.એન.યુ.આર.એમ. અંતર્ગત ચાલતાં પ્રોજેક્ટ જેવા કે રોડ પ્રોજેક્ટ, ડ્રેનેજ પ્રોજેક્ટ, બ્રીજ પ્રોજેક્ટ, બી.આર.ટી.એસ. વગેરેમાં ફરજ બજાવાતાં વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ નાં જુદી જુદી કેટેગરીવાઈઝ 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. તરૂણ એમ. લાડ	સીટી ઇજનેર(W.R.M.)	O- ૦૭૯ ૨૫૩૯૧૮૧૧, EX.-૫૨૮ M- ૯૩૭૪૫ ૦૩૮૭૦
૨	શ્રી.ફાલ્ગુન પી. મિસ્ત્રી	જાહેર માહિતી અધિકારી (એડી.સીટી ઇજનેર ડ્રેનેજ પ્રોજેક્ટ)	O- ૦૭૯ ૨૫૩૯૧૮૧૧, EX.-૪૮૨ M- ૯૩૨૮૩ ૮૫૫૨૬
૩	શ્રી. યોગેશભાઈ પ્રજાપતિ	આસી.મેનેજર(ઇ.શી.)	O- ૦૭૯ ૨૫૩૫ ૩૨૭૪ M- ૯૩૭૬૦ ૧૬૭૭૦
૪	શ્રી. સુરેશભાઈ ડી. ડામોર	ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ(ઇ.શી.)	O- ૦૭૯ ૨૫૩૫ ૩૨૭૪ M- ૯૪૨૭૮ ૦૧૯૯૫

સીટી ઇજનેર(W.R.M.)



(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 સુપ્રિટેન્ડેન્ટ	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 ૩૫ જેટલી કેટેગરીનાં અંદાજે ૪૦૦૦ જેટલા કાયમી કર્મચારીઓનાં મહેકમ મેળવવી તથા નાણાંકિય કામગીરી તથા વહિવટી મંજૂરીઓ તથા અન્ય વહિવટી કામગીરી કરવી. ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી.
૩	હેડ કલાર્ક	ઈજનેર શિરસ્તેદાર ખાતાનાં ૩૫ 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 હેઠળનાં 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 સંબંધિત તમામ કામગીરી કરવી. જુની.કલાર્ક :- ઈન્વર્ડ આઉટવર્ડની કામગીરી તથા મ્યુનિ.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	પટાવાળા / મજૂર	ખાતામાંથી સોંપવામાં આવતી તમામ રોજીંદી કામગીરી

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

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

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

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

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

મ્યુનિ. કોર્પો.નાં નિતિ નિયમો તથા બોમ્બે પ્રોવિન્સીયલ મ્યુનિ. કોર્પો. એક્ટ-૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ મુજબની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

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

ઈજનેર ખાતાનાં વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ માં જુદી જુદી કેટેગરી વાઈઝ કર્મચારીઓની સર્વિસબુક, પગારનાં પત્રકો તથા તેને લગતાં આનુષંગિક રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે.

(૭) તેની નિતી અથવા તેનાં અમલીકરણનાં ઘડતર સંબંધમાં જનતાનાં સભ્યો સાથે વિચાર વિનિયમ માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન 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 :-

મ્યુનિ. કોર્પો. દ્વારા દર વર્ષે બહાર પાડવામાં આવતી ડાયરીમાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી આપવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત સદર ડાયરીની સોફ્ટ કોપી અમદાવાદ મ્યુનિ. કોર્પો.ની વેબસાઇટ [www.egovamc.com](http://www.egovamc.com) પર મુકવામાં આવે છે.

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

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

અ.નં.	હોદ્દો	ગ્રેડ	પે બેન્ડ
૧	આસી.મેનેજર	૯૩૦૦-૩૭૪૦૦	૫૪૦૦
૨	ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૬૦૦
૩	હેડ ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૪૨૦૦
૪	સી.ની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૫	જુ.ની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦
૬	પટાવાળા	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૬૫૦
૬	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૩૦૦ થી ૧૪૦૦

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

સદર માહિતિ મ્યુનિ. કોર્પો.ની વેબસાઈટ ઉપર અને સને ૨૦૧૫-૧૬ 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) ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેને ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો :-

મ્યુનિ. કોર્પો.ની વેબસાઈટ પર ખાતાને લગતી માહિતી, અગત્યનાં ટેલિફોન નંબર તથા સને ૨૦૧૫-૧૬ 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, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો :-

અ. નં.	હોદ્દો	ફરજનો સમય	ફરજનું સ્થળ	ટેલીફોન નંબર
૧	શ્રી. તરુણ એમ. લાડ અપિલ અધિકારી, સીટી ઈજનેર(W.R.M.)	સવારે ૮ થી ૧૨ સાંજે ૨ થી ૬	બીજો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, નવું બિલ્ડીંગ, દાણાપીઠ, અમદાવાદ	O- ૦૭૯ ૨૫૩૯૧૮૧૧, EX.-૫૨૮ M- ૯૩૭૪૫ ૦૩૮૭૦
૨	શ્રી. ફાલ્ગુન પી. મિસ્ત્રી જાહેર માહિતી અધિકારી (એડી.સીટી ઈજનેર, ટ્રેનેજ પ્રોજેક્ટ)	સવારે ૮ થી ૧૨ સાંજે ૨ થી ૬	ટ્રેનેજ પ્રોજેક્ટ વિભાગ, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, નવું બિલ્ડીંગ, દાણાપીઠ, અમદાવાદ	O- ૦૭૯ ૨૫૩૯૧૮૧૧, EX.-૪૮૨ M- ૯૩૨૮૩ ૮૫૫૨૬

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