



અમદાવાદ મહાનગરપાલિકા



અમદાવાદ

સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતુ

માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર

અધિનિયમ - ૨૦૦૫



વોલ્યુમ - ૨

એનેક્ષર નં .

શ્રી.ડો.હર્ષિત પી ગોસાવી

ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર(દ.ઝોન/સેન્ટ્રલ રેકર્ડ)

---

ફોન ઓફીસ : ૨૫૩૯૧૮૧૧ Ext. ૫૫૦



અમદાવાદ મહાનગરપાલિકા



અમદાવાદ

સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતુ

માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર

અધિનિયમ - ૨૦૦૫



વોલ્યુમ - ૨

એનેક્ષર નં .

શ્રી.ડો.હર્ષિત પી ગોસાવી

ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર(દ.ઝોન/સેન્ટ્રલ રેકર્ડ)

---

ફોન ઓફીસ : ૨૫૩૯૧૮૧૧ Ext. ૫૫૦

સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતું  
તા.૦૬/૦૭/૨૦૧૭

મેં. ડે.મ્યુનિ કમિશનરશ્રી,  
( ઇ.ઓન, / સેન્ટ્રલ રેકર્ડ )

વિષય:- આર.ટી.આઈ. સરક્યુલર નં.૨ તા. ૦૨/૫/૨૦૧૭ ના અનુસંધાનમાં

ઉપરોક્ત આર.ટી.આઈ. સરક્યુલર નં.૨ તા. ૦૨/૫/૨૦૧૭ ના અનુસંધાનમાં સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતાના માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ક્રમાંક-૨૨ ના નિયમ (૧) પ્રમાણે પ્રો.એક્ટીવ ડીસક્લોઝરના ૧ થી ૧૭ મુદ્દા અપડેટ કરી તેની હાર્ડ કોપી તૈયાર કરી આ સાથે સામેલ કરેલ છે. સદર માહિતી અ.મ્યુ.કો. ની વેબસાઈટ ઉપર અપડેટ કરવાની થતી હોઈ આપ સાહેબની જરૂરી મંજૂરી થઈ આવવા વિનંતી છે.

રેકડ કિપર

ટેન્ડર ઓફિસર/ રેકર્ડ સુપ્રિ. / માહિતી અધિકારી

સેન્ટ્રલ રેકર્ડ



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ઓફીસ  
પ્રકરણ ૩ : (નિયમ સંગ્રહ-૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

અનુ નં	એમ્પલોઈ નંબર	નામ	હોદ્દો	વહીવટી સત્તાઓ	નાણાકીય સત્તાઓ	અન્ય	ફરજો
૧.	૮૧૦૪૧	શ્રી રજનીકાન્ત એન. પટેલ	ટેન્ડર ઓફિસર કમ રેકર્ડ સુપ્રી.	સ્ટાફની તમામ પ્રકારની રજાઓ તથા ઈન્કીમેન્ટ અંગેની મંજૂરી આપવાની સત્તા છે.		ખાતાના અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	કોર્પોરેશનના જુદા જુદા ખાતાઓએ બહાર પાડેલા ટેન્ડરો સ્વીકારવા અને ખોલવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. રેકર્ડ કીપરની ગેરહાજરીમાં તેમની કામગીરી સંભાળવાની હોય છે.
૨.	૮૫૬૩	શ્રી લલિતભાઈ ટી. અસારી	રેકર્ડ કીપર	ટેન્ડર ઓફિસર રજા ઉપર હોય તો તેમની ઉપર જણાવેલ તમામ વહીવટી સત્તાઓ રેકર્ડ કીપર પાસે હોય છે.		ખાતાના અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	રેકર્ડ ખાતા દ્વારા અપાતા તમામ સર્ટી. વેરીફાય કરી સહી કરી આપવા, ખરાઈ અંગેના વેરીફિકેશન, સીસી ફોર્મ ભરવું, ખાતાની રોજ ભરાતી કેશ, રોજમેળ ચેક કરી તેમાં સહી કરવી, જરૂરી પત્ર વ્યવહારની કામગીરી, ઓડીટ વાંધાના નિકાલની કામગીરી, પગાર બીલ, ઈન્વેન્ટમાં, વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરાવી તેમાં સહી કરવી, સ્ટાફના કર્મચારીઓ ઉપર સુપરવીઝનની કામગીરી કરવી.
૩.	૬૭૬૫	શ્રી નરેન્દ્રભાઈ જે. પરમાર	સી.ની. કલાર્ક	-		ખાતાના અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	નો-રેકર્ડ સર્ટી. જરૂરી પુરાવા તપાસી ઈસ્યુ કરવા, હેલ્થ જન્મ મરણ ખાતે અભિપ્રાય લેવા, નાગરીક અધિકાર પત્ર દર માસે બનાવી સે.ઓફિસે મોકલવું, નો-રેકર્ડ સર્ટી.ની અરજીઓ વ્યવસ્થિત રાખવી. વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ બનાવવા.
૪.	૭૩૬૫	શ્રી નટવરભાઈ આર.સોલકી	સી.ની. કલાર્ક	-		ખાતાના અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	બિલ્ડીંગના મંજૂર થયેલ પ્લાન, રજા ચીકી, બી.યુ. પરમીશન, મતદાર યાદી, રોડ લાઇન, જી.ડી.ઇએસટી.ની સર્ટી.ની નકલ ઈસ્યુ કરવી, આ અંગેના જરૂરી લીગલ અભિપ્રાય તથા મંજૂરીઓ તથા પત્ર વ્યવહાર કરવો.

૫.	૭૬૮૬	શ્રી રાજેન્દ્રકુમાર વી. ચારણ	સી.ની. કલાર્ક	-	ખાતાના અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	રજીસ્ટર જન્મ/મરણની મંજૂરી મુજબ રેકર્ડ ખાતે જન્મ/મરણ ખાતાથી આવતા જન્મ/મરણ અંગેના તમામ સુધારા જે તે સંબંધિત રજીસ્ટરમાં નોંધ દાખલ કરવા અંગે ની કામગીરી
૬.	૬૬૬૪	શ્રી જતીન ઠાકર	સી.ની. કલાર્ક	-	ખાતાના અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	ટેન્ડરને લગતી કામગીરી જેવી કે ટેન્ડરો સ્વીકારવા, ટેન્ડરો સમય પ્રમાણે ખોલવાની તથા ખાતા પ્રમાણે ગોઠવવાની કામગીરી આરટીઆઈને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.
૭.	૯૮૧૧	શ્રી પારૂલબેન એમ. ભાવસાર	જુની. કલાર્ક	-	ખાતાના અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	ઇન્વર્ડ આઉટ વર્ડની કામગીરી, તમામ ઠરાવોની સર્ટિફિકેટ નકલ ઇસ્યુ કરવાની કામગીરી, ટપાલ કરવી, પોસ્ટેજ રજીસ્ટર મેઈનટેન કરવાની કામગીરી
૮.	૯૪૫૪	શ્રી દર્શીનીબેન બી. શાહ	જુની. કલાર્ક	-	ખાતાના અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	જન્મ મરણની અરજીઓની કોમ્પ્યુટરમાં નોંધ ન હોય તેનું જે તે વોર્ડનું રજીસ્ટર ૧ વર્ષનું ચેકીંગ કરવું અને તે અંગેનું ફોર્મમાં સર્ટી. આપવું.
૯.	૩૪૪૪૧	શ્રી અતુલભાઈ વી. શાસ્ત્રી	જુની. કલાર્ક	-	ખાતાના અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	જન્મ મરણની અરજીઓની કોમ્પ્યુટરમાં નોંધ ન હોય તેનું જે તે વોર્ડનું રજીસ્ટર ૧ વર્ષનું ચેકીંગ કરવું અને તે અંગેનું ફોર્મમાં સર્ટી. આપવું.
૧૦.	૯૧૩૧૦	શ્રી દશરથભાઈ પી. ચાવડા	જુની. કલાર્ક	-	ખાતાના અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતાની આવતી અરજીઓના નિયમ મુજબ નાણાં સ્વીકારવા, પહોંચ આપવી, રીફંડ આપવું, ચીલન બનવવી કેશ જમા કરાવવાની કામગીરી તથા તેના હિસાબના રજીસ્ટરો મેઈનટેન કરવા.
૧૧.	૯૬૦૪	શ્રી અમરીષભાઈ કે. ઠાકર	જુની. કલાર્ક	-	ખાતાના અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	જન્મ મરણની અસલ રજીસ્ટરમાં નોંધ હોય અને ઓનલાઈન નોંધ ન હો તેવી એન્ટ્રીની ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવી

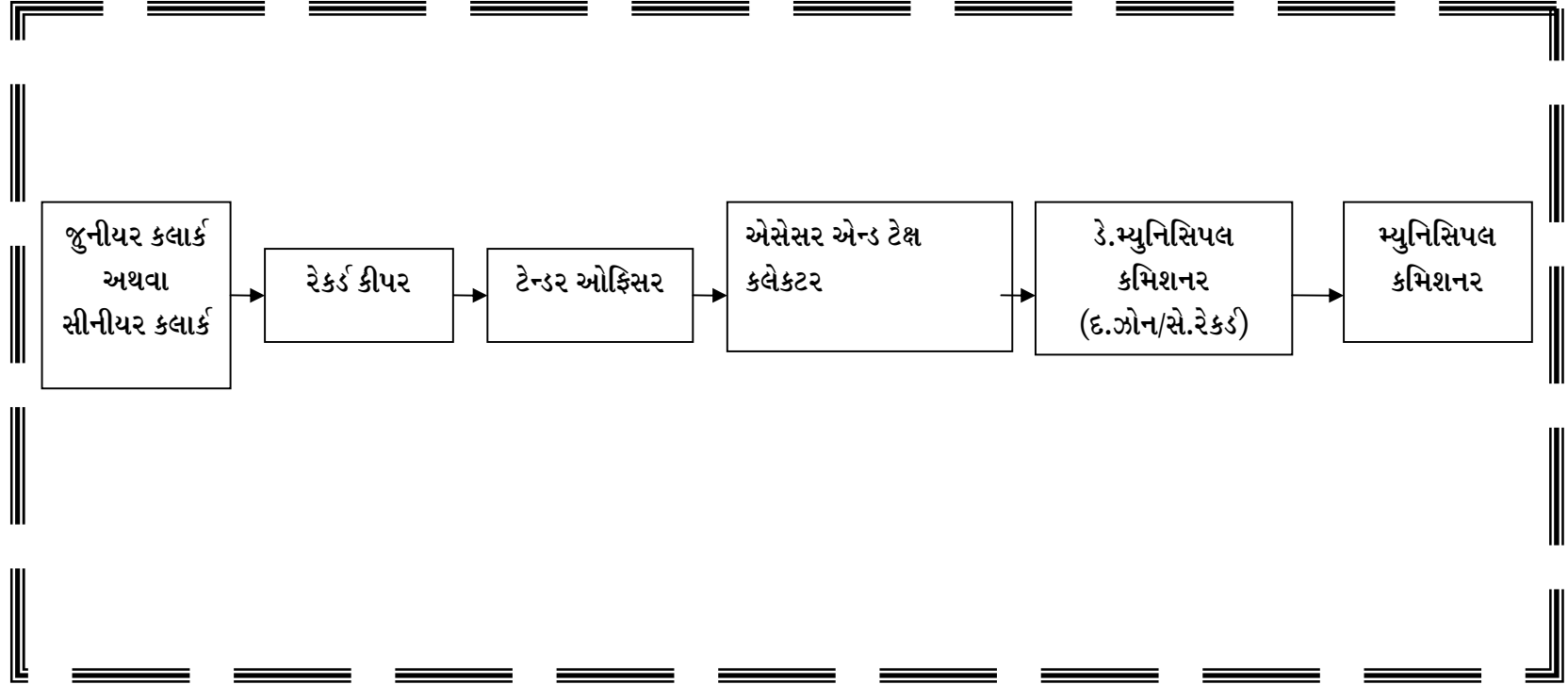
૧૨.	૯૧૦૨૦	શ્રી મહાવીર જી માલી	જુની. કલાર્ક			ખાતાના અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતાની આવતી અરજીઓના નિયમ મુજબ નાણાં સ્વીકારવા, પહોંચ આપવી, રીફંડ આપવું, ચીલન બનવવી કેશ જમા કરાવવાની કામગીરી તથા તેના હિસાબના રજીસ્ટરો મેઈનટેન કરવા.
૧૩.	૯૫૫૮	શ્રી અબ્દુલરશેદ યુ. મલેક	જુની. કલાર્ક	-		ખાતાના અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	જન્મ મરણની અરજીઓ નોંધી ક્રમાનુસાર જાળવવી તેમજ આ અંગેનું રેકર્ડ મેઈનટેઈન કરવું અને અરજદારોને જરૂરી માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવું.
૧૪.	૪૨૦૪૬	શ્રી પરેશભાઈ એ. પટેલ (ફાળવણી થી)	જુની. કલાર્ક	-		ખાતાના અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	ટેક્ષ ખાતાના ડીમાન્ડ રજીસ્ટરના સર્ટી.ની નકલ, ઓક્ટ્રોય પહોંચની સર્ટી., હ.ર.ઠ.ની નકલ બનાવવાની કામગીરી બજાવે છે.
૧૫.	૯૪૬૭	શ્રી કનેચાલાલ મકવાણા	જુની. કલાર્ક	-		ખાતાના અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	બીલ કલાર્કની તમામ કામગીરી, ઓડીટ વાંધાના નિકાલની કામગીરી, બજેટ બનાવવું, કન્ટીજન્સી લાવવાની કામગીરી
૧૬.	૩૪૦૫૬	શ્રી યુનીલાલ કે. મકવાણા	પટાવાળા	-		ખાતાના અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	જરૂરી રજીસ્ટરો કાઢવા અને પછી જે તે જગાએ ગોઠવવા.
૧૭.	૩૫૬૭૫	શ્રી જગદીશભાઈ પટેલ	પટાવાળા	-		ખાતાના અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	જરૂરી રજીસ્ટરો કાઢવા અને પછી જે તે જગાએ ગોઠવવા.
૧૮.	૩૩૯૭૭	શ્રી જયંતિજી સી. ઠાકોર	મજૂર	-		ખાતાના અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	જરૂરી રજીસ્ટરો કાઢવા અને પછી જે તે જગાએ ગોઠવવા.
૧૯.	૯૦૯૮૬	શ્રી નરેશભાઈ બી. પરમાર	પટાવાળા			ખાતાના અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	જરૂરી રજીસ્ટરો કાઢવા અને પછી જે તે જગાએ ગોઠવવા.
૨૦.	૩૬૧૨૯	શ્રી જેશીંગભાઈ જી. ખાણીયા	મજૂર			ખાતાના અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	જરૂરી રજીસ્ટરો કાઢવા અને પછી જે તે જગાએ ગોઠવવા.

3.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતું

ફાઈલ / અરજીનો નિકાલ કરવા માટે નિર્ણય કરવાની પદ્ધતિ





અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન  
સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતુ  
પ્રકરણ ૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)

નીતી ઘડતર અથવા નીતીના અમલ સંબધી જનતાના સભ્યો સાથે  
સલાહ - પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની  
કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

અનુ નં	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા / ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતુ	ના	આ વિભાગની કામગીરી અધિકારી / કર્મચારીઓની મહેકમ સંબધીત કામગીરી છે જે આમ જનતાને સ્પર્શતી નથી.





અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન  
સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતુ

૫. રૂલ્સ / રેગ્યલેશન / સૂચનાઓ / મેન્યુઅલ / રેકર્ડ પૈકી રાખવામાં આવતા રેકર્ડની માહિતી

અનુ નં	વિગત	પ્રાપ્તિ સ્થાન
૧.	સને ૧૯૪૮ થી રજીસ્ટ્રેશન કરાવેલ જન્મ મરણની નકલ	સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતે નિયત ફી ભરેથી મળી શકશે.
૨.	સને ૧૯૩૨ થી સને ૧૯૪૭ ના વર્ષોની જન્મ મરણની નકલ	સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતે નિયત ફી ભરેથી મળી શકશે.
૩.	એસ્ટેટ / ટી.ડી.ઓ ખાતાના મંજૂર થયેલ પ્લાનની નકલ,	સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતે નિયત ફી ભરેથી મળી શકશે.



## અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

### સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતુ

પ્રકરણ ૬ (નિયમ સંગ્રહ ૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

અનુ નં	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	દફતરો	સને ૧૯૪૮ થી રજીસ્ટ્રેશન કરાવેલ પ્રાપ્ય જન્મ મરણની નકલ	નિયમાનુસાર	રેકર્ડ કીપરશ્રી. સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતુ
૨	દફતરો	સને ૧૯૩૨ થી સને ૧૯૪૭ ના વર્ષોની રજીસ્ટ્રેશન કરાવેલ પ્રાપ્ય જન્મ મરણની નકલ	“	રેકર્ડ કીપરશ્રી. સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતુ
૩	દફતરો	એસ્ટેટ / ટી.ડી.ઓ ખાતાના મંજૂર થયેલ પ્લાનની નકલ,	“	રેકર્ડ કીપરશ્રી. સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતુ



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ઓફીસ  
પ્રકરણ ૧૦ : અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા : (ડીરેક્ટરી)

અનુ નં	એમ્પલોઈ નંબર	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર
				કચેરી
૧.	૯૧૦૪૧	શ્રી રજનીકાન્ત એન પટેલ	ટેન્ડર ઓફિસર કમ રેકર્ડ સુપ્રી.	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૨.	૮૫૬૩	શ્રી લલિતભાઈ ટી. અસારી	રેકર્ડ કીપર	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૩.	૬૭૬૫	શ્રી નરેન્દ્રભાઈ જે. પરમાર	સી.ની. કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૪.	૬૬૬૪	શ્રી જતીનભાઈ પી ઠાકર	સી.ની. કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૫.	૭૩૬૫	શ્રી નટવરભાઈ આર.સોલકી	સી.ની. કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૬.	૭૬૮૬	શ્રી રાજેન્દ્રકુમાર વી. ચારણ	સી.ની. કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૭.	૯૮૧૧	શ્રી પારુલબેન એમ ભાવસાર	જુની. કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૮.	૯૪૫૪	શ્રી દર્શીનીબેન બી. શાહ	જુની. કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૯.	૩૪૪૪૧	શ્રી અતુલભાઈ વી.શાસ્ત્રી	જુની. કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૧૦.	૯૧૩૧૦	શ્રી દશરથભાઈ પી. ચાવડા	જુની. કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૧૧.	૯૬૦૪	શ્રી અમરીષભાઈ કે.ઠક્કર	જુની. કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૧૨.	૯૪૬૭	શ્રી કનૈયાલાલ એસ મકવાણા	જુની. કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૧૩.	૯૫૫૮	શ્રી અબ્દુલરશીદ યુ. મલેક	જુની. કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૧૪.	૯૧૦૨૦	શ્રી મહાવીર જી માલી	જુની. કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૧૫.	૯૧૩૧૦	શ્રી પરેશભાઈ એ. પટેલ (ફાળવણી થી)	જુની. કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૧૬.	૩૪૦૫૬	શ્રી યુનીલાલ કે. મકવાણા	મજુર	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૧૭.	૩૩૯૭૭	શ્રી જયંતિજી સી. ઠાકોર	મજુર	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૧૮.	૯૧૪૬૯	શ્રી જગદીશભાઈ કે. પટેલ	પટાવાળા	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૧૯.	૯૦૯૮૬	શ્રી નરેશભાઈ બી. પરમાર	મજુર	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૨૦.	૩૬૧૨૯	શ્રી જેશીંગભાઈ જી. ખાણીયા	મજુર	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧



## અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતુ

પ્રકરણ ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૦)વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત

દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

અનુ નં	એમ્પલોઈ નંબર	નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ
૧.	૯૧૦૪૧	પટેલ રજનીકાન્ત એન પટેલ	ટેન્ડર ઓફિસર કમ રેકર્ડ સુપ્રી.	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦
૨.	૮૫૬૩	શ્રી લલિતભાઈ ટી. અસારી	રેકર્ડ કીપર	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
૩.	૬૭૬૫	શ્રી નરેન્દ્રભાઈ જે. પરમાર	સીની. કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
૪.	૭૩૬૫	શ્રી નટવરભાઈ આર.સોલકી	સીની. કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
૫.	૬૬૬૪	શ્રી જતીન પી. ઠાકર	સીની. કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
૬.	૭૬૮૬	શ્રી રાજેન્દ્રકુમાર વી. ચારણ	સીની. કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
૭.	૯૪૫૬	શ્રી પારૂલબેન એમ ભાવસાર	જુની. કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૮.	૯૪૫૪	શ્રી દર્શીનીબેન બી. શાહ	જુની. કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૯.	૩૪૪૪૧	શ્રી અતુલભાઈ વી.શાસ્ત્રી	જુની. કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૧૦.	૯૧૩૧૦	શ્રી દશરથભાઈ પી. ચાવડા	જુની. કલાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૧.	૯૬૦૪	શ્રી અમરીષભાઈ કે.ઠક્કર	જુની. કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૧૨.	૯૪૬૭	શ્રી કનૈયાલાલ એસ મકવાણા	જુની. કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૧૩.	૯૧૦૨૦	શ્રી મહાવીર જી માલી	જુની. કલાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૪.	૯૫૫૮	શ્રી અબ્દુલરશેદ યુ. મલેક	જુની. કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૧૫.	૯૧૩૧૦	શ્રી પરેશભાઈ એ. પટેલ (ફાળવણી )	જુની. કલાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૬.	૩૪૦૫૬	શ્રી યુનીલાલ કે. મકવાણા	પટાવાળા	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૭.	૩૩૯૭૭	શ્રી જયંતિજી સી. ઠાકોર	મજૂર	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦
૧૮.	૯૧૪૬૯	શ્રી જગદીશભાઈ કે. પટેલ	પટાવાળા	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦
૧૯.	૯૦૯૮૬	શ્રી નરેશભાઈ બી. પરમાર	મજૂર	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦
૨૦.	૩૬૧૨૯	શ્રી જેશીંગભાઈ જી. ખાણીયા	મજૂર	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતુ

**પ્રકરણ ૧૨ : (નિયમ સંગ્રહ ૧૧ ) પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર**

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે ૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી

સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતુ

રેવન્યુ આવક (૩૧.૦૩.૧૭ સુધી)

૧૧૦ સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતુ

રેવન્યુ આવક

બજેટ કોડ નંબર	બજેટ હેડ	કુલ આવક
૧૩૪૨૬	કોપીંગ અને કમ્પેરીંગ ફી	૪,૮૪,૦૫૮/-

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

**સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતુ**

**પ્રકરણ ૧૨ : (નિયમ સંગ્રહ ૧૧ ) પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર**

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે ૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી

**૧૧૦ : સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતુ**

૨૦૧૭-૨૦૧૮

બજેટ કોડ નંબર	બજેટ હેડ	મંજૂર અંદાજપત્ર રૂ.લાખ માં
૩૦૧૯૯	પગાર ખર્ચ	૧૦૩.૭૪
૩૦૪૦૧	યુનિફોર્મ	૦.૧૦
૩૪૧૦૨	પોસ્ટેજ તથા ટેલીગ્રામ	૦.૧૦
૩૪૪૦૧	સ્ટેશનરી	૦.૩૦
૩૪૪૦૨	કમ્પ્યુટર સ્ટેશનરી	૦.૨૫
૩૪૪૦૪	પ્રિન્ટીંગ	૦.૫૦
૩૪૮૧૬	જુના દસ્તાવેજોનું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન તથા માર્કોફીલ્મીંગ અંગેનું ખર્ચ	૦.૫૦
૩૪૮૯૯	અન્ય ખર્ચ	૦.૫૦
૩૯૦૦૧	ટેબલ ખુરશી બાંકડા બેચ	૦.૦૦



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન  
સેન્ટ્રલ રેકર્ડ  
ઉપલબ્ધ માહિતી

- તેમજ સર્ટિફાય કરેલ નકલ સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ઓફીસ, અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, દાણાપીઠ અમદાવાદ ખાતેથી નિયમો અનુસાર નિયત ફી ભરેથી મળી શકશે.

અનુ નં	વિગત	હાર્ડ કોપી	ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ
૧	સને ૧૯૪૮ થી રજીસ્ટ્રેશન કરાવેલ જન્મ મરણની નકલ	હા	વેબસાઇટ <a href="http://www.egovamc.com">www.egovamc.com</a> ઉપરથી મળી શકશે.
૨	સને ૧૯૩૨ થી સને ૧૯૪૭ ના વર્ષોની જન્મ મરણની નકલ	હા	-----
૩	જી.ડી.ઇએસટી.ઠરાવની નકલ	હા	વેબસાઇટ <a href="http://www.egovamc.com">www.egovamc.com</a> ઉપરથી મળી શકશે.
૪	સ્ટેન્ડિંગ કમિટી તથા મ્યુનિસિપલ બોર્ડના ઠરાવની સર્ટિફાઇડ નકલ	હા	-----
૫	એસ્ટેટ / ટી.ડી.ઓ ખાતાના મંજૂર થયેલ પ્લાનની નકલ, રોડ લાઇન, બી.યુ પરમીશન, મતદાર યાદી	હા	-----
૬	જુના છેલ્લા દશ વર્ષોના ટેક્ષના બીલોની સર્ટિફાઇડ નકલ	હા	---
૭	ઓક્ટ્રોઇ પહોંચની નકલ	હા	---
૮	ગુમાસ્તાધારાની બી રજીસ્ટરની નકલ	હા	---



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન  
સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતુ

નાગરીકો માટે માહિતી મેળવવા ઉપલબ્ધ સુવિધાઓ.

- ❖ સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ઓફીસ
- ❖ સર્ટીફિકેટ નકલ
- ❖ અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબસાઈટ [www.egovamc.com](http://www.egovamc.com) ઉપરથી મળી શકશે.

અનુ નં	સુવિધા	ઈન્ચાર્જ અધિકારીશ્રીનું નામ / હોદ્દો	સમય અવધિ	કોન્ટેક્ટ નંબર
૧	બિલ્ડીંગ કન્સ્ટ્રક્શન, મંજૂર થયેલ પ્લાન, રોડ લાઈન, બી.યુ. પરમીશન, મતદારયાદી, જન્મ મરણની નકલ, રજા ચીકી, જી.ડી.ઈએસટી. ઠરાવ, ઓક્ટ્રોઈ, ટેક્ષ, ગુમાસ્તાધારા વગેરે ખાતાઓને લગતી અને કમિટી બોર્ડના ઠરાવોની સર્ટીફિકેટ નકલ	શ્રી લલિતભાઈ ટી.અસારી રેકર્ડ કીપર, સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતુ દાણાપીઠ અમદાવાદ	૩૦ દિવસ  ૧૫ દિવસ	૨૫૩૮૧૮૧૧ એક્ષટેન્શન ૪૬૧





અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન  
સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતુ

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી ના નામ, હોદ્દો અને અન્ય માહિતી

સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતાના જાહેર માહિતી અધિકારી / મદદનીશ માહિતી અધિકારીશ્રીની વિગતો

અનુ નં	નામ	હોદ્દો	ફોન નં	ફેક્સ	ઈમેઇલ	સરનામુ
૧	શ્રી ડો.હર્ષિત પી. ગોસાવી	એપેલેટ ઓથોરીટી અને ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર(દ.ઝોન હેલ્થ)	૨૫૩૯૧૮૧૧ / એક્સ.- ૫૫૦			સી બ્લોક બીજો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ અમદાવાદ ૧
૨	શ્રી. દેબાશીર્ષ બેનરજી	પ્રથમ અપીલ અધિકારી અને એસેસર એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટર	૨૫૩૯૧૮૧૧ / એક્સ.- ૪૪૧			પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ અમદાવાદ ૧
૩	શ્રી રજનીકાન્ત એન પટેલ	જાહેર માહિતી અધિકારી	૨૫૩૯૧૮૧૧ એક્ષટેન્શન .૪૬૧	---	---	સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ઓફીસ, મેઝનીન ફ્લોર, બી બ્લોક, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ અમદાવાદ ૧