



સુરત મહાનગરપાલિકા



પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર  
૧ લી મે –૨૦૨૩  
(આરટીઆઈ સેલ)

**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 આરટીઆઈ સેલ વિભાગના શીડ્યુલ મુજબ કર્મચારીની કામગીરીનું વિગતો દર્શાવતું પત્રક.**

**સેક્શન ઓફિસર:-**

જે અત્રેના વિભાગના ખાતાકીય અધિકારી તેમજ અત્રેના વિભાગના અપીલ અધિકારી છે. જેથી પ્રથમ અપીલના નિકાલ કરવાની કામગીરી, ખાતાકીય બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી, ખાતાકીય રીતે થતા તમામ પત્રવ્યવહાર કરવાની, 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, પોલીસ, સ્ટોર તથા અન્ય વિભાગો તરફથી માગવામાં આવતી માહિતી કોમ્પ્યુટરમાં તૈયાર કરાવવાની તેમજ બીજી અપીલની વિડિયો કોન્ફરન્સના સંકલનની કામગીરી, ઉપલા અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવાની રહે છે.

**પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક :-**

અત્રેના વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારી છે. અરજદારો દ્વારા કરવામાં આવેલ આરટીઆઈ હેઠળની અરજીઓ અંગેની માહિતી પુરી પાડવાની, વિભાગીય વડાઓ દ્વારા આરટીઆઈ સેલ/ આસી. નોડલ ઓફિસરના શેરા બાબતેની અરજી/અપીલોની તબદીલી, તથા રજીસ્ટર નમૂનો-૧ તથા નમૂનો-૨ નિભાવવાની, સુનાવણી અંગેની લાગત જાહેર માહિતી અધિકારીઓને પત્ર દ્વારા જાણ કરવા અંગેના પત્રો તૈયાર કરાવવાની, બીજી અપીલની વિડિયો કોન્ફરન્સના સંકલનની કામગીરી, સુનાવણી અંગે પૂર્તતા અહેવાલ તૈયાર કરવાની, આયોગના ડુકમો તથા આદેશોની લાગત પક્ષકારોને જાણ તથા અમલવારી બાબતે પત્રવ્યવહાર કરવાની, બીજી અપીલ અંગેનું રજીસ્ટર નિભાવવાની, સુરત મહાનગરપાલિકાને મળેલ અરજી અંગે ત્રિમાસિક અહેવાલ તૈયાર કરી રાજ્ય સરકારશ્રીમાં મોકલવાની, અન્ય અરજીઓ બાબતે જવાબ પાઠવવાની, સેક્શન ઓફિસરની ગેરહાજરીમાં સેક્શન ઓફિસરની કામગીરી જોવાની ફરજ બજાવે છે.

**બીજી શ્રેણી કલાર્ક (૧):-**

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 તથા જી સંકલન અંગેનું રજીસ્ટર નિભાવવાની,

મહેકમ કામગીરી જેવી કે લીવડેટા, ઈન્ક્રીમેન્ટ ડેટા, પગાર ચુકવણી અંગે ડેટા, ડુપ્લીકેટ સર્વિસબુકમાં નોંધ કરવાની, ઓડીટ કરાવવાની તથા નિવૃત્ત કર્મચારીને લાભો ચુકવણી, પગાર ફીકશેસન કામગીરી કરવી, રેઈનકોટ, ચંપલ, ગણવેશ સ્ટેશનરી વિગેરેને લગતી સ્ટોર બાબતની, સ્ટોક રજીસ્ટર ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની, એલ.ટી.સી., પીએફ લોન તથા વિદ્રો જેવી એકાઉન્ટને લગતી કામગીરી તથા મહેકમને લગતા ડેટાની એન્ટ્રી કોમ્પ્યુટર ઉપર કરવા તથા આ ઉપરાંત ઉપલા અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

**બીજી શ્રેણી કલાર્ક (૨):— ખાલી જગ્યા**

**બીજી શ્રેણી કલાર્ક (૩):— ખાલી જગ્યા**

**ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક:—(૧)**

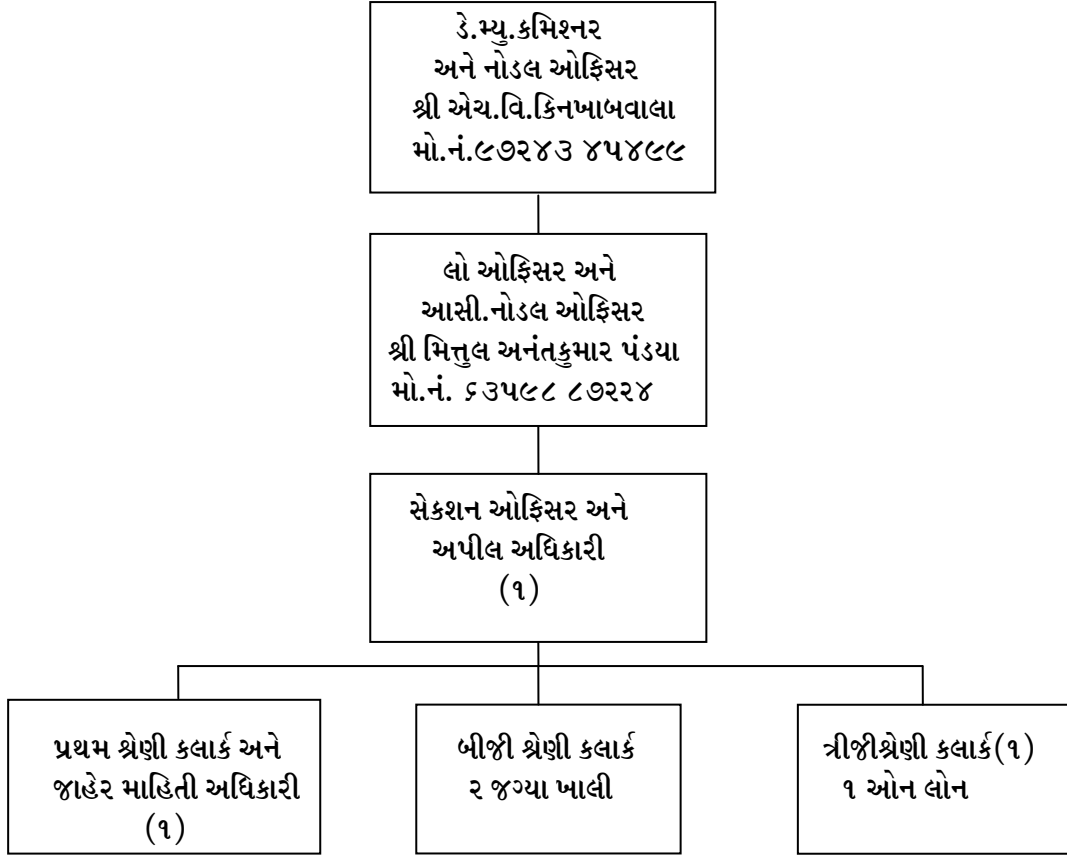
અત્રેના વિભાગમાં ઝોન/ ખાતાઓમાં આરટીઆઈ પ્રોગ્રામ એન્ટ્રીની કામગીરી કરવા બાબતે યુઝર ક્રિએટ કરવાની, પ્રોગ્રામમાં જાહેર માહિતી અધિકારી/અપીલ અધિકારીઓના નામ એડ અને એડીટ કરવાની કામગીરી, તથા ખાતાની અરજી/અપીલોની કોમ્પ્યુટરાઈઝડ પ્રોગ્રામમાં એન્ટ્રી કરવાની, વિભાગીય વડાઓ દ્વારા આરટીઆઈ સેલ/ આસી. નોડલ ઓફિસરના શેરા બાબતેની અરજી/અપીલોની તબદીલી, આરટીઆઈ અરજીઓના અરજદારને આપવામાં આવતા માહિતીના જવાબો ટાઈપ કરવા તથા અન્ય ટાઈપીંગની કામગીરી, ઝોન/ખાતાઓમાં આરટીઆઈ પ્રોગ્રામ બાબતે માર્ગદર્શન આપવાની, કોમ્પ્યુટર ઉપર અપીલ અને અરજીઓ ચઢાવવાની, રાજ્ય સરકારશ્રીની વેબસાઈટ જી-સ્વાન ઉપર આરટીઆઈ એન્યુઅલ ફોર્મમાં માહિતી અપલોડ કરવાની કામગીરી, ઝોન અને વિભાગોને અપીલ એન્ટ્રી ઓપરેટીંગ માહિતગાર કરવા તથા કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ અંગે ISD ના સંકલનમાં રહીને ખાતાઓ વચ્ચે પત્રવ્યવહારની કામગીરી બજાવે છે. ઉપલા અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

**ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક:—(૧) ઓન લોન**

એસ્ટાબ્લીશમેન્ટની કામગીરી, ટાઈપીંગની કામગીરી, અત્રેના વિભાગમાં ઝોન/ ખાતાઓમાં આરટીઆઈ પ્રોગ્રામ એન્ટ્રીની કામગીરી કરવા બાબતે યુઝર ક્રિએટ કરવાની કામગીરી, તા.૩-૩-૧૨ પછીની આરટીઆઈ હેઠળની અરજીઓ બાબતે બીજી અપીલ અંગે કોમ્પ્યુટરાઈઝડ રજીસ્ટરમાં એન્ટ્રી કરવાની કામગીરી, બીજી અપીલની સુનાવણી અંગેની લાગત ખાતા/ઝોનના જાહેર માહિતી અધિકારીઓ/અપીલ અધિકારીઓને પત્ર દ્વારા જાણ કરવા અંગેના પત્રો ટાઈપ કરવાની કામગીરી, લીવડેટા, બાયોમેટ્રીક સીસ્ટમમાં લીવ એન્ટ્રી કરવાની કામગીરી આ ઉપરાંત ઉપલા અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૩.

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



માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૧૯(૧) અને માહિતી અધિકાર નિયમ-૨૦૧૦ ના નિયમ- ૬ મુજબની કામગીરી

૧૯.(૧) કોઈપણ વ્યક્તિ જેને કલમ-૭ની પેટા કલમ-(૧) અથવા પેટા કલમ-(૩) ના ખંડ (ક) માં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબની સમય મર્યાદાની અંદર નિર્ણયની જાણ થઈ ન હોય અથવા કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણયથી નારાજ થઈ હોય, તે, આવી મુદત પુરી થયાના અથવા આવો નિર્ણય મળ્યાથી ત્રીસ દિવસની અંદર, દરેક જાહેર સત્તમંડળની અંદર, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી કરતાં ઉપલો દરજ્જો ધરાવતા હોય તેવા અધિકારીને અપીલ કરી શકશે:

પરંતુ આવા અધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે અપીલ કરનાર પુરતા કારણોસર સમયસર અપીલ કરી શક્યો ન હતો, તો તે ત્રીસ દિવસની મુદત વીતી ગયા પછી અપીલ સ્વીકારી શકશે.

(૨) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીએ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ કરેલ હુકમની સામે, કલમ-૧૧ હેઠળ ત્રાહિત પક્ષકારની માહિતી જાહેર કરવા માટે અપીલ કરવામાં આવી હોય, ત્યારે સંબંધિત ત્રાહિત પક્ષકારે હુકમની તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર અપીલ કરવી જોઈશે.

(૩) પેટા-કલમ-(૧) હેઠળના નિર્ણય સામેની બીજી અપીલ, જે તારીખે નિર્ણય કરવો જોઈતો હતો અથવા

ખરેખર મળ્યો હોય તે તારીખથી નેવું દિવસની અંદર કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા રાજ્ય માહિતી પંચ સમક્ષ કરવી જોઈશે:

પરંતુ કેન્દ્રીય માહિતી પંચને અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચને ખાતરી થાય કે અપીલ કરનાર પુરતા કારણોસર સમયસર અપીલ કરી શક્યો ન હોય, તો તે નેવું દિવસની મુદત વીતી ગયા પછી અપીલ સ્વીકારી શકાશે.

- (૪) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીના અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણય વિરુદ્ધ કરાયેલ અપીલ, ત્રાહિત પક્ષકારની માહિતી સંબંધી હોય, તો કેન્દ્રીય માહિતી પંચે અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચે, તે ત્રાહિત પક્ષકારને સુનાવણીની વાજબી તક આપવી જોઈશે.
- (૫) કોઈ અપીલની કાર્યવાહીમાં વિનંતીનો અસ્વીકાર કાયદેસર રીતે કરવામાં આવ્યો હતો તે સાબિત કરવાની જવાબદારી જેણે વિનંતીનો અસ્વીકાર કર્યો હોય તે કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીની રહેશે.
- (૬) પેટા-કલમ(૧) અથવા પેટા-કલમ(૨) હેઠળની અપીલનો નિકાલ, અપીલ મળ્યાના ત્રીસ દિવસની અંદર અથવા યથાપ્રસંગ, તેની અપીલ દાખલ કર્યાની તારીખથી કુલ પિસ્તાળીસ દિવસથી વધુ નહિ તેટલા લંબાવેલા સમયગાળાની અંદર, લેખિતમાં કારણોની નોંધ કરીને, કરવો જોઈશે.
- (૭) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચનો નિર્ણય બંધનકર્તા રહેશે.
- (૮) તેના નિર્ણયમાં, કેન્દ્રીય માહિતી પંચને અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચને, નીચેની બાબતોના સંબંધમાં સત્તા રહેશે—
  - (ક) આ અધિનિયમની જોગવાઈઓના પાલનને સુનિશ્ચિત કરવા માટે આવશ્યક હોય તેવા નીચે ઉલ્લેખેલ સહિતના કોઈ પગલાં લેવા—
    - (૧) જો આવી વિનંતી કરવામાં આવી હોય, તો ખાસ સ્વરૂપે માહિતી પુરી પાડવા,
    - (૨) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીની નિમણૂક કરવા,
    - (૩) અમુક માહિતી અથવા માહિતીના પ્રકારો પ્રસિધ્ધ કરવા,
    - (૪) રેકર્ડની જાળવણી, સંચાલન અને તેના નાશના સંદર્ભમાં તેની પધ્ધતિમાં જરૂરી ફેરફારો કરવા,
    - (૫) માહિતીના અધિકારી બાબતે તેના અધિકારીઓ માટે તાલીમની જોગવાઈ વિસ્તૃત કરવા,
    - (૬) કલમ-૪ની પેટાકલમ-(૧) ના ખંડ(ખ)ના પાલન માટે વાર્ષિક અહેવાલની જોગવાઈ કરવા, જાહેર સત્તામંડળને ફરમાવવાની ;
  - (ખ) કોઈ નુકશાન અથવા થયેલ બીજી હાનિ માટે ફરિયાદીને વળતર આપવા જાહેર સત્તામંડળને ફરમાવવાની ;
  - (ગ) આ અધિનિયમ હેઠળ જોગવાઈ કરેલ કોઈ દંડ લાદવાની;
  - (ઘ) અરજીને નામંજૂર કરવાની.
- (૯) કેન્દ્રીય માહિતી પંચે અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચે ફરિયાદને અને જાહેર સત્તામંડળને, અપીલ અંગેના કોઈ અધિકાર સહિતના તેના નિર્ણયની નોટિસ આપવી જોઈશે.
- (૧૦) કેન્દ્રીય માહિતી પંચે અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચે ઠરાવવામાં આવે તેવી કાર્યરીતિ અનુસાર અપીલનો નિર્ણય કરવો જોઈશે.

## અપીલ

- (૧) જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણયથી નારાજ થયેલી અથવા અધિનિયમની કલમ-૭માં ઠરાવેલી સમય-મર્યાદામાં જેને કોઈ નિર્ણય ન મળ્યો હોય તેવી કોઈપણ વ્યક્તિ, તેને એવો નિર્ણય મળ્યાની અથવા ન મળ્યાની તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર, નમૂના-ચ માં અથવા નમૂના-ચ માં વર્ણવેલી તમામ જરૂરી માહિતી સાથેની સ્વચ્છ રીતે ટાઈપ કરેલી અથવા હસ્તલિખિત અરજીમાં અધિનિયમની કલમ-૧૯ની પેટા કલમ-(૧) હેઠળ અપીલ સત્તાધિકારીને અપીલ કરી શકશે.
- (૨) પેટા કલમ-(૧) હેઠળ અપીલ સત્તાધિકારીના હુકમથી નારાજ થયેલ અરજદાર, અપીલ સત્તાધિકારીનો હુકમ મળ્યાની તારીખથી નેવું દિવસની અંદર રાજ્ય માહિતી આયોગને નીચેની વિગતો જણાવતી બીજી અપીલ કરી શકશે:
- (૧) અરજદારનું નામ અને સરનામું:
  - (૨) જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ અને કચેરીનું સરનામું:
  - (૩) જેની સામે બીજી અપીલ કરી હોય તે હુકમનો ક્રમાંક, તારીખ અને વિગતો:
  - (૪) બીજી અપીલ કરવા અંગેની સંક્ષિપ્ત હકીકતો:
  - (૫) અપીલ માટેના કારણો:
  - (૬) અપીલ કરનાર દ્વારા કરાયેલ ખરાઈ:
  - (૭) અપીલનો નિર્ણય કરવા માટે આયોગ જરૂરી ગણે તેવી કોઈ માહિતી.
- (૩) આયોગને કરાતી દરેક અપીલ સાથે નીચેના દસ્તાવેજો જોડવા જોઈશે:
- (૧) જેની સામે બીજી અપીલ કરી હોય તે હુકમની નકલ.
  - (૨) અપીલ કરનારે ઉલ્લેખેલા અને આધાર તરીકે રાખેલા દસ્તાવેજોની નકલો અને તેની યાદી.
- (૪) અપીલનો નિર્ણય કરતી વખતે, આયોગ,-
- (૧) સોગંદ ઉપર અથવા સોગંદનામા ઉપર મૌખિક અથવા લેખિત પુરાવા લઈ શકશે,
  - (૨) રેકર્ડનું મૂલ્યાંકન કરી શકશે,
  - (૩) અધિકૃત અધિકારી દ્વારા વધુ વિગતો અથવા સત્યનિષ્ઠાની તપાસ કરી શકશે,
  - (૪) જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા પ્રથમ અપીલની સુનાવણી કરી હોય તે અપીલ સત્તાધિકારીને બોલાવી શકશે,
  - (૫) ત્રાહિત પક્ષકારની સુનાવણી કરી શકશે, અને
  - (૬) જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા પ્રથમ અપીલની સુનાવણી કરી હોય તે અપીલ સત્તાધિકારી પાસેથી જરૂરી પુરાવા મેળવી શકશે.
- (૫) આયોગ, નીચેના પૈકી કોઈપણ એક રીતે નોટિસ બજાવશે:-
- (૧) પક્ષકારને જાતે જ બજાવણીથી,
  - (૨) રૂબરૂ સોંપણી,
  - (૩) સ્વીકૃતિની પહોંચ બાકી રાખીને રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટ દ્વારા, અથવા
  - (૪) વિભાગના વડા અથવા તેના તાબાની કચેરી મારફત.
- (૬) આયોગ અપીલના પક્ષકારોની સુનાવણી કર્યા પછી, જાહેર કાર્યવાહી દ્વારા પોતાનો નિર્ણય જણાવશે અને તે મતલબનો લેખિત હુકમ કરશે જે રજિસ્ટ્રાર અથવા આયોગ આ અર્થે અધિકૃત કરે તેવા અધિકારી દ્વારા પ્રમાણીકૃત કરવામાં આવશે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૪):- પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલા ધોરણો:-માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અને માહિતી અધિકાર નિયમ-૨૦૧૦ ના નિયમો અનુસાર અપીલીય કાર્યવાહી તથા કલમ-૨૫ હેઠળ સંકલિત માહિતી રવાના કરવાની કામગીરી.

- ૨૫.(૧) કેન્દ્રીય માહિતી પંચે અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચે, દરેક વર્ષ પૂરું થયા પછી, વ્યવહાર્ય હોય તેટલું ઝડપથી, તે વર્ષ દરમિયાનના આ અધિનિયમની જોગવાઈઓના અમલીકરણ ઉપરનો અહેવાલ તૈયાર કરવો જોઈશે અને સમુચિત સરકારને તેની એક નકલ મોકવલી જોઈશે.
- (૨) દરેક મંત્રાલયે અથવા વિભાગે, તેમની હકૂમતમાંના જાહેર સત્તામંડળોની બાબતમાં, આ કલમ હેઠળ અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે જરૂરી હોય તેવી માહિતી એકઠી કરવી જોઈશે અને કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચને પુરી પાડવી જોઈશે અને આ કલમના હેતુઓ માટે તે માહિતી પુરી પાડવા અને રેકર્ડ રાખવા સંબંધિત જરૂરિયાતોનું પાલન કરવું જોઈશે.
- (૩) દરેક અહેવાલમાં, તે અહેવાલ જે વર્ષને લગતો હોય તે વર્ષના સંબંધમાં નીચેની બાબતો જણાવેલી હોવી જોઈશે,—
- (ક) દરેક જાહેર સત્તામંડળને કરવામાં આવેલી વિનંતીની સંખ્યા,
- (ખ) જ્યાં અરજદારો વિનંતી અનુસારના દસ્તાવેજો મેળવવા હકદાર ન હોય તેવા નિર્ણયોની સંખ્યા, આ અધિનિયમની જે જોગવાઈઓ હેઠળ આ નિર્ણયો કરવામાં આવ્યા હોય તે જોગવાઈઓ અને જેટલી વખત આ જોગવાઈઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો હોય તે સંખ્યા,
- (ગ) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચને પુનર્વિલોકન કરવા માટે મોકલવામાં આવેલી અપીલની સંખ્યા, અપીલનો પ્રકાર અને અપીલનું પરિણામ,
- (ઘ) આ અધિનિયમના અમલના સંબંધમાં કોઈપણ અધિકારીની સામે લેવામાં આવેલ કોઈપણ શિસ્તવિષયક પગલાંની વિગતો,
- (ચ) આ અધિનિયમ હેઠળ દરેક જાહેર સત્તામંડળ દ્વારા એકઠા કરવામાં આવેલા ચાર્જીસની રકમ,
- (છ) આ અધિનિયમના ભાવ અને ઈરાદાને લાગુ પાડવા અને અમલીકરણ માટે જાહેર સત્તામંડળ દ્વારા કરવામાં આવેલા પ્રયત્નો દર્શાવતી કોઈ પણ હકીકત,
- (જ) આ અધિનિયમ અથવા બીજા કાયદા અથવા સામાન્ય કાયદા અથવા માહિતી મેળવવાના અધિકારનો અમલ કરવા સંબંધિત બીજી કોઈ બાબતના વિકાસ, સુધારણા, આધુનિકીકરણ, નવરચના અથવા સુધારા માટે, કોઈ ચોક્કસ જાહેર સત્તામંડળોના સંબંધમાં ભલામણો સહિતની સુધારણા માટેની ભલામણો.
- (૪) કેન્દ્ર સરકાર અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય સરકાર, દરેક વર્ષ પૂરું થયા પછી વ્યવહાર્ય હોય તેટલું ઝડપથી, પેટા-કલમ(૧) માં ઉલ્લેખેલ કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચના અહેવાલની એક નકલ સંસદના દરેક ગૃહ સમક્ષ અથવા યથાપ્રસંગ, જ્યાં રાજ્ય વિધાનમંડળના બે ગૃહો હોય ત્યાં રાજ્ય વિધાનમંડળના દરેક ગૃહ સમક્ષ અને જ્યાં રાજ્ય વિધાનમંડળનું એક ગૃહ હોય ત્યાં તે ગૃહ સમક્ષ મૂકાવી શકશે.
- (૫) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચને એમ જણાય કે આ અધિનિયમ હેઠળના જાહેર સત્તામંડળના કાર્યો બજાવવાના સંબંધમાં જાહેર સત્તામંડળનો વ્યવહાર આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ અથવા ભાવ સાથે સુસંગત નથી તો, તે (પંચ), સત્તામંડળને તેના, અભિપ્રાય મુજબ આવી સુસંગતાને પ્રોત્સાહન આપવા માટે લેવા આવશ્યક હોય તેવા પગલાં નિર્દિષ્ટ કરતી ભલામણ કરી શકશે.

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

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અને માહિતી અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦ મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) પર મુકવામાં આવેલ છે.

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

**-: એ - કેટેગરી:-**

- (૧) માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫  
 (૨) ગુજરાત માહિતીનો અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦  
 (૩) ૨૦૦૫ થી વર્ષ વાર્ષિક થયેલ પ્રથમ અપીલ અંગેના હુકમો  
 ૨૦૦૫-૦૭-૫૦,  
 ૨૦૦૭-૦૮-૨૬૨,  
 ૨૦૦૮-૦૯-૪૨૭,  
 ૨૦૦૯-૧૦-૪૬૩,  
 ૨૦૧૦-૧૧-૪૨૯,  
 ૨૦૧૧-૧૨-૭૧૫  
 ૨૦૧૨-૧૩-૨૧  
 ૨૦૧૫-૧૬-૦૧  
 ૨૦૧૬-૧૭-૦૨  
 ૨૦૧૭-૧૮-૦૨  
 ૨૦૧૮-૧૯-૦૨  
 ૨૦૧૯-૨૦-૦૨  
 ૨૦૨૦-૨૧-૦૦  
 ૨૦૨૧-૨૨-૦૦  
 ૨૦૨૨-૨૩-૦૦

(૪) ગુજરાત માહિતી આયોગ ખાતે ચાલતી **બીજી અપીલ** અરજીઓ અંગેનું રજીસ્ટર:-  
 વર્ષ ૨૦૦૫-૦૬, ૨૦૦૬-૦૭, ૨૦૦૭-૦૮, ૨૦૦૮-૦૯, ૨૦૦૯-૧૦, ૨૦૧૦-૧૧, ૨૦૧૧-૧૨,  
 ૨૦૧૨-૧૩ સુધી એકત્રીત ત્યાર બાદનું પક્ષકાર PIO/FAA દ્વારા મોકલેલ વિગતોને આધિન ૨૦૧૩-૧૪,  
 ૨૦૧૪-૧૫, ૨૦૧૫-૧૬, ૨૦૧૬-૧૭, ૨૦૧૭-૧૮, ૨૦૧૮-૧૯, ૨૦૧૯-૨૦, ૨૦૨૦-૨૧, ૨૦૨૧-૨૨,  
 ૨૦૨૨-૨૩

(૫) આરટીઆઈ સેલ દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ નોંધ/પરિપત્રો અંગેની ફાઈલ :-

વર્ષ ૨૦૦૫-૦૬, ૨૦૦૬-૦૭, ૨૦૦૭-૦૮, ૨૦૦૮-૦૯, ૨૦૦૯-૧૦, ૨૦૧૦-૧૧, ૨૦૧૧-૧૨,  
 ૨૦૧૨-૧૩, ૨૦૧૩-૧૪, ૨૦૧૪-૧૫, ૨૦૧૫-૧૬, ૨૦૧૬-૧૭, ૨૦૧૭-૧૮, ૨૦૧૮-૧૯, ૨૦૧૯-૨૦,  
 ૨૦૨૦-૨૧, ૨૦૨૧-૨૨, ૨૦૨૨-૨૩

**-: સી- કેટેગરી:-**

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

વર્ષ ૨૦૦૯-૧૦, ૨૦૧૦-૧૧, ૨૦૧૧-૧૨, ૨૦૧૨-૧૩, ૨૦૧૩-૧૪, ૨૦૧૪-૧૫, ૨૦૧૫-૧૬,  
 ૨૦૧૬-૧૭, ૨૦૧૭-૧૮, ૨૦૧૮-૧૯, ૨૦૧૯-૨૦, ૨૦૨૦-૨૧, ૨૦૨૧-૨૨, ૨૦૨૨-૨૩

(૨) આરટીઆઈ સેલની આરટીઆઈ હેઠળની અપીલ અરજીઓ અંગે રજીસ્ટર નમૂનો-૨:-

વર્ષ ૨૦૦૫-૦૬, ૨૦૦૬-૦૭, ૨૦૦૭-૦૮, ૨૦૦૮-૦૯, ૨૦૦૯-૧૦, ૨૦૧૦-૧૧, ૨૦૧૧-૧૨,  
 ૨૦૧૨-૧૩ સુધી એકત્રીત ત્યાર બાદ આરટીઆઈ સેલનું ૨૦૧૩-૧૪, ૨૦૧૪-૧૫, ૨૦૧૫-૧૬, ૨૦૧૬-૧૭,  
 ૨૦૧૭-૧૮, ૨૦૧૮-૧૯, ૨૦૧૯-૨૦, ૨૦૨૦-૨૧, ૨૦૨૧-૨૨, ૨૦૨૨-૨૩



(૩) રાજ્ય સરકારશ્રીની વેબસાઈટ જી-સ્વાન ઉપર ફાઈલ કરવામાં આવેલ એન્યુઅલ રીટર્ન રીપોર્ટ અંગેની ફાઈલ:-

વર્ષ ૨૦૦૫-૨૦૦૭, ૨૦૦૭-૦૮, ૨૦૦૮-૦૯, ૨૦૦૯-૧૦, ૨૦૧૦-૧૧, ૨૦૧૧-૧૨, ૨૦૧૨-૧૩, ૨૦૧૩-૧૪, ૨૦૧૪-૧૫, ૨૦૧૫-૧૬, ૨૦૧૬-૧૭, ૨૦૧૭-૧૮, ૨૦૧૮-૧૯, ૨૦૧૯-૨૦, ૨૦૨૦-૨૧, ૨૦૨૧-૨૨, ૨૦૨૨-૨૩

(૫) રાજ્ય સરકારશ્રીમાં મોકલવાની ત્રિમાસિક માહિતીના પત્રકો, પત્રક નં. ૧ અથવા ૭ અને પત્રક-૨ અથવા ૮:-  
વર્ષ ૨૦૦૭-૦૮, ૨૦૦૮-૦૯, ૨૦૦૯-૧૦, ૨૦૧૦-૧૧, ૨૦૧૧-૧૨, ૨૦૧૨-૧૩, ૨૦૧૩-૧૪, ૨૦૧૪-૧૫, ૨૦૧૫-૧૬, ૨૦૧૬-૧૭, ૨૦૧૭-૧૮, ૨૦૧૮-૧૯, ૨૦૧૯-૨૦, ૨૦૨૦-૨૧, ૨૦૨૧-૨૨, ૨૦૨૨-૨૩

—: ડી - કેટેગરી:-

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

વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ :	૧૯
૨૦૧૯-૨૦ :	૨૪
૨૦૨૦-૨૧ :	૧૩
૨૦૨૧-૨૨ :	૧૯
૨૦૨૨-૨૩ :	૦૭

(૨) આરટીઆઈ એક્ટ હેઠળની અપીલ અરજી અંગેની ફાઈલો:- (જેના ઉપર આયોગમાં બીજી અપીલ ન થઈ હોય તેવી ફાઈલો)

વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ :	૦૨
૨૦૧૯-૨૦ :	૦૨
૨૦૨૦-૨૧ :	૦૦
૨૦૨૧-૨૨ :	૦૦
૨૦૨૨-૨૩ :	૦૦

(૩) ઈનવર્ડ રજીસ્ટર:- વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯, ૨૦૧૯-૨૦, ૨૦૨૦-૨૧, ૨૦૨૧-૨૨, ૨૦૨૨-૨૩

(૪) આઉટવર્ડ રજીસ્ટર:- વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯, ૨૦૧૯-૨૦, ૨૦૨૦-૨૧, ૨૦૨૧-૨૨, ૨૦૨૨-૨૩

(૫) ઈન્ડેન્ટ બુક :- વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯, ૨૦૧૯-૨૦, ૨૦૨૦-૨૧, ૨૦૨૧-૨૨, ૨૦૨૨-૨૩

—: ઈ - કેટેગરી:-

(૧) ટપાલબુક :- વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨, ૨૦૨૨-૨૩

(૨) હાજરીપત્રક:- વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨, ૨૦૨૨-૨૩

(૩) સી.એલ. કાર્ડ અને રિપોર્ટ :- વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨, ૨૦૨૨-૨૩

**કલમ:-૪(૧)(બી)(૭):** નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય 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 વિ.

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

**કલમ-૪(૧)(બી)(૯) : અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :-**

બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે. તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓના મહેકમ દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

**કલમ-૪(૧)(બી)(૧૦) : દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા:-**

બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે. તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓના મહેકમ દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં 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](http://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:-**

**A-આરટીઆઈ પ્રથમ અપીલ અંગેના હુકમો**

- (૧) ૨૦૦૫-૦૭ : ૫૦
- (૨) ૨૦૦૭-૦૮ : ૨૬૨
- (૩) ૨૦૦૮-૦૯ : ૪૨૭
- (૪) ૨૦૦૯-૧૦ : ૪૬૩
- (૫) ૨૦૧૦-૧૧ : ૪૨૯
- (૬) ૨૦૧૧-૧૨ : ૭૧૫
- (૭) ૨૦૧૨-૧૩ : ૦૨૧
- (૮) ૨૦૧૫-૧૬ : ૦૦૧
- (૯) ૨૦૧૬-૧૭ : ૦૦૨
- (૧૦) ૨૦૧૭-૧૮ : ૦૦૨
- (૧૧) ૨૦૧૮-૧૯ : ૦૦૨
- (૧૨) ૨૦૧૯-૨૦ : ૦૦૨
- (૧૩) ૨૦૨૦-૨૧ : ૦૦
- (૧૪) ૨૦૨૧-૨૨ : ૦૦
- (૧૫) ૨૦૨૨-૨૩ : ૦૦

ઓન લાઈન અરજી અપીલની વિગતો ગુજરાત સરકારશ્રીની વેબસાઈટ <http://rti-ar.guj.nic.in> પર ઉપલબ્ધ છે.

**B- રાજ્ય સરકારશ્રીની વેબસાઈટ જી-સ્વાન ઉપર ફાઈલ કરવામાં આવેલ એન્યુઅલ રીટર્ન રીપોર્ટ:-**  
વર્ષ ૨૦૦૫-૨૦૦૭, ૨૦૦૭-૦૮, ૨૦૦૮-૦૯, ૨૦૦૯-૧૦, ૨૦૧૦-૧૧, ૨૦૧૧-૧૨, ૨૦૧૨-૧૩,  
૨૦૧૩-૧૪, ૨૦૧૪-૧૫, ૨૦૧૫-૧૬, ૨૦૧૬-૧૭, ૨૦૧૭-૧૮, ૨૦૧૮-૧૯, ૨૦૧૯-૨૦,  
૨૦૨૦-૨૧, ૨૦૨૧-૨૨, ૨૦૨૨-૨૩

**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.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.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:-**

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 રવાના:- તમામ ખાતાકીય વડાશ્રીઓ પ્રતિ... જાણ તથા અમલ માટે.

અગત્યનું

પત્રક્રમાંક:પરચ-102009-429671-આરટીઆઇ સેલ  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર  
તા. ૨૦-૮-૨૦૦૯

પ્રતિ  
શ્રી પી. પ્રભાકરવેલ, I.A.S.  
અગત્યનું સચિવશ્રી,  
સામાન્ય વિભાગ,  
સચિવાલય ગાંધીનગર

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

શ્રીમાન,

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/વસુતાપ્ર-1 ના તા.9/6/2009 ના ઠરાવ ક્રમાંક: પરચ-102005/જીઓઆઇ/27/વસુતાપ્ર-1 થી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવી છે

૨/ સદરજુ ઠરાવના પરિશિષ્ટ-6 ના ક્રમ-59 (આસાથે બીડેલ 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-2 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.

આપનો વિશ્વાસુ,

જિગ્નસુ

(સી.એસ.ઉપાધ્યાય)

નાયબ સચિવ (આરટીઆઇ)

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

ધીંગણ: તા.9/6/2009 ના ઠરાવ ના પરિશિષ્ટ-6 ના ક્રમ-59 નો ઉતારો.

RTI/232/B-1  
1-9

Bhaskar

[ પાઠન બંધ ]

//૨//

ક્રમાંક:- આરટીઆઈ-૧૦૨૦૦૯ / RTI-232 / બ.૧,

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

પ્રતિ,

- સર્વે સંયુક્ત સચિવશ્રી/ નાયબ સચિવશ્રી અને એપેલેટ ઓથોરિટી,  
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.ર, જ, ઝ, હ, ઇ.૧, ન, સ.૩, અને પુ.વ. શાખા, મહેસૂલ વિભાગ, સચિવાલય,  
ગાંધીનગર. આ અગત્યની સૂચનાઓ તેમના નિયંત્રણ હુકમના સર્વે જાહેર સત્તા મંડળોના  
ધ્યાને લાવવા અને તે મુજબની કાર્યવાહી કરવા/કરાવવા વિનંતી છે.



(આર. એન. ગાંધી)

ઉપસચિવ,

મહેસૂલ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૦-૦૮-૨૦૦૯ના પત્રાંક: ૫૨૩-૧૦૨૦૦૯-૪૨૯૬૭૧-આર.ટી.આઈ સેલ સાથેનું વિહાસ.

### દફતર વર્ગીકરણની સૂચના

(સા.વ.વિભાગના તા.૦૯-૦૬-૨૦૦૯ના ઠરાવ ક્રમાંક: ૫૨૩-૧૦૨૦૦૯-જીઓઆઈ.૩૭-વહુતાપ્ર.૧ નું પરિશિષ્ટ ૬)

ખે	માહિતી મેળવવાના અધિકારને લગતો કાયદો ( રાષ્ટ્ર ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ )	
(૧)	કસબો /દુકાનો / પરિવહનો વગેરે નીતિ વિષયક ફાઈલો	૬
(૨)	આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળની અરજ પત્રને બહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ/અંશત:આપેલ/નહી આપેલ માહિતીની ફાઈલો (જેના ઉપર પ્રથમ અપીલ ન થઈ હોય તેવી ફાઈલો)	૫
(૩)	આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળની અરજ પત્રને બહેર 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 )	૫
(૪)	આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળની અરજ પત્રને બહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ/અંશત:આપેલ/નહી આપેલ માહિતીની ફાઈલો (જેના પર રાજ્ય માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ થઈ હોય, અને માહિતી આયોગના અધિકારી મુજબની કાર્યવાહી સંપૂર્ણ થઈ ગયેલ હોય તેવી ફાઈલો)	૫
(૫)	બહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણય સામે પ્રથમ અપીલ/બીજી અપીલ અને તે અન્વયે માહિતી આયોગ નામુકાદા સામે વડી અદાલતમાં રીટ પીટીશન થઈ હોય તો તેવી પીઆઈઓ ની ફાઈલ	૫-૧
(૬)	બહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય સામે અસ્પષ્ટ એપેલેટ ઓથોરીટીને કસબ પ્રથમ અપીલ અંગેની ફાઈલ (જેની સામે ગુજરાત માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ થઈ ન હોય.)	૫
(૭)	અસ્પષ્ટ એપેલેટ ઓથોરીટીને કસબ પ્રથમ અપીલ અંગેની ફાઈલ/જેની સામે ગુજરાત માહિતીઆયોગમાં બીજી અપીલ થઈ હોય, અને આયોગના ચુકાદા મુજબની કાર્યવાહી પૂર્ણ થઈ ગયેલ હોય.)	૫
(૮)	એપેલેટ ઓથોરીટીના પ્રથમ અપીલ પત્રનેના નિર્ણય સામે બીજી અપીલ અને તે અન્વયે માહિતી આયોગના ચુકાદા સામે વડી અદાલતમાં રીટ પીટીશન થઈ હોય તો તેવી એપેલેટ ઓથોરીટીની પ્રથમ અપીલની ફાઈલ	૫-૧
(૯)	PIO એ નિભાવવાના રજીસ્ટર	૫
(૧૦)	એપેલેટ ઓથોરીટીએ નિભાવવાના રજીસ્ટર	૫
(૧૧)	ત્રિમાસિક માહિતીની ફાઈલો	૫
(૧૨)	એન્યુઅલ રીટર્નની ફાઈલો	૫
(૧૩)	જે તે વર્ષ માટેના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરની ફાઈલ	૫-૧
(૧૪)	આર.ટી.આઈ કાયદા નીચે મદદનીશ બહેર માહિતી અધિકારી /બહેર માહિતી અધિકારી/એપેલેટ ઓથોરીટી તરીકે નિમણૂક કરવા અંગેની ફાઈલ	૫

**અરજી**

- (૧) એપ્રિલ થી જુન-૨૦૨૨ રજીસ્ટર નમૂનો-૧
- (૨) જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર-૨૦૨૨ રજીસ્ટર નમૂનો-૧
- (૩) ઓક્ટોબર થી ડીસેમ્બર-૨૦૨૨ રજીસ્ટર નમૂનો-૧
- (૪) જાન્યુઆરી થી માર્ચ-૨૦૨૩ રજીસ્ટર નમૂનો-૧



ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/IMSEZ VIWGI D C9 / ; ZT DCRUZ ; JF; NG HICZ ; tTHWSEZLC9/GF JOYPERCY MAGANLAL MACWAN (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/ DHCTLD/JJFVU[GL  
 VZHIVMITYFTGF5Z  
 YI [ 'SH JICIGLJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f; AWT PIO GNCMMYFSRZLb CLERK - I (Right to Information)  
 szf PIO H[HICZ; tTDO/'C9/'K[IT]; tTDO/G[GID o ; ZT'dI]GI; 5; 'SMXK

SD	VZHNEZG) GEDq ZGD)VGI 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'; AAWT 'HFCZ; tTF'D0/GE'IJ UT'VGP'TANL 'SIFGL TEZIBs; 5)6'S[VXTo' T':5Q'NXEJf	D/[ 'OL 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 GE LJUTR'56'VCE VR\$'NXEJf
								HMCRTM			HMDHCTLVE5[ GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE VE5L Kht'CFq GF	VXTo' VE5L Kht'CFq GF	J; 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! ! 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	IN5S 58[  24/06/2022	24/06/2022	GF	VE RLGAS#S VEZP, I5IPV[ P V\$8 Z_! # S, D vZ GLOZII NAFAT DjFG\! YI Z				25/07/2022	CF	GF	4.00			4.00  GS, OL~HS EZ5E SZ[ GYP
2	; RUZ -B5FVXMEE  06/05/2022	24/05/2022	GF	; ZT VE ; IDLV[ DR RE LZC[ VDRS V[ P:8D SM8G[ VE5[ ; DRG5P \$ZFV5JDRVEJ[ VGPVGPVDP:8HGM JS'VMZ VG[UHZT ; ZSE \$ZFHCZ SZ[ HIVZGLGS, LJHPDjFGP YL( GLDHCTLVE5JF AFATP	HICZ; tTFD0/G[ 25/05/2022	06/05/2022, 0.00 -P			GF	GF				v

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/IMSEZ VIWGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSEZLC9/GF JOYPERCY MAGANLAL MACWAN (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/| DHCTLD/JJFVU[GL  
 VZHIVMITYFT[GF5Z  
 YI| 'SH'JICIGL;LJUTMNXEJF]ZHL:8Z

s! f; AAWT PIO GMCMMYPSRZLb CLERK - I (Right to Information)

sZf PIO H[HICZ; tTDO/'C9/'K[|]; tTDO/G[GID o ; ZT'dI]G|; 5; 'SMXK

SD	VZHNEZG) GEDq; ZGD)VGI VZHIGL TEZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV  K[S  SDm	DRU  'DRCTIGE LJUT's8]DFF	HMVZHE'VYJFT[GMSM >'EFU'Vgi G[PTANL '1 SZFI   'CM 'TM'; AAWT 'HFCZ; tT'DO/G[ I UT'VGP'TANL, 'SI FGL TEZIBs; '5]6'S[VXT0' T :5Q'NXEJF	D/  '0L' s-RF	SH NYL'GSSES Z  EDNT'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEZJGELKk, E TEZIB	VZHNEZDRU  'DHCTL						ZIDES; 's PIO GF IG6I'; D[YI  E 5YDqAIHE'V5L, GL LJUTR'56'VCE VR\$'NXEJF
								HMCRTM			HMDHCTLV5L  GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE V5L Kht'CPq GF	VXT0' V5L Kht'CPq GF	J;   SZJDR VEJ  GS, RHE  GL ZSD s-RF R/D/P. No	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWWEZ[GSEZH   '1 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	INGKSDZ 5RQ   19/07/2022	02/08/2022	GF	TP' 5v&vZZGFZM SZJDRVEJ  OZII EN VU SZJDRVEJ  SH'JICIGLS, LJUZ  DHCTLV5JF AFATRP	HFCZ; tT'DO/G  05/08/2022	19/07/2022, 0.00 -R			GF	GF				v
2	V<5KSDZ HP5I5/IF  31/08/2022	05/09/2022	GF	; IqV8IIVE q#5 VE RORG#5 ; D5F ; RH, T VGFTEF LJERU 8pG OJ, 5D]8GFTD8 ;   GFV, U V, U 5M/NO; 10:S, MZ GLDRCTLYFD F GP! YL( AFAT GL VZHIP			05/10/2022	20/09/2022	CF	GF				v

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/WSZ VIMIGI D C9 / ; ZT DCRUZ ; JF; NG HICZ ; tTHWSEZLC9/GF JOCELYN JOEL CHRISTIE (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/| DHCTLD/JJFVU|GLVZHIVMFTYFTGP5Z  
 YI| 'SH'JFCIGL|JUTMNXEJF|ZHL:8Z

s! f; AWT PIO GCMNMYPSRZLo CLERK - I

(Right to Information)

szf PIO H[HICZ; tTDO/C9/KIT; tTDO/GIGD o ; ZT'dI|G|; 5; 'SMXKG

SD	VZHNEZG) GEDq ZGD)VGL VZHIGL TEZIB	VZHLDT I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV  K S  SDm	DRU  'DHCTIGL LJUT's8SDPF	HMVZHL'VYJFT GMSM >'EFU'Vgi G TANL '1 SZE  'CM 'TM'; AWT 'HFCZ; tT'D0/G I J UT'VGP'TANL 'SI FGL' TEZIBs: '5 6'S 'VXT0' T: 5Q'NXEJf	D/  '0L s~PF	SH NYE GSSSES Z  EDNT'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEZJG K , E TEZIB	VZHNEZ DRU  'DHCTL						ZIDIS' 's PIO GF IG6I'; D YI  I' 5 YDqAIHE'V5L, GL' LJUTR'56'VCE VR\$'NXEJf
								HMCFTM			HMDHCTLV5  GF			
								DHCTL V A RGL TEZIB	5Z5ZE V5L K t'CPq GF	VXT0' V5L K t'CPq GF	J;   SZJDR VE  GS, RHE  GL ZSD s~PF R/D/P. No	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NIGES. 'S, DGF 'VWZ GSEZ  '1 K t'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
1	5II F5 J6R\$ XIC  28/09/2022	28/09/2022	GF	; D G 5PC:TSGL ZIHJ'HDIGM5SL Z__ZYL VHING ;  L8=84; YFS  :S  CM 58, G E D  VYJFJR 6YL VE5JDRVE  AFAT H PD  FGP! YLZ GLDHCTL	HICZ; tT'D0/G  30/09/2022	28/09/2022, 20.00 ~P	28/10/2022		GF	GF				v

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/IMSEZ VIWIGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSEZLC9/GF JOCELYN JOEL CHRISTIE (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/| DHCTLD/JJFVU|GLVZHIVMFTYFTGP5Z  
 YI| 'SH'JFCIG|LJUTMNXEJT|ZHL:8Z

s! f; AIWT PIO GMCMMYPSRZLb CLERK - I

(Right to Information)

szf PIO H[HFCZ; tTDO/'C9/'K|T|; tTDO/G|GD o ; ZT'd|G|; 5; 'SMXKG

SD	VZHNEZG  GDq ZGD)VGI VZHIGL TEZIB	VZHLDT  IGL TEZIB	VZHNEZ AIP5PV  K S  SDm	DRU  'DHCTIGE LJUT's8SDPF	HMVZHE'VYJFT GMSM >'EFU'VgI G TANL '1 SZE  'CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tTF'D0/G LJ UT'VGP'TANL 'S  FGL TEZIBs; '5 6'S 'VXT0' T: 5Q'NXEJf	D/  '0L s--RF	SH NYE'GSSES Z  EDNT'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEZJGLKf, E TEZIB	VZHNEZ DRU  'DHCTL						ZIDIS' 's PIO GF IG6I'; D YI  L 5 YDqAIHEV5L, GL LJUTR'56'VCE VR\$'NXEJf
								HMCFTM			HMDHCTLV5  GF			
								DHCTL VPA IGL TEZIB	5Z5ZE V5L K t'CPq GF	VXT0' V5L K t'CPq GF	J;   SZJDR VE  GS, RHE GL ZSD s--RF R/D/P. No	DHCTL GSH IGL TEZIB	SH NIGES. 'S, DGF 'VWEZ GSEZ  '1 K t'S, Dv ('s! fsS f'YE (s! fs9f4) 4! ! 4S4Vg	
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	; IRG 58   21/01/2023	21/01/2023	GF	VE OIRGZ#&&GL DRU  DHCTLV5JF AFATP			20/02/2023	14/02/2023	CF	GF				v
2	DH, SZHXEE jIE  13/02/2023	13/02/2023	GF	VE OIRGZ5 (! GL DRU  DHCTLV5JF AFATP	; D5PG  17/02/2023		15/03/2023		GF	GF				v
				VE OIRGZ5 (! YL DRU  DHCTLV5JF AFATP			15/03/2023	02/03/2023	GF	CF				