અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

વહીવટી ખાતુ

(દક્ષિણ ઝોન)

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની
કલમ ૪ (૧) અન્વયે

વહીવટી (દક્ષિણ ઝોન)

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનું પ્રોએકટીવ ડિસ્કલોઝર.

<u>વહીવટી ખાતુ</u>

(દક્ષિણ ઝોન)

દક્ષિણ ઝોન : વિભાગીય ડેપ્યુટી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની કચેરી
(ઓફિસ : દક્ષિણ ઝોન ઝોનલ ઓફિસ, ડૉ. શ્યામાપ્રસાદ મુર્ખજી ભવન, મણીનગર ફાયર સ્ટેશન સામે, મણીનગર, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૮)
ફોન નંબરો : ૨૫૪૬૫૨૫૫, ૨૫૪૬૫૩૪૪, ૨૫૪૬૫૩૯૯ (ફેક્સ) ૨૫૪૫૨૨૫૩

<u>નામ અને હોદ્દો</u>	**<u>ટેલીફોન નંબર</u>**
	<u>ઓફિસ</u>
શ્રી સી. આર. ખરસાણ	૨૫૪૫૨૨૫૨
ડે.મ્યુ.કમિશનર (દક્ષિણ ઝોન)	
	મોબાઈલ ૮૪૬૯૨૩૩૧૧૧
શ્રી વિશાલ બી.ખનામા	૨૫૪૬૫૨૫૫/૩૧૩
આસી.મ્યુ.કમિશનર (દક્ષિણ ઝોન)	મોબાઈલ ૯૩૭૭૫૯૮૮૫૮
અપીલ અધિકારીશ્રી	
(ઝોન લેવલની માહીતી માટે)	

વહીવટી શાખા

શ્રી નયનભાઈ એમ.ગામેતી	૨૫૪૬૫૨૫૫/૩૦૫
આસી. મેનેજર	મોબાઈલ ૯૩૨૭૫૫૪૯૨૦
જાહેર માહિતી અધિકારી	
(ઝોન લેવલની માહિતી માટે)	

વહીવટી માળખું

↓

ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી (દક્ષિણ ઝોન)

↓

આસી. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી (દક્ષિણ ઝોન)

↓

આસી. મેનેજરશ્રી

↓

હેડ કલાર્કશ્રી

↓

સીનીયર કલાર્કશ્રી

↓

જુનીયર કલાર્કશ્રી

<u>વહીવટી શાખા</u>

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

દક્ષિણ ઝોન વિભાગમાં ડે.મ્યુ.કમિશનરશ્રી (દક્ષિણ ઝોન) ના વહીવટ નીચે A.M.C. શ્રી (દક્ષિણ ઝોન) તથા ડે.ચીફ એકાઉન્ટન્ટની સીધી દેખરેખ હેઠળ આસી.મેનેજરશ્રી (વહીવટ-દક્ષિણ ઝોન) તથા તેમના તાબા હેઠળ હેડ કલાર્ક, સીની. કલાર્કો તથા જુની. કલાર્કો ફરજ બજાવે છે.

૧ આસી.મેનેજરશ્રી દ્વારા વખતોવખત સોંપવામાં આવતી ફરજ બજાવે છે તથા ઝોન લેવલે વહીવટી મુદ્દા સંબંધિત ફરજો તથા સંકલનની કામગીરી કરે છે.

૨ દક્ષિણ ઝોન વહીવટી વિભાગમાં રેવન્યુ/કેપીટલ બજેટના અભિપ્રાય આપીને નોંધવાની તથા દક્ષિણ ઝોનના માન. મ્યુનિ.કાઉન્સીલરશ્રીઓ દ્વારા જે બજેટ ફાળવવામાં આવે તે બજેટ નોંધવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી, ડે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી (દ.ઝોન), આસી.મ્યુનિ.કમિ. શ્રી (દક્ષિણ ઝોન) અને એડી.સીટી ઈજનેરશ્રી (દ.ઝોન) દ્વારા આપવામાં આવતી મંજુરીના ઠરાવ પાડવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. દક્ષિણ ઝોન દ્વારા કવોટેશનથી થયેલ કામોના બુક કરવામાં આવેલ અંદાજ અંગેના ૭૩-ડી ના રીપોર્ટ અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત ડે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી (દક્ષિણ ઝોન)ની ઓફીસમાં વહીવટી કામગીરીમાં આવતા પત્રો, ફાઈલો ઈન્વર્ડ તથા આઉટવર્ડની કામગીરી તથા ડે.મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી(દક્ષિણ ઝોન)ની ઓફીસ, આસી.મ્યુનિ.કમિ. શ્રી (દક્ષિણ ઝોન) તથા દક્ષિણ ઝોન-વહીવટી ખાતામાં આવતા બીલોની જમા ખર્ચી તેમજ ઈમ્પ્રેશ કેશ ચુકવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૩ જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ વહીવટી શાખા ખાતે આવતી અરજી/અપીલ તેમજ ડે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી(દ.ઝોન) હસ્તકના દરેક ખાતાની ત્રિમાસીક માહિતી સંકલન કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવામાં આવે છે.

૪ નિર્મળ ગુજરાત અંતર્ગત દરેક મહિનાના શરૂઆતમાં દક્ષિણ ઝોન તથા ડે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી(દ.ઝોન) ના તાબાના દરેક ખાતાની માહિતી સંકલિત કરી જે તે વિભાગમાં મોકલવામાં આવે છે.

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

૬ દ.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 ઓબ્જેકશન આવે છે તે ઓબ્જેકશનના નિકાલ અર્થે જે તે ખાતે મોકલવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૭ દક્ષિણ ઝોન વહીવટી વિભાગમાં મ્યુનિ. કોર્પોરેશનના મંજૂર કરેલ અંદાજ પત્ર મુજબ જાહેર સુખાકારીને લગતાં રોડ, લાઈટ, પાણી , ગટર જેવી આવશ્યક સેવાઓના કામો કરવા ટેન્ડર, કવોટેશન, ઓફર પ્રસિધ્ધ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. કોન્ટ્રાકટર દ્વારા ટેન્ડર સમયે લેવામાં આવતી ટેન્ડર ફી, અર્નેસ્ટમનીની રકમ, લેવાની તથા કામ પૂર્ણ થયેથી પરત આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૮ દક્ષિણ ઝોન વહીવટી વિભાગમાં ઝોન લેવલે કરવામાં આવતા જાહેર સુખાકારીના કામોના રેવન્યુ, ઝોનલ પ્રાયોરીટીના (કેપીટલ), મ્યુનિ.કાઉન્સીલરશ્રીઓના બજેટમાંથી થતા કામો, હેલ્થ વિભાગ દ્વારા ડોર ટુ ડોર સફાઈના કામોના પેમેન્ટ ઈ.સી.એસ.થી કરવા માટેની એડવાઈઝ બનાવીને જે તે બેંકમાં પહોંચાડવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૯ દ.ઝોન વહીવટ ખાતામાં ઝોનના જુદા જુદા વોર્ડમાં જુદી જુદી કંપનીઓના કામ કરવા માટે રોડ ઓપનીંગ માટે વોર્ડ લેવલેથી આપવામાં આવતી આર.ઓ. પરમીટના નાંણા જમા લેવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે અને ઝોનના ઈજનેર વિભાગમાં થતા પરચુરણ બિલો બનાવીને તેનું પેમેન્ટ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૧૦ દક્ષિણ ઝોનમાં જાહેર સુખાકારીને લગતા પાણી, ડ્રેનેજના ફોર્મ વેંચાણની 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. દક્ષિણઝોનના વહીવટી વિભાગમાં જાહેર જનતાની સુખાકારીને લગતા પાણી તથા ગટર કનેકશનના ચાર્જીસ લેવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. કોન્ટ્રાકટર 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. બિલો તથા કોન્ટ્રાકટરના 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.

૧૧ દક્ષિણ ઝોનમાં આવેલ મ્યુનિસિપલ પાર્ટી પ્લોટ,કોમ્યુનીટી હોલ,ઓપનએર થીયેટરની ફી પેટે થતી રકમ ડી.ડી. સ્વરૂપે જમા કરવાની કામગીરી.

અ.નં	અધિ./કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એમ્પ.નં	પગાર ધોરણ	મોબાઈલ નંબર
૧	શ્રી સી.આર.ખરસાણ	ડે.મ્યુ.કમિશનર	૧૭૪	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦	૮૪૬૯૨૩૩૧૧૧
૨	શ્રી વિશાલ બી.ખનામા	આસી.મ્યુ.કમિશનર	૧૬૬	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦	૯૩૭૭૫૯૮૮૫૮
૩	શ્રી સંજયભાઈ ત્રિવેદી	પી.એ. ટુ ડે.મ્યુ.કમિ	૭૨૦૮૬	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	
૪	શ્રી નયનભાઈ એમ.ગામેતી	આસી.મેનેજર	૭૦૨૫૮	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૯૩૨૭૫૫૪૯૨૦
૫	શ્રી રમણભાઈ એ. માલીવાડ	હેડ કલાર્ક	૮૫૭૩	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	
૬	શ્રી દિપકભાઈ પરમાર	પી.એ.ટુ આસી.મ્યુ.કમિ	૪૧૦૦૫	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	
૭	શ્રી વિનોદ એફ. ત્રિવેદી	ટાઈપીસ્ટ	૩૨૮૩૪	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	
૮	શ્રી બેલાબેન આર. જારોલી	સીની .કલાર્ક	૮૭૨૫	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	
૯	શ્રી પારૂલબેન પટેલ	સીની.કલાર્ક	૮૫૯૦	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	
૧૦	શ્રી ગજેન્દ્રસિંહ ચૌહાણ	જુની .કલાર્ક	૬૦૦૯૯	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૧૧	શ્રી ડેનિસ એસ. ક્રિશ્ચિયન	જુની .કલાર્ક	૭૨૭૧૮	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૧૨	શ્રી ભટ્ટ ધવલ બી.	જુની .કલાર્ક	૭૨૮૧૪	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૧૩	શ્રી ચૌહાણ કોમલ ડી.	જુની .કલાર્ક	૭૨૮૧૭	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૧૪	શ્રી મકવાણા પરસોતમ એસ	જુની .કલાર્ક	૯૫૧૬	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૧૫	શ્રી નેહુલ વાઘેલા	જુની.કલાર્ક	૭૨૪૪૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૧૬	શ્રી હસમુખભાઈ ભાવસાર	જુની.કલાર્ક	૯૬૪૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૧૭	શ્રી કમલેશભાઈ બોકડે	જુની.કલાર્ક	૯૦૧૫૯	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૧૮	શ્રી નરેન્દ્ર આર.સુથાર	જુ.કલાર્ક	૪૨૧૭૨	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૧૯	શ્રી સંધ્યા એન.ચૌધરી	જુ.કલાર્ક	૪૨૧૦૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૨૦	શ્રી મેહુલ નાયી	જુ.કલાર્ક	૪૨૫૨૮	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૨૧	શ્રી દિનેશભાઈ જોષી	જુ.કલાર્ક	૮૮૩૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૨૨	શ્રી સરોજબેન વી. મિસ્ત્રી	સુપરવાઈઝર	૭૨૫૬૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૨૩	શ્રી રમેશભાઈ ટી. ક્રિશ્ચિયન	સુપરવાઈઝર	૭૨૫૭૫	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૨૪	શ્રી લત્તાબેન કે. વ્યાસ	સુપરવાઈઝર	૭૨૯૬૪	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૨૫	શ્રી રામતીરથ એમ. કોરી	પટાવાળા	૩૪૩૮૮	૪૪૪૦-૭૪૪૦	
૨૬	શ્રી માર્મિક એ. ભટ્ટ	પટાવાળા	૪૧૨૩૮	૬૩૦૦ફીકસ	
૨૭	શ્રી ભાઈલાલભાઈ ભરવાડ	પટ્ટાવાળા	૯૧૩૯૩	૪૪૪૦-૭૪૪૦	

<u>દક્ષિણ ઝોન- વહીવટી ખાતાના જાહેર માહિતી અધિકારી તથા અપીલ અધિકારીની માહિતી</u>

અ.નં.	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી	અપીલ અધિકારીશ્રી
૧	શ્રી નયનભાઈ એમ. ગામેતી આસી.મેનેજર (દક્ષિણઝોન- વહીવટ) મોબાઈલ નં. ૯૩૨૭૫૫૪૯૨૦ સરનામુઃ- દ.ઝોન વહીવટી ખાતુ, ડૉ.શ્યામાપ્રસાદ મુખર્જી ભવન, પહેલો માળ, મણીનગર ફાયર સ્ટેશન સામે, રામબાગ, મણીનગર, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૮	શ્રી વિશાલ બી. ખનામા આસી.મ્યુ.કમિશનર (દક્ષિણઝોન) મોબાઈલ નં. ૯૩૭૭૫૯૮૮૫૮ સરનામુઃ- દ.ઝોન વહીવટી ખાતુ, ડૉ.શ્યામાપ્રસાદ મુખર્જી ભવન, બીજો માળ, મણીનગર ફાયર સ્ટેશન સામે, રામબાગ, મણીનગર, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૮

<u>એનેક્ષર- એ</u>

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

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

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 (પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર)(પીઆીડી) તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તા.૭.૭.૨૦૧૫ ની સ્થિતિએ તે અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનુંઅમારા દ્વારા માહે જુલાઈ ૨૦૧૫ (વર્ષ લખવું) દરમ્યાન ઈન્સ્પેકશન-કમ- ઓડિટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરવામાં આવી છે.

૨. તા.૭.૭.૨૦૧૫ (૨૦૧૫-૧૬)ની સ્થિતીએ હવે દક્ષિણ ઝોન વહીવટી શાખાના પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (પીઆીડી)નું ઈન્સ્પેકશન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :
મુખ્ય મથક : અમદાવાદ.

ડે.મ્યુ. કમિશનર
(દક્ષિણ ઝોન)