



સુરત મહાનગરપાલિકા

સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ

આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫

પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.)
૨૦૨૨
(તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ)

ઓફિસ :-

સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ,
સ્વાગત કોમ્પ્લેક્સની પાછળ,
આઈ માતા મંદિર રોડ,
મગોબ, સુરત-૩૯૫ ૦૧૦

સેક્શન ઓફિસર
અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
સુરત મહાનગરપાલિકા

કલમ- ૪(૧)ખ(૧)

સંસ્થાના કાર્યો અને ફરજોની વિગતો
સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે,

કલમ-૪(૧)ખ(૨)

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ માં ફરજ
બજાવતા કર્મચારીઓની કામગીરીની માહિતી દર્શાવતું પત્રક

અ. નં.	કેડર	અધિકારી/ કર્મચારીની સંખ્યા	કામગીરી
૧	કાર્યપાલક ઈજનેર (સીવીલ)	૦૧	<ul style="list-style-type: none">• સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સની સમગ્ર વહીવટી કામગીરી.• તાબા હેઠળના તમામ કર્મચારીઓને કામગીરીનું વિતરણ, સુપરવિઝન વિગેરેને લગતી કામગીરી.• ખાતાના સુસંચાલન માટેની તમામ વહીવટી કામગીરી.• આર.ટી.આઈ.એક્ટ અંતર્ગત અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૨	આસી.ઈજનેર (સીવીલ)	૦૧	<ul style="list-style-type: none">• ઓનલોન ગાર્ડન પ્રોજેક્ટ સેલમાં ફરજ
૩	જુની.ઈજનેર (સીવીલ)	૦૧	<ul style="list-style-type: none">• સીમેન્ટ, સ્ટેશનરી, બુટ ચંપલ, રેઈનકોટ, , ઠંડો ડામર યુનિફોર્મ,ફર્નીચર,વરસાદી જાળીયા, માંજરપાટ, રેતી, ફ્લાયએશ ઈટ વિગેરે ખરીદવા તથા ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.
૪	સુપરવાઈઝર (સીવીલ)	૦૧	<ul style="list-style-type: none">• સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સની તમામ આઈટમોની ખરીદવાજોગ ડિમાન્ડ મંગાવી તથા ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.
૫	ઈ.યા.આસી.એકાઉન્ટન્ટ	૦૧	<ul style="list-style-type: none">• એકાઉન્ટને લગતી તમામ કામગીરી જેવી કે,ખાતાના રેવન્યુ, કેપીટલ તથા પર્સનલ એડવાન્સ બીલો તેમજ કેપીટલ અને રેવન્યુ બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૬	સેક્શન ઓફિસર	૦૧	<ul style="list-style-type: none">• સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સના કર્મચારીઓ ઉપર દેખરેખ, વહીવટી અને એસ્ટાબીલીશ્મેન્ટની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને આર.ટી.આઈ, જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૭	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	૦૧	<ul style="list-style-type: none">• મુગલીસરા ખાતે એડી.સીટી.ઈજનેરશ્રીના પી.એ. તરીકેની કામગીરી.
૮	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	૦૧	<ul style="list-style-type: none">• સીમેન્ટ, ઠંડો ડામર, આરસીસી પ્રિકાસ્ટ ફ્રેમ ક્વર,ઈટ અને રેતીની આઈટમો ઈશ્યુ કરવા તથા જમા / ઉધારનો સ્ટોક મેઈન્ટેઈનની તમામ કામગીરી કરવા તથા ગેટ ઉપરની ગેટ ઈનની કામગીરી.તેમજ પર્સનલ એડવાન્સની કામગીરી.

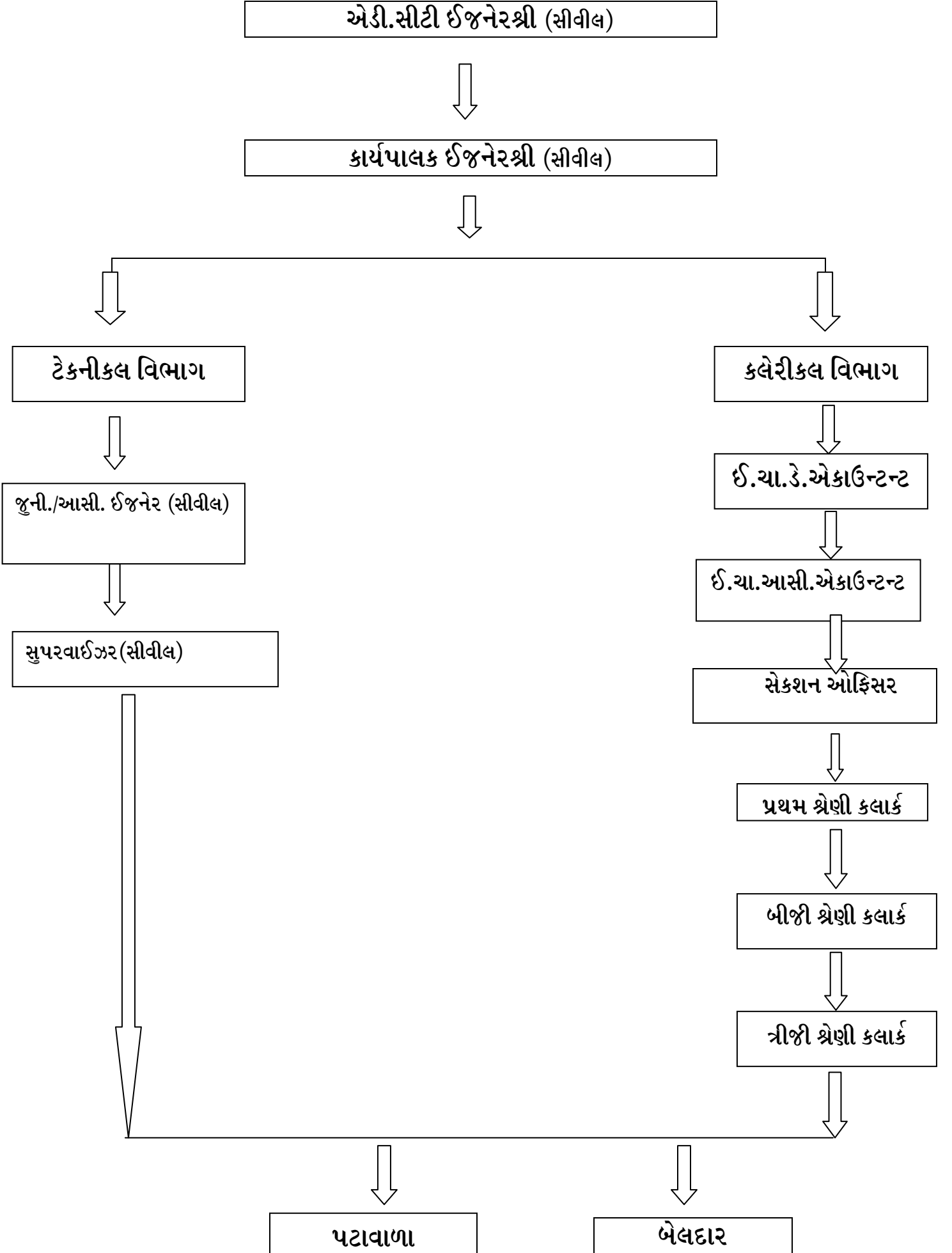
૯	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૦૭	<ul style="list-style-type: none"> • તમામ પ્રકારના યુનીફોર્મ, ગમબુટ, રેઈનકોટ, સ્ટેશનરી, પાવડા, તગારા, ત્રિકમ, પરચુરણ આઈટમ વિગેરીની આવક તથા ઈસ્યુને આનુસંગિક તમામ કામગીરી તથા RTI સંદર્ભની કામગીરી. • ઈ-બિલને લગતી તેમજ રીક્રુપમેન્ટને લગતી કામગીરી તથા ટાઈપીંગની કામગીરી. • ટેન્ડર કલાર્ક તરીકેની કામગીરી. • ફર્નિચર ગ્રુપની આઈટમો ઈશ્યુ કરવા તથા જમા / ઉધારનો સ્ટોક મેઈન્ટેઈન ની તમામ કામગીરી. • ડીસ્પેચની કામગીરી તથા એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ (મહેકમ)ની કામગીરી. • કોમ્પ્યુટર પર MMS પ્રોગ્રામમાં દરેક ગ્રુપને લગતાં માલ-સામાનની SIV & SRV તથા ગેટ પાસ બનાવવાની કામગીરી. • પ્રેસ અને રેકર્ડને લગતી કામગીરી તેમજ જુના રેકર્ડ કેટેગરી વાઈઝ રેકર્ડ વર્ગીકૃત કરી નાશ કરવાની કામગીરી. • દર વર્ષે મ્યુ.ડાયરી વિતરણની કામગીરી.
૧૦	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> • ઓનલોન સીટી લિંક ફરજ બજાવે છે.

કલમ-૪(૧) ખ(૩)

દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ :-

સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ વિભાગ

સુરત મહાનગરપાલિકા



કલમ-૪(૧) ખ(૪)
કાર્યો બજાવવા નકકી કરેલા ધોરણો

MATERIAL MANAGEMENT SYSTEM ના રીપોર્ટના આધારે સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સની તમામ કામગીરી કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કરવામાં આવેલ છે. અને તંદુરસ્ત હરીફાઈ ધ્વારા ગુણવત્તાવાળા માલસામાનની ખરીદી કરી શકાય તે માટે ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટમાં સુધારા વધારા કરી કામગીરી હાથ ધરવામાં આવેલ છે.

કલમ-૪(૧) ખ(૫)

કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકોર્ડ :

ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ હેઠળ નિયમોને આધીન વહીવટી કામગીરી તેમજ સ્થાયી સમિતિ ધ્વારા ઠરાવ્યા મુજબ માલસામાનની ખરીદી કરી મહાનગરપાલિકાના વિવિધ ખાતા અને ઝોનોને વિતરણ કરવામાં આવે છે.

કલમ-૪(૧) ખ(૬)

પોતાની પાસે અથવા નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોનું પત્રક

સુરત મહાનગરપાલિકાના સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ તરફથી કરવામાં આવતી ખરીદી અંગેની ફાઈલો તેમજ માલસામાનના સ્ટોક બાબતેના રજીસ્ટરો રાખવામાં આવે છે.

અ.નં.	કેટેગરીમાં દર્શાવેલ અ.નં.	વિગત	
		CATEGORY -A (કાયમી રાખવા જોગ)	
૧	એ	રજી.ઓફ ઈમમુવેબલ પ્રોપર્ટી(ડિડ સ્ટોક)	
૨	૧૧	સરકારશ્રીના ઠરાવો, ઓર્ડર અને પરિપત્ર	
૩	૧૨	અગત્યના વહિવટી પરિપત્ર, કલેક્ટરશ્રી તરફથી મળેલ ઓર્ડર	
૪	૧૭	મ્યુ.કમિટી તથા ઓફિસરને આપવામાં આવેલા પાવર અંગેના રજીસ્ટર	
૫	૨૫	નવી પોસ્ટની રચના અથવા કોઈ પણ સુનિશ્ચિત પોસ્ટના પગારધોરણમાં સુધારો કરવા સંબંધિત કાગળો.	
૬	૪૮	સરકારશ્રી તરફથી મળેલ ગ્રાંટ અંગેનું રજીસ્ટર / પેપર્સ	
૭	૩૯	બજેટની બુક	
૮	૪૪	વાર્ષિક હિસાબ	
		CATEGORY -B (૩૦/૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ)	
૧	૨	આવક અને ખર્ચનું રજીસ્ટર	
૨	૯	પર્સનલ એડવાન્સ અંતર્ગત માહિતી.	
૩	૧૦	મ્યુ.કર્મચારીઓની સેવાપોથી	
૪	૧૧	શિક્ષાત્મક કાર્યવાહીનું રજીસ્ટર	
૫	૧૨	પેન્શન પે ઓર્ડર	
		CATEGORY -C (૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ)	
૧	૨	વાઉચર ફાઈલ	
૨	૪	કાયમી અને હંગામી કર્મચારીઓના વહિવટનાં ચુકવણી બીલ અને ઈકવીટન રોલ	
૩	૬	ઈન્ફોર્મેન્ટ સર્ટીફિકેટ	
૪	૭	રૂ. ૧૦,૦૦૦ ના ઉપરના કામની ટેન્ડર ફાઈલ તથા વર્ક રજીસ્ટર	
૫	૨૩	રૂ. ૧૦,૦૦૦/- થી રૂ. ૫૦,૦૦૦/- સુધીની મશીનરી ખરીદી / ઈન્સ્ટોલેશન અંગેના કાગળો.	
		CATEGORY -D (૫ વર્ષ રાખવા જોગ)	

૧	૧	બજેટ એસ્ટીમેટ	
૨	૬	ભરણા રજીસ્ટર	
૩	૭	બીલ રજીસ્ટર	
૪	૯	ટ્રાન્સફરની એન્ટ્રી	
૫	૨૮	પરચૂરણ રજીસ્ટર	
૬	૩૯	જનરલ સ્ટોર્સની રસીદ	
૭	૪૧	વર્ક ઓર્ડર રજીસ્ટર	
૮	૪૩	રીકવીઝિશન બુક	
૯	૪૪	સ્ટેમ્પ એકાઉન્ટ બુક	
૧૦	૪૫	ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર	
૧૧	૪૬	સ્ટોક રજીસ્ટર	
૧૨	૫૭	રૂ.૨૦૦૦ થી ૧૦,૦૦૦ સુધીના કામોનું એસ્ટીમેટ રજીસ્ટર	
૧૩	૬૨	ઈનવર્ડ અને આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૪	૬૩	મહેકમ સંબંધિત વહિવટી કાગળો	
૧૫	૭૦	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ રીકવરી રજીસ્ટર	
૧૬	૭૮	વહિવટી વડાના ઠરાવોનું રજીસ્ટર	
૧૭	૭૯	વિવિધ પત્ર વ્યવહાર	
૧૮	૯૭	પ્રીલીમનરી ઓડીટ નોંધ / ઓબ્જેક્શન	
૧૯	૧૨૨	લોગ બુક	
૨૦	૧૨૩	રૂ.૧૦,૦૦૦ ની ઉપરની ખરીદીને લગતા પેપર્સ	
		CATEGORY -E (૨ વર્ષ રાખવા જોગ)	
૧	૧	જનરલ રસીદ બુક	
૨	૧૮	ટપાલ બુક	
૩	૨૦	સી.એલ.રીપોર્ટ	
૪	૨૧	મ્યુ. કાઉન્સિલર ધ્વારા જનરલ બોર્ડમાં પુછાયેલા સવાલ-જવાબ	
૫	૨૨	હાજરી પત્રક	
૬	૨૪	જનરલ બોર્ડ અને કમીટી મીટીંગના પરિપત્રો / એજન્ડા	
૭	૩૨	મ્યુનિસિપલ અધિકારી/કર્મચારીઓની ડાયરીઓ	
૮	૩૭	ટેન્ડર પેપર, ખરીદ, વેચાણ, વહેંચણી અને બીજા બધા જ કાગળો જે સુધરાઈ સમાચારને લગતા જેવા કે ડાયરી, વહીવટી અહેવાલ , છાપેલા રેકર્ડ, હિસાબો , બજેટ રૂલ્સ તથા બાયલોઝની ચોપડીઓ વિગેરે...	
૯	૪૨	અમાન્ય ઠરાવેલ ટેન્ડર પેપર્સ	
૧૦	૪૩	મ્યુનિસિપલ કર્મચારીઓના જામીનના સોલવન્સી પ્રમાણપત્રોનું વાર્ષિક વળતર	
૧૧	૬૦	પર્સનલ એડવાન્સ રજીસ્ટર	
૧૨	૮૮	રૂ.૨૦૦૦ ની ઉપરના પ્લાન, એસ્ટીમેન્ટ	

કલમ-૪(૧) ખ(૭)

નિતિના ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેના ધ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪(૧) ખ(૮)

સલાહના હેતુઓ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ વિ.

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪(૧) ખ(૯)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા. કર્મચારીઓની નામાવલી
સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ વિભાગનાં અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની યાદી

અ.નં.	કર્મચારીનું નામ/ નંબર	હોદ્દો	સરનામું	રીમાર્ક્સ
1	શ્રીમતી કામિની દોશી ક.ન. ૩૬૪૯૦	કાર્યપાલક ઈજનેર	એ - ૩૦૧ કેલાસ નગર, સગરામપુરા, સુરત	
2	શ્રી જી.બી.પાટીલ ક.ન. ૪૨૮૨૧	આસી.એકા.	પ્લોટ નં. ૨૮૬, સર્વે નં. ૪૮, ગલી નં. ૮, સંજય નગર, લિંબાયત, સુરત.	
૩	શ્રી કે.વી.દેશમુખ ક.ન. ૩૭૫૧૪	આસી.ઈજનેર (સીવીલ)	૨૭૨, ડુંગરી ફળીયું, ચીખલી, નવસારી	(ઓનલોન ગાર્ડન ખાતુ)
4	શ્રી એસ.એસ.પટેલ ક.ન. ૪૦૬૯૦	જુનીયર ઈજનેર (સીવીલ)	૧૨૬ ગોમાનસિંહ રો હાઉસ, સણિયા કણદે ગામ, ડિંડોલી,	
5	શ્રી વિજયકુમાર ડી.વશી ક.ન. ૧૧૭૪૭	સેક્શન ઓફિસર	મુ. પો. મોટા, દેસાઈ સ્ટ્રીટ, તાલુકો બારડોલી.,	
7	શ્રી નેહાબેન પટેલ ક.ન. ૪૩૦૯૩	સુપરવાઈઝર (સીવીલ)	૫૧૮, હરિનગર ૩ બી.આર.સી.ગેટની સામે, ઉધના, સુરત.	
8	શ્રી સંજય ડી. પટેલ ક.ન. ૧૭૩૨૪	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	મુ.પો.ભેંસાણ, તા. ચોર્યાસી, જિ.સુરત	
9	શ્રીમતી નીલમ જે. પટેલ ક.ન. ૩૯૮૩૩	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	૨૦૩ કાનપુરા, વ્યારા, ધુલિયા રોડ, તા. વ્યારા, જિ.તાપી.	
10	શ્રી કેતન બી. વાઘાણી ક.ન. ૪૭૪૬૦	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૮૮, વર્ષા સોસાયટી, માતાવાડી, સુરત.	
12	શ્રી પ્રમોદ એ. મિશ્રા ક.ન. ૪૭૪૫૯	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	સી-૧૪૦૪, સુમન સિધ્ધી એપાર્ટમેન્ટ, ડુંભાલ, સુરત.	
13	શ્રી અંકુર ડી. લીલાવાળા ક.ન. ૪૭૪૬૩	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧૩૩, સાંઈ આશિષ સોસાયટી, માધવભાગની સામે, પરવટ પાટિયા, સુરત.	
14	શ્રી નિરવ એન. ગાંધી ક.ન. ૪૭૪૬૨	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૫૦ અંબિકા નગર સોસાયટી, પરવટ પાટિયા, સુરત.	
15	શ્રીમતી કિર્તીદા ટી. ચૌધરી ક.ન. ૪૭૪૬૧	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	મુ.પો. બેડકુવા બાલ્ડા લશ્કરી ફળિયું, તા. વાલોડ, જિ.તાપી.	
16	શ્રીમતી પિનલ એચ. પટેલ ક.ન. ૪૯૧૧૬	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	મુ.પો. વડદલા -તાંતી, તા. પલસાણા, જિ.સુરત.	
17	શ્રી અલ્પેશ એમ. પટેલ ક.ન. ૪૭૯૩૧	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	તળાદ ગામ, વડોદ, તા.ઓલપાડ, જિ.સુરત.	(ઓનલોન સીટી લિંક)
18	શ્રી પ્રકાશ દેસાઈ ક.ન. ૪૬૩૦૯	ડ્રાઈવર	૩૫-૩૬ જય જલારામ સોસાયટી, પરવટ પાટિયા, સુરત.	(ઓનલોન લિંબાયત ઝોન)
19	શ્રી આદિત્ય ડી.એરંડે ક.ન. ૪૦૧૭૬	પટાવાળા	આઈ-૨૦૩, પવિત્રા રેસીડેન્સી, ભાગ્યલક્ષ્મી સોસાયટીની	(ઓનલોન સેન્ટ્રલ ઝોન)
20	શ્રી માસ્તી. બી. ભોસલે ક.ન. ૩૫૫૫૪	પટાવાળા	૩૦૧ ક્ષેત્રપાળ હેલ્થસેન્ટર, એસ.એમ.સી.કવાટર્સ, સુરત.	
22	શ્રી રાજેશ આર. રાઠોડ ક.ન. ૩૫૯૬૩	પટાવાળા	બહુચર નગર, સોસાયટી, વેડ રોડ, સુરત.	
23	શ્રી રવજી બી. રાઠોડ ક.ન. ૩૪૧૨૬	બેલદાર	૧૮ હળપતી વાસ, પારસી મહોલ્લા મુ.પો. વાવ તા. કામરેજ, જિ.સુરત.	
24	શ્રી સુનિલ એસ. આગ્રે ક.ન. ૪૧૩૦૯	બેલદાર	૩૦૧ સુડા આવાસ, પાલ, એલ.પી.સવાણી સ્કુલ પાસે, ભાઠા, સુરત.	
25	શ્રી રીકેસ ટી. મેડા ક.ન. ૪૧૩૧૪	બેલદાર	બી ૨૪ ઈ.ડબલ્યુ.એસ.એમ.સી. કવાટર્સ, વિધાતા ટાઉનશીપ પાસે, ગોડાદરા રોડ, સુરત	
26	શ્રી રાજેશ ટી. બારીયા ક.ન. ૪૧૩૧૫	બેલદાર	એ ૪૯ એસ.એમ.સી. કવાટર્સ, વિધાતા ટાઉનશીપ પાસે, ગોડાદરા રોડ, સુરત	
27	શ્રી ઉદય એ.પાટીલ ક.ન. ૬૦૨૬૨	બેલદાર	પ્લોટ નં. ૧૧૦, સંજય નગર ગલી નં. ૪ લિંબાયત - ઉધના, સુરત.	

28	શ્રીમતી સીમાબેન કે.જગતાપ ક.ન. ૭૦૨૬૫	બેલદાર	જી-૧ સાઈ કૃપા, એપાર્ટમેન્ટ, દ્વારકેશ નગર, લિંબાયત, ઉધના, સુરત.	
29	શ્રી પ્રકાશભાઈ બી. પટેલ ક.ન. ૪૯૫૬૭	બેલદાર	મુ.પો. ઉપસળ, તા. વાંસદા, જિ. નવસારી	
30	શ્રી જયકુમાર એસ.પટેલ ક.ન. ૪૯૫૬૬	બેલદાર	મુ.પો. લસણપોર, તા. મહુવા, જિ. સુરત.	
31	વૈશાલીબહેન ડી. ટંડેલ ક.ન. ૭૨૭૯૯	બેલદાર	મુ.પો. કૃષ્ણપુર, કૃષ્ણફળિયું, તા. જલાલપોર, જિ.નવસારી.	

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને સેક્શન ઓફિસર
સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ
સુરત મહાનગરપાલિકા.

કલમ-૪(૧)ખ(૧૦)

સુરત મહાનગરપાલિકા સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ

નિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

એપ્રિલ-૨૦૨૩

(તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ)

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.

ખાતાનું નામ :- સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ
જગ્યાનો પ્રકાર :- કાયમી

પે સેન્ટર નં. :- એચ-૦૪૪
બજેટ હેડ સેન્ટર કોડ નં. :- ૪૮(HQ)

અ. નં.	જગ્યાનું નામ (હોદ્દો)	કુલ સંખ્યા	પગારધોરણ
૧	આસી.ઈજનેર (સીવીલ)	૧	૫૬,૧૦૦-૧,૭૭,૫૦૦
૨	જુની.ઈજનેર (સીવીલ)	૧	૫૬,૧૦૦-૧,૭૭,૫૦૦
૩	સેક્શન ઓફિસર	૧	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦
૪	સુપરવાઈઝર (સીવીલ)	૧	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦
૪	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	૧	૪૪,૯૦૦-૧,૪૨,૪૦૦
૯	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧	૩૫૪૦૦- ૧૧૨૪૦૦
૧૦	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૭	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦
૧૧	પટાવાળા	૩	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦
૧૨	બેલદાર	૯	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦
૧૩	ડ્રાઈવર	૧	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦

કલમ-૪(૧)ખ(૧૧)

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ, ચૂકવેલ નાણાં પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતું અંદાજપત્ર

સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા સને ૧૯૪૯ના મુંબઈ પ્રાંતિય મહાનગરપાલિકાઓના અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર પ્રતિ વર્ષે અંદાજપત્ર મંજૂર કરવામાં આવે છે અને તદાનુસાર ફંડની ફાળવણી કરવામાં આવે છે. ફંડની ફાળવણી કર્યા બાદ ખર્ચની વિગતો પણ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. જે તમામ વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ www.suratmunicipal.gov.in ઉપર ઉપલબ્ધ છે જે અવલોકનમાં લેવા વિનંતી.

કલમ-૪(૧)ખ(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)ખ(૧૩)

છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો

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

કલમ-૪(૧)ખ(૧૪)

ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીને લગતી વિગતો

સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ પ્રસિધ્ધ કરેલ પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર કે જે સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in ઉપર ઉપલબ્ધ છે જે અવલોકનમાં લેવા વિનંતી.

કલમ-૪(૧)ખ(૧૫)

જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય વિગેરે

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪(૧)ખ(૧૬)

જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને બીજી વિગતો :

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	કચેરીનો ફોન નંબર	મોબાઈલ નંબર
૧	શ્રી એ.જી.ગાંધી કર્મ નં. ૧૧૫૯૪ (તા. ૦૧/૦૪/૨૦૨૨ થી તા.૨૨/૦૩/૨૦૨૩)	સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	૦૨૬૧-૨૪૫૧૯૩૫	૯૮૭૯૧૫૬૫૦૧
૨	શ્રીમતી કામિનિ દોશી ક.નં. ૩૬૪૯૦ (તા. ૨૩/૦૩/૨૦૨૩ થી તા. ૩૧/૦૩/૨૦૨૩)	કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૨૬૧-૨૪૫૧૯૩૫	૯૭૨૪૧૯૭૮૯૭

જાહેર માહિતી અધિકારી :

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	કચેરીનો ફોન નંબર	મોબાઈલ નંબર
૧	શ્રી એન.આઈ.વશી ક.નં. ૨૨૦૪૦ (તા. ૦૧/૦૪/૨૦૨૨ થી તા. ૦૫/૧૦/૨૦૨૨)	ઈ.ચા. સેક્શન ઓફિસર	૦૨૬૧-૨૪૫૧૯૩૫	૯૯૨૫૧૪૪૩૧૭
૨	શ્રી વી.ડી.વશી ક.નં. ૧૧૭૪૭ (તા. ૦૬/૧૦/૨૦૨૨ થી તા. ૩૧/૦૩/૨૦૨૩)	સેક્શન ઓફિસર	૦૨૬૧-૨૪૫૧૯૩૫	૯૮૯૮૯૦૧૬૯૫

કલમ-૪(૧)ખ(૧૭)

સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ

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 પત્રકમાંક : પરચ-૧૦૨૦૦૯-૪૨૯૬૭૧-આરટીઆઈ સેલ તા.૨૦-૮-૨૦૦૯ 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.



૧૨.

અમલ્લેખ

પત્રકમાંક:પરચ-102009-429671-આરટીઆઇ સેલ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
સચિવાલય, આંધીનગર
તા. ૨૦-૬-૨૦૦૯

પ્રતિ
શ્રી પી. પત્રીરવેલ, I.A.S.
અંગે સચિવશ્રી,
સા.વિભાગ, વિભાગ,
સચિવાલય આંધીનગર

વિષય: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અંગે ની ફાઇલો/અરજીઓ/પત્રવ્યવહાર/અપીલની ફાઇલોના દફતર વર્ગીકરણ બાબત.....

શ્રીમાન,
(27/11/11)
29/11/11

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/વસુતાપ્ર-1 ના તા.9/6/2009 ના 6રાવે ક્રમાંક: પરચ-102005/જીઓઆઇ/27/વસુતાપ્ર-1 થી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવી છે

૨/ સદરફૂ ઠરાવના પરિશિષ્ટ-6 ના 5મ-59 (આસાથે બીડલ છે) ઉપર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અંગેની ફાઇલો / અરજીઓ / પત્રવ્યવહાર / અપીલની ફાઇલો વગેરે બાબતોની ફાઇલોનું વર્ગીકરણ કયા વર્ગ માં 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-2 માં દર્શાવવામાં આવેલ આ SPECIFIC સૂચના પ્રથમવાર પ્રસિદ્ધ થઇ છે, ત્યારે આ SPECIFIC સૂચના સર્વે વિભાગો અને વિભાગોના નિયંત્રણ હેઠળના સર્વે જાહેરસત્તા મંડળોના ધ્યાને લાવવા આ સાથે મોકલવામાં આવે છે,આથી આ મુજબની સૂચના ધ્યાને લઇ તે મુજબની કાર્યવાહી કરવા / કરાવવા વિનંતી છે.

5-10-11
1990
2689
S.D.

આપનો વિશ્વાસ,
[સી.એસ.ઉપાધ્યાય]
નાયબ સચિવ (આરટીઆઇ)
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ.

ધિરાણ: તા.9/6/2009 ના 6રાવ ના પરિશિષ્ટ-6 ના 5મ-59 નો ઉતારો.

RTI/232/B-1
[પાલક જાણે.]

તા.૦૧/૦૪/૨૦૨૨ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૩ સુધીની આર.ટી.આઈ.હેઠળની અરજી માટે રજીસ્ટર નમૂનો-૧ અને રજીસ્ટર નમૂનો-૨ ની માહિતી.

॥૨॥

ક્રમાંક:- આરટીઆઈ-૧૦૨૦૦૯/RTI-232/૫.૧,

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 એપેલેટ 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 હસ્તકના તમામ ખાતાના વડાઓ (તમામ ક્લેક્ટર સહિત)
- બ.૨, જ, ઝ, હ, ઇ.૧, ન, સ.૩, અને પુ. વ. શાખા, મહેસૂલ વિભાગ, સચિવાલય,
ગાંધીનગર. આ અંગત્યની કુસંબાઓ તેમજ નિયંત્રણ કુલ્લના સર્વે જાહેર સત્તા મંડળોના
ધ્યાને લાવવા અને તે મુજબની કાર્યવાહી કરવા/કરાવવા વિનંતી છે.

(આર. એન. ગોધરી)

ઉપસચિવ,
મહેસૂલ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર.

સામાન્ય વહિવટ વિભાગનાં તા.૨૦-૦૮-૨૦૦૯ ના પત્રાંક : ૫૨૫-૧૦૨૦૦૯-૪૨૯૬૭૧-આરટીઆઈ સેલ સાથેનું બીડાણ.

દફતર વર્ગીકરણની સુચના

(સા.વ.વિભાગનાં તા.૦૯-૦૬-૨૦૦૯ ના ઠરાવ ક્રમાંક : ૫૨૫-૧૦૨૦૦૫-જીઓઆઈ ૩૭-વસુતાપ્ર, ૧ નું પરિશિષ્ટ-૬)

પલ	માહિતી મેળવવાના અધિકારને લગતો કાયદો(રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ)	
(૧)	ઠરાવો/હુકમો પરિપત્રો વિગેરે નિતી વિષયક ફાઈલો	ક
(૨)	આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ /અંશત: આપેલ/નહી આપેલ માહિતીની ફાઈલો જેના ઉપર પ્રથમ અપીલ ન થઈ હોય તેવી ફાઈલો	ધ
(૩)	આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ /અંશત: આપેલ/નહી આપેલ માહિતીની ફાઈલો (જેના પર એપેલેટ ઓથોરીટી સમક્ષ પ્રથમ અપીલ થઈ હોય પરંતુ રાજ્ય માહિતી આયોગ સમક્ષ બીજી અપીલ ન થઈ હોય તેવી ફાઈલો)	ધ
(૪)	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)ઃ	અ
(૫)	જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણય સામે પ્રથમ અપીલ / બીજી અપીલ અને તે અન્વયે માહિતી આયોગના ચુકાદા સામે વડી અદાલતમાં રીટ પીટીશન થઈ હોય, તો તેવી પીઆઈઓની ફાઈલો.	ખ-૧
(૬)	જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણય સામે અરજદારે એપેલેટ ઓથોરીટીને કરેલ પ્રથમ અપીલ અંગેની ફાઈલ (જેની સામે ગુજરાત માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ થઈ ન હોય)	ચ
(૭)	અરજદારે એપેલેટ ઓથોરીટીને કરેલ પ્રથમ અપીલ અંગેની ફાઈલો જેની સામે ગુજરાત માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ થઈ હોય અને આયોગના ચુકાદો મુજબની કાર્યવાહી પુર્ણ થઈ ગયેલ હોય)	ચ
(૮)	એપેલેટ ઓથોરીટીના પ્રથમ અપીલ પરત્વેના નિર્ણય સામે બીજી અપીલ અને તે અન્વયે માહિતી આયોગના ચુકાદા સામે વડી અદાલતમાં રીટ પીટીશન થઈ હોય તો તેવી એપેલેટ ઓથોરીટીની પ્રથમ અપીલની ફાઈલ	ખ-૧
(૯)	PIO એ નિભાવવાના રજીસ્ટર	ગ
(૧૦)	એપેલેટ ઓથોરીટીએ નિભાવવાના રજીસ્ટર	ગ
(૧૧)	ત્રિ માસિક માહિતીની ફાઈલો	ગ
(૧૨)	એન્યુઅલ રીટર્નની ફાઈલો	ગ
(૧૩)	જે તે વર્ષ માટેના પ્રો એક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝરની ફાઈલ	ખ-૧
(૧૪)	આરટીઆઈ કાયદા નીચે મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી / જાહેર માહિતી અધિકારી / એપેલેટ ઓથોરીટી તરીકે નિમણૂક કરવા અંગેની ફાઈલ.	ગ

अरजी

(१) अप्रिल –२०२२ थी मार्य–२०२३ रजीस्टर नमूनो–१

अपील

(१) अप्रिल –२०२२ थी मार्य–२०२३ सुधी कोरु अपील थयेल नथी.

जाडेर माडिती अधिकारी
अने सेकशन ओफिसर
सेन्ट्रल स्टोर्स
सुरत मडानगरपालिका.

2022-23-1
 મહાનિરીક્ષકશ્રી અધિકાર્ય દેવેશ શુભ વ્યાજ-1 એવા રીઝર્વ અધિકાર્યશ્રી દેવેશ VIJAYKUMAR DOLATRAI VASHI (P.I.O./A.P.I.O.) એ હોદ્દા મહાનિરીક્ષકશ્રી અધિકાર્ય તરીકે નિયુક્ત કરવામાં આવેલ છે.

(1) અધિકાર્ય P.I.O નું નામ લખો : SECTION OFFICER
 (2) P.I.O જે તરીકે અધિકાર્ય હોવા તે કે અધિકાર્ય નામ :- શ્રી અધિકાર્યશ્રી અધિકાર્ય
 (Central Stores)

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	અધિકાર્ય મહાનિરીક્ષકશ્રી				(14)			
							જો હા, તો		જો મહાનિરીક્ષકશ્રી					
ક્રમ	અધિકાર્ય નામ/અધિકાર્ય તરીકે	અધિકાર્ય મહાનિરીક્ષકશ્રી તરીકે	અધિકાર્ય મહાનિરીક્ષકશ્રી તરીકે	મહાનિરીક્ષકશ્રી તરીકે (કેસ)	મહાનિરીક્ષકશ્રી તરીકે (કેસ)	મહાનિરીક્ષકશ્રી તરીકે (કેસ)	મહાનિરીક્ષકશ્રી તરીકે (કેસ)	મહાનિરીક્ષકશ્રી તરીકે (કેસ)	મહાનિરીક્ષકશ્રી તરીકે (કેસ)	મહાનિરીક્ષકશ્રી તરીકે (કેસ)	મહાનિરીક્ષકશ્રી તરીકે (કેસ)	મહાનિરીક્ષકશ્રી તરીકે (કેસ)	મહાનિરીક્ષકશ્રી તરીકે (કેસ)	
1	અધિકાર્યશ્રી													
	21/01/2023	21/01/2023	11	અધિકાર્યશ્રી તરીકે મહાનિરીક્ષકશ્રી તરીકે અધિકાર્ય તરીકે			20/02/2023	20/02/2023	20/02/2023	20/02/2023	20/02/2023	20/02/2023	20/02/2023	

સુરત મહાનગરપાલિકા

એનેક્ષર-એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :- પીએડી-૧૦-૨૦૦૭- ૩૩૫૩૬૪- આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

-:: પ્રમાણપત્ર ::-

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી(પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તામંડળો ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (પી.એ.ડી) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે, જેનું અમારા ધ્વારા માહે મે-૨૦૨૩ દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તા.૩૦-૦૬-૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.) નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ:-

મુખ્ય મથક:- સુરત મહાનગરપાલિકા

એડી.સીટી ઈજનેર
સુરત મહાનગરપાલિકા