

ઈન્ફર્મેશન સિસ્ટમ્સ ડીપાર્ટમેન્ટ,

સુરત મહાનગર પાલિકા

સેક્શન: 4(૧)(બ)(૧)

ઈન્ફર્મેશન સિસ્ટમ્સ 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 કોમ્પ્યુટરાઈઝ 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.
- ❖ કોમ્પ્યુટરાઈઝ સીસ્ટમ્સના ઉપયોગ માટે જરૂરી પ્રિ-પ્રિન્ટેનડ 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 કનેક્ટીવિટી 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(૧)(બ)(૨)

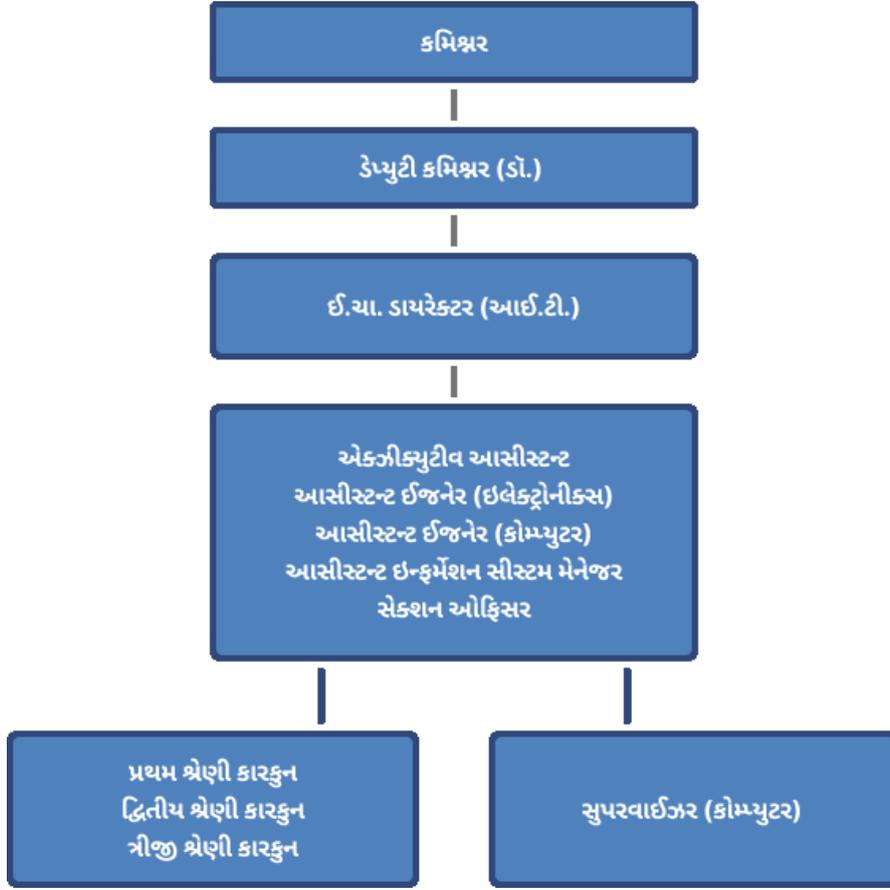
અધિકારીઓ અને કર્મચારીની સત્તા અને ફરજો

કર્મચારીનું નામ / હોદ્દો	સત્તા અને ફરજ
સ્વાતિ પી.દેસાઇ ડેપ્યુટી કમિશ્નર	<ul style="list-style-type: none"> ઈન્ફર્મેશન સીસ્ટમ્સ ડીપાર્ટમેન્ટના વડા વહીવટી અને નાણાકીય સત્તા: કમિશ્નરશ્રી તથા સ્થાયી સમિતિ દ્વારા આપવામાં આવેલ સત્તા
જે. એચ. પટેલ, ઈ.ચા.ડાયરેક્ટર (આઈ.ટી.)	<ul style="list-style-type: none"> ઈન્ફર્મેશન સીસ્ટમ્સ ડીપાર્ટમેન્ટની આઈટી ની લાગત તમામ પ્રકારની ટેકનીકલ કામગીરી અને વહીવટી કામગીરી
ડી. ડી. પટેલ, એકઝી. આસીસ્ટન્ટ	<ul style="list-style-type: none"> સોફ્ટવેર ડેવલપમેન્ટ અને નિભાવની કામગીરી તથા નેટવર્કિંગ અને હાર્ડવેરને લાગત કામગીરી
બી. એ. ભિંડરવાલા. એકઝી. આસીસ્ટન્ટ	<ul style="list-style-type: none"> જુદા જુદા વિભાગો/ઝોનની સાથે સંકલનમાં રહી ઈ-ટેન્ડરીંગને લગતી કામગીરી, સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ પ્રોગ્રામોની ફેસબુક પર માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવાની કામગીરી
આર. બી. રાણા, આસી. ઇજનેર (કોમ્પ્યુટર)	<ul style="list-style-type: none"> સોફ્ટવેર ડેવલપમેન્ટ અને ડેવલપ કરેલ સોફ્ટવેરનાં નિભાવની કામગીરી, બાયોમેટ્રિક હાજરી માટે સોફ્ટવેર અને નિભાવની કામગીરી સુરત મહાનગરપાલિકાની ઇન્ટરનેટ તથા ઇન્ટ્રાનેટ વેબસાઈટના ડેવલપમેન્ટ અને નિભાવની કામગીરી
<ul style="list-style-type: none"> સી. વી. પરમાર, આસી. ઇજનેર (ઇલેક્ટ્રોનીક્સ) એમ. એ. ટંકારીયા, આસી. ઇજનેર (ઇલેક્ટ્રોનીક્સ) 	<ul style="list-style-type: none"> લોકલ એરીયા તથા વાઈડ એરીયા નેટવર્કની કામગીરી નેટવર્કને લગતા સાધનોની ખરીદી કરવી તથા મરામત-નિભાવની કામગીરી, ઈ-સરકારની કામગીરી
એમ. કે. પટેલ આસી. ઇન્ફર્મેશન સીસ્ટમ મેનેજર	<ul style="list-style-type: none"> કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેરની ખરીદી, મરામત તથા નિભાવની કામગીરી પેરીફેરલ્સ માટે જરૂરી વપરાશી માલસામાનની ખરીદી નિભાવની કામગીરી
એન. એ. શાહ સેક્શન ઓફિસર	<ul style="list-style-type: none"> કચેરીનાં વહીવટની કામગીરી વહીવટી સત્તા: કચેરીના પ્રથમ શ્રેણી કારકુનથી પટાવાળા સુધીની રજા મંજૂર કરવાની સત્તા કોમ્પ્યુટરાઈઝ સીસ્ટમ્સ માટે પ્રિ-પ્રિન્ટેડ સ્ટેશનરી ખરીદવાની કામગીરી
કારકુનો: ૧. (પ્રથમ શ્રેણી ક્લાર્ક) ૨. એચ. બી. રાંદેરી (બીજી શ્રેણી ક્લાર્ક) ૩. પી. આર. કિશ્ચિયન (બીજી શ્રેણી ક્લાર્ક) ૪. વી. કે. પટેલ (ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક) ૫. વાચ. આર. સારંગ (ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક) ૬. એ. જે. સરૈયા (ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક) ૭. સી. બી. સેલર (ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક) ૮. કે. બી યાદવ (ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક) ૯. વિ. બી ચૌહાણ (ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક) ૧૦. સી. જે. માડુ (તાલી.ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક)	<ul style="list-style-type: none"> 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, વપરાશી માલસામાન તથા પ્રિ-પ્રિન્ટેડ સ્ટેશનરીના સ્ટોરના નિભાવની કામગીરી. કર્મચારીઓ/અધિકારીઓના લીવ ડેટા, ઇન્કીમેન્ટ, સર્વિસ બુકની જાળવણી ખાતા દ્વારા કરવામાં આવતી વિવિધ કોમ્પ્યુટર સ્ટેશનરી, કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર, નેટવર્કની ખરીદીના બીલ પેમેન્ટને કામગીરી.

<p>૧. એમ. એમ. પટેલ. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર) ૨. બી.એન. ટંડેલ,તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર) ૩. કે. એ. પટેલ, તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર) ૪. પી. સી.પટેલ, તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર) ૫. જી.એસ.પટેલ, તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર) ૬. બી.એમ.દેસાઈ,તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર) ૭. એસ.પી.પ્રજાપતી તાલી.સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર) ૮. વિ.કે. પટેલ, તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર) ૯. ટિ.બી.અંકલેશ્વરીયા,તાલી.સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર) ૧૦. ડી. સી. ચૌધરી ,તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર) ૧૧. એચ.આર.પટેલ, તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર) ૧૨. એ.એન.દેવાણી, તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર, સીસીટીવી, કન્ઝ્યુમેબલસ તથા રિક્વિલીંગના ટેન્ડરની કામગીરી બાયો મેટ્રીક હાજરી, એચએમઆઇએસ પ્રોજેક્ટની કામગીરી, વોટર મીટર અને હાઇડ્રોવોટર મીટરની કો-ઓર્ડિનેટરની કામગીરી, સોફ્ટવેર અને નેટવર્કના ફિલ્ડ લેવલ સપોર્ટની કામગીરી.
<p>પટાવાળા: ૧. ડી. કે. સોલંકી ૨. ડી. આર. ગઢવાલ ૩. એન. પી. સોલંકી ૪. આર. એસ. રાઉત ૫. બી. એન. મયાત્રા (ઓન લોન બેલદાર) ૬. વિ. બી.પટેલ (ઓન લોન બેલદાર) ૭. એ. આર.પટેલ (ઓન લોન તાલીમાર્થી બેલદાર)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ કચેરીના પત્રો / ફાઈલ વગેરે જુદા જુદા કર્મચારી પાસે / ઓફિસ / ઝોન વિભાગોમાં પહોંચાડવાની કામગીરી

સેક્શન: 4(૧)(બ)(૩)

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.

(૧) 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 ઓનલાઈન ટેન્ડર માટે વેબસાઈટ 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 રજૂ કરવું.
- ❖ ટેન્ડર મંજૂર થયા બાદ કામગીરી ચાલુ કરવા માટે આદેશ આપવાનો હોય છે.

(૨) ભાવપત્રો ધ્વારા:

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

સેક્શન: 4(૧)(બ)(૪)

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 કોમ્પ્યુટરાઈઝ સીસ્ટમ્સના ઉપયોગ માટે જરૂરી હાર્ડવેર તથા તેને સંલગ્ન પેરીફેરલ્સની ટેન્ડર પદ્ધતિથી ખરીદી કરવી.
- ❖ કોમ્પ્યુટરાઈઝડ સીસ્ટમ્સના ઉપયોગ માટે જરૂરી પ્રિન્ટિંગ 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 ઈન્ટ્રાનેટવર્કની વેબસાઈટની ડીઝાઇન કરવાની, તૈયાર કરવાની તથા તેને રોજ રોજ અપડેટ કરવાની કામગીરી.

સેક્શન: 4(૧)(બ)(૫)

પોતાના કચો 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 પર સચુંકત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

વેબસાઇટ લીંક: https://www.suratmunicipal.gov.in/Downloads/Acts/RTI_ActDisclosure5

સેક્શન: 4(૧)(બ)(૬)

પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

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 acquaintance 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(૧)(બ)(૭)

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 પર સચૂકત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

વેબસાઈટ લીંક: https://www.suratmunicipal.gov.in/Downloads/Acts/RTI_ActDisclosure7

સેક્શન: 4(૧)(બ)(૮)

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 1૨ સમિતિઓ નિયત સમયાંતરે મળે છે. જેમાં સામાન્ય જનતાને પ્રવેશ નથી. આ બધી સમિતિઓની કાર્યસૂચી તથા ઠરાવ મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ પર પણ ઉપલબ્ધ છે.

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

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

સેક્શન: 4(૧)(બ)(૯)

તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

ખાતાના કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓ

નામ	હોદ્દો	કર્મચારી નંબર	સંપર્ક	ઈ-મેઈલ
સ્વાતિ પી.દેસાઈ	ડેપ્યુટી કમિશ્નર	૩૮૦૫૦	૯૭૨૪૩૪૫૪૪૦	dmc.smd@suratmunicipal.org
જે. એચ. પટેલ	ઈ.ચા.ડાયરેક્ટર (આઈ.ટી.)	૩૬૬૫૫	૯૮૭૯૪૭૯૧૬૯	itman@suratmunicipal.org
ડી. ડી. પટેલ	એક્ઝી. 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	
એમ. એમ. પટેલ	સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર)	૪૫૭૪૨		
એન. એ. શાહ	સેક્શન ઓફિસર	૧૨૨૬૪		
બી. એન. ટંડેલ	તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર)	૭૬૫૩૭		
કે. એ. પટેલ	તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર)	૭૬૫૩૮		
પી. સી. પટેલ	તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર)	૭૬૫૪૦		
જી. એસ. પટેલ	તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર)	૭૬૫૪૧		
બી. એમ. દેસાઈ	તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર)	૭૬૫૪૩		
એસ. પી. પ્રજાપતી	તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર)	૭૬૫૪૪		
વિ. કે. પટેલ	તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર)	૭૬૮૨૦		
ટિ. બી. અંકલેશ્વરીયા	તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર)	૭૬૫૪૬		
ડી. સી. ચૌધરી	તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર)	૭૬૫૪૭		
એચ.આર.પટેલ	તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર)	૭૭૨૩૭		
એ.એન.દેવાણી	ઓન લોન તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર)	૭૬૫૪૪		
એચ.બી.રાંદેરી	બીજી શ્રેણી ક્લાર્ક	૩૬૪૦૯		

પી. આર. ક્રિશ્ચિયન	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	૪૦૧૯૬		
વી.એસ. મુન્સી	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૪૨૮૯૩		
વી. કે. પટેલ	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૪૭૩૬૬		
વાય. આર. સારંગ	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૪૭૪૦૨		
એ. જે. સરૈયા	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૪૭૯૧૪		
સી. બી. સેલર	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૪૯૧૦૮		
કે. બી. યાદવ	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક ણી	૪૯૧૩૭		
વિ.બી. ચૌહાણ	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક ણી	૪૯૨૦૧		
સી.જે મારુ	તાલી. ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૭૬૫૮૯		
ડી. કે. સોલંકી	પટાવાળા	૪૫૨૦૮		
ડી. આર. ગઢવાલ	પટાવાળા	૪૨૫૮૭		
એન.પી. સોલંકી	પટાવાળા	૬૩૭૦૮		
આર.એસ.રાઉત	પટાવાળા	૬૪૦૨૬		
બી. એન. મયાત્રા	ઓન લોન બેલદાર	૪૧૧૮૩		
વિ. બી. પટેલ	ઓન લોન બેલદાર	૬૩૭૩૬		
એ. આર. પટેલ	ઓન લોન તાલીમાર્થી બેલદાર	૭૪૬૧૧		

સદર વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઇટ www.suratmunicipal.gov.in પર સચુંકત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

વેબસાઇટ લીંક: https://www.suratmunicipal.gov.in/Downloads/Acts/RTI_ActDisclosure9

સેક્શન: 4(૧)(બ)(૧૦)

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 નીચે મુજબ મળે છે : દરેક કર્મચારીને મળતા માસિક પગારની વિગત [https://www.suratmunicipal.gov.in/Information/ EmployeeDetails](https://www.suratmunicipal.gov.in/Information/EmployeeDetails) પરથી મળી શકે છે. આ વેબ પેઈજ પર કર્મચારી નંબર, નામ, હોદ્દા મુજબ કર્મચારી શોધવાની સગવડ છે.

નામ	હોદ્દો	કર્મચારી નંબર	માસિક પગાર(₹ માં)
સ્વાતિ પી.દેસાઈ	ડેપ્યુટી કમિશ્નર	૩૮૦૫૦	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ૭૮૮૦૦-૨૦૯૨૦૦
જે. એચ. પટેલ	ઈ.ચા.ડાયરેક્ટર (આઈ.ટી.)	૩૬૬૫૫	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦
ડી. ડી. પટેલ	એક્ઝી. આસીસ્ટન્ટ	૩૬૦૨૧	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦
એમ. એ. ટંકારીયા	આસી. ઇજનેર (ઇલેક્ટ્રોનીક્સ)	૩૬૬૨૨	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦
સી. વી. પરમાર	આસી. ઇજનેર (ઇલેક્ટ્રોનીક્સ)	૩૬૬૨૩	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦
આર. બી. રાણા	આસી. ઇજનેર (કોમ્પ્યુટર)	૩૭૦૭૪	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦
એમ. કે. પટેલ	આસી. ઇન્ફોર્મેશન સીસ્ટમ મેનેજર	૩૭૧૮૦	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦
એન. એ. શાહ	સેક્શન ઓફિસર	૧૨૨૬૪	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ ૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦
એમ. એમ. પટેલ	સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર)	૪૫૭૪૨	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ ૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦
બી. એન. ટંકેલ	તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર)	૭૬૫૩૭	૧૮૫૦૦ ફિક્સ
કે. એ. પટેલ	તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર)	૭૬૫૩૮	૧૮૫૦૦ ફિક્સ
પી. સી. પટેલ	તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર)	૭૬૫૪૦	૧૮૫૦૦ ફિક્સ
જી. એસ. પટેલ	તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર)	૭૬૫૪૧	૧૮૫૦૦ ફિક્સ
બી. એમ. દેસાઈ	તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર)	૭૬૫૪૩	૧૮૫૦૦ ફિક્સ
એસ. પી. પ્રજાપતી	તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર)	૭૬૫૪૪	૧૮૫૦૦ ફિક્સ
વિ. કે. પટેલ	તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર)	૭૬૮૨૦	૧૮૫૦૦ ફિક્સ
ટિ. બી. અંકલેશ્વરીયા	તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર)	૭૬૫૪૬	૧૮૫૦૦ ફિક્સ
ડી. સી. ચૌધરી	તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર)	૭૬૫૪૭	૧૮૫૦૦ ફિક્સ
એચ.આર.પટેલ	તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર)	૭૭૨૩૭	૧૮૫૦૦ ફિક્સ
એ.એન.દેવાણી	ઓન લોન તાલી. સુપરવાઈઝર (કોમ્પ્યુટર)	૭૬૫૪૪	૧૮૫૦૦ ફિક્સ

એચ.બી.રાંદેરી	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	૩૬૪૦૯	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ ૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
પી. આર. કિશ્ચિયન	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	૪૦૧૯૬	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ ૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
વી.એસ. મુન્સી	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૪૨૮૯૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
વી. કે. પટેલ	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૪૭૩૬૬	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
વાય. આર. સારંગ	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૪૭૪૦૨	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
એ. જી. સરૈયા	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૪૭૯૧૪	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
સી. બી. સેલર	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૪૯૧૦૮	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
કે. બી. યાદવ	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક ણી	૪૯૧૩૭	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
વિ.બી. ચૌહાણ	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક ણી	૪૯૨૦૧	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
સી.જે માડુ	તાલી..ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૭૬૫૮૯	૧૬૫૦૦ ફિક્સ
ડી. કે. સોલંકી	પટાવાળા	૮૫૨૦૮	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦
ડી. આર. ગઢવાલ	પટાવાળા	૪૨૫૮૭	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦
એન.પી. સોલંકી	પટાવાળા	૬૩૭૦૮	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦
આર.એસ.રાઉત	પટાવાળા	૬૪૦૨૬	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦
બી. એન. મયાત્રા	ઓન લોન બેલદાર	૪૧૧૮૩	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦
વિ. બી. પટેલ	ઓન લોન બેલદાર	૬૩૭૩૬	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦
એ. આર. પટેલ	ઓન લોન તાલીમાર્થી બેલદાર	૭૪૬૧૧	૧૫૫૦૦ ફિક્સ

સેકશન: 4(૧)(બ)(૧૧)

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(૧)(બ)(૧૨)

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

લાગુ પડતું નથી

સેક્શન: 4(૧)(બ)(૧૩)

તેણે આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધીકૃતિઓ મેળવનારની વિગતો

લાગુ પડતું નથી

સેક્શન: 4(૧)(બ)(૧૪)

ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેણે ઉપલબ્ધ અથવા તેણે ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો

ઈન્ફર્મેશન સીસ્ટમ્સ ડીપાર્ટમેન્ટના સ્ટોરની માહિતી ઈલેક્ટ્રોનિક ફોર્મમાં ઉપલબ્ધ છે.

સેક્શન: 4(૧)(બ)(૧૫)

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

ખાતાના કામના કલાકો:

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

સેક્શન: 4(૧)(બ)(૧૬)

જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો

જાહેર માહિતી અધિકારી તથા નાયબ જાહેર માહિતી અધિકારીઓનું લીસ્ટ

સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ <https://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.

(૧) અપીલ અધિકારી અને સેક્શન ઓફિસર

અ.ન.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	કચેરીનો ફોન નંબર
૧	નિલેશ એ શાહ	સેક્શન ઓફિસર	૦૨૬૧	૨૪૨૩૭૫૧ થી ૫૬ એક્ષ. નં ૩૪૨

(૨) જાહેર માહિતી અધિકારી અને ઇ.ચા.પ્રથમ શ્રીણી ક્લાર્ક

અ.ન.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	કચેરીનો ફોન નંબર
૧	હિતેન્દ્ર બી રાંદેરી	ઇ.ચા.પ્રથમ શ્રીણી ક્લાર્ક	૦૨૬૧	૨૪૨૩૭૫૧ થી ૫૬ એક્ષ. નં ૩૪૨

સેકશન: 4(૧)(બ)(૧૭)

અન્ય બીજી માહિતી

--Nil--

અરજી

એપ્રિલ થી જુન - ૨૦૨૪ રજીસ્ટર નમૂનો - ૧

જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર - ૨૦૨૪ રજીસ્ટર નમૂનો - ૧

ઓક્ટોબર થી ડિસેમ્બર - ૨૦૨૪ રજીસ્ટર નમૂનો - ૧

જાન્યુઆરી થી માર્ચ - ૨૦૨૫ રજીસ્ટર નમૂનો - ૧

એપ્રિલ થી જુન - ૨૦૨૪ રજીસ્ટર નમૂનો - ૨

જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર - ૨૦૨૪ રજીસ્ટર નમૂનો - ૨

ઓક્ટોબર થી ડિસેમ્બર - ૨૦૨૪ રજીસ્ટર નમૂનો - ૨

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 : JIGARBHAI H PATEL

Designation: I/C. DIRECTOR

BCNT: Information Systems Department

(૨) A.A. 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			
		(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	હુકમની તારીખ	અપીલ પુરેપુરી મંજૂર કરવામાં આવી છે? હા / ના	અપીલ અંશતઃ મંજૂર કરવામાં આવી છે? હા / ના	હુકમની તારીખ	કાયદાની કઈ કલમના આધારે નામંજૂર કરેલ છે?
૧ ૨૦૨૩૩૦૦૦૯૧૧	ચિરાગ ગગલાણી ૨૮/૦૨/૨૦૨૪	૨૮/૦૨/૨૦૨૪ ele&cen/TN/15	ના	HEENABEN BHADRESH BHAI NAIK ISD/OD/No.69 1 ૨૨/૧૧/૨૦૨૩	૩૦/૦૩/૨૦૨૪		૨૦/૦૭/૨૦૨૪	હા	ના			ફરિયાદ નં. અપીલ નં.	

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 : JIGARBHAI H PATEL

Designation: I/C. DIRECTOR

BCNT: Information Systems Department

(૨) A.A. 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)
૨ ૨૦૨૪૩૦૦૦૧૧૮	હસમુખ વી. ઘોળકીયા ૨૭/૦૫/૨૦૨૪	૨૭/૦૫/૨૦૨૪ CCC/CZ/61	ના	HEENABEN BHADRESH BHAI NAIK ISD/OD/No.206 ૦૩/૦૬/૨૦૨૪	૨૬/૦૬/૨૦૨૪	૧૦/૦૬/૨૦૨૪	૨૧/૦૬/૨૦૨૪	હા	ના			ફરિયાદ નં. અપીલ નં.	

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 : JIGARBHAI H PATEL

Designation: I/C. DIRECOR

BCNT: Information Systems Department

(૨) A.A. 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 પુરેપુરી 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)
૩ ૨૦૨૪૩૦૦૦૧૧૯	હસમુખ વી. ઘોળકીયા ૨૭/૦૫/૨૦૨૪	૨૭/૦૫/૨૦૨૪ CCC/CZ/64	ના	HEENABEN BHADRESH BHAI NAIK ISD/OD/No.14 8 ૧૩/૦૫/૨૦૨૪	૨૬/૦૬/૨૦૨૪		૨૧/૦૬/૨૦૨૪	હા	ના			ફરિયાદ નં. અપીલ નં.	

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 : JIGARBHAI H PATEL

Designation: I/C. DIRECTOR

BCNT: Information Systems Department

(૨) A.A. 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 પુરેપુરી 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)
૩ ૨૦૨૪૩૦૦૦૧૧૯	હસમુખ વી. ઘોળકીયા ૨૭/૦૫/૨૦૨૪	૨૭/૦૫/૨૦૨૪ CCC/CZ/64	ના	HEENABEN BHADRESH BHAI NAIK ISD/OD/No.14 8 ૧૩/૦૫/૨૦૨૪	૨૬/૦૬/૨૦૨૪	૧૦/૦૬/૨૦૨૪	૨૧/૦૬/૨૦૨૪	હા	ના			ફરિયાદ નં. અપીલ નં.	

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 : JIGARBHAI H PATEL

Designation: I/C. DIRECTOR

BCNT: Information Systems Department

(૨) A.A. 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 પુરેપુરી 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 ૨૦૨૪૩૦૦૦૨૪૬	હસમુખ વી. ઘોળકીયા ૧૮/૦૭/૨૦૨૪	૧૮/૦૭/૨૦૨૪ 18	ના	HEENABEN BHADRESH BHAI NAIK ISD/OD/No.312 ૦૬/૦૭/૨૦૨૪	૧૭/૦૮/૨૦૨૪	૦૨/૦૮/૨૦૨૪	૧૩/૦૮/૨૦૨૪	હા	ના			ફરિયાદ નં. અપીલ નં.	

રજીસ્ટર નમૂનો-૧

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ સુરત મહાનગર સેવા સદન જાહેર સત્તાધિકારી હેઠળના HEENABEN BHADRESHBHAI NAIK (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 : CLERK-I

(Info.Sys.Dept.)

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

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 અંશતઃ તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું)	મળેલ ફી (રૂા.)	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	અંશતઃ આપી છે? હા / ના	વસુલ કરવામાં આવેલ નકલ ચાર્જીસની રકમ (રૂા.) 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	ગુંજન અમરસિંહ પુરી ૦૨/૦૯/૨૦૨૪	૦૨/૦૯/૨૦૨૪	ના	વોર્ડ નં. ૧૩-એ, અલથાણા ભટાર સીટીલાઈટ રોડ નવુ ગેરકાયદેસર બાંધકામ બાબતે ઓનલાઈન અરજી કરેલ તેની વિગત બાબત	જાહેરસત્તા મંડળને ૨૧/૦૯/૨૦૨૪	૦૨/૦૯/૨૦૨૪, ૨૦.૦૦ રૂા.	૦૨/૧૦/૨૦૨૪		ના	ના				-
2	હસમુખ વી ઘોળકીયા ૧૫/૦૬/૨૦૨૪	૦૯/૦૭/૨૦૨૪	ના	આઈ.ડી.નં-૧૪૧, ટીપી-૪૯ (કતારગામ), સર્વે. નં. ૧૦૬-૪, ઓ.પી. નં. ૮૨ ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમ બાબત.	જાહેરસત્તા મંડળને ૧૮/૦૭/૨૦૨૪				ના	ના				-
3	એડ.ચિરાગ ગગલાણી ૧૪/૦૭/૨૦૨૪	૧૯/૦૭/૨૦૨૪	ના											

રજીસ્ટર નમૂનો-૧

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ સુરત મહાનગર સેવા સદન જાહેર સત્તાધિકારી હેઠળના HEENABEN BHADRESHBHAI NAIK (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 : CLERK-I

(Info.Sys.Dept.)

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

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 અંશતઃ તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું)	મળેલ ફી (રૂા.)	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	અંશતઃ આપી છે? હા / ના	વસુલ કરવામાં આવેલ નકલ ચાર્જીસની રકમ (રૂા.) 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.ન.-૧૪૭ સુ.મ.પા. માં કોર્પોરેટરો તેમજ અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષને આપવામાં આવેલ લેપટોપ અંગેની માહિતી આપવા બાબત.			૧૮/૦૮/૨૦૨૪	૦૫/૦૮/૨૦૨૪	હા	ના	૧૮.૦૦ ૦૧/૦૮/૨૦૨૪			૧૮.૦૦
4	મીહીર પટેલ ૧૬/૦૮/૨૦૨૪	૨૦/૦૮/૨૦૨૪	ના	આઈ.ડી.ન.-૧૮૭ આમ આદમી પાર્ટી ના કોર્પોરેટરશ્રી પાયલબેન સાકરીયા ધ્વારા પૂછવામાં આવેલ પ્રશ્નો અને નિરાકરણની માહિતી આપવા બાબત.			૧૯/૦૮/૨૦૨૪	૨૯/૦૮/૨૦૨૪	હા	ના				-
5	હસમુખ વી. ધોળકીયા ૦૪/૦૮/૨૦૨૪	૦૪/૦૮/૨૦૨૪	ના	આઈ.ડી.નં.૧૩૫૨ ની માંગેલ માહિતી આપવા બાબત.			૦૪/૧૦/૨૦૨૪	૨૭/૦૮/૨૦૨૪	હા	ના				-
6	શશીકાંત બાવિસ્કર													

રજીસ્ટર નમૂનો-૧

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ સુરત મહાનગર સેવા સદન જાહેર સત્તાધિકારી હેઠળના HEENABEN BHADRESHBHAI NAIK (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 : CLERK-I

(Info.Sys.Dept.)

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

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)
	૧૯/૦૯/૨૦૨૪	૧૯/૦૯/૨૦૨૪	ના	આંશિક તબદીલ કરવામાં આવે છે.			૧૯/૧૦/૨૦૨૪	૦૯/૧૦/૨૦૨૪	હા	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 : JIGARBHAI H PATEL

Designation: I/C. DIRECTOR

BCNT: Information Systems Department

(૨) A.A. 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 પુરેપુરી 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 ૨૦૨૪૩૦૦૦૪૧૬	હસમુખ વી. ઘોળકીયા ૦૫/૧૦/૨૦૨૪	૦૫/૧૦/૨૦૨૪ CCC/CZ/28 3	ના	HEENABEN BHADRESH BHAI NAIK ISD/ICCC/OD No. ૨૭/૦૯/૨૦૨૪	૦૪/૧૧/૨૦૨૪	૨૩/૧૦/૨૦૨૪	૨૫/૧૦/૨૦૨૪	હા	ના			ફરિયાદ નં. અપીલ નં.	
૨૦૨૪૩૦૦૦૫૫૯	તલ્લા ચાંદીવાલા ૧૭/૧૨/૨૦૨૪	૨૧/૧૨/૨૦૨૪ WZ NO 111	ના		૨૦/૦૧/૨૦૨૫			ના	ના			ફરિયાદ નં. અપીલ નં.	

રજીસ્ટર નમૂનો-૧

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ સુરત મહાનગર સેવા સદન જાહેર સત્તાધિકારી હેઠળના HEENABEN BHADRESHBHAI NAIK (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 : CLERK-I

(Info.Sys.Dept.)

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

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 અંશતઃ તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું)	મળેલ ફી (રૂા.)	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	અંશતઃ આપી છે? હા / ના	વસુલ કરવામાં આવેલ નકલ ચાર્જીસની રકમ (રૂા.) 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	રાજેશભાઈ પ્રતાપભાઈ વાલેકર ૨૧/૧૧/૨૦૨૪	૨૧/૧૧/૨૦૨૪	ના	ઈસ્ટ ઝોન બી/આરટીઆઈસેલ/આઈ.ડી.નં.૦૩૧૮ તા.૨૧/૧૧/૨૦૨૪ ની અરજી બાબતે..	સુ.મ.પા. ને ૦૩/૧૨/૨૦૨૪		૨૧/૧૨/૨૦૨૪		ના	ના				અત્રેના વિભાગને લાગુ પડતું ન હોય ટ્રાન્સફર કરવામાં આવે છે.
2	મહાવીરભાઈ બી. પરમાર ૨૭/૦૯/૨૦૨૪	૨૭/૦૯/૨૦૨૪	ના	એન.ઝેડ.આઈ.ડી. નં. - ૪૬૯, તા. ૨૭/૦૯/૨૦૨૪ સિવિક ઈન. નં ૨૫૭ ની અરજી થી			૨૭/૧૦/૨૦૨૪	૨૫/૧૦/૨૦૨૪	હા	ના				-
3	તલ્કા ચાંદીવાલા ૦૧/૧૦/૨૦૨૪	૦૧/૧૦/૨૦૨૪	ના	આઈ.ડી.નં.-૨૫૭,૧૫૫૧, ખાનગી માલિકીની મિલકત પર હોડીંગ્સ બાબતની માહિતી આપવા બાબત.			૩૧/૧૦/૨૦૨૪	૧૮/૧૦/૨૦૨૪	હા	ના				-
4	લોઠીયા ધર્મેન્દ્ર													

રજીસ્ટર નમૂનો-૧

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

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

(Info.Sys.Dept.)

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

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 અંશતઃ તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું)	મળેલ ફી (રૂા.)	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	અંશતઃ આપી છે? હા / ના	વસુલ કરવામાં આવેલ નકલ ચાર્જીસની રકમ (રૂા.) 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)
	૧૭/૧૨/૨૦૨૪	૧૭/૧૨/૨૦૨૪	ના	આઈ.ડી.નં.૨૧૨૨/૦૪ન માંગેલ માહિતી આપવા બાબત.			૧૬/૦૧/૨૦૨૫	૦૪/૦૧/૨૦૨૫	હા	ના	૫૦.૦૦ ૦૪/૦૧/૨૦૨૫			૫૦.૦૦
5	જીજ્ઞેશભાઈ જેન્તીભાઈ પી. ૦૨/૧૨/૨૦૨૪	૨૪/૧૨/૨૦૨૪	ના	સુરત મહાનગરપાલિકાની ગ્રાંટ મેળવતી સંસ્થા પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્કલોઝર વિનામૂલ્યે આપવા બાબત.				૦૮/૦૧/૨૦૨૫	હા	ના				-

રજીસ્ટર નમૂનો-૧

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ સુરત મહાનગર સેવા સદન જાહેર સત્તાધિકારી હેઠળના HEENABEN BHADRESHBHAI NAIK (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 : CLERK-I

(Info.Sys.Dept.)

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

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 (રૂા.)	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 (રૂા.) 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	સુનિલ પ્રહલાદ શિલોદ્રે ૨૮/૦૩/૨૦૨૪	૨૮/૦૩/૨૦૨૪	ના	સુરત મહાનગરપાલિકા માં તમામ ખાતાઓ, સમિતીઓ, કચેરીઓમાં કરવામા આવતી ખરીદી તેમજ કરવામા આવતા કામો માટે કરવામા આવતા ટેન્ડરોની વિગતો અધિકારીઓના નામ, કોન્ટ્રાક્ટ નંબર સહીતની વિગતો આપવી.			૨૭/૦૪/૨૦૨૪	૨૨/૦૫/૨૦૨૪	હા	ના				
2	અશ્વિન હીરાલાલ અનમ ૨૮/૦૩/૨૦૨૪	૦૧/૦૪/૨૦૨૪	ના											

રજીસ્ટર નમૂનો-૧

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ સુરત મહાનગર સેવા સદન જાહેર સત્તાધિકારી હેઠળના HEENABEN BHADRESHBHAI NAIK (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 : CLERK-I

(Info.Sys.Dept.)

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

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 અંશતઃ તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું)	મળેલ ફી (રૂા.)	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	અંશતઃ આપી છે? હા / ના	વસુલ કરવામાં આવેલ નકલ ચાર્જીસની રકમ (રૂા.) 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)
				ગુજરાતી ભાષાના ફરજીયાત ઉપયોગ બાબતે ગેજરાત સરકારના રમતગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ વિભાગ ધ્વારા જાહેર કરાયેલ તા.૧૮/૦૨/૨૦૨૨ના ઠરાવ ક્રમાંક ભનક/૧૦૨૦૨૧/મેમક-૦૧/૬ ના અમલ માટે માનનીય ગુજરાત ઉચ્ચ ન્યાયાલયે તા.૩૧-૦૮-૨૦૨૩ ના રોજ આપેલ આદેશ બાબત.			૦૧/૦૫/૨૦૨૪	૨૩/૦૪/૨૦૨૪	હા	ના				-
૩	અજય તુલસીરામ કુંડલીકર ૧૮/૦૪/૨૦૨૪	૧૮/૦૪/૨૦૨૪	ના	આઈ.ડી.નં.૧૦૩ની માંગેલ માહિતી આપવા બાબત.			૧૮/૦૫/૨૦૨૪	૧૩/૦૫/૨૦૨૪	હા	ના				-
૪	હસમુખ વી. ધોળકીયા													

રજીસ્ટર નમૂનો-૧

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ સુરત મહાનગર સેવા સદન જાહેર સત્તાધિકારી હેઠળના HEENABEN BHADRESHBHAI NAIK (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 : CLERK-I

(Info.Sys.Dept.)

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

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 (રૂા.)	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 (રૂા.) 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)
	૨૪/૦૪/૨૦૨૪	૨૪/૦૪/૨૦૨૪	ના	આઈ.ડી.નં.૧૩૯ની માંગેલ માહિતી આપવા બાબત.			૨૪/૦૫/૨૦૨૪	૧૩/૦૫/૨૦૨૪	હા	ના				-
5	હસમુખ વી. ધોળકીયા ૨૫/૦૪/૨૦૨૪	૨૫/૦૪/૨૦૨૪	ના	આઈ.ડી.નં.૧૪૪ની માંગેલ માહિતી આપવા બાબત.			૨૫/૦૫/૨૦૨૪	૦૩/૦૬/૨૦૨૪	હા	ના				-
6	દિવ્યાંગ કાનપરીયા ૦૧/૦૬/૨૦૨૪	૧૫/૦૬/૨૦૨૪	ના	આઈ.ડી.નં-૯૮ ટીપીટ૪ ના ડ્રાફ્ટ ડેવલપમેન્ટ પ્લાનમાં વિસંગતતા બાબતે માહિતી આપવા બાબત.	જાહેરસત્તા મંડળને ૨૫/૦૬/૨૦૨૪				ના	ના				-
7	હસમુખ વી. ધોળકીયા ૧૮/૦૬/૨૦૨૪	૧૮/૦૬/૨૦૨૪	ના											

રજીસ્ટર નમૂનો-૧

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ સુરત મહાનગર સેવા સદન જાહેર સત્તાધિકારી હેઠળના HEENABEN BHADRESHBHAI NAIK (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 : CLERK-I

(Info.Sys.Dept.)

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

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. ૬૨૪ની માંગેલ માહિતી આપવા બાબત.			૧૮/૦૭/૨૦૨૪	૦૬/૦૭/૨૦૨૪	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 : CLERK - II

(Info.Sys.Dept.)

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

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 અંશતઃ 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			
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	માહિતી આપ્યાની તારીખ	પુરેપુરી આપી છે? હા/ના	અંશતઃ 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	(૧૫)
1	શ્રી વલ્સલ પટેલ ૧૮/૦૨/૨૦૨૫	૧૮/૦૨/૨૦૨૫	ના	(૧૦૧૦)નંબર ઓફ કેમેરા ઈન સરદાર બ્રીજ			૨૦/૦૩/૨૦૨૫	૨૪/૦૨/૨૦૨૫	હા	ના				-
2	શૈલેન્દ્ર પાંડે ૩૧/૧૨/૨૦૨૪	૩૧/૧૨/૨૦૨૪	ના	આઈ.ડી.નં.૯૧૦, સુરત મહાનગરપાલિકામાં છેલ્લા ૬ માસમાં થયેલ ગે.કા.બાંધકામ બાબત.. મુદ્દા નં. ૧ થી ૧૧	જાહેરસત્તા મંડળને ૨૯/૦૧/૨૦૨૫		૩૦/૦૧/૨૦૨૫		ના	ના				-
3	સજીવ ઉર્ફ સંજય ધ. ભાર્ગવ ૦૭/૦૧/૨૦૨૫	૧૩/૦૧/૨૦૨૫	ના	આઈ.ડી.નં.-૪૨૩, સુરત ગૌરવપથ પર લગાવવામાં આવેલ સીસીટીવી કેમેરા નં સુરત/૨૦૧૫/૦૬/ ગૌરવપથ-૦૨ની માહિતી આપવા બાબત.	જાહેરસત્તા મંડળને ૧૬/૦૧/૨૦૨૫		૧૨/૦૨/૨૦૨૫		ના	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 દર્શાવતુ રજીસ્ટર

(૧) સંબંધિત PIO નો હોદ્દો તથા કચેરી : CLERK - II

(Info.Sys.Dept.)

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

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 અંશતઃ તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું)	મળેલ ફી (રૂા.)	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	અંશતઃ આપી છે? હા / ના	વસુલ કરવામાં આવેલ નકલ ચાર્જીસની રકમ (રૂા.) 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	હસમુખ બચુભાઈ વાઘાણી 09/02/2024	09/02/2024	ના	આઈ.ડી.નં.-૪૫૮ તા.૨૪/૦૧/૨૦૨૫ લજામણી સર્કલના રાત્રે ૧૦:૪૦ થી ૧૧:૦૦ વાગ્યાના સી.સી.ટી.વી કુટેજ આપવા બાબત.			૦૯/૦૩/૨૦૨૫	૧૪/૦૨/૨૦૨૫	હા	ના				-