

# ઈન્ફર્મેશન સીસ્ટમ્સ ડીપાર્ટમેન્ટ

## સુરત મહાનગરપાલિકા

સેક્શન :4 (1) (બ) (1)

ઈન્ફર્મેશન સીસ્ટમ્સ ડીપાર્ટમેન્ટના કાર્યો અને ફરજો

- સુરત મહાનગરપાલિકાના જુદા જુદા વિભાગો/ઝોનની કાર્ય પદ્ધતિનો અભ્યાસ કરી જે તે વિભાગ/ઝોનની જરૂરિયાત મુજબની સોફ્ટવેર એપ્લિકેશન ડીઝાઇન તૈયાર કરી તેને મેઇન્ટેનન્સ કરવી.
- તૈયાર કરવામાં આવેલ જુદી જુદી સીસ્ટમ્સની ટ્રેનીંગ તેના વપરાશકર્તાને આપવી.
- તૈયાર કરવામાં આવેલ કોમ્પ્યુટરાઇઝ સીસ્ટમ્સના ઉપયોગ માટે જરૂરી હાર્ડવેર તથા તેને સંલગ્ન પેરીફેરલ્સની ખરીદી કરવી.
- સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ વિભાગો/ઝોનની હયાત હાર્ડવેર તથા તેને સંલગ્ન પેરીફેરલ્સની મરામત તથા નિભાવની કામગીરી.
- કોમ્પ્યુટરાઇઝડ સીસ્ટમ્સના ઉપયોગ માટે જરૂરી પ્રિ-પ્રિન્ટેડ સ્ટેશનરીની ખરીદી કરવી.
- સુરત મહાનગરપાલિકાની ઈન્ટરનેટ તથા ઈન્ટ્રાનેટ પરની વેબસાઇટની ડીઝાઇન, ડેવલપ અને નિભાવની કામગીરી.
- મહાનગરપાલિકાની વિવિધ કચેરીઓ/ઝોન કચેરી /વોર્ડ ઓફીસ /પમ્પીંગ સ્ટેશનોને નેટવર્ક કનેક્ટીવીટી પૂરી પાડી તથા તેનું મેઇન્ટેનન્સની કામગીરી. કચેરીઓ ખાતે LAN ડેવલપ કરવું તથા તેનું મેઇન્ટેનન્સ કરવું.
- નેટવર્કીંગ માટેના જરૂરી સાધનોની ખરીદી કરવી તથા તેનો નિભાવ કરવો.

સેક્શન :4 (1) (બ) (ર)

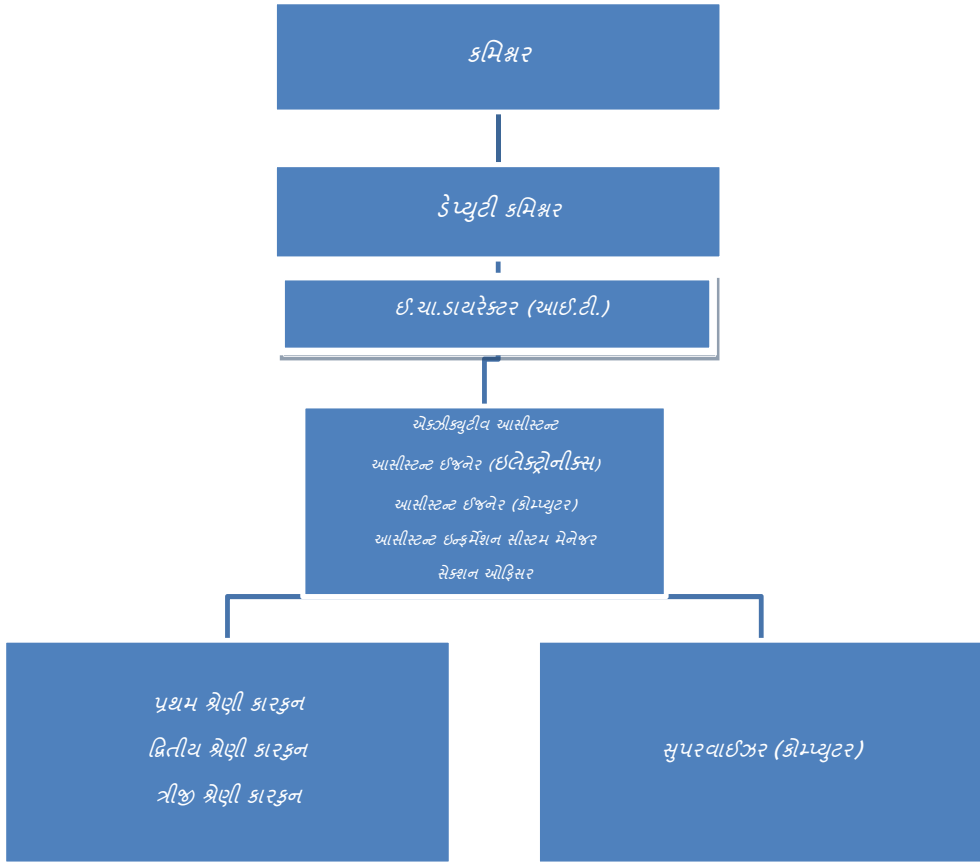
અધિકારીઓ અને કર્મચારીની સત્તા અને ફરજો

કર્મચારીનું નામ / હોદ્દો	સત્તા અને ફરજ
ડો.આર. એમ.પટેલ ડેપ્યુટી કમિશ્નર	<ul style="list-style-type: none"> <li>ઈન્ફર્મેશન સીસ્ટમ્સ ડીપાર્ટમેન્ટના વડા</li> <li>વહીવટી અને નાણાકીય સત્તા: કમિશ્નરશ્રી તથા સ્થાયી સમિતિ દ્વારા આપવામાં આવેલ સત્તા</li> </ul>
જે. એચ. પટેલ, ઈ.ચા.ડાયરેક્ટર (આઈ.ટી.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ઈન્ફર્મેશન સીસ્ટમ્સ ડીપાર્ટમેન્ટની આઈટી ની લાગત તમામ પ્રકારની ટેકનીકલ કામગીરી અને વહીવટી કામગીરી</li> </ul>
ડી. ડી. પટેલ, એકઝી. આસીસ્ટન્ટ	<ul style="list-style-type: none"> <li>સોફ્ટવેર ડેવલપમેન્ટ અને નિભાવની કામગીરી તથા નેટવર્કિંગ અને હાર્ડવેરને લાગત કામગીરી</li> </ul>
બી.એ. ભિંડરવાલા, એકઝી. આસીસ્ટન્ટ	<ul style="list-style-type: none"> <li>જુદા જુદા વિભાગો/ઝોનની સાથે સંકલનમાં રહી ઈ-ટેન્ડરીંગને લગતી કામગીરી, સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ પ્રોગ્રામોની ફેસબુક પર માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવાની કામગીરી</li> </ul>
આર બી. રાણા, આસી. ઇજનેર (કોમ્પ્યુટર)	<p>સોફ્ટવેર ડેવલપમેન્ટ અને ડેવલપ કરેલ સોફ્ટવેરનાં નિભાવની કામગીરી, બાયોમેટ્રિક હાજરી માટે સોફ્ટવેર અને નિભાવની કામગીરી</p> <p>સુરત મહાનગરપાલિકાની ઈન્ટરનેટ તથા ઈન્ટ્રાનેટ વેબસાઈટના ડેવલપમેન્ટ અને નિભાવની કામગીરી</p>
સી. વી. પરમાર, આસી. ઇજનેર (ઇલેક્ટ્રોનીક્સ) એમ. એ. ટંકારીયા, આસી. ઇજનેર (ઇલેક્ટ્રોનીક્સ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>લોકલ એરીયા તથા વાઈડ એરીયા નેટવર્કની કામગીરી</li> <li>નેટવર્કને લગતા સાધનોની ખરીદી કરવી તથા મરામત-નિભાવની કામગીરી, ઇ-સરકારની કામગીરી</li> </ul>
એમ. કે. પટેલ આસી. ઇન્ફર્મેશન સીસ્ટમ મેનેજર	<ul style="list-style-type: none"> <li>કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેરની ખરીદી, મરામત તથા નિભાવની કામગીરી</li> <li>પેરીફેરલ્સ માટે જરૂરી વપરાશી માલસામાનની ખરીદી નિભાવની કામગીરી</li> </ul>
અજયભાઈ એમ દેસાઈ સેક્શન ઓફિસર	<ul style="list-style-type: none"> <li>કચેરીનાં વહીવટની કામગીરી</li> <li>વહીવટી સત્તા: કચેરીના પ્રથમ શ્રેણી કારકુનથી પટાવાળા સુધીની રજા મંજૂર કરવાની સત્તા</li> <li>કોમ્પ્યુટરાઈઝ સીસ્ટમ્સ માટે પ્રિ-પ્રિન્ટેડ સ્ટેશનરી ખરીદવાની કામગીરી</li> <li>વોટર મીટર અને હાઇડ્રોવોટર મીટરની કો-ઓર્ડિનેટરની કામગીરી</li> </ul>
કારકુનો ૧. એસ.આઈ.નાયક (પ્રથમ શ્રેણી ક્લાર્ક) ૨. એચ. બી. રાંદેરી (બીજી શ્રેણી ક્લાર્ક) ૩. પી. આર. ક્રિશ્ચિયન (બીજી શ્રેણી ક્લાર્ક) ૪. વી. એસ. મુન્સી (ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક)	<p>હાજરી પત્રક નિભાવવાની, આરટીઆઈ ની કામગીરી, સેક્શન ઓફિસર દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી, ડેડસ્ટોકના નિભાવવાની કામગીરી, ઇનવર્ડ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર, સ્ટોક બુક રજીસ્ટર, સર્વિસ બુક નિભાવવાની કામગીરી તેમજ ઈ-ટેન્ડરીંગને લગતી કામગીરી, ખાતાના કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર તથા પેરીફેરલ્સ,</p>

<p>પ. એસ. એમ. ગજ્જર (ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક)  ડ. વી. કે. પટેલ (ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક)  ઝ. વાચ. આર. સારંગ (ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક)  ઞ. એ. જી. સરૈયા (ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક)  ટ. સી. બી. સેલર (ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક)  ૧૦. કે. બી યાદવ (ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક)  ૧૧. વિ. બી ચૌહાણ (ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક)</p>	<p>વપરાશી માલસામાન તથા પ્રિ-પ્રિન્ટેડ સ્ટેશનરીના સ્ટોરના નિભાવની કામગીરી. કર્મચારીઓ/અધિકારીઓના લીવ ડેટા, ઇન્ડીમેન્ટ, સર્વિસ બુકની જાળવણી ખાતા દ્વારા કરવામાં આવતી વિવિધ કોમ્પ્યુટર સ્ટેશનરી, કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર, નેટવર્કની ખરીદીના બીલ પેમેન્ટને કામગીરી.</p>
<p>સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર)  ૧. એમ. એમ. પટેલ</p>	<p>કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર, સોફ્ટવેર અને નેટવર્કના ફિલ લેવલ સપોર્ટની કામગીરી.</p>
<p>પટાવાળા  ૧. ડી .કે. સોલંકી  ૨. ડી. આર. ગઢવાલ  ૩. એન.પી. સોલંકી (તાલીમાર્થી)  ૪. આર.એસ.રાઉત (તાલીમાર્થી)</p>	<p>કચેરીના પત્રો / ફાઈલ વગેરે જુદા જુદા કર્મચારી પાસે / ઓફિસ /ઝોન વિભાગોમાં પહોંચાડવાની કામગીરી</p>

**સેક્શન :4 (1) (બ) (3)**

દેખરેખ અને જવાબદારીનાં માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ



## સાધનો અને સેવાઓની ખરીદી માટેની કાર્ય પદ્ધતિ

કામ સોંપવાની પદ્ધતિ :- નીચે મુજબની પદ્ધતિ ધ્વારા કામગીરીની સોંપણી કરવામાં આવે છે.

### (1) જાહેર ટેન્ડરો ધ્વારા

ટેન્ડરની કાર્યપદ્ધતિ: ટેન્ડરની સામાન્ય કાર્ય પદ્ધતિ નીચે મુજબ છે.

- શરૂઆત તથા આખરી તારીખના સમયગાળા વચ્ચે સામાન્ય ટેન્ડર માટે કોરા ટેન્ડર પેપર ઈસ્યુ કરવા અને ઓનલાઇન ટેન્ડર માટે વેબસાઇટ પર ઉપલબ્ધ કરાવવા.
- જરૂર જણાયે પ્રી-બીડ કોન્ફરન્સનું આયોજન.
- ભરેલા ટેન્ડર સ્વીકારવાની આખરી તારીખ અને સમય પહેલા ભરેલા ટેન્ડરો સ્વીકારવા.
- ટેન્ડરના ટેકનીકલ બીડ ખોલવા.
- ટેકનીકલ બીડનું પૃથ્થકરણ કરી એલીજબલ એજન્સીઓના સક્ષમ સત્તાની મંજૂરીથી પ્રાઈઝ બીડ ખોલવા.
- ટેન્ડરનું પૃથ્થકરણ કરી સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી માટે રજુ કરવું.
- ટેન્ડર મંજૂર થયા બાદ કામગીરી ચાલુ કરવા માટે આદેશ આપવાનો હોય છે.

### (૨) ભાવપત્રકો ધ્વારા :-

- ભાવપત્રક માટે જાહેર નોટીસ બહાર પાડી / વેબસાઇટ પર પ્રસીધ્ધ કરી.
- અનુભવી ઈજારદારો / સપ્લાયરો / એજન્સીઓ પાસે ભાવપત્રકો મંગાવી.

### સેક્શન :4 (1) (બ) (4)

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો

ઈન્ફર્મેશન સીસ્ટમ્સ ડીપાર્ટમેન્ટ ધ્વારા નીચે મુજબની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

- સુરત મહાનગરપાલિકાના જુદા જુદા વિભાગોની કાર્ય પદ્ધતિનો અભ્યાસ કરી તેના માટે સોફ્ટવેર એપ્લીકેશન ડીઝાઇન કરવી.
- વિવિધ વિભાગોની ઈન્ફર્મેશન સીસ્ટમ્સ માટે કોમ્પ્યુટરાઈઝડ સીસ્ટમ તૈયાર કરવી.
- તૈયાર કરવામાં આવેલ કોમ્પ્યુટરાઈઝડ સીસ્ટમ્સના ઉપયોગ માટે જરૂરી હાર્ડવેર તથા તેને સંલગ્ન પેરીફેરલ્સની ટેન્ડર પદ્ધતિથી ખરીદી કરવી.
- કોમ્પ્યુટરાઈઝડ સીસ્ટમ્સના ઉપયોગ માટે જરૂરી પ્રિ-પ્રિન્ટેડ સ્ટેશનરીની ટેન્ડર પદ્ધતિથી ખરીદી કરવી.
- જુદી જુદી કોમ્પ્યુટરાઈઝડ પ્રોસેસના ડેટા તથા માહિતીનો સંગ્રહ કરવો.
- તૈયાર કરવામાં આવેલ જુદી જુદી સીસ્ટમ્સની ટ્રેનીંગ તેના વપરાશકર્તાને આપવી.
- હયાત હાર્ડવેર તથા તેને સંલગ્ન પેરીફેરલ્સની મરામત તથા નિભાવની કામગીરી.
- સુરત મહાનગરપાલિકાની ઈન્ટરનેટ તથા ઈન્ટ્રાનેટપરની વેબસાઇટની ડીઝાઇન કરવાની, તૈયાર કરવાની તથા તેને રોજ રોજ અપડેટ કરવાની કામગીરી.

### સેક્શન :4 (1) (બ) (૫)

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

સદર વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઇટ [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) પર સચુંકત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

[લીંક: [https://www.suratmunicipal.gov.in/Downloads/Acts/RTI\\_ActDisclosure5](https://www.suratmunicipal.gov.in/Downloads/Acts/RTI_ActDisclosure5)]

सेकशन :4 (1) (अ) (6)

पोतानी पासे अथवा पोताना नियंत्रण हेतु होय तेवा दस्तावेजेना वर्गोंनु पत्रक

## **Record Rules and A,B,C,D,E list**

### **B Category**

- 1 Paper regarding grant of personal allowance to a particular employee: current papers only so long as the employee is in service then as D record.
- 2 Service Books of Municipal Employees: current record so long as the employee is in service then if not handed over to his heirs. D record
- 3 Papers regarding installation & purchase of new plants and machineries costing Rs. 50000/- and above.

### **C Category**

- 1 Register of Bills for payment during the year (Bill Register) or Accounts Dept. only. Those of other departments D record.
- 2 Bill forms-Payment vouchers files.
- 3 Pay bills and acquittance Roll of the permanent and temporary establishment.

### **D Category**

- 1 Bill Register of all Departments except Accounts Office.
- 2 Journal-Register of Receipt / Issues of stores.
- 3 Work Order Register.
- 4 Requisition Book (Indents Books)
- 5 Register of moveable properties (Dead Stock Register)
- 6 Stock Book,
- 7 Live stock register,
- 8 Register of security deposits other than cash: all uncleared entries are carried over to the next year's Register.
- 9 Inward and Outward dispatch Register.
- 10 Establishment papers relating to Scheduled Posts : Appointment papers, postings, transfers, promotion orders, leave papers, Efficiency bar crossing, permission to accept outside work on remuneration or honoraria deputation for special training and grant of deputation allowance, Departmental inquiry papers leading to dismissals, invaliding, compulsory retirement, discharge, reduction, warning and fine or otherwise.
- 11 Papers relating to grant of pension and gratuity amount and verification of service and all other preliminary papers for this purpose.
- 12 Papers relating to temporary or provisional establishment.
- 13 Miscellaneous Correspondence.
- 14 Administration reports of departmental heads and Chief Officer's manuscript or typed report.
- 15 Bill inward and outward registers of Audit and accounts departments.
- 16 Preliminary audit notes or objections.
- 17 Papers subjected to Audit: current papers till the audit objection is pending thereafter to destroy after five years.

## E Category

- 1 Daily dispatch books (Peons Tapal Book)
- 2 Casual leave reports.
- 3 Muster Rolls and time Book of permanent employees.
- 4 General Board and Committee meetings circulars and agendas.
- 5 Papers relating to purchase of library books & payment of subscriptions for Government Gazettes, Periodicals and magazines.

### સેક્શન :4 (1) (બ) (7)

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

સદર વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) પર સચુંકત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

[લીંક: [https://www.suratmunicipal.gov.in/Downloads/Acts/RTI\\_ActDisclosure7](https://www.suratmunicipal.gov.in/Downloads/Acts/RTI_ActDisclosure7)]

### સેક્શન :4 (1) (બ) (8)

તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના વણેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને વીજ મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ

મહાનગરપાલિકાની સામાન્ય સભા દર માસે મળે છે જેને સામાન્ય જનતા નિહાળી શકે છે. બીજી જુદી જુદી 12 સમિતિઓ નિયત સમયાંતરે મળે છે. જેમાં સામાન્ય જનતાને પ્રવેશ નથી. આ બધી સમિતિઓની કાર્યસુચી તથા ઠરાવ મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ પર પણ ઉપલબ્ધ છે.

કાર્યસુચી :- <https://www.suratmunicipal.gov.in/Information/AgendaHome>

ઠરાવ :- <https://www.suratmunicipal.gov.in/Information/ResolutionHome> પર ઉપલબ્ધ છે.

### સેક્શન :4 (1) (બ) (9) : તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

ખાતાના કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓ

નામ	હોદ્દો	કર્મ.નંબર	સંપર્ક	ઈ-મેઇલ
ડો.આર.એમ.પટેલ	ડેપ્યુટી કમિશ્નર	૩૭૬૫૭	૯૭૨૪૩૪૫૦૦૧	dmc.rmp@suratmunicipal.org
જે. એચ. પટેલ	ઈ.યા.ડાયરેક્ટર (આઈ.ટી.)	૩૬૬૫૫	૯૮૭૯૪૭૯૧૬૯	itman@suratmunicipal.org
ડી. ડી. પટેલ	એકઝી. આસીસ્ટન્ટ	૩૬૦૨૧	૯૭૨૪૩૪૫૪૯૫	itman@suratmunicipal.org
એમ. એ. ટંકારીયા	આસી. ઇજનેર (ઇલેક્ટ્રોનીક્સ)	૩૬૬૨૨	૯૪૨૭૩૬૪૬૩૪	
સી. વી. પરમાર	આસી. ઇજનેર (ઇલેક્ટ્રોનીક્સ)	૩૬૬૨૩	૯૩૭૭૮૩૩૧૧૭	
આર. બી. રાણા	આસી. ઇજનેર (કોમ્પ્યુટર)	૩૭૦૭૪	૯૭૨૫૧૩૮૪૭૦	
એમ. કે. પટેલ	આસી. ઇન્ફર્મેશન સીસ્ટમ મેનેજર	૩૭૧૮૦	૯૮૨૫૫૭૪૮૨૨	
એ. એમ. દેસાઈ	સેક્શન ઓફિસર	૧૦૯૮૧	૯૮૭૯૪૬૫૧૧૮	
એમ. એમ. પટેલ	સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર)	૪૫૭૪૨		
એસ.એ.નાયક	પ્રથમ શ્રેણી ક્લાર્ક	૨૨૦૫૧		
એચ.બી.રાંદેરી	બીજી શ્રેણી ક્લાર્ક	૩૬૪૦૯		
પી. આર. કિશિયેચન	બીજી શ્રેણી ક્લાર્ક	૪૦૧૯૬		

વી.એસ. મુન્સી	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૪૨૮૯૩		
એસ. એમ. ગજ્જર	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૪૪૩૩૬		
વી. કે. પટેલ	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૪૭૩૬૬		
વાય. આર. સારંગ	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૪૭૪૦૨		
એ. જ. સરૈયા	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૪૭૯૧૪		
સી. બી. સેલર	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૪૯૧૦૮		
કે. બી. યાદવ	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૪૯૧૩૭		
વિ.બી. ચૌહાણ	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૪૯૨૦૧		
ડી. કે. સોલંકી	પટાવાળા	૮૫૨૦૮		
ડી. આર. ગઢવાલ	પટાવાળા	૪૨૫૮૭		
એન.પી. સોલંકી	તાલીમાર્થી પટાવાળા	૭૩૭૦૮		
આર.એસ.રાઉત	તાલીમાર્થી પટાવાળા	૭૪૦૨૬		

[લીંક: [https://www.suratmunicipal.gov.in/Downloads/Acts/RTI\\_ActDisclosure9](https://www.suratmunicipal.gov.in/Downloads/Acts/RTI_ActDisclosure9)]

સેક્શન :4 (1) (બ) (10)

તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહીત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મળતર

દરેક અધિકારી/ કર્મચારીને તેમને મળવાપાત્ર પગાર મુજબનો માસિક પગાર મળે છે. દરેક કર્મચારીને મળતા માસિક પગારની વિગત <https://www.suratmunicipal.gov.in/Information/EmployeeDetails> પરથી મળી શકે છે. આ વેબ પેઈજ પર કર્મચારી નંબર, નામ, હોદ્દા મુજબ કર્મચારી શોધવાની સગવડ છે.

સેક્શન :4 (1) (બ) (11)

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

બજેટની જોગવાઈ તથા તેની સામે થયેલ ખર્ચની વિગત, ખાતા મુજબ જોગવાઈ અને ખરેખર થયેલ આવક અને જાવકના હિસાબ વગેરે <https://www.suratmunicipal.gov.in/Departments/Accounts/Budget> વેબસાઈટ પર ઉપલબ્ધ છે.

સેક્શન :4 (1) (બ) (12)

ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલબજવણીની રીત

લાગુ પડતું નથી

સેક્શન :4 (1) (બ) (13)

તેણે આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધીકૃતિઓ મેળવનારની વિગતો

લાગુ પડતું નથી

સેક્શન :4 (1) (બ) (14)

ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેણે ઉપલબ્ધ અથવા તેણે ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો

ઈન્ફર્મેશન સીસ્ટમ્સ ડીપાર્ટમેન્ટના સ્ટોરની માહિતી ઇલેક્ટ્રોનિક ફોર્મમાં ઉપલબ્ધ છે.

સેક્શન :4 (1) (બ) (15)

જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોયતો તેવા ગંથાલયો અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવીધાઓની વિગતો

ખાતાના કામના કલાકો

સરનામું	કામના કલાક	કામના દિવસો
ઈન્ફર્મેશન સીસ્ટમ્સ ડીપાર્ટમેન્ટ, સુરત મહાનગરપાલિકા, નવી એનેક્ષી બીલ્ડીંગ, મુગલસરાઈ, સુરત - ૩૯૫૦૦૩	૧૦:૩૦ થી ૬:૧૦ રીસેસ ૨:૩૦ થી ૩:૦૦	જાહેર રજા, બીજો અને ચોથો શનિવાર તથા રવિવાર સિવાયના દિવસો

સેક્શન :4 (1) (બ) (16)

જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો

જાહેર માહિતી અધિકારી તથા નાયબ જાહેર માહિતી અધિકારીઓનું લીસ્ટ  
[https://www.suratmunicipal.gov.in/Downloads/Acts/RTI\\_ActDisclosure9](https://www.suratmunicipal.gov.in/Downloads/Acts/RTI_ActDisclosure9) પર ઉપલબ્ધ છે.

ઈન્ફર્મેશન સીસ્ટમ્સ ડીપાર્ટમેન્ટના આ અધિકારીઓ નીચે મુજબ છે.

નામ	હોદ્દો	જા.મા.અ. / ના.જા.મા.અ.	સંપર્ક
અજય એમ. દેસાઈ	સેક્શન ઓફિસર	એપેલેટ ઓફિસર	૯૮૭૯૪૬૫૧૧૮
સંજીવ આઈ. નાયક	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	જાહેર માહિતી અધિકારી	૯૯૨૫૦૩૨૪૨ ૮

સેક્શન :4 (1) (બ) (17)

અન્ય બીજી માહિતી

--Nil--

અરજી

એપ્રિલ થી જુન - ૨૦૨૨ રજીસ્ટર નમૂનો - ૧

જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર - ૨૦૨૨ રજીસ્ટર નમૂનો - ૧

ઓક્ટોબર થી ડિસેમ્બર - ૨૦૨૨ રજીસ્ટર નમૂનો - ૧

જાન્યુઆરી થી માર્ચ - ૨૦૨૩ રજીસ્ટર નમૂનો - ૧

જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર - ૨૦૨૨ રજીસ્ટર નમૂનો - ૨

\*\*\*\*\*

Note: Information updated as on 03.06.2023



રજીસ્ટર નમૂનો-૧

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ સુરત મહાનગર સેવા સદન જાહેર સત્તાધિકારી હેઠળના HITENDRA BHANABHAI RANDERI (P.I.O./A.P.I.O.) ને મળેલ માહિતી મેળવવા અંગેની અરજીઓ તથા તેના પર થયેલ કાર્યવાહીની વિગતો દર્શાવતું રજીસ્ટર

(૧) સંબંધિત PIO નો હોદ્દો તથા કચેરી : I/C. CLERK - I

(Info.Sys.Dept.)

(૨) PIO જે જાહેર સત્તામંડળ હેઠળ છે તે સત્તામંડળનું નામ : Info.Sys.Dept.

સુરત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ક્રમ	અરજદારનું નામ/સરનામું અને અરજીની તારીખ	અરજી મળ્યાની તારીખ	અરજદાર બી.પી.એલ છે કે કેમ?	માંગેલ માહિતીની વિગત (ટુંકમાં)	જો અરજી અથવા તેનો કોઈ ભાગ અન્યને તબદીલ કરાયેલ હોય તો, સંબંધિત જાહેરસત્તા મંડળની વિગત અને તબદીલ કર્યાની તારીખ(સંપૂર્ણ કે અંશત: તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું)	મળેલ ફી (રૂ.)	કાયદાથી નક્કી કરેલી મુદત મુજબ માહિતી આપવા / નકારવાની છેલ્લી તારીખ	અરજદારે માંગેલ માહિતી						રીમાર્ક્સ ( PIO ના નિર્ણય સામે થયેલી પ્રથમ/બીજી અપીલની વિગતો પણ અહીં અચૂક દર્શાવવી)
								જો હા, તો				જો માહિતી આપેલ ના		
								માહિતી આપ્યાની તારીખ	પુરેપુરી આપી છે? હા / ના	અંશત: આપી છે? હા / ના	વસુલ કરવામાં આવેલ નકલ ચાર્જીસની રકમ (રૂ.) R/D/P. No	માહિતી નકાર્યાની તારીખ	કાયદાની કઈ કલમના આધારે નકારાયેલ છે? કલમ-૮ (૧)(ક) થી ૮(૧)(ઠ),૯,૧૧,૨૪, અન્ય	
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)	(૧૪)	(૧૫)
1	શ્રી મોહંમદ સલીમ ઈસ્માઈલ શેખ ૨૧/૦૬/૨૦૨૨	૨૧/૦૬/૨૦૨૨	ના	(૨૯૯)પશ્ચીમ ઝોનમાં કેટલી શાકમાર્કેટોમાં સી.સી.ટી.વી કેમેરાઓ મુકેલા છે.તે શાક માર્કેટની સંખ્યાઓ સરનામા સહિત જણાવશો.			૨૧/૦૭/૨૦૨૨	૦૭/૦૭/૨૦૨૨	હા	ના				-
2	આસીફભાઈ યાકુબભાઈ મનસુરી ૦૪/૦૪/૨૦૨૨	૦૪/૦૪/૨૦૨૨	ના	સા.ઈ.ઝોન આઈ.ડી.નં. ૦૫ ની માંગેલ માહિતી આપવા બાબતે			૦૪/૦૫/૨૦૨૨	૧૪/૦૬/૨૦૨૨	હા	ના	૮.૦૦ ૦૧/૦૬/૨૦૨૨			-
3	ગીરીશ ચૌધરી ૦૬/૦૫/૨૦૨૨	૦૬/૦૫/૨૦૨૨	ના	આઈ.ડી.નં.૩૧૨ની માંગેલ માહિતી આપવા બાબત.			૦૫/૦૬/૨૦૨૨	૩૦/૦૫/૨૦૨૨	હા	ના	૪૬.૦૦ ૩૦/૦૫/૨૦૨૨			-
4	સજીવ સજીવ													

રજીસ્ટર નમૂનો-૧

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ સુરત મહાનગર સેવા સદન જાહેર સત્તાધિકારી હેઠળના HITENDRA BHANABHAI RANDERI (P.I.O./A.P.I.O.) ને મળેલ માહિતી મેળવવા અંગેની અરજીઓ તથા તેના પર થયેલ કાર્યવાહીની વિગતો દર્શાવતું રજીસ્ટર

(૧) સંબંધિત PIO નો હોદ્દો તથા કચેરી : I/C. CLERK - I

(Info.Sys.Dept.)

(૨) PIO જે જાહેર સત્તામંડળ હેઠળ છે તે સત્તામંડળનું નામ : ૦

સુરત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ક્રમ	અરજદારનું નામ/સરનામું અને અરજીની તારીખ	અરજી મળ્યાની તારીખ	અરજદાર બી.પી.એલ છે કે કેમ?	માંગેલ માહિતીની વિગત (ટુંકમાં)	જો અરજી અથવા તેનો કોઈ ભાગ અન્યને તબદીલ કરાયેલ હોય તો, સંબંધિત જાહેરસત્તા મંડળની વિગત અને તબદીલ કર્યાની તારીખ(સંપૂર્ણ કે અંશત: તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું)	મળેલ ફી (રૂ.)	કાયદાથી નક્કી કરેલી મુદત મુજબ માહિતી આપવા / નકારવાની છેલ્લી તારીખ	અરજદારે માંગેલ માહિતી						રીમાર્ક્સ ( PIO ના નિર્ણય સામે થયેલી પ્રથમ/બીજી અપીલની વિગતો પણ અહીં અચૂક દર્શાવવી)
								જો હા, તો				જો માહિતી આપેલ ના		
								માહિતી આપ્યાની તારીખ	પુરેપુરી આપી છે? હા / ના	અંશત: આપી છે? હા / ના	વસુલ કરવામાં આવેલ નકલ ચાર્જીસની રકમ (રૂ.) R/D/P. No	માહિતી નકાર્યાની તારીખ	કાયદાની કઈ કલમના આધારે નકારાયેલ છે? કલમ-૮ (૧)(ક) થી ૮(૧)(ઠ),૯,૧૧,૨૪, અન્ય	
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)	(૧૪)	(૧૫)
	૧૦/૦૫/૨૦૨૨	૧૦/૦૫/૨૦૨૨	ના	સી/આરટીઆઈ/પલ આઈ.ડી.નં.પલ પ્રિન્ટેડ વેરાબિલ રેશનરો ખરીદીમાં થયેલ ભ્રષ્ટાચાર બાબતે તા.૧૯.૦૧.૨૦૨૨ ના રોજ મારા ધ્વારા કરેલ ફરિયાદ બાબત મુદ્દા નં.૧ થી ૫ ની અરજી			૦૯/૦૬/૨૦૨૨	૧૪/૦૬/૨૦૨૨	હા	ના	૨૨.૦૦ ૩૦/૦૫/૨૦૨૨			૨૨.૦૦
5	રજનીકાંત પાંચાણી ૩૦/૦૫/૨૦૨૨	૩૦/૦૫/૨૦૨૨	ના	આઈ.ડી.નં. ૫૧૮ની માંગેલ માહિતી આપવા બાબત.			૨૯/૦૬/૨૦૨૨	૨૩/૦૬/૨૦૨૨	હા	ના				-

રજીસ્ટર નમૂનો-૧

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ સુરત મહાનગર સેવા સદન જાહેર સત્તાધિકારી હેઠળના HITENDRA BHANABHAI RANDERI (P.I.O./A.P.I.O.) ને મળેલ માહિતી મેળવવા અંગેની અરજીઓ તથા તેના પર થયેલ કાર્યવાહીની વિગતો દર્શાવતું રજીસ્ટર

(૧) સંબંધિત PIO નો હોદ્દો તથા કચેરી : I/C. CLERK - I

(Info.Sys.Dept.)

(૨) PIO જે જાહેર સત્તામંડળ હેઠળ છે તે સત્તામંડળનું નામ : Info.Sys.Dept.

ક્રમ	અરજદારનું નામ/સરનામું અને અરજીની તારીખ	અરજી મળ્યાની તારીખ	અરજદાર બી.પી.એલ છે કે કેમ?	માંગેલ માહિતીની વિગત (ટુંકમાં)	જો અરજી અથવા તેનો કોઈ ભાગ અન્યને તબદીલ કરાયેલ હોય તો, સંબંધિત જાહેરસત્તા મંડળની વિગત અને તબદીલ કર્યાની તારીખ(સંપૂર્ણ કે અંશત: તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું)	મળેલ ફી (રૂ.)	કાયદાથી નક્કી કરેલી મુદત મુજબ માહિતી આપવા / નકારવાની છેલ્લી તારીખ	અરજદારે માંગેલ માહિતી						રીમાર્ક્સ ( PIO ના નિર્ણય સામે થયેલી પ્રથમ/બીજી અપીલની વિગતો પણ અહીં અચૂક દર્શાવવી)
								જો હા, તો				જો માહિતી આપેલ ના		
								માહિતી આપ્યાની તારીખ	પુરેપુરી આપી છે? હા / ના	અંશત: આપી છે? હા / ના	વસુલ કરવામાં આવેલ નકલ ચાર્જીસની રકમ (રૂ.) R/D/P. No	માહિતી નકાર્યાની તારીખ	કાયદાની કઈ કલમના આધારે નકારાયેલ છે? કલમ-૮ (૧)(ક) થી ૮(૧)(ઠ),૯,૧૧,૨૪, અન્ય	
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)	(૧૪)	(૧૫)
1	શ્રી મોહંમદ સલીમ ઈસ્માઈલ શેખ ૨૭/૦૭/૨૦૨૨	૨૭/૦૭/૨૦૨૨	ના	(૪૬૩)સુ.મ.પાની મુખ્ય કચેરીનું જે-તે સમયે બાંધકામનો કુલ કેટલો ખર્ચ થયો હતો.તે વર્ષ તેમજ ખર્ચ કરેલા રૂ.ની વિગતવાર માહિતી આપશો.			૨૬/૦૮/૨૦૨૨	૦૩/૦૮/૨૦૨૨	હા	ના				-
2	દિપક પટેલ ૨૪/૦૬/૨૦૨૨	૨૪/૦૬/૨૦૨૨	ના	આઈ.ડી નં ૪૩૪ આર.સી.પી.એસ. એક્ટ ૨૦૧૩ કલમ -૨ ની ફરીયાદ બાબત મુદ્દા નં ૧ થી ૧૨					ના	ના				૨૦૨૨૬૦૦૦૨૩૩ ૩૦/૦૭/૨૦૨૨ -
3	ખૈરનાર જયવંત નિંબા ૨૪/૦૮/૨૦૨૨	૨૪/૦૮/૨૦૨૨	ના	આઈ.ડી નં ૬૨૪ સા.ઝોન વિસ્તારના વોર્ડના કોર્પોરેટર ની માહિતી બાબત. મુદ્દા નં ૧ થી ૪				૧૩/૦૮/૨૦૨૨	હા	ના				-

રજીસ્ટર નમૂનો-૧

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ સુરત મહાનગર સેવા સદન જાહેર સત્તાધિકારી હેઠળના HITENDRA BHANABHAI RANDERI (P.I.O./A.P.I.O.) ને મળેલ માહિતી મેળવવા અંગેની અરજીઓ તથા તેના પર થયેલ કાર્યવાહીની વિગતો દર્શાવતું રજીસ્ટર

(૧) સંબંધિત PIO નો હોદ્દો તથા કચેરી : I/C. CLERK - I

(Info.Sys.Dept.)

(૨) PIO જે જાહેર સત્તામંડળ હેઠળ છે તે સત્તામંડળનું નામ : ૦

સુરત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ક્રમ	અરજદારનું નામ/સરનામું અને અરજીની તારીખ	અરજી મળ્યાની તારીખ	અરજદાર બી.પી.એલ છે કે કેમ?	માંગેલ માહિતીની વિગત (ટુંકમાં)	જો અરજી અથવા તેનો કોઈ ભાગ અન્યને તબદીલ કરાયેલ હોય તો, સંબંધિત જાહેરસત્તા મંડળની વિગત અને તબદીલ કર્યાની તારીખ (સંપૂર્ણ કે અંશત: તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું)	મળેલ ફી (રૂ.)	કાયદાથી નક્કી કરેલી મુદત સુજબ માહિતી આપવા / નકારવાની છેલ્લી તારીખ	અરજદારે માંગેલ માહિતી						રીમાર્ક્સ (PIO ના નિર્ણય સામે થયેલી પ્રથમ/બીજી અપીલની વિગતો પણ અહીં અચૂક દર્શાવવી)
								જો હા, તો				જો માહિતી આપેલ ના		
								માહિતી આપ્યાની તારીખ	પુરેપુરી આપી છે? હા / ના	અંશત: આપી છે? હા / ના	વસુલ કરવામાં આવેલ નકલ ચાર્જીસની રકમ (રૂ.) R/D/P. No	માહિતી નકાર્યાની તારીખ	કાયદાની કઈ કલમના આધારે નકારાયેલ છે? કલમ-૮ (૧)(ક) થી ૮(૧)(ઠ),૯,૧૧,૨૪, અન્ય	
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)	(૧૪)	(૧૫)
4	મિહિર પટેલ ૨૨/૦૭/૨૦૨૨	૨૨/૦૭/૨૦૨૨	ના	આઈ.ડી.નં.૯૪૨ની માંગેલ માહિતી આપવા બાબત.	સુ.મ.પા. ને ૧૦/૦૮/૨૦૨૨		૨૧/૦૮/૨૦૨૨		ના	ના				
				આઈ.ડી.નં. ૯૪૨, મુદદા નં. ૪ ની માહિતી આપવા બાબત			૨૧/૦૮/૨૦૨૨	૨૩/૦૮/૨૦૨૨	ના	હા	૧૮.૦૦ ૨૨/૦૮/૨૦૨૨			૧૮.૦૦

રજીસ્ટર નમૂનો-૧

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ સુરત મહાનગર સેવા સદન જાહેર સત્તાધિકારી હેઠળના HITENDRA BHANABHAI RANDERI (P.I.O./A.P.I.O.) ને મળેલ માહિતી મેળવવા અંગેની અરજીઓ તથા તેના પર થયેલ કાર્યવાહીની વિગતો દર્શાવતું રજીસ્ટર

(૧) સંબંધિત PIO નો હોદ્દો તથા કચેરી : I/C. CLERK - I

(Info.Sys.Dept.)

(૨) PIO જે જાહેર સત્તામંડળ હેઠળ છે તે સત્તામંડળનું નામ : Info.Sys.Dept.

સુરત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ક્રમ	અરજદારનું નામ/સરનામું અને અરજીની તારીખ	અરજી મળ્યાની તારીખ	અરજદાર બી.પી.એલ છે કે કેમ?	માંગેલ માહિતીની વિગત (ટુંકમાં)	જો અરજી અથવા તેનો કોઈ ભાગ અન્યને તબદીલ કરાયેલ હોય તો, સંબંધિત જાહેરસત્તા મંડળની વિગત અને તબદીલ કર્યાની તારીખ(સંપૂર્ણ કે અંશત: તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું)	મળેલ ફી (રૂ.)	કાયદાથી નક્કી કરેલી મુદત મુજબ માહિતી આપવા / નકારવાની છેલ્લી તારીખ	અરજદારે માંગેલ માહિતી						રીમાર્ક્સ ( PIO ના નિર્ણય સામે થયેલી પ્રથમ/બીજી અપીલની વિગતો પણ અહીં અચૂક દર્શાવવી)
								જો હા, તો			જો માહિતી આપેલ ના			
								માહિતી આપ્યાની તારીખ	પુરેપુરી આપી છે? હા / ના	અંશત: આપી છે? હા / ના	વસુલ કરવામાં આવેલ નકલ ચાર્જીસની રકમ (રૂ.) R/D/P. No	માહિતી નકાર્યાની તારીખ	કાયદાની કઈ કલમના આધારે નકારાયેલ છે? કલમ-૮ (૧)(ક) થી ૮(૧)(ઠ),૯,૧૧,૨૪, અન્ય	
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)	(૧૪)	(૧૫)
1	સુનીલ પ્રહલાદ શિલોદ્રે ૧૯/૧૨/૨૦૨૨	૧૯/૧૨/૨૦૨૨	ના	આઈ.ડી નં ૧૦૩૩ સુ.મ.પા માં આકાર અને સુકાની ના કોમ્પ્યુટર ઓપરેટરો ના ટેન્ડર બાબત મુદ્દા નં ૧ થી ૧૩	જાહેરસત્તા મંડળને ૨૩/૧૨/૨૦૨૨				ના	ના				-
2	ઘનશ્યામભાઈ ધાનાણી ૧૫/૦૯/૨૦૨૨	૧૫/૦૯/૨૦૨૨	ના	સી/આરટીઆઈ/૨૪૯ આઈ.ડી.નં. ૨૪૯ મોટા વરાછામાં મુન ગાર્ડન કેટલા રૂપિયામાં હરાજી/ભાડા પટ્ટે આપેલ છે તેની માહિતી અને મંજૂર કરેલ ટેન્ડર અને પાળવાની શરતોની વિગતો આપશો અને મુદ્દા નં. ૧ થી ૫ બાબત ની અરજી	જાહેરસત્તા મંડળને ૦૪/૧૦/૨૦૨૨		૧૫/૧૦/૨૦૨૨		ના	ના				-

રજીસ્ટર નમૂનો-૨

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ સુરત મહાનગર સેવા સદન જાહેર સત્તામંડળ પરના એપેલેટ ઓથોરીટીને માહિતી મેળવવા અંગેની અરજીઓ તથા તેના પર થયેલ કાર્યવાહીની વિગતો દર્શાવતું રજીસ્ટર

(૧) સંબંધિત A.A. નો હોદ્દો તથા કચેરી : KALPANA KIRITKUMAR VAIDYA

Designation: SECTION OFFICER

BCNT: Information System Department

(૨) APIO જે જાહેર સત્તામંડળ હેઠળ છે તે સત્તામંડળનું નામ : આઈ.એસ.ડી

સુરત મહાનગર પાલીકા

ક્રમ	અપીલ કરનારનું નામ / સરનામું અને તારીખ	અપીલ મળ્યાની તારીખ	અપીલકર્તા BPL છે કે કેમ? હા / ના	જે PIO ના હુકમ સામે અપીલ થયેલ છે તે PIO નું નામ, હોદ્દો અને તેના હુકમ નંબર અને તારીખ	કાયદાની નક્કી કરેલ મુદત મુજબ અપીલનો નિકાલ કરવાની છેલ્લી તારીખ	અપીલ અધિકારીએ કરેલ સુનાવણીની તારીખ	અરજદારે અપીલ અન્વયે માગેલ માહિતી અંગે A.A. નો નિર્ણય					અપીલ અધિકારીના નિર્ણયની સામે રાજ્ય માહિતી આયોગમાં સેકન્ડ અપીલ થયેલ છે કે કેમ? જો હા હોય તો તેની સંક્ષિપ્ત વિગત	આયોગનો નિર્ણય (સંક્ષિપ્તમાં) (આયોગનો નિર્ણય અપીલકર્તાની વિરુદ્ધમાં હોય તો કઈ કલમોના આધારે નિર્ણય લીધેલ છે.
							અપીલ પુરેપુરી કે અંશતઃ મંજૂર કરવામાં આવી હોય તો			જો અપીલ નામંજૂર કરવામાં આવી હોય તો			
							હુકમની તારીખ	અપીલ પૂરેપુરી મંજૂર કરવામાં આવી છે? હા / ના	અપીલ અંશતઃ મંજૂર કરવામાં આવી છે? હા / ના	હુકમની તારીખ	કાયદાની કઈ કલમના આધારે નામંજૂર કરેલ છે?		
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)	(૧૪)
૧  ૨૦૨૨૬૦૦૦૨૩૩	દિપક પટેલ  ૩૦/૦૭/૨૦૨૨	૦૧/૦૮/૨૦૨૨  ISD/OD/No .2818	ના	HITENDRA BHANABHAI RANDERI ISD/OD/No.393 ૧૨/૦૭/૨૦૨૨	૩૧/૦૮/૨૦૨૨		૧૩/૦૮/૨૦૨૨	હા	ના			ફરિયાદ નં.  અપીલ નં.	

રજીસ્ટર નમૂનો-૧

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ સુરત મહાનગર સેવા સદન જાહેર સત્તાધિકારી હેઠળના HITENDRA BHANABHAI RANDERI (P.I.O./A.P.I.O.) ને મળેલ માહિતી મેળવવા અંગેની અરજીઓ તથા તેના પર થયેલ કાર્યવાહીની વિગતો દર્શાવતું રજીસ્ટર

(૧) સંબંધિત PIO નો હોદ્દો તથા કચેરી : I/C. CLERK - I

(Info.Sys.Dept.)

(૨) PIO જે જાહેર સત્તામંડળ હેઠળ છે તે સત્તામંડળનું નામ : Info.Sys.Dept

સુરત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ક્રમ	અરજદારનું નામ/સરનામું અને અરજીની તારીખ	અરજી મળ્યાની તારીખ	અરજદાર બી.પી.એલ છે કે કેમ?	માંગેલ માહિતીની વિગત (ટુંકમાં)	જો અરજી અથવા તેનો કોઈ ભાગ અન્યને તબદીલ કરાયેલ હોય તો, સંબંધિત જાહેરસત્તા મંડળની વિગત અને તબદીલ કર્યાની તારીખ(સંપૂર્ણ કે અંશત: તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું)	મળેલ ફી (રૂ.)	કાયદાથી નક્કી કરેલી મુદત મુજબ માહિતી આપવા / નકારવાની છેલ્લી તારીખ	અરજદારે માંગેલ માહિતી						રીમાર્ક્સ ( PIO ના નિર્ણય સામે થયેલી પ્રથમ/બીજી અપીલની વિગતો પણ અહીં અચૂક દર્શાવવી)
								જો હા, તો			જો માહિતી આપેલ ના			
								માહિતી આપ્યાની તારીખ	પુરેપુરી આપી છે? હા / ના	અંશત: આપી છે? હા / ના	વસુલ કરવામાં આવેલ નકલ ચાર્જીસની રકમ (રૂ.) R/D/P. No	માહિતી નકાર્યાની તારીખ	કાયદાની કઈ કલમના આધારે નકારાયેલ છે? કલમ-૮ (૧)(ક) થી ૮(૧)(ઠ),૯,૧૧,૨૪, અન્ય	
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)	(૧૪)	(૧૫)
1	સચિન પટેલ ૨૧/૦૧/૨૦૨૩	૨૧/૦૧/૨૦૨૩	ના	આઈ.ડી.નં.૨૩૬૩ની માંગેલ માહિતી આપવા બાબત.			૨૦/૦૨/૨૦૨૩	૦૪/૦૨/૨૦૨૩	હા	ના				-
2	ફાલ્ગુની મનમેષકુમાર શાહ ૨૭/૦૧/૨૦૨૩	૨૭/૦૧/૨૦૨૩	ના	આઈ.ડી.નં.૨૩૬૩ની માંગેલ માહિતી આપવા બાબત.			૨૬/૦૨/૨૦૨૩	૧૫/૦૨/૨૦૨૩	હા	ના				-
				આઈ.ડી.નં.૨૩૬૩ની માંગેલ માહિતી આપવા બાબત.			૨૬/૦૨/૨૦૨૩	૧૫/૦૨/૨૦૨૩	હા	ના				-
				આઈ.ડી.નં.૨૩૬૩ની માંગેલ માહિતી આપવા બાબત.			૨૬/૦૨/૨૦૨૩	૧૫/૦૨/૨૦૨૩	હા	ના				

રજીસ્ટર નમૂનો-૧

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ સુરત મહાનગર સેવા સદન જાહેર સત્તાધિકારી હેઠળના HITENDRA BHANABHAI RANDERI (P.I.O./A.P.I.O.) ને મળેલ માહિતી મેળવવા અંગેની અરજીઓ તથા તેના પર થયેલ કાર્યવાહીની વિગતો દર્શાવતું રજીસ્ટર

(૧) સંબંધિત PIO નો હોદ્દો તથા કચેરી : I/C. CLERK - I

(Info.Sys.Dept.)

(૨) PIO જે જાહેર સત્તામંડળ હેઠળ છે તે સત્તામંડળનું નામ : ૦

સુરત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ક્રમ	અરજદારનું નામ/સરનામું અને અરજીની તારીખ	અરજી મળ્યાની તારીખ	અરજદાર બી.પી.એલ છે કે કેમ?	માંગેલ માહિતીની વિગત (ટુંકમાં)	જો અરજી અથવા તેનો કોઈ ભાગ અન્યને તબદીલ કરાયેલ હોય તો, સંબંધિત જાહેરસત્તા મંડળની વિગત અને તબદીલ કર્યાની તારીખ (સંપૂર્ણ કે અંશત: તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું)	મળેલ ફી (રૂ.)	કાયદાથી નક્કી કરેલી મુદત મુજબ માહિતી આપવા / નકારવાની છેલ્લી તારીખ	અરજદારે માંગેલ માહિતી						રીમાર્ક્સ (PIO ના નિર્ણય સામે થયેલી પ્રથમ/બીજી અપીલની વિગતો પણ અહીં અચૂક દર્શાવવી)
								જો હા, તો				જો માહિતી આપેલ ના		
								માહિતી આપ્યાની તારીખ	પુરેપુરી આપી છે? હા / ના	અંશત: આપી છે? હા / ના	વસુલ કરવામાં આવેલ નકલ ચાર્જીસની રકમ (રૂ.) R/D/P. No	માહિતી નકાર્યાની તારીખ	કાયદાની કઈ કલમના આધારે નકારાયેલ છે? કલમ-૮ (૧)(ક) થી ૮(૧)(ઠ),૯,૧૧,૨૪, અન્ય	
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)	(૧૪)	(૧૫)
				આઈ.ડી.નં.૨૩૯૦ની માંગેલ માહિતી આપવા બાબત.			૨૬/૦૨/૨૦૨૩	૧૫/૦૨/૨૦૨૩	હા	ના				-