માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર

ઇજનેર પ.વ.એ.(પ્રોજેકટ)

વર્ષ-૨૦૧૯-૨૦

(ENGINEERING P.W.A.(PROJECT)

(૧)વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજો :

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

૧)ઇજનેર ખાતામાં કામ કરવા ઇચ્છતા કોન્ટ્રાકટરોને જુદા-જુદા વર્ગમાં નોંધણી.

૨)ઇજનેર ખાતામાં **<u>પ્લમ્બીંગ લાયસન્સ</u>** નું રજીસ્ટ્રેશન કરીને કોન્ટ્રાકટરોને ઇસ્યુ કરવામાં આવે છે.

૩)ઇજનેર વિભાગ હેઠળ જુદા-જુદા પ્રોજેકટનાં ટેન્ડરો સ્વીકારવા.

૪)જુદા જુદા પ્રોજેકટસ હેઠળ જે તે કોન્ટ્રાકટરે કરેલ કામોનાં ખાતાની ભલામણ મુજબ પેમેન્ટની કામગીરી.

૫)જુદા જુદા પ્રોજેકટસ જેવા કે રોડ પ્રોજેકટ, બ્રીજ ટ્રાફીક એન્જી.વોટર પ્રોજેકટ, ડ્રેનેજ પ્રોજેકટ, એસ.ટી.પી,વોટર ઓપરેશન & પ્રોડકશન હાઉસીંગ પ્રોજેકટ સ્લમ નેટવર્કિંગ પ્રોજેકટ, હેરીટેજ તેમજ સાયન્ટીફિક સેન્ટ્રલ લેબોરેટરી નાં કામો માટે લેવા માં આવતી સીકયુરીટી ડિપોઝીટ તથા ઇ.એમ.ડી. જમાં લેવાની અને છુટી કરવાની કામગીરી.

૬)ઇજનેર ખાતાના અધિકારી તથા કર્મચારીઓના પગાર અને તેને સંબંધિત આનુષંગિક કામગીરી

અ.નં	નામ	હોદ્દો	ટેલીફોન નં
૧	શ્રી હિતેષ કોન્ટ્રાકટર	સીટી ઇજનેર	૯૩૨૭૫૫૪૯૧૦
૨	શ્રી હરેશ.એ.પટેલ	આસી.મેનેજર	૯૩૨૭૫૧૩૫૫૩
૩	શ્રી મનુભાઇ વી નિનામા	ઓફિસ સુપ્રિ.	૨૫૩૯૧૮૧૧ એક્ષ ૬૪૨
૪	શ્રીમતી લક્ષ્મીબેન કે પટેલ	હેડ કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ એક્ષ ૬૪૨

<u>(૨)અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓના કાર્યો અને ફરજો :-</u>

અ.નં	જગ્યાનું નામ	કાર્યો અને ફરજો
૧	**આસી.મેનેજર**	સીટી ઇજનેરશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ ખાતાની સમગ્ર કામગીરીનું સંચાલન, સુપરવિઝન,માર્ગદર્શન અને અંકુશ તેમજ સમયાંતરે સીટી ઇજનેરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
૨	**ઓફિસ સુપ્રિ.**	આસી મેનેજરનાં માર્ગદર્શન હેઠળ ખાતાની વહીવટી કામગીરી તથા તાબા હેઠળનાં સ્ટાફ્ની કામગીરી પર દેખરેખ રાખી અન્ય ડીપાર્ટમેન્ટ સાથે જરૂરી સંકલન કરી જે તે ખાતાનાં પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવું.
૩	**હેડ કલાર્ક**	ઇજનેર ખાતાનાં તમામ અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓના પગાર ચુકવણી તથા તેને સંબંધિત તમામ કામગીરી કરતા બીલ કલાર્કની દેખરેખ રાખી અન્ય ડીપાર્ટમેન્ટ સાથે જરૂરી સંકલન કરી જે તે ખાતાનાં પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવું.
૪	**સીનીયર કલાર્ક**	**<u>(સીનીયર બીલ કલાર્ક ચેકીંગ)</u>** ઇજનેર ખાતા દ્વારા કરવામાં આવતા તમામ પ્રોજેકટસનાં કોન્ટ્રાકટરોના બીલોનું ખાતાની ભલામણ અનુસાર બીલો બનાવી પેમેન્ટની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત જે તે પ્રોજેકટના બજેટ બુકીંગ અને ચેકીંગની કામગીરી. <u>(રજીસ્ટ્રેશન કલાર્ક)</u> તમામ ઇજનેર ખાતામાં કોન્ટ્રાકટરોની માન્ય યાદીમાં નવા કોન્ટ્રાકટરોના રજીસ્ટ્રેશન, જુના ચાલું કોન્ટ્રાકટરોના રજી.રીન્યુઅલ કરવાના તથા હાલ વિવિધ કેટેગરીમાં રજીસ્ટ્રેશન ધરાવતા કોન્ટ્રાકટરોને પ્રમોશન આપવાની કામગીરી કરી ફાઇલ તૈયાર કરી જે તે સત્તાઅધિકારીશ્રીઓની મંજુરી માં મુકવી તથા મંજુર થયેલ ફાઇલોના સર્ટીફીકેટ બનાવવા વિગેરેની કામગીરી

		(ટેન્ડર કલાર્ક)તમામ ઇજનેર પ્રોજેકટ ખાતા દ્વારા ટેન્ડરની નોટીસની જાહેરાત વર્તમાનપત્રમાં આપવા તથા જાહેરાતના અનુસંધાને આપવામાં આપેલ ટેન્ડર/ઓફર સ્વીકારવા તથા ટેન્ડર/ઓફર ખોલવા તેમજ ટેન્ડર/ઓફર ફી જમાં લેવાની કામગીરી. **(ઇમ્પ્રેસ કલાર્ક)** સક્ષમસત્તાની મંજુરી મેળવી ઇમ્પ્રેસ કેશના બીલો બનાવી તેમજ ઇમ્પ્રેસ કેશના વાઉચરોનું પેમેન્ટની ચુકવણી કરવી. **(કન્ટીજન્સી કલાર્ક)** ઇજનેર ખાતાના તમામ પ્રોજેકટ તથા ઇ.શી ખાતાના તેમજ વહીવટી ઓફીસની કામગીરી માટેની જરૂરી સ્ટેશનરી પુરી પાડવા માટે સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ ખાતેથી મેળવી ઇસ્યુ કરવાની કામગીરી તેમજ મેઝરમેન્ટ બુક, સીમેન્ટ રજી.ઇસ્યુ કરવા તેમજ મેઝરમેન્ટ રીન્યુ કરવી.
	જુનીયર કલાર્ક	**(અનામત કલાર્ક)** જુદા જુદા કામોના આવેલ ટેન્ડરોને ઇ.એમ.ડી,એસ.ડી પેટે આવેલ પે-ઓર્ડર/બેંક ગેરંટી જમાં લેવા, જે તે ખાતાની સક્ષમખાતાની મંજુરી મુજબ ડીપોઝીટ પેટે આવેલ પે-ઓર્ડર/ બેંક ગેરંટી પરત કરવી તેમજ અન્ય પરચુરણ પહોંચ બનાવવી. **(બીલ કલાર્ક)** ઇજનેર ખાતામાં ફરજ બજાવતા વહીવટી કર્મચારીશ્રી/અધિકારીશ્રી તથા ટેકનીકલ કર્મચારી/અધિકારીઓના પગાર ચુકવવા તથા તેને સંબંધિત કામગીરી **(કોન્ટ્રાકટર પેમેન્ટ બીલ કલાર્ક)** ઇજનેર ખાતાના પ્રોજેકટ્ના કોન્ટ્રાકટરોની એમ.બી તથા ખાતાના અધિકારીશ્રી દ્વારા કરવામાં આવેલ ભલામણ મુજબ બીલો બનાવવાની કામગીરી તથા પ્રોજેકટ કોડ તથા બજેટ બુકીંગ કરવાની હોય છે. **(બજેટ કલાર્ક)** ઇજનેર ખાતાનાં જુદા જુદા પ્રોજેકટનાં અધિકારીશ્રી દ્વારા બીલો બનાવવા માટે તેઓની ભલામણ મુજબ બજેટ બુકીંગ કરવાની તેમજ બજેટ એપ્રુવ્ડ કરવાની કામગીરી. **(ઇન્વર્ડ કલાર્ક)** ટપાલ ઇન્વર્ડ-આઉટવર્ડ કામગીરી તથા મ્યુનિ.કોર્પોના જુદા-જુદા ખાતામાંથી આવતી ટપાલની કામગીરી, પોસ્ટેજ રોજમેળ બનાવવાની કામગીરી.
૫.	**પટાવાળા/સર્વબોય /મજુર**	ખાતાની ટપાલની વહેંચણી તથા ઓફીસની રોજીંદી કામગીરી તેમજ ટેન્ડર નોટીસ પબ્લીશ કરવા અંગે પબ્લીસીટી ઓફીસ ખાતેથી આર.ઓ કઢાવી જે તે પ્રેસમાં પ્રેસનોટ આપવા જવું. ટેન્ડર-ટેકનીકલ બીડ-હાર્ડકોપી ખોલવા અંગેની કામગીરી. કોનટ્રાકટર્સ ના બીલ અંગેની ફાઇલો-પ્રી ઓડીટ વિભાગ માં લઈ જવા તેમજ લાવવાની કામગીરી

(3)દેખરેખ અને જવાબદારના માધ્યમ સહીત નિર્ણય લેવાની પ્રકિયા અનુસારની કાર્યવાહી:-

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

(૪)<u>પોતાનાં કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો:-</u>

જે તે કમગીરી માટે સક્ષમસત્તાની જરૂરી મંજુરી મુજબ તુમાર અને ફાઇલોનો 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.કોર્પોરેશનનાં નિતિ નિયમો તથા ગુજરાત પ્રોવિન્સીયલ મ્યુ.કોર્પો.એકટ-૧૯૪૯ની જોગવાઇઓ મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

(૬)પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોનાં વર્ગોનું પત્રક:-

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

ઇજનેર પ.વ.એ. વહીવટી શાખામાં કોન્ટ્રાકટરોના રજીસ્ટ્રેશનોની ફાઇલો, માન્ય થયેલ ટેન્ડરોની ઇ.એમ.ડી. તથા બેંક ગેરંટી, ઇમ્પ્રેસ કેશ રજી. તથા ઇન્વર્ડ રજી.

(૭)તેની નીતી અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતર સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિધમાન ગોઠવણીની વિગતો:-

આ બાબત આ વિભાગ ને લાગુ પડતી નથી.

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

આ બાબત આ વિભાગ ને 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 સોફટ કોપી અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પો.ની WWW.ahmedabadcity.gov.in વેબસાઇટ પર મુકવામાં આવેલ છે.

મ્યુનિ. સેવાઓને લગતા અગત્યનાં ટેલીફોન નંબર.

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

(૧૦)તેના વિનિમયોમાં જોગવાઇ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ મળતા માસિક વળતર:-

અ.નં	હોદ્દો	સાતમા પગારપંચ મુજબ ગ્રેડ
૧	આસી મેનેજર.	૫૩,૧૦૦/૧,૬૭,૮૦૦
૨	ઓફિસ સુપ્રિ.	૪૪,૯૦૦/૧,૪૨,૪૦૦
૩	હેડ કલાર્ક.	૩૫,૪૦૦/૧,૧૨,૪૦૦
૪	સીનીયર કલાર્ક.	૨૫,૫૦૦/૮૧,૧૦૦
૫	જુનીયર કલાર્ક.	૧૯,૯૦૦/૬૩,૨૦૦
૬	પટાવાળા /મજુર.	૧૪,૮૦૦/૪૭,૧૦૦
૭	સર્વબોય.	૧૪,૮૦૦/૪૭,૧૦૦
૮	મજુર	૧૪,૮૦૦/૪૭,૧૦૦
સાતમા પગારપંચ મુજબ		

(૧૧)તમામ યોજનાઓ સૂચિત કાર્ય અને વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતું અંદાજ્પત્ર.

સદરહું માહિતી મ્યુનિ.કોર્પો.ની વેબસાઇટ ઉપર સને ૨૦૧૯-૨૦ નું અંદાજ્પત્ર મુકવામાં આવેલ છે.

(૧૨)ફાળવેલ રકમ અને એવા કાર્યક્રમોના 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)ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેને ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો:-

મ્યુનિ.કોર્પોની વેબસાઇટ WWW.ahmedabadcity.gov.in પર **Download-Forms @ Font** માં નીચેની વિગતો ઉપલબ્ધ છે.

- ઇજનેર પ.વ.એ. ખાતે રજીસ્ટર્ડ થયેલ માન્ય કોનટ્રાકટરોની યાદી તેમજ રજીસ્ટ્રેશન ફોર્મ અને રજીસ્ટ્રેશન અંગેના નિતિ-નિયમોની યાદી.
- પ્લમ્બર લાયસન્સ ધરાવતા લાયસન્સ હોલ્ડરોની વિગત.
- બ્લેકલીસ્ટ થયેલ કોન્ટ્રાકટરોની યાદી

(૧૫) જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગત.

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

(૧૬)જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.

અ. નં	નામ	હોદ્દો	ફરજ નો સમય	ફરજ નું સ્થળ	ફોન /મોબાઇલ નંબર
૧.	શ્રી ફાલ્ગુનભાઇ મિસ્ત્રી	એડી.સીટી ઇજનેર(ડ્રેનેજ પ્રોજેકટ) અને જાહેર માહિતી અધિકારી	સવારે ૦૮ થી ૧૨ સાંજે ૦૨ થી ૦૬	ડ્રેનેજ પ્રોજેકટ, સરદાર પટેલ ભવન,નવું બિલ્ડિંગ,પાંચમો માળ,દાણાપીઠ,અમદાવાદ.	ઓફિસ નં-૨૫૩૯૧૮૧૧ EX- ૪૮૨ મો.નં-૯૩૨૮૩૮૫૫૨૬
૨.	શ્રી હિતેષભાઇ કોન્ટ્રાકટર	સીટી ઇજનેર અને અપીલ અધિકારી	સવારે ૦૮ થી ૧૨ સાંજે ૦૨ થી ૦૬	સીટી ઇજનેર ઓફીસ, સરદાર પટેલ ભવન,નવું બિલ્ડિંગ,પાંચમો માળ,દાણાપીઠ,અમદાવાદ.	ઓફિસ નં-૨૫૩૯૧૮૧૧ EX- ૫૨૮ મો.નં-૯૩૨૭૫૫૪૯૧૦

(૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી : નથી