



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન  
સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતું, “બી” બ્લોક, મેઝનીંગ ફ્લોર,  
સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૧.



તા.૧૫.૦૬.૨૦૨૩

પ્રતિ,  
એસેસર એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટરશ્રી,  
આર.ટી.આઇ. સેલ, અ.મ્યુ.કો.

વિષય:- સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતાનું તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૩ની સ્થિતિએ પ્રો-એક્ટીવ  
ડીસ્ક્લોઝરના ૧ થી ૧૭ મુદ્દાની અદ્યતન માહિતી બાબત.

સંદર્ભ:- આર.ટી.આઇ. સેલ સરક્યુલર નં.૦૧ (વર્ષ ૨૦૨૩-૨૪),  
તા.૨૯.૦૫.૨૦૨૩.

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) અન્વયે  
તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૩ની સ્થિતિએ સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતાના પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરના ૧ થી  
૧૭ મુદ્દા અદ્યતન કરી માહિતી અ.મ્યુ.કો.ની વેબસાઇટ ઉપર અપડેટ કરવાની  
ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી(સેન્ટ્રલ રેકર્ડ)ની તા.૦૮.૦૬.૨૦૨૩ના રોજ મંજૂરી મળેલ છે.  
જે અસલમાં તેના બિડાણ સહિત આ સાથે સામેલ છે. જે આપના ખાતે સ્વીકારી લેવા  
વિનંતી છે. વધુમાં, [feedback@ahmedabadcity.gov.in](mailto:feedback@ahmedabadcity.gov.in), [danapith@ahmedabadcity.gov.in](mailto:danapith@ahmedabadcity.gov.in)  
અને [rticell@ahmedabadcity.gov.in](mailto:rticell@ahmedabadcity.gov.in) ઉપર સોફ્ટકોપી ઇ-મેઇલથી મોકલી આપેલ છે. જે  
આપ સાહેબશ્રીને વિદિત થવા વિનંતી છે.

ટેન્ડર ઓફિસર-કમ-રેકર્ડ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ  
(સેન્ટ્રલ રેકર્ડ)

બિડાણ:-ઉપર મુજબ.

માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર અધિનિયમ,  
૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળની  
વિગતવાર માહિતી આપતી  
પુસ્તિકા/માર્ગદર્શિકા

અમદાવાદ મહાનગરપાલિકા

સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતુ  
'બી' બ્લોક, મેઝનીન ફ્લોર,  
સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૧.  
ફોન નંબર (ઓફિસ) ૨૫૩૯૧૮૧૧, એક્સ્ટે. ૪૬૧

કચેરીનો સમય:-સવારે ૧૦-૩૦ કલાક થી ૨-૦૦ કલાક સુધી અને  
બપોરે ૨-૩૦ કલાક થી ૬-૧૦ કલાક સુધી

PAD અદ્યતન કર્યા તારીખ:-૦૧.૦૫.૨૦૨૩



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન  
સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતું, “બી” બ્લોક, મેઝનીંગ ફ્લોર,  
સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૧.



તા.૦૮.૦૬.૨૦૨૩

મે.ડેપ્યુટી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી,  
(સેન્ટ્રલ રેકર્ડ)

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) મુજબ સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતાનું તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૩ની સ્થિતિએ પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરના ૧ થી ૧૭ મુદ્દા અપડેટ કરી તેની હાર્ડકોપી તૈયાર કરી આ સાથે સામેલ કરેલ છે. સદર માહિતી અ.મ્યુ.કો.ની વેબસાઇટ ઉપર અપડેટ કરવાની થતી હોઇ આપ સાહેબશ્રીની જરૂરી મંજૂરી થઇ આવવા વિનંતી છે.

ટેન્ડર ઓફિસર-કમ-રેકર્ડ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ  
(સેન્ટ્રલ રેકર્ડ)

ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર  
(સેન્ટ્રલ રેકર્ડ)

## અનુક્રમણિકા

| ક્રમ | વિગત  | પાના નંબર |
|------|---|-----------|
| ૧    | પ્રકરણ-(૧) ખાતાનું વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો   | ૧         |
| ૨    | પ્રકરણ-(૨) ખાતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો  | ૨         |
| ૩    | પ્રકરણ-(૩) દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ   | ૩         |
| ૪    | પ્રકરણ-(૪) ખાતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો   | ૪         |
| ૫    | પ્રકરણ-(૫) ખાતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ  | ૫         |
| ૬    | પ્રકરણ-(૬) પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક  | ૬         |
| ૭    | પ્રકરણ-(૭) તેની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણની વિગતો  | ૭         |
| ૮    | પ્રકરણ-(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 | ૮         |
| ૯    | પ્રકરણ-(૯) તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા  | ૯         |
| ૧૦   | પ્રકરણ-(૧૦) તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મળતર   | ૧૦        |
| ૧૧   | પ્રકરણ-(૧૧) તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર   | ૧૧        |
| ૧૨   | પ્રકરણ-(૧૨) ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજાવણીની રીત   | ૧૨        |
| ૧૩   | પ્રકરણ-(૧૩) તેણે આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો  | ૧૩        |
| ૧૪   | પ્રકરણ-(૧૪) ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેણે ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો   | ૧૪        |
| ૧૫   | પ્રકરણ-(૧૫) જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓને વિગતો  | ૧૫        |
| ૧૬   | પ્રકરણ-(૧૬) જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો  | ૧૬        |
| ૧૭   | પ્રકરણ-૧૭ ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી  | ૧૭        |
| ૧૮   | એનેક્સર-એ (પ્રમાણપત્ર)  | ૧૮        |

પ્રકરણ-(૧)ખાતાનું વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો;

મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના જુદા જુદા ખાતા દ્વારા બહાર પાડવામાં આવતાં ટેન્ડરો પૈકી ટેન્ડર ઓફિસર દ્વારા સ્વીકારવાનું નિયત થયેલ હોઈ તેવા ટેન્ડરો ખાતા દ્વારા સ્વીકારવામાં આવે છે અને નિયત કરેલ સમયે અને તારીખે જે-તે ખાતાના અધિકારીશ્રીની હાજરીમાં ટેન્ડર ઓફિસર દ્વારા ફક્ત ટેન્ડર ખોલવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

જે વર્ષના જન્મ-મરણના ડેટા કોમ્પ્યુટર ઉપર ઓનલાઇન કરવામાં આવેલ નથી તેની નકલો મેળવવા માટે સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ડિપાર્ટમેન્ટ, અ.મ્યુ.કો. ખાતે અરજી કરવાથી મેન્યુઅલી નકલ બનાવી કોમ્પ્યુટર ઉપર ઓનલાઇન ડેટા એન્ટ્રી કરી રૂ.૫૦/- ભર્યેથી નકલ આપવામાં આવે છે. જન્મ-મરણની નોંધણી કરાવવાની રહી ગઈ હોય કે રજીસ્ટરમાં નોંધણી ઉપલબ્ધ ન હોય તો 'નો રેકર્ડ' સર્ટિફિકેટ મેળવવા માટે શિડ્યુલ ફોર્મમાં અરજી કરવાથી જો રજીસ્ટરમાં નોંધ ન હોય અથવા રજીસ્ટરના પાના ફાટી ગયા હોય અથવા રજીસ્ટર નાશ પામેલ હોય તો જરૂરી પુરાવાથી "નો રેકર્ડ સર્ટિફિકેટ" આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતા મારફતે જુદા જુદા રેકર્ડની નકલો જેવી કે જન્મ-મરણની નકલ, ટી.ડી.ઓ. પ્લાનની નકલ, રોડલાઈનની નકલ, બી.યુ. પરમીશનની નકલ, રજા ચિકીની નકલ, ઇલેકશન મતદાર યાદીની નકલ તેમજ ટેક્સ ડિમાન્ડની નકલ, મ્યુ. બોર્ડ/સ્ટેન્ડિંગ કમિટી અન્ય કમિટી ઠરાવની નકલ, ગુમાસ્તા ધારાની નકલ, જી.ડી.ઈએસટી(કર્મચારી નિમણૂક બાબત)ની નકલ સ્ટે.કમિટી ઠરાવ નં.૪૧૮, તા.૧૩.૦૯.૨૦૧૯ તથા મ્યુનિ. બોર્ડના ઠરાવ નં.૩૪૧/૨૦૧૯-૨૦, તા.૦૧.૧૦.૨૦૧૯ થી નિયત થયેલ ફી/ચાર્જ લઈને આપવામાં આવે છે.

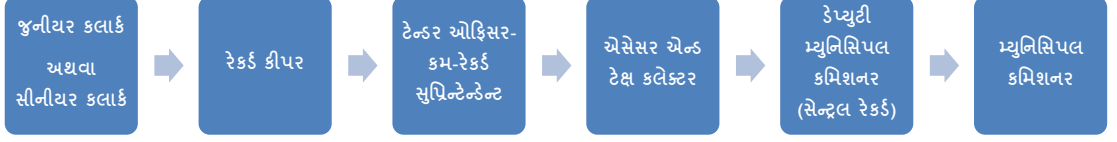
પ્રકરણ-(૨)ખાતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો:-

| ક્રમ | હોદ્દો                                 | સત્તાઓ અને ફરજો   |
|------|--|---|
| ૧    | ટેન્ડર ઓફિસર<br>-કમ-<br>રેકર્ડ સુપ્રિ. | કોર્પોરેશનના જુદા જુદા ખાતાઓએ બહાર પાડેલા ટેન્ડરો સ્વીકારવા અને ખોલવાની કામગીરી તથા સ્ટાફની તમામ પ્રકારની રજાઓ તથા ઇન્કીમેન્ટ અંગેની મંજૂરી આપવાની સત્તા તેમજ તેઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તથા રેકર્ડ કીપરની ગેરહાજરીમાં તેમની કામગીરી સંભાળવાની હોય છે.  |
| ૨    | રેકર્ડ કીપર                            | રેકર્ડ ખાતા દ્વારા અપાતા તમામ સર્ટી. વેરીફાય કરી આપવા, ખરાઈ અંગેના વેરીફિકેશન, સીસી ફોર્મ ચેક કરાવવા, 'નો રેકર્ડ' સર્ટી. આપવાની કામગીરી, ટ્રેઝરી ખાતે રોજ-બ-રોજ ભરવામાં આવતી રોકડના ચલન ચેક કરવાની, જરૂરી પત્ર-વ્યવહાર તથા સ્ટાફના કર્મચારીઓ ઉપર સુપરવિઝનની કામગીરી ઉપરાંત ટેન્ડર ઓફિસર-કમ-રેકર્ડ સુપ્રિ.શ્રી રજા ઉપર હોય તેમની ઉપર જણાવેલ તમામ વહીવટી સત્તાઓ રેકર્ડ કીપર પાસે હોય છે.  |
| ૩    | સીની. ક્લાર્ક                          | જન્મ મરણની અસલ રજીસ્ટરમાં નોંધ હોય અને ઓનલાઈન નોંધ ન હોય તેવી એન્ટ્રીની ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવી તથા આરબીડી તરફથી આવેલ અભિપ્રાયના આધારે એન્ટ્રી કરવી, ટેક્સ ખાતાના ડીમાન્ડ રજીસ્ટરના સર્ટી.ની નકલ તેમજ ગુમાસ્તાધારાની નકલને લગતી કામગીરી. રેકર્ડ કીપરની અવેજીમાં 'નો રેકર્ડ' સર્ટી. જરૂરી પુરાવા તપાસી ઈસ્યુ કરવા, હેલ્થ જન્મ મરણ ખાતે અભિપ્રાય લઇ અરજીના નિકાલની કામગીરી તેમજ 'નો રેકર્ડ' સર્ટી.ની અરજીઓ વ્યવસ્થિત રાખવાની કામગીરી.   |
| ૪    | જુની. ક્લાર્ક                          | સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતામાં આવતી અરજીઓના નિયમ મુજબ નાણા સ્વીકારવા, પહોંચ આપવી, ચીલન બનાવી કેશ જમા કરાવવાની કામગીરી તથા તેના હિસાબના રોજમેળ રજીસ્ટર નિભાવવા, જન્મ મરણની અરજીઓ નોંધી ક્રમાનુસાર જાળવવી તેમજ આ અંગેનું રેકર્ડ મેઇન્ટેઇન કરવું અને અરજદારોને જરૂરી માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવું, સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતામાં આવતી જન્મ મરણની અરજીઓની કોમ્પ્યુટરમાં એન્ટ્રી નોંધાયેલ છે કે નહી તેની ચકાસણી કરવી અને એન્ટ્રી ન હોય તો તેના નાણા નિયમ મુજબ ભરાવવા. જન્મ/મરણની અરજીઓની કોમ્પ્યુટરમાં નોંધ ન હોય તેનું જે તે વોર્ડનું રજીસ્ટર ૧ વર્ષનું ચેકિંગ કરવું અને તે અંગેનું સર્ટી. આપવું. બિલ્ડીંગના મંજૂર થયેલ પ્લાન, રજાચીકી, બી.યું. પરમીશન, જી.ડી.ઈએસટી સર્ટીફિકેટ નકલ ઇસ્યું કરવી, મતદાર યાદી, રોડ લાઈન આ અંગેના જરૂરી લીગલ અભિપ્રાય તથા મંજૂરીઓ તથા પત્ર વ્યવહાર કરવો. ઇન્વર્ડ આઉટવર્ડની કામગીરી, ટપાલ કરવી, પોસ્ટેજ રજીસ્ટર નિભાવવું, તમામ ઠરાવોની સર્ટીફિકેટ નકલ ઇસ્યું કરવાની કામગીરી, ઓડીટ વાંધાના નિકાલની કામગીરી, પગાર બીલ, ઇન્ડેન્ટ ભરી જરૂરી કન્ટ્રીજન્સી લાવવી તથા તેનું સ્ટોક પત્રક/ડેડ સ્ટોક રજી. નિભાવવાની તેમજ બજેટને લગતી કામગીરી. |
| ૫    | પટાવાળા                                | જરૂરી રજીસ્ટરો કાઢવા અને પછી જે તે જગ્યાએ ગોઠવવા, જુદા-જુદા ઝોન/ખાતાઓની ટપાલ આપવાની કામગીરી.  |
| ૬    | હવાલદાર                                |   |
| ૭    | મજૂર                                   |   |

પ્રકરણ-(૩)

દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની

પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ:-



प्रकरण-(४)

भाताना कार्यो बजाववा माटे पोते नक्की करेला घोरणो;

----- लागु पडतुं नथी. -----



પ્રકરણ-(૫)

ખાતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ:

| અ.નં. | વિગત   | પ્રાપ્તિ સ્થાન                               |
|-------|--|--|
| ૧     | સને ૧૯૩૩ થી ૨૦૦૯ સુધીમાં રજીસ્ટ્રેશન કરાવેલ પ્રાપ્ય જન્મ-મરણના રજીસ્ટરો. | સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતે નિયત ફી ભરેથી મળી શકશે. |
| ૨     | એસ્ટેટ/ટી.ડી.ઓ. ખાતાના મંજૂર થયેલ પ્લાનની પ્રાપ્ય ફાઇલો.                 | સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતે નિયત ફી ભરેથી મળી શકશે. |

પ્રકરણ-(૬)

પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક;

| ક્રમ | દસ્તાવેજની કક્ષા | દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ                                | દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ | નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે. |
|------|------------------|--|-------------------------------|---|
| ૧    | દફતરો            | સને ૧૯૩૩ થી ૨૦૦૯ સુધીમાં રજીસ્ટ્રેશન કરાવેલ પ્રાપ્ય જન્મ-મરણના રજીસ્ટરો. | નિયમાનુસાર                    | રેકર્ડ કીપરશ્રી, સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતુ       |
| ૨    | દફતરો            | એસ્ટેટ/ટી.ડી.ઓ. ખાતાના મંજૂર થયેલ પ્લાનની પ્રાપ્ય ફાઇલો.                 | નિયમાનુસાર                    | રેકર્ડ કીપરશ્રી, સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતુ       |

પ્રકરણ-(૭)

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

સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતેથી અ.મ્યુ.કો. સ્ટે.કમિટી ઠરાવ નં.૪૧૮, તા.૧૩.૦૯.૨૦૧૯ તથા મ્યુનિ. બોર્ડના ઠરાવ નં.૩૪૧/૨૦૧૯-૨૦, તા.૦૧.૧૦.૨૦૧૯ થી નક્કી થયેલ ફી/ચાર્જ લઈને નીચે જણાવ્યાં મુજબના રેકર્ડની સર્ટીફિકેટ નકલ આપવામાં આવે છે.

| ક્રમ | વિગત                                | સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતા દ્વારા લેવામાં આવતી ફી  |
|------|-------------------------------------|--|
| ૧    | ટી.ડી.ઓ. ખાતાના પ્લાન/નકશાની ફી     | રૂ.૧,૦૦૦/- પ્રતિ પ્લાન (બ્લેક એન્ડ વ્હાઇટ)<br>રૂ.૧,૦૦૦/- પ્રતિ પ્લાન (એમોનીયા પ્રિન્ટ નકલ) |
| ૨    | બી.યુ. પરમીશનની નકલ                 | રૂ.૧૦૦/-   |
| ૩    | રજા ચિટ્ટીની નકલ                    | રૂ.૧૦૦/-   |
| ૪    | રોડ લાઇન નકલ                        | રૂ.૨૦૦/-   |
| ૫    | ડીપોઝીટ                             | રૂ.૨૦૦/-   |
| ૬    | ઇલેક્શન ખાતાની મતદાર ચાટીની નકલ     | રૂ.૫૦/-  |
| ૭    | ટેક્ષ ખાતાની ડીમાન્ડ દાખલાની નકલ    | રૂ.૫૦/- પ્રતિ વર્ષ   |
| ૮    | ટેક્ષ ખાતાની હરકત ઠરાવની નકલ        | રૂ.૫૦/-  |
| ૯    | સ્ટે.કમિટી/મ્યુનિ. બોર્ડ ઠરાવની નકલ | રૂ.૧૦૦/-   |
| ૧૦   | ગુમાસ્તાધારાની નકલ                  | રૂ.૧૦૦/-   |
| ૧૧   | જી.ડી. ઇએસટીની નકલ                  | રૂ.૧૦૦/-   |

પ્રકરણ-(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;

---- લાગુ પડતુ નથી.----

પ્રકરણ-(૯)તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા;

| ક્રમ | કર્મચારીનું નામ  | હોદ્દો                               | ફોન નંબર                  | કચેરીનું સરનામું  |
|------|--|--------------------------------------|---------------------------|---|
| ૧    | શ્રી સી. એમ. ત્રિવેદી, IAS                               | ડે. મ્યુ.કમિશનર<br>(સેન્ટ્રલ રેકર્ડ) | ૨૨૮૦૦૮૦૩,<br>૨૨૮૦૧૧૮૨     | બીજો માળ, 'એ'<br>બ્લોક, સરદાર પટેલ<br>ભવન, દાણાપીઠ,<br>અમદાવાદ-૧.                               |
| ૨    | શ્રી ઉમેશ ડી. ગજજર                                       | ટેન્ડર ઓફિસર-<br>કમ-રેકર્ડ સુપ્રિ.   | ૨૫૩૯૧૮૧૧,<br>એક્સ્ટે. ૪૬૧ | સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતુ,<br>'બી' બ્લોક, મેઝનીન<br>ફ્લોર, સરદાર પટેલ<br>ભવન, દાણાપીઠ,<br>અમદાવાદ-૧. |
| ૩    | શ્રી નરેન્દ્રસિંહ એ. વાઘેલા                              | રેકર્ડ કીપર                          | ઉપર મુજબ                  | ઉપર મુજબ  |
| ૪    | શ્રી કનૈયાલાલ એસ. મકવાણા                                 | સીની. ક્લાર્ક                        | ઉપર મુજબ                  | ઉપર મુજબ  |
| ૫    | શ્રી અમરીશભાઈ કે. ઠક્કર                                  | સીની. ક્લાર્ક                        | ઉપર મુજબ                  | ઉપર મુજબ  |
| ૬    | શ્રી શૈલેષકુમાર બી. પરમાર                                | સીની. ક્લાર્ક                        | ઉપર મુજબ                  | ઉપર મુજબ  |
| ૭    | શ્રી રિયાઝુદ્દીન એફ. શેખ                                 | જુની. ક્લાર્ક                        | ઉપર મુજબ                  | ઉપર મુજબ  |
| ૮    | શ્રી સુનીલ એન. મહેતા                                     | જુની. ક્લાર્ક                        | ઉપર મુજબ                  | ઉપર મુજબ  |
| ૯    | શ્રી કાનન વી. પટેલ                                       | જુની. ક્લાર્ક                        | ઉપર મુજબ                  | ઉપર મુજબ  |
| ૧૦   | સુશ્રી અંજુ આર. ગામેતી                                   | જુની. ક્લાર્ક                        | ઉપર મુજબ                  | ઉપર મુજબ  |
| ૧૧   | શ્રી દિલીપકુમાર વી. વળીયા                                | જુની. ક્લાર્ક                        | ઉપર મુજબ                  | ઉપર મુજબ  |
| ૧૨   | શ્રી અનિકેત આર. આમોદરા                                   | જુની. ક્લાર્ક                        | ઉપર મુજબ                  | ઉપર મુજબ  |
| ૧૩   | શ્રી શૈલેન્દ્રકુમાર બી. રાઠોડ<br>(AMTS) EMP.ID.: 2700216 | કંડકટર                               | ઉપર મુજબ                  | ઉપર મુજબ  |
| ૧૪   | શ્રી રમેશભાઈ પી. મહેતા<br>(AMTS) EMP.ID.: 2700145        | કંડકટર                               | ઉપર મુજબ                  | ઉપર મુજબ  |
| ૧૫   | શ્રી જગદીશભાઈ કે. પટેલ                                   | પટાવાળા                              | ઉપર મુજબ                  | ઉપર મુજબ  |
| ૧૬   | શ્રી જેસીંગભાઈ જી. ખાણીયા                                | હવાલદાર                              | ઉપર મુજબ                  | ઉપર મુજબ  |
| ૧૭   | શ્રી ચમનભાઈ ડી. શ્રીમાળી                                 | મજૂર                                 | ઉપર મુજબ                  | ઉપર મુજબ  |

પ્રકરણ-(૧૦)

તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મળતર:-

| ક્રમ | એમ્પ્લોય નં. | કર્મચારીનું નામ  | હોદ્દો                         | પગાર ધોરણ    |
|------|--------------|--|--------------------------------|--------------|
| ૧    | ૭૨૪૫૬        | શ્રી ઉમેશ ડી. ગજજર                                       | ટેન્ડર ઓફિસર-કમ-રેકર્ડ સુપ્રિ. | ૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦ |
| ૨    | ૯૧૫૯૪        | શ્રી નરેન્દ્રસિંહ એ. વાઘેલા                              | રેકર્ડ કીપર                    | ૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ |
| ૩    | ૮૬૧૬         | શ્રી શૈલેષકુમાર બી. પરમાર                                | સીની. ક્લાર્ક                  | ૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦ |
| ૪    | ૯૪૬૭         | શ્રી કનૈયાલાલ એસ. મકવાણા                                 | સીની. ક્લાર્ક                  | ૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ |
| ૫    | ૯૬૦૪         | શ્રી અમરીશભાઈ કે. ઠક્કર                                  | સીની. ક્લાર્ક                  | ૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ |
| ૬    | ૫૯૬૯૪        | શ્રી રિયાઝુદ્દીન એફ. શેખ                                 | જુની. ક્લાર્ક                  | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦  |
| ૭    | ૯૬૫૫         | શ્રી સુનીલ એન. મહેતા                                     | જુની. ક્લાર્ક                  | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦  |
| ૮    | ૭૨૭૪૧        | શ્રી કાનન વી. પટેલ                                       | જુની. ક્લાર્ક                  | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦  |
| ૯    | ૪૨૦૫૭        | સુશ્રી અંજુ આર. ગામેતી                                   | જુની. ક્લાર્ક                  | ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦  |
| ૧૦   | ૪૬૯૮૧        | શ્રી દિલીપકુમાર વી. વળીયા                                | જુની. ક્લાર્ક                  | ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦  |
| ૧૧   | ૪૭૦૬૪        | શ્રી અનિકેત આર. આમોદરા                                   | જુની. ક્લાર્ક                  | ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦  |
| ૧૨   | ૧૧૪૩૧        | શ્રી શૈલેન્દ્રકુમાર બી. રાહોડ<br>(AMTS) EMP.ID.: 2700216 | કંડકટર                         | ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦  |
| ૧૩   | ૧૦૨૭         | શ્રી રમેશભાઈ પી. મહેતા<br>(AMTS) EMP.ID.: 2700145        | કંડકટર                         | ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦  |
| ૧૪   | ૯૧૬૪૯        | શ્રી જગદીશભાઈ કે. પટેલ                                   | પટાવાળા                        | ૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦  |
| ૧૫   | ૩૬૨૧૯        | શ્રી જેસીંગભાઈ જી. ખાણીયા                                | હવાલદાર                        | ૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦  |
| ૧૬   | ૬૧૬૯૧        | શ્રી ચમનભાઈ ડી. શ્રીમાળી                                 | મજૂર                           | ૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦  |

પ્રકરણ-(૧૧)

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

૧૧૦ - સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતુ

વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩

| ક્રમ       | બજેટ કોડ<br>નંબર | હેડનું નામ   | અંદાજ<br>(રૂ. લાખમાં) |
|------------|------------------|--|-----------------------|
| ૧          | ૩૦૧૯૯            | પગાર ખર્ચ  | ૧૦૬.૩૬                |
| ૨          | ૩૦૪૦૧            | યુનિફોર્મ  | ૦.૩૦                  |
| ૩          | ૩૪૧૦૨            | પોસ્ટેજ તથા ટેલીગ્રામ  | ૦.૧૦                  |
| ૪          | ૩૪૨૧૧            | પ્લાન અને ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર કરવાનો ચાર્જ                               | ૦.૨૫                  |
| ૫          | ૩૪૪૦૧            | સ્ટેશનરી   | ૦.૨૫                  |
| ૬          | ૩૪૪૦૨            | કોમ્પ્યુટર સ્ટેશનરી  | ૦.૧૦                  |
| ૭          | ૩૪૪૦૪            | પ્રિન્ટીંગ   | ૦.૫૦                  |
| ૮          | ૩૪૮૧૬            | જૂના દસ્તાવેજોના કોમ્પ્યુટરાઇઝેશનનું તથા માઇક્રો ફીલ્મીંગ અંગેનું ખર્ચ | ૦.૨૫                  |
| ૯          | ૩૪૮૯૯            | અન્ય ખર્ચ  | ૦.૨૫                  |
| એકંદરે કુલ |                  |  | ૧૦૮.૩૬                |

પ્રકરણ-(૧૨)

જ્ઞાનવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય  
કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત;

---- લાગુ પડતુ નથી. ----



પ્રકરણ-(૧૩)

તેણે આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો;

---- લાગુ પડતું નથી. ----

પ્રકરણ-(૧૪)

ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેણે ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો;

| ક્રમ | વિગત  | હાર્ડકોપી | ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ  |
|------|---|-----------|---|
| ૧    | સને ૧૯૩૩ થી સને ૨૦૦૯ ના વર્ષોની જન્મ મરણની નકલ                                    | હા        | વેબસાઇટ <a href="http://www.ahmedabadcity.gov.in">www.ahmedabadcity.gov.in</a> ઉપર જોઇ શકાશે. |
| ૨    | જી.ડી. ઇએસટી ઠરાવની નકલ   | હા        | વેબસાઇટ <a href="http://www.ahmedabadcity.gov.in">www.ahmedabadcity.gov.in</a> ઉપર જોઇ શકાશે. |
| ૩    | સ્ટેન્ડિંગ કમિટી તથા મ્યુનિસિપલ બોર્ડના ઠરાવની નકલ.                               | હા        | -----   |
| ૪    | એસ્ટેટ/ટી.ડી.ઓ. ખાતાના મંજૂર થયેલ પ્લાનની નકલ, રોડલાઇન, બી.યુ. પરમીશન, મતદાર ચાટી | હા        | -----   |
| ૫    | જુના છેલ્લા ૧૦(દશ) વર્ષના ટેક્ષના ડિમાન્ડની નકલ                                   | હા        | -----   |
| ૬    | ગુમાસ્તાધારાની બી રજીસ્ટરની નકલ   | હા        | -----   |

પ્રકરણ-(૧૫)

જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના  
વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે  
નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓને વિગતો;

----- લાગુ પડતુ નથી. -----

પ્રકરણ-(૧૬)

જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો;

- (૧) શ્રી ઉમેશ ડી. ગજજર,  
જાહેર માહિતી અધિકારી અને ટેન્ડર ઓફિસર-કમ-રેકર્ડ સુપ્રિ.,  
સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતુ, 'બી' બ્લોક, મેઝનીન ફ્લોર, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૧.  
ફોન નંબર (ઓફિસ) ૨૫૩૯૧૮૧૧, એક્સ્ટે. ૪૬૧  
મો.નં.૯૪૨૬૩૨૩૯૩૯  
ઇ-મેલ: centralrecord@ahmedabadcity.gov.in
- (૨) શ્રી દેબાશિષ બેનર્જી,  
પ્રથમ અપીલ અધિકારી અને એસેસર એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટર,  
'બી' બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૧.  
ફોન નંબર (ઓફિસ) ૨૫૩૯૫૦૩૦  
મો.નં.૯૩૨૭૦૩૮૮૪૫  
ઇ-મેલ: debashishbanerjee@ahmedabadcity.gov.in
- (૩) શ્રી સી. એમ. ત્રિવેદી, આઇ.એ.એસ.,  
ડેપ્યુટી મ્યુનિસિપલ કમિશનર(સેન્ટ્રલ રેકર્ડ),  
અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન,  
બીજો માળ, 'એ' બ્લોક, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૧.  
ફોન નંબર (ઓફિસ) (૦૭૯) ૨૨૮૦૦૮૦૩, ૨૨૮૦૧૧૮૨  
મો.નં. ૯૯૭૮૪૦૫૭૯૨  
ઇ-મેલ: cmtrivedi@ahmedabadcity.gov.in

[ १७ ]

प्रकरण-१७

ठराववामां आवे तेवी बीजु माहिती;

----- लागु पडतुं नथी.-----



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન  
સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતું, “બી” બ્લોક, મેઝનીંગ ફ્લોર,  
સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૧.



### એનેક્ષર-એ (પ્રમાણપત્ર)

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતા દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪(૧)(ખ) અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો [(પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર)(પીએડી)] તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૩ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે, જે બાબતે કોઈ ક્ષતિ રહેલ નથી તેમજ કોઈપણ પ્રકારની વિગતો બાકી રહેલ નથી.

તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૩ની સ્થિતિએ સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતાનું પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પીએડી)નું ઇન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ: ૦૮.૦૬.૨૦૨૩

ટેન્ડર ઓફિસર-કમ-રેકર્ડ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ  
(સેન્ટ્રલ રેકર્ડ)