

ડે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી,

(પ્લાનીંગ ખાતુ)

વિષય:- આયોજન અને આંકડાખાતાનું વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭ નું પ્રો.એક્ટીવ  
ડીસ્ક્લોઝર વેબ સાઇટ ઉપર મુકવા મંજૂરી મેળવવા બાબત.

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે સવિનય જણાવવાનું કે આયોજન અને આંકડાખાતાના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓએ પોતાના ખાતાના વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭ નું પ્રો.એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તૈયાર કરી સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મેળવી ઇ.ડી.પી.ઓ ખાતે વેબ-સાઇટ ઉપર ડાઉનલોડ કરાવવાની થતી હોઇ આયોજન અને આંકડાખાતા દ્વારા બનાવવામાં આવેલ વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭ નું પ્રો.એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરની માહિતી આપ સાહેબશ્રીની જાણમાં લઇ ઇ.ડી.પી ખાતે વેબ-સાઇટ ઉપર પ્રસિદ્ધ કરવા મંજૂરી આપવા વિનંતી.

પ્લાનીંગ ઓફિસર

## પ્લાનીંગ અને ફાઈનાન્સ સેલ વિભાગ

### એમ.પી/એમ.એલ.એ ગ્રાંટ વિભાગ

- માનનીય સંસદસભ્યશ્રીના બજેટના વિકાસના કામો માટે ફાળવાતી ગ્રાન્ટમાંથી સુચવાતા કામોનું જીલ્લા આયોજન કચેરી તથા મ્યુ.કોર્પોરેશનનાં જુદા-જુદા વિભાગો વચ્ચે તમામ તબક્કે સંકલન કરાવવાની કામગીરી.
- માનનીય ધારાસભ્યશ્રીઓના બજેટના વિકાસના કામો માટે ફાળવાતી ગ્રાન્ટમાંથી સુચવાતા કામોનું જીલ્લા આયોજન કચેરી તથા મ્યુ.કોર્પોરેશનનાં જુદા-જુદા વિભાગો વચ્ચે તમામ તબક્કે સંકલન કરાવવાની કામગીરી.
- ગુજરાત મ્યુ.ફાઈનાન્સ બોર્ડ તરફથી વિકાસનાં કામો માટે મળતી કેપીટલ પ્રકારની ગ્રાન્ટ તથા તેરમાં નાંણાપંચની ભલામણ મુજબ વિકાસનાં કામો માટે મળતી ગ્રાન્ટ હેઠળ કરાતાં વિકાસનાં કામો માટે સંકલનની કામગીરી.
- સ્ટેટેસ્ટીકલ આઉટલાઇન ઓફ અમદાવાદ સીટી સમગ્ર અમદાવાદ શહેરને લગતી આંકડાકીય માહિતી જુદા-જુદા વિભાગો પાસેથી એકત્રીત કરી પ્રસિદ્ધ કરવાની કામગીરી.
- જીલ્લા આંકડાકીય રૂપરેખાની આંકડાકીય માહિતી એકત્રીકરણ કરી જીલ્લા પંચાયત કચેરી ખાતે મોકલવાની કામગીરી.
- સ્ટેટેસ્ટીકલ ઓફ ટાઉન્સ એન્ડ સીટીઝ ગુજરાત પ્રકાશનની અમદાવાદ શહેરની આંકડાકીય માહિતી એકત્રીકરણ કરી અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર સંયુક્ત નિયામકની કચેરીએ ગાંધીનગર મોકલવાની કામગીરી.
- અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કાઉન્સિલરશ્રીના બજેટ માંથી કરવાના થતા કામોની નીતિ નક્કી કરવા અંગેની કામગીરી.

### સ્કૂટીની વિભાગની કામગીરી

#### ટેન્ડર સ્કૂટીની કામગીરી

- અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના રૂ.૨.૦૦ લાખથી વધુ રકમના ટેન્ડર, ઓફર, કવોટેશનની ટેન્ડર ટેન્ડર સ્કૂટીની કમિટી સમક્ષ દરખાસ્ત રજૂ કરવામાં આવે છે.
- દરખાસ્ત યોગ્ય જણાય તો ટેન્ડર સ્કૂટીની કમિટી દ્વારા કામની ભલામણ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી અર્થે દરખાસ્ત રજૂ કરવામાં આવે છે.
- સામાન્ય રીતે ટેન્ડર સ્કૂટીની કમિટીની મીટીંગ દર અઠવાડીયે એક વાર રાખવામાં આવે છે
- ટેન્ડર સ્કૂટીની કમિટી નીચે મુજબના સભ્યોની બનેલી છે.
  - બે એડી.સીટી ઇજનેરશ્રી (ઝોન અથવા પ્રોજેક્ટ વિભાગ) દર અઠવાડીયે રોટેશન મુજબ.
  - બે ડે.મ્યુ.કમિશ્નરશ્રી દર અઠવાડીયે રોટેશન મુજબ.
  - ડે.મ્યુ. કમિશ્નરશ્રી (ફાઇનાન્સ) શ્રી કાયમી મેમ્બર
  - સીટી.ઇજનેર(WRM) શ્રી કાયમી મેમ્બર.

### એસ્ટબ્લીશમેન્ટ સ્કૂટી કામગીરી

- મ્યુનિ.કોર્પોરેશનના જુદા-જુદા ખાતાઓમાંથી આવતી માહિતી મુજબ રોજીંદા દરે રાખવામાં આવતા કામદારોને ફરજ પર ચાલુ રાખવા તથા તેઓને પગાર કરવા માટે દર વર્ષે મ્યુનિ.કમિશનરરશ્રીની મંજૂરી મેળવવી.
- મ્યુનિ.કોર્પોરેશનની વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને કાયમ કરવાની હયાત નીતિ મુજબ ફૂલ ટાઇમ વર્ગ-૪ માં રોજીંદા દરમા ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓએ નોકરીમાં સળંગ ૫ વર્ષ અને ૯૦૦ દિવસ પુરા કરેલ હોય તેઓને જે-તે ખાતામાંથી આવેલ રજૂઆતને આધારે જરૂરી ચકાસણી કરી મ્યુનિ.કમિશનરરશ્રી સમક્ષ કાયમ કરવાની ભલામણ રજૂ કરવી.
- મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં તમામ વિભાગોમાં હયાત જગ્યાઓ સાથે એલાઉન્સને લગતી તથા સ્કૂટીનીને લગતી અન્ય કામગીરી.

### **રીસર્ચ /સંકલન વિભાગ**

- બી.પી.એમ.સી.એક્ટ- ૧૯૪૯ ની કલમ ૯૪ મુજબ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં તમામ ખાતાંઓની જે-તે વર્ષ દરમ્યાન કરવામાં આવેલ કામગીરી તેમજ વિશિષ્ટ કામગીરીનો વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ પ્રાસિદ્ધ કરવાની કામગીરી.
- સરકારશ્રીનાં જુદા-જુદા સંસ્થાઓ અને વિભાગો દ્વારા મોકલવામાં આવતા પત્રો / માહિતીનું મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં જુદા-જુદા વિભાગો સાથે સંકલનની કામગીરી.
- દરમાસે યોજવામાં આવતી તાલુકા સ્વાગત/તાલુકા સંકલન, જીલ્લા સ્વાગત/જીલ્લા સંકલન તથા રાજ્ય સ્વાગતમાં અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પોરેશનને લગતા પ્રશ્નોના વિવિધ ખાતા દ્વારા જવાબો મેળવી પ્રશ્નોનો નિકાલ કરવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- અમદાવાદ મ્યુ.કોર્પોરેશન દ્વારા દર માસના ત્રીજા શનિવારે એમ.પી/એમ.એલ.એ સાથેની સંકલન સમીતીની મીટીંગની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

મ્યુનિસિપ કમિશનર



ડે.મ્યુનિસિપ કમિશનર



પ્લાનીંગ ઓફિસર



આસિ.મેનેજર



રીસર્ચ ઓફિસર(ઓ.એસ)



જુ.સ્ટેટીકલ.આસી.



જુ.કલાર્ક- ૪



પટાવાળા-૨

આસિ.મેનેજર



હેડ.કલાર્ક-૧



સી.કલાર્ક- ૧



જુ.કલાર્ક- ૨



પટાવાળા-૨

આસિ.મેનેજર



એસ.ઓ.એફ-૨



સી.કલાર્ક- ૧



જુ.કલાર્ક- ૪



પટાવાળા-૨

અધિકારી કર્મચારીનું નામ/હોદ્દો		ઓફિસ	મોબાઇલ/રહેઠાણ
શ્રી પથિક સી.શાહ	પ્લાનીંગ ઓફિસર	૨૫૩૯૧૮૧૧/૫૨૧ ફેક્સ:૨૫૩૨૪૪૧૫	૯૩૨૭૦૩૮૮૨૩
શ્રી ધીરેન જી.મોદી	આસી.મેનેજર (સ્ટેટ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૫૨૨	૯૩૨૭૫૫૪૮૯૯
શ્રી હેમલ બી.ભાવસાર	આસી.મેનેજર (સ્ક્રૂટીની)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૭૨૨	૯૩૨૭૫૧૩૫૩૨
ખાલી જગ્યા	આસી.મેનેજર (સંકલન)	૨૫૩૯૧૮૧૧/૫૨૦	
શ્રી અનિલ કે.પુજારા	એસ.ઓ.એફ સ્ક્રૂટીનીઓફિસર	૨૫૩૯૧૮૧૧/૭૨૨	૯૯૨૫૪૭૨૫૧૯
શ્રી ઇન્દિરાબેન આર.ખરાડી	સ્ક્રૂટીનીઓફિસર	૨૫૩૯૧૮૧૧/૭૨૨	૯૯૨૫૭૩૩૦૨૫
શ્રી પુષ્પાબેન એસ. ગામેતી	ઓફિસ સુપ્રિ.	૨૫૩૯૧૮૧૧/૫૨૨	૯૪૨૭૦૦૯૮૪૩

સને ૨૦૧૬-૧૭

પ્લાનીંગ ખાતાના અધિકારી/કર્મચારીની ફરજો તથા સત્તાઓ

અ. નં	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	સત્તાઓ		ફરજો /કામગીરીની ટૂંકી વિગત
			વહીવટી	નાણાંકીય	
૧	શ્રી પશિક સી. શાહ (ફાળવણી થી)	પ્લાનીંગ ઓફિસર	પ્લાનીંગ ખાતાની તમામ વહીવટી સત્તાઓ	રૂ.૧૦૦૦	પ્લાનીંગ ખાતાની વહીવટી દેખરેખ, નિયંત્રણ તથા સુપરવિઝન,પ્લાનીંગ વિભાગ અંતર્ગત આવતી કામગીરીમાં એમ.પી/એમ.એલ.એ./જી.એમ.એફ.બી ગ્રાંટ ટી.એસ.સી અને સંકલન પત્રના જવાબની કામગીરી. તથા CPGRAMS MODULE અંતર્ગત આવતી અરજીઓના નિકાલની કામગીરી.
૨	શ્રી ધિરેન જી.મોદી	આસી.મેનેજર (સ્ટેટ)	પ્લાનીંગ ખાતાની તમામ વહીવટી સત્તાઓ		પ્લાનીંગ વિભાગમાં વહીવટી કામગીરી તથાએમ.પી/એમ.એલ.એ./જી.એમ.એફ.બી ગ્રાંટ હેઠળના કામોના સંકલનની કામગીરી,મનોરંજન કર,૧૩ મું નાણાં પંચ,૧૪ મું નાણા પંચની સંકલનની કામગીરી.
૩	શ્રી હેમલબેન બી.ભાવસાર	આસી.મેનેજર (સ્કૂટીની)	ખાતાના અધિકારીની સીધી દેખરેખ		ખાતાના અધિકારીની સીધી દેખરેખ હેઠળ અ.મ્યુ.કોર્પો.ના રૂ.૨.૦૦ લાખથી વધુ રકમના ટેન્ડર,ઓફર, કવોટેશનની સ્કૂટીની કામગીરી. રોજીંદા કર્મચારીઓને કાયમી કરવાની કામગીરી, સ્કૂટીની વિભાગની રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન કામગીરી. તેમજ વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ,સ્ટેટીસ્ટીકલ આઉટલાઇન, ગુજરાત ટાઉન અને જીલ્લા આંકડાકીય રૂપરેખા,સરકારી પત્રો તથા લોક સંવાદ સેતુની કામગીરી,CPGRAMS MODULE અંતર્ગત આવતી અરજીઓના નિકાલની કામગીરી.
૪	ખાલી જગ્યા	આસી.મેનેજર (સંકલન)	ખાતાના અધિકારીની સીધી દેખરેખ		સરકારી પત્રોની સંકલનની કામગીરી, રાજ્ય, જીલ્લા, તાલુકા સ્વાગત ની કામગીરી એમ.પી/એમ.એલ.એ સંકલન સમિતી યોજવાની કામગીરી વાર્ષિક વહીવટીની કામગીરી./જીલ્લા, તાલુકા સંકલનની મીટીંગની સંકલનની કામગીરી. રાજ્ય સ્વાગત, જિલ્લા સંકલન અને જિલ્લા સ્વાગત તથા તાલુકા સ્વાગત, એમ.પી/એમ.એલ.એ. સંકલન, ગતિશીલ

					ગુજરાતની કામગીરી.
૫	શ્રી ઇન્દિરાબેન આર.ખરાડી	ઓ.એસ (સ્કૂટીનીઓફિસર)			રોજીદા કર્મચારીઓને કાયમી કરવા સંબંધિત અ.મ્યુ.કોર્પો.નીતિ મુજબ ૫ વર્ષ અને ૯૦૦ દિન પૂર્ણ થયે વર્ગ-૪ ના ફૂલટાઈમ ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓને સંબંધિત વિભાગની ભલામણને આધારે કાયમ કરવાની કામગીરી, સ્કૂટીની વિભાગની રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન હેઠળ આવતી અરજીઓનો જવાબ.
૬	શ્રી અનિલ કે.પુજારા	એસ.ઓ.એ (સ્કૂટીનીઓફિસર)			ટેન્ડર સ્કૂટીનીને લગતી સ્કૂટીની કામગીરી તથા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.
૭	શ્રી પુષ્પાબેન એસ. ગામેતી	ઓ.એસ			એમ.પી/એમ.એલ.એ,કાઉન્સિલરશ્રી,ગુ.મ્યુ.ફા.બોર્ડ તેમજ નાણાં પંચની ગ્રાંટ તેમજ સ્ટેટેસ્ટીકલ આઉટલાઈન, ટાઉન્સ એન્ડ સીટીઝ,જીલ્લા આંકડાકીય રૂપરેખા વિગેરેની સંકલનની કામગીરી. ગ્રાંટ વિભાગની રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન હેઠળ આવતી અરજીઓનો જવાબ.
૮	ખાલી	હેડ કલાર્ક			રોજીદા કર્મચારીઓને કાયમી કરવા સંબંધિત કામગીરી, વાર્ષિક વહીવટીની કામગીરી,જીલ્લા આંકડાકીય રૂપરેખા, સ્ટેટેસ્ટીકસ આઉટ લાઈન કામગીરી.
૯	શ્રી લખીબેન કે. ગામીત (ફાળવણી થી)	સીનીયર કલાર્ક			બીલ કલાર્ક તથા કન્ટીજન્સી કલાર્કની કામગીરી, ઈમ્પ્રેશ કલાર્ક કામગીરી.
૧૦	શ્રી પ્રિતી એચ.વોરા	સી.કલાર્ક			સેન્ટ્રલ ઓફિસથી રજીસ્ટ્રી બ્રાન્ચ માંથી આવતા શહેરી વિકાસ વિભાગ, માન.રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રીની કચેરી વિભાગના સરકારી પત્રો. ઉપરાંત જીલ્લા કલેક્ટર કચેરીમાં દરમાસે યોજાતી જીલ્લા/તાલુકા સ્વાગત,સંકલના પ્રશ્નોની કામગીરી.
૧૧	શ્રી અતુલકુમાર કે. પટેલ	સી.કલાર્ક			સેન્ટ્રલ ઓફિસથી રજીસ્ટ્રી બ્રાન્ચ માંથી આવતા શહેરી વિકાસ વિભાગ, માન.રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રીની કચેરી વિભાગના સરકારી પત્રો. ઉપરાંત જીલ્લા કલેક્ટર કચેરીમાં દરમાસે યોજાતી જીલ્લા/તાલુકા સ્વાગત,સંકલના પ્રશ્નોની કામગીરી.

૧૨	શ્રી દિપ્તીબેન કે.ભટ્ટ (ફાળવણી થી)	સી.કલાર્ક			વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી, જીલ્લા આંકડાકીય રૂપરેખા, સ્ટેટેસ્ટીકસ ઓફ ટાઉન્સ એન્ડ સીટીઝ અને સ્ટેટેસ્ટીકલ આઉટ લાઈન ઓફ અમદાવાદ સીટી સંબંધિત તમામ કામગીરી. તેમજ માન. કાઉન્સિલરશ્રીની ગ્રાંટ હેઠળના કામોના સંકલનની કામગીરી.
૧૩	શ્રી સ્વાતી એન.શાહ (ફાળવણી થી)	સી.કલાર્ક			રોજીદા કર્મચારીઓને કાયમી કરવા સંબંધિત અ.મ્યુ.કોર્પો.નીતિ મુજબ ૫ વર્ષ અને ૯૦૦ દિન પૂર્ણ થયે વર્ગ-૪ ના ફૂલટાઈમ ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓને સંબંધિત વિભાગની ભલામણને આધારે કાયમ કરવાની કામગીરી.
૧૪	શ્રી અનિલ જી.વાળંદ	જુનિયર કલાર્ક			ટેન્ડર સ્કૂટીનીના કામ વાઈઝ એજન્ડા તથા મંજુરી ફોર્મ તૈયાર કરવા, ટી.એસ.સી.ને લગતી અન્ય કામગીરી.
૧૫	શ્રી હર્ષા જી.પરમાર (ફાળવણી થી)	જુનિયર કલાર્ક			ટેન્ડર સ્કૂટીનીના કામ વાઈઝ એજન્ડા તથા મંજુરી ફોર્મ તૈયાર કરવા, ટી.એસ.સી.ને લગતી અન્ય કામગીરી તથા રોજીદા કર્મચારીની કામગીરી સંબંધિત પત્રોની ટાઇપની કામગીરી.
૧૬	શ્રી સાજીદ મો.શરીફ અજમેરવાલા	જુનિયર કલાર્ક			માન.સંસદસભ્યશ્રીની ગ્રાંટના હેઠળના કામોના સંપૂર્ણ સંકલનની કામગીરી, ગુ.મ્યુ.ફ.બોર્ડની ગ્રાંટપેકી મનોરંજનકરની, ૧૩મું, ૧૪મું નાણા પંચની ગ્રાંટ હેઠળના કામોના સંપૂર્ણ સંકલનની કામગીરી. ગ્રાંટ વિભાગની આર.ટી.આઈની કામગીરી,
૧૭	શ્રી કેતના એ. શાહ	જુનિયર કલાર્ક			માન.ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ હેઠળના કામોના સંપૂર્ણ સંકલનની કામગીરી.
૧૮	શ્રી વિમલકુમાર બી. ગુર્જર	જુનિયર કલાર્ક			પ્લાનીંગ ખાતાની ઈન્વર્ડ/આઉટવર્ડની કામગીરી તથા તમામ રજીસ્ટરની જાળવણીની કામગીરી.
૧૯	શ્રી કૌશાંગીબેન એચ.પંડયા (ફાળવણી થી)	જુનિયર કલાર્ક			ટેન્ડર સ્કૂટીનીના કામ વાઈઝ એજન્ડા તથા મંજુરી ફોર્મ તૈયાર કરવા, ટી.એસ.સી.ને લગતી અન્ય કામગીરી.
૨૦	શ્રી વિજયભાઈ જે. ભાભોર	જુનિયર કલાર્ક			રાષ્ટ્રીય પર્વની ઉજવણી અંતર્ગત ગ્રાંટ હેઠળના કામોના સંપૂર્ણ સંકલનની કામગીરી. માન.ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાંટ હેઠળના કામોના સંપૂર્ણ સંકલનની કામગીરી.
૨૧	શ્રી રીનાબેન બી. નિનામા	જુનિયર કલાર્ક			સેન્ટ્રલ ઓફિસથી રજીસ્ટ્રી બ્રાન્ચ માંથી આવતા મુખ્યમંત્રી વિભાગ, માનનીય મંત્રી, વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રી વિભાગના સરકારી પત્રો પત્રો ઈન્વર્ડ કરી



					જવાબ કરવા માટે જે-તે ખાતે મોકલવા. ઉપરાંત સ્કેનીંગની કામગીરી સરકારી પત્રો કોમ્પ્યુટરમાં ઈન્વર્ડ તેમજ જવાબ અપડેટ કરવાની કામગીરી.
--	--	--	--	--	--

આયોજન અને આંકડાખાતાનું માસિક મહેતાણાનું સ્ટેટમેન્ટ

અ.નં	એમપ્લોય નં.	નામ	હોદ્દો	પગાર -ગ્રેડપે	રીમાર્ક્સ
૧	૯૩૮૭	શ્રી હેમલબેન બી.ભાવસાર	આસી.મેનેજર (સ્કૂટીની)	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦-૫૪૦૦	
૨	૮૨૭૩	શ્રી ધીરેન જી.મોદી	આસી.મેનેજર (સ્ટેટ)	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦-૫૪૦૦	
૩	૬૦૪૯	શ્રી ઇન્દિરાબેનઆર.ખરાડી	ઓ.એસ (સ્કૂટીનીઓફિસર)	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦-૫૪૦૦	
૪	૭૨૦૭૯	શ્રી અનિલ કે.પુજારા	એસ.ઓ.એફ (સ્કૂટીનીઓફિસર)	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦-૪૬૦૦	
૫	૮૪૭૦	શ્રી પુષ્પાબેન એસ. ગામેતી	ઓ.એસ	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦-૪૬૦૦	
૬	૮૭૫૪	શ્રી પ્રિતી એચ.વોરા	સી.કલાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦-૪૨૦૦	
૭	૮૭૨૪	શ્રી અતુલકુમાર પટેલ	સી.કલાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦-૪૨૦૦	
૮	૭૨૫૧૯	શ્રી અનિલ જી.વાળંદ	જુનિયર કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦-૨૪૦૦	
૯	૩૪૫૨૯	શ્રી ઈંદરીશ વાચ.કાઝી	જુનિયર કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦-૨૪૦૦	
૧૦	૭૨૩૭૬	શ્રી સાજીદ મો.શરીફ અજમેરવાલા	જુનિયર કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦-૨૪૦૦	
૧૧	૯૫૦૩	શ્રી કેતનાબેન એ. શાહ	જુનિયર કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦-૨૪૦૦	
૧૨	૯૯૧૫	શ્રી વિમલભાઈ ગુર્જર	જુનિયર કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦-૨૪૦૦	
૧૩	૯૫૬૦	શ્રી મીહુસીંગ એન.ચૌહાણ	જુનિયર કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦-૨૪૦૦	
૧૪	૪૨૦૦૭	શ્રી વિજયભાઈ જે. ભાભોર	જુનિયર કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦-૧૯૦૦	
૧૫	૪૨૦૦૮	શ્રી મહેશભાઈ સી.ડામોર	જુનિયર કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦-૧૯૦૦	
૧૬	૪૨૦૭૩	શ્રી રીનાબેન બી. નિનામા	જુનિયર કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦-૧૯૦૦	
૧૭	૩૯૩૨૨	શ્રી અલ્પેશભાઈ આર.ઠક્કર	પટાવાળા	૦૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૩૦૦)	
૧૮	૩૯૧૭૮	શ્રી ફારુક ઉસ્માનભાઈ શેખ	પટાવાળા	૦૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૩૦૦)	
૧૯	૯૦૩૧૮	શ્રી પરેશ જે.પટેલ	પટાવાળા	૦૪૪૪૦-૭૪૪૦(૧૩૦૦)	

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન—અંદાજપત્ર- સને ૨૦૧૬-૧૭ માટેની માહિતી.

૧૦૮ આયોજન અને આંકડાખાતું

ડિપાર્ટમેન્ટ /એકાઉન્ટ કોડ	ખાતું તથા એકાઉન્ટ હેડનું નામ	૨૦૧૪-૧૫	૨૦૧૫-૧૬ નો મુળ અંદાજ	૨૦૧૫-૧૬ નો રીવાઇઝ અંદાજ	૨૦૧૬-૧૭ કમિશનરશ્રીએ રજુ કરેલ અંદાજ	૨૦૧૬-૧૭ અ.મ્યુ.કો.ને મંજૂર કરેલ અંદાજ
	રેવન્યુ ખર્ચ					
૩૦૧૯૯	પગાર ખર્ચ	૭૭.૮૫	૧૦૬.૬૮	૭૫.૪૨	૯૦.૫૦	૯૦.૫૦
૩૦૩૦૨	ટેલીફોન બીલ (રહેઠાણ)	૦.૦૦	૦.૨૦	૦.૨૦	૦.૨૦	૦.૨૦
૩૦૪૦૧	યુનિફોર્મ	૦.૦૦	૦.૨૦	૦.૨૦	૦.૨૦	૦.૨૦
૩૪૧૦૧	ટેલીફોન તથા ટ્રંકકોલ (ઓફિસ)	૦.૧૭	૧.૦૦	૧.૦૦	૧.૦૦	૧.૦૦
૩૪૧૦૨	પોસ્ટેજ તથા ટેલીગ્રામ	૦.૧૫	૦.૨૦	૦.૨૦	૦.૨૦	૦.૨૦
૩૪૪૦૧	સ્ટેશનરી	૦.૫૧	૦.૭૦	૦.૭૦	૦.૭૦	૦.૭૦
૩૪૪૦૨	કોમ્પ્યુટર સ્ટેશનરી	૦૧૫	૦.૨૦	૦.૨૦	૦.૩૦	૦.૩૦
૩૪૪૦૪	પ્રિન્ટીંગ	૦.૦૦	૦.૨૫	૦.૨૫	૦.૨૫	૦.૨૫
૩૪૪૦૫	ઝેરોક્ષ	૦.૪૭	૦.૬૫	૦.૬૫	૦.૬૫	૦.૬૫
૩૪૫૦૩	સ્થાનિક વાહનખર્ચ (કન્વેન્યસ ખર્ચ)	૦.૦૦	૦.૧૦	૦.૧૦	૦.૧૦	૦.૧૦
૩૪૮૯૯	અન્ય ખર્ચ	૦.૬૧	૧.૦૦	૧.૦૦	૧.૦૦	૧.૦૦
૩૮૯૦૧	કોમ્પ્યુટર રેવન્યુ ખર્ચનું કુલ	૦.૦૩	૧.૦૦	૦.૫૦	૧.૦૦	૧.૦૦
		૭૯.૯૪	૧૧૨.૧૮	૮૦.૮૪	૯૬.૧૦	૯૬.૧૦