



AHMEDABAD MUNICIPAL CORPORATION

Office : Planning Department, 6th Floor, C Wing, Sardar Patel Bhavan,
Danapith, Ahmedabad - 380 001 Phone : +917925391811 to 30. Ext. 520
Email : planningofficer@ahmedabadcity.gov.in

તા.૦૯/૧૦/૨૦૧૮

પ્રતિ,
જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી - આર.ટી.આઈ. - અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
(એસેસર અને ટેક્ષ કલેક્ટરશ્રી, ટેક્ષ વિભાગ, અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન)

વિષય:- પ્લાનીંગ વિભાગનું આર.ટી.આઈ. અન્વયે તા.૦૧/૧૦/૨૦૧૮ની સ્થિતિનું પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર
(પીએડી)

સંદર્ભ:- આર.ટી.આઈ. સરક્યુલર નંબર - ૦૨, વર્ષ ૨૦૧૮ - ૧૯

આ સાથે ઉપરોક્ત સરક્યુલર અને વિષયનાં અનુસંધાને પ્લાનીંગ વિભાગ દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ
કલમ ૪ (૧) (ખ) અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો ((પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (પીએડી)) તૈયાર
કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૦૧/૧૦/૨૦૧૮ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે, જે આ સાથે
બીડાણથી સામેલ છે અને તે અંગે સક્ષમ સત્તાની મેળવેલ મંજૂરી પણ બીડાણથી સામેલ કરીને મુકેલ છે.
તા.૩૧/૦૩/૨૦૧૮ની સ્થિતિએ પ્લાનીંગ વિભાગનું પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પીએડી)નું ઈન્સ્પેક્શન - કમ -
ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

ઉપરોક્ત વિગતો જાણમાં લેવા વિનંતી.

PSP
૧૧/૧૦

ડાયરેક્ટર
(પ્લાનીંગ)

આર.ટી.આઈ. નંબર	૨૬૨૬
તારીખ	૧/૧૦/૧૮
અમદાવાદ મ્યુનિ. કોર્પોરેશન	

૩. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી,
(પ્લાનીંગ ખાતુ)

વિષય:- આયોજન અને આંકડાખાતાનું વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯નું પ્રો.એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરની મંજૂરી
આપવા તથા અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબસાઇટ ઉપર અપલોડ
કરાવવાની મંજૂરી મેળવવા બાબત.

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે સવિનય જણાવવાનું કે આયોજન અને આંકડાખાતાના જાહેર માહિતી
અધિકારીશ્રીઓ તથા અપીલ અધિકારીશ્રીની કામગીરી તથા વિભાગના તમામ કર્મચારીઓની
કામગીરી દર્શાવતુ વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯નું પ્રો.એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તૈયાર કરી સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી
મેળવી અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબસાઇટ ઉપર અપલોડ કરાવવાનુ થતુ હોવાથી
આયોજન અને આંકડા ખાતા દ્વારા બનાવવામાં આવેલ વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯નું પ્રો.એક્ટીવ
ડીસ્ક્લોઝરની માહિતી આ સાથે સામેલ છે. જેની મંજૂરી આપવા તથા અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ
કોર્પોરેશનની વેબસાઇટ ઉપર અપલોડ કરાવવાની જરૂરી મંજૂરી આપવા યોગ્ય નિર્ણય થવા
સાદર રજૂ.

SIC
SC

Am
જાણીતર

Am
જાણીતર
(૨૦૧૮)

Am
જાણીતર

Am
(સંકલન)

Am
જાણીતર
ડાયરેક્ટર (પ્લાનીંગ)

Am
જાણીતર
Dymca
(Planning)

Am
(જાણીતર) Am
Am

Am
જાણીતર
Am

પ્લાનીંગ વિભાગ

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫, કલમ - ૪ સ્વયં જાહેર કરવા અનુસંધાને
પ્લાનીંગ વિભાગનું "Pro-Active Disclosure" (PAD)

માહિતી પુસ્તીકા
(સને ૨૦૧૮-૧૯)
પ્લાનીંગ વિભાગ

ઓફિસ

પ્લાનીંગ વિભાગ,
છકો માળ, સી-બ્લોક,
મહાનગર સેવા સદન,
સરદાર પટેલ ભવન,
દાશાપીઠ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૧.
E-mail : planningofficer@ahmedabadcity.gov.in
Phone no.079-5391811, Ext. No. 520/521/522/722

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ અંતર્ગત અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના પ્લાનિંગ વિભાગના કાર્યક્ષેત્ર અંગે સામાન્ય પ્રજામાં સાચી સમજ પ્રવર્તે તથા કઈ પ્રકારની રજુઆત કરી શકાય તે અંગેની વ્યાપક માહિતી ઉપલબ્ધ થાય તેમજ ખાતાના કાર્યક્ષેત્રની કામગીરી વધુ સરળ, વ્યાપક તેમજ લોકાભિમુખ બને તે હેતુસર આ જાહેર પુસ્તીકા નાગરીકોને તેઓની કામગીરી સરળ અને ઝડપી બને તેમજ જાહેર સેવક તરીકે પ્લાનિંગ વિભાગનાં અધિકારીશ્રી અને કર્મચારીશ્રીઓને લાગુ પડતા વર્તણૂક (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો સંબંધમાં તેઓની જવાબદારી અને ફરજ પ્રત્યે વ્યાપક સમજ પ્રવર્તે તે હેતુથી આ પુસ્તીકા પ્રકાશન કરવામાં આવે છે.

પ્લાનિંગ વિભાગની કામગીરી અંગેની સંપૂર્ણ વિગતો આ પુસ્તીકામાં આપવામાં આવેલ છે, તેમ છતાં વિભાગની કામગીરી અંગે વધુ માહિતી આવશ્યક હોય તો નીચે જણાવેલ અધિકારીશ્રીઓનો સંપર્ક કરવો.

૧. જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી

શ્રી ધીરેન જી. મોદી	આસી. મેનેજરશ્રી (સ્ટેટ) જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી (ગ્રાન્ટ વિભાગ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/ ૫૨૨	૯૩૨૭૫૫૪૮૯૯
શ્રી બિંદીયાબેન આર. ગોહેલ	આસી. મેનેજરશ્રી (સ્કુટીની) જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી (સ્કુટીની વિભાગ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/ ૭૨૨	૯૩૨૭૫૫૪૯૦૮
શ્રી હરેશભાઈ પટેલ	આસી. મેનેજરશ્રી (સંકલન) જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી (સંકલન વિભાગ)	૨૫૩૯૧૮૧૧/ ૫૨૦	૯૩૨૭૫૧૩૫૫૩

૨. અપીલ અધિકારીશ્રી

શ્રી પ્રશાંત અર્નતરાય પંડયા

અપીલ અધિકારી અને ડાયરેક્ટરશ્રી, પ્લાનિંગ વિભાગ,

છઢો માળ, સી-બ્લોક, મહાનગર સેવા સદન, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૧.

ટે. નં. ૨૫૩૯૧૮૧૧, એક્સ્ટેન્શન નં: ૫૨૧

વધુમાં આ પુસ્તીકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તેવી માહિતી મેળવવા માટે પ્લાનિંગ વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીને લેખિત અરજી કરી તે અંગેની રાજ્ય સરકારે મુકરર કરેલી ફી ચુકવી નિયત સમય મર્યાદામાં અરજદારશ્રી જરૂરી માહિતી પોતાના દશવિલ સરનામે મેળવી શકે છે. જો આ માહિતી સક્ષમ સત્તાને જાહેર હિતમાં આપવી યોગ્ય નહીં જણાય તો તે અંગેની અરજદારશ્રીને લેખિતમાં જાણ કરવામાં આવશે.

પ્લાનીંગ વિભાગ

- ૧) ગ્રાન્ટ વિભાગ (માનનીય સંસદસભ્યશ્રી ગ્રાન્ટ, માનનીય ધારાસભ્યશ્રી ગ્રાન્ટ, ફાયનાન્સ કમિશન ગ્રાન્ટ)
- ૨) સ્કુટીની વિભાગ (ટેન્ડર સ્કુટીની, રોજંદા સ્કુટીની)
- ૩) સંકલન વિભાગ (સરકારી પત્ર, સ્વાગત, PGPORTAL (CPGRAMS), મહાનગરપાલિકા સંકલન સમિતિ)

૧) ગ્રાન્ટ વિભાગ (એમ. પી. ગ્રાન્ટ, એમ. એલ. એ. ગ્રાન્ટ, ફાયનાન્સ કમિશન ગ્રાન્ટ)

- માનનીય સંસદસભ્યશ્રી તથા માનનીય ધારાસભ્યશ્રીનાં બજેટનાં વિકાસનાં કામો માટે ફાળવાતી ગ્રાન્ટમાંથી સુચવાતા કામોનું જીલ્લા આયોજન કચેરી તથા મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં જુદા - જુદા અમલીકરણ વિભાગો, નાણાં વિભાગ તથા માનનીય ધારાસભ્યશ્રી / સંસદસભ્યશ્રી વચ્ચે તમામ તબક્કે સંકલન કરાવવાની કામગીરી પ્લાનીંગ વિભાગમાંથી કરવામાં આવે છે.
- અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન વિસ્તારમાં ૧૮ ધારાસભ્યશ્રીઓનાં વિધાનસભા મત વિસ્તાર તથા ૩ સંસદસભ્યશ્રીઓનાં લોકસભા મત વિસ્તારનો સમાવેશ થાય છે. જે પૈકી ૧૪ ધારાસભ્યશ્રીઓનાં વિધાનસભા મત વિસ્તારનો પુરેપુરો સમાવેશ અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન વિસ્તારમાં થતો હોઈ વર્ષ ૨૦૧૭ - ૧૮ થી ૧૪ ધારાસભ્યશ્રીઓની ગ્રાન્ટ સીધે સીધી સામાન્ય વહીવટ વિભાગ તરફથી અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનને મળે છે તેથી સદર કામોની પ્રાથમિક મંજુરી, વહીવટી મંજુરી અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન કક્ષાએ આપવાની થાય, જ્યારે બાકીના ૪ ધારાસભ્યશ્રીઓ તથા ૪ સંસદસભ્યશ્રીની ગ્રાન્ટ-ક્લેક્ટર કચેરીનાં તાબા હેઠળ હોવાથી તેમની ગ્રાન્ટ હેઠળનાં કામો પ્રાથમિક મંજુરી, વહીવટી મંજુરી જીલ્લા આયોજન કચેરી કક્ષાએ આપવાની થાય.
- ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાયનાન્સ બોર્ડ દ્વારા ૧૩માં નાણાં પંચ અને ૧૪માં નાણાં પંચ ગ્રાન્ટ ફાળવવામાં આવે તે અંતર્ગતનાં કામોનાં સંકલનની કામગીરી.
- મ્યુનિસિપલ કાઉન્સિલરશ્રીનાં બજેટ હેઠળ કયા પ્રકારનાં કામો થઈ શકે તે અંગેની નીતી પ્લાનીંગ વિભાગ પરિપત્ર નં. ૧, તા. ૧૬/૦૪/૨૦૧૮ મુજબ પ્લાનીંગ વિભાગમાંથી પરિપત્ર જાહેર કરવામાં આવેલ છે.

૨) સ્કુટીની વિભાગ

- અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં અંદાજીત રૂા. ૨.૦૦ લાખથી વધુ રકમનાં ટેન્ડર, ઓફર, ક્વોટેશનની ટેન્ડરની વિગતવાર નાણાંકીય સ્કુટીનીની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં વર્ગ - ૪નાં કર્મચારીઓને સ્ટેન્ડીંગ કમીટી ઠરાવ નં. ૪૪૭, તા. ૧૫/૦૮/૨૦૦૪ મુજબ નગરપાલિકા, ગ્રામપંચાયતના કર્મચારીઓને સ્ટેન્ડીંગ કમીટી ઠરાવ નં. ૨૧૧૦, તા. ૨૦/૦૨/૨૦૧૪ મુજબ તથા સ્ટેન્ડીંગ કમીટી ઠરાવ નં. ૧૨૦, ૧૨૧, તા. ૨૦/૦૪/૨૦૧૭ તેમજ સેન્ટ્રલ ઓફિસ સરક્યુલર નં. ૧૬, તા. ૨૫/૦૫/૨૦૧૭ મુજબ રોજંદા કર્મચારીઓને કાયમ કરવા અંગેની ચકાસણીની કામગીરી.

- અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં વિવિધ વિભાગોમાંથી આંકડાકીય માહિતી એકત્રીત કરી અર્થશાસ્ત્ર અને આંકડાશાસ્ત્ર નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગર ખાતે દર વર્ષે નિયત પત્રકોમાં સ્ટેટીસ્ટિક્સ ઓફ મ્યુનિસિપલ ટાઉન્સ એન્ડ સીટીઝ ગુજરાત રાજ્યના પ્રકાશન અર્થે મોકલી આપવામાં આવે છે.
- આંકડા શાખા, જીલ્લા પંચાયત કચેરી, અમદાવાદ દ્વારા મંગાવવામાં આવતી અમદાવાદ જીલ્લાની આંકડાકીય રૂપરેખાની માહિતી, અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં વિવિધ વિભાગોમાંથી એકત્રીત કરી મોકલી આપવામાં આવે છે.

૩) સંકલન વિભાગ

- સરકારી પત્રોનાં સંકલનની કામગીરી
- માનનીય સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રી સાથેની મહાનગરપાલિકા સંકલન સમિતિનાં આયોજનની કામગીરી
- રાજ્ય સ્વાગત (સી. એમ. સ્વાગત ઓનલાઈન) / જીલ્લા સ્વાગત / તાલુકા સ્વાગતમાં અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનને લગતા પ્રશ્નોનાં સંકલન અંગેની કામગીરી
- PGPORTAL (CPGRAMS) મોડ્યુલમાં અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંબંધિત ફરીયાદો અંગે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં તમામ વિભાગો સાથે સંકલન કરી ફરીયાદોનો નિકાલ કરાવી રીપોર્ટ મોડ્યુલમાં અપડેશન કરવાની કામગીરી.
- જી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૮૪ (૧) કલમ મુજબ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં તમામ વિભાગોની કામગીરીનો વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ મેળવી, તેને પ્રસિધ્ધ કરવાની સ્ટેન્ડિંગ કમીટીની મંજૂરી મેળવી પ્રસિધ્ધ કરવાની કામગીરી.
- સ્ટેટીસ્ટીકલ આઉટ લાઈન ઓફ અમદાવાદ સીટીનાં સંકલનની કામગીરી.

પ્લાનીંગ વિભાગના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ

પ્લાનીંગ વિભાગ ખાતે સામાન્ય રીતે, નીચે મુજબના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ તથા વિગતો પર આધાર રાખવામાં આવે છે.

૧. BCSR / GCSR
૨. GPMC ACT 1949
૩. મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન મેન્યુઅલ
૪. મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના સરક્યુલર, નિતી-નિયમો, પ્રજ્ઞાલી, માર્ગદર્શન
૫. ગુજરાત સીવીલ સર્વિસ રુલ્સ
૬. Relevant Various Acts, Rules, Regulations, Circulars etc. of Government of Gujarat
૭. Relevant Various Acts, Rules, Regulations, Circulars etc. of Government of India

પ્લાનીંગ વિભાગના અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીશ્રીઓની માહિતી

ક્રમ	હોદ્દો	શીડ્યુલ મુજબ મંજૂર થયેલ જગ્યાઓ	ભરાયેલ જગ્યાઓ	ખાલી જગ્યાઓ
૧	ડાયરેક્ટરશ્રી	૧	૧	૦
૨	આસી. મેનેજરશ્રી	૩	૨	૧
૩	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રી	૩	૨	૧
૪	હેડ ક્લાર્કશ્રી	૧	૦	૧
૫	સીનીયર ક્લાર્કશ્રી	૨	૧	૧
૬	જૂનીયર ક્લાર્કશ્રી	૧૦	૯	૧
૭	પટાવાળાશ્રી	૬	૩	૩

નોંધ:- આસી. મેનેજરશ્રીની (એક) ૧ ખાલી પડેલ જગ્યાએ સેન્ટ્રલ ઓફિસ દ્વારા ફાળવણીથી પાર્ટ ટાઈમ આસી. મેનેજર આપેલ છે.

સને ૨૦૧૮ - ૧૯

પ્લાનીંગ ખાતાનાં અધિકારીશ્રીઓ / કર્મચારીશ્રીઓની ફરજો તથા સત્તાઓ

ક્રમ	અધિકારીશ્રીઓ / કર્મચારીશ્રીઓનું નામ	હોદ્દો	સત્તાઓ		ફરજો અને કામગીરીની ટુંકી વિગત
			વહીવટ	નાણાકીય	
૧	શ્રી પ્રશાંત એ. પંડ્યા	ડાયરેક્ટરશ્રી	પ્લાનીંગ ખાતાની તમામ વહીવટી સત્તાઓ	રૂ. ૧,૦૦૦/-	પ્લાનીંગ ખાતાની વહીવટી દેખરેખ, નિયંત્રણ તથા સુપરવિઝન, પ્લાનીંગ વિભાગ અંતર્ગત આવતી કામગીરીમાં એમ.પી. / એમ.એલ.એ. / જી.એમ.એફ.બી. હેઠળ નાણાં પંચની ગ્રાન્ટનાં સંકલનની કામગીરી, ટેન્ડર સ્કુટીની તથા રોજાંદા સ્કુટીની કામગીરી, સરકારી પત્રનાં સંકલનની કામગીરી, મહાનગરપાલિકા સંકલન સમિતી મીટીંગનાં આયોજનની કામગીરી, સેવાસેતુ સંકલનની કામગીરી.
૨	શ્રી ધીરેન જી. મોદી	આસી. મેનેજરશ્રી	ખાતાનાં અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ	-	પ્લાનીંગ ખાતાનાં અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ એમ.પી. / એમ.એલ.એ. / જી.એમ.એફ.બી. હેઠળ નાણાં પંચની ગ્રાન્ટનાં સંકલનની કામગીરી, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ ગ્રાન્ટ વિભાગનાં જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી તરીકેની કામગીરી.
૩	સુશ્રી બિંદીયાબેન આર. ગોહેલ	આસી. મેનેજરશ્રી	ખાતાનાં અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ	-	પ્લાનીંગ ખાતાનાં અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ ટેન્ડર સ્કુટીની તથા રોજાંદા સ્કુટીનીની કામગીરી, જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ સ્કુટીની વિભાગનાં માહિતી અધિકારીશ્રી તરીકેની કામગીરી, વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ, જલ્લા આંકડાકીય રૂપરેખા, સ્ટેટેસ્ટીક્સ ઓફ ટાઉન્સ એન્ડ સીટીઝ અને સ્ટેટેસ્ટીકલ આઉટ લાઈન ઓફ અમદાવાદ સીટી સંબંધિત કામગીરી.
૪	શ્રી હરેશભાઈ પટેલ	આસી. મેનેજરશ્રી	ખાતાનાં અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ	-	પ્લાનીંગ ખાતાનાં અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ સરકારી પત્રનાં સંકલનની કામગીરી, રાજ્ય, જલ્લા, તાલુકા સ્વાગતની કામગીરી, સેવાસેતુ તથા લોકસંવાદ સેતુની કામગીરી, CPGRAMS MODULE અંતર્ગત આવતી અરજીઓના નિકાલની સંકલનની કામગીરી, મહાનગરપાલિકા સંકલન સમિતી મીટીંગનાં આયોજનની કામગીરી, જલ્લા સંકલનની મીટીંગની સંકલનની કામગીરી, ગતિશીલ ગુજરાતની સંકલનની કામગીરી, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ સંકલન વિભાગનાં જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી તરીકેની કામગીરી.
૫	શ્રી અનિલભાઈ કે. પુજારા	સ્કુટીની ઓફિસર	ખાતાનાં અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ	-	પ્લાનીંગ ખાતાનાં અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ ટેન્ડર સ્કુટીની તથા રોજાંદા સ્કુટીની કામગીરી, સ્કુટીની વિભાગની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ આવતી અરજીઓ માટે મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીની કામગીરી.
૬	શ્રી ગણેશભાઈ વારલી	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રી	ખાતાનાં અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ	-	પ્લાનીંગ ખાતાનાં અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ એમ.પી. / એમ.એલ.એ. / જી.એમ.એફ.બી. હેઠળ નાણાં પંચની ગ્રાન્ટનાં સંકલનની કામગીરી, કાઉન્સીલરશ્રીનાં બજેટ હેઠળના કામો માટે અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી, ગ્રાન્ટ વિભાગની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ આવતી અરજીઓ માટે મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીની કામગીરી.
૭	સુશ્રી સુધાબેન ઠાકુર (ફાળવણીથી)	સીનીયર ક્લાર્ક	ખાતાનાં અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ	-	બીલ ક્લાર્ક તથા કન્ટ્રીઝન્સી ક્લાર્કની કામગીરી, બીલ રજીસ્ટર, ઠરાવ રજીસ્ટર, ઈમ્પ્રેશ રજીસ્ટર તથા રોજમેથ જાળવવાની કામગીરી.
૮	શ્રી અતુલકુમાર કે. પટેલ	સીનીયર ક્લાર્ક	ખાતાનાં અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ	-	સરકારી પત્રનાં સંકલનની કામગીરી, રાજ્ય, જલ્લા, તાલુકા સ્વાગતની કામગીરી, સેવાસેતુ તથા લોકસંવાદ સેતુની કામગીરી, CPGRAMS MODULE અંતર્ગત આવતી અરજીઓના નિકાલની સંકલનની કામગીરી, મહાનગરપાલિકા સંકલન સમિતી મીટીંગનાં આયોજનની કામગીરી, જલ્લા સંકલનની મીટીંગની સંકલનની કામગીરી, ગતિશીલ ગુજરાતની સંકલનની કામગીરી, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ સંકલન વિભાગનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી તરીકેની કામગીરી.

ક્રમ	અધિકારીશ્રીઓ / કર્મચારીશ્રીઓનું નામ	હોદ્દો	સત્તાઓ		ફરજો અને કામગીરીની ટુંકી વિગત
			વહીવટ	નાણાકીય	
૯	સુશ્રી સ્વાતીબેન એન. શાહ (ફાળવણીથી)	સીનીયર ક્લાર્ક	ખાતાનાં અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ	-	માનનીય સંસદસભ્યશ્રીની ગ્રાન્ટ હેઠળનાં કામો, જી.એમ.એફ.બી. હેઠળ નાણાં પંચની ગ્રાન્ટનાં સંકલનની કામગીરી, ગ્રાન્ટ વિભાગની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ આવતી અરજીઓ માટે મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીની કામગીરી.
૧૦	શ્રી અનિલ વાળંદ	જુનિયર ક્લાર્ક	ખાતાનાં અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ	-	ટેન્ડર સ્કુટીની તથા રોજીંદા સ્કુટીની કામગીરી, સ્કુટીની વિભાગની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ આવતી અરજીઓ માટે મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીની કામગીરી.
૧૧	સુશ્રી હષબેન પરમાર (ફાળવણીથી)	જુનિયર ક્લાર્ક	ખાતાનાં અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ	-	ટેન્ડર સ્કુટીની તથા રોજીંદા સ્કુટીની કામગીરી, સ્કુટીની વિભાગની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ આવતી અરજીઓ માટે મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીની કામગીરી.
૧૨	સુશ્રી પુષ્પાબેન ભટ્ટ	જુનિયર ક્લાર્ક	ખાતાનાં અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ	-	વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી, જીલ્લા આંકડાકીય રૂપરેખા, સ્ટેટેસ્ટીક્સ ઓફ ટાઉન્સ એન્ડ સીટીઝ અને સ્ટેટેસ્ટીક્સ આઉટ લાઈન ઓફ અમદાવાદ સીટી સંબંધિત કામગીરી
૧૩	સુશ્રી વપબેન સક્સેના	જુનિયર ક્લાર્ક	ખાતાનાં અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ	-	માનનીય ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાન્ટ હેઠળનાં કામોનાં સંપૂર્ણ સંકલનની કામગીરી, મહિલા ધારાસભ્યશ્રીનાં ગ્રાન્ટનાં સંકલનની કામગીરી તથા તે અંગેની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ આવતી અરજીઓ માટે મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીની કામગીરી.
૧૪	શ્રી વિમલકુમાર ગુર્જર	જુનિયર ક્લાર્ક	ખાતાનાં અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ	-	પ્લાનિંગ ખાતાની ઈન્વર્ડ - આઉટવર્ડની કામગીરી તથા તે અંગેના તમામ રજીસ્ટરની કામગીરી તેમજ તે અંગે આવતી અરજીઓ માટે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીની કામગીરી.
૧૫	સુશ્રી કીશાંગીબેન પંડ્યા (ફાળવણીથી)	જુનિયર ક્લાર્ક	ખાતાનાં અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ	-	માનનીય ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાન્ટ હેઠળનાં કામોનાં સંપૂર્ણ સંકલનની કામગીરી, મહિલા ધારાસભ્યશ્રીનાં ગ્રાન્ટનાં સંકલનની કામગીરી તથા તે અંગેની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ આવતી અરજીઓ માટે મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીની કામગીરી.
૧૬	શ્રી વિજયભાઈ ભાભોર	જુનિયર ક્લાર્ક	ખાતાનાં અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ	-	માનનીય ધારાસભ્યશ્રીની ગ્રાન્ટ હેઠળનાં કામોનાં સંપૂર્ણ સંકલનની કામગીરી, મહિલા ધારાસભ્યશ્રીનાં ગ્રાન્ટનાં સંકલનની કામગીરી તથા તે અંગેની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ આવતી અરજીઓ માટે મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીની કામગીરી.
૧૭	સુશ્રી રીનાબેન નિનામા	જુનિયર ક્લાર્ક	ખાતાનાં અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ	-	સરકારી પત્રનાં સંકલનની કામગીરી, રાજ્ય, જિલ્લા, તાલુકા સ્વાગતની કામગીરી, સેવાસેતુ તથા લોકસંવાદ સેતુની કામગીરી, CPGRAMS MODULE અંતર્ગત આવતી અરજીઓના નિકાલની સંકલનની કામગીરી, મહાનગરપાલિકા સંકલન સમિતી મીટીંગનાં આયોજનની કામગીરી, જિલ્લા સંકલનની મીટીંગની સંકલનની કામગીરી, ગતિશીલ ગુજરાતની સંકલનની કામગીરી, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ સંકલન વિભાગનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી તરીકેની કામગીરી
૧૮	શ્રી ગૌતમભાઈ શાહ	કંડકટર (AMTS)	ખાતાનાં અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ	-	આસી. મેનેજરશ્રી, સંકલનને મદદ કરવાની કામગીરી અને આસી. મેનેજરશ્રી, સ્કુટીનીની સૂચના મુજબ ટાઈપ (TSC સિવાય) કરવાની કામગીરી

તેના વિનયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહીત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક વળતર.

ક્રમ	હોદ્દો	ગ્રેડ પે
૧	ડાયરેક્ટરશ્રી	૭૮૮૦૦ - ૨૦૯૨૦૦
૨	આસી. મેનેજરશ્રી	૫૩૧૦૦ - ૧૬૭૮૦૦
૩	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રી	૪૪૯૦૦ - ૧૪૨૪૦૦
૪	હેડ ક્લાર્કશ્રી	-
૫	સીનીયર ક્લાર્કશ્રી	૩૫૪૦૦ - ૧૧૨૪૦૦
૬	જુનીયર ક્લાર્કશ્રી	૨૫૫૦૦ - ૮૧૧૦૦
૭	પટાવાળાશ્રી	૧૪૮૦૦ - ૪૭૧૦૦

ક્રમ	એમ્પ્લોય નંબર	નામ	હોદ્દો	પગાર ગ્રેડ પે રૂ.	રીમાર્ક્સ
૧	૧૦૩૭	શ્રી પ્રશાંત એ. પંડ્યા	ડાયરેક્ટરશ્રી, પ્લાનીંગ	૭૮૮૦૦ - ૨૦૯૨૦૦	
૨	૮૨૭૩	શ્રી ધીરેન જી. મોદી	આસી. મેનેજરશ્રી, સ્ટેટ	૫૩૧૦૦ - ૧૬૭૮૦૦	
૩	૭૦૨૪૬	સુશ્રી બિંદીયાબેન આર. ગોહેલ	આસી. મેનેજરશ્રી, સ્ટુડીની	૫૩૧૦૦ - ૧૬૭૮૦૦	
૪	૭૨૦૭૯	શ્રી અનિલભાઈ કે. પુજારા	સ્ટુડીની ઓફિસરશ્રી	૪૪૯૦૦ - ૧૪૨૪૦૦	
૫	૮૫૪૯	શ્રી ગણેશભાઈ વારલી	ઓફિસ સુપિન્ટેન્ડન્ટશ્રી	૪૪૯૦૦ - ૧૪૨૪૦૦	
૬	૮૭૨૪	શ્રી અતુલકુમાર કે. પટેલ	સીનીયર ક્લાર્કશ્રી	૩૫૪૦૦ - ૧૧૨૪૦૦	
૭	૭૨૫૧૯	શ્રી અનિલ વાળંદ	જુનિયર ક્લાર્કશ્રી	૨૫૫૦૦ - ૮૧૧૦૦	
૮	૯૫૩૯	સુશ્રી પુષ્પાબેન એસ. ભટ્ટ	જુનિયર ક્લાર્કશ્રી	૨૫૫૦૦ - ૮૧૧૦૦	
૯	૯૫૧૫	સુશ્રી વખબિન એસ. સક્સેના	જુનિયર ક્લાર્કશ્રી	૨૫૫૦૦ - ૮૧૧૦૦	
૧૦	૯૯૧૫	શ્રી વિયલકુમાર ગુજર	જુનિયર ક્લાર્કશ્રી	૨૫૫૦૦ - ૮૧૧૦૦	
૧૧	૯૫૬૦	શ્રી મીહુંસીંગ એન. ચૌહાણ	જુનિયર ક્લાર્કશ્રી	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦	ફાળવણી એસ્ટેટ, નવા પશ્ચિમઝોન (હાલ સસ્પેન્ડ)
૧૨	૪૨૦૦૭	શ્રી વિજયભાઈ જે. ભાભોર	જુનિયર ક્લાર્કશ્રી	૧૯૯૦૦ - ૬૩૨૦૦	
૧૩	૪૨૦૦૮	શ્રી મહેશભાઈ સી. ડામોર	જુનિયર ક્લાર્કશ્રી	૧૯૯૦૦ - ૬૩૨૦૦	ફાળવણી રીવરફ્રન્ટ
૧૪	૪૨૦૭૩	સુશ્રી રીનાબેન બી. નિનામા	જુનિયર ક્લાર્કશ્રી	૧૯૯૦૦ - ૬૩૨૦૦	
૧૫	૩૪૫૨૯	શ્રી મહંમદ ઈદ્રીશ કાઝી	જુનિયર ક્લાર્કશ્રી	૩૫૪૦૦ - ૧૧૨૪૦૦	
૧૬	૩૯૩૨૨	શ્રી અલ્પેશભાઈ આર. ઠક્કર	પટાવાળાશ્રી	૧૪૮૦૦ - ૪૭૧૦૦	ફાળવણી હેલ્થ ફ્લાઈંગ સ્કવોડ
૧૭	૩૯૧૭૮	શ્રી ફારૂખ ઉસ્માનભાઈ શેખ	પટાવાળાશ્રી	૧૪૮૦૦ - ૪૭૧૦૦	
૧૮	૯૦૩૧૮	શ્રી પરેશ જે. પટેલ	પટાવાળાશ્રી	૧૪૮૦૦ - ૪૭૧૦૦	

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અંદાજપત્ર સને ૨૦૧૮ - ૧૯ માટેની માહિતી

૧૦૮ આયોજન અને આંકડાખાતું (રૂ. લાખમાં)

ડિપાર્ટમેન્ટ એકાઉન્ટ/ કોડ	ખાતું તથા એકાઉન્ટ હેડનું નામ	૨૦૧૫ -૧૬	૨૦૧૬ -૧૭	૨૦૧૭- ૧૮નો રીવાઈઝ્ડ અંદાજ રૂ.	૨૦૧૮-૧૯ કમિશનરશ્રીએ રજુ કરેલ અંદાજ રૂ.	૨૦૧૮-૧૯ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશને રજુ કરેલ અંદાજ રૂ.
રેવન્યુ ખર્ચ						
૩૦૧૯૯	પગાર ખર્ચ	૬૭.૯૯	૮૬.૮૭	૧૦૯.૨૨	૧૧૭.૪૧	૧૧૭.૪૧
૩૦૩૦૨	ટેલીફોન બીલ રહેઠાણ	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૨૦	૦.૨૫	૦.૨૫
૩૦૪૦૧	યુનિફોર્મ	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૨૦	૦.૨૫	૦.૨૫
૩૪૧૦૧	ટેલીફોન તથા ટ્રંકકોલ (ઓફિસ)	૦.૧૯	૦.૨૪	૦.૫૦	૦.૭૫	૦.૭૫
૩૪૧૦૨	પોસ્ટેજ તથા ટેલીગ્રામ	૦.૧૪	૦.૦૬	૦.૨૦	૦.૨૫	૦.૨૫
૩૪૪૦૧	સ્ટેશનરી	૦.૫૨	૦.૫૯	૦.૭૦	૦.૭૦	૦.૭૦
૩૪૪૦૨	કોમ્પ્યુટર સ્ટેશનરી	૦.૧૬	૦.૨૫	૦.૩૫	૦.૪૦	૦.૪૦
૩૪૪૦૪	પ્રિન્ટીંગ	૦.૦૩	૦.૦૦	૦.૧૫	૦.૨૫	૦.૨૫
૩૪૪૦૫	ઝેરોક્ષ	૦.૩૬	૦.૧૯	૦.૫૦	૦.૬૫	૦.૬૫
૩૪૫૦૩	સ્થાનિક વાહન ખર્ચ (કન્વેન્યસ ખર્ચ)	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૫	૦.૧૦	૦.૧૦
૩૪૮૯૯	અન્ય ખર્ચ	૦.૪૪	૦.૮૫	૧.૦૦	૧.૦૦	૧.૦૦
૩૮૯૦૧	કોમ્પ્યુટર	૦.૦૧	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૩૯૨૦૧	વાહન ખર્ચ	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૭૦	૦.૭૦	૦.૭૦
૪૩૨૦૧	પેટ્રોલ - ડીઝલ	૦.૦૦	૦.૦૦	૧.૯૪	૧.૯૪	૧.૯૪
રેવન્યુ ખર્ચ કુલ રૂ.		૬૯.૮૪	૮૯.૦૫	૧૧૫.૭૧	૧૨૪.૬૫	૧૨૪.૬૫

