



સુરત મહાનગરપાલિકા

પ્રેસ વિભાગ

આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫



પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.)

સને-૨૦૨૪-'૨૫

તા. ૦૧ -૦૫-૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ

ઓફિસ :-

સુરત મહાનગરપાલિકા
પ્રેસ વિભાગ, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર
ભંડારીવાડ, નાનપુરા, સુરત.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
પ્રથમ શ્રેણી ક્લાર્ક
મ્યુ.પ્રેસ વિભાગ
સુરત મહાનગરપાલિકા

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ)ની જોગવાઈ મુજબ

તા. ૦૧-૦૫-૨૦૨૪ ની પરિસ્થિતિએ ૧૭ મુદ્દાની પુસ્તિકા પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત.

(૧) આર.ટી.આઈ. ની કલમ-૧(૧)(બી)(૧ થી ૧૭) મુજબ પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અંગે મ્યુ.પ્રિન્ટીંગ પ્રેસ વિભાગની વિગતો દર્શાવતું પત્રક

કલમ-૪(૧)(બી)(૧) : સંસ્થાના કાર્યો અને ફરજોની વિગત

સુરત મહાનગરપાલિકાના પ્રિન્ટીંગ પ્રેસમાં છાપકામ તથા તેને લગતી કામગીરી જેવી કે, બાઈન્ડીંગ કામ, કમ્પોઝ (ટાઈપ સેટીંગ), પેપર કટીંગ, પરફોરેટીંગ, સ્ટીચીંગ, પ્લેટ મેકીંગ વિગેરેની કામગીરી કરવામાં આવે છે. દરેક ઝોન / ખાતાઓના ઉપયોગમાં આવતા ફોર્મ્સ, રજીસ્ટરો, રસીદ બુકો ઉપરાંત સુરત મહાનગરપાલિકા તરફથી યોજવામાં આવતા સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો, નાટ્ય સ્પર્ધાઓ, ગરબા, ઉદઘાટન પ્રસંગો અંગેના આમંત્રણ કાર્ડ તથા પ્રમાણપત્રો, જાહેર પત્રિકાઓ, સ્મીમેર કોલેજ, સ્મીમેર હોસ્પિટલ અને આરોગ્ય ખાતાના વિવિધ જાતના ફોર્મ્સ તથા રજીસ્ટરો, ફાઈલેરીયા-મેલેરીયા ખાતાનાં તેમજ પોલીયોનાં હેન્ડબીલ અને સ્ટેશનરી છાપવામાં આવે છે. સુરત મહાનગરપાલિકાના પદાધિકારીઓ તેમજ મ્યુ.સદરસ્યોશ્રીઓના જરૂરીયાત મુજબના જુદી જુદી સાઈઝનાં જુદા જુદા કલરોમાં લેટરપેડ, વિઝીટીંગકાર્ડ, કવરો તથા આવકનાં અંગેનાં પ્રમાણપત્રો છાપવામાં આવે છે.

સુરત મહાનગરપાલિકાનાં દરેક ખાતાનાં ઉપયોગમાં આવતાં ફોર્મ્સ તથા અન્ય છાપકામો તથા બાઈન્ડીંગ કામો સુંદર અને સફાઈદાર રીતે કરવામાં આવે છે. ખાતાઓ તથા ઝોનો મારફતે આવેલ છાપકામોની અગત્યતા જોઈ અગ્રિમતા આપવામાં આવે છે. જેમાં વિશેષરૂપે સીધાવેરા, હોસ્પિટલો, બાગબગીચા અને માર્કેટ ખાતાની રસીદબુકો તથા રેવન્યુ આવકના ફોર્મ્સ તથા રસીદબુકો આર્થિક બાબતોને સ્પર્શતી તેમજ સુરત મહાનગરપાલિકા આયોજીત વિવિધ ઝુંબેશના સમયે તે અંગેના છાપકામોને અગ્રિમતા આપવામાં આવે છે તેમજ સુરત મહાનગરપાલિકાનાં તમામ ખાતાઓ/ઝોનોને વર્ષ દરમ્યાન ઉપયોગી કોમન સ્ટેશનરીઓ તેમની આવશ્યકતા અને માંગણી મુજબ સ્ટેશનરીઓનું છાપકામ કરવામાં આવે છે અને જે તે ઝોન/ખાતાઓને જરૂરીયાત મુજબ/માંગણી મુજબ પુરી પાડવામાં આવે છે.

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

અ.નં.	હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧.	સેક્શન ઓફિસર	<ul style="list-style-type: none"> ● સમગ્ર ખાતાનો વહીવટ સુગમ અને સરળ રીતે ચાલે તે જોવાની જવાબદારી. ● વેપારી બીલો તથા અન્ય પ્રકારના બીલો મ્યુ.પ્રેસ વિભાગમાં મળ્યેથી સદર બીલોની સમય અવધિમાં ચકાસણી કરાવીને ચુકવણા કરાવવા સુધીની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી. ● ઝોન/વિભાગ/ખાતાને ઉપયોગમાં લેવાના વિવિધ રજીસ્ટરો, રસીદ બુકો, ફોર્મ્સ વિગેરે સ્ટેશનરીનું છાપકામ-બાઈન્ડીંગ કરાવવાની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી. ● માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત આર.ટી.આઈ.એક્ટ હેઠળ એપેલેટ અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવી. ● "નાગરિક અધિકાર પત્ર"એક્ટ હેઠળ જાહેર જનતાને માહિતી પુરી પાડવી. ● તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ/કામદારોની કામગીરી/હાજરીનું અસરકારક નિયંત્રણ અંગેની કામગીરી. ● તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની રજા, પગાર વધારાનો ઈજાફો મંજૂર કરવા. ● વયમર્યાદા/સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત થયેલ કર્મચારીઓના ગ્રેજ્યુઈટી-એડિ ગ્રેજ્યુઈટી પેન્શન ચુકવણી અંગેની ફાઈલ તૈયાર કરાવી નાણાં ચુકવણી અંગે કાર્યવાહી કરવી. ● 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. ● ખાતાના વિભાગીય વડાના સંકલનમાં રહીને વખતો વખત મળતી સુચના/ખાતાને લગતી કામગીરી કરાવવી. ● મ્યુ.પ્રેસ વિભાગમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓ મારફત કરાવવામાં આવતી વિવિધ પ્રકારની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું. ● કર્મચારી/અધિકારીશ્રીના મહેકમની દેખરેખ/રજા/પગાર વધારાનો ઈજાફો મંજૂર કરાવવી.

૨.	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> ● મ્યુ. પ્રેસ મારફત ખરીદવામાં આવતાં છાપકામ અંગેનું મટીરીયલ્સ તેમજ મ્યુ.સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સથી લાવેલ છાપકામ માટેની સ્ટેશનરીઓનાં વપરાશ અંગેનાં સ્ટોકની ચકાસણી કરી તે બાબતની રીમાર્ક્સ સાથે નોંધ કરી રજીસ્ટર નિભાવવું. ● મ્યુ.પ્રેસ તથા યુનિટ રેઈટ માટે મંજૂર થયેલ બહારની માન્ય પ્રેસોમાં થતી છાપકામની કામગીરી માટે જરૂરી મંજૂરી મેળવવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી. ● ખાતાની જરૂરિયાત મુજબ અને અન્ય કચેરીઓ સાથે પત્રવ્યવહારોનાં રીપોર્ટ તૈયાર કરાવવાની. ● મ્યુ.પ્રિન્ટીંગ પ્રેસનાં જરૂરિયાત મુજબની મશીનરીઓ તેમજ મશીનરી પાર્ટસ વિગેરેની ખરીદી કરવા ટેન્ડર તૈયાર કરવું તેમજ ખરીદી કરવાની કામગીરી ● ખાતા દ્વારા કરાવવામાં આવતા કામોના વિવિધ પ્રકારના બીલોની ચકાસણી કરવા અંગેની કામગીરી. ● મ્યુ.પ્રિન્ટીંગ પ્રેસ વિભાગનાં સમયે હાજર રહી તેઓનું હાજરીપત્રક મેઈન્ટેઈન કરવું તેમજ મુવમેન્ટ રજીસ્ટર જાળવવ શિક્ષા અંગેની કામગીરી તૈયાર કરી સેક્શન ઓફિસરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવી તેમજ ઓડીટ ઓબ્જેક્શનનાં નિકાલ માટે કામગીરી. ● જનરલ એડવાન્સ રીકુપમેન્ટ, બજેટ, વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરાવવો. ● આરટીઆઈ એક્ટ હેઠળ આવતી અરજીઓના નિકાલની કામગીરી કરવી. આરટીઆઈ એક્ટ-૨૦૦૫ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવાની રહેશે. ● સેક્શન ઓફિસરના માર્ગદર્શન હેઠળ પરામર્શમાં રહી ખાતાની કામગીરી અને સમગ્ર ખાતાનો વહીવટ સુગમ અને સરળ રીતે ચાલે તે જોવાની જવાબદારી નિભાવવી. ● જે તે વિભાગ/ખાતાની સ્ટેશનરી છપામણી અંગેના ખર્ચના રજીસ્ટરો, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરની તેમજ તે ખર્ચ સંબંધિત વિભાગમાં બજેટ હેડ ખાતે નોંધ કરવી. ● દર વર્ષે જે તે વિભાગના નવા રજીસ્ટરો સમયસર છપાવવા તેમજ જે તે વિભાગને તાકીદે વિતરણ કરવું. ● મા.મ્યુ.પદાધિકારીઓ અને મ્યુ.સદસ્યશ્રીઓને ડિમાન્ડ મુજબની સ્ટેશનરી ઓની ચકાસણી કરીને આપેલ સ્ટેશનરી ઓનાં બિલોની ચુકવણી અંગેની કામગીરી.
૩.	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> ● બહારની માન્ય પ્રેસો પાસે વાર્ષિક યુનિટ રેઈટથી છાપકામ કરાવવા ટેન્ડર પ્રક્રિયા કરી સક્ષમસત્તા પાસે ભાવો મંજૂર કરાવી વિવિધ ઝોન / ખાતાઓની છાપકામ કરવાની આવેલ ડિમાન્ડ મુજબ વર્ક ઓર્ડર તૈયાર કરી છાપકામ અંગેની કામગીરી કરાવવી. ● ખાતાની જરૂરિયાત મુજબનાં ટેન્ડર તૈયાર કરાવવા. ● છાપકામ માટેના મટીરીયલ્સની ખરીદી અને બહારની માન્ય પ્રેસોએ કરેલ કામગીરીનાં બીલોની ચુકવણી કરવી, ઓડીટ ઓબ્જેક્શનનાં નિકાલ તેમજ વહીવટી અહેવાલ તથા બજેટને લગતી કામગીરી કરવી ● ફેક્ટરી એક્ટ લાઈસન્સ રીન્યુ કરાવવાની કામગીરી. ● મા.મ્યુ.પદાધિકારીઓ અને મ્યુ.સદસ્યશ્રીઓને આપવામાં આવતી સ્ટેશનરીની(લેટરપેડ, વિઝીટીંગકાર્ડ, કવરો અને આવકનાં દાખલા) માંગણી મુજબ માન્ય ટેન્ડર પાસે પ્રુફો તૈયાર કરાવી ફાઈનલ છાપકામ કરાવવાની કામગીરી કરવી.
૪.	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> ● વિવિધ ઝોન/ખાતાઓના છાપકામ અંગેની આવેલ ડિમાન્ડ મુજબ જરૂરી કાગળો લાવવાની કામગીરી. ● સેન્ટ્રલ સ્ટોર (મગોબ) તરફથી ખરીદેલ કાગળોની સ્ટોક રજીસ્ટરમાં ખતવણી કરી સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી કરવી. ● ખાતા/ઝોનના સ્ટોર ઈસ્યુ વાઉચર, પ્રેસ વાઉચર, મ્યુ.સદસ્યશ્રીઓને આપવામાં આવતી સ્ટેશનરી તથા ડીસ્પેચ અંગેની કામગીરી કરવી. ● ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ, એસ્ટાબ્લીશને લગતી કામગીરી, ખાતાની સ્ટોર્સ-સ્ટેશનરીની નિભાવવાની કામગીરી. ● પરચુરણ બીલો બનાવવાની કામગીરી. ● ખાતાને લગતી તમામ પ્રકારના રીપોર્ટ ટાઈપીંગની કામગીરી.
૫.	કમ્પોઝીટર	<ul style="list-style-type: none"> ● કોમ્પ્યુટર ઉપર ટાઈપ સેટીંગ કરી પ્લેટ બનાવવી તથા કમ્પોઝના ટાઈપ લઈ છાપવા માટેની ડાઈ (ટાઈપ ગોઠવણી) કરવી.
૬.	મર્સીડીઝ ઓપરેટર	<ul style="list-style-type: none"> ● તૈયાર કરેલ કમ્પોઝ મુજબ છાપકામ અંગેની કામગીરી કરવી.
૭.	ઓટો પ્રિન્ટીંગ મર્સી.ઓપરેટર	<ul style="list-style-type: none"> ● તૈયાર કરેલ કમ્પોઝ મુજબ છાપકામ અંગેની કામગીરી કરવી.
૮.	ટ્રેડલમેન	<ul style="list-style-type: none"> ● તૈયાર કરેલ કમ્પોઝ મુજબ છાપકામ અંગેની કામગીરી કરવી.
૯.	પ્રેસ મેન	<ul style="list-style-type: none"> ● કમ્પોઝ કરેલ તથા કોમ્પ્યુટર પર તૈયાર પ્લેટ મુજબ છાપકામ અંગેની કામગીરી કરવી.

૧૦.	બાઈન્ડર	● છાપકામ થયેલ સ્ટેશનરીઓનું કટીંગ, બાઈન્ડીંગ, સ્ટીચીંગ તથા પરફોરેટીંગ કરી જરૂરી રજીસ્ટરો કે બુકો તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.
૧૧.	પટાવાળા	● ઓફિસને લગતી કામગીરી તેમજ ટપાલ વહીવટની કામગીરી કરવી. ● આઉટવર્ડ ટપાલો લાગત ઓફિસમાં પહોંચતી કરવી તેમજ ખાતામાં આવેલ ટપાલો લાગત કર્મચારી સુધી પહોંચતી કરવી.
૧૨.	બોલર કમ પ્યુન	● મશીનોની સાફ-સફાઈ કરવી તેમજ મર્સીડીઝ ઓપરેટર, પ્રેસમેન સાથે રહી છાપકામની કામગીરીમાં મદદ કરવી.
૧૩.	બેલદાર	● છપાયેલી સ્ટેશનરી બાઈન્ડીંગ વિભાગમાં પહોંચાડવી, છાપકામ અંગેની સ્ટેશનરીઓ સ્ટોરમાંથી લાવવાની કામગીરી તેમજ પ્રેસ વિભાગમાં સાફ-સફાઈની કામગીરી કરવી.

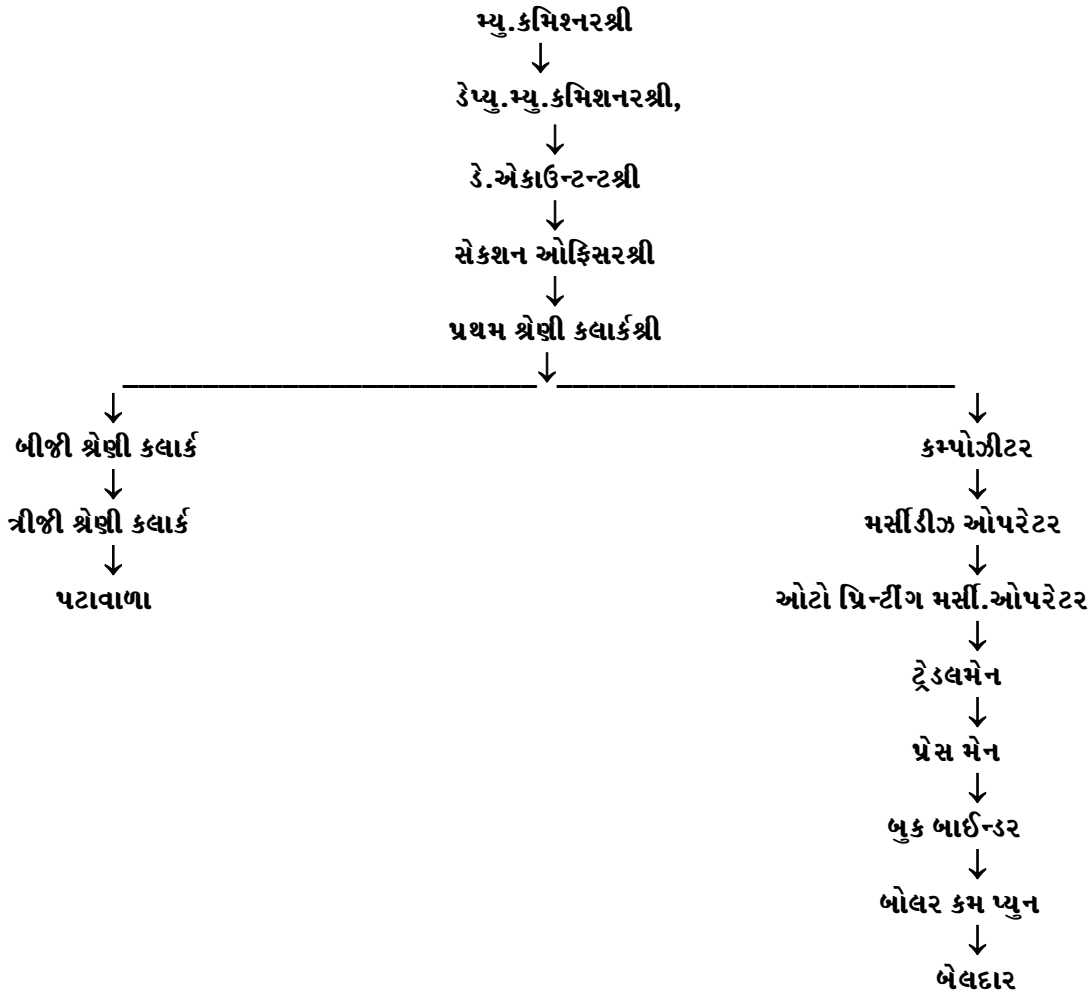
(૩) કલમ-૪(૧)(બી)(૩) : દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ :-

મ્યુ.પ્રિન્ટીંગ પ્રેસ

સુરત મહાનગરપાલિકાના પ્રેસ ખાતામાં નીચેજણાવેલ મંજૂર સ્ટાફ શિડ્યુલ મુજબના કર્મચારીઓને કામની વહીવટી કરેલ છે.

અ.નં.	હોદ્દો	સંખ્યા	પુરાયેલ સંખ્યા	ખાલી સંખ્યા
૧.	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	૧	૦	૧
૨.	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧	૦	૧
૩.	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૩	૩	૦
૪.	કમ્પોઝીટર	૬	૩	૩
૫.	મર્સીડીઝ ઓપરેટર	૧	૧	૦
૬.	ઓટો.પ્રિ.મર્સીડીઝ ઓપરેટર	૧	૧	૦
૭.	પ્રેસમેન	૧	૦	૧
૮.	ટ્રેડલમેન	૧	૦	૧
૯.	બુક બાઈન્ડર	૧૦	૯	૧
૧૦.	પટાવાળા	૧	૦	૧
૧૧.	બેલદાર	૫	૫	૦
૧૨.	બોલર કમ પ્યુન	૩	૦	૩
કુલ.....		૩૪	૨૨	૧૨

ઉપર જણાવ્યા મુજબ કુલ ૩૪ જગ્યા પૈકી ૨૨ જગ્યા પુરાયેલ છે જ્યારે ૧૨ જગ્યા ખાલી છે.



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

મ્યુ. પ્રેસ વિભાગની કામગીરી :-

A. વહીવટ :-

- સુરત મહાનગરપાલિકાના સક્ષમસત્તા/ઉચ્ચઅધિકારીશ્રીઓ તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી સમયમર્યાદામાં પુર્ણ કરવી.
- ખાતાની કામગીરી/વહીવટનું સુચારુ સંચાલન કરવું.
- માહિતી અધિકાર એક્ટ-૨૦૦૫ હેઠળ મળેલ અરજી અંગે સંતોષકારક પ્રત્યુત્તર/માહિતી પુરી પાડી અરજીનો નિકાલ કરવો.
- "નાગરિક અધિકાર પત્ર" એક્ટ હેઠળ જાહેર જનતાને માહિતી પુરી પાડવી.
- ખાતામાં ઉપયોગી અલગ અલગ પ્રકારના રજીસ્ટરો નિભાવવા.

B. ખરીદી :-

- જુદા જુદા ખાતા / ઝોનની વાર્ષિક ડીમાન્ડ મુજબ અલગ અલગ પ્રકારની સ્ટેશનરીની સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ મારફત ખરીદી કરવાની કાર્યવાહી.
- મશીનરીઓના સ્પેર-પાર્ટ તથા પરચૂરણ સામાનના વેપારી બીલની ચકાસણીની કામગીરી કરી હિસાબી શાખામાં બીલોની ચુકવણી માટે મોકલવા અંગેની કામગીરી.

C. છાપકામ તથા બાઈડીંગકામ :-

- દરેક ઝોન/ખાતાના ઉપયોગમાં આવતા વિવિધ રજીસ્ટરો, રસીદબુકો, ફોર્મનું છાપકામ અંગેની કામગીરી.
- જાહેર કાર્યક્રમ/સભારંભ/સેમીનાર વિગેરે માટે આમંત્રણ કાર્ડ, સભ્યશ્રીઓ તથા ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓનાં લેટરપેડ, વિઝીટીંગ કાર્ડ, કવરો, આવક અંગેના દાખલાઓ છાપવા અંગેની કામગીરી.
- છાપકામ થયા બાદ માંગણી મુજબ રજીસ્ટર કે બુકોનું સુંદર અને સફાઈદાર રીતે બાઈડીંગ કરવા અંગેની કામગીરી.

D. વિતરણ :-

- ઝોન/ખાતાની માંગણી મુજબના રજીસ્ટરો/બુકોનું વાઉચર બનાવી ઈસ્યુ રજીસ્ટરમાં ખતવણી કરી જે તે ઝોન/ખાતાને પુરા પાડવા અંગેની કામગીરી.
- ઈસ્યુ વાઉચર મુજબ તેનું રેકર્ડ ખાતા મારફત નોંધણી કરવાની કામગીરી.
- સ્ટેશનરીનો ખર્ચ જે તે ખાતાના સંબંધિત બજેટ હેડ ખાતે પાડવો.

કલમ-૪(૧)(બી)(૫) : કાર્ય બજાવવા માટે અથવા નિયંત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ, સંગ્રહ અને રેકર્ડ :-

ધી બી.પી.એમ.સી.એક્ટ સને-૧૯૪૯ - ગુજરાત રાજ્ય સેવા(વર્તણુંક) નિયમો - ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો.- સુરત મહાનગરપાલિકાનાં કર્મચારીઓને લગતાં જુદા જુદા ઠરાવો, વિનિયમો- ગુજરાત સરકારશ્રીના જુદા જુદા વિભાગો ધ્વારા વખતો વખત જાહેર થતાં ઠરાવો, પરિપત્રો, સુચનાની અમલવારી કરી વહીવટી કામો હાથ ધરવામાં આવે છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૬) : નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોનું વર્ગીકરણ:-

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

કલમ-૪(૧)(બી)(૭) : નિતી ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર અને વિનિયમ માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો:-

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૮) : સલાહના હેતુઓ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ વગેરે

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૯) : અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :-

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	સરનામું
૧.	શ્રી અંકુર કે. તાસવાલા	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	પ્રેસ વિભાગ ,ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર ભંડારીવાડ, નાનપુરા, સુરત.
૨.	શ્રી પ્રકાશ જે. પારઘી	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	
૩.	શ્રીમતી ફરહીનબેગમ એમ.કાદરી	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	
૪.	શ્રી ધર્મેશ.એચ.પટેલ	કમ્પોઝીટર	
૫.	શ્રી દશરથ.આર.ગોહીલ	કમ્પોઝીટર	

૬.	શ્રી દિનેશ.કે.ઢીમર	કમ્પોઝીટર
૭.	શ્રી અશોક.એલ.પટેલ	મર્સીડીઝ ઓપરેટર
૮.	શ્રી દર્શન. વી. જરીવાલા	મર્સીડીઝ ઓપરેટર
૯.	શ્રી ધર્મેશ.એન.ઢીમર	બુક બાઈન્ડર
૧૦.	શ્રી હરીશ.એમ.સોસા	બુક બાઈન્ડર
૧૧.	શ્રી અમિત જી. સકપાલ	બુક બાઈન્ડર
૧૨.	શ્રી ચેતન જી. ઢીમર	બુક બાઈન્ડર
૧૩.	શ્રી ભૂષણ આર. પવાર	બુક બાઈન્ડર
૧૪.	શ્રી નિરવ વી. કંથારિયા	બુક બાઈન્ડર
૧૫.	શ્રી મોહિલ એમ. વાઘેલા	બુક બાઈન્ડર
૧૬.	શ્રી કેતન એચ.કેવત	બુક બાઈન્ડર
૧૭.	શ્રી હિતેશ ઢીમર	બુક બાઈન્ડર
૧૮.	શ્રી નરેશ એચ. રાઠોડ	બેલદાર
૧૯.	શ્રીમતી ઘનગૌરીબેન એ. ચેતરીલીયા	બેલદાર
૨૦.	શ્રી મનોજ એસ. પટેલ	બેલદાર
૨૧.	શ્રી ડેનિસકુમાર સેલર	તા. બેલદાર
૨૨.	શ્રી રામચંદ્ર ઢીમર	તા. બેલદાર

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

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ
૧.	શ્રી અંકુર કે. તાસવાલા	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૨.	શ્રી પ્રકાશ જે. પારઘી	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૩.	શ્રીમતી ફરહીનબેગમ એમ.કાદરી	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૪.	શ્રી ધર્મેશ.એચ.પટેલ	કમ્પોઝીટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ ૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦
૫.	શ્રી દશરથ.આર.ગોહીલ	કમ્પોઝીટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ ૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦
૬.	શ્રી દિનેશ.કે.ઢીમર	કમ્પોઝીટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ ૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦
૭.	શ્રી અશોક.એલ.પટેલ	મર્સીડીઝ ઓપરેટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ ૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦
૮.	શ્રી દર્શન. વી. જરીવાલા	મર્સીડીઝ ઓપરેટર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૯.	શ્રી ધર્મેશ.એન.ઢીમર	બુક બાઈન્ડર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ ૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
૧૦.	શ્રી હરીશ.એમ.સોસા	બુક બાઈન્ડર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ ૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
૧૧.	શ્રી અમિત જી. સકપાલ	બુક બાઈન્ડર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૨.	શ્રી ચેતન જી. ઢીમર	બુક બાઈન્ડર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૩.	શ્રી ભૂષણ આર. પવાર	બુક બાઈન્ડર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૪.	શ્રી નિરવ વી. કંથારિયા	બુક બાઈન્ડર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૫.	શ્રી મોહિલ એમ. વાઘેલા	બુક બાઈન્ડર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૬.	શ્રી કેતન એચ.કેવત	બુક બાઈન્ડર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૭.	શ્રી હિતેશ ઢીમર	બુક બાઈન્ડર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૮.	શ્રી નરેશ એચ. રાઠોડ	બેલદાર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦

૧૯.	શ્રીમતી ધનગૌરીબેન એ. ચેતરીલીયા	બેલદાર	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦
૨૦.	શ્રી મનોજ એસ. પટેલ	બેલદાર	૪૪૪૦-૭૪૪૦ ૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦
૨૧.	શ્રી ડેનિસકુમાર સેલર	તા. બેલદાર	ફીક્સ
૨૨.	શ્રી રામચંદ્ર ઢીમર	તા. બેલદાર	ફીક્સ

કલમ-૪(૧)(બી)(૧૧) : તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ, ચુકવેલ નાણાં પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતું અંદાજપત્ર

બીસીએનટી વાઈઝ વિગત સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર 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) : છૂટકારો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો

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

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

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

કલમ-૪(૧)(બી)(૧૫) : જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલયોની વિગત :-

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

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

સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર મુકવામાં આવેલ છે. નજીકના ટુંકાગાળામાં ફેરફાર થયેલ હોય તે સિવાય મહદ્અંશે સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે. તે સમયાંતરે અદ્યતન કરવામાં આવે છે.

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

- R.T.I. એક્ટ-૨૦૦૫ હેઠળ નિભાવવાના રજીસ્ટરો
- એપ્રિલ - ૨૦૨૩ થી જુન - ૨૦૨૩ રજીસ્ટર નમૂનો-૧
- જુલાઈ- ૨૦૨૩ થી સપ્ટેમ્બર - ૨૦૨૩ રજીસ્ટર નમૂનો-૧
- ઓક્ટો-૨૦૨૩ થી ડિસેમ્બર-૨૦૨૩ રજીસ્ટર નમૂનો-૧
- જાન્યુઆરી- ૨૦૨૪ થી માર્ચ- ૨૦૨૪ રજીસ્ટર નમૂનો-૧
- એપ્રિલ - ૨૦૨૩ થી જુન - ૨૦૨૩ રજીસ્ટર નમૂનો-૨
- જુલાઈ- ૨૦૨૩ થી સપ્ટેમ્બર - ૨૦૨૩ રજીસ્ટર નમૂનો-૨
- ઓક્ટો-૨૦૨૩ થી ડિસેમ્બર-૨૦૨૩ રજીસ્ટર નમૂનો-૨
- જાન્યુઆરી- ૨૦૨૪ થી માર્ચ- ૨૦૨૪ રજીસ્ટર નમૂનો-૨

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક
મ્યુ.પ્રેસ વિભાગ
સુરત મહાનગરપાલિકા

એનેક્ષર-એ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧/૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક-
પીએડી/૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ

-:પ્રમાણપત્ર:-

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તામંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમના કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયંમ જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (પી.એ.ડી.) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ. જેનું અમારા દ્વારા માહે મે-૨૦૨૪ દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાય હતી જે પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.) નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તા. ૦૫ /૦૬/૨૦૨૪

SD/-
ડેપ્યુ. મ્યુ.કમિશનર
સુરત મહાનગરપાલિકા.

મુખ્ય મથક :- મ્યુ. પ્રિન્ટીંગ પ્રેસ વિભાગ,
સુરત મહાનગરપાલિકા.