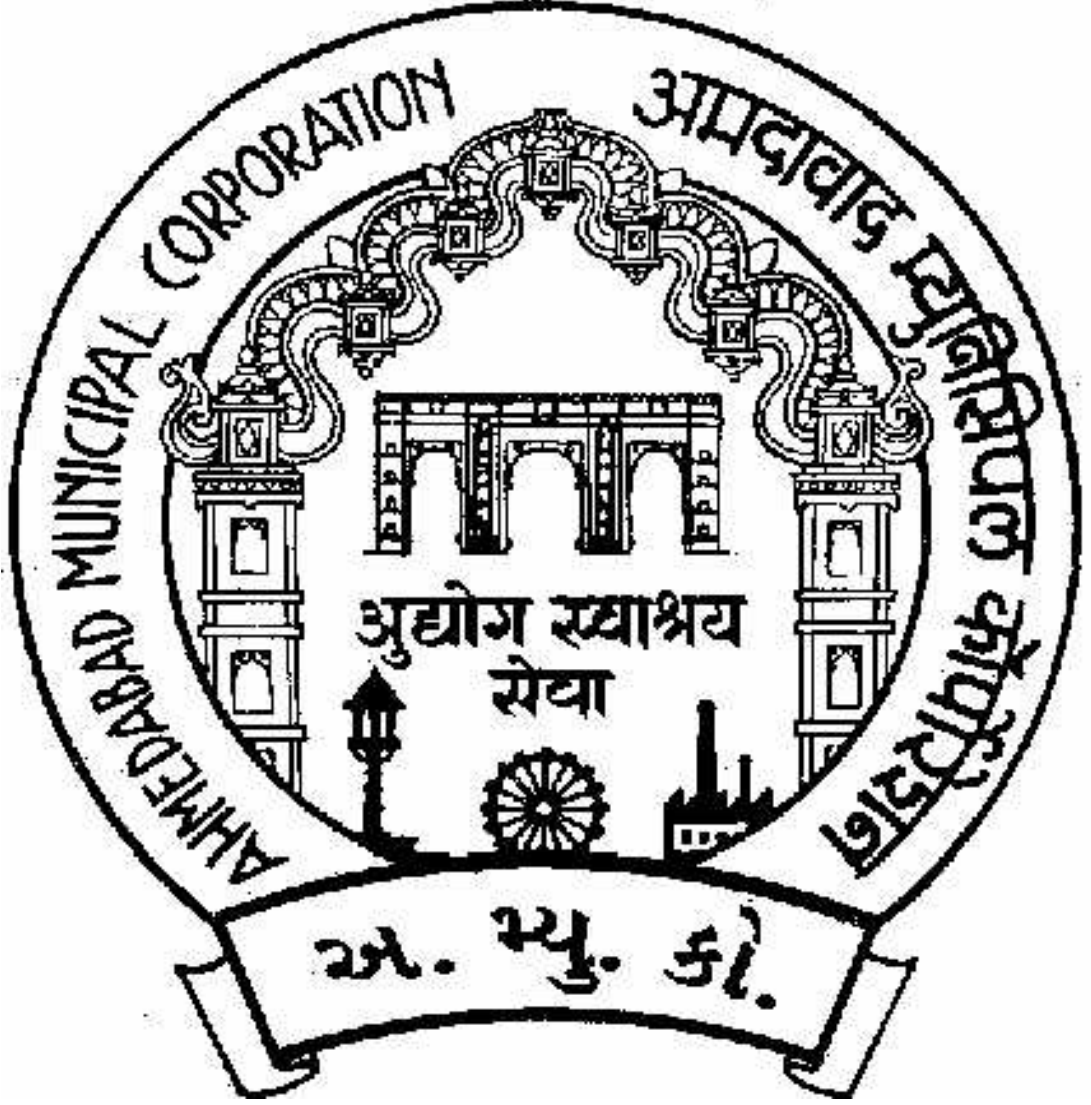


(વર્ષ : ૨૦૨૦-૨૧)

# અમદાવાદ મહાનગર સેવા સદન

સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ



માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫  
કલમ નંબર ૪ (૧) અન્વયે

**પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર**  
(સ્ટ્રીટલાઇટ/પ્રોજેક્ટ વિભાગ)

લાઈટ ખાતું, "સી" -બ્લોક, ૫ મો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ -૩૮૦ ૦૦૧

ફોન નંબર : ૩૨૫૨૦૮૨૩

(૧) વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો :-

લાઈટ(સ્ટ્રીટલાઈટ/પ્રોજેક્ટ) વિભાગનાં ટેકનીકલ સ્ટાફ દ્વારા મુખ્યત્વે નીચે મુજબની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

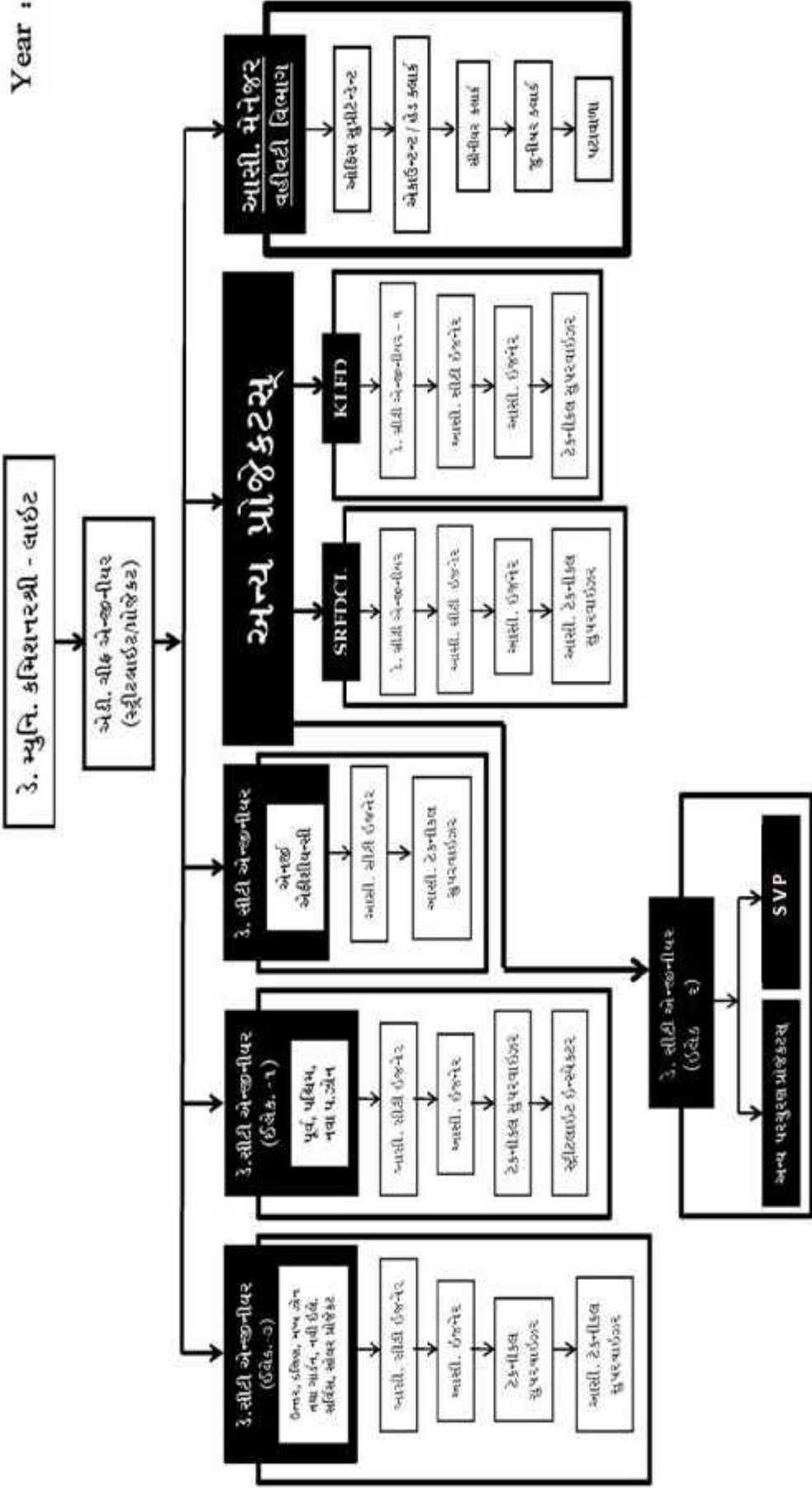
સ્ટ્રીટલાઈટ પ્રોજેક્ટ મારફતે અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલીત વિસ્તારમાં હયાત સ્ટ્રીટલાઈટના ઓપરેશન અને મેઈન્ટેનન્સ ઉપરાંત સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મુજબ નવા સ્ટ્રીટલાઈટ સુવિધા ઉપલબ્ધ કરાવવાની કામગીરી ઉપરાંત હાઈમાસ્ટ લાઈટ સુવિધા ઈન્સ્ટોલેશન, ઓપરેશન અને મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

લાઈટ(સ્ટ્રીટલાઈટ/પ્રોજેક્ટ) વિભાગનાં એનર્જી એફીશીયન્સી સેલ દ્વારા અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના એનર્જી કન્ઝર્વેશન બાબતની કામગીરી પણ કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી દિપક એચ. સુથાર	એડી. ચીફ એન્જનીયર અને અપીલ અધિકારીશ્રી (સ્ટ્રીટલાઈટ/પ્રોજેક્ટ)	<b>M</b> - ૯૩૨૮૧૯૭૫૪૩ <b>O</b> - ૦૭૯૨૫૩૫૧૮૩૨
૨	શ્રી વાય. યુ. પ્રભાકર	ડે.સીટી એન્જનીયર અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી (ઈલેક્ટ્રીકલ-૧)	<b>M</b> - ૯૩૨૭૫૫૪૯૦૨ <b>O</b> - ૦૭૯૨૫૩૯૧૮૧૧
૩	શ્રી એમ.યુ. પાવાગઢી	ડે. સીટી એન્જનીયર અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી (ઈલેક્ટ્રીકલ-૩)	<b>M</b> - ૯૩૨૭૦૩૮૭૮૧ <b>O</b> - ૦૭૯૨૫૩૯૧૮૧૧
૪	શ્રી ઓગષ્ટીન મેકવાન	આસી. મેનેજર અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી (વહીવટ)	<b>M</b> - ૯૩૨૮૩૯૯૨૮૫

# Organization Chart – Streetlight/Project Department

Year : 2020-21



(૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓનાં કાર્યો તથા ફરજો :

ક્રમ	જગાનું નામ	અધિકારી/કર્મચારી પાસેથી લેવામાં આવતી કામગીરી
૧	એડી. ચીફ એન્જનીયર (સ્ટ્રીટલાઇટ/પ્રોજેક્ટ)	એસઆરએફડીસીઅલ તેમજ અન્ય પ્રોજેક્ટ, સ્ટ્રીટલાઇટ તથા નવા પ્રોજેક્ટની કામગીરી
૨	ડે. સીટી ઇજનેર	દરેક ઝોનમાં વિઝિટ કરી સ્ટ્રીટલાઇટના મરામત નિભાવના કામગીરીની સમીક્ષા કરવી. સ્ટ્રીટલાઇટના મરામત નિભાવનાં કોન્ટ્રાક્ટર ટેન્ડર મુજબ સ્ટાફ તથા કામગીરી થાય ત મુજબ ધ્યાન રાખવું. ઓગમેન્ટેશન કરવાની જરૂરિયાત છે કે કેમ તેની ટેકનીકલ ચકાસણી કરી યોગ્ય વહીવટી કામગીરી કરાવવી. કેપીટલ કામ તથા રેવન્યુ કામના ટેન્ડર સમયસર કરવા. અકસ્ટ્રા આઈટમ થતી હોઈ તો તેની ચકાસણી, અન્ય વિકલ્પ, સક્ષમ સત્તાની મંજૂરીની કામગીરી. સ્ટાફની વ્યવસ્થા એ.એમ.સી. દ્વારા ઉજવવામાં આવતાં તહેવારો તથા હેરીટેજ વિક દરમ્યાન હેરીટેજ ડોક્યુમેન્ટસ, એ.એમ.સી. બીલ્ડીંગને ટેમ્પરરી લાઇટીંગથી રોશની કરવા તેમજ સરકારી કાર્યક્રમ દરમ્યાન ટેમ્પરરી લાઇટીંગની કામગીરી (એ.એમ.સી. દ્વારા કરવાના થતા કામો) બજેટને લગતી કામગીરી પ્રોજેક્ટનું મોનીટરીંગ સમયસર પૂર્ણ થાય તે અંગે કામગીરી કવોલીટી તથા મેઝરમેન્ટની ચકાસણી ઝોન હેઠળના સ્ટ્રીટલાઇટના સ્ટાફની કામગીરી પર દેખરેખ અને પરફોર્મન્સ ઇવેલ્યુએશન આર.ટી.આઈ., એમ.પી., એમ.એલ.એ., સરકારશ્રીમાંથી આવતાં સ્ટ્રીટલાઇટની કામગીરીને લગતાં પ્રશ્નો સમયસર જવાબ કરવા વિભાગની વહીવટી કામગીરી
૩	આસી.સીટી ઇજનેર	અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન હસ્તકના સ્ટ્રીટલાઇટ બંધના રહે તેનું ધ્યાન રાખવું તથા થયેલ હોય તો હાજર રહી સ્ટાફ/કોન્ટ્રાક્ટર પાસે વ્યવસ્થીત રીપેરીંગ કરાવવું. સ્ટ્રીટલાઇટ ચાલુ કંડીશનમાં રાખવા તથા ૧૦૦% સ્ટ્રીટલાઇટો ચાલુ રહે તે સુનિશ્ચિત કરવું. પ્રીવેન્ટીવ મેઇન્ટેનન્સ સમયસર થાય તેનું પ્લાનીંગ કરવું. ઓ એન્ડ એમ કોન્ટ્રાક્ટર રીપેરીંગના ટેન્ડર સમયસર કરવા તથા ટેન્ડર ટર્મસ મુજબ કામગીરી લેવી તથા સ્ટાફ છે કે નહી તેનું ચેકીંગ કરવું. પ્રોજેક્ટના કામના ઓગમેન્ટેશનના કેપીટલ કામોના, રેવન્યુ કામોના ટેન્ડર સમયસર કરવા તથા ટેન્ડર સ્પેસીફિકેશન મુજબ કામગીરી થાય તે સુનિશ્ચિત કરવું, પાવર પ્રોક્યોરમેન્ટની સમયબદ્ધ કામગીરી કરવી. કેપીટલ તેમજ રેવન્યુ કામોની એમ.બી. રેકોર્ડીંગ, મેઝરમેન્ટ તથા કવોલીટી ચકાસણીની કામગીરી., એનર્જીબીલનું દર માસે સ્ક્રુટીની કરવું તથા એનર્જી વપરાશ વધ અંગે જરૂરી ચકાસણી કરી તાકીદે પગલાં લેવાં. ઝોનલ એક્ટીવીટી, નવા ખોલવામાં આવતાં ટીપી રોડ પર સ્થળતપાસ કરી સ્ટ્રીટલાઇટની જરૂરિયાત મુજબ એસ્ટીમેટ બનાવી સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મેળવવી.
૪	આસી. ઇજનેર	સ્ટ્રીટલાઇટ બંધના રહે તેનું ધ્યાન રાખવું. બ્રેકડાઉન થયેલ હોય તો હાજર રહી સ્ટાફ/કોન્ટ્રાક્ટર પાસે વ્યવસ્થીત રીપેરીંગ કરાવવું. પ્રીવેન્ટીવ મેઇન્ટેનન્સ સમયસર થાય તેનું પ્લાનીંગ કરવું.

		કોન્ટ્રાક્ટ ટેન્ડર સમયસર કરવા તથા ટેન્ડર ટર્મસ મુજબ કામગીરી લેવી તથા સ્ટાફ છે કે નહી તેનું ચેકીંગ કરવું. ટેન્ડરમાં કેપીટલ/રેવન્યુ કામના એમ.બી. રેકોર્ડીંગ કરવું તેમજ મેઝરમેન્ટ ચેક કરવું. પ્રોજેક્ટ/ઓગમેન્ટેશનના કામમાં ઈરેક્શન સમયે ટેકનીકલ ચકાસણી કરવી. સ્ટાફ સંબંધી વહીવટી કામગીરી કરવી. એનર્જી એફીશીયન્સીને લગતી કામગીરી. એનર્જી બીલનું દર માસે સ્કુટીની કરવું તથા એનર્જી વપરાશ વધ અંગે જરૂરી ચકાસણી કરી તાકીદે પગલાં લેવાં ઝોનલ એક્ટીવીટી, હાલ્સ, લીફ્ટ્સ, એ.સી. ફંક્શનસ, એએમસી મેટ, સોલર, ઇવેન્ટસ સ્પેશીયલ, એસઆરએફડીસીએલની કામગીરી
૫	ટેક.સુપરવાઈઝર	લેખીત રીપોર્ટ એ.ઈ./એ.સી.ઈ.ને દરરોજ આપવા, ડાયરી મેઈન્ટેઈન કરવી, કોઈપણ પ્રોબ્લેમ હોય તો એ.ઈ./એ.સી.ઈ. અથવા ડે.સી.ઈ.ને જાણ કરવી.
૬	આસી.ટેકનીકલ સુપરવાઈઝર	
૭	સ્ટ્રીટલાઈટ ઈસ્પે.	સ્ટ્રીટલાઈટ બંધ ન રહે તેનું ધ્યાન રાખવું તથા સમયસર જરૂરીયાત મુજબની કામગીરી કરાવવી.
૮	આસી. મેનેજર	જુદા જુદા ખાતાઓની વહેચણી કરેલ હોઈ લાઈટ(સ્ટ્રીટલાઈટ) તથા પ્રોજેક્ટને લગતાં વિષયોની કામગીરી કરવાની તથા વહીવટી કાર્ય આનુષંગિક તમામ વહીવટી કામગીરી
૯	ઓફિસ સુપ્રીટેન્ડેન્ટ	આસી.મેનેજરશ્રીની સુચના અનુસાર તમામ કામગીરી
૧૦	એકાઉન્ટન્ટ	ખાતાની નાણાંકીય તમામ કામગીરીનું સંચાલન
૧૧	હેડ ક્લાર્ક	ઓફિસ સુપ્રી.ની સુચના અનુસાર વહીવટી કામગીરી
૧૨	સીની. ક્લાર્ક	જુદા જુદા ખાતાઓની વહેચણી કરેલ હોઈ લાઈટ(સ્ટ્રીટલાઈટ) તથા પ્રોજેક્ટને લગતાં વિષયોની કામગીરી, ઇમ્પ્રેશ કેશ, પાર્ટી પેમેન્ટની તમામ કામગીરી, ઇએમડી, પેમેન્ટ પહોંચ, સ્ટ્રીટલાઈટના બીલોને લગતી તમામ કામગીરી
૧૩	જુની.ક્લાર્ક	બજેટ બુક, ઠરાવ, બીલ ક્લાર્ક, રીએમ્બર્સમેન્ટ, સર્વિસ બુક મેઈન્ટેનન્સ, કર્મચારી/અધિકારી નિવૃત્તિ તથા સ્વ.નિવૃત્તિની કામગીરી, પોસ્ટેજ, આઈટવર્ડ-ઈનવર્ડ ની કામગીરી.
	પટાવાળા	ઈનડોર પટાવાળા - ખાતાકીય પટાવાળા તરીકેની કામગીરી આઉટડોર પટાવાળા - બહારના ખાતાને લગતી ટપાલો આપવા જવાની કામગીરી, તથા ખાતાકીય પત્રો પોસ્ટેજની કામગીરી

- (૩) દેખરેખ અને જવાબદારનાં માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસારની માહિતી :  
ખાતાની કામગીરીનાં અનુસંધાને જે તે સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મેળવીને નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
- (૪) પોતાનાં કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો :  
જે તે કામગીરી માટે સક્ષમ સત્તાની જરૂરી મંજૂરી મુજબ તુમાર અને ફાઈલોનો નિકાલ કરવામાં આવે છે.
- (૫) પોતાનાં કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેનાં અથવા પોતાનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં અથવા પોતાનાં કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવામાં આવતાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ :  
અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનાં નીતિ-નિયમો તથા બોમ્બે પ્રોવિન્સીયલ મ્યુનિસિપલ એક્ટ-૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ મુજબની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- (૬) પોતાની પાસે અથવા પોતાનાં નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવાં દસ્તાવેજોનાં વર્ગોનું પત્રક :  
આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

- (૭) તેની નિતી અથવા તેનાં અમલીકરણનાં ઘડતર સંબંધમાં જનતાનાં સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિધિમાન ગોઠવણીની વિગતો :  
આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.
- (૮) તેનાં ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહમાં હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓનાં બનેલાં બોર્ડ કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજાં મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેની બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ :  
આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.
- (૯) તેનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :  
અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન મારફતે દર વર્ષે બહાર પાડવામાં આવતી ડાયરીમાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી આપવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત સદર ડાયરીની સોફ્ટકોપી અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબસાઈટ [www.ahmedabadcity.org](http://www.ahmedabadcity.org) પર મુકવામાં આવે છે. જેમાં દર વર્ષે અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા બહાર પાડવામાં આવતી ડાયરીમાં અગત્યનાં ટેલીફોન નંબરોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.
- (૧૦) તેનાં વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેનાં દરેક અધિકારીઓ અને મળતાં માસિક વળતર :

ક્રમ	હોદ્દો	પે મેટ્રીક્સ
૧	એડી. સી.ઈ.	૧૧૮૫૦૦ - ૨૧૪૧૦૦
૨	ડે.સી.ઈ.	૬૭૭૦૦ - ૨૦૮૭૦૦
૩	આ.સી.ઈ.	૫૩૧૦૦ - ૧૬૭૮૦૦
૪	આસી.ઈજનેર	૪૪૮૦૦ - ૧૪૨૪૦૦
૫	ટેક.સુપરવાઈઝર	૨૮૨૦૦ - ૮૨૩૦૦
૬	સ્ટ્રીટલાઈટ ઈન્સ્પે.	૨૫૫૦૦ - ૮૧૧૦૦
૭	આસી.ટેક.સુપરવાઈઝર	૨૫૫૦૦ - ૮૧૧૦૦
૮	આસી. મેનેજર	૫૩૧૦૦ - ૧૬૭૮૦૦
૯	ઓફિસ સુપ્રીટેન્ડેન્ટ	૪૪૮૦૦ - ૧૪૨૪૦૦
૧૦	એકાઉન્ટન્ટ	૩૫૪૦૦ - ૧૧૨૪૦૦
૧૧	હેડ ક્લાર્ક	૩૫૪૦૦ - ૧૧૨૪૦૦
૧૨	સીની. ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦ - ૮૧૧૦૦
૧૩	જુની.ક્લાર્ક	૧૮૮૦૦ - ૬૩૨૦૦
૧૪	પટાવાળા	૧૪૮૦૦ - ૪૭૧૦૦

- (૧૧) તમામ યોજનાઓ સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરનાં અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતું અંદાજપત્ર :  
સદર માહિતી અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબસાઈટ [www.ahmedabadcity.org](http://www.ahmedabadcity.org) અને વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧ નાં અંદાજપત્રમાં મુકવામાં આવેલ છે.
- (૧૨) ફાળવેલ રકમ અને એવા કાર્યક્રમોનાં લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત :  
આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

(૧૩) આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો :  
આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

(૧૪) ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેને ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો :  
સદર માહિતી અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબસાઈટ  
[www.ahmedabadcity.org](http://www.ahmedabadcity.org) અત્રેના ખાતાને લગતી માહિતી, અગત્યનાં ટેલીફોન  
નંબરો તથા વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧ નાં અંદાજપત્ર તથા બીજી અગત્યની માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

(૧૫) જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતાં હોય તેવા ગ્રંથપાલ અથવા તેનાં વાંચનાલયનાં કામકાજનાં  
કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો :  
આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

(૧૬) જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો :

ક્રમ	અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો	ફરજનો સમય	ફરજનું સ્થળ	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી દિપક એચ. સુથાર એ.ડી. ચીફ એન્જનીયર અને અપીલ અધિકારીશ્રી(સ્ટ્રીટલાઈટ/પ્રોજેક્ટ)	સવારે ૮ થી ૧૨ સાંજે ૨ થી ૬	“સી”-બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ	<b>M</b> -૯૩૨૮૧૯૭૫૪૩ <b>O</b> -૦૭૯૨૫૩૫૧૮૩૨
૨	શ્રી વાય.યુ. પ્રભાકર ડે.સીટી એન્જનીયર અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી (ઈલેક-૧)	સવારે ૮ થી ૧૨ સાંજે ૨ થી ૬	“સી”-બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ	<b>M</b> -૯૩૨૭૫૫૪૯૦૨ <b>O</b> -૦૭૯૨૫૩૯૧૮૧૧
૩	શ્રી એમ.યુ. પાવાગઢી ડે. સીટી એન્જનીયર અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી (ઈલેક-૩)	સવારે ૮ થી ૧૨ સાંજે ૨ થી ૬	“સી”-બ્લોક, પાંચમો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ	<b>M</b> -૯૩૨૭૦૩૮૭૮૧ <b>O</b> -૦૭૯૨૫૩૯૧૮૧૧
૪	શ્રી ઓગષ્ટીન મેકવાન આસી. મેનેજર અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી (વહીવટી બાબત)	સવારે ૧૦:૩૦ થી સાંજના ૬:૧૦ સુધી	“બી”-બ્લોક, ચોથો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ	<b>M</b> -૯૩૨૮૩૯૯૨૮૫

(૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી :  
નથી.



## એનેક્ષર-એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગનાં તા. ૧-૫-૨૦૦૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક-પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

### પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણ પત્ર આપવામાં આવે છે કે લાઇટ(સ્ટ્રીટલાઇટ/પ્રોજેક્ટ) વિભાગના જાહેર સત્તામંડળ ધ્વારા માહિતી અધિકારી અધિનિયમની કલમ ૪ (૧) (ખ) અંતર્ગત સ્વયંમ જાહેર કરવાની બાબતો - પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પીએડી) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.

જે તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૦ ની સ્થિતિએ અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા દ્વારા ઈન્સપેક્શન કમ ઓડિટ કરવામાં આવેલ છે અને જે બાબતે અપુરતી વિગતો જણાઇ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવેલ છે.

**એડી. ચીફ એન્જીનીયર  
(સ્ટ્રીટલાઇટ/પ્રોજેક્ટ)**

**મુખ્ય મથક - અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન,  
સરદાર પટેલ ભવન, સી-બ્લોક, પાંચમો માળ,  
દાણાપીઠ, ખમાસા રોડ, અમદાવાદ**

**કચેરીનું નામ –લાઇટ(સ્ટ્રીટલાઇટ/પ્રોજેક્ટ) ખાતું**



પ્રતિ,  
જાહેર માહિતી અધિકારી અને એસેસર અને ટેક્સ કલેક્ટરશ્રી,  
આર.ટી.આઈ. સેલ વિભાગ  
સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ

વિષય : માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર  
(વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧) ની માહિતી બાબત....

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભના અનુસંધાને લાઈટ(સ્ટ્રીટલાઈટ/પ્રોજેક્ટ) ખાતાની વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧ માટે જાહેર માહિતી અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની કલમ ૪(૧) અન્વયેની જાહેર માહિતી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે, જે આ સાથે સામેલ છે, તો સદરહું માહિતીને જાહેર માહિતી અધિનિયમ હેઠળ આગળની આનુષંગિક કાર્યવાહી થઈ આવવા રખાવી લેવા વિનંતી સહ.

ઓ. એસ.

આસી. મેનેજર  
(લાઈટ)

એડી. ચીફ એન્જનીયર  
(સ્ટ્રીટલાઈટ/પ્રોજેક્ટ)

પ્રતિ,  
ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર સાહેબશ્રી,  
લાઈટ ખાતું,

વિષય : માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે પ્રો-એક્ટીવ  
ડિસ્ક્લોઝર (વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧) ની માહિતી બાબત....

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભના અનુસંધાને લાઈટ(સ્ટ્રીટલાઈટ/પ્રોજેક્ટ)  
ખાતાની વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧ માટે જાહેર માહિતી અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની કલમ ૪(૧) અન્વયેની  
જાહેર માહિતી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે જે આ સાથે સામેલ છે, તો સદરહું માહિતી પ્રોએક્ટીવ  
ડિસ્ક્લોઝર તરીકે સંસ્થાની વેબસાઈડ પર પ્રસિધ્ધ કરવાની હોઈ આપ સાહેબશ્રીની મંજૂરી થઈ  
આવવા વિનંતી છે.

ઓ. એસ.

આસી.મેનેજર  
(લાઈટ/વો.ઓ.)

એડી. ચીફ એન્જનીયર  
(સ્ટ્રીટલાઈટ/પ્રોજેક્ટ)

ડે. મ્યુનિ. કમિશનર  
(લાઈટ)