



# અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

વહીવટી ખાતુ  
(ઉત્તર ઝોન)

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની  
કલમ ૪(૧) અન્વયે

વહીવટી વિભાગ (ઉત્તર ઝોન)

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર  
વર્ષ ૨૦૧૫-૨૦૧૬

## વહીવટી ખાતુ (ઉત્તર ઝોન)

ઉત્તરઝોન : ડેપ્યુટી મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી  
(ઓફિસ : રાજીવ ગાંધી ભવન, નરોડા રોડ, મેમ્કો ચાર રસ્તા પાસે, અમીાવાી-૨૫)  
ફોન નંબરો : ૨૨૮૦૧૧૮૨, ૨૨૮૪૨૮૨૬, (ફેક્સ) ૨૨૮૦૪૯૧૨

નામ અને હાદ્દો	ઓફિસ	ટેલીફોન નંબર રહેઠાણ
શ્રી સિધ્ધાર્થ ખત્રી ડે.મ્યુ.કમિશ્નર(ઉત્તર ઝોન)	૨૨૮૦૦૮૦૩ ફેક્સનં. ૨૨૮૦૪૯૧૨ મોબાઈલ. ૯૯૭૮૪૦૭૨૮૦	---- ----
શ્રી પરાગભાઈ શાહ આસી.મ્યુનિ.કમિશ્નર(ઉત્તરઝોન) અપીલ અધિકારીશ્રી (ઉત્તરઝોન, વહીવટ)	૨૨૮૦૧૧૮૨/૩૩૫ મોબાઈલ. ૯૩૭૭૫૯૮૮૫૭	
<b>વહીવટી શાખા</b>		
શ્રી રમેશચંદ્ર બી .પારગી આસી.મેનેજર જાહેર માહિતી અધિકારી (ઉત્તરઝોન, વહીવટ)	મોબાઈલ. ૯૩૨૭૫૫૨૧૬	

વહીવટી માળખું.



ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી(ઉત્તર ઝોન)



આસી.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી(ઉત્તર ઝોન)



આસી.મેનેજરશ્રી



હેડ કલાર્કશ્રી



સીનીયર કલાર્કશ્રી



જુનીયર કલાર્કશ્રી

## વહીવટી શાખા

ઉત્તર ઝોન વહીવટી શાખામાં નીચે મુજબની કામગીરીનું સંચાલન થાય છે.

તમામ કામકાજનાં દિવસોએ સવારે ૧૦-૩૦ થી ૬-૧૦ સુધી ઓફીસ ચાલુ રહે છે.

વહીવટી ઉત્તરઝોન વિભાગમાં ડે.મ્યુ.કમિશ્નરશ્રી(ઉત્તર ઝોન)ની તથા આસી.મ્યુનિ.કમિશ્નરશ્રી (ઉત્તરઝોન) શ્રી ની સીધી દેખરેખ હેઠળ આસી.મેનેજરશ્રી (વહીવટ-ઉત્તરઝોન) ફરજ બજાવે છે.અને આસી.મેનેજરશ્રી (વહીવટ-ઉત્તરઝોન) નાં તાબા હેઠળ સીની.કલાર્કો તથા જુની.કલાર્કો ફરજ બજાવે છે.

૧. ઉત્તરઝોન વહીવટી વિભાગ ડે.મ્યુનિ.કમિશ્નરશ્રી (ઉત્તરઝોન) તથા આસી.મ્યુનિ.કમિશ્નરશ્રી (ઉત્તરઝોન) દ્વારાવખતોવખત સોંપવામાં આવતીફરજ બજાવે છે. તથા ઝોન લેવલે વહીવટી મુદ્દા સંબંધિત ફરજો તથા સંકલનની કામગીરી કરે છે.

૨. ઉત્તરઝોન વહીવટી વિભાગમાં રેવન્યુ બજેટના અભિપ્રાય આપીને નોંધવાની તથા ઉત્તરઝોનના માન. મ્યુનિ. કાઉન્સિલીરશ્રીઓ દ્વારા જે બજેટ ફાળવવામાં આવે તે બજેટ નોંધવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.મ્યુનિ.કમિશ્નરશ્રી, ડે.મ્યુનિ.કમિશ્નરશ્રી(ઉત્તરઝોન),અને એડી.સીટી.ઇજનેરશ્રી (ઉત્તરઝોન) દ્વારા આપવામાંઆવતી મંજૂરીના ઠરાવ પાડવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. ઉત્તરઝોન દ્વારા ક્વોટેશનથી થયેલ કામોના બુક કરવામાં આવેલ અંદાજ અંગેના ૭૩-ડી ના રિપોર્ટ અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.આ ઉપરાંત ઉત્તરઝોનના ડે.મ્યુનિ.કમિશ્નરશ્રી તથા આસી.મેનેજરશ્રી (ઉત્તરઝોન-વહીવટ)ને સંબોધીને આવતા પત્રો,ફાઇલો ઈન્વર્ડ તથાઆઉટવર્ડની કામગીરી તથા ઉત્તરઝોનના ડે.મ્યુનિ.કમિશ્નરશ્રીની ઓફીસ તથા ઉત્તરઝોનના જુદા-જુદા ખાતાઓની ઈમ્પ્રેશ કેશ ચુકવવાની તથા તે બિલોની જમાખર્ચી કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૩. જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ હેઠળ ઝોનના દરેક ખાતાની ત્રિમાસીક માહિતી સંકલન કરી આર.ટી.આઈ સેલ વિભાગમાં મોકલવામાં આવે છે.

૪. નિર્મળ ગુજરાત અંતર્ગત દરેક મહિનાના શરૂઆતમાં ઉત્તરઝોનના દરેક ખાતાની માહિતી એકત્રીત કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવામાં આવે છે.

૫. ઉત્તરઝોનના ડે.મ્યુનિ.કમિશ્નરશ્રીની ઓફીસ તથા ઈજનેર વહીવટી ઓફીસ માટેની કન્ટીઝન્સીની સામગ્રી માટે સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સથી ઈન્ડેન્ટ ભરી મંગાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૬. ઉત્તરઝોન વહીવટી વિભાગમાં વોર્ડ લેવલે કરવામાં આવેલ કામો સંદર્ભે બિલો તથા પેમેન્ટ અંગે જે વાંઘા આવે

છે. તે વાંઘાઓને જે તે વોર્ડમાં નિકાલ અર્થે મોકલવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. ઓડીટ વિભાગ દ્વારા ઉત્તરજોનના તમામ ખાતાઓના ઓડીટ ઓબ્જેક્શન આવે છે. તે ઓબ્જેક્શનના નિકાલ અર્થે જે તે ખાતામોકલવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૭. ઉત્તરજોન વહીવટી વિભાગમાં મ્યુનિ. કોર્પોરેશનના મંજૂર કરેલ અંદાજ પત્ર મુજબ જાહેર સુખાકારીને લગતાં રોડ, લાઈટ, પાણી, ગટર જેવી આવશ્યક સેવાઓના કામો કરવા જે-તે વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ ટેન્ડર, કવોટેશન, ઓફર પ્રસિધ્ધ કરવાની તથા ખોલવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. કોન્ટ્રાક્ટર દ્વારા ટેન્ડરસમયે લેવામાં આવતી ટેન્ડર ફી, અર્નેસ્ટમનીની રકમ, લેવાની તથા કામ પૂર્ણ થયેથી પરત આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે તથા કેશીયર દ્વારા કેશ કલેક્શનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૮. ઉત્તરજોન વહીવટી વિભાગમાં જોન લેવલે કરવામાં આવતા જાહેર સુખાકારીના કામોના રેવન્યુ, જોનલ પ્રાયોરીટીના (કીપીટલ), મ્યુનિ. કાઉન્સિલરશ્રીઓના બજેટમાંથી થતા કામો, હેલ્થ વિભાગ દ્વારા ડોર ટુ ડોર સફાઈના કામો બીલો બનાવી પ્રિ-ઓડીટ કરાવવી પેમેન્ટ ઈ.સી.એસ થી કરવા માટેની એડવાઈઝ બનાવીને જેતે બેંકમાં પહોંચાડવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. વહીવટી વિભાગનાં કલાર્ક દ્વારા રોડ ઓપનીંગ પરમીટને લગતી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૯. ઉત્તરજોનમાં જાહેર સુખાકારીને લગતા પાણી, ડ્રેનેજ 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 સિક્કા પડાવીને નોંધવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. ઉત્તરજોનના વહીવટી વિભાગમાં જાહેર જનતાની સુખાકારીને લગતા પાણી તથા ગટર કનેક્શનના ચાર્જિસ 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. કોન્ટ્રાક્ટરના બિલો ઈન્વર્ડ કરી પેમેન્ટ માટે મોકલવાની તજવીજ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત જે તે કમીટીમાં આવતી ફાઈલો અત્રે નોંધીને સંકલન તથા સેક્રેટરી ખાતામાં મોકલવાની વ્યવસ્થા અત્રેથી કરવામાં આવે છે.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	ગ્રેડ	ગ્રેડ-પે	રીમાકર્સ
૧	શ્રી સિઘ્ધાર્થ ખત્રી	ડે.મ્યુ.કમી.શ્રી ઉ.ઝોન	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦	૮૮૦૦/-	
૨	શ્રી પરાગભાઈ શાહ	આસી.મ્યુ.કમી.શ્રી ઉ.ઝોન	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦	૭૬૦૦/-	
૩	શ્રી રમેશચંદ બી પારગી	આસી.મેનેજરશ્રી	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૫૪૦૦/-	
૪	શ્રી માધુ રાજેન્દ્ર નટવરલાલ	સ્ટેનો. (ડે.મ્યુ.કમી.શ્રી)	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૬૦૦/-	
૫	શ્રીપટેલ વિજયકમાર લક્ષ્મણભાઈ	સહાયક સ્ટેનો. આસી.મ્યુ.કમી.શ્રી	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૪૦૦/-	
૬	શ્રી ડી.વી.સુખવાણી	હેડ કલાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૨૦૦/-	
૭	શ્રી બીપીન વી ગજ્જર	સીની,કલાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૨૦૦/-	
૮	શ્રી વિક્રમ ડી પટેલ	સીની.કલાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૨૦૦/-	
૯	શ્રી પંકજ જે ઠાકર	સીની.કલાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૨૦૦/-	
૧૦	શ્રીમતી હીનાબેન એચ વ્યાસ	સીની.કલાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૨૦૦/-	
૧૧	શ્રી સાજીદખાન એમ પઠાણ	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦/-	
૧૨	શ્રી બીપીન બી પટેલ	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦/-	
૧૩	શ્રી રાખીબેન સી આસુદાની	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦/-	
૧૪	શ્રી અનીલ રાઘાણી	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦/-	
૧૫	શ્રી એ.એ.રંગીનવાલા	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦/-	
૧૬	શ્રી રૂપલબેન એચ શાહ	જુની.કલાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૨૦૦/-	
૧૭	શ્રી હેમંત બી ગોર	જુની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦/-	
૧૮	શ્રી ચૌહાણ કીરીટભાઈ એન.	સુપરવાઈઝર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૨૪૦૦/-	
૧૯	શ્રી રામજી એમ વાઘેલા	પટાવાળા	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦/-	
૨૦	શ્રી જુહાજી વિરાજી ઠાકોર	પટાવાળા	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦/-	
૨૧	શ્રી જગદીશ કે યુનારા	પટાવાળા	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦/-	
૨૨	શ્રી મોહનભાઈ ખેમચંદ	ફીટર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦/-	
૨૩	શ્રી અસલમ એમ પઠાણ	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૬૫૦/-	
૨૪	શ્રી કૈલાસબેન જે વાઘેલા	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૬૫૦/-	

## એનેક્ષર- એ

( સામાન્ય વહીવટી વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :-પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિડાણ )

### પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે, કે મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યકેત્રના આ સાથે યાદી મુજબનાજાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવડીસ્કલોઝર)(પીએડી) તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તા.૦૩.૦૩. ની સ્થિતિએ તે અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનુંઅમારા દ્વારા માહે ડિસેમ્બર ૨૦૧૪ દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન-કમ- ઓડિટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તોઅપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરવામાં આવી છે.

૧. તા.૦૩.૦૩.૨૦૧૬ ની સ્થિતિએ હવે દક્ષિણ ઝોન વહીવટી શાખાના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર (પીએડી)નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ : ૦૩/૦૩/૨૦૧૬.

મુખ્ય મથક : ઉત્તરઝોન, રાજીવગાંધી ભવન,  
અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન .

Sd/-

(પરાગ શાહ)

આસી.મ્યુ. કમિશનર( ઉત્તર ઝોન )