

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
વહીવટી ખાતુ
(મધ્ય ઝોન)

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની
કલમ ૪ (૧) અન્વયે

વહીવટી (મધ્ય ઝોન)

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર.

વહીવટી ખાતુ
(મધ્ય ઝોન)

મધ્ય ઝોન : વિભાગીય ડેપ્યુટી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની કચેરી
(ઓફિસ : સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ.)

ફોન નંબરો : ૨૫૩૯૧૮૧૧ ફેક્સ ૨૫૩૯૧૭૪૬

નામ અને હોટ્ટો ટેલીફોન નંબર

ઓફિસ

શ્રી એમ. થેન્નારાસન ૨૫૩૫૩૩૦૩
ડે.મ્યુ.કમિશનર (મધ્યઝોન) મોબાઈલ ૭૫૬૭૧૨૧૧૧૧
(ઝોન લેવલની માહિતી માટે)

શ્રી રમ્યકુમાર ભટ્ટ ૨૫૩૯૧૮૧૧/૭૫૪
આસી.મ્યુ.કમિશનર (મધ્યઝોન) મોબાઈલ ૯૩૭૭૪૦૯૬૪૬
અપીલ અધિકારીશ્રી
(ઝોન લેવલની માહિતી માટે)

વહીવટી શાખા

શ્રી રાકેશભાઈ મિલીશીયા ૨૫૩૯૧૮૧૧/૫૯૭
જાહેર માહિતી અધિકારી મોબાઈલ ૯૩૭૬૧૦૦૨૨૦
(ઝોન લેવલની માહિતી માટે)

વહીવટી માળખું



ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી (મધ્યઝોન)



આસી. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી (મધ્ય ઝોન)



આસી. મેનેજરશ્રી



સીનીયર કલાર્કશ્રી



જુનીયર કલાર્કશ્રી

વહીવટી શાખા

મધ્ય ઝોન વહીવટી શાખામાં નીચે મુજબની કામગીરીનું સંચાલન થાય છે.
તમામ કામકાજના દિવસોએ સવારે ૧૦.૩૦ થી ૬.૧૦ સુધી ઓફીસ ચાલુ રહે છે.

વહીવટી મધ્ય ઝોન વિભાગમાં ડે.મ્યુ.કમિશનર (મધ્ય ઝોન) શ્રી તેમજ આસી.મ્યુનિ.કમિશ્નર (મધ્ય ઝોન) શ્રી ની સીધી દેખરેખ હેઠળ આસી.મેનેજર (વહીવટ- મધ્ય ઝોન) શ્રી ફરજ બજાવે છે અને આસી.મેનેજર (વહીવટ- મધ્ય ઝોન) શ્રી નાં તાબા હેઠળ સીની. કલાર્કો તથા જુની. કલાર્કો ફરજ બજાવે છે.

- ૧ મધ્ય ઝોન વહીવટી વિભાગ ડે.મ્યુનિ.કમિશનર (મધ્ય ઝોન) શ્રી તેમજ આસી.મ્યુનિ.કમિશ્નર (મધ્ય ઝોન) શ્રી દ્વારા વખતોવખત સોંપવામાં આવતી ફરજ બજાવે છે તથા ઝોન લેવલે વહીવટી મુદ્દા સંબંધિત ફરજો તથા સંકલનની કામગીરી કરે છે.
- ૨ મધ્ય ઝોન વહીવટી વિભાગમાં રેવન્યુ/કેપીટલ બજેટના અભિપ્રાય આપીને નોંધવાની તથા મધ્ય ઝોનના માન. મ્યુનિ.કાઉન્સીલરશ્રીઓ દ્વારા જે બજેટ ફાળવવામાં આવે તે બજેટ નોંધવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી, ડે.મ્યુનિ.કમિશનર (મધ્ય ઝોન) શ્રી, આસી.મ્યુનિ.કમિ. (મધ્ય ઝોન) શ્રી અને એડી.સીટી ઈજનેર (મધ્ય ઝોન) શ્રી દ્વારા આપવામાં આવતી મંજૂરીના ઠરાવ પાડવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. મધ્ય ઝોન દ્વારા ક્વોટેશનથી થયેલ કામોના બુક કરવામાં આવેલ અંદાજ અંગેના ૭૩-ડી ના રીપોર્ટ અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત ડે.મ્યુનિ.કમિશનર (મધ્ય ઝોન)શ્રી, આસી.મ્યુનિ.કમિ. (મધ્ય ઝોન)શ્રી તથા આસી.મેનેજર (મધ્ય ઝોન-વહીવટ) શ્રી નેસંબોધીને આવતા પત્રો, ફાઈલો ઈન્વર્ડ તથા આઉટવર્ડની કામગીરી તથા ડે.મ્યુનિ. કમિશનર (મધ્ય ઝોન)શ્રીની ઓફીસ, આસી.મ્યુનિ.કમિ. (મધ્ય ઝોન) શ્રી તથા મધ્ય ઝોન- વહીવટી ખાતામાં આવતા બીલોની જમા ખર્ચો તેમજ ઈમ્પ્રોશ કેશ ચુકવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- ૩ જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ વહીવટી શાખા ખાતે આવતી અરજી/અપીલ તેમજ ડે.મ્યુનિ.કમિશનર (મધ્ય ઝોન) હસ્તકના દરેક ખાતાની ત્રિમાસિક માહિતી સંકલન કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવામાં આવે છે.
- ૪ નિર્મળ ગુજરાત અંતર્ગત દરેક મહિનાના શરૂઆતમાં મધ્ય ઝોન તથા ડે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી (મધ્ય ઝોન) ના તાબાના દરેક ખાતાની માહિતી સંકલિત કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવામાં આવે છે.
- ૫ મધ્ય ઝોનના ડે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રીની ઓફીસ તથા ઈજનેર વહીવટી ઓફીસ માટેની કન્ટીનન્સીની સામગ્રી માટે સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સથી ઈન્ડેન્ટ ભરી મંગાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

- ૬ મધ્ય ઝોન વહીવટી વિભાગમાં વોર્ડ લેવલે કરવામાં આવેલ કામો સંદર્ભે બિલો તથા પેમેન્ટ અંગે જે વાંધા આવે છે તે વાંધાઓને જે તે વોર્ડમાં નિકાલ અર્થે મોકલવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. ઓડીટ વિભાગ દ્વારા દક્ષિણ ઝોનના તમામ ખાતાઓના ઓડીટ ઓબ્ઝેક્શન આવે છે તે ઓબ્ઝેક્શનના નિકાલ અર્થે જે તે ખાતે મોકલવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- ૭ મધ્ય ઝોન વહીવટી 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, અર્નેસ્ટમનીની રકમ, લેવાની તથા કામ પૂર્ણ થયેથી પરત આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- ૮ મધ્ય ઝોન વહીવટી વિભાગમાં ઝોન લેવલે કરવામાં આવતા જાહેર સુખાકારીના કામોના રેવન્યુ, ઝોનલ પ્રાયોરીટીના (કેપીટલ), મ્યુનિ.કાઉન્સિલરશ્રીઓના બજેટમાંથી થતા કામો, હેલ્થ વિભાગ દ્વારા ડોર ટુ ડોર સફાઈના કામો તથા ૯૦ x ૧૦ ની સ્કીમ અંતર્ગત કરાવવામાં આવતા કામોના પેમેન્ટ ઈ.સી.એસ.થી કરવા માટેની એડવાઈઝ બનાવીને જે તે બેંકમાં પહોંચાડવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- ૯ મધ્ય ઝોન વહીવટ ખાતામાં ઝોનના જુદા જુદા વોર્ડમાં જુદી જુદી કંપનીઓના કામ કરવા માટે રોડ ઓપનીંગ માટે આપવામાં આવતી મંજૂરી મુજબ પરમીટ આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. અને ઝોનના ઈજનેર વિભાગમાં થતા પરચુરણ બિલો બનાવીને તેનું પેમેન્ટ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- ૧૦ મધ્ય ઝોનમાં જાહેર સુખાકારીને લગતા પાણી, ડ્રેનેજ તથા ૯૦ x ૧૦ ની સ્કીમ અંગેના ફોર્મ વેચાણની કામગીરી તથા ઈજનેર ખાતાના જુદા જુદા વોર્ડમાંથી આવતી બહારના વિભાગની ટપાલ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. તથા જુદા જુદા વોર્ડમાંથી આવતી મેઝરમેન્ટ બુકમાં સિકકા પડાવીને નોંધવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. મધ્ય ઝોનના વહીવટી વિભાગમાં જાહેર જનતાની સુખાકારીને લગતા પાણી તથા ગટર કનેક્શનના ચાર્જીસ લેવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. કોન્ટ્રાક્ટર દ્વારા ભરવામાં આવતી ઈ.એમ.ડી.ની રકમ, ડીપોઝીટની રકમ તથા બેંક ગેરંટી જમા લઈ મ્યુનિ. તીજોરી ખાતે જમા કરાવવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે. ૯૦ x ૧૦ ના બિલો તથા કોન્ટ્રાક્ટરના બિલો ઈન્વર્ડ કરી પેમેન્ટ માટે મોકલવાની તજવીજ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત જે તે કમિટિમાં મોકલવામાં આવતી ફાઈલો અત્રે નોંધીને સંકલન તથા સેક્રેટરી ખાતામાં મોકલવાની વ્યવસ્થા અત્રેથી કરવામાં આવે છે.

અ.નં.	અધિ./કર્મચારીનુંનામ	હોદ્દો	એમ્પ.નં.	પગારધોરણ	મોબાઈલ નંબર
૧	શ્રી એમ. થેન્નારાસન	ડે.મ્યુ.કમિશ્નર		૧૫૬૦૦ થી ૩૯૧૦૦	૭૫૬૭૧૨૧૧૧૧
૨	શ્રી રમ્યકુમાર ભટ્ટ	આસી. મ્યુ.કમિશ્નર		૧૫૬૦૦ થી ૩૯૧૦૦	૯૩૭૭૪૦૯૬૪૬
૩	શ્રી રાજનભાઈ નાયર	પી.એ. ટુ ડે.મ્યુ.કમિશ્નર		૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	
૪	શ્રી રાકેશભાઈ મિલીશીયા	આસી. મેનેજર	૭૦૦૨૫	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૯૩૭૬૧૦૦૨૨૦
૫	શ્રી કલજભાઈ પી. ચારણ	સી.કલાર્ક	૭૯૨૮	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૬	શ્રી રમણભાઈ સી. પટેલ	સી.કલાર્ક	૯૫૨૪	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૭	શ્રી નીપાબેન ડી. મોદી	જુ.કલાર્ક	૯૪૮૬	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૮	શ્રી ઉસ્માનગની એ. વોરા	જુ.કલાર્ક	૩૨૯૭૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૯	શ્રી રાજકુમાર પી. ચંદાણી	જુ.કલાર્ક	૩૪૨૦૪	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૧૦	શ્રી કવિતાબેન પંચાલ	જુ.કલાર્ક	૮૧૬૮	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૧૧	શ્રી દિપ્તીબેન કે. ભટ્ટ	જુ.કલાર્ક	૮૮૫૫	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૧૨	શ્રી ભુમિબેન ડી. બુચ	જુ.કલાર્ક	૯૪૦૧	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૧૩	શ્રી પારુલબેન એન. પટેલ	જુ.કલાર્ક	૯૬૨૯	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૧૪	શ્રી હકીમ જાવેઆલમ એમ.	જુ.કલાર્ક	૯૩૭૮	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૧૫	શ્રી વર્ષાબેન વી. કટારા	જુ.કલાર્ક	૪૨૧૪૨	૬૨૦૦ ફીક્સ	
૧૬	શ્રી અમિતભાઈ સી. ગાવીત	જુ.કલાર્ક	૪૨૬૪૬	૫૨૦૦ ફીક્સ	
૧૭	શ્રી નિકોલસભાઈ ક્રિશ્ચિયન	જુ.કલાર્ક		૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૧૮	શ્રી મનિષાબેન ઢાલપે	જુ.કલાર્ક	૯૪૦૬	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૧૯	શ્રી વિક્રમભાઈ સી. મહેતા	જુ.કલાર્ક		૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૨૦	શ્રી યોગીનીબેન ડી. જોષી	સુપરવાઈઝર	૯૯૬૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૨૧	શ્રી સરોજબેન આર. શર્મા	સુપરવાઈઝર	૭૨૫૨૫	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૨૨	શ્રી હંસાબેન બી. આમોદીયા	સુપરવાઈઝર	૭૨૯૯૦	૪૫૦૦ ફીક્સ	
૨૩	શ્રી હેમલતાબેન પી. તીરકર	સુપરવાઈઝર	૭૨૯૬૩	૪૫૦૦ ફીક્સ	
૨૪	શ્રી ભાનુબેન બી. પટેલ	સુપરવાઈઝર	૭૩૩૧૧	૪૫૦૦ ફીક્સ	
૨૫	શ્રી સાબેરાબેન શેખ	પટાવાળા	૩૪૬૩૫	૪૪૪૦-૭૪૪૦	
૨૬	શ્રી સલમાબેન એમ. શેખ	લેડી એટેન્ડન્ટ	૩૫૧૩૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦	
૨૭	શ્રી રમેશભાઈ એસ. યુનારા	પટાવાળા	૩૪૦૫૪	૪૪૪૦-૭૪૪૦	
૨૮	શ્રી જીતેન્દ્રભાઈ આર. પારેખ	પટાવાળા	૩૨૮૫૬	૪૪૪૦-૭૪૪૦	
૨૯	શ્રી અંજનાબેન આર. દરજી	પટાવાળા		૩૫૦૦ ફીક્સ	
૩૦	શ્રી શાંતાબેન કે. સિધ્ધેશ્વરી	મજુર	૩૫૯૭૫	૪૪૪૦-૭૪૪૦	
૩૧	શ્રી મહેશભાઈ જે. શાહ	મજુર	૬૧૩૨૭	૪૪૪૦-૭૪૪૦	

એનેક્ષર- એ

(સામાન્ય વહીવટી વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :-પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે, કે મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથે યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર)(પીએડી) તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તા. ૧.૬.૧૩ ની સ્થિતિએ તે અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા માહે જુન ૨૧૩(વર્ષ લખવું) દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન-કમ- ઓડિટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરવામાં આવી છે.

૨. તા.૩૦.૬.૨૦૧૩(અહીવર્ષ લખવું)ની સ્થિતિએ હવે મધ્ય ઝોન વહીવટી શાખાના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પીએડી)નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડિટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :
મુખ્ય મથક : અમદાવાદ.

Sd/-M.Thenarasan
Dy.Municipal Commissioner
(Central Zone)

મે.ડે.મ્યુ.કમિશ્નરશ્રી,
(આર.ટી.આઈ.સેલ)

વિષય : “પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરની માહિતી”
વેબસાઈટ પર પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત.

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે આપસાહેબને જણાવવાનું કે, મધ્યજોન વહીવટી શાખાનું અપડેટ કરેલું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર વેબસાઈટ પર પ્રસિધ્ધ કરાવવાનું થાય છે. આ સાથે મધ્યજોન વહીવટી શાખાની પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અંગેની સીડી તેમ જ એક હાર્ડ કોપી આપને ખાતે મોકલી આપવામાં આવે છે જે જાણમાં લઈ આગળની કાર્યવાહી કરવા વિનંતી છે.

આસી.મેનેજર
મધ્યજોન વહીવટ