

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

વહીવટી ખાતુ

(નવા પશ્ચિમ ઝોન)

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ની કલમ-૪ (૧) અન્વયે

વહીવટી ખાતુ (નવાપશ્ચિમ ઝોન)

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન નું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર

વર્ષ-૨૦૧૮-૧૯

## વહીવટી ખાતુ

(નવા પશ્ચિમ ઝોન)

નવા પશ્ચિમ ઝોન:-વિભાગીય ડેપુટી મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી ની કચેરી

ઓફિસ:- રાજમાતા વિજયરાજે સિંધિયા ભવન, જજસ

બંગલોઝ રોડ, બોડકદેવ અમદાવાદ- ૩૮૦૦૫૯

ફોન નંબરો:-૨૬૮૪૧૨૦૧, ૨૬૮૪૧૨૦૪, ૨૬૮૪૧૨૦૫

નામ અને હોદ્દો	ઓફિસ ટેલીફોન નંબર	રહેણાંક ટેલીફોન નંબર
શ્રી વી.કે.મહેતા	૨૬૮૪૧૨૦૧/૧૦૩	
ડે.મ્યુનિ.કમિશ્નર		
શ્રી વિશાલ ખનામા	૨૬૮૪૧૨૦૮/૧૧૨	૯૩૭૭૫૯૮૮૫૮
અપીલ અધિકારી શ્રી		
(ઝોનલ લેવલની માહિતી માટે)		

વહીવટી શાખા:-

શ્રી ધર્મિન વ્યાસ-વહીવટી શાખા ૨૬૮૪૧૨૦૫ ૯૩૭૬૦૧૬૭૭૯

જાહેર માહિતી અધિકારી

(ઝોનલ લેવલની માહિતી

## વહીવટી માળખું



ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર (નવા પશ્ચિમ ઝોન)



આસી.મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર (નવા પશ્ચિમ ઝોન)



આસી.મેનેજર



ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડન્ટ



હેડ ક્લાર્ક



સીનિયર ક્લાર્ક



જુનીયર ક્લાર્ક

## વહીવટી શાખા

નવાપશ્ચિમ ઝોન વહીવટી શાખામાં નીચે મુજબની કામગીરીનું સંચાલન થાય છે.

તમામ કામકાજ ના દિવસોએ સવારે ૧૦-૩૦ થી ૬-૧૦ સુધી ઓફિસ ચાલુ રહે છે.

નવા પશ્ચિમ ઝોન વહીવટી વિભાગ ડે.મ્યુનિ.કમિશ્નરશ્રી (નવા પશ્ચિમ ઝોન)ની દેખરેખ

હેઠળ અને તેઓનાં તાબા હેઠળ આસી.મ્યુનિ.કમિશ્નરશ્રી (નવા પશ્ચિમ ઝોન), આસી.-

મેનેજરશ્રી વહીવટ (નવા પશ્ચિમ ઝોન), તથા અન્ય કર્મચારીઓ ફરજ બજાવે છે.

નવા પશ્ચિમ ઝોન વહીવટી વિભાગ ઝોન લેવલે વહીવટ સંબંધીત ફરજો તથા સંકલનની

કામગીરી તથા ડે.મ્યુનિ.કમિશ્નરશ્રી (નવા પશ્ચિમ ઝોન) દ્વારા વખતોવખત સોંપવામાં

આવતી ફરજો બજાવે છે.

- (૧) નવા પશ્ચિમ ઝોન ના ડે.મ્યુનિ.કમિશ્નરશ્રી તથા આસી.મ્યુનિ.કમિશ્નરશ્રી (નવા પશ્ચિમ ઝોન) ને સંબોધીને આવતા પત્રો, ફાઈલો ઈનવર્ડ તથા આઉટવડની કામગીરી તથા નવા પશ્ચિમ ઝોન ના ડે.મ્યુનિ.કમિશ્નરશ્રી ની ઓફિસ તથા નવા પશ્ચિમ ઝોન ના જુદા જુદા ખાતાઓની ઈમ્પ્રેશ કેશ ચુકવવાની તથા તે બીલોની જમા ખર્ચા કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૨) નવા પશ્ચિમ ઝોન વહીવટ વિભાગમાં મ્યુનિ.કોર્પોરેશનના મંજૂર કરેલ અરજી પત્ર મુજબ જાહેર સુખાકારીને લગતા રોડ, લાઈટ, પાણી ગટર જેવી આવશ્યક સેવાઓ ના કામો કરવા ટેન્ડર, ઓફર પ્રસિધ્ધ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. કોન્ટ્રાક્ટર દ્વારા ભરેલ ટેન્ડરની લેવામાં આવતી ટેન્ડર ફી તથા અનેષ્ટમનીની રકમ લેવાની તથા કામ પુર્ણ થયેથી પરત આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

- (૩) નવા પશ્ચિમ ઝોન વહીવટ વિભાગમાં નવા પશ્ચિમ ઝોનના રેવન્યુ તથા કેપીટલ બજેટના અભિપ્રાય આપીને બજેટ નોંધવાની તથા નવા પશ્ચિમ ઝોન માન.મ્યુનિ.કાઉન્સીલરશ્રીઓ દ્વારા જે બજેટ ફાળવવામાં આવે તે બજેટ નોંધવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. મ્યુનિ.-કમિશ્નરશ્રી નવા પશ્ચિમ ઝોન અને એડી.સીટી.ઈજનેર,ડે.મ્યુનિ.કમિશ્નરશ્રી(નવા.પ.ઝોન) આસી.મ્યુનિ.કમિશ્નરશ્રી (નવા.પ.ઝોન) દ્વારા આપવામાં આવતા મંજુરીના ઠરાવ નોંધવાની તેમજ નવા પશ્ચિમ ઝોન દ્વારા ક્વોટેશન,ઓફર તથા ટેન્ડરથી થયેલ કામોના બજેટ બુક કરવામાં આવેલ અરજી અંગેના ૭૩-ડી ના રીપોર્ટ અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૪) નવા પશ્ચિમ ઝોન વહીવટ વિભાગમાં ઝોન લેવલે કરવામાં આવતા જાહેર સુખાકારી કામોના રેવન્યુ,કેપીટલ,ઝોન પ્રયોરીટી તેમજ મ્યુનિ.કાઉન્સીલરશ્રીઓના બજેટમાં થતા કામોના બીલ બનાવીને બેંકમાં મોકલાવીને પેમેન્ટ કરવા સુધીની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૫) નવા પશ્ચિમ ઝોન વહીવટ વિભાગમાં વોર્ડ લેવલે કરવામાં આવેલ કામો સંદર્ભે બીલો તથા પેમેન્ટ અંગે જે વાંધા આવે છે. તે વાંધાઓને જે તે વોર્ડમાં મોકલવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.ઓડીટ ખાતા દ્વારા તમામ ખાતાઓના રેકર્ડની ચકાસણી ને આધારે ઉપસ્થિત કરવામાં આવતા ઓડીટ વાંધાઓનો સંબંધિત ખાતેથી મેળવીને જે તે સંબંધિત ખાતે પાઠવવામાં આવે છે. તથા તે તમામ ઓડીટ વાંધાઓનો સંબંધિત ખાતા દ્વારા નિકાલ કરાવવા બાબતે જરૂરી સુચના પાઠવવામાં આવે છે. તેમજ આ અન્વયે નું નિયમિત રીપોર્ટીંગ સક્ષમ સત્તા ને કરવામાં આવે છે. ઝોનના અન્ય ખાતાઓના ઓડીટ વાંધાઓના નિકાલ બાબતે સંકલનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૬) નવા પશ્ચિમ ઝોન વહીવટ ખાતામાં ઝોનના જુદા જુદા વોર્ડમાં કંપનીઓના કામ કરવા માટે રોડ ઓપનીંગ માટે આપવામાં આવતી મંજુરી મુજબ પરમીટ ના નાણાં જમા લેવાની

કામગીરી કરવામાં આવે છે અને ઝોન ના ઈજનેર વિભાગમાં થતા પરચુરણ બીલો બનાવી-  
ને પેમેન્ટ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૭) નવા પશ્ચિમ ઝોન ના ડે.મ્યુનિ.કમિશ્નરશ્રીની ઓફિસ તથા ઈજનેર વહીવટી ઓફિસ માટેની  
કન્ટીજન્સીની સામગ્રી માટે સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સથી ઈન્વેન્ટ ભરી મંગાવવાની કામગીરી કરવામાં  
આવે છે.

(૮) જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ વહીવટી શાખા ખાતે આવતી અરજી/  
અપીલ તેમજ ડે.મ્યુનિ.કમિશ્નરશ્રી (નવા પશ્ચિમ ઝોન), હસ્તકના દરેક ખાતાની ત્રિમાસિક  
માહિતી એકત્ર કરીને સંકલીત અહેવાલ જે તે વિભાગને મોકલવામાં આવે છે.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એમ્લોયનંબર	પગાર ધોરણ	મોબાઈલ/ફોન નંબર
૧	શ્રી વી.કે.મહેતા	ડે.મ્યુનિ.કમિશ્નર	૧૮૮	૧૧૮૫૦૦-૨૧૪૧૦૦	૨૬૮૪૧૨૦૧
૨	શ્રી આર.ડી.પટેલ	પી.એ.ટુ ડે.મ્યુનિ.કમિશ્નર	૭૨૦૮૪	૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦	૨૬૮૪૧૨૦૨
૩	શ્રી વિશાલ ખનામા	આસી.મ્યુનિ.કમિશ્નર	૧૬૬	૭૮૮૦૦-૨૦૯૨૦૦	૨૬૮૪૧૨૦૮ ૯૩૭૭૫૯૮૮૫૮
૪	શ્રી ભાલચંદ્ર બારોટ	પી.એ.ટુ આસી.મ્યુનિ.કમિ	૯૦૪૫૧	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	--
૫	શ્રી ધર્મિનભાઈ વ્યાસ	આસી.મેનેજર	૭૨૬૫૭	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦	૯૩૭૬૦૧૬૭૭૯
૬	શ્રી પુષ્પાબેન એલ ગામેતી	ઓફિસ સુપ્રિ.	૮૪૭૦	૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦	--
૭	શ્રી ગણુભાઈ આર. વારલી	હેડક્લાર્ક	૮૪૯૯	૩૫૪૦૦-૧૪૨૪૦૦	--
૮	શ્રીકમલેશભાઈ આર.મગદલીયા	સિનિ.કલાર્ક	૮૮૮૨	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	--
૯	શ્રી બંસીલાલ ડી. ભાનવડીયા	સિનિ.કલાર્ક	૮૮૨૬	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	--
૧૦	શ્રી સપના એમ શાહ	સિનિ.કલાર્ક	૮૧૭૩	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	--
૧૧	શ્રી પ્રકાશભાઈ એચ જોષી	સિનિ.કલાર્ક	૭૮૧૬	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	--
૧૨	શ્રી લલીતભાઈ શાહ	ડીટીપી ઓપરેટર	૭૨૫૯૯	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	--

૧૩	શ્રી કિર્તિ કે.દવે	જુની.કલાર્ક	૯૪૫૨	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	--
૧૪	શ્રી નીશા જે.શાહ	જુની.કલાર્ક	૯૯૦૧	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	--
૧૫	શ્રી મનીષા ડી.ઠાકર	જુની.કલાર્ક	૯૪૫૧	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	--
૧૬	શ્રી અરૂણ ડી.મકવાણા	જુની.કલાર્ક	૭૨૫૪૯	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	--
૧૭	શ્રી પ્રવિણચંદ્ર આઈ મહેતા	જુની.કલાર્ક	૯૦૦૦૧	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	--
૧૮	શ્રી ભદ્રેશભાઈ એન નાયક	જુની.કલાર્ક	૯૪૭૪	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	--
૧૯	શ્રી ગોવિંદભાઈ જી ઘુઘલ	જુની.કલાર્ક	૭૨૭૩૨	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	--
૨૦	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ કે પટેલ	જુની.કલાર્ક	૯૦૦૦૩	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	--
૨૧	શ્રી હર્ષદભાઈ બી વ્યાસ	જુની.કલાર્ક	૯૯૪૮	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	--
૨૨	શ્રી સરસ્વતીચંદ્ર કે ઠકકર	જુની.કલાર્ક	૯૩૬૮	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	--
૨૩	શ્રી દિલિપભાઈ એ પટેલ	સુપરવાઈઝર	૯૦૪૪૮	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	--
૨૪	શ્રી હરીશભાઈ એચ રાવલ	સુપરવાઈઝર	૯૦૭૩૬	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	--



૨૫	શ્રી જયંતિલાલ ચોહાણ	પટાવાળા	૩૨૮૨૬	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	--
૨૬	શ્રી ગોરાંગ બી પટેલ	પટાવાળા	૯૧૨૪૬	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦	--
૨૭	શ્રી ભાવિન એન જાની	પટાવાળા	૯૧૧૫૧	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦	--
૨૮	શ્રી સંજય જે નાયક	સર્વે બોય	૨૮૭૩૯	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦	--
૨૯	શ્રી પ્રતાપ કે વાઘેલા	સ.કામદાર	૯૦૬૬૩	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦	--
૩૦	શ્રી નટવરભાઈ ગણપતભાઈ	સ.કામદાર	૯૧૧૯૬	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦	--
૩૧	શ્રી રાજેન્દ્ર કુમાર એમ પટેલ	કંડકટર	૧૦૫૨૭	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	--
૩૨	શ્રી અરવિંદભાઈ એચ પટેલ	કંડકટર	૧૧૫૨૫	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	--
૩૩	શ્રી નરેન્દ્રકુમાર આર પટેલ	કંડકટર	૧૧૩૪૮	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	--
૩૪	શ્રી કલ્પેશકુમાર એન માંડલીયા	કંડકટર	૧૭૫૯	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	--

તા. ૨૯/૦૬/૨૦૧૮

## એનેક્ષર-એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૫/૦૫/૨૦૦૯ ના પરીપત્ર ક્રમાંક: પે.એ.ડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આર.ટી.આઈ સેલનુ બિડાણ)

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે. અમારી કચેરીના માહિતી અધિકાર અધિનિયમ કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયમ જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર-પી.એ.ડી.) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૨૯/૦૬/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા દ્વારા ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે. અને જે બાબતે ક્ષતિ અગર તો જે અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરવામાં આવેલ છે.

આસી. મેનેજર(વહીવટ)

નવા પશ્ચિમ ઝોન

તા.૨૯/૦૬/૨૦૧૮

## એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૫/૦૫/૨૦૦૯ ના પરીપત્ર ક્રમાંક: પે.એ.ડી.-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આર.ટી.આઈ સેલનું બિડાણ)

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે.અમારી કચેરીના માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયમ જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર-પી.એ.ડી.)અમારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.અને તા.૨૯/૦૬/૨૦૧૮ ની સ્થિતિ એ અમારી મંજૂરી મેળવી અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

આસી.મેનેજર(વહીવટ)

નવા પશ્ચિમ ઝોન