

भाडलती (डेणववऱनऱ) अधलकऱर
अधलनलडड- २००ड

डुरेअेकटीव डलस्कलुअर
ईऑनेर ड.व.अे.
(ENGINEERING P.W.A.)

(૧) વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજો:

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

- 1) ઈજનેર ખાતામાં કામ કરવા ઈચ્છતા કોન્ટ્રાક્ટરોને જુદા- જુદા વર્ગમાં નોંધણી.
- 2) ઈજનેર ખાતામાં પ્લમ્બીંગ લાયસન્સ નું રજીસ્ટ્રેશન કરીને કોન્ટ્રાક્ટરોને ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે.
- 3) ઈજનેર વિભાગ હેઠળ જુદા જુદા પ્રોજેક્ટસનાં ટેન્ડરો સ્વીકારવા.
- 4) જુદા જુદા પ્રોજેક્ટસ હેઠળ જે-તે કોન્ટ્રાક્ટરે કરેલ કામોનાં ખાતાની ભલામણ મુજબ પેમેન્ટની કામગીરી.
- 5) જુદા જુદા પ્રોજેક્ટસ જેવા કે રોડ પ્રોજેક્ટ, બ્રીજ, ટ્રાફિક એન્જ. વોટર પ્રોજેક્ટ, ડ્રેનેજ પ્રોજેક્ટ, હાઉસીંગ પ્રોજેક્ટ, સ્લમ નેટવર્કિંગ પ્રોજેક્ટ, હેરીટેજ તેમજ સાયન્ટીફિક લેબોરેટરી ના કામો માટે લેવામાં આવતી સીક્યુરીટી ડિપોઝીટ તથા ઈ.એમ.ડી. જમાં લેવાની અને છુટી કરવાની કામગીરી.
- 6) ઈજનેર ખાતાના અધિકારી તથા કર્મચારીઓના પગાર અને તેને સંબંધિત આનુષંગિક કામગીરી.

અ.નં	નામ	હોદ્દો	ટેલીફોન નં.
૧	શ્રી હિતેષ કોન્ટ્રાક્ટર	સીટી ઈજનેર	૯૩૨૭૫૫૪૯૧૦
૨	શ્રી હરેશ એ. પટેલ	આસી. મેનેજર	૯૩૨૭૫૧૩૫૫૩
૩	શ્રી મનુભાઈ વી. નિનામા	ઓફિસ સુપ્રિ.	૨૫૩૯૧૮૧૧ એક્ષ ૬૪૨
૪	શ્રી યુનિલાલ જી. બોદર ફા. વેલ્યુએશન ખાતે	હેડ ક્લાર્ક	-----

(૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓના કાર્યો અને ફરજો:-

અ.નં	જગાનું નામ/ હોદ્દો	
૧.	આસી. મેનેજર	સીટી ઈજનેરશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ ખાતાની સમગ્ર કામગીરીનું સંચાલન, સુપરવિઝન, માર્ગદર્શન અને અંકુશ તેમજ સમયાંતરે સીટી ઈજનેરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
૨.	ઓફિસ સુપ્રિ.	આસી. મેનેજરના માર્ગદર્શન હેઠળ ખાતાની વહીવટી કામગીરી તથા તાબા હેઠળનાં સ્ટાફની કામગીરી પર દેખરેખ રાખી અન્ય ડીપાર્ટમેન્ટ સાથે જરૂરી સંકલન કરી જે તે ખાતાના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવું.
૩	હેડ ક્લાર્ક	ઈજનેર ખાતાનાં તમામ અધિકારીશ્રીઓ/ કર્મચારીઓના પગાર ચૂકાવણી તથા તેને સંબંધિત તમામ કામગીરી કરતા બીલ ક્લાર્કની દેખરેખ રાખી અન્ય ડીપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકલન કરી જે તે ખાતાના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવું.
૪	સીનીયર ક્લાર્ક	(સીનીયર બીલક્લાર્ક ચેકીંગ) ઈજનેર ખાતા દ્વારા કરવામાં આવતા તમામ પ્રોજેક્ટસના કોન્ટ્રાક્ટરોના બીલોનું ખાતાની ભલામણ અનુસાર બીલો બનાવી પેમેન્ટની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. પોસ્ટેજ માટેના બીલોનું ચેકીંગ તેમજ ઈમ્પ્રેસ કેશના બીલોનું ચેકીંગ કરવા ટેલીફોન બીલ ચેકીંગ કરવા વિગેરે કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત જે તે પ્રોજેક્ટના બજેટ બુકીંગ અને ચેકીંગની કામગીરી. (રજીસ્ટ્રેશન ક્લાર્ક) તમામ ઈજનેર ખાતામાં કોન્ટ્રાક્ટરોની માન્ય યાદીમાં નવા કોન્ટ્રાક્ટરોના રજીસ્ટ્રેશન, જુના ચાલુ કોન્ટ્રાક્ટરોના રજી. રીન્યુઅલ કરવાના તથા હાલ વિવિધ કેટેગરીમાં રજીસ્ટ્રેશન ધરાવતા કોન્ટ્રાક્ટરોને પ્રમોશન આપવાની કામગીરી કરી ફાઇલ તૈયાર કરી જે તે સત્તાધિકારીશ્રીઓની મંજૂરીમાં મુકવી તથા મંજૂર થયેલ ફાઇલોના સર્ટીફિકેટ બનાવવા વિગેરેની

		<p>કામગીરી. (ટેન્ડર ક્લાર્ક) તમામ ઈજનેર પ્રોજેક્ટ ખાતા દ્વારા ટેન્ડરની નોટીસની જાહેરાત વર્તમાનપત્રમાં આપવા તથા જાહેરાતના અનુસંધાને આપવામાં આવેલ ટેન્ડર/ઓફર સ્વીકારવા તથા ટેન્ડર/ઓફર ખોલવા તેમજ ટેન્ડર/ઓફર ફી જમાં લેવાની કામગીરી. (ઈમ્પ્રેસ ક્લાર્ક) સક્ષમસત્તાની મંજૂરી મેળવી ઈમ્પ્રેસ કેશના બીલો બનાવી તેમજ ઈમ્પ્રેસ કેશના વાઉચરોનું પેમેન્ટની ચુકવણી કરવી. (અનામાતક્લાર્ક) જુદા જુદા કામોના આવેલ ટેન્ડરોને ઈ.એમ.ડી., એસ.ડી પેટે આવેલ પે-ઓડર /બેંક ગેરેંટી જમાં લેવા, જે-તે ખાતાની સક્ષમસત્તાની મંજૂરી મુજબ ડીપોઝીટ પેટે આવેલ પે-ઓડર/બેંક ગેરેંટી પરત કરવી તેમજ અન્ય પરચુરણ પહોંચ બનાવવી.</p>
	જુનીયર ક્લાર્ક	<p>(કન્ટ્રીજન્સી ક્લાર્ક) ઈજનેર ખાતાના તમામ પ્રોજેક્ટ તથા ઈ.શી ખાતાના તેમજ વહીવટી ઓફિસની કામાગીરી માટેની જરૂરી સ્ટેશનરી પુરી પાડવા માટે સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ ખાતેથી મેળવી ઈસ્યુ કરવાની કામાગીરી. તેમજ મેઝરમેન્ટબુક, સીમેન્ટ રજી.ઈસ્યુ કરવા તેમજ મેઝરમેન્ટબુક રીન્યુ કરવી. (બીલક્લાર્ક) ઈજનેર ખાતામાં ફરજ બજાવતા વહીવટી કર્મચારીશ્રી/અધિકારીશ્રી તથા ટેકનિકલ કર્મચારી/ અધિકારીઓના પગાર ચુકવવા તથા તેને સંબંધિત કામગીરી. (બીલ ક્લાર્ક) ઈજનેર ખાતાના પ્રોજેક્ટના કોન્ટ્રાક્ટરોની એમ.બી તથા ખાતાના અધિકારીશ્રી દ્વારા કરવામાં આવેલ ભલામાણ મુજબ બીલો બનાવવાની કમાગીરી તથા પ્રોજેક્ટ કોડ તથા બજેટ બુકીંગની કામાગીરી કરવાની હોય છે. (ઈન્વર્ડ ક્લાર્ક) ટપાલ ઈન્વર્ડ-આઉટવર્ડ કામગીરી તથા મ્યુનિ.કોર્પોના જુદા-જુદા ખાતા માંથી આવતી ટપાલની કામગીરી , પોસ્ટેજ ટપાલ કરવાની કામગીરી, પોસ્ટેજ રોજમેળ બનાવવાની કામગીરી.</p>
૫	પટાવાળા/ સર્વેઓય/ મજૂર	ખાતાની ટપાલની વહેંચણી તથા ઓફિસની રોજદી કામગીરી તેમજ ટેન્ડર નોટીસ પબ્લીશ કરવા અંગે પબ્લીસીટી ઓફિસ ખાતેથી આર.ઓ કઠાવી જે તે પ્રેસમાં પ્રેસનોટ આપવા જવું.

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

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

૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો:-

જે તે કામાગીરી માટે સક્ષમસત્તાની જરૂરી મંજૂરી મુજબ તુમાર અને ફાઈલોનો 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:-

મ્યુનિ.કોર્પોરેશનના નિતિ નિયમો તથા ગુજરાત પ્રોવિન્સીયલ મ્યુ.કોર્પો. એક્ટ-૧૯૪૯ની જોગવાઓ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
૬) પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દેસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક:-

ઈજનેર પ.વ.એ ખાતેથી પગાર મેળવતા અધિકારી તથા કર્મચારીઓની સર્વિસબુકો, પગારના પત્રકો તથા તેને લગતા આનુંપંગિક રેકર્ડ.

ઈજનેર પ.વ.એ વહીવટી શાખામાં કોન્ટ્રાક્ટરોના રજીસ્ટ્રેશનોની ફાઈલો, માન્ય થયેલ ટેન્ડરોની ઈ.એમ.ડી. તથા બેંક ગેરંટી, ઈમ્પ્રોસ ક્રેશ રજી. તથા ઈનવર્ડ રજી.

૭) તેની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણનાં ઘડતર સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિધમાન ગોઠવણીની વિગતો

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

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

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

૯) તેના અધિકારીઓની અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :-

મ્યુનિ કોર્પો. દ્વારા દર વર્ષે બહાર પાડવામાં આવતી ડાયરીમાં આપવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત સદર ડાયરીની સોફ્ટ કોપી અમદાવાદ મ્યુનિ. કોર્પો.ની www.ahmedabadcity.gov.in વેબસાઈટ પર મુકવામાં આવેલ છે..

મ્યુનિ.સેવાઓને લગતા અગત્યના ટેલીફોન નંબર

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

૧૦) તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ મળતા માસિક વળતર:-

અ.નં.	હોદ્દો	ગ્રેડ	પે-બેન્ડ
૧	આસી. મેનેજર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૫૪૦૦
૨	ઓફિસ સુપ્રિ.	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૬૦૦
૩	હેડ ક્લાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૨૦૦
૪	સીની. ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૫	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦
૬	પટાવાળા / મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૩૦૦
૭	સર્વેબોય	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૩૦૦
૮	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૩૦૦
	છઠ્ઠા પગારપંચ મુજબ		

૧૧) તમામ યોજનાઓ સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતું અંદાજપત્ર.

સદરહુ માહિતી મ્યુ.કોર્પો.ની વેબસાઈટ ઉપર સને ૨૦૧૭-૧૮ નું અંદાજપત્ર મુકવામાં આવેલ છે.

૧૨) ફાળવેલ રકમ અને એવા કાર્યકર્મોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યકર્મોની અમલ બજવણીને રીત:-

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

૧૩) આપેલ છુટાછાટો પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો:-

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

૧૪) ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેને ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો :-

મ્યુ.કોર્પોની વેબસાઈટ www.ahmedabadcity.gov.in પર નીચેની વિગતો ઉપલબ્ધ છે.

- ઈજનેર પ.વ.એ. ખાતે રજીસ્ટર્ડ થયેલ માન્ય કોન્ટ્રાક્ટરોની યાદી
- પ્લમ્બર લાયસન્સ ધરાવતા લાયસન્સ હોલ્ડરોની વિગત.
- બ્લેકલીસ્ટ થયેલ કોન્ટ્રાક્ટરોની યાદી.

૧૫) જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેનાં વાંચનાલયના કામકાજના ક્લાકો સહિતની માહિતી મેળવાવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગત.

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

૧૬) જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

અં ન	હોદ્દો	ફરજનો સમય	ફરજનું સ્થળ	ફોન નંબર
૧.	એડી.સીટી ઈજનેર (ડ્રેનેજ પ્રોજેક્ટ) અને જાહેર માહિતી અધિકારી	સવારે ૦૮ થી ૧૨ સાંજે ૦૨ થી ૦૬	ડ્રેનેજ પ્રોજેક્ટ સરદાર પટેલ ભવન નવુ બિલ્ડીંગ પાંચમો માળ, દાણાપીઠ, અમદાવાદ.	ઓફિસ નં-૨૫૩૯૧૮૧૧ EX ૪૮૨ મો-૯૩૨૮૧૯૮૭૦૩
૨.	સીટી ઈજનેર અને અપિલ અધિકારી	સવારે ૦૮ થી ૧૨ સાંજે ૦૨ થી ૦૬	સીટી ઈજનેર ઓફિસ સરદાર પટેલ ભવન નવુ બિલ્ડીંગ પાંચમો માળ, દાણાપીઠ, અમદાવાદ.	ઓફિસ નં-૨૫૩૯૧૮૧૧ EX ૫૨૮ મો-૯૩૨૭૫૫૪૯૧૦

૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી : નથી

