



સુરત મહાનગરપાલિકા

જનસંપર્ક વિભાગ

આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫



પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.)
સને-૨૦૧૮
(તા. ૧૦/૦૪/૨૦૧૮ની સ્થિતિએ)

ઓફિસ:-
રૂમ નં.૨૨, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર,
સુરત મહાનગરપાલિકા,
મુગલીસરા,
સુરત-૩૯૫૦૦૩.

સેક્શન ઓફિસર
અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
સુરત મહાનગરપાલિકા

કલમ ૪(૧) બી (૧) :- સંસ્થાના કાર્યો અને ફરજો સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

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

જનસંપર્ક વિભાગ

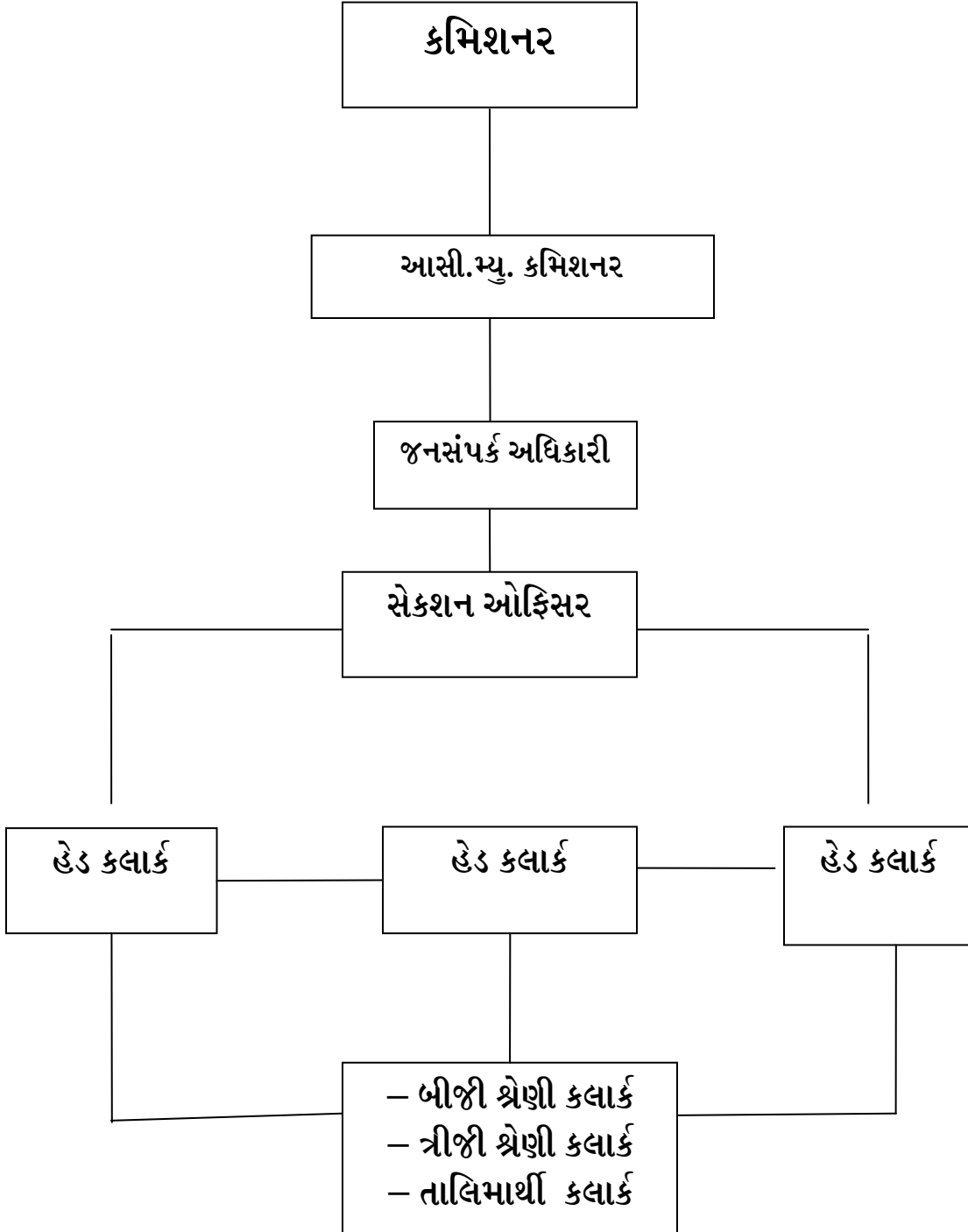
અ.નં.	હોદ્દો	જોબ ચાર્ટ/કામગીરીની વિગત
૧	જનસંપર્ક અધિકારી	<ul style="list-style-type: none"> - સમગ્ર ખાતાનો વહીવટ સુગમ અને સરળ રીતે ચાલે તે જોવાની જવાબદારી - સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા આયોજીત વિવિધ પ્રકલ્પોની ખાતમુહૂર્તવિધિ/લોકાર્પણવિધિ પ્રસંગે મા.મેયરશ્રી તરફથી મળેલ નોંધ મુજબ કાર્યક્રમ અનુરૂપ નિમંત્રણ કાર્ડ છપાવવા, સમયમર્યાદામાં તેનું વિતરણ કરાવવું, નિયમાનુસાર વર્તમાનપત્રોમાં જાહેરાત પ્રસિધ્ધ કરાવવી, કાર્યક્રમ અનુરૂપ નોંધ તૈયાર કરાવી સંલગ્ન વિભાગોમાં પહોંચાડી જાહેર સમારંભને અનુરૂપ બેઠક વ્યવસ્થા, મહાનુભાવોનું સ્વાગત વિગેરે કામગીરી કરાવવી તથા આસી. કમિશનરશ્રી અને ઈ.ચા.ડે કમિશનરશ્રી(પ. અને ઈ.) ના સંકલનમાં રહી કામગીરી નિભાવવી. - સુ.મ.પા. ના વિવિધ વિભાગો તરફથી મળતી જાહેર ખબરો સમયમર્યાદામાં નિયમાનુસાર પ્રસિધ્ધ કરાવવાની કામગીરી કરાવવી. - વિવિધ વર્તમાનપત્રો/સાપ્તાહિકો/પાક્ષિક/માસિક વિગેરેમાં પ્રસિધ્ધ થતાં મનપાને લગતા સમાચારોનું સ્ટાફ ધ્વારા વાંચન કરાવી તેનું કટીંગ કરાવી પૃથ્થકરણ કરી મા.કમિશનરશ્રીને સાદર કરવા સુધીની કામગીરી. - વિવિધ વર્તમાનપત્રો તરફથી જાહેર ખબર પ્રસિધ્ધિનાં મળતા બીલો / વિવિધ ચેનલો તરફથી મળતા બીલો/ નિમંત્રણ કાર્ડ/સુરત ન્યુઝ મેગેઝીનનાં બીલો/ કુરીયરના બીલો/ડાયરી અંગેના બીલો/પર્સનલ એડવાન્સના બીલો તથા અન્ય પ્રકારના બીલો જનસંપર્ક વિભાગમાં મળ્યેથી સદર બીલોની સમયઅવધિમાં ચકાસણી કરાવીને ચુકવણા કરાવવા સુધીની કામગીરી પર દેખરેખ રાખી તેનો નિકાલ કરાવવા અંગેની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી. - પ્રતિ વર્ષ મ્યુ.ડાયરી તથા વિકાસયાત્રા પુસ્તિકા, તથા અન્ય પ્રકાશનોના પુસ્તકો તૈયાર કરાવી તેના વિતરણ સુધીની કામગીરી કરાવવાની. - સુરત શહેરના વિવિધ જોવા લાયક સ્થળોની મુલાકાતે આવતા નગરજનો માટે સુરત દર્શન પ્રવાસી બસની વ્યવસ્થા કરવી તેનું સંચાલન કરવાની કામગીરી. - માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળ મળેલ વિવિધ અરજીઓના સમયઅવધિમાં નિકાલ કરાવવા સુધીની કામગીરી કરાવવી અને તેના પર દેખરેખ રાખવી અને એપેલેટ અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવી. - તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓ/ કામદારોની કામગીરી/હાજરીનું અસરકારક નિયંત્રણ અંગેની કામગીરી - સુ.મ.પા. ની મુલાકાતે આવતા દેશ-વિદેશ/વિવિધ રાજ્યોના મુલાકાતીઓને વિવિધ પ્રોજેક્ટોના નિદર્શન માટેની કાર્યવાહી કરાવવી તેમની સરભરા કરવી તથા પદાધિકારીશ્રીઓ/ અધિકારીશ્રીઓ સાથે મિટીંગનું આયોજન કરી કાર્યક્રમ અનુરૂપ કામગીરી કરાવવી.

		<ul style="list-style-type: none"> - ઓડીટ ઓબ્જેક્શન તેમજ બજેટને લગતી કામગીરી કરાવવી અને અન્ય વિવિધ પ્રકારની કામગીરી પર દેખરેખ રાખી ખાતામાં કરવામાં આવતા તમામ પ્રકારના કામો ઝડપી, સુગમ અને સરળ રીતે થાય તેના પર દેખરેખ રાખવી. - વિવિધ પ્રકારના વર્તમાનપત્રોની રદી પસ્તી, વિવિધ પ્રકારના ન્યુઝ મેગેઝીનો તથા ખાતામાં રહેલા વિવિધ પ્રકારના ડોક્યુમેન્ટ્સનું નિયમોનુસાર વર્ગીકરણ કરાવી રેકર્ડ ખાતામાં નાશ/જમા કરાવવા સુધીની કામગીરી કરાવવી. - ખાતાના વિભાગીય વડા આસી. કમિશનરશ્રી અને ઈ.ચા.ડે.કમિશનરશ્રી(પ.અને ઈ.) ના સંકલનમાં રહીને વખતો વખત મળતી સુચના/ખાતાને લગતી કામગીરી કરાવવી.
૨	સેક્શન ઓફિસર	<ul style="list-style-type: none"> - જનસંપર્ક વિભાગમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓ મારફત કરવામાં આવતી વિવિધ પ્રકારની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું - જનસંપર્ક અધિકારીશ્રીની સુચના/આદેશાનુસાર સુ.મ.પા. દ્વારા આયોજીત વિવિધ પ્રકલ્પોની ખાતમુહૂર્તવિધિ/ લોકાર્પણવિધિ પ્રસંગે મા.મેયરશ્રી તરફથી મળેલ નોંધ મુજબ કાર્યક્રમ અનુરૂપ નિમંત્રણ કાર્ડ છપાવવા, સમયઅવધિમાં વિતરણ કરાવવું, જાહેરખબર આપવી, કાર્યક્રમ અનુરૂપ નોંધ તૈયાર કરાવી સંલગ્ન વિભાગમાં પહોંચાડવી, સમારંભ સ્થળે મંચ બેઠક વ્યવસ્થા, મહાનુભાવોનું સ્વાગત તથા કાર્યક્રમની પ્રેસનોટ તૈયાર કરી તેનું વિતરણ કરાવવું વિગેરે કામગીરી જનસંપર્ક અધિકારીના માર્ગદર્શન હેઠળ પરામર્સમાં રહી કામગીરી કરવાની રહેશે. - દૈનિક વર્તમાનપત્રોમાં મહાનગરસેવા સદનને લગતા સમાચારો ચેક કરી, તેના કટીંગ કરાવી, તેની તકેદારી રાખી પ્રણાલિકાનુસાર સંબંધિત કક્ષાએ સમયસર સાદર કરાવવા અંગેની કામગીરી. - ખાતામાં આવતા વિવિધ વર્તમાનપત્રો વિવિધ પ્રકારના પાક્ષિક/ માસિક જેવા ન્યુઝ મેગેઝીનો વિગેરેની રદીપસ્તી સમયાંતરે રેકર્ડ વિભાગમાં જમા કરાવવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી. - વિભાગ સંબંધી મહાનગર સેવાસદન ખાતે થયેલ ખર્ચ બાબતની સંબંધિત કાર્યક્રમ, ઉદ્ઘાટન કે સમારંભ પૂર્ણ થવાના તુરંતના દિવસોમાં ખર્ચનો હિસાબ તૈયાર કરાવી સંબંધિત કક્ષાએ મુકવા. - બીજી શ્રેણી કલાર્ક સુધીનાં કર્મચારીશ્રીના ઈજાફા રજા મંજૂર કરવી. નોંધ મેમો ઈશ્યુ કરવો. ખાતાના મહેકમની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી. - RTI એક્ટ ૨૦૦૫ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી બજાવવાની રહેશે. - મુવમેન્ટ રજીસ્ટર જાળવવું. જનસંપર્ક અધિકારીશ્રીની સૂચના મુજબની કામગીરી તથા તમામ પ્રકારના સાહિત્યની કામગીરીના લીસ્ટ અપડેટ કરાવવા. - ખાતાના રેકર્ડનું વર્ગીકરણ કરવું. તથા તેને સંબંધિત વિભાગમાં સમયઅવધિમાં જમા કરાવવાની કાર્યવાહી કરાવવી. - મહાનગરપાલિકાનાં વિકાસ કાર્યોની મુલાકાતે આવતી વિવિધ ટીમો માટે તેમના રહેવા જમવાની, વિવિધ પ્રોજેક્ટોનાં નિદર્શનની તથા પદાધિકારીશ્રીઓ/અધિકારીશ્રીઓ સાથે મિટિંગનું આયોજન કરી અન્ય કામગીરી હાથ ધરવી. - સુરત દર્શન બસને લગતી તમામ કામગીરી - ખાતાને લગતી અન્ય અગત્યની કામગીરીઓ ખાતાઅધિકારી જનસંપર્ક અધિકારીશ્રીનાં માર્ગદર્શન હેઠળ પુર્ણ કરવી.

		<ul style="list-style-type: none"> - સમગ્ર ખાતાનો વહીવટ સુગમ અને સરળ રીતે ચાલે તે જોવાની જવાબદારી.
૩	હેડક્લાર્ક શ્રી	<ul style="list-style-type: none"> - ખાતાની જરૂરિયાત મુજબ ટેન્ડરો બહાર પાડવાની કામગીરી, - જાહેરખબરને લગતા તમામ પત્રવ્યવહાર રીપોર્ટીંગ કરવા. - અન્ય કચેરીઓ સાથે પત્રવ્યવહારોની કામગીરી કરવી. - ચેનલો/પ્રેસ ફોટોગ્રાફર વિગેરેના કરાર કરવા અંગેની કામગીરી, - આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળની કામગીરી, - પર્સનલ એડવાન્સ, જનરલ એડવાન્સ રીક્રુપમેન્ટની કામગીરી, - બજેટ, ઓડિટ વાંધા, એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ, શીડ્યુલ વિગેરે કામગીરી - ખાતા ધ્વારા બનાવવામાં આવતા વિવિધ પ્રકારના બીલોની ચકાસણી કરવા અંગેની કામગીરી. - મ્યુ. ડાયરી/વિકાસયાત્રા વિગેરે છપાવવા અંગેની તથા તેના વિતરણ અંગેની આનુસંગિક તમામ કામગીરી - આર.ટી.આઈ.એક્ટ ૨૦૦૫-અન્વયે મદદનીશ જાહેરમાહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી - તમામ કામગીરી સેક્શન ઓફિસરના સંકલનમાં રહીને કરવી. - મા.મેયરશ્રીની નોંધ મુજબ મનપા આયોજીત વિવિધ પ્રકલ્પોના ખાતમુહૂર્ત/ઉદ્ઘાટનવિધિ પ્રસંગે નિમંત્રણ કાર્ડ છપાવવા તથા તેનું વિતરણ કરાવવાની કામગીરી. - કાર્યક્રમ અનુરૂપ નોંધ તૈયાર કરાવી તેને સંલગ્ન વિભાગમાં પહોંચાડવી, જાહેર સમારંભ સ્થળે કાર્યક્રમ અનુરૂપ મંચબેઠક વ્યવસ્થા, કાર્યસૂચિ, મહાનુભાવોનું સ્વાગત, તેમજ કાર્યક્રમની પ્રેસનોટ અપડેટ કરી મીડીયાને પહોંચાડવાની કામગીરી હાથ ધરવી. - ખાતા દ્વારા વિવિધ પ્રકારના પુસ્તકો છપાવવા અંગેની કામગીરી કરવી. - વર્તમાન પત્રમાં આપવામાં આવતા નિમંત્રણની જાહેરાતનો ખરડો બનાવવાની કામગીરી કરવી. - તમામ દફતરી કાર્યવાહી સેક્શન ઓફિસરશ્રીના સંકલનમાં રહીને કરવી.
૪	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> - સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા આયોજીત વિવિધ પ્રકલ્પોની ખાતમુહૂર્તવિધિ/ઉદ્ઘાટનવિધિ પ્રસંગે જાહેર સમારંભ સ્થળે ઉદ્ઘાટનને લગતો માલસામાન લઈ જવો અને તેને જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી તથા સેક્શન ઓફિસરના સંકલનમાં રહી ગોઠવવાની કામગીરી. - સુમપાની મુલાકાતે આવતી વિવિધ ટીમો માટે આદેશાનુસાર અલ્પાહારની સમયમર્યાદામાં લાવવાની કામગીરી હાથ ધરવી. - ઓફિસ સંલગ્ન તમામ પ્રકારની ખરીદી કરવાની કામગીરી - ખાતમુહૂર્ત/ઉદ્ઘાટન કાર્યક્રમ પ્રસંગે તકતી અનાવરણવિધિના તકતીના પડદાઓ તૈયાર કરાવી મુકરર કર્મચારીને કામગીરી અર્થે આપવા - ખાતા ધ્વારા પ્રસિધ્ધ થતાં પુસ્તકો જેવા કે મ્યુ.ડાયરી, વિકાસયાત્રા, વિગેરેના પ્રુફો વાંચવાની કામગીરી - કાર્યક્રમ અનુરૂપ મંચબેઠકના, પત્રકારોના, એનાઉન્સરના ફોલ્ડરો તૈયાર કરવા તથા મંચબેઠક વ્યવસ્થા મુજબના નેઈમસ્ટીકર તૈયાર કરવા અને કાર્યક્રમ સ્થળે રજૂ કરવા. - સાંધ્ય દૈનિક વર્તમાનપત્રોનાં બીલો બનાવવાની કામગીરી - જનસંપર્ક વિભાગના વિવિધ રેકર્ડના લીસ્ટ બનાવવા તથા જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી, સેક્શન ઓફિસરશ્રી તેમજ હેડક્લાર્કના સંકલનમાં રહી તેનું વર્ગીકરણ કરી સંબંધિત વિભાગમાં જરૂરી મંજૂરી મેળવી

		<p>નાશ/જમા કરાવવા અંગેની કાર્યવાહી હાથ ધરવી.</p> <ul style="list-style-type: none"> - કાર્યક્રમ અનુરૂપ પ્રેસનોટ તૈયાર કરાવવી. - વિવિધ વર્તમાનપત્રોનું વાંચન કરી સુમપાને લગતા સમાચારોની ટીક કરી તેના કટીંગ કરાવવા. - જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી, સેક્શન ઓફીસરશ્રી તથા હેડક્લાર્કશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી કરવી.
૫	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક તથા તાલિમાર્થી કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> - પ્રતિવર્ષ મ્યુ.ડાયરી તૈયાર કરવા અંગે સુમપાના વિવિધ ખાતાઓ/વિવિધ સરકારી કચેરીઓ/મનપાના સદસ્યશ્રીઓ/ન.પ્રા.શિક્ષણ સમિતિના સદસ્યશ્રીઓ/અધિકારી ગણ વિગેરેને પત્રો પાઠવવા તથા ડાયરી સંલગ્ન માહિતી એકત્રિત કરવાની કામગીરી. - ડાયરી પ્રસિધ્ધ થયેથી તેના વિતરણ અંગેની સંપૂર્ણ કામગીરી. - રોજબરોજ દૈનિક વર્તમાનપત્રોમાં પ્રસિધ્ધ થતા સુમપાને લગતા સમાચારોની ચકાસણી કરી સેક્શન ઓફીસર સમક્ષ રજૂ કરવા અંગેની કામગીરી. - ઉદ્ઘાટનને સંલગ્ન કામગીરી. - ફોટોગ્રાફના બીલ, આલ્બમ-વીડીયો સી.ડી/ડીવીડી/કેસેટ નિભાવવા જરૂરિયાત મુજબ જે તે ખાતાકીય સંસ્થાને આપી પરત લેવા અંગેની કામગીરી - અન્ય ખાતાની જાહેરાત/ ટેન્ડર નોટીસ વિગેરે પેપરમાં પ્રસિધ્ધ કરાવવા તેમજ વિવિધ ખાતા તરફથી મળતી પ્રેસનોટનું વિતરણ કરી પ્રેસ લાયઝનની કામગીરી કરવી. - ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ, એસ્ટાબ્લીશને લગતી કામગીરી. ખાતાની સ્ટોર્સ-સ્ટેશનરીની નિભાવણીની કામગીરી. - સુરત દર્શન પ્રવાસી બસ બુકીંગ કરવાની તેમજ આવેલ ભરણાંની રકમ હિસાબી વિભાગમાં જમા કરાવવા અંગેની કામગીરી - પર્સનલ એડવાન્સના બીલ, કુરીયરના બીલ, માળીના પુષ્પ ગુંચ્છ તથા અન્ય પરચુરણ બીલો બનાવવાની કામગીરી. - ખાતાને લગતા તમામ પ્રકારના રીપોર્ટની ટાઈપીંગની કામગીરી, - વિવિધ પ્રકારના નિમંત્રણ કાર્ડ પાઠવવા અંગેના લીસ્ટ અપડેટ કરવાની કામગીરી, - કરારીત ચેનલો તરફથી રજૂ કરવામાં આવતી કેસેટ/સી.ડી. નું ચેકીંગ કરવાની, ચેનલોનું રજીસ્ટર નિભાવવાની, ઉદ્ઘાટન સેમીનાર તથા બહારની આવતી ટીમને લગતા સમારંભોની કામગીરી. - વિવિધ વર્તમાનપત્રો તરફથી મળતા બીલો, નિમંત્રણ કાર્ડના બીલો, ડાયરી, વિકાસયાત્રા, સુરત ન્યુઝ મેગેઝીન અંક તથા અન્ય પ્રકારના બીલો બનાવવાની કામગીરી. - જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી તરફથી ઉદ્ઘાટન/ખાતમુહૂર્તવિધિ તથા અન્ય મિટીંગ સેમીનાર પ્રસંગે સોંપવામાં આવતી આનુષંગિક કામગીરી.
૬	પટાવાળા	<ul style="list-style-type: none"> - આઉટવર્ડ ટપાલો લાગત ઓફિસમાં પહોંચતી કરવી. તેમજ ખાતામાં આવેલ ટપાલો લાગત કર્મચારી સુધી પહોંચતી કરવી. - ઉદ્ઘાટન/ખાતમુહૂર્ત કાર્યક્રમ અન્વયેની કામગીરી. - ખાતામાં આવેલી પ્રેસનોટ, જાહેરાતનું વિતરણ દૈનિક પેપરના ઓફિસમાં પહોંચતી કરવાની કામગીરી કરવી. - દૈનિક પેપરોમાંથી સમાચારનું પેપર કટીંગ કરવાની કામગીરી કરવી.

કલમ-૪ (૧)(ખ)(૩) :- નિર્ણય પ્રક્રિયા સાથે ચેનલ દેખરેખ અને જવાબદારીની પ્રક્રિયા.



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

- (૧) સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા યોજાતા લોકાર્પણવિધિ/ખાતમુહૂર્તવિધિના કાર્યક્રમોના નિમંત્રણકાર્ડ છપાવી તેનું સુરત મહાનગરપાલિકાની ચુંટાયેલી પાંખ, અધિકારીશ્રીઓ, પત્રકારશ્રીઓ, વિવિધ સંસ્થાઓ વિગેરેને વિતરણ કરવાની કામગીરી.
- (૨) સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ ખાતાઓ ધ્વારા વિવિધ કામો અંગે ટેન્ડર નોટીસ તૈયાર કરવામાં આવે છે જે ટેન્ડર નોટીસ જનસંપર્ક વિભાગ ધ્વારા દૈનિક પેપરોને પહોંચાડી પ્રસિધ્ધ કરવાની કામગીરી.
- (૩) સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ ખાતાઓ દ્વારા રોજબરોજની થયેલ કામગીરી સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા યોજાયેલ મીટીંગો વિગેરેની જાહેર જનતાને જાણકારી માટે પ્રેસનોટ તૈયાર કરવામાં આવે છે. તમામ ખાતાની પ્રેસનોટ દૈનિક પેપરોમાં પ્રસિધ્ધી માટે મોકલવવાની કામગીરી.
- (૪) સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ ખાતાઓ ધ્વારા પ્રસિધ્ધી કરવામાં આવેલ ટેન્ડર નોટીસ/જાહેર નિવિદા બીલો દૈનિક પેપરો ધ્વારા રજૂ કરવામાં આવે છે. આ બીલોની ચકાસણી કરી ચુકવણીની કામગીરી.
- (૫) સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા પ્રકાશિત થતી સુરત ઇતિહાસ દર્શન, સુરત ન્યુઝ મેગેઝીન(હાલમાં બંધ) વિકાસયાત્રા વિગેરે પ્રિન્ટ કરાવી વેચાણની કામગીરી.
- (૬) સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા પ્રસિધ્ધ થતી મોટી તથા પોકેટ ડાયરી પ્રિન્ટીંગની કામગીરી.
- (૭) સુરત મહાનગરપાલિકાની મુલાકાતે આવનાર ટીમની સરભરા રહેવા-જમવાની વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી.
- (૮) સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા યોજવામાં આવતા વિવિધ કાર્યક્રમોના શૂટીંગ કરાવી તેને સ્થાનિક ચેનલો ધ્વારા શહેરીજનોની જાણકારી માટે પ્રસિધ્ધ કરાવવાની કામગીરી તથા કાર્યક્રમના ફોટોગ્રાફ્સ પડાવી તેના આલ્બમ બનાવી કાયમી રેકર્ડ તરીકે સાચવવાની કામગીરી તથા તેઓશ્રી સાથેના કોન્ટ્રાક્ટ રીન્યુ કરવાની કામગીરી.
- (૯) જનસંપર્ક વિભાગને લાગત આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળ મળેલ અરજીના જવાબ તૈયાર કરી અરજદારને માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી
- (૧૦) અન્ય ખાતાઓ મારફત મળેલ પ્રેસનોટ વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર પ્રસિધ્ધ કરાવવાની કામગીરી.
- (૧૧) જનસંપર્ક વિભાગનું બજેટ તૈયાર કરવાની, જનસંપર્ક વિભાગના જુના રેકર્ડ સુરક્ષિત રાખવાની કામગીરી.
- (૧૨) જનસંપર્ક વિભાગના રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી
- (૧૩) સુરત મુલાકાતે આવતા વિદેશી મહેમાનો, ભારત સરકારશ્રીના IAS અધિકારીશ્રીઓ, ગુજરાત રાજ્યના માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીની સુરત મુલાકાત સંદર્ભ સુરત એરપોર્ટ પર બુકે અર્પણ કરી આવકાર/સ્વાગતની કામગીરી.
- (૧૪) સુરત મહાનગરપાલિકા અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી પૂર્ણ કરવાની કામગીરી.
- (૧૫) જનસંપર્ક વિભાગમાં આવતી અરજીનો નિકાલ કરવાની કામગીરી.

કલમ-૪(૧)(બી) (૫):- કાર્યો કરવાના નિયમો, સૂચના, મેન્યુઅલ અને રેકર્ડ વિગતો:-

- (૧) રાજ્ય સરકારશ્રી ધ્વારા સુચવવામાં આવતા કાર્યક્રમોના આયોજન અંગેના રેકોર્ડની કામગીરી.
- (૨) સુરત મહાનગરપાલિકાના સામાન્યસભા, સ્થાયી સમિતિ ધ્વારા ઠરાવવામાં આવેલ ઠરાવો અને કાર્યક્રમના આયોજન મુજબ જનસંપર્ક વિભાગની વહીવટી કામગીરી નિભાવવામાં આવે છે.

કલમ-૪(૧)(બી) (૬):- પોતાની પાસે અથવા પોતાની નિયંત્રણ હેઠળનું દફતર :-

A,B,C,D,E કેટેગરીમાં વર્ગીકરણ અંગેનું પત્રક- "A" કેટેગરી (કાયમી રેકર્ડ)

૧	ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર
૨	ડી.પી.ઓર્ડરની ફાઈલ
૩	નાશ કરવા પાત્ર રેકર્ડ નાશ કર્યા અંગેની ફાઈલો
૪	સુરત ઇતિહાસ દર્શન ગ્રંથ ભાગ ૧-૨ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ જેમાં લેખકોનાં પ્રકરણોની ફાઈલો તથા અન્ય પેપર્સ
૫	સુરત ન્યુઝ મેગેઝીન અંક (૧ થી ૫૭) દરેકની પ્રતો (અંદાજીત-૨૦ નંગ)
૬	મ્યુ.ડાયરી/પોકેટ ડાયરી (પ્રતિ વર્ષ અંદાજીત-૨૦ નંગ જમા કરાવેલ)
૭	જનસંપર્ક વિભાગ/અન્ય વિભાગ મારફત પ્રકાશિત વિવિધ પ્રકારના પ્રકાશનોની પુસ્તિકાઓ (પ્રતિ વર્ષ અંદાજીત-૨૦ નંગ જમા કરાવેલ)
૮	સને ૧૯૯૪, ૧૯૯૮ અને વર્ષ ૨૦૦૬ દરમિયાન સુરત શહેરમાં આવેલ પુર અંગે પ્રસિધ્ધ થયેલ સમાચારોના પેપર કટીંગ તથા અન્ય માહિતીની ફાઈલ
૯	સને ૧૯૯૪ માં સુરત શહેરમાં થયેલ પ્લેગ અંગે પ્રસિધ્ધ થયેલ સમાચારોના પેપર કટીંગ તથા અન્ય માહિતીની ફાઈલ
૧૦	"સાર્ધ-શતાબ્દી" ઉજવણી નિમિત્તે પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ "સાર્ધ-શતાબ્દી" પુસ્તિકાઓની ફાઈલો તથા અન્ય માહિતી (સને ૧૯૫૨ થી સને ૨૦૦૨)
૧૧	સુ.મ.પા. ધ્વારા વર્ષ-૧૯૯૭-૯૮ તથા ૨૦૦૬-૦૭ દરમિયાન સુરત દર્શન પ્રવાસી બસ શરૂ કરવામાં આવેલ તે અંગેની ફાઈલો તથા અન્ય માહિતી
૧૨	આર.ટી.આઈ એક્ટ હેઠળના ઠરાવો/હુકમો/પરિપત્રો વગેરેની નિતિવિષયક ફાઈલો

"B" કેટેગરી (૩૫ વર્ષ તથા ૩૦ વર્ષ માટે)

૧	કર્મચારીઓની સર્વિસબુક
૨	સને ૨૦૦૩-૦૫ દરમ્યાન વિકાસયાત્રા પુસ્તિકા તૈયાર કરવા અંગે વિવિધ ખાતાઓમાંથી મળેલ માહિતીની ફાઈલ તથા પ્રુફો અને વિતરણની પહોચ
૩	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી તમામ પ્રકારની માહિતીના પેપર્સ
૪	માન.રાષ્ટ્રપતિ, વડાપ્રધાનશ્રી, મુખ્યમંત્રીશ્રીના વરદ્દસ્તે આયોજિત વિવિધ પ્રકલ્પોના ખાતમુહૂર્ત/ લોકાર્પણ પ્રસંગે છપાવેલ નિમંત્રણ કાર્ડ તથા તેને આનુસાંગિક કામગીરીની ફાઈલો
૫	વર્તમાન પત્રોમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવતી વિવિધ પ્રકારની જાહેર ખબરના ભાવો અંગેની ફાઈલો
૬	અગત્યના પરીપત્રો/ઠરાવો/ નોંધ વિગેરેના પરચુણ લુજ કાગળો
૭	તા. ૧૪/૧૨/૧૯૯૧ના રોજ વસ્તા દેવડી રોડ પર આવેલ મુકેશ ડાઈંગ મીલમાં લાગેલ આગ સંબંધેના પ્રસિધ્ધ થયેલ સમાચારોના પેપર કટિંગ તથા અન્ય માહિતીની ફાઈલ
૮	સુ.મ.પા.ના પૂર્વ કમિશનર શ્રી એસ.આર.રાવ, શ્રી એસ.જગદીશન, શ્રી જી.આર.અલોરીયા વિગેરેને લગતા વર્તમાન પત્રોમાં પ્રસિધ્ધ થયેલ સમાચારોના પેપર કટીંગ
૯	એપેલેટ ઓથોરીટીના પ્રથમ અપીલ પરત્વેના નિર્ણય સામે બીજી અપીલ અને તે અન્વયે માહિતી આયોગના ચુકાદા સામે વડી અદાલતમાં રીટપીટીશન થઈ હોય તો તેવી એપેલેટ ઓથોરીટીની પ્રથમ અપીલની ફાઈલ
૧૦	જે તે વર્ષ માટેનાં પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝરની ફાઈલો
૧૧	જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણય સામે પ્રથમ અપીલ/ બીજી અપીલ અને તે અન્વયે માહિતી આયોગના ચુકાદા સામે વડી અદાલતમાં રીટપીટીશન થઈ હોય તો તેવી પીઆઈઓ ની ફાઈલ

"C" કેટેગરી (૧૦ વર્ષ)

૧	કાયમી અને ટેમ્પરરી કર્મચારીઓનો પે રોલ (ઈકવીટન્સ રોલ)
૨	આર.ટી.આઈ એક્ટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ/અંશત:આપેલ/નહી આપેલ માહિતીની ફાઈલો (જેના પર રાજ્ય માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ થઈ હોય, અને માહિતી આયોગના આદેશો મુજબની કાર્યવાહી સંપૂર્ણ થઈ ગયેલ હોય તેવી ફાઈલો)
૩	અરજદારે એપેલેટ ઓથોરીટીને કરેલ પ્રથમ અપીલ અંગેની ફાઈલ (જેની સામે ગુજરાત માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ થઈ હોય અને આયોગના ચુકાદા મુજબની કાર્યવાહી પૂર્ણ થઈ ગયેલ હોય)
૪	PLO એ નિભાવવાના રજીસ્ટર
૫	એપેલેટ ઓથોરીટીએ નિભાવવાના રજીસ્ટર
૬	ત્રિમાસિક માહિતીની ફાઈલો
૭	એન્યુઅલ રીટનની ફાઈલો
૮	આર.ટી.આઈ કાયદા નીચે મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી/ જાહેર માહિતી અધિકારી/ એપેલેટ ઓથોરીટી તરીકે નિમણૂક કરવા અંગેની ફાઈલ

"D" કેટેગરી (૫ વર્ષ)

૧	સુ.મ.પા. ધ્વારા વિવિધ ખાતાઓમાંથી મળતી જાહેર ખબરનું રજીસ્ટર
૨	ઈનવર્ડ રજીસ્ટર
૩	આઉટવર્ડ રજીસ્ટર
૪	સુ.મ.પા. ધ્વારા વિવિધ ખાતાઓમાંથી મળતી જાહેર ખબરની મંજૂરીની ફાઈલો
૫	જાહેર ખબરને લગતા પેપર કટીંગ(ટેન્ડર નોટીસ, શોર્ટ ટેન્ડર નોટીસ તથા અન્ય પ્રકારની જાહેરાત) વિગેરેની ફાઈલો
૬	સુરત મહાનગરપાલિકાને લગતાં પ્રસિધ્ધ થયેલ સમાચારોના પેપર કટીંગ
૭	મ્યુ.ડાયરી/ સુરત ન્યુઝ મેગેઝીન અંક/ફોટોગ્રાફર તથા અન્ય માહિતીને લગતી મુળ ફાઈલો (ટેન્ડર ફાઈલ)
૮	સુ.મ.પા.ના વિવિધ ખાતાઓમાંથી મળતી પ્રેસનોટને લગતી ફાઈલો
૯	ભરણાં રજીસ્ટર
૧૦	સ્ટોક રજીસ્ટર
૧૧	બિલ ખર્ચ રજીસ્ટર
૧૨	પર્સનલ એડવાન્સ/ જનરલ એડવાન્સના રજીસ્ટરો તથા તેની ફાઈલો
૧૩	વપરાયેલ ઈન્ડેન્ટ બુક(રીકવીઝેશન બુક) ની ઓ.સી.
૧૪	સ્ટોર ઈસ્યુ વાઉચર
૧૫	લોગ બુક
૧૬	સુરતમહાનગરપાલિકા દ્વારા આયોજિત વિવિધ પ્રકલ્પોના લોકાર્પણ/ખાતમુહૂર્તવિધિ પ્રસંગના કાર્યક્રમોની ફાઈલો
૧૭	તમામ પ્રકારના ચુકવેલ બિલોની ઓ.સી.
૧૮	કલમ ૭૩ ડી હેઠળ (રૂા. ૧૦૦૦/- થી વધુ) થયેલ ખર્ચની જાણ સક્ષમ સત્તાધિશને કરવા બાબતેની ફાઈલો
૧૯	સુરત મહાનગરપાલિકાની મુલાકાતે આવતા મુલાકાતીઓની ફાઈલ
૨૦	આર.ટી.આઈ એક્ટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ/અંશત:આપેલ/નહી આપેલ માહિતીની ફાઈલો (જેના ઉપર પ્રથમ અપીલ નહી થયેલ હોય તેવી ફાઈલો)
૨૧	આર.ટી.આઈ એક્ટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ/અંશત:આપેલ/નહી આપેલ માહિતીની ફાઈલો (જેના પર એપેલેટ ઓથોરીટી સમક્ષ અપીલ થઈ હોય પરંતુ રાજ્ય માહિતી આયોગ સમક્ષ બીજી અપીલ ન થઈ હોય તેવી ફાઈલો)
૨૨	જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણય સામે અરજદારે એપેલેટ ઓથોરીટીને કરેલ પ્રથમ અપીલ અંગેની ફાઈલ (જેની સામે ગુજરાત માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ ન થઈ હોય)

"E" કેટેગરી (૨ વર્ષ)

૧	ડેઈલી ડીસ્પેચ બુક (ટપાલ બુક)
૨	કાયમી કર્મચારીઓનું હાજરી પત્રક
૩	વહીવટી અહેવાલ
૪	બજેટની ફાઈલો તથા તેની બુક
૫	જનરલ બોર્ડ અને કમિટી મિટિંગના પરિપત્ર અને એજન્ડાને લગતી ફાઈલ
૬	મ્યુ.કમિશનરશ્રીઓના ઓફિસ ઓર્ડર/નોંધ/પરિપત્ર
૭	અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓના સી.એલ./વળતર રજાના રીપોર્ટની ફાઈલ
૮	મ્યુ.ડાયરી/સુરત ન્યુઝ મેગેઝીન અંક/કેલેન્ડર/વિકાસયાત્રા તથા અન્ય પ્રકાશનો પ્રસિધ્ધ કરાવવા માટે વિવિધ વિભાગોમાંથી મળેલ માહિતીની ફાઈલો, પ્રુફો તથા તેના વિતરણ અંગેની ફાઈલ/ પહોંચ
૯	માન.રાજ્યપાલ/મુખ્યમંત્રીશ્રી/અન્ય મંત્રીશ્રીઓ વિગેરેના પ્રવાસ કાર્યક્રમને લગતા પત્રોની ફાઈલ
૧૦	મ્યુ. એમ્પલોયી અને ઓફિસરની ડાયરી
૧૧	કર્મચારીઓની અરજી
૧૨	જનરલ બોર્ડની મિટિંગમાં મ્યુ. સદસ્યશ્રીઓ ધ્વારા પુછવામાં આવેલ પ્રશ્નો અને તેના જવાબની ફાઈલ

કલમ-૪(૧)(બી) (૭):- જાહેર જનતા સાથે પરામર્શ અંગેની વ્યવસ્થા:-

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 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 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, ચુકવેલ 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 મેળવવાની વિગતો:-

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

કલમ-૪(૧)(બી) (૧૪):- ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીને લગતી વિગતો:-

- (૧) સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા યોજવામાં આવતા ઉદ્ઘાટનવિધિ /ખાત્મુહૂર્તવિધિના કાર્યક્રમોનું સુરત મહાનગરપાલિકાએ પ્રસારણ કરવાના હકક આપેલ માન્ય ચેનલો પર પ્રસારીત કરવામાં આવે છે.
- (૨) સુરત મહાનગરપાલિકાની સને-૨૦૧૫, સને-૨૦૧૬, સને-૨૦૧૭ અને સને-૨૦૧૮ ની ડાયરી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે.
- (૩) સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ ખાતા ધ્વારા રજુ થયેલ પ્રેસનોટ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૧૫):- નાગરિકોને મળતી સુવિધાઓની વિગતો:-

સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ ખાતાઓ/વિવિધ ઝોનમાં થતી રોજબરોજની કામગીરીની પ્રેસનોટ ઉપલબ્ધ છે.

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

" સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ 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:-

- (૧) એપ્રિલ થી જૂન-૨૦૧૭ - રજીસ્ટર નમુનો -૧
- (૨) જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર-૨૦૧૭ -રજીસ્ટર નમુનો -૧
- (૩)ઓક્ટોમ્બર થી ડીસેમ્બર-૨૦૧૭ -રજીસ્ટર નમુનો -૧
- (૪) જાન્યુઆરી થી માર્ચ-૨૦૧૮ -રજીસ્ટર નમુનો -૧

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
સેક્શન ઓફિસર
જનસંપર્ક વિભાગ
સુરત મહાનગરપાલિકા

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/IVSEZ VIWIGI D C9/ ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSEZLC9/GF DIPAKKUMAR DINENDRALAL JINWALA (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/; DHCTLD/JJFVUGL
 VZHIVMYYFTGF5Z
 YI ['SH'JRCIGLJUTMXXEJT]ZHL:8Z

s! f; AAWT PIO GMCMMYFSRZLb SECTION OFFICER (PRO-Office)
 szf PIO H[HICZ; tTDO/'C9/'K[TT; tTDO/G[G8D o ; ZT'dI]GL; 5, 'SMMXG

SP	VZHNEZG) GEDq ZGD)VGL VZHIGL TEZIB	VZHLDT?IRGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV K[S SDm	DRU 'DHCTIGE LJUT's8SDRf	HMVZHLVYJFT[GMSM >'EFU'VGI GPTANL, ' SZH 'CM 'TM'; AAWT 'HFCZ; tT'D0/ G 'J UT'VGP'TANL, 'SI FGL TEZIBs; 5)6'SP'VXT0' Tf: 5Q'NXEJf	D/ '0L s~Rf	SH NFYEGSSES Z EDNT'DHA' DHCTLV5JFq GSZJGLKf, L TEZIB	VZHNEZDRU 'DHCTL						ZIDK; 's PIO GF IG6T'; D'YI E 5YDqAIHLV5L, GL LJUTR'56'VCE VR\$'NXEJf
								HMCRTM			HMDHCTLV5 GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE V5L KhtCPq GF	VXT0' V5L KhtCPq GF	J; SZJDR VEJ GS, RHE GL ZSD s~Rf	DHCTL GSH FGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWZ[GSZH ' 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	5SH 5Z; MDEF EUT 17/03/2018	17/03/2018	GF	VE RIRGPZ((GL DRU DHCTLV5JF AFATP			16/04/2018	16/04/2018	CF	GF				v
2	Z6HT KUGEE 58 06/02/2018	04/04/2018	GF	VE RIRGP !) (q_! (v ; IqV8LVE q_!! v TR_5q_Sq! (; ZT XCZ 5C JC L ; A ZHL:8ZzIGL SRZIGLSI Z : Y5GF SZJDRVEJ TGL DHCTLAFAT GL VZHLDN'GP! YLZ_				11/04/2018	CF	GF				v
3	GITIG EUJIG 58L 07/04/2018	07/04/2018	GF	VE RIRGP*) GL DRU DHCTLV5JF AFATP				25/04/2018	CF	GF				v
4	. DZIG . AHC D YJOIF													

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/IVSEZ VIWIGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSEZLC9/GF DIPAKKUMAR DINENDRALAL JINWALA (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/I DHCTLD/JJFVUGL
 VZHIVMYYFTGPF5Z
 YI ['SH'JRCIGLJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f; AAWT PIO GMCMMYPSRZLo SECTION OFFICER (PRO-Office)

sZf PIO H[HFCZ; tTHD0/'C9/'K[T]; tTHD0/G[GHD o ; ZT'dI]G; 5; 'SMXKG

SP	VZHNEZG) GEDq ZGD)VGI VZHIGL TEZIB	VZHLD?I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV\ K[S] SDm	DRU\ 'DHCTIGE LJUT's8SDF	HMVZHLVYJFT[GMSM >'EFU'VGI G'PTANL '1 SZH\ 'CM 'TM'; AAWT 'HFCZ; tTHD0/ GI'J UT'VGP'TANL 'SI FGE TEZIBs; 5)6'S'VXT0' T':5Q'NXEJf	D/I '0E' s~RF	SH NYE'GSSES Z\ EDNT'DHA' DHCTLV5JFq GSEJRGLEk, l TEZIB	VZHNEZDRU\ 'DHCTL						ZIDK' 's PIO GF IG6T'; D'YI\ E 5YDqAIHLV5L GE LJUT'56'VCE VR5'NXEJf
								HMCRTM			HMDHCTLV5\ GF			
								DHCTL VPI RGL TEZIB	5Z5ZE V5L KhtCPq GF	VXT0' V5L KhtCPq GF	J; j SZJDR VEJ\ GS, RHE\ GL ZSD s~RF	DHCTL GSH RGE TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWEZ[GSZH\ '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
	19/04/2018	19/04/2018	GF	VE RIRP! (* GL DRU\ DHCTLV5JF AFATP			19/05/2018	13/06/2018	CF	GF				v
5	ISZ6SDZ AL; MS) Z[08/05/2018	08/05/2018	GF	VE RIRP!_#v; lq VE8IVE q_# v TP_(q_5q\ (v K+5TLXJHL DCZHHV\; ZT p5Z R-E SZ\ CM TUF SM N:TEJHL5ZEJF K\ TM\5JFJGVL SZTLVZHLDNFG! YL5				19/05/2018	CF	GF				v
6	C; DB, E XHT, E XIC 22/02/2018	15/05/2018	GF											

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/VWSEZ VIWIGI D C9/ ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSEZLC9/GF DIPAKKUMAR DINENDRALAL JINWALA (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/; DHCTLD/JJFVUJL
 VZHIVMYYFTGF5Z
 YI ['SH'JRCIGLJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f; AAWT PIO GNCMMYPSRZLb

SECTION OFFICER

(PRO-Office)

sZf PIO H[HICZ; tTDO/CP/K[T]; tTDO/G[G]D o

; ZT'dI]G]; 5; 'SMMXG

SP	VZHNEZG) GEDq; ZGD)VGL VZHIGL TEZIB	VZHL D? I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV] K[S] SDm	DRU] 'DHCTIGE LJUT's8]DF	HMVZHLVYJFT[GMSM >'EFU'VGI GPTANL, ' SZH]] 'CM 'TM'; AAWT 'HFCZ; tT'DO/ G]I]J UT'VGP'TANL, 'SI FGL TEZIBs; 5]6'SP'VXTo' T]:5Q'NXEJ]f	D/] 'O] s~RF	SH NYE]GSSES Z] EDNT'DHA' DHCTE'VE]JFq GSZJRGLEKf, I TEZIB	VZHNEZ]DRU] 'DHCTL						ZIDIS; 's PIO GF IG6T'; E]YI] E 5]YDqAIH]V5L, GE LJUT]56'VCE VR]NXEJ]f		
								HMC]TM			HMDHCTLV]GF					
								DHCTL V]RGL TEZIB	5Z]5Z] V]5L K]h]CPq GF	VXTo' V]5L K]h]CPq GF	J;] SZJDR VEJ] GS, RHE] GL ZSD s~RF	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VW]Z]GSZ]] ' 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		
				VE RIRGP] Z_v; Iq VEZ8LVE q] Z_v TH] &q_5q] (v TH] Z(v_&v! (D]b]I D]w]LV[HICZ] SIF D]HA S_5 IG6IM ; ZSEZzLV], I]M] K]h] TM]G]L]J]E]R]U]J] I]N]L]V]E]J]FA]F]AT] GL VZHL				13/06/2018	CF	GF					v	
7	V~6 V] 5]BS 14/05/2018	14/05/2018	GF	VE RIRGP] ! (v; Iq VEZ8LVE q] ! (v TH] &q_5q] (v TH] !!v_5v] ! (GFZM] ;]D]E]5]P]g]]:8]g]O]U] SD]B]L]C]M] D]J], I; ZF B]E]T]]I]M]] 5] S]M]O], g; DR5+S]E]Z]M] TYF;]D]E]5]P] SD]R]E]Z]L]V]M]D]E]] D]U]E]]D]F]V]E]] G]E]T]M] V]G]]S]M]O]E]] V]U]]G]L] D]H]C]T]L]A]E]A]T] D]N]G]]! Y]L]S] G]L]V]Z]H]L				13/06/2018	CF	GF						v

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/IVSEZ VIWIGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSEZLC9/GF DIPAKKUMAR DINENDRALAL JINWALA (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/] DHCTLD/JJFVUGL
 VZHIVMYYFTGF5Z
 YI ['SH'JRCIGLJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f; AAWT PIO GMCMMYPSRZLo SECTION OFFICER

(PRO-Office)

sZf PIO H[HICZ'; tTDO/'C9/'K[TT]; tTDO/G[G8D o ; ZT'dI]GL; 5; 'SMMXG

SP	VZHNEZG} GEDq ZGD}VGI VZHIGL TEZIB	VZHLD?I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV K[S] SDm	DRU 'DHCTIGE LJUT's8SDRf	HMVZHLVYJFT[GMSM >'EFU'Vgi GPTANL, ' SZH , 'CM 'TM'; AAWT 'HFCZ; tT'D0/ G 'J UT'VGP'TANL, 'SI FGL TEZIBs; 5}6'SP'VXT0' T':5Q'NXEJf	D/ '0E' s~Rf	SH NYL'GSSES Z EDNT'DHA' DHCTE'V5JFq GSEZJGLKf, L TEZIB	VZHNEZDRU 'DHCTL						ZIDIS' 's PIO GF IG6T'; 8PYI E 5YDqAIH'V5L, GE LJUTR'56'VCE VR\$'NXEJf
								HMCRTM			HMDHCTLV5 GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE V5L KhtCPq GF	VXT0' V5L KhtCPq GF	J; SZJDR VEJ GS, RHE GL ZSD s~Rf	DHCTL GSH RGE TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWWEZ[GSZH ' 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
8	V~6 V 5BS 14/06/2018	14/06/2018	GF	VE 0LGP! ** q IqV58LVE q! ** v ! 5q_&q! (TTP _! q_! q! & YL ! Sq_&q! (; WDR ; D5FGFDI ZzIG U5PAPWSH VU D/ TDH OIZI RM GFVG} WG SZ SH'JCLGLGS, V5JFAFAE TYF Vgl DNG! YLS GL VZHL				25/06/2018	CF	GF				v

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/VWSEZ VIWIGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSEZLC9/GF DIPAKKUMAR DINENDRALAL JINWALA (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/I DHCTLD/JJFVUGL
 VZHIVMYYFTGPF5Z
 YI ['SH'JRCIGLJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f; AAWT PIO GMCMMYPSRZLb SECTION OFFICER

(PRO-Office)

sZf PIO H[HICZ'; tTDO/'C9/'K[TT]; tTDO/G[GD o

; ZT'dI]GL; 5; 'SMMXG

SP	VZHNEZG\ GEDq ZGD\VG\ VZHIGL TEZIB	VZHLD?I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV\ K[S] SDm	DRU\ 'DHCTIGE LJUT's8SDP	HMVZHL'VYJFT[GMSM >'EFU'VGI G'PTANL, 'SZH\ 'CM 'TM'; AAWT 'HFCZ; tT'D0/ GL'J UT'VGP'TANL, 'SI FGE TEZIBs; '5J6'S'VXT0' T':5Q8'NXEJf	D/I '0E' s~RF	SH NBYLGSSES Z\ EDNT'DHA' DHCTLV5JFq GSEZJGKf, I TEZIB	VZHNEZDRU\ 'DHCTL						ZIDIS' 's PIO GF IG6T'; E'FYI\ E 5YDqAIHLV5L, GE LJUT'56'VCE VR\$'NXEJf
								HMCFTM			HMDHCTLV5\ GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE VF5L KhtCPq GF	VXT0' VF5L KhtCPq GF	J; j SZJDR VEJ\ GS, RHE\ GL ZSD s~RF	DHCTL GSH FGE TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWWEZ[GSZH\ ' 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	; RIG 58\ S4IXBZ SM5PUU\JZ DINZGL 5K/4GJFV0H6 5N8KGG L AHDRg\]V0H64ZNV ZM	07/07/2017	GF	VE RDRP*#(GL DRU\ DHCTLV5JF AFATP			06/08/2017	17/07/2017	CF	GF				v
2	RNANG WJ Z_*4WG, 1DLRHA; 45ML; SID`GZ SRZIGLAHIDR XICIAU ZM4VDNEJ04	29/08/2017	GF	VE RDRP!!) * GL DRU\ DHCTLV5JF AFATP				07/09/2017	CF	GF				DNEGP! YL! _ HG; '5S'LJERUG\ , RUT GYP
3	WDKSDZ SHTEF 58\ 3Z GvS&4GJE5ZHU0v AZAMG4TEv VM5J04; ZT ; ZT													

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/VWSEZ VIWIGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSEZLC9/GF DIPAKKUMAR DINENDRALAL JINWALA (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/ I DHCTLD/JJFVUGL
 VZHIVMYYFTGF5Z
 YI ['SH'JRCIGLJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f; AAWT PIO GMCMMYPSRZLb SECTION OFFICER

(PRO-Office)

sZf PIO H[HICZ'; tTDO/'C9/'K[TT]; tTDO/G[G8D o ; ZT'dI]GL; 5; 'SMXKG

SP	VZHNEZG\ GEDq ZGD\VG\ VZHIGL TEZIB	VZHL D? I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV\ K[S] SDm	DRU\ 'DHCTIGE LJUT's8SDRf	HMVZHLVYJFT[GMSM >'EFU'Vgi G'PTANL, 'SZEI\ 'CM 'TM'; AAWT 'HFCZ; tT'D0/ G[L]J UT'VGP'TANL, 'SI FGE TEZIBs; '5)6'S'VXT0' T':5Q'NXEJJf	D/I '0E' s~Rf	SH NFYEGSSES Z\ EDNT'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEZJGKf, I TEZIB	VZHNEZDRU\ 'DHCTL						ZIDIS' 's PIO GF IG6T'; E'FYI\ E 5YDqAIH'V5L, GE LJUT'56'VCE VR\$'NXEJJf
								HMCRTM			HMDHCTLV5\ GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE V5L KhtCPq GF	VXT0' V5L KhtCPq GF	J; j SZJDR VEJ\ GS, RHE\ GL ZSD s~Rf	DHCTL GSH RGE TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWWEZ[GSZEH\ ' 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
	04/09/2017	04/09/2017	GF	VE RDRP! ZS&GL DRU\ LDHCTLV5JF AFATP			04/10/2017	29/09/2017	CF	GF				v
4	IGT]; IJIE ; IqVM JIPV\ HML IXJD a, M GR&) , IDLGUZ ; MIPHGLVEOF:S\ 5E\ HGRU-													
	14/09/2017	19/09/2017	GF	; DR5PDHZ YI\ ; B V5 DFHG ; '5S" VWSZLGLHuI FSI F JU"DRU6JDFVEJ\ K[LJPDICITL				28/09/2017	CF	GF				v

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/IVSEZ VIWIGI D C9/ ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSEZLC9/GF DIPAKKUMAR DINENDRALAL JINWALA (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/ I DHCTLD/JJFVUGL
 VZHIVMYYFTGPF5Z
 YI ['SH'JRCIGLJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f; AAWT PIO GMCMMYPSRZLb SECTION OFFICER

(PRO-Office)

sZf PIO H[HICZ; tTDO/'C9/'Kf]; tTDO/GIGD o ; ZT'dI]G; 5, 'SMMXG

SP	VZHNEZG} GEDq ZGD\VG VZHIGL TEZIB	VZHL D? I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV K[S SDm	DRU 'DHCTIGE LJUT's8SDRF	HMVZHLVYJFT[GMSM >'EFU'VgI GPTANL, ' SZH , 'CM 'TM'; AAWT 'HFCZ; tT'DO/ G 'J UT'VGP'TANL, 'SI FGE TEZIBs; '5}6'SP'VXTo' T':5Q'NXEJJf	D/ 'O! s~RF	SH NYE'GSSES Z EDNT'DHA' DHCTE'V5JPq GSEZJGKk, l TEZIB	VZHNEZDRU 'DHCTL						ZIDIS' 's PIO GF IG6T'; D'YI E 5YDqAIHIV5L, GE LJUT'56'VCE VR\$'NXEJJf
								HMCFTM			HMDHCTLV5 GF			
								DHCTL VPM RGL TEZIB	5Z5ZE VF5L KhtCPq GF	VXTo' VF5L KhtCPq GF	J; SZJDR VEJ GS, RHE GL ZSD s~RF	DHCTL GSH RGE TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWWEZ[GSZH ' 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	GUIGEE 5ZHUHL RQCB aI ZHRIDV v) 4gl h RG, 4 ! 5#4, CEZ OL/IHEFTIG4 ; ZT 31/03/2017	31/03/2017	GF	VE RDRGP! !) ! 4 Kk, F5RR JQF NZDIG DG5FaZF BZINJDRVEJ F TDD OIGRZ SHM BZ VKL4OI E 4IAUQGF ; HWCIFGWSZJDR VEJ FZH 8ZHGL Z\$0'RSE 6LAEATP			30/04/2017	21/04/2017	CF	GF				DHCTLDM, IP
2	S5KXSZ IDzF Z#*4VIGNGUZA; <JZ OE UGF AHDNAMA[DEB4 ; ZT 20/05/2017	20/05/2017	GF	. : 8 hMqV58LVE ; qVE OLGZ _##_4 THZ_q_5q_! * GL VZHLAEATP	HICZ: tT'DO/G 01/06/2017		19/06/2017		GF	GF				VZHL5IPVEPVM LJERUG , HUT G CM ; '5}6'TANL, SZ KP
3	OIPSPGNZJZ													

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/VWSEZ VIWIGI D C9/ ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSEZLC9/GF DIPAKKUMAR DINENDRALAL JINWALA (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/; DHCTLD/JJFVUGL
 VZHIVMYYFTGPF5Z
 YI ['SH'JRCIGLJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f; AAWT PIO GMCMMYPSRZLb SECTION OFFICER

(PRO-Office)

sZf PIO H[HICZ; tTDO/'C9/'K[TT]; tTDO/G[G8D o ; ZT'di]GL; 5; 'SMMXG

SP	VZHNEZG\ GEDq ZGD\VG\ VZHIGL TEZIB	VZHLDTI RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV\ K[S] SDm	DRU\ 'DHCTIGE LJUT's8SDRf	HMVZHLVYJFT[GMSM >'EFU'VGI GPTANL, 'SZH\ 'CM'TM'; AAWT 'HFCZ; tT'DO/ GL'J UT'VGP'TANL, 'SI FGL TEZIBs; 5)6'S'VXT0' T: 5Q'NXEJJf	D/ ['0L s~Rf	SH NFYLGSES Z\ EDNT'DHA' DHCTLV5JFq GSEJRGKf, L TEZIB	VZHNEZDRU\ 'DHCTL						ZIDK; 's PIO GF IG6T'; D'YI\ E 5YDqAIH'V5L, GE LJUT'56'VCE VR\$'NXEJJf
								HMCR TM			HMDHCTLV5\ GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE V5L KhtCPq GF	VXT0' V5L KhtCPq GF	J; j SZJDR VEJ\ GS, RHE\ GL ZSD s~Rf	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWZ[GSZH\ ' 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
	Z_SqV#AIHME/ TL-5IT % HFGIG5ZF; ZT; ZT 09/03/2017	09/03/2017	GF	VE RIRGPZ*! *GL DRU\ DHCTLV5JF AFATP				10/04/2017	CF	GF				v
4	IJGM 5PHIEE S8ZIF #_Z&IT, SM5, IR; I N5ZF XIS DIB; H4; ZT; ZT 18/04/2017	18/04/2017	GF	VE RIRGP) 5 GL DRU\ DHCTLV5JF AFATP			18/05/2017	29/04/2017	CF	GF				v
5	D\$KEE 58\ ALv! #4HI Z6KMGUZ ; MH 8I4g\JZNV ZM4V0H164 ; ZT; ZT 18/04/2017	18/04/2017	GF	VE RIRGP) * GL DRU\ DHCTLV5JF AFAT				15/05/2017	CF	GF				v
6	D\$K U65TEE ZIBF													

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/VWSEZ VIWIGI D C9/ ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSEZLC9/GF DIPAKKUMAR DINENDRALAL JINWALA (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/; DHCTLD/JJFVUGL
 VZHIVMYYFTGF5Z
 YI ['SH'JRCIGLJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f; AAWT PIO GMCMMYPSRZLb SECTION OFFICER

(PRO-Office)

sZf PIO H[HICZ; tTHD0/C9/KfT]; tTHD0/GjGD o ; ZT'dI]G; 5; 'SMXKG

SP	VZHNEZG\ GEDq ZGD\VG\ VZHIGLFEZIB	VZHLDT?IGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV\ K[S] SDm	DRU\ 'DHCTIGE LJUT's8SDRf	HMVZHLVYJFT[GMSM >'EFU'Vgi GPTANL, 'SZEI\ 'CM'TM'; AAWT 'HFCZ; tTF'D0/GI'J UT'VGP'TANL, 'SI FGE TEZIBs; 5)6'SP'VXT0' T':5Q8'NXEJf	D/I '0E' s~RF	SH NFYEGSSES Z\ EDNT'DHA' DHCTLV5JFq GSEJRGKf, I TEZIB	VZHNEZDRU\ 'DHCTL						ZIDK'; 's PIO GF IG6T'; EPIYI\ E 5YDqAIHIV5L GE LJUTR'56'VCE VR\$'NXEJf
								HMCRTM			HMDHCTLV5J\ GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE VF5L KhtCPq GF	VXT0' VF5L KhtCPq GF	J; j SZJDR VEJ\ GS, RHE\ GL ZSD s~RF	DHCTL GSH RGE TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWWEZ[GSZEH\ ' KhtS, Dv('s! fsS f'YE(s! fs9f4) 4! ! 4ZS4Vgl	
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
	#q\ (('! B!UOXZIGFGS# ; , FAT5ZF; ZT ; ZT 19/04/2017	19/04/2017	GF	VE RIRP!_S GL DRU\ DHCTLV5JF AFATP			19/05/2017	29/04/2017	CF	GF				v
7	IGTIG EUJIG 5BL % M GP#_Z4U, LGP! YLS4 ; ERFGUZAI, AHTv! S4; ZT ; ZT 20/04/2017	20/04/2017	GF	VE RIRP!!! GL DRU\ DHCTLV5JF AFATP				15/05/2017	CF	GF				v
8	ISXMSDE IXQH ! 54\{ PVP; LSM5PpWGF UZjWZGL; BApWGFUD4; ZT ; ZT 10/04/2017	10/04/2017	GF	. : 8 hMqVZ8IVE ; l qVE OLGAZ _ZS) 4 THZ5q Sq_! * GL VZHLAFATP				17/05/2017	CF	GF				DHCTLDM, IP

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/WSZ VIVIGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSEZLC9/GF DIPAKKUMAR DINENDRALAL JINWALA (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/] DHCTLD/JJFVUGL
 VZHIVMYYFTGF5Z
 YI ['SH'JRCIGLJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f; AWT PIO GMCMMYPSRZLo SECTION OFFICER (PRO-Office)

sZf PIO H[HFCZ; tTDO/^C9/K[TT]; tTDO/G[G]D o ; ZT'dI]G]; 5; 'SMMXG

SP	VZHNEZG} GEDq ZGD}VG VZHIGLFEZIB	VZHLDTI RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV K[S SDm	DRU 'DHCTIGE LJUT's8SDRf	HMVZHLVYJFT[GMSM >'EFU'Vgi GPTANL, ' SZH , 'CM 'TM'; AAWT 'HFCZ; tT'D0/GI'J UT'VGP'TANL, 'SI FGE TEZIBs; '5}6'SP'VXT0' T':5Q'NXEJJf	D/ '0L' s~RF	SH NFYEGSSES Z 'EDNT'DHA' DHCTE'V5JFq GSEJRGLEKf, I TEZIB	VZHNEZDRU 'DHCTL						ZIDIS' 's PIO GF IG6T'; D'FYI E 5YDqAIH'V5L, GE LJUT'56'VCE VR\$'NXEJJf
								HMCRTM			HMDHCTLV5 GF			
								DHCTL V5L RGL TEZIB	5Z5ZL V5L KhtCPq GF	VXT0' V5L KhtCPq GF	J; SZJDR VEJ GS, RHE GL ZSD s~RF	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWZ[GSZH ' 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
				. :8 hMqV58LVE ; qVE 0LGAZ _ZS) 4 THZ5q SqZ_! * GL VZHLAATP				17/05/2017	CF	GF				DHCTLDM, IP
9	OIPSPGNZJZ Z_SqV AIHME/4IT~5IT % hHGG5ZM; ZT; ZT													
	05/05/2017	05/05/2017	GF	VE RDRGPZ!! GL DRU DHCTLV5JF AATP				25/05/2017	CF	GF				DHCTLDM, IP
10	DGIQ VR N E #_qALHE GUZ; MH 8L AL IDMF													
	12/05/2017	19/05/2017	GF	zIDTLZDI, FAG VRRENZSFG5IT zLCIZXEF BMEE ERNZS ; ZT DCRGUZ5H, SHFSIF hMDF; EFGLOZH AHEJ[K]JPDHCTIP	HFCZ; tT'D0/G 20/05/2017	12/05/2017, 0.00 ~P	11/06/2017		GF	GF				v

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/VWSEZ VIWIGI D C9/ ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSEZLC9/GF DIPAKKUMAR DINENDRALAL JINWALA (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/; DHCTLD/JJFVUGL
 VZHIVMYYFTGPF5Z
 YI ['SH'JRCIGLJUTMNXEJF}ZHL:8Z

s! f; AAWT PIO GMCMMYPSRZLo SECTION OFFICER

(PRO-Office)

sZf PIO H[HICZ; tTDO/'C9/'K[; tTDO/G[GD o ; ZT'dI]G; 5; 'SMMXG

SP	VZHNEZG\ GEDq ZGD\VG\ VZHIGL TEZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV\ K[S] SDm	DRU\ 'DHCTIGE LJUT's8SDRf	HMVZHLVYJFT[GMSM >'EFU'VGI GPTANL, 'SZH\ 'CM 'TM'; AAWT 'HFCZ; tT'DO/ G[;J UT'VGP'TANL, 'SI FGE TEZIBs; 5}6'S'VXTo' T:5Q'NXEJf	D/; 'O! s~Rf	SH NFYEGSSES Z\ EDNT'DHA' DHCTLV5JFq GSEZJGKk, l TEZIB	VZHNEZDRU\ 'DHCTL						ZIDK; 's PIO GF IG6T'; D'YI\ E 5YDqAIHLV5L GE LJUT#56'VCE VR\$'NXEJf
								HMCRTM			HMDHCTLV5\ GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE V5L KhtCPq GF	VXTo' V5L KhtCPq GF	J; j SZJDR VEJ\ GS, RHE\ GL ZSD s~Rf	DHCTL GSH RGE TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWZEGSEH\ ' 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	0MAHKSDE; I5ZIF V[v!_&40:8 0, M4:J%G ; IQ SM5, I#5DB 0M8Z Cp; ; DAVE DFFRML	15/11/2017	GF	VE RIRP! *** GL DRU\ DHCTLV5JA AFATP			15/12/2017	22/11/2017	CF	GF				v
				VE RIRP! *** GL DRU\ DHCTLV5JA AFATP			15/12/2017	22/11/2017	CF	GF				v
				VE RIRP! *** GL DRU\ DHCTLV5JA AFATP			15/12/2017	22/11/2017	CF	GF				v
2	0MAHKSDE; I5ZIF V[v!_&40:8 0, M4:J%G ; IQ SM5, I#5DB 0M8Z Cp; ; DAVE DFFRML	15/11/2017	GF	VE RIRP! **S GL DRU\ DHCTLV5JF AFATP			15/12/2017	13/12/2017	CF	GF				v
3	VSZEE XIC													

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/VWSEZ VIWIGI D C9/ ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSEZLC9/GF DIPAKKUMAR DINENDRALAL JINWALA (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/ I DHCTLD/JJFVUGL
 VZHIVMYYFTGPF5Z
 YI ['SH'JRCIGLJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f; AAWT PIO GMCMMYPSRZLb SECTION OFFICER (PRO-Office)
 szf PIO H[HICZ'; tTDO/'C9/'K[TT]; tTDO/G[GD o ; ZT'dI]GL; 5; 'SMXKG

SP	VZHNEZG\ GEDq ZGD\VG\ VZHIGL TEZIB	VZHLD?I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5PV\ K[S] SDm	DRU\ 'DHCTIGE LJUT's8SDR	HMVZHLVYJFT[GMSM >'EFU'Vgi GPTANL, 'SZH\ 'CM 'TM'; AAWT 'HFCZ; tT'D0/ G[L]J UT'VGP'TANL, 'SI FGL TEZIBs; 5)6'SP'VXT0' T':5Q'NXEJf	D/I '0E' s~RF	SH NFYEGSSES Z\ EDNT'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEZJGLKk, L TEZIB	VZHNEZDRU\ 'DHCTL						ZIDK'S 's PIO GF IG6T'; D'FYI\ E 5YDqAIH'V5L, GE LJUT'56'VCE VR\$'NXEJf
								HMCFM TM			HMDHCTLV5E\ GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE V5L KhtCPq GF	VXT0' V5L KhtCPq GF	J; j SZJDR VEJ\ GS, RHE\ GL ZSD s~RF	DHCTE' GSH RGE TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWWEZ[GSZH\ ' 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
	JM; . lq0IF8LJIA) 45C\ F DE/\UIZWwWZ V5BPM ; AH\ GL; B\; UZH5ZM	06/12/2017	GF	VE RIEGP! () _ GL DRU\ DHCTLV5JF AFATP				18/12/2017	CF	GF				v
4	IGITG EUJG 5BL #_Z; EE GUZ U, LGv! YL S1, AHT4pWGF; ZT	20/11/2017	GF	VT\I ICg\NTEG NGS 55ZGLDHCTLAATP		20/11/2017, 20.00 ~P		15/12/2017	CF	GF				v
5	GZNEE VD 58\ U\ FALU\UHZF4; ZT; 8= A; :8XGGFB\RDH\ _YL_5 ; ZT	05/10/2017	GF	Kk, FZ_ JQGL SI 8ZGF88OZ AFATP		05/10/2017, 20.00 ~P		25/10/2017	CF	GF				v