

પ્લાનીંગ વિભાગ

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫, કલમ -૪

સ્વયં જાહેર કરવા અનુસંધાને

પ્લાનીંગ વિભાગનું "Pro-Active Disclosure" (PAD)

માહિતી પુસ્તિકા

(સને ૨૦૨૨-૨૩, તા.૧૨/૦૮/૨૦૨૨ની સ્થિતિએ)

પ્લાનીંગ વિભાગ

ઓફીસ

પ્લાનીંગ વિભાગ,

છઠો માળ, 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

પ્લાનીંગ વિભાગનાં જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓની
તથા અપીલ અધિકારીશ્રીઓની વિગત દર્શાવતુ પત્રક

વિભાગ	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ તથા હોદ્દો	ઓફીસ ટેલીફોન નં	અપીલ અધિકારીશ્રીનું નામ તથા હોદ્દો	ઓફીસ ટેલીફોન નં
ગ્રાંટ વિભાગ	શ્રી અમરીશભાઈ એન. કાયરીયા (ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૮૨૧	શ્રી નયન એમ. ગામેતી (ડે.એચ.ઓ.ડી.)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૮૨૧
સ્કૂટીની વિભાગ	શ્રી યુનુસ શેખ (ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૭૨૨	શ્રી અરવિંદભાઈ જોગી (આસી. મેનેજર)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૭૨૨
સંકલન વિભાગ	શ્રી અતુલભાઈ કે.પટેલ (ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૫૨૦	સુશ્રી પ્રીતિબેન એચ. વોરા (આસી. મેનેજર)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૫૨૦

પ્લાનીંગ વિભાગ (આયોજન અને આંકડાખાતું)

(૧) ગ્રાંટ વિભાગ

(અ) માનનીય સંસદસભ્યશ્રી ગ્રાંટ

- માનનીય સંસદસભ્યશ્રીઓનાં બજેટનાં વિકાસનાં કામો માટે ફાળવાતી ગ્રાંટમાંથી સૂચવાતા કામોનું જીલ્લા આયોજન કચેરી તથા મ્યુ. કોર્પોરેશનનાં જુદા-જુદા અમલીકરણ વિભાગો, માન. સંસદસભ્યશ્રી, તથા નાણાં વિભાગ વચ્ચે તમામ તબક્કે સંકલન કરાવવાની કામગીરી.
- જીલ્લા આયોજન કચેરીએથી આપવામાં આવેલ પ્રાથમિક મંજૂરી સંબંધિત અમલીકરણ વિભાગને મોકલવાની તથા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરેલ પ્લાન અંદાજ જીલ્લા 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 સર્ટીફિકેટ અમલીકરણ વિભાગ પાસેથી મેળવી જીલ્લા આયોજન કચેરીને મોકલી આપવાની કામગીરી.
- કામવાર મળેલ ગ્રાંટ અને થયેલ ખર્ચ મુજબ બચતની ગણતરી કરી મ્યુનિ. કમિશનરશ્રીની મંજૂરી મેળવી નાણાં વિભાગ મારફતે બચત ગ્રાંટ જીલ્લા 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 જીલ્લા આયોજન કચેરી તથા મ્યુ. કોર્પોરેશનનાં જુદા-જુદા વિભાગો, માન. ધારાસભ્યશ્રી તથા નાણાં વિભાગ વચ્ચે તમામ તબક્કે સંકલન કરાવવાની કામગીરી.
- જીલ્લા આયોજન કચેરીએથી આપવામાં આવેલ પ્રાથમિક મંજૂરી સંબંધિત અમલીકરણ વિભાગને મોકલવાની તથા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરેલ પ્લાન અંદાજ જીલ્લા 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 કમ્પ્લીશન સર્ટીફિકેટ અમલીકરણ વિભાગ પાસેથી મેળવી જીલ્લા આયોજન કચેરીને મોકલી આપવાની કામગીરી.
- કામવાર મળેલ ગ્રાંટ અને થયેલ ખર્ચ મુજબ બચતની ગણતરી કરી મ્યુનિ. કમિશનરશ્રીની મંજૂરી મેળવી નાણાં વિભાગ મારફતે બચત ગ્રાંટ જીલ્લા આયોજન કચેરીમાં પરત જમા કરાવવાની કામગીરી.

૧૪ (ચૌદ) વિધાનસભા વિસ્તાર માટે

- સામાન્ય વહીવટ વિભાગનાં ઠરાવ મુજબ વર્ષ ૨૦૧૭-૧૮થી અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં 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. કમિશનરશ્રીની મંજૂરી મેળવી, પ્રાથમિક મંજૂરી પ્રસિધ્ધ કરવાની કામગીરી.
- પ્રાથમિક મંજૂરી આપેલ કામો માટે જુદા-જુદા અમલીકરણ અધિકારીશ્રી ધ્વારા પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ વહીવટી મંજૂરી મેળવવાની તથા કામ પૂર્ણ થયા પછી અમલીકરણ અધિકારીશ્રી પાસેથી કમ્પ્લીશન સર્ટીફિકેટ 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 કોર્પોરેશનનાં માન. કાઉન્સિલરશ્રીનાં 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 ભલામણ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી અર્થે દરખાસ્ત રજૂ કરવામાં આવે છે.
- સામાન્ય રીતે ટેન્ડર સ્કૂટીની કમિટીની મીટીંગ દર અઠવાડિયે એક વાર રાખવામાં આવે છે
- ટેન્ડર સ્કૂટીની કમિટી નીચે મુજબના સભ્યોની બનેલી છે.

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

(બ) એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ સ્કૂટીની કામગીરી

- મ્યુનિ. કોર્પોરેશનની વર્ગ-૪નાં કર્મચારીઓને કાયમ કરવાની હયાત નીતિ મુજબ પૂર્ણ સમયનાં (૮ કલાક) વર્ગ-૪ માં રોજિંદા દરમા ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓએ નોકરીમાં સળંગ ૫ વર્ષ અને ૯૦૦ દિવસ પૂરા કરેલ હોય તેઓને જે-તે વિભાગમાંથી આવેલ રજૂઆતને આધારે જરૂરી ચકાસણી કરી, માન. મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી સમક્ષ કાયમ કરવાની ભલામણ 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 સ્ટેન્ડીંગ 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 નકકી થયેલ નીતિ અનુસાર તેમજ સેન્ટ્રલ ઓફીસ દ્વારા આપેલ ગાઈડ લાઈન અનુસાર કાયમ કરાવવાની કામગીરી.

(ક) વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ

- બી.પી.એમ.સી. એક્ટ - ૧૯૪૯ની કલમ ૯૪ 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 મોડ્યુલમાં માનનીય રાષ્ટ્રપતિશ્રીનાં 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 મોડ્યુલમાં 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 આયોજીત માનનીય સંસદસભ્યશ્રીઓ અને માન. ધારાસભ્યશ્રીઓ સંકલન સમિતિની મીટીંગ તથા અમદાવાદ કલેક્ટર કચેરી આયોજીત રાજ્ય સ્વાગત, જીલ્લા સ્વાગત, તાલુકા સ્વાગત, જીલ્લા 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 દર 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 કોર્પોરેશનને લગતા દૈનિક વર્તમાનપત્રોમાં આવેલ નકારાત્મક સમાચારો અંગે જીલ્લા કલેક્ટરશ્રીની ઓફિસ દ્વારા પ્લાનીંગ વિભાગની સંકલન બ્રાંચમાં મોકલવામાં આવે છે અને સંકલન બ્રાંચ દ્વારા અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં સંલગ્ન વિભાગને મોકલી તે અંગે સંકલનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

પ્લાનીંગ વિભાગનાં અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીશ્રીઓનાં શીડ્યુલની માહિતી

ક્રમ	હોદ્દો	શીડ્યુલ 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	૪	૬	૪ 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.

પ્લાનીંગ વિભાગનાં અધિકારીશ્રીઓના નામ હોદ્દો

અને મોબાઇલ નંબર દર્શાવતુ પત્રક

અધિકારી કર્મચારીનુ નામ/હોદ્દો		ઓફિસ	મોબાઇલ
શ્રી પ્રશાંત એ. પંડ્યા	ડાયરેક્ટર (પ્લાનીંગ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૫૨૧ ફેક્સ:૨૫૩ ૨૪૪૧૫	૯૩ ૨૭૦૩ ૮૮૨૨
શ્રી નયન એમ. ગામેતી	ડે.એચ.ઓ.ડી. (પ્લાનીંગ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૫૨૨	૯૩ ૨૭૫૫૪૯૨૦
શ્રી અરવિંદ જોગી	આસી.મેનેજર (સ્ક્રૂટીની)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૭૨૨	૯૩ ૨૭૫૫૪૯૧૮
સુશ્રી પ્રીતિ એચ. વોરા	આસી.મેનેજર (સંકલન)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૫૨૦	૯૮૨૫૦૭૫૫૬૮
શ્રી અમરીશ એન. કાયરીયા	ઓફિસ સુપ્રિ. (ગ્રાંટ વિભાગ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૮૨૧	૯૮૭૯૭૦૫૧૭૭
શ્રી યુનુસ શેખ	ઓફિસ સુપ્રિ. (સ્ક્રૂટીની)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૭૨૨	૯૩ ૨૭૦૫૭૩૧૮
શ્રી અતુલભાઈ કે. પટેલ	ઓફિસ સુપ્રિ. (સંકલન વિભાગ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૫૨૦	૯૯૨૫૩ ૮૬૦૪૭

સને ૨૦૨૨-૨૩

પ્લાનીંગ વિભાગનાં અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીશ્રીઓની ફરજો તથા સત્તાઓ

અ.નં	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	સત્તાઓ		ફરજો / કામગીરીની ટૂંકી વિગત
			વહીવટી	નાણાકીય	
૧	શ્રી પ્રશાંત એ. પંડ્યા	પ્લાનીંગ ઓફિસર	પ્લાનીંગ વિભાગની તમામ વહીવટી સત્તાઓ	રૂ.૧૦૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગની વહીવટી દેખરેખ, નિયંત્રણ તથા સુપરવિઝન, પ્લાનીંગ વિભાગ અંતર્ગત આવતા ગ્રાંટ વિભાગ, ટેન્ડર સ્કૂટીની વિભાગ તથા સંકલન વિભાગની કામગીરી.
૨	શ્રી નયન એમ. ગામેતી	ડે.એચ.ઓ.ડી.		----	પ્લાનીંગ વિભાગનાં અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ પ્લાનીંગ વિભાગની એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ, સામાન્ય વહીવટ અંગેની કામગીરી, એમ.પી./એમ.એલ.એ, નાણા પંચની ગ્રાંટનાં સંકલન તથા સુપરવિઝનની કામગીરી, પ્લાનીંગ વિભાગની સ્કૂટીની શાખાની કામગીરી તેમજ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ ગ્રાંટ વિભાગનાં અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૩	શ્રી અરવિંદ જોગી	આસી. મેનેજર (સ્કૂટીની)		----	વિભાગનાં વડા અધિકારીની સીધી દેખરેખ હેઠળ અ.મ્યુ.કોર્પો.ના રૂ.૧૦.૦૦ લાખથી વધુ રકમના ટેન્ડર તથા રૂ.૩.૦૦ લાખ કે તેથી વધુ રકમનાં ઓફર/કવોટેશનની સ્કૂટીની કામગીરી, વર્ગ-૪નાં રોજિંદા કર્મચારીઓને કાયમી કરવાની સ્કૂટીની કામગીરી, વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ, સ્ટેટીસ્ટીકલ આઉટલાઇન, ગુજરાત ટાઉન અને જીલ્લા આંકડાકીય 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 મીટીંગ, અમદાવાદ કલેક્ટર કચેરી આયોજીત રાજ્ય સ્વાગત, જીલ્લા સ્વાગત, તાલુકા સ્વાગત, જીલ્લા સંકલન અંગે, ગુજરાત રાજ્ય, સામાન્ય વહીવટ વિભાગશની 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. કાયરીયા	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ (ગ્રાંટ)		----	પ્લાનીંગ 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 ટૂંકી વિગત
૬	શ્રી યુનુસ શેખ	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ (સ્કૂટીની)	વિભાગનાં વડા અધિકારીની સીધી દેખરેખ હેઠળ અ.મ્યુ.કોર્પો.ના રૂ.૧૦.૦૦ લાખથી વધુ રકમના ટેન્ડર તથા રૂ.૩.૦૦ લાખ કે તેથી વધુ રકમનાં ઓફર / કવોટેશનની સ્કૂટીની કામગીરી, વર્ગ-૪નાં રોજિંદા કર્મચારીઓને કાયમી કરવાની સ્કૂટીની કામગીરી, વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ, સ્ટેટીસ્ટીકલ આઉટલાઇન, ગુજરાત ટાઉન અને જીલ્લા આંકડાકીય રૂપરેખાનાં સંકલનની કામગીરી તેમજ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ સ્કૂટીની વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૭	શ્રી અતુલભાઈ 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 મીટીંગ, અમદાવાદ કલેક્ટર કચેરી આયોજીત રાજ્ય સ્વાગત, જીલ્લા સ્વાગત, તાલુકા સ્વાગત, જીલ્લા સંકલન અંગે, ગુજરાત રાજ્ય, સામાન્ય વહીવટ વિભાગશની 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 એપ્રેન્ડીસશીપ યોજના અંગે, CM Dash Board અંગે સંકલનની કામગીરી) તેમજ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ સંકલન વિભાગનાં જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૮	સુશ્રી દિપીકા આર. પટેલ	હેડ કલાર્ક	૪ વિધાનસભા વિસ્તારના ધારાસભ્યશ્રી તથા અ.મ્યુ.કો.ની હદમાં સમાવિષ્ટ ૧૪ ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ, માનનીય સંસદસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ હેઠળનાં કામો, ગુ.મ્યુ.ફા. બોર્ડનાં નાણાં પંચની ગ્રાંટ હેઠળનાં કામોનાં સંકલનની કામગીરી તથા મ્યુનિ. કાઉ. શ્રીની ગ્રાંટ હેઠળ કરવાના કામોની યાદી પ્રસિદ્ધ કરવાની કામગીરી તથા તે અંગેની ઠાનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૯	સુશ્રી ભાવનાબેન એન. સોલંકી	હેડ 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.
૧૦	સુશ્રી તરૂલતાબેન જી.ચૌધરી	સીની. કલાર્ક (સ્કૂટીની)	અ.મ્યુ.કો.નાં તમામ વિભાગમાંથી મંગાવી તેની ચકાસણી કરી કોમ્પ્યુટરમાં અપલોડ કરવાની તથા અધિકારીશ્રીઓની સૂચના મુજબ વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી, રોજિંદા કર્મચારીઓને કાયમી કરવા સંબંધિત કામગીરી, જીલ્લા આંકડાકીય રૂપરેખા, સ્ટેટીસ્ટીકસ આઉટ લાઇન કામગીરી તથા તે અંગેની ઠાનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૧૧	સુશ્રી જ્યોતિબેન અમિતભાઈ પટેલ	સીનીયર કલાર્ક	બીલ કલાર્ક તથા કન્ટ્રીજન્સી કલાર્કની કામગીરી, ઇમ્પ્રેશ કલાર્કની કામગીરી. ટેન્ડર સ્કૂટીની કમીટીને લગતી ફાઇલોની ઇન્વર્ડ / આઉટવર્ડની કામગીરી, પ્લાનીંગ વિભાગની મંજૂર થયેલ ફાઇલોનાં ઠરાવ નોંધવાની કામગીરી તથા તે અંગેના તમામ રજીસ્ટરની જાળવણીની કામગીરી તે અંગેની ઠાનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.

અ.નં	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફરજો / કામગીરીની ટૂંકી 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 કૌશાંગીબેન એચ. પંડ્યા	સીનીયર કલાર્ક	અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના મતવિસ્તારના ૧૮ ધારાસભ્યો પૈકી ૬ ધારાસભ્યોશ્રીઓ (૧ થી ૬) માટે માન. ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ હેઠળના કામોના સંપૂર્ણ સંકલનની કામગીરી, મહિલા ધારાસભ્યશ્રી ગ્રાંટનાં સંકલનની કામગીરી, માન. ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ હેઠળના કામો માટે RTAનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૧૪	શ્રી ફૈઝમોહમ્મદ મોડાસીયા	સીનીયર કલાર્ક	અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના મતવિસ્તારના ૧૮ ધારાસભ્યો પૈકી ૬ ધારાસભ્યોશ્રીઓ (૭ થી ૧૨) માટે માન. ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ હેઠળના કામોના સંપૂર્ણ સંકલનની કામગીરી, મહિલા ધારાસભ્યશ્રી ગ્રાંટનાં સંકલનની કામગીરી, માન. ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ હેઠળના કામો માટે RTAનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૧૫	સુશ્રી કૈલાશબેન બી. ડામોર	સીનીયર કલાર્ક	અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના મતવિસ્તારના ૧૮ ધારાસભ્યો પૈકી ૬ ધારાસભ્યોશ્રીઓ માટે (૧૩ થી ૧૮) માન. ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ હેઠળના કામોના સંપૂર્ણ સંકલનની કામગીરી, મહિલા ધારાસભ્યશ્રી ગ્રાંટનાં સંકલનની કામગીરી, માન. ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ હેઠળના કામો માટે RTAનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૧૬	શ્રી મનીષકુમાર પી. શાહ	જુનિયર કલાર્ક (સ્ક્રૂટીની)	ટેન્ડર સ્ક્રૂટીનીના કામ વાઈઝ એજન્ડા તથા મંજૂરી ફોર્મ તૈયાર કરવા, ટી.એસ.સી.ને લગતી અન્ય કામગીરી તથા તે અંગેની RTAનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૧૭	સલીમ વા.શેખ	જુનિયર કલાર્ક (સ્ક્રૂટીની)	ટેન્ડર સ્ક્રૂટીનીના કામ વાઈઝ એજન્ડા તથા મંજૂરી ફોર્મ તૈયાર કરવા, ટી.એસ.સી.ને લગતી અન્ય કામગીરી તથા તે અંગેની RTAનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૧૮	શ્રી સંજયકુમાર એન. પડાયતા	સહાયક જુનિયર કલાર્ક	માનનીય સંસદસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ હેઠળનાં કામો, ગુ.મ્યુ.ફા. બોર્ડનાં નાણાં પંચની ગ્રાંટ હેઠળનાં કામોનાં સંકલનની કામગીરી તથા તે અંગેની RTAનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૧૯	શ્રી ચંદ્રકાંતભાઈ આઈ. પટેલ	કડકટર (AMTS)	પ્લાનીંગ વિભાગની ઈન્વર્ડ / આઉટવર્ડની કામગીરી તથા તે અંગેનાં તમામ રજીસ્ટરની જાળવણીની કામગીરી.
૨૦	શ્રી ગૌતમભાઈ બી. પંડ્યા	કડકટર (AMTS) (સ્ક્રૂટીની)	પ્લાનીંગ ખાતામાં TSC વિભાગમાં TSC પત્રકોમાં કમિટી મેમ્બરની સહી મેળવી ફાઈલ માન. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સહીમાં મંજૂરી અર્થે મૂકવા સુધીની તમામ આનુસંગિક કામગીરી ઉપરાંત TSC અને ગ્રાંટ વિભાગમાં અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

સને ૨૦૨૨-૨૩

પ્લાનીંગ વિભાગનાં અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીશ્રીઓનું માસિક મહેતાણાનું સ્ટેટમેન્ટ

અ.નં.	એમપ્લોય નં.	નામ	હોદ્દો	પગાર-ગ્રેડ પે રૂ.	રીમાર્ક્સ
૧	૧૦૩૭	શ્રી પ્રશાંત એ. પંડ્યા	ડાયરેક્ટર (પ્લાનીંગ)	૭૮૮૦૦-૨૦૯૨૦૦ ૧૧૨૪૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
૨	૭૦૨૫૮	શ્રી નયન એમ. ગામેતી	ડેપ્યુટી એચ.ઓ.ડી. (પ્લાનીંગ)	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફાળવણીથી ફરજ બજાવે છે.
૩	૮૫૯૫	શ્રી અરવિંદભાઈ જોગી	આસી. મેનેજર (સ્ક્રૂટીની)	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦ ૮૩૩૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફાળવણીથી ફરજ બજાવે છે.
૪	૮૭૫૪	સુશ્રી પ્રીતિબેન એચ.વોરા	આસી. મેનેજર (સંકલન)	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ ૫૯૭૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
૫	૮૪૬૦	શ્રી અમરીશભાઈ એન. કાચરીયા	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ (ગ્રાંટ)	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦ ૫૫૨૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
૬	૮૭૨૪	શ્રી અતુલભાઈ કે. પટેલ	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ (સંકલન)	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦ ૫૫૨૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
૭	૭૨૬૦૯	શ્રી હેમંત પી. ચવ્હાણ	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦ ૪૯૦૦૦	વસ્તી ગણતરી / આધાર કાર્ડ વિભાગે ફરજ બજાવે છે. (as per DyMC Shri office order)
૮	૮૭૬૬	સુશ્રી ભાવનાબેન એન. સોલંકી	હેડ ક્લાર્ક (સંકલન)	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ ૫૫૨૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
૯	૯૪૦૫	સુશ્રી દિપીકા આર. પટેલ	હેડ ક્લાર્ક (ગ્રાંટ)	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફાળવણીથી ફરજ બજાવે છે.
૧૦	૮૮૮૫	સુશ્રી જ્યોતિબેન અમિતભાઈ પટેલ	સીનીયર ક્લાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ ૫૫૨૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
૧૧	૯૫૭૮	સુશ્રી કૌશાંગીબેન એચ. પંડ્યા	સીનીયર ક્લાર્ક (ગ્રાંટ)	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ ૪૪૯૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
૧૨	૪૨૦૭૩	સુશ્રી રીનાબેન બી. નિનામા	સીનીયર ક્લાર્ક (સંકલન)	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ ૨૬૩૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફાળવણીથી ફરજ બજાવે છે.
૧૩	૪૧૯૯૬	સુશ્રી કૈલાસબેન બી. ડામોર	સીનીયર ક્લાર્ક (ગ્રાંટ)	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ ૨૬૩૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફાળવણીથી ફરજ બજાવે છે.
૧૪	૪૧૯૮૭	સુશ્રી તરૂલતાબેન જી. ચૌધરી	સીનીયર ક્લાર્ક (સ્ક્રૂટીની)	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ ૨૬૩૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફાળવણીથી ફરજ બજાવે છે.
૧૫	૯૫૬૭	શ્રી મનીષકુમાર પી. શાહ	જુનિયર ક્લાર્ક (સ્ક્રૂટીની)	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ ૪૪૯૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
૧૬	૭૨૮૧૨	શ્રી યુસુફભાઈ એફ. શેખ	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ ૨૯૬૦૦	ફાળવણીથી સ્નાનાગાર વિભાગે ફરજ બજાવે છે.

અ.નં.	એમપ્લોય નં.	નામ	હોદ્દો	પગાર-ગ્રેડ પે રૂ.	રીમાર્ક્સ
૧૭	૭૨૯૯૬	શ્રી સલીમ વાચ. શેખ	જુનિયર કલાર્ક (સ્ક્રૂટીની)	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ ૨૭૯૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફાળવણીથી ફરજ બજાવે છે.
૧૯	૪૬૮૭૪	શ્રીસંજયકુમાર એન. ખડાયતા	સહાયક જુનિયર કલાર્ક (ગ્રાંટ)	૧૯૯૫૦ (ફીક્સ)	પ્લાનીંગ વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
૨૦	૪૬૭૯૧	શ્રી કેતનકુમાર કે. પટેલ	સહાયક જુનિયર કલાર્ક	૧૯૯૫૦ (ફીક્સ)	ફાળવણીથી વીજીલન્સ વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
૨૧	૧૦૫૮૮	શ્રી ગૌતમભાઈ બી. પંડ્યા	કંકટર (AMTS) (સ્ક્રૂટીની)	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ ૪૧૦૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફાળવણીથી ફરજ બજાવે છે.
૨૨	૧૬૭૭	શ્રી ચંદ્રકાંતભાઈ આઈ.પટેલ	કંકટર (AMTS)	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦ ૨૭૬૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફાળવણીથી
૨૩	૩૯૩૨૨	શ્રી અલ્પેશભાઈ આર. ઠક્કર	પટાવાળા	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦ ૧૯૯૦૦	ફાળવણીથી હેલ્થ ફલાઇંગ સ્વોડ વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
૨૪	૩૯૧૭૮	શ્રી ફારુક ઉસ્માનભાઈ શેખ	પટાવાળા	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦ ૨૦૫૦૦	પ્લાનીંગ વિભાગે ફરજ બજાવે છે.
૨૫	૯૦૩૧૮	શ્રી પરેશ જે. પટેલ	પટાવાળા	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦ ૧૭૭૦૦	ફાળવણીથી SWZ - PROF TAX વિભાગે ફરજ બજાવે છે.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અંદાજપત્ર સને ૨૦૨૨-૨૩ માટેની માહિતી

૧૦૮ - પ્લાનીંગ વિભાગ

ડિપાર્ટમેન્ટ / એકાઉન્ટ કોડ	વિભાગ તથા એકાઉન્ટ હેડનું નામ	વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩ મંજૂર કરેલ અંદાજ
	રેવન્યુ ખર્ચ	
૩૦૧૯૯	પગાર ખર્ચ	૧૫૦.૦૦
૩૦૩૦૨	ટેલીફોન બીલ (રહેઠાણ)	૦.૨૫
૩૦૪૦૧	યુનિફોર્મ	૦.૫૦
૩૪૧૦૧	ટેલીફોન તથા ટ્રંકકોલ (ઓફિસ)	૦.૧૫
૩૪૧૦૨	પોસ્ટેજ તથા ટેલીગ્રામ	૦.૩૦
૩૪૪૦૧	સ્ટેશનરી	૧.૦૦
૩૪૪૦૨	કોમ્પ્યુટર સ્ટેશનરી	૦.૨૫
૩૪૪૦૪	પ્રિન્ટીંગ	૦.૧૦
૩૪૪૦૫	ઝેરોક્ષ	૦.૫૦
૩૪૫૦૩	સ્થાનિક વાહન ખર્ચ (કન્વેન્યસ ખર્ચ)	૦.૧૫
૩૪૮૯૯	અન્ય ખર્ચ	૧.૫૦
૩૮૯૦૧	વાહન ખર્ચ	૦.૫૦
૪૩૨૦૧	પેટ્રોલ-ડીઝલ	૩.૦૦
	રેવન્યુ ખર્ચનું કુલ	૧૫૮.૨૦