

પ્લાનિંગ વિભાગ

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫, કલમ -૪

સ્વયં જાહેર કરવા અનુસંધાને

પ્લાનિંગ વિભાગનું "Pro-Active Disclosure" (PAD)

માહિતી પુસ્તિકા

(સને ૨૦૨૩-૨૪, તા.૧૨/૦૬/૨૦૨૩ની સ્થિતિએ)

પ્લાનિંગ વિભાગ

ઓફિસ

પ્લાનિંગ વિભાગ,

છઠો માર, સી-બ્લોક, મહાનગર સેવાસદન,

સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૧.

E-mail : planningofficer@ahmedabadcity.gov.in

Phone no. 079-5391811, Ext. No. 520/521/522/722

પલાનિંગ વિભાગનાં જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓની

તથા અપીલ અધિકારીશ્રીઓની વિગત દર્શાવતું પત્રક

વિભાગ	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ તથા હોક્કો	ઓફિસ ટેલીફોન નં	અપીલ અધિકારીશ્રીનું નામ તથા હોક્કો	ઓફિસ ટેલીફોન નં
ગ્રાંટ વિભાગ	શ્રી અમરીશભાઈ એન. કાર્યરીયા (ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ)	૨૫૩૮૯૮૯૯/૮૨૧	શ્રી નયન એમ. ગામેતી (ડ.એચ.ઓ.ડી.)	૨૫૩૮૯૮૯૯/૮૨૧
સ્ક્લીની વિભાગ	શ્રી યુનુસ શેખ (ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ)	૨૫૩૮૯૮૯૯/૭૨૨	સુશ્રી પ્રીતિબેન એચ. વોરા (આસી. મેનેજર)	૨૫૩૮૯૮૯૯/૭૨૨
સંકલન વિભાગ	શ્રી અતુલભાઈ કે.પટેલ (ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ)	૨૫૩૮૯૮૯૯/૫૨૦	સુશ્રી પ્રીતિબેન એચ. વોરા (આસી. મેનેજર)	૨૫૩૮૯૮૯૯/૫૨૦

પલાનિંગ વિભાગ (આયોજન અને આંકડાખાતું)

(૧) ગ્રાંટ વિભાગ

(અ) માનનીય સંસદસભ્યશ્રી ગ્રાંટ

- માનનીય સંસદસભ્યશ્રીઓનાં બજેટનાં વિકાસનાં કામો માટે ફાળવાતી ગ્રાંટમાંથી સૂચવાતા કામોનું જુલ્લા આયોજન કચેરી તથા મ્યુ. કોરોરિશનનાં જુદા-જુદા અમલીકરણ વિભાગો, માન. સંસદસભ્યશ્રી, તથા નાણાં વિભાગ વચ્ચે તમામ તબક્કે સંકલન કરાવવાની કામગીરી.
- જુલ્લા આયોજન કચેરીએથી આપવામાં આવેલ પ્રાથમિક મંજૂરી સંબંધિત અમલીકરણ વિભાગને મોકલવાની તથા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરેલ પ્લાન અંદાજ જુલ્લા આયોજન કચેરીએ મોકલી તેની વહીવટી મંજૂરી મેળવવાની કામગીરી.
- વહીવટી મંજૂરી મુજબ ગ્રાંટ મેળવવા માટે નાણાં વિભાગ સાથે સંકલન કરવાની કામગીરી.
- કામવાર પ્રગતિ અહેવાલ અમલીકરણ વિભાગ પાસેથી મેળવી દર માસે એકવાર સંસદસભ્યશ્રીને કામવાર પ્રગતિ અહેવાલ મોકલવાની કામગીરી.
- કામ પૂર્ણ થાય ત્યારે કમ્પ્લીશન સ્ટીફિકેટ અમલીકરણ વિભાગ પાસેથી મેળવી જુલ્લા આયોજન કચેરીને મોકલી આપવાની કામગીરી.
- કામવાર મળેલ ગ્રાંટ અને થયેલ ખર્ચ મુજબ બચતની ગણતરી કરી મ્યુનિ. કમિશનરશ્રીની મંજૂરી મેળવી નાણાં વિભાગ મારફતે બચત ગ્રાંટ જુલ્લા આયોજન કચેરીમાં પરત જમા કરાવવાની કામગીરી.

(બ) માનનીય ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ

૦૪ (ચાર) વિધાનસભા વિસ્તાર માટે

- માનનીય ધારાસભ્યશ્રીઓના બજેટના વિકાસના કામો માટે ફાળવાતી ગ્રાંટમાંથી સૂચવાતા કામોનું જુલ્લા આયોજન કચેરી તથા મ્યુ. કોરોરિશનનાં જુદા-જુદા વિભાગો, માન. ધારાસભ્યશ્રી તથા નાણાં વિભાગ વચ્ચે તમામ તબક્કે સંકલન કરાવવાની કામગીરી.
- જુલ્લા આયોજન કચેરીએથી આપવામાં આવેલ પ્રાથમિક મંજૂરી સંબંધિત અમલીકરણ વિભાગને મોકલવાની તથા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરેલ પ્લાન અંદાજ જુલ્લા આયોજન કચેરીએ મોકલી તેની વહીવટી મંજૂરી મેળવવાની કામગીરી.

- વહીવટી મંજૂરી મુજબ ગ્રાંટ મેળવવા માટે નાણાં વિભાગ સાથે સંકલન કરવાની કામગીરી.
- કામવાર પ્રગતિ અહેવાલ અમલીકરણ વિભાગ પાસેથી મેળવી દર માસે એક વાર ધારાસભ્યશ્રીને કામવાર પ્રગતિ અહેવાલ મોકલવાની કામગીરી.
- કામપૂર્ણ થાય ત્યારે કમ્પલીશન સ્ટીફિકેટ અમલીકરણ વિભાગ પાસેથી મેળવી જુલ્લા આયોજન કચેરીને મોકલી આપવાની કામગીરી.
- કામવાર મેલ ગ્રાંટ અને થયેલ ખર્ચ મુજબ બચતની ગણતરી કરી મ્યુનિ. કમિશનરશ્રીની મંજૂરી મેળવી નાણાં વિભાગ મારફતે બચત ગ્રાંટ જુલ્લા આયોજન કચેરીમાં પરત જમા કરાવવાની કામગીરી.

૧૪ (ચૌદ) વિધાનસભા વિસ્તાર માટે

- સામાન્ય વહીવટ વિભાગનાં ઠરાવ મુજબ વર્ષ ૨૦૧૭-૧૮થી અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોરોરિશનમાં સંપૂર્ણ સમાવિષ્ટ થયેલ ૧૪ વિધાનસભા વિસ્તાર માટેનાં માન. ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ હેઠળનાં કામો માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, માન. ધારાસભ્યશ્રી, નાણાં વિભાગ તથા જુદા-જુદા અમલીકરણ અધિકારીશ્રી વચ્ચે સંકલનની કામગીરી.
- સદર કામોની માન. ડે. મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી (પલાનીંગ) ની મંજૂરી મેળવી, પ્રાથમિક મંજૂરી પ્રસિદ્ધ કરવાની કામગીરી.
- પ્રાથમિક મંજૂરી આપેલ કામો માટે જુદા-જુદા અમલીકરણ અધિકારીશ્રી ધ્વારા પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ વહીવટી મંજૂરી મેળવવાની તથા કામ પૂર્ણ થયા પછી અમલીકરણ અધિકારીશ્રી પાસેથી કમ્પલીશન સ્ટીફિકેટ મેળવી ગુજરાત સરકારના સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલી આપવાની કામગીરી.
- ગુજરાત મ્યુ. ફાઈનાન્સ બોર્ડ તરફથી વિકાસનાં કામો માટે મળતી તેરમાં નાણાં પંચ, ચૌદમાં નાણાં પંચ તથા પંદરમાં નાણાંપંચની ગ્રાંટ હેઠળ નાણાં વિભાગની ભલામણ મુજબના કામો માટેની કામગીરી.
- અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોરોરિશનનાં માન. કાઉન્સીલરશ્રીનાં બજેટમાંથી કયા પ્રકારના કામો કરી શકાય તે બાબતે પરિપત્ર કરવાની કામગીરી.

(૨) સ્કૂટીની વિભાગની કામગીરી

(અ) ટેન્ડર સ્કૂટીની કામગીરી

- અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના રૂ.૧૦.૦૦ લાખથી વધુ રકમનાં ટેન્ડર તેમજ રૂ.૩.૦૦ લાખથી વધુ રકમનાં કવોટેશનની ટેન્ડર સ્કૂટીની કમિટી સમક્ષ દરખાસ્ત રજૂ કરવામાં આવે છે.
- દરખાસ્ત યોગ્ય જણાય તો ટેન્ડર સ્કૂટીની કમિટી દ્વારા કામની બલામણ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી અર્થે દરખાસ્ત રજૂ કરવામાં આવે છે.
- સામાન્ય રીતે ટેન્ડર સ્કૂટીની કમિટીની મીટિંગ દર અઠવાડીયે એક વાર રાખવામાં આવે છે
- ટેન્ડર સ્કૂટીની કમિટી નીચે મુજબના સભ્યોની બનેલી છે.

બે એડી. સીટી ઇજનેરશ્રી (ઓન અથવા પ્રોજેક્ટ વિભાગ)	- દર અઠવાડીયે રોટેશન મુજબ.
બે ડે. મ્યુ. કમિશનરશ્રી	- દર અઠવાડીયે રોટેશન મુજબ.
ચીફ એકાઉન્ટન્ટશ્રી, સીટી ઇજનેર(WRM)શ્રી, સીટી ઇજનેરશ્રી	- કાયમી મેમ્બર

(બ) એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ સ્કૂટીની કામગીરી

- મ્યુનિ. કોર્પોરેશનની વર્ગ-૪નાં કર્મચારીઓને કાયમ કરવાની હ્યાત નીતિ મુજબ પૂર્ણ સમયનાં (૮ કલાક) વર્ગ-૪ માં રોજિંદા દરમા ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓએ નોકરીમાં સરળ્ગા પ વર્ષ અને ૬૦૦ દિવસ પૂરા કરેલ હોય તેઓને જે-તે વિભાગમાંથી આવેલ રજૂઆતને આધારે જરૂરી ચકાસણી કરી, માન. મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી સમક્ષ કાયમ કરવાની બલામણ રજૂ કરવી.
- અ.મ્યુ.કોર્પો.નાં ગ્રામ પંચાયત અને નગરપાલિકા રોજિંદા / ફીક્સ પગરવાળા સફાઈ કામદારો અને સફાઈ કામદાર સિવાયનાં વર્ગ-૪ના તથા વર્ગ-૨, વર્ગ-૩નાં કર્મચારીઓને સ્ટેન્નિંગ કમિટી ઠરાવ નં ૨૧૧૦, તા.૨૦/૦૨/૨૦૧૪માં જણાવેલ નીતિ અનુસાર તબક્કા વાર કાયમ કરવાની કામગીરી.
- અ.મ્યુ.કોર્પો.નાં જુદા-જુદા વિભાગોમાં પૂર્ણ સમયનાં (૮ કલાક) વર્ગ-૪ માં રોજિંદા દરમા ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓને વખતો વખત થયેલ ઠરાવોથી નક્કી થયેલ નીતિ અનુસાર તેમજ સેન્ટ્રલ ઓફીસ દ્વારા આપેલ ગાઈડ લાઇન અનુસાર કાયમ કરાવવાની કામગીરી.

(ક) વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ

- બી.પી.એમ.સી. એકટ - ૧૯૪૮ની કલમ ૬૪ મુજબ અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં તમામ વિભાગોની જે-તે વર્ષ દરમ્યાન કરવામાં આવેલ કામગીરી તેમજ વિશિષ્ટ કામગીરીનો સંકલિત વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ પ્રસિધ્ધ કરવાની કામગીરી.

(૩) સંકલન વિભાગ

- PG Portal અંતર્ગત મોડયુલમાં માનનીય રાજ્યપતિશ્રીનાં કાર્યાલયનાં પત્રો, માનનીય વડાપ્રધાનશ્રીનાં કાર્યાલયનાં પત્રો અંગે અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં સંબંધિત વિભાગો સાથે સંકલનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- ગુજરાત રાજ્ય સરકારશ્રીનાં અલગ-અલગ વિભાગો જેવા કે માનનીય મુખ્યમંત્રીશ્રીનું કાર્યાલય, માનનીય નાયબ મુખ્યમંત્રીશ્રીનું કાર્યાલય, માનનીય રાજ્યપાલશ્રીનું કાર્યાલય, માનનીય મંત્રીશ્રીઓનું કાર્યાલય વિગેરે તરફથી આવતા સરકારી પત્રો અંગે અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં સંબંધિત વિભાગો સાથે સંકલનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- CMO Portal અંતર્ગત મોડયુલમાં આવતા માનનીય મુખ્યમંત્રીશ્રીનાં કાર્યાલયનાં પત્રો અંગે અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં સંબંધિત વિભાગો સાથે સંકલનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- માનનીય સંસદસભ્યશ્રી અને માન. ધારાસભ્યશ્રી દ્વારા લેખિતમાં મોકલવામાં આવતા પત્રો અંગે અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં સંબંધિત વિભાગો સાથે સંકલનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા આયોજૃત માનનીય સંસદસભ્યશ્રીઓ અને માન. ધારાસભ્યશ્રીઓ સંકલન સમિતિની મીટિંગ તથા અમદાવાદ કલેક્ટર કચેરી આયોજૃત રાજ્ય સ્વાગત, જુલ્લા સ્વાગત, તાલુકા સ્વાગત, જુલ્લા સંકલન અંગે અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં સંબંધિત વિભાગો સાથે સંકલનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- ગુજરાત રાજ્ય, સામાન્ય વહીવટ વિભાગશની સૂચના મુજબ વખતો-વખત યોજવામાં આવતા સેવાસેતુ કાર્યક્રમ અંગે અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં સંબંધિત ઝોન અને વિભાગો સાથે સંકલનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

- શહેરી વિકાસ વિભાગનાં માન. અગ્ર સચિવશ્રી દ્વારા ૬૨ મહિને યોજાતી સમિક્ષા બેઠક અંગે અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં સંબંધિત વિભાગો સાથે સંકલનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- શહેરી વિકાસ વિભાગનાં કાર્યાલય તરફથી આવતા સરકારી પત્રો અંગે અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં સંબંધિત વિભાગો સાથે સંકલન કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- ગુજરાત રાજ્ય માનવ અધિકાર આયોગનાં કાર્યાલય તરફથી આવતા સરકારી પત્રો અંગે અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં સંબંધિત વિભાગો સાથે સંકલનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- અમદાવાદ કલેક્ટર કચેરી તરફથી આવતા સરકારી પત્રો અંગે અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં સંબંધિત વિભાગો સાથે સંકલનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- મુખ્યમંત્રી એપ્રેન્ટીસશીપ યોજના અંગે અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનને ફાળવેલ લક્ષ્યાંકનાં અનુસંધાનમાં કરવાની થતી જરૂરી કામગીરી અંગે અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં સંબંધિત વિભાગો સાથે સંકલનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- CM Dash Board અંતર્ગત માનનીય મુખ્યમંત્રીશ્રી કાર્યાલયમાંથી અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોપરિશનને લગતા ઈનિક વર્તમાનપત્રોમાં આવેલ નકારાત્મક સમાચારો અંગે જુલ્લા કલેક્ટરશ્રીની ઓફિસ દ્વારા પ્લાનિંગ વિભાગની સંકલન બ્રાંચમાં મોકલવામાં આવે છે અને સંકલન બ્રાંચ દ્વારા અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં સંલગ્ન વિભાગને મોકલી તે અંગે સંકલનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

પલાનીંગ વિભાગનાં અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીશ્રીઓનાં શીડયુલની માહિતી

ક્રમ	હોક્કો	શીડયુલ મુજબ મંજૂર થયેલ જગ્યાઓ	ભરાયેલ જગ્યાઓ	ખાલી જગ્યાઓ	રીમાર્ક્સ
૧	ડાયરેક્ટરશ્રી	૧	૧	૦	
૨	આસી. મેનેજરશ્રી	૩	૧	૨	
૩	જુનિ. સ્ટેટેસ્ટીકલ આસી.	૧	૦	૧	
૪	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રી	૩	૩	૦	
૫	હેડ કલાર્કશ્રી	૧	૧	૦	
૬	સીનીયર કલાર્કશ્રી	૨	૨	૦	
૭	જુનીયર કલાર્કશ્રી	૧૦	૩	૭	૩ પૈકી ૨ જુનીયર કલાર્ક ફાળવણીથી અન્ય વિભાગમાં ફરજ બજાવે છે.
૮	પટાવાળાશ્રી	૬	૩	૩	૩ પૈકી ૨ પટાવાળા ફાળવણીથી અન્ય વિભાગમાં ફરજ બજાવે છે.

પલાનીંગ વિભાગનાં અધિકારીશ્રીઓના નામ હોક્કો

અને મોબાઇલ નંબર દર્શાવતું પત્રક

અધિકારી કર્મચારીનું નામ/હોક્કો	ઓફિસ	મોબાઇલ
શ્રી પ્રશાંત એ. પંડ્યા	ડાયરેક્ટર (પલાનીંગ)	૨૫૩૮૯૮૯૯/૫૨૧ ફોન: ૨૫૩૨૪૪૯૫
શ્રી નયન એમ. ગામેતી	ડ.એચ.ઓ.ડી. (પલાનીંગ)	૨૫૩૮૯૮૯૯/૫૨૨
સુશ્રી પ્રીતિ એચ. વોરા	આસી.મેનેજર (સંકલન)	૨૫૩૮૯૮૯૯/૫૨૦
શ્રી અમરીશ એન. કાચરીયા	ઓફિસ સુપ્રિ. (ગ્રાંટ વિભાગ)	૨૫૩૮૯૮૯૯/૮૨૧
શ્રી યુનુસ શેખ	ઓફિસ સુપ્રિ. (સ્ક્રીટિની)	૨૫૩૮૯૮૯૯/૭૨૨
શ્રી અતુલભાઈ કે. પટેલ	ઓફિસ સુપ્રિ. (સંકલન વિભાગ)	૨૫૩૮૯૮૯૯/૫૨૦

સને ૨૦૨૩-૨૪

પલાનીંગ વિભાગનાં અધિકારીશ્રીઓની ફરજો તથા સત્તાઓ

અ.નં	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોક્કો	સત્તાઓ		ફરજો / કામગીરીની દ્વંડી વિગત
			વહીવટી	નાણાંકીય	
૧	શ્રી પ્રશાંત એ. પંડ્યા	પલાનીંગ ઓફિસર	પલાનીંગ વિભાગની તમામ વહીવટી સત્તાઓ	રૂ.૧૦૦૦	પલાનીંગ વિભાગની વહીવટી દેખરેખ, નિયંત્રણ તથા સુપરવિઝન, પલાનીંગ વિભાગ અંતર્ગત આવતા ગ્રાંટ વિભાગ, ટેન્કર સ્કૂટીની વિભાગ તથા સંકલન વિભાગની કામગીરી.
૨	શ્રી નયન એમ. ગામેતી	ડ.એચ.ઓ.ડી.		----	પલાનીંગ વિભાગનાં અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ પલાનીંગ વિભાગની એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ, સામન્ય વહીવટ અંગેની કામગીરી, એમ.પી./એમ.એલ.એ, નાણા પંચની ગ્રાંટનાં સંકલન તથા સુપરવિઝનની કામગીરી, પલાનીંગ વિભાગની સ્કૂટીની શાખાની કામગીરી તેમજ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ ગ્રાંટ વિભાગનાં અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૩	સુશ્રી પ્રીતિ એચ. વોરા	આસી. મેનેજર (સ્કૂટીની)		----	વિભાગનાં વડા અધિકારીની સીધી દેખરેખ હેઠળ અ.મ્યુ.કોર્પો.ના રૂ.૧૦.૦૦ લાખથી વધુ રકમના ટેન્કર તથા રૂ.૩.૦૦ લાખ કે તેથી વધુ રકમનાં ઓફર/કવોટેશનની સ્કૂટીની કામગીરી, વર્ગ-૪નાં રેજિંદા કર્મચારીઓને કાયમી કરવાની સ્કૂટીની કામગીરી, વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ, સેટીસ્ટીકલ આઉટલાઇન, ગુજરાત ટાઇન અને જુલ્લા આંકડાંકીય રૂપરેખાનાં સંકલનની કામગીરી તેમજ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ સ્કૂટીની વિભાગના અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૪	સુશ્રી પ્રીતિ એચ. વોરા	આસી. મેનેજર (સંકલન)		----	અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં સંબંધિત વિભાગો સાથે સંકલનની કામગીરી કરવામાં આવે છે. (PG Portal, CMO Portal, માનનીય સંસદસભ્યશ્રીઓ અને માન. ધારાસભ્યશ્રીઓ સંકલન સમિતિની મીટિંગ, અમદાવાદ કલેક્ટર કચેરી આયોજીત રાજ્ય સ્વાગત, જુલ્લા સ્વાગત, તાલુકા સ્વાગત, જુલ્લા સંકલન અંગે, ગુજરાત રાજ્ય, સામન્ય વહીવટ વિભાગની સૂચના મુજબ વખતો- વખત યોજવામાં આવતા સેવાસેતુ કાર્યક્રમ અંગે, શહેરી વિકાસ વિભાગનાં માન. અગ્ર સચિવશ્રી દ્વારા દર મહિને યોજાતી સમિક્ષા બેઠક, શહેરી વિકાસ વિભાગનાં કાર્યાલય તરફથી આવતા સરકારી પત્રો અંગે, ગુજરાત રાજ્ય માનવ અધિકાર આયોગનાં કાર્યાલય તરફથી આવતા સરકારી પત્રો અંગે, મુખ્યમંત્રી એપ્રેન્ટીસશીપ યોજના અંગે, CM Dash Board અંગે સંકલનની કામગીરી) તેમજ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ મુજબ સંકલન વિભાગનાં અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૫	શ્રી અમરીશ એન. કાચરીયા	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ (ગ્રાંટ)		----	પલાનીંગ વિભાગનાં અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ, વિભાગમાં વહીવટી કામગીરી તથા એમ.પી. / એમ.એલ.એ. / નાણા પંચની ગ્રાંટનાં કામોનું સંકલન તથા સુપરવિઝનની કામગીરી તેમજ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ ગ્રાંટ વિભાગનાં જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.

અ.નં	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફરજો / કામગીરીની દ્વારા વિગત
૬	શ્રી યુનુસ શેખ	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ (સ્ક્રીની)	વિભાગનાં વડા અધિકારીની સીધી દેખરેખ હેઠળ અ.મ્યુ.કો.પો.ના રૂ.૧૦.૦૦ લાખથી વધુ રકમના ટેન્ડર તથા રૂ.૩.૦૦ લાખ કે તેથી વધુ રકમનાં ઓફર / કવોટેશનની સ્ક્રીની કામગીરી, વર્ગ-૪નાં રોજિંદા કર્મચારીઓને કાયમી કરવાની સ્ક્રીની કામગીરી, વાષ્પિક વહીવટી અહેવાલ, સ્ટેટીસ્ટીકલ આઉટલાઇન, ગુજરાત ટાઉન અને જીલ્લા આંકડાકીય રૂપરેખાનાં સંકલનની કામગીરી તેમજ માહીતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ સ્ક્રીની વિભાગના જાહેર માહીતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૭	શ્રી અનુલભાઈ કે. પટેલ	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ (સંકલન)	અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં સંબંધિત વિભાગો સાથે સંકલનની કામગીરી કરવામાં આવે છે. (PG Portal, CMO Portal, માનનીય સંસદસભ્યશ્રીઓ અને માન. ધારાસભ્યશ્રીઓ સંકલન સમિતિની મીટિંગ, અમદાવાદ કલેક્ટર ક્રેચેરી આયોજીત રાજ્ય સ્વાગત, જીલ્લા સ્વાગત, તાલુકા સ્વાગત, જીલ્લા સંકલન અંગે, ગુજરાત રાજ્ય, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સૂચના મુજબ વખતો-વખત યોજવામાં આવતા સેવાસેતુ કાર્યક્રમ અંગે, શહેરી વિકાસ વિભાગના માન. અગ્ર સચિવશ્રી દ્વારા દર મહિને યોજાતી સમિક્ષા બેઠક, શહેરી વિકાસ વિભાગના કાર્યાલય તરફથી આવતા સરકારી પત્રો અંગે, ગુજરાત રાજ્ય માનવ અધિકાર આયોગના કાર્યાલય તરફથી આવતા સરકારી પત્રો અંગે, મુખ્યમંત્રી એપ્રેન્નીસશીપ યોજના અંગે, CM Dash Board અંગે સંકલનની કામગીરી) તેમજ માહીતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ સંકલન વિભાગના જાહેર માહીતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૮	સુશ્રી દિપીકા આર. પટેલ	હેડ કલાર્ક (ગ્રાંટ)	૪ વિધાનસભા વિસ્તારના ધારાસભ્યશ્રી તથા અ.મ્યુ.કો.ની હદમાં સમાવિષ્ટ ૧૪ ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ, માનનીય સંસદસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ હેઠળનાં કામો, ગુ.મ્યુ.કા. બોર્ડનાં નાણાં પંચની ગ્રાંટ હેઠળનાં કામોનાં સંકલનની કામગીરી તથા મ્યુનિ. કાઉ. શ્રીની ગ્રાંટ હેઠળ કરવાના કામોની યાદી પ્રસિદ્ધ કરવાની કામગીરી તથા તે અંગેની RTAનાં મદદનીશ જાહેર માહીતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૯	સુશ્રી ભાવનાબેન એન. સોલંકી	હેડ કલાર્ક (સંકલન)	સંકલન વિભાગનાં આસી. મેમેજર અને ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટની સીધી દેખરેખ અને સૂચના હેઠળ કામગીરી કરવાની અને સંકલન વિભાગનાં મદદનીશ જાહેર માહીતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૧૦	સુશ્રી તરુલતાબેન જી.ચૌધરી	સીની. કલાર્ક (સ્ક્રીની)	અ.મ્યુ.કો.નાં તમામ વિભાગમાંથી જે તે ખાતા અંગેની માહીતી મંગાવી તેની ચકાસણી કરી કોમ્યુટરમાં અપલોડ કરવાની તથા અધિકારીશ્રીઓની સૂચના મુજબ વાષ્પિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી, રોજિંદા કર્મચારીઓને કાયમી કરવા સંબંધિત કામગીરી, જીલ્લા આંકડાકીય રૂપરેખા, સેટેસ્ટીકસ આઉટ લાઇન કામગીરી તેમજ ટેન્ડર સ્ક્રીની કમિટી અંતર્ગત કરવાની કામગીરી તથા તે અંગેની RTAનાં મદદનીશ જાહેર માહીતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૧૧	સુશ્રી જ્યોતિબેન અમિતભાઈ પટેલ	સીનીયર કલાર્ક	બીલ કલાર્ક તથા કન્ટીજન્સી કલાર્કની કામગીરી, ઇમ્પ્રોશ કલાર્કની કામગીરી. ટેન્ડર સ્ક્રીની કમીટીને લગતી ફાઈલોની ઈન્વર્ક / આઉટવર્કની કામગીરી, પ્લાનિંગ વિભાગની મંજૂર થયેલ ફાઈલોનાં ઠરાવ નોંધવાની કામગીરી તથા તે અંગેના તમામ રજુસ્ટરની જાળવણીની કામગીરી તે અંગેની RTAનાં મદદનીશ જાહેર માહીતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.

અ. નં	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોક્કો	ફરજો / કામગીરીની દ્રોકી વિગત
૧૨	સુશ્રી રીનાબેન બી. નિનામા	સીનીયર કલાર્ક (સંકલન)	સંકલન વિભાગનાં આસી. મેનેજર અને ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટની સીધી દેખરેખ અને સૂચના હેઠળ કામગીરી કરવાની અને સંકલન વિભાગનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૧૩	સુશ્રી કૌશાંગોબેન એચ. પંડ્યા	સીનીયર કલાર્ક (ગ્રાંટ)	અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના મતવિસ્તારના ૧૮ ધારાસભ્યો પૈકી ૬ ધારાસભ્યોશ્રીઓ (૧ થી ૬) માટે માન. ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ હેઠળના કામોના સંપૂર્ણ સંકલનની કામગીરી, માન. ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ હેઠળના કામો માટે RTAનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૧૪	શ્રી ફેઝુમોહમ્મદ મોડાસીયા	સીનીયર કલાર્ક (ગ્રાંટ)	અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના મતવિસ્તારના ૧૮ ધારાસભ્યો પૈકી ૬ ધારાસભ્યોશ્રીઓ (૭ થી ૧૨) માટે માન. ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ હેઠળના કામોના સંપૂર્ણ સંકલનની કામગીરી, માન. ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ હેઠળના કામો માટે RTAનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૧૫	સુશ્રી કેલાશબેન બી. ડામોર	સીનીયર કલાર્ક (ગ્રાંટ)	અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના મતવિસ્તારના ૧૮ ધારાસભ્યો પૈકી ૬ ધારાસભ્યોશ્રીઓ માટે (૧૩ થી ૧૮) માન. ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ હેઠળના કામોના સંપૂર્ણ સંકલનની કામગીરી, માન. ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ હેઠળના કામો માટે RTAનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૧૬	સલીમ વાય. શેખ	જુનિયર કલાર્ક (સ્ક્રીટિની)	ટેન્કર સ્ક્રીટિનીના કામ વાઈજ એજન્ડા તથા મંજૂરી શેર્ટ તૈયાર કરવા, ટી.એસ.સી.ને લગતી અન્ય કામગીરી તથા તે અંગેની RTAનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૧૭	શ્રી સંજયકુમાર એન. ખડાયતા	જુનિયર કલાર્ક (ગ્રાંટ)	માનનીય સંસદ સભ્યશ્રીની ગ્રાંટ હેઠળનાં કામો, ગુ.મ્યુ.ફા. બોર્ડનાં નાણાં પંચની ગ્રાંટ હેઠળનાં કામોનાં સંકલનની કામગીરી તથા તે અંગેની RTAનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૧૮	શ્રી ગૌતમભાઈ બી. પંડ્યા	કંટ્રોલર (AMTS)	પ્લાનીંગ વિભાગની ઇન્વર્ક / આઉટવર્કની કામગીરી તથા તે અંગેનાં તમામ રજુસ્ટરની જાળવણીની કામગીરી.
૧૯	શ્રી ચંદ્રકાંતભાઈ પટેલ	કંડકટર (AMTS)	ડાયરેક્ટર (પ્લાનીંગ) શ્રી ની સીધી સૂચના અને દેખરેખ હેઠળ કામગીરી કરવાની રહેશે

સને ૨૦૨૩-૨૪

પ્લાનીંગ વિભાગનાં અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીશ્રીઓનું માસિક મહેતાણાનું સ્ટેટમેન્ટ

અ.નં.	એમપ્લોય નં.	નામ	હોક્કો	પગાર-ગ્રેડ પે રૂ.	રીમાર્ક્સ
૧	૧૦૩૭	શ્રી પ્રશાંત એ. પંડ્યા	ડાયરેક્ટર (પ્લાનીંગ)	૭૮૮૦૦-૨૦૮૨૦૦ ૧૧૨૪૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
૨	૭૦૨૫૮	શ્રી નયન એમ. ગામેતી	ડેપ્યુટી એચ.ઓ.ડી. (પ્લાનીંગ)	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦ ૮૩૩૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફાળવણીથી ફરજ બજાવે છે.
૩	૮૭૫૪	સુશ્રી પ્રીતિબેન એચ.વોરા	આસી. મેનેજર (સંકલન)	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ ૫૮૭૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
૪	૮૪૯૦	શ્રી અમરીશભાઈ એન. કાચરીયા	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ (ગ્રાંટ)	૪૪૬૦૦-૧૪૨૪૦૦ ૫૫૨૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
૫	૮૭૨૪	શ્રી અતુલભાઈ કે. ગાડેલ	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ (સંકલન)	૪૪૬૦૦-૧૪૨૪૦૦ ૫૫૨૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફરજ બજાવે છે.

અ.નં.	એમપ્લોય નં.	નામ	હોદ્ડો	પગાર-ગ્રેડ પે રૂ.	રીમાર્ક્સ
૫	૭૨૬૦૮	શ્રી હેમત પી. ચહ્યાણ	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦ ૪૬૦૦૦	વસ્તી ગાણ્યતરી / આધાર કાર્ડ વિભાગે ફરજ બજાવે છે. (as per DyMC Shri office order)
૭	૮૭૬૬	સુશ્રી ભાવનાબેન એન. સોલંકી	હેડ કલાર્ક (સંકલન)	૩૪૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ ૫૫૨૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
૮	૮૪૦૫	સુશ્રી દિપીકા આર. પટેલ	હેડ કલાર્ક (ગ્રાંટ)	૩૪૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ ૫૩૫૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફાળવણીથી ફરજ બજાવે છે.
૯	૮૮૮૫	સુશ્રી જ્યોતિબેન અમિતભાઈ પટેલ	સીનીયર કલાર્ક	૩૪૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ ૫૬૦૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
૧૦	૮૫૭૮	સુશ્રી કૌશાંગીબેન એચ. પંડ્યા	સીનીયર કલાર્ક (ગ્રાંટ)	૩૪૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ ૪૪૮૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
૧૧	૪૨૦૭૩	સુશ્રી રીનાબેન બી. નિનામા	સીનીયર કલાર્ક (સંકલન)	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ ૨૭૬૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફાળવણીથી ફરજ બજાવે છે.
૧૨	૪૧૯૯૬	સુશ્રી કૈલાસબેન બી. ડામોર	સીનીયર કલાર્ક (ગ્રાંટ)	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ ૨૭૬૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફાળવણીથી ફરજ બજાવે છે.
૧૩	૪૧૯૮૭	સુશ્રી તરુલતાબેન જી. ઘોધરી	સીનીયર કલાર્ક (સ્ક્રીની)	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ ૨૭૬૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફાળવણીથી ફરજ બજાવે છે.
૧૪	૭૨૮૧૨	શ્રી યુસુફભાઈ એફ. શેખ	જુનિયર કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ ૨૬૬૦૦	ફાળવણીથી સ્નાનાગાર વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
૧૫	૭૨૮૯૬	શ્રી સલીમ વાય. શેખ	જુનિયર કલાર્ક (સ્ક્રીની)	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ ૨૭૬૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફાળવણીથી ફરજ બજાવે છે.
૧૬	૪૯૮૭૪	શ્રીસંજયકુમાર એન. ખડાયતા	જુનિયર કલાર્ક (ગ્રાંટ)	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦ ૧૬૬૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
૧૭	૪૬૭૬૧	શ્રી કેતનકુમાર કે. પટેલ	જુનિયર કલાર્ક	૧૬૬૧૮૮૦૦૦૦-૬૩૨૦૦	ફાળવણીથી વીજુલન્સ વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
૧૮	૧૦૪૮૮	શ્રી ગૌતમભાઈ બી. પંડ્યા	કડ્ડક્ટર (AMTS) (સ્ક્રીની)	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ ૪૧૦૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફાળવણીથી ફરજ બજાવે છે.
૧૯	૧૬૭૭	શ્રી ચંદ્રકાંતભાઈ આઈ.પટેલ	કડ્ડક્ટર (AMTS)	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦ ૨૭૬૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફાળવણીથી ફરજ બજાવે છે.
૨૦	૩૬૩૨૨	શ્રી અલપેશભાઈ આર. ઠક્કર	પટાવાળા	૧૫૭૦૦-૪૦૦૦૦ ૧૬૬૦૦	ફાળવણીથી હેલ્થ ફલાઇંગ સ્ક્વોડ વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
૨૧	૩૬૧૭૮	શ્રી ફારુક ઉસ્માનભાઈ શેખ	પટાવાળા	૧૫૭૦૦-૪૦૦૦૦ ૨૧૧૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
૨૨	૬૦૩૧૮	શ્રી પરેશ જે. પટેલ	પટાવાળા	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦ ૧૮૨૦૦	ફાળવણીથી SWZ - PROF TAX વિભાગે ફરજ બજાવે છે.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અંદાજપત્ર સને ૨૦૨૩-૨૪માટેની માહિતી

૧૦૮ - પ્લાનીંગ વિભાગ

ડિપાર્ટમેન્ટ / એકાઉન્ટ કોડ	વિભાગ તથા એકાઉન્ટ હેડનું નામ	વર્ષ ૨૦૨૩-૨૪ મંજૂર કરેલ અંદાજ
	રેવન્યુ ખર્ચ	
૩૦૧૬૬	પગાર ખર્ચ	૧૪૮.૦૪
૩૦૩૦૨	ટેલીફોન બીલ (રહેઠાણ)	૦.૨૫
૩૦૪૦૧	યુનિફોર્મ	૦.૫૦
૩૪૧૦૧	ટેલીફોન તથા ટ્રાન્કટોલ (ઓફિસ)	૦.૧૫
૩૪૧૦૨	પોસ્ટેજ તથા ટેલીગ્રામ	૦.૩૦
૩૪૪૦૧	સ્ટેશનરી	૦.૬૦
૩૪૪૦૨	કોમ્પ્યુટર સ્ટેશનરી	૦.૨૫
૩૪૪૦૪	પ્રિન્ટીંગ	૦.૧૦
૩૪૪૦૫	ઝરોક્ષ	૦.૫૦
૩૪૪૦૩	સ્થાનિક વાહન ખર્ચ (કન્વેન્યુસ ખર્ચ)	૦.૦૦
૩૪૮૮૮	અન્ય ખર્ચ	૧.૫૦
૩૮૮૦૧	વાહન ખર્ચ	૦.૫૫
૪૩૨૦૧	પેટ્રોલ-ડીજલ	૫.૦૦
	રેવન્યુ ખર્ચનું કુલ	૧૫૮.૦૪