

ખાતાનું નામ : લાઈટ
તા.૦૪/૦૬/૨૦૧૯

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 ૨૦૧૯-૨૦) ની માહિતી બાબત....

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભના અનુસંધાને લાઈટ ખાતાની વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ 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 આનુષંગીક કાર્યવાહી થઈ આવવા રખાવી લેવા વિનંતી સહ.

ઓ. એસ.

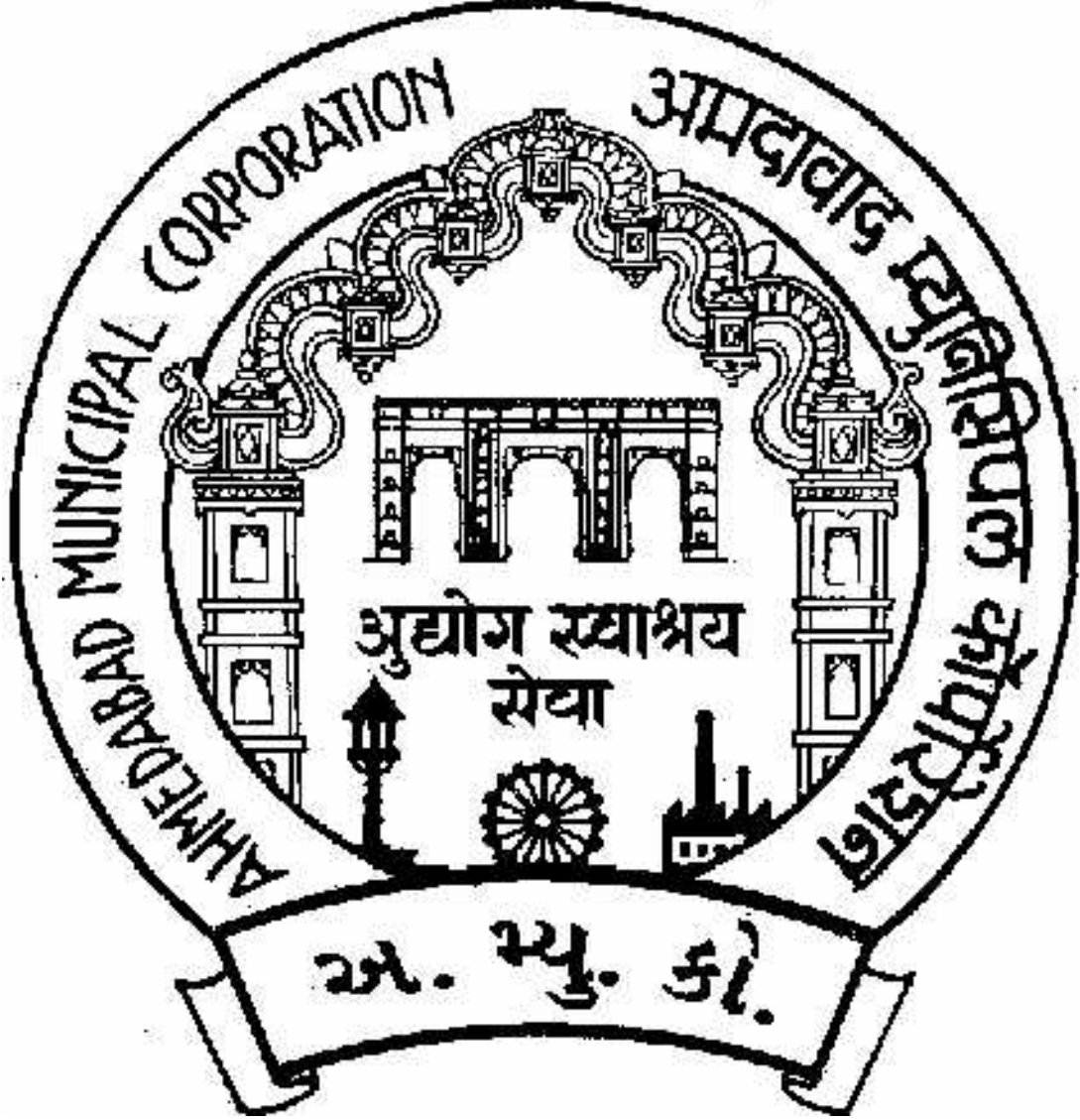
આસી. મેનેજર
(લાઈટ)

એડી. ચીફ એન્જીનીયર
(લાઈટ)

(વર્ષ : ૨૦૧૯-૨૦)

અમદાવાદ મહાનગર સેવા સદન

સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ



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

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર
(લાઇટ વિભાગ)

લાઈટ ખાતું, "સી" -બ્લોક, ૫ મો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ -૩૮૦ ૦૦૧

ફોન નંબર : ૩૨૫૨૦૮૨૩

(૧) વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો :-

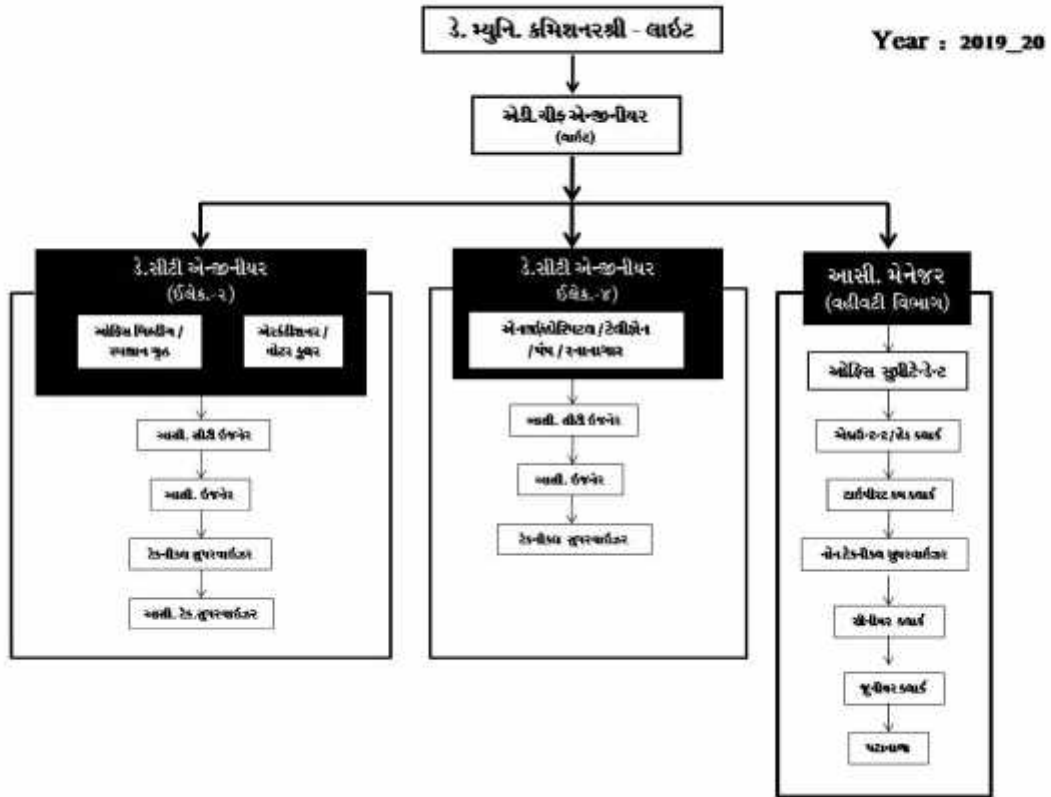
લાઈટ વિભાગનાં ટેકનીકલ વિભાગ તથા વહીવટી વિભાગ દ્વારા મુખ્યત્વે નીચે મુજબની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

લાઈટ વિભાગ દ્વારા અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન હસ્તકના તમામ ઓફિસ બીલ્ડીંગ, હોસ્પિટલ, સ્મશાનગૃહ, સ્વીમીંગ પુલ, પબ્લીક ગાર્ડન અને સ્કુલ બીલ્ડીંગના ઇલેક્ટ્રીફિકેશન, એરકન્ડીશનીંગ, વોટર કુલર, વોટર પંમ્પીંગ સ્ટેશન, સ્વીમીંગ પુલ ફીલ્ટરેશન પ્લાન્ટ, સ્મશાનગૃહોમાં સીએનજી ભઠ્ઠીઓ, લીફ્ટ વગેરેની કેપીટલના SITC તથા તેના ઓપરેશન 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, સ્વૈ.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 કે. નિનામા	એડી. ચીફ એન્જનીયર અને અપીલ અધિકારીશ્રી (લાઈટ)	M -૯૩૭૪૫૧૪૩૯૧ O -૦૭૯૨૫૩૯૧૮૧૧
૨	શ્રી એ.એ.મલ	ડે. સીટી એન્જનીયર અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી (ઇલેક્ટ્રીકલ-૨)	M -૯૩૭૬૦૧૭૫૬૫ O -૦૭૯૨૫૩૯૧૮૧૧
૩	શ્રી દિગ્વીજયસિંહ ગઢવી	ડે. સીટી એન્જનીયર અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી (ઇલેક્ટ્રીકલ-૨)	M -૯૩૨૭૦૩૮૭૭૯ O -૦૭૯૨૫૩૯૧૮૧૧
૪	શ્રી ઓગષ્ટીન મેકવાન	આસી. મેનેજર અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી (વહીવટ)	M -૯૩૨૮૩૯૯૨૮૫

Organization Chart – Light Department



(૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓનાં કાર્યો તથા ફરજો :

ક્રમ	જગાનું નામ	અધિકારી/કર્મચારી પાસેથી લેવામાં આવતી કામગીરી
૧	એ.ડી. ચીફ એન્જનીયર (લાઇટ)	વ્યવસ્થાતંત્ર કાર્યો અને ફરજોમાં જણાવ્યા મુજબ
૨	ડે. સીટી ઈજનેર	<p>દરેક વિભાગની વિઝિટ કરવી.</p> <p>ઓ એન્ડ એમ નો કોન્ટ્રાક્ટરમાં ટેન્ડર મુજબ મુજબ સ્ટાફ તથા કામગીરી થાય તે મુજબ ધ્યાન રાખવું.</p> <p>ઓગમેન્ટેશન કરવાની જરૂરીયાત છે કે કેમ તેની ટેકનીકલ ચકાસણી કરી યોગ્ય વહીવટી કામગીરી કરવી.</p> <p>કેપીટલ કામ તથા રેવન્યુ કામના ટેન્ડર સમયસર કરવા.</p> <p>એક્સ્ટ્રા આઈટમ થતી હોઈ તો તેની ચકાસણી, અન્ય વિકલ્પ, સક્ષમ સત્તાની મંજૂરીની કામગીરી.</p> <p>એનર્જી એફીશીયન્સીને લગતી કામગીરી.</p> <p>પાવર ફેક્ટર ઇમ્પ્રુવમેન્ટ સ્ટાફની વ્યવસ્થા.</p> <p>બજેટને લગતી કામગીરી.</p> <p>પ્રોજેક્ટનું મોનીટરીંગ સમયસર પૂર્ણ થાય તે અંગે કામગીરી, કવોલીટી તથા મેઝરમેન્ટની ચકાસણી.</p> <p>ઇલે. મીકે. સ્પેર્સ, સબ પંપની વધારાની સ્પેર વ્યવસ્થા રાખવી.</p> <p>હસ્તક હેઠળના સ્ટાફની કામગીરી પર દેખરેખ અને પરફોર્મન્સ ઇવેલ્યુએશન આરટીઆઈ, એમપી-એમએલએ ના પ્રશ્નના સમયસર જવાબ કરવા વિભાગની વહીવટી કામગીરી</p>
૩	આસી.સીટી ઈજનેર	<p>અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન હસ્તકના તમામ ઇલે.મીકે. ઇકવીપમેન્ટ બંધના રહે તેનું ધ્યાન રાખવું તથા ઇલે. મીકે. મશીનરીમાં બ્રેકડાઉન થયેલ હોય તો હાજર રહી સ્ટાફ/કોન્ટ્રાક્ટર પાસે વ્યવસ્થિત રીપેરીંગ કરાવવું.</p> <p>ક્લોરીનેશન પ્લાન્ટ (વકીંગ/સ્પેર) ચાલુ કંડીશનમાં રાખવા તથા ક્લોરીનેશનયુક્ત પાણી જ સપ્લાય થાય તે સુનિશ્ચિત કરવું.</p> <p>મ્યુનિસિપલ સ્નાનાગારમાં પાણીની શુદ્ધતા અંગે ધ્યાન રાખવું.</p> <p>પ્રીવેન્ટીવ મેઈન્ટેનન્સ સમયસર થાય તેનું પ્લાનીંગ કરવું.</p> <p>ઓ એન્ડ એમ કોન્ટ્રાક્ટર રીપેરીંગના ટેન્ડર સમયસર કરવા તથા ટેન્ડર ટર્મસ મુજબ કામગીરી લેવી તથા સ્ટાફ છે કે નહી તેનું ચેકીંગ કરવું.</p> <p>પ્રોજેક્ટના કામના ઓગમેન્ટેશનના કેપીટલ કામોના, રેવન્યુ કામોના 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. રેકોર્ડીંગ, મેઝરમેન્ટ તથા કવોલીટી</p>

		<p>ચકાસણીની કામગીરી., પાવર ફેક્ટર ઇમ્પ્રુવમેન્ટની કામગીરી. એનર્જીબીલનું દર માસે સ્કુટીની કરવું તથા એનર્જી વપરાશ વધ અંગે જરૂરી ચકાસણી કરી તાકીદે પગલાં લેવાં. ઝોનલ એક્ટીવીટી, હાલ્સ, લીફ્ટ્સ, એ.સી. ફંક્શનસ, એએમસી મેટ, સોલર, ઇવેન્ટસ સ્પેશીયલ, એસઆરએફડીસીએલ તથા વરસાદની ત્રુતુમાં અન્ડરપાસમાં પાણી ભરાય તો તે માટે નિકાલની કામગીરી સેન્ટ્રા મારફતે કરાવવી.</p>
૪	આસી.ઇજનેર	<p>કોઈપણ ઇલે.-મીકે. ઇકવીપમેન્ટ બંધના રહે તેનું ધ્યાન રાખવું. ઇલે.મિકે. મશીનરીમાં બ્રેકડાઉન થયેલ હોય તો હાજર રહી સ્ટાફ/કોન્ટ્રાક્ટર પાસે વ્યવસ્થિત રીપેરીંગ કરાવવું. પ્રીવેન્ટીવ મેઇન્ટેનન્સ સમયસર થાય તેનું પ્લાનીંગ કરવું. કોન્ટ્રાક્ટ ટેન્ડર સમયસર કરવા તથા ટેન્ડર ટર્મસ મુજબ કામગીરી લેવી તથા સ્ટાફ છે કે નહી તેનું ચેકીંગ કરવું. ટેન્ડરમાં કેપીટલ/રિવન્યુ કામના એમ.બી. રેકોડીંગ કરવું તેમજ મેઝરમેન્ટ ચેક કરવું. પ્રોજેક્ટ/ઓગ્મેન્ટેશનના કામમાં ઇરેક્શન સમયે ટેકનીકલ ચકાસણી કરવી. સ્ટાફ સંબંધી વહીવટી કામગીરી કરવી. એનર્જી એફીશીયન્સીને લગતી કામગીરી. એનર્જી બીલનું દર માસે સ્કુટીની કરવું તથા એનર્જી વપરાશ વધ અંગે જરૂરી ચકાસણી કરી તાકીદે પગલાં લેવાં ઝોનલ એક્ટીવીટી, હાલ્સ, લીફ્ટ્સ, એ.સી. ફંક્શનસ, એએમસી મેટ, સોલર, ઇવેન્ટસ સ્પેશીયલ, એસઆરએફડીસીએલની કામગીરી</p>
૫	ટેક.સુપરવાઇઝર	<p>લેખીત રીપોર્ટ એ.ઇ./એ.સી.ઇ.ને દરરોજ આપવા, ડાયરી મેઇન્ટેઇન કરવી, કોઈપણ પ્રોબ્લેમ હોય તો એ.ઇ./એ.સી.ઇ. અથવા ડે.સી.ઇ.ને જાણ કરવી. દરેક જગ્યાની રેગ્યુલર સ્થળતપાસ કરવી તથા તેનો રીપોર્ટ ઉપરી અધિકારીને સબમીટ કરવો.</p>
૬	લીફ્ટમેન	<p>સમયસર લીફ્ટ ચલાવવાની કામગીરી.</p>
૭	ઇલેક્ટ્રીશીયન	<p>ઓવરઓલ એસઆરએફડીસીએલ, પ્રોજેક્ટ મોસ્ટ ઓફ આઇઅમપી પ્લેસીસ, મઇન્ટેનન્સ ઓફિસ બીલ્ડીંગ્સની કામગીરી</p>
૮	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>
૯	રીસે.કમ 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>

૧૦	આસી. મેનેજર	જુદા જુદા ખાતાઓની વહેચણી કરેલ હોઈ લાઈટ(સ્ટ્રીટલાઈટ) તથા પ્રોજેક્ટને લગતાં વિષયોની કામગીરી કરવાની તથા વહીવટી કાર્ય આનુષંગિક તમામ વહીવટી કામગીરી
૧૧	ઓફિસ સુપ્રીટેન્ડેન્ટ	આસી. મેનેજરશ્રીની સુચના અનુસાર તમામ કામગીરી
૧૨	એકાઉન્ટન્ટ	ખાતાની નાણાંકીય તમામ કામગીરીનું સંચાલન
૧૩	હેડ ક્લાર્ક	ઓફિસ સુપ્રી.ની સુચના અનુસાર વહીવટી કામગીરી
૧૪	સી.ની. ક્લાર્ક	જુદા જુદા ખાતાઓની વહેચણી કરેલ હોઈ લાઈટ(સ્ટ્રીટલાઈટ) તથા પ્રોજેક્ટને લગતાં વિષયોની કામગીરી, ઈમ્પ્રેશ કેશ, પાર્ટી પેમેન્ટની તમામ કામગીરી, ઈએમડી, પેમેન્ટ પહોંચ, સ્ટ્રીટલાઈટના બીલોને લગતી તમામ કામગીરી
૧૫	જુની.ક્લાર્ક	બજેટ બુક, ઠરાવ, બીલ ક્લાર્ક, રીએમ્બર્સમેન્ટ, સર્વિસ બુક મેઈન્ટેનન્સ, કર્મચારી/અધિકારી નિવૃત્તિ તથા સ્વ.નિવૃત્તિની કામગીરી, પોસ્ટેજ, આઈટવર્ડ-ઈનવર્ડ ની કામગીરી.
૧૬	પટાવાળા	ઈનડોર પટાવાળા - ખાતાકીય પટાવાળા તરીકેની કામગીરી આઉટડોર પટાવાળા - બહારના ખાતાને લગતી ટપાલો આપવા જવાની કામગીરી, તથા ખાતાકીય પત્રો પોસ્ટેજની કામગીરી
૧૭	ટાઈપીસ્ટ કમ ક્લાર્ક	ખાતાકીય પત્રોની ટાઈપીંગની કામગીરી
૧૮	જુની. ચાજમેન	મશીનરીની મિકેનીકલ ઈકવીપમેન્ટને 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.
૧૯	પંપ અને વાયરમેન એટેન્ડન્ટ	પંપને લગતી કામગીરી.
૨૦	વાયરમેન	ઈલેક્ટ્રીકલ ઈકવીપમેન્ટ તેમજ સંસ્થાના અન્ય વિભાગો વિગેરે રૂમોની લાઈટીંગ તથા જરૂરી વાયરીંગ કરવાની કામગીરી તથા ઈલેક્ટ્રીશીયનની સાથે ઈલેક્ટ્રીકલ ઈકવીપમેન્ટની પ્રિવેન્ટીવ, રૂટીન તથા બ્રેકડાઉન રીપેરીંગની કામગીરી કરવી.
૨૧	ફીટર	સેન્ટ્રીફ્યુગલ પંપ મોટર સેટ તથા મિકેનીકલ મશીનરીનાં પ્રિવેન્ટીવ, રૂટીન તથા બ્રેકડાઉન રીપેરીંગ કરવાની કામગીરી તેમજ આસી.ફીટરને મિકેનીકલ માર્ગદર્શન કરી કામગીરી કરાવવી.
૨૨	પંપમેન	પંપીંગ સ્ટેશનમાં આવેલ પંપો ચાલુ બંધ કરવાની કામગીરી
૨૩	વાયરમેન હેલ્પર	ઈલેક્ટ્રીશીયન અને/અથવા વાયરમેન સાથે સંસ્થાના અન્ય વિભાગની તમામ ઈલેક્ટ્રીકલ ઈકવીપમેન્ટનાં ઓપરેશનની કામગીરી તેઓની સાથે રહી કરવી.
૨૪	ફીટર હેલ્પર	મીકે. કામમાં ફીટરને જરૂરી હેલ્પ કરવાની કામગીરી

૨૫	ગેંગ મજૂર	તમામ ખાતાની ઈલેક્ટ્રીકલ, મિકેનીકલ મશીનરી તથા ક્લોરીન મશીનરીની પ્રિવેન્ટીવ, રૂટીન તથા બ્રેકડાઉન રીપેરીંગ કામગીરી કરવાની ગેંગની સાથે રહી સુચના મુજબની મજૂરીની 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.

(૯) 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 સોફ્ટકોપી અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબસાઈટ 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	પે મેટ્રીક્સ
૧	એ.ડી. સી.ઈ.	૧૧૮૫૦૦-૨૧૪૧૦૦
૨	ડે.સી.ઈ.	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦
૩	આ.સી.ઈ.	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦
૪	આસી.ઈજનેર	૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦
૫	ટેક.સુપરવાઈઝર	૨૮૨૦૦-૮૨૩૦૦
૬	લીફ્ટમેન	૧૮૮૦૦-૬૩૨૦૦
૭	ઈલેક્ટ્રીશિયન	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૮	ટેલી. ઓપરેટર	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૯	રીસે.કમ ટેલી.ઓપરેટર	૧૮૮૦૦-૬૩૨૦૦
૧૦	આસી. મેનેજર	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦
૧૧	ઓફિસ સુપ્રીટેન્ડેન્ટ	૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦
૧૨	એકાઉન્ટન્ટ	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
૧૩	હેડ ક્લાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
૧૪	સીની. ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૧૫	જુની.ક્લાર્ક	૧૮૮૦૦-૬૩૨૦૦
૧૬	પટાવાળા	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦
૧૭	ટાઈપીસ્ટ કમ ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૧૮	જુની. ચાર્જમેન	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૧૯	પંપ અને વાયરમેન એટેન્ડન્ટ	૧૮૮૦૦-૬૩૨૦૦
૨૦	વાયરમેન	૧૮૮૦૦-૬૩૨૦૦
૨૧	ફીટર	૧૮૮૦૦-૬૩૨૦૦
૨૨	પંપમેન	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦

૨૩	વાયરમેન હેલ્પર	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦
૨૪	ફીટર હેલ્પર	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦
૨૫	ગેંગ મજૂર	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦

- (૧૧) તમામ યોજનાઓ સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરનાં અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતું અંદાજપત્ર :
સદર માહિતી અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબસાઈટ www.ahmedabadcity.org અને વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ 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 વેબસાઈટ www.ahmedabadcity.org અત્રેના ખાતાને લગતી માહિતી, અગત્યનાં ટેલીફોન નંબરો તથા વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ નાં અંદાજપત્ર તથા બીજી અગત્યની માહિતી ઉપલબ્ધ છે.
- (૧૫) જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવમાં 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 કે. નિનામા એ.ડી. ચીફ એન્જનીયર અને અપીલ અધિકારીશ્રી(લાઈટ)	સવારે ૮ થી ૧૨ સાંજે ૨ થી ૬	“સી”-બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ	M -૯૩૭૪૫૧૪૩૯૧ O - ૦૭૯ ૨૫૩૯૧૮૧૧
૨	શ્રી એ. એ. મલ ડે. સીટી એન્જનીયર અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી (ઇલેક-૨)	સવારે ૮ થી ૧૨ સાંજે ૨ થી ૬	“સી”-બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ	M -૯૩૭૬૦૧૭૫૬૫ O - ૦૭૯૨૫૩૯૧૮૧૧
૩	શ્રી દિગ્વીજયસિંહ ગઢવી ડે. સીટી એન્જનીયર અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી (ઇલેક-૪)	સવારે ૮ થી ૧૨ સાંજે ૨ થી ૬	“સી”-બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ	M -૯૩૨૭૦૩૮૭૭૯ O -૦૭૯૨૫૩૯૧૮૧૧
૪	શ્રી ઓગષ્ટીન મેકવાન આસી. મેનેજર અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી (વહીવટી બાબત)	સવારે ૧૦:૩૦ થી સાંજના ૬:૧૦ સુધી	“બી”-બ્લોક, ચોથો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ	M - ૯૩૨૮૩૯૯૨૮૫

(૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી :
નથી.

એનેક્ષર-એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગનાં તા. ૧-૫-૨૦૦૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક-પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિ.૧૧૭)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણ પત્ર આપવામાં આવે છે કે લાઇટ વિભાગના જાહેર સત્તામંડળ દ્વારા માહિતી અધિકારી અધિનિયમની કલમ ૪ (૧) (ખ) અંતર્ગત સ્વયંમ જાહેર કરવાની બાબતો - પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પીએડી) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.

જે તા.૦૧.૦૫.૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા દ્વારા ઈન્સપેક્શન કમ ઓડિટ કરવામાં આવેલ છે અને જે બાબતે અપુરતી વિગતો જણાઇ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવેલ છે.

**એડી. ચીફ એન્જીનીયર
(લાઇટ)**

મુખ્ય મથક - અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન,
સરદાર પટેલ ભવન, સી-બ્લોક, પાંચમો માળ,
દાણાપીઠ, ખમાસા રોડ, અમદાવાદ

કચેરીનું નામ -લાઇટ ખાતું

પ્રતિ,
ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર સાહેબશ્રી,
લાઈટ ખાતું,

વિષય : માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર
(વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦) ની માહિતી બાબત....

ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભના અનુસંધાને લાઈટ ખાતાની વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ માટે જાહેર માહિતી અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની કલમ ૪(૧) અન્વયેની જાહેર માહિતી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે, જે આ સાથે સામેલ છે, તો સદરહું માહિતી પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર તરીકે સંસ્થાની વેબસાઈટ પર પ્રસિધ્ધ કરવાની હોઈ આપ સાહેબશ્રીની મંજૂરી થઈ આવવા વિનંતી છે.

ઓ. એસ.

આસી.મેનેજર
(લાઈટ/વો.ઓ.)

એડી. ચીફ એન્જનીયર
(લાઈટ)

ડે. મ્યુનિ. કમિશનર
(લાઈટ)