

કલમ-૪(૧)ખ(૧૭)
સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ
સુરત મહાનગરપાલિકા.

ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ અંગેની ફાઈલો/અરજીઓ/પત્રવ્યવહાર/અપીલની ફાઈલોના દફતર વર્ગીકરણ બાબત.

નં. આરટીઆઈ સેલ/૨૭૪
તા. ૧૮-૧૦-૨૦૧૪

નોંધ:-

નાયબ સચિવશ્રી (આરટીઆઈ), સામાન્ય વહીવટી વિભાગ, ગાંધીનગરના પત્રક્રમાંક : પરચ-૧૦૨૦૦૯-૪૨૯૬૭૧-આરટીઆઈ સેલ તા.૨૦-૮-૨૦૦૯ ની નકલ કલેક્ટર કચેરી, સુરતના જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી પાસેથી મેળવી આ સાથે સામેલ કરેલ છે. જેમાં આરટીઆઈ એક્ટ-૨૦૦૫ અંગેની ફાઈલોનું વર્ગીકરણ કયા વર્ગમાં કરવું તે દર્શાવવામાં આવેલ છે. તે મુજબ વર્ગીકરણ અંગેની કાર્યવાહી કરવા તમામ ઝોન/ખાતાના અધિકારીઓને જણાવવામાં આવે છે.

સહી/-
ડે. કમિ. (ફા)અને
નોડલ ઓફિસર
રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન સેલ
સુરત મહાનગરપાલિકા

નકલ સ. રવાના :- તમામ વિભાગીય વડાશ્રીઓ/ઝોનલચીફશ્રી પ્રતિ.....જાણ તથા તાબાના સ્ટાફને તે મુજબ અમલ માટે સુચિત.

નકલ રવના :- તમામ ખાતાકીય વડાશ્રીઓ પ્રતિ... જાણ તથા અમલ માટે.



નં. આરટીઆઈ સેલ/૧૨
તા. ૨૭ / ૦૪ / ૨૦૨૩

પ્રતિ,
તમામ જાહેર માહિતી અધિકારી અને
તમામ અપીલ અધિકારી
સુરત મહાનગરપાલિકા
સુરત.

વિષય :- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અન્વયે દરેક જાહેર સત્તામંડળના 'પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર' (પી.એ.ડી) નું ઈ-સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવા બાબત.

સંદર્ભ :- સેક્શન અધિકારીશ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ, ગાંધીનગરનો તા.૨૮/૦૫/૦૯ નો પત્રકમાંક: પીએડી/૧૦૨૦૦૮/૧૭૨૦/૪ (સદર પત્ર સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ [http:// 10.11.1.8](http://10.11.1.8) ઉપર RTI માં અ.નં. ૧૧ ઉપર આરટીઆઈ સેલ દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ નોંધ/પરિપત્રોમાં અ.નં. ૧૧ ઉપર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે)

ઉપરોક્ત વિષય સંદર્ભે જણાવવાનું કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ પ્રમાણે દરેક જાહેર સત્તામંડળના દરેક જાહેર માહિતી અધિકારીએ તેઓના નિયંત્રણ/તાબા હેઠળના ઝોન/ખાતાઓની સ્વયં જાહેર કરવા યોગ્ય માહિતી પુરી વિગતે ૧૯૧ મેની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવાની કામગીરી પ્રતિ વર્ષ પુરી કરવાની રહે છે. સંદર્ભમાં જણાવેલ પત્ર મુજબ પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળ કક્ષાએથી આ કાર્યવાહી દર વર્ષની ૩૦ મી જૂન સુધીમાં પુરી કરી આ સાથે સામેલ 'એનેક્સર-એ' માં દર્શાવ્યા મુજબનું પ્રમાણપત્ર દર વર્ષની ૧૫મી જુલાઈ સુધીમાં સચિવાલય, વહીવટી વિભાગને મોકલી આપવાનું હોય છે. તે મુજબ તા.૩૦/૦૬/૨૦૨૩ સુધીમાં કાર્યવાહી પૂર્ણ કરી તે અંગેની જાણ અત્રે કરવા દરેક જાહેર માહિતી અધિકારીઓને જણાવવામાં આવે છે. આ બાબતે મ્યુ. કમિશનરશ્રી કક્ષાએથી તથા વહીવટી વિભાગ તરફથી ઓડીટ-કમ-ઈ-સ્પેક્શન થનાર હોઈ કાલિપૂર્તિ અંગેની જવાબદારી લાગત જાહેર માહિતી અધિકારી/ખાતાધિકારી/વિભાગીય અધિકારીની રહેશે.

એકંદરે નિરીક્ષણમાં એ બાબત પણ ધ્યાને આવેલ છે કે મુદ્દા નં.૨ થી ૮ ની વિગતો હજુ પર્યાપ્ત માત્રામાં વેબસાઈટ ઉપર મુકાયેલ જણાતી નથી. દરેક ઝોન/ખાતાએ આ મુદ્દામાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ માહિતીનો પુનઃ અભ્યાસ કરી આ મુદ્દા અંગે અત્રેની નોંધ નં.આરટીઆઈ સેલ/૨૭૭, તા.૨૫/૦૧/૨૦૧૯ (10.11.1.9- Imp. Circular અ.નં. ૭૫) તથા નં.આરટીઆઈ સેલ/૩૩૭, તા.૧૫/૦૩/૨૦૧૯ (10.11.1.9- Imp. Circular અ.નં. ૮૦)થી આપવામાં આવેલ સુચના મુજબની માહિતીનો પણ પોતાના ઝોન /ખાતાને લાગત વધુમાં વધુ માહિતીનો લાગત મુદ્દાઓમાં અવશ્ય સમાવેશ કરવો.

મુદ્દા નં.૧૭: ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતીમાં હાલમાં જે માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે તે ઉપરાંત અત્રેના આઉટવર્ડ નં. આરટીઆઈ સેલ/૨૪૧, તા.૧૧/૧૧/૨૦૧૩ (10.11.1.9- Imp. Circular અ.નં. ૪૪) થી આપવામાં આવેલ સુચના મુજબ આરટીઆઈ હેઠળની અરજી માટે રજીસ્ટર નમૂનો-૧ અને અપીલ અરજી માટે રજીસ્ટર નમૂનો-૨ ની માહિતી નં. આરટીઆઈ સેલ/૭૨૮, તા.૨૮/૦૮/૨૦૧૨ (10.11.1.9- Imp. Circular અ.નં. ૩૫) ની સુચના મુજબ પૂર્ણ ઓળખ જાહેર ન થાય તે રીતે તા.૦૧/૦૪/૨૦૨૨ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૩ ના સમયગાળા માટેની પ્રસિધ્ધ કરવાની રહેશે.

વધુમાં તા.૩૧/૦૩/૨૦૨૩ સુધીના પ્રથમ અપીલ અંગેના હુકમો પણ અરજદારની પૂર્ણ ઓળખ જાહેર ન થાય તે રીતે અત્રેની જાણ હેઠળ આઈએસડી વિભાગને પ્રસિધ્ધ કરવા માટે સોફ્ટ કોપીમાં મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે.

ઈનવર્ડ નં. સીએસ/ 16)
તા. ૨૭/૦૪/૨૦૨૩

(અંચ. વિ. કિનખાબસોલા)
ડેપ્યુટી મ્યુ. કમિશનર
અને નોડલ ઓફિસર
રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન સેલ
સુરત મહાનગરપાલિકા

નકલ સાદર રવાના: મ્યુ. કમિ.શ્રી પ્રતિ... જાણ માટે
નકલ સ. રવાના : તમામ વિભાગીય વડાશ્રીઓ પ્રતિ... જાણ તથા અમલ કરાવવા સારું.

(P.T.O.)

તા. ૦૧ / ૦૪ / ૦૨ ૨ થી ૩૧ / ૦૩ / ૦૨ ૩ સુધીની આ ૨.૨ ૧.૫ ૧૬. ૬૬ ૧૧ ૧ અરજી માટે ૨જી સ્ટર નમૂનો -૧ અને ૨જી સ્ટર નમૂનો -૨ ની માહિતી

અગત્યનું

પત્રકમાંક:પરચ-102009-429671-આરટીઆઇ સેલ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તા. ૨૦-૬-૨૦૦૯

પ્રતિ,
શ્રી પી. પત્રીરવેલ, ઇ.સ.ડ.
અગત્ય સચિવશ્રી,
સચિવાલય વિભાગ,
સચિવાલય ગાંધીનગર

વિષય: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અંગેની ફાઇલો/અરજીઓ/પત્રવ્યવહાર/અપીલની ફાઇલોના દફતર વર્ગીકરણ બાબત.....

શ્રીમાન,
(સહી)

ઉપરોક્ત વિષય અંગે જણાવવાનું કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અંગેની ફાઇલો / અરજીઓ / પત્રવ્યવહાર / અપીલની ફાઇલોનું વર્ગીકરણ કયા વર્ગમાં કરવું તે બાબતની પુખ્ત વિચારણા કરી આ અંગેની સર્વગ્રાહી સૂચનાઓ સા.વ.વિભાગ/વસુતાપ-૧ ના તા.૧/૬/૨૦૦૯ ના ૬૨૧વે ક્રમાંક: પરચ-102005/જીઓઆઇ/૨૭/વસુતાપ-૧ થી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવી છે

૨/ સદરજુ ૬૨૧વના પરિશિષ્ટ-૬ ના ક્રમ-૬૧ (અસાચે બીડલ છે) ઉપર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અંગેની ફાઇલો / અરજીઓ / પત્રવ્યવહાર / અપીલની ફાઇલો વગેરે બાબતોની ફાઇલોનું વર્ગીકરણ કયા વર્ગ માં કરવું તે દર્શાવવામાં આવેલ છે

૩/ દફતર વર્ગીકરણ અંગેની આ સર્વગ્રાહી-સૂચનાઓ પૈકીની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અંગેની ફાઇલો/અરજીઓ/ પત્રવ્યવહાર/અપીલની ફાઇલોના વર્ગીકરણ બાબતની ઉક્ત પેરા-૨ માં દર્શાવવામાં આવેલ આ SPECIFIC સૂચના પ્રથમવાર પ્રસિદ્ધ થઇ છે, ત્યારે આ SPECIFIC સૂચના સર્વે વિભાગો અને વિભાગોના નિયંત્રણ હેઠળના સર્વે જાહેરસત્તા મંડળોના ધ્યાને લાવવા આ સાથે મોકલવામાં આવે છે,આથી આ અગત્યની સૂચના ધ્યાને લઇ તે મુજબની કાર્યવાહી કરવા / કરાવવા વિનંતી છે.

5/03/09
સહી
1990
2689
સ.ક.

આપનો વિશ્વાસ,
સહી
(સી.એમ.ઉપાધ્યાય)
નાયબ સચિવ (આરટીઆઇ)
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ.

દિગ્રહિત: તા.૧/૬/૨૦૦૯ ના ૬૨૧ ના પરિશિષ્ટ-૬ ના ક્રમ-૬૧ નો ઉત્તરો.

૨૭૨/૨૩૨/૧૧
૧૦૫
પાટલ નંબર: ૧

॥૨॥

ક્રમાંક:- આરટીઆઈ-૧૦૨૦૦૯ / RTI-232 / ૫.૧,

મહેસૂલ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર,
તા. ૮/૧૦/૨૦૦૯.નક્કલ જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહી અર્થે ધ્યાને લેવા સાર રવાના:-

પ્રતિ,

- સર્વે સંયુક્ત સચિવશ્રી/નાયબ સચિવશ્રી અને એપેલેટ ઓથોરીટી,
મહેસૂલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે જાહેર માહિતી અધિકારી અને ઉપસચિવશ્રી, મહેસૂલ વિભાગ, સચિવાલય,
ગાંધીનગર.
- સર્વે મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી અને સેક્શન અધિકારીશ્રી, મહેસૂલ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- મહેસૂલ વિભાગ હસ્તકના તમામ ખાતાના વડાઓ (તમામ કલેક્ટર સહિત)
- બ.૨, જ, ઝ, હ, ઇ.૧, ન, સ.૩, અને પુ.વ. શાખા, મહેસૂલ વિભાગ, સચિવાલય,
ગાંધીનગર. આ અંગતપત્રની કૃપાચો તેમના નિર્ધારિત મુદ્દાના સર્વે જાહેર સત્તા મંડળોના
ધ્યાને લાવવા અને તે મુજબની કાર્યવાહી કરવા/કરાવવા વિનંતી છે.

(આર. એન. ગોધરા)

ઉપસચિવ,

મહેસૂલ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર.

સામાન્ય વહિવટ વિભાગનાં તા.૨૦-૦૮-૨૦૦૯ ના પત્રાંક : પરચ-૧૦૨૦૦૯-૪૨૯૬૭૧-આરટીઆઈ સેલ સાથેનું બીડાણ.

દફતર વર્ગીકરણની સુચના

(સા.વ.વિભાગનાં તા.૦૯-૦૬-૨૦૦૯ ના ઠરાવ ક્રમાંક : પરચ-૧૦૨૦૦૫-જીઓઆઈ ૩૭-વસુતાપ્ર, ૧ નું પરિશિષ્ટ-૬)

પલ	માહિતી મેળવવાના અધિકારને લગતો કાયદો(રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ)	
(૧)	ઠરાવો/હુકમો પરિપત્રો વિગેરે નિતી વિષયક ફાઈલો	ક
(૨)	આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ /અંશત: આપેલ/નહી આપેલ માહિતીની ફાઈલો જેના ઉપર પ્રથમ અપીલ ન થઈ હોય તેવી ફાઈલો	ધ
(૩)	આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ /અંશત: આપેલ/નહી આપેલ માહિતીની ફાઈલો (જેના પર એપેલેટ ઓથોરીટી સમક્ષ પ્રથમ અપીલ થઈ હોય પરંતુ રાજ્ય માહિતી આયોગ સમક્ષ બીજી અપીલ ન થઈ હોય તેવી ફાઈલો)	ઘ
(૪)	આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ /અંશત: આપેલ/નહી આપેલ માહિતીની ફાઈલો (જેના પર રાજ્ય માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ થઈ હોય, અને માહિતી આયોગના આદેશો મુજબની કાર્યવાહી સંપૂર્ણ થઈ ગયેલ હોય તેવી ફાઈલો)ઃ	અ
(૫)	જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણય સામે પ્રથમ અપીલ / બીજી અપીલ અને તે અન્વયે માહિતી આયોગના ચુકાદા સામે વડી અદાલતમાં રીટ પીટીશન થઈ હોય, તો તેવી પીઆઈઓની ફાઈલો.	ખ-૧
(૬)	જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણય સામે અરજદારે એપેલેટ ઓથોરીટીને કરેલ પ્રથમ અપીલ અંગેની ફાઈલ (જેની સામે ગુજરાત માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ થઈ ન હોય)	ચ
(૭)	અરજદારે એપેલેટ ઓથોરીટીને કરેલ પ્રથમ અપીલ અંગેની ફાઈલો જેની સામે ગુજરાત માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ થઈ હોય અને આયોગના ચુકાદો મુજબની કાર્યવાહી પુર્ણ થઈ ગયેલ હોય)	ચ
(૮)	એપેલેટ ઓથોરીટીના પ્રથમ અપીલ પરત્વેના નિર્ણય સામે બીજી અપીલ અને તે અન્વયે માહિતી આયોગના ચુકાદા સામે વડી અદાલતમાં રીટ પીટીશન થઈ હોય તો તેવી એપેલેટ ઓથોરીટીની પ્રથમ અપીલની ફાઈલ	ખ-૧
(૯)	PIO એ નિભાવવાના રજીસ્ટર	ગ
(૧૦)	એપેલેટ ઓથોરીટીએ નિભાવવાના રજીસ્ટર	ગ
(૧૧)	ત્રિ માસિક માહિતીની ફાઈલો	ગ
(૧૨)	એન્યુઅલ રીટર્નની ફાઈલો	ગ
(૧૩)	જે તે વર્ષ માટેના પ્રો એક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝરની ફાઈલ	ખ-૧
(૧૪)	આરટીઆઈ કાયદા નીચે મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી / જાહેર માહિતી અધિકારી / એપેલેટ ઓથોરીટી તરીકે નિમણૂક કરવા અંગેની ફાઈલ.	ગ

अरजी

(१) अप्रिल –२०२२ थी मार्य–२०२३ रजीस्टर नमूनो–१

अपील

(१) अप्रिल –२०२२ थी मार्य–२०२३ सुधी कोरु अपील थयेल नथी.

जाडेर माडिती अधिकारी
अने सेकशन ओफिसर
सेन्ट्रल स्टोर्स
सुरत मडानगरपालिका.

2022-23-1
 મહાનિરીક્ષકશ્રી અધિકાર્ય દેવેશ શુભ વ્યાજ-1 એવા રીતે ગ્રામીણ અભિવૃદ્ધિ દેવેશ VIJAYKUMAR DOLATRAI VASHI (P.I.O./A.P.I.O.) એ હોદ્દા મહાનિરીક્ષકશ્રી અધિકાર્ય તરીકે નિયુક્ત કરવામાં આવેલ છે.

(1) અધિકાર્ય P.I.O નું નામ લખો : SECTION OFFICER
 (2) P.I.O જે ગ્રામીણ અભિવૃદ્ધિ દેવેશ ઉપર અધિકાર્ય તરીકે નિયુક્ત કરવામાં આવેલ છે.

(Central Stores)

ક્ર. નં.	અધિકાર્યની નામ અને પદ	અધિકાર્યની તારીખ	અધિકાર્યની જાણે	મહાનિરીક્ષકશ્રી (કે.એમ.એ.)	ગ્રામીણ અભિવૃદ્ધિ દેવેશ (કે.એમ.એ.)	અધિકાર્યની મહાનિરીક્ષકશ્રી			મહાનિરીક્ષકશ્રી (કે.એમ.એ.)	મહાનિરીક્ષકશ્રી (કે.એમ.એ.)	મહાનિરીક્ષકશ્રી (કે.એમ.એ.)	મહાનિરીક્ષકશ્રી (કે.એમ.એ.)	મહાનિરીક્ષકશ્રી (કે.એમ.એ.)	મહાનિરીક્ષકશ્રી (કે.એમ.એ.)	મહાનિરીક્ષકશ્રી (કે.એમ.એ.)
						મહાનિરીક્ષકશ્રી (કે.એમ.એ.)	મહાનિરીક્ષકશ્રી (કે.એમ.એ.)	મહાનિરીક્ષકશ્રી (કે.એમ.એ.)							
1	અધિકાર્ય દેવેશ	21/01/2023	મહાનિરીક્ષકશ્રી	મહાનિરીક્ષકશ્રી (કે.એમ.એ.)	મહાનિરીક્ષકશ્રી (કે.એમ.એ.)	મહાનિરીક્ષકશ્રી (કે.એમ.એ.)	મહાનિરીક્ષકશ્રી (કે.એમ.એ.)	મહાનિરીક્ષકશ્રી (કે.એમ.એ.)	મહાનિરીક્ષકશ્રી (કે.એમ.એ.)	મહાનિરીક્ષકશ્રી (કે.એમ.એ.)	મહાનિરીક્ષકશ્રી (કે.એમ.એ.)	મહાનિરીક્ષકશ્રી (કે.એમ.એ.)	મહાનિરીક્ષકશ્રી (કે.એમ.એ.)	મહાનિરીક્ષકશ્રી (કે.એમ.એ.)	મહાનિરીક્ષકશ્રી (કે.એમ.એ.)

સુરત મહાનગરપાલિકા

એનેક્ષર-એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :- પીએડી-૧૦-૨૦૦૭- ૩૩૫૩૬૪- આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

-:: પ્રમાણપત્ર ::-

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી(પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તામંડળો ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (પી.એ.ડી) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે, જેનું અમારા ધ્વારા માહે મે-૨૦૨૩ દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તા.૩૦-૦૬-૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.) નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ:-

મુખ્ય મથક:- સુરત મહાનગરપાલિકા

એડી.સીટી ઈજનેર
સુરત મહાનગરપાલિકા