

કલમ-૪(૧)ખ(૧૭)
રોડ ડેવલપમેન્ટ ડીપાર્ટમેન્ટ
સુરત મહાનગરપાલિકા.
ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

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

નં. આરટીઆઈ સેલ/૨૭૪
તા. ૧૮-૧૦-૨૦૧૪

નોંધ:-

નાયબ સચિવશ્રી (આરટીઆઈ), સામાન્ય વહીવટી વિભાગ, ગાંધીનગરના પત્રક્રમાંક : પરચ-૧૦૨૦૦૮-૪૨૯૬૭૧-આરટીઆઈ સેલ તા.૨૦-૮-૨૦૦૮ ની નકલ કલેક્ટર કચેરી, સુરતના જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી પાસેથી મેળવી આ સાથે સામેલ કરેલ છે. જેમાં આરટીઆઈ એક્ટ-૨૦૦૫ અંગેની ફાઈલોનું વર્ગીકરણ કયા વર્ગમાં કરવું તે દર્શાવવામાં આવેલ છે. તે મુજબ વર્ગીકરણ અંગેની કાર્યવાહી કરવા તમામ ઝોન/ખાતાના અધિકારીઓને જણાવવામાં આવે છે.

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

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

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



નં. આરટીઆઈ સેલ/૮૫
તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫

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

RDD/IN/NO. ૨૩૨
DATE- ૧૫/૫

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

સંદર્ભ :- સેક્શન અધિકારીશ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ, ગાંધીનગરનો તા.૨૮/૦૫/૦૮
નો પત્રકમાંક: પીએડી/૧૦૨૦૦૮/૧૭૨૦/૬ (સદર પત્ર સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ
[http:// 10.11.1.8](http://10.11.1.8) ઉપર RTI માં અ.નં. ૧૧ ઉપર આરટીઆઈ સેલ દ્વારા બહાર પાડવામાં
આવેલ નોંધ/પરિપત્રોમાં અ.નં. ૧૧ ઉપર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે)

ઉપરોક્ત વિષય સંદર્ભે જણાવવાનું કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ પ્રમાણે દરેક જાહેર
સત્તામંડળના દરેક જાહેર માહિતી અધિકારીએ તેઓના નિયંત્રણ/તાબા હેઠળના ઝોન/ખાતાઓની સ્વયં જાહેર કરવા યોગ્ય
માહિતી પુરી વિગતે ૧ થી એની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવાની કામગીરી પ્રતિ વર્ષ પૂરી કરવાની રહે છે. સંદર્ભમાં જણાવેલ પત્ર
મુજબ પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળ કક્ષાએથી આ કાર્યવાહી દર વર્ષની ૩૦ મી જૂન સુધીમાં પુરી કરી આ સાથે સામેલ
'એનેક્સર-એ' માં દર્શાવ્યા મુજબનું પ્રમાણપત્ર દર વર્ષની ૧૫મી જુલાઈ સુધીમાં સચિવાલય, વહીવટી વિભાગને મોકલી
આપવાનું હોય છે. તે મુજબ તા.૩૦/૦૬/૨૦૨૫ સુધીમાં કાર્યવાહી પૂર્ણ કરી તે અંગેની જાણ અત્રે કરવા દરેક જાહેર માહિતી
અધિકારીઓને જણાવવામાં આવે છે. આ બાબતે મ્યુ. કમિશનરશ્રી કક્ષાએથી તથા વહીવટી વિભાગ તરફથી ઓફિટ-કમ-
ઈ-સ્પેક્શન ધનાર હોઈ શતિપૂર્તિ અંગેની જવાબદારી લાગત જાહેર માહિતી અધિકારી/ખાતાધિકારી/વિભાગીય અધિકારીની
રહેશે.

એકંદરે નિરીક્ષણમાં એ બાબત પણ ધ્યાને આવેલ છે કે મુદ્દા નં.૨ થી ૧૨ ની વિગતો હજુ પર્યાપ્ત માત્રામાં
વેબસાઈટ ઉપર મુકાયેલ જણાતી નથી. આથી દરેક ઝોન/ખાતાએ પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરના મુદ્દા નં. ૨ થી ૧૨ તથા ૧૬ ની
વિગતોમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ માહિતીનો પુનઃ અભ્યાસ કરી આ મુદ્દા અંગેની પોતાના ઝોન/ખાતાને લાગત વધુમાં
વધુ માહિતીનો તેમાં અવશ્ય સમાવેશ કરવા જણાવવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં. ૧૭: ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતીમાં હાલમાં જે માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે તે
ઉપરાંત અત્રેના આઈટવર્ડ નં. આરટીઆઈ સેલ/૨૪૧, તા.૧૧/૧૧/૨૦૧૩ (10.11.1.9- Imp. Circular અ.નં.૪૪)
થી આપવામાં આવેલ સુચના મુજબ આરટીઆઈ હેઠળની અરજી માટે રજીસ્ટર નમૂનો-૧ અને અપીલ અરજી માટે
રજીસ્ટર નમૂનો-૨ ની માહિતી નં. આરટીઆઈ સેલ/૭૨૮, તા.૨૮/૦૮/૨૦૧૨ (10.11.1.9- Imp. Circular
અ.નં.૩૫) ની સુચના મુજબ પૂર્ણ ઓળખ જાહેર ન થાય તે રીતે તા.૦૧/૦૪/૨૦૨૪ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૫ ના સમયગાળા
માટેની પ્રસિધ્ધ કરવાની રહેશે.

પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અદ્યતન કર્યા અંગેનું 'એનેક્સર-એ'નું પ્રમાણપત્ર અત્રેના આરટીઆઈ સેલ વિભાગને
મોકલી આપવા તથા પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરના મુદ્દા નં. ૧ થી ૧૭ ની હાર્ડ કોપી તથા સોફ્ટ કોપી અત્રેની જાણ હેઠળ
આઈએસડી વિભાગને મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે. આરટીઆઈ સેલમાં ફક્ત એનેક્સર-એનું પ્રમાણપત્ર જ મોકલવા
જણાવવામાં આવે છે.

વધુમાં તા.૩૧/૦૩/૨૦૨૫ સુધીના પ્રથમ અપીલ અંગેના હુકમો પણ અરજદારની પૂર્ણ ઓળખ જાહેર ન થાય તે
રીતે અત્રેની જાણ હેઠળ આઈએસડી વિભાગને પ્રસિધ્ધ કરવા માટે સોફ્ટ કોપીમાં મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે.

(કમલેશ બી. નાયક)
ડેપુટી મ્યુ. કમિશનર
અને નોડલ ઓફિસર
સાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન સેલ
સુરત મહાનગરપાલિકા

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

(P.T.O.)

અત્યંત

પત્રકમાંક:પરચ-102009-429671-આરટીઆઇ સેલ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તા. ૨૦-૬-૨૦૦૯

પ્રતિ,

શ્રી પી. પી. રવેલ, ઇ. સ. ડ.

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/વસુતાપ-1 ના તા.9/6/2009 ના ૬૨૧૦ ક્રમાંક: પરચ-102005/જીઓઆઇ/૨૭/વસુતાપ-1 થી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવી છે

૨/ સદરફ ૬૨૧૦ના પરિશિષ્ટ-૬ ના ક્રમ-૬૯ (અસાચે બીડલ છે) ઉપર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અંગેની ફાઇલો / અરજીઓ / પત્રવ્યવહાર / અપીલની ફાઇલો વગેરે બાબતોની ફાઇલોનું વર્ગીકરણ કયા વર્ગમાં કરવું તે દર્શાવવામાં આવેલ છે

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

આપનો વિશ્વાસ,

સી.એમ.ઉપાધ્યાય

નાયબ સચિવ (આરટીઆઇ)

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

દિગ્રહ: તા.9/6/2009 ના ૬૨૧૦ ના પરિશિષ્ટ-૬ ના ક્રમ-૬૯ નો ઉત્તરો.

૨૭/૬/૨૦૦૯
જા.સ.
૨૦/૬/૨૦૦૯

કા.સ.
૨૦/૬/૨૦૦૯

૨૦/૬/૨૦૦૯

//૨//

ક્રમાંક:- આરટીઆઈ-૧૦૨૦૦૯/RTI-232/૧.૧,

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 એગ્રેગેટ ઓધોરીટી,
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 હસ્તેના તમામ ખાતાના વડાઓ (તમામ કલેક્ટર સહિત)
- બ.ર, જ, ઝ, હ. ૧, ન, સ. ૩, અને પુ. વ. શાખા, મહેસૂલ વિભાગ, સચિવાલય,
ગાંધીનગર. આ અંગત્યની સૂચનાઓ તેમના નિર્ધારિત મુદ્દતના સર્વે જાહેર સત્તા મંડળોના
ધ્યાને લાવવા અને તે મુજબની કાર્યવાહી કરવા/કરાવવા વિનંતી છે.

(આર. એન. ગોધાને)

ઉપસચિવ,
મહેસૂલ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર.

