

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
વહીવટી ખાતુ
(નવા પશ્ચિમ ઝોન)

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની
કલમ ૪ (૧) અન્વયે

વહીવટી (નવા પશ્ચિમ ઝોન)
અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન નુ પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર

વર્ષ ૨૦૧૫-૧૬

વહીવટી ખાતુ
(નવા પશ્ચિમ ઝોન)

નવા પશ્ચિમ ઝોન : વિભાગીય ડેપ્યુટી મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર શ્રી ની કચેરી

ઓફિસ : રાજમાતા વિજયા રાજે સિંધિયા ભવન, જજસ

બંગ્લોઝ રોડ, બોડકદેવ, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૫૯.

ફોન નંબરો : ૨૬૮૪૧૨૦૧, ૨૬૮૪૧૨૦૨, ૨૬૮૪૧૨૦૩

નામ અને હોદ્દો

ટેલીફોન નંબર

ઓફિસ

રહેણાંક

શ્રી તેજસ ભંડારી

૨૬૮૪૧૨૦૮

આસી. મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર (નવા પશ્ચિમ ઝોન)

અપીલ અધિકારી શ્રી

(ઝોન લેવલની માહિતી માટે)

વહીવટી શાખા

શ્રી ધર્મિન વી. વ્યાસ- વહીવટી શાખા

મો. ૯૩૭૬૦૧૬૭૭૯

જાહેર માહિતી અધિકારી

(ઝોન લેવલની માહિતી માટે)

વહીવટી માળખું

ડે. મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર (નવા પશ્ચિમ ઝોન)

આસી મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર (નવા પશ્ચિમ ઝોન)

આસી. મેનેજર

ઓફીસ સુપ્રિટેન્ડન્ટ

હેડ કલાર્ક

સીનીયર કલાર્ક

જુનીયર કલાર્ક

વહીવટી શાખા

નવા પશ્ચિમ ઝોન વહીવટી શાખામાં નીચે મુજબની કામગીરીનું સંચાલન થાય છે.
તમામ કામકાજ ના દિવસોએ સવારે ૧૦-૩૦ થી ૬-૧૦ સુધી ઓફિસ ચાલુ રહે છે.

નવા પશ્ચિમ ઝોન વહીવટી વિભાગ ડે. મ્યુ. કમિશ્નરશ્રી (નવા પશ્ચિમ ઝોન) ની સીધી દેખરેખ હેઠળ અને તેઓના તાબા હેઠળ આસી. મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી (નવાપશ્ચિમ ઝોન), આસી. મેનેજરશ્રી ઋ વહીવટ (નવા પશ્ચિમ ઝોન) તથા અન્ય કર્મચારીઓ ફરજ બજાવે છે.

નવા પશ્ચિમ ઝોન વહીવટી વિભાગ ઝોન લેવલે વહીવટી સંબંધિત ફરજો તથા સંકલનની કામગીરી તથા ડે. મ્યુ. કમિશ્નરશ્રી (નવા પશ્ચિમ ઝોન) દ્વારા વખતોવખત સોંપવામા આવતી ફરજ બજાવે છે.

- (૧) નવા પશ્ચિમ ઝોન ના ડે. મ્યુનિ કમિશ્નરશ્રી તથા આસી. મ્યુનિ. કમિશ્નરશ્રી (નવા પશ્ચિમ ઝોન)ને સંબોધીને આવતા પત્રો, ફાઇલો ઈનવર્ડ તથા આઉટવર્ડની કામગીરી તથા નવા પશ્ચિમ ઝોનના ડે.મ્યુનિ. કમિશ્નરશ્રી ની ઓફીસ તથા નવા પશ્ચિમ ઝોનના જુદા જુદા ખાતાઓની ઈમ્પ્રેશ કેશ ચુકવવાની તથા તે બિલોની જમાખર્ચા કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૨) નવા પશ્ચિમ ઝોન વહીવટી વિભાગમાં મ્યુનિ. કોર્પોરેશનના મંજૂર કરેલ અરજી પત્ર મુજબ જાહેર સુખાકારીને લગતા રોડ, લાઈટ, પાણી, ગટર જેવી આવશ્યક સેવાઓના કામો કરવા ટેન્ડર, ઓફર પ્રસિધ્ધ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. કોન્ટ્રાક્ટર દ્વારા ટેન્ડર સમયે લેવામાં આવતી ટેન્ડર ફી, અર્નેસ્ટમની ની રકમ, લેવાની તથા કામ પૂર્ણ થયેથી પરત આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૩) નવા પશ્ચિમ ઝોન વહીવટી વિભાગમાં નવા પશ્ચિમ ઝોનના રેવન્યુ તથા કેપીટલ બજેટના અભિપ્રાય આપીને નોંધવાની તથા નવા પશ્ચિમ ઝોનના માન. મ્યુનિ. કાઉન્સીલશ્રીઓ દ્વારા જે બજેટ ફાળવવામાં આવે તે બજેટ નોંધવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. મ્યુનિ. કમિશ્નરશ્રી, ડે.મ્યુનિ. કમિશ્નરશ્રી (નવા પશ્ચિમ ઝોન), આસી. મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી, (નવા પશ્ચિમ ઝોન), અને એડી. સીટી ઈજનેરશ્રી (નવા પશ્ચિમ ઝોન) દ્વારા આપવામાં આવતી મંજૂરીના ઠરાવ નોંધવાની તેમજ નવા પશ્ચિમ ઝોન દ્વારા કવોટેશન, ઓફર તથા ટેન્ડરથી થયેલ કામોના ભુક કરવામાં આવેલ અરજી અંગેના ૭૩-ડી ના રીપોર્ટ અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૪) નવા પશ્ચિમ ઝોન વહીવટી વિભાગમાં ઝોન લેવલે કરવામાં આવતા જાહેર સુખાકારી કામોના રેવન્યુ, કેપીટલ, ઝોન પ્રાથોરીટી તેમજ મ્યુનિ. કાઉન્સીલરશ્રીઓના બજેટમાં થતા કામોના બીલ બનાવવાની, નાણાં ખાતેથી નાણાં મંગાવવાની તથા ઈ.સી.એસ. દ્વારા પેમેન્ટ કરવા માટે અહેવાલ બનાવીને બેંકમાં મોકલાવીને પેમેન્ટ કરવા સુધીની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૫) નવા પશ્ચિમ ઝોન વહીવટી વિભાગમાં વોર્ડ લેવલે કરવામાં આવેલ કામો સંદર્ભે બિલો તથા પેમેન્ટ અંગે જે વાંધા આવે છે. તે વાંધાઓને જે તે વોર્ડ માં નિકાલ અર્થે મોકલવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. ઓડિટ ખાતા દ્વારા તમામ ખાતાઓના રેકર્ડની ચકાસણી ને આધારે ઉપસ્થિત કરવામાં આવતા ઓડિટ વાંધાઓ ઓડિટ ખાતેથી મેળવીને જે તે સંબંધિત ખાતે પાઠવવામાં આવે છે તથા તે તમામ ઓડિટ વાંધાઓનો સંબંધિત ખાતા દ્વારા નિકાલ કરાવવા બાબતે જરૂરી સૂચના પાઠવવામાં આવે છે. તેમજ આ અન્વયેનુ નિયમિત રીપોર્ટિંગ સક્ષમ સત્તા ને કરવામાં આવે છે. ઝોનના અન્ય ખાતાઓના ઓડિટ વાંધાઓના નિકાલ બાબતે સંકલનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

- (૬) નવા પશ્ચિમ ઝોન વહીવટી ખાતામાં ઝોનના જુદા જુદા વોર્ડમાં જુદી જુદી કંપનીઓના કામ કરવા માટે રોડ ઓપનીંગ માટે આપવામાં આવતી મંજૂરી મુજબ પરમીટ ના નાંણા જમા લેવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. અને ઝોન ના ઇજનેર વિભાગમાં થતા પરચુરણ બિલો બનાવીને તેનુ પેમેન્ટ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૭) નવા પશ્ચિમ ઝોન ના ડે. મ્યુનિ. કમિશ્નરશ્રીની ઓફિસ તથા ઇજનેર વહીવટી ઓફીસ માટેની કન્ટીજન્સીની સામગ્રી માટે સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સથી ઇનડેન્ટ ભરી મંગાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૮) જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ વહીવટી શાખા ખાતે આવતી અરજી/અપીલ તેમજ ડે. મ્યુનિ.કમિશ્નર (નવા પશ્ચિમ ઝોન) હસ્તકના દરેક ખાતાની ત્રિમાસીક માહિતી એકત્ર કરીને સંકલિત અહેવાલ જે તે વિભાગને મોકલવામાં આવે છે.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એમ્પ્લોય નંબર	પગાર ધોરણ	અધિકારીશ્રીનો ફોન નંબર / મોબાઈલ નંબર
૧	શ્રી દેવાંગ પી. દેસાઈ	ડે. મ્યુનિ. કમિશ્નર	૧૭૩	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦	૨૬૮૪૧૨૦૧ ૭૫૬૭૦૩૭૭૭૭
૨	શ્રી આર. ડી. પટેલ	પી. એ. ટુ. ડે. મ્યુનિ. કમિશ્નર	૭૨૦૮૪	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૨૬૮૪૧૨૦૨
૩	શ્રી તેજસ ભંડારી	આસી. મ્યુનિ. કમિશ્નર	૧૭૦	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦	૨૬૮૪૧૨૦૮ ૯૩૭૭૪૦૯૬૯૨
૪	શ્રી ભાલચંદ્ર બી. બારોટ	જુ. કલાર્ક આસી. મ્યુનિ. કમિ. ઓફિસ	૯૦૪૫૧	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૫	શ્રી ધર્મિન વી. વ્યાસ	આસી. મેનેજર	૭૨૬૫૭	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૯૩૭૬૦૧૬૭૭૯
૬	શ્રી ઈન્દ્રવિજયસિંહ આર. બામણીયા	ઓફિસ સુપ્રિ.	૭૨૩૭૯	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	
૭	શ્રી જમનાદાસ પી. સાધુ	હેડ કલાર્ક	૬૪૫૯	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૯૮૭૯૦૦૭૦૩૯
૮	શ્રી લાધાભાઈ એમ. ડાભી	સી. કલાર્ક	૮૫૫૦	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	
૯	શ્રીમતી અમી પી. ત્રિવેદી	સી. કલાર્ક	૮૨૪૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૧૦	શ્રી લલીતભાઈ શાહ	ડી. ટી. પી. ઓપરેટર	૭૨૫૯૯	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૧૧	શ્રી કામ્બેશભાઈ આર. પટેલ	જુની. કલાર્ક	૯૯૪૬	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૧૨	શ્રી ગુણવંતભાઈ પી. પરમાર	જુની. કલાર્ક	૭૨૫૫૯	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૧૩	શ્રી રાકેશ એસ. શાહ	જુની. કલાર્ક	૯૦૫૯	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૧૪	શ્રી કિર્તિબેન કે. દવે.	જુની. કલાર્ક	૯૪૫૨	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૧૫	શ્રી બળદેવજી એફ. ઠાકોર	જુની. કલાર્ક	૯૦૭૨૮	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૧૬	દિપકભાઈ બી. સોલંકી	જુની. કલાર્ક	૯૦૬૨૧	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૧૭	શ્રી રમણભાઈ રાઠોડ	જુની. કલાર્ક	૯૬૦૮	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૧૮	શ્રી બળદેવભાઈ ડાભી	જુની. કલાર્ક	૭૩૪૨૨	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૧૯	શ્રી દિલિપભાઈ એ. પટેલ	નોન ટેકનીકલ સુપરવાઈઝર	૯૦૪૪૮	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	

૨૦	શ્રી હરીશ એચ. રાવલ	નોન ટેકનીકલ સુપરવાઈઝર	૯૦૭૩૬	૫૨૦૦- ૨૦૨૦૦	
૨૧	શ્રી વિનીતારાણી જે. શર્મા	ટેલીફોન ઓપરેટર	૯૦૯૦	૫૨૦૦- ૨૦૨૦૦	
૨૨	શ્રી જયંતિલાલ એમ. ચૌહાણ	પટાવાળા	૩૨૮૨૬	૫૨૦૦- ૨૦૨૦૦	
૨૩	શ્રી મણાજી એમ. ઠાકોર	પટાવાળા	૯૦૭૪૭	૪૪૪૦/- ૭૪૪૦	
૨૪	શ્રી ભાવીન એન.જાની	પટાવાળા	૯૧૧૫૧	૪૪૪૦/- ૭૪૪૦	
૨૫	શ્રી ગૌરાંગ પટેલ	પટાવાળા	૯૧૨૪૬	૪૪૪૦/- ૭૪૪૦	
૨૬	શ્રી કુલચંદ યુનારા	ખૂર	૫૯૩૫૮	૪૪૪૦/- ૭૪૪૦	