

પ્લાનીંગ વિભાગ

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫, કલમ - ૪ સ્વયં જાહેર કરવા
અનુસંધાને
પ્લાનીંગ વિભાગનું "Pro-Active Disclosure" (PAD)

માહિતી પુસ્તીકા
(સને ૨૦૨૧-૨૨, તા. ૦૧/૦૭/૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ)
પ્લાનીંગ વિભાગ

ઓફિસ

પ્લાનીંગ વિભાગ,
છટ્ટો માળ, સી-બ્લોક,
મહાનગર સેવા સદન,
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
ગ્રાન્ટ વિભાગ	શ્રી અમરીશભાઈ એન.કાયરીયા (ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૮૨૧	શ્રી ધીરેન જી. મોદી (આસી. મેનેજર)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૫૨૨
સ્કૂટીની વિભાગ	શ્રી અમરીશભાઈ એન. કાયરીયા (ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૭૨૨	સુશ્રી પ્રીતિબેન એચ.વોરા (આસી. મેનેજર)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૭૨૨
સંકલન વિભાગ	શ્રી અતુલભાઈ કે. પટેલ (ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૫૨૦	શ્રી સૌરભભાઈ ડી. શાહ (આસી. મેનેજર)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૫૨૦

પ્લાનીંગ વિભાગ (આયોજન અને આંકડાખાતું)

(૧) એમ.પી. / એમ.એલ.એ. ગ્રાંટ વિભાગ

- માનનીય સંસદસભ્યશ્રીઓનાં બજેટનાં વિકાસનાં કામો માટે ફાળવાતી ગ્રાન્ટમાંથી સુચવાતા કામોનું જીલ્લા આયોજન કચેરી તથા મ્યુ. કોર્પોરેશનનાં જુદા-જુદા વિભાગો, માન. સંસદસભ્યશ્રી, તથા નાણાં વિભાગ વચ્ચે તમામ તબક્કે સંકલન કરાવવાની કામગીરી. જીલ્લા આયોજન કચેરીએથી આપવામાં આવેલ પ્રાથમિક મંજૂરી સંબંધિત વિભાગને મોકલવાની તથા વિભાગ દ્વારા 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 વિભાગ પાસેથી મેળવી દર માસે એકવાર સંસદસભ્યશ્રીને કામવાર પ્રગતિ અહેવાલ મોકલવાની કામગીરી. કામપૂર્ણ થાય ત્યારે કમ્પ્લીશન સર્ટીફિકેટ 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.
- માનનીય ધારાસભ્યશ્રીઓનાં બજેટનાં વિકાસનાં કામો માટે ફાળવાતી ગ્રાન્ટમાંથી સુચવાતા 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 વિભાગને મોકલવાની તથા વિભાગ દ્વારા 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 વિભાગ પાસેથી મેળવી દર માસે એકવાર ધારાસભ્યશ્રીને કામવાર પ્રગતિ અહેવાલ મોકલવાની કામગીરી. કામ પૂર્ણ થાય ત્યારે કમ્પ્લીશન સર્ટીફિકેટ 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.

- સામાન્ય વહીવટ વિભાગનાં ઠરાવ મુજબ વર્ષ ૨૦૧૭-૧૮થી અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં સંપૂર્ણ સમાવિષ્ટ થયેલ ૧૪ વિધાનસભા વિસ્તાર માટેના ધારાસભ્યોની ગ્રાંટ હેઠળનાં કામો માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, માન. ધારાસભ્યશ્રી, નાણાં 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 દ્વારા 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 નાણાંપંચ, ચૌદમાં નાણાંપંચ તથા પંદરમાં નાણાંપંચની ગ્રાંટ હેઠળ નાણાં 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 કોર્પોરેશનનાં 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 અઠવાડિયે એક વાર રાખવામાં આવે છે
- ટેન્ડર સ્કૂટીની કમિટી નીચે મુજબનાં સભ્યોની બનેલી છે.

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

b) એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ સ્કૂટીની કામગીરી

- મ્યુનિ.કોર્પોરેશનનાં 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 ટિવસ 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-૨,૩ નાં 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 ટાઈમ (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 સ્ટ્રૂટીનીને લગતી અન્ય કામગીરી.

c) વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ

- બી.પી.એમ.સી.એક્ટ-૧૯૪૯ ની કલમ-૯૪ મુજબ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં તમામ ખાતાંઓની 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 સમિતીની મીટીંગની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- ગતિશીલ ગુજરાતના સંકલનની કામગીરી
- સેવાસેતુનાં સંકલનની કામગીરી
- CPGRAM મોડ્યુલનાં પ્રશ્નોનાં સંકલનની કામગીરી
- દરમાસે એક્વાર યોજાતી ACS - UDD, REVIEW MEETING નાં સંકલનની કામગીરી.
- CMO PORTAL અંતર્ગત અ.મ્યુ.કો.નાં જુદા-જુદા વિભાગને લગતી ફરિયાદોના નિકાલનાં સંકલનની કામગીરી.

મ્યુનિસિપલ કમિશનર

ડે. મ્યુનિ. કમિશનર
(પ્લાનીંગ)

ડાયરેક્ટર (પ્લાનીંગ)

આસી. મેનેજર (સંકલન)

આસી. મેનેજર (ગ્રાન્ટ)

આસી. મેનેજર (સ્કૂટીની)

ઓ.એસ

ઓ.એસ

ઓ. એસ

જી. સ્ટેટેસ્ટીકલ. આસી.

હેડ ક્લાર્ક

હેડ ક્લાર્ક

જી.કલાર્ક

જી. કલાર્ક

જી. કલાર્ક

પટાવાળા

પટાવાળા

પટાવાળા

પ્લાનીંગ વિભાગનાં અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીશ્રીઓની શીડ્યુલની માહિતી

ક્રમ	હોદ્દો	શીડ્યુલ મુજબ મંજુર થયેલ જગ્યાઓ	ભરાયેલ જગ્યાઓ	ખાલી જગ્યાઓ	રીમાર્ક્સ
૧	ડાયરેક્ટરશ્રી	૧	૧	૦	
૨	આસી.મેનેજરશ્રી	૩	૨	૧	
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	૯ પૈકી ૩ જુનીયર કલાર્ક ફાળવણીથી અન્ય ખાતે ફરજ બજાવે છે તેમજ ૧ કર્મચારી સસ્પેન્ડ છે.
૮	પટાવાળાશ્રી	૬	૩	૩	

પ્લાનીંગ વિભાગનાં અધિકારીશ્રીઓના નામ હોદ્દો/મોબાઇલ નંબર દર્શાવતુ પત્રક

અધિકારી કર્મચારીનુ નામ/હોદ્દો		ઓફિસ	મોબાઇલ
શ્રી પ્રશાંતભાઇ એ. પંડ્યા	ડાયરેક્ટર (પ્લાનીંગ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૫૨૧ ફેક્સ:૨૫૩૨૪૪૧૫	૯૩૨૭૦૩૮૮૨૨
શ્રી ધીરેનભાઇ જી. મોદી	આસી.મેનેજર (ગ્રાંટ વિભાગ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૫૨૨	૯૩૨૭૫૫૪૮૯૯
સુશ્રી પ્રીતિબેન એચ. વોરા	આસી.મેનેજર (સ્કૂટીની)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૭૨૨	૯૮૨૫૦૭૫૫૬૮
શ્રી સૌરભભાઇ શાહ	આસી.મેનેજર (સંકલન)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૫૨૦	૯૩૭૬૦૧૬૭૮૧
શ્રી અમરીશભાઈ એન. કાચરીયા	ઓફિસ સુપ્રિ. (સ્કૂટીની વિભાગ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૭૨૨	૯૮૭૯૭૦૫૧૭૭
શ્રી અનુલભાઈ કે.પટેલ	ઓફિસ સુપ્રિ. (સંકલન વિભાગ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૫૨૦	૯૯૨૫૩૮૬૦૪૭
શ્રી અમરીશભાઈ એન. કાચરીયા	ઇન્ચાર્જ ઓફિસ સુપ્રિ. (ગ્રાંટ વિભાગ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૮૨૧	૯૮૭૯૭૦૫૧૭૭

પ્લાનીંગ વિભાગનાં અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીશ્રીઓની ફરજો તથા સત્તાઓ

અ. નં	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	સત્તાઓ		ફરજો /કામગીરીની ટૂંકી 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 તથા એમ.પી/એમ.એલ.એ નાણાંપંચની ગ્રાંટનાં સંકલનની કામગીરીનાં સુપરવિઝનની કામગીરી. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ મુજબ ગ્રાંટ વિભાગનાં અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૩	સુશ્રી પ્રીતિબેન એચ. વોરા	આસી. મેનેજર (સ્કૂટીની)		---	ખાતાનાં અધિકારીની સીધી દેખરેખ હેઠળ અ.મ્યુ.કોર્પો.નાં 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 અરજીઓનાં 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 વિભાગનાં 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.
૬	શ્રી અમરીશ એન.કાયરીયા	(ઇન્ચાર્જ) ઓ. એસ. (ગ્રાંટ)		----	૧૪ ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાન્ટ હેઠળની પ્રાથમિક મંજૂરી પ્રસિદ્ધ કરવાની કામગીરી તેમજ ગ્રાંટ વિભાગના કામગીરી જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૭	શ્રી અતુલભાઈ કે. પટેલ	ઓ. એસ. (સંકલન)		----	સરકારી પત્રનાં 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 તરૂલતાબેન જી.ચૌધરી	સીની. કલાર્ક		----	વાર્ષિક વહીવટી તૈયાર કરવા બાબત. તમામ વિભાગમાંથી મંગાવી 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 મનીષાબેન એ.પરમાર	હેડ કલાર્ક		----	૪ વિધાનસભા વિસ્તારનાં ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાન્ટ, માનનીય સંસદસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ હેઠળનાં કામો, ગુ.મ્યુ.ફા. બોર્ડનાં ૧૩માં નાણાં પંચ, ૧૪માં નાણાં પંચ ગ્રાંટ હેઠળનાં કામોનાં સંકલનની કામગીરી તથા મ્યુનિ.કાઉ.શ્રીની ગ્રાન્ટ હેઠળ કરવાના કામોની યાદી પ્રસિદ્ધ કરવાની કામગીરી તથા તે અંગેની RTIનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારની કામગીરી.
૧૦	શ્રી રાજેશભાઈ નાયક	સીનીયર કલાર્ક		----	બીલ કલાર્ક તથા કન્ટ્રીજન્સી કલાર્કની કામગીરી, ઈમ્પ્રેશ કલાર્ક કામગીરી. ટેન્ડર સ્કૂટીની કમીટીને લગતી ફાઈલોની ઈન્વર્ડ/આઉટવર્ડની કામગીરી તથા તમામ રજીસ્ટરની જાળવણીની કામગીરી તથા તે અંગેની RTIનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારની કામગીરી.

૧૧	સુશ્રી રીનાબેન બી. નિનામા	સીનીયર કલાર્ક		----	સેન્ટ્રલ ઓફિસથી રજીસ્ટ્રી બ્રાન્ચ માંથી આવતા મુખ્યમંત્રી વિભાગ, માનનીય મંત્રી, વિરોધ પક્ષનાં નેતાશ્રી વિભાગના સરકારી પત્રો ઇન્વર્ડ કરી જવાબ કરવા માટે જે-તે ખાતે મોકલવા. ઉપરાંત સ્કેનીંગની કામગીરી સરકારી પત્રો કોમ્પ્યુટરમાં ઇન્વર્ડ તેમજ જવાબ અપડેટ કરવાની કામગીરી.
૧૨	શ્રી ચંદ્રકાંતભાઈ આઈ.પટેલ	કંકટર (AMTS)		----	પ્લાનીંગ ખાતાની ઇન્વર્ડ/આઉટવર્ટની કામગીરી તથા તમામ રજીસ્ટરની જાળવણીની કામગીરી.
૧૩	શ્રી અનિલ જી. પારેખ	જુનિયર કલાર્ક		----	ટેન્ડર સ્કૂટીનીનાં કામ વાઈઝ એજન્ડા તથા મંજૂરી ફોર્મ તૈયાર કરવા, ટી.એસ.સી.ને લગતી અન્ય કામગીરી.
૧૪	સલીમ વાય.શેખ	જુનિયર કલાર્ક			ટેન્ડર સ્કૂટીનીનાં કામ વાઈઝ એજન્ડા તથા મંજૂરી ફોર્મ તૈયાર કરવા, ટી.એસ.સી.ને લગતી અન્ય કામગીરી તથા તે અંગેની RTIનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીની કામગીરી.
૧૫	સુશ્રી કૌશાંગીબેન એચ. પંડ્યા	જુનિયર કલાર્ક		----	અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં મતવિસ્તારના ૧૮ ધારાસભ્યો પૈકી ૬ ધારાસભ્યોશ્રીઓ માટે માન.ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ હેઠળના કામોના સંપૂર્ણ સંકલનની કામગીરી, મહિલા ધારાસભ્યશ્રી ગ્રાંટનાં સંકલનની કામગીરી, માન.ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ હેઠળના કામો માટે RTIનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીની કામગીરી.
૧૬	સુશ્રી વર્ષા એસ. સકસેના	જુનિયર કલાર્ક		----	અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં મતવિસ્તારના ૧૮ ધારાસભ્યો પૈકી ૬ ધારાસભ્યોશ્રીઓ માટે માન.ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ હેઠળના કામોના સંપૂર્ણ સંકલનની કામગીરી, મહિલા ધારાસભ્યશ્રી ગ્રાંટનાં સંકલનની કામગીરી, માન.ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ હેઠળના કામો માટે RTIનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીની કામગીરી.
૧૭	શ્રી સંજયકુમાર એન. ખડાયતા	સહાયક જુનિયર કલાર્ક		----	ગુ.મ્યુ.ફ. બોર્ડનાં ૧૩માં નાણાંપંચ, ૧૪માં નાણાંપંચ ગ્રાંટ હેઠળનાં કામોનાં સંકલનની કામગીરી તથા આ કામગીરી માટેનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીની કામગીરી

૧૮	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
૧૯	શ્રી હિતેષ આર. સુથાર	સહાયક જુનિયર કલાર્ક			અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં મતવિસ્તારના ૧૮ ધારાસભ્યો પૈકી ૬ ધારાસભ્યોશ્રી માટે માન.ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ હેઠળના કામોનાં સંપૂર્ણ સંકલનની કામગીરી, મહિલા ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાંટનાં સંકલનની કામગીરી, માન.ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ હેઠળના કામો માટે RTIનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીની કામગીરી.
૨૦	શ્રી ગૌતમભાઈ શાહ	કંડકટર (AMTS)		----	સંકલન વિભાગમાં આસી.મેનેજરશ્રીને સંકલનને મદદ કરવાની કામગીરી તદ્દપરાંત આસી.મેનેજરશ્રી (ગ્રાન્ટ-સ્ક્રૂટીની) દ્વારા સોપવામાં આવતી ટાઇપીંગની કામગીરી.

સને ૨૦૨૧-૨૨

પ્લાનીંગ વિભાગનાં અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીશ્રીઓનું માસિક મહેતાણાનું સ્ટેટમેન્ટ

અ.નં.	એમપ્લોય નં.	નામ	હોદ્દો	પગાર -ગ્રેડપે રૂ.	રીમાર્ક્સ
૧	૧૦૩૭	શ્રી પ્રશાંત એ. પંડ્યા	ડાયરેક્ટર (પ્લાનીંગ)	૭૮૮૦૦-૨૦૯૨૦૦ ૧૦૫૯૦૦	
૨	૮૭૫૪	સુશ્રી પ્રીતિબેન એચ.વોરા	આસી.મેનેજર (સ્કૂટીની)	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ ૫૬૩૦૦	
૩	૮૨૭૩	શ્રી ધીરેન જી. મોદી	આસી.મેનેજર (ગ્રાંટ)	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦ ૮૦૯૦૦	
૪	૯૪૯૬	શ્રી સૌરભભાઈ ડી. શાહ	આસી.મેનેજર (સંકલન)	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૫૦૦ ૬૯૨૦૦	પ્લાનીંગ ખાતે ફાળવણીથી
૫	૮૪૬૦	શ્રી અમરીશભાઈ એન. કાયરીયા	ઓ.એસ. (સ્કૂટીની,ગ્રાંટ)	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦ ૫૨૦૦૦	
૬	૮૭૨૪	શ્રી અનુભભાઈ કે. પટેલ	ઓ. એસ. (સંકલન)	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦ ૫૨૦૦૦	
૭	૭૨૬૨૧	શ્રી મૌલીન એ. પંડ્યા	ઓ. એસ. (આધાર)	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦ ૪૬૨૦૦	
૮	૩૪૮૯૧	શ્રી રાજેશભાઈ નાયક	સીનીયર કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ ૪૩૬૦૦	
૯	૯૪૩૯	સુશ્રી મનીષાબેન એ. પરમાર	હેડ કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ ૫૦૫૦૦	પ્લાનીંગ ખાતે ફાળવણીથી
૧૦	૪૨૦૭૩	સુશ્રી રીનાબેન બી. નિનામા	સીનીયર કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ ૨૬૩૦૦	પ્લાનીંગ ખાતે ફાળવણીથી
૧૧	૪૧૯૯૬	સુશ્રી કેલાસબેન બી. ડામોર	સીનીયર કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ ૨૬૩૦૦	પ્લાનીંગ ખાતે ફાળવણીથી
૧૨	૪૧૯૮૭	સુશ્રી તરૂલતાબેન જી.ચૌધરી	સીનીયર કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ ૨૬૩૦૦	પ્લાનીંગ ખાતે ફાળવણીથી
૧૩	૭૨૫૧૯	શ્રી અનિલ જી. પારેખ	જુનિયર કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ ૩૭૫૦૦	

૧૪	૭૨૯૯૬	શ્રી સલીમ વાય.શેખ	જુનિયર કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ ૨૭૯૦૦	પ્લાનીંગ ખાતે ફાળવણીથી
૧૫	૯૫૧૫	સુશ્રી વર્ષા એસ. સકસેના	જુનિયર કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ ૪૨૩૦૦	
૧૬	૪૨૦૦૮	શ્રી મહેશભાઈ સી. ડામોર	જુનિયર કલાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦ ૨૩૧૦૦	ફાળવણીથી રિવરફ્રન્ટ ખાતે
૧૭	૪૬૮૭૪	શ્રી સંજયકુમાર એન. ખડાયતા	સહાયક જુનિયર કલાર્ક	૧૯૯૫૦ (ફીક્સ)	
૧૮	૪૬૭૯૧	શ્રી કેતનકુમાર કે. પટેલ	સહાયક જુનિયર કલાર્ક	૧૯૯૫૦ (ફીક્સ)	ફાળવણીથી વીજીલન્સ ખાતે
૧૯	૪૬૭૮૯	શ્રી મલયકુમાર આર. માથુકીયા	સહાયક જુનિયર કલાર્ક	૧૯૯૫૦ (ફીક્સ)	
૨૦	૪૬૭૯૦	શ્રી હિતેશકુમાર આર. સુથાર	સહાયક જુનિયર કલાર્ક	૧૯૯૫૦ (ફીક્સ)	
૨૧	૧૦૩૭૯	શ્રી ગૌતમભાઈ શાહ	કડંકટર (AMTS)	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ ૩૯૮૦૦	
૨૨	૧૬૭૭	શ્રી ચંદ્રકાંતભાઈ આઈ.પટેલ	કડંકટર (AMTS)	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦ ૨૭૬૦૦	
૨૩	૩૯૩૨૨	શ્રી અલ્પેશભાઈ આર. ઠક્કર	પટાવાળા	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦ ૧૮૭૦૦	ફાળવણીથી હેલ્થ ફલાઇંગ સ્ક્વોડ ખાતે
૨૪	૩૯૧૭૮	શ્રી ફારૂક ઉસ્માનભાઈ શેખ	પટાવાળા	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦ ૧૯૯૦૦	
૨૫	૯૦૩૧૮	શ્રી પરેશ જે. પટેલ	પટાવાળા	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦ ૧૭૨૦૦	ફાળવણીથી S.W.M ખાતે

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અંદાજપત્ર સને ૨૦૨૧-૨૨ માટેની માહિતી

૧૦૮ આયોજન અને આંકડાખાતુ (પ્લાનીંગ વિભાગ)

ડિપાર્ટમેન્ટ / એકાઉન્ટ કોડ	ખાતું તથા એકાઉન્ટ હેડનું નામ	૨૦૨૧-૨૨ મ્યુ. કોર્પોને મંજુર 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 વાહનખર્ચ (કન્વેન્યસ ખર્ચ)	૦.૧૫
૩૪૮૯૯	અન્ય ખર્ચ	૧.૫૦
૩૮૯૦૧	વાહન ખર્ચ	૦.૫૦
૪૩૨૦૧	પેટ્રોલ-ડીઝલ	૩.૦૦
	રેવન્યુ ખર્ચનું કુલ	૧૫૮.૨૦