

ઈન્ફર્મેશન સીસ્ટમ્સ ડીપાર્ટમેન્ટ

સુરત મહાનગરપાલિકા

સેક્શન :4 (1) (બ) (1)

ઈન્ફર્મેશન સીસ્ટમ્સ ડીપાર્ટમેન્ટના કાર્યો અને ફરજો

- સુરત મહાનગરપાલિકાના જુદા જુદા વિભાગોની કાર્ય પદ્ધતિનો અભ્યાસ કરી તે મુજબની સોફ્ટવેર એપ્લિકેશન ડીઝાઇન કરવી અને તેનું મેઇન્ટેનન્સ કરવું
- તૈયાર કરવામાં આવેલ જુદી જુદી સીસ્ટમ્સની ટ્રેનીંગ તેના વપરાશકર્તાને આપવી.
- તૈયાર કરવામાં આવેલ કોમ્પ્યુટરાઇઝ સીસ્ટમ્સના ઉપયોગ માટે જરૂરી હાર્ડવેર તથા તેને સંલગ્ન પેરીફેરલ્સની ખરીદી કરવી.
- હયાત હાર્ડવેર તથા તેને સંલગ્ન પેરીફેરલ્સની મરામત તથા નિભાવની કામગીરી.
- કોમ્પ્યુટરાઇઝ સીસ્ટમ્સના ઉપયોગ માટે જરૂરી પ્રિ-પ્રિન્ટેડ સ્ટેશનરીની ખરીદી કરવી.
- સુરત મહાનગરપાલિકાની ઈન્ટરનેટ તથા ઈન્ટ્રાનેટ પરની વેબસાઈટની ડીઝાઇન, ડેવલપ અને નિભાવની કામગીરી.
- મહાનગરપાલિકાની વિવિધ કચેરીઓને નેટવર્ક કનેક્ટીવિટી પૂરી પાડવી તથા તેનું મેઇન્ટેનન્સ કરવું. કચેરીઓ ખાતે LAN ડેવલપ કરવું તથા તેનું મેઇન્ટેનન્સ કરવું.
- નેટવર્કીંગ માટેના જરૂરી સાધનોની ખરીદી કરવી તથા તેનો નિભાવ કરવો.

સેક્શન :4 (1) (બ) (૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીની સત્તા અને ફરજો

| કર્મચારીનું નામ / હોદ્દો | સત્તા અને ફરજ |
|---|---|
| સી. વાચ. ભટ્ટ ડેપ્યુટી કમિશ્નર | <ul style="list-style-type: none"> ઈન્ફર્મેશન સીસ્ટમ્સ ડીપાર્ટમેન્ટના વડા વહીવટી સત્તા : કમિશ્નરશ્રી તથા સ્થાયી સમિતિ દ્વારા આપવામાં આવેલ સત્તા નાણાકીય સત્તા : રૂ. ૨.૦ લાખ સુધીના ખર્ચની સત્તા |
| એસ. એન. નાયક ઈનપુટ - આઉટપુટ સુપરવાઈઝર | <ul style="list-style-type: none"> કચેરીનો વહીવટ કચેરીના કારકુન તથા પટાવાળાની રજા મંજૂર કરવાની સત્તા વહીવટી સત્તા : રૂ. ૫૦૦/- સુધીનો ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તા નાણાકીય સત્તા : કોમ્પ્યુટરાઈઝ સીસ્ટમ્સ માટે પ્રિ-પ્રિન્ટેડ સ્ટેશનરી ખરીદવાની કામગીરી |
| એસ. સી. મિસ્ત્રી જુનીયર ઈજનેર | <ul style="list-style-type: none"> કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર તથા પેરીફેરલ્સની ખરીદી, મરામત તથા નિભાવની કામગીરી કોમ્પ્યુટર તથા પેરીફેરલ્સ માટે જરૂરી વપરાશી માલસામાનની ખરીદી |
| ડી. ડી. પટેલ એક્ઝી. આસીસ્ટન્ટ | <ul style="list-style-type: none"> સોફ્ટવેર ડેવલપમેન્ટ અને ડેવલપ કરેલ સોફ્ટવેરનાં નિભાવની કામગીરી સુરત મહાનગરપાલિકાની ઈન્ટરનેટ તથા ઈન્ટ્રાનેટ વેબસાઈટના ડેવલપમેન્ટ અને નિભાવની કામગીરી |
| મનીષ ટંકારીયા, આસી. ઈજનેર (ઇલેક્ટ્રોનીક્સ) ચિત્રાંગ પરમાર, આસી. ઈજનેર (ઇલેક્ટ્રોનીક્સ) બી. એ. ભીંડરવાલા, એક્ઝી. આસીસ્ટન્ટ (હાલ ડેપ્યુટેશન પર) ચાર્જ રાકેશ રાણા, IT Officer (PIU under JnNURM) | <ul style="list-style-type: none"> લોકલ એરીયા તથા વાઈડ એરીયા નેટવર્કની કામગીરી નેટવર્કને લગતા સાધનોની ખરીદી તથા મરામત-નિભાવની કામગીરી |
| કારકુનો ૧. એન.એ. પંડયા (પ્રથમ શ્રેણી) ૨. આર. એસ. શાહ (દ્વિતીય શ્રેણી) ૩. જી. જે. પટેલ (ત્રીજી શ્રેણી) ૪. એચ. બી. રાંદેરી (ત્રીજી શ્રેણી) | ઈનવર્ડ રજીસ્ટર, આઉટવર્ડ રજીસ્ટર, સ્ટોક બુક, સર્વિસ બુક રાખવા જેવી ખાતાને લગતી કામગીરી. ખાતાના કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર તથા પેરીફેરલ્સ, વપરાશી માલસામાન તથા પ્રિ-પ્રિન્ટેડ સ્ટેશનરીના સ્ટોરના નિભાવની કામગીરી. |
| પટાવાળા પી. એચ. મિસ્ત્રી જે. એમ. પટેલ કાલુસીંગ શીખ | કચેરીના પત્રો / ફાઈલ વગેરે જુદા જુદા કર્મચારી પાસે / વિભાગોમાં પહોંચાડવાની કામગીરી |

સેકશન :4 (1) (બ) (3)

દેખરેખ અને જવાબદારીનાં માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ



સાધનો અને સેવાઓની ખરીદી માટેની કાર્ય પદ્ધતિ

કામ સોંપવાની પદ્ધતિ :- નીચે મુજબની પદ્ધતિ ધ્વારા કામગીરીની સોંપણી કરવામાં આવે છે.

(1) જાહેર ટેન્ડરો ધ્વારા

ટેન્ડરની કાર્યપદ્ધતિ: ટેન્ડરની સામાન્ય કાર્ય પદ્ધતિ નીચે મુજબ છે.

- શરૂઆત તથા આખરી તારીખના સમયગાળા વચ્ચે સામાન્ય ટેન્ડર માટે કોરા ટેન્ડર પેપર ઈસ્યુ કરવા અને ઓનલાઈન ટેન્ડર માટે વેબસાઈટ પર ઉપલબ્ધ કરાવવા.
- રૂ. ૫૦ લાખથી મોટા કામના ટેન્ડર માટે પ્રી-બીડ કોન્ફરન્સનું આયોજન.
- ભરેલા ટેન્ડર સ્વીકારવાની આખરી તારીખ/ સમય પહેલા ભરેલા ટેન્ડરો સ્વીકારવા.
- ટેન્ડરના ટેકનીકલ બીડ ખોલવા.
- ટેકનીકલ બીડનું પૃથ્થકરણ કરી એલીજબલ એજન્સીઓના પ્રાઈઝ બીડ ખોલવા
- ટેન્ડરનું પૃથ્થકરણ કરી સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી માટે રજુ કરવું.
- ટેન્ડર મંજૂર થયા બાદ કામગીરી ચાલુ કરવા માટે આદેશ આપવો.

(૨) ભાવપત્રકો ધ્વારા :-

- ભાવપત્રક માટે જાહેર નોટીસ બહાર પાડી.
- અનુભવી ઈજારદારો / સપ્લાયરો / એજન્સીઓ પાસે ભાવપત્રકો મંગાવી.

સેકશન :4 (1) (બ) (4)

પોતાના કર્ચો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો

ઈન્ફર્મેશન સીસ્ટમ્સ ડીપાર્ટમેન્ટ ધ્વારા નીચે મુજબની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

- સુરત મહાનગરપાલિકાના જુદા જુદા વિભાગોની કાર્ય પદ્ધતિનો અભ્યાસ કરી તેના માટે ઈન્ફર્મેશન સીસ્ટમ ડીઝાઇન કરવી.
- વિવિધ વિભાગોની ઈન્ફર્મેશન સીસ્ટમ્સ માટે કોમ્પ્યુટરાઈઝડ સીસ્ટમ તૈયાર કરવી.
- તૈયાર કરવામાં આવેલ કોમ્પ્યુટરાઈઝ સીસ્ટમ્સના ઉપયોગ માટે જરૂરી હાર્ડવેર તથા તેને સંલગ્ન પેરીફેરલ્સની ટેન્ડર પદ્ધતિથી ખરીદી કરવી.
- કોમ્પ્યુટરાઈઝડ સીસ્ટમ્સના ઉપયોગ માટે જરૂરી પ્રિ-પ્રિન્ટેડ સ્ટેશનરીની ટેન્ડર પદ્ધતિથી ખરીદી કરવી.
- જુદી જુદી કોમ્પ્યુટરાઈઝડ પ્રોસેસના ડેટા તથા માહિતીનો સંગ્રહ કરવો તથા તેની જરૂર પડે તે ઉપલબ્ધ કરાવવી.
- તૈયાર કરવામાં આવેલ જુદી જુદી સીસ્ટમ્સની ટ્રેનીંગ તેના વપરાશકર્તાને આપવી.
- હયાત હાર્ડવેર તથા તેને સંલગ્ન પેરીફેરલ્સની મરામત તથા નિભાવની કામગીરી.
- સુરત મહાનગરપાલિકાની ઈન્ટરનેટ તથા ઈન્ટ્રાનેટપરની વેબસાઈટની ડીઝાઇન કરવાની, તૈયાર કરવાની તથા તેને રોજ રોજ અપડેટ કરવાની કામગીરી.

સેકશન :4 (1) (બ) (પ)

પોતાના કર્ચો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ

સદર વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર સચુંકત રીતે મુકવામાં આવેલ છે. [લીંક: http://www.suratmunicipal.gov.in/content/rtiact/rtiact_disc5.shtml]

સેકશન :4 (1) (બ) (6)

પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

સદર વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર સચુંકત રીતે મુકવામાં આવેલ છે. [લીંક: http://www.suratmunicipal.gov.in/content/rtiact/rtiact_disc6.shtml]

સેકશન :4 (1) (બ) (7)

તેની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિધમાન કોઈ ગોઠવણની વિગતો

સદર વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર સચુકત રીતે મુકવામાં આવેલ છે. [લીંક: http://www.suratmunicipal.gov.in/content/rtiact/rtiact_disc7.shtml]

સેકશન :4 (1) (બ) (8)

તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના વરોલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને વીજ મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ

મહાનગરપાલિકાની સામાન્ય સભા દર માસે મળે છે જેને સામાન્ય જનતા નિહાળી શકે છે. બીજી જુદી જુદી 1૨ સમિતિઓ નિયત સમયાંતરે મળે છે. જેમાં સામાન્ય જનતાને પ્રવેશ નથી. આ બધી સમિતિઓની કાર્યસુચી તથા ઠરાવ મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ પર પણ ઉપલબ્ધ છે.

કાર્યસુચી :- www.suratmunicipal.gov.in/content/agenda/main.shtml

ઠરાવ :- www.suratmunicipal.gov.in/content/resolution/main.shtml પર ઉપલબ્ધ છે.

સેકશન :4 (1) (બ) (9) : તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

ખાતાના કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓ

| નામ | હોદ્દો | કર્મ.નંબર | સંપર્ક | ઈ-મેઈલ |
|------------------|-----------------------------|-----------|------------|------------------------------|
| સી. વાચ. ભટ્ટ | આસી.કમિશ્નર | ૧૧૩૪૬ | ૯૭૨૪૩૪૫૦૦૮ | amc@suratmunicipal.gov.in |
| એસ. એન. નાયક | ઈનપુટ આઉટપુટ સુપરવાઈઝર | ૫૩૩૪ | ૯૭૨૪૩૪૫૪૮૭ | itman @suratmunicipal.gov.in |
| એસ. સી. મિસ્ત્રી | જુનીયર ઈજનેર | ૧૨૭૭૬ | ૯૭૨૪૩૪૫૫૨૫ | |
| ડી. ડી. પટેલ | એકઝી. આસીસ્ટન્ટ | ૩૬૦૨૧ | ૯૭૨૪૩૪૫૪૯૫ | |
| બી.એ. ભીંડરવાલા | એકઝી. આસીસ્ટન્ટ | ૩૬૦૨૨ | ૯૭૨૪૩૪૫૪૯૬ | |
| મનીષ ટંકારીયા | આસી. ઈજનેર (ઇલેક્ટ્રોનીક્સ) | ૩૬૬૨૨ | ૯૪૨૭૩૬૪૬૩૪ | |
| ચિત્રાંગ પરમાર | આસી. ઈજનેર (ઇલેક્ટ્રોનીક્સ) | ૩૬૬૨૩ | ૯૩૭૭૮૩૩૧૧૭ | |
| એન.એ. પંડયા | પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક | ૫૨૧૩ | ૯૮૭૯૪૪૪૧૯૯ | |
| રીટા એસ. શાહ | બીજી શ્રેણી કલાર્ક | ૧૧૧૫૨ | ૯૮૨૫૭૭૮૧૦૫ | |
| જી. જી. પટેલ | ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક | ૩૬૪૧૦ | ૯૯૨૫૭૭૨૫૨૩ | |
| એચ. બી. રાંદેરી | ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક | ૩૬૪૦૯ | ૯૮૨૫૬૭૩૭૦૮ | |
| જી. એમ. પટેલ | પટાવાળા | ૧૧૭૯૪ | ૯૮૭૯૬૪૯૫૫૮ | |
| કાલુસીંગ એફ. શેખ | પટાવાળા | ૧૧૮૦૦ | ૯૬૩૮૫૭૮૪૪૮ | |
| પી. એચ. મીસ્ત્રી | પટાવાળા | ૧૧૯૪૮ | ૯૮૭૯૫૮૨૭૭૧ | |

[લીંક: http://www.suratmunicipal.gov.in/content/rtiact/rtiact_disc9.shtml]

સેકશન :4 (1) (બ) (10)

તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહીત તેના દરેક અધીકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મળતર

દરેક અધિકારી/ કર્મચારીને તેમને મળવાપાત્ર પગાર મુજબનો માસિક પગાર મળે છે. દરેક કર્મચારીને મળતા માસિક પગારની વિગત www.suratmunicipal.gov.in/content/EmployeeDetails/default.asp પરથી મળી શકે છે. આ વેબ પેઈજ પર કર્મચારી નંબર, નામ, હોદ્દા મુજબ કર્મચારી શોધવાની સગવડ છે.

સેકશન :4 (1) (બ) (11)

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિવતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

બજેટની જોગવાઈ તથા તેની સામે થયેલ ખર્ચની વિગત, ખાતા મુજબ જોગવાઈ અને ખરેખર થયેલ આવક અને જાવકના હિસાબ વગેરે www.suratmunicipal.gov.in/content/finance/budget.shtml વેબસાઈટ પર ઉપલબ્ધ છે.

સેકશન :4 (1) (બ) (12)

ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલબજવણીની રીત

લાગુ પડતું નથી

સેકશન :4 (1) (બ) (13)

તેણે આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધીકૃતિઓ મેળવનારની વિગતો

લાગુ પડતું નથી

સેકશન :4 (1) (બ) (14)

ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેણે ઉપલબ્ધ અથવા તેણે ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો

ઇન્ફર્મેશન સીસ્ટમ્સ ડીપાર્ટમેન્ટના સ્ટોરની માહિતી ઇલેક્ટ્રોનિક ફોર્મમાં ઉપલબ્ધ છે.

સેકશન :4 (1) (બ) (15)

જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોયતો તેવા ગ્રંથાલયો અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની હકીકતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવીધાનોની વિગતો

ખાતાના કામનો કલાકો

| સરનામુ | કામના કલાક | કામના દિવસો |
|---|-------------------------------------|---|
| ઈન્ફર્મેશન સીસ્ટમ્સ ડીપાર્ટમેન્ટ, સુરત મહાનગરપાલિકા, નવી એનેક્ષી બીલ્ડીંગ, મુગલસરાઈ, સુરત – ૩૯૫૦૦૩ | 10:30 થી 6:10 રીસેસ ૨:30 થી ૩:00 | <ul style="list-style-type: none">જાહેર રજાબીજો અને ચોથો શનિવાર તથા રવિવાર સિવાયના દિવસો |

સેક્શન :4 (1) (બ) (16)

જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો

જાહેર માહિતી અધિકારી તથા નાયબ જાહેર માહિતી અધિકારીઓનું લીસ્ટ www.suratmunicipal.gov.in/content/rtiact/rtiact_disc16.shtml પર ઉપલબ્ધ છે.

ઈન્ફર્મેશન સીસ્ટમ્સ ડીપાર્ટમેન્ટના આ અધિકારીઓ નીચે મુજબ છે.

| નામ | હોદ્દો | જા.મા.અ. / ના.જા.મા.અ. | સંપર્ક | email |
|-----------------|---------------------------|------------------------------|------------|---------------------------|
| સી. વાય. ભટ્ટ | આસી.કમિશ્નર | જાહેર માહિતી અધિકારી | ૯૭૨૪૩૪૫૦૦૮ | amc@suratmunicipal.gov.in |
| એસ. એન. નાયક | ઈનપુટ-આઉટપુટ સુપરવાઈઝર | નાયબ જાહેર માહિતી અધિકારી | ૯૭૨૪૩૪૫૪૮૭ | |

સેકશન :4 (1) (બ) (17)

અન્ય બીજી માહિતી

--Nil--