

(૧) વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજો

ઈ-ગવર્નન્સ ખાતુ / ઈ.ડી.પી. ખાતુ

નામ	ઓફિસ ફોન.નં.	રહેઠાણ ફોન નં.	મોબાઈલ નં.
શ્રી રાકેશ શંકર (IAS) ડે.મ્યુનિ.કમિશનર(ઈ-ગવર્નન્સ)	૨૫૩૮૧૮૧૧		
શ્રી રમ્યકુમાર ભટ્ટ આસી.મ્યુનિ.કમિશનર(ઈ-ગવર્નન્સ)	૨૫૩૮૧૮૧૧		૯૩૭૭૪૦૮૬૪૬
શ્રી યતિન્દ્ર નાયક મેનેજર(ઈ-ગવર્નન્સ)	૨૫૩૮૧૮૧૧, ૩૨૮૮૧૧૮૬		
શ્રી ઉમંગ એસ. શાહ આસી.મેનેજર(ઈ-ગવર્નન્સ)	૨૫૩૮૧૮૧૧, ૩૨૮૮૧૧૮૬		૯૩૨૭૫૫૫૨૨૦
શ્રી પ્રયાગ કે. લંગાળીયા આસી.મેનેજર(ઈ-ગવર્નન્સ)	૨૫૩૮૧૮૧૧, ૩૨૮૮૧૧૮૬		૯૩૭૬૦૧૬૭૮૩
શ્રી નિતીન એમ. અધ્વર્યુ સિસ્ટમ એનાલીસ્ટ	૨૫૩૮૧૮૧૧, ૩૨૮૮૧૧૮૬		૯૩૨૭૦૩૮૮૩૦
શ્રી પી. આર. કાયસ્થ સિસ્ટમ એન્જનીયર	૨૫૩૮૧૮૧૧/૫૫૧		૯૩૭૭૪૮૨૪૦૩
શ્રી ડી. પી. પંડયા જુનીયર સિસ્ટમ એન્જનીયર	૨૫૩૮૧૮૧૧/૫૫૧		૯૭૧૨૮૭૦૮૮૭
મેઈન સર્વર રૂમ: શ્રી પુલકિત સી. સતવારા મેઈન સર્વર ઓપરેટર	૨૭૫૫૧૭૬૮, ૨૭૫૫૧૮૬૫		

સિવિક સેન્ટરોની યાદી:

સમય

કેટેગરી-A :	કુલ	: ૦૭	સવારે ૯ થી સાંજના ૮ કલાક સુધી
કેટેગરી-B :	કુલ	: ૦૬	સવારે ૯ થી સાંજના ૮ કલાક સુધી
કેટેગરી-C :	કુલ	: ૧૮	સવારે ૯ થી સાંજના ૫ કલાક સુધી
કેટેગરી-D :	કુલ	: ૧૨	સવારે ૯ થી સાંજના ૫ કલાક સુધી
કેટેગરી-E :	કુલ	: ૧૬	સવારે ૯ થી સાંજના ૫ કલાક સુધી

મધ્ય ઝોન:

૧.	રીલીફ રોડ સિવિક સેન્ટર (Category-A) મ્યુનિ.શાળાના મકાનમાં, રૂપમ સિનેમા સામે, રીલીફ રોડ, અમદાવાદ.	૭૮૧૮૮૩૨૬૦૬
૨.	ગીરધરનગર સિવિક સેન્ટર (Category-C) ગીરધરનગર વોર્ડ ઓફિસ, કિર્તી એપાર્ટમેન્ટ પાછળ, પ્રિતમપુરા મ્યુનિ.શાળા નં. ૩-૪ પાસે, કાનજીનગર ચાર રસ્તા, ગીરધરનગર, અમદાવાદ.	૮૬૮૦૭૧૦૮૭૬
૩.	ખાડીયા સિવિક સેન્ટર (Category-C) જુના આંગડીયા નાકા, મહિપતરામ આશ્રમ સામે, રાયપુર દરવાજાની બાજુમાં, ખાડીયા, અમદાવાદ.	૮૬૮૦૮૦૬૪૭૩
૪.	દૂધેશ્વર સિવિક સેન્ટર (Category-C) દૂધેશ્વર સબ ઝોનલ ઓફિસ, દૂધેશ્વર વોટર વર્ક્સ કંપાઉન્ડ, શાહીબાગ, અમદાવાદ.	૮૬૮૦૭૬૦૮૮૮
૫.	જમાલપુર સિવિક સેન્ટર (Category-D) જમાલપુર સબ ઝોનલ ઓફિસ, જે.પી.સ્ટોર, એ.એમ.ટી.એસ. સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ સામે, જમાલપુર, અમદાવાદ.	
૬.	દરીયાપુર સિવિક સેન્ટર (Category-D) દરીયાપુર વોર્ડ ઓફિસ, કુટી મસ્જીદ પાસે, રૂપારાણીની પોળ પાસે, દરીયાપુર દરવાજા, અમદાવાદ.	

૭. શાહપુર સિવિક સેન્ટર
(Category-C)
શાહપુર વોર્ડ ઓફિસ, બાપુ સ્મૃતિકુંજ રોડ
સ્ટોરની બાજુમાં, શાહપુર દરવાજા પાસે, અમદાવાદ. ૮૬૯૦૭૮૦૮૨૯
૮. અસારવા સિવિક સેન્ટર
(Category-C)
નરોડા રોડ વોર્ડ ઓફિસ, રેન બસેરા,
ચમનપુરા સર્કલ,
ચામુંડા ઓવરબ્રીજ, અમદાવાદ. ૯૦૧૬૯૯૮૨૨૦
૯. દાણાપીઠ સિવિક સેન્ટર
(Category-A)
સરદાર પટેલ ભવન,
અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન,
દાણાપીઠ, અમદાવાદ. ૭૮૧૭૦૯૪૩૬૧

પશ્ચિમ ઝોન:

૧૦. લો-ગાર્ડન સિવિક સેન્ટર
(Category-A)
ગુજરાત લો સોસાયટી મેઈન ગેટની સામે,
એલીસબ્રીજ, અમદાવાદ. ૭૮૨૦૦૫૯૧૭૮
૧૧. ઉસ્માનપુરા સિવિક સેન્ટર
(Category-A)
ડૉ. રમણભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા ચાર રસ્તા
આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ. ૭૮૭૮૦૬૯૩૪૨
૧૨. વાસણા સિવિક સેન્ટર
(Category-C)
વાસણા સ્વીમીંગ પુલ બીલ્ડીંગ, ગોદાવરી ફ્લેટની
સામે, વાસણા, અમદાવાદ. ૯૫૧૦૫૩૦૪૦૮
૧૩. નવા વાડજ સિવિક સેન્ટર
(Category-D)
નવા વાડજ સબ ઝોનલ ઓફિસ, પુરૂષોત્તમ નગર,
પાર્થ ટાવરની સામે, નવા વાડજ, અમદાવાદ.
૧૪. ધરણીધર સિવિક સેન્ટર
(Category-C)
કે.કે શાસ્ત્રી વાંચનાલય, ધરણીધર ટેરાસર સામે, અમદાવાદ. ૯૫૧૦૩૭૧૨૨૬

૧૫. આંબાવાડી સિવિક સેન્ટર
(Category-E)
ગાંધીગ્રામ સબ ઝોનલ ઓફિસ,
હિંમતલાલ પાર્ક પાસે,
આઝાદ સોસાયટી, અમદાવાદ.
૧૬. સરદાર પટેલ સ્ટેડીયમ સિવિક સેન્ટર
(Category-D)
સરદાર પટેલ સ્ટેડીયમ વોર્ડ ઓફિસ,
નારણપુરા કોસીંગ પાસે, પંચશીલ સોસા. પાસે,
નારણપુરા, અમદાવાદ.
૧૭. નારણપુરા સિવિક સેન્ટર
(Category-E)
નારણપુરા વોર્ડ ઓફિસ,
કામેશ્વર મહાદેવ મંદિર પાસે,
નારણપુરા, અમદાવાદ.
૧૮. ચાંદખેડા સિવિક સેન્ટર
(Category-C) ૯૫૧૦૩૬૪૫૦૫
ચાંદખેડા વોર્ડ ઓફિસ, જુની ચાંદખેડા
નગરપાલિકા ઓફિસ, ચાંદખેડા બસ સ્ટેન્ડ પાસે,
ઈનસાઈડ ચાંદખેડા ગામ, અમદાવાદ.
૧૯. સાબરમતી સિવિક સેન્ટર
(Category-D)
સાબરમતી સબ ઝોનલ ઓફિસ,
ટોરેન્ટ પાવર સ્ટેશન સામે,
સાબરમતી, અમદાવાદ.
૨૦. રાણીપ સિવિક સેન્ટર
(Category-C) ૯૯૦૫૩૧૮૫૫૧
રાણીપ વોર્ડ ઓફિસ,
જૂનું નગરપાલિકા બીલ્ડીંગ,
મહેશ પાર્ટી પ્લોટ સામે, અમદાવાદ.
૨૧. કાળી સિવિક સેન્ટર
(Category-E)
કાળી વોર્ડ ઓફિસ, કાળીગામ,
પોસ્ટ દિગ્વીજયનગર, અમદાવાદ.

પૂર્વ ઝોન:

૮૩૦૬૯૪૮૮૩૭

૨૨. વિરાટનગર ટેક્ષ કલેક્શન સેન્ટર
(Category-B)
હરુભાઈ મહેતા ભવન,
વિરાટનગર ચાર રસ્તા,
બાપુનગર, અમદાવાદ.
૨૩. રાજપુર સિવિક સેન્ટર
(Category-D)
રાજપુર સબ ઝોનલ ઓફિસ,
ચકુડીયા મહાદેવ પાસે, બળીયાકાક રોડ,
રાજપુર, અમદાવાદ.
૨૪. મહાવીરનગર સિવિક સેન્ટર
(Category-D)
મહાવીરનગર વોર્ડ ઓફિસ,
ઈનસાઈડ જુના એ.એમ.ટી.એસ.ડેપો,
એકતા એપાર્ટમેન્ટ સામે, હાટકેશ્વર,
સી.ટી.એમ.રોડ, અમદાવાદ.
૨૫. ગોમતીપુર સિવિક સેન્ટર
(Category-E)
ગોમતીપુર વોર્ડ ઓફિસ,
ગોમતીપુર રેફરલ હોસ્પિટલ પાસે,
મ્યુનિસિપલ બાલ ભવન,
ગોમતીપુર દરવાજા સામે, અમદાવાદ.
૨૬. અર્બુદાનગર સિવિક સેન્ટર
(Category-D)
કવિ રમણલાલ વસંતલાલ દેસાઈ લાયબ્રેરી ભવન,
કિષ્નાપાર્ક ટ્યુબવેલની બાજુમાં,
સુખનન ગાર્ડન પાસે, હિન્દુસ્તાન માર્બલ રોડ,
નિકોલ, અમદાવાદ.
૨૭. અમરાઈવાડી સિવિક સેન્ટર
(Category-D)
અમરાઈવાડી સબ ઝોનલ ઓફિસ,
મથુર માસ્તર ચાર રસ્તા પાસે, ૧૩૨ ફુટ રીંગ રોડ,
અમરાઈવાડી, અમદાવાદ.

૨૮. વસ્ત્રાલ સિવિક સેન્ટર
(Category-E)
વસ્ત્રાલ વોર્ડ ઓફિસ,
અજય ટેનામેન્ટ વિભાગ-૫ ની બાજુમાં,
ગંટ નં.૩, આર.ટી.ઓ. ઓફિસ સામે,
નાની કેનાલ પાસે, વસ્ત્રાલ રોડ,
મહાદેવનગર, અમદાવાદ.
૨૯. ઓઢવ સિવિક સેન્ટર
(Category-C)
ઓઢવ વોર્ડ ઓફિસ, રબારી વસાહત પાસે,
ઓઢવ ફાયર સ્ટેશનની બાજુમાં,
ઓઢવ, અમદાવાદ. ૯૦૧૬૭૯૭૦૮૧
૩૦. નિકોલ સિવિક સેન્ટર
(Category-E)
બેટી બચાવો ગ્રાઉન્ડ સામે,
નિકોલ, અમદાવાદ.
૩૧. મણીનગર સિવિક સેન્ટર
(Category-A)
દક્ષિણ ઝોન ઝોનલ ઓફિસ,
મણીનગર ફાયર સ્ટેશનની સામે, રામબાગ,
મણીનગર, અમદાવાદ. ૭૮૧૯૦૮૪૩૫૪
૩૨. ઈસનપુર સિવિક સેન્ટર
(Category-B)
ઈસનપુર વોર્ડ ઓફિસ, પાણીની ટાંકી પાસે,
પ્રજ હોસ્પિટલની સામે, રામવાડી,
ઈસનપુર, અમદાવાદ. ૮૬૯૦૬૯૦૯૩૮
૩૩. ઈન્દ્રપુરી સિવિક સેન્ટર
(Category-B)
ઈન્દ્રપુરી વોર્ડ ઓફિસ, એક્ષપ્રેસ હાઈ-વે પાસે,
સી.ટી.એમ. ચાર રસ્તા, અમદાવાદ. ૮૬૯૦૫૭૫૫૮૩
૩૪. કાંકરીયા સિવિક સેન્ટર
(Category-C)
કાંકરીયા વોર્ડ ઓફિસ, મ્યુનિ.સ્કૂલ પાસે,
પારસી અગિયારી પાસે, વેદ મંદિર રોડ,

દક્ષિણ ઝોન:

કાંકરીયા, અમદાવાદ.

૩૫. ઘોડાસર સિવિક સેન્ટર
(Category-E)
ઘોડાસર વોર્ડ ઓફિસ, રાજેશ્વરી સોસાયટી,
ચંડોળા તળાવ પાસે, ઘોડાસર, અમદાવાદ.
૩૬. વટવા સિવિક સેન્ટર
(Category-E)
વટવા વોર્ડ ઓફિસ,
વટવા ગામ, અમદાવાદ.
૩૭. બહેરામપુરા સિવિક સેન્ટર
(Category-E)
બહેરામપુરા વોર્ડ ઓફિસ,
ટોરેન્ટ પાવર સબસ્ટેશનની બાજુમાં,
ખોડીયારનગર ચાર રસ્તા,
બહેરામપુરા, અમદાવાદ.
૩૮. ખોખરા સિવિક સેન્ટર
(Category-D)
ખોખરા સર્કલ, રોકડીયા હનુમાનની બાજુમાં,
ખોખરા, અમદાવાદ.
૩૯. લાંબા સિવિક સેન્ટર
(Category-E)
લાંબા વોર્ડ ઓફિસ, નારોલ ગામ

ઉત્તર ઝોન:

૪૦. મેમ્કો સિવિક સેન્ટર
(Category-A) ૭૮૧૮૮૮૧૩૦૬
રાજીવ ગાંધી ભવન, નરોડા રોડ,
મેમ્કો ચાર રસ્તા પાસે, અમદાવાદ.
૪૧. રખીયાલ સિવિક સેન્ટર
(Category-B) ૮૩૦૬૬૨૮૪૨૮
વિમલભાઈ મ્યુનિસિપલ લાયબ્રેરી ભવન,
રખીયાલ ચાર રસ્તા, અમદાવાદ.
૪૨. નરોડા સિવિક સેન્ટર
(Category-C) ૯૦૧૬૯૨૪૬૭૪
નરોડા મુઠીયા વોર્ડ ઓફિસ,

નરોડા ગામ, નરોડા, અમદાવાદ.

૪૩. સરદારનગર સિવિક સેન્ટર
(Category-C)
સરદારનગર લાયબ્રેરી ભવન,
સરદારનગર પોલીસ સ્ટેશન પાસે,
સરદારનગર, અમદાવાદ.
૪૪. સરસપુર સિવિક સેન્ટર
(Category-C)
સરસપુર બાલ ભવન, કે.કે.આઈ.હોસ્પિટલ,
સરસપુર, અમદાવાદ.
૪૫. કુબેરનગર સિવિક સેન્ટર
(Category-E)
કુબેરનગર સબ ઝોનલ ઓફિસ,
સી-વોર્ડ પાણીની ટાંકી પાસે,
સરદારગ્રામ રેલવે સ્ટેશન સામે,
અમદાવાદ.
૪૬. નોબલનગર સિવિક સેન્ટર
(Category-C)
નોબલનગર વોર્ડ ઓફિસ,
EWS ક્વાર્ટર્સની બાજુમાં,
ભગવતી ફ્લોરમીલ પાસે,
નરોડા પોલીસ સ્ટેશન સામે,
નરોડા, અમદાવાદ.
૪૭. ઈન્ડીયા કોલોની સિવિક સેન્ટર
(Category-E)
ઈન્ડીયા કોલોની વોર્ડ ઓફિસ,
પોટલીયા અર્બન હેલ્થ સેન્ટર કંપાઉન્ડ,
ચંદ્રપ્રસાદ ટેસાઈ હોલ સામે, બાપુનગર, અમદાવાદ.
૪૮. બાપુનગર સિવિક સેન્ટર
(Category-D)
અર્બન હેલ્થ સેન્ટરની બાજુમાં, મરઘા ફાર્મ રોડ,
વિરાટનગર ચાર રસ્તા પાસે,
બાપુનગર, અમદાવાદ.
૪૯. ઠક્કરબાપાનગર સિવિક સેન્ટર
(Category-E)
ઠક્કરબાપાનગર વોર્ડ ઓફિસ

૯૫૧૦૩૬૦૪૯૩

નવા પશ્ચિમ ઝોન:

૫૦. બોડકદેવ સિવિક સેન્ટર
(Category-A)
અતિથિ ડાયનીંગ હોલ પાસે,
દીપ ટાવર પાસે,
ઈનસાઈડ શ્રદ્ધા પેટ્રોલ પંપ,
બોડકદેવ, અમદાવાદ. ૭૮૭૮૮૪૦૧૫૯
૫૧. વેજલપુર સિવિક સેન્ટર
(Category-C)
વેજલપુર વોર્ડ ઓફિસ,
જલતરંગ પોલીસ સ્ટેશન સામે,
અમદાવાદ. ૯૦૧૬૫૮૬૬૫૯
૫૨. ચાંદલોડીયા સિવિક સેન્ટર
(Category-B)
ચાંદલોડીયા પ્રાયમરી સ્કૂલ,
ચાંદલોડીયા, અમદાવાદ. ૮૬૯૦૧૨૨૮૭૦
૫૩. મેમનગર સિવિક સેન્ટર
(Category-C)
બોડકદેવ વોર્ડ ઓફિસ,
જૂની નગરપાલિકા ઓફિસ,
માનવ મંદિર પાસે, મેમનગર ગામ,
અમદાવાદ. ૮૬૯૦૮૨૮૯૬૬
૫૪. વસ્ત્રાપુર સિવિક સેન્ટર
(Category-C)
અ.મ્યુ.કો. ટેક્ષ ઓફિસ,
જૂના ઓક્ટ્રોય નાકા પાસે,
વસ્ત્રાપુર તળાવ સામે,
વસ્ત્રાપુર, અમદાવાદ. ૯૦૧૬૫૮૩૫૨૮
૫૫. સરખેજ સિવિક સેન્ટર
(Category-E)
સરખેજ વોર્ડ ઓફિસ,
જૂની નગર પાલિકા ઓફિસ,
પાણીની ટાંકી પાસે, સરખેજ ગામ,
અમદાવાદ.

૫૬. ઘાટલોડીયા સિવિક સેન્ટર
(Category-B)
ઘાટલોડીયા વોર્ડ ઓફિસ,
ચાણક્ય બ્રીજ નીચે,
પ્રભાત ચોક પાસે,
ઘાટલોડીયા, અમદાવાદ.

૮૬૮૦૨૮૩૧૧૫

૫૭. જોધપુર સિવિક સેન્ટર
(Category-D)
જોધપુર વોર્ડ ઓફિસ,
જૂની નગર પાલિકા ઓફિસ,
રામજી મંદિર પાસે,
જોધપુર ગામ, અમદાવાદ.

૫૮. ગોતા સિવિક સેન્ટર
(Category-E)
ગોતા વોર્ડ ઓફિસ, સાયન્સ સીટી રોડ,
અમદાવાદ.

૫૯. થલતેજ સિવિક સેન્ટર
(Category-E)
આઈના કોમ્પ્લેક્સ પાસે, કોલંબીયા એશીયા હોસ્પિટલ પાસે,
થલતેજ, અમદાવાદ.

૬૦. આર.ટી.ઓ. વ્હીકલ ટેક્ષ કલેક્શન સેન્ટર
આર.ટી.ઓ.કેમ્પસ, સુભાષ બ્રીજ, અમદાવાદ.

(૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓના કાર્યો અને ફરજો

ક્રમ	જગાનું નામ / હોદ્દો	અધિકારી / કર્મચારી પાસેથી લેવામાં આવતી કામગીરી
૧	મેનેજર	<ul style="list-style-type: none">મેનેજર ખાતાના હેડ ગણાશે અને ઈ-ગવર્નન્સ ખાતાનો સંપૂર્ણ ચાર્જ તેમની પાસે રહેશે.ડે.મ્યુનિ.કમિ.(ઈ-ગવર્નન્સ)શ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ ખાતાની સમગ્ર કામગીરીનું સંચાલન, સુપરવીઝન, માર્ગદર્શન અને અંકુશ તેમજ સમયાંતરે મ્યુનિ. કમિ. શ્રી / ડે.મ્યુનિ. કમિ.શ્રી / આસી.મ્યુનિ. કમિ.શ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફરજ બજાવવાની રહેશે.
૨	આસી. મેનેજર-૧ આસી. મેનેજર-૨	<ul style="list-style-type: none">ખાતાના વહીવટીય તેમજ ટેકનીકલ એડમીનીસ્ટ્રેશનની કામગીરી કરવાની રહેશે.સીટી સીવીક સેન્ટરોનું સંચાલન.ઈ-ગવર્નન્સ ખાતાના તમામ ટેકનીકલ અને એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ઈસ્યુઓનું મેનેજમેન્ટ તેમજ એડમીનીસ્ટ્રેટીવ પ્રોસીજરની દેખરેખ રાખી અન્ય ડીપાર્ટમેન્ટ સાથે જરૂરી કોમ્યુનિકેશન એસ્ટાબ્લીશ કરી જે તે ખાતાના પ્રોબ્લેમ્સ અને તેનું નિરાકરણ કરવા સારૂ મેનેજરશ્રી સાથે મેનેજમેન્ટ કરવું.ઈ-ગવર્નન્સ ખાતાની સ્ટેશનરી અને મશીનોની ઈન્વેન્ટરીનું મેનેજમેન્ટ કરવું.

૪	સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	<ul style="list-style-type: none"> મ્યુનિ. કોર્પોરેશન દ્વારા નવી સિસ્ટમના ડેવલપમેન્ટની સિસ્ટમ સ્ટડી, સિસ્ટમ ડીઝાઇન તેમજ ડેટા ફ્લો ડીઝાઇનની કામગીરી અને તે અનુસાર જે તે પ્રોગ્રામરશ્રીઓ મારફતે જરૂરી પ્રોગ્રામ ડેવલપ કરાવી સિસ્ટીમ સંપૂર્ણપણે અમલીકૃત કરાવવી. સિસ્ટમ એનાલીસ્ટશ્રીએ ડીઝાઇન ઉપરાંત સીસ્ટીમ મેઇન્ટેનન્સની કામગીરી, પ્રોગ્રામરશ્રીની કામગીરીનું મુલ્યાંકન તેમજ જરૂર જણાય ત્યાં તેઓએ તેમની કામગીરીમાં માર્ગદર્શન આપવું. સર્વરરૂમ ખાતે વેબસાઇટ અધ્યતન રાખવી, જે તે ખાતાની સૂચના મુજબ સોફ્ટવેર અધ્યતન/અપડેટ કરાવવું, મેલ સર્વર ડેટાબેઝ બેકઅપ વગેરે કામગીરીની દેખરેખ રાખવી.
૫	સીસ્ટમ એન્જીનીયર	<ul style="list-style-type: none"> કોમ્પ્યુટર મશીનોનું રીપેરીંગ, મેઇન્ટેનન્સ, કોમ્પ્યુટર સિસ્ટમોનું ઈન્સ્ટોલેશન, સોફ્ટવેર ઈન્સ્ટોલેશન સીસ્ટીમ શીફ્ટીંગ તેમજ જુ. સીસ્ટીમ એન્જીનીયરશ્રીની કામગીરીમાં માર્ગદર્શન કરવાનું રહેશે. તમામ પ્રકારના હાર્ડવેર, તેના ઈસ્યુ, વપરાશ, મેઇન્ટેનન્સ વગેરેની કામગીરી કરવી. જરૂરી મશીનો ખરીદવાની એડમીનીસ્ટ્રેટીવ પ્રોસીજર જેવી કે ટેન્ડર ફ્લોટીંગ, ટેન્ડર એનાલીસીસ અને ટેન્ડરનું પૃથ્થકરણ કરી જરૂરી કમ્પેરેટીવ (ટેકનીકલ કોમેન્ટ સાથે) ખાતાના અધિકારીશ્રીને સબમીટ કરવું.
૮	જુની. સીસ્ટમ એન્જીનીયર	<ul style="list-style-type: none"> ઈ-ગવર્નન્સ ખાતા દ્વારા ઈન્સ્ટોલ કરાયેલ અને અમદાવાદ મ્યુનિ. કોર્પોરેશન દ્વારા ખરીદાયેલા કોમ્પ્યુટરોનું જરૂરી રીપોર્ટીંગ કરવું. તમામ પ્રકારના હાર્ડવેર, તેના ઈસ્યુ, વપરાશ, મેઇન્ટેનન્સ વગેરેની કામગીરી કરવી. સીસ્ટમ એન્જીનીયરશ્રી તથા ખાતાના અધિકારીઓશ્રી દ્વારા સોંપાયેલ કામગીરી કરવી.
૯	જુની. પ્રોગ્રામર	<ul style="list-style-type: none"> ઈ-ગવર્નન્સ ખાતાના સીસ્ટમ એનાલીસ્ટશ્રી તથા આસી.મેનેજરશ્રી દ્વારા અપાયેલ પ્રોગ્રામીંગની કામગીરી કરવી સીસ્ટમનું જરૂરી મેઇન્ટેનન્સ કરી જે તે જરૂરી રીપોર્ટો સીસ્ટીમ એનાલીસ્ટશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ બનાવવા. જરૂરી પ્રોસેસીંગની સૂચનાઓ કોમ્પ્યુટર ઓપરેટરશ્રીઓને આપવી. ટેક્ વિભાગની ઓનલાઇન રીકવરી સીસ્ટમમાં ટેક્ વિભાગની માંગણી અનુસાર જરૂરી પ્રોગ્રામીંગ કરી રીપોર્ટ જનરેશન, ડેટા એન્ટ્રી મોડ્યુલ, ચેકલીસ્ટ પ્રિન્ટીંગ પ્રોવીઝન કીએટ કરવા.
૧૦	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	<ul style="list-style-type: none"> ઈ-ગવર્નન્સ ખાતામાં ચાલતી તમામ સીસ્ટમોનું પ્રોસેસીંગ વર્ક જુની. પ્રોગ્રામરશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવી જુદી જુદી સીસ્ટમોના નીકળતા રીપોર્ટસનું જરૂરી પ્રિન્ટીંગ કરી જે તે ડીપાર્ટમેન્ટને આ અંગેની જાણ કરવી. રોજે રોજ જે તે સીસ્ટીમોના ડેટાનો બેક અપ લેવો અને તેને મેઇન્ટેઇન કરવો. ખાતાના અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા સોંપાયેલ કામગીરી કરવી.
૧૨	ડી.ટી.પી. ઓપરેટર	<ul style="list-style-type: none"> મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી અને ડે. મ્યુનિ. કમિશનરશ્રીઓના ઓફીસ વર્કના જરૂરી ડોક્યુમેન્ટસને કોમ્પ્યુટરમાં એન્ટર કરવા મ્યુનિ. કોર્પોરેશનના જુદા જુદા પ્રોજેક્ટનું પ્રોજેક્શન કોમ્પ્યુટર દ્વારા જરૂરી માર્ગદર્શન પ્રમાણે કરવું ગુજરાતી કે અંગ્રેજીમાં જરૂર હોય તે પ્રમાણે અધિકારીશ્રીની સૂચના મુજબ કામગીરી કરવી.
૧૩	જુની. કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	<ul style="list-style-type: none"> પે-રોલ સીસ્ટમના ડેટાના પ્રોગ્રામના રન કરવા તથા પ્રોસેસીંગ જેવા કે ચેકલીસ્ટ, અપડેટીંગ, વેલીડેશન, કરેક્શન વિગેરે કરવા તથા તેનું પ્રિન્ટીંગ કરવું, ટર્મિનલ / પ્રિન્ટર સેટીંગ તથા મેઇન્ટેનન્સ જુદી જુદી સીસ્ટમો જેવી કે વ્હીકલ ટેક્માં બીલ, ડીમાન્ડ, બીલ ઈસ્યુ રજીસ્ટર, સમરી

		<p>તૈયાર કરી પ્રિન્ટ કરવા. વોટર મીટર સીસ્ટમમાં બીલ, ડીમાન્ડ, રીડીંગ રજીસ્ટર પ્રોસેસીંગ કરી પ્રિન્ટ કરવા અને પ્રોપર્ટી ટેક્સ સીસ્ટમમાં બીલ, ડીમાન્ડ, ઈસ્યુ રજીસ્ટર, રેકવીઝીશન ફોર્મ, સ્લીપ ડીમાન્ડ સમરી વગેરેનું પ્રોસેસીંગ કરી પ્રિન્ટ કરવા.</p> <ul style="list-style-type: none"> જુદા જુદા ખાતામાંથી આવત પ્રિન્ટીંગ જેવા કે પેન્શન, બજેટ, પી.એફના પ્રિન્ટીંગ જરૂરીયાત અને સૂચના મુજબ કાઢી આપવા તથા સક્ષમ અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપાતી કામગીરી કરવી સર્વર અપલોડીંગ તેમજ નિયમિત રીપોર્ટ જનરેશન, સમરી રીપોર્ટ જનરેશન
૧૪	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	<ul style="list-style-type: none"> ઈ-ગવર્નન્સ ખાતામાં ચાલતી વિવિધ સીસ્ટમો માટે જરૂરી ડેટા એન્ટ્રી જે તે પ્રોગ્રામ અનુસાર કરવી આ અંગે જરૂરી ડેટા એકત્ર કરી સુપરવાઈઝરને આપવો
૧૫	સીનીયર ક્લાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> વહીવટી વિભાગનું સંચાલન, કામગીરી સરળતાથી ચાલે તે માટે તથા કર્મચારીઓની હાજરી પત્રક પરથી તેઓની સી.એલ., ઈ.એલ., મેડીકલ તથા અન્ય રજાઓ ભરવાની કામગીરી કરવી. જૂના ઓડીટ વાંધાઓના નિકાલ કરવાની કામગીરી કરવી. મેનેજરશ્રી અને આસી.મેનેજરશ્રી તરફથી સોંપાતી તમામ કામગીરી કરવી. ઈમ્પ્રેશ કેશ તથા તેના હિસાબની જાળવણી કરવી. ઈ-ગવર્નન્સ ખાતામા આવતા બીલોના પેમેન્ટ અંગેના ચેકો માટે પાર્ટીને ચેક ચૂકવવાની તથા તેમની પાસેથી રીસીપ્ટ મેળવી તે અંગેના પેમેન્ટની કામગીરી કરવી તથા ઓફિસર્સને માહિતી આપવી. કર્મચારીઓનું હાજરી પત્રક નિયમિત ચકાસવું.
૧૬	જુની. ક્લાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> ઈ-ગવર્નન્સ ખાતુ તથા ઈ-ગવર્નન્સ ખાતાના પત્રો તથા ફાઈલોના ઈનવર્ડ તથા આઉટવર્ડ અંગેની તમામ કામગીરી કરવી. મેનેજરશ્રી તથા આસી.મેનેજરશ્રી અને ખાતાના અધિકારીશ્રીઓ જે કામગીરી બતાવે તે કામગીરી કરવી. પે-રોલ ના જરૂરી પત્રકો મેળવી રી-પ્રિન્ટ અંગેની કામગીરી કરવી. ઈ-ગવર્નન્સ ખાતાના બીલ ક્લાર્કની તમામ કામગીરી, સર્વિસ બુકોની નિભાવણી કરવી. વહીવટી કામગીરી કરવી. સીની. ક્લાર્કશ્રીની કામગીરીમાં મદદ કરવી તથા અન્ય ક્લાર્કોની ગેરહાજરીમાં તેમની કામગીરી કરવી.
૧૭	પટાવાળા	<ul style="list-style-type: none"> ખાતાની ટપાલ લઈ જવી તથા લાવવી અન્ય વહીવટી કામગીરીમાં સેવા આપવી
૧૮	મજુર	<ul style="list-style-type: none"> કોમ્પ્યુટર સ્ટેશનરી ગોડાઉનમાંથી લાવી પ્રિન્ટીંગ માટે પ્રિન્ટર રૂમમાં આપવી પ્રિન્ટ થયેલ સ્ટેશનરી જે તે વિભાગમાં પહોંચતી કરવી

(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 .કે હેડ ક્લાર્ક ફાઈલ કે પેપર્સ તપાસી આસી.મેનેજરશ્રી સમક્ષ મૂકે છે.
- (સી.) આસી.મેનેજર ફાઈલ કે પેપર્સ તપાસી મેનેજરશ્રી સમક્ષ મૂકે છે.

- (ડી.) મેનેજરશ્રી ફાઇલ કે પેપર્સ તપાસી આસી. મ્યુનિ.કમિ.શ્રી સમક્ષ મૂકે છે.
(ઈ.) આસી.મ્યુનિ.કમિ.શ્રી ફાઇલ કે પેપર્સ તપાસી વિભાગના ડે.મ્યુનિ.કમિ.શ્રી તરફ મોકલે છે.
(એફ.) ડે.મ્યુનિ.કમિશ્નરશ્રી ફાઇલ કે પેપર્સ તપાસી મ્યુ.કમિશ્નરશ્રી તરફ મંજૂરી અર્થે મોકલે છે.
(જી.) આગળ ઉપર જરૂર હોય તો સ્ટે.કમિટીની કે સ્ટે.કમિટી મારફતે મ્યુ.કોર્પો.ની મંજૂરી કે નિર્ણય મેળવવામાં આવે છે.

(૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો

જે-તે ખાતાની જરૂરીયાત મુજબ કોમ્પ્યુટરાઈઝેશનની કામગીરી કરાવવી.

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

મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના નિતી નિયમો તથા બોમ્બે પ્રોવિન્સીયલ મ્યુ.કોર્પો.એક્ટ -૧૯૪૯ 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 વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણની વિગતો

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

(૮) તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, 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 વિનયમોમાં 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 એન્જનીયર	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦
૫	જુની. પ્રોગ્રામર	૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦
૬	જુની. સિસ્ટમ એન્જનીયર	૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦
૭	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	
૮	સિની.ક્લાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
૯	ડી.ટી.પી.ઓપરેટર/સીનીયર ક્લાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
૧૦	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૧૮૮૦૦-૬૩૨૦૦
૧૧	જુની.કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૧૨	જુની.ક્લાર્ક	૧૮૮૦૦-૬૩૨૦૦
૧૩	પટાવાળા	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦
૧૪	મજુર	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦

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

ઈ-ગવર્નન્સ ખાતુ - કોમ્પ્યુટર કોડ - ૧૧૪

સને ૨૦૧૭-૧૮ ના બજેટમાં ઈ-ગવર્નન્સ ડિપાર્ટમેન્ટની અંદાજેલ ખર્ચ

અનુ.નં.	વિગત	અંદાજેલ ખર્ચ (રૂ. લાખમાં)
૧	પગાર ખર્ચ	૩૭૮.૭૨
૨	યુનિફોર્મ	૦૦.૦૦
૩	ટેલીફોન તથા ટ્રંકકોલ (ઓફિસ)	૨૨૫.૦૦
૪	પોસ્ટેજ તથા ટેલીગ્રામ	૦.૦૬
૫	મેમ્બરશીપ ફી	૦.૧૦
૬	સ્ટેશનરી	૫.૦૦
૭	કોમ્પ્યુટર સ્ટેશનરી	૬.૦૦
૮	પ્રિન્ટીંગ	૧.૦૦
૯	ઝેરોક્ષ	૦.૧૦
૧૦	પુસ્તકો, અખબારો, સામયિકો, રમકડા	૦.૦૫
૧૧	સ્ટાફ ટ્રેનીંગ	૩.૦૦
૧૨	જૂના દસ્તાવેજોના કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન તથા માઈક્રો ફીલ્મીંગ અંગેનું ખર્ચ	૪૦.૦૦
૧૩	અન્ય ખર્ચ	૫.૦૦
૧૪	કોમ્પ્યુટર	૨૬૦.૦૦
૧૫	ટેબલ તથા ખુરશી, બાંકડા, બેચ	૫.૦૦
૧૬	સીસીટીવી	૧૦૦.૦૦
૧૭	વર્કચાર્જ કર્મચારીના પગાર	૫૫૦.૦૦
૧૮	વાહન ખર્ચ	૦.૭૦
૧૯	સોફ્ટવેર મરામત અને નિભાવ	૨૫૦.૦૦
૨૦	પેટ્રોલ ડીઝલ	૧.૯૪
	કુલ	૧૮૩૧.૬૭

સને ૨૦૧૭-૧૮ ના બજેટમાં અંદાજેલ વિકાસના કામો ખર્ચ

અનુ.નં.	વિકાસના કામો	(રૂ. લાખમાં)
૧	કોમ્પ્યુટર્સ	૧૩૦૦.૦૦
૨	સંદેશા વ્યવહારનાં સાધનો	૦.૦૦
૩	પેઈજિંગ એન્ડ મોબાઈલ	૦.૦૦
	કુલ	૧૩૦૦.૦૦

(૧૨) ફાળવેલ રકમ અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની 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) ઈલેક્ટ્રોનિક 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 હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો

અ નં	હોદ્દો	ફરજનો સમય	ફરજનું સ્થળ	ફોન નંબર
૧	આસી. મેનેજર જાહેર માહિતી અધિકારી	સવારે ૧૦.૩૦ થી સાંજના ૬.૧૦	સરદાર પટેલ ભવન દાણાપીઠ, અમદાવાદ	૨૫૩૯૧૮૧૧
૨	મેનેજર અપીલ અધિકારી	સવારે ૧૦.૩૦ થી સાંજના ૬.૧૦	સરદાર પટેલ ભવન દાણાપીઠ, અમદાવાદ	૨૫૩૯૧૮૧૧

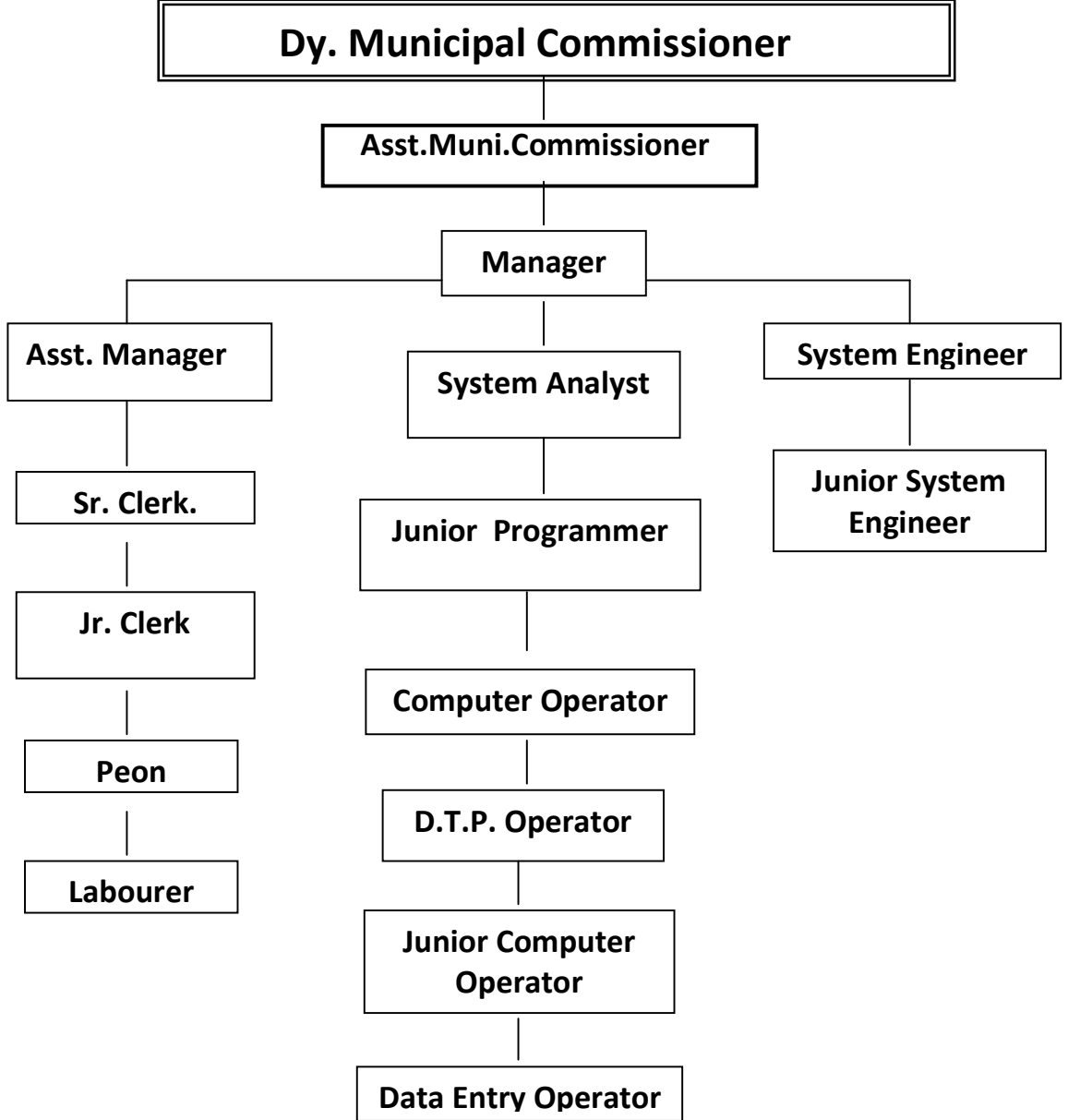
(૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

ઈ - ગવર્નન્સ

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા શહેરીજનોને પાયાની જરૂરિયાતો જેવી કે પાણી, ગટર, રસ્તા અંગેની ફરિયાદો, જન્મ-મરણની નોંધણી, બિલ્ડિંગ પ્લાન એપ્રુવલ, ગુમાસ્તાધારા હેઠળ શોપ્સ અને એસ્ટાબ્લીશમેન્ટની નોંધણી તેમજ રિન્યુઅલ 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 ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજીનો વ્યવહારુ ઉપયોગ ખૂબ જ મહત્વનો બની રહે છે. અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા રાજ્ય સરકારશ્રીની સંસ્થા ગુજરાત ઈન્ફોર્મેટિક્સ લિ.ના સહયોગથી ઈ-ગવર્નન્સ પ્રોજેક્ટના અમલીકરણની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવેલ છે. જેના સંદર્ભે પશ્ચિમ ઝોનમાં ૧૧, પૂર્વ ઝોનમાં ૮, મધ્ય ઝોનમાં ૮, દક્ષિણ ઝોનમાં ૯, ઉત્તર ઝોનમાં ૧૦, નવા પશ્ચિમ ઝોનમાં ૧૦ એમ ૫૬ સિવિક સેન્ટર તેમજ દાણાપીઠ, મેમનગર, આર.ટી.ઓ અને વિરાટનગર ખાતે એક-એક એમ કુલ ચાર ટેક્ કલેક્શન સેન્ટર સહિત કુલ ૬૦ સેન્ટર્સ કાર્યરત કરવામાં આવેલ છે. સદર તમામ સિવિક સેન્ટરને લીઝ લાઈન વડે સાંકળી લેવામાં આવેલ છે. જેથી કોઈ પણ ઝોનનો 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. વધુમાં આ સેવાનો ફલક તમામ વોર્ડ સુધી વધારી કોમ્પ્યુટર મારફતે ફરિયાદો સ્વીકારવામાં આવે છે.

૧. પ્રોપર્ટી ટેક્સ કલેક્શન
૨. વ્યવસાય વેરા કલેક્શન
૩. વ્હીકલ ટેક્સ કલેક્શન
૪. બિલ્ડિંગ પ્લાન એપ્રુવલ
૫. જન્મ-મરણ નોંધણીની નકલની પ્રાપ્તિ
૬. ગુમાસ્તાધારા સર્ટીફિકેટ
૭. હેલ્થ લાયસન્સ
૮. હોકર્સ લાયસન્સ
૯. રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન અરજી સ્વીકાર
૧૦. હોલ બુકીંગ
૧૧. ટેક્ ખાતાની અરજીનો સ્વીકાર
૧૨. ટી.ડી.ઓ. ફી
૧૩. AMTS સીટી બસ પાસ
૧૪. સ્વીમીંગપૂલ ફી

વધુમાં ઉપરોક્ત તમામ સવલતો સુરક્ષિત વેબસાઈટ www.ahmedabadcity.gov.in દ્વારા નાગરિકોને ઘેર બેઠાં પણ મેળવી શકે તેવું આયોજન કરવામાં આવેલું છે.



પ્રમાણપત્ર

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

મેનેજર (ઈ-ગવર્નન્સ)