



અમદાવાદ મહાનગરપાલિકા



અમદાવાદ

સેન્ટ્રલ ઓફીસ ખાતુ
માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર
અધિનિયમ - ૨૦૦૫



પ્રકરણ-૨ નિયમ ૪(૧)ખ ની જોગવાઈ મુજબ
શ્રી.કે એલ બચાણી, જી.એ.એસ
ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર(વહીવટ)

ફોન ઓફીસ : ૨૫૩૯૧૮૫૪ Ext. ૭૭૪



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સેન્ટ્રલ ઓફીસ
પ્રકરણ ૩ (નિયમ સંગ્રહ -૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

અનુક્રમ	હોદ્દો / નામ / એમ્પ્લોઈ નંબર	વહીવટી સત્તાઓ	નાંણાકીય સત્તા	અન્ય	ફરજો
૧.	મ્યુનિસિપલ કમિશનર શ્રીમતી ડી.થારા આઈ.એ.એસ.	બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ મુજબ	ઓફર/કવોટેશનની સત્તા શિડ્યુલ ચેપ્ટર-૫ રૂલ-૨(૨) મુજબ રૂ. ૩૦૦૦૦૦/- ટેન્ડરની સત્તા કલમ ૭૩(ક) મુજબ રૂ. ૧૫૦૦૦૦૦/-	-	મ્યુનિ. કોર્પો.નાં સર્વોચ્ચ વહીવટી વડા હોવાથી મ્યુ. કોર્પોનો તમામ વહિવટ તેઓના નામે ચાલે છે.
૨.	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર (વહીવટ) શ્રી કે એલ બચાણી	<ul style="list-style-type: none"> ❖ સેન્ટ્રલ ઓફિસના કર્મચારીઓની સર્વિસબુક રીઓપન કરવા ❖ સેન્ટ્રલ ઓફિસના કર્મચારીના બાકી મ્યુનિસિપલ લેણાં નિવૃત્તીના લાભોમાંથી વસૂલ લેવા ❖ સેન્ટ્રલ ઓફિસના કર્મચારીના સ્ટેગર્ડ ઈન્ક્રીમેન્ટ મંજૂર કરવા ❖ સેન્ટ્રલ ઓફિસના કર્મચારીએ સીક્યુરીટી બોન્ડ ન આપેલ હોય તો વેવ કરવા તેમજ ડીલે કોન્ડોન કરવા ❖ કોર્પોરેશનની નીતી અનુસાર કર્મચારીઓના મેડીકલ રીએમ્બર્સમેન્ટ બીલોની ચૂકવણી માટે મંજૂરી આપવી ❖ ગ્રાઈવરોના ઓવરટાઈમની મંજૂરી 	ઓફર/કવોટેશનની સત્તા શિડ્યુલ ચેપ્ટર-૫ રૂલ-૨(૨) મુજબ રૂ. ૧૨૫૦૦૦/- ટેન્ડરની સત્તા કલમ ૭૩(ક) મુજબ રૂ. ૫૦૦૦૦૦/-	-	સેન્ટ્રલ ઓફિસ સહીતની મ્યુ. કોર્પોની કોમન કેડરની વ્યવસ્થા પર્સોનલ પોલીસી, માનવ સંસાધન વિકાસ, ઓફિસર તથા કર્મચારીઓની ટ્રેઈનીંગ સંબંધીત કામગીરી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી દ્વારા અપાયેલ મંજૂરી સંદર્ભે ભરતી, બઢતી તથા બદલીની કાર્યવાહી કરવી.
૩.	આસી.મેનેજર શ્રી નિલેષ સી. પટેલ એમ્પ્લોઈ નં.૭૦૨૨૯	<ul style="list-style-type: none"> ❖ શિરસ્તેદાર બ્રાંચ ❖ હેડ કલાર્ક (જનરલ), રજીસ્ટ્રી બ્રાંચ ❖ સંકલન વિભાગ (બોર્ડ/કમિટી) ❖ રોસ્ટર વિભાગ ❖ હેડ ગ્રાઈવર 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ રૂ. ૨૫૦/- સુધીનો કન્ટ્રીજન્સી ખર્ચ કરવાની સત્તા ❖ રૂ. ૨૫૦/- સુધીના 	ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	સેન્ટ્રલ ઓફીસની જીડીઈએસટી નં. ૯૫૦૭ મુજબની બ્રાન્ચોની ફાઈલોની ચકાસણી કરીને સક્ષમ સત્તા સમક્ષ મંજૂરી અર્થે મુકવાની કામગીરી

અનુક્રમ	હોદ્દો / નામ / એમ્લોઈ નંબર	વહીવટી સત્તાઓ	નાંણાકીય સત્તા	અન્ય	ફરજો
		<ul style="list-style-type: none"> ❖ કંટ્રોલરૂમ ❖ સેન્ટ્રલ ઓફીસના હેડક્લાર્ક, શિરસ્તેદાર, સંકલન અધિકારીશ્રી ઉપર વહીવટી દેખરેખ ❖ સેન્ટ્રલ ઓફીસના સ્ટાફની સાત દિવસની કેજ્યુઅલ રજા મંજૂર કરવાની સત્તા ❖ કામગીરી સંતોષકારકનું સર્ટીફિકેટ આપવા ❖ ગેઝેટ તથા મેમોરેન્ડમ ઓફ મેરેજ, એફીડેવીટના આધારીત કર્મચારીઓના નામમા ફેરફાર કરવાના ઠરાવ કરવાની ❖ ફરજના સમય અથડામણમાં આવતો ન હોય તો કર્મચારીઓને વધુ અભ્યાસ કરવાની મંજૂરી આપવાની ❖ નો ઓબ્જેક્શન સર્ટીફિકેટ ઇસ્યુ કરવાની ❖ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની મંજૂરી મળ્યા બાદ ઠરાવ ઇસ્યુ કરવાની ❖ કર્મચારીઓની અન્ય સંસ્થામાં અરજી ફોરવર્ડ કરવાની 	એડજસ્ટમેન્ટ ખર્ચના		
૪.	આસી.મેનેજર શ્રી કિરણકુમાર જે. વનાલીયા એમ્લોઈ નં. ૭૦૨૪૫ (ફાળવણીથી નિમણૂક)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ઇન્ટરવ્યુ બ્રાંચ ❖ વેલ્ફેર બ્રાંચ ❖ સિક્યુરીટી બ્રાંચ તેમજ સેમીનાર તાલીમ ❖ બીલકલાર્ક અને ઇમ્પ્રોવેશ ક્ષેત્ર ❖ વોયમેન ❖ ઇન્કીમેન્ટ મંજૂર કરવાની સત્તા (હેડક્લાર્ક, શિરસ્તેદાર, સંકલન અધિકારી, ઓ.એસ., તેમજ વેલ્ફેર ઓફીસર સિવાય) ❖ ખર્ચની મંજૂરી મળેલ બિલોમા ખાતાના અધિકારી તરીકે સહી કરવાની 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ રૂા. ૨૫૦/- સુધીનો કન્ટીજન્સી ખર્ચ કરવાની સત્તા ❖ રૂા. ૨૫૦/- સુધીના એડજસ્ટમેન્ટ ખર્ચના 	ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	સેન્ટ્રલ ઓફીસની જીડીઈએસટી નં. ૯૫૦૭ મુજબની બ્રાન્ચોની ફાઇલોની ચકાસણી કરીને સક્ષમ સત્તા સમક્ષ મંજૂરી અર્થે મુકવાની કામગીરી

અનુક્રમ	હોદ્દો / નામ / એમ્લોઈ નંબર	વહીવટી સત્તાઓ	નાંણાકીય સત્તા	અન્ય	ફરજો
૫.	શિરસ્તેદાર શ્રી ભરતભાઈ આર.સોલંકી એમ્લોઈ નં. ૮૬૯૪			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના તમામ ખાતાઓની વર્ગ ૧ થી ૪ ના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની નિમણૂક બદલી અને બઠતી અંગેની કામગીરી, ખાનગી અહેવાલ બ્રાન્ચની કામગીરી, ડીપાર્ટમેન્ટલ પરીક્ષાની કામગીરી, એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ બ્રાન્ચની કામગીરી, કર્મચારીઓ / અધિકારીઓને ટ્રેનિંગમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી
૬.	સંકલન અધિકારી (બોર્ડ - કમિટી) શ્રી કાંતિભાઈ બી પ્રજાપતિ એમ્લોઈ નં. ૮૦૫૧			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની જુદી જુદી કમિટીઓ, સ્ટે.કમિટી તથા મ્યુનિસિપલ બોર્ડમાં સંકલનની કામગીરી તથા કમિટી તથા બોર્ડમાં હાજર રહેવું. તેમજ મ્યુનિસિપલ કાઉન્સિલરશ્રી દ્વારા મ્યુનિસિપલ બોર્ડમાં પૂછાયેલા પ્રશ્નો જે તે ખાતામાં મોકલી જે તે ખાતા મારફતે સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મેળવી જવાબ કરાવવાની કાર્યવાહી કરવી. તેમજ રોસ્ટરબ્રાંચને લગતા અભિપ્રાય આપવા તથા રોસ્ટરને લગતી માહિતી રાજ્ય સરકારમાં મોકલવી.
૭.	વેલ્ફેર ઓફીસર/ઓ.એસ શ્રી રઘુભાઈ એન.પાંડોર એમ્લોઈ નં. ૮૫૭૯			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	યાલુ ફરજ દરમ્યાન અવસાન પામનાર વર્ગ ૩ અને વર્ગ ૪ ના કર્મચારીના આશ્રિતને રાજ્ય સરકારના નીતી નિયમો અનુસાર નાણાકીય સહાય આપવા મંજૂરી મેળવવાની કામગીરી તથા મેનહોલ/ગલીટ્રેપ ખાતાના વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓના મરણ/ અનફિટ કેસમાં નોકરી આપવા અંગે તથા આનુષંગિક કાર્યવાહી, લેડીઝરૂમ તથા ધોડીયાધરની દેખરેખની તથા માલસામાન પૂરી પાડવાની કામગીરી, ઈમ્પ્રેશ કેશના બીલો ચેક કરવાની કામગીરી, સેન્ટ્રલ ઓફીસ ખાતે ફરજ બજાવતા વર્ગ ૧ થી ૪ કર્મચારીઓના પગાર બીલોની માહિતી તથા સીક્યુરીટી બ્રાંચની કામગીરી
૮.	ઓ.એસ. (ઈન્ટરવ્યુ બ્રાંચ) શ્રી વિજયભાઈ આર પટેલ એમ્લોઈ નં. ૮૪૯૮			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	ઈન્ટરવ્યુ બ્રાંચની કામગીરી મ્યુનિ. કોર્પો. દ્વારા કરવામાં આવતી તમામ ભરતી અંગેની સક્ષમસત્તાની મંજૂરી મેળવી જાહેર ખબર આપવી તથા લેખિત તેમજ મૌખિક પરિક્ષા લેવી, ઉમેદવારના સર્ટિ ચેક કરવા તથા નિમણૂકના હુકમ તૈયાર કરવા તથા વહિવટી સુધારણા સેલની કામગીરી
૯.	હેડક્લાર્ક (ઈન્ટરવ્યુ બ્રાંચ) શ્રી મનહરભાઈ એમ રાઠવા એમ્લોઈ નં. ૮૮૯૮			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ખાતાના જુદા જુદા ખાતાની ખાતાની માંગણી મુજબ જગ્યાઓ જાહેર ખબર આપી ભરવા મંજૂરી મેળવી જાહેર ખબર આપવાની કાર્યવાહી કરવી, જાહેર ખબરના અનુસંધાને આવેલ અરજીઓની લાયકાત મુજબ ચકાસણી કરવાની, તેમજ તે અંગે સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મેળવી ઈન્ટરવ્યુ ગોઠવવાની કામગીરી, ઈન્ટરવ્યુમાં આવેલ ઉમેદવારોના અસલ સર્ટિફિકેટ ચેક કરવાની કામગીરી, તેમજ ઈન્ટરવ્યુ બાદ સ્ટાફ સિલેક્શન કમિટીની સૂચના મુજબ પસંદગીયાદી / પ્રતિક્ષાયાદી બનાવી સ્ટાફ સિલેક્શન ઠરાવ પાડવાની કામગીરી

અનુક્રમ	હોદ્દો / નામ / એમ્પ્લોઈ નંબર	વહીવટી સત્તાઓ	નાંણાકીય સત્તા	અન્ય	ફરજો
૧૦.	હેડક્લાર્ક શ્રી સોમભાઈ જી રાઠવા એમ્પ.નં-૮૫૫૧			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	સ્કેનીંગ તથા હેડક્લાર્ક(જનરલ)ની રજા દરમ્યાન તથા મદદની કામગીરી
૧૧.	હેડ કલાર્ક (રોસ્ટર) શ્રીમતી સેલીનાબેન એલ. પોલ એમ્પ.નં-૬૪૦૬			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના જુદા જુદા ખાતાઓમાં આવેલ વર્ગ ૧ થી ૪ ની જગ્યાઓના રોસ્ટર રજીસ્ટર નિભાવવા, સેમીનાર અંગે દરખાસ્ત કરવી, રાજ્ય સરકાર દ્વારા રોસ્ટરના અનુસંધાને માંગવામાં આવતી માહિતી નિયત ફોર્મમાં સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મેળવી પૂરી પાડવી.
૧૨.	હેડક્લાર્ક (જનરલ) (શ્રી દુર્લભભાઈ જી. ચૌધરી એમ્પ નં. ૮૫૩૦)			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી તથા ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીને સંબોધીને આવતી ટપાલો સંબંધિત ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી સમક્ષ મુકવાની કામગીરી, સેન્ટ્રલ ઓફીસના કર્મચારીઓના હકકરજા, સી.એલ, હાજરીપત્રકનુ સુપરવીઝન , તથા સેન્ટ્રલ ઓફીસના સરકારી પત્રોના જવાબ કરવાની કાર્યવાહી,
૧૩.	હેડ કલાર્ક (શ્રી પાઉલભાઈ વસાવા-ફાળવણી) સીક્યુરીટી બ્રાંચ એમ્પ.નં-૮૪૮૮			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં કોર્પોરેશનની મિલકતો, નાકાઓ, ઝોનલ ઓફીસો વગેરેની ટેબરેખ અને સાચવણી માટે સીક્યુરીટી કંપનીઓને કોન્ટ્રાક્ટથી રાખવામાં આવે છે. તે સીક્યુરીટી કંપનીના બીલોની પોઈન્ટ વાઈઝ ચકાસણી કરીની બીલની મંજૂરી મેળવવાની તેમજ મંજૂરી મળે તેને પેમેન્ટ કરવાની કામગીરી
૧૪.	સીનીયર કલાર્ક (સંકલન) ધીરેન કે. શાહ એમ્પ.નં-૬૭૮૫			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	ટાઉન પ્લાનીંગ કમિટી, એસ્ટેટ કમિટી, હાઉસીંગ કમિટી, રીકીએશન કમિટીમાં સંકલનની કામગીરી
૧૫.	સીનીયર કલાર્ક (સંકલન) બળદેવભાઈ ડી. દેસાઈ એમ્પ.નં-૬૮૦૦			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	હેલ્થ એન્ડ સોલીડ વેસ્ટ કમિટી, હેલ્થ કમિટી, હોસ્પિટલ કમિટી, રેવન્યુ કમિટી, વોટર સપ્લાય કમિટી, રોડ અને બિલ્ડીંગ કમિટી તથા લીગલ કમિટીમાં સંકલનની કામગીરી
૧૬.	સીનીયર કલાર્ક (સીક્યુરીટી બ્રાંચ) શ્રી શૈલેષભાઈ કે મોદી એમ્પ્લોઈ નં. ૬૮૨૦			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	જુદી જુદી સીક્યુરીટી કંપનીના આવતા બીલોની પોઈન્ટ વાઈઝ ચકાસણી કરીને ખતવણી કરવાની કામગીરી, બીલોનું સ્ટેટમેન્ટ બનાવવાની કામગીરી, જરૂરીયાત મુજબ જે તે જગ્યાએ સીક્યુરીટી મુકવા તેમજ બંધ કરવા સીક્યુરીટી કંપનીને જાણ કરવા તેમજ એસ્ટેટ / ટી.ડી.ઓ ખાતા દ્વારા ગેરકાયદેસર બાંધકામ માટે મુકવામાં આવતી સીક્યુરીટી અંગેનો ચાર્જ વસૂલ લેવા અંગેની ગણતરી કરી ટી.ડી.ઓ / એસ્ટેટ ખાતાને જાણ કરવી. તેમજ બીલો બનાવવા.
૧૭.	જુનીયર કલાર્ક શિરસ્તેદાર બ્રાંચ શ્રી ભુમિકા પી દેસાઈ એમ્પ્લોઈ નં. ૮૬૩૭			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	આસી.મેનેજરશ્રી (સે.ઓફીસ) તથા શિરસ્તેદારશ્રી (સેન્ટ્રલ ઓફીસ)ને સંબોધીને આવતી ખાતાકીય તથા સરકારી અરજીઓ, ટપાલ, તથા ફાઇલોનું ઈન્વર્ડ આઉટવર્ડ પોસ્ટેજ રજીસ્ટર તથા ઈન્ટરવ્યુ બ્રાંચની ટપાલની કામગીરી

અનુક્રમ	હોદ્દો / નામ / એમ્લોઈ નંબર	વહીવટી સત્તાઓ	નાંણાકીય સત્તા	અન્ય	ફરજો
૧૮.	જુનીયર કલાર્ક શિરસ્તેદાર બ્રાંચ શ્રી ક્રિસ્ટાઈન એસ ક્રિશ્ચિયન (ફાળવણી) એમ્લોઈ નં. ૭૩૧૧૦			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	આસી.મેનેજરશ્રી (સે.ઓફીસ) તથા શિરસ્તેદારશ્રી (સેન્ટ્રલ ઓફીસ)ને સંબોધીને આવતી ખાતાકીય તથા સરકારી અરજીઓ, ટપાલ, તથા ફાઇલોનું ઈન્વર્ડ આઉટવર્ડ પોસ્ટેજ રજીસ્ટર તથા ઈન્ટરવ્યુ બ્રાંચની ટપાલની કામગીરી
૧૯.	શ્રી પ્રવિણભાઈ કે.સોજ્યા જુ. બીલ કલાર્ક એમ્લોઈ નં. ૭૨૧૯૭			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	સેન્ટ્રલ ઓફીસમાં ફરજ બજાવતા અધિકારીશ્રી / કર્મચારીઓના પગારના ડેટા ભરવાની , પગારબીલો પાસ કરાવી પેમેન્ટ કરવાની, ઈન્ફીમેન્ટ કરવાની, રજાઓ અંગેના એસ.બી.એલ.આર કરવા તથા પરચૂરણ બિલો બનાવવાની કામગીરી
૨૦.	સીનીયર કલાર્ક ઈન્ટરવ્યુ બ્રાંચ શ્રી ફાલગુની વાચ. દેસાઈ એમ્લોઈ નં. ૮૬૯૮			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના જુદા જુદા ખાતાઓમાં જગ્યા ભરવા દૈનિક વર્તમાન પત્રમાં જાહેર ખબર દ્વારા તથા ખાતાકીય સરકયુલર કરી મંગાવેલ અરજીઓ ઈન્વર્ડ કરવી, તેના પત્રકો બનાવવા
૨૧.	જુ.કલાર્ક ઈન્ટરવ્યુ બ્રાંચ શ્રી અંકિત કાન્ડે એમ્લોઈ નં. ૭૨૮૩૨				(ટેક્ષ ખાતે ફાળવણી)
૨૨.	સીનીયર કલાર્ક (સંકલન વિભાગ બોર્ડ કમિટી વિભાગ) જગ્યા ખાલી			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	ટાઉન પ્લાનીંગ કમિટી, એસ્ટેટ કમિટી, હાઉસીંગ કમિટી, રીકીએશન કમિટીમાં સંકલનની કામગીરી
૨૩.	સીનીયર કલાર્ક ઈમ્પ્રેશ કેશ શ્રી અપૂર્વ એમ વૈધ એમ્લોઈ નં. ૭૦૮૫			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી તથા ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી દ્વારા કરવામાં આવતા તથા સેન્ટ્રલ ઓફીસ દ્વારા કરવામાં આવતા રોજ બરોજના ખર્ચની ચૂકવણી તથા સેન્ટ્રલ ઓફીસના કર્મચારીઓના મેડીકલ રીઈમ્બર્સમેન્ટ બીલોની કામગીરી તથા ઈમ્પ્રેશ કેશ રજીસ્ટર નિભાવવું
૨૪.	સીનીયર કલાર્ક એસ્ટા.બ્રાંચ (ખાલી જગ્યા)			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	૯ માર્ચ માટે હંગામી જગ્યા ઉધાડવાની કામગીરી તથા જગ્યાઓ કાયમ કરવા દરખાસ્તની કામગીરી તથા વર્ગ ૧ અને વર્ગ ૨ ના અધિકારી / કર્મચારીઓના પ્રોપર્ટી રીટર્નની માહિતી મંગાવવી ને ફોર્મ એકત્રિત કરવા
૨૫.	ડે.શિરસ્તેદાર (જનરલ) સીનીયર કલાર્ક શ્રી રજનીકાંત એસ.પટેલ એમ્લોઈ નં. ૯૨૪૨			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	જુદી જુદી કેડરમાં ફરજ બજાવતા વર્ગ ૧ થી ૪ ના અધિકારી / કર્મચારીઓના રાજીનામા, સ્વૈ.નિવૃત્તિ, નામમાં ફેરફાર, અરજી ફોરવર્ડ, એન.ઓ.સી., વધુ અભ્યાસ, સ્ટડી લીવ, તથા વર્ગ ૪ ના કર્મચારીઓના બદલી / બદલી / નિમણૂક અંગેની કામગીરી
૨૬.	ડે.શિરસ્તેદાર (ટેકનીકલ)			ખાતાધિકારી તરફથી	ટેકનીકલ કેડરમાં ફરજ બજાવતા વર્ગ ૧ થી ૩ ના અધિકારી / કર્મચારીઓના

અનુક્રમ	હોદ્દો / નામ / એમ્લોઈ નંબર	વહીવટી સત્તાઓ	નાંણાકીય સત્તા	અન્ય	ફરજો
	સીનીયર કલાર્ક (હેડ કલાર્ક) શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ પી. વાઘેલા એમ્લોઈ નં. ૭૮૩૩			સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	સર્વિસડેટા, બદલી, નિમણૂક બઢતી અંગેની કામગીરી
૨૭.	ડે.શિરસ્તેદાર (ટેકનીકલ) (જુની.કલાર્ક) શ્રી નિલેષભાઈ કાયસ્થ એમ્લોઈ નં. ૮૫૫૪			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	ટેકનીકલ કેડરમાં ફરજ બજાવતા વર્ગ ૧ થી ૩ ના અધિકારી / કર્મચારીઓના સર્વિસડેટા, બદલી, નિમણૂક બઢતી અંગેની કામગીરી
૨૮.	ડે.શિરસ્તેદાર (વહીવટ) સીનીયર કલાર્ક શ્રી વિજયકુમાર કે.પંડ્યા એમ્.નં-૮૧૬૧			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	વહીવટી કેડરમાં ફરજ બજાવતા વર્ગ ૧ થી ૩ ના અધિકારી / કર્મચારીઓના સર્વિસડેટા, બદલી, નિમણૂક બઢતી અંગેની કામગીરી
૨૯.	સીનીયર કલાર્ક એ.સી.આર બ્રાંચ, એસ્ટા.બ્રાંચ તથા સરકયુલર, ઓફીસઓર્ડર શ્રી કલાવતી હરેન મહેતા એમ્લોઈ નં. ૮૩૫૯			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી તથા ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી દ્વારા કરવામાં આવતા પરિપત્રો તથા ઓફીસ ઓર્ડર ઈસ્યુ કરવા તથા વેબસાઈટ ઉપર મુકાવવા તેમજ વર્ગ ૧ થી ૩ ના કર્મચારીઓના વર્ષવાઈઝ વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ રીપોર્ટ નિભાવવા તથા ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી દ્વારા બીજા વિભાગો (ખાતાકીય સિવાય) સાથે કરવામાં આવતા પત્રવ્યવહારનું આઉટવર્ડ રજીસ્ટર તથા તેમના મોબાઈલ તથા ધરના ટેલીફોનના બીલોની બીલ બનાવી ચૂકવણી કરવાની કામગીરી ; છ માસ માટે હંગામી જગ્યા ઉધાડવાની કામગીરી તથા જગ્યાઓ કાયમ કરવા દરખાસ્તની કામગીરી વર્ગ ૧ અને વર્ગ ૨ ના અધિકારી / કર્મચારીઓના પ્રોપર્ટી રીટર્નની માહિતી મંગાવવી ને ફોર્મ એકત્રિત કરવા
૩૦.	જુની.કલાર્ક એ.સી.આર બ્રાંચ તથા સરકયુલર, ઓફીસઓર્ડર શ્રી નેહાબેન એન ચાવડા એમ્.નં-૭૩૩૪૬				મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી તથા ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી દ્વારા કરવામાં આવતા પરિપત્રો તથા ઓફીસ ઓર્ડર ઈસ્યુ કરવા તથા વેબસાઈટ ઉપર મુકાવવા તેમજ વર્ગ ૧ થી ૩ ના કર્મચારીઓના વર્ષવાઈઝ વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ રીપોર્ટ નિભાવવા તથા ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી દ્વારા બીજા વિભાગો (ખાતાકીય સિવાય) સાથે કરવામાં આવતા પત્રવ્યવહારનું આઉટવર્ડ રજીસ્ટર તથા તેમના મોબાઈલ તથા ધરના ટેલીફોનના બીલોની બીલ બનાવી ચૂકવણી કરવાની કામગીરી ; છ માસ માટે હંગામી જગ્યા ઉધાડવાની કામગીરી તથા જગ્યાઓ કાયમ કરવા દરખાસ્તની કામગીરી વર્ગ ૧ અને વર્ગ ૨ ના અધિકારી / કર્મચારીઓના પ્રોપર્ટી રીટર્નની માહિતી મંગાવવી ને ફોર્મ એકત્રિત કરવા
૩૧.	હેડ કલાર્ક (સંકલન વિભાગ બોર્ડ)			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય	સ્ટે.કમિટી, સ્ટાફ સિલેક્શન કમિટી, ઓડીટ સબ કમિટી અપીલ કમિટી ની સંકલનની કામગીરી તથા તેના ઠરાવો તથા મૂળફાઈલ જુદા જુદા ખાતે

અનુક્રમ	હોદ્દો / નામ / એમ્લોઈ નંબર	વહીવટી સત્તાઓ	નાંણાકીય સત્તા	અન્ય	ફરજો
	કમિટી) શ્રી મનોજભાઈ વી. ગામેતી એમ્લોઈ નં. ૮૫૮૮			કામગીરીઓ	આઉટવર્ડની કામગીરી
૩૨.	ડે.શિરસ્તેદાર (હેલ્થ / હોસ્પિટલ) સીનીયર કલાર્ક શાહ કલ્પેશ ભોગીલાલ એમ્.નં-૮૧૬૮			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	હેલ્થ ખાતામાં તથા હોસ્પિટલોમાં ફરજ બજાવતા વર્ગ ૧ થી ૩ ના અધિકારી / કર્મચારીઓના સર્વિસડેટા, બદલી, નિમણૂક બદલી અંગેની કામગીરી
૩૩.	સીનીયર કલાર્ક (ખાલી જગ્યા)			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	સેન્ટ્રલ ઓફીસ દ્વારા ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી તથા મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી સમક્ષ જરૂરી મંજૂરી અર્થે મુકવામાં આવતી ફાઇલોનું ઈન્વર્ડ આઉટવર્ડ તથા ડીપાર્ટમેન્ટલ પરીક્ષાનું આયોજન
૩૪.	સીનીયર કલાર્ક સંકલન વિભાગ બોર્ડ કમિટી શ્રી ધર્મેશભાઈ શાહ એમ્લોઈ નં. ૬૯૩૧			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	ટાઉન પ્લાનીંગ કમિટી, એસ્ટેટ કમિટી, હાઉસીંગ કમિટી, રીક્રીએશન કમિટીમાં સંકલનની કામગીરી
૩૫.	સીનીયર કલાર્ક ઈન્ટરવ્યુ વિભાગ શ્રી અમરીશ એન. કાયરીયા એમ્લોઈ નં. ૮૪૬૦			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ખાતાના જુદા જુદા ખાતાની જાહેર ખબરના અનુસંધાને આવેલ અરજીઓની લાયકાત મુજબ ચકાસણી કરવાની, તેમજ તે અંગે સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મેળવી ઈન્ટરવ્યુ ગોઠવવાની કામગીરી, ઈન્ટરવ્યુમાં આવેલ ઉમેદવારોના અસલ સર્ટિફિકેટ ચેક કરવાની કામગીરી, તેમજ ઈન્ટરવ્યુ બાદ સ્ટાફ સિલેક્શન કમિટીની સૂચના મુજબ પસંદગીયાદી / પ્રતિક્ષાયાદી બનાવી સ્ટાફ સિલેક્શન ઠરાવ પાડવાની કામગીરી તથા ઉમેદવારોને કોલ લેટર લખવાની તથા મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના દરેક કેડરના પ્રવિઝનલ સીનીયોરીટી લીસ્ટ તથા ફાયનલ સીનીયોરીટી લીસ્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી
૩૬.	સીનીયર બીલ કલાર્ક શ્રી ઓમનારાયણ જી. તિવારી એમ્લોઈ નં. ૩૧૨૪૬			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	સેન્ટ્રલ ઓફીસની જરૂરીયાત મુજબની કન્ટ્રીજન્સી ઈન્ડેન્ટ ભરીને સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સમાંથી લાવવાની, અધિકારી / કર્મચારીને કન્ટ્રીજન્સી જરૂરીયાત મુજબ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરીને ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી, પાર્ટીઓના બીલો માટે મંજૂરી લઈ બીલ બનાવી પેમેન્ટ કરવાની કામગીરી, રાજ્ય સરકારમાંથી ડેપ્યુટેશન ઉપર આવેલ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી તેમજ ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીના પગારમાંથી કપાત કરવામાં આવેલ પ્રો.ફંડ, જી.આઈ.એસ, એચ.બી.એ, એચ.આર.આર વિગેરે ચિલણો બનાવી સરકારી ટ્રેઝરીમાં જમા કરાવવાની કામગીરી

અનુક્રમ	હોદ્દો / નામ / એમ્લોઈ નંબર	વહીવટી સત્તાઓ	નાંણાકીય સત્તા	અન્ય	ફરજો
૩૭.	જુનીયર ક્લાર્ક રજીસ્ટ્રી બ્રાંચ શ્રી મહાવીર ટી. રાઠોડ એમ્લોઈ નં. ૭૨૧૮૩			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી તથા મ્યુનિ.કમ્પાઉન્ડમાં ફરજ બજાવતા ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીને સંબોધીને આવતા ખાનગીપત્રો, મુખ્યમંત્રીશ્રીના પત્રો, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ નાપત્રો, સરકારીપત્રો, વિધાનસભાના તારાંકીતપ્રશ્નો, પ્રભારી સચિવ કલેક્ટરશ્રીના આવતા પત્રો, સ્વાગતમ માન્ય મુખ્યમંત્રીશ્રીના પત્રોનું ઈન્વર્ડ આઉટવર્ડની કામગીરી
૩૮.	જુનીયર ક્લાર્ક કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર હેમંત ચવ્હાણ એમ્લોઈ નં. ૭૨૬૦૮ જી.ડી.ઈએસટી.બ્રાંચ			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મળ્યા બાદ વર્ગ ૧ થી ૪ ના કર્મચારીઓની નિમણૂક, બદલી, બઢતી, ફાળવણી, વધુ અભ્યાસ, નામમાં ફેરફાર, રાજીનામા, સ્વૈ.નિવૃત્તિ, જી.ડી.ઈએસટી.નંબર પાડી વેબસાઈટ ઉપર મુકવાની કામગીરી તથા કમ્પ્યુટરાઈઝડ કરવાની કામગીરી
૩૯.	જુનીયર ક્લાર્ક રજીસ્ટ્રી બ્રાંચ શ્રી અરૂણ ડી મકવાણા એમ્લોઈ નં. ૭૨૫૪૯			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીને સંબોધીને ખાતા દ્વારા જરૂરી મંજૂરી અર્થે આવતી ફાઈલોનું / પત્રોનું ઈન્વર્ડ / આઉટવર્ડ
૪૦.	જુનીયર ક્લાર્ક રજીસ્ટ્રી બ્રાંચ પ.ઝોન શ્રી કોલીન જે કંથારીયા એમ્લોઈ નં. ૮૭૦૨			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર (પ.ઝોન) શ્રીને સંબોધીને ખાતા દ્વારા જરૂરી મંજૂરી અર્થે આવતી ફાઈલોનું / પત્રોનું ઈન્વર્ડ / આઉટવર્ડ
૪૧.	જુ.ક્લાર્ક રજીસ્ટ્રી બ્રાંચ શ્રી મોમીન રાશેદાબાનુ એમ. એમ્લોઈ નં. ૮૭૬૭			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી તથા મ્યુનિ.કમ્પાઉન્ડમાં ફરજ બજાવતા ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીને સંબોધીને પોસ્ટ, કુરીયરથી આવતી અરજી / પત્રો, ખાતાકીય પત્રો, મેયરશ્રી તથા ડે.મેયરશ્રી તરફથી આવતા પત્રો, ચેરમેન સ્ટે.કમિટીશ્રીના પત્રોનું ઈન્વર્ડ આઉટવર્ડની કામગીરી
૪૨.	જુ.ક્લાર્ક રજીસ્ટ્રી બ્રાંચ શ્રી પ્રવિણકુમાર એ સોલંકી એમ્લોઈ નં. ૮૩૭૩			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર (વહીવટ) શ્રીને સંબોધીને ખાતા દ્વારા જરૂરી મંજૂરી અર્થે આવતી ફાઈલોનું / પત્રોનું ઈન્વર્ડ / આઉટવર્ડ
૪૩.	જુ.ક્લાર્ક કમ્પ્યુટર જી.ડી.ઈએસટી.બ્રાંચ શ્રી જીજ્ઞેશ આર.મોદી એમ્લોઈ નં. ૮૮૨૫			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મળ્યા બાદ વર્ગ ૧ થી ૪ ના કર્મચારીઓની નિમણૂક, બદલી, બઢતી, ફાળવણી, વધુ અભ્યાસ, નામમાં ફેરફાર, રાજીનામા, સ્વૈ.નિવૃત્તિ, જી.ડી.ઈએસટી.નંબર પાડી વેબસાઈટ ઉપર મુકવાની કામગીરી તથા કમ્પ્યુટરાઈઝડ કરવાની કામગીરી

અનુક્રમ	હોદ્દો / નામ / એમ્પ્લોઈ નંબર	વહીવટી સત્તાઓ	નાંણાકીય સત્તા	અન્ય	ફરજો
૪૪.	જુ. કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર કમ્પ્યુટર જી.ડી.ઇએસટી.બ્રાચ શ્રી બીમલકુમાર કે રામપરીયા એમ્પ્લોઈ નં. ૭૨૬૦૭			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મળ્યા બાદ વર્ગ ૧ થી ૪ ના કર્મચારીઓની નિમણૂક, બદલી, બઢતી, ફાળવણી, વધુ અભ્યાસ, નામમાં ફેરફાર, રાજીનામા, સ્વૈ.નિવૃત્તિ, જી.ડી.ઇએસટી.નંબર પાડી વેબસાઇટ ઉપર મુકવાની કામગીરી તથા કમ્પ્યુટરાઈઝડ કરવાની કામગીરી
૪૫.	સીની કલાર્ક રોસ્ટર વિભાગ શ્રી પુંઠાવાલા અફરોઝબાનુ એમ્પ્લોઈ નં. ૮૪૯૭			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના જુદા જુદા ખાતાની વર્ગ ૧ થી ૪ ની જગ્યાઓના રોસ્ટર રજીસ્ટર નિભાવવા, જાળવણી કરવી વખતો વખત થતી નિમણૂક, રાજીનામા, બઢતી મૃત્યુ વગેરેની નોંધ કરી રજીસ્ટર અપડેટ કરવા. તેમજ બેકલોગની જાહેર ખબર આપવી. નવી જગ્યાો ભરવા રોસ્ટર અભિપ્રાય આપવા. રાજ્ય સરકાર દ્વારા રોસ્ટરને લગતી માહિતી માંગવામાં આવે તે માહિતી સમયસર પૂરી પાડવાની કામગીરી તેમજ રૂ. ૧૦૦૦૦/- ની મર્યાદા સુધી અધિકારી / કર્મચારીને મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની મંજૂરી મેળવી સેમીનારમાં મોકલવાની કામગીરી તેમજ સેમીનાર અંગે દરખાસ્ત કરવાની કામગીરી
૪૬.	જુ. કલાર્ક શ્રી તૌસિકખાન પઠાણ એમ્પ્લોઈ નં. ૭૩૪૧૮ ફાળવણીથી નિમણૂક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	વહીવટી કેડરમાં ફરજ બજાવતા વર્ગ ૧ થી ૩ ના અધિકારી / કર્મચારીઓના સર્વિસડેટા, બદલી, નિમણૂક બઢતી અંગેની કામગીરી
૪૭.	જુ. કલાર્ક શ્રી રાહુલભાઈ પ્રજાપતી એમ્પ્લોઈ નં. ૭૨૪૮૭ ફાળવણીથી નિમણૂક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	રોડ પ્રોજેક્ટના ઓર્ડરો તથા સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મળ્યા બાદ વર્ગ ૧ થી ૪ ના કર્મચારીઓની નિમણૂક, બદલી, બઢતી, ફાળવણી, વધુ અભ્યાસ, નામમાં ફેરફાર, રાજીનામા, સ્વૈ.નિવૃત્તિ, જી.ડી.ઇએસટી.નંબર પાડી વેબસાઇટ ઉપર મુકવાની કામગીરી તથા કમ્પ્યુટરાઈઝડ કરવાની કામગીરી
૪૮.	જુ. કલાર્ક શ્રી મનીષ ડી મોદી એમ્પ્લોઈ નં. ૮૫૬૩ ફાળવણીથી નિમણૂક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	હેલ્થ ખાતામાં તથા હોસ્પિટલોમાં ફરજ બજાવતા વર્ગ ૧ થી ૩ ના અધિકારી / કર્મચારીઓના સર્વિસડેટા, બદલી, નિમણૂક બઢતી અંગેની કામગીરી
૪૯.	જુ. કલાર્ક શ્રી મંગેશ તાવડે એમ્પ્લોઈ નં. ૮૭૯૬ ફાળવણીથી નિમણૂક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	સેન્ટ્રલ ઓફીસ દ્વારા ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી તથા મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી સમક્ષ જરૂરી મંજૂરી અર્થે મુકવામાં આવતી ફાઇલોનું ઈન્વર્ડ આઉટવર્ડ તથા ડીપાર્ટમેન્ટલ પરીક્ષાનું આયોજન
૫૦.	જુ. કલાર્ક શ્રી વિપુલ પટેલ			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય	ટેકનીકલ કેડરમાં ફરજ બજાવતા વર્ગ ૧ થી ૩ ના અધિકારી / કર્મચારીઓના સર્વિસડેટા, બદલી, નિમણૂક બઢતી અંગેની કામગીરી

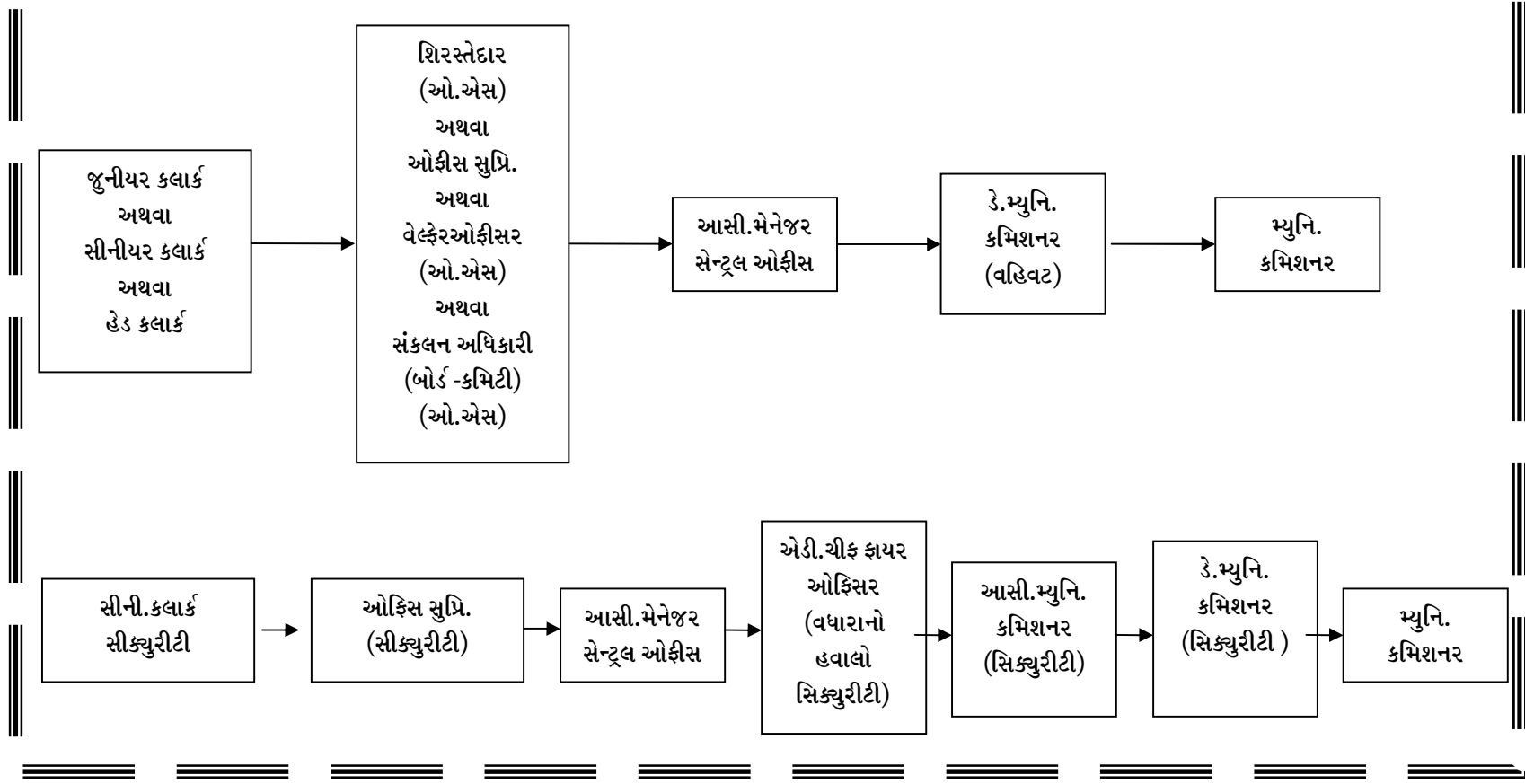
અનુક્રમ	હોદ્દો / નામ / એમ્લોઈ નંબર	વહીવટી સત્તાઓ	નાંણાકીય સત્તા	અન્ય	ફરજો
	એમ્લોઈ નં. ૯૫૬૬ ફાળવણીથી નિમણુંક			કામગીરીઓ	
૫૧.	જુ.કલાર્ક(સીક્યુરીટી) શ્રી પિયુષ કે પારેખ એમ્લોઈ નં ૪૨૦૦૬ ફાળવણીથી નિમણુંક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	જુદી જુદી સીક્યુરીટી કંપનીના આવતા બીલોની પોઈન્ટ વાઈઝ ચકાસણી કરીને ખતવણી કરવાની કામગીરી, બીલોનું સ્ટેટમેન્ટ બનાવવાની કામગીરી, જરૂરીયાત મુજબ જે તે જગ્યાએ સીક્યુરીટી મુકવા તેમજ બંધ કરવા સીક્યુરીટી કંપનીને જાણ કરવા તેમજ એસ્ટેટ / ટી.ડી.ઓ ખાતા દ્વારા ગેરકાયદેસર બાંધકામ માટે મુકવામાં આવતી સીક્યુરીટી અંગેનો ચાર્જ વસૂલ લેવા અંગેની ગણતરી કરી ટી.ડી.ઓ / એસ્ટેટ ખાતાને જાણ કરવી.તેમજ બીલો બનાવવા.
૫૨.	જુ.કલાર્ક(રોસ્ટર) શ્રી રાકેશ પટેલ એમ્લોઈ નં. ૭૨૬૩૩ ફાળવણીથી નિમણુંક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના જુદા જુદા ખાતાની વર્ગ ૧ થી ૪ ની જગ્યાઓના રોસ્ટર રજીસ્ટર નિભાવવા, જાળવણી કરવી વખતો વખત થતી નિમણુંક, રાજનામા, બઢતી મૃત્યુ વગેરેની નોંધ કરી રજીસ્ટર અપડેટ કરવા. તેમજ બેકલોગની જાહેર ખબર આપવી. નવી જગ્યાો ભરવા રોસ્ટર અભિપ્રાય આપવા. રાજ્ય સરકાર દ્વારા રોસ્ટરને લગતી માહિતી માંગવામાં આવે તે માહિતી સમયસર પૂરી પાડવાની કામગીરી તેમજ રૂ.૧૦૦૦૦/- ની મર્યાદા સુધી અધિકારી / કર્મચારીને મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની મંજૂરી મેળવી સેમીનારમાં મોકલવાની કામગીરી તેમજ સેમીનાર અંગે દરખાસ્ત કરવાની કામગીરી
૫૩.	જુ.કલાર્ક(સંકલન) શ્રી કિરણબેન શાહ એમ્લોઈ નં. ૯૩૪૨ ફાળવણીથી નિમણુંક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	કમિટીની ફાઈલો ઈન્વર્ડ કરવા તથા ડિસ્પેચ કરવા તેમજ કમિટીઓ એટેન્ડ કરવાની કામગીરી
૫૪.	જુ. કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર કમ્પ્યુટર જી.ડી.ઈએસટી.બ્રાય શ્રી પ્રવિણ સાવલીયા એમ્લોઈ નં. ૭૨૬૨૦ ફાળવણીથી નિમણુંક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મળ્યા બાદ વર્ગ ૧ થી ૪ ના કર્મચારીઓની નિમણુંક, બદલી, બઢતી, ફાળવણી, વધુ અભ્યાસ, નામમાં ફેરફાર, રાજનામા, સ્વૈ.નિવૃત્તિ, જી.ડી.ઈએસટી.નંબર પાડી વેબસાઈટ ઉપર મુકવાની કામગીરી તથા કમ્પ્યુટરાઈઝડ કરવાની કામગીરી
૫૫.	સીનીયર કલાર્ક - વેલ્ફેર બ્રાંચ શ્રી ગૌતમભાઈ ભાવસાર એમ્લોઈ નં. ૬૮૧૭ ફાળવણીથી નિમણુંક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	ચાલુ ફરજ દરમ્યાન અવસાન પામનાર વર્ગ ૩ અને વર્ગ ૪ ના કર્મચારીના આશ્રિતને રાજ્ય સરકારના નીતી નિયમો અનુસાર નાણાંકિય સહાય આપવા મંજૂરી મેળવવાની કામગીરી તથા મેનહોલ/ગલીટ્રેપ ખાતાના વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓના મરણ/ અનફિટ કેસમાં નોકરી આપવા અંગે

અનુક્રમ	હોદ્દો / નામ / એમ્લોઈ નંબર	વહીવટી સત્તાઓ	નાંણાકીય સત્તા	અન્ય	ફરજો
૫૬.	જુ.કલાર્ક શ્રી સતિષ મોદી ઈન્ટરવ્યુ બ્રાંચ એમ્લોઈ નં. ૯૩૮૬ ફાળવણીથી નિમણુંક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના જુદા જુદા ખાતાઓમાં જગ્યા ભરવા દૈનિક વર્તમાન પત્રમાં જાહેર ખબર દ્વારા તથા ખાતાકીય સરકયુલર કરી મંગાવેલ અરજીઓ ઈન્વર્ડ કરવી, તેના પત્રકો બનાવવા
૫૭.	જુ.કલાર્ક ઈન્ટરવ્યુ બ્રાંચ શ્રી નટુભાઈ પ્રજાપતિ એમ્લોઈ નં. ૮૮૫૩ ફાળવણીથી નિમણુંક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	અરજદારની અરજીઓની ચકાસણી કરેલ પત્રક તથા સુધારા પત્રકની નવી નકલ સીની.કલાર્કને સુપ્રત કરવાની
૫૮.	જુ.કલાર્ક ઈન્ટરવ્યુ બ્રાંચ શ્રી સંજય પટેલ એમ્લોઈ નં. ૭૨૮૨૪ ફાળવણીથી નિમણુંક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	જાહેરખબરની નકલ એકાઉન્ટ ખાતામાં મોકલવી તથા જાહેરત રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવું પસંદગી/પ્રતિક્ષાયાદીના ઠરાવનુ રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવું.
૫૯.	જુ.કલાર્ક ઈન્ટરવ્યુ બ્રાંચ શ્રી ઉર્મિબેન ગોળવાલા એમ્લોઈ નં. ૯૪૨૧ ફાળવણીથી નિમણુંક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	સ્કેનીંગ ; ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ ને લગતી કામગીરી
૬૦.	જુ.કલાર્ક ઈન્ટરવ્યુ બ્રાંચ શ્રી ગૌરાંગભાઈ ડી.શાહ એમ્લોઈ નં. ૭૨૮૫૭ ફાળવણીથી નિમણુંક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	મેરીટયાદી તૈયાર કરવી, નામ સુધારા અંગેની તથા અન્ય પરચૂરણ અરજી અંગેની કામગીરી, મ્યુનિ. કર્મચારીઓના ઈન્ટરવ્યુની તારીખના ૭ દિવસ પહેલા જે તે કર્મચારીના આઈ.આર.વિજીલન્સ રીપોર્ટ માગવા તેમજ ઈન્ટરવ્યુના બે દિવસ અગાઉ જે તે ઉમેદવારને ખાનગી પત્રો પાઠવવા. ભરતી પ્રક્રિયા બાબતે કોર્ટ કેસ સંદર્ભે એનેક્ષર તૈયાર કરી આપવા.
૬૧.	જુ.કલાર્ક ઈન્ટરવ્યુ બ્રાંચ શ્રી કનુભાઈ વી દેસાઈ એમ્લોઈ નં. ૯૬૦૯ ફાળવણીથી નિમણુંક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	સીનીયોરીટી લીસ્ટ બનાવવા તથા આરટીઆઈ બાબતની કામગીરી
૬૨.	જુ.કલાર્ક ઈન્ટરવ્યુ બ્રાંચ શ્રી ભૌમિક શુક્લ એમ્લોઈ નં. ૭૨૯૩૩ ફાળવણીથી નિમણુંક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	ઉમેદવારોની અરજી અંગેના જવાબો, સરકારી પત્રોના જવાબો, મેરીટયાદી તૈયાર કરવી ડેટા એન્ટ્રી તેમજ કમ્પ્યુટરને લગતી અન્ય કામગીરી
૬૩.	જુ.કલાર્ક ઈન્ટરવ્યુ બ્રાંચ શ્રી કિરણ પટેલ એમ્લોઈ નં. ૭૨૭૨૫			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	અરજીપત્રકોના અલગ બંડલ બનાવી રેકર્ડ રૂમમાં વ્યવસ્થિત ગોઠવણી કરી તેની નોંધ રાખવી તેમજ વીજીલન્સ ખાતા દ્વારા મંગાવવામા આવતી માહિતી તૈયાર કરવી

અનુક્રમ	હોદ્દો / નામ / એમ્પ્લોઈ નંબર	વહીવટી સત્તાઓ	નાંણાકીય સત્તા	અન્ય	ફરજો
	ફાળવણીથી નિમણુંક				
૬૪.	જુ.કલાર્ક શ્રી ભૌતેષ એમ નાયક એમ્પ્લોઈ નં. ૭૨૫૮૩ ફાળવણીથી નિમણુંક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	સ્કેનીંગ ને લગતી કામગીરી
૬૫.	જુ.કલાર્ક શ્રી વિજય એમ મોડ એમ્પ્લોઈ નં. ૭૨૭૩૫ ફાળવણીથી નિમણુંક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	સ્કેનીંગ ને લગતી કામગીરી
૬૬.	જુ.કલાર્ક શ્રી રમીઝ આર વોરા એમ્પ્લોઈ નં. ૭૩૦૯૮ ફાળવણીથી નિમણુંક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	સેન્ટ્રલ ઓફીસ દ્વારા ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી તથા મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી સમક્ષ જરૂરી મંજૂરી અર્થે મુકવામાં આવતી ફાઈલોનું ઈન્વર્ડ આઉટવર્ડ તથા ડે.શિરસ્તેદાર(હોસ્પિટલ-હેલ્થ)ની મદદમાં
૬૭.	ઝેરોક્ષ ઓપરેટર શ્રી નવીનભાઈ ગામેતી એમ્પ્લોઈ નં. ૩૫૬૦૯ ફાળવણીથી નિમણુંક			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	ઝેરોક્ષ મશીન ઓપરેટીંગ તેમજ તેના રીપેરીંગ અંગે જાણ કરવાની કામગીરી
૬૮.	સીનીયર કલાર્ક શ્રી ભરત ઇશ્વરભાઈ પટેલ એમ્પ્લોઈ નં. ૮૪૦૫			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	જુદી જુદી કેડરમાં ફરજ બજાવતા વર્ગ ૧ થી ૪ ના અધિકારી / કર્મચારીઓના રાજીનામા, સ્વૈ.નિવૃત્તિ, નામમાં ફેરફાર, અરજી ફોરવર્ડ, એન.ઓ.સી., વધુ અભ્યાસ, સ્ટડી લીવ, તથા વર્ગ ૪ ના કર્મચારીઓના બદલી / બઢતી / નિમણુંક અંગેની કામગીરી
૬૯.	સીનીયર કલાર્ક શ્રી અલ્પેશ એમ. મહેતા એમ્પ્લોઈ નં. ૮૬૬૨			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ
૭૦.	સીનીયર કલાર્ક શ્રી પ્રમોદ ત્રિકમલાલ વાળંદ એમ્પ્લોઈ નં. ૮૭૭૪			ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	ખાતાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ

3.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સેન્ટ્રલ ઓફીસ
ફાઈલ / અરજીનો નિકાલ કરવા માટે નિર્ણય કરવાની પદ્ધતિ



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સેન્ટ્રલ ઓફીસ
પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧	દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	-:	અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની મહેકમ અંગે કામગીરી
	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	-:	દફતરો
	દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ	-:	મહેકમ સંબધી
	દફતરોની નકલ અહીંથી મળી શકશે	-:	આસી.મેનેજર શ્રી, મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સેન્ટ્રલ ઓફીસ, અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દાણાપીઠ અમદાવાદ ૧ ટેલીફોન નંબર ૨૫૩૯૧૮૧૧ થી ૧૮૧૮ એક્સટેન્શન નંબર : ૫૪૪ ફેક્સ નંબર ૨૫૩૫૦૮૨૬
	વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ	-:	૧. અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના મહેકમ સંબધી વિનિયમો ૨. મહાનગરપાલીકાના નિયમો ૩. રહેમરાહે નોકરીના નિયમો ૪. રોસ્ટરના નિયમો ૫. સ્ટે.કમિટી તથા મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન બોર્ડના ઠરાવો. ૬. સીનીયોરીટી લીસ્ટ કેડરવાઈઝ
	નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાતી ફી	-:	નિયમોનુસાર



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સેન્ટ્રલ ઓફીસ
પ્રકરણ ૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)
નીતી ધડતર અથવા નીતીના અમલ સંબધી જનતાના સભ્યો સાથે
સલાહ - પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની
કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

અનુ નં	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા / ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સેન્ટ્રલ ઓફીસની કામગીરી	ના	આ વિભાગની કામગીરી અધિકારી / કર્મચારીઓની મહેકમ સંબધીત કામગીરી છે જે આમ જનતાને સ્પર્શતી નથી.



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સેન્ટ્રલ ઓફીસ

પ.

રૂલ્સ / રેગ્યુલેશન / સૂચનાઓ / મેન્યુઅલ / રેકર્ડ પૈકી રાખવામાં આવતા રેકર્ડની માહિતી

અનુ નં	વિગત	પ્રાપ્તિ સ્થાન
૧.	સરકયુલર	અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબસાઈટ www.egovamc.com ઉપરથી મળી શકશે.
૨.	ઓફીસ ઓર્ડર	અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબસાઈટ www.egovamc.com ઉપરથી મળી શકશે.
૩.	જી.ડી.ઈએસટી.ઠરાવો	અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબસાઈટ www.egovamc.com ઉપરથી મળી શકશે.
૪.	ફાયનલ તથા પ્રોવિઝનલ સીનીયોરીટી લીસ્ટ	અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબસાઈટ www.egovamc.com ઉપરથી મળી શકશે.
૫.	ભરતી સંબંધિત પરિણામો	અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબસાઈટ www.egovamc.com ઉપરથી મળી શકશે.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સેન્ટ્રલ ઓફીસ

પ્રકરણ ૬ (નિયમ સંગ્રહ ૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

અનુ નં	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	દફતરો	અમદાવાદ મહાનગરપાલીકાના મહેકમ સંબધી વિનિયમો	નિયમાનુસાર	શિરસ્તેદારશ્રી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સેન્ટ્રલ ઓફીસ
૨	દફતરો	અમદાવાદ મહાનગરપાલીકાના વર્ગ ૧ થી ૪ ના કર્મચારીઓના નિમણૂક / બદલી / બઢતી / ફાળવણી / તેમજ અન્ય હુકમો (વર્ગ ૪ માં હેલ્થ તેમજ ઈજનેર ખાતા સિવાય)	“	શિરસ્તેદારશ્રી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સેન્ટ્રલ ઓફીસ
૩	દફતરો	અમદાવાદ મહાનગરપાલીકાના મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી તથા ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર(વહીવટ) શ્રી દ્વારા કરવામાં આવતા સરકયુલરો તેમજ ઓફીસ ઓર્ડર	“	શિરસ્તેદારશ્રી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સેન્ટ્રલ ઓફીસ
૪	દફતરો	રહેમરાહે નોકરીના નિયમો (સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ) તથા ઉચ્ચક નાણાંકિય સહાય ચુકવવાના નિયમો	“	વેલ્ફેરઓફીસરશ્રી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સેન્ટ્રલ ઓફીસ
૫	દફતરો	રોસ્ટરના નિયમો (સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ)	“	સંકલન અધિકારીશ્રી (બોર્ડ - કમિટી વિભાગ / રોસ્ટર)
૬	દફતરો	મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન તથા સ્ટે.કમિટી દ્વારા કરવામાં આવતા ઠરાવો મુજબ અમલીકરણ	“	સંકલન અધિકારીશ્રી (બોર્ડ - કમિટી વિભાગ / રોસ્ટર)
૭	દફતરો	સીનીયોરીટી લીસ્ટ કેડરવાઈઝ	“	ઓફીસ સુપ્રિ.શ્રી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સેન્ટ્રલ ઓફીસ



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સેન્ટ્રલ ઓફીસ
પ્રકરણ ૧૦ : અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા : (ડીરેક્ટરી)

અનુ નં	એમ્લોઈ નંબર	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર			ફેક્સ	ઈમેઇલ	સરનામું
				કચેરી	મોબાઇલ	ઘર			
૧.	૧૨	શ્રીમતી ડી.થારા આઈ.એ.એસ	મ્યુનિસિપલ કમિશનર	૨૫૩૫૨૮૨૮	---		---	--	
૨.	૧૭૬	શ્રી એસ .એમ ખત્રી આઈ.પી.એસ	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર (ઉ.ઝોન/સીએનસીડી)	૨૨૮૦૦૮૦૩ ૨૨૮૪૨૮૨૬	૭૫૬૭૦૫૦૨૦૭				જી-૩ ગેટનં ૨ આયોજન નગર ધરણીધર દેસારસ ની બાજુમાં અમદાવાદ
૩.	૧૭૭	શ્રી આર બી.બારડ આઈ.એ.એસ	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર (પ.ઝોન/એસ્ટેટ)	૨૭૫૫૩૫૭૫/ ૪૬૩	૭૫૬૭૦૩૮૮૮૮		૨૫૩૫૮૧૧૪		એપ૦૪, સુર્યકિતુ ટાવર, સંભવ પ્રેસની બાજુમાં જજસબંગલો રોડ અમદાવાદ ૧૫
૪.	૧૭૪	શ્રી સી.આર. ખરસાણ, આઈ.એ.એસ	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર (દ.ઝોન/હેલ્થ/વહીવટ/ હોસ્પિટલ)	૨૫૪૬૨૨૫૨ ૨૫૪૬૫૨૫૫ એક્સ ૩૧૯.૩૨૫ ૩૨૮૮૧૫૮૪	૮૪૬૮૨૩૩૧૧૧				ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર બંગલો, લો ગાર્ડન સામે, અમદાવાદ
૫.	૧૬૪	શ્રી આઈ કે પટેલ, આઈ.એ.એસ	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર (મ.ઝોન)	૨૫૩૮૧૮૧૧/ એક્સ ૪૦૮	૮૦૮૮૭૦૦૦૨૨				ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર બંગલો, લો ગાર્ડન સામે, અમદાવાદ
૬.	૧૬૧	શ્રી દેવાંગ પી. દેસાઈ, આઈ.એ.એસ	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર (નવા પ.ઝોન)	૨૬૮૪૧૨૦૧	૭૫૬૭૦૩૭૭૭૭				સી-૨, સુખસાગર એપાર્ટ, સુવિધા બસ સ્ટેન્ડ પાસે, સોલા રોડ, ઘાટલોડીયા, અમદાવાદ.
૭.	૧૭૮	શ્રી કે એલ બચાણી, જી એ એસ	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર (વહીવટ)	૨૫૩૮૧૮૧૧/ એક્સ ૭૭૪	૮૦૮૮૮૮૬૫૮૮				
૮.	૨૬૫૭	શ્રી ડી.એસ. ગોર	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર (પુર્વઝોન/સ્નાનાગાર)	૨૫૩૫૪૩૮૩ ૩૨૮૮૨૩૮૫	૮૩૨૭૦૩૮૭૨૦	૨૭૫૪૩૪૧૮			પ્રભા કોલોની, પોસ્ટ નવજીવન, ઉસ્માન પુરા, અમદાવાદ- ૧૪
૯.	૧૦૩૮	શ્રી આર્જવભાઈ જે. શાહ	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર (ટેક્/ફાયનાન્સ/વાનીગ/ એએમટીએસ)	૨૨૧૭૩૫૮૧	૮૩૨૭૦૩૮૮૨૪	૨૭૪૬૬૩૧૮			૧૫, સમર્થ કો.ઓ.સો.લી., મેમનગર તળાવ પાસે, મેમનગર, અમદાવાદ
૧૦.	૧૬૬	શ્રી વિશાલ બી. ખનામા	આસી.મ્યુ.કમિશનર (દ.ઝોન)		૮૩૭૭૫૮૮૮૫૮				૩૮, શાયોના દર્શન બંગલોઝ, ગુજરાત હાઈકોર્ટ સામે, ઘાટલોડીયા, અમદાવાદ
૧૧.	૧૬૮	શ્રી પટેલ સૌરભ દિલીપભાઈ	આસી.મ્યુ.કમિશનર (પ.ઝોન)		૮૩૭૭૪૦૮૬૭૪				૪૦૨, મનબીજ ફ્લેટ, સીપીનગર સામે, ઘાટલોડીયા, અમદાવાદ

અનુ નં	એમ્પ્લોઈ નંબર	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર			ફેક્સ	ઈમેઇલ	સરનામું
				કચેરી	મોબાઇલ	ઘર			
૧૨.	૧૬૯	શ્રી શાહ પરાગ વિનોદકુમાર	આસી.મ્યુ.કમિશનર (ઉ.ઓન)		૯૩૭૭૫૯૮૮૫૭				૧૧, પાયલપાર્ક સોસાયટી, સ્ટાર ઈન્ડીયા બજાર પાસે, સેટેલાઈટ રોડ, અ-વાદ.
૧૩.	૧૭૦	શ્રી ભંડારી તેજસ જી.	આસી.મ્યુ.કમિશનર (નવા પ.ઓન)		૯૩૭૭૪૦૯૬૯૨				૧૧, પાયલપાર્ક સોસાયટી, સ્ટારબજાર પાસે, સેટેલાઈટ, અમદાવાદ
૧૪.	૧૭૧	શ્રી ભટ્ટ રમ્યકુમાર વી.	આસી.મ્યુ.કમિશનર (મ.ઓન/સિક્યુરીટી)		૯૩૭૭૪૦૯૬૪૬				સી/૩, ભાસ્કર એપાર્ટમેન્ટ, એસ બીઆઈ ક્વાર્ટર્સ, મીરામ્બીકા સ્કુલ રોડ, નારણપુરા, અમદાવાદ
૧૫.	૭૦૨૨૯	શ્રી નિલેષભાઈ સી પટેલ	આસી.મેનેજર	૨૫૩૯૧૮૧૧ એક્સ.૫૪૪	૯૩૨૭૫૫૪૯૦૩		૨૫૩૨૮૬૯૮	centraloffice@egovam.c.com	
૧૬.	૭૦૨૪૫	શ્રી કિરણકુમાર જે વનાલીયા	આસી.મેનેજર	૨૫૩૯૧૮૧૧ એક્સ.૭૩૦	૯૩૨૭૫૫૫૨૧૯		૨૫૩૨૮૬૯૮	"	
૧૭.	૮૬૯૪	શ્રી ભરતભાઈ આર સોલંકી	શિરસ્તેદાર (ઓફિસ સુપ્રીટેન્ડન્ટ)	૨૫૩૯૧૮૧૧ એક્સ.૫૪૮	૯૮૭૯૦૩૧૭૬૮			"	
૧૮.	૮૦૫૧	શ્રી કાંતિભાઈ બી પ્રજાપતિ	સંકલન અધિકારી (બોર્ડ - કમિટી)	૨૫૩૯૧૮૧૧ એક્સ.૫૪૫	---			"	
૧૯.	૮૫૭૯	શ્રી રઘજીભાઈ એન પાંડેર	વેલ્ફેર ઓફીસર	૨૫૩૯૧૮૧૧ એક્સ.૫૯૮	૯૮૯૮૦૦૫૪૫૮			"	
૨૦.	૮૪૯૮	શ્રી વિજયભાઈ આર પટેલ	ઓ.એસ.	૨૫૩૯૧૮૧૧ એક્સ.૭૩૦	૯૮૭૯૦૩૧૭૬૮			"	
૨૧.	૮૫૩૦	શ્રી દુર્લભભાઈ જે ચૌધરી	હેડ કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ એક્સ.૪૫૬					
૨૨.	૬૪૦૬	શ્રીમતી સેલીનાબેન એલ પોલ	હેડ કલાર્ક રોસ્ટર	૨૫૩૯૧૮૧૧ એક્સ.૬૫૦					
૨૩.		ખાલી જગ્યા	હેડ કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ એક્સ.૪૫૬					
૨૪.	૮૮૯૮	શ્રી મનહરભાઈ એમ રાઠવા	હેડ કલાર્ક ઈન્ટરવ્યુ બ્રાંચ	૨૫૩૯૧૮૧૧ એક્સ.૪૩૩					
૨૫.	૭૨૧૯૭	શ્રી પ્રવીણ કે.સોજયા	જુ.કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ એક્સ.૭૫૮					
૨૬.	૮૬૯૮	શ્રીમતી ફાલ્ગુની વાઘ. દેસાઈ	સીનીયર કલાર્ક ઈન્ટરવ્યુ બ્રાંચ						
૨૭.	૭૩૧૧૦	ક્રિસ્ટાઈન એસ. કિશ્ચિયન	જુનીયર કલાર્ક						

અનુ નં	એમ્લોઈ નંબર	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર			ફેક્સ	ઈમેઇલ	સરનામું
				કચેરી	મોબાઇલ	ઘર			
૨૮.	૯૬૩૭	શ્રીમતી ભુમિકા પી દેસાઈ	જુનીયર કલાર્ક શિરસ્તેદાર રજીસ્ટ્રી બ્રાંચ						
૨૯.	૭૨૮૩૨	શ્રી અંકિત કાનડે ટેક્ષ ખાતે ફાળવણી	જુ.કલાર્ક ઈન્ટરવ્યુ બ્રાંચ						
૩૦.	૭૨૧૯૩	શ્રી મહાવીર ટી. રાઠોડ	જુ.કલાર્ક રજીસ્ટ્રી બ્રાંચ	૨૫૩૯૧૮૧૧ એકસ.૭૧૦					
૩૧.		ખાલી જગ્યા	સીનીયર કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ એકસ.૫૪૫					
૩૨.	૭૦૮૫	શ્રી અપૂર્વ એમ વૈધ્ય	સીનીયર કલાર્ક ઈમ્પ્રેશ કેશ						
૩૩.	૯૨૪૨	શ્રી રજનીકાંત એચ પટેલ	સીનીયર કલાર્ક ડે.શિરસ્તેદાર (જનરલ)						
૩૪.		ખાલી જગ્યા	સીની. કલાર્ક (એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ)	૨૫૩૯૧૮૧૧ એકસ.૫૯૮					
૩૫.	૭૯૩૩	શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ પી. વાધેલા	ડે.શિરસ્તેદાર (ટેકનીકલ) સીનીયર કલાર્ક						
૩૬.	૮૧૬૧	શ્રી વિજય કે પંડ્યા	ડે.શિરસ્તેદાર (વહીવટ) સીનીયર કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ એકસ.૪૫૬					
૩૭.	૯૩૫૯	શ્રી કલાવતી હરેન મહેતા	સીનીયર કલાર્ક એ.સી.આર બ્રાંચ તથા સરકયુલર, ઓફીસઓર્ડર						
૩૮.	૮૧૬૯	શાહ કલ્પેશ ભોગીલાલ	ડે.શિરસ્તેદાર (હેલ્થ / હોસ્પિટલ) સીનીયર કલાર્ક						
૩૯.	૬૮૨૦	શ્રી શૈલેષ કે. મોદી	સીનીયર કલાર્ક સીક્યુરીટી બ્રાંચ	૨૫૩૯૧૮૧૧ એકસ.૫૯૬					
૪૦.		ખાલી જગ્યા	સી.કલાર્ક પાર્ટફોલીયો						
૪૧.	૭૩૩૪૬	નેહા એન ચાવડા	જુ.કલાર્ક ફાળવણી						
૪૨.	૮૫૯૮	શ્રી ધર્મેશ આર શાહ	સીનીયર કલાર્ક સંકલન વિભાગ બોર્ડ કમિટી	૨૫૩૯૧૮૧૧ એકસ.૫૪૫					
૪૩.	૮૪૬૦	શ્રી અમરીશ કાયરીયા	સીનીયર કલાર્ક ઈન્ટરવ્યુ વિભાગ	૨૫૩૯૧૮૧૧ એકસ.૬૫૦					
૪૪.	૩૧૨૪૬	શ્રી ઓમનારાયણ તિવારી	સીનીયર બીલ કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧					

અનુ નં	એમ્લોઈ નંબર	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર			ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
				કચેરી	મોબાઈલ	ઘર			
				એકસ.૭૫૮					
૪૫.	૭૨૫૪૯	શ્રી અરૂણ ડી મકવાણા	જુનીયર કલાર્ક રજીસ્ટ્રી બ્રાંચ	૨૫૩૯૧૮૧૧ એકસ.૪૨૨					
૪૬.	૮૭૦૨	શ્રી કોલીન જે કંથારીયા	જુનીયર કલાર્ક રજીસ્ટ્રી બ્રાંચ પ.ઓન						
૪૭.	૮૭૬૭	શ્રી મોમીન રશેદાબાનુ એમ.	જુ.કલાર્ક રજીસ્ટ્રી બ્રાંચ	૨૫૩૯૧૮૧૧ એકસ.૭૧૦					
૪૮.	૯૩૭૩	શ્રી પ્રવિણકુમાર એ સોલંકી	જુ.કલાર્ક રજીસ્ટ્રી બ્રાંચ	૨૫૩૯૧૮૧૧ એકસ.૫૧૧					
૪૯.	૮૪૯૭	શ્રી અફરોઝબાનુ એ પુંકાવાલા	સીની કલાર્ક રોસ્ટર વિભાગ						
૫૦.	૩૩૦૯૧	શ્રી કચરાજી ટી ચાવડા	ડ્રાઈવર						
૫૧.	૭૨૬૭૪	શ્રી લક્ષ્મણભાઈ જે પટેલ	ડ્રાઈવર						
૫૨.	૬૦૩૧૪	શ્રી ગણેશ એ પટેલ	એટેન્ડેન્ટ કમ ડ્રાઈવર						
૫૩.	૯૮૨૫	શ્રી જીજ્ઞેશ આર.મોદી જી.ડી.ઈએસટી.બ્રાંચ	જુ.કલાર્ક કમ્પ્યુટર						
૫૪.	૭૨૬૦૭	શ્રી ભીમલ કે રામપરીયા	જુ.કમ્પ્યુટર ઓપરેટર જી.ડી.ઈએસટી.બ્રાંચ						
૫૫.	૭૨૬૦૯	શ્રી હેમંત પી ચવ્હાણ	જુ.કોમ્પ્યુ.ઓપરેટર, જી.ડી.ઈએસટી.બ્રાંચ						
૫૬.	૭૩૪૧૮	શ્રી તૌફિકખાન પઠાણ	જુ.કલાર્ક ફાળવણી						
૫૭.	૯૫૬૩	શ્રી મનિષભાઈ મોદી	જુ.કલાર્ક ફાળવણી						
૫૮.	૮૭૯૬	શ્રી મંગેશ તાવડે	જુ.કલાર્ક ફાળવણી						
૫૯.	૯૫૬૬	શ્રી વિપુલ પટેલ	જુ.કલાર્ક ફાળવણી						
૬૦.	૯૫૫૪	શ્રી નિલેષ કાયસ્થ	જુ.કલાર્ક ફાળવણી						
૬૧.	૪૨૦૦૬	શ્રી પિયુષ પારેખ	જુ.કલાર્ક ફાળવણી						
૬૨.	૭૨૬૩૩	શ્રી રાકેશ પટેલ	જુ.કલાર્ક ફાળવણી						
૬૩.	૯૩૪૨	શ્રી કિરણબેન શાહ	જુ.કલાર્ક ફાળવણી						
૬૪.	૭૨૬૨૦	શ્રી પ્રવિણ સાવલીયા	જુ.કમ્પ્યુટર ઓપરેટર ફાળવણી						
૬૫.	૬૮૧૭	શ્રી ગૌતમ બી. ભાવસાર	સીની.કલાર્ક ફાળવણી						
૬૬.	૯૩૮૬	શ્રી સતીષ મોદી	જુ.કલાર્ક ફાળવણી						
૬૭.	૮૮૫૩	શ્રી નટુભાઈ પ્રજાપતિ	જુ.કલાર્ક ફાળવણી						
૬૮.	૭૨૮૨૪	શ્રી સંજય પટેલ	જુ.કલાર્ક ફાળવણી						
૬૯.	૭૨૫૮૩	શ્રી ભૌતેષ એમ નાયક	જુ.કલાર્ક ફાળવણી						

અનુ નં	એમ્લોઈ નંબર	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર			ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
				કચેરી	મોબાઈલ	ઘર			
૭૦.	૭૩૦૯૮	શ્રી રમીઝ આર વોરા	જુ.કલાર્ક ફાળવણી						
૭૧.	૭૨૭૩૫	શ્રી વિજય એમ મોડ	જુ.કલાર્ક ફાળવણી						
૭૨.	૯૬૦૯	શ્રી કનુભાઈ વી દેસાઈ	જુ.કલાર્ક ફાળવણી						
૭૩.	૭૨૮૫૭	શ્રી ગૌરાંગ ડી. શાહ	જુ.કલાર્ક ફાળવણી						
૭૪.	૯૪૨૧	શ્રી ઉર્મિબિન ગોળવાલા	જુ.કલાર્ક ફાળવણી						
૭૫.	૭૨૪૮૭	શ્રી રાહુલ પ્રજાપતિ	જુ.કલાર્ક ફાળવણી						
૭૬.	૭૨૯૩૩	શ્રી ભોમિક શુક્લ	જુ.કલાર્ક ફાળવણી						
૭૭.	૭૨૭૨૫	શ્રી કિરણ પટેલ	જુ.કલાર્ક ફાળવણી						
૭૮.	૮૪૦૫	શ્રી ભરતભાઈ આઈ. પટેલ	સીની.કલાર્ક						
૭૯.	૮૬૬૨	શ્રી અલ્પેશ એમ. મહેતા	સીની.કલાર્ક						
૮૦.	૮૭૭૪	શ્રી પ્રમોદ ટી. વાળંદ	સીની.કલાર્ક						
૮૧.	૩૫૬૦૯	શ્રી નવીન ગામેતી	ઝેરોક્ષ ઓપરેટર						
૮૨.	૩૫૫૪૧	શ્રી રામભાઈ ઓ ભીલ	નાયક						
૮૩.	૩૫૫૪૫	શ્રી બાબુભાઈ ડી બરંડા	નાયક						
૮૪.	૭૬૨૨	શ્રી પચાણ આર.પરમાર	પટાવાળા						
૮૫.	૪૧૨૨૪	શ્રી સોમાભાઈ એસ દેસાઈ	પટાવાળા						
૮૬.	૩૯૨૪૩	શ્રી રોહીત બી ઠાકોર	પટાવાળા						
૮૭.	૩૪૩૦૯	શ્રી ઈકબાલહુસૈન એમ. દિવાન	પટાવાળા						
૮૮.	૩૪૧૯૭	શ્રી રામજી એ સાવ	પટાવાળા						
૮૯.	૩૨૭૧૩	શ્રી હરીસિંહ જે સીસોદીયા	પટાવાળા						
૯૦.	૩૨૮૨૭	શ્રી અબ્દુલરહેમાન એમ મોદન	પટાવાળા						
૯૧.	૩૨૮૭૧	શ્રી સુર્યપર્વત ડી ગોસ્વામી	પટાવાળા						
૯૨.	૩૪૦૮૦	શ્રી રામજીભાઈ એમ વાધેલા	પટાવાળા						
૯૩.	૩૯૧૦૧	શ્રી ભાવેશ વી. દાતણીયા	પટાવાળા						
૯૪.	૩૪૩૮૭	શ્રી અબ્દુલરસીદ એ.કાદરભાઈ	પટાવાળા						
૯૫.	૩૪૩૮૮	શ્રી રામતીરથ માતાદીન કોરી	પટાવાળા						
૯૬.	૩૪૬૦૯	શ્રી રમેશ જી.પ્રજાપતી	પટાવાળા						
૯૭.	૩૪૬૩૨	શ્રી જસવંત સી. બારીયા	પટાવાળા						
૯૮.	૩૪૮૮૬	શ્રી અશોક એસ લુધવાણી	પટાવાળા						
૯૯.	૩૬૦૦૮	શ્રી સ્વંયપ્રકાશ બી શ્રીમાળી	પુજારી						

અનુ નં	એમ્લોઈ નંબર	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર			ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
				કચેરી	મોબાઈલ	ઘર			
૧૦૦.	૩૫૪૯૬	શ્રી રાજેશકુમાર એચ લોધા	પટાવાળા						
૧૦૧.	૩૫૬૭૧	શ્રી હસમુખ એમ ભાટી	પટાવાળા						
૧૦૨.	૩૫૬૭૭	શ્રી દેવેન્દ્ર પી મુંઘવા	પટાવાળા						
૧૦૩.	૩૫૭૧૮	શ્રી નરેન્દ્ર એમ ઠાકોર	પટાવાળા						
૧૦૪.	૩૬૦૦૩	શ્રી ભારતીબેન એમ ગોહેલ	એટેન્ડેન્ટ						
૧૦૫.	૩૬૦૦૪	શ્રી અશોકભાઈ પી રાઠોડ	એટેન્ડેન્ટ						
૧૦૬.	૩૬૦૦૫	શ્રી વિરેન્દ્રપ્રસાદ એસ કોરી	એટેન્ડેન્ટ						
૧૦૭.	૩૬૦૦૬	શ્રી નારાયણ એન તૈલી	એટેન્ડેન્ટ						
૧૦૮.	૩૯૧૩૭	શ્રી વિશાલ પી ભટ્ટી	પટાવાળા						
૧૦૯.	૩૯૩૩૩	શ્રી સંજયભાઈ એમ રાવલ	પટાવાળા						
૧૧૦.	૩૯૧૭૧	શ્રી મિતેષ બી પરમાર	પટાવાળા						
૧૧૧.	૩૬૩૨૨	શ્રી દુર્ગેશ કે દવે	પટાવાળા						
૧૧૨.		અમૃતભાઈ	હેડ ડ્રાયવર						
૧૧૩.	૫૯૦૭૬	શ્રી શંકરસિંહ એ ખારીરાવલ	ડ્રાઈવર						
૧૧૪.	૧૮૬૬	શ્રી શરુમિયા બી પઠાણ	ડ્રાયવર						
૧૧૫.	૩૨૮૯૫	શ્રી બાબુભાઈ વી પરમાર	ડ્રાયવર						
૧૧૬.	૩૨૯૯૫	શ્રી ઈશ્વરભાઈ આર દેસાઈ	ડ્રાયવર						
૧૧૭.	૩૫૨૩૯	શ્રી ભરતભાઈ આઈ ઠાકોર	ડ્રાયવર						
૧૧૮.	૫૯૭૮૮	શ્રી બળવંત ભીમસીંગ ગામીત	ડ્રાયવર						
૧૧૯.	૩૩૦૭૪	શ્રી જયંતીલાલ એચ નાયકડા	ડ્રાઈવર						
૧૨૦.	૩૪૮૨૬	શ્રી હીરાભાઈ જી વાઘેલા	કલીનર						
૧૨૧.	૬૦૩૧૫	શ્રી હસમુખ બી નાયક	કલીનર						
૧૨૨.		જગ્યા ખાલી	હેડ વોચમેન						
૧૨૩.	૩૯૩૪૩	શ્રી સાજીદખાન એન. સીપાઈ	વોચમેન						
૧૨૪.	૩૯૩૫૫	શ્રી ભરતભાઈ સી. લોધા	વોચમેન						
૧૨૫.	૩૨૮૨૨	શ્રી રમેશચંદ્ર એમ પારેખ	વોચમેન						
૧૨૬.	૩૨૮૮૪	શ્રી બચુભાઈ બી ચાવડા	વોચમેન						
૧૨૭.	૩૩૯૩૨	શ્રી બિસ્મીલ્લા મિયાં એ સૈયદ	પગી						
૧૨૮.	૩૩૯૬૧	શ્રી ઠાકોરપ્રસાદ શિવમુર્તિ	વોચમેન						
૧૨૯.	૩૯૭૧૭	શ્રી કેતન વી ચાવડા	વોચમેન						



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સેન્ટ્રલ ઓફીસ

પ્રકરણ ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૦)વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત

દરેક અધિકારી અને કર્મચારી હોદ્દા મુજબ મળતું માસિક મહેનતાણું

અનુ.નં	હોદ્દો	પે.સ્કેલ + ગ્રેડ પે + ડી.એ ૨૭%
૧.	મ્યુનિસિપલ કમિશનર	૩૭૪૦૦ / ૬૭૦૦૦ + ૧૦૦૦૦ ગ્રેડ પે
૨.	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર	૩૭૪૦૦ / ૬૭૦૦૦ + ૮૮૦૦ ગ્રેડ પે
૩.	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર (રાજ્ય સરકારમાંથી પ્રતિનિયુક્તિ)	૧૫૬૦૦ / ૩૮૧૦૦ + ૭૬૦૦ ગ્રેડ પે
૪.	ઓફિસર ઓન સ્પે.ડ્યુટી	૧૫૬૦૦ / ૩૮૧૦૦ + ૭૬૦૦ ગ્રેડ પે
૫.	આસી.મ્યુનિસિપલ કમિશનર	૧૫૬૦૦ / ૩૮૧૦૦ + ૭૬૦૦ ગ્રેડ પે
૬.	આસી.મેનેજર	૮૩૦૦/૩૪૮૦૦ + ૫૪૦૦ ગ્રેડ પે
૭.	શિરસ્તેદાર (ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ), સંકલન અધિકારી, વેલ્ફેર ઓફીસર , ઓ.એસ.	૮૩૦૦/૩૪૮૦૦ + ૪૬૦૦ ગ્રેડ પે
૮.	હેડ ક્લાર્ક	૮૩૦૦ / ૩૪૮૦૦ + ૪૨૦૦ ગ્રેડ પે
૯.	સીનીયર ક્લાર્ક	૫૨૦૦ / ૨૦૨૦૦ + ૨૪૦૦ ગ્રેડ પે
૧૦.	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦ / ૨૦૨૦૦ + ૧૮૦૦ ગ્રેડ પે
૧૧.	જુ.કોમ્પ્યુટર ઓપેરટર	૫૨૦૦ / ૨૦૨૦૦ + ૧૮૦૦ ગ્રેડ પે
૧૨.	હેડ ડ્રાયવર	૫૨૦૦ / ૨૦૨૦૦ + ૨૪૦૦ ગ્રેડ પે
૧૩.	ડ્રાઈવર	૫૨૦૦ / ૨૦૨૦૦ + ૧૮૦૦ ગ્રેડ પે
૧૪.	એટેન્ડેન્ટ	૪૪૪૦ / ૭૪૪૦ + ૧૩૦૦ ગ્રેડ પે
૧૫.	નાયક	૪૪૪૦ / ૭૪૪૦ + ૧૬૫૦ ગ્રેડ પે
૧૬.	પુજારી	૪૪૪૦ / ૭૪૪૦ + ૧૬૫૦ ગ્રેડ પે
૧૭.	ક્લીનર	૪૪૪૦ / ૭૪૪૦ + ૧૩૦૦ ગ્રેડ પે
૧૮.	હેડ વોચમેન	૫૨૦૦ / ૨૦૨૦૦ + ૧૮૦૦ ગ્રેડ પે
૧૯.	વોચમેન	૪૪૪૦ / ૭૪૪૦ + ૧૩૦૦ ગ્રેડ પે
૨૦.	પગી	૪૪૪૦ / ૭૪૪૦ + ૧૩૦૦ ગ્રેડ પે
૨૧.	સીક્યુરીટી સુપ્રિટેન્ડેન્ટ	૮૩૦૦ / ૩૪૮૦૦ + ૫૪૦૦ ગ્રેડ પે
૨૨.	પટાવાળા	૪૪૪૦ / ૭૪૪૦ + ૧૩૦૦ ગ્રેડ પે



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સેન્ટ્રલ ઓફીસ
પ્રકરણ ૧૨ : (નિયમ સંગ્રહ ૧૧) પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે ૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી

મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સેન્ટ્રલ ઓફીસ
પગાર ખર્ચની (વર્ષ-૨૦૧૫-૧૬)
૧૦૩ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીનું પર્સનલ

બજેટ કોડ નંબર	બજેટ હેડ	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	તા.૩૦.૦૬.૧૫ સુધી થયેલ ખર્ચ	બાકી રહેલ ખર્ચ
૩૦૧૯૯	પગાર ખર્ચ	-	૨૩.૮૫	૪.૧૩	૧૯.૭૨
૩૪૮૨૦	ડીસ્ક્રીશનલ કન્ટ્રીજન્સી	-	૨૦.૦૦	૧.૯૯	૧૮.૦૧



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સેન્ટ્રલ ઓફીસ

પ્રકરણ ૧૨ : (નિયમ સંગ્રહ ૧૧) પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે ૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી

૧૦૪ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સેન્ટ્રલ ઓફીસ

બજેટ કોડ નંબર	બજેટ હેડ	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	તા.૩૦.૦૬.૧૫ સુધી થયેલ ખર્ચ	બાકી રહેલ ખર્ચ
૩૦૧૯૯	પગાર ખર્ચ	-	૫૯૪.૦૧	૧૨૭.૫૧	૪૬૬.૫૦
૩૦૪૦૧	યુનીફોર્મ	-	૨.૫૦	૦.૦૦	૨.૫૦
૩૪૧૦૧	ટેલીફોન તથા ટ્રંકકોલ	-	૨૦.૦૦	૨.૪૭	૧૭.૫૩
૩૪૧૦૨	પોસ્ટેજ તથા ટેલીગ્રામ	-	૧.૦૦	૦.૧૦	૦.૯૦
૩૪૧૦૩	મેમ્બરશીપ ફી	-	૬.૦૦	૦.૦૦	૬.૦૦
૩૪૨૨૦	સીટી મેનેજર્સ એસોસીયેશન	-	૬.૦૦	૩.૦૦	૩.૦૦
૩૪૪૦૧	સ્ટેશનરી	-	૨.૫૦	૦.૧૮	૨.૩૨
૩૪૪૦૪	પ્રીન્ટીંગ	-	૨.૫૦	૦.૦૪	૨.૪૬
૩૪૫૦૨	મુસાફરી ખર્ચ	-	૨૫.૦૦	૭.૧૬	૧૭.૮૪
૩૪૮૦૬	સીક્યુરીટી ખર્ચ	-	૧૭૫૦.૦૦	૩૨૨.૦૦	૧૪૨૮.૦૦
૩૪૮૦૮	પુસ્તકો અખબારો, સામયીકો, રમકડા	-	૦.૧૭	૦.૦૦	૦.૧૭
૩૪૮૧૩	ઓળખપત્રો	-	૦.૨૦	૦.૦૦	૦.૨૦
૩૮૭૦૭	સંદેશા વ્યહવારના સાધનો, ટેલીફોન વાયરલેસ	-	૪.૦૦	૦.૪૨	૩.૫૮
૩૯૦૦૧	ટેબલ ખુરશી	-	૨.૦૦	૦.૦૦	૨.૦૦
૩૪૮૯૯	અન્ય ખર્ચ	-	૨૦.૦૦	૮.૧૧	૧૧.૮૯
૩૪૩૦૩	મોટર તથા ટ્રાન્સપોર્ટ	-	૧૫.૦૦	૧.૫૦	૧૩.૫૦
૩૯૨૦૧	વાહન ખર્ચ	-	૧૧.૦૦	૧.૬૨	૯.૩૮
૪૩૨૦૧	પેટ્રોલ ડીઝલ ખર્ચ	-	૩૭.૦૦	૩.૨૬	૩૩.૭૪



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સેન્ટ્રલ ઓફીસ

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી ના નામ, હોદ્દો અને અન્ય માહિતી
મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સેન્ટ્રલ ઓફીસના અપીલ અધિકારી / જાહેર માહિતી અધિકારી / મદદનીશ માહિતી અધિકારીશ્રીની વિગતો

ક્રમ	સેન્ટ્રલ ઓફીસના વિભાગનું નામ	જાહેર માહિતી અધિકારી	અપીલ અધિકારી
૧	શિરસ્તેદારબ્રાંચ, હેડ કલાર્ક (જનરલ) બ્રાંચ, રજીસ્ટ્રી બ્રાંચ, સંકલન વિભાગ (બોર્ડ / કમિટી), રોસ્ટરવિભાગ, હેડક્વાર્ટર વિભાગ, કંટ્રોલરૂમવહીવટી બાબતો માટે (મોનિટોરિંગ કંટ્રોલરૂમ સિવાય)	શ્રી નિલેષ સી પટેલ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સેન્ટ્રલ ઓફીસ, સી-બ્લોક પ્રથમ માળ, સરદાર પટેલ ભવન દાણાપીઠ, અમદાવાદ. centraloffice@egovamc.com (ઓ)૨૫૩૯૧૮૧૧ (૫૪૪) (મો)૯૩૨૭૫ ૫૪૯૦૩	શ્રી રમ્યકુમાર ભટ્ટ આસી મ્યુનિસિપલ કમિશનર (મધ્યઝોન) આસી મ્યુનિસિપલ કમિશનર (મ.ઝોન)શ્રીની ઓફીસ
૨	ઈન્ટરવ્યુ બ્રાંચ, વેલ્ફેર બ્રાંચ, સિક્યુરીટી બ્રાંચ તેમજ સેમીનાર તાલીમ, બીલ કલાર્ક અને ઈમ્પ્રેશ કેશ વિભાગ, વોચમેન બ્રાંચ	શ્રી કિરણ વનાલીયા મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સેન્ટ્રલ ઓફીસ, સી-બ્લોક પ્રથમ માળ, સરદાર પટેલ ભવન દાણાપીઠ, અમદાવાદ. kiranvanaliya@egovamc.com (ઓ)૨૫૩૯૧૮૧૧ (૭૩૦) (મો)૯૩૨૭૫ ૫૫૨૧૯	બી બ્લોક, ચોથો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, અ.મ્યુ.કોર્પોરેશન દાણાપીઠ અમદાવાદ ramyabhatter@egovamc.com (ઓ) ૨૫૩૯૧૮૧૧ (૭૫૪) (મો) ૯૩૭૭૪ ૦૯૬૪૬

સેન્ટ્રલ ઓફીસના જે તે વિભાગની માહિતી માટે જે તે વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીને સંબોધીને અરજી કરવાની રહેશે.