વિજીલન્સ ખાતુ
અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫

માહિતી પુસ્તીકા
(સને.૨૦૧૬-૧૭)
અધતન કર્યા તારીખ : ૦૧.૦૫.૨૦૧૬ની સ્થિતિએ

વિજીલન્સ ખાતુ
અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન,
૧,લો માળ ,“ સી ” બ્લોક , સરદાર પટેલ ભવન,
દાણાપીઠ ,અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૧
ટે.નં.૨૫૩૫૦૩૩૮,૨૫૩૯૧૮૧૧.

<u>**અનુક્રમણિકા**</u>

પ્રકરણ	વિષય	પાના નંબર
	પ્રસ્તાવના	
૧.	વ્યવસ્થા તંત્ર,કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.	૫-૭
૨.	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૮-૧૧
૩.	દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહીત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી.	૧૨
૪.	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલા ધોરણો.	૧૨
૫.	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ,નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.	૧૨
૬.	પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક.	૧૨
૭.	તેની નિતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના નામ દ્વારા રજુઆત માટેની વિદ્યમાન કોઇ ગોઠવણની વિગતો.	૧૩
૮.	તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યકિતઓના બનેલા બોર્ડ,કાઉન્સીલો,સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અથવા તેવી બેઠકોની કાર્ય નોધ લોકોને મળવા પાત્ર છે કે કેમ ?	૧૩
૯.	તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી પુસ્તીકા.	૧૩
૧૦.	તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહીત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક વળતર.	૧૪
૧૧.	તમામ યોજનાઓ,સુચિત ખર્ચ અને કરેલ વહેચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતુ તેની દરેક એજન્સીઓ ફાળવેલ અંદાજ પત્ર.	૧૪
૧૨.	ફાળવેલ રકમો,અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહીત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત.	૧૫
૧૩.	તેણે આપેલ છૂટ છાટો,પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારની વિગતો.	૧૫
૧૪.	ઈલેકટ્રોનીક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેણે ધરાવેલ માહીતીને લગતી વિગતો.	૧૫
૧૫.	જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહીતની માહીતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.	૧૫
૧૬.	જાહેર માહીતી અધિકારીઓના નામો,હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો.	૧૬-૧૭
૧૭.	ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહીતી.	૧૭

<u>પ્રસ્તાવના</u> :-

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ અંતર્ગત અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પોરેશનના વિજીલન્સ ખાતાને જાહેર સંગઠન તરીકે જાહેર કરવામાં આવેલ છે.વિજીલન્સ ખાતાની કામગીરી, અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પોરેશન ના વહીવટતંત્ર માં તેનુ સ્થાન, ફરજો અને જવાબદારીઓ અંગે જાહેર જનતાને સંપૂર્ણ જાણકારી પ્રાપ્ત થાય તેમજ વિજીલન્સ ખાતાના કાર્યક્ષેત્ર અંગે સામાન્ય પ્રજામાં સાચી સમજ પ્રવર્તે તથા કઇ પ્રકારની રજુઆત કરી શકાય તે અંગેની વ્યાપક માહિતી ઉપલબ્ધ થાય તેમજ વિજીલન્સ ખાતાના કાર્યક્ષેત્રની કામગીરી વધુ સરળ , વ્યાપક તેમજ લોકાભિમુખ બને તે હેતુસર આ પુસ્તીકા અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પોરેશન સાથે જેમને રોજ-બરોજની કામગીરી રહેતી હોય તેવા તમામ નાગરીકો ને તેઓની કામગીરી સરળ અને ઝડપી બને તેમજ જાહેર સેવક તરીકે અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના અધિકારીશ્રી અને કર્મચારીઓને લાગુ પડતા વર્તણૂક(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો સબંધમાં તેઓની જવાબદારી અને ફરજ પ્રત્યે વ્યાપક સમજ પ્રવર્તે તે હેતુથી આ પુસ્તિકા પ્રકાશન કરવામાં આવેછે.

વિજીલન્સ ખાતાની કામગીરી અંગેની સંપૂર્ણ વિગતો આ પુસ્તીકામાં આપવામાં આવેલ છે.તેમ છતાં વિજીલન્સ ખાતાની કામગીરી અંગે વધુ માહિતી આવશ્યક હોયતો નીચે જણાવેલ અધિકારીશ્રીઓનો સંપર્ક કરવો.

૧. શ્રી દિલીપભાઇ વી.પટેલ
જાહેર માહિતી અધિકારી અને આસી.મેનેજર(વિજી.જન.૦૨)
અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પોરેશન,
સરદાર પટેલ ભવન " સી " બ્લોક, પહેલો માળ,
દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૧.
ટે.નં.૨૫૩૯૧૮૧૧/૫૪૧,

૨. શ્રી વીણાબેન પી.પટેલ
જાહેર માહિતી અધિકારી અને આસી.મેનેજર(વિજી.જન.૦૩)
અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પોરેશન,
સરદાર પટેલ ભવન " સી " બ્લોક, પહેલો માળ,
દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૧.
ટે.નં.૨૫૩૯૧૮૧૧/૬૯૪,

3. શ્રી જીજ્ઞેષ.કે .શાહ
જાહેર માહિતી અધિકારી અને આસી.સીટી.એન્જી.(ટેકનીકલ)
અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પોરેશન,
સરદાર પટેલ ભવન " સી " બ્લોક, પહેલો માળ,
દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૧.
ટે.નં.૨૫૩૯૧૮૧૧/ ૪૨૯

૪.	શ્રી ઉમેશભાઇ ભટ્ટ

જાહેર માહિતી અધિકારી અને આસી.એસ્ટેટ-ટી.ડી.ઓ.
અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પોરેશન,
સરદાર પટેલ ભવન " સી " બ્લોક, પહેલો માળ,
દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૧.
ટે.નં.૨૫૩૯૧૮૧૧/૬૪૧

૫.	અપીલ અધિકારી અને ડે.ડાયરેકટર/ ડેપ્યુટી હેડ ઓફ ડીપાર્ટમેન્ટ (વિજીલન્સ),
અમદાવાદ મહાનગર સેવા સદન
સરદાર પટેલ ભવન " સી " બ્લોક, બીજો માળ,
દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૧.
ટે.નં.૨૫૩૫૦૩૩૮, ૨૫૩૯૧૮૮/ ૬૫૯

વધુમાં આ પુસ્તીકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તેવી માહિતી મેળવવા માટે વિજીલન્સ ખાતાના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીને લેખિત અરજી કરી તે અંગેની રાજ્ય સરકારે મુકરર કરેલી ફી ચુકવી નિયત સમય મર્યાદામાં અરજદાર જરૂરી માહિતી પોતાના દર્શાવેલ સરનામે મેળવી શકેછે.જો આ માહિતી સક્ષમ સત્તાને જાહેરહીતમાં આપવી યોગ્ય નહી જણાયતો તે અંગેની અરજદારશ્રીને લેખીતમાં જાણ કરવામાં આવશે.

૧. <u>વ્યવસ્થાતંત્ર કાર્યો અને ફરજો</u> :-

અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પોરેશનનાં તમામ ખાતાઓની નિયમિતતા બાબતની દેખરેખ,અમદાવાદ મ્યુનિ. કોર્પોરેશન ના તમામ વહીવટી તથા ટેકનીકલ ખાતાઓના અધિકારી/કર્મચારીઓ વિરૂધ્ધ આવેલ ભ્રષ્ટાચાર અને ગેરરીતીઓને લગતી ફરિયાદોની તપાસ કરી યોગ્ય નિકાલ કરવાની, તથા મ્યુનિ.કોર્પોરેશનના વિવિધ ખાતાઓનાં કર્મચારીઓનું હાજરી ચેકીંગ કરી, ખાતાઓને કાર્યક્ષમ રાખવાની કામગીરી મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી ની સીધી દેખરેખ તથા રાહબરી હેઠળ વિજિલન્સ ખાતા દ્વારા કરવામાં આવે છે.

- મ્યુનિસિપલ અધિકારી / કર્મચારીએ અયોગ્ય હેતુ કે લાંચ, ભ્રષ્ટાચાર, ગેરરીતી આચરી કોઇ કામ કે વ્યવહાર કર્યાનો કોઇ આક્ષેપ હોયતો તપાસ કરી શકેછે.
- મ્યુનિસિપલ અધિકારી / કર્મચારીશ્રીએ અયોગ્ય હેતુ કે,લાંચરૂશ્વત,ભ્રષ્ટાચાર,ગેરવર્તણૂક અને ગેરરીતી કરી હોય અથવા તો આવા હેતુસર પોતાની સત્તાનો દુર ઉપયોગ કરેલ હોય,તો તેવી મળેલ ફરીયાદ બાબતે તપાસ કરી શકેછે.
- મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના ખાતાઓની વહીવટી કાર્યપદ્ધતી અને પ્રણાલી પ્રથાઓની સમીક્ષા કરી શકેછે.
- વિજિલન્સ ખાતાની કામગીરી (૧) જનરલ તથા (૨) ટેકનીકલ એમ બે વિભાગમાં વહેંચાયેલી છે.

(અ) <u>જનરલ વિભાગ</u> :-

- અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પો.ના રેવન્યુ તથા નોન રેવન્યુ મળી ૪૫ જેટલા જુદા જુદા ખાતાઓ તથા શેઠ વા.સા.જનરલ હોસ્પીટલ, શેઠ લ.ગો. મ્યુનિસિપલ જનરલ હોસ્પીટલ, શ્રીમતિ શા.ચી.લા.મ્યુનિસિપલ જનરલ હોસ્પીટલ, શ્રી ચી.હ.નગરી મ્યુનિસિપલ આંખની હોસ્પીટલ, ટી.બી.હોસ્પીટલ, દવાખાનાઓ, પ્રસુત્તિગૃહો, રેફરલ હોસ્પીટલો તેમજ એન.એચ.એલ. મ્યુનિસિપલ મેડીકલ કોલેજ, સ્વર્ણિમ ડેન્ટલ કોલેજ દ્વારા અપાતી સેવાઓ બાબતે શહેરી નાગરીકો, સરકારી -બિન સરકારી સંસ્થાઓ, રાજકીય પદાધિકારીઓ તેમજ મ્યુનિ.કોર્પો. ના ઉચ્ચ અધિકારીઓ તરફથી આવતી ફરીયાદોનો નિકાલ વિજીલન્સ ખાતાના જનરલ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.
- વિજીલન્સ ખાતાના જનરલ વિભાગને લગતી પ્રાથમિક તપાસની કામગીરી માટે ૦૧- મેનેજર, ૦૩ - આસી.મેનેજર, ૦૩- વિજીલન્સ ઓફીસર (જનરલ) અને ૧૪ આસી. વિજીલન્સ ઓફીસર મળી કુલ-૨૧ અધિકારીઓની જગ્યાઓ મંજુર થયેલ છે, જે પૈકી આસી.મેનેજરની ૦૧ જગ્યા, વિજીલન્સ ઓફીસરની ૦૧ જગ્યા અને આસી.વિજીલન્સ ઓફીસરની ૦૭જગ્યા મળી કુલ-૦૯ જગ્યાઓ હાલમાં ખાલી છે.

(૧)ડે.ડાયરેકટર/ ડેપ્યુટી એચ.ઓ.ડી. દ્વારા થતી કામગીરીઓ :-

- વિજીલન્સ ખાતાની તમામ વહીવટી કામગીરી
- વર્ગ-૦૧ ના અધિકારીઓને N.O.C.આપવાની કામગીરી.
- વિજીલન્સ ખાતાના જનરલ વિભાગ, એસ્ટેટ/ટી.ડી.ઓ. વિભાગ અને ઈલેકટ્રીકલ એન્ડ મીકેનીકલ વિભાગના અધિકારીઓ દ્વારા થતી પ્રાથમિક તપાસની કામગીરીઓનું સુપરવિઝન તથા દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.
- વિજીલન્સ ખાતાના જનરલ વિભાગના આસી.મેનેજરો, વિજીલન્સ ઓફીસરો અને

આસી. વિજીલન્સ ઓફીસરોને પ્રાથમિક તપાસને લગતુ જરૂરી માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી.

- આ વિભાગોના પ્રાથમિક તપાસ રીપોર્ટ સક્ષમ સત્તા સમક્ષ નિર્ણયાર્થે મુકવાની કામગીરી.

(૨) **આસી.મેનેજર (જન.૦૧) દ્વારા થતી કામગીરીઓ :-**

- આ જગ્યા હાલમાં ખાલી છે.

(૩) **આસી.મેનેજર (જન.૦૨) દ્વારા થતી કામગીરીઓ :-**

- મ્યુનિ.કોર્પો.ના સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ એન્ડ કોન્ઝરવન્સી સર્વિસીસ વિભાગ, પાર્કસ એન્ડ ગાર્ડન, સેન્ટ્રલ રેકર્ડ તથા ટેન્ડર ઓફીસ, સેન્ટ્રલ વર્કશોપ, સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ, સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર્સ, મ્યુનિ.હોસ્પીટલો (તમામ) પ્રસુતિગૃહો / દવાખાના, કુટુંબ કલ્યાણ / આર.સી.એચ. સેવાઓ, ફાયર બ્રીગેડ, સ્નાનાગાર, મ્યુઝિયમ, કાંકરીયા લેક, ઝુ, બાલવાટીકા, એમ.જે.લાયબ્રેરી, સી.એન.સી.ડી., સ્લોટર હાઉસ, જન્મ મરણ, મેલેરીયા, મ્યુનિ.મેડીકલ કોલેજો, હેલ્થ, એ.એમ.ટી.એસ; સેન્ટ્રલ ઓફીસ, સેન્ટ્રલ લેબોરેટરી, ઇ-ગર્વનન્સ (સિવીક સેન્ટરો) અને એકાઉન્ટ ખાતા વિરૂધ્ધ આવતી ફરીયાદોની પ્રાથમિક તપાસ કરવાની તથા રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી
    - ઈલેકટ્રીકલ એન્ડ મીકેનીકલ, પાવર પ્લાન્ટ, વોટર ઓપરેશન જેવા ખાતાઓમાં ફરજ બજાવતા નોન ટેકનીકલ કર્મચારીઓ વિરૂધ્ધ આવતી ફરીયાદોની પ્રાથમિક તપાસ કરવાની તથા રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.

(૪) **આસી.મેનેજર (જન.૦૩) દ્વારા થતી કામગીરીઓ :-**

- મ્યુનિ.કોર્પો.ના જુદા જુદા ખાતાઓમાં ફરજ બજાવતા વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓ તથા વર્ગ-૩ અને વર્ગ-જના કર્મચારીઓની બઢતી અને નિવૃત્તિ વખતે તથા પાસપોર્ટ કઢાવવા માટે વિજીલન્સ ખાતાની શ.ે.ભ. આપવા અંગેની કામગીરી.
- મ્યુનિ.કોર્પો.ના વ્હીકલ ટેક્ષ, યુ.સી.ડી, મધ્યાહન ભોજન યોજના , ઈલેકશન, બાલભવન, પુસ્તકાલય, વ્યાયામ વિધાલય, પ.વ.એકાઉન્ટ, પ્રોપર્ટી ટેક્ષ, ઇ.શી; આઇ.આર; લીગલ, પબ્લીસીટી, સ્કૂલબોર્ડ, માધ્યમિક શાળાઓ, પ્રોફેશનલ ટેક્ષ, ગુમાસ્તાધારા, ઓડીટ, સેક્રેટરી અને પ્લાનીગ ખાતા વિરૂધ્ધની ફરીયાદોની પ્રાથમિક તપાસ કરવાની તથા રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- એસ.ટી.પી. અને એસ્ટેટ-ટી.ડી.ઓ. ખાતામાં ફરજ બજાવતા નોન ટેકનીકલ કર્મચારીઓ વિરૂધ્ધ આવતી ફરીયાદોની પ્રાથમિક તપાસ કરવાની તથા રીપોર્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.

(બ) <u>ટેકનીકલ વિભાગ :-</u>

વિજીલન્સ ખાતાના ટેકનીકલ વિભાગની કામગીરી ત્રણ પેટા વિભાગમાં વહેંચાયેલ છે. (૧) એન્જીનીયરીંગ વિભાગ (૨) એસ્ટેટ-ટી.ડી.ઓ. વિભાગ (૩) ઈલેકટ્રીકલ એન્ડ મીકેનીકલ વિભાગ.

૧. <u>એન્જીનીયરીંગ વિભાગ :-</u>

- મ્યુનિ.કોર્પોરેશનના ૦૬ ઝોન દ્વારા થતી ટેકનીકલ કામગીરી તથા જુદા જુદા પ્રોજેકટોની ટેકનીકલ કામગીરીની દેખરેખ રાખવા તેમજ આ કામગીરી સંદર્ભે આવતી ફરીયાદોની પ્રાથમિક તપાસ કરવા વિજીલન્સ ખાતામાં ૦૧ ડેપ્યુટી સીટી એન્જીનીયર તથા આસી.સીટી.એન્જી.(ટેકનીકલ) ની નિમણૂંક કરવામાં આવેલ છે. આ વિભાગના પ્રાથમિક તપાસના રીપોર્ટ ડેપ્યુટી સીટી એન્જીનીયર મારફતે સક્ષમ સત્તા સમક્ષ નિણયાર્થે મૂકવામાં આવે છે.

૨. <u>એસ્ટેટ/ ટી.ડી.ઓ.વિભાગ :-</u>

- મ્યુનિ.કોર્પોરેશનના ૦૬ ઝોનના એસ્ટેટ / ટી.ડી.ઓ. ખાતાઓ દ્વારા થતી કામગીરીઓની દેખરેખ રાખવા, મ્યુનિ.કોર્પોરેશનની હદમાં થતા ગેરકાયદે બાંધકામો / દબાણો દૂર કરાવવા તથા દરેક ઝોનના એસ્ટેટ/ટી.ડી.ઓ. ખાતાના ટેકનીકલ કર્મચારીઓ વિરૂધ્ધ આવતી ફરીયાદોની પ્રાથમિક તપાસ કરવા વિજીલન્સ ખાતામાં આસી.એસ્ટેટ/ટી.ડી.ઓ. ની નિમણૂંક કરવામાં આવેલ છે. આ વિભાગના પ્રાથમિક તપાસના રીપોર્ટ મેનેજર / ડેપ્યુટી એચ.ઓ.ડી.મારફતે સક્ષમ સત્તા સમક્ષ નિણયાર્થે મૂકવામાં આવે છે.

૩. <u>ઈલેકટ્રીકલ એન્ડ મીકેનીકલ વિભાગ :-</u>

- આ વિભાગના વિજીલન્સ ઓફીસર (ઇ એન્ડ એમ)ની જગ્યા હાલમાં ખાલી છે.
- આ વિભાગમાં ફરજ બજાવતા નોન ટેકનીકલ કર્મચારીઓ વિરૂધ્ધ આવતી ફરીયાદોની પ્રાથમિક તપાસની કામગીરી આસી.મેનેજર (જન.૦૨) દ્વારા કરવામાં આવે છે તથા પ્રાથમિક તપાસના રીપોર્ટ મેનેજર / ડેપ્યુટી એચ.ઓ.ડી.મારફતે સક્ષમ સત્તા સમક્ષ નિણયાર્થે મુકવામાં આવે છે.

૨ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:-

૧.ડે.ડાયરેકટર(વિજીલન્સ) :-

- મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી,ડે.મ્યુનિ.કમિશનર(વિજીલન્સ)તેમજ દરેક ઝોનના ડે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી તરફથી સોપંવામાં આવતી ફરિયાદોની પ્રાથમીક તપાસ કરવાની તેમજ નાગરીકો તરફથી આવતી ફરીયાદોનો તાકીદે નિકાલ કરવાની કામગીરી મેનેજરશ્રી દ્વારા કરવામાં આવે છે.
- વિજીલન્સ ખાતાની તમામ વહીવટી કામગીરી
- વર્ગ-૦૧ ના અધિકારીઓને N.O.C.આપવાની કામગીરી.
- વિજીલન્સ ખાતાના જનરલ વિભાગ, એસ્ટેટ/ટી.ડી.ઓ. વિભાગ અને ઇલેકટ્રીકલ એન્ડ મીકેનીકલ વિભાગના અધિકારીઓ દ્વારા થતી પ્રાથમિક તપાસની કામગીરીઓનું સુપરવિઝન તથા દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.
- વિજીલન્સ ખાતાના જનરલ વિભાગના આસી.મેનેજરો, વિજીલન્સ ઓફીસરો અને આસી.વિજીલન્સ ઓફીસરોને પ્રાથમિક તપાસને લગતુ જરૂરી માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી.
- આ વિભાગોના પ્રાથમિક તપાસ રીપોર્ટ સક્ષમ સત્તા સમક્ષ નિર્ણયાર્થે મુકવાની કામગીરી.

૨. ડેપ્યુટી સીટી એન્જીનીયર (વિજીલન્સ) :-

- મ્યુનિ.કોર્પોરેશનના ૦૬ ઝોન દ્વારા થતી ટેકનીકલ કામગીરી તથા જુદા જુદા પ્રોજેકટોની ટેકનીકલ કામગીરીની દેખરેખ રાખવા તેમજ આ કામગીરી સંદર્ભે આવતી ફરીયાદોની પ્રાથમિક તપાસ કરવા વિજીલન્સ ખાતામાં ૦૧ ડેપ્યુટી સીટી એન્જીનીયર તથા ૦૨ આસી.સીટી.એન્જી (ટેકનીકલ) ની નિમણૂંક કરવામાં આવેલ છે. આ વિભાગના પ્રાથમિક તપાસના રીપોર્ટ ડેપ્યુટી સીટી એન્જીનીયર મારફતે સક્ષમ સત્તા સમક્ષ નિણયાર્થે મૂકવામાં આવે છે.

૩. આસી.મેનેજર :-

- આસી.મેનેજરશ્રી દ્વારા તેઓને સોપવામાં આવેલ ખાતાઓની ભ્રષ્ટાચાર,ગેરરીતી, તેમજ બેદરકારીની આવતી ફરીયાદોનો યોગ્ય તપાસ કરી નિકાલ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.તેમજ ડેપ્યુટી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી (વિજીલન્સ)ની સુચના મળ્યેથી જુદા જુદા ખાતાઓના સ્ટાફની હાજરી ચેકીંગની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- આસી.મેનેજરશ્રી દ્વારા તેઓના તાબા હેઠળ કામ કરતા તમામ સ્ટાફનું સંચાલન તથા માર્ગદર્શન ની કામગીરી કરવામાં આવે છે.ઉપરાંત તેમને સોપવામાં આવેલ ખાતાઓ અંગે આવતી આર.ટી.આઇ.અરજીઓનો જરૂરી માહીતી આપી નિકાલ કરવામાં આવે છે.
- તદઉપરાંત વખતો વખત મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી તથા ડે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રીઓ તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૪. આસી.સીટી.એન્જી.(ટેક):-

- મ્યુનિ.કોર્પોરેશનની ટેકનીકલ કામગીરી સાથે સંકળાયેલ ખાતાઓની તપાસ ટેકનીકલ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.
- ઈજનેર ખાતાની કામગીરી માટે મ્યુનિ.કોર્પોરેશનનાં છ ઝોન તથા પ્રોજેક્ટ માટે ૦૨ આસી.સીટી.એન્જી.શ્રી (ટેક) ની નિમણુંક કરવામાં આવેલ છે.તેઓશ્રી દ્વારા મ્યુનિ.કોપોરેશન દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતા પ્રોજેક્ટ,બીલ્ડીંગ,રોડ-રસ્તા,પાણી અને ગટરને લગતા નાગરીક સુવિધાના કામોનું ચેકીંગ તથા આવેલ ફરીયાદોના નિકાલની કામગીરી કરવામાં આવે છે.ઈજનેર ખાતાના તમામ સ્ટાફનું હાજરી ચેકીંગ કરવાની કામગીરી.
- રોડ પ્રોજેક્ટ,બ્રીજ પ્રોજેક્ટ,ડ્રેનેજ પ્રોજેક્ટ,વોટર પ્રોજેક્ટ,હાઉસીંગ હોટ મીક્ષ પ્લાન્ટ, એન.આર.સી.પી. એસ.એન.પી. વગેરે કામના મોનીટરીંગ તથા ક્વોલીટી ચેકીંગ તેમજ દરેક ઝોનમાં ટેન્ડરથી કરાવાતા કામોનું ગુણવત્તાનું ચેકીંગ કરી તે અંગેના રિપોર્ટ સક્ષમ સત્તા સમક્ષ મુકવાની કામગીરી.

૫. આસી.એસ્ટેટ-ટી.ડી.ઓ.:-

- એસ્ટેટ/ટી.ડી.ઓ. ખાતાની કામગીરી માટે આસી. એસ્ટેટ-ટી.ડી.ઓ. ઈન્સ્પેકટર (એસ્ટેટ-ટી.ડી.ઓ.) સબ ઈન્સ્પેકટર(એસ્ટેટ-ટી.ડી.ઓ.) નિમણુંક કરવામાં આવેલ છે, જેઓ મ્યુનિ. કોર્પોરેશનની હદમાં થતાં ગેરકાયદેસર બાંધકામ તથા દબાણોને લગતી આવેલ ફરીયાદોનો નિકાલ કરવાની કામગીરી કરે છે. એસ્ટેટ-ટી.ડી.ઓ.ખાતાના તમામ સ્ટાફનું હાજરી ચેકીંગ કરવાની કામગીરી.

૬. વિજિલન્સ ઓફિસર (લાઇટ (ઈએન્ડએમ):- (હાલમાં જગા ખાલી)

૭. વિજિલન્સ ઓફિસર (જનરલ):-

- સક્ષમ સત્તા દ્વારા વિજિલન્સ ખાતે મોકલવામાં આવતી ફરીયાદો બાબતે આસી.મેનેજરશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ સ્થળ તપાસ કરી ચેકીંગ કરી સાચી હકીકતોનો સક્ષમ સત્તાને રીપોર્ટ કરવો.
- મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના વહીવટી ખાતાઓનાં અધિકારી / કર્મચારીઓ વિરૂધ્ધ આવેલ ફરીયાદોની પ્રાથમીક તપાસ કરી તેનો હકીકતલક્ષી રિપોર્ટ આસી.મેનેજરશ્રી દ્વારા સક્ષમ સત્તાને કરવો.
- ઉપરાંત ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી વખતો વખત સોંપવામાં આવે તે કામગીરી વિજીલન્સ -ઓફીસર (જનરલ) દ્વારા કરવામાં આવે છે.

૮. આસી.વિજિલન્સ ઓફિસર (જનરલ) :-

- તમામ ઝોનનાં વહીવટી ખાતાઓના અધિકારી / કર્મચારીઓ સામે થયેલ ભ્રષ્ટાચાર અને ગેરરીતીઓને લગતી થયેલ ફરીયાદોની તપાસ કરી નિકાલ કરવો તથા સ્ટાફનું હાજરી ચેકીંગ કરવું.
- મ્યુનિ. જનરલ હોસ્પીટલો તથા કોર્પોરેશન સંચાલીત તમામ દવાખાનાઓને લગતી ફરીયાદોમાં પ્રાથમીક તપાસ કરી સક્ષમ સત્તાને રીપોર્ટ કરવો.

- તદઉપરાંત વખતો વખત ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૯. ઈન્સ્પેકટર (એસ્ટેટ-ટી.ડી.ઓ.) :-

- આસી.એસ્ટેટ-ટી.ડી.ઓ.શ્રીના મદદનીશ તરીકે તથા એસ્ટેટ-ટી.ડી.ઓ.ખાતેથી ગેરકાયદેસર બાંધકામ, દબાણ અને અધિકારી / કર્મચારી વિરૂધ્ધમાં આવતી તમામ ફરીયાદની તપાસ કરી રીપોર્ટ તૈયાર કરવો.
- તદઉપરાંત વખતો વખત ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવામાં આવે છે

૧૦ ટેકનીકલ સુપરવાઈઝરઃ-

- આસી.સીટી.એન્જી.(ટેક)શ્રીના મદદનીશ તરીકેની તથા તેઓશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી અંગેનો સક્ષમ સતાને રીપોર્ટ કરવો.
- તદઉપરાંત વખતો વખત ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૧૧ સબ-ઈન્સ્પેકટર :- (એસ્ટેટ-ટી.ડી.ઓ.) :-

- આસી.એસ્ટેટ-ટી.ડી.ઓ.અને ઈન્સ્પેકટર (એસ્ટેટ-ટી.ડી.ઓ.) ના મદદનીશ તરીકે તથા તેઓશ્રી તરફથી વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી કરવી.
- વિજીલન્સ વિભાગ (એસ્ટેટ-ટી.ડી.ઓ.) માં આવતી અરજીઓ ની નોધણી કરવી,તપાસ રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવુ,ફાઈલોની જાળવણી અને નોધણી મેઈન્ટેઈન કરવી.

૧૨. સેનેટરી સબ-ઈન્સ્પેકટરઃ- :-(હાલમાં જગા ખાલી)

- તમામ હેલ્થ મસ્ટર સ્ટેશનોનું હાજરી ચેકીગ તથા ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી હેલ્થ ખાતાને લગતી વખતો વખત સોંપવામાં આવતી ફરીયાદોની તપાસ કરી સક્ષમ સત્તાને રીપોર્ટ કરવો.

૧૩. ટાઈપીસ્ટ-કમ-કલાર્કઃ-(હાલમાં જગા ખાલી)

- આસી.મેનેજરશ્રીઓ તથા તમામ વિજિલન્સ ઓફિસરશ્રીઓ તરફથી તૈયાર કરવામાં આવતાં રિપોર્ટસ, પત્ર વ્યવહાર, ટાઈપ કરવાની કામગીરી તેમજ તે બાબતે રિપોર્ટસની ગુપ્તતા જાળવવી.
- તદઉપરાંત વખતો વખત ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૧૪. સ્ટેનો :-

- આસી.મેનેજરશ્રીઓ તથા તમામ વિજિલન્સ ઓફિસરશ્રીઓ તરફથી તૈયાર કરવામાં આવતાં રિપોર્ટસ, પત્ર વ્યવહાર, ટાઈપ કરવાની કામગીરી તેમજ તે બાબતે રિપોર્ટસની ગુપ્તતા જાળવવી.

- તદઉપરાંત વખતો વખત ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૧૫. સીનીયર કલાર્ક:-

- ખાતાને લગતી વહીવટી, નાણાંકીય ,તેમજ કન્ટીજન્સી વગેરેને લગતી બાબતોની કામગીરી ઉપરાંત વખતો વખત ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૧૬. જુનીયર કલાર્ક:-

- ખાતાને લગતી વહીવટી, નાણાંકીય ,તેમજ કન્ટીજન્સી તથા આર.ટી.આઇ.વિગેરેને લગતી બાબતોની કામગીરી ઉપરાંત વખતો વખત ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૧૭. સર્વેબોય / પટાવાળા:-

- ખાતાની ટપાલ અન્ય ખાતે પહોંચાડવાની કામગીરી ઉપરાંત ખાતાના અધિકારી/કર્મચારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૩ દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહીત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી :-

- વિજીલન્સ ખાતા દ્વારા અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પોરેશન હસ્તકના તમામ ખાતાઓમાં વહીવટી કામગીરી ઉપર સતત ચેકીંગ તથા હાજરી ચેકીંગ અંગેની દેખરેખ રાખવામાં આવે છે.તેમજ કોઇપણ ખાતાના જવાબદાર અધિકારી / કર્મચારી વિરૂધ્ધ આવેલ ફરીયાદમાં તપાસ કરી તથા જરૂર જણાયે સ્થળ તપાસ અંગેના રીપોર્ટો મેળવી વિજીલન્સ તપાસ અંગેનો સમગ્ર અહેવાલ તૈયાર કરવામાં આવે છે અને તે અહેવાલ ડે.મ્યુનિ.કમિશનર સાહેબ (વિજીલન્સ) તરફ યોગ્ય હુકમ અર્થે મોકલવામાં આવે છે.સમગ્ર તપાસ અંગેનો નિર્ણય ડે.મ્યુનિ.કમિશનર સાહેબ (વિજીલન્સ) દ્વારા લેવામાં આવે છે અને મે.મ્યુનિ.કમિશનર સાહેબની મંજુરી મેળવી અને જો અધિકારી / કર્મચારી જવાબદાર જણાયતો તેની શિક્ષા અંગે યોગ્ય હુકમ મેળવવામાં આવે છે.અને ત્યાર બાદ આગળની કાર્યવાહી અર્થે રીપોર્ટ સાથે ફાઇલ અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પોરેશનના ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ડીપાર્ટમેન્ટમાં મોકલવામાં આવે છે.

૪. વિજીલન્સ ખાતાના કાર્યો બજાવવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો :-

- વિજીલન્સ ખાતા દ્વારા કાર્યો બજાવવા અંગે અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પોરેશનના વહીવટની ગેરરીતીઓ અંગે,લાંચ રૂશ્વત અંગે,મ્યુનિ.કોર્પોરેશનના રૂલ્સ,બાયલોઝ કે નિતિ નિયમો વિરૂધ્ધ થયેલ કોઇ ગેર કાયદેસર કામગીરી બાબત,જાહેર જનતાની આવતી ફરીયાદો,વિગેરે બાબતો અંગે તપાસ કરવાની હોય છે.જયાં આ પ્રકારની ગેરરીતીઓ કે અનિયમિતતા થયેલી અગર થતી માલુમ પડે ત્યાં તપાસ આદરી,ખાતાકીય પગલાં લેવા તજવીજ કરવામાં આવે છે.

  તદ્ઉપરાંત વિજીલન્સ ખાતા દ્વારા ઈજનેર તથા ટી.ડી.ઓ.ખાતાને લગતી તેમજ ટેકનીકલ પ્રકારની ફરીયાદોની તપાસ આ વિભાગના વિજીલન્સ ઓફીસર (ટેકનીકલ) દ્વારા કરવામાં આવે છે.ઈજનેર ખાતાના કર્મચારીઓનું હાજરી ચેકીંગ તેમજ સ્ટોર,સબસ્ટોર,હોટમીક્ષ પ્લાન્ટનું ચેકીંગ તથા ગેરકાયદેસર પાણી તેમજ ગટર કનેકશનના કેસ બાબતે અને ગેરકાયદેસર બાંધકામ વિરૂધ્ધ પગલાં લેવાતા ન હોય અથવા વિલંબ કરવામાં આવતો હોય તો તેની ફરીયાદો અંગેની તપાસ કરી તે બાબતે રીપોર્ટ સક્ષમ સત્તા સમક્ષ મુકવામાં આવે છે અને સક્ષમ સત્તાનો હુકમ મેળવી જવાબદાર અધિકારી / કર્મચારી વિરૂધ્ધ શિક્ષાત્મક પગલાં લેવા અંગે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

૫. પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ,નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.

- મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના નિતી નિયમો તથા ધી બોમ્બે પ્રોવીન્સીયલ મ્યુ.કોર્પો.એકટ-૧૯૪૯ ની જોગવાઇઓ મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

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

- અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા વખતો વખત અમલમાં આવતા નીતિ નિયમ અનુસાર દસ્તાવેજો જાળવવામાં આવે છે.

૭. <u>તેની નિતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના નામ દ્વારા રજુઆત માટેની વિદ્યમાન કોઇ ગોઠવણની વિગતો :-</u>

- આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

૮. <u>તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યકિતઓના બનેલા બોર્ડ,કાઉન્સીલો,સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અથવા તેવી બેઠકોની કાર્ય નોધ લોકોને મળવા પાત્ર છે કે કેમ ?</u>

- આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

૯. <u>વિજીલન્સ ખાતા ના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી પુસ્તીકા</u>

અ.નં.	હોદ્દો	શીડયુલ મુજબ મંજુર થયેલ જગ્યાઓ	ભરાયેલ જગ્યાઓ	ખાલી જગ્યાઓ
૧.	ડાયરેકટર ઓફ વિજીલન્સ	૧	૦	૧
૨.	ડે.ડાયરેકટર(વિજીલન્સ)	૧	૧	૦
૩.	ડેપ્યુટી સીટી એન્જીનીયર.	૧	૧	૦
૪.	આસી.સીટી.એન્જીનીયર.	૫	૨	૩
૫.	આસી.સીટી.એન્જી. (ઇ એન્ડ એમ.)	૧	૦	૧
૬.	આસી.ટી.ડી.ઓ.	૧	૧	૦
૭.	આસી.મેનેજર	૨	૨	૦
૮.	વિજીલન્સ ઓફીસર (જનરલ)	૩	૧	૨
૯.	આસી.વિજીલન્સ ઓફીસર (જનરલ)	૧૪	૫	૯
૧૦.	એસ્ટેટ-ટી.ડી.ઓ.ઇન્સ્પેકટર	૨	૨	૦
૧૧.	એસ્ટેટ-ટી.ડી.ઓ.સબ ઇન્સ્પેકટર	૧	૧	૦
૧૨.	એસ્ટેટ-ટી.ડી.ઓ. ટેકનીકલ સબ ઇન્સ્પેકટર	૩	૩	૦
૧૩.	ટેકનીકલ સુપરવાઇઝર (સિવીલ)	૫	૩	૨
૧૪.	ટેકનીકલ સુપરવાઇઝર (ઇલે.)	૧	૦	૧
૧૫.	સ્ટેનોગ્રાફર	૧	૦	૧
૧૬.	ટાઇપીસ્ટ	૧	૦	૧
૧૭.	સીની.કલાર્ક	૩	૩	૦
૧૮.	જુની.કલાર્ક	૪	૩	૧
૧૯.	પટાવાળા	૪	૩	૧
	કુલ :-	**૫૪**	**૩૧**	**૨૩**

૧૦. તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહીત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક વળતર.:-

અનુ નં.	હોદ્દો	પે-બેન્ડ	ગ્રેડ પે
૧.	ડે.ડાયરેકટર (વિજીલન્સ)	૧૫૬૦૦ - ૩૯૧૦૦	૬૬૦૦
૨.	ડેપ્યુટી સીટી એન્જી.	૧૫૬૦૦ - ૩૯૧૦૦	૬૬૦૦
૩.	આસી.મેનેજર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૫૪૦૦
૪.	આસી.સીટી.ઈજનેર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૫૪૦૦
૫.	આસી.ટી.ડી.ઓ.	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૫૪૦૦
૬.	વી.ઓ.	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૬૦૦
૭.	ઈન્સ્પેકટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૬૦૦
૮.	સબ ઈન્સ્પેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૪૦૦
૯.	આસી.વિજી.ઓફીસર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૨૦૦
૧૦.	સીની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૧૧.	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦
૧૨.	સ્ટેનો	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૬૦૦૦/-
૧૩.	સબ ઈન્સ્પેકટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૬૦૦૦/-
૧૪.	પટાવાળા	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૬૫૦

૧૧. તમામ યોજનાઓ,સુચિત ખર્ચ અને કરેલ વહેચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતુ તેની દરેક એજન્સીઓ ફાળવેલ અંદાજ પત્ર.

વિજીલન્સ ડીપાર્ટમેન્ટ-કોમ્પ્યુટર કોડ-૧૨૦

સને.૨૦૧૬-૧૭(અંદાજીત) ના બજેટમાં વિજીલન્સ ડિપાર્ટમેન્ટની અંદાજેલ ખર્ચ .

અ.નં.	વિગત	અંદાજેલ ખર્ચ (રૂા.લાખમાં)
૧.	પગાર ખર્ચ	૧૫૭.૭૪
૨.	ટેલીફોન તથા ટ્રંકકોલ (ઓફીસ)	૧.૨૫
૩.	પોસ્ટેજ તથા ટેલીગ્રામ	૦.૩૫
૪.	ઈન્સ્પેકશન-સેમ્પલ ટેસ્ટીગ ચાર્જ	૦.૨૦
૫.	સ્ટેશનરી	૦.૭૦
૬.	પ્રિન્ટીગ	૦.૧૫
૭.	અન્ય ખર્ચા	૧.૦૦
૮.	યુનિફોર્મ	૦.૧૫
	કુલ :-	૧૬૧.૫૪

૧૨. ફાળવેલ રકમો,અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહીત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત.

- આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

૧૩. તેણે આપેલ છૂટ છાટો,પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારની વિગતો.

- આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

૧૪. ઈલેકટ્રોનીક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેણે ધરાવેલ માહીતીને લગતી વિગતો.

- અત્રેના વિભાગની ફાઈલોમાં જેમાં ઈલેકટ્રોનીક સ્વરૂપમાં માહીતી ઉપલબ્ધ હોય તે જે તે સ્વરૂપમાં નિયત નિયમાનુસાર ફી ભરી મેળવી શકાય.

૧૫. જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહીતની માહીતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.

- આ વિભાગમાં કોઈ ગ્રંથાલય નથી.

૧૬. **જાહેર માહીતી અધિકારીઓના નામો,હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો.**

૧. શ્રી દિલીપભાઇ વી.પટેલ
જાહેર માહિતી અધિકારી અને આસી.મેનેજર(વિજી.જન.૦૨)
અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પોરેશન,
સરદાર પટેલ ભવન “ સી ” બ્લોક, પહેલો માળ,
દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૧.
ટે.નં.૨૫૩૯૧૮૧૧/૫૪૧,

૨. શ્રી વીણાબેન પી.પટેલ
જાહેર માહિતી અધિકારી અને આસી.મેનેજર(વિજી.જન.૦૩)
અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પોરેશન,
સરદાર પટેલ ભવન “ સી ” બ્લોક, પહેલો માળ,
દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૧.
ટે.નં.૨૫૩૯૧૮૧૧/૬૯૪,

૩. શ્રી જીજ્ઞેષ.કે .શાહ
જાહેર માહિતી અધિકારી અને આસી.સીટી.એન્જી.(ટેકનીકલ)
અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પોરેશન,
સરદાર પટેલ ભવન “ સી ” બ્લોક, પહેલો માળ,
દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૧.
ટે.નં.૨૫૩૯૧૮૧૧/ ૪૨૯

૪. શ્રી ઉમેશભાઇ ભટ્ટ
જાહેર માહિતી અધિકારી અને આસી.એસ્ટેટ-ટી.ડી.ઓ.
અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પોરેશન,
સરદાર પટેલ ભવન “ સી ” બ્લોક, પહેલો માળ,
દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૧.
ટે.નં.૨૫૩૯૧૮૧૧/૬૪૧

પ્રકરણ-૫ અપીલ અધિકારીશ્રીનું નામ તથા હોદ્દો :-

મા.શ્રી પ્રીથા સુનિલ,
અપીલ અધિકારી અને ડે.ડાયરેકટર / ડેપ્યુટી હેડ ઓફ ડીપાર્ટમેન્ટ (વિજીલન્સ),
સરદાર પટેલ ભવન " સી " બ્લોક, બીજો માળ,
દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૧.
ટે.નં.૨૫૩૫૦૩૩૮, ૨૫૩૯૧૮૧૧ / ૬૫૯

૧૭. <u>ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહીતી :-</u>

- આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
મહાનગર સેવા સદન
વિજીલન્સ ખાતુ
સરનામું : સરદાર પટેલ ભવન, " સી " બ્લોક, પહેલોમાળ, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૧
ટે.નં. : ૨૫૩૯૧૮૧૧ એકસ નં.૬૫૯ તથા ૩૨૯૮૧૧૯૬, ઈ-મેઈલ vigilance@egovamc.com

---

વી.ડી.નંબર. ૨૫૪(૧૬-૧૭) તા.૩૧/૦૫/૨૦૧૬

મદદનીશ જાહેર માહીતી અધિકારી
આર.ટી.આઇ.સેલ,
અમદાવાદ મહાનગર સેવા સદન.

વિષયઃ- માહીતી અધિકાર અધિનિયમકલમ-૪(ખ) મુજબ વિજીલન્સ ખાતાનો પ્રો-એકટીવ ડીસ્કલોઝર અધતન કરી મોકલવા બાબત.

સંદર્ભઃ-આર.ટી.આઇ.સેલવિભાગ((આર.ટી.આઇ.સરકયુલરનં ૧ તા.૨૫/૦૪/૧૬) અન્વયે

ઉપરોકત વિષયના અનુસંધાને વિજીલન્સ ખાતાની માહીતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ ૪(૧) બી(૧) મુજબ વિજીલન્સ ખાતાનો (પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર) નિયત ફોર્મેટમાં તૈયાર કરી અને અધતન કરી પુસ્તિકા સ્વરૂપે આ સાથે મોકલી આપેલ છે.જેનું પ્રમાણપત્ર નીચે મુજબ સામેલ છે.

ડે.ડાયરેકટર (વિજીલન્સ)

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તામંડળો દ્વારા માહીતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ નં.૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "(પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર) " (PAD) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૬ ની સ્થિતીએ તે અધતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા માહે મે- ૨૦૧૬ દરમ્યાન ઇન્સ્પેકશન -કમ- ઓડીટ કરવામાં આવ્યુ છે.

તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૬ ની સ્થિતિએ હવે કોઇ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (PAD) નું ઇન્સ્પેકશન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

ડે.ડાયરેકટર (વિજીલન્સ)

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

મહાનગર સેવા સદન

વિજીલન્સ ખાતુ

સરનામું : સરદાર પટેલ ભવન, " સી " બ્લોક , પહેલોમાળ, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૧

ટે.નં. : ૨૫૩૯૧૮૧૧ એકસ નં.૬૫૯ તથા ૩૨૯૮૧૧૯૬, ઈ-મેઈલ vigilance@egovamc.com

તા.૩૧/૦૫/૨૦૧૬

મે.ડેપ્યુટી મ્યુનિસિપલ કમિશનર (વિજીલન્સ) સાહેબ,

વિષયઃ- વિજીલન્સ ખાતાની માહીતી મોકલવા બાબત.

સંદર્ભઃ- ૧. આર.ટી.આઇ.સેલ વિભાગ (આર.ટી.આઇ.સરકયુલરનં ૧ તા.૨૫/૦૪/૧૬) અન્વયે

૨. વી.ડી.નંબર :૨૫૪(૧૬-૧૭) તા.૩૧/૦૫/૨૦૧૬ અન્વયે

ઉપરોકત વિષયના અનુસંધાને વિજીલન્સ ખાતાની માહીતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ ૪(૧) (ખ) મુજબની માહીતી મોકલી વેબસાઇટ ઉપર મુકવાની હોવાથી વિજીલન્સ ખાતાનું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર પુસ્તીકા સ્વરૂપે તૈયાર કરેલ છે.જે આર.ટી.આઇ.સેલ,અમદાવાદ મહાનગર સેવાસદન ખાતે મોકલી આપવા આપ સાહેબની મંજુરી આપવા વિનંતી છે.

ડે.ડાયરેકટર(વિજીલન્સ)

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
મહાનગર સેવા સદન
વિજીલન્સ ખાતુ
સરનામું : સરદાર પટેલ ભવન, " સી " બ્લોક , પહેલોમાળ, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૧
ટે.નં. : ૨૫૩૯૧૮૧૧ એકસ નં.૬૫૯ તથા ૩૨૯૮૧૧૯૬, ઈ-મેઈલ vigilance@egovamc.com

---

વી.ડી.નંબર : ૨૫૪(૧૬-૧૭) તા.૩૧/૦૫/૨૦૧૬

પ્રતિ,
મેનેજરશ્રી
ઇ.ડી.પી.ડિપાર્ટમેન્ટ.

વિષયઃ- માહીતી અધિકાર અધિનિયમકલમ-૪(ખ) મુજબ વિજીલન્સ ખાતાનો
પ્રો-એકટીવ ડીસ્કલોઝર અધતન કરી મોકલવા બાબત.

સંદર્ભઃ- આર.ટી.આઇ.સેલવિભાગ(આર.ટી.આઇ.સરકયુલરનં ૧ તા.૨૫/૦૪/૧૬)
અન્વયે

ઉપરોકત વિષયના અનુસંધાને વિજીલન્સ ખાતાની માહીતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ ૪(૧) બી(૧) મુજબ વિજીલન્સ ખાતાનો (પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર) સોફટ કોપીમાં તૈયાર કરી આ સાથે મોકલી આપેલ છે.જે ઉસ્માનપુરા ખાતેના મેઈન સર્વરમાં અધતન કરાવવા યોગ્ય થવા વિનંતી છે.

ડે.ડાયરેકટર(વિજીલન્સ)