

આરટીઆઈ એક્ટની કલમ

કલમ-૪(૧)(બી)(૧)-પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

સુરત શહેરી હદ વિસ્તાર માં સમાવિષ્ટ નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ સંચાલિત પ્રાથમિક શાળા તેમજ નવા સમાવિષ્ટ થયેલ ગ્રામ્ય વિસ્તારની પ્રાથમિક શાળાઓમા મધ્યાહન ભોજન પુરૂ પાડવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : મભય/102017/૫૦૮/૨ તા.૨૮/૧૨/૨૦૨૦ ના ઠરાવથી સુરતમહાનગરપાલિકા વિભાગના મધ્યાહન ભોજન યોજના નું અક્ષયપાત્ર ફાઉન્ડેશન બેંગલોરને સોંપવામાં આવેલ છે.

ચાલુ શૈક્ષણિક વર્ષ : ૨૦૨૩-૨૪ ના તા.૦૬/૧૧/૨૦૨૦ થી અક્ષયપાત્ર ફાઉન્ડેશન બેંગલોર (NGO) અમલ કરી સંચાલન સંભાળેલ છે. સરકારશ્રીના મ.ભો.યો. વિભાગ તરફથી ઘઉં તથા ચોખા ની ફાળવણી કરવામાં આવે છે. દાળ,તેલ,શાકભાજી,મારી મસાલા તથા બળતણના નાણાં પેશગી રૂપે આપવામાં આવે છે. આમ, લાભાર્થી દીઠ ધોરણ ૧ થી ૫ માટે રૂ.૬.૦૩/- તથા ધોરણ ૬ થી ૮ માટે રૂ.૮.૪૭/- ચૂકવવા સરકારશ્રી શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : ED/RMR/e-file/3/2022/3432/R-MDM તા.18/04/2023 થી કુર્કીંગ કોસ્ટ ના દરમાં સુધારો કરવામાં આવેલ છે.

ચાલુ નાણાકીય વર્ષમાં ખર્ચ આશરે ૨૬.૧૮ કરોડ થાય તેમ છે. આ કામગીરીનું અમલીકરણ, ટેખરેખ તથા નિભાવવા માટે નીચે મુજબના સ્ટાફની નિમાણૂક કરવામાં આવે છે.

અનુક્રમ	હોદ્દો	સંખ્યા
૧	નાયબ કલેક્ટર (DSO)	૧ (ઈન્ચાર્જ)
૨	નાયબ મામલતદાર	૧ (ઈન્ચાર્જ)
૩	ચીફ સુપરવાઈઝર	૧ (જગ્યા ખાલી)
૪	સુપરવાઈઝર	૪ (હાલ ૨ જગ્યા ખાલી)
૫	પટાવાળા	૨

આ તમામ સ્ટાફ નો પગાર તથા અન્ય મળવાપાત્ર તમામ લાભો માન્ય ગુજરાત સરકારશ્રીની ગ્રાંટમાંથી કરવામાં આવે છે

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

અ નં.	અધિકારીશ્રી તથા કર્મચારીઓના નામ અને હોદ્દો	ફરજની ટૂંકી વિગતો
૧	શ્રી એન.પી. સાવલિયા ઈ.ચા.નાયબ કલેક્ટર	૧) મ.ભ.યો.ને લગતી કાર્યક્ષેત્રમાં સમાવિષ્ટ તમામ શાળામાં કામગીરીનું સંચાલન કરવું તેમજ દેખરેખ રાખવી. ૨) સાધન/સામગ્રીની ખરીદી અને તેના બીલની ચુકવણી કરવા મંજૂરી આપવી. ૩) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની રજા મંજૂર કરવી તથા ઈજાફા મંજૂરીને લગતી કામગીરી. ૪) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ તૈયાર તથા કર્મચારીઓને વહીવટી કામગીરીની વહેંચણી કરવી. ૫) સરકારશ્રીની સૂચના/માર્ગદર્શન તથા ગાઈડલાઈન મુજબ કામગીરી કરાવવી તથા ખાતાની વહીવટી, સંકલન અને આયોજનને લગતી કામગીરી અંગે સંબંધિત વિભાગો સાથે પત્રવ્યવહાર કરાવવાનો.
૨	શ્રીમતી ધર્મીષ્ટાબેન સોલંકી ઈ.ચા.નાયબ મામલતદાર	૧) નાયબ કલેક્ટરશ્રીની સૂચના મુજબ સીધી દેખરેખ તથા સંચાલનની કામગીરી સંભાળવી. ૨) મ.ભ.યો. વિભાગને લગતી હિસાબી બાબતને લગતી તમામ કામગીરી કરવી. ૩) સંબંધિત વિભાગના અધિકારીના સંકલનમાં રહીને કામગીરી સંભાળવી.
૩	ચીફ સુપરવાઈઝર	૧) કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી શાળામાં વખતોવખત મ.ભો.યો. અંગેની તપાસણી કરવી. ૨) અધિકારીનાં સંબંધિત વિભાગના સંકલનમાં રહી ખાતાની ચકાસણી કરવી. ૩) અનાજની ફાળવણી કરવી. ૪) આર.ટી.આઈ.ની અરજીનો નિકાલ કરવો.
૪	સુપરવાઈઝર -૪ (૨ જગ્યા ખાલી)	૧) ફાળવેલ કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી તમામ શાળાઓમાં મ.ભો.યો. અંગેની તપાસણી કરવી. ૨) ના.સરકારશ્રી તરફથી ફાળવેલ અનાજ અક્ષયપાત્ર (NGO) ખાતે મોકલવા અંગેની કામગીરી તથા તે અંગે ખાતાના રજીસ્ટરો નિભાવવા. ૩) કર્મચારીઓની જે તે રજા મંજૂર કરાવવી, પગારના ઈજાફા છોડવા, લિવડેટા આપવા, સેવા પોથી તૈયાર કરવી વિગેરે કામગીરી. ૪) અત્રેના વિભાગમાં આવતી ટપાલોનું આઉટવર્ડ, ઈનવર્ડ અંગેની કામગીરી. ૫) વડી કચેરી સાથે સંકલનમાં રહી પત્રવ્યવહાર કરવા.
૫	પટાવાળા	૧) ટપાલ લાવવા લઈ -જવાની કામગીરી, જરૂરી પેપર્સ વડી કચેરી લઈ જવા તથા લાવવા અંગેની કામગીરી. ૨) ખાતાકીય રેકર્ડ અંગેના પોટલાં બાંધી વ્યવસ્થિત મૂકવા, ખસેડવા અંગેની કામગીરી તથા ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા આપવામાં આવતી સૂચના મુજબની કામગીરી.

કલમ-4(1)(બી)(3) – દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ

સ્થાનિક સ્વરાજ્ય સંસ્થાના વખતોવખતના ઠરાવો તથા
કમિશનરશ્રી મ.ભો.યો. ગાંધીનગર, ગુજરાત રાજ્યની સૂચના/માર્ગદર્શન તથા
ગાઈડલાઈન ધ્યાને લઈને નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

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

મ.ભો.યો. અંગેની કામગીરીનો અમલ કરાવવા માટે
સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈનથી નક્કી કર્યા મુજબ નિયત
સમય મર્યાદામાં કામગીરી કરવામાં આવે છે.
ન.પ્રા.શિ.સ.ની શાળાના બાળકોને નિયત મેનું મુજબ દરરોજ ભોજન
આપવામાં આવે છે.

કલમ-૪ (૧) (બી)(પ)- પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના

અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓ ધ્વારા

ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો ,વિનિયમો,સુચનાઓ,નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ
સરકારશ્રી તરફથી મ.ભો.યો.ના બહાર પાડવામાં આવેલ નિયમો મુજબ કરવામાં
આવે છે.

કલમ-૪ (૧) (બી)(૬)- પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

- ૧) કમિશનરશ્રી મ.ભો.યો. ગાંધીનગરની ગાઈડલાઈન
- ૨) ખાતાકીય તમામ દસ્તાવેજો જેવા કે અનાજ લેવા-લાવવા તથા વપરાશ અંગેના રજીસ્ટરો
- ૩) શાળાના બાળકોની હાજરી તેમજ ભોજન લેનાર બાળકોની સંખ્યા દર્શાવતા રજીસ્ટરો
- ૪) સરકારશ્રી તરફથી ફાળવેલ ગ્રાંટનું રજીસ્ટર

કલમ-૪ (૧) (બી)(૭)- જાતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ બાબતની વ્યવસ્થા
વાલીઓ, મ્યુ. સભ્યોશ્રી વિગેરેની સ્કુલ મોનિટરિંગ કમિટી કાર્યરત છે.

કલમ-૪ (૧) (બી)(૮)- સલાહના હેતુઓ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓથી બનેલા બોર્ડ/કાઉન્સિલીંગ વિગેરે શાળા ખાતે જે-તે વિસ્તારના સભ્યોથી તેમજ વાલીઓની સ્કૂલ મોનીટરીંગ સમિતી બનાવવામાં આવે છે. જેમાં મ.ભ.યો. ની કામગીરીની દેખરેખ રાખે છે.

કલમ-૪ (૧) (બી)(૯)- મ.ભો.યો માં ફરજ બજાવતા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતીની પસંતકા

અ.ન.	અધિકારીઓ /કર્મચારીઓના નામ	હોદ્દો	સરનામું તથા ફોન નં.
૧.	શ્રી એન.પી.સાવલિયા	ઈન્ચાર્જ નાયબ કલેક્ટર	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીની કચેરી, સુરત. નં.૦૨૬૧-૨૫૯૩૨૫૧
૨.	શ્રીમતી ધર્મશ્રી બેન સોલંકી	ઈચાર્જ નાયબ મામલતદર	મથુરા નગરી, પાલનપુર,સુરત મો.નં.૯૯૭૯૪૮૮૮૮૮
૩.	જગ્યા ખાલી	ચીફ સુપરવાઈઝર	ગોપીપુરા સુરત ૯૭૨૪૩૩૮૬૩૨
૪.	શ્રી સંદીપ એમ.ટોપરે	સુપરવાઈઝર	૯૨,ઓમ નગર ડીડોલી,સુરત.મો.નં.૯૭૨૫૦૫૫૩૦૭
૫.	શ્રી અજય બી.ચૌધરી	સુપરવાઈઝર	૧૬૨૫, ચૌધરીવાસ, વરીયાવ તાડવાડી,સુરત.મો.નં.૯૦૯૯૦૧૬૭૬૭
૬.	જગ્યા ખાલી	સુપરવાઈઝર	-
૭.	જગ્યા ખાલી	સુપરવાઈઝર	-
૮.	શ્રી પી.સી.પટેલ	પટાવાળા-૧	મુ.પો.ભેસાણુ ગામ તા.ઓલપાડ મો.નં. ૯૯૭૯૪૭૬૬૬૮૮
૯.	શ્રી આર.એન.પાલ	પટાવાળા-૨	એ-૪૫૧૬ EWS આવસ ભેસ્તાન મો.નં.૯૬૬૪૬૮૦૫૮૫

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

અધિકારીઓ કર્મચારીઓની માહિતી સુ.મ.ન.પા.ની વેબસાઈટ

www.suratmunicipal.gov.in રીતે મૂકવામાં આવેલ છે. તથા તે અંગેના

ખાતાના મહેકમ રજીસ્ટર ઉપલબ્ધ છે.

કલમ-૪ (૧) (બી)(૧૧)- તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ, ચૂકવેલ નાણાં પરના અહેવાલોની વિગત

જે તે યોજના અંતર્ગત ફાળવેલ ગ્રાંટની માહિતી ખાતાના હિસાબી દફતરે
ઉપલબ્ધ છે. તે સંદર્ભે થયેલ ખર્ચની વિગતો દફતરે ખર્ચ રજીસ્ટરો
નિભાવવામાં આવે છે.

કલમ-૪ (૧) (બી)(૧૨)- ક્ષણવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજાવણીની રીતો એવા કાર્યક્રમો
ક્ષણવેલ ગ્રાંટમાથી આનુષાંગિક ખર્ચો કરવામાં આવે છે.

કલમ-૪ (૧) (બી)(૧૩)- છૂટછાટ/પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારની વિગતો
જાહેર સત્તા સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

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

સુ.મ.ન.પા.ની વેબસાઈટ પર મ.ભો.યો. ની વિગતો ઉપલબ્ધ છે.

કલમ-૪ (૧) (બી)(૧૫)- જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલયો વગેરે
જાહેર સત્તામંડળો સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪ (૧) (બી)(૧૬)- જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામો, હોદ્દા, અને બીજી વિગતો

મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર
ઉપલબ્ધ છે.

કલમ-૪ (૧) (બી)(૧૭)- ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી.

જાહેર સત્તામંડળો સાથે સંયુક્ત છે.

રજીસ્ટર નમૂનો- ૧

માહિતી નો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ સુરત મહાનગર સેવા સદન જાહેર સત્તાધિકારી હેઠળના AJAYKUMAR BACHUBHAI CHAUDHARI (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-1

(2) PIO જે જાહેર સત્તામંડળ હેઠળ છે તે સત્તામંડળનું નામ : મીડ ડે મિલ સુરત મહાનગરપાલિકા

ક્રમ	અરજદારનું નામ/સરનામું અને અરજીની તારીખ	અરજી મળ્યાની તારીખ	અરજદાર બીપીએલ છે કે કેમ?	મળેલ માહિતીની વિગત (ટૂકમાં)	જો અરજી અથવા તેના કોઈ ભાગ અન્યને તબદીલ કરાયેલ હોય તો સંબંધિત જાહેર સત્તા મંડળની વિગત અને તબદીલ કર્યાની તારીખ (સંપૂર્ણ કે અંશત: તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું)	મળેલ ફી (રૂ.)	કાયદાથી નક્કી કરેલી મુદત મુજબ માહિતી આપવ/નકારવાની છેલ્લી તારીખ	અરજદારે માગેલી માહિતી						રીમાર્ક્સ (PIO ના નિર્ણય સામે થયેલ પ્રથમ/બીજા અપીલની વિગતો પણ અહીં અચુક દર્શાવવી)
								જો હા તો				જો માહિતી આપેલ ના		
								માહિતી આપ્યાની તારીખ	પૂરેપૂરી આપી છે? હા/ના	અંશત: આપી છે? હા/ના	વસૂલ કરવામાં આવેલ નકલ ચાર્જિસની રકમ (રૂ.) R/D/P. NO.	માહિતી નકાર્યાની તારીખ	કાયદાની કઈ કલમના આધારે નકારેલ છે. કલમ ૮(૧) (ક) થી ૮(૧) (ઠ), ૯, ૧, ૧, ૨૪, અન્ય	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫
૧	સચિન.પટેલ ૦૨/૦૨/૨૩	૦૨/૦૨/૨૦૨૩	ના	મધ્યસ્થ કચેરી .નં.સી.આરટીઆઈ/૪૦૮ તા.૨/૨/૨૩			૦૪/૦૩/૨૦૨૩	15/02/2023	હા					માહિતી મામૂર છે.
૨	કપિલકુમાર સી.પરમાર ૨૮/૦૩/૨૦૨૩	૨૮/૦૩/૨૦૨૩	ના	અકબી.ઈન્જિ. નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર મુગલીસરા નં. સીસીસી.સી.એડ.RTI ૩૦૫૨			૨૭/૦૪/૨૦૨૩	01/05/2023	હા					માહિતી મામૂર છે.

