



વિજ્ઞાનસ ખાતુ  
અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫

માહિતી પુસ્તીકા  
( સને. ૨૦૦૭-૦૮ની સ્થિતિએ )

વિજ્ઞાનસ ખાતુ  
અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન,  
જમાલપુર ઉદ્દેશાળા નં. ૧૧-૧૨ (૭-૮) વૈશ્યસભા સામે, મહાજનના વંડામાં ,  
અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૧  
ટે.નં. ૨૫૩૫૦૩૩૮, ૩૨૮૮૧૧૮૬

## અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ	વિષય	પાના નંબર
	પ્રસ્તાવના	૦૧
૧	સંગઠનની વિગતો ,કાર્યો અને ફરજો	૦૨,૦૩
૨	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૦૪ થી ૦૭
૩	અધિકારી / કર્મચારીઓની વિગત	૦૮
૪	અધિકારી / કર્મચારીઓના નામ,હોદ્દા અનેગ્રેડની વિગત.	૦૯
૫	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ	૧૦

## પ્રસ્તાવના :-

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ અંતર્ગત અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પોરેશનના વિજીલન્સ ખાતાને જાહેર સંગઠન તરીકે જાહેર કરવામાં આવેલ છે.વિજીલન્સ ખાતાની કામગીરી અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પોરેશનના વહીવટતંત્રમાં તેનું સ્થાન,ફરજો અને જવાબદારીઓ અંગે જાહેર જનતાને સંપૂર્ણ જાણકારી પ્રાપ્ત થાય.વિજીલન્સ ખાતાના કાર્યક્ષેત્ર અંગે સામાન્ય પ્રજામાં સાચી સમજ પ્રવર્તે,કઈ પ્રકારની રજુઆત કરી શકાય તે અંગેની વ્યાપક માહિતી ઉપલબ્ધ થાય જેથી વિજીલન્સ ખાતાના કાર્યક્ષેત્રની કામગીરી વધુ સરળ અને વ્યાપક બને,આ પુસ્તીકા અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પોરેશન સાથે જેમને રોજ બરોજની કામગીરી રહેતી હોય તેવા તમામ નાગરીકો ને ઉપયોગી બને તેમજ જાહેર સેવક તરીકે મ્યુનિસિપલ કર્મચારી અને અધિકારીશ્રીઓને લાગુ પડતા વર્તણૂક(શિસ્ત અને અપીલ ) નિયમો સંબંધમાં તેઓની જવાબદારી અને ફરજી પ્રત્યે વ્યાપક સમજ પ્રવર્તે તે હેતુથી આ પુસ્તિકા પ્રકાશન કરવામાં આવેલ છે.

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. જાહેર માહિતી અધિકારી અને આસી.મેનેજરશ્રી  
વિજીલન્સ ખાતુ,  
અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પોરેશન,  
જમાલપુર ઉદ્દેશાળા નં. ૧૧-૧૨ (૭-૮),  
મહાજનના વંડામાં,અમદાવાદ.  
ટે.નં. ૨૫૩૫૦૩૩૮, ૩૨૯૮૧૧૯૬
૨. અપીલ અધિકારી અને ડે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી (વિજીલન્સ)  
અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પોરેશન,  
રમણભાઈ પટેલ ભવન,ઉસ્માનપુરા,  
અમદાવાદ.  
ટે.નં. ૨૭૫૬૧૦૯૯, ૩૨૯૮૪૪૦૦

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 અરજદાર જરૂરી માહિતી પોતાના દર્શાવેલ સરનામે મેળવી શકે છે.જો આ માહિતી સક્ષમ સત્તાને જાહેરહીતમાં આપવી યોગ્ય નહી જણાયતો તે અંગેની અરજદારશ્રીને જાણ કરવામાં આવશે.

## પ્રકરણ-૧- સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો :-

અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પોરેશનનાં તમામ ખાતાઓની નિયમિતતા બાબતની દેખરેખ,અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પોરેશનના વહીવટી તથા ટેકનીકલ તમમા ખાતાઓના અધિકારી/કર્મચારીઓ વિરુદ્ધ 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.કમિશનરશ્રીની સીધી દેખરેખ તથા રાહબરી હેઠળ વિજિલન્સ ખાતા દ્વારા કરવામાં આવે છે.

- મ્યુનિસિપલ કર્મચારીએ અયોગ્ય હેતુકે લાંચ, ભ્રષ્ટાચાર, ગેરરીતી આચરી કોઈકામ કે વ્યવહાર કર્યાનો કોઈ આક્ષેપ હોયતો તપાસ કરી શકેછે.
- મ્યુનિસિપલ કર્મચારી / અધિકારીશ્રીએ અયોગ્ય હેતુકે,લાંચરૂઝત,ભ્રષ્ટાચાર,ગેરવર્તણૂક અને ગેરરીતી કર્યાહોય અથવા તો આવા હેતુસર પોતાની સત્તા વાપરી ન હોયતો,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.

### (૨) જનરલ વિભાગ

અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પોરેશનનાં વહીવટી બાબતોને લગતા ખાતાઓની દેખરેખ વિજિલન્સખાતાના જનરલ વિભાગ દ્વારા રાખવામાં આવે છે. વિજિલન્સ ખાતે જનરલ વિભાગને લગતી કામગીરી સંભાળવા માટે ત્રણ આસી. મેનેજરની જગ્યા ખોલવામાં આવેલ છે.

#### ➤ આસી.મેનેજર (વિજિ.જન.૧)

આસી. મેનેજર (વિજિ.જન.૧) દ્વારા વિજિલન્સ ખાતાની તમામ વહીવટી બાબતો ઉપરાંત ટેક્ષ અને ઓક્ટ્રોય ખાતાને લગતી વિજિલન્સ તપાસની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

ટેક્ષ ખાતાને લગતી કોમર્શીયલ તથા રહેઠાણની એન્ટ્રીઓની આવતી ફરીયાદોમાં તપાસ કરી જે મિલકતની આકારણી કરવામાં આવેલ ન હોય અગર આકારણી કરવા પાત્ર હોય તેના કરતાં ઓછી કરેલ હોય તેવા કિસ્સાઓ શોધી કાયદેસરની આકારણી કરવા ટેક્ષ ખાતાને જાણ કરવામાં આવે છે.

➤ આસી.મેનેજર (વિજિ.જન.૨)

આસી.મેનેજર (વિજિ.જન.૨) દ્વારા હેલ્થ, રેફ્યુઝ, મેલેરીયા, સેનીટેશન, દવાખાના, મેટરનીટી હોમ, લેબોરેટરી, ફૂડ, લાયબ્રેરી, સ્વીમીંગ પૂલ, બાલભવન તેમજ ફાયર બ્રિગેડ ખાતાને લગતી ભ્રષ્ટાચાર અને ગેરરીતીઓની ફરીયાદો તથા અધિકારી/કર્મચારીઓ વિરૂધ્ધ ભ્રષ્ટાચાર અને ગેરરીતીને લગતી આવતી ફરીયાદો અંગેની તપાસ તથા સ્ટાફની હાજરી ચેકીંગની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

➤ આસી.મેનેજર (વિજિ.જન.૩)

આસી.મેનેજર (વિજિ.જન.૩) દ્વારા એકાઉન્ટ, એસ્ટેટ/ટી.ડી.ઓ.ની ( નોન-ટેકનીકલ વિભાગ ) ને લગતા અધિકારી/કર્મચારીઓ વિરૂધ્ધ ભ્રષ્ટાચાર અને ગેરરીતીને લગતી આવતી ફરીયાદો અંગેની તપાસ તથા સ્ટાફની હાજરી ચેકીંગની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૨) ટેકનીકલ વિભાગ :-

મ્યુનિ.કોર્પોરેશનની ટેકનીકલ કામગીરી સાથે સંકળાયેલ ખાતાઓની તપાસ વિજિલન્સ ખાતાના ટેકનીકલ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

- ઈજનેર ખાતાની કામગીરી માટે મ્યુનિ.કોર્પોરેશનનાં ઝોનવાઈઝ પાંચ વિજિલન્સ ઓફિસર (ટેક) તથા ચાર ટેકનીકલ સુપરવાઈઝરોની નિમણુંક કરવામાં આવેલ છે.તેઓશ્રી દ્વારા મ્યુનિ. કોર્પોરેશન દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતા પ્રોજેક્ટ,બીલ્ડીંગ,રોડ-રસ્તા અને ગટરને લગતા નાગરીક સુવિધાના કામોનું સુપરવીઝન,અધિકારી/કર્મચારી સામે થયેલ ભ્રષ્ટાચાર અને ગેરરીતીઓને લગતી ફરીયાદોનો નિકાલ તથા સ્ટાફની હાજરી ચેકીંગની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- એસ્ટેટ/ટી.ડી.ઓ. ખાતાની કામગીરી માટે વિજિલન્સ ઓફિસર તથા સબ-ઈન્સ્પેક્ટરની નિમણુંક કરવામાં આવેલ છે, જેઓ મ્યુનિ. કોર્પોરેશનની હદમાં થતાં બાંધકામ ગેરકાયદેસર દબાણોને લગતી,અધિકારી / કર્મચારી વિરૂધ્ધ ભ્રષ્ટાચાર અને ગેરરીતીઓને લગતી આવેલ ફરીયાદોનો નિકાલ તથા સ્ટાફની હાજરી ચેકીંગની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- લાઈટ, સેન્ટ્રલ વર્કશોપ, એસ.ટી.પી., દૂધેશ્વર વોટર વર્ક્સ, ટ્યુબવેલ સ્ટેશનો તથા ફ્રેચ વેલોને લગતી ફરીયાદોના નિકાલ માટે વિજિલન્સ ઓફિસર (ઈલે. એન્ડ મીકે.)ની નિમણુંક કરવામાં આવેલ છે, જેઓશ્રી દ્વારા સદરહુ ખાતાઓને લગતી ફરીયાદોનો નિકાલ તથા સ્ટાફનું હાજરી ચેકીંગ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. તદઉપરાંત એ.એમ.ટી.એસ. ખાતા દ્વારા કરવામાં આવતા સ્કેપ માલની હરાજી તથા ડીલીવરી સમયે હાજર રહી સુપરવીઝનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

## પ્રકરણ-૨-અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:-

### ૧. આસી.મેનેજર :-

- મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી તેમજ દરેક ઝોનના તથા અન્ય ડે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રીઓ તરફથી સોંપવામાં આવતી દરેક ફરિયાદોની પ્રાથમિક તપાસ કરવાની કામગીરી આસી.મેનેજરશ્રી દ્વારા કરવામાં આવે છે.
- આસી. મેનેજર દ્વારા વિજિલન્સ ખાતાની તમામ વહિવટી બાબતો ઉપરાંત ટેક્ષ અને ઓક્ટ્રોય ખાતાને લગતી વિજિલન્સ તપાસની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- ટેક્ષ ખાતાને લગતી કોમર્શીયલ તથા રહેઠાણની એન્ટ્રીઓની આવતી ફરીયાદોમાં તપાસ કરી જે મિલકતની આકારણી કરવામાં આવેલ ન હોય અગર આકારણી કરવા પાત્ર હોય તેના કરતાં ઓછી કરેલ હોય તેવા કિસ્સાઓ શોધી કાયદેસરની આકારણી કરવા ટેક્ષ ખાતાને જાણ કરવામાં આવે છે.
- ઓક્ટ્રોય ખાતાના કર્મચારીઓની સક્ષમ સત્તા દ્વારા વિજિલન્સ ખાતાને સોંપવામાં આવતી ઓક્ટ્રોય બાબતેની ફરીયાદોની તપાસ કરી તેનો નિકાલ કરવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- હેલ્થ, રેફ્યુઝ, મેલેરીયા, સેનીટેશન, દવાખાના, મેટરનીટી હોમ, લેબોરેટરી, ફૂડ, લાયબ્રેરી, સ્વીમીંગ પૂલ, બાલભવન તેમજ ફાયર બ્રિગેડ ખાતાને લગતી વહિવટી તથા અધિકારી/કર્મચારીઓ વિરૂદ્ધ ભ્રષ્ટાચાર અને ગેરરીતીઓને લગતી આવતી ફરીયાદો અંગેની તપાસ.
- એકાઉન્ટ, એસ્ટેટ/ટી.ડી.ઓ.ની ( નોન-ટેકનીકલ વિભાગ )ને લગતી ફરીયાદો તથા અધિકારી/ કર્મચારીઓ વિરૂદ્ધની આવતી ફરીયાદો અંગેની તપાસ.
- મ્યુનિ.કોર્પોરેશનના તમામ ખાતાના સ્ટાફનું હાજરી ચેકીંગ કરી તંત્રને ગતિશીલ રાખવાનું કાર્ય કરે છે.
- તદઉપરાંત વખતો વખત મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી તથા ડે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રીઓ તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

### ૨. વિજિલન્સ ઓફિસર (ટેક):-

- મ્યુનિ.કોર્પોરેશનની ટેકનીકલ કામગીરી સાથે સંકળાયેલ ખાતાઓની તપાસ ટેકનીકલ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.
- ઈજનેર ખાતાની કામગીરી માટે મ્યુનિ.કોર્પોરેશનનાં ઝોનવાઈઝ પાંચ વિજિલન્સ ઓફિસર (ટેક) તથા ચાર ટેકનીકલ સુપરવાઈઝરોની નિમણૂક કરવામાં આવેલ છે. તેઓશ્રી દ્વારા

મ્યુનિ.કોર્પોરેશન દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતા પ્રોજેક્ટ,બીલ્ડીંગ,રોડ-રસ્તા અને ગટરને લગતા નાગરીક સુવિધાના કામોનું સુપરવીઝન,તથા આવેલ ફરીયાદોના નિકાલની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

- રોડ પ્રોજેક્ટ, બ્રીજ પ્રોજેક્ટ, ડ્રેનેજ પ્રોજેક્ટ, હાઉસીંગ હોટ મીક્ષ પ્લાન્ટ, એન.આર.સી.પી. એસ.એન.પી. વગેરે કામના મોનીટરીંગ તથા કવોલીટી ચેકીંગ તેમજ દરેક ઝોનમાં ટેન્ડરથી કરાવાતા કામોનું ગુણવત્તાનું ચેકીંગ કરી તે અંગેના રિપોર્ટ સક્ષમ સત્તા સમક્ષ મુકવાની કામગીરી.
- એસ્ટેટ/ટી.ડી.ઓ. ખાતાની કામગીરી માટે વિજિલન્સ ઓફિસર તથા સબ-ઇન્સ્પેક્ટરની નિમણુંક કરવામાં આવેલ છે, જેઓ મ્યુનિ. કોર્પોરેશનની હદમાં થતાં બાંધકામ ગેરકાયદેસર દબાણોને તથા બાંધકામને લગતી આવેલ ફરીયાદોનો નિકાલ કરવામાં આવે છે.
- લાઈટ, સેન્ટ્રલ વર્કશોપ, સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ, એસ.ટી.પી., દૂધેશ્વર વોટર વર્ક્સ, ટ્યુબવેલ સ્ટેશનો તથા ફ્રેચ વેલોને લગતી ફરીયાદોના નિકાલ માટે વિજિલન્સ ઓફિસર (ઇલે. એન્ડ મીકે.)ની નિમણુંક કરવામાં આવેલ છે, જેઓશ્રી દ્વારા સદરહુ ખાતાઓને લગતી ફરીયાદોનો નિકાલ તથા સ્ટાફનું હાજરી ચેકીંગ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. તદઉપરાંત એ.એમ.ટી.એસ. ખાતા દ્વારા કરવામાં આવતા સ્કેપ માલની હરાજી તથા ડીલીવરી સમયે હાજર રહી સુપરવીઝનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- ઇજનેર/ એસ્ટેટ-ટી.ડી.ઓ./ લાઈટ/સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ/ સેન્ટ્રલ વર્કશોપ/ એસ.ટી.પી./ વોટર વર્ક્સ/ ટ્યુબવેલ સ્ટેશનો વગેરે ખાતાના સ્ટાફનું હાજરી ચેકીંગ કરવામાં આવે છે.

### (૩) 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 પ્રાથમિક તપાસ કરી તેનો હકીકતલક્ષી રિપોર્ટ આસી.મેનેજરશ્રી દ્વારા સક્ષમ સત્તાને કરવો.
- ઉપરાંત ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી વખતો વખત સોંપવામાં આવે તે કામગીરી વિજિલન્સ - ઓફિસર (જનરલ ) દ્વારા કરવામાં આવે છે.

૪. આસી.વિજિલન્સ ઓફિસર (જનરલ) :-

- આસી.મેનેજરશ્રીની સુચના મુજબ ટેક્ષ ખાતે વેલ્યુએશન થયેલ ન હોય તેવી મિલકતો શોધી ટેક્ષની આકારણી કરાવવી.
- 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 હોસ્પિટલો તથા કોર્પોરેશન સંચાલીત તમામ દવાખાનાઓને લગતી ફરીયાદોમાં પ્રાથમિક તપાસ કરી સક્ષમ સત્તાને રીપોર્ટ કરવો.
- આસી.મેનેજર તથા વિજિલન્સ ઓફિસરશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ પાર્ટીના ધંધાના સ્થળે ચેકીંગ કરી ઓક્ટ્રોયને લગતી સાચી હકીકતોનો સક્ષમ સત્તાને રીપોર્ટ કરવો.
- તદ્દઉપરાંત વખતો વખત ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૫. ટેકનીકલ સુપરવાઈઝર:-

- વિજિલન્સ ઓફિસર (ટેક)શ્રીના મદદનીશ તરીકેની તથા તેઓશ્રી તરફથી વખતો વખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી અંગેનો સક્ષમ સત્તાને રીપોર્ટ કરવો.
- તદ્દઉપરાંત વખતો વખત ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૬. સબ-ઈન્સ્પેક્ટર :-

- આસી.મેનેજરશ્રી તથા વિજિલન્સ ઓફિસર (ટેક)શ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી એસ્ટેટ/ટી.ડી.ઓ.ને લગતી તમામ પ્રકારની ફરીયાદોની તપાસ કરી રીપોર્ટ કરવો.
- મ્યુનિ.કોર્પોરેશનની હદમાં કરવામાં આવતાં ગેરકાયદેસર બાંધકામ બાબતેની ફરીયાદોમાં સ્થળ તપાસ કરી તેની ચકાસણી કરી હકીકતલક્ષી રીપોર્ટ અધિકારીશ્રીને કરવો.
- તદ્દઉપરાંત વખતો વખત ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૭. સેનેટરી સબ-ઈન્સ્પેક્ટર:-

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

૮. ટાઈપીસ્ટ-કમ-કલાર્ક:-(હાલમાં જગા ખાલી)

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

૯. સીનીયર કલાર્ક:-

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

૧૦. જુનીયર કલાર્ક:-

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

૧૧. સર્વેબોય / પટાવાળા:-

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

પ્રકરણ-૩-અધિકારી / કર્મચારીઓની વિગત:-

અ.નં.	જગ્યાનું નામ	સંખ્યા	રિમાર્ક્સ
૧	આસી. મેનેજર	૩	
૨	વિજિલન્સ ઓફિસર (ટેક)	૨	
૩	વિજિલન્સ ઓફિસર (એસ્ટેટ-ટી.ડી.ઓ.)	-	
૪	વિજિલન્સ ઓફિસર (ઈ.એન્ડ એમ.)	-	
૫	વિજિલન્સ ઓફિસર (જનરલ)	૩	
૬	આસી.વિજિલન્સ ઓફિસર (જનરલ)	૭	
૭	ટેકનીકલ સુપરવાઈઝર	-	
૮	સબ-ઈન્સ્પેક્ટર (એસ્ટેટ-ટી.ડી.ઓ.)	૧	
૯	સીની. કલાર્ક	૩	
૧૦	જુનીયર કલાર્ક	૩	
૧૧	પટાવાળા	૩	
૧૨	સર્વેબોય	-	
<b>વિજિલન્સ ખાતે ફાળવણીથી નિમાયેલ સ્ટાફની વિગત</b>			
૧	આસી. એન્જનીયર	-	
૨	સેને. સબ-ઈન્સ્પેક્ટર	૧	
૩	સર્વેબોય	૩	

**પ્રકરણ-૪-અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ-હોદ્દો તથા માસિક મહેનતાણાની વિગત:-**

અનુ નં.	એમ્પ્લોય નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ગ્રેડ
૧		શ્રી ડી.થારા (આઈ.એ.એસ.)	ડે.મ્યુ.કમિ.(વિજીલન્સ)	
૨	૩૨૨૫૫	રામજીભાઈ જી.રબારી	આસી.મેનેજર	૮૦૦૦-૧૩,૫૦૦
૩	૧૦૭૭	જીતેન્દ્રભાઈ સી.ચૌધરી	આસી.મેનેજર	૮૦૦૦-૧૩,૫૦૦
૪	૭૦૦૩૪	હિમાંશુભાઈ આર.પટેલ	આસી.મેનેજર	૮૦૦૦-૧૩,૫૦૦
૫	૮૧૮૦	હર્ષદભાઈ બી.પટેલ	વી.ઓ.	૮૦૦૦-૧૩,૫૦૦
૬	૭૦૦૨૮	વસાવા દિલીપભાઈ ડી.	વી.ઓ.	૮૦૦૦-૧૩,૫૦૦
૭	૮૫૦૩	શંકરલાલ એલ.બરંડા	વી.ઓ.	૬૫૦૦-૧૦,૫૦૦
૮	૨૬૧૯	કનુભાઈ એ.પટેલ	એ.સી.ઈ.	૮૦૦૦-૧૩,૫૦૦
૯	૩૪૨૪	અરવીંદભાઈ એમ.ભાવસાર	એ.સી.ઈ.	૮૦૦૦-૧૩,૫૦૦
૧૦	૯૮૦૨	સુનીલભાઈ કે.રાણા	સબ ઈન્સ્પેક્ટર	૬૫૦૦-૧૦,૫૦૦
૧૧	૭૨૩૬૭	ભાનુમતીબેન સી.પટેલ	એ.વી.ઓ.	૬૫૦૦-૧૦,૫૦૦
૧૨	૫૬૮૫	નીરૂભાઈ એચ.બ્રહ્મભટ્ટ	એ.વી.ઓ.	૪૫૦૦-૭૦૦૦
૧૩	૫૭૯૯	નિખીલભાઈ એ.શાહ	એ.વી.ઓ.	૪૫૦૦-૭૦૦૦
૧૪	૫૮૦૫	મહેન્દ્રભાઈ જે.જોષી	એ.વી.ઓ.	૪૫૦૦-૭૦૦૦
૧૫	૫૮૧૪	રીટાબેન વી.શાહ	એ.વી.ઓ.	૪૫૦૦-૭૦૦૦
૧૬	૫૯૪૭	મહંમદ હનીફ એચ.અરબ	એ.વી.ઓ.	૪૫૦૦-૭૦૦૦
૧૭	૫૬૪૧	કિરણચંદ્ર બી.ઠાકર	એ.વી.ઓ.	૪૫૦૦-૭૦૦૦
૧૮	૫૯૬૮	બી.ડી.આચાર્ય	સીની.કલાર્ક	૪૫૦૦-૭૦૦૦
૧૯	૭૯૯૬	કિર્તીકુમાર કે.રાવલ	સીની.કલાર્ક	૪૫૦૦-૭૦૦૦
૨૦	૯૨૪૨	રજનીકાન્ત એચ.પટેલ	સીની.કલાર્ક	૪૦૦૦-૬૦૦૦
૨૧	૯૫૧૧	નીલમબેન યોગેશભાઈ ઠક્કર	જુની.કલાર્ક	૪૦૦૦-૬૦૦૦
૨૨	૮૨૯૯	મહેશ ટી.ગોહીલ	જુની.કલાર્ક	૪૦૦૦-૬૦૦૦
૨૩	૮૭૪૨	મમતાબેન વી.પટેલ	જુની.કલાર્ક	૪૦૦૦-૬૦૦૦
૨૪	૩૨૬૧૭	રસિકભાઈ એચ.નાયક	જુની.કલાર્ક	૪૦૦૦-૬૦૦૦
૨૫	૩૨૨૬૮	ઈકબાલહુસેન એન.બહેલીમ	પટાવાળા	૨૬૫૦-૪૦૦૦
૨૬	૩૪૬૦૮	પ્રકાશભાઈ બી.શાહ	પટાવાળા	૨૬૫૦-૪૦૦૦
૨૭	૩૬૩૩૧	હસુમતીબેન એચ.પટેલ	પટાવાળા	૧૫૦૦-ફીક્સ

આસી.મેનેજર ( વિજી.જન.૧)

**પ્રકરણ-૫-જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ :-**

૧. અપીલ અધિકારી અને મા.ડાયરેક્ટર ( JnNURM )શ્રી  
અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પોરેશન,  
રમણભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા,  
અમદાવાદ.  
ટે.નં. ૨૭૫૬૧૦૯૯, ૩૨૯૮૪૪૦૦
  
૨. જાહેર માહિતી અધિકારી અને આસી.મેનેજરશ્રી રામજીભાઈ દેસાઈ  
વિજલન્સ ખાતુ,  
અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પોરેશન,  
જમાલપુર ઉદ્દુશાળા નં. ૧૧-૧૨ (૭-૮)  
મહાજનના વંડામાં, જમાલપુર,  
અમદાવાદ-૧  
ટે.નં. ૨૫૩૫૦૩૩૮

આસી.મેનેજર (વિજિ.જન.૧)

