

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ -૨૦૦૫

પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર
ઈ ગવર્નન્સ

અધ્યતન કર્યા તારીખ: ૦૧/૦૨/૨૦૧૦

(૧) વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજો

ઈ - ગવર્નન્સ

અમદાવાદમ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનદ્વારા શહેરીજનોને પાયાની જરૂરિયાતો જેવી કે પાણી, ગટર, રસ્તા અંગેની ફરિયાદો, જન્મ-મરણની નોંધણી, બિલ્ડિંગ પ્લાનએપ્રુવલ, ગુમાસ્તા ધારા હેઠળ શોપ્સ અને એસ્ટાબ્લીશમેન્ટની નોંધણી તેમજ રિન્યુઅલ વગેરે સવલતો પૂરી પાડવામાં આવે છે. સદર જરૂરિયાતો મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનદ્વારા મિલકતવેરો અને અન્ય નાણાંકીય સ્ત્રોત દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવે છે. શહેરીજનોની સુવિધાઅને સગવડતા વધારવાની સાથે સાથે કામગીરીમાં પારદર્શકતાઆવે એ પણ ખૂબજ જરૂરી છે.આઅંગે ઈન્ફર્મેશનટેકનોલોજીનો વ્યવહારુ ઉપયોગ ખૂબજ મહત્વનો બની રહે છે. અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનદ્વારા રાજ્ય સરકારશ્રીની સંસ્થા ગુજરાત ઈન્ફોર્મેટિક્સ લિ.ના સહયોગથી ઈ-ગવર્નન્સ પ્રોજેક્ટના અમલીકરણની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવેલ છે. જેના સંદર્ભે પશ્ચિમ ઝોનમાં પાંચ, પૂર્વ ઝોનમાં બે, મધ્ય ઝોનમાં ચાર, દક્ષિણ ઝોનમાં ત્રણ, ઉત્તર ઝોનમાં ચાર, નવા પશ્ચિમ ઝોનમાં આઠ તેમજ દાણાપીઠ ખાતેએક એમ કુલ ૨૬ સિટી સિવિક સેન્ટર ચાલુ કરવામાં આવેલ છે. કાલુપુર કોમર્શિયલબેંકની વિવિધ શાખાઓમાં પ્રોપર્ટી ટેક્સ કલેક્શનની કામગીરી પણ હાથ ધરવામાંઆવેલ છે તથાઆ કામગીરી માટે કેડીટ કાર્ડથી નાણાં સ્વીકારવાની સવલત ઊભી કરવામાં આવેલ છે. સદર તમામ સિવિક સેન્ટરને લીઝ લાઈનવડે સાંકળી લેવામાંઆવેલ છે, જેથી કોઈ પણ ઝોનનો કરદાતા કોઈ પણ સેન્ટર ખાતે નાણાંભરી શકે તેમજ ફરિયાદનોંધાવી શકે છે. વધુમાં જે તે ખાતાની સૂચના મુજબ તમામ પ્રકારના સોફ્ટવેર બનાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.નાગરિકોને સિવિક સેન્ટર પરથી નીચે જણાવેલ સવલતો મળી રહે તેવી વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે.

૧. પ્રોપર્ટી ટેક્સઅને વ્હિકલ ટેક્સ કલેક્શન
૨. બિલ્ડિંગ પ્લાનએપ્રુવલ
૩. તમામ નાગરિક સુવિધાઓની ફરિયાદોનો સ્વીકાર
૪. જન્મ-મરણનોંધણીની નકલની પ્રાપ્તિ
૫. ગુમાસ્તા ધારા રજિસ્ટ્રેશન
૬. હેલ્થ લાયસન્સ
૭. હોકર્સ લાયસન્સ
૮. રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન
૯. AMTS સિટીબસ પાસ
૧૦. વ્યવસાય વેરા રજિસ્ટ્રેશન અને કલેક્શન
૧૧. હોલ બુકિંગ

વધુમાં ઉપરોક્ત તમામ સવલતો સુરક્ષિત વેબસાઈટ**www.egovamc.com** દ્વારા નાગરિકોને ઘેર બેઠા પણ મેળવી શકે એવું આયોજનકરવામાં આવેલ છે.

ઈ-ગવર્નન્સ

નામ	ટેલિફોન નંબર	ઓફિસ	રહેઠાણ	મોબાઈલ
કેપ્ટન દિલીપકુમાર જે. મહાજન		૨૭૫૫૬૬૩૩	૨૬૪૬૫૩૮૦	
ડે. મ્યુનિસિપલ કમિશનર (ઈ-ગવર્નન્સ)		૨૫૩૮૧૮૧૧/૬૫૪	૩૨૫૦૬૪૮૮	
શ્રી યતીન્દ્ર આર. નાયક		૨૫૩૮૧૮૧૧/૪૩૪ ,	૮૩૨૭૦૩૮૮૦૦	
મેનેજર (ઈ-ગવર્નન્સ)				
શ્રી નીતીન એમ. અધ્વર્યુ		૨૫૩૮૧૮૧૧/૫૫૧	૮૩૨૭૦૩૮૮૩૦	
સિસ્ટમએનાલીસ્ટ			૨૫૩૫૫૩૭૮	
મેઈનસર્વર રૂમ				
(૧) શ્રી હરેશ ડી. સોલંકી , મેઈનસર્વર ઈન્ચાર્જ		૨૭૫૫૧૭૬૮		
(૨) શ્રી પુલકિત સી. સતવારા, મેઈનસર્વર ઈન્ચાર્જ		૩૨૮૮૧૧૭૬		
(૩) શ્રી હેમંત ચવ્લાણ મેઈનસર્વર ઓપરેટર				
(૧) લો-ગાર્ડન, એલિસ બ્રિજ : સિટી સિવિક સેન્ટર				
સિસ્ટમ મેનેજર : શ્રી નરેન્દ્રભાઈ ડી. નાયક		૩૨૮૮૧૫૪૮, ૩૨૮૮૧૨૪૭	૨૬૪૦૫૮૦૫, ૨૬૪૦૩૮૬૨	
(૨) મધ્ય ઝોન: સિટી સિવિક સેન્ટર				
(૨) સરદાર બાગ, લાલદરવાજા		૩૨૮૮૧૨૪૩		
સિસ્ટમ મેનેજર - શ્રી ઉદય બી. રાવલ		૩૨૮૮૧૨૪૫		
(૩) ગિરધરનગર વોર્ડ ઓફિસ, ગિરધરનગર		૩૨૮૮૧૨૪૧		
સિસ્ટમ ઓપરેટર - શ્રી બેલાબેન પટેલ				
(૪) રિલીફ રોડ સિટી સિવિક સેન્ટર		૩૨૮૮૧૫૪૮		
રૂમ સિનેમા સામે, મ્યુ. શાળાના મકાનમાં,				
સિસ્ટમ ઓપરેટર - શ્રી નિલેશ નાગર				
(૫) દાણાપીઠ ટેક્સ કલેક્શનસેન્ટર		૨૫૩૮૧૮૧૧		
મ્યુનિ. કંપાઉન્ડ, સરદાર પટેલ ભવન				
(૬) ટેક્સ મધ્યસ્થ કચેરી, કાલુપુર		૨૨૧૩૭૬૦૬		
ટેક્સ કલેક્શનસેન્ટર, કાલુપુર જૂનીઓક્ટ્રોયઓફિસ.				
(૩) પશ્ચિમ ઝોન: સિટી સિવિક સેન્ટર				
(૭) ડૉ. રમણભાઈ પટેલભવન, ઉસ્માનપુરા		૩૨૮૮૧૫૪૭		
સિસ્ટમ મેનેજર : શ્રી મો. સલમાનઅબ્બાસી		૩૨૮૮૧૨૪૨		
(૮) વાસણા સિટી સિવિક સેન્ટર		૩૨૮૧૦૨૪૧		
સ્વીમીંગ પુલ બિલ્ડિંગ, ગોદાવરી ફલેટ્ પાસે, વાસણા				

સેન્ટર ઈન્ચાર્જ : શ્રી મુકેશ એમ. પટેલ

(૯) નવા વાડજ સિટી સિવિક સેન્ટર

૩૨૯૮૧૨૪૮

નવા વાડજ મસ્ટર સ્ટેશન, નવા વાડજ સેન્ટર ઈન્ચાર્જ : શ્રી પરેશ પટેલ

(૧૦) ચાંદખેડા સિટી સિવિક સેન્ટર

૨૩૨૯૬૦૫૭/૫૮

ચાંદખેડાનગરપાલિકાઓફિસ

સેન્ટર ઈન્ચાર્જ : શ્રી બંસીલાલ ભાણવાડીયા

ઈ-ગવર્નન્સ

ટેલિફોનનંબર

નામ અને હોદ્દો ઓફિસ રહેઠાણ

(૪) દક્ષિણ ઝોન: સિટી સિવિક સેન્ટર

(૧૧) રામબાગ સિટી સિવિક સેન્ટર

૨૫૪૫૩૯૦૬

મ્યુનિસિપલ બાલ ભવન, રામબાગ

૩૨૯૮૧૨૪૬

સિસ્ટમ મેનેજર : શ્રી મનીષ જે. ઠક્કર

૩૨૯૮૨૪૭૦

(૧૨) ઈસનપુર સિટી સિવિક સેન્ટર

૩૨૯૮૨૪૭૨

ઈસનપુર વોર્ડઓફિસ, પાણીની ટાંકી

પાસે, ઈસનપુર વોર્ડ.

સેન્ટર ઈન્ચાર્જ : શ્રી દેવાંગ શાહ

(૧૩) બાગેફિરદોશ સિટી સિવિક સેન્ટર

૨૫૮૫૮૦૬૩

સ્વામિનારાયણ નગર પાસે,

બાગે ફિરદોશ વોર્ડઓફિસ.

સેન્ટર ઈન્ચાર્જ : શ્રી બાલા મુરુગનઆર. મુદલીયાર

(૫) ઉત્તર ઝોન: સિટી સિવિક સેન્ટર

(૧૪) મેમ્કો સિટી સિવિક સેન્ટર

૩૨૯૮૨૪૬૯

રાજીવ ગાંધીભવન, નરોડા રોડ

૩૨૯૮૨૪૭૧

સિસ્ટમ મેનેજર : શ્રી ભાવેશ એ. મહેતા

(૧૫) નરોડા મુઠીયા સિટી સિવિક સેન્ટર

૩૨૯૮૨૪૭૮

નરોડા મુઠીયા વોર્ડઓફિસ

સેન્ટર ઈન્ચાર્જ : શ્રી રાખીતા પાનીકર

(૧૬) સરદારનગર સિટી સિવિક સેન્ટર

૩૨૯૮૨૪૭૫

સરદારનગર લાયબ્રેરીભવન,

સરદારનગર પોલીસ સ્ટેશનપાસે

સેન્ટર ઈન્ચાર્જ : શ્રી ચંદ્રકાંત પટેલ

(૧૭) સરસપુર બાલભવનસિટી સીવીક સેન્ટર

૩૨૯૮૨૪૭૭

કે. કે. આંખની હોસ્પિટલ પાસે, સરસપુર
સેન્ટર ઈન્ચાર્જ : શ્રી દિપક પટેલ

(૬) પૂર્વ ઝોન: સિટી સિવિક સેન્ટર

(૧૮) રખિયાલ સિટી સિવિક સેન્ટર ૩૨૮૮૨૪૭૪
મ્યુ. વિમળભાઈ ન. લાયબ્રેરી, ૩૨૮૮૨૪૭૬
રખિયાલ ચાર રસ્તા

સિસ્ટમ મેનેજર : શ્રી મનીષ જે. ઠક્કર

(૧૯) વિરાટનગર ટેક્સ કલેક્શનસેન્ટર ૨૨૯૭૦૪૨૨

વિરાટનગર, ઝોનલ ઓફિસ

ઈ-ગવર્નન્સ

ટેલિફોનનંબર

નામ અને હોદ્દો ઓફિસ રહેઠાણ

(૭) નવા પશ્ચિમ ઝોન: સિટી સિવિક સેન્ટર

(૨૦) જોધપુર સિટી સિવિક સેન્ટર ૨૬૯૨૪૦૧૫

જોધપુર નગરપાલિકાની ઓફિસ, જોધપુરગામ

સેન્ટર ઈન્ચાર્જ : શ્રી પ્રણવ કંસારા

(૨૧) વેજલપુર સિટી સિવિક સેન્ટર ૨૬૮૧૩૩૭૮

જલતરંગ પોલીસ સ્ટેશન પાસે, ૩૨૫૨૦૮૨૮

જલતરંગ બસ સ્ટેન્ડ, સેન્ટર ઈન્ચાર્જ : શ્રી મહેશ પારેખ

(૨૨) રાણીપ સિટી સિવિક સેન્ટર ૨૭૫૨૩૪૦૮

જૂના નગરપાલિકા બિલ્ડિંગ,

મહેશ પાર્ટી પ્લોટની સામે

સેન્ટર ઈન્ચાર્જ : શ્રી બંસીલાલ ભાણવાડીયા

(૨૩) ચાંદલોડીયા સિટી સિવિક સેન્ટર ૨૭૬૦૫૧૭૦

ચાંદલોડીયા. ૩૨૫૨૦૮૬૨

સેન્ટર ઈન્ચાર્જ : શ્રી અમી ત્રિવેદી

(૨૪) મેમનગર ટેક્સ કલેક્શન સેન્ટર ૨૭૪૯૦૬૧૭

મેમનગર નગરપાલિકાઓફિસ, ૨૭૪૯૪૯૬૨

માનવ મંદિર પાસે

સેન્ટર ઈન્ચાર્જ : શ્રી નરેન્દ્ર પરમાર

(૨૫) વસ્ત્રાપુર ટેક્સ કલેક્શન સેન્ટર ૩૨૫૦૬૦૦૨

વસ્ત્રાપુર નગરપાલિકાનીઓફિસ,

વસ્ત્રાપુર ગામ.

સેન્ટર ઈન્ચાર્જ : શ્રી નરેન્દ્ર પરમાર

(૨૬) ઘાટલોડીયા સિટી સિવિક સેન્ટર ૩૨૫૨૦૮૮૦

ઘાટલોડીયા નગરપાલિકાઓફિસ ૨૭૬૬૧૮૧૯

ઘાટલોડીયા

સિસ્ટમ એન્જિનિયર : શ્રી પી. આર. કાયસ્થ ૨૫૩૯૧૮૧૧/૫૮૧

જુની. સિસ્ટમ એન્જિનિયર : શ્રી ડી. પી. પંડ્યા ૨૫૩૯૧૮૧૧/૬૮૨

સિસ્ટમ મેનેજર : શ્રી એન. જે. પંચાલ ૨૫૩૯૧૮૧૧/૫૧૭

(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">ઈડીપી ઓફીસર એ ખાતાના હેડ ગણાશે અને ઈડીપી સેલનો સંપૂર્ણ ચાર્જ તેમની પાસે રહેશે.ડે.મ્યુ.કમિ.(પ્લાનીંગ)શ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ - ખાતાની સમગ્ર કામગીરીનું સંચાલન, સુપરવીઝન, માર્ગદર્શન અને અંકુશ. તેમજ સમયાંતરે મ્યુનિ.કમિ.શ્રી/ ડે.મ્યુનિ.કમિ.શ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફરજ બજાવવાની રહે
૨	આસી. મેનેજર	<ul style="list-style-type: none">ખાતાના વહીવટીય તેમજ ટેકનીકલ એડમીનીસ્ટ્રેશનની કામગીરી કરવાની રહેશે.સીટી સીવીક સેન્ટરોનું સંચાલન.ઈડીપી ખાતાના તમામ ટેકનીકલ અને એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ઈસ્યુઓનું મેનેજમેન્ટ તેમજ એડમીનીસ્ટ્રેટીવ પ્રોસીજરની દેખરેખ રાખી અન્ય ડીપાર્ટમેન્ટ સાથે જરૂરી કોમ્યુનિકેશન એસ્ટમબ્લીશ કરી જે તે ખાતાના પ્રોબ્લેમ્સ અને તેનું નિરાકરણ કરવા સારૂ ઈડીપી ઓફીસર સાથે મેનેજમેન્ટ કરવું.ઈડીપી ખાતાની સ્ટેશનરી અને મશીનોની ઈન્વેન્ટરીનું મેનેજમેન્ટ કરવું.
૩	ઈ.ડી.પી. સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	<ul style="list-style-type: none">ખાતાના વહીવટીય તેમજ ટેકનીકલ એડમીનીસ્ટ્રેશનની કામગીરી કરવાની રહેશે.ખાતા દ્વારા ટેન્ડર નોટીસ આપી મંગાવેલ ટેન્ડર ફાઈનલાઈઝેશન અંગેની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.અમદાવાદ મ્યુનિ. કોર્પોરેશનના જુદા જુદા અન્ય ખાતાઓ જોડે જરૂરી સંકલન રાખી તેમના કોમ્પ્યુટરને લગતી બાબતો અંગે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું તથા ઉદ્ભવતા પ્રશ્નોનું નિરાકરણ લાવવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.કોમ્પ્યુટર સિસ્ટીમોના ઈન્સ્ટોલેશન તેમજ બીજી અન્ય જરૂરિયાતો અંગે જરૂરી ઓફીસ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
૪	સીસ્ટીમ એનાલીસ્ટ	<ul style="list-style-type: none">મ્યુનિ. કોર્પોરેશન દ્વારા નવી સિસ્ટમના ડેવલપમેન્ટની સિસ્ટમ સ્ટડી, સિસ્ટમ ડીઝાઈન તેમજ ડેટા ફ્લો ડીઝાઈનની કામગીરી અને તે અનુસાર જે તે પ્રોગ્રામરશ્રીઓ મારફતે જરૂરી પ્રોગ્રામ ડેવલપ કરાવી સિસ્ટીમ સંપૂર્ણપણે અમલીકૃત કરાવવી.સિસ્ટમ એનાલીસ્ટશ્રીએ ડીઝાઈન ઉપરાંત સીસ્ટીમ મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી, પ્રોગ્રામરશ્રીની કામગીરીનું મુલ્યાંકન તેમજ જરૂર જણાય ત્યાં તેઓએ તેમની કામગીરીમાં માર્ગદર્શન આપવું.સર્વર રૂમ ખાતે વેબસાઈટ અધ્યતન રાખવી, જે તે ખાતાની શૂચના મુજબ સોફ્ટવેર અધ્યતન/અપડેટ કરાવવું, મેલ સર્વર ડેટા બેઝ બેકઅપ વગેરે કામગીરીની દેખરેખ રાખવી.

૫	સીસ્ટીમ એન્જનીયર	<ul style="list-style-type: none"> કોમ્પ્યુટર મશીનોનું રીપેરીંગ, મેઈન્ટેનન્સ, કોમ્પ્યુટર સિસ્ટમોનું ઈન્સ્ટોલેશન, સોફ્ટવેર ઈન્સ્ટોલેશન સીસ્ટીમ શીફ્ટીંગ તેમજ જુ. સીસ્ટીમ એન્જનીયરશ્રીની કામગીરીમાં માર્ગદર્શન કરવાનું રહેશે. તમામ પ્રકારના હાર્ડવેર, તેના ઇસ્યુ, વપરાશ, મેઈન્ટેનન્સ 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.
૬	નેટવર્ક ઓફીસર	<ul style="list-style-type: none"> કોમ્પ્યુટર ખાતા દ્વારા થયેલ જુદી જુદી સાઈટ ઉપર જરૂરી નેટવર્ક એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ કરવું. ડેટા ટ્રાન્સફર સોલ્યુશન જે તે ટેકનીકલ અધિકારીશ્રીને આપવું. ડેટા બેકઅપ અને રીકવરી સ્ટ્રેટેજી મેઈન્ટેઈન કરવી. જુદી જુદી ઓપરેટીંગ સિસ્ટમોનું ઈન્સ્ટોલેશન અને જરૂરી ટ્યુનીંગ કરી સિસ્ટમનું પરફોર્મન્સ વધારવું. પ્રિન્ટરોની જુદી જુદી કનેક્ટીવિટી કરાવવી. જુદી જુદી સાઈટો ઉપર ઈન્સ્ટોલ કરેલ મશીનો વચ્ચે કોમ્યુનિકેશન એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ કરાવવાની, કેબલીંગ અને અન્ય જરૂરી નેટવર્કીંગ વસ્તુઓની મેનેજમેન્ટ કરવી.
૭	ઈડીપી પ્રોગ્રામર	<ul style="list-style-type: none"> ઈડીપી ખાતામાં ચાલતી જુદી જુદી સીસ્ટમો માટે જરૂરી પ્રોગ્રામીંગ કરવું. જુનીયર કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામર સાથે જરૂરી સંકલન કરવું ટેકનીકલ તેમજ એડમીનીસ્ટ્રેટીવ એક્ટીવિટીઓનું અધિકારીઓનું માર્ગદર્શન હેઠળ જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
૮	જુની. સીસ્ટમ એન્જનીયર	<ul style="list-style-type: none"> ઈડીપી ખાતા દ્વારા ઈન્સ્ટોલ કરાયેલ અને અમદાવાદ મ્યુનિ. કોર્પોરેશન દ્વારા ખરીદાયેલા કોમ્પ્યુટરોનું જરૂરી રીપોર્ટીંગ કરવું. તમામ પ્રકારના હાર્ડવેર, તેના ઇસ્યુ, વપરાશ, મેઈન્ટેનન્સ વગેરેની કામગીરી કરવી. સીસ્ટમ એન્જનીયરશ્રી તથા નેટવર્ક ઓફીસરશ્રી દ્વારા સોંપાયેલ કામગીરી કરવી. ઓક્ટ્રોય નાકાઓ ઉપરના ટર્મીનલ, પ્રિન્ટરનું નિયમિત વર્કીંગ મેઈન્ટેનન્સ
૯	જુની. પ્રોગ્રામર	<ul style="list-style-type: none"> ઈડીપી ખાતાના સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ અને ઈડીપી ઓફીસર દ્વારા અપાયેલ પ્રોગ્રામીંગની કામગીરી કરવી સીસ્ટમનું જરૂરી મેઈન્ટેનન્સ કરી જે તે જરૂરી રીપોર્ટો સીસ્ટીમ એનાલીસ્ટશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ બનાવવા. જરૂરી પ્રોસેસીંગની સૂચનાઓ કોમ્પ્યુટર ઓપરેટરશ્રીઓને આપવી. ટેક્ષ વિભાગની ઓનલાઈન રીકવરી સીસ્ટમમાં વિભાગની માંગણી અનુસાર જરૂરી પ્રોગ્રામીંગ કરી રીપોર્ટ જનરેશન, ડેટા એન્ટ્રી મોડ્યુલ, ચેકલીસ્ટ પ્રિન્ટીંગ પ્રોવીઝન ક્રીએટ કરવા. ઓક્ટ્રોય વિભાગની ઓનલાઈન રીકવરી સીસ્ટમમાં સીસ્ટીમ એનાલીસ્ટશ્રીની સૂચના મુજબ પ્રોગ્રામીંગ કરી આપવું.
૧૦	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	<ul style="list-style-type: none"> કોમ્પ્યુટર ખાતામાં ચાલતી તમામ સીસ્ટમોનું પ્રોસેસીંગ વર્ક જુની. પ્રોગ્રામરશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવી જુદી જુદી સીસ્ટમોના નીકળતા રીપોર્ટ્સનું જરૂરી પ્રિન્ટીંગ કરી જે તે ડીપાર્ટમેન્ટને આ અંગેની જાણ કરવી. રોજ રોજ જે તે સીસ્ટીમોના ડેટાનો બેક અપ લેવો અને તેને મેઈન્ટેઈન કરવો. ખાતાના અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા સોંપાયેલ કામગીરી કરવી.
૧૧	પંચ સુપરવાઈઝર	<ul style="list-style-type: none"> પે-રોલનો ડેટા આવે તેનું ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટરોને વહેંચણી પ્રોપર્ટી ટેક્ષ રીસીપ્ટ, વ્હીકલ ટેક્ષ રીસીપ્ટ, વોટર મીટર રીસીપ્ટ તથા ઉત્તર ઝોન, પૂર્વ ઝોન અને દક્ષિણ ઝોનમાંથી આવતી પ્રોપર્ટી ટેક્ષ રીસીપ્ટની ડેટા એન્ટ્રી કરાવવા તેની કામગીરી ડેટા એન્ટ્રી વર્કનું સુપરવીઝન કરવું અને ડીરેક્ટરીમાં કોપી ફાઈલ કરવી તથા કામ પૂર્ણ

		થયા અંગે ડાક્યુમેન્ટ ઉપર તે મુજબનું સ્ટેમ્પીંગ કરવા અંગેની કામગીરી કરવાની રહેશે.
૧૨	ડીટીપી 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 કામગીરી ગુજરાતી કે અંગ્રેજી માં જરૂર હોય તે પ્રમાણે અધિકારીશ્રીની સૂચના મુજબ કરવી. જુદા જુદા ખાતા દ્વારા સોંપાયેલ 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 જુદી જુદી સીસ્ટમો જેવી કે વ્હીકલ ટેક્ષમાં બીલ, ડીમાન્ડ, બીલ ઈસ્યુ રજીસ્ટર, સમરી તૈયાર કરી પ્રિન્ટ કરવા. વોટર મીટર સીસ્ટમમાં બીલ, ડીમાન્ડ, રીડીંગ રજીસ્ટર પ્રોસેસીંગ કરી પ્રિન્ટ કરવા અને પ્રોપર્ટી ટેક્ષ સીસ્ટમમાં બીલ, ડીમાન્ડ, ઈસ્યુ રજીસ્ટર, રેકવીઝીશન ફોર્મ, સ્લીપ ડીમાન્ડ સમરી વગેરેનું પ્રોસેસીંગ કરી પ્રિન્ટ કરવા. 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 ટર્મીનલ / પ્રિન્ટર સેટીંગ તથા મેઈન્ટેનન્સ સમરી રીપોર્ટ જનરેશન
૧૪	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	<ul style="list-style-type: none"> ઈડીપી ખાતામાં ચાલતી વિવિધ સીસ્ટમો માટે જરૂરી ડેટા એન્ટ્રી જે તે પ્રોગ્રામ અનુસાર કરવી આ અંગે જરૂરી ડેટા એકત્ર કરી સુપરવાઈઝરને આપવો
૧૫	સીની 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. ઈ.ડી.પી. ઓફિસરશ્રી તરફથી સોંપાતી તમામ કામગીરી કરવી. ઈમ્પ્રેશ કેશ તથા તેના હિસાબની જાળવણી કરવી. કોમ્પ્યુટર ખાતામા તથા 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. કોમ્પ્યુટર ખાતામાં દરેક મહિનાની ૧લી તથા ૭મીના પગારના ડેટા, તથા તેના ચેકલીસ્ટો ઉપરાંત ૭મીના કર્મચારીઓની હાજરીના ચેકલીસ્ટોને ચેક કરી તેમા થતા સુધારાઓ તથા વધારાની નોંધો મૂકી ટેકનીકલ વિભાગના કર્મચારીઓને પે-રોલની કામગીરીમાં મદદ કરવી પે-રોલ પત્રકો દરેક ખાતા પ્રમાણે છૂટા પાડવા આ ઉપરાંત પે-રોલ પ્રિન્ટ થયા બાદ કોઈપણ ખાતાના બીલકલાર્કને પગાર બીલમાં કોઈ ક્ષતિ જણાય તો તો તે અંગે સુધારા માટે રી-પ્રિન્ટ કરવા માટે પે-રોલ ના જરૂરી પત્રકો મેળવી રી-પ્રિન્ટ અંગેની કામગીરી કરવી. કર્મચારીઓનું હાજરી પત્રક નિયમિત ચકાસવું.

૧૬	જુની. ક્લાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> કોમ્પ્યુટર ખાતુ તથા ઈ-ગવર્નન્સ ખાતાના પત્રો તથા ફાઈલોના ઈનવર્ડ તથા આઉટવર્ડ અંગેની તમામ કામગીરી કરવી. ઈ.ડી.પી. ઓફિસર તથા આસી.મેનેજરશ્રી (ઈ-ગવર્નન્સ) જે કામગીરી બતાવે તે કામગીરી કરવી. પે-રોલ ના જરૂરી પત્રો મેળવી રી-પ્રિન્ટ અંગેની કામગીરી કરવી. કોમ્પ્યુટર 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 જવ તથા લાવવી અન્ય વહીવટી કામગીરીમાં સેવા આપવી
૧૮	મજુર	<ul style="list-style-type: none"> કોમ્પ્યુટર સ્ટેશનરી ગોડાઉનમાંથી લાવી પ્રિન્ટિંગ 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 ઈડીપી ઓફિસરશ્રી સમક્ષ મૂકે છે.
- (ડી.) ઈડીપી ઓફિસર ફાઈલ કે પેપર્સ તપાસી વિભાગના ડે.મ્યુનિ.કમિ.શ્રી તરફ મોકલે છે.
- (ઈ.) ડે.મ્યુનિ.કમિશ્નરશ્રી ફાઈલ કે પેપર્સ તપાસી મ્યુ.કમિશ્નરશ્રી તરફ મંજૂરી અર્થે મોકલે છે.
- (એફ.) 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 વિધમાન 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 વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક વળતર

અ.નં.	હોદ્દો	ગ્રેડ	પે-બેન્ડ
૧	મેનેજર	૧૫૬૦૦ - ૩૯૧૦૦	૬૬૦૦
૨	નેટવર્ક ઓફીસર	૯૩૦૦ - ૩૭૪૦૦	૫૪૦૦
૩	સિસ્ટીમ એનાલીસ્ટ	૯૩૦૦ - ૩૭૪૦૦	૫૪૦૦
૪	આસી. મેનેજર	૯૩૦૦ - ૩૭૪૦૦	૫૪૦૦
૫	સિસ્ટીમ એન્જનીયર	૯૩૦૦ - ૩૭૪૦૦	૫૪૦૦
૬	ઈ.ડી.પી. સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	૯૩૦૦ - ૩૭૪૦૦	૫૪૦૦
૭	ઈ.ડી.પી. પ્રોગ્રામર	૯૩૦૦ - ૩૭૪૦૦	૪૨૦૦
૮	જુની. પ્રોગ્રામર	૯૩૦૦ - ૩૭૪૦૦	૪૨૦૦
૯	જુની. સિસ્ટમ એન્જનીયર	૯૩૦૦ - ૩૭૪૦૦	૪૨૦૦
૧૦	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૯૩૦૦ - ૩૭૪૦૦	૪૨૦૦
૧૧	પંચાંગ સુપરવાઈઝર	૯૩૦૦ - ૩૭૪૦૦	૪૨૦૦
૧૨	સિની. ક્લાર્ક	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૧૩	ડી.ટી.પી. ઓપરેટર	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦	૨૪૦૦
૧૪	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦	૨૪૦૦

૧૫	જુની. કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦	૧૮૦૦
૧૬	જુની. કલાર્ક	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦	૧૮૦૦
૧૭	પટાવાળા	૪૪૪૦ - ૭૪૪૦	૧૬૫૦
૧૮	મજૂર	૪૪૪૦ - ૭૪૪૦	૧૬૫૦

(૧૧) તમામ યોજનાઓ સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર સ્વરૂપે માહિતી વેબસાઇટ પર મુકવામાં આવેલ છે.

ઈ.ડી.પી ડિપાર્ટમેન્ટ - કોમ્પ્યુટર કોડ - ૧૧૪

સને ૨૦૧૦-૧૧ (અંદાજીત)ના બજેટમાં ઈ.ડી.પી. ડિપાર્ટમેન્ટની અંદાજેલ ખર્ચ

અનુ	વિગત	અંદાજેલ ખર્ચ (રૂા. હજારમાં)
૧	પગાર ખર્ચ	૪૩૮૦૩
૨	યુનિફોર્મ	૩૦
૩	ટેલીફોન તથા ટ્રંકકોલ (ઓફિસ)	૩૫૦૦
૪	પોસ્ટેજ તથા ટેલીગ્રામ	૫
૫	મેમ્બરશીપ ફી	૩૦
૬	સ્ટેશનરી	૭૫
૭	કોમ્પ્યુટર સ્ટેશનરી	૧૦૦૦
૮	પ્રિન્ટીંગ	૩૦
૯	ઝેરોક્ષ	૩૦
૧૦	પુસ્તકો, અખબારો, સામયિકો, રમકડા	૭૫
૧૧	સ્ટાફ ટ્રેનીંગ	૫૦૦
૧૨	અન્ય ખર્ચ	૫૦૦
૧૩	કોમ્પ્યુટર	૨૫૦૦
૧૪	ટેબલ તથા ખુરશી, બાંકડા, બેચ	૧૦૦

સને ૨૦૧૦-૧૧ (અંદાજીત)ના બજેટમાં અંદાજેલ વિકાસના કામો ખર્ચ

અનુ	વિકાસના કામો	(રૂા. હજારમાં)

૧	કોમ્પ્યુટર્સ	૫૦,૦૦૦
---	--------------	--------

(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. જે તે ખાતાની સૂચના મુજબ વેબસાઈટ પર માહિતી મુકવામાં આવે 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 નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો

અ નં	હોદ્દો	ફરજનો સમય	ફરજનું સ્થળ	ફોન નંબર
૧	આસી. મેનેજર માહિતી અધિકારી	સવારે ૧૦.૩૦ થી સાંજના ૬.૧૦	કોમ્પ્યુટર વિભાગ સરદાર પટેલ ભવન દાણાપીઠ, અમદાવાદ	૨૫૩૯૧૮૧૧-૩૯

(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, બિલ્ડીંગ પ્લાન એપ્રુવલ, ગુમાસ્તાધારા હેઠળ શોપ્સ અને એસ્ટા.ની નોંધણી તેમજ રીન્યુઅલ વગેરે સવલતો પુરી પાડવામાં આવે છે. સદર જરૂરિયાતો મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા મિલકતવેરો અને ઓક્ટ્રોય એમ બે મુખ્ય નાણાકિય સ્ત્રોત દ્વારા પુરી પાડવામાં આવે છે. શહેરીજનોને સુવિધા અને સગવડતા વધારવાની સાથે સાથે કામગીરીમાં પારદર્શકતા આવે એ પણ ખૂબ જ જરૂરી છે. આ અંગે ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજીનો વ્યવહારુ ઉપયોગ ખૂબ જ મહત્વનો બની રહે છે. અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા રાજ્ય સરકારશ્રીની સંસ્થા ગુજરાત ઈન્ફોમેટિક્સ લી.ના સહયોગથી ઈ-ગવર્નન્સ પ્રોજેક્ટના અમલીકરણની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવેલ છે. જેના સંદર્ભે પશ્ચિમ ઝોનમાં ચાર, ઉત્તર ઝોનમાં ત્રણ, દક્ષિણ ઝોનમાં ત્રણ, પૂર્વ ઝોનમાં એક, મધ્ય ઝોનમાં ત્રણ તેમજ દાણાપીઠ ખાતે એક એમ કુલ પંદર સીટી સિવિક સેન્ટર ચાલુ કરવામાં આવેલ છે. તેમજ કાલુપુર કોમર્શિયલ બેંકની કુલ ૨૧ શાખાઓમાં પ્રોપર્ટી ટેક્સ કલેક્શનની કામગીરી પણ હાથ ધરવામાં આવેલ છે. તથા આ કામગીરી માટે કેડિટ કાર્ડથી નાણાં સ્વીકારવાની સવલત ઉભી કરવામાં આવેલ છે. સદર તમામ સીટી સિવિક સેન્ટરને લીઝ લાઈન વડે સાંકળી લેવામાં આવેલ છે. જેથી કોઈ પણ ઝોનનો કરદાતા કોઈ પણ સેન્ટર ખાતે નાણા ભરી શકે તેમજ ફરિયાદ નોંધાવી શકે છે. નાગરિકોને સીવિક સેન્ટર પરથી નીચે જણાવેલ સવલતો મળી રહે તેવી વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં આ સેવાનું ફલક તમામ ૪૩ વોર્ડ સુધી વધારી કોમ્પ્યુટર મારફતે ફરિયાદો સ્વીકારવામાં આવે છે અને જેને ડાયલઅપ મોડમ દ્વારા સેન્ટ્રલ સર્વર સાથે જોડવામાં આવેલ છે.

૧. પ્રોપર્ટી ટેક્સ અને વ્હીકલ ટેક્સ કલેક્શન
૨. બિલ્ડીંગ પ્લાન એપ્રુવલ
૩. તમામ નાગરિક સુવિધાઓની ફરિયાદોનો નિકાલ
૪. જન્મ-મરણ નોંધણીની નકલ પ્રાપ્તિ
૫. ગુમાસ્તાધારા રજિસ્ટ્રેશન
૬. સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ
૭. સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ
૮. ટેન્ડર સિસ્ટીમ
૯. ઈન્ફાસ્ટ્રક્ચર પ્રોજેક્ટ
૧૦. ઈન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, તા.૩૧.૧.૧૦ દરમ્યાન મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તામંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ: ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો “પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર”(PAD) તૈયાર કરવામાં આવી છે. તેનું અમારા દ્વારા ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

—સહી
મેનેજર (ઈ-ગવર્નન્સ)