



અમદાવાદ મહાનગરપાલિકા



અમદાવાદ

સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતુ

માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર

અધિનિયમ - ૨૦૦૫



વોલ્યુમ - ૨

એનેક્ષર નં .

શ્રી. મુકેશ એન. ગઢવી

ડે. મ્યુનિસિપલ કમિશનર (સેન્ટ્રલ રેકર્ડ)

ફોન ઓફીસ : ૨૫૩૯૧૮૧૧ Ext. ૫૫૦



અમદાવાદ મહાનગરપાલિકા



અમદાવાદ

સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતુ

માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર

અધિનિયમ - ૨૦૦૫



વોલ્યુમ - ૨

એનેક્ષર નં .

શ્રી. મુકેશ એન. ગઢવી

ડે. મ્યુનિસિપલ કમિશનર (સેન્ટ્રલ રેકર્ડ)

ફોન ઓફીસ : ૨૫૩૯૧૮૧૧ Ext. ૫૫૦

સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતું
તા.૦૪/૦૭/૨૦૧૮

મે. ડે.મ્યુનિ કમિશનરશ્રી,
(સેન્ટ્રલ રેકર્ડ)

વિષય:- આર.ટી.આઈ. સરક્યુલર નં.૨ / ૨૦૧૮-૧૯ ના અનુસંધાનમાં

ઉપરોક્ત આર.ટી.આઈ. સરક્યુલર નં.૨ / ૨૦૧૮-૧૯ 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.

રેકર્ડ 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	૯૧૦૪૧	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, ઈન્ડેન્ટમાં, વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરાવી તેમાં સહી કરવી, સ્ટાફના કર્મચારીઓ ઉપર સુપરવીઝનની કામગીરી કરવી.
૩	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.ઈએસટી.ની સર્ટી.ની નકલ ઇસ્યુ કરવી, આ અંગેના જરૂરી લીગલ અભિપ્રાય તથા મંજૂરીઓ તથા પત્ર વ્યવહાર કરવો.
૪	૬૬૬૪	શ્રી જતીન પી. 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.
૫	૯૪૬૭	શ્રી કનૈયાલાલ એસ.મકવાણા	જુ.ની. કલાર્ક	-		ખાતાના અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	બીલ કલાર્કની તમામ કામગીરી, ઓડીટ વાંધાના નિકાલની કામગીરી, બજેટ બનાવવું, કન્ટ્રીજન્સી લાવવાની કામગીરી

૬	૯૫૫૮	શ્રી અબ્દુલરસીદ યુ. મલેક	જુની. 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 જન્મ મરણની અરજીઓની કોમ્પ્યુટરમાં નોંધ ન હોય તેનું જે તે વોર્ડનું રજીસ્ટર ૧ વર્ષનું ચેકીંગ કરવું અને તે અંગેનું ફોર્મમાં સર્ટી. આપવું.
૭	૯૬૦૪	શ્રી અમરીષભાઈ કે.ઠક્કર	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.
૮	૯૬૪૬	શ્રી કીર્તી મેહુલ સેવક	જુની. કલાર્ક	-		ખાતાના અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	તમામ ઠરાવોની સર્ટીફાઇડ નકલ ઇસ્યુ કરવાની કામગીરી, જન્મ મરણની અસલ રજીસ્ટરમાં નોંધ હોય અને ઓનલાઇન નોંધ ન હોય તેવી એન્ટ્રીની ઓનલાઇન એન્ટ્રી કરવી
૯	૯૮૦૦	શ્રી કામીની વિપલ 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
૧૦	૩૪૪૪૧	શ્રી અતુલભાઈ વી.શાસ્ત્રી	જુની. કલાર્ક	-		ખાતાના અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	નો-રેકર્ડ સર્ટી. જરૂરી પુરાવા તપાસી ઇસ્યુ 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.
૧૧	૪૨૦૪૬	શ્રી પરેશભાઈ એ. પટેલ	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. ઇન્વર્ડ આઉટ વર્ડની કામગીરી, તમામ ઠરાવોની સર્ટીફાઇડ નકલ ઇસ્યુ કરવાની કામગીરી, ટપાલ કરવી, પોસ્ટેજ રજીસ્ટર મેઈનટેન કરવાની કામગીરી

૧૨	૭૨૫૮૦	શ્રી રશ્મીતા ચેતન વ્યાસ	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.
૧૩	૯૧૦૨૦	શ્રી મહાવીર જી. માળી	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.
૧૪	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.
૧૫	૧૧૪૯૯ બેઝ નંબર ૪૧૦	શ્રી અલ્પેશભાઈ કે. પટેલ	એ.એમ.ટી. એસ. કંડકટર	-		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.
૧૬	૧૦૨૭ બેઝ નંબર ૨૧૨૨	શ્રી રમેશકુમાર પી. મહેતા	એ.એમ.ટી. એસ. કંડકટર	-		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.
૧૭	૩૪૦૫૬	શ્રી ચુનીલાલ કે. મકવાણા	પટાવાળા	-		ખાતાના અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	જરૂરી રજીસ્ટરો કાઢવા અને પછી જે તે જગાએ ગોઠવવા.
૧૮	૩૫૬૭૫	શ્રી જગદીશભાઈ પટેલ	પટાવાળા	-		ખાતાના અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	જરૂરી રજીસ્ટરો કાઢવા અને પછી જે તે જગાએ ગોઠવવા.
૧૯	૩૩૯૭૭	શ્રી જયંતિજી સી. ઠાકોર	મજુર	-		ખાતાના અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	જરૂરી રજીસ્ટરો કાઢવા અને પછી જે તે જગાએ ગોઠવવા.
૨૦	૩૬૨૧૯	શ્રી જેશીગભાઈ જી. ખાણીયા	મજુર	-		ખાતાના અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	જરૂરી રજીસ્ટરો કાઢવા અને પછી જે તે જગાએ ગોઠવવા.

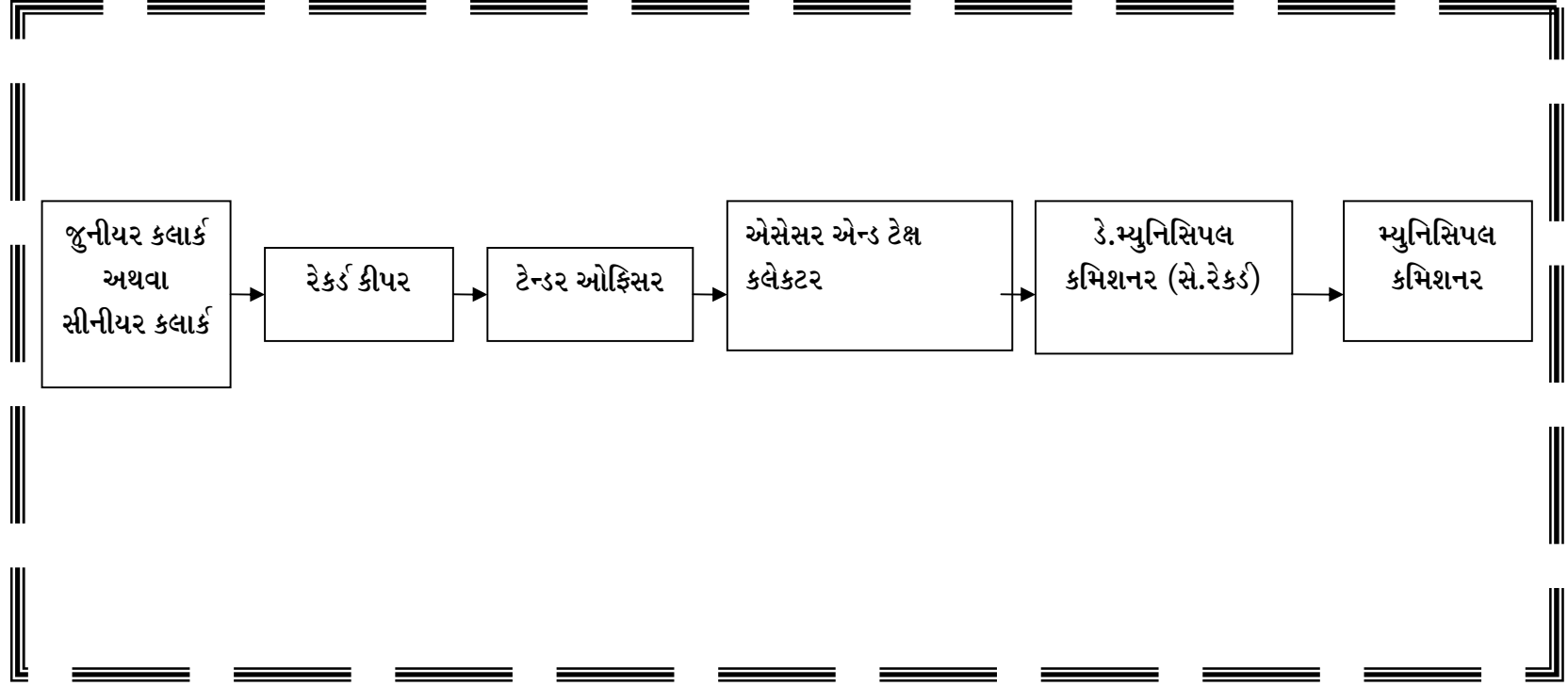
૨૧	૯૦૯૮૬	શ્રી નરેશભાઈ બી. પરમાર	મજુર	-		ખાતાના અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ	જરૂરી રજીસ્ટરો કાઢવા અને પછી જે તે જગાએ ગોઠવવા.
----	-------	---------------------------	------	---	--	---	--

3.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતું

ફાઈલ / અરજીનો નિકાલ કરવા માટે નિર્ણય કરવાની પધ્ધતિ





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

નીતી ધડતર 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

પ. 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 ઓફિસ
પ્રકરણ ૧૦ : અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા : (ડિરેક્ટરી)

અનુ નં	એમ્પ્લોઈ 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.	૭૩૬૫	શ્રી નટવરભાઈ આર.સોલકી	સી.ની. કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૪.	૬૬૬૪	શ્રી જતીન પી. ઠાકર	સી.ની. કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૫.	૯૪૬૭	શ્રી કનૈયાલાલ એસ. મકવાણા	જુની. કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૬.	૯૫૫૮	શ્રી અબ્દુલરસીદ યુ. મલેક	જુની. કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૭.	૯૬૦૪	શ્રી અમરીષભાઈ કે.ઠક્કર	જુની. કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૮.	૯૬૪૬	શ્રી કીર્તી મેહુલ સેવક	જુની. કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૯.	૯૮૦૦	શ્રી કામીની વિપલ શાહ	જુની. કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૧૦.	૩૪૪૪૧	શ્રી અતુલભાઈ વી.શાસ્ત્રી	જુની. કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૧૧.	૪૨૦૪૬	શ્રી પરેશભાઈ એ. પટેલ	જુની. કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૧૨.	૭૨૫૮૦	શ્રી રશ્મીતા ચેતન વ્યાસ	જુની. કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૧૩.	૯૧૦૨૦	શ્રી મહાવીર જી. માળી	જુની. કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૧૪.	૯૧૩૧૦	શ્રી દશરથભાઈ પી. ચાવડા	જુની. કલાર્ક	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૧૫.	૧૧૪૯૯	શ્રી અલ્પેશભાઈ કે. પટેલ બેઝ નંબર ૪૧૦	એ.એમ.ટી.એસ. કંડકટર	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૧૬.	૧૦૨૭	શ્રી રમેશકુમાર પી. મહેતા બેઝ નંબર ૨૧૨૨	એ.એમ.ટી.એસ. કંડકટર	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૧૭.	૩૪૦૫૬	શ્રી યુનીલાલ કે. મકવાણા	પટાવાળા	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૧૮.	૯૧૪૬૯	શ્રી જગદીશ કે. પટેલ	પટાવાળા	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૧૯.	૩૩૯૭૭	શ્રી જયંતિજી સી. ઠાકોર	મજુર	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૨૦.	૩૬૨૧૯	શ્રી જેશીંગભાઈ જી. ખાણીયા	મજુર	૨૫૩૯૧૮૧૧ /૪૬૧
૨૧.	૯૦૯૯૬	શ્રી નરેશભાઈ બી. પરમાર	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	શ્રી રજનીકાન્ત એન. પટેલ	ટેન્ડર ઓફિસર કમ રેકર્ડ સુપ્રી.	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦
૨.	૮૫૬૩	શ્રી લલિતભાઈ ટી. અસારી	રેકર્ડ કીપર	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
૩.	૭૩૬૫	શ્રી નટવરભાઈ આર.સોલકી	સીની. કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
૪.	૬૬૬૪	શ્રી જતીન પી. ઠાકર	સીની. કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
૫.	૯૪૬૭	શ્રી કનૈયાલાલ એસ. મકવાણા	જુની. કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૬.	૯૫૫૮	શ્રી અબ્દુલરસીદ યુ. મલેક	જુની. કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૭.	૯૬૦૪	શ્રી અમરીષભાઈ કે.ઠક્કર	જુની. કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૮.	૯૬૪૬	શ્રી કીર્તી મેહુલ સેવક	જુની. કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૯.	૯૮૦૦	શ્રી કામીની વિપલ શાહ	જુની. કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૧૦.	૩૪૪૪૧	શ્રી અતુલભાઈ વી.શાસ્ત્રી	જુની. કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૧૧.	૪૨૦૪૬	શ્રી પરેશભાઈ એ. પટેલ	જુની. કલાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૨.	૭૨૫૮૦	શ્રી રશ્મીતા ચેતન વ્યાસ	જુની. કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૧૩.	૯૧૦૨૦	શ્રી મહાવીર જી. માળી	જુની. કલાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૪.	૯૧૩૧૦	શ્રી દશરથભાઈ પી. ચાવડા	જુની. કલાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૫.	૧૧૪૯૯	શ્રી અલ્પેશભાઈ કે. પટેલ બેઝ નંબર ૪૧૦	એ.એમ.ટી.એસ. કંડકટર	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૧૬.	૧૦૨૭	શ્રી રમેશકુમાર પી. મહેતા બેઝ નંબર ૨૧૨૨	એ.એમ.ટી.એસ. કંડકટર	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૭.	૩૪૦૫૬	શ્રી યુનીલાલ કે. મકવાણા	પટાવાળા	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૮.	૯૧૪૬૯	શ્રી જગદીશ કે. પટેલ	પટાવાળા	૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦
૧૯.	૩૩૯૭૭	શ્રી જયંતિજી સી. ઠાકોર	મજુર	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦
૨૦.	૩૬૨૧૯	શ્રી જેશીંગભાઈ જી. ખાણીયા	મજુર	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦
૨૧.	૯૦૯૮૬	શ્રી નરેશભાઈ બી. પરમાર	મજુર	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 (૩૧.૦૩.૧૮ સુધી)

૧૧૦ સેન્ટ્રલ રેકર્ડ ખાતુ

રેવન્યુ આવક

બજેટ કોડ નંબર	બજેટ હેડ	કુલ આવક
૧૩૪૨૬	કોપીંગ અને કમ્પેરીંગ ફી	૩૪૧૫૭૦/-

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

૨૦૧૮-૨૦૧૯

બજેટ કોડ નંબર	બજેટ હેડ	મંજૂર અંદાજપત્ર રૂ.લાખ માં
૩૦૧૯૯	પગાર ખર્ચ	૧૦૪.૭૪
૩૦૪૦૧	યુનિફોર્મ	૦.૧૫
૩૪૧૦૨	પોસ્ટેજ તથા ટેલીગ્રામ	૦.૧૦
૩૪૪૦૧	સ્ટેશનરી	૦.૩૦
૩૪૪૦૨	કમ્પ્યુટર સ્ટેશનરી	૦.૨૫
૩૪૪૦૪	પ્રિન્ટીંગ	૦.૫૦
૩૪૮૧૬	જુના દસ્તાવેજોનું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન તથા માઈક્રોફીલ્મીંગ અંગેનું ખર્ચ	૦.૫૦
૩૪૮૯૯	અન્ય ખર્ચ	૦.૫૦
૩૯૦૦૧	ટેબલ ખુરશી બાંકડા બેચ	૦.૦૦



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
સેન્ટ્રલ રેકર્ડ
ઉપલબ્ધ માહિતી

- તેમજ સર્ટિફાઇ 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 www.egovamc.com ઉપરથી મળી શકશે.
૨	સને ૧૯૩૨ થી સને ૧૯૪૭ ના વર્ષોની જન્મ મરણની નકલ	હા	-----
૩	જી.ડી.ઇએસટી.ઠરાવની નકલ	હા	વેબસાઇટ www.egovamc.com 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 વેબસાઇટ www.egovamc.com ઉપરથી મળી શકશે.

અનુ નં	સુવિધા	ઇન્ચાર્જ અધિકારીશ્રીનું નામ / હોદ્દો	સમય અવધિ	કોન્ટેક્ટ નંબર
૧	બિલ્ડીંગ કન્સ્ટ્રક્શન, મંજૂર થયેલ પ્લાન, રોડ લાઇન, બી.યુ. પરમીશન, મતદારયાદી, જન્મ મરણની નકલ, રજા ચીકી, જી.ડી.ઇએસટી. ઠરાવ, ઓક્ટ્રોઇ, 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 મુકેશ એન.ગઢવી	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