

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
મહાનગર સેવા સદન
સરદાર પટેલ ભવન
આસ્ટોડીયા રોડ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૧



માહિતી(મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫
પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર
(સને ૨૦૧૮)

ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતુ
ફોન નં. ૨૫૩૯૧૮૧૧
એક્ષ. ૫૪૬, ૫૮૮, ૪૧૮, ૬૮૪,

એનેક્ષર-એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧.૫.૦૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:- પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪- આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી(પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તામંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ: ૪ અંતગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો(પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે તા.૦૧.૦૫.૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે, જેનું અમારા દ્વારા માહે મે ૨૦૧૮ દરમ્યાન ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨. તા.૧.૫.૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D.) નું ઈન્સપેક્શન- કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તા. ૨૪/૫/૨૦૧૮

જાહેર માહિતી અધિકારી
વેલ્ફેર કમ લેબર ઓફીસર(આઈ.આર.)

એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧.૦૭.૨૦૧૧ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:- પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪- આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ: ૪ અંતગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧.૦૫.૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૨૪.૫.૨૦૧૮

મુખ્ય મથક:- અમદાવાદ મ્યુ.કોર્પોરેશન
સરદાર પટેલ ભવન, અમદાવાદ-૧

લેબર ઓફીસર
ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન પાતુ

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, તા.૧.૫.૧૮ થી તા.૩૦.૪.૧૯ દરમ્યાન મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તામંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ: ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો “પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર”(PAD) તૈયાર કરવામાં આવી છે. તેનું અમારા દ્વારા ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨. તા.૦૧-૦૫-૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તામંડળોના “પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર”(PAD) નું ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડીટ પૂર્ણ થઈ ગયેલ છે. તેનું પ્રમાણપત્ર મોકલી આપવામાં આવશે.

લેબર ઓફિસર

તારીખ: ૨૪/૦૫/૨૦૧૮

લેબર ઓફિસર મુખ્યમથક: અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પોરેશન, અમદાવાદ
અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પોરેશન

અનુક્રમણિકા

અનુક્રમ	વિષય	પાના
૧	ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાનું વહીવટી માળખું અને કામગીરી	૫ થી ૬
૨	ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાના અધિકારી/ કર્મચારીઓની ફરજો તથા સત્તાઓ	૭ થી ૧૦
૩	ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાના સ્ટાફની ડીરેક્ટરી	૧૧ થી ૧૨
૪	ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાના અધિકારી/ કર્મચારીઓના માસિક મહેનતાણા/ ભથ્થાંની વિગત	૧૩ થી ૧૪
૫	સફાઈ કામદારોના વારસદારોને રહેમરાહે નોકરી આપવાના નિયમો બાબત	૧૫
૬	ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતામાં નિર્ણય લેવામાં અનુસરવામાં આવતી પધ્ધતિ	૧૬
૭	પેન્ડીંગ ખાતાકીય તપાસની વિગતો	૧૭
૮	ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાનું મંજૂર થયેલ બજેટ	૧૮
૯	ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાના એપેલેટ ઓથોરીટી, તથા જાહેર માહિતી અધિકારીની વિગત	૧૯

ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાનું વહીવટી માળખું અને કામગીરી

(૧) વહીવટી માળખું

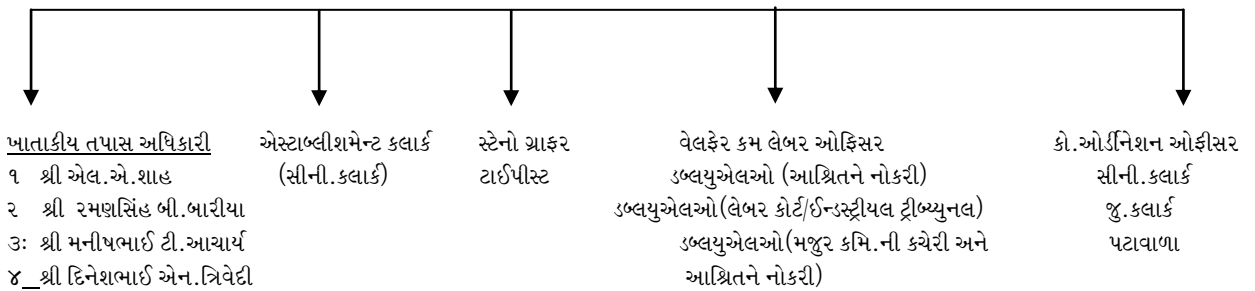
- (એ) કચેરીનું સ્થળ :- અમદાવાદ મહાનગર સેવા સદન
સરદાર પટેલ ભવન, પ્રથમ માળે, “સી” બ્લોક
સેન્ટ્રલ ઓફિસની બાજુમાં, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૧
- (બી) કચેરીનો સમય :- સવારના ૧૦:૩૦ થી ૬:૧૦ સુધી
(૨:૦૦ થી ૨:૩૦ રીસેસ)
- (સી) ખાતાના વિભાગો:- મુખ્ય ચાર વિભાગમાં કામ કરે છે.
(૧) ખાતાનું એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ
(૨) લેબર સેલ(લેબર કોર્ટની કામગીરી)
(૩) સફાઈ કામદારોના આશ્રિતોને નોકરી
(૪) ખાતાકીય તપાસ

વહીવટી માળખું

ડે.મ્યુનિ.કમિશનર(ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન)

લેબર ઓફિસર

આસી.મેનેજર(ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન)



ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાની મુખ્ય કામગીરી

- (૧) મ્યુનિ.કોર્પોરેશનના તમામ ખાતાઓને મજૂર પ્રશ્નોમાં માર્ગદર્શન, સલાહ તથા અભિપ્રાયો આપવા.
- (૨) ઈન્ડસ્ટ્રીયલ ટ્રીબ્યુનલ, લેબર કોર્ટ તથા લેબર કાયદાઓ નીચે રચાયેલ જુદી જુદી ઓથોરીટીઓ સમક્ષ દાખલ થયેલા કેસોનું સંકલન, મ્યુનિ.કોર્પોરેશન તરફથી બચાવ કરવો, એડવોકેટોને માહિતી આપી જવાબો ફાઈલ કરાવવા.
- (૩) ઈન્ડસ્ટ્રીયલ ટ્રીબ્યુનલ તથા લેબર કોર્ટના એવોર્ડનો અમલ કરાવવા અથવા અપીલ કરવાની કામગીરી.
- (૪) મજૂર કમિશનરશ્રીની કચેરીમાં ચાલતી કન્સીલીએશન કાર્યવાહીમાં રજુઆત કરવી, કન્ટ્રોલીંગ ઓથોરીટી તથા એપેલેટ ઓથોરીટી સમક્ષના ગ્રેજ્યુટીના કેસોની કામગીરી.
- (૫) યુનીયનોના પત્રો તથા રજુઆતો સ્વીકારવી અને સક્ષમ સત્તા પાસે નિર્ણય કરાવવો તથા યુનીયનોના હોદ્દેદારો તથા ઓથોરીટીઓ સાથે મીટીંગનું આયોજન.
- (૬) હેલ્થ કોન્સરવન્સી, રેફ્યુઝ તથા ખાળકુવા ખાતાના કામદારોના મરણ તથા નોકરી દરમ્યાન (મેડીકલ તપાસમાં) અનફીટ થવાના પ્રસંગે તેમના વારસદારોને રહેમરાહે નોકરી આપવાની કામગીરી.
- (૭) મ્યુનિ.કર્મચારીઓ તથા અધિકારીઓ વિરુદ્ધની ખાતાકીય તપાસની કામગીરી:- ચાર્જશીટ, શો કોઝ નોટિસ, શિક્ષાના હુકમોના ડ્રાફ્ટીંગ, શિક્ષાના હુકમો ઈસ્યુ કરવા તથા અમલ કરાવવાની કામગીરી.
- (૮) બી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯ ની કલમ: ૫૬(૪) નીચે કર્મચારીઓએ સ્ટે.કમિટીને કરેલ અપીલની કાર્યવાહી તથા અપીલમાં સ્ટે.કમિટીએ કરેલ ઠરાવના અમલ.
- (૯) સર્વિસ મેટરમાં આવેલ હાઈકોર્ટ, સીટી સીવીલ કોર્ટ, તથા અન્ય કોર્ટના ચુકાદાઓના અમલીકરણ તથા અપીલની કામગીરી.
- (૧૦) વાલ્મિકી સમાજના કર્મચારીઓના પ્રશ્નો અંગે મીટીંગનું આયોજન.

સને ૨૦૧૮

ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાના અધિકારી/ કર્મચારીની ફરજો તથા સત્તાઓ

અ. નં.	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	સત્તાઓ			ફરજો/ કામગીરીની ટૂંકી વિગત
			વહીવટી	નાણાંકીય	અન્ય	
૧	ડૉ. નરેન જી. હજારી	લેબર ઓફિસર	ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાની તમામ વહીવટી સત્તાઓ	રૂ. ૧૦૦૦/-	-	- ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાની વહીવટી દેખરેખ, નિયંત્રણ તથા સુપરવીઝન - તમામ ખાતાઓને મજૂર પ્રશ્નોમાં સલાહ તથા માર્ગદર્શન આપવું. - ગુજરાત હાઈકોર્ટની સર્વિસ મેટરોની કામગીરી. - લેબર તથા ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન કામગીરી ઉપર દેખરેખ તથા સંકલન, સુપરવીઝન - સફાઈ કામદારોના વારસદારોને રહેમરાહે નોકરી આપવાની કાર્યવાહી - મજૂર પ્રશ્નોમાં વહીવટી અને નીતિ-વિષયક નિર્ણય લેવડાવવા.
૨	શ્રી દિલીપભાઈ વી. પટેલ ફાળવણી એ.એમ.ટી.એસ.	આસી.મેનેજર	હાથ નીચેના સ્ટાફનું સુપરવિઝન અને દેખરેખ	-	-	૧) તમામ ખાતાના કર્મચારીઓના સસ્પેન્શનના હુકમની કાર્યવાહી ૨) તમામ ખાતાના કર્મચારીઓની શોકોઝ નોટીસ, ચાર્જશીટ, ફાઈનલ શોકોઝ નોટીસ તથા શિક્ષાના હુકમો સંબંધીત કાર્યવાહી ૩) હાઈકોર્ટ એડવોકેટ સાથે સંકલનની કામગીરી ૪) રાજ્ય સરકાર સાથે થતા પત્ર વ્યવહાર અંગેની કાર્યવાહીની કામગીરી ૫) તમામ ડે.મ્યુનિ.કમિશ્નરશ્રીઓ સાથે કર્મચારીઓની સુનાવણી અંગેની કામગીરી તથા તેને આનુષંગિક કાર્યવાહી
૩	શ્રી ગુલામનબી જી. શેખ	વેલ્ફેર કમ લેબર ઓફિસર		-	-	૧) તમામ ખાતાના કર્મચારીઓના સસ્પેન્શનના હુકમની કાર્યવાહી ૨) તમામ ખાતાના ઈન્ડસ્ટ્રીયલ ટ્રીબ્યુનલમાં ચાલતા કેસોની કામગીરી ૩) બી.પી.એમ.સી.એક્ટની કલમ-૫૬(૪) નીચે થતી અપીલને લગતી કાર્યવાહી ૪) તમામ ખાતાના લેબર કોર્ટના કેસોની કામગીરી ૫) મ્યુનિ.કર્મચારી સામે દાખલ થતા તથા દાખલ કરવામાં આવતાં પોલિસ કેસ તથા એ.સી.બી.કેસોની કામગીરી ૬) સીટી સીવીલ કોર્ટ તથા હાઈકોર્ટમાં આઈ.આર.ખાતાને લગતાં કેસોની કામગીરી ૭) આર.ટી.આઈ.ને લગતી ખાતામાં આવતી તમામ અરજીઓના જવાબ પાઠવવા
૪	શ્રી અમરીષ ડી.	વેલ્ફેર કમ		-	-	૧) લેબર કમિશ્નરની કચેરીમાં ચાલતા કન્સીલીએશનના કેસોની કામગીરી

	જા.ની	લેબર ઓફીસર				૨) કંટ્રોલીંગ ઓથોરીટી, એપેલેટ ઓથોરીટી તથા મજુર કાયદાઓ નીચે નિમાયેલ અન્ય ઓથોરીટીઓના કેસોની કામગીરી ૩) પશ્ચિમઝોન, નવા પશ્ચિમઝોન અને મધ્યઝોન હેલ્થ કોન્ઝરવન્સી ખાતાના સફાઈ કામદારોના મરણ અને અનફીટ થવાના પ્રસંગે આશ્રિતોને નોકરી આપવાની કામગીરી
૫	શ્રી લક્ષ્મણભાઈ વી. ખાટા	વેલ્ફેર કમ લેબર ઓફીસર		-	-	૧) રીમુવલને લગતી કામગીરી ૨) યુનીયનના પ્રશ્નો તથા સક્ષમ સત્તાઓ સમક્ષ યોજવામાં આવતી મીટીંગોની કામગીરી ૩) પૂર્વઝોન, ઉત્તરઝોન તથા દક્ષિણઝોનના હેલ્થ કોન્ઝરવન્સી ખાતાના સફાઈ કામદારોના મરણ અને અનફીટ થવાના પ્રસંગે આશ્રિતોને નોકરી આપવાની કામગીરી
૬	શ્રી ધનસુખભાઈ બી. ભુસારા	સંકલન અધિકારી	ખાતાકીય તપાસ કચેરીના સ્ટાફનું સુપરવીઝન અને કામગીરી ઉપર દેખરેખ	-	-	૧) તમામ ખાતાના કર્મચારીઓની શોકોઝ નોટીસ, ચાર્જશીટ, ફાઈનલ શોકોઝ નોટીસ તથા હુકમો સંબંધીત કાર્યવાહી (બજવણી, કર્મચારીઓએ આપેલ જવાબ બાદની કાર્યવાહી) ૨) તમામ ડે.મ્યુનિ.કમિશ્નરશ્રીઓ સાથે કર્મચારીઓની સુનાવણી અંગેની કામગીરી તથા તેને આનુષંગિક કાર્યવાહી
૭	શ્રી ભરતસિંહ યુ. પરમાર	સ્ટેનોગ્રાફર (ફાળવણીથી)				- ખાતાકીય તપાસમાં આપવામાં આવતા ચાર્જશીટ, સસ્પેન્શન, ફાઈનલ શો કોઝ નોટીસો, શિક્ષાના હુકમો કોમ્પ્યુટર ઉપર ટાઈપ કરવા. - ઈન્કવાયરી ઓફીસરોના રીપોર્ટ ટાઈપ કરવા. - ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાનું અન્ય કાગળોનું ટાઈપીંગ
૮	શ્રી અશ્વિનકુમાર એમ. પંડ્યા	ટાઈપીસ્ટ		-	-	- ખાતાકીય તપાસમાં આપવામાં આવતા ચાર્જશીટ, સસ્પેન્શન, ફાઈનલ શો કોઝ નોટીસો, શિક્ષાના હુકમો કોમ્પ્યુટર ઉપર ટાઈપ કરવા. - ઈન્કવાયરી ઓફીસરોના રીપોર્ટ ટાઈપ કરવા. - ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાનું અન્ય કાગળોનું ટાઈપીંગ
૯	શ્રી મીનાક્ષી કે. શાહ	ટાઈપીસ્ટ		-	-	- ખાતાકીય તપાસના ચાર્જશીટ, શો કોઝ નોટીસ, સસ્પેન્શન હુકમ, શિક્ષાના હુકમોના ડ્રાફ્ટ કોમ્પ્યુટર ઉપર ટાઈપ કરવા. - ઈન્કવાયરી ઓફીસરોના રીપોર્ટ ટાઈપ કરવા. - ખાતાની અન્ય ટાઈપીંગ કામગીરી
૧૦	શ્રી બ્રિજેશકુમાર જે. નાયક	સ્ટેનોગ્રાફર		-	-	- હાલમાં શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર ખાતે ફાળવણીથી ફરજ બજાવે છે.
૧૧	શ્રી ભાનુપ્રસાદ જે.	સી.ની. કલાર્ક		-	-	- ચાર્જશીટના ડ્રાફ્ટ ટાઈપ કરાવવા, કમ્પેર કરવા અને સક્ષમ સત્તા સમક્ષ એપ્રુવલ માટે

	પટેલ					મુકવા - એપ્રુવ થયેલ ચાર્જશીટના ડ્રાફ્ટ જેતે કર્મચારીને બજાવવા મોકલવા તથા ફાઈલ ઈન્કવાયરી ઓફીસરને મોકલવી
૧૨	શ્રી પંકજભાઈ એસ. પટેલ	એ.એમ.ટી.એસ સ્ટાફ		-	-	- ઈન્કવાયરી ઓફીસરના રીપોર્ટ ઉપર સક્ષમ સત્તાએ શિક્ષા અંગે જે નિર્ણય લીધેલ હોય તેના અનુસંધાનમાં તૈયાર કરેલ શો કોઝ નોટિસના ડ્રાફ્ટ ટાઈપ કરાવી સક્ષમ સત્તા સમક્ષ મુકવા - એપ્રુવ થયેલ શો કોઝ નોટિસ જેતે કસુરદાર કર્મચારીને ઈસ્યુ કરવી.
૧૩	શ્રી ભાવેશભાઈ એમ. પટેલ	એ.એમ.ટી.એસ સ્ટાફ		-	-	લેબર ઓફિસરશ્રી તથા સંકલન અધિકારીશ્રી સુચવે તે તમામ ઓફિસ કામમાં મદદ કરવી.
૧૪	શ્રી જ્યોતિબેન એ. પટેલ	સીની. કલાર્ક		-	-	- ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાના એસ્ટાબ્લીસમેન્ટની કામગીરી - ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાના સ્ટાફના પગાર તથા સર્વિસ બુકની જાળવણી - લેબર કોર્ટ, ઈન્ડસ્ટ્રીયલ ટ્રીબ્યુનલ કેસોના રજીસ્ટરોની જાળવણી તથા મેઈન્ટેનન્સ - ખાતાના અન્ય પરચુરણ બીલોની કામગીરી
૧૫	શ્રી સુભદ્રાબેન પી. પટેલ	સીની. કલાર્ક		-	-	- સેન્ટ્રલ ઓફિસ તથા વિજ્ઞલન્સ ખાતા દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતા સરપ્રાઈઝ ચેકીંગમાં ગેરહાજર માલુમ પડતા કર્મચારીઓને શો કોઝ નોટિસો તૈયાર કરવી, એપ્રુવ કરાવવી તથા ઈસ્યુ કરવી. - ઉપરોક્ત શો કોઝ નોટિસના ખુલાસાઓ મેળવવા અને સક્ષમ સત્તા સમક્ષ મુકી નિર્ણય કરાવવો. - શિક્ષાના હુકમો તૈયાર કરવા અને ઈસ્યુ કરવા - પ્રમોશન તથા કાયમ કરવા સમયે કર્મચારીઓને ખાતાકીય તપાસનું એન.ઓ.સી. આપવું.
૧૬	શ્રી ભીખાભાઈ એમ. પટેલ	સીની. કલાર્ક		-	-	- ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાના ખાતાકીય તપાસ કચેરીની ટપાલ લેવી, ઈન્વર્ડ કરવી તથા જેતે અધિકારી સમક્ષ મુકવાની કામગીરી - દફતરે થતી ઈન્કવાયરી ફાઈલોની વર્ગીકરણ અને જાળવણી - આઈ.આર. ઈએસટી. ના હુકમો ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી
૧૭	શ્રી કમલેશ એચ. પુરોહિત	સીની. કલાર્ક		-	-	- રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન નીચેની અરજીની કામગીરી. - આવશ્યક સેવાના જાહેરનામા તથા આઈ.આર. ખાતાને લગતી તમામ મેટરોમાં રાજ્ય સરકાર સાથે, એ.સી.બી. ઓફિસ, શ્રમ ભુવન, પોલીસ સ્ટેશનો, યુનિવર્સિટી તથા સચિવાલયમાં લાયઝનીંગની તમામ કામગીરી.
૧૮	શ્રી ભાવિષાબેન	જુનિ. કલાર્ક		-	-	- ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાના ઈન્કવાયરી સેલ સિવાયની તમામ ટપાલ લેવી, ઈન્વર્ડ કરી

	પી. પટેલ					લેબર ઓફિસરને મુકવી તથા ટપાલ આઉટવર્ડ કરી જે તે ખાતાઓને મોકલવી. - બી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ: ૫૬(૪) નીચે થતી અપીલની કામગીરી. - ઈન્કવાયરી ઓફિસરના પત્રો તથા ખાતાના અન્ય પત્રોના પોસ્ટ- રજી.પોસ્ટ એડી.ની કામગીરી
૧૯	શ્રી રમણભાઈ પી. શર્મા	પટાવાળા		-	-	- ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાની તમામ બહારના ખાતાઓના ટપાલની કામગીરી
૨૦	શ્રી ગોવિંદભાઈ પી. નાયી	પટાવાળા		-	-	- ખાતાકીય તપાસ કચેરીના પટાવાળાની કામગીરી અને ખાતાકીય તપાસને લગતી ફાઈલોની કામગીરી.
૨૧	શ્રી પોપટભાઈ જી. વાઘેલા	પટાવાળા		-	-	- ઈન્કવાયરી ઓફિસરો પાસે પટાવાળાની કામગીરી
૨૨	શ્રી જસપાલ રતનલાલ રોત	પટાવાળા		-	-	- ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાની અંદરના ખાતાઓની ટપાલની કામગીરી
૨૩	શ્રી પોપટભાઈ બી. રાવળ	પટાવાળા		-	-	- લેબર ઓફિસરની મુખ્ય ઓફિસે પટાવાળાની કામગીરી, તથા બહારના ખાતાઓની ટપાલની કામગીરી.

★ શ્રી ભરતસિંહ યુ.પરમાર , શ્રી ભાવેશભાઈ એમ.પટેલ, શ્રી પંકજભાઈ એસ.પટેલ તથા શ્રી જ્યોતિબેન એ. પટેલ નો પગાર આઈ.આર. ખાતેથી નીકળતો નથી.

ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાના સ્ટાફની ડીરેક્ટરી

અ. નં.	એમ્પ્લોઈ નંબર	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર			ફેક્સ	ઈ-મેઈલ
				કચેરી	મોબાઈલ	ઘર		
૧	૮૩૭૫	ડો નરેન જી. હજારી	લેબર ઓફિસર	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૫૪૬)	૯૩૨૭૦૩૮૭૭૩	૦૭૯- ૨૫૩૮૪૭૪૪		narenhajari@ahmedabadcity.gov.in
૨	૭૨૨૯૭	શ્રી દિલીપભાઈ વી. પટેલ	આસી. મેનેજર	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૫૮૮)	૯૩૨૭૫૫૪૯૧૨	--	--	
૩	--	શ્રી ગુલાબનબી જી. શેખ	ડબલ્યુ. એલ.ઓ.	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૪૧૮)	૯૩૨૮૩૮૫૫૬૪	--	--	
૪	૮૩૮૧	શ્રી અમરિષ ડી. જાની	ડબલ્યુ.એ લઓ	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૪૧૮)	૯૩૨૮૩૮૫૫૬૫	--	--	
૫	૮૫૨૭	શ્રી લક્ષ્મણભાઈ વી. ખાટા	ડબલ્યુ.એ લઓ	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૪૧૮)	૯૩૨૭૦૩૮૮૪૩			
૬	૭૨૩૭૮	શ્રી ધનસુખભાઈ બી. ભુસારા	સંકલન અધિકારી	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)	--	--	--	
૭	૭૨૦૭૪	શ્રી ભરતસિંહ યુ. પરમાર	સ્ટેનોગ્રાફર	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૪૧૮)	૯૭૧૨૯૭૦૬૮૦			
૮	--	શ્રી અશ્વિન એમ. પંડ્યા	ટાઈપીસ્ટ કમ કલાર્ક	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૯	--	શ્રી મીનાક્ષી કે. શાહ	ટાઈપીસ્ટ	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૧૧	૭૨૦૮૭	શ્રી બ્રિજેશકુમાર જે. નાયક	સ્ટેનોગ્રાફર	૨૩૨૫૧૦૧૪ શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, ગાંધીનગર				
૧૨	૭૯૨૫	શ્રી ભાનુપ્રસાદ જે. પટેલ	સીની. કલાર્ક	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				

૧૩	૮૬૦૫	શ્રી સુભદ્રાબેન પી. પટેલ	સીની. કલાર્ક	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૧૪	૧૦૫૨૦	શ્રી પંકજભાઈ એસ. પટેલ	એ.એમ. ટી.એસ. સ્ટાફ	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૧૫	૧૭૬૦	શ્રી ભાવેશભાઈ એમ. પટેલ	એ.એમ. ટી.એસ. સ્ટાફ	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૧૬	૭૯૨૭	શ્રી ભીખાભાઈ એમ. પટેલ	સીની. કલાર્ક	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૧૭	૮૬૮૭	શ્રી કમલેશભાઈ એચ. પુરોહિત	સીની. કલાર્ક	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૧૮	૮૮૮૫	શ્રી જ્યોતીબેન એ. પટેલ	સીની. કલાર્ક	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૧૯	૯૪૦૩	શ્રી ભાવિષાબેન પી. પટેલ	જુની. કલાર્ક	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૨૦	૩૪૦૯૨	શ્રી રમણભાઈ પી. શર્મા	પટાવાળા	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૨૧	૩૪૧૨૩	શ્રી ગોવિંદભાઈ પી. નાયી	પટાવાળા	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૨૨	--	શ્રી પોપટલાલ જી. વાઘેલા	પટાવાળા	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૮૧૦)				
૨૩	૩૯૧૮૪	શ્રી જસપાલ આર. રોત	પટાવાળા	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				
૨૩	૩૯૩૩૦	શ્રી પોપટભાઈ બી. રાવળ	પટાવાળા	૨૫૩૮૧૮૧૧ (એક્ષ. ૬૮૪)				

ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાના અધિકારી/ કર્મચારીઓના માસિક મહેનતાણાનું સ્ટેટમેન્ટ

અ. નં.	એમલોઈ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું / પગાર	વળતર ભથ્થું	નીતિનિયમ મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની પધ્ધતિ
૧.	૮૩૭૫	ડૉ નરેન જી. હજારી	લેબર ઓફીસર	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦ (બેઝીક પગાર : ૭૪૦૦૦)	કોર્પોરેશન દ્વારા વાહન ફાળવવામાં આવેલ છે.	રાજ્ય સરકારના પગાર પંચ અન્વયે પગાર ધોરણનો અમલ કરવામાં આવે છે.
૨.	૭૨૨૮૭	શ્રી દિલીપભાઈ એમ.પટેલ	આસી. મેનેજર	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦ (બેઝીક પગાર : ૮૬૬૦૦)	મોટરસાયકલ એલાઉન્સ	““““““
૩.	----	શ્રી ગુલામનબી જી. શેખ	ડબલ્યુ. એલ. ઓ.	ઉચ્ચક માસિક વેતન રૂ. ૨૫૦૦૦/-	----	““““““
૪.	૮૩૮૧	શ્રી અમરીષ ડી. જાની	ડબલ્યુ. એલ. ઓ.	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ (બેઝીક પગાર : ૭૩૪૦૦)	મોટરસાયકલ એલાઉન્સ	““““““
૫.	૮૫૨૭	શ્રી લક્ષ્મણભાઈ વી. ખાટા	ડબલ્યુ. એલ. ઓ.	૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦ (બેઝીક પગાર : ૬૦૪૦૦)	મોટરસાયકલ એલાઉન્સ	““““““
૬.	૭૨૩૭૮	શ્રી ધનસુખભાઈ બી.ભુસારા	સંકલન અધિકારી	૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦ (બેઝીક પગાર : ૫૩૬૦૦)	-----	““““““
૭.	૭૨૦૭૪	શ્રી ભરતસિંહ યુ.પરમાર	સ્ટેનોગ્રાફર	૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦ (બેઝીક પગાર : ૭૦૦૦૦)	-----	““““““
૮.	----	શ્રી અશ્વિનકુમાર એમ. પંડ્યા	ટાઈપીસ્ટ કમ કલાર્ક	ઉચ્ચક માસિક વેતન રૂ. ૧૨૦૦૦/-	--	““““““
૯.	----	શ્રી મીનાક્ષી કે.શાહ	ટાઈપીસ્ટ કમ કલાર્ક	ઉચ્ચક માસિક વેતન રૂ. ૧૨૦૦૦/-	--	““““““
૧૦.	૭૨૦૮૭	શ્રી બ્રિજેશકુમાર જે. નાયક	સ્ટેનો ગ્રાફર	૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦ (બેઝીક પગાર : ૭૦૦૦૦)	-----	““““““

૧૧.	૭૯૨૫	શ્રી ભાનુપ્રસાદ જે.પટેલ	સીની. કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ (બેઝીક પગાર : ૪૭૬૦૦)	“	““““““
૧૨.	૭૬૯૨	શ્રીમતી સુભદ્રાબેન પી. પટેલ	સીની. કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ (બેઝીક પગાર : ૪૭૬૦૦)	“	““““““
૧૩.	૧૦૫૨૦	શ્રી પંકજભાઈ એસ.પટેલ	એ.એમ.ટી.એસ સ્ટાફ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (બેઝીક પગાર ૩૬૪૦૦:)	“	““““““
૧૪	૧૭૬૦	શ્રી ભાવેશભાઈ એમ.પટેલ	એ.એમ.ટી.એસ સ્ટાફ	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦ (બેઝીકપગાર:૨૪૫૦૦)	“	““““““
૧૫.	૭૯૨૭	શ્રી ભીખાભાઈ એમ. પટેલ	સીની. કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ (બેઝીક પગાર : ૫૦૫૦૦)	“	““““““
૧૬.	૮૬૮૭	શ્રી કમલેશ એચ. પુરોહિત	સીની. કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ (બેઝીક પગાર : ૪૭૬૦૦)	“	““““““
૧૭	૮૮૮૫	શ્રી જ્યોતિબેન એ. પટેલ	સીની.કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ (બેઝીક પગાર : ૪૭૬૦૦)		
૧૮.	૯૩૮૨	શ્રીમતી ભાવિષાબેન પી. પટેલ	જુની. કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (બેઝીક પગાર : ૩૭૫૦૦)	“	““““““
૧૯.	૩૯૩૩૦	શ્રી રાવળ પોપટભાઈ બી.	પટાવાળા	(૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦) (બેઝીક પગાર : ૧૬૭૦૦)	“	““““““
૨૦.	૩૯૧૮૨	શ્રી જસપાલ આર. રોત	પટાવાળા	(૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦) (બેઝીક પગાર : ૧૭૭૦૦)	“	““““““
૨૧.	૩૪૦૯૨	શ્રી રમણભાઈ પી. શર્મા	પટાવાળા	(૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦) (બેઝીક પગાર : ૩૨૦૦૦)	“	““““““
૨૨.	૩૪૧૨૩	શ્રી ગોવિંદભાઈ પી. નાઈ	પટાવાળા	(૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦) (બેઝીક પગાર : ૩૪૦૦૦)	“	““““““
૨૩.		શ્રી પોપટલાલ જી. વાઘેલા	પટાવાળા	૭૦૦૦	“	““““““

- શ્રી ભરતસિંહ યુ.પરમાર ,શ્રી પંકજભાઈ એસ.પટેલ, શ્રી ભાવેશભાઈ એસ.પટેલ, તથા શ્રી જ્યોતિબેન એ. પટેલ નો પગાર આઈ.આર. ખાતેથી નીકળતો નથી.

સફાઈ કામદારોના વારસદારોને રહેમરાહે નોકરી આપવા માટેના નિયમો

(૧)	નિયમોનું નામ	સફાઈ કામદારો, રેફ્યુઝ તથા ખાળકુવા ખાતાના કામદારોને મરણ તથા નોકરી દરમ્યાન અનફીટ થાય તો તેના વારસદારને રહેમરાહે નિમણૂક આપવી
(૨)	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	(૧) સ્ટે.કમિટી ઠરાવ નં. ૧૨૯૬, તા.૧૯.૧.૦૬ (૨) મ્યુ.કો.ઠરાવ નં. ૧૦૯૩, તા.૧૯.૧.૦૬ (૩) રહેમરાહે નોકરી આપવાના નિયમો પરિશિષ્ટ-એ (૪) ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતુ, સરકયુલર નં. ૧, તા.૨૯.૬.૦૬ (૫) ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતુ સરકયુલર નં. ૧, તા.૧૧.૬.૦૯ (૬) ૫૫ વર્ષનો સરકયુલર તા.૧૯.૫.૨૦૧૦ (૭) સ્ટે.કમિટી ઠરાવ નં. ૩૫૬, તા.૨૦.૬.૧૫, મ્યુ.કો.ઠરાવ નં.૪૭૫ તા.૨૮.૭.૧૫ મુજબ, ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતુ, સરકયુલર નં. ૧, તા.૨૯.૯.૧૫
(૩)	વારસદારની નોકરીના નિયમોની નકલ ક્યાંથી મળી શકશે	લેબર ઓફીસર ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતુ ફોન નં. ૨૫૩૯૧૮૧૧ EPBX- ૫૪૬, ૪૧૮

નિર્ણય લેવામાં અનુસરવામાં આવતી પદ્ધતિ

ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાના ત્રણ વિભાગો (૧) એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ (૨) લેબર-વેલ્ફેર તથા (૩) ખાતાકીય તપાસ વિભાગમાં નિર્ણય લેવા માટે ફાઈલ નીચેના ક્રમમાં મુકવામાં આવે છે.

(૧) એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ -

જુનિ. કલાર્ક

સીની. કલાર્ક

આસી. મેનેજર

લેબર ઓફિસર

ડે. મ્યુનિ. કમિશ્નર (આઈ.આર.)

(૨) લેબર વેલ્ફેર ઓફિસર
(વારસદારની નિમણૂક કરવી)

લેબર વેલ્ફેર
ઓફિસર

આસી. મેનેજર

લેબર ઓફિસર

ડાયરેક્ટર
(એસડબલ્યુએમ)

(૩) ખાતાકીય તપાસ વિભાગ

ઈન્કવાયરી ઓફિસર

સંકલન અધિકારી

લેબર ઓફિસર

આસી. મેનેજર

લેબર ઓફિસર

ડે. મ્યુનિ. કમિ. (પ.ઓન /આઈ.આર.)

ડે. મ્યુનિ. કમિ. (નવા પશ્ચિમ/સીએનસીડી)

ડે. મ્યુનિ. કમિ. (મધ્યઓન/ ઈ.ગવર્નન્સ)

ડે. મ્યુનિ. કમિ. (પૂર્વઓન/ એસ્ટેટ/ટીડીઓ)

ડે. મ્યુનિ. કમિ. (વહીવટ/ટેક્સ)

ડે. મ્યુનિ. કમિ. (દક્ષિણઓન/હોસ્પીટલ)

ડે. મ્યુનિ. કમિ. (ઉત્તરઓન/પબ્લીસીટી)

ડે. મ્યુનિ. કમિ. (રોડ પ્રોજેક્ટ/હેલ્થ)

મ્યુનિ. કમિશ્નર

મ્યુનિસિપલ કર્મચારીઓ / અધિકારીઓ સામેની પેન્ડિંગ ખાતાકીય તપાસ

(૩૦-૪-૧૮ ની સ્થિતિ)

નં.	ઈન્કવાયરી ઓફીસરનું નામ	છેલ્લા વર્ષ દરમ્યાન નિકાલ કરેલ ખાતાકીય તપાસ	હાલ પેન્ડિંગ ખાતાકીય તપાસ	હાલ પેન્ડિંગ ખાતાકીય તપાસ					
				૫ વર્ષથી વધુ	૪ વર્ષથી વધુ	૩ વર્ષ સુધીની	૨ વર્ષ સુધીની	૧ વર્ષ સુધીની	છ માસ સુધીની
૧	શ્રી એલ.એ. શાહ રાજ્ય સરકારના નિવૃત્ત અધિકારી	૨૬	૧૭	-	-	૩	૪	૭	૩
૨	શ્રી રમણસિંહ બી.બારીયા	૨૭	૧૨	-	-	-	-	૧	૩

ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતાનું મંજૂર થયેલ બજેટ

(હજારમાં)

ડીપાર્ટમેન્ટ / એકાઉન્ટ કોડ	ખાતુ તથા એકાઉન્ટ હેડનું નામ	૨૦૧૫-૧૬	૨૦૧૬-૧૭	૨૦૧૭-૧૮	૨૦૧૮-૨૦૧૯
૧૦૭ ૩૦૧૯૯	ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતુ પગાર ખર્ચ	૧૧૫૨૧	૧૧૧૮૪	૧૩૭૫૦	૧૨૧૧૬
૩૦૩૦૨	ટેલીફોન બીલ રહેઠાણ	૦૬	૦૮	૦૮	૦૮
૩૦૪૦૧	યુનિફોર્મ	૧૪	૧૪	૧૦	૧૪
૩૪૧૦૧	ટેલીફોન તથા ટ્રંકકોલ (ઓફિસ)	૧૦૦	૧૦૦	૫૦	૫૦
૩૪૧૦૨	પોસ્ટેજ તથા ટેલીગ્રામ	૧૫	૨૫	૨૫	૨૫
૩૪૪૦૧	સ્ટેશનરી	૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦	૧૦૦
૩૪૪૦૪	પ્રિન્ટીંગ	૫૦	૫૦	૫૦	૫૦
૩૪૪૦૫	ઝેરોક્ષ	૪૦	૪૦	૪૦	૪૦
૩૪૪૦૮	પુસ્તકો, અખબારો અને સામયિકો	૦૮	૦૮	૦૮	૦૮
૩૪૮૯૯	અન્ય ખર્ચ	૬૫	૭૫	૭૫	૭૫

એપેલેટ અધિકારી તથા જાહેર માહિતી અધિકારીની વિગતો

નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર			ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			ઓફિસ	મોબાઈલ	ઘર			
૧.	ડૉ નરેન જી. હજારી	એપેલેટ અધિકારી	૨૫૩૯૧૮૧૧ એક્ષ. ૫૪૬	૯૩૨૭૦૩૮૭૭૩	૦૭૯- ૨૫૩૮૪૭૪૪	--	narenhajari @ahmedab adcity. gov.in	ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતું, અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, ૧લો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, મધ્યસ્થ કચેરી, દાણાપીઠ, અમદાવાદ
૨.	શ્રી ગુલામનબી જી. શેખ	જાહેર માહિતી અધિકારી	૨૫૩૯૧૮૧૧ એક્ષ. ૪૧૮	૯૩૨૮૩૮૫૫૬૪	--	--	--	ઈન્ડસ્ટ્રીયલ રીલેશન ખાતું, અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, ૧લો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, મધ્યસ્થ કચેરી, દાણાપીઠ, અમદાવાદ