



સુરત મહાનગરપાલિકા

ગુજરાત (જાહેર સેવા અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ-૨૦૧૩

પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.) સને-૨૦૨૩ તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ

રૂમ નં. ૪,
સેક્શન ઓફિસર
સુરત મહાનગરપાલિકા, મુગલીસરા,

જાહેર માહિતી અધિકારી (આરસીપીએસ)વિભાગ,
આરસીપીએસ મુખ્ય કચેરી, મુગલીસરા,
સુરત મહાનગરપાલિકા સુરત.

કલમ-૪(૧)(બી) (૧):- સંસ્થાના કાર્યો અને ફરજોની વિગતો:-
સુ.મ.ન.પાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૨) :- સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:-

સુરત મહાનગરપાલિકાના આરસીપીએસ વિભાગના શીડયુલ મુજબ કર્મચારીની કામગીરીનું વિગતો
દર્શાવતું પત્રક.

સેક્શન ઓફિસર:-

- જે અત્રેના વિભાગના ખાતાકીય અધિકારી તેમજ અત્રેના વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારી છે. તમામ પત્રવ્યવહાર કરવાની, મહેકમને લગતી કામગીરી, સ્ટોર્સ તથા એકાઉન્ટ તેમજ વહીવટી કામગીરી જોવાની, કર્મચારી લાભો જેવા કે યુનિફોર્મ, રેઈનકોટ, ચંપલ વગેરે સ્ટોરને લગતી માહિતી આપવાની, સ્ટાફની રજા બાબતે તથા ખાતાકીય નિયંત્રણને લગતી કામગીરી જોવામાં આવે છે. સેક્શન ઓફિસરના પાવર્સમાં આવતી કામગીરી કરવાની રહે છે. ઈલેકશનના કામ માટે, ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટના કામે, પોલીયો, સ્ટોર તથા અન્ય વિભાગો તરફથી માગવામાં આવતી માહિતી કોમ્પ્યુટરમાં તૈયાર કરવાની તેમજ ઉપલા અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવાની રહે છે.
- અત્રેના વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારી છે . EODB/Feedback/પ્રોપર્ટી ટેક્સ અને સીટી સર્વે નં સાથે લીંક કરવાની કામગીરી આરસીપીએસ હેઠળની અરજીઓ અંગેની માહિતી પુરી પાડવાની, અન્ય ઝોન /ખાતા ઓની અત્રે ટપાલ / અરજીઓ વિભાગીય વડાઓ દ્વારા આરસીપીએસ સેલ આસી.નોડલ ઓફિસરના શેરા બાબતેની અરજી, તથા સુરત મહાનગરપાલિકાને મળેલ અરજી અંગે તેમજ ત્રીજા શુક્રવાર એ માસિક અહેવાલ રાજ્ય સરકારશ્રીમાં મોકલવાની. માહિતીની એન્ટ્રી કરવાની અન્ય અરજીઓ બાબતે જવાબ પાઠવવાની નોંધ/પરિપત્રો તૈયાર કરવાની, નોંધ બહાર પાડવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. વર્ષમાં એક વખત પ્રોએક્ટીવ ડીસ્લોઝર અધતન કરાવવા અંગેની કામગીરી જોવાની ફરજ બજાવે છે.

બીજી શ્રેણી કલાર્ક:-

- અત્રેના વિભાગમાં તમામ ખાતા/ઝોન કે સરકારી કચેરી અને જાહેર જનતા તરફથી મળેલ અરજી કે પત્રો ઈનવર્ડ કરી આસી. નોડલ અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા તેને વર્ગીકૃત કરી કાર્યવાહી માટે લાગત કર્મચારીને સોંપવા તથા ફાઈલીંગની કામગીરી અને આઉટવર્ડ અંગેની કામગીરી, મહેકમ કામગીરી જેવી કે લીવડેટા, ઈન્કીમેન્ટડેટા, પગાર ચુકવણી અંગે ડેટ, ડુપ્લીકેટ સર્વિસબુકમાં નોંધ કરવાની, ઓડીટ કરાવવાની તથા નિવૃત્ત કર્મચારીને લગતી કામગીરી એલ.ટી.સી., પીએફ લોન તથા વિડ્યો જેવી એકાઉન્ટને લગતી કામગીરી તથા મહેકમને લગતા ડેટાની એન્ટ્રી કોમ્પ્યુટર ઉપર કરવા, તેમજ આર.ટી.આઈ ની કામગીરી રેગ્યુલરી અપડેટ રાખવા. તેમજ તમામ ઝોન/ખાતા સાથે સંકલનની કામગીરી બજાવે છે. આ ઉપરાંત ઉપલા અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવામાં આવે છે. સેક્શન ઓફિસરની ગેરહાજરીમાં સેક્શન ઓફિસરની કામગીરી જોવાની ફરજ બજાવે છે.

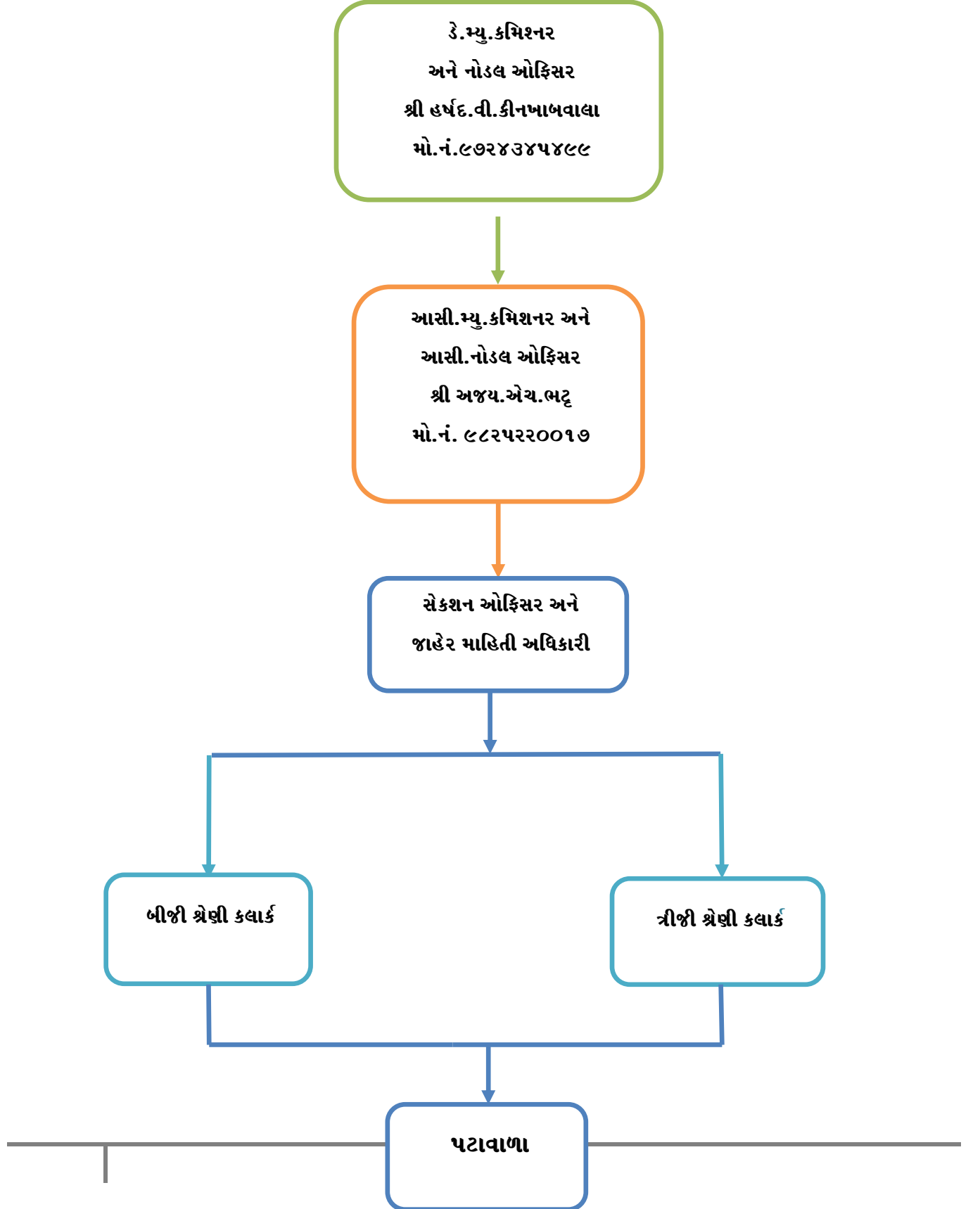
ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક:-

- કોમ્પ્યુટર ઉપર અપીલ અને અરજીઓ ચઢાવવાની, ઝોન અને વિભાગોને અપીલ એન્ટ્રી ઓપરેટીંગ માહિતગાર કરવા તથા કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ અંગે યુક્ત ના સંકલનમાં રહીને ખાતાઓ વચ્ચે પત્રવ્યવહારની કામગીરી, માસિક ફીડબેક કોમ્પ્યુટરમાં ચઢાવી માહિતી તૈયાર કરવી તથા ખાતાની ઈલેક્શન, સ્ટોર અન્ય વિભાગો તરફથી માગવામાં આવતી માહિતી વિ. કોમ્પ્યુટર માહિતી તૈયાર કરવી, તથા અત્રેના વિભાગની નોંધ અને પરિપત્રો કાઢવા. ખાતાની પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તેમજ અન્યમાહિતી કોમ્પ્યુટરમાં વેબસાઈટ ઉપર મુકવાની, મહેકમને લગતા ડેટા કોમ્પ્યુટર ઉપર કરવાની કામગીરી બજાવે છે. ખાતાની અરજી અપીલોની કોમ્પ્યુટરાઈઝડ પ્રોગ્રામમાં એન્ટ્રી કરાવવાની. આ ઉપરાંત ઉપલા અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

પટાવાળા:-

- બહાર ટપાલ સરકારી / અર્ધ સરકારી તથા અન્ય જગ્યાએ લાવવા- લઈ જવાની તથા ઓફિસની રૂટીન કામગીરી.

કલમ-૪(૧)(ખ) (૩):- દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ:-



કલમ-૪(૧)(ખ) (૪):- પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો :-

ગુજરાત (જાહેર સેવા અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ-૧૩

સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ: ૨૬મી ફેબ્રુઆરી, ૨૦૧૪.

ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) નિયમો, ૨૦૧૪.

ક્રમાંક: જીએસ /૮/૨૦૧૪/એનએપી - ૧૦૨૦૧૩/૮૧૭/એઆરટીડી-૧:- ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ, ૨૦૧૩ (સન ૨૦૧૩ના ગુજરાતના ૧૬મા)ની કલમ ૨૮થી મળેલી સત્તાની રૂએ, ગુજરાત સરકાર, આથી, નીચેના નિયમો કરે છે:-

૧. ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ.-

(૧) આ નિયમો ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) નિયમો, ૨૦૧૪ કહેવાશે.

(૨) તે રાજ્યપત્રમાં તેની પ્રસિદ્ધિની તારીખે અમલમાં આવશે.

૨. વ્યાખ્યા.-

(૧) આ નિયમોમાં, સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત ન હોય તો,-

(ક) “અધિનિયમ” એટલે ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ, ૨૦૧૩;

(ખ) “નમૂનો” એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલો નમૂનો;

(ગ) “જાહેર કરેલી સેવાઓ” એટલે અધિનિયમની કલમ ૪ હેઠળ રાજ્ય સરકારે જાહેર કરેલી સેવાઓ;

(ઘ) “ઠરાવેલો નમૂનો” એટલે અધિનિયમની કલમ ૪ હેઠળની જાહેર કરેલી સેવાઓ પૂરી પાડતા સંબંધિત વિભાગ-એ ઠરાવેલો નમૂનો;

(ચ) “કલમ” એટલે અધિનિયમની કલમ.

(૨) આ નિયમોમાં વાપરેલા પણ વ્યાખ્યાયિત ન કરેલા શબ્દો અને શબ્દપ્રયોગોનો, અધિનિયમમાં તેમનો જે અર્થ કરવામાં આવ્યો છે તે જ થશે.

૩. મુકરર અધિકારીઓ, ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીઓ અને મુકરર સત્તાધિકારીના નામ પ્રસિદ્ધ કરવા બાબત.- અધિનિયમની કલમ ૫, કલમ ૬ અને કલમ ૮ (૨) મુજબ, જાહેર સત્તામંડળ-એ, રાજ્ય, જિલ્લા અને તાલુકા કક્ષાના, મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનો, નગરપાલિકાઓ, નોટિફાઈડ એરિયા, પંચાયતોના, તમામ વહીવટી એકમો અથવા કચેરીઓમાંના અને એવી બીજી કચેરીઓમાંના તેના મુકરર અધિકારીઓ, ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીઓ અને મુકરર સત્તાધિકારીના નામ અને સરનામાં પ્રસિદ્ધ કરવા જોઈશે. મુકરર અધિકારીઓ અને ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીઓના નામ, સરનામાં, ઈ-મેઈલ આઈ.ડી., કોન્ટેક્ટ (ટેલિફોન) નંબર, ફેક્સ નંબર, દરેક જાહેર સત્તામંડળ અથવા કસ્ટમર કેર સેન્ટર અથવા હેલ્પ ડેસ્ક અથવા જન સેવા કેન્દ્ર અને વેચાણ કેન્દ્ર (sales outlet), હોય તો, તેની વેબસાઈટ ઉપર પણ પ્રદર્શિત કરવા જોઈશે.

૪. નોટિસ બોર્ડ ઉપર માહિતી પ્રદર્શિત કરવા બાબત.- જાહેર સત્તામંડળના મુકરર અધિકારી અને તેના તાબાના જાહેર (રાજ્ય) સેવકે, સામાન્ય જનતાની સુગમતા માટે, તેમની કચેરીમાંની ઉપલબ્ધ જાહેર કરેલી સેવાઓના સંબંધમાં, નમૂના-“ક” મુજબની તમામ સંબંધિત માહિતી, તેમની કચેરીની બહારની બાજુએ નોટિસ બોર્ડ ઉપર પ્રદર્શિત કરાવડાવવી જોઈશે. આવા નોટિસ બોર્ડ કચેરીની સામે પ્રદર્શિત કરવા જોઈશે. અરજીઓ સ્વીકારવા માટે, ઠરાવેલા (નિયત) અરજી પત્રકોની પૂરતી સંખ્યામાં નકલો કાઉન્ટરમાં ઉપલબ્ધ રાખવી જોઈશે.

૫. અરજી સ્વીકારવાની અને અરજદારને તેની પહોંચ આપવાની રીત.-

- (૧) અધિનિયમની કલમ ૩થી મળેલા અધિકારનો ઉપયોગ કરવા માટે, સેવા/સેવાઓ મેળવવા માંગતા નાગરિકે, અધિનિયમની કલમ ૪ હેઠળ રાજ્ય સરકારે જાહેર કર્યા પ્રમાણેની એક અથવા વધુ સેવાઓ (મેળવવા) માટે, ઠરાવેલા અરજના નમૂના પ્રમાણે અથવા બીજા કોઈ નમૂના પ્રમાણે, કચેરીમાં ઉપલબ્ધ હોય તેવી તપાસ યાદી (check-list)માં ઠરાવેલા દસ્તાવેજો સહિત, મુકરર અધિકારીને અરજી કરવી જોઈશે.
 - (૨) મુકરર અધિકારી અથવા અધિકૃત વ્યક્તિએ, લેખિત અરજી અથવા જ્યાં ઠરાવવામાં આવેલ હોય ત્યાં તેવા નમૂનામાંની અરજી મળ્યેથી, અરજી કર્યાની તારીખથી કામકાજના ત્રણ દિવસની અંદર, નમૂના ખમાં, અરજદારને યોગ્ય પહોંચ આપવી જોઈશે.
 - (૩) અરજીની સાથે જરૂરી દસ્તાવેજો બીડવામાં આવેલા ન હોય તેવા કિસ્સામાં, તે બાબત સ્પષ્ટપણે પહોંચમાં જણાવવી જોઈશે અને આવી પહોંચમાં સેવા પૂરી પાડવા અંગેની તારીખ જણાવવી જોઈશે નહિ.
 - (૪) અરજીની સાથે તમામ જરૂરી દસ્તાવેજો બીડવામાં આવેલા હોય અને અરજી તમામ સંદર્ભમાં સંપૂર્ણ હોય, ત્યારે સેવા પૂરી પાડવા અંગેની તારીખ જણાવવી જોઈશે.
૬. જાહેર રજાઓનો સમાવેશ ન કરવા બાબત.- સેવા પૂરી પાડવા માટેની નિયત સમયમર્યાદાની ગણતરી કરતી વખતે, જાહેર રજાઓને ગણતરીમાં લેવી જોઈશે નહિ.
૭. ફીમાં છૂટછાટ આપવા બાબત.- ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી, મુકરર અપીલ સત્તાધિકારી અને રાજ્ય અપીલ સત્તામંડળને કરવામાં આવતી અરજી માટે કોઈ ફી લેવી જોઈશે નહિ.
૮. ફરિયાદ સ્વીકારવા (મેળવવા) માટેની રીત.- (૧) જાહેર કરેલી સેવાઓ પૂરી પાડવામાં આવી ન હોય અથવા ઠરાવેલી સમય-મર્યાદાની અંદર પૂરી પાડવામાં આવી ન હોય તેવા કિસ્સામાં, નારાજ થયેલ નાગરિકે, શક્ય હોય ત્યાં સુધી, નમૂના-“ગ”માં ઠરાવ્યા પ્રમાણેના નમૂનામાં, અધિનિયમની કલમ ૬ હેઠળ જાહેર સત્તામંડળે નીમેલા સંબંધિત ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીને, હાથોહાથ, ફેક્સ, પોસ્ટ અથવા રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટ મારફત લેખિત ફરિયાદ રજૂ કરવી જોઈશે.
- (૨) ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીએ, લેખિત ફરિયાદ મળ્યેથી, ફરિયાદ કર્યાની તારીખથી કામકાજના ત્રણ દિવસોની અંદર, અરજદારને, નમૂના-“ખ” મુજબની યોગ્ય પહોંચ આપવી જોઈશે.
૯. નોટિસ આપવાની રીત.- (૧) ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીએ, ઠરાવેલી સમયમર્યાદાની અંદર સેવા / સેવાઓ પૂરી પાડવામાં વિલંબ કરવા માટે અથવા કસૂર કરવા માટે જવાબદાર હોય તેવા મુકરર અધિકારી અથવા તાબાના કર્મચારીને નોટિસ આપવી જોઈશે. તેમણે, વિલંબ કરનાર અધિકારી અથવા કર્મચારીએ જે સમયમર્યાદાની અંદર નોટિસનો જવાબ રજૂ કરવો જોઈશે તે સમયમર્યાદા પણ દર્શાવવી જોઈશે.
- (૨) ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીને, સેવા / સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે જવાબદાર મુકરર અધિકારી અથવા તાબાના કર્મચારીએ રજૂ કરેલા ખુલાસાથી સંતોષ ન થાય, તો ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીએ નિયમ ૧૦ મુજબ આગળની કાર્યવાહી કરવી જોઈશે.
૧૦. સુનાવણી અંગેની માહિતીની જાણ કરવા બાબત.- (૧) ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીએ (હાથ ધરવાની) ફરિયાદની સુનાવણી અંગેની માહિતીની જાણ, ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીએ, નીચે જણાવેલી રીતો પૈકીની કોઈપણ એક રીતે કરવી જોઈશે.-
- (ક) હાથોહાથ;
 - (ખ) પોસ્ટ દ્વારા;

(ગ) ટેલિફોન / ફેક્સ / ઈ-મેઈલ / એસએમએસ (અરજદારે ઝડપી સંદેશાવ્યવહાર માટે જે વિકલ્પ પસંદ કરેલ હોય તેના) દ્વારા;

- (૨) ફરિયાદી અને / અથવા યથાપ્રસંગ, મુકરર અધિકારીને ઓછામાં ઓછા સાત દિવસ અગાઉ સુનાવણીની તારીખની જાણ કરવી જોઈશે.
- (૩) અરજદાર અથવા યથાપ્રસંગ, મુકરર અધિકારીએ પોતે સુનાવણી દરમિયાન હાજર રહેવું જોઈશે.
- (૪) કોઈપણ પક્ષકારને સુનાવણી અંગેની માહિતીની યોગ્ય રીતે જાણ કરવામાં આવેલ હોય તેમ છતાં, તે સુનાવણીની તારીખે ગેરહાજર રહે, તો અરજી અંગે એક-તરફી નિર્ણય કરવામાં આવશે.

૧૧. ફરિયાદ અંગે નિર્ણય કરવા માટેની કાર્યરીતિ.- (૧) ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીએ, મુકરર અધિકારીના હુકમ અથવા કલમ ૬ હેઠળ કરવામાં આવેલી ફરિયાદ અંગે નિર્ણય કરવા માટે નીચેની કાર્યવાહી કરવી જોઈશે,-

- (૧) સંબંધિત દસ્તાવેજો, જાહેર રેકર્ડ અથવા તેની નકલોની સમીક્ષા કરવી.
- (૨) અપવાદરૂપ સંજોગોમાં, જરૂરી તપાસ કરવા માટે બીજા કોઈ અધિકારીને અધિકૃત કરી શકાશે.
- (૩) સુનાવણીના સમયે, મુકરર અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, તાબાના કર્મચારીને બોલાવી શકાશે.
- (૨) ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીના નિર્ણયની સાથે, આવા નિર્ણય પર પહોંચવા માટેના કારણો જોડેલા હોવા જોઈશે.
- (૩) ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીએ, તેને કરવામાં આવેલી અપીલનો, ત્રીસ દિવસની અંદર નિકાલ કરવો જોઈશે.
- (૪) ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીએ, જે ફરિયાદનું નિવારણ ન થયેલ હોય તેવી દરેક ફરિયાદ અંગેનો રિપોર્ટ, ફરિયાદોની વિગતો અને તેના પ્રકાર અને ફરિયાદોનું નિવારણ ન થઈ શકવા અંગેના કારણો સહિત હુકમની તારીખથી પંદર દિવસની અંદર, મુકરર સત્તાધિકારીને મોકલવો જોઈશે.

૧૨. ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીએ હુકમની જાણ કરવા બાબત.- (૧) ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીએ, હુકમની તારીખથી સાત દિવસની અંદર, સંબંધિત પક્ષકારોને નિર્ણયની નકલો મોકલવા અંગેની વ્યવસ્થા કરવી જોઈશે.

- (૨) મુકરર અધિકારી અથવા તેના તાબાના જાહેર (રાજ્ય) સેવકની સામે, કલમ ૮ (૧) (ગ) અથવા યથાપ્રસંગ, (ધ) હેઠળ શિસ્તવિષયક કાર્યવાહી કરવા માટેની ભલામણ કરવાના પ્રસંગે, ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીએ, તેમની સામે કરવામાં આવેલા હુકમો, સંબંધિત જાહેર સત્તામંડળ અથવા યોગ્ય સત્તાધિકારીને મોકલવા જોઈશે.

૧૩. મુકરર સત્તાધિકારી સમક્ષ પ્રથમ અપીલ.- (૧) અધિનિયમની કલમ ૧૦ની પેટા-કલમ (૨) મુજબ, ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીના નિર્ણયથી નારાજ થયેલી કોઈપણ વ્યક્તિ ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીના હુકમની નકલ મળ્યાની તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર, શક્ય હોય ત્યાં સુધી નમૂના ઘ-માં ઠરાવવામાં આવ્યા મુજબના નમૂનામાં મુકરર સત્તાધિકારીને અપીલ કરી શકશે.

- (૨) કલમ ૯ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ મોકલવામાં આવેલ દરેક ફરિયાદ, અપીલ તરીકે દાખલ કરવામાં આવી હોવાનું ગણાશે.

- (૩) આવી અપીલ મળ્યાની સ્વીકૃતિની પહેલેથી, કામકાજના ત્રણ દિવસની અંદર, નમૂના-"ચ" મુજબ આપવી જોઈશે.
- (૪) દરેક અપીલનો, તે અપીલ દાખલ થયેલી હોવાનું ગણાતી તારીખથી અથવા અરજદારે અપીલ દાખલ કર્યાની તારીખથી પિસ્તાળીસ દિવસની અંદર નિકાલ કરવો જોઈશે.
- (૫) તમામ અપીલનો નિકાલ, નીચેની રીતે કરવો જોઈશે:
- (૧) ફરિયાદીને, સંબંધિત ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીને અને મુકરર અધિકારીને ઓછામાં ઓછા સાત દિવસ અગાઉ સુનાવણીની તારીખની જાણ કરવી જોઈશે.
 - (૨) ફરિયાદી, મુકરર અધિકારી અને ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીએ પોતે સુનાવણી દરમિયાન હાજર રહેવું જોઈશે.
 - (૩) સુનાવણી અંગેની તેને યોગ્ય રીતે જાણ કરવામાં આવી હોય તે છતાં, કોઈપણ પક્ષકાર સુનાવણીની તારીખે ગેરહાજર રહે, તો, તે અરજી અંગે એકતરફી નિર્ણય કરવામાં આવશે.
 - (૪) મુકરર સત્તાધિકારીએ, હુકમની તારીખથી પંદર દિવસની અંદર, સંબંધિત પક્ષકારોને નિર્ણયની નકલો મોકલવાની વ્યવસ્થા કરવી જોઈશે.
 - (૫) મુકરર સત્તાધિકારીએ, કલમ ૨૩ ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ દંડ નાખવામાં આવે તે પહેલાં, સંબંધિત અધિકારીને સાંભળવા જોઈશે (સુનાવણીની તક આપવી જોઈશે).
 - (૬) મુકરર સત્તાધિકારીને, કલમ-૧૦ની પેટા-કલમ (૭) હેઠળ કોઈ પગલું લેવાનું જણાય તો તેણે, સુનાવણીના પંદર દિવસની અંદર તેની સમુચિત સત્તામંડળને લેખિતમાં જાણ કરશે.
 - (૭) મુકરર સત્તાધિકારીએ, સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે અધિનિયમની કલમ ૪ હેઠળ બહાર પાડેલા જાહેરનામાના પાલન અર્થે સંબંધિત જાહેર સત્તામંડળને જરૂરી હોય તેવા ખાસ પગલાં લેવા અંગે સુનાવણીના પંદર દિવસની અંદર, લેખિતમાં જાણ કરવી જોઈશે.

ગુજરાત (જાહેર સેવા અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ-૧૩

૧૪. રાજ્ય અપીલ સત્તામંડળ.- (૧) એક અથવા વધુ રાજ્ય અપીલ સત્તામંડળ રહેશે અને દરેક રાજ્ય અપીલ સત્તામંડળમાં રાજ્ય સરકારે નીચેલા વધુમાં વધુ ત્રણ સભ્યો રહેશે.
- (૨) રાજ્ય અપીલ સત્તામંડળના સભ્યોના પગાર અને ભથ્થાં, તેમની નિમણૂક કરવામાં આવેલી હોય તે પહેલાં તે જે હોદ્દો ધરાવતા હોય તે હોદ્દો અથવા તે રાજ્ય સરકારમાં છેલ્લે જે હોદ્દો ધરાવતા હોય તેને સમકક્ષ રહેશે.
- (૩) રાજ્ય સરકાર, યોગ્ય તપાસ કર્યા પછી, રાજ્ય અપીલ સત્તામંડળના સભ્યને, સાબિત થયેલ ગેરવર્તણૂક અથવા અસમર્થતાના કારણસર તેના હોદ્દા પરથી દૂર કરી શકશે.
- (૪) રાજ્ય સરકાર અપીલ સત્તામંડળના સભ્યને, જરૂરી જણાય તો ફરજ-મોકૂફ કરી શકશે, તપાસ દરમિયાન કચેરીમાં હાજર રહેવા પર પણ પ્રતિબંધ મૂકી શકશે. તપાસ રાજ્ય સરકારે કરવી જોઈશે. સભ્યની ગેરવર્તણૂક અથવા અસમર્થતાના કિસ્સામાં, રાજ્ય સરકાર, આરોપની તપાસ કરવા માટે, અખિલ ભારતીય સેવાના વરિષ્ઠ અધિકારી અથવા અધિકારીઓનું બનેલું તપાસ મંડળ(બોર્ડ) નીમી

શકશે તપાસ મંડળના રિપોર્ટને આધારે, રાજ્ય સરકાર આરોપ મૂકવામાં આવ્યો હોય તે સભ્ય વિરૂદ્ધ ઉચિત પગલાં લઈ શકશે.

૧૫. રાજ્ય અપીલ સત્તામંડળ સમક્ષ દ્વિતીય અપીલ-(૧) અપીલની તારીખથી પિરતાનીસ દિવસની અંદર, મુકરર સત્તાધિકારીનો નિર્ણય જેને ન મળે તેવી અથવા મુકરર સત્તાધિકારીના નિર્ણયથી નારાજ થયેલી કોઈપણ વ્યક્તિ, આવી મુદત સમાપ્ત થાય તેના અથવા યથાપસંજ, મુકરર સત્તાધિકારીના હુકમની નકલ મળ્યાની તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર, શક્ય હોય ત્યાં સુધી નમૂના-"૫"-માં ઠરાવવામાં આવ્યા મુજબના નમૂનામાં રાજ્ય અપીલ સત્તામંડળ સમક્ષ દ્વિતીય અપીલ કરી શકશે.

(૨) આવી દ્વિતીય અપીલ મળ્યાની સ્વીકૃતિની પછેાથ કામકાજના ત્રણ દિવસની અંદર, નમૂના-"૨" મુજબ આપવી જોઈશે.

(૩) તમામ અપીલનો નિકાલ, નીચેની રીતે કરવો જોઈશે:

(૧) ફરિયાદી, સંબંધિત ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી, સંબંધિત મુકરર સત્તાધિકારી અને મુકરર અધિકારીને ઓછામાં ઓછા સાત દિવસ અગાઉ સુનાવણીની તારીખની જાણ કરવી જોઈશે.

(૨) સંબંધિત ફરિયાદી, મુકરર અધિકારી, ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી અને મુકરર સત્તાધિકારીએ પોતે સુનાવણી દરમિયાન હાજર રહેવું જોઈશે.

(૩) સુનાવણી અંગેની તેને યોગ્ય રીતે જાણ કરવામાં આવી હોય તે છતાં, કોઈપણ પક્ષ સુનાવણીની તારીખે ગેરહાજર રહે, તો, તે અરજી અંગે એકતરફી નિર્ણય કરવામાં આવશે.

(૪) અપીલ સત્તામંડળે હુકમ થયાની તારીખથી પંદર દિવસની અંદર, સંબંધિત પક્ષકારોને, નિર્ણયની નકલો મોકલવાની વ્યવસ્થા કરવી જોઈશે.

(૫) અપીલ સત્તામંડળે, કલમ ૨૩ ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ ઠંડ નાખવામાં આવે તે પહેલાં, સંબંધિત અધિકારીને શાંલજવા જોઈશે (સુનાવણીની તક આપવી જોઈશે.).

(૬) અપીલ સત્તામંડળને, કલમ-૧૦ની પેટા-કલમ (૭) હેઠળ કોઈ પગલું લેવાનું જણાય, તો તેણે, સુનાવણીના પંદર દિવસની અંદર તેની સમુચિત સત્તામંડળને લેખિતમાં જાણ કરશે.

(૭) અપીલ સત્તામંડળે, સુનાવણીના પંદર દિવસની અંદર, સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે અધિનિયમની કલમ ૪ હેઠળ બહાર પાડેલા જાહેરનામાના પાલન અર્થે સંબંધિત જાહેર સત્તામંડળને જરૂરી હોય તેવા ખાસ પગલાં લેવા અંગે, લેખિતમાં જાણ કરવી જોઈશે.

૧૬. રિપોર્ટ પ્રસિદ્ધ કરવાની રીત.- દરેક જાહેર સત્તામંડળે, અધિનિયમની કલમ ૨૪ની પેટા-કલમ (૨) હેઠળ કેલેન્ડર વર્ષના અંતે, ત્રણ મહિનાની અંદર, પુસ્તક સ્વરૂપે વાર્ષિક રિપોર્ટ પ્રસિદ્ધ કરવો જોઈશે અને રાજ્યના સંબંધિત વહીવટી વિભાગને તે મોકલવો જોઈશે.

૧૭. અધિનિયમ હેઠળના તમામ કેસોનો રેકર્ડ નિભાવવા બાબત.- મુકરર સત્તાધિકારીએ, ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીએ, મુકરર સત્તાધિકારીએ અને અપીલ સત્તામંડળે લીધેલા પગલાંના સંબંધમાં તમામ કેસોનું રેકર્ડ, અનુક્રમે નમૂના-"૨-૧", નમૂના-"૨-૨", નમૂના-"૨-૩" અને નમૂના-"૨-૪"-માં નિભાવવું જોઈશે અને તેનો સામયિક (મદતી) રિપોર્ટ જાહેર સત્તામંડળના પડાને મોકલવો જોઈશે.

૧૮. (માહિતી)નો પ્રસાર અને તાલીમ.- રાજ્ય સરકારે, નાણાકીય અને અન્ય સંસાધનોની ઉપલબ્ધતાના પ્રમાણ મુજબ-
- (ક) ખાસ કરીને લાભથી વંચિત હોય તેવા સમુદાયોમાં, અધિનિયમ હેઠળના અપેક્ષિત અધિકારોનો ઉપયોગ ક્ષેત્ર રીતે કરવો. તે હેતુસર, જાહેર જનતામાં તે અંગેની સમજશક્તિ વધારવા માટે અભિયાનો અને કાર્યક્રમો વિકસાવવા અને તેનું આયોજન કરવું અને જાહેર સત્તામંડળોને આવા કાર્યક્રમોમાના વિકાસ અને આયોજનમાં ભાગ લેવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવા જોઈશે;
- (ખ) અધિનિયમની સંબંધિત જોગવાઈઓનો શાળાઓ અને કોલેજોના અભ્યાસક્રમમાં સમાવેશ થાય તે માટે પગલાં લેવા જોઈશે, જેથી કરીને અધિનિયમ વિશે નાગરિકોને શિક્ષિત કરી શકાય;
- (ગ) અધિનિયમનો અસરકારક રીતે અમલ કરાવવા માટે સ્ટાફ અને માળખાકીય સુવિધા પૂરી પાડવી જોઈશે;
- (ઘ) જાહેર સત્તામંડળોએ, નાગરિકો માટે જાહેર કરેલી સેવાઓ અને સમયોચિતતા અને અરજીઓની પ્રક્રિયા અંગે સચોટ માહિતી સમયસર આપવી જોઈશે અને તેનો અસરકારક પ્રસાર કરવો જોઈશે;
- (ચ) મુકરર અધિકારીઓ, ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીઓ અને યથાપ્રસંગ, અપીલ સત્તામંડળના સ્ટાફને, અધિનિયમ હેઠળની તેમની ફરજો અંગે તાલીમ આપવી જોઈશે;
- (છ) આ અધિનિયમ હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલ કોઈપણ અધિકારનો ઉપયોગ કરવા માગતી હોય તેવી કોઈ વ્યક્તિને વાજબી રીતે જરૂર પડે ત્યારે સરળતાથી સમજી શકાય તેવા સ્વરૂપમાં અને તેવી રીતે આવી માહિતી ધરાવતી માર્ગદર્શિકાઓ તૈયાર કરવા રાજ્ય સરકારના સંબંધિત વિભાગોને આદેશ આપવો જોઈશે.
૧૯. અમલ પર દેખરેખ-નિયંત્રણ રાખવા બાબત.- રાજ્ય સરકારે, જાહેર કરેલી સેવાઓ સમયસર મળી રહે તે માટે અને અધિનિયમની જુદી જુદી જોગવાઈઓ પર દેખરેખ-નિયંત્રણ રાખવા માટે ઈન્ફર્મેશન એન્ડ કોમ્યુનિકેશન ટેકનોલોજી/ ઇ-ગવર્નન્સના ઉપયોગથી કેન્દ્રીકૃત દેખરેખ-નિયંત્રણ પદ્ધતિ, શરૂ કરવી જોઈશે.
૨૦. પુરસ્કાર(એવોર્ડ):- (૧) દરેક વર્ષના અંતે, તે વર્ષે અધિનિયમ હેઠળ કોઈ કસૂર(ચૂક) કરેલ ન હોય તેવા અધિકારીઓ અથવા સેવા પૂરી પાડનારની યાદી પ્રસિદ્ધ કરવી જોઈશે અને જાહેર સત્તામંડળના વડાએ નમૂના-"છ" મુજબ પ્રશંસાપત્ર આપવો જોઈશે.તેની નોંધ, સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ (ACR)માં પણ કરવી જોઈશે. આવા અધિકારીઓના નામની, પુરસ્કાર (એવોર્ડ) માટે રાજ્ય સરકારને ભલામણ કરવી જોઈશે.
- (૨) રાજ્ય સરકાર, તે વર્ષે જે અધિકારીઓ અથવા સેવા પૂરી પાડનારા, જેમની સામે કોઈ કસૂર કર્યાની નોંધ કરવામાં આવેલ ન હોય, તેમને ઈનામ (રિવોર્ડ) આપી શકશે, જેથી કરીને રાજ્યના સરકારી કર્મચારીઓને પ્રોત્સાહન મળી શકે અને તેમની કાર્યક્ષમતામાં વધારો થઈ શકે.આ માટે, સક્ષમ સત્તાધિકારીએ, દરેક વર્ષના અંતે આવા નામોની ભલામણ રાજ્ય સરકારને કરવી જોઈશે. રાજ્ય સરકાર, એવા અધિકારીઓ માટે ઉચિત ઈનામ (રિવોર્ડ) નિયત કરી શકશે.

- કલમ-૪ (૧) (બી) (૫) :-પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા નિયંત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ :-

કાર્યો બજાવવા માટે અથવા નિયંત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ ગુજરાત (જાહેર સેવા અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ-૧ નિયમ મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર મુકવામાં આવેલ છે.

- કલમ-૪(૧)(બી) (૬): નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગનું પત્રક:-
- -: એ - કેટેગરી:-

ગુજરાત (જાહેર સેવા અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ-૧૩

:- સી- કેટેગરી:-

(૧) આરટીઆઈ સેલની આરટીઆઈ હેઠળની અરજીઓ અંગે રજીસ્ટર નમૂનો -૧:-

વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭, ૨૦૧૭-૧૮, ૨૦૧૮-૧૯, ૨૦૧૯-૨૦, ૨૦૨૦-૨૧, ૨૦૨૧-૨૨, ૨૦૨૨-૨૩, ૨૦૨૩-૨૪

:- ડી- કેટેગરી:-

(૧) આરટીઆઈ એક્ટ હેઠળની અરજી અંગેની ફાઈલ (જેના ઉપર પ્રથમ અપીલ ન થઈ હોય તેવી ફાઈલો):-

વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭ : ૦૫

૨૦૧૭-૧૮ : ૧૬

૨૦૧૮-૧૯ : ૨૦

૨૦૧૯-૨૦ : ૧૯

૨૦૨૦-૨૧ : ૧૭

૨૦૨૧-૨૨ : ૧૫

૨૦૨૨-૨૩ : ૧૮

૨૦૨૩-૨૪ : ૧૩

(૨) ઈનવર્ડ રજીસ્ટર:- વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭, ૨૦૧૭-૧૮, ૨૦૧૮-૧૯, ૨૦૧૯-૨૦, ૨૦૨૦-૨૧, ૨૦૨૧-૨૨, ૨૦૨૨-૨૩, ૨૦૨૩-૨૪

(૩) આઉટવર્ડ રજીસ્ટર:- વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭, ૨૦૧૭-૧૮, ૨૦૧૮-૧૯, ૨૦૧૯-૨૦, ૨૦૨૦-૨૧, ૨૦૨૧-૨૨, ૨૦૨૨-૨૩, ૨૦૨૩-૨૪

(૪) ઈન્ડેન્ટ બુક :- વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭, ૨૦૧૭-૧૮, ૨૦૧૮-૧૯, ૨૦૧૯-૨૦, ૨૦૨૦-૨૧, ૨૦૨૧-૨૨, ૨૦૨૨-૨૩, ૨૦૨૩-૨૪

:- ઈ- કેટેગરી:-

(૧) ટપાલબુક :- વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭, ૨૦૧૭-૧૮, ૨૦૧૮-૧૯, ૨૦૧૯-૨૦, ૨૦૨૦-૨૧, ૨૦૨૧-૨૨, ૨૦૨૨-૨૩, ૨૦૨૩-૨૪

(૨) હાજરીપત્રક :- વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭, ૨૦૧૭-૧૮, ૨૦૧૮-૧૯, ૨૦૧૯-૨૦, ૨૦૨૦-૨૧, ૨૦૨૧-૨૨, ૨૦૨૨-૨૩, ૨૦૨૩-૨૪

(૩) સી.એલ.કાર્ડ અને રિપોર્ટ :- વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭, ૨૦૧૭-૧૮, ૨૦૧૮-૧૯, ૨૦૧૯-૨૦, ૨૦૨૦-૨૧, ૨૦૨૧-૨૨, ૨૦૨૨-૨૩, ૨૦૨૩-૨૪

- કલમ:-૪(૧)(બી)(૭): નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથેવિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો :-
જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.
- કલમ-૪(૧)(બી)(૮): સલાહના હેતુઓ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ કાઉન્સિલો, સમિતિઓ વિગેરે જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.
- કલમ-૪(૧)(બી)(૯) : મુકરર અધિકારી, મુકરર સત્તા અધિકારીઓ ,ફરિયાદી નિવારણ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :-

અ.નં	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	સરનામું
૧.	શ્રી એમ. એમ. ગાડીવાલા	ઈ.યા.સેક્શન ઓફિસર	રૂમ નં.-૪, મુગલસરાઈ,
૨.	શ્રી આર. કે. ચૌધરી	બીજી.શ્રેણી કલાર્ક	સુરત મહાનગરપાલિકા,
૩.	શ્રી ઉમેશ એન. પટેલ	ત્રીજી.શ્રેણી કલાર્ક	સુરત- ૩૯૫૦૦૩
૪.	શ્રી અજય એસ. કંથારીયા	ત્રીજી.શ્રેણી કલાર્ક (ઓન લોન)	
૫.	શ્રી ફેનલ એચ.પટેલ	પટાવાળા	

- કલમ-૪(૧)(બી)(૧૦) : દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા:-
અત્રેની કચેરીના દફતરી રેકર્ડ ઉપર માહિતી ઉપલબ્ધ છે.
- કલમ-૪(૧)(બી)(૧૧) : તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ, ચૂકવેલ નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતું અંદાજપત્ર.બીસીએનટી વાઈઝ માહિતી www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.
- કલમ-૪(૧)(બી)(૧૨) : ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો:-
જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.
- કલમ-૪(૧)(બી)(૧૩) : છુટછાટો, પરવાનગીઓ, અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો:-
જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

- કલમ-૪(૧)(બી)(૧૪) : ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીને લગતી વિગતો:-
આરટીઆઈ પ્રથમ અપીલ અંગેના હુકમો:
ગુજરાત (જાહેર સેવા અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ-૧૩
૨૦૧૬-૨૦૧૭ : ૦૧
૨૦૧૮-૨૦૧૯ : ૦૨
૨૦૧૯-૨૦૨૦ : ૦૧
૨૦૨૦-૨૦૨૧ : ૦૨
૨૦૨૧-૨૦૨૨ : ૦૦
૨૦૨૨-૨૦૨૩ : ૦૨
૨૦૨૩-૨૦૨૪ : ૦૧

- કલમ-૪(૧)(બી)(૧૫) : જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય વિ :-
જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

- કલમ-૪(૧) (બી) (૧૬) : જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને બીજી વિગતો.

" સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.in પર નજીકના ટુંકાગાળામાં ફેરફાર થયેલ હોય તે સિવાય મહદઅંશે સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે." અને તે પણ સમયાંતરે અદ્યતન કરવામાં આવે છે.

- કલમ-૪(૧)(બી)(૧૭) : ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી:-

અરજી

- (૧) એપ્રિલ થી જુન-૨૦૨૩ રજીસ્ટર નમુનો - ૧
- (૨) જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર -૨૦૨૩ રજીસ્ટર નમુનો - ૧
- (૩) ઓક્ટોબર થી ડીસેમ્બર -૨૦૨૩ રજીસ્ટર નમુનો - ૧
- (૪) જાન્યુઆરી થી માર્ચ-૨૦૨૪ રજીસ્ટર નમુનો - ૧

અપીલ

- (૧) ઓક્ટોબર થી ડીસેમ્બર -૨૦૨૩ રજીસ્ટર નમુનો - ૨

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/WSZ VIMIGI D C9 / ; ZT DCRUZ ; JF; NG HICZ ; tTHWSEZLC9/GFBHARATBHAI GULUBHAI GAIN (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/I DHCTLD/JJFVUGLVZHIVMFTYFTGP5Z
 YI | 'SH JFCIGLJUTMNXEJTJZHL:8Z

s! f; AIWT PIO GNCMMYPSRZLb SECTION OFFICER

(Guj.(Right of Citize)

szf PIO H[HICZ; tTDO/C9/KIT; tTDO/GIGD o ; ZT'di]G; 5, 'SMXKG

SD	VZHNEZG) GEDq ZGD)VGI VZHIGL TEZIB	VZHLDT IGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV K[S] SDm	DRU 'DHCTIGE LJUT's8SDPF	HMVZHL'VYJFT[GMSM >'EFU'Vgi G'PTANL '1 SZEI 'CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tTF'D0/GI'1J UT'VGP'TANL 'SIFGL' TEZIBs: 5)6'S'VXT0' T: 5Q'NXEJf	D/I '0L s-RF	SH NYE'GSSES Z EDNT'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEZJGKk, E TEZIB	VZHNEZDRU 'DHCTL						ZIDIS' 's PIO GF IGGI'; D'YI E 5YDqAIHEV5L, GL LJUT'56'VCE VR\$'NXEJf
								HMCFTM			HMDHCTLVRS GF			
								DHCTL VPI RGL TEZIB	5Z5ZE VRS KhtCPq GF	VXT0' VRS KhtCPq GF	J; SZJDR VEI GS, RHE GL ZSD s-RF R/D/P. No	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NIGES. 'S, DGF 'VWEZ GSEZ '1 KhtS, Dv ('s) fsS f'YE (s! fs9f4) 4! ! 4S4Vgl	
s! f	szf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f
1	pJXEE VEZP, IARIF 18/05/2023	18/05/2023	GF	THZ(q_Sq_Z# GF ZNI SZ IIZIN VU YI SH JFCIGL DHCTIP			17/06/2023	09/06/2023	CF	GF				v
2	pJXEE VEZP, IARIF 18/05/2023	18/05/2023	GF	THZ&q_Sq_Z# GF ZNI SZ IIZIN VU YI SH JFCIGL DHCTIP			17/06/2023	09/06/2023	CF	GF				v

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/IMSEZ VIWIGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSEZLC9 / GF BHARATBHAI GULUBHAI GAIN (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/I DHCTLD/JJFVUGLVZHIVMIFYFTGF5Z
 YI ['SH'JFCIGLJUTMNXEJF]ZHL:8Z

s! f; AIWT PIO GMCMMYPSRZLo SECTION OFFICER

(Guj.(Right of Citize)

szf PIO H[HFCZ; tTDO/C9/KIT; tTDO/GIGD o

; ZT'dI]GI; 5; 'SMXKG

SD	VZHNEZG) GEDq ZGD)VGL VZHIGL TEZIB	VZHLDT I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV K[S] SDm	DRU 'DHCTIGE LJUT's8SDPF	HMVZHL'VYJFT[GMSM >'EFU'Vgi G'PTANL '1 SZEI 'CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tTF'D0/GI'1J UT'VG'PTANL 'SI FGL' TEZIBs; 5)6'S'VXT0' T:5Q'NXEJF	D/I '0L s-RF	SH NYE'GSSSES Z EDNT'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEZJGKk, E TEZIB	VZHNEZDRU 'DHCTL						ZIDIS' 's PIO GF IG6I'; D[YI I' 5YDqAIHEV5L, GL' LJUTR'56'VCE VR\$'NXEJF
								HMCRTM			HMDHCTLVRS GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE VRS Kht'CPq GF	VXT0' VRS Kht'CPq GF	J; SZJDR VEI GS, RHE GL ZSD s-RF R/D/P. No	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NIGES. 'S, DGF 'VWWEZ GSEZ '1 KhtS, Dv('s! fsS f'YE(s! fs9f4) 4! ! 4S4Vgl	
s! f	szf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s!!f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f
1	THEZ VDP ; MSL 14/07/2023	15/07/2023	GF	; IqVZ8IVE q_# VE RIRGZ_# ; ZT DCRGUZ 5R, SF DJ, I; ZFTR&q* q# VZHL; F IAOR6 SZ Kfm AFATGL VZHIP			14/08/2023	02/08/2023	CF	GF				v

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/WSZ VIMGI D C9 / ; ZT DCRUZ ; JF; NG HICZ ; tTHWSEZLC9/GF MOHMMEDFAIYAZ MAZIM GADIWALA (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/| DHCTLD/JJFVUGL
 VZHIVMYPFTGF5Z
 YI| 'SH'JICIG|LJUTMNXEJT|ZHL:8Z

s! f; AWT PIO GCMNMYPSRZLb SECTION OFFICER

(Guj.(Right of Citize)

sZf PIO H[HICZ; tTDO/'C9/'K|T|; tTDO/G|GD o

; ZT'd|JG|; 5; 'SMMXG

SD	VZHNEZG GDq; ZGD VG VZHIGL TEZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV K S SDm	DRU 'DRCTIGE LJUT's8SDP	HMVZHE'VYJFT GMSM >'EFU'Vgi G TANL '1 SZFI 'CM 'TM'; AAWT 'HFCZ; tT'D0/G E J UT'VGP TANL 'SI FGL TEZIBs; 5)6'S 'VXTo' T :5Q'NXEJf	D/ '0L s~P	SH NYL'GSSES Z EDNT'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEZJG K , E TEZIB	VZHNEZ DRU 'DHCTL						ZIDES; 's PIO GF IG6T'; D YI E 5YDqAIHE'V5L GL LJUT#56'VCE VR\$'NXEJf
								HMCR TM			HMDHCTLV5 GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE V5L K t CPq GF	VXTo' V5L K t CPq GF	J; SZJDR VEJ GS, RHE GL ZSD s~P R/D/P. No	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWZ GSEZ ' K t S, Dv('s! fsS f'YE(s! fs9f4) 4! ! ZS4Vgl	
s! f	sZf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s! _f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f
1	IDGRHAG VZIJNEE 5 gZ 09/08/2023	09/08/2023	GF	VE RIRGP ZS (GL DRU DHCTLV5JF AFATP			08/09/2023	12/09/2023	CF	GF				v
2	CDPAG VZIJNEE 5 gZ 09/08/2023	09/08/2023	GF	VE RIRGP ZS) GL DRU DHCTLV5JF AFATP			23/09/2023	12/09/2023	CF	GF				V+(G LJERUG , RU 50T GYIP
3	VHXQVZIJNEE 5 gZ 09/08/2023	09/08/2023	GF	VE RIRGP Z5! GL DRU DHCTLV5JF AFATP			08/09/2023	12/09/2023	CF	GF				v
4	VHXQVZIJNEE 5 gZ													

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/IMSEZ VIWGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HICZ ; tTHWSEZLC9/GF MOHMMEDFAIYAZ MAZIM GADIWALA (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/| DHCTLD/JJFVU|GL
 VZHIVMITYFT|GF5Z
 YI| 'SH'JICIG|LJUTM|XEFJT|ZHL:8Z

s! f; AIWT PIO GNCMMYPSRZLb SECTION OFFICER (Guj.(Right of Citize)
 szf PIO H|HICZ; tTDO/'C9/'K|T|; tTDO/G|GD o ; ZT'd|JG|; 5, 'SMM|KG

SD	VZHNEZG) GEDq; ZGD)VGI VZHIGL TEZIB	VZHLD?I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV K S SDm	DRU 'DRCTIGE LJUT's8 SDP	HMVZHE'VYJFT GMSM >'EFU'VGI G PTANL '1 SZFI 'CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tT'D0/G E J UT'VGP TANL, 'SI FGL TEZIBs; '5 6'S 'VXTo' T :5Q'NXEJ Jf	D/ '0E s~P	SH NYE GSSSES Z EDNT'D HA' DHCTE'VE5JFq GSEZJRG K , E TEZIB	VZHNEZ DRU 'DHCTL						ZIDES; 's PIO GF IG6T'; B YI E 5YDqAIHE'V5L GE LJUT#56'VCE VR\$'NXEJ Jf
								HMCR TM			HMDHCTLV E5 GF			
								DHCTL V P RGL TEZIB	5Z5ZE V E5L K H CPq GF	VXTo' V E5L K H CPq GF	J; SZJBR VEJ GS, RHE GL ZSD s~P R/D/P. No	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWWEZ GSEZ ' K H S, Dv('s! fsS f'YE'(s! fs9f4) 4! ! 4S4Vgl	
s! f	szf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f
	09/08/2023	09/08/2023	GF	VE RIRGP Z5ZGL DRU DHCTLV E5JF AFATP			08/09/2023	12/09/2023	CF	GF				v
5	V NK V H ; FA/ 22/08/2023	22/08/2023	GF	VE RIRGP #S (GL DRU DHCTLV E5JF AFATP			21/09/2023	12/09/2023	CF	GF				G 6FEZ5E SZ G CMB LVZHLNOTZ SZ KP
6	15S, 5IP3LE F 06/09/2023	06/09/2023	GF	; lqVE8IVE q) Z VE RIRGZ) Z UHZE ; ZSE wJZF ; B E JCLJ8L LJERU4GF5ZI5+ SDS 5IV L !_vZ_*v##5# &S V E5JFAFAT GL VZHIP			06/10/2023	05/10/2023	CF	GF				v

ZHL:8Z GDGMZ

DHCTIGM/VWSEZ VIWGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HICZ ; tTDD0/15ZGPFV5[B1VMMI8IG|DHCTLD|/JJFVUGLVZHIVMIFYFTGP5Z'YI| 'SE'JFCIGL|JUTMXXEJT|ZHL:8Z

s! f; AIWF'A.A. GMCMMYPSRZLb

JAYESHKUMAR CHAMPAKLAL GANDHI

Designation: ASST COMMISSIONER

BCNT: East Zone (B)

sZf A.A. H|HICZ'; tTDD0/'C9/'K|T|; tTDD0/G|GD o

; ZTDCRGUZ;5E ISF

SD	V5L SZGZG) GD q; ZGD) VG TEZIB	V5L D?I RGL TEZIB	V5L STF BPL K S SDmCFq GF	H PIO GFCSD ; ED V5L YI K T PIO G GD4 CMMV/G TGF CSD GAZ VG TEZIB	SH NRGL GSSL SZ DNT DHA V5L, GM IGSE SZJRL K , L TEZIB	V5L VIWSEZIV SZ ; GEJ6IGL TEZIB	VZHNEZ V5L VgJI DRU DHCTLVU A.A. GMG6I					V5L '1 VIWSEZIGF IG6I G ; ED ZHI '1 DHCTI VH NUDR; Sg0'V5L '1 YI 'K S SDmHMCPCM 'TM 'TGE ; YU'AT'1JUT	VH NUGMG6I s; YI'P'EDF sVH NUGMG6I V5L STFGL LJ~wDRCM TM S. S. DMGFVWZ IG6I , IW KP
		. GJ0 GAZ					V5L 5Z5ZLS VXT0 DHZ SZJDRVVEJLCM TM			HMV5L GDHZ SZJDRVVEJLCM TM			
							CSDGL TEZIB	V5L 5Z5ZL DHZ SZJDR VEJLK n CFq GF	V5L VXT0 DHZ SZJDR VEJL K n CRn GF	CSDGL TEZIB	SH NRGL S. S, DGF VWZ GDHZ SZ K n		
s! f	sZf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f)	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! \$f
1	T<CFRNLJE F	08/12/2023	GF	MOHMED FAIYAZ M AZIM GADIWALA RCPS/OUT/N O.43 11/10/2023	07/01/2024		09/01/2024	CF	GF			OZIN GP	
20233000624	! Zq* *\$ZFBII/EJ4DML DI:HNGLAHDP; ZT; ZT; ZT 02/11/2023	ACT/IN/46 06					RCPS/OU T/NO.75 V5L VZHL NOTZ					V5L GP	

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/IMSEZ VIWGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HICZ ; tTHWSEZLC9/GF MOHMMEDFAIYAZ M AZIM GADIWALA (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/I DHCTLD/JJFVUGL
 VZHIVMITYFTGF5Z
 YI ['SH 'JICIGL;LJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f; AIWT PIO GNCMMYPSRZLb SECTION OFFICER

(Guj.(Right of Citize)

sZf PIO H[HICZ; tTDO/'C9/'K[TI; tTDO/G[GHD o ; ZT'dI]GI; 5, 'SMMXG

SD	VZHNEZG) GHDq ZGHD)VG VZHIGL TEZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV K[S SDm	DRU 'DRCTIGE LJUT's8SDFF	HMVZHE'VYJFT[GMSM >'EFU'Vgi GPTANL '1 SZFI 'CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tT'D0/G'LIJ UT'VGPTANL, 'SIFGL TEZIBs; 5)6'S'VXT0' T':5Q'NXEJJf	D/I '0L s~FF	SH NYL'GSSES Z EDNT'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEZJGELKk, E TEZIB	VZHNEZDRU 'DHCTL						ZIDES' 's PIO GF IG6T'; D[YI E 5YDqAIHE'V5L GL LJUTR'56'VCE VR\$'NXEJJf
								HMCR TM			HMDHCTLV5L GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE V5L Kht'CPq GF	VXT0' V5L Kht'CPq GF	J; SZJDR VEJ GS, RHE GL ZSD s~FF R/D/P. No	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWWEZ[GSEZH ' KhtS, Dv('s! fsS f'YE(s! fs9f4) 4! !ZS4Vgl	
s! f	sZf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f
1	T-CFRNJE F 20/09/2023	20/09/2023	GF	VE RIEGP! 5*&GL DRU DHCTLV5JF AFATP			20/10/2023	11/10/2023	CF	GF				v