

પ્લાનીંગ વિભાગ

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫, કલમ - ૪

(સ્વયં જાહેર કરવા અનુસંધાને)

પ્લાનીંગ વિભાગ (આયોજન અને આંકડા ખાતુ)નું

"Pro-Active Disclosure" (PAD)

(ઓગસ્ટ - ૨૦૨૦ની સ્થિતિએ)

માહિતી પુસ્તીકા

(સને ૨૦૨૦-૨૧)

પ્લાનીંગ વિભાગ (આયોજન અને આંકડા ખાતુ)

ઓફિસ

પ્લાનીંગ વિભાગ

છટ્ટો માળ, સી-બ્લોક, મહાનગર સેવા સદન, સરદાર પટેલ ભવન,
દાણાપીઠ, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૧.

ફોન નં.: ૦૭૯-૨૫૩૯૧૮૧૧ થી ૦૭૯-૨૫૩૯૧૮૩૦, એક્સટેન્શન નં.: ૫૨૧/૫૨૨

Email: planningofficer@ahmedabadcity.gov.in

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ અંતર્ગત અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના સીટી સેન્સસ વિભાગના કાર્યક્ષેત્ર અંગે સામાન્ય પ્રજામાં સાચી સમજ પ્રવર્તે તથા કઈ પ્રકારની રજૂઆત કરી શકાય તે અંગેની વ્યાપક માહિતી ઉપલબ્ધ થાય તેમજ ખાતાના કાર્યક્ષેત્રની કામગીરી વધુ સરળ, વ્યાપક તેમજ લોકાભિમુખ બને તે હેતુસર આ જાહેર પુસ્તીકા નાગરીકોને તેઓની કામગીરી સરળ અને ઝડપી બને તેમજ જાહેર સેવક તરીકે સીટી સેન્સસ વિભાગનાં અધિકારીશ્રી અને કર્મચારીઓને લાગુ પડતા વર્તણૂંક (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો સંબંધમાં તેઓની જવાબદારી અને ફરજ પ્રત્યે વ્યાપક સમજ પ્રવર્તે તે હેતુથી આ પુસ્તીકા પ્રકાશન કરવામાં આવે છે.

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
ગ્રાન્ટ વિભાગ	શ્રી મૌલીન એ. પંડ્યા (ઓફીસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૮ ૨૧	શ્રી ધીરેન જી. મોદી (આસી. મેનેજર)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૮ ૨૧
સ્કૂટીની વિભાગ	શ્રી અમરીશભાઈ એન. કાયરીયા (ઓફીસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૭ ૨૨	સુશ્રી બિંદીયાબેન આર. ગોહીલ (આસી. મેનેજર)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૭ ૨૨
સંકલન વિભાગ	શ્રી અતુલભાઈ કે. પટેલ (ઓફીસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૫ ૨૦	શ્રી સૌરભભાઈ ડી. શાહ (આસી. મેનેજર)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૫ ૨૦

પ્લાનીંગ વિભાગ (આયોજન અને આંકડાખાતું)

(૧) એમ.પી. / એમ.એલ.એ. ગ્રાંટ વિભાગ

- માનનીય સંસદસભ્યશ્રીઓના બજેટના વિકાસના કામો માટે ફાળવાતી ગ્રાન્ટમાંથી સુચવાતા કામોનું જીલ્લા આયોજન કચેરી તથા મ્યુ. કોર્પોરેશનનાં જુદા-જુદા વિભાગો, માન. સંસદસભ્યશ્રી, તથા નાંણા વિભાગ વચ્ચે તમામ તબક્કે સંકલન કરાવવાની કામગીરી. જીલ્લા આયોજન કચેરીએથી આપવામાં આવેલ પ્રાથમિક મંજૂરી સંબંધિત વિભાગને મોકલવાની તથા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરેલ પ્લાન અંદાજ જીલ્લા આયોજન કચેરીએ મોકલી તેની વહીવટી મંજૂરી મેળવવાની કામગીરી. વહીવટી મંજૂરી મુજબ ગ્રાંટ મેળવવા માટે નાંણા વિભાગ સાથે સંકલન કરવાની કામગીરી. કામવાર પ્રગતિ અહેવાલ વિભાગ પાસેથી મેળવી દર માસે એકવાર સંસદસભ્યશ્રીને કામવાર પ્રગતિ અહેવાલ મોકલવાની કામગીરી. કામપૂર્ણ થાય ત્યારે કંમ્પ્લીસન સર્ટીફિકેટ વિભાગ પાસેથી મેળવી જીલ્લા આયોજન કચેરીને મોકલી આપવાની કામગીરી. કામવાર મળેલ ગ્રાંટ અને થયેલ ખર્ચ મુજબ બચતની ગણતરી કરી મ્યુનિ. કમિશનરશ્રીની મંજૂરી મેળવી નાંણા વિભાગ મારફતે બચત ગ્રાંટ જીલ્લા આયોજન કચેરીમાં પરત જમા કરાવવાની કામગીરી.
- માનનીય ધારાસભ્યશ્રીઓના બજેટના વિકાસના કામો માટે ફાળવાતી ગ્રાન્ટમાંથી સુચવાતા કામોનું જીલ્લા આયોજન કચેરી તથા મ્યુ. કોર્પોરેશનનાં જુદા-જુદા વિભાગો, માન. ધારાસભ્યશ્રી તથા નાંણા વિભાગ વચ્ચે તમામ તબક્કે સંકલન કરાવવાની કામગીરી. જીલ્લા આયોજન કચેરીએથી આપવામાં આવેલ પ્રાથમિક મંજૂરી સંબંધિત વિભાગને મોકલવાની તથા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરેલ પ્લાન અંદાજ જીલ્લા આયોજન કચેરીએ મોકલી તેની વહીવટી મંજૂરી મેળવવાની કામગીરી. વહીવટી મંજૂરી મુજબ ગ્રાંટ મેળવવા માટે નાંણા વિભાગ સાથે સંકલન કરવાની કામગીરી. કામવાર પ્રગતિ અહેવાલ વિભાગ પાસેથી મેળવી દર માસે એકવાર ધારાસભ્યશ્રીને કામવાર પ્રગતિ અહેવાલ મોકલવાની કામગીરી. કામપૂર્ણ થાય ત્યારે કંમ્પ્લીસન સર્ટીફિકેટ વિભાગ પાસેથી મેળવી જીલ્લા આયોજન કચેરીને મોકલી આપવાની કામગીરી. કામવાર મળેલ ગ્રાંટ અને થયેલ ખર્ચ મુજબ બચતની ગણતરી કરી મ્યુનિ. કમિશનરશ્રીની મંજૂરી મેળવી નાંણા વિભાગ મારફતે બચત ગ્રાંટ જીલ્લા આયોજન કચેરીમાં પરત જમા કરાવવાની કામગીરી.

- સામાન્ય વહીવટ વિભાગનાં ઠરાવ મુજબ વર્ષ ૨૦૧૭-૧૮થી અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં સંપૂર્ણ સમાવિષ્ટ થયેલ ૧૪ વિધાનસભા વિસ્તાર માટેના ધારાસભ્યોની ગ્રાંટ હેઠળના કામો માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, માન. ધારાસભ્યશ્રી, નાંણા વિભાગ તથા જુદા જુદા અમલીકરણ અધિકારીશ્રી વચ્ચે સંકલનની કામગીરી. સદર કામોની 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 કંમ્પલીશન સર્ટીફિકેટ મેળવી ગુજરાત સરકારના સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલી આપવાની કામગીરી.
- ગુજરાત મ્યુ. ફાઈનાન્સ બોર્ડ તરફથી વિકાસનાં કામો માટે મળતી તેરમાં નાંણાપંચ તથા ચૌદમાં નાંણાપંચની ગ્રાંટ હેઠળ નાંણા વિભાગની ભલામણ મુજબના કામો માટે સંકલનની કામગીરી.
- અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કાઉન્સિલરશ્રીના બજેટમાંથી કયા પ્રકારના કામો કરી શકાય તે બાબતે પરિપત્ર કરવાની કામગીરી.

(૨) સ્કૂટીની વિભાગની કામગીરી

a) ટેન્ડર સ્કૂટીની કામગીરી

- અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના રૂ. ૧૦.૦૦ લાખથી વધુ રકમના ટેન્ડર તેમજ રૂ.૩.૦૦ લાખથી વધુ રકમના 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 અઠવાડીયે એક વાર રાખવામાં આવે છે
- ટેન્ડર સ્કૂટીની કમિટી નીચે મુજબના સભ્યોની બનેલી છે.

બે એડી.સીટી ઇજનેરશ્રી (ઝોન અથવા પ્રોજેક્ટ વિભાગ) - દર અઠવાડીયે રોટેશન મુજબ.

બે ડે.મ્યુ.કમિશ્નરશ્રી - દર અઠવાડીયે રોટેશન મુજબ.

ચીફ એકાઉન્ટન્ટશ્રી, સીટી.ઇજનેર (WRM)શ્રી, સીટી.ઇજનેરશ્રી - કાયમી મેમ્બર

b) એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ સ્કૂટીની કામગીરી

- મ્યુનિ.કોર્પોરેશનના જુદા-જુદા ખાતાઓમાંથી આવતી માહિતી મુજબ વર્ગ-૪ ના રોજીંદા દરે રાખવામાં આવતા કામદારોને ફરજ પર ચાલુ રાખવા તથા તેઓને પગાર કરવા માટે દર વર્ષે મ્યુનિ.કમિશનરશ્રીની મંજૂરી મેળવવી.
- મ્યુનિ.કોર્પોરેશનની વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને કાયમ કરવાની હયાત નીતિ મુજબ ફૂલ ટાઇમ વર્ગ-૪ માં રોજીંદા દરમા ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓએ નોકરીમાં સળંગ ૫ વર્ષ અને ૯૦૦ દિવસ પુરા કરેલ હોય તેઓને જે-તે ખાતામાંથી આવેલ રજૂઆતને આધારે જરૂરી ચકાસણી કરી મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી સમક્ષ કાયમ કરવાની ભલામણ રજૂ કરવી.
- અ.મ્યુ.કોર્પો.નાં ગ્રામ પંચાયત અને નગરપાલિકા રોજીંદા/ફીક્સ પગારવાળા સફાઈ કામદારો અને સફાઈ કામદાર સિવાયનાં વર્ગ-૪ના તથા વર્ગ-૨,૩ના કર્મચારીઓને સ્ટેન્ડીંગ કમિટી ઠરાવ નં ૨૧૧૦ તા.૨૦/૦૨/૨૦૧૪માં જણાવેલ નીતિ અનુસાર તબબકા વાર કાયમ કરવાની કામગીરી.
- અ.મ્યુ.કોર્પો.નાં જુદા-જુદા વિભાગોમાં કુલ ટાઇમ (૮ કલાક)રોજીંદા કામદારોને વખતો વખત થયેલ ઠરાવોથી નકકી થયેલ નીતિ અનુસાર તેમજ સેન્ટ્રલ ઓફીસ દ્વારા આપેલ ગાઈડ લાઈન અનુસાર કાયમ કરાવવાની કામગીરી.
- મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં તમામ વિભાગોમાં હયાત જગ્યાઓ સાથે એલાઉન્સને લગતી તથા સ્કૂટીનીને લગતી અન્ય કામગીરી.

c) વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ

- બી.પી.એમ.સી.એક્ટ- ૧૯૪૯ ની કલમ ૯૪ મુજબ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં તમામ ખાતાઓની જે-તે વર્ષ દરમ્યાન કરવામાં આવેલ કામગીરી તેમજ વિશિષ્ટ કામગીરીનો વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ પ્રસિધ્ધ કરવાની કામગીરી.

(૩) સંકલન વિભાગ

- સરકારશ્રીનાં જુદા-જુદા સંસ્થાઓ અને વિભાગો દ્વારા મોકલવામાં આવતા પત્રો / માહિતીનું મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં જુદા-જુદા વિભાગો સાથે સંકલનની કામગીરી.
- દર માસે યોજવામાં આવતી તાલુકા સ્વાગત/તાલુકા સંકલન, જીલ્લા સ્વાગત/જીલ્લા સંકલન તથા રાજ્ય સ્વાગતમાં અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પોરેશનને લગતા પ્રશ્નોના વિવિધ ખાતા દ્વારા જવાબો મેળવી પ્રશ્નોનો નિકાલ કરવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- અમદાવાદ મ્યુ.કોર્પોરેશન દ્વારા દર માસના ત્રીજા શનિવારે એમ.પી/એમ.એલ.એ સાથેની સંકલન સમીતીની મીટીંગની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- ગતિશીલ ગુજરાતના સંકલનની કામગીરી
- સેવાસેતુનાં સંકલનની કામગીરી
- CPGRAM મોડ્યુલ ના પ્રશ્નોનાં સંકલનની કામગીરી
- દરમાસે એકવાર યોજાતી ACS - UDD, REVIEW MEETING નાં સંકલનની કામગીરી.
- CMO PORTAL અંતર્ગત આ.મ્યુ.કો.નાં જુદા-જુદા વિભાગને લગતી ફરિયાદોના નિકાલનાં સંકલનની કામગીરી.

મ્યુનિસિપલ કમિશનર

ડે કમિશનર .મ્યુનિ .
(પ્લાનીંગ)

ડાયરેક્ટર (પ્લાનીંગ)

આસી. મેનેજર(સંકલન)

આસી .મેનેજર(ગ્રાન્ટ)

આસી .મેનેજર(સ્કૂટીની)

ઓએસ.

ઓએસ.

ઓ .એસ

જુ.આસી .સ્ટેટીકલ .

હેડ ક્લાર્ક

હેડ ક્લાર્ક

જુકલાર્ક.

જુકલાર્ક .

જુકલાર્ક .

પટાવાળા

પટાવાળા

પટાવાળા

પ્લાનીંગ વિભાગનાં અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીશ્રીઓની શીડ્યુલની માહિતી

ક્રમ	હોદ્દો	શીડ્યુલ મુજબ મંજુર થયેલ જગ્યાઓ	ભરાયેલ જગ્યાઓ	ખાલી જગ્યાઓ
૧	ડાયરેક્ટરશ્રી	૧	૧	૦
૨	આસી.મેનેજરશ્રી	૩	૨	૧ પાર્ટ ટાઇમ ફાળવણીથી
૩	જુનિ. સ્ટેટેસ્ટીકલ આસી.	૧	૦	૧
૪	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રી	૩	૩	૦
૫	હેડક્લાર્કશ્રી	૧	૦	૧
૬	સીની કલાર્કશ્રી	૨	૧	૧
૭	જુનીયર કલાર્કશ્રી	૧૦	૯	૧
૮	પટાવાળાશ્રી	૬	૩	૩

પ્લાનીંગ વિભાગનાં અધિકારીશ્રીઓના નામ હોદ્દો/મોબાઇલ નંબર દર્શાવતુ પત્રક

અધિકારી કર્મચારીનુ નામ/હોદ્દો		ઓફિસ	મોબાઇલ/રહેઠાણ
શ્રી પ્રશાંતભાઈ એ. પંડ્યા	ડાયરેક્ટર (પ્લાનીંગ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૫૨૧ ફેક્સ:૨૫૩૨૪૪૧૫	૯૩૨૭૦૩૮૮૨૨
શ્રી ધીરેનભાઈ જી. મોદી	આસી.મેનેજર (ગ્રાંટ વિભાગ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૮૨૧	૯૩૨૭૫૫૪૮૯૯
સુશ્રી બિંદીયાબેન આર. ગોહીલ	આસી.મેનેજર (સ્ક્રૂટીની)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૭૨૨	૯૩૨૭૫૫૪૯૦૮
શ્રી સૌરભભાઈ શાહ	આસી.મેનેજર (સંકલન)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૫૨૦	૯૩૭૬૦૧૬૭૮૧
શ્રી અમરીશભાઈ એન. કાયરીયા	ઓફિસ સુપ્રિ. (સ્ક્રૂટીની વિભાગ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૭૨૨	૯૮૭૯૭૦૫૧૭૭
શ્રી અતુલભાઈ કે.પટેલ	ઓફિસ સુપ્રિ. (સંકલન વિભાગ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૫૨૦	૯૯૨૫૩૮૬૦૪૭
શ્રી મૌલીન એ. પંડ્યા	ઓફિસ સુપ્રિ. (ગ્રાંટ વિભાગ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૮૨૧	૯૯૨૫૧૩૮૧૨૮

પ્લાનીંગ વિભાગનાં અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીશ્રીઓની ફરજો તથા સત્તાઓ

અ.નં	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	સત્તાઓ		ફરજો /કામગીરીની દૂકી વિગત
			વહીવટી	નાણાંકીય	
૧	શ્રી પ્રશાંતભાઈ એ. પંડ્યા	પ્લાનીંગ ઓફિસર	પ્લાનીંગ ખાતાની તમામ વહીવટી સત્તાઓ	રૂ.૧૦૦૦	પ્લાનીંગ ખાતાની વહીવટી દેખરેખ, નિયંત્રણ તથા સુપરવિઝન, પ્લાનીંગ વિભાગ અંતર્ગત આવતા ગ્રાન્ટ વિભાગ, ટેન્ડર સ્કૂટીની વિભાગ તથા સંકલન વિભાગની કામગીરી.
૨	શ્રી ધીરેનભાઈ જી. મોદી	આસી. મેનેજર (ગ્રાંટ)		----	પ્લાનીંગ ખાતાનાં અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ, વિભાગમાં વહીવટી કામગીરી તથાએમ.પી/એમ.એલ.એ નાણા પંચની ગ્રાંટનાં સંકલનની કામગીરીનાં સુપરવિઝનની કામગીરી. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ મુજબ ગ્રાંટ વિભાગનાં અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૩	સુશ્રી બિંદીયાબેન આર. ગોહીલ	આસી. મેનેજર (સ્કૂટીની)		----	ખાતાના અધિકારીની સીધી દેખરેખ હેઠળ અ.મ્યુ.કોર્પો.ના રૂ. ૧૦.૦૦ લાખથી વધુ રકમના ટેન્ડરનું ૩.૦૦ લાખ ઓફર/કવોટેશનની સ્કૂટીની કામગીરી,વર્ગ-૪નાં રોજીંદા કર્મચારીઓને કાયમી કરવાની સ્કૂટીની કામગીરી, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ સ્કૂટીની વિભાગના અપીલ અધિકારી (તેમજ વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ, સ્ટેટીસ્ટીકલ આઉટલાઇન, ગુજરાત ટાઉન અને જીલ્લા આંકડાકીય રૂપરેખાનાં સંકલનની કામગીરી.
૪	શ્રી સૌરભભાઈ ડી. શાહ	આસી. મેનેજર (સંકલન)		----	સરકારી પત્રોની સંકલનની કામગીરી, રાજ્ય, જીલ્લા, તાલુકા સ્વાગતની કામગીરી, સરકારી પત્રો તથા લોક સંવાદ સેતુની કામગીરી, CPGRAMS MODULE અંતર્ગત આવતી અરજીઓના નિકાલની કામગીરી. એમ.પી /એમ.એલ.એ સંકલન સમિતી યોજવાની કામગીરી જીલ્લા, સંકલનની મીટીંગની સંકલનની કામગીરી. રાજ્ય સ્વાગત, જિલ્લા સ્વાગત તથા તાલુકા સ્વાગત, ગતિશીલ ગુજરાતની કામગીરી, સેવાસેતુ સંકલનની કામગીરી,CMO PORTALમાં આવતી અરજીઓનું સંકલન તેમજ સંકલન વિભાગના અપીલ અધિકારીની કામગીરી.
૫	શ્રી અમરીશ એન.કાયરીયા	(સ્કૂટીની ઓફિસર)		----	ટેન્ડર સ્કૂટીનીને લગતી સ્કૂટીની કામગીરી તથા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી ,પ્લાનીંગ વિભાગ વહીવટી કામગીરી તથા ટેન્ડર સ્કૂટીની વિભાગનાં જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી .

અ.નં	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	સત્તાઓ	ફરજો /કામગીરીની ટૂકી વિગત
૬	શ્રી મૌલીનભાઈ એ.પંડયા	ઓ. એસ. (ગ્રાંટ)	----	એમ.પી / એમ.એલ.એ, કાઉન્સિલરશ્રી, ગુ.મ્યુ.ફા. બોર્ડ હેઠળની નાણાં પંચની ગ્રાંટ,સંકલનની સુપરવિઝનની કામગીરી. ગ્રાંટ વિભાગની કામગીરી તથા ગ્રાંટ વિભાગનાં જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી .
૭	શ્રી અતુલભાઈ કે. પટેલ	ઓ. એસ. (સંકલન)	----	સરકારી પત્રના સંકલનની કામગીરી, રાજ્ય જીલ્લા, તાલુકા, સ્વાગતની કામગીરી સેવા સેતુ તથા લોકસંવાદ સેતુની કામગીરી CPGRAMS MODULE અંતર્ગત આવતી અરજીઓના નિકાલની સંકલનની કામગીરી, જીલ્લા સંકલનની મીટીંગની સંકલનની કામગીરી, ગતિશીલ ગુજરાતની સંકલનની કામગીરી સંકલન વિભાગનાં જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી .
૮	સુશ્રી મનીષાબેન એ. પરમાર (ફાળવણી)	હેડ કલાર્ક	----	વાર્ષિક વહીવટી તૈયાર કરવા બાબત. તામમ વિભાગમાંથી મગાવી તેની ચકાસણી કરી કોમ્પ્યુટરમાં અપલોડ કરવાની તથા અધિકારીશ્રીઓની સૂચના મુજબ વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી,રોજીંદા કર્મચારીઓને કાયમી કરવા સંબંધિત કામગીરી, વાર્ષિક વહીવટીની કામગીરી,જીલ્લા આંકડાકીય રૂપરેખા, સ્ટેટેસ્ટીકસ આઉટ લાઈન કામગીરી તથા તે અંગેની RTIનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારની કામગીરી.
૯	સુશ્રી બેલાબેન એ.પટેલ	સહાયક હેડ કલાર્ક	----	માનનીય સંસદસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ હેઠળનાં કામો, ગુ.મ્યુ.ફા. બોર્ડનાં ૧૩માં નાણાં પંચ, ૧૪માં નાણાં પંચ ગ્રાંટ હેઠળનાં કામોનાં સંકલનની કામગીરી તથા તે અંગેની RTIનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારની કામગીરી.
૧૦	સુશ્રી સુધાબેન વી. ઠાકુર (ફાળવણીથી)	સીનીયર કલાર્ક	----	બીલ કલાર્ક તથા કન્ટ્રીજન્સી કલાર્કની કામગીરી, ઈમ્પ્રોશ કલાર્ક કામગીરી.
૧૧	સુશ્રી રીનાબેન બી. નિનામા	સીનીયર કલાર્ક	----	સેન્ટ્રલ ઓફિસથી રજીસ્ટ્રી બ્રાન્ય માંથી આવતા મુખ્યમંત્રી વિભાગ, માનનીય મંત્રી, વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રી વિભાગના સરકારી પત્રો પત્રો ઈન્વર્ડ કરી જવાબ કરવા માટે જે-તે ખાતે મોકલવા. ઉપરાંત સ્કેનીંગની કામગીરી સરકારી પત્રો કોમ્પ્યુટરમાં ઈન્વર્ડ તેમજ જવાબ અપડેટ કરવાની કામગીરી.
૧૨	સુશ્રી કૈલાસબેન બી. ડામોર	સીનીયર કલાર્ક	----	પ્લાનીંગ ખાતાની ઈન્વર્ડ/આઉટવર્ડની કામગીરી તથા તમામ રજીસ્ટરની જાળવણીની કામગીરી.
૧૩	શ્રી અનિલ જી. વાળંદ	જુનિયર કલાર્ક	----	ટેન્ડર સ્કૂટીનીના કામ વાઈઝ એજન્ડા તથા મંજુરી ફોર્મ તૈયાર કરવા,ટી.એસ.સી.ને લગતી અન્ય કામગીરી.

અ.નં	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	સત્તાઓ	ફરજો /કામગીરીની ટૂંકી વિગત
૧૪	સુશ્રી કૌશાંગીબેન એચ. પંડયા (ફાળવણીથી)	જુનિયર કલાર્ક	----	અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના મતવિસ્તારના ૧૮ ધારાસભ્યો પૈકી ૬ ધારાસભ્યશ્રીઓ માટે માન.ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ હેઠળના કામોના સંપૂર્ણ સંકલનની કામગીરી, મહિલા ધારાસભ્યશ્રી ગ્રાંટનાં સંકલનની કામગીરી, માન.ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ હેઠળના કામો માટે જાણનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારની કામગીરી.
૧૫	સુશ્રી વર્ષા એસ. સક્સેના	જુનિયર કલાર્ક	----	અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના મતવિસ્તારના ૧૮ ધારાસભ્યો પૈકી ૬ ધારાસભ્યશ્રીઓ માટે માન.ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ હેઠળના કામોના સંપૂર્ણ સંકલનની કામગીરી, મહિલા ધારાસભ્યશ્રી ગ્રાંટનાં સંકલનની કામગીરી, માન.ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ હેઠળના કામો માટે જાણનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારની કામગીરી.
૧૬	શ્રી સંજયકુમાર એન. ખડાયતા	સહાયક જુનિયર કલાર્ક	----	ગુ.મ્યુ.ફા. બોર્ડનાં ૧૩માં નાણાં પંચ, ૧૪માં નાણાં પંચ ગ્રાંટ હેઠળનાં કામોનાં સંકલનની કામગીરી તથા આ કામગીરી માટેનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીની કામગીરી
૧૭	શ્રી મલયકુમાર આર. માથુકીયા	સહાયક જુનિયર કલાર્ક		આયોજન મોડ્યુલમાં ડેટા એન્ટ્રી કરી સઘળી MP/MLA ગ્રાંટની સંકલિત માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી.તથા આ કામગીરી માટેનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીની કામગીરી
૧૮	શ્રી હિતેષ આર. સુથાર	સહાયક જુનિયર કલાર્ક		અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના મતવિસ્તારના ૧૮ ધારાસભ્યો પૈકી ૬ ધારાસભ્યશ્રીઓ માટે માન.ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ હેઠળના કામોના સંપૂર્ણ સંકલનની કામગીરી, મહિલા ધારાસભ્યશ્રી ગ્રાંટનાં સંકલનની કામગીરી, માન.ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ હેઠળના કામો માટે જાણનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારની કામગીરી.
૧૯	શ્રી ગૌતમભાઈ શાહ	કડકટર (AMTS)	----	સંકલન વિભાગમાં આસી.મેનેજરશ્રીને સંકલનને મદદ કરવાની કામગીરી તદ્દપરાંત આસી.મેનેજરશ્રી (ગ્રાન્ટ-સ્કૂટીની)દ્વારા સોંપવામાં આવતી ટાઇપીંગની કામગીરી.

સને ૨૦૨૦-૨૧

પ્લાનીંગ વિભાગનાં અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીશ્રીઓનું માસિક મહેતાણાનું સ્ટેટમેન્ટ

અનુ. નં.	એમપ્લોય નં.	નામ	હોદ્દો	પગાર -ગ્રેડપે રૂ.	રીમાર્ક્સ
૧	૧૦૩૭	શ્રી પ્રશાંત એ. પંડ્યા	ડાયરેક્ટર (પ્લાનીંગ)	૭૮૮૦૦-૨૦૯૨૦૦ ૧૦૫૯૦૦	
૨	૭૦૨૪૬	સુશ્રી બિંદીયાબેન આર. ગોહીલ	આસી.મેનેજર (સ્કૂટીની)	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦ ૮૦૯૦૦	
૩	૮૨૭૩	શ્રી ધીરેન જી. મોદી	આસી.મેનેજર (ગ્રાંટ)	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦ ૭૮૫૦૦	
૪	૯૪૯૬	શ્રી સૌરભભાઈ ડી. શાહ	પ્લાનીંગ ખાતે ફાળવણી	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૫૦૦ ૬૯૨૦૦	
૫	૮૪૬૦	શ્રી અમરીશભાઈ એન. કાયરીયા	ઓ.એસ. (સ્કૂટીની ઓફિસર)	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦ ૫૦૫૦૦	
૬	૮૭૨૪	શ્રી અતુલભાઈ કે. પટેલ	ઓ. એસ. (સંકલન)	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦ ૫૦૫૦૦	
૭	૭૨૬૨૧	શ્રી મૌલીન એ. પંડ્યા	ઓ. એસ. (ગ્રાન્ટ/વહીવટ)	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦ ૪૪૯૦૦	
૮	૯૪૩૯	સુશ્રી મનીષાબેન એ. પરમાર	હેડ કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ ૫૦૫૦૦	ફાળવણીથી
૯	૭૨૬૧૬	સુશ્રી બેલાબેન એ. પટેલ	સહાયક હેડ કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ ૩૫૩૦૦ ફીક્સ	ફાળવણીથી
૧૧	૪૨૦૭૩	સુશ્રી રીનાબેન બી. નિનામા	સીનીયર કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	ફાળવણીથી
૧૨	૪૧૯૯૬	સુશ્રી કૈલાસબેન બી. ડામોર	સીનીયર કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	ફાળવણીથી
૧૩	૭૨૫૧૯	શ્રી અનિલ વાળંદ	જુનિયર કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ ૩૭૫૦૦	
૧૪	૯૫૧૫	સુશ્રી વર્ષા એસ. સકસેના	જુનિયર કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ ૪૨૩૦૦	
૧૫	૪૨૦૦૮	શ્રી મહેશભાઈ સી. ડામોર	જુનિયર કલાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦ ૨૩૧૦૦	ફાળવણી રિવરફ્રન્ટ
૧૬	૪૬૮૭૪	શ્રી સંજયકુમાર એન. ખડાયતા	સહાયક જુનિયર કલાર્ક	૧૯૯૫૦ (ફીક્સ)	

અનુ. નં.	એમપ્લોય નં.	નામ	હોદ્દો	પગાર -ગ્રેડપે રૂ.	રીમાર્ક્સ
૧૭	૪૬૭૯૧	શ્રી કેતનકુમાર કે. પટેલ (ફાળવણી વીજીલન્સ)	સહાયક જુનિયર કલાર્ક	૧૯૯૫૦ (ફીક્સ)	
૧૮	૪૬૭૯૯	શ્રી મલયકુમાર આર. માથુકીયા	સહાયક જુનિયર કલાર્ક	૧૯૯૫૦ (ફીક્સ)	
૧૯	૪૬૭૯૦	શ્રી હિતેશકુમાર આર. સુથાર	સહાયક જુનિયર કલાર્ક	૧૯૯૫૦ (ફીક્સ)	
૨૦	૩૯૩૨૨	શ્રી અલ્પેશભાઈ આર. ઠક્કર	પદ્ધવાળા	૦૪૪૪૦-૭૪૪૦ (૧૩૦૦)	ફાળવણી હેલ્થ ફલાઇંગ સ્કવોડ
૨૧	૩૯૧૭૮	શ્રી ફારુક ઉસ્માનભાઈ શેખ	પદ્ધવાળા	૦૪૪૪૦-૭૪૪૦ (૧૩૦૦)	
૨૨	૯૦૩૧૮	શ્રી પરેશ જે. પટેલ	પદ્ધવાળા	૦૪૪૪૦-૭૪૪૦ (૧૩૦૦)	ફાળવણી S.W.M

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અંદાજપત્ર સને ૨૦૨૦-૨૧ માટેની માહિતી

૧૦૮ આયોજન અને આંકડાખાતુ (પ્લાનીંગ વિભાગ)

ડિપાર્ટમેન્ટ / એકાઉન્ટ કોડ	ખાતું તથા એકાઉન્ટ હેડનું નામ	૨૦૧૭-૧૮	૨૦૧૮-૧૯	૨૦૧૯-૨૦ રીવા. અંદાજ	૨૦૨૦-૨૧ કમિશ્નરશ્રીએ રજૂ કરેલ અંદાજ	૨૦૨૦-૨૧ મ્યુ. કોર્પોને મંજૂર કરેલ અંદાજ
	રેવન્યુ ખર્ચ					
૩૦૧૯૯	પગાર ખર્ચ	૧૧૦.૯૨	૧૩૬.૦૫	૧૪૫.૦૯	૧૫૨.૩૪	૧૫૨.૩૪
૩૦૩૦૨	ટેલીફોન બીલ (રહેઠાણ)	૦.૦૪	૦.૬	૦.૩૧	૦.૪૧	૦.૪૧
૩૦૪૦૧	યુનિફોર્મ	૦.૦૫	૦.૦૩	૦.૩૧	૦.૪૧	૦.૪૧
૩૪૧૦૧	ટેલીફોન તથા ટ્રંકકોલ (ઓફિસ)	૦.૧૪	૦.૦૯	૦.૫૦	૦.૭૫	૦.૭૫
૩૪૧૦૨	પોસ્ટેજ તથા ટેલીગ્રામ	૦.૦૮	૦.૧૪	૦.૨૫	૦.૩૫	૦.૩૫
૩૪૪૦૧	સ્ટેશનરી	૦.૬૯	૦.૫૫	૧.૨૫	૧.૫૦	૧.૫૦
૩૪૪૦૨	કોમ્પ્યુટર સ્ટેશનરી	૦.૩૪	૦.૦૦	૦.૨૫	૦.૭૫	૦.૭૫
૩૪૪૦૪	પ્રિન્ટીંગ	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૩૦	૦.૪૦	૦.૪૦
૩૪૪૦૫	ઝેરોક્ષ	૦.૨૯	૦.૨૩	૦.૫૦	૦.૯૦	૦.૯૦
૩૪૫૦૩	સ્થાનિક વાહનખર્ચ (કન્વેન્યસ ખર્ચ)	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૧૩	૦.૨૫	૦.૨૫
૩૪૮૯૯	અન્ય ખર્ચ	૦.૯૪	૨.૩૩	૨.૦૦	૨.૫૦	૨.૫૦
૩૮૯૦૧	વાહન ખર્ચ	૦.૩૦	૦.૨૪	૦.૫૦	૦.૭૫	૦.૭૫
૪૩૨૦૧	પેટ્રોલ-ડીઝલ	૧.૫૦	૧.૫૬	૩.૦૦	૩.૦૦	૩.૦૦
	રેવન્યુ ખર્ચનું કુલ	૧૧૫.૨૯	૧૪૧.૨૮	૧૫૪.૩૯	૧૬૪.૩૧	૧૬૪.૩૧