



માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ની
કલમ-૪(ખ) હેઠળની વિગતવાર માહિતી આપતી
પુસ્તિકા / માર્ગદર્શિકા

પબ્લિસિટી વિભાગનું વર્ષ : ૨૦૨૩-૨૦૨૪ નું પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

પબ્લિસિટી વિભાગ

'સી'-બ્લોક, પહેલો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૧

Phone no. : 079-25391811 Ext.432/555

Email : publicity.amc@gmail.com

website : www.ahmedabadcity.gov.in

અનુક્રમણિકા

| ક્રમ | પ્રકરણ | પ્રકરણની વિગત | પાના નં. |
|------|--------|---|----------|
| ૧ | ૧ | વ્યવસ્થાતંત્રની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો | ૩ |
| ૨ | ૨ | વ્યવસ્થાતંત્રના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો | ૪ |
| ૩ | ૩ | વ્યવસ્થાતંત્રમાં નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી | ૫ |
| ૪ | ૪, ૫ | વ્યવસ્થાતંત્રમાં કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો તથા કાર્યો બજાવવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, દફતરો | ૬ |
| ૫ | ૬ | વ્યવસ્થાતંત્રમાં પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક | ૭ |
| ૬ | ૭ | નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે પરામર્શ | ૮ |
| ૭ | ૮ | વ્યવસ્થાતંત્રના ભાગ તરીકે અથવા સલાહના હેતુ માટે બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ કે સમિતિની નોંધ બાબત | ૯ |
| ૮ | ૯, ૧૦ | અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા અને તેમને વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે મળતું માસિક વળતર | ૧૦ |
| ૯ | ૧૧ | વ્યવસ્થાતંત્રને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર | ૧૧ |
| ૧૦ | ૧૨, ૧૩ | આર્થિક સહાય બાબત, આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો | ૧૨ |
| ૧૧ | ૧૪ | ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપે માહિતી | ૧૩ |
| ૧૨ | ૧૫ | વ્યવસ્થાતંત્રમાં જાહેર ઉપયોગ માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગત | ૧૪ |
| ૧૩ | ૧૬ | જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ, હોદ્દો, સરનામા, સંપર્ક નંબર | ૧૫ |
| ૧૪ | ૧૭ | માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત | ૧૬ |

પ્રકરણ - ૧ વ્યવસ્થાતંત્રની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

પ્રેસ પ્રસિધ્ધિને લગતી કામગીરી, મ્યુ.ડાયરીનું પ્રકાશન તેમજ અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન તરફથી યોજાતા ભૂમિપૂજન, લોકાર્પણ, શિલારોપણ, ઉદ્ઘાટન, નાગરિક સન્માન, સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ જેવા સમારંભને લગતી કામગીરી આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનું મહત્વનું અને જીવંત કામગીરી ધરાવતા પબ્લિસિટી વિભાગ મારફતે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના વિવિધ વિભાગોની જાહેરખબર સ્થાનિક દૈનિક વર્તમાનપત્રમાં પ્રસિધ્ધ થાય છે. આ ઉપરાંત અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની મહત્વની ઘટનાઓ, મ્યુનિસિપલ હોદ્દેદારો દ્વારા થતી મહત્વની જાહેરાતો અને વિવિધ કાર્યક્રમોની માહિતીસભર પ્રેસનોટો પણ આ વિભાગ દ્વારા પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના મહત્વના પ્રોજેક્ટો, નાગરિક સેવાઓ અને રીક્રિએશનલ સ્થળોનું ભૂમિપૂજન, લોકાર્પણના કાર્યક્રમોના આયોજનની કામગીરી જેવી કે નિમંત્રણ કાર્ડ છપાવવા, ફોટોગ્રાફી/વિડીયોગ્રાફી, સ્ટેજ ડેકોરેશન, કાર્યક્રમનું સંચાલન, સંકલન અને કાર્યક્રમ અંગેની પ્રેસનોટની પ્રસિધ્ધિ આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના પદાધિકારીશ્રીઓ, વિવિધ વિભાગો તથા અન્ય અગત્યની ઉપયોગી માહિતી ધરાવતી "મ્યુનિસિપલ ડેસ્ક ડાયરી/પોકેટ ડાયરી" નું પ્રકાશન પણ આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની મુલાકાતે આવતા સ્થાનિક, દેશ વિદેશના પ્રતિનિધિ મંડળો સાથે અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની મહત્વની પ્રોજેક્ટ સાઈટની મુલાકાત અને અધિકારીશ્રીઓ સાથેની મિટીંગો અંગે સંબંધિત ખાતે સંકલન કરી કોર્પોરેશનની વિકાસ ગાથાની માહિતી આ પ્રતિનિધિ મંડળો ને આપવામાં આવે છે. અમદાવાદ શહેરમાં ઘટતી આસ્કમિક ઘટનાઓ કે કુદરતી હોનારતોની માહિતી સ્થાનિક પત્રકારોને, ફોટોગ્રાફરને સાચી માહિતીથી વાકેફ કરી સ્પષ્ટ ચિત્ર શહેરીજનો સમક્ષ રજૂ કરવાની અને કોર્પોરેશનની કામગીરીથી વાકેફ આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

આમ, પબ્લિસિટી વિભાગ એ Event Management, Public Relation & Publication, Protocol, Electronic & Print Media Co-ordination ની મહત્વની કામગીરીનું સંચાલન કરતો વિભાગ છે.

પ્રકરણ - ૨

વ્યવસ્થાતંત્રના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

| ક્રમ | અધિકારી / કર્મચારીનું નામ | હોદ્દો | સત્તા અને ફરજો |
|------|---------------------------|------------------------|--|
| ૧ | શ્રી સી. આર. ખરસાણ | ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર | જી.પી.એમ.સી.એક્ટ મુજબની કામગીરી |
| ૨ | શ્રી ચિરાગ પટેલ | ડે. એચ. ઓ. ડી. | ખાતાની તમામ વહીવટી કામગીરી |
| ૩ | શ્રી મનિષ નાયક | ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ | <ul style="list-style-type: none"> વહીવટી સ્ટાફની કામગીરીનું ઓવરઓલ સુપરવિઝન અને અમલીકરણ ઉપરી અધિકારીશ્રીને કામગીરીનું રીપોર્ટીંગ |
| ૪ | શ્રી પ્રવિણ સોલંકી | ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ | વહીવટી કામગીરી |
| ૫ | શ્રી અંકિત શાહ | હેડ ક્લાર્ક | વહીવટી કામગીરી |
| ૬ | શ્રી તુષાર પટેલ | હેડ ક્લાર્ક | વહીવટી કામગીરી |
| ૭ | શ્રી અરવિંદ વાઘેલા | સીનીયર ક્લાર્ક | વહીવટી કામગીરી |
| ૮ | શ્રી બાબુભાઈ મુનિયા | સીનીયર ક્લાર્ક | વહીવટી કામગીરી |
| ૯ | શ્રી દિનેશ રાઠોડ | સીનીયર ક્લાર્ક | વહીવટી કામગીરી |
| ૧૦ | શ્રી ચિરાગ શાહ | સીનીયર ક્લાર્ક | વહીવટી કામગીરી |
| ૧૧ | શ્રી ગજેન્દ્ર ચૌહાણ | જુનિયર ક્લાર્ક | વહીવટી કામગીરી |
| ૧૨ | શ્રી મોહંમદશાહીદ શેખ | જુનિયર ક્લાર્ક | વહીવટી કામગીરી |
| ૧૩ | શ્રી નિશાંત જાની | જુનિયર ક્લાર્ક | વહીવટી કામગીરી |
| ૧૪ | શ્રી મહેશ પટેલ | જુનિયર ક્લાર્ક | વહીવટી કામગીરી |
| ૧૫ | શ્રી દિનેશ વણકર | કંડકટર | વહીવટી કામગીરી |
| ૧૬ | શ્રી નરેન્દ્ર યાદવ | પટાવાળા | વિભાગની રોજ બરોજની કામગીરી તથા ઉપરી |
| ૧૭ | શ્રી નિતીન રાજપૂત | સફાઈ સહાયક | અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય |
| ૧૮ | શ્રી કિશન ખુમાણ | મશીન હોલ મજૂર | તમામ કામગીરી |

પ્રકરણ - ૩

વ્યવસ્થાતંત્રમાં નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી

જુદા જુદા કામો અંગે નિર્ણય માટે અસ્તિત્વમાં રહેલ પાવર ડેલીગેશનના નિયમો અંતર્ગત જરૂરી નિર્ણય લેવા માટે જુનિયર કલાર્ક / સિનિયર કલાર્ક દ્વારા નોંધ, હેડ કલાર્ક, ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ, ડે.એચ.ઓ.ડી. (પબ્લિસિટી) મારફતે વિભાગના ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી, મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી તરફ નિર્ણય માટે અભિપ્રાય સહ નોંધ મુકે છે અને મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી દ્વારા સંબંધિત કમિટી કે જનરલ બોર્ડ દ્વારા જરૂરી નિર્ણય ઠરાવવામાં આવે છે, જેનો અમલ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ - ૪ અને ૫
કાર્યો બજાવવા નક્કી કરેલા ધોરણો તથા કાર્યો બજાવવા માટેના નિયમો,
વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો

પબ્લિસિટી વિભાગનાં કાર્યો બજાવવા માટે નીચે મુજબના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોને અનુસરવામાં આવે છે.

- જી.પી.એમ.સી. એક્ટ, અમદાવાદ મહાનગરપાલિકા, અમદાવાદ
- અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ સરક્યુલરો, ઓફિસ ઓર્ડર તથા ઠરાવો
- વ્યવસ્થા તંત્રમાં ઓફિસ સ્ટાફના અધિકારી / કર્મચારીઓના હાજરી પત્રક, જરૂરી રજીસ્ટર, ઈન્ડેન્ટ બુક, ટપાલ બુક, ઠરાવ બુક, ચીલન બુક, બીલ રજીસ્ટર.
- સી.એલ. પત્રક, હક રજાના ફોર્મ તથા મેડીકલ રજાના ફોર્મ, કર્મચારીઓની સર્વિસ બુક

પ્રકરણ - ૬

સંગઠનના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિ પાસેના દસ્તાવેજોના વર્ગોના પત્રક

પબ્લિસિટી વિભાગના દસ્તાવેજો વિષયની માહિતી તથા આ દસ્તાવેજો કોના નિયંત્રણમાં છે જે અંગેની માહિતી નીચે મુજબ છે.

| ક્રમ | દસ્તાવેજની કક્ષા | દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ | દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ | નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે |
|------|------------------|---|---|--|
| ૧ | દફતર | કામના તુમારો | ડે.એચ.ઓ.ડી.શ્રીને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી | જે તે કામગીરી સંભાળતા સંબંધિત કર્મચારી પાસે |
| ૨ | દફતર | ઠરાવો | ડે.એચ.ઓ.ડી.શ્રીને જરૂરી વિગત સંબંધી અરજી કરવી | જે તે કામગીરી સંભાળતા સંબંધિત કર્મચારી પાસે |

પ્રકરણ - ૭

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે પરામર્શ

વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવતી વિવિધ કામગીરીઓ અંગે માન.પદાધિકારીશ્રીઓ, માન.કાઉન્સિલરશ્રીઓ, માન. ધારાસભ્યશ્રીઓ અને માન. સાંસદસભ્યશ્રીઓ તરફથી સલાહ સૂચનો તથા માર્ગદર્શન મળે છે અને ચર્ચાઓ થાય છે.

પ્રકરણ - ૮

વ્યવસ્થાતંત્ર તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતીઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવા પાત્ર છે કે કેમ ?

વ્યવસ્થાતંત્રના ભાગ તરીકે અથવા સલાહના હેતુ માટે બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિના બનેલા બોર્ડ કે સમિતિની નોંધ બાબતે નીચે મુજબની સમિતિઓ આવેલી છે.

- સ્ટેન્ડીંગ કમિટી
અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
અમદાવાદ
- મ્યુનિસિપલ બોર્ડ
અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
અમદાવાદ

પ્રકરણ - ૯ અને ૧૦

અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા અને તેમને વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે મળતું માસિક વળતર

| અનુ. નં. | એમ્.નં. | નામ | હોદ્દો | પે સ્કેલ | બેઝીક | ગ્રોસ પે |
|----------|---------|----------------------|------------------------|--------------|-------|----------|
| ૧ | ૭૨૬૦૫ | શ્રી ચિરાગ પટેલ | ડે. એચ.ઓ.ડી. | ૬૭૭૦૦-૧૬૭૮૦૦ | ૭૪૦૦૦ | ૧૨૪૨૩૦ |
| ૨ | ૭૩૨૩૫ | શ્રી મનિષ નાયક | ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ | ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦ | ૪૯૦૦૦ | ૮૬૩૦૮ |
| ૩ | ૯૩૭૩ | શ્રી પ્રવિણ સોલંકી | ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ | ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦ | ૪૯૦૦૦ | ૮૯૯૦૮ |
| ૪ | ૭૨૫૯૭ | શ્રી અંકિત શાહ | હેડ ક્લાર્ક | ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦ | ૫૫૨૦૦ | ૯૬૬૦૦ |
| ૫ | ૭૨૯૫૫ | શ્રી તુષાર પટેલ | હેડ ક્લાર્ક | ૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ | ૩૫૪૦૦ | ૬૩૭૩૨ |
| ૬ | ૮૩૩૮ | શ્રી અરવિંદ વાઘેલા | સીનીયર ક્લાર્ક | ૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ | ૪૩૬૦૦ | ૭૭૩૪૪ |
| ૭ | ૪૬૮૩૭ | શ્રી બાબુભાઈ મુનિયા | સીનીયર ક્લાર્ક | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ | ૩૮૬૦૦ | ૬૯૦૪૪ |
| ૮ | ૩૫૨૦૮ | શ્રી દિનેશ રાઠોડ | સીનીયર ક્લાર્ક | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ | ૩૯૯૦૦ | ૭૧૨૦૨ |
| ૯ | ૭૨૬૦૬ | શ્રી ચિરાગ શાહ | સીનીયર ક્લાર્ક | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ | ૩૫૩૦૦ | ૬૩૫૬૬ |
| ૧૦ | ૬૦૦૯૯ | શ્રી ગજેન્દ્ર ચૌહાણ | જુનિયર ક્લાર્ક | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ | ૩૫૩૦૦ | ૬૩૫૬૬ |
| ૧૧ | ૯૫૨૩ | શ્રી મોહંમદશાહીદ શેખ | જુનિયર ક્લાર્ક | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ | ૩૮૬૦૦ | ૬૯૦૪૪ |
| ૧૨ | ૭૩૩૭૦ | શ્રી નિશાંત જાની | જુનિયર ક્લાર્ક | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ | ૨૯૬૦૦ | ૫૪૧૦૪ |
| ૧૩ | ૪૨૦૨૭ | શ્રી મહેશ પટેલ | જુનિયર ક્લાર્ક | ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦ | ૨૫૫૦૦ | ૪૭૨૯૮ |
| ૧૪ | ૨૦૧૪ | શ્રી દિનેશ વણકર | કંડકટર | ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦ | ૨૮૪૦૦ | ૪૬૦૯૨ |
| ૧૫ | ૩૯૨૪૫ | શ્રી નરેન્દ્ર યાદવ | પટાવાળા | ૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦ | ૨૦૫૦૦ | ૩૬૫૨૦ |
| ૧૬ | ૪૭૫૧૫ | શ્રી નિતીન રાજપૂત | સફાઈ સહાયક | ૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦ | ૧૪૮૦૦ | ૨૬૧૬૫ |
| ૧૭ | ૪૫૧૬૨ | શ્રી કિશન ખુમાણ | મશીન હોલ મજૂર | ૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦ | ૧૬૭૦૦ | ૩૦૩૧૯ |

પ્રકરણ - ૧૧

વ્યવસ્થાતંત્રને ફાળવાયેલ સને ૨૦૨૩ - ૨૪ નું અંદાજપત્ર

| અ.નં. | ડિપાર્ટમેન્ટ કોડ | એકાઉન્ટ કોડ | એકાઉન્ટ હેડનું નામ | (રૂ.લાખમાં) (બજેટ હેડ) |
|-------|------------------|-------------|---------------------------------------|---------------------------|
| ૧ | ૧૭૩ | ૩૦૧૯૯ | પગાર ખર્ચ | ૨૭.૦૫ |
| ૨ | ૧૭૩ | ૩૦૪૦૧ | યુનિફોર્મ | ૦.૧૧ |
| ૩ | ૧૭૩ | ૩૪૧૦૧ | ટેલીફોન તથા ટ્રંક કોલ (ઓફીસ) | ૦.૩૦ |
| ૪ | ૧૭૩ | ૩૪૧૦૨ | પોસ્ટેજ તથા ટેલીગ્રામ | ૦.૧૦ |
| ૫ | ૧૭૩ | ૩૪૪૦૧ | સ્ટેશનરી | ૦.૭૦ |
| ૬ | ૧૭૩ | ૩૪૪૦૨ | કોમ્પ્યુટર સ્ટેશનરી | ૦.૧૦ |
| ૭ | ૧૭૩ | ૩૪૪૦૪ | પ્રિન્ટીંગ | ૦.૧૦ |
| ૮ | ૧૭૩ | ૩૪૪૦૫ | ઝેરોક્ષ | ૦.૧૦ |
| ૯ | ૧૭૩ | ૩૪૭૦૧ | વાર્ષિક મહોત્સવ,તહેવારો,ઉજવણી પ્રસંગો | ૫૦૦૦.૦૦ |
| ૧૦ | ૧૭૩ | ૩૪૭૦૬ | પોસ્ટર,બેનર કાર્ડ અને બ્લોકનો ખર્ચ | ૦.૫૦ |
| ૧૧ | ૧૭૩ | ૩૪૭૦૭ | ફોટોગ્રાફી અને વિડીયો ફી ખર્ચ | ૦.૫૦ |
| ૧૨ | ૧૭૩ | ૩૪૭૧૬ | સીનીયર સીટીઝન | ૫.૦૦ |
| ૧૩ | ૧૭૩ | ૩૪૮૦૧ | જાહેર ખબર તથા પબ્લિસિટી | ૮૦૦.૦૦ |
| ૧૪ | ૧૭૩ | ૩૪૮૦૮ | પુસ્તકો,અખબારો,સામયિકો,રમકડાં | ૦.૧૫ |
| ૧૫ | ૧૭૩ | ૩૪૮૧૨ | મ્યુનિસિપલ ડાયરી છપાવવાનો ખર્ચ | ૪૦.૦ |
| ૧૬ | ૧૭૩ | ૩૪૮૧૮ | નાગરીક સેવાને લગતી પુસ્તિકા | ૦.૨૫ |
| ૧૭ | ૧૭૩ | ૩૪૮૯૯ | અન્ય ખર્ચા | ૧.૨૫ |
| ૧૮ | ૧૭૩ | ૩૯૨૦૧ | વાહન ખર્ચ | ૦.૫૫ |
| ૧૯ | ૧૭૩ | ૪૩૨૦૧ | પેટ્રોલ / ડીઝલ | ૬.૦૦ |
| ૨૦ | ૧૭૩ | ૪૮૪૦૯ | લોક શિક્ષણ કેળવવાના ખર્ચા | ૧.૦૦ |
| ૧૭૩ | | | પબ્લિસિટી વિભાગ કુલ | ૫૮૮૩.૭૬ |

આર્થિક સહાય બાબત, આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃત્તિઓ મેળવનારાની વિગતો

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન વિસ્તારમાં, અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન હસ્તકની વિવિધ અસ્કયામતો ખાતે, કોમર્શીયલ વિડીયોગ્રાફી કરવા માટે નક્કી કરવામાં આવેલ નીતિ મુજબ, મ્યુનિસિપલ મિલકતોની આગવી આર્કિટેક્શીપ અને મનમોહક ડીઝાઇન ધ્યાને લઈ નાગરિકોના મનોરંજન અને માહિતી આપવાના હેતુથી બનાવવામાં આવતા ડોક્યુમેન્ટરી, સિરીયલ, ચલચિત્રો વગેરે બનાવવા મ્યુનિસિપલ મિલકતોમાં શુટીંગ કરવા માટે વિવિધ સંસ્થાઓની અરજીઓ અન્વયે સક્ષમ સત્તાની આનુષંગિક મંજૂરી મેળવી જરૂરી ફી મ્યુનિસિપલ તિજોરીમાં જમા કરાવેથી શુટીંગ પરવાનગી આપવામાં આવે છે.

પ્રકરણ - ૧૪
ઈલેક્ટ્રોનિક્સ સ્વરૂપે માહિતી

www.ahmedabadcity.gov.in ઉપર માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

પ્રકરણ - ૧૫

વ્યવસ્થાતંત્રમાં જાહેર ઉપયોગ માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબસાઈટ www.ahmedabadcity.gov.in પર જાહેર ઉપયોગ માટેની માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ - ૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો, સરનામા, સંપર્ક નંબર

| નં. | અધિકારીનું નામ | હોદ્દો | ઓફિસનું સરનામું | સંપર્ક નંબર |
|-----|---------------------|---|---|--|
| ૧ | શ્રી ચિરાગ એચ. પટેલ | ડે.એચ.ઓ.ડી. અને અપીલ અધિકારી | પહેલો માળ, સી બ્લોક, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ - ૧ | મો.નં. - ૯૩૭૬૦૧૬૭૯૦ ઓફિસ-૦૭૯-૨૫૩૯૧૮૧૧ Ext. ૪૩૨ / ૫૫૫ |
| ૨ | શ્રી મનીષ નાયક | ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ અને જાહેર માહિતી અધિકારી | પહેલો માળ, સી બ્લોક, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ - ૧ | મો.નં. - ૮૪૬૦૦૨૬૪૮૦ ઓફિસ-૦૭૯-૨૫૩૯૧૮૧૧ Ext. ૪૩૨ / ૫૫૫ |

પ્રકરણ - ૧૭

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

- મહાનગર પાલિકાની વેબ સાઈટ www.ahmedabadcity.gov.in
- કચેરીના નોટીસ બોર્ડ
- વર્તમાન પત્રો (જરૂરિયાત મુજબના પ્રસંગો)
- શહેરમાં આવેલ લોકલ નેટવર્ક (જરૂરિયાત મુજબના પ્રસંગો)