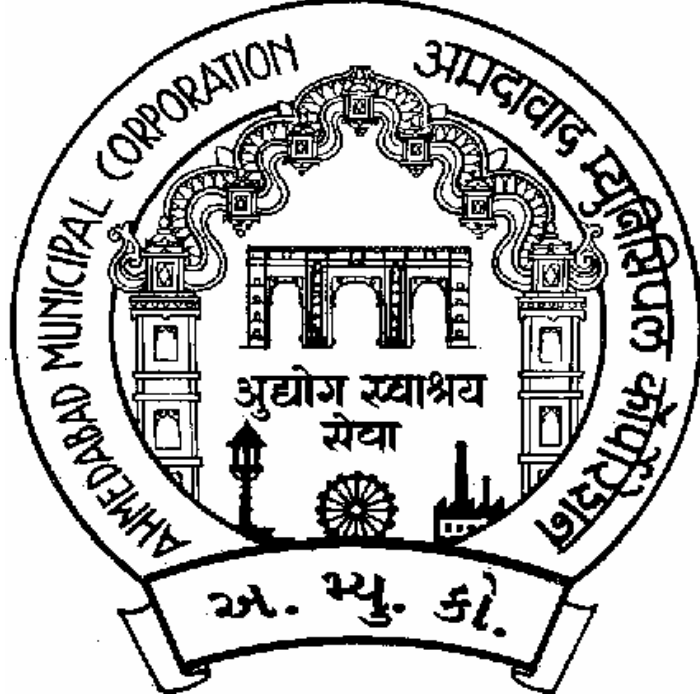


અમદાવાદ મહાનગર સેવા સદન

સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ



માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫
કલમ નંબર ૪ (૧) અન્વયે

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (૨૦૧૫-૧૬)

લાઈટ ખાતું, “સી” -બ્લોક, ૫ મો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ -૩૮૦ ૦૦૧
ફોન નંબર : ૩૨૫૨૦૮૨૩

(૧) વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો :-

લાઈટ વિભાગનાં ટેકનીકલ વિભાગ તથા વહીવટી વિભાગ દ્વારા મુખ્યત્વે નીચે મુજબની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

સ્ટ્રીટલાઈટ પ્રોજેક્ટ મારફતે અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલીત વિસ્તારમાં હયાત સ્ટ્રીટલાઈટના ઓપરેશન અને મેઈન્ટેનન્સ ઉપરાંત સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મુજબ નવા સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા ઉપલબ્ધ કરાવવાની કામગીરી ઉપરાંત હાઈમાસ્ટ લાઈટ સુવિધા ઇન્સ્ટોલેશન, ઓપરેશન અને મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

લાઈટ વિભાગનાં એનર્જી એફીશીયન્સી સેલ દ્વારા અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ના એનર્જી કન્ઝર્વેશન બાબતની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

લાઈટ વિભાગ દ્વારા અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન હસ્તકના તમામ ઓફિસ બીલ્ડીંગ, હોસ્પિટલ, સ્મશાનગૃહ, સ્વીમીંગ પુલ, પબ્લીક ગાર્ડન અને સ્કુલ બીલ્ડીંગના ઇલેક્ટ્રીફિકેશન તેમજ તેના ઓપરેશન અને મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી કરવામાં આવે છે. લાઈટ ખાતા દ્વારા અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન હસ્તકનાં તમામ A.C., HVAC, પ્લાન્ટ્સ, લીફ્ટ્સ, વોટર કુલર્સનાં ઓપરેશન અને મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

લાઈટ ખાતાનાં વહીવટી વિભાગ દ્વારા મુખ્યત્વે વર્ગ ૧ થી ૪ સુધીના અધિકારી તથા કર્મચારીઓનાં પગાર, તેઓના સર્વિસ બુક સંબંધીત તેમજ તેઓની નિવૃત્તિ, સ્વે.નિવૃત્તિ, અવસાન, રીમુવ, અનફીટ થયા બાદ કર્મચારીઓને મળવાપત્ર લાભો ચુકવવાની કામગીરી જેવા વિવિધ કાર્યો તથા કાર્યલક્ષી સંબંધીત રેકોર્ડ નીભાવણી અને તેને લગતી આનુષંગિક કામગીરી તથા ટેકનીકલ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવનાર કામોનું સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મુજબ બજેટ બુકીંગ તેમજ સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મુજબ કોન્ટ્રાક્ટરનાં બીલનાં પેમેન્ટની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી મહેન્દ્ર એચ. નિનામા	એડી. ચીફ એન્જનીયર અને અપીલ અધિકારીશ્રી (લાઈટ)	M - ૯૩૭૪૫૧૪૩૯૧ O - ૦૭૯૨૫૩૯૧૮૧૧
૨	શ્રી દિપક એચ. સુથાર	ડે. ચીફ એન્જનીયર અને અપીલ અધિકારીશ્રી (સ્ટ્રીટલાઈટ/પ્રોજેક્ટ)	M - ૯૩૨૮૧૯૭૫૪૩ O - ૦૭૯૨૫૩૫૧૮૩૨
૩	શ્રી વાય. યુ. પ્રભાકર	ડે. સીટી એન્જનીયર અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી (ઇલેક્ટ્રીકલ-૧)	M - ૯૩૨૭૫૫૪૯૦૨ O - ૦૭૯૨૫૩૯૧૮૧૧
૪	શ્રી એ.એ.મલ	ડે. સીટી એન્જનીયર અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી (ઇલેક્ટ્રીકલ-૨)	M - ૯૩૭૬૦૧૭૫૬૫ O - ૦૭૯૨૫૩૯૧૮૧૧
૫	શ્રી એમ.યુ. પાવાગઢી	ડે. સીટી એન્જનીયર અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી (ઇલેક્ટ્રીકલ-૩)	M - ૯૩૨૭૦૩૮૭૮૧ O - ૦૭૯૨૫૩૯૧૮૧૧
૬	શ્રી વિરલ ચૌધરી	આસી. મેનેજર અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી	M - ૯૩૨૮૩૮૫૫૬૩

(૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓનાં કાર્યો તથા ફરજો :

ક્રમ	જગાનું નામ	અધિકારી/કર્મચારી પાસેથી લેવામાં આવતી કામગીરી
૧	એડી. ચીફ એન્જનીયર	અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન હસ્તકના ઓફિસના મકાન બિલ્ડીંગ, હોસ્પિટલો વિગેરેની તમામ જગ્યાઓએ આવેલ ઈલે. મીકે.ને લગતી મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી તથા ટેન્ડરની કામગીરી
૨	ડે. ચીફ એન્જનીયર	એસઆરએફડીસીઅલ તેમજ અન્ય પ્રોજેક્ટ, સ્ટ્રીટલાઈટ તથા નવા પ્રોજેક્ટની કામગીરી
૩	ડે. સીટી ઈજનેર	દરેક વિભાગની વિઝિટ કરવી. ઓ એન્ડ એમ નો કોન્ટ્રાક્ટરમાં ટેન્ડર મુજબ મુજબ સ્ટાફ તથા કામગીરી થાય તે મુજબ ધ્યાન રાખવું. ઓગમેન્ટેશન કરવાની જરૂરીયાત છે કે કેમ તેની ટેકનીકલ ચકાસણી કરી યોગ્ય વહીવટી કામગીરી કરવી. કેપીટલ કામ તથા રેવન્યુ કામના ટેન્ડર સમયસર કરવા. એક્સ્ટ્રા આઈટમ થતી હોઈ તો તેની ચકાસણી, અન્ય વિકલ્પ, સક્ષમ સત્તાની મંજૂરીની કામગીરી. એનર્જી એફીશીયન્સીને લગતી કામગીરી. પાવર ફેક્ટર ઈમ્યુવમેન્ટ સ્ટાફની વ્યવસ્થા. બજેટને લગતી કામગીરી. પ્રોજેક્ટનું મોનીટરીંગ સમયસર પૂર્ણ થાય તે અંગે કામગીરી, ક્વોલીટી તથા મેઝરમેન્ટની ચકાસણી. ઈલે. મીકે. સ્પેર્સ, સબ પંપની વધારાની સ્પેર વ્યવસ્થા રાખવી. હસ્તક હેઠળના સ્ટાફની કામગીરી પર દેખરેખ અને પરફોર્મન્સ ઈવેલ્યુએશન આરટીઆઈ, એમપી-એમએલએ ના પ્રશ્નના સમયસર જવાબ કરવા વિભાગની વહીવટી કામગીરી
૪	આસી.સીટી ઈજનેર	અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન હસ્તકના તમામ ઈલે.મીકે. ઈકવીપમેન્ટ બંધના રહે તેનું ધ્યાન રાખવું તથા ઈલે. મીકે. મશીનરીમાં બ્રેકડાઉન થયેલ હોય તો હાજર રહી સ્ટાફ/કોન્ટ્રાક્ટર પાસે વ્યવસ્થીત રીપેરીંગ કરાવવું. ક્લોરીનેશન પ્લાન્ટ (વકીગ/સ્પેર) ચાલુ કંડીશનમાં રાખવા તથા ક્લોરીનેશનયુક્ત પાણી જ સપ્લાય થાય તે સુનિશ્ચિત કરવું. મ્યુનિસિપલ સ્નાનાગારમાં પાણીની શુદ્ધતા અંગે ધ્યાન રાખવું. પ્રીવેન્ટીવ મેઈન્ટેનન્સ સમયસર થાય તેનું પ્લાનીંગ કરવું. ઓ એન્ડ એમ કોન્ટ્રાક્ટર રીપેરીંગના ટેન્ડર સમયસર કરવા તથા ટેન્ડર ટર્મસ મુજબ કામગીરી લેવી તથા સ્ટાફ છે કે નહી તેનું ચેકીંગ કરવું. પ્રોજેક્ટના કામના ઓગમેન્ટેશનના કેપીટલ કામોના, રેવન્યુ કામોના

		<p>ટેન્ડર સમયસર કરવા તથા ટેન્ડર સ્પેસીફિકેશન મુજબ કામગીરી થાય તે સુનિશ્ચિત કરવું, પાવર પ્રોક્યોરમેન્ટની સમયબદ્ધ કામગીરી કરવી.</p> <p>કેપીટલ તેમજ રેવન્યુ કામોની એમ.બી. રેકોડીંગ, મેઝરમેન્ટ તથા ક્વોલીટી ચકાસણીની કામગીરી.,</p> <p>પાવર ફેક્ટર ઈમ્પ્રુવમેન્ટની કામગીરી.</p> <p>એનર્જીબીલનું દર માસે સ્કુટીની કરવું તથા એનર્જી વપરાશ વધ અંગે જરૂરી ચકાસણી કરી તાકીદે પગલાં લેવાં.</p> <p>ઝોનલ એક્ટીવીટી, હાલ્સ, લીફ્ટ્સ, એ.સી. ફંક્શનસ, એએમસી મેટ, સોલર, ઈવેન્ટસ સ્પેશીયલ, એસઆરએફડીસીએલ તથા વરસાદની ત્રુતુમાં અન્ડરપાસમાં પાણી ભરાય તો તે માટે નિકાલની કામગીરી સેન્ટ્રા મારફતે કરાવવી.</p>
૫	આસી.ઈજનેર	<p>કોઈપણ ઈલે.-મીકે. ઈકવીપમેન્ટ બંધના રહે તેનું ધ્યાન રાખવું.</p> <p>ઈલે.મિકે. મશીનરીમાં બ્રેકડાઉન થયેલ હોય તો હાજર રહી સ્ટાફ/કોન્ટ્રાક્ટર પાસે વ્યવસ્થીત રીપેરીંગ કરાવવું.</p> <p>પ્રીવેન્ટીવ મેઈન્ટેનન્સ સમયસર થાય તેનું પ્લાનીંગ કરવું.</p> <p>કોન્ટ્રાક્ટ ટેન્ડર સમયસર કરવા તથા ટેન્ડર ટર્મ્સ મુજબ કામગીરી લેવી તથા સ્ટાફ છે કે નહી તેનું ચેકીંગ કરવું.</p> <p>ટેન્ડરમાં કેપીટલ/રેવન્યુ કામના એમ.બી. રેકોડીંગ કરવું તેમજ મેઝરમેન્ટ ચેક કરવું.</p> <p>પ્રોજેક્ટ/ઓગમેન્ટેશનના કામમાં ઈરેકશન સમયે ટેકનીકલ ચકાસણી કરવી.</p> <p>સ્ટાફ સંબંધી વહીવટી કામગીરી કરવી.</p> <p>એનર્જી એફીશીયન્સીને લગતી કામગીરી.</p> <p>એનર્જી બીલનું દર માસે સ્કુટીની કરવું તથા એનર્જી વપરાશ વધ અંગે જરૂરી ચકાસણી કરી તાકીદે પગલાં લેવાં</p> <p>ઝોનલ એક્ટીવીટી, હાલ્સ, લીફ્ટ્સ, એ.સી. ફંક્શનસ, એએમસી મેટ, સોલર, ઈવેન્ટસ સ્પેશીયલ, એસઆરએફડીસીએલની કામગીરી</p>
૬	ટેક.સુપરવાઈઝર	<p>લેખીત રીપોર્ટ એ.ઈ./એ.સી.ઈ.ને દરરોજ આપવા, ડાયરી મેઈન્ટેઈન કરવી, કોઈપણ પ્રોબ્લેમ હોય તો એ.ઈ./એ.સી.ઈ. અથવા ડે.સી.ઈ.ને જાણ કરવી.</p>
૭	સ્ટ્રીટલાઈટ ઈસ્પે.	<p>સ્ટ્રીટલાઈટ બંધ ન રહે તેનું ધ્યાન રાખવું તથા સમયસર જરૂરીયાત મુજબની કામગીરી કરાવવી.</p>
૮	લીફ્ટમેન	<p>સમયસર લીફ્ટ ચલાવવાની કામગીરી.</p>
૯	ઈલેક્ટ્રીશયન	<p>ઓવરઓલ એસઆરએફડીસીએલ, પ્રોજેક્ટ મોસ્ટ ઓફ આઈઅમપી પ્લેસીસ, મઈન્ટેન્સ ઓફિસ બીલ્ડીંગસૂની કામગીરી</p>
૧૦	ટેલી. ઓપરેટર	<p>બહારથી આવતા તથા આંતરીક ખાતાકીય તમામ ફોન સંબંધીત અધિકારીશ્રી સુધી સંપર્ક કરી આપવા તથા તેને આનુસંગીક રજીસ્ટરો બનાવવા તથા નિયમીત અપડેટ કરવા</p>

૧૧	રીસે.કમ ટેલી.ઓપરેટર	બહારથી આવતા તથા આંતરીક ખાતાકીય તમામ ફોન સંબંધીત અધિકારીશ્રી સુધી સંપર્ક કરી આપવા તથા તેને આનુસંગિક રજીસ્ટરો બનાવવા તથા નિયમીત અપડેટ કરવા
૧૨	આસી. મેનેજર	જુદા જુદા ખાતાઓની વહેચણી કરેલ હોઈ લાઈટ(સ્ટ્રીટલાઈટ) તથા પ્રોજેક્ટને લગતાં વિષયોની કામગીરી કરવાની તથા વહીવટી કાર્ય આનુષંગિક તમામ વહીવટી કામગીરી
૧૩	ઓફિસ સુપ્રીટેન્ડેન્ટ	આસી.મેનેજરશ્રીની સુચના અનુસાર તમામ કામગીરી
૧૪	એકાઉન્ટન્ટ	ખાતાની નાણાંકીય તમામ કામગીરીનું સંચાલન
૧૫	હેડ ક્લાર્ક	ઓફિસ સુપ્રી.ની સુચના અનુસાર વહીવટી કામગીરી
૧૬	સીની. ક્લાર્ક	જુદા જુદા ખાતાઓની વહેચણી કરેલ હોઈ લાઈટ(સ્ટ્રીટલાઈટ) તથા પ્રોજેક્ટને લગતાં વિષયોની કામગીરી, ઇમ્પ્રેશ કેશ, પાર્ટી પેમેન્ટની તમામ કામગીરી, ઇએમડી, પેમેન્ટ પહોંચ, સ્ટ્રીટલાઈટના બીલોને લગતી તમામ કામગીરી
૧૭	જુની.ક્લાર્ક	બજેટ બુક, ઠરાવ, બીલ ક્લાર્ક, રીએમ્બર્સમેન્ટ, સર્વિસ બુક મેઈન્ટેનન્સ, કર્મચારી/અધિકારી નિવૃત્તિ તથા સ્વ.નિવૃત્તિની કામગીરી, પોસ્ટેજ, આઈટવર્ડ-ઈનવર્ડ ની કામગીરી.
૧૮	પટાવાળા	ઈનડોર પટાવાળા - ખાતાકીય પટાવાળા તરીકેની કામગીરી આઉટડોર પટાવાળા -બહારના ખાતાને લગતી ટપાલો આપવા જવાની કામગીરી, તથા ખાતાકીય પત્રો પોસ્ટેજ ની કામગીરી
૧૯	સ્ટોર કિપર	સ્ટોરને આનુસંગિક તમામ કામગીરી
૨૦	સ્ટોર સુપરવાઈઝર	સ્ટોરને આનુસંગિક તમામ કામગીરી
૨૧	ટાઈપીસ્ટ કમ ક્લાર્ક	ખાતાકીય પત્રોની ટાઈપીંગની કામગીરી
૨૨	સ્ટેનોગ્રાફર	અધિકારીશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ ખાતાકીય પત્રોને લગતી તમામ કામગીરી
૨૩	સીની. ચાર્જમેન	ગાર્ડન, ઇલેક્ટ્રીક સર્વિસ, સોલર પ્રોજેક્ટને લગતી કામગીરી.
૨૪	જુની. ચાર્જમેન	મશીનરીની મિકેનીકલ ઇકવીપમેન્ટને પ્રિવેન્ટીવ, રૂટીન તથા બ્રેકડાઉન રીપેરીંગની કામગીરી કરાવવી તથા મિકેનીકલ ગેંગ સાથે તેમજ ફીટર, ટર્નર, ગેંગમજુર વિગેરેને મિકેનીકલ માર્ગદર્શન કરી તેઓ સાથે કો-ઓર્ડિનેશન કરી કામગીરી કરાવવી.
૨૫	મીટર ઇસ્પેક્ટર	મીટરને લગતી તમામ કામગીરી
૨૬	રેફીજરેશન મીકેનીક	રેફીજરેશનને લગતી તમામ મીકેનીકલની તથા સર્વિસ કરાવવાની કામગીરી
૨૭	સીની. રેફી.ફીટર	તમામ એરકંડીશન, વોટરકુલર તથા ફીઝને લગતી તમામ મેઈન્ટેનન્સ તથા સર્વિસને લગતી કામગીરી
૨૮	સુપ. કમ વર્કમેન	ઈલે. મીકે. સ્ટોર સંભાળવાની કામગીરી

૨૯	પીકઅપવાન ડ્રાઈવર	ખાતાની કામગીરી માટે હેવી, મિડીયમ હેવી, લાઈટ વ્હીકલને ખાતાના સ્ટાફ સાથે કામગીરી કરવા વાહનો ચલાવવાની કામગીરી તથા વાહનોને મેઈન્ટેઈન કરવાની જવાબદારી
૩૦	ડ્રાઈવર	ખાતાની કામગીરી માટે હેવી, મિડીયમ હેવી, લાઈટ વ્હીકલને ખાતાના સ્ટાફ સાથે કામગીરી કરવા વાહનો ચલાવવાની કામગીરી તથા વાહનોને મેઈન્ટેઈન કરવાની જવાબદારી
૩૧	રીક્ષા ડ્રાઈવર	ખાતાની કામગીરી માટે ખાતાના સ્ટાફ સાથે કામગીરી કરવા રીક્ષા ચલાવવાની કામગીરી તથા રીક્ષા મેઈન્ટેઈન કરવાની જવાબદારી
૩૨	પંપ અને વાયરમેન એટેડન્ટ	પંપને લગતી કામગીરી.
૩૩	વાયરમેન	ઇલેક્ટ્રીકલ ઇન્સ્ટોલેશન તેમજ સંસ્થાના અન્ય વિભાગો વિગેરે રૂમોની લાઈટીંગ તથા જરૂરી વાયરીંગ કરવાની કામગીરી તથા ઇલેક્ટ્રીશીયનની સાથે ઇલેક્ટ્રીકલ ઇન્સ્ટોલેશનની પ્રિવેન્ટીવ, રૂટીન તથા બ્રેકડાઉન રીપેરીંગની કામગીરી કરવી.
૩૪	મીકેનિક	રૂટીન તથા બ્રેકડાઉન રીપેરીંગની કામગીરી કરાવવાની તથા મિકેનિકલ ગેંગની કામગીરીની વહેંચણી તેમજ સીની. યાજમેન, જુની યાજમેન, ફીટર, ટર્નર, ગેંગ મજૂર વિગેરેને ટેકનીકલ મિકેનિકલ માર્ગદર્શન કરી તેઓ સાથે કો-ઓર્ડિનેશન કરી કામગીરી કરાવવી.
૩૫	જુની. રેફરી. ફીટર	એરકંડીશન, વોટરકુલર એન ફીઝને લગતી તમામ મીકે. તથા મેઈન્ટેનન્સ સર્વિસને લગતી કામગીરી.
૩૬	ફીટર	સેન્ટ્રીફ્યુગલ પંપ મોટર સેટ તથા મિકેનિકલ મશીનરીનાં પ્રિવેન્ટીવ, રૂટીન તથા બ્રેકડાઉન રીપેરીંગ કરવાની કામગીરી તેમજ આસી. ફીટરને મિકેનિકલ માર્ગદર્શન કરી કામગીરી કરાવવી.
૩૭	પંપમેન	પંપીંગ સ્ટેશનમાં આવેલ પંપો ચાલુ બંધ કરવાની કામગીરી
૩૮	નાયક	ઇલે. મીકેનિકની કામગીરીની દેખરેખ રાખવાની કામગીરી
૩૯	આસી. મીકેનિક	પંપના મીકે.ને લગતી કામગીરી
૪૦	વાયરમેન હેલ્પર	ઇલેક્ટ્રીશીયન અને/અથવા વાયરમેન સાથે સંસ્થાના અન્ય વિભાગની તમામ ઇલેક્ટ્રીકલ ઇન્સ્ટોલેશનનાં ઓપરેશનની કામગીરી તેઓની સાથે રહી કરવી.
૪૧	ફીટર હેલ્પર	મીકે. કામમાં ફીટરને જરૂરી હેલ્પ કરવાની કામગીરી
૪૨	ગેંગ મજૂર	તમામ ખાતાની ઇલેક્ટ્રીકલ, મિકેનિકલ મશીનરી તથા કલોરીન મશીનરીની પ્રિવેન્ટીવ, રૂટીન તથા બ્રેકડાઉન રીપેરીંગ કામગીરી કરવાની ગેંગની સાથે રહી સુચના મુજબની મજૂરીની કામગીરી.
૪૩	કલોરીન સુપરવાઈઝર	કલોરીન યુનિટની જાળવણી તથા મેઈન્ટેનન્સ સર્વિસને લગતી કામગીરી

- (૩) દેખરેખ અને જવાબદારનાં માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસારની માહિતી :
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 :
અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં નીતિ-નિયમો તથા બોમ્બે પ્રોવિન્સીયલ મ્યુનિસિપલ એક્ટ-૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ મુજબની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- (૬) પોતાની પાસે અથવા પોતાનાં નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવાં દસ્તાવેજોનાં વર્ગોનું પત્રક :
લાઈટ ખાતાનાં વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ માં જુદા જુદા હોદ્દા હેઠળનાં કેટેગરી વાઈઝ કર્મચારીઓ/અધિકારીઓની સર્વિસબુક, પગારનાં પત્રકો તથા તેને લગતાં આનુષંગિક રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે.
- (૭) તેની નિતી અથવા તેનાં અમલીકરણનાં ઘડતર સંબંધમાં જનતાનાં સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિધમાન ગોઠવણીની વિગતો :
આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.
- (૮) તેનાં ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહમાં હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓનાં બનેલાં બોર્ડ કાઉન્સીલો, સમિતિઓ અને બીજાં મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેની બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ :
આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

(લ) તેનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન મારફતે દર વર્ષે બહાર પાડવામાં આવતી ડાયરીમાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી આપવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત સદર ડાયરીની સોફ્ટ કોપી અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબસાઇટ www.ahmedabadcity.org પર મુકવામાં આવે છે. જેમાં દર વર્ષે અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા બહાર પાડવામાં આવતી ડાયરીમાં અગત્યનાં ટેલીફોન નંબરોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

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

ક્રમ	હોદ્દો	ગ્રેડ	પે બેન્ડ
૧	ચીફ એન્જનીયર	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦	૮૭૦૦
૨	એડી. સી.ઈ.	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦	૮૭૦૦
૩	ડે.સી.ઈ.	૧૫૬૦૦-૩૮૧૦૦	૬૬૦૦
૪	આ.સી.ઈ.	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	૫૪૦૦
૫	આસી.ઈજનેર	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૬૦૦
૬	ટેક.સુપરવાઈઝર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૮૦૦
૭	સ્ટ્રીટલાઈટ ઇન્સ્પે.	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૮	લીફ્ટમેન	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૬૫૦
૯	ઈલેક્ટ્રીશિયન	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૧૦	ટેલી. ઓપરેટર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૧૧	રીસે.કમ ટેલી.ઓપરેટર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૮૦૦
૧૨	આસી. મેનેજર	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	૫૪૦૦
૧૩	ઓફિસ સુપ્રીટેન્ડેન્ટ	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૬૦૦
૧૪	એકાઉન્ટન્ટ	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૨૦૦
૧૫	હેડ ક્લાર્ક	૮૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૨૦૦
૧૬	સીની. ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૧૭	જુની.ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૮૦૦
૧૮	પટાવાળા	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૩૦૦
૧૯	સ્ટોર કિપર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૮૦૦
૨૦	સ્ટોર સુપરવાઈઝર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૮૦૦
૨૧	ટાઈપીસ્ટ કમ ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦

૨૨	સ્ટેનોગ્રાફર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૨૦૦
૨૩	સીની. ચાજમેન	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૮૦૦
૨૪	જુની. ચાજમેન	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૨૫	મીટર ઈસ્પેક્ટર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૨૬	રેફ્રીજરેશન મીકેનીક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૨૭	સીની. રેફ્રી. ફીટર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૨૮	સુપ. કમ વર્કમેન	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦
૨૯	પીકઅપવાન ડ્રાઈવર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦
૩૦	ડ્રાઈવર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦
૩૧	રીક્ષા ડ્રાઈવર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦
૩૨	પંપ અને વાયરમેન એટેડન્ટ	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦
૩૩	વાયરમેન	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦
૩૪	મીકેનીક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦
૩૫	જુની. રેફ્રી. ફીટર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦
૩૬	ફીટર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦
૩૭	પંપમેન	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૬૫૦
૩૮	નાયક	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૬૫૦
૩૯	આસી. મીકેનીક	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૬૫૦
૪૦	વાયરમેન હેલ્પર	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૬૫૦
૪૧	ફીટર હેલ્પર	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૬૫૦
૪૨	ગેંગ મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૩૦૦
૪૩	ક્લોરીન સુપરવાઈઝર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦

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

સદર માહિતી અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબસાઈટ www.ahmedabadcity.org અને વર્ષ 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 :

સદર માહિતી અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબસાઇટ www.ahmedabadcity.org અત્રેના ખાતાને લગતી માહિતી, અગત્યનાં ટેલીફોન નંબરો તથા વર્ષ ૨૦૧૫-૧૬ નાં અંદાજપત્ર તથા બીજી અગત્યની માહિતી 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 :

ક્રમ	અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો	ફરજનો સમય	ફરજનું સ્થળ	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી મહેન્દ્ર એચ. નિનામા એડી. ચીફ એન્જનીયર અને અપીલ અધિકારીશ્રી (લાઇટ)	સવારે ૮ થી ૧૨ સાંજે ૨ થી ૬	“સી”-બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ	M - ૯૩૭૪૫૧૪૩૯૧ O - ૦૭૯૨૫૩૯૧૮૧૧
૨	શ્રી દિપક એચ. સુથાર ડે. ચીફ એન્જનીયર અને અપીલ અધિકારીશ્રી (સ્ટ્રીટલાઇટ/પ્રોજેક્ટ)	સવારે ૮ થી ૧૨ સાંજે ૨ થી ૬	“સી”-બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ	M - ૯૩૨૮૧૯૭૫૪૩ O - ૦૭૯૨૫૩૫૧૮૩૨
૩	શ્રી વાય. યુ. પ્રભાકર ડે.સીટી એન્જનીયર અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી (ઈલેક-૧)	સવારે ૮ થી ૧૨ સાંજે ૨ થી ૬	“સી”-બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ	M - ૯૩૨૭૫૫૪૯૦૨ O - ૦૭૯૨૫૩૯૧૮૧૧
૪	શ્રી એ.એ.મલ ડે. સીટી એન્જનીયર અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી (ઈલેક-૨)	સવારે ૮ થી ૧૨ સાંજે ૨ થી ૬	“સી”-બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ	M - ૯૩૭૬૦૧૭૫૬૫ O - ૦૭૯૨૫૩૯૧૮૧૧
૫	શ્રી એમ.યુ. પાવાગઢી ડે. સીટી એન્જનીયર અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી (ઈલેક-૩)	સવારે ૮ થી ૧૨ સાંજે ૨ થી ૬	“સી”-બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ	M - ૯૩૨૭૦૩૮૭૮૧ O - ૦૭૯૨૫૩૯૧૮૧૧
૬	શ્રી વિરલ ચૌધરી આસી. મેનેજર અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી (વહીવટી બાબત)	સવારે ૧૦:૩૦ થી સાંજના ૬:૧૦ સુધી	“સી”-બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ	M - ૯૩૨૮૩૮૫૫૬૩

(૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી :

નથી.

પ્રતિ,
જાહેર માહિતી અધિકારી અને એસેસર અને ટેક્સ કલેક્ટરશ્રી,
આર.ટી.આઈ. સેલ વિભાગ
સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ

વિષય : માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર
(વર્ષ ૨૦૧૫-૧૬)

સંદર્ભ : (૧) આર.ટી.આઈ. સરક્યુલર નંબર-૦૭, વર્ષ ૨૦૧૫-૧૬, તા.૦૭-૧૨-૧૫
(૨) આર.ટી.આઈ. સરક્યુલર નંબર-૦૮, વર્ષ ૨૦૧૫-૧૬, તા.૦૫-૦૨-૧૬
(૩) લાઈટ ખાતા ઈન્વર્ડ નંબર ૯૬૩૬ તા.૨૨/૦૨/૨૦૧૬

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભના અનુસંધાને લાઈટ ખાતાની વર્ષ ૨૦૧૫-૧૬ માટે જાહેર માહિતી અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની કલમ ૪(૧) અન્વયેની જાહેર માહિતી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે, જે આ સાથે સામેલ છે, તો સદરહું માહિતીને જાહેર માહિતી અધિનિયમ હેઠળ આગળની આનુષંગિક કાર્યવાહી થઈ આવવા રખાવી લેવા વિનંતી સહ.

ઓ.એસ.

આસી.મેનેજર
(લાઈટ)

એડી. ચીફ એન્જનીયર
(સ્ટ્રીટલાઈટ/પ્રોજેક્ટ)

એડી.ચીફ એન્જનીયર
(લાઈટ)



AHMEDABAD MUNICIPAL CORPORATION LIGHT DEPARTMENT

Sardar Patel Bhavan, "C" Block, 5Th Floor,
Danapith, Ahmedabad – 380 001

તા.: ૦૪/૦૩/૨૦૧૬

એનેક્સર - એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગનાં તા. ૧-૫-૨૦૦૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક-પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે વર્ષ ૨૦૧૫-૧૬ દરમ્યાન મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તામંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની-૨૦૦૫ ની કલમ નં. - ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પીએડી) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે, તેનું અમારા દ્વારા ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડિટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

ઓ.એસ.

આસી.મેનેજર
(લાઈટ)

ડે. ચીફ એન્જનીયર
(સ્ટ્રીટલાઈટ/પ્રોજેક્ટ)

એડી.ચીફ એન્જનીયર
(લાઈટ)

--: મુખ્યમથકનું સરનામું :--

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
લાઈટ ખાતું, પાંચમો માળ, "સી" -બ્લોક,
નવી બીલ્ડીંગ, સરદાર પટેલ ભવન,
દાણાપીઠ, અમદાવાદ ૩૮૦ ૦૦૧