

**એપેલેટઅધિકારી તથા જાહેર માહિતી અધિકારીની વિગતો**

અ. ન. ન.	નામ	હોકા	ફોન નંબર			ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			ઓફિસ	મોબાઇલ	ધર			
૧	શ્રી વિશાળભાઈ ખનામા	એપેલેટ અધિકારી	---	૯૩૭૭૫૬૮૮૪૮	--	---	vishalkhanama@ahmedabadcity.gov.in	રાજમાતા માધવરાવ સિંહિયા ભવન, અમદાવાદ મહાનગર સેવા સંદાન, નવા પથ્યમ ઝોનની ક્ષેત્રી, અતિથિ હોટલની બાજુમાં, બોડકદેવ, અમદાવાદ
૨	શ્રી સંજીવ શેઠ	જાહેર માહિતી અધિકારી	---	૯૩૭૪૫૮૪૪૨૦	--	---	sanjivamc@gmail.com	એસેટ હાઉસીગ સેલ, “બી” બ્લોક, બીજો માળ, જુની બિલ્ડિંગ, અ. ચ્યુ. કો., દાશાપીઠ, અમદાવાદ.

**જી.ડી.ઇએસટી. ઠરાવ આઈ/૧ ઉત્તે; તા-૮/૧/૧૬ તથા અન્ય ઠરાવ મુજબ એસ્ટેટ વિભાગ હસ્તકના।**  
**હાઉસોંગ સેલ ખાતે ફાળવણી થયેલ અધિકારી/કર્મચારીઓનું લીસ્ટ**

અનુ.નં	નામ	ધૂંદો	ગ્રેડ	કયા ખાતેથી પગાર મેળવે છે
૧.	શ્રી નવનીત બલેવા	જનરલ મેનેજર	૭૮૮૦૦-૨૦૮૨૦૦(૫૫૮૦૦)	એસ્ટેટ ખાતું
૨.	શ્રી પરેશ પટેલ	ડ.એ.ઓ/ટી.ડી.ઓ	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦(૮૫૬૦૦)	એસ્ટેટ ખાતું
૩.	શ્રી સંજીવ શેઠ	આરી મેનેજર	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦(૬૩૩૦૦)	એ.એમ.સી.મેટ
૪.	શ્રી અધ્યિન્કુમાર ચૌપણી	ડિવિઝનલ સુપ્રિ.	૩૫૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦(૪૩૬૦૦)	વિશુલન્સ
૫.	શ્રી હેમંત બલાત	ઇન્સ્પેક્ટર	૪૪૪૦૦-૧૪૨૪૦૦(૪૨૦૦૦)	એસ્ટેટ ખાતું
૬.	શ્રી મોનીકાબેન ભાટીયા	ઇન્સ્પેક્ટર	૪૪૬૦૦-૧૪૨૪૦૦(૪૬૬૦૦)	એસ્ટેટ મધ્યસ્થ કચેરી
૭.	શ્રી દિનેશભાઈ પટેલ	ઇન્સ્પેક્ટર	૪૪૬૦૦-૧૪૨૪૦૦(૪૬૬૦૦)	એસ્ટેટ ટી.ડી.ઓ
૮.	શ્રી અમૃતભાઈ ટીસાભાઈ સાગર	સીની.કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦(૪૨૦૦૦)	ટેક્ષ પદ્ધિમ જોન
૯.	શ્રી જાગુતિબેન સાગર	સીની.કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦(૪૮૦૦૦)	ટેક્ષ ખાતું દક્ષિણ જોન
૧૦.	શ્રી વિમળાબેન ગોહેલ	જુની.કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦(૩૭૫૦૦)	ટેક્ષ ખાતું દક્ષિણ જોન
૧૧.	શ્રી અશોકભાઈ પટેલ	જુની.કલાર્ક	૮૩૮૧	એસ્ટેટ ખાતું
૧૨.	શ્રી સરફરાજ એમ. મીરજા	જુની.કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦(૨૬૩૦૦)	ટેક્ષ મધ્ય જોન
૧૩.	શ્રી ઉર્ભિબેન ગોળવાલા	જુની.કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦(૩૭૫૦૦)	ટેક્ષ મધ્ય જોન
૧૪.	શ્રી કવીતાબેન વી. પંચાલ	જુની.કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦(૪૬૦૦૦)	ઇજનેર પ.વ.એ.
૧૫.	શ્રી જાલમસિંહ એસ રાજપુત	જુની.કલાર્ક	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦(૨૩૧૦૦)	સેન્ટ્રલ સ્ટોર
૧૬.	શ્રી રાશ્મિકાંત એન પરમાર	જુની.કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦(૩૮૧૦૦)	રખીયાલ ઉર્દ્ધ શાળા
૧૭.	શ્રી વર્ધાબેન વી. કટારા	જુની.કલાર્ક	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦(૨૧૧૦૦)	ઇજનેર પ.વ.એ.
૧૮.	શ્રી મહેશભાઈ પારેખ	કોમ્પ્યુ. પ્રોગ્રા.	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦(૩૬૪૦૦)	ઇ ગર્વનન્સ
૧૯.	શ્રી નિરજભાઈ જહા	સબ ઇન્સ્પેક્ટર	૩૬૬૦૦-૧૨૬૬૦૦(૪૪૦૦૦)	એસ્ટેટ ખાતું
૨૦.	શ્રી અરણકુમાર એચ. પ્રજ્ઞપતિ	સહા. સબ ઇન્સ્પેક્ટર	૩૬૬૦૦-૧૨૬૬૦૦(૩૮૦૮૦)	એસ્ટેટ ખાતું
૨૧.	શ્રી અક્ષયકુમાર જે. પટેલ	સહા. સબ ઇન્સ્પેક્ટર	૩૬૬૦૦-૧૨૬૬૦૦(૩૮૦૮૦)	એસ્ટેટ ખાતું
૨૨.	શ્રી કરણસિંહ એસ. રાડોડ	સહા. સબ ઇન્સ્પેક્ટર	૩૬૬૦૦-૧૨૬૬૦૦(૩૮૦૮૦)	એસ્ટેટ ખાતું
૨૩.	શ્રી જૈનેશ એમ. બેલાણી	સહા. સબ ઇન્સ્પેક્ટર	૩૬૬૦૦-૧૨૬૬૦૦(૩૮૦૮૦)	એસ્ટેટ ખાતું

૨૪.	શ્રી સાહિલ બી. દરજી	સહા. સબ ઇન્સ્પેક્ટર	૩૬૬૦૦-૧૨૬૬૦૦(૩૮૦૯૦)	એસ્ટેટ ખાતું
૨૫.	શ્રી દશીલ આર. ગામેતી	સહા. સબ ઇન્સ્પેક્ટર	૩૬૬૦૦-૧૨૬૬૦૦(૩૮૦૯૦)	એસ્ટેટ ખાતું
૨૬.	શ્રી એંગારભાઈ ડી. મેસરીયા	કન્ડક્ટર	૨૫૫૦૦-૮૯૧૦૦(૩૬૪૦૦)	એ.એમ.ટી.એસ.
૨૭.	શ્રી પ્રકાશભાઈ સી. મજાપતિ	કન્ડક્ટર	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦(૨૪૪૦૦)	એ.એમ.ટી.એસ.
૨૮.	શ્રી ઉસ્માન આર મનસુરી	પટાવાળા	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦(૩૩૦૦૦)	એસ્ટેટ મધ્યસ્થ કચેરી
૨૯.	શ્રી શબ્દીરમીયા પી. મલેક	પટાવાળા	૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦(૨૬૪૦૦)	સેન્ટ્રલ વર્કશોપ
૩૦.	શ્રી પરસોત્તમ એન. મકવાણા	પટાવાળા	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦(૩૩૦૦૦)	લાઇટ ખાતું

એસ્ટેટ હાઉસીંગ સેલમાં ફરજ બજાવતા નીચે જણાવ્યા મુજબના કર્મચારી/અધિકારી શ્રીઓને ઓફિસ કામની સરળતા માટે નીચે જણાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

ક્રમ.	નામ	હોક્ટે	કામગીરી
1.	શ્રીમતિ ભાઈયા મોનિકાબેન	ઇન્સ્પેક્ટર	નીતિ વિષયક નિર્ણયો EWS/LIG તથા જનરલ કામગીરી, ઇ-ગાર્ડ.વિભાગ સાથે સંકલન કરી આવાસ યોજના અંગેની કવેરી તથા સ્ટેટસ અપડેટ અંગે કામગીરી,ડ્રો ટેમજ વેઇટિંગ ઓપરેટ કરવાની કામગીરી,તેમજડે.એસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી, આસી. મેનેજરશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી કરવાની રહેશે.
2.	શ્રી દિનેશભાઈ પટેલ શ્રી અધ્યિનભાઈ ચૌધરી	ઇન્સ્પેક્ટર ફેડ કલાર્ક	પ્રોજેક્ટ અફેક્ટેડ ફેડ-૧, ફેડ-૨, મેટ્રો પ્રોજેક્ટ અંગેની કામગીરી તથા તે અંગે આવેલ અરજુઓનો નિકાલ, મંજુરીઓ માંગવી, પ્રોજેક્ટ અફેક્ટેડ બાબતનો ફ્રો કરવા, ઓનમાંથી આવેલ માંગણીઓ પ્રમાણે સક્ષમસત્તાની મંજુરી મેળવી આવાસો ફાળવવાની કામગીરી કરવી તેમજ U.L.C. એક્ટ અંતર્ગત ૨૫ ચો.મીટરના લાભાર્થીની અરજુઓની ખરાઇ થઈ એસ્ટેટ મધ્યસ્થ કચેરીથી મેળવેલ મંજુરી અનુસાર લાભાર્થીઓને ફાળવવાના થતા આવાસ ફાળવવાની કામગીરી તથા જે તે મીટિંગકરવામાં આવે ત્યારે તે મીટિંગની મીનીટ્સ તૈયાર કરવી,તેમજ ડ.એસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી, આસી.મેનેજરશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી કરવાની રહેશે.
3.	શ્રી હેમંત બલાત	ઇન્સ્પેક્ટર	EWS/LIG ના તૈયાર થયેલ સ્કીમોની સાઈટ વિઝીટ કરી બાકી કામની પૂર્તતા અંગે આનુષાંગિક કામગીરી કરવી, તથા ઓન, હાઉસીંગ પ્રોજેક્ટ વિભાગ સાથે સંકલનની કામગીરી,કોર્ટ મેટર, એડવોકેટના સંપર્ક કરવા તથા દાવાના સ્ટેટસ અપડેટ કરવા તથા આવાસ ફેરબદલી અંગેની તમામ કામગીરી તથા આસી. મેનેજરશ્રી તથા ડ.એસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી વખતો વખત જે કામગીરી સુચવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.

૪.	શ્રી રષ્મેકાંત પરમાર શ્રી જાલમસીંગ	જુની.કલાક જુની.કલાક	બેંક લોન ડોક્યુમેન્ટ ઈશ્યુ કરવા/ઝેરોક્ષ કરાવવી, અરજી ફીનાં નાણાં જમા કરાવવા, લાઈટ બીલો ચૂકવવા, કન્ટીજન્સીની વ્યવસ્થા, ઈપ્રોસ કેશ, રીફ્ડના ચેકોની કામગીરીતથા ફેઝ-૪ ના ડિપોઝિટના નાણાં રીફ્ડ અંગેની તમામ કામગીરી તેમજ ચલણ બનાવવાની કામગીરીપોસ્ટેજને લગતી કામગીરી તથા તેનું રજુસ્ટર નીભાવવાની કામગીરી, રજુસ્ટર થયેલ સોસાયટીનો વહીવટ સોપવાનોથાય ત્યારે મેન્ટેનન્સના બીલો બનાવવા તથા તેનું રજુસ્ટર નીભાવવું તેમજ ડેસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી, આસી. મેનેજરશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી.
૫.	અમૃતભાઇ ટી. સાગર શ્રી સરફરાજ મિર્ઝા	સી.કલાક જુની.કલાક	આર.ટી.આઈ.ની સંપુર્ણ કામગીરી, સરકારી પત્રો EWS/LIG યોજના સંદર્ભે સરકારમાંથી આવેલ અરજીનો નિકાલ, માન.મુખ્યમંત્રીશ્રી કાર્યાલયમાંથી આવેલ આવાસ ફાળવવાની અરજીઓની સંકલન અને કાર્યવાહી કરવી. તેમજ શ્રી મિર્ઝાભાઇએ તમામ પ્રકારના પરચૂરણ બીલ બનાવી નાણા ખાતે પાસ કરાવવા તેમજ ઓડિટ અંગેની કામગીરી તથા બીલ બૂક રેજમેન રજુસ્ટર બનાવી તેમા જરૂરી નોંધો કરવાની કામગીરી તથાડેસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી, આસી. મેનેજરશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી.
૬.	શ્રી અરુણકુમાર પ્રજપતી	સ.સબ ઇન્સ.	અશોકભાઇ પટેલ સાથે સંકલનમા રહીને ફેઝ-૧,૨,૩,૪ રીફ્ડની તેમજ નાણાની ક્લેરી અંગેની કામગીરી, બેંક સાથે નાણાકીય બાબતે ઇ-મેલ તથા પત્ર વ્યવહાર તેમજ ટેલીફોનીક વાતચીત કરી અરજદારોની ફરીયાદોનો નિકાલ કરવો, એન.જી.ઓ સાથે સંકલન કરવું તથા સોસાયટી રજુસ્ટ્રેશન સબંધિત કામગીરી કરવાની રહેશે.તથાડેસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી, આસી. મેનેજરશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી.

૭.	શ્રીમતિ કવિતાબેન પંચાલ	જુની.કલાર્ક	શ્રી હેમંતભાઈ બલાતની સાથે સંકલનમાં રહી ને EWS/LIGના તૈયાર થયેલ સીમોની સાઇટ વિઝીટ કરી બાકીકામનીપૂર્તતા અંગેઆનુષ્ઠાંગિક કામગીરી કરવીતથા ઓન,હાઉસીંગ પ્રોજેક્ટ વિભાગ સાથે સંકલનની કામગીરી, કોટ મેટર એડવોકેટના સંપર્ક કરવા તથા આવાસ ફેરબદલી અંગેનીતમામકામગીરી તથા શ્રી સરફરાજ મીર્જનીરજા દરમયાન તમામ પરયૂરણ બીલ બનાવવાની કામગીરીનેમજાએસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી, આસી. મેનેજરશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી
૮.	શ્રી ખેંગારભાઈ	ક૦૯૯૮૮	વર્ષાબેનસાથેસંકલનમારહીકામગીરી કરવી તથા ઓફિસમા આવતા ટેલીફોનના યોગ્ય જવાબો આપવાની કામગીરી
૯.	શ્રીમતિ વર્ષાબેન કંટારા	જુની.કલાર્ક	ઈન્ફર્ડ-આઉટવર્કની તમામ કામગીરી તથા છરાવ નંબર પાડવા તથા તે અંગેનું રજુસ્ટર બનાવવું તેમજ ડેડસ્ટોક રજુસ્ટર બનાવી તે મેઇન્ટન કરવાની કામગીરી,સિક્કા રજુસ્ટર બનાનવું તે અંગેની કામગીરી કરવી.ડ.એસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી, આસી. મેનેજરશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી.
૧૦.	શ્રીમતિ જાગૃતિબેન સાગર	સીની.કલાર્ક	કેઝ-૨,૩ના લાભાર્થીના જાતિ અંગેના સર્ટી અંગેની તમામ કામગીરી, કેઝ-૩ના ઝોનમાં મોકલેલ ફોર્મ અંગેની તમામ માહિતી સંકલન કરવાની કામગીરી તેમજ કેઝ-૪ નો ફો થયા બાદ તેને લગતી આનુસંંગીક તમામ કામગીરી તથા હેડ કલાર્કની રજા દરમયાન તેઓનો ચાર્જ સંભાળવો તથા ડ.એસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી, આસી. મેનેજરશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી.
૧૧..	શ્રીમતિ વિમળાબેન ગોહીલ	જુની.કલાર્ક	કેઝ-૨,૩ના આધારકાર્ડ મંગાવવા અંગેની કામગીરી તેમજ જાગૃતિબેનની સાથે સંકલનમાં રહીને કામગીરી કરવી તથા કેઝ-૪ ના ફો પહેલા જે અરજદારો રીફન્ડની માંગણી કરે તેવા કેસો અંગેનીતમામ કામગીરી તથા યોગ્ય રજુસ્ટર બનાવી તે નીભાવવાની કામગીરી

			તેમજકેઝ-૪ નો ફ્રો થયા બાદ જે-તે ઓનમા ફોર્મ સોટીંગ કરી મોકલાવવાની કામગીરી તથા ડે.એસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી, આસી. મેનેજરશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી.
૧૨.	શ્રી ઉમ્રાબેન ગોળવાળા	જુની.કલાર્ક	શ્રી પ્રિયેશભાઈની કામગીરી અરુણ પ્રજાપતી સાથે સંકલનમા રહી ફેઝ-૨,૩,૪ના રીફ્ડની તેમજ નાણાંની ક્રેરી અંગે નાણાં ખાતુ તથા બેન્કો સાથે સંકલન કરી ફરીયાદોનો નિકાલ કરવો તેમજ નાણાંકીય બાબતે છે. મેઠલ તથા ટેલીફોનીક વાતચીત કરી અરજદારની ફરીયાદોનો નિકાલ કરવો, એનજુઓ સાથે સંકલન કરવુ તથા સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન સંબંધીત કામગીરી તેમજ ડે.એસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી, આસી. મેનેજરશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી.
૧૩.	શ્રી અશોકભાઈ પટેલ	જુની.કલાર્ક	ફેઝ-૨,૩,૪ ના લાભાર્થીઓના જાતિ અંગેના સર્ટીની ખરાઇ અંગેની તમામ કામગીરી તથા ડે.એસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી, આસી. મેનેજરશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી.
૧૪.	શ્રી મહેશભાઈ પારેખ	કો.ઓપ.	JnNURM, માઇકોટેકના જુના પ્રોગ્રામ તથા ફેઝ-૧,૨,૩,૪ના લાભાર્થીઓનાકોમ્પ્યુટરમાંથી તમામ ડેટા(માહિતી), સ્ટેટમેન્ટ તેમજ મ્યુનિ.કમિશનરશ્રીની, ડે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રીનીતથા આસી.મ્યુનિ.કમિશનર મંજુરી વાળી ફાઇલોમાં જરૂરી સુધારા કરવા. તેમજ ફેઝ-૧,૨,૩,૪ના લાભાર્થીઓની માહિતી અધિકારીશ્રીની માંગણી મુજબ પુરી પાડવી, તથા છ-ગવર્નન્સ ખાતે સંકલનકરી પ્રોગ્રામર જોડે સોફ્ટવેરમાં જરૂરી સુધારા કરાવવા. તમામ ઓનના અધિકારીશ્રી તેમજ સ્ટાફને પ્રોગ્રામને લગતા પ્રશ્નોનો અને લાભાર્થીને પડતા પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવાની તથા તમામ ઓનમા વીઝીટ કરીસલાહસુચનોઆપી તેમજ કોમ્પ્યુટર ઓપરેટ કરવાની માર્ગદર્શન આપવાની, તેમજ મોનીકાબેન સાથે સંકલનમાં રહી ફ્રો અંગેની તથા વેછટીંગ ઓપરેટ

			કરવાની તથા ડ.એસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી, આસી. મેનેજરશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી. કોન્ટ્રાક્ટના કો.ઓ. જોડે રાખી કોમ્પ્યુટર અંગેની તમામ કામગીરી કરવાની.
૧૫.	શ્રી નિરજભાઈ જહાં	સબ ઇન્સ.	PMAY-MIS પોર્ટલમાં માહિતી એટેચ કરવાની કામગીરી તથા (દિનેશભાઈ પટેલની સાથેરહી મેટ્રો(મેગા) ને લગતી તમામ કામગીરી તથા, જોન સાથે સંકલન કરી અઠવાડિક માહિતી મેળવવાની કામગીરી તથા તમામ જોન માંથી દસ્તાવેજ તથા કયા ફેઝમાં કેટલા હપ્તા ભરાયેલ છે વિગેરેની માહિતી મેળવી અપડેટ કરવાનીકામગીરી તેમજ આસી. મેનેજરશ્રી તથા ડ.એસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી વખતો વખત જે કામગીરી સુચવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે
૧૬.	શ્રી જૈનેશ એમ. બેલાણી	સ.સબ ઇન્સ.	મોનીકાબેન સાથે સંકલનમાં રહીને તેઓની તમામ કામગીરી માં સહયોગ કરવો, તમામ સ્કીમોના LIG,EWS,JnNURMખાલી આવાસોની વિગતો મેળવી અપડેટ કરવાની કામગીરી તથા તમામ જોન સાથે સંકલન કરી તેમજ આસી. મેનેજરશ્રી તથા ડ.એસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી વખતો વખત જે કામગીરી સુચવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.
૧૭..	શ્રી અક્ષયકુમાર જે. પટેલ	સ.સબ ઇન્સ.	શ્રી દિનેશભાઈની સાથે સંકલનમાં રહીને તમામ કામગીરી તથા ડ.એસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી આસી. મેનેજરશ્રી વખતો વખત જે કામગીરી સુચવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.
૧૮.	શ્રી કરણસિંહ એસ. રાહોડ	સ.સબ ઇન્સ.	શ્રી અશ્વિનભાઈની સાથે સંકલનમાં રહીને નાણાંકીય તથા વહીવટી મંજુરી મેળવવાની કામગીરી તથા રેકર્ડ મેન્ટેઇન કરવાની તમામ કામગીરી તેમજ આસી. મેનેજરશ્રી તથા ડ.એસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી વખતો વખત જે કામગીરી સુચવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.

૧૯.	શ્રી સાહિલ બી. દરજુ	સ.સબ ઇન્સ.	શ્રી વિષ્ણુભાઈની સાથે રહી કામગીરી કરવી તેમજ અરુણ પ્રજપતિ તથા અશોકભાઈ પટેલની કામગીરીમાં સહયોગ કરવો તથા આસી. મેનેજરશ્રી તથા ડે.એસેટ ઓફિસરશ્રી વખતો વખત જે કામગીરી સુચવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.
૨૦.	શ્રી દશીલ આર. ગામેતી	સહાયક સબ ઇન્સ્પેક્ટર	શ્રીમતિ મોનિકાબેન ભાઈયાની સાથે સંકલનમાં રહીને નીતિ વિષયક નિર્ણયો EWS/LIG તથા જનરલ કામગીરી, ઈ-ગર્વ.વિભાગ સાથે સંકલન કરી આવાસ યોજના અંગેની કવેરી તથા સ્ટેટ્સ અપડેટ અંગે કામગીરી,ડ્રો તેમજ વેઇટીંગ ઓપરેટ કરવાની કામગીરી,તેમજડે.એસેટ ઓફિસરશ્રી, આસી. મેનેજરશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી કરવાની રહેશે.
૨૧.	શ્રી પ્રજપતી પ્રકાશભાઈ સી.	કન્ડકટર	કેડ-૩,૪ ની જનરલ કામગીરી તથા ડે.એસેટ ઓફિસરશ્રી, આસી. મેનેજરશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી.
૨૨.	શ્રી ઉસ્માન ગાની મન્સુરી	પટાવળા	ઓફિસ ખોલવી બંધ કરવી. ટપાલ અન્ય ખાતે પોહચાડવી. પાણીનો જગ ભરવો. તેમજ અન્ય કામગીરી.
૨૩.	પરખોત્તમભાઈ મકવાણા	પટાવળા	ઉપર મુજબ.
૨૪.	શબ્દીરમીયા પી. મલેક	પટાવળા	ઉપર મુજબ.

ઉપરોક્ત તમામ કામગીરીનું સંકલન ડે.એસેટ ઓફિસર (હા.સેલ) તથા જનરલ મેનેજર (હા.સેલ) મારફતે ડે.પ્રયુનિ.કમિશર (હાઉસીંગ પ્રોજેક્ટ) ને મોકલવામાં આવે છે.

હાઉસીગ સેલ વિભાગ દ્વારા માન.મુખ્યમંત્રીશ્રી આવાસ યોજના અંતર્ગત ફેઝ-૧ માં EWS/LIG યોજનાની શહેરમાં જુદા-જુદા સ્થળો આવેલ કુલ-૨૮ સ્કીમોમાં ૧૦૧૪૩, ફેઝ-૨ ના EWS ની કુલ-૮ સ્કીમોમાં ૪૨૭૭ તથા ફેઝ-૩ ના EWS ની કુલ-૮ સ્કીમોમાં ૩૭૧૦, ફેઝ-૪ ના EWS ની કુલ-૭ સ્કીમોમાં ૨૮૪૮ આવાસોની ફાળવણી અર્થે નીચે મુજબની કામગીરી હાલમાં હાઉસીગ સેલ વિભાગેથી કરવામાં આવી રહેલ છે.

માન. મુખ્યમંત્રી આવાસ યોજના અંતર્ગત EWS/LIG આવાસોની હાઉસીગ સેલની લગતી કામગીરી:-

- EWS/LIG બનનાર આવાસો માટે અરજી ફોર્મ મંગાવવા.
- અરજીઓ સ્વીકારવા નાણાં ખાતા દ્વારા બેંકોની નિમણુક કરાવવી.
- આવેલ અરજીઓ ડેટાબેઝ તૈયાર કરાવી ઈ-ગર્વનન્સ વિભાગ સાથે સંકલન કરી કોમ્પ્યુટરરાઇઝ ડ્રો કરવા.
- ડ્રો બાદ એલોટેડ તથા વેઈટીંગના અરજીફોર્મ લાભાર્થના રહેઠાણથી નજીકનાં જોનમાં મોકલી જોન દ્વારા નિયત પુરાવા મંગાવી અરજીઓની ચકાસણી કરાવવી.
- પુરાવા ચકાસણીમાં સફળ રહેલ લાભાર્થાઓને ફાળવણી પત્ર તથા ૨૦% નાણાં ભરવા સંદર્ભે જાવક તૈયાર કરાવી ઈ-ગર્વનન્સ દ્વારા બનાવેલ સોફ્ટવેરમાંથી જનરેટ થઈ શકે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવા અંગેની કામગીરી.
- એમ્પેનલ સિવાયની બેંકમાંથી લોન લેવા ઈચ્છતા લાભાર્થાઓને નિયત ફી વસુલી બેંક લોન ડેક્યુમેન્ટની એરોક્ષ કરાવી પુરા પાડવા.
- લાભાર્થાઓનાં ૨૦% નાણાં વસુલ આવેથી બાકીના ૫૦% નાણાં ૧૦(માસીક) હપ્તા ભરવા સારુ સમય પત્રક સાથે જાવક તૈયાર કરાવી ઈ-ગર્વનન્સ દ્વારા બનાવેલ સોફ્ટવેરમાંથી જનરેટ થઈ શકે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવા અંગેની કામગીરી.
- લાભાર્થી દ્વારા સમયસર નાણાં ન જમાં કરાવેથી/અન્ય કોઈ કારણસર તેઓનું સંકલન કરી વેઈટીંગ લીસ્ટ અપટેડ કરી વેઈટીંગના લાભાર્થાઓને આવાસ ફાળવવા.
- બેંક-લોનથી નાણાં જમા કરાવવા ઈચ્છતા લાભાર્થાઓને સરળતાથી લોન ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે હેતુસર નાણાં ખાતા સાથે સંકલન કરી બેંકોને એમ્પેનલ કરવી તથા જોન સ્ટરેથી લોન મેળા કરાવવા.
- એન.જી.ઓ. ની નિમણુક કરવા જોનને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું તથા એન.જી.ઓ. ની કરવાની થતી કામગીરીનો વર્ક ઓર્ડર કરી તમામ જોનમાં સમાનતા જળવાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી. તથા તૈયાર થયેલ સોસાયટીઓનું રજીસ્ટ્રેશન કરાવવાની કામગીરી.
- બેંક દ્વારા લાભાર્થાઓનાં આવેલ નાણાંના ડેટા કોમ્પ્યુટરાઇઝ મોડયુલમાં અપલોડ કરાવવા તથા ભુલો સુધારવાની કામગીરી પ્રોજેક્ટ અફેક્ટડને લગતી કામગીરી નીચે મુજબ છે.
- જોનનાં ટી.પી. રોડ તથા જે તે જોનનાં વિકાસ કાર્યોમાં પ્રોજેક્ટ અફેક્ટડ લાભાર્થાઓને જોન સ્ટરેથી ડ્રો કરી આવાસ ફાળવવા અન્વયે જોનમાંથી આવેલ માંગણીને ધ્યાને લઈ ઉપલબ્ધ આવાસો સંદર્ભે સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મેળવી જોનને આવાસોની ફાળવણી કરવી તથા ખાનીગ કરવું.
- જે તે જોનની પ્રોજેક્ટ અફેક્ટડ ફેઝ-૧, ફેઝ-૨ તથા ફેઝ-૩ ના ઉપસ્થિત થયેલ નિતી વિષયક પ્રશ્નોનું નિરાકરણ લાવવા સારુ જરૂરી મંજુરીઓ મેળવવી.
- ફાળવેલ આવાસોનો રેકર્ડ વખતો-વખત જોન દ્વારા અપટેડ કરાવવો.