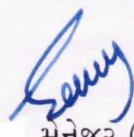


## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, તા.09/08/૨૦૨૨ દરમ્યાન મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની આ સાથેની  
યાદી મુજબના જાહેર સત્તામંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ: ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો  
“પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોગર” (PAD) તૈયાર કરવામાં આવી છે. તેનું અમારા દ્વારા ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડિટ કરવામાં આવ્યું છે.  
અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.



મનેજર (ઇ-ગવરનન્સ)

C2

## (૧) વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજો

## ઈ-ગવર્નન્સ ખાતુ / ઈ.ડી.પી. ખાતુ

નામ

ઓફિસ ફોન. નં.

રહેઠાણ ફોન નં.

મોબાઇલ નં.

શ્રી રમ્યકુમાર વી ભવુ  
ઈન્દ્રાજિત. મ્યુનિ. કમિશનર (ઈ-ગવર્નન્સ)

૨૪૩૮૯૮૯૯

શ્રી યતીન્દ્ર નાયક  
આસી. મ્યુનિસિપલ કમિશનર (ઈ-ગવર્નન્સ)

૨૪૩૮૯૮૯૯

શ્રી સારંગભાઈ વિ. મોટી  
મેનેજર (ઈ-ગવર્નન્સ)

૨૪૩૮૯૮૯૯

૬૩૨૬૦૯૬૭૮૨

શ્રી પિયુષ ઠાકર  
આસી. મેનેજર (ઈ-ગવર્નન્સ)

૨૪૩૮૯૮૯૯

૬૩૨૭૫૧૩૪૬૮

સુશ્રી હિનાબેન પાંડવ  
આસી. મેનેજર (ઈ-ગવર્નન્સ)

૨૪૩૮૯૮૯૯

૬૬૭૮૦૯૨૬૬૬

સુશ્રી સુરેયાજભીન જે સિંહકી  
ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડન્ટ

૨૪૩૮૯૮૯૯

૬૪૨૭૬૩૭૭૨

શ્રી સલમાન અભાસી  
ઈન્દ્રાજિત / સિસ્ટમ એનાલીસ્ટ

૨૪૩૮૯૮૯૯

૬૫૭૮૫૬૩૩૨૧

શ્રી પી. આર. કાયસ્થ  
સિસ્ટમ એન્જિનીયર

૨૪૩૮૯૮૯૯/૪૫૧

૬૩૭૭૪૮૨૪૦૩

શ્રી ડી. પી. પંડ્યા  
જુનીયર સિસ્ટમ એન્જિનીયર

૨૪૩૮૯૮૯૯/૪૫૧

૬૭૧૨૮૭૦૮૮૭

મેઈન સર્વર રૂમ:  
મેઈન સર્વર ઓપરેટર

૨૭૫૫૧૭૬૮, ૨૭૫૫૧૮૬૫

## સિવિક સેન્ટરોની યાદી:

## સમય

|   |       |    |                                  |
|---|-------|----|----------------------------------|
| કેટેગરી-A :                             | કુલ : | ૦૬ | સવારે ૮ થી સાંજના ૭.૩૦ કલાક સુધી |
| કેટેગરી-B :                             | કુલ : | ૦૫ | સવારે ૮ થી સાંજના ૭.૩૦ કલાક સુધી |
| કેટેગરી-C :                             | કુલ : | ૧૮ | સવારે ૮ થી સાંજના ૫ કલાક સુધી    |
| કેટેગરી-D :                             | કુલ : | ૧૭ | સવારે ૮ થી સાંજના ૫ કલાક સુધી    |
| કેટેગરી-E :                             | કુલ : | ૧૭ | સવારે ૮ થી સાંજના ૫ કલાક સુધી    |
| તથા ૧ મોબાઇલ વાન સવારે ૮ થી ૫ કલાક સુધી |       |    |                                  |

## મધ્ય જોન:

|    |   |            |
|----|---|------------|
| ૧. | શીલીક રોડ સિવિક સેન્ટર<br>(Category-A)  | ૮૭૨૬૪૯૬૧૬૮ |
|    | ખુનિ.શાળાના મકાનમાં, રૂપમ સિનેમા સામે,<br>શીલીક રોડ, અમદાવાદ.   |            |
| ૨. | ગીરધરનગર સિવિક સેન્ટર<br>(Category-C)   | ૮૭૨૬૪૯૬૧૭૮ |
|    | ગીરધરનગર વોર્ડ ઓફિસ, ડિર્ટી એપાર્ટમેન્ટ<br>પાછળ, પ્રિતમપુરા ખુનિ.શાળા નં. ૩-૪ પાસે,<br>કાન્ચનગર ચાર રસ્તા, ગીરધરનગર, અમદાવાદ. |            |
| ૩. | ખાડીયા સિવિક સેન્ટર<br>(Category-C)   | ૮૦૮૮૦૮૩૦૭૭ |
|    | જુના આંગડીયા નાકા, મહિપતરામ આશ્રમ સામે,<br>રાયપુર દરવાજાની બાજુમાં, ખાડીયા, અમદાવાદ.  |            |
| ૪. | દૂધેશ્વર સિવિક સેન્ટર<br>(Category-C)   | ૮૭૨૬૪૯૬૧૪૫ |
|    | દૂધેશ્વર સબ જોનલ ઓફિસ, દૂધેશ્વર વોટર વર્ક્સ<br>ક્રોનિક, શાહીબાગ, અમદાવાદ.   |            |
| ૫. | જમાલપુર સિવિક સેન્ટર<br>(Category-D)  | ૮૦૮૮૦૮૩૦૭૭ |
|    | જમાલપુર સબ જોનલ ઓફિસ, જે.પી.સ્ટોર,<br>એ.એમ.ટી.એસ. સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ સામે,<br>જમાલપુર, અમદાવાદ.                                 |            |
| ૬. | દરીયાપુર સિવિક સેન્ટર<br>(Category-D)   | ૮૭૨૬૪૯૬૧૫૪ |
|    | દરીયાપુર વોર્ડ ઓફિસ, કુટી મસ્તણ પાસે,<br>રૂપારાડીની પોળ પાસે, દરીયાપુર દરવાજા, અમદાવાદ.                                       |            |
| ૭. | શાહપુર સિવિક સેન્ટર<br>(Category-C)   | ૮૭૨૬૪૯૬૧૫૪ |
|    | શાહપુર વોર્ડ ઓફિસ, બાપુ સ્મૃતિકુંજ રોડ<br>સ્ટોરની બાજુમાં, શાહપુર દરવાજા પાસે, અમદાવાદ.                                       |            |
| ૮. | અસારવા સિવિક સેન્ટર<br>(Category-C)   | ૮૭૨૬૪૯૫૮૪૧ |
|    | નરોડા રોડ વોર્ડ ઓફિસ, રેન બસેરા,<br>ચમનપુરા સર્કિલ,<br>ચામુંડા ઓવરબ્રીજ, અમદાવાદ.   |            |
| ૯. | સરઢારબાગ સિવિક સેન્ટર<br>(Category- C)  | ૮૭૨૬૪૯૬૧૬૫ |
|    | રૂપાલી સિનેમાની બાજુમાં, સરઢારબાગની સામે.   |            |

૧૦. દાખાપીઠ સિવિક સેન્ટર (Category- C) ૮૭૨૬૪૯૬૯૬૫  
અ.મ્યુ.કો. મેઠન ઓફિસ,  
દાખાપીઠ, અમદાવાદ.

**પશ્ચિમ ઝોન:**

|  |            |
|--|------------|
| ૧૧. લો-ગાર્ડન સિવિક સેન્ટર<br>(Category-A)   | ૮૭૨૬૪૯૬૯૬૪ |
| ગુજરાત લો સોસાયટી મેઠન ગેટની સામે,<br>એલીસબ્રીજ, અમદાવાદ.  |            |
| ૧૨. ઉસ્માનપુરા સિવિક સેન્ટર<br>(Category-A)  | ૮૭૨૬૪૯૫૮૪૮ |
| ડૉ.રમણભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા ચાર રસ્તા<br>આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ.                                  |            |
| ૧૩. વાસણા સિવિક સેન્ટર<br>(Category-C)   | ૮૭૨૬૪૯૬૯૯૩ |
| વાસણા સ્વીમીંગ પુલ બીલીંગ, ગોદાવરી ફ્લેટની<br>સામે, વાસણા, અમદાવાદ.                              |            |
| ૧૪. નવા વાડજ સિવિક સેન્ટર<br>(Category-D)  | ૮૭૨૬૪૯૬૯૬૮ |
| નવા વાડજ સબ ઝોનલ ઓફિસ, પુરુષોત્તમ નગર,<br>પાર્થ ટાવરની સામે, નવા વાડજ, અમદાવાદ.                  |            |
| ૧૫. ધરણીધર સિવિક સેન્ટર<br>(Category-C)  | ૮૭૨૬૪૯૬૯૯૩ |
| કે.કે શાસ્ત્રી વાંચનાલય, ધરણીધર દેરાસર સામે, અમદાવાદ.  |            |
| ૧૬. આંબાવાડી સિવિક સેન્ટર<br>(Category-E)  | ૮૭૨૬૪૯૬૯૦૩ |
| ગાંધીગ્રામ સબ ઝોનલ ઓફિસ,<br>હિંમતલાલ પાર્ક પાસે, આજાદ સોસાયટી, અમદાવાદ.                          |            |
| ૧૭. સરદાર પટેલ સ્ટેડીયમ સિવિક સેન્ટર<br>(Category-D)   | ૮૭૨૬૪૯૬૯૪૮ |
| સરદાર પટેલ સ્ટેડીયમ વૉર્ક ઓફિસ,<br>નારણપુરા કોસીંગ પાસે, પંચશીલ સોસા.પાસે,<br>નારણપુરા, અમદાવાદ. |            |
| ૧૮. નારણપુરા સિવિક સેન્ટર<br>(Category-E)  | ૮૭૨૬૪૯૫૮૪૮ |
| નારણપુરા વૉર્ક ઓફિસ,<br>કામેશ્વર મહાદેવ મંદિર પાસે, નારણપુરા, અમદાવાદ.                           |            |

|            |   |            |
|------------|---|------------|
| ૧૮.        | ચાંદખેડા સિવિક સેન્ટર<br>(Category-C)   | ૮૭૨૬૪૯૬૧૦૧ |
|            | ચાંદખેડા વર્ડ ઓફિસ, જુની ચાંદખેડા<br>નગરપાલિકા ઓફિસ, ચાંદખેડા બસ સ્ટેન્ડ પાસે,<br>ઇનસાઈડ ચાંદખેડા ગામ, અમદાવાદ. |            |
| ૨૦.        | બી.પી.એસ.પી. કલેક્શન સેન્ટર<br>(Category-E)   | ૮૭૨૬૪૯૬૧૪૮ |
|            | ઉ ફ્લોર, મલ્ટીલેવલ પાર્કિંગ, નવરંગપુરા,<br>બસ સ્ટેશન પાછળ, અમદાવાદ.   |            |
| ૨૧.        | સાબરમતી સિવિક સેન્ટર<br>(Category-D)  | ૮૭૨૬૪૯૬૧૦૧ |
|            | સાબરમતી સબ ઝોનલ ઓફિસ,<br>ટોરેન્ટ પાવર સ્ટેશન સામે,<br>સાબરમતી, અમદાવાદ.   |            |
| ૨૨.        | રાણીપ સિવિક સેન્ટર<br>(Category-C)  | ૮૭૨૬૪૯૬૧૮૧ |
|            | રાણીપ ઝોનલ ઓફિસ,<br>ગાયત્રી મંદિરની સામે, બલોલનગર ચાર રસ્તા પાસે<br>રાણીપ, અમદાવાદ                              |            |
| ૨૩.        | કાળી સિવિક સેન્ટર<br>(Category-E)   | ૮૭૨૬૪૯૬૧૮૧ |
|            | કાળી વર્ડ ઓફિસ, કાળીગામ,<br>પોસ્ટ ટિંગ્વીજયનગર, અમદાવાદ.  |            |
| ૨૪.        | આર.ટી.ઓ. વ્હીકલ ટેક કલેક્શન સેન્ટર<br>(Category-D)  | ૮૭૨૬૪૯૬૧૬૮ |
|            | આર.ટી.ઓ. કેમ્પસ.  |            |
| પૂર્વ ઝોન: |   |            |
| ૨૫.        | વિરાટનગર ટેક કલેક્શન સેન્ટર<br>(Category-B)   | ૮૭૨૬૪૯૬૧૭૧ |
|            | હરુભાઈ મહેતા ભવન,<br>વિરાટનગર ચાર રસ્તા,<br>બાપુનગર, અમદાવાદ.   |            |
| ૨૬.        | રાજપુર સિવિક સેન્ટર<br>(Category-D)   | ૮૭૨૬૪૯૬૧૫૬ |
|            | રાજપુર સબ ઝોનલ ઓફિસ,<br>ચકુડીયા મહાદેવ પાસે, બળીયાકાક રોડ,<br>રાજપુર, અમદાવાદ.                                  |            |

|     |  |            |
|-----|--|------------|
| ૨૭. | મહાવીરનગર સિવિક સેન્ટર<br>(Category-D)   | ૮૭૨૬૪૯૬૧૫૬ |
|     | મહાવીરનગર વોર્ડ ઓફિસ,<br>ઇન્સાઈડ જુના એ.એમ.ટી.એસ.ઓપો,<br>એક્તા એપાર્ટમેન્ટ સામે, હાટકેશ્વર,<br>સી.ટી.એમ.રોડ, અમદાવાદ.                      |            |
| ૨૮. | ગોમતીપુર સિવિક સેન્ટર<br>(Category-E)  | ૮૭૨૬૪૯૫૮૪૧ |
|     | ગોમતીપુર વોર્ડ ઓફિસ,<br>ગોમતીપુર રેફરલ હોસ્પિટલ પાસે,<br>ખુનિસિપલ બાલ ભવન,<br>ગોમતીપુર દરવાજા સામે, અમદાવાદ.                               |            |
| ૨૯. | અર્બુદાનગર સિવિક સેન્ટર<br>(Category-D)  | ૮૭૨૬૪૯૬૧૭૭ |
|     | કવિ રમણલાલ વસંતલાલ દેસાઈ લાયબ્રારી ભવન,<br>કિંબાપાર્ક ટયુબ્યુલની બાજુમાં,<br>સુખનન ગાર્ડન પાસે, હિન્દુસ્તાન માર્બલ રોડ,<br>નિકોલ, અમદાવાદ. |            |
| ૩૦. | અમરાઈવાડી સિવિક સેન્ટર<br>(Category-D)   | ૮૭૨૬૪૯૬૧૭૮ |
|     | અમરાઈવાડી સબ ઝોનલ ઓફિસ,<br>મથુર માસ્ટર ચાર રસ્તા પાસે, ૧૩૨ કુટ રીગ રોડ,<br>અમરાઈવાડી, અમદાવાદ.   |            |
| ૩૧. | વસ્ત્રાલ સિવિક સેન્ટર<br>(Category-E)  | ૮૭૨૬૪૯૬૧૭૭ |
|     | વસ્ત્રાલ સબ ઝોનલ ઓફિસ,<br>રિલાયન્સ પેટ્રોલ પંપની બાજુમાં,<br>૧૩૨ કુટ રીગ રોડ, વસ્ત્રાલ રોડ,<br>મહાદેવનગર, અમદાવાદ.                         |            |
| ૩૨. | ઓઢવ સિવિક સેન્ટર<br>(Category-C)   | ૮૭૨૬૪૯૬૧૫૫ |
|     | ઓઢવ વોર્ડ ઓફિસ, રબારી વસાહત પાસે,<br>ઓઢવ ફાયર સ્ટેશનની બાજુમાં,<br>ઓઢવ, અમદાવાદ.   |            |
| ૩૩. | નિકોલ સિવિક સેન્ટર<br>(Category-E)   | ૮૭૨૬૪૯૬૧૫૭ |
|     | બેટી બચાવો ગ્રાઉન્ડ સામે, નિકોલ, અમદાવાદ.  |            |
| ૩૪. | રામોલ હાથીજણ સિવિક સેન્ટર<br>(Category-C)  | ૮૭૨૬૪૯૫૮૪૪ |
|     | હાથીજણ સર્કલની બાજુમાં, હાથીજણ અમદાવાદ   |            |

C-7

દક્ષિણ ઝોન:

|     |   |            |
|-----|---|------------|
| ૩૫. | માણીનગર સિવિક સેન્ટર<br>(Category-A)<br>દક્ષિણ ઝોન ઝોનલ ઓફિસ,<br>માણીનગર ફાયર સ્ટેશનની સામે, રામભાગ,<br>માણીનગર, અમદાવાદ.                           | ૮૭૨૬૪૧૬૧૫૨ |
| ૩૬. | ઈસનપુર સિવિક સેન્ટર<br>(Category-B)<br>ઈસનપુર વોર્ડ ઓફિસ, પાણીની ટાંકી પાસે,<br>પ્રજ હોસ્પિટલની સામે, રામવાડી,<br>ઈસનપુર, અમદાવાદ.                  | ૮૭૨૬૪૧૬૧૭૮ |
| ૩૭. | ઈન્દ્રપુરી સિવિક સેન્ટર<br>(Category-B)<br>ઈન્દ્રપુરી વોર્ડ ઓફિસ, એક્સપ્રેસ હાઇ-વે પાસે,<br>સી.ટી.એમ. ચાર રસ્તા, અમદાવાદ.                           | ૮૭૨૬૪૧૬૧૩૮ |
| ૩૮. | કંકરીયા સિવિક સેન્ટર<br>(Category- D)<br>કંકરીયા વોર્ડ ઓફિસ, ખુનિ.સ્કૂલ પાસે,<br>પારસી અગિયારી પાસે, વેદ મંદિર રોડ,<br>કંકરીયા, અમદાવાદ.            | ૮૭૨૬૪૧૬૧૫૫ |
| ૩૯. | ઘોડાસર સિવિક સેન્ટર<br>(Category-E)<br>ઘોડાસર વોર્ડ ઓફિસ, રાજેશ્વરી સોસાયટી,<br>ચંડોળા તળાવ પાસે, ઘોડાસર, અમદાવાદ.                                  | ૮૭૨૬૪૧૬૧૧૯ |
| ૪૦. | વટવા સિવિક સેન્ટર<br>(Category-E)<br>વટવા વોર્ડ ઓફિસ,<br>વટવા ગામ, અમદાવાદ.   | ૮૭૨૬૪૧૬૮૪૪ |
| ૪૧. | બહેરામપુરા સિવિક સેન્ટર<br>(Category-E)<br>બહેરામપુરા વોર્ડ ઓફિસ,<br>ટોરેન્ટ પાવર સબસ્ટેશનની બાજુમાં,<br>ખોડીયારનગર ચાર રસ્તા, બહેરામપુરા, અમદાવાદ. | ૮૭૨૬૪૧૬૧૧૮ |
| ૪૨. | ખોખરા સિવિક સેન્ટર<br>(Category-D)<br>ખોખરા સર્કલ, રોકડીયા કનુમાનની બાજુમાં,<br>ખોખરા, અમદાવાદ.   | ૮૭૨૬૪૧૬૧૫૫ |

૪૩. લાંબા સિવિક સેન્ટર  
(Category-E)  
લાંબા વોર્ડ ઓફિસ, નારોલ ગામ

૮૭૨૬૪૯૫૮૪૪

## ઉત્તર ઝોન:

૪૪. મેમ્કો સિવિક સેન્ટર  
(Category-A)

રાજ્ય ગાંધી ભવન, નરોડા રોડ,  
મેમ્કો ચાર રસ્તા પાસે, અમદાવાદ.

૮૭૨૬૪૯૬૧૫૭

૪૫. રખીયાલ સિવિક સેન્ટર  
(Category-C)

વિમલભાઈ મુનિસિપલ લાયબ્રેરી ભવન,  
રખીયાલ ચાર રસ્તા, અમદાવાદ.

૮૭૨૬૪૯૬૧૭૮

૪૬. નરોડા સિવિક સેન્ટર  
(Category-C)

નરોડા મુઠીયા વોર્ડ ઓફિસ,  
નરોડા ગામ, નરોડા, અમદાવાદ.

૮૭૨૬૪૯૬૧૭૧

૪૭. સરદારનગર સિવિક સેન્ટર  
(Category-D)

સરદારનગર લાયબ્રેરી ભવન,  
સરદારનગર પોલીસ સ્ટેશન પાસે,  
સરદારનગર, અમદાવાદ.

૮૭૨૬૪૯૬૧૩૪

૪૮. સરસપુર સિવિક સેન્ટર  
(Category-D)

સરસપુર બાલ ભવન, કે.કે.આઈ.છોસ્પીટલ,  
સરસપુર, અમદાવાદ.

૮૭૨૬૪૯૫૮૪૧

૪૯. કુબેરનગર સિવિક સેન્ટર  
(Category-E)

કુબેરનગર સબ ઝોનલ ઓફિસ,  
સી-વોર્ડ પાણીની ટાંકી પાસે,  
સરદારગ્રામ રેલવે સ્ટેશન સામે, અમદાવાદ.

૮૭૨૬૪૯૬૧૩૪

૫૦. નોબળનગર સિવિક સેન્ટર  
(Category-C)

નોબળનગર વોર્ડ ઓફિસ,  
EWS કવાર્ટ્સની બાજુમાં, ભગવતી ફ્લોરમીલ પાસે,

૮૭૨૬૪૯૬૧૭૧

નરોડા પોલીસ સ્ટેશન સામે,  
નરોડા, અમદાવાદ.

|     |  |            |
|-----|--|------------|
| ૫૧. | ઇન્ડીયા કોલોની સિવિક સેન્ટર<br>(Category-E)<br>ઇન્ડીયા કોલોની વોર્ડ ઓફિસ,<br>પોટલીયા અર્બન હેલ્પ સેન્ટર કુપાઉન્ડ,<br>ચંદ્રપ્રસાદ દેસાઈ હોલ સામે, બાપુનગર, અમદાવાદ. | ૮૭૨૬૪૯૬૯૭૭ |
| ૫૨. | બાપુનગર સિવિક સેન્ટર<br>(Category-D)<br>અર્બન હેલ્પ સેન્ટરની બાજુમાં, મરધા ફાર્મ રોડ,<br>વિરાટનગર ચાર રસ્તા પાસે,<br>બાપુનગર, અમદાવાદ.                             | ૮૭૨૬૪૯૬૯૦૮ |
| ૫૩. | ઠક્કરબાપાનગર સિવિક સેન્ટર<br>(Category-E)<br>ઠક્કરબાપાનગર વોર્ડ ઓફિસ, કેવડીયાની ચાતી,<br>બજરંગ આશ્રમ સામે, ઠક્કર બાપાનગર, અમદાવાદ                                  | ૮૭૨૬૪૯૬૯૦૮ |

#### દક્ષિણ પશ્ચિમ ઝોન:

|     |  |            |
|-----|--|------------|
| ૫૪. | વેજલપુર સિવિક સેન્ટર<br>(Category-C)<br>વેજલપુર વોર્ડ ઓફિસ,<br>જલતરંગ પોલીસ સ્ટેશન સામે, અમદાવાદ.                            | ૮૭૨૬૪૯૬૯૭૯ |
| ૫૫. | જોધપુર સિવિક સેન્ટર<br>(Category-D)<br>જોધપુર વોર્ડ ઓફિસ,<br>જૂની નગર પાલિકા ઓફિસ,<br>રામજી મંદિર પાસે, જોધપુર ગામ, અમદાવાદ. | ૮૭૨૬૪૯૬૯૦૩ |
| ૫૬. | સરખેજ સિવિક સેન્ટર<br>(Category-E)<br>સરખેજ વોર્ડ ઓફિસ,<br>જૂની નગર પાલિકા ઓફિસ,<br>પાણીની ટાંકી પાસે, સરખેજ ગામ, અમદાવાદ.   | ૮૭૨૬૪૯૬૯૭૯ |
| ૫૭. | મકતમપુરા સિવિક સેન્ટર<br>(Category-D)<br>મકતમપુરા વોર્ડ ઓફિસ,<br>APMC માર્કેટ ની બાજુમાં, અમદાવાદ.                           | ૮૭૨૬૪૯૬૯૯૩ |

૫૮. બોપલ સિવિક સેન્ટર  
(Category-C)  
સોબો ગાર્ડનની પાસે, જુની ઔડા ઓફિસ,  
બોપલ, અમદાવાદ.

૯૭૨૬૪૧૫૮૫૮

### ઉત્તર પણ્ણમ ઝોન:

|     |   |            |
|-----|---|------------|
| ૫૯. | બોડકટેવ સિવિક સેન્ટર<br>(Category-A)<br>અતિથિ ડાયનીગ હોલ પાસે,<br>દીપ ટાવર પાસે,<br>ઈનસાઈડ શ્રદ્ધા પેટ્રોલ પંપ, બોડકટેવ, અમદાવાદ. | ૯૭૧૨૮૬૭૩૧૩ |
| ૬૦. | ચાંદલોડીયા સિવિક સેન્ટર<br>(Category-B)<br>ચાંદલોડીયા પ્રાયમરી સ્કૂલ,<br>ચાંદલોડીયા, અમદાવાદ.                                     | ૯૭૨૬૪૧૫૮૦૨ |
| ૬૧. | ઘાટલોડીયા સિવિક સેન્ટર<br>(Category-B)<br>ઘાટલોડીયા વર્ડ ઓફિસ,<br>ચાંદલોડીયા બ્રીજ નીચે,<br>પ્રભાત ચોક પાસે, ઘાટલોડીયા, અમદાવાદ.  | ૯૭૨૬૪૧૫૮૦૨ |
| ૬૨. | મેમનગર સિવિક સેન્ટર<br>(Category-C)<br>બોડકટેવ વર્ડ ઓફિસ,<br>જૂની નગરપાલિકા ઓફિસ,<br>માનવ મંદિર પાસે, મેમનગર ગામ, અમદાવાદ.        | ૯૭૨૬૪૧૬૧૭૦ |
| ૬૩. | ગોતા સિવિક સેન્ટર<br>(Category-E)<br>ગોતા વર્ડ ઓફિસ, સાયન્સ સીટી રોડ,<br>અમદાવાદ.   | ૯૭૨૬૪૧૬૧૮૧ |
| ૬૪. | થલતેજ સિવિક સેન્ટર<br>(Category-E)<br>આઈના કોમ્પ્લેક્સ પાસે, કોલંબીયા એશીયા હોસ્પિટલ પાસે,<br>થલતેજ, અમદાવાદ.                     | ૯૭૨૬૪૧૬૧૭૦ |

❖ મોબાઇલ ટેક કલેક્શન વાન

## (૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓના કાર્યો અને ફરજો

| ક્રમ | જગાનું નામ / હોદ્ડો                | અધિકારી / કર્મચારી પાસેથી લેવામાં આવતી કામગીરી  |
|------|------------------------------------|---|
| ૧    | મેનેજર                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>મેનેજર ખાતાના હેડ ગાડાશે અને ઈ-ગવર્નન્સ ખાતાનો સંપૂર્ણ ચાર્જ તેમની પાસે રહેશે.</li> <li>૩.મ્યુનિ.કમિ.(ઈ-ગવર્નન્સ)શ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ ખાતાની સમગ્ર કામગીરીનું સંચાલન, સુપરવીઝન, માર્ગદર્શન અને અંકુશ તેમજ સમયાંતરે મ્યુનિ. કમિ. શ્રી / ૩.મ્યુનિ. કમિ.શ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફરજ બજાવવાની રહેશે.</li> </ul>  |
| ૨    | આસ્ટી. મેનેજર-૧<br>આસ્ટી. મેનેજર-૨ | <ul style="list-style-type: none"> <li>ખાતાના વહીવટી તેમજ ટેકનીકલ એડમીનિસ્ટ્રેશનની કામગીરી કરવાની રહેશે.</li> <li>સીટી સીવીક સેન્ટરોનું સંચાલન.</li> <li>ઈ-ગવર્નન્સ ખાતાના તમામ ટેકનીકલ અને એડમીનિસ્ટ્રેટિવ ઈસ્યુઓનું મેનેજમેન્ટ તેમજ એડમીનિસ્ટ્રેટિવ પ્રોસીજરની દેખરેખ રાખી અન્ય ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે જરૂરી કોમ્પ્યુનીકેશન એસ્ટાબ્લીશ કરી જે તે ખાતાના પ્રોબ્લેમ્સ અને તેનું નિરાકરણ કરવા સારુ મેનેજરશ્રી સાથે મેનેજમેન્ટ કરવું.</li> <li>ઈ-ગવર્નન્સ ખાતાની સ્ટેશનરી અને મશીનોની ઈન્વેન્ટરીનું મેનેજમેન્ટ કરવું.</li> </ul>   |
| ૩    | ઈન્ચાર્જ / સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ         | <ul style="list-style-type: none"> <li>મ્યુનિ. કોપોરિશન દ્વારા નવી સિસ્ટમના ડેવલપમેન્ટની સિસ્ટમ સ્ટડી, સિસ્ટમ ડિઝાઇન તેમજ ડેટા ફ્લો ડિઝાઇનની કામગીરી અને તે અનુસાર જે તે પ્રોગ્રામરશ્રીઓ મારફતે જરૂરી પ્રોગ્રામ ડેવલપ કરાવી સિસ્ટીમ સંપૂર્ણપણે અમલીકૃત કરાવવી.</li> <li>ઈન્ચાર્જ/સિસ્ટમ એનાલીસ્ટશ્રીએ ડિઝાઇન ઉપરાંત સીસ્ટીમ મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી, પ્રોગ્રામરશ્રીની કામગીરીનું મુલ્યાંકન તેમજ જરૂર જાળાય ત્યાં તેઓએ તેમની કામગીરીમાં માર્ગદર્શન આપવું.</li> <li>સર્વરરૂમ ખાતે વેબસાઈટ અધ્યતન રાખવી, જે તે ખાતાની સૂચના મુજબ સોફ્ટવેર અધ્યતન/અપડેટ કરાવવું, મેલ સર્વર ડેટાબેઝ બેકઅપ વગેરે કામગીરીના દેખરેખ રાખવી.</li> </ul> |
| ૪    | સીસ્ટમ એન્ઝનીયર                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>કોમ્પ્યુટર મશીનોનું રીપેરીંગ, મેઈન્ટેનન્સ, કોમ્પ્યુટર સિસ્ટમોનું ઈન્સ્ટોલેશન, સોફ્ટવેર ઈન્સ્ટોલેશન સીસ્ટીમ શીફ્ટાર્ટિંગ તેમજ જુ. સીસ્ટીમ એન્ઝનીયરશ્રીની કામગીરીમાં માર્ગદર્શન કરવાનું રહેશે.</li> <li>તમામ પ્રકારના હાઇવેર, તેના ઈસ્યુ, વપરાશ, મેઈન્ટેનન્સ વગેરેની કામગીરી કરવી.</li> <li>જરૂરી મશીનો ખરીદવાની એડમીનિસ્ટ્રેટિવ પ્રોસીજર જેવી કે ટેન્ડર ફ્લોટાઈંગ, ટેન્ડર એનાલીસીસ અને ટેન્ડરનું પુષ્ટકરણ કરી જરૂરી કમ્પેરેટિવ (ટેકનીકલ કોમેન્ટ સાથે) ખાતાના અધિકારીશ્રીને સભમાટ કરવું.</li> </ul>  |
| ૫    | જુની. સીસ્ટમ એન્ઝનીયર              | <ul style="list-style-type: none"> <li>ઈ-ગવર્નન્સ ખાતા દ્વારા ઈન્સ્ટોલ કરાયેલ અને અમદાવાદ મ્યુનિ. કોપોરિશન દ્વારા ખરીદાયેલ કોમ્પ્યુટરોનું જરૂરી રીપોર્ટિંગ કરવું.</li> <li>તમામ પ્રકારના હાઇવેર, તેના ઈસ્યુ, વપરાશ, મેઈન્ટેનન્સ વગેરેની કામગીરી કરવી.</li> <li>સીસ્ટમ એન્ઝનીયરશ્રી તથા ખાતાના અધિકારીઓશ્રી દ્વારા સોંપાયેલ કામગીરી કરવી.</li> </ul>   |
| ૬    | જુની. પ્રોગ્રામર                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ઈ-ગવર્નન્સ ખાતાના ઈન્ચાર્જ / સીસ્ટમ એનાલીસ્ટશ્રી તથા આસ્ટી.મેનેજરશ્રી દ્વારા અપાયેલ પ્રોગ્રામિંગની કામગીરી કરવી</li> <li>સીસ્ટમનું જરૂરી મેઈન્ટેનન્સ કરી જે તે જરૂરી રીપોર્ટો ઈન્ચાર્જ / સીસ્ટીમ એનાલીસ્ટશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ બનાવવા.</li> <li>જરૂરી પ્રોસેસીંગની સૂચનાઓ કોમ્પ્યુટર ઓપરેટરશ્રીઓને આપવી.</li> <li>ટેક્સ વિભાગની ઓનલાઈન રીકવરી સીસ્ટમમાં ટેક્સ વિભાગની માંગણી અનુસાર જરૂરી પ્રોગ્રામિંગ કરી રીપોર્ટ જનરેશન, ડેટા એન્ટ્રી મોડ્યુલ, ચેકલિસ્ટ પ્રિન્ટાંગ પ્રોવીઝન કીનેટ કરવા.</li> </ul>  |

|    |                                     |   |
|----|-------------------------------------|---|
| ૭  | કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ઇ-ગવર્નન્સ ખાતામાં ચાલતી તમામ સીસ્ટમોનું પ્રોસેસીંગ વર્ક જુની. પ્રોગ્રામરશીના માર્ગદર્શિન હેઠળ કરવી.</li> <li>જુદી જુદી સીસ્ટમોના નીકળતા રીપોર્ટ્સનું જરૂરી પ્રિન્ટીંગ કરી જે તે રીપાર્ટમેન્ટને આ અંગેની જાણ કરવી.</li> <li>રોજ રોજ જે તે સીસ્ટીમોના ડેટાનો બેક અપ લેવો અને તેને મેઈન્ટેઇન કરવો.</li> <li>ખાતાના અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા સૌંપાયેલ કામગીરી કરવી.</li> </ul>   |
| ૮  | ડી.ટી.પી. ઓપરેટર                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>ભૂનિ. કમિશનરશી અને ડી. ભૂનિ. કમિશનરશીઓના ઓફિસ વર્કના જરૂરી ડોક્યુમેન્ટ્સને કોમ્પ્યુટરમાં એન્ટર કરવા</li> <li>ભૂનિ. કોપોરેશનના જુદા જુદા પ્રોજેક્ટનું પ્રોજેક્શન કોમ્પ્યુટર દ્વારા જરૂરી માર્ગદર્શિન પ્રમાણે કરવું</li> <li>ગુજરાતી કે અંગેજમાં જરૂર હોય તે પ્રમાણે અધિકારીશ્રીની સૂચના મુજબ કામગીરી કરવી.</li> </ul>   |
| ૯  | જુની. કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર             | <ul style="list-style-type: none"> <li>પે-રોલ સીસ્ટમના ડેટાના પ્રોગ્રામના રન કરવા તથા પ્રોસેસીંગ જેવા કે ચેકલીસ્ટ, અપટેટીંગ, વેલીડિશન, કરેક્શન વિગેરે કરવા તથા તેનું પ્રિન્ટીંગ કરવું, ટમીનલ / પ્રિન્ટર સેટીંગ તથા મેઈન્ટેનન્સ</li> <li>જુદી જુદી સીસ્ટમો જેવી કે વ્હીકલ ટેક્ષમાં બીલ, ડીમાન્ડ, બીલ ઈસ્યુ રજીસ્ટર, સમરી તૈયાર કરી પ્રિન્ટ કરવા. વોટર મીટિંગ સીસ્ટમમાં બીલ, ડીમાન્ડ, શીરીંગ રજીસ્ટર પ્રોસેસીંગ કરી પ્રિન્ટ કરવા અને પ્રોપર્ટી ટેક્ષ સીસ્ટમમાં બીલ, ડીમાન્ડ, ઈસ્યુ રજીસ્ટર, રેક્વીજીશન ફોર્મ, સ્લોપ ડીમાન્ડ સમરી વગેરેનું પ્રોસેસીંગ કરી પ્રિન્ટ કરવા.</li> <li>જુદા જુદા ખાતામાંથી આવત પ્રિન્ટીંગ જેવા કે પેન્શન, બજેટ, પી.એફના પ્રિન્ટીંગ જરૂરીયાત અને સૂચના મુજબ કાઢી આપવા તથા સક્ષમ અધિકારીશ્રી તરફથી સૌંપાતી કામગીરી કરવી</li> <li>સર્વર અપલોડીંગ તેમજ નિયમિત રીપોર્ટ જનરેશન, સમરી રીપોર્ટ જનરેશન</li> </ul> |
| ૧૦ | ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>ઇ-ગવર્નન્સ ખાતામાં ચાલતી વિવિધ સીસ્ટમો માટે જરૂરી ડેટા એન્ટ્રી જે તે પ્રોગ્રામ અનુસાર કરવી.</li> <li>આ અંગે જરૂરી ડેટા એકત્ર કરી સુપરવાઈઝરને આપવો</li> </ul>   |
| ૧૧ | ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ટ<br>સીનીપર કલાર્ક | <ul style="list-style-type: none"> <li>વહીવટી વિભાગનું સંચાલન, કામગીરી સરળતાથી ચાલે તે માટે તથા કર્મચારીઓની હાજરી પત્રક પરથી તેઓની સી.એલ., ડી.એલ., મેડીકલ તથા અન્ય રજાઓ ભરવાની કામગીરી કરવી.</li> <li>જૂના ઓડીટ વાંધાઓના નિકાલ કરવાની કામગીરી કરવી.</li> <li>મેનેજરશી અને આસી.મેનેજરશી તરફથી સૌંપાતી તમામ કામગીરી કરવી.</li> <li>ઇંગ્રેશ કેશ તથા તેના ડિસાબની જાળવણી કરવી.</li> <li>ઇ-ગવર્નન્સ ખાતામાં આવતા બીલોના પેમેન્ટ અંગેના ચેકો માટે પાર્ટીને ચેક ચૂકવવાની તથા તેમની પાસેથી રીસીપ્ટ મેળવી તે અંગેના પેમેન્ટની કામગીરી કરવી તથા ઓફિસર્સને માહિતી આપવી.</li> <li>કર્મચારીઓનું હાજરી પત્રક નિયમિત ચકાસવું.</li> </ul>   |
| ૧૨ | જુની. કલાર્ક                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>ઇ-ગવર્નન્સ ખાતું તથા ઇ-ગવર્નન્સ ખાતાના પત્રો તથા ફાઈલોના ઈનવર્ક તથા આઉટવર્ક અંગેની તમામ કામગીરી કરવી.</li> <li>મેનેજરશી તથા આસી.મેનેજરશી અને ખાતાના અધિકારીશ્રીઓ જે કામગીરી બતાવે તે કામગીરી કરવી.</li> <li>પે-રોલ ના જરૂરી પત્રકો મેળવી રી-પ્રિન્ટ અંગેની કામગીરી કરવી.</li> <li>ઇ-ગવર્નન્સ ખાતાના બીલ કલાર્કની તમામ કામગીરી, સર્વિસ બુકોની નિભાવણી કરવી.</li> <li>વહીવટી કામગીરી કરવી.</li> <li>સીની. કલાર્કશીની કામગીરીમાં મદદ કરવી તથા અન્ય કલાર્કોની ગેરહાજરીમાં તેમની કામગીરી કરવી.</li> </ul>   |

|    |        |  |
|----|--------|--|
| ૧૩ | પટાવણા | <ul style="list-style-type: none"> <li>ખાતાની ટપાલ લઈ જવી તથા લાવવી</li> <li>અન્ય વહીવટી કામગીરીમાં સેવા આપવી</li> </ul>   |
| ૧૪ | મજુર   | <ul style="list-style-type: none"> <li>કોમ્પ્યુટર સ્ટેશનરી ગોડાઉનમાંથી લાવી પ્રિન્ટિંગ માટે પ્રિન્ટર રૂમમાં આપવી</li> <li>પ્રિન્ટ થયલ સ્ટેશનરી જે તે વિભાગમાં પહોંચતી કરવી.</li> </ul> |

(૩) દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યવાહી

- (એ.) જૂ.ક્લાર્ક ફાઈલ કે પેપર્સ તૈયાર કરી સીની.ક્લાર્ક સમક્ષ મૂકે છે.
- (બી.) સીની.ક્લાર્ક ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ટ ફાઈલ કે પેપર્સ તપાસી આસી.મેનેજરશ્રી સમક્ષ મૂકે છે.
- (સી.) આસી.મેનેજર ફાઈલ કે પેપર્સ તપાસી મેનેજરશ્રી સમક્ષ મૂકે છે.
- (ડી.) મેનેજરશ્રી ફાઈલ કે પેપર્સ તપાસી ડે.ભુનિ.કમિ.શ્રી સમક્ષ મૂકે છે.
- (ઢ.) ડે.ભુનિ.કમિશનરશ્રી ફાઈલ કે પેપર્સ તપાસી ભ્યુ.કમિશનરશ્રી તરફ મંજુરી અર્થે મોકલે છે.
- (એફ.) આગળ ઉપર જરૂર હોય તો સ્ટે.કમિટીની કે સ્ટે.કમિટી મારફતે ભ્યુ.કોર્પો.ની મંજુરી કે નિર્ણય મેળવવામાં આવે છે.

(૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો

જે-તે ખાતાની જરૂરીયાત મુજબ કોમ્પ્યુટરાઈઝેશનની કામગીરી કરાવવી.

(૫) પોતના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ

ભુનિસિપલ કોર્પોરેશનના નિતી નિયમો તથા બોભે પ્રોવિન્સીયલ ભ્યુ.કોર્પો.એક્ટ -૧૯૪૮ ની જોગવાઈઓ મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

(૬) પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

આ વિભાગમાં અગત્યના કોઈ દસ્તાવેજો રાખવાના હોતા નથી.

(૭) તેની નીતિ અથવા તેની અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિધમાન કોઈ ગોઠવણની વિગતો

આ બાબત આ વિભાગને લાશુ પડતી નથી.

- (૮) તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સીલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

- (૯) તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા મ્યુનિ. સેવાઓને લગતા અગત્યના ટેલીફોન નંબર

અગાઉ ઉલ્લેખ કર્યા મુજબ

- (૧૦) તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક વળતર

| અનુ.નં. | હોદ્દો                         | ગ્રેડ        |
|---------|--------------------------------|--------------|
| ૧       | મેનેજર                         | ૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦ |
| ૨       | આસી.મેનેજર-૧, ૨                | ૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ |
| ૩       | સિસ્ટમ એનાલીસ્ટ                | ૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ |
| ૪       | સિસ્ટમ એન્જિનીયર               | ૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ |
| ૫       | જુની. પ્રોગ્રામર               | ૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦ |
| ૬       | જુની. સિસ્ટમ એન્જિનીયર         | ૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦ |
| ૭       | કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર              | ૩૪૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ |
| ૮       | ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ટ             | ૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦ |
| ૯       | સિની.ક્લાર્ક                   | ૩૪૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ |
| ૧૦      | ડી.ટી.પી.ઓપરેટર/સીનીયર ક્લાર્ક | ૩૪૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ |
| ૧૧      | ટેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર            | ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦  |
| ૧૨      | જુની.કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર         | ૨૪૫૦૦-૮૧૧૦૦  |
| ૧૩      | જુની.ક્લાર્ક                   | ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦  |
| ૧૪      | પટાવાળા                        | ૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦  |
| ૧૫      | મજુર                           | ૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦  |

(૧૧) તમામ યોજનાઓ સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

ઈ-ગવર્નન્સ ખાતુ - કોમ્પ્યુટર કોડ - ૧૧૪

સને ૨૦૨૨-૨૩ ના બજેટમાં ઈ-ગવર્નન્સ ડિપાર્ટમેન્ટની અંદાજેલ ખર્ચ

| અનુ.નં. | વિગત  | અંદાજેલ ખર્ચ<br>(રૂ. લાખમાં) |
|---------|---|------------------------------|
| ૧       | પગાર ખર્ચ   | ૫૮૬.૮૬                       |
| ૨       | યુનિફોર્મ   | ૦.૪૦                         |
| ૩       | ટેલીફોન તથા ટ્રાન્કોલ (ઓફિસ)                                      | ૨૦૦.૦૦                       |
| ૪       | પોસ્ટેજ તથા ટેલીગ્રામ   | ૦.૦૪                         |
| ૫       | મેમ્બરશીપ ફી  | ૦.૦૦                         |
| ૬       | સ્ટેશનરી  | ૭.૫૦                         |
| ૭       | કોમ્પ્યુટર સ્ટેશનરી   | ૨.૫૦                         |
| ૮       | પ્રિન્ટિંગ  | ૨.૦૦                         |
| ૯       | ઝેરોક્ષ   | ૦.૧૦                         |
| ૧૦      | પુસ્તકો, અખબારો, સામાચિકો, રમકડા                                  | ૦.૦૦                         |
| ૧૧      | સ્ટાફ ટ્રેનિંગ  | ૦.૦૦                         |
| ૧૨      | જૂના દસ્તાવેજોના કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન તથા માઈકો ફીલ્મીંગ અંગેનું ખર્ચ | ૧૫.૦૦                        |
| ૧૩      | અન્ય ખર્ચ   | ૨.૫૦                         |
| ૧૪      | કોમ્પ્યુટર  | ૨૧૦.૦૦                       |
| ૧૫      | ટેબલ તથા ખુરશી, બાંકડા, બેચ                                       | ૦.૦૦                         |
| ૧૬      | સીસીટીવી  | ૫.૦૦                         |
| ૧૭      | વર્કચાર્જ કર્મચારીના પગાર   | ૧૦૦.૦૦                       |
| ૧૮      | વાહન ખર્ચ   | ૦.૭૫                         |
| ૧૯      | સોફ્ટવેર મરામત અને નિભાવ  | ૫૦.૦૦                        |
| ૨૦      | પેટ્રોલ ડિઝલ  | ૪.૦૦                         |
| ૨૧      | ફલોપી   | ૦.૦૦                         |
|         | કુલ   | ૧૧૮૬.૬૬                      |

સને ૨૦૨૨-૨૩ ના બજેટમાં અંદાજેલ વિકાસના કામો ખર્ચ

| અનુ.નં. | વિકાસના કામો            | (રૂ. લાખમાં) |
|---------|-------------------------|--------------|
| ૧       | કોમ્પ્યુટર્સ            | ૨૦૦૦.૦૦      |
| ૨       | સંદેશા વ્યવહારનાં સાધનો | ૦.૦૦         |
| ૩       | પેઇઝાંગ એન્ડ મોબાઇલ     | ૦.૦૦         |
|         | કુલ                     | ૨૦૦૦.૦૦      |

(૧૨) ફાળવેલ રકમ અને એવા કાર્યક્રમોના લાભારીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

(૧૩) આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

(૧૪) ઇલેક્ટ્રોનીક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેને ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો

જે માહિતી કોર્પોરેશનની વેબસાઈટ ઉપર મુકવામાં આવેલ છે તેની વિગત વિભાગના કાર્યક્ષેત્રમાં જે તે કામગીરીમાં દર્શાવેલ છે.

(૧૫) જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો

આ વિભાગમાં કોઈ ગ્રંથાલય નથી.

(૧૬) જાહેર માહિતી અધિકારીઓના હોદાઓ અને બીજી વિગતો

| અનુ. નં. | હોદ્દો  | કર્ણનો સમય                       | કર્ણનું સ્થળ                       | ફોન નંબર |
|----------|---|----------------------------------|------------------------------------|----------|
| ૧        | ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ટ<br>જાહેર માહિતી<br>અધિકારી | સવારે ૧૦.૩૦<br>થી<br>સાંજના ૬.૧૦ | સરદાર પટેલ ભવન<br>દાણાપીઠ, અમદાવાદ | ૨૫૩૮૯૮૯૯ |
| ૨        | મેનેજર<br>અપીલ અધિકારી                        | સવારે ૧૦.૩૦<br>થી<br>સાંજના ૬.૧૦ | સરદાર પટેલ ભવન<br>દાણાપીઠ, અમદાવાદ | ૨૫૩૮૯૮૯૯ |

## (૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

### ઈ - ગવર્નર્સ

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા શહેરીજનોને પાયાની જરૂરિયાતો જેવી કે પાણી, ગટર, રસ્તા અંગેની ફરિયાદો, જન્મ-મરણની નોંધણી, બિલ્ડિંગ ખાન એપ્રુવલ, ગુમાસ્તાધારા હેઠળ શોષ્ટ્સ અને એસ્ટાબ્લીશમેન્ટની નોંધણી તેમજ રિન્યુઆલ વગેરે સવલતો પૂરી પાડવામાં આવે છે. સદર જરૂરિયાતો મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા મિલકતવેરો અને અન્ય નાણાંકીય સ્ત્રોત દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવે છે. શહેરીજનોની સુવિધા અને સગવડતા વધારવાની સાથે સાથે કામગીરીમાં પારદર્શકતા આવે એ પણ ખૂબ જ જરૂરી છે. આ અંગે ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજીનો વ્યવહાર ઉપયોગ ખૂબ જ મહત્વનો બની રહે છે. અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા રાજ્ય સરકારશીની સંસ્થા ગુજરાત ઈન્ફોર્મેટિક્સ લિ.ના સહયોગથી ઈ-ગવર્નર્સ પ્રોજેક્ટના અમલીકરણની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવેલ છે. જેના સંદર્ભ પણ્થમ જોનમાં ૧૨, પૂર્વ જોનમાં ૧૧, મધ્ય જોનમાં ૮, દક્ષિણ જોનમાં ૮, ઉત્તર જોનમાં ૧૧, દક્ષિણ પણ્થમ જોનમાં ૦૫, ઉત્તર પણ્થમ જોનમાં ૦૭, એમ ૬૪ સિવિક સેન્ટર તેમજ આર.ટી.ઓ. નું એક ટેક્ષ કલેક્શન સેન્ટર મળી કુલ ૬૫ સેન્ટર્સ કાર્યરત કરવામાં આવેલ છે. સદર તમામ સિવિક સેન્ટરને લીજ લાઇન વડે સાંકળી લેવામાં આવેલ છે. જેથી કોઈ પણ જોનનો કરદાતા કોઈ પણ સેન્ટર ખાતે નાણાં ભરી શકે તેમજ ફરિયાદ નોંધાવી શકે છે. નાગરિકોને સિવિક સેન્ટર પરથી નીચે જણાવેલ સવલતો મળી રહે તેવી વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે.

૧. પ્રોપર્ટી ટેક્સ કલેક્શન
૨. વ્યવસાય વેરા કલેક્શન
૩. બુકલ ટેક્સ કલેક્શન
૪. બિલ્ડિંગ ખાન એપ્રુવલ ફી પેમેન્ટ
૫. જન્મ-મરણ નોંધણીની નકલની પ્રાપ્તિ
૬. ગુમાસ્તાધારા સર્ટિફીકેટ
૭. હોકર્સ લાયસન્સ
૮. રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન અરજી સ્વીકાર
૯. હોલ બુકીગ
૧૦. ટેક્ષ ખાતાની અરજીનો સ્વીકાર
૧૧. ટી.ડી.ઓ. ફી
૧૨. AMTS સીટી બસ પાસ
૧૩. સ્વીમીગપૂલ ફી
૧૪. લગ્ન નોંધણીની નકલની પ્રાપ્તિ

વધુમાં ઉપરોક્ત સેવાઓ પૈકી પ્રોપર્ટી ટેક્સ કલેક્શન, વ્યવસાય વેરા કલેક્શન, જન્મ-મરણ નોંધણીની નકલની પ્રાપ્તિ, હોલ બુકીગ, ટેક્ષ ખાતાની અરજીનો સ્વીકાર તથા લગ્ન નોંધણીની નકલની પ્રાપ્તિ સુરક્ષિત વેબસાઈટ [www.ahmedabadcity.gov.in](http://www.ahmedabadcity.gov.in) દ્વારા નાગરિકોને વેર બેઠાં પણ મેળવી શકે તેવું આયોજન કરવામાં આવેલું છે.

