

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

વહીવટી ખાતુ
(પૂર્વ ઝોન)

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની
કલમ ૪ (૧) અન્વયે

વહીવટી (પૂર્વઝોન)

અમદાવાદમ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

વહીવટી ખાતુ

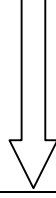
(પૂર્વઝોન)

પૂર્વ ઝોન : વિભાગીય ડેપ્યુટી મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી
(ઓફિસ : પૂર્વ ઝોનલ ઓફીસ, હરૂભાઈ મહેતા ભવન, વિરાટનગર ચાર રસ્તા, નિકોલ, અમદાવાદ-૧૫
ફોન નંબરો : ૨૨૭૦૪૨૨, ૨૨૯૭૦૪૨૩, ૨૨૯૭૦૩૫૭, ૩૨૪૪૮૧૧૯, ૩૨૪૪૮૧૨૦

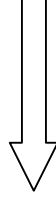
નામ અને હોદ્દો	ટેલીફોન નંબર ઓફિસ	ટેલીફોન નંબર રહેઠાણ
શ્રી આઈ.કે પટેલ ડે.મ્યુ.કમિશ્નર(પૂર્વ ઝોન) અપીલ અધિકારીશ્રી (ઝોન લેવલની માહિતી માટે)	૨૨૯૭૦૫૦૦,	૯૦૯૯૭ ૦૦૦૨૨
શ્રી ધમેન્દ્ર સી.હેરમા આસી.મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર (પૂર્વ ઝોન)	૨૨૯૭૦૪૨૨	૯૩૭૭૫ ૯૮૮૫૯
વહીવટી શાખા શ્રી કાંતિલાલ કે.ડાભી આસી.મેનેજર જાહેર માહિતી અધિકારી (ઝોન લેવલની માહિતી માટે)	૨૨૯૭૦૪૨૨	૯૩૨૭૫ ૫૪૯૦૯

વહીવટી માળખું

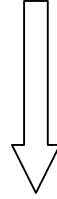
ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર(પૂર્વ ઝોન)



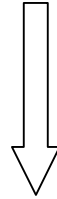
આસી. મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર (પૂર્વ ઝોન)



આસી.મેનેજર - વહીવટ



સીનીયર કલાર્ક



જુનીયર કલાર્ક

વહીવટી શાખા - પૂર્વઝોન

પૂર્વઝોન વહીવટી શાખામાં નીચે મુજબની કામગીરીનું સંચાલન થાય છે.
તમામ કામકાજનાં દિવસોએ સવારે ૧૦-૩૦ થી સાંજે ૬-૧૦ સુધી ઓફીસ ચાલુ રહે છે.

પૂર્વઝોન વિભાગ ડે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી(પૂર્વઝોન)ની સીધી દેખરેખ હેઠળ અને તેઓના તાબા હેઠળ આસી.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી(પૂર્વઝોન), આસી.મેનેજરશ્રી(વહીવટ-પૂર્વઝોન) તથા અન્ય કર્મચારીશ્રીઓ ફરજ બજાવે છે.

પૂર્વઝોનના વહીવટી વિભાગ ઝોન લેવલે વહીવટી સંબંધિત ફરજો તથા સંકલનની કામગીરી તથા ડે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી (પૂર્વઝોન) દ્વારા વખતો વખત સોંપવામાં આવતી ફરજો બજાવે છે.

પૂર્વઝોન વહીવટી વિભાગમાં પૂર્વઝોનમાં રેવન્યુ તથા કેપીટલ બજેટના અભિપ્રાય આપીને નોંધવાની તથા પૂર્વઝોનના માની.મ્યુનિ.કાઉન્સીલરશ્રીઓ દ્વારા જે બજેટ ફાળવવામાં આવે તે બજેટ નોંધવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી, ડે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી(પૂર્વઝોન), આસી.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી(પૂર્વઝોન) અને એડી.સીટી.ઈજનેરશ્રી (પૂર્વઝોન) દ્વારા આપવામાં આવતી મંજૂરીના ઠરાવ પાડવાની તેમજ પૂર્વઝોન દ્વારા ક્વોટેશન, ઓફર તથા ટેન્ડરથી થયેલ કામોના બુક કરવામાં આવેલ અંદાજ અગેના ૭૩-ડીના રીપોર્ટ અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

પૂર્વઝોનના ડે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી(પૂર્વઝોન) તથા આસી.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી (પૂર્વઝોન)ને સંબોધીને આવતા પત્રો, ફાઈલો, ઈન્વર્ડ તથા આઉટવર્ડની કામગીરી તથા પૂર્વઝોનના ડે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રીની ઓફિસ તથા પૂર્વઝોનના જુદા જુદા ખાતાઓની ઈમ્પ્રેશ કેશ ચુકવવાની તથા તે બીલોની જમા ખર્ચા કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

પૂર્વઝોન વહીવટી વિભાગમાં ઝોન લેવલે કરવામાં આવતા જાહેર સુખાકારી કામોના રેવન્યુ, કેપીટલ, ઝોનલ પ્રાયોરીટી તેમજ મ્યુનિ.કાઉન્સીલરશ્રીઓના બજેટમાં થતા કામોના બીલ બનાવવાની બીલોની મંજૂરી મેળવવાની એકાઉન્ટસ ખાતે ડીમાન્ડ મોકલવાની તથા ઈ.સી.એસ.થી પેમેન્ટ કરવા માટે એડવાઈઝ બનાવીને બેંકમાં મોકલાવી પેમેન્ટ કરવા સુધીની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫ હેઠળ વહીવટી શાખા ખાતે આવતી અરજી તેમજ અપીલો ડે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી(પૂર્વઝોન) હસ્તકના દરેક ખાતાની ત્રિમાસીક સંકલન કરી જે તે વિભાગને મોકલવામાં આવે છે.

ડે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી(પૂર્વઝોન)ની ઓફિસ તથા વહીવટી ઓફિસ માટેની કન્ટીજન્સીની સામગ્રી માટે સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સથી ઈન્ડેન્ટ ભરી મંગાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

પૂર્વઝોનમાં નિર્મળ ગુજરાત અંતર્ગત દરેક મહિનાની શરૂઆતમાં ડે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી (પૂર્વઝોન)ના તાબા હેઠળના દરેક ખાતાની માહિતી સંકલીત કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવામાં આવે છે.

પૂર્વઝોન વહીવટ વિભાગમાં મ્યુનિ.કોર્પોરેશનના મંજૂર કરેલ અંદાજ પત્ર મુજબ જાહેર સુખાકારીને લગતાં રોડ, લાઈટ, પાણી, ગટર જેવી આવશ્યક સેવાઓના કામો કરવા ટેન્ડર, ક્વોટેશન, ઓફર પ્રસિધ્ધ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. કોન્ટ્રાક્ટર દ્વારા ટેન્ડર સમયે લેવામાં આવતી ટેન્ડર ફી, અર્નેસ્ટમની ડિપોઝીટની રકમ, લેવાની તથા કામ પૂર્ણ થયેથી પરત કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. તથા ૯૦/૧૦ ની સ્કીમ અંતર્ગત જાજરૂ ના ફોર્મ વેચાણ કરી તેમજ આ સ્કીમ અંતર્ગતનાબીલો બનાવીને પાર્ટીને પેમેન્ટ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

પૂર્વઝોન વહીવટ ખાતામાં ઝોનના જુદા જુદા વોર્ડમાં જુદી જુદી કંપનીઓના કામ કરવા માટે રોડ ઓપનીંગ માટે આપવામાં આવતી મંજૂરી પરમીટ આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. અને ઝોનના ઈજનેર વિભાગમાં થતા પરચુરણ કામોની બીલો બનાવીને તેનું પેમેન્ટ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

નિર્મળ ગુજરાત અંતર્ગત પૂર્વઝોનના ઈજનેર ખાતાના જુદા જુદા વોર્ડમાં ગરીબ કલ્યાણ મેળામાં શૌચાલય બનાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે તેનું બીલો બનાવીને પેમેન્ટ માટે નાણાં ખાતે મોકલીને પાસ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

પૂર્વઝોન વહીવટી વિભાગમાં વોર્ડ લેવલે કરવામાં આવેલ કામો સંદર્ભે બીલો તથા પેમેન્ટ અંગે જે વાંધા આવે છે. તે વાંધાઓને જે તે વોર્ડમાં નિકાલ અર્થે મોકલવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. ઓડીટ વિભાગ દ્વારા પૂર્વઝોનના તમામ ખાતાઓના ઓડીટ ઓબ્જેક્શન આવે છે. તે ઓબ્જેક્શનના નીકાલ અર્થે જે તે ખાતાને મોકલવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	અધિકારીશ્રીનો ફોન નં./મો નં
૧	શ્રી આઈ કે.પટેલ	ડે.મ્યુનિ.કમિશનર	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦	૯૦૯૯૭૦૦૦૨૨
૨	શ્રી શૈલેષકુમાર બી. ભરવાડા	સ્ટેનો ટુ. ડી.વાય.એમ.સી.	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૨૨૯૭૦૪૨૨
૩	શ્રી ધમેન્દ્ર સી.હેરમા	આસી.મ્યુનિ.કમિશનર	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦	૨૨૯૭૦૪૨૨
૪	શ્રી દિપકભાઈ ડી. પરમાર	સ્ટેનો ટુ. એ.એમ.સી.	૧૨૬૦૦/-ફીક્સ	
૫	શ્રી કાંતિલાલ કે.ડાભી	આસી.મેનેજર-વહીવટ	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૯૩૨૭૫૫૪૯૦૯
૬	શ્રી કમલેશભાઈ જી. પટેલ	સીની.કલાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	
૭	શ્રી ભરતભાઈ જી. પટેલ	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૮	શ્રી મહેન્દ્રસિંહ પી. રાજપુત	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૯	શ્રી ચંદ્રકાન્તભાઈ ડી. ચૌધરી	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦ ફીક્સ	
૧૦	શ્રી લોકેશસિંહ એસ. ચૌહાણ	નોન.ટેક.સુપરવાઈઝર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૧૧	શ્રી સુરેશભાઈ વ્યાસ	પટાવાળા	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૧૨	શ્રી શામજીભાઈ એસ. જાદવ	પટાવાળા	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૧૩	શ્રી પોલાભાઈ એમ. ચાવડા	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦	
૧૪	શ્રી નારણભાઈ આર. ગોહેલ	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦	
૧૫	શ્રી રમીલાબેન સોનકુસરે	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦	