

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

• R.T.I. એક્ટ-૨૦૦૫ હેઠળ નિભાવવાના રજીસ્ટરો

એપ્રિલ-૨૦૨૩ થી જૂન-૨૦૨૩ રજીસ્ટર નમૂનો-૧  
જુલાઈ-૨૦૨૩ થી સપ્ટે.-૨૦૨૩ રજીસ્ટર નમૂનો-૧  
ઓક્ટો.-૨૦૨૩ થી ડિસે.-૨૦૨૩ રજીસ્ટર નમૂનો-૧  
જાન્યુ.-૨૦૨૪ થી માર્ચ-૨૦૨૪ રજીસ્ટર નમૂનો-૧

એપ્રિલ-૨૦૨૩ થી જૂન-૨૦૨૩ રજીસ્ટર નમૂનો-૨  
જુલાઈ-૨૦૨૩ થી સપ્ટે.-૨૦૨૩ રજીસ્ટર નમૂનો-૨  
ઓક્ટો.-૨૦૨૩ થી ડિસે.-૨૦૨૩ રજીસ્ટર નમૂનો-૨  
જાન્યુ.-૨૦૨૪ થી માર્ચ-૨૦૨૪ રજીસ્ટર નમૂનો-૨

SD/-  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
પ્રથમ શ્રેણી ક્લાર્ક  
રેકર્ડ વિભાગ  
સુરત મહાનગરપાલિકા.

A B C D,E કેટેગરીમાં વર્ગીકરણ અંગેનું પત્રક - "A"

## "A" કેટેગરી (કાયમ)

૧. પ્રોસીડીંગ (ઠરાવ) બુક
૨. કર્મચારીની S.B.
૩. ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર
૪. ગેઝેટ/રાજ્ય પત્રો
૫. S.O. રેકર્ડ વિભાગનાં ડી.પી. ઓર્ડર
૬. "નાશ કરવા પાત્ર" રેકર્ડ નાશ કર્યા અંગેની યાદી

## "B" કેટેગરી (૨૫ થી ૩૦ વર્ષ)

૧. રેકર્ડ ખાતામાંથી બહાર પાડવામાં આવેલ ટેન્ડર ફાઈલ

## "C" કેટેગરી (૧૦ વર્ષ)

૧. રસીદબુક (સામાન્ય પહોંચ)
૨. બીલ રજીસ્ટર
૩. રીફન્ડ રજીસ્ટર + ખતવણી રજીસ્ટર
૪. ઈનવર્ડ રજીસ્ટર
૫. આઉટવર્ડ રજીસ્ટર
૬. મતદાર યાદી/ઈલેક્શન વોર્ડના નકશા/વસ્તી ગણતરીની માહિતી અંગેની ફાઈલ/રજીસ્ટર.
૭. રજીસ્ટર/રસીદબુક/ફોર્મ્સ વિગેરેના નંબરીંગ કરાવવા પરીપત્ર બહાર પાડવાની મંજૂરીની ફાઈલ
૮. ભરણા રજીસ્ટર
૯. દૈનિક પેપર પસ્તી વેચાણની ફાઈલ
૧૦. R.T.I. – ૨૦૦૫ અંગે આવેલ અરજીનું નોંધ રજીસ્ટર તથા અરજી નિકાલ
૧૧. R.T.I. – ૨૦૦૫ અંગે આવેલ અપીલનું નોંધ રજીસ્ટર તથા અરજી નિકાલ
૧૨. પગાર રોલ પત્રક
૧૩. મહેકમ રજીસ્ટર
૧૪. સ્ટોક રજીસ્ટર
૧૫. સીક્યુરીટી ડીપોઝીટ રજીસ્ટર
૧૬. કર્મચારી હાજરી પત્રક

## "D" કેટેગરી (૫ વર્ષ)

૧. રસીદ બુક નોંધ રજીસ્ટર
૨. અરજી ફોર્મ વિતરણ રજીસ્ટર અને ફાઈલ

૩. ટપાલ બુક
૪. હિસાબીખાતાના આવક/ખર્ચનાં પત્રકો
૫. સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર
૬. જાહેર માહિતી અધિકાર પત્ર
૭. સુ.મ.પા. ના જે તે વિભાગમાંથી મંગાવેલ ઠરાવો/માહિતીની ફાઈલ
૮. રેકર્ડ ખાતાનો વાર્ષિક અહેવાલ
૯. વહીવટી અહેવાલ બુક
૧૦. વિવિધ પ્રકાશનો વેચાણ અંગેનું રજીસ્ટર
૧૧. કેશ રીસિપ્ટ વાઉચર
૧૨. નોંધ/પરિપત્ર/ઓફિસ ઓર્ડરની ફાઈલ
૧૩. વળતર રજાનું રજીસ્ટર
૧૪. સિક્યુરીટી ગાર્ડની હાજરી
૧૫. વિજિલન્સ વિભાગ રીપોર્ટ ફાઈલ
૧૬. રંગીન કાપડ ખરીદીની ફાઈલ
૧૭. લવાજમની ફાઈલ
૧૮. જનરલ એડવાન્સનું હિસાબી ખાતામાં રીકુપમેન્ટ
૧૯. એસ્ટા શીડયુલ
૨૦. ઓનલાઈન વેબ ફરિયાદ રજીસ્ટર
૨૧. જી સંકલન જરૂરી પુર્તતા અંગેની ફાઈલ
૨૨. ઈન્ડેટ બુક/રીકવીઝેશન બુક
૨૩. ઈજનેરી વિભાગને લાગત સ્ટેશનરી, ખતવણી રજીસ્ટર તથા નોંધણી રજીસ્ટર
૨૪. સામાન્ય પહોંચ – વર્કડાયરી – ટિકિટ્સ – ફોર્મ્સ – ડીપોઝીટ બુક નોંધણી રજીસ્ટર
૨૫. આરોગ્ય વિભાગ – માર્કેટ ખાતા – સોલિડ વેસ્ટ વિભાગની સ્ટેશનરી નોંધણી રજીસ્ટર
૨૬. આરોગ્ય વિભાગ – મેડીકલ કોલેજ – હોસ્પિટલ / મેટરનીટી હોમ – હેલ્થ સેન્ટર – મેડીકલ સ્ટોરમાં વપરાતી સ્ટેશનરી નોંધણી રજીસ્ટર
૨૭. જનરલ નોંધ રજીસ્ટર
૨૮. ખિલ વાઉચર ફાઈલ
૨૯. પરચુરણ પત્રવ્યવહાર/ O/C ની ફાઈલ
૩૦. ઠરાવની નકલ મેળવવાની અરજી
૩૧. નાગરીક અધિકાર નિકાલ અંગેના રીપોર્ટની ફાઈલ
૩૨. નકલ ફી ખતવણી રજીસ્ટર
૩૩. કાયમી તસલમાત રજીસ્ટર

૩૪. જાહેરાત અરજીના ઈસ્યુ વાઉચર અંગેની ફાઈલ
૩૫. રીપોર્ટિંગ / મરામત અંગેના રીપોર્ટની ફાઈલ
૩૬. કર્મચારી કીટ રજીસ્ટર
૩૭. મતદાન યાદી રજીસ્ટર
૩૮. વર્તમાનપત્રોનું જમાનોંધ રજીસ્ટર
૩૯. કર્મચારી મેમો અંગેની ફાઈલ
૪૦. રેકર્ડ માંગણી અંગેના રીપોર્ટની ફાઈલ
૪૧. રેકર્ડ જમા કરવા અંગેના રીપોર્ટની ફાઈલ
૪૨. રેકર્ડ લઈ જવા / જમા કરવા અંગેનું રજીસ્ટર

### "E" કેટેગરી (૨ વર્ષ)

૧. અલગ અલગ કેડરમાં ભરતી અંગેની જાહેરાતની ફાઈલ
૨. વિવિધ સમિતિઓના એજેન્ડા
૩. C.L. રીપોર્ટ તથા કાર્ડ
૪. સેન્ટર સ્ટોરમાંથી માલ-સામાન મેળવવા કરવામાં આવતી ડિમાન્ડના પેપર્સ
૫. સી.આર. ફોર્મ માંગણી અંગેના રીપોર્ટની ફાઈલ
૬. અંદાજપત્રની બુક
૭. ઓડિટ અહેવાલની બુક
૮. ડિઝાસ્ટર મેનેજન્ટની બુક
૯. રજીસ્ટ્રેશન કરવા અંગેના રીપોર્ટ
૧૦. અન્ય ખાતાની ટેન્ડર નોટિસની નકલ

SD/-  
જાહેર માહિતી અધિકારી અને  
પ્રથમ શ્રેણી ક્લાર્ક  
(રેકર્ડ 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 સ્વયં 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.૦૪/૦૬/૨૦૨૪  
મુખ્ય મથક:- રેકર્ડ વિભાગ.  
સુરત મહાનગરપાલિકા.

SD/-  
ડેપ્યુટી મ્યુનિ. કમિશનર  
સુરત મહાનગરપાલિકા.

સાદર રજુ,

Sub: વેબસાઈટ ([www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in)) પર માહિતી અઘતન હોવા  
બાબતનું પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે રેકર્ડ વિભાગને લગતી તમામ લાગત માહિતી જેવી કે પ્રોજેક્ટની વિગત, અધિકારી કર્મચારીની માહિતી, RTI અંતર્ગત પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર વિગેરે અત્રેથી ચકાસવામાં આવેલ છે અને તે તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૪ મુજબ અઘતન છે.

વેબસાઈટ અપડેટ બાબતનું પ્રમાણપત્ર ડેપ્યુટી કમિશનરશ્રી મારફત ઈન્ફર્મેશન સિસ્ટમ વિભાગને મોકલાવવા મંજૂરી મળવા વિનંતી.

SD/-

જાહેર માહિતી અધિકારી અને  
પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક  
(રેકર્ડ વિભાગ)  
સુરત મહાનગરપાલિકા.

SD/-

એપેલેટ અધિકારી અને  
સેક્શન ઓફિસરશ્રી  
રેકર્ડ વિભાગ.

SD/-

મા.ડેપ્યુટી મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી,  
સુરત મહાનગરપાલિકા.

સાદર રજુ,

સવિનય રીપોર્ટ જે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ પ્રમાણે દરેક જાહેર સત્તા મંડળના દરેક જાહેર માહિતી અધિકારીએ તેઓના નિયંત્રણ/તાબા હેઠળ ઝોન/ખાતાઓની સ્વયં જાહેર કરવા યોગ્ય માહિતી (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) સમયે-સમયે અદ્યતન કરી સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ ઉપર પ્રદર્શન કરવાની રહે છે.

ડેપ્યુટી મ્યુનિ.કમિશનર અને નોડલ ઓફિસરશ્રી આરટીઆઈ સેલ/૧૩, તા.૨૬/૦૪/૨૦૨૪ અન્વયે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ ની જોગવાઈ મુજબ રેકર્ડ વિભાગની તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ ૧ થી ૧૭ મુદ્દાની માહિતી તૈયાર કરી આ સાથે સાદર કરેલ છે, જેનાથી વિદિત થવા વિનંતી.

ઉક્ત માહિતી સુરત મહાનગરપાલિકાના વેબસાઈટ ઉપર પ્રસિધ્ધ કરવા મંજૂરી મળવા તથા સામેલ પ્રમાણપત્ર "એનેક્ષર-એ" પર સહી થઈ આવવા વિનંતી.

SD/-  
જાહેર માહિતી અધિકારી અને  
પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક  
(રેકર્ડ વિભાગ)  
સુરત મહાનગરપાલિકા.

SD/-  
એપેલેટ અધિકારી અને  
સેક્શન ઓફિસરશ્રી,  
રેકર્ડ વિભાગ.

SD/-  
મા. ડેપ્યુટી મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી,  
સુરત મહાનગરપાલિકા