



ડે. મ્યુનિ.કમિશ્નરશ્રી(આર.ટી.આઈ.),

આર.ટી.આઈ. સેલ, વૈશ્યસભા બીલ્ડીંગ સામે, પ્રથમ માળ, જમાલપુર, અમદાવાદ.

રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ - ૨૦૦૫ અંતર્ગત હેલ્થ દક્ષિણ ઝોનનું પ્રો એક્ટીવ ડીસક્લોઝર નીચે પ્રમાણે છે.

૧	વ્યવસ્થાતંત્રની વિગતો , કાર્યો અને ફરજો.	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ હેલ્થખાતાના દરેક વોર્ડના મસ્ટર સ્ટેશનો દ્વારા સફાઈની વ્યવસ્થા તથા કચરો સફાઈ કામદારો મારફતે છ ડબ્બા વાળી હાથલારી દ્વારા ઉપડાવી કચરાપેટી ઉપર નિકાલ કરાવવો તેમજ ડોર ટુ ડોર કચરાના કલેક્શનની કામગીરી તથા મરેલા કુતરા, ભુંડ અને બિલાડી જેવા નાના જાનવરોનો કચરાપેટી ઉપર નિકાલ કરવો. ➤ ન્યુસન્સ કરનાર સામે બી.પી.એમ.સી.એક્ટ પ્રોવિઝના -૧૪/૩ ઈ/એફ/જી. મુજબ કાર્યવાહી કરવી. ➤ પોતાના તાબા હેઠળ આવતા ખાદ્ય તથા અખાદ્ય ધંધાઓને બી.પી.એમ.સી તેમજ પી.એફ.એ. એક્ટના પ્રોવિઝનો અનુસાર લાયસન્સ વિભાગની કામગીરી કરવી, વગર લાયસન્સ ચાલતા ધંધા સામે નોટીસો આપી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ હેઠળ કોર્ટમાં ફરીયાદો દાખલ કરવી. ➤ રૂટીન વહીવટી કામગીરી કરવી. ➤ રાષ્ટ્રીય હેલ્થ પોગ્રામોનું અમલીકરણ કરવું. ➤ ઝોનમાં આવતા દવાખાના તથા અર્બન હેલ્થ સેન્ટરો દ્વારા એપેડેમીયોલોજીકલ કેસોનું મોનીટરીંગ કરી જરૂરી રોગ અટકાયતી પગલા લઈ શહેરના રહેવાસીઓના આરોગ્યની જાળવણી કરવી. 	
૨	વ્યવસ્થા તંત્રના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	
	ડે.હેલ્થ ઓફીસર શ્રી (દક્ષિણ ઝોન)	હેલ્થખાતાની કોન્ઝરવન્સી , મેડીકલ દવાખાના તથા આર.સી.એચ.સેન્ટરની તમામ કામગીરી , હેલ્થ લાયસન્સ , એપેડેમીયોલોજીકલ સર્વેલન્સની કામગીરી , મેલેરીયા વિભાગની કામગીરી તથા ડોર ટુ ડોર કચરાના કલેક્શનની કામગીરીનું ઓવરઓલ સુપરવિઝન તેમજ એડમીનીસ્ટ્રેશન.
	આસી.હેલ્થ ઓફીસરશ્રી (દક્ષિણ ઝોન)	એપેડેમીયોલોજીકલ સર્વેલન્સ, મેલેરીયા વિભાગની કામગીરી તથા દવાખાના અને અર્બન હેલ્થ સેન્ટરની કામગીરી તથા રાષ્ટ્રીય હેલ્થ પોગ્રામનું ઓવરઓલ સુપરવિઝન અને અમલીકરણ કરાવવું.
	સેની.સુપ્રિ.	સફાઈ કામદારની બીટોની સફાઈની કામગીરી , કચરાપેટી ઉપર કચરાના નિકાલની કામગીરી તેમજ ડોર ટુ ડોર કચરાના કલેક્શનની કામગીરીની

	(દક્ષિણ ઝોન)	કોન્ઝરવન્સીને લગતી બાબતો, સફાઈ કામદારોની તથા સેનેટરી સ્ટાફની વહીવટી બાબતો તેમજ વોર્ડમાં કોન્ઝરવન્સીનું ઓવરઓલ સુપરવિઝન અને અમલીકરણ.
	પ.હે.સુ.શ્રી, દક્ષિણ ઝોનના તમામ વોર્ડ	સે.સ.ઈ , સે.ઈની કોન્ઝરવન્સી , એપેડેમીક તેમજ વહીવટી કામગીરીનું વોર્ડ લેવલે સુપરવિઝન તથા અમલીકરણ.
	સે.ઈ (દક્ષિણ ઝોનના તમામ વોર્ડ)	વોર્ડમાં હેલ્થખાતાની કોન્ઝરવન્સી , એપેડેમીયોલોજીકલ રોગ અટકાયતી કામગીરી - પાણીનું સેમ્પલ લેવું.- કલોરીન ટેસ્ટ કરવું તથા બી.પી.એમ.સી. એકટ તથા પી.એફ.એ. એકટના પ્રોવિઝનો અનુસાર ખાદ્ય તથા અખાદ્ય ધંધાઓની લાયસન્સની કામગીરી કરાવી ડીફેલ્ટરો સામે કોર્ટમાં ફરીયાદો કરવી.
	સે.સ.ઈ (દક્ષિણ ઝોનના તમામ વોર્ડ)	વોર્ડમાં પોતાના વિભાગના સફાઈ કામદારની હાજરી બંદોબસ્ત તથા સફાઈ કામદારોની બીટોનું સુપરવિઝન તેમજ ન્યુસન્સ કરનાર સામે બી.પી.એમ.સી એકટના પ્રોવિઝનો ૧૪/૩ ઈ/એફ/જી મુજબ કોર્ટમાં ફરીયાદો દાખલ કરવી સફાઈને લગતી પબ્લીક ફરીયાદોનો નિકાલ કરવો તેમજ ડોર ટુ ડોરના કચરાના કલેક્શનની કામગીરીનું સુપરવિઝન અને અમલીકરણ કરી કોન્ઝવન્સીની કામગીરી કરવી.
	મુકાદમ	વોર્ડમાં પોતાના વિભાગના વિસ્તારમાં સફાઈ કામદારોની બીટોની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરી આદર્શ સફાઈ કામ કરાવવું તથા સફાઈ અંગેની પબ્લીક ફરીયાદોનો નિકાલ કરાવવો.
	સફાઈ કામદાર	પોતાની બીટમાં અથવા સોંપવામાં આવતી બીટમાં આદર્શ સફાઈની કામગીરી કરી ન્યુસન્સ સ્પોટ પર જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ કરવો.
	હેડક્લાર્ક / સીની. કલાર્ક / જુની. કલાર્ક	એડમીનીસ્ટ્રેટીવ કામગીરી.
૩	વ્યવસ્થા તંત્રમાં નિર્ણય લેવાની પ્રક્રીયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી	
	વોર્ડ લેવલની તમામ કામગીરીનો નિર્ણય પબ્લીક હેલ્થ સુપરવાઈઝર દ્વારા તેમજ ઝોન લેવલે તમામ કામગીરીનો આખરી નિર્ણય ડે. હેલ્થ ઓફીસર શ્રી(દક્ષિણ ઝોન) દ્વારા લેવામાં આવે છે.	
૪	વ્યવસ્થા તંત્રમાં કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો .	

	<p>➤ વોર્ડમાં તથા ઝોનમાં આવતી સફાઈની , ડોર / ગેટ ટુ ડમ્પ કચરાના કલેક્શનની કોઈ પણ ફરીયાદો ૨૪ કલાકની અંદર નિકાલ કરવાની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે.</p>
પ	<p>વ્યવસ્થાતંત્રમાં કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો (રૂલ્સ) / વિનિમયો (રેગ્યુલેશન્સ) / સુચનાઓ (ઈન્સ્ટ્રક્શન્સ) / નિયમ સંગ્રહો (મેન્યુઅલ્સ)અને રેકર્ડ.</p>
	<p>➤ વ્યવસ્થાતંત્રમાં ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો/વિનિમયો/સુચનાઓ/ નિયમસંગ્રહો મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબસાઈટ www.egovamc.com ઉપર મુકવામાં આવેલ છે</p> <p>➤ વ્યવસ્થાતંત્રમાં વોર્ડ લેવલે સેનેટરી સ્ટાફના હાજરી પત્રકો , સફાઈ કામદારોના હાજરી પત્રકો, સફાઈની બીટોનું બંદોબસ્ત રજીસ્ટર , એપેડેમીક રજીસ્ટર , કલોરીન ટેસ્ટ રજીસ્ટર, પોલ્યુશન રજીસ્ટર , ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર , એક્ષપેન્સબુક , ઈન્વેન્ટબુક , ફરીયાદ રજીસ્ટર , વહીવટી ચાર્જ બુક , નોટીસ બુક ,ટપાલબુક , ઠરાવબુક ,</p> <p>➤ બીલકલાર્કો પાસે સી.એલ. પત્રકો , હક્ક તથા મેડીકલ રજાના ફોર્મ્સ , ચિલનબુકો તથા કર્મચારીઓની સર્વિસબુકો</p> <p>➤ દવાખાના/ અર્બન હેલ્થ સેન્ટર /મેટરનીટીહોમમાં ઓ.પી.ડી રજીસ્ટર , ઈન્ડોર રજીસ્ટર , ચિલનબુક , અનપેડ રજીસ્ટર , ટ્રેઝરી ચિલનબુક , ફેસ્ટીવલ ચિલનબુક ,એકાઉન્ટ રજીસ્ટર (રોજમેળ) , બીલરજીસ્ટર , ટપાલબુક , વિગેરેનો ઉપયોગ કર્મચારીઓ દ્વારા રેકર્ડ તરીકે કરવામાં આવે છે.</p>
દ	<p>વ્યવસ્થાતંત્રમાં પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક.</p>
	<p>➤ વ્યવસ્થાતંત્રમાં વોર્ડ લેવલે સેનેટરી સ્ટાફના હાજરી પત્રકો , સફાઈ કામદારોના હાજરી પત્રકો, સફાઈની બીટોનું બંદોબસ્ત રજીસ્ટર , એપેડેમીક રજીસ્ટર , કલોરીન ટેસ્ટ રજીસ્ટર, પોલ્યુશન રજીસ્ટર , ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર , એક્ષપેન્સબુક , ઈન્વેન્ટબુક , ફરીયાદ રજીસ્ટર , વહીવટી ચાર્જ બુક , નોટીસ બુક ,ટપાલબુક , ઠરાવબુક ,</p> <p>➤ બીલકલાર્કો પાસે સી.એલ. પત્રકો , હક્ક તથા મેડીકલ રજાના ફોર્મ્સ , ચિલનબુકો તથા કર્મચારીઓની સર્વિસબુકો , દવાખાના/ અર્બન હેલ્થ સેન્ટર /મેટરનીટીહોમમાં ઓ.પી.ડી રજીસ્ટર , ઈન્ડોર રજીસ્ટર , ચિલનબુક , અનપેડ રજીસ્ટર , ટ્રેઝરી ચિલનબુક , ફેસ્ટીવલ ચિલનબુક , એકાઉન્ટ રજીસ્ટર (રોજમેળ) , બીલરજીસ્ટર , ટપાલબુક , વિગેરેનો ઉપયોગ કર્મચારીઓ દ્વારા રેકર્ડ દસ્તાવેજો તરીકે કરવામાં આવે છે.</p>
૭	<p>વ્યવસ્થાતંત્રમાં આર.ટી.આઈ. એક્ટના અમલીકરણ માટે જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનીમય માટે તથા અમલીકરણ માટે અથવા તેમના નામ દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણની વિગતો.</p>
	<p>➤ વ્યવસ્થાતંત્રમાં વોર્ડ લેવલે ગ્રુપ મીટીંગો દ્વારા આ બાબતની સમજ આપવમાં આવે છે.</p> <p>➤ પબ્લીક તેમની ફરીયાદો ટેલીફોન અથવા રૂબરૂમાં વોર્ડ લેવલે સીટી સીવીક સેન્ટર ઉપર કોર્પો.ની www.egovamc.com વેબસાઈટ ઉપર ફરીયાદ નોંધવી શકે છે તેમજ સાજે ૪ થી ૬ પબ્લીક મુલાકાત સમયમાં રૂબરૂ જે તે અધિકારીને ઓફીસમાં મળી શકે છે.</p>

૮	વ્યવસ્થાતંત્ર તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતીઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવા પાત્ર છે કે કેમ ?			
	➤ દક્ષિણ ઝોન હેલ્થ વિભાગમાં આવા કોઈ બોર્ડ , કાઉન્સિલો , સમિતીઓ કે મંડળો નથી.			
૯	વ્યવસ્થાતંત્રના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી.			
	➤ હેલ્થ દક્ષિણ ઝોનના અધિકારીઓ તેમજ કર્મચારીઓની માહિતી નીચે મુજબ છે.			
	અ.નં	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર
	૧	ડો. જી ટી મકવાણા	ડે. હેલ્થ ઓફીસર	૯૩૨૭૦૩૮૮૧૪
	૨	ડો. હેમેન્દ્રભાઈ આચાર્ય	આસી. હેલ્થ ઓફીસર	૯૪૨૮૪૯૯૨૨૬
	૩	શ્રી આર ડી તડવી	સેની. સુપ્રિ.	૯૩૨૮૧૯૭૫૦૮
	૪	શ્રી મુકેશ મહાજન	પ. હે. સુ. મણીનગર	૯૭૧૨૯૭૦૮૩૯
	૫	શ્રી હેમંત મહેતા	પ. હે. સુ. બહેરામપુરા	૯૩૨૮૧૯૭૫૪૬
	૬	શ્રી સુરેશ વાળંદ	પ. હે. સુ. ઘોડાસર	૯૭૧૨૯૬૭૩૭૦
	૭	શ્રી રાજેન્દ્ર વી. ગોર	પ. હે. સુ. કાંકરીયા	૯૭૧૨૯૬૭૫૧૯
	૮	શ્રી પટેલ જીતેન્દ્ર સી	પ. હે. સુ. ખોખરા	૯૩૭૪૫૧૪૩૧૦
	૯	શ્રી રઉફખાન પઠાણ	પ. હે. સુ. લાંભા	૯૩૨૮૧૯૮૭૪૦
	૧૦	શ્રી મનોજ રાવલ	પ. હે. સુ. વટવા	૯૩૭૪૫૧૪૩૯૩
	૧૧	શ્રી કિરણભાઈ બ્રહમભટ્ટ	પ. હે. સુ. દાણીલીમડાં	૯૩૨૭૫૫૪૯૧૫
	૧૨	શ્રી સુનિલ ત્રિવેદી	પ. હે. સુ. ઈન્દ્રપુરી	૯૩૨૮૧૯૮૭૦૯
	૧૩	શ્રી ભુપેન્દ્ર દોષી	પ. હે. સુ. ઈશનપુર	૯૩૭૪૫૧૪૨૩૦
	૧૪	શ્રી એમ. યુ . શેખ	પ. હે. સુ. રેફ્યુઝ	૯૩૨૮૩૮૫૫૨૩
	૧૫	શ્રી કમલેશ સોલંકી	જુની. એ. ઈ.	૯૭૧૨૯૬૭૫૩૬
	૧૬	શ્રી હર્ષદભાઈ એસ પટેલ.	મેલેરીયા સુપરવાઈઝર	૯૩૭૪૫૧૪૩૧૫
	૧૭	શ્રી બીપીનભાઈ પટેલ	મેલેરીયા ઈન્સ્પેક્ટર	-
	૧૮			
૧૦	વ્યવસ્થાતંત્રમાં દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક વળતર. ➤ પત્રક - ૧ સામેલ છે.			
૧૧	વ્યવસ્થાતંત્રમાં યોજનાઓ , સુચિતખર્ચ અને કરેલ વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો અને દરેક બાબતે ફાળવેલ અંદાજ પત્ર (બજેટ વર્ષ ૨૦૧૦/૧૧) પત્રક - ૨ સામેલ છે.			
૧૨	વ્યવસ્થાતંત્રમાં લાભાર્થીઓને આર્થિક સહાય અમલ કરવાની રીત.			
	જનરલ પબ્લીક માટે રૂ. ૨૦/- નો નોમીનલ ચાર્જ લઈ તેમજ બી.પી.એલ. ફેમીલીના સભ્યો માટે કોઈ પણ ચાર્જ લીધા સિવાય આર.ટી.આઈ અંતર્ગત તમામ માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે.			
૧૩	વ્યવસ્થાતંત્રમાં આપેલ છુટછાટો , પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાઓની વિગતો			

	➤ જનરલ પબ્લીક માટે નોમીનલ ચાર્જ લઈ તેમજ બી.પી.એલ. ફેમીલીના સભ્યો માટે કોઈ પણ ચાર્જ લીધા સિવાય આર.ટી.આઈ અંતર્ગત તમામ માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે.
૧૪	વ્યવસ્થાતંત્રમાં ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ હોઈ તેવી માહિતીની વિગતો.
	એપેડેમીક કેસની માહિતી દર્શાવતુ પત્રક સામેલ કરેલ છે ➤ પત્રક- ૩ સામેલ છે.
૧૫	વ્યવસ્થાતંત્રમાં જાહેર ઉપયોગ માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.
	➤ વ્યવસ્થાતંત્રમાં તમામ નાગરીકો માટે સવારે ૬-૩૦ થી ૧૧-૩૦ , બપોરે ૩-૦૦ થી ૬-૦૦ દરમ્યાન ફરીયાદ સુપરવાઈઝર દ્વારા નિશુલ્ક કોમ્પ્યુટરાઈઝ સીસ્ટમથી તેમજ સીટી સીવીક સેન્ટર દ્વારા અ.મ્યુ.કો.ની www.egovamc.com વેબસાઈટ પર ફરીયાદ સ્વીકારવામાં આવે છે તથા તેનો નિકાલ કરવામાં આવે છે.
૧૬	વ્યવસ્થાતંત્રમાં જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો , હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો.
	➤ હેલ્થ વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ સાથેની વિગતો આ સાથે સામેલ છે.
૧૭	વ્યવસ્થાતંત્રમાં ઠરાવવામાં આવેલ બીજી માહિતી.
	➤ હેલ્થ દક્ષિણ ઝોનનો સેનીટેશન રીપોર્ટ છેલ્લા ૩ વર્ષનો ઉપલબ્ધ છે, પત્રક - ૩ સામેલ છે.

એસ.એસ.
(દક્ષિણ ઝોન)

આસી.હેલ્થ ઓફીસર
(દક્ષિણ ઝોન)

ડે.હેલ્થ ઓફીસર
(દક્ષિણ ઝોન)

દક્ષિણ ઝોન	
હેલ્થ - પત્રક - ૨	વર્ષ ૨૦૧૫-૧૬

૩૩૨	૪૮૨૦૪	ન્યુસન્સ ટેન્કર પુરૂ પાડવાનો ખર્ચ	રૂા. ૫૦ લાખ	
૩૫૨	૪૮૨૦૩	કચરો ઉપાડવાનો ખર્ચ	રૂા. ૧.૫ કરોડ	
		ટ્રેક્ટર ટ્રોલી પુરૂ પાડવાનો ખર્ચ	સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ ખાતા દ્વારા સેન્ટ્રલી કામગીરી થાય છે.	
		ટ્રેક્ટર ડોઝર પુરૂ પાડવાનો ખર્ચ	રૂા. ૨૫ લાખ	

દક્ષિણ ઝોન હેલ્થ - પત્રક - ૧

ક્રમ	અધિકારી / કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ગ્રેડ (બેઝીક)	રીમાર્ક્સ
૧	શ્રી જી ટી મકવાણા	Dy.H.O	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૩૧૦૩૦)	અપીલ અધિકારી
૨	શ્રી હેમેન્દ્રભાઈ આચાર્ય	A.H.O.	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૨૩૧૦૦)	માહિતી અધિકારી
૩	શ્રી રેવાભાઈ ડી તડવી	SS	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ (૧૮૩૮૦)	
૪	શ્રી મહેશભાઈ પી પટેલ	SI	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૧૩૧૮૦)	
૫	શ્રી પ્રિતેશ પટેલ	SSI	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૮૪૪૦)	
૬	શ્રી મનિષા એ આનંદ	SSI	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૮૪૪૦)	
૭	શ્રી મુકેશભાઈ મહાજન	PHS	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ (૧૫૫૪૦)	માહિતી અધિકારી
૮	શ્રી દેસાઈ વિજય ડી.	SSI	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૭૮૧૦)	
૯	શ્રી લીમ્બાચીયા ધવલ	SSI	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૮૪૪૦)	
૧૦	શ્રી વિનય વી. રાવલ	SI	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૧૩૧૮૦)	
૧૧	શ્રી સીકલીગર મિતેષભાઈ એન.	SSI	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૮૪૪૦)	
૧૨	શ્રી હેમંત મહેતા	PHS	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ (૧૩૦૪૦)	માહિતી અધિકારી
૧૩	શ્રી અરવિંદ પ્રજાપતિ	SSSI	ફિક્ષ પે - ૭૮૦૦	
૧૪	શ્રી સથવારા પ્રશાંત બી.	SSI	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૮૪૪૦)	
૧૫	શ્રી પટેલ રાહુલભાઈ પી.	SSI	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૭૮૧૦)	
૧૬	શ્રી નરેન્દ્ર જે. પટેલ	SI	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૧૧૭૨૦)	
૧૭	શ્રી જશાભાઈ રાઠોડ	SI	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૧૪૦૬૦)	
૧૮	શ્રી સુરેશભાઈ વાળંદ	PHS	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ (૧૬૭૦૦)	માહિતી અધિકારી
૧૯	શ્રી દીવેટીયા વીરજીભાઈ એમ.	SSI	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૯૪૬૦)	
૨૦	શ્રી દલુભાઈ પટેલ	SI	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૧૨૬૮૦)	
૨૧	શ્રી ઉમટ વિક્રમસિંહ એમ.	SSI	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૭૫૧૦)	
૨૨	શ્રી ધર્મેશ એન. આયર	SSI	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૯૮૨૦)	
૨૩	શ્રી બારીયા ભગવાનભાઈ જે.	SSI	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૭૫૧૦)	
૨૪	શ્રી વાઘેલા રામચંદ્ર સી.	SSI	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૮૪૪૦)	
૨૫	શ્રી પંડયા રાજન એચ.	SSI	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૭૫૧૦)	
૨૬	શ્રી રાજેન્દ્ર વી. ગોર	PHS	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ (૧૬૩૮૦)	માહિતી અધિકારી
૨૭	શ્રી વાઢેર છગનભાઈ કે.	SI	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ (૧૪૭૮૦)	
૨૮	શ્રી પટેલ જીતેન્દ્ર સી	PHS	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ (૧૩૯૫૦)	માહિતી અધિકારી
૨૯	શ્રી સરવૈયા મૌલિક કે.	SSI	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૮૪૪૦)	
૩૦	શ્રી રાજેશ પટેલ	SI	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૧૨૪૧૦)	
૩૧	શ્રી વોરા દિનેશભાઈ એમ.	SSI	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૮૪૪૦)	

૬૬	શ્રી ડોરીયા રીલેશભાઈ એ.	SSI	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૮૪૪૦)	
૬૭	શ્રી નરેશ એચ.મકવાણા	SSI	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૮૪૪૦)	
૬૮	શ્રી ઉમેશ આર. પટેલ	SI	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૧૨૬૮૦)	
૬૯	શ્રી અબ્દુલ રઉફખાન પઠાણ	PHS	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ (૧૬૪૮૦)	માહિતી અધિકારી
૭૦	શ્રી પ્રવિણ એસ પટેલ	SI	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૧૨૬૬૦)	
૭૧	શ્રી પ્રવિણ એ પટેલ	SI	૫૨૦૦-૨૦૨૦(૧૨૭૨૦)	
૭૨	શ્રી જતીન મહેતા	SI	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૧૨૬૦૦)	
૭૩	શ્રી દિલીપભાઈ જી. નાયક	SI	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૧૨૭૦૦)	
૭૪	શ્રી ખાનજાદા સાદીક એમ.	SSI	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૮૪૪૦)	
૭૫	શ્રી પંકજકુમાર એલ પટેલ	SSI	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૯૧૧૦)	
૭૬	શ્રી હર્ષદભાઈ એસ પટેલ	MS	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ (૧૬૨૨૦)	
૭૭	રાણા રુપેશ આર	SSI	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૮૪૪૦)	
૭૮	શ્રી પાલમેર નેન્સી	SSI	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૭૫૧૦)	
૭૯	શ્રી ઝાલા પ્રસન્નબા ચંપુસિંહ	SSSI	ફિક્ષ પે - ૭૮૦૦	