

**માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(બી)ની જોગવાઈ મુજબ
તા.૦૪/૦૫/૨૦૧૮ ની પરિસ્થિતિએ ૧૭ મુદ્દાની પુસ્તિકા પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત.**

(૧) આર.ટી.આઈ. ની કલમ-૧(૧)(બી)(૧ થી ૧૭) મુજબ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર 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 સાર્ઈઝનાં જુદા જુદા કલરોમાં લેટરપેડ, વિઝીટીંગકાર્ડ, કવરો તથા આવક-જાતિનાં 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 ● મેગેઝીનનાં બીલો/કુરીયરના બીલો/વેપારી બીલો તથા અન્ય પ્રકારના બીલો મ્યુ.પ્રેસ વિભાગમાં મળ્યેથી સદર બીલોની સમયઅવધિમાં ચકાસણી કરાવીને ચુકવણા કરાવવા સુધીની કામગીરી પર દેખરેખ રાખી તેનો નિકાલ કરાવવા અંગેની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી. ● અલગ અલગ ઝોન/વિભાગ/ખાતાને ઉપયોગમાં લેવાના વિવિધ રજીસ્ટરો, રસીદ બુકો, ફોર્મ્સ વિગેરે સ્ટેશનરીનું છાપકામ-બાઈન્ડીંગ કરાવવાની કામગીરી કરાવવી. ● જે તે વિભાગ/ખાતાની સ્ટેશનરી છપામણી અંગેના ખર્ચના રજીસ્ટરો રાખવા 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. ● સક્ષમસત્તા દ્વારા છાપકામ અંગે મંજૂર થયેલ ભાવો/યુનિટ રેટથી મ્યુ.પ્રેસની કામગીરી માન્ય પ્રેસ પાસે કરાવવી તથા તેની ચકાસણી કરવી. ● માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત આર.ટી.આઈ.એક્ટ હેઠળ મળેલ વિવિધ અરજીઓના સમયઅવધિમાં નિકાલ કરાવવાની કામગીરી કરાવવી અને તેના પર દેખરેખ રાખી અને એપેલેટ અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવી.

		<ul style="list-style-type: none"> ● "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. ● કર્મચારીઓના ગુપ્ત અહેવાલ તૈયાર કરાવવા તથા જે તે કર્મચારીઓના ગુપ્ત અહેવાલનું ગ્રેડીંગ કરાવવું. ● 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 વિવિધ પ્રકારના ડોક્યુમેન્ટ્સ/રેકર્ડ્સનું નિયમોનુસાર રેકર્ડ રૂલ્સ ૧૯૬૫ મુજબ A,B,C,D,E કેટેગરીમાં વર્ગીકરણ કરાવી રેકર્ડ ખાતામાં નાશ/જમા કરાવવા સુધીની કામગીરી કરાવવી. ● ખાતાના વિભાગીય વડા આસી.કમિશનરશ્રીના 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.
<p>૨.</p>	<p>પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક</p>	<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 પર દેખરેખ રાખવી. ● સક્ષમસત્તા દ્વારા છાપકામ અંગે મંજૂર થયેલ ભાવો/યુનિટ રેટથી મ્યુ.પ્રેસની કામગીરી માન્ય પ્રેસ પાસે કરાવવી તથા તેની ચકાસણી કરવી તથા તે અંગેના રજીસ્ટર નિભાવવા. ● ખાતાની જરૂરિયાત મુજબ ટેન્ડરો બહાર પાડવાની કામગીરી. ● અન્ય કચેરીઓ સાથે પત્રવ્યવહારોની કામગીરી કરવી. ● ખાતા દ્વારા કરાવવામાં આવતા કામોના વિવિધ પ્રકારના બીલોની ચકાસણી કરવા અંગેની કામગીરી. ● પુસ્તક મેળાને લગતી આનુસાંગિક કામગીરી. ● હાજરીપત્રક મેઈન્ટેઈન કરવું તેમજ શિક્ષા અંગેની કામગીરી તૈયાર કરી સેક્શન ઓફિસરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવી તેમજ ઓડીટ ઓબ્જેક્શનનાં નિકાલ માટે કામગીરી કરવી. ● વયમર્યાદા/સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત થયેલ કર્મચારીઓના ગ્રેજ્યુઈટી-એડિ ગ્રેજ્યુઈટી પેન્શન ચુકવણી અંગેની ફાઈલ તૈયાર કરી નાણાં ચુકવણી અંગે ઘટિત કાર્યવાહી કરવી. ● કર્મચારી/અધિકારીશ્રીના મહેકમની દેખરેખ/રજા/પગાર વધારાનો ઈજાફો મંજૂર કરાવવી. ● જનરલ એડવાન્સ રીક્રુપમેન્ટની કામગીરી. ● બજેટ, એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ, શીડ્યુલ વિગેરે કામગીરી. ● વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવો. ● આરટીઆઈ એક્ટ હેઠળ આવતી અરજીઓના નિકાલની કામગીરી કરવી. આરટીઆઈ એક્ટ-૨૦૦૫ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવાની રહેશે. ● મુવમેન્ટ રજીસ્ટર જાળવવું. સેક્શન ઓફિસરશ્રીની સુચના મુજબ કામગીરી તથા તમામ પ્રકારના સ્ટેશનરી છાપકામ લીસ્ટ અપડેટ કરાવવા. ● સેક્શન ઓફિસરશ્રીના સંકલનમાં રહી તમામ પ્રકારના રેકર્ડ્સનું વર્ગીકરણ કરી સંબંધિત વિભાગમાં જરૂરી મંજૂરી મેળવી નાશ/જમા કરાવવા અંગેની કામગીરી હાથ ધરવી. ● "નાગરિક અધિકાર પત્ર" એક્ટ હેઠળ જાહેર જનતાને પુરી પાડવાની માહિતી તૈયાર કરવી. ● તમામ દફતરી તથા અન્ય અગત્યની કામગીરીની કાર્યવાહી સેક્શન ઓફિસરશ્રીના સંકલનમાં રહીને કરવી.

અ.નં.	હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
		<ul style="list-style-type: none"> ● સેક્શન ઓફિસરના માર્ગદર્શન હેઠળ પરામર્શમાં રહી ખાતાની કામગીરી કરવાની રહેશે. ● સમગ્ર ખાતાનો વહીવટ સુગમ અને સરળ રીતે ચાલે તે જોવાની જવાબદારી નિભાવવી.
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 કરવી. છાપકામ માટેના મટીરીયલ્સની ખરીદી અને બહારની માન્ય પ્રેસોએ કરેલ કામગીરીનાં બીલોની ચુકવણી કરવી તેમજ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શિડયુલ, વહીવટી અહેવાલ તથા બજેટને લગતી કામગીરી કરવી. ● મ્યુ.પ્રેસ વિભાગના વિવિધ રેકર્ડના લીસ્ટ બનાવવા તથા સેક્શન ઓફિસરશ્રી તેમજ હેડક્લાર્કના સંકલનમાં રહી તેનું વર્ગીકરણ કરી સંબંધિત વિભાગમાં જરૂરી મંજૂરી મેળવી નાશ/જમા કરાવવા અંગેની કામગીરી હાથ ધરવી.
૪.	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> ● વિવિધ ઝોન/ખાતાઓના છાપકામ અંગેની આવેલ ડિમાન્ડ મુજબ જરૂરી કાગળો મેળવવા માટેનું ઈન્ડેન ભરી સેન્ટ્રલ સ્ટોર (મગોબ) માંથી કાગળો લાવવાની કામગીરી ● સેન્ટ્રલ સ્ટોર (મગોબ) તરફથી ખરીદેલ કાગળોની સ્ટોક રજીસ્ટરમાં ખતવણી કરી સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી કરવી. ● મ્યુ.પ્રેસના કર્મચારીઓની મહેકમ બાબતની કામગીરી કરવી. ● ખાતા/ઝોનના સ્ટોર ઈસ્યુ વાઉચર, પ્રેસ વાઉચર, મ્યુ.સદસ્યશ્રીઓને આપવામાં આવતી સ્ટેશનરી તથા ડીસ્પેચ અંગેની કામગીરી કરવી. ● ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ, એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી કામગીરી, ખાતાની સ્ટોર્સ-સ્ટેશનરીની નિભાવવાની કામગીરી. ● પરચુરણ બીલો બનાવવાની કામગીરી. ● ખાતાને લગતી તમામ પ્રકારના રીપોર્ટની ટાઈપીંગની કામગીરી.
૫.	કમ્પોઝીટર	<ul style="list-style-type: none"> ● કોમ્પ્યુટર ઉપર ટાઈપ સેટીંગ કરી પ્લેટ બનાવવી તથા કમ્પોઝના ટાઈપો 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	<ul style="list-style-type: none"> ● છાપકામ થયેલ સ્ટેશનરીઓનું કટીંગ, બાઈન્ડીંગ, સ્ટીચીંગ તથા પરફોરેટીંગ કરી જરૂરી રજીસ્ટરો કે બુકો તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.
૧૧.	પટાવાળા	<ul style="list-style-type: none"> ● ઓફિસને લગતી કામગીરી તેમજ ટપાલ વહુચણીની કામગીરી કરવી. ● આઉટવર્ડ ટપાલો લાગત ઓફિસમાં પહોંચતી કરવી તેમજ ખાતામાં આવેલ ટપાલો લાગત કર્મચારી સુધી પહોંચતી કરવી.
૧૨.	બોલર કમ પ્યુન	<ul style="list-style-type: none"> ● મશીનોની સાફ-સફાઈ કરવી તેમજ મર્સીડીઝ ઓપરેટર, પ્રેસમેન સાથે રહી છાપકામની કામગીરીમાં મદદ કરવી.
૧૩.	બેલદાર	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 :-

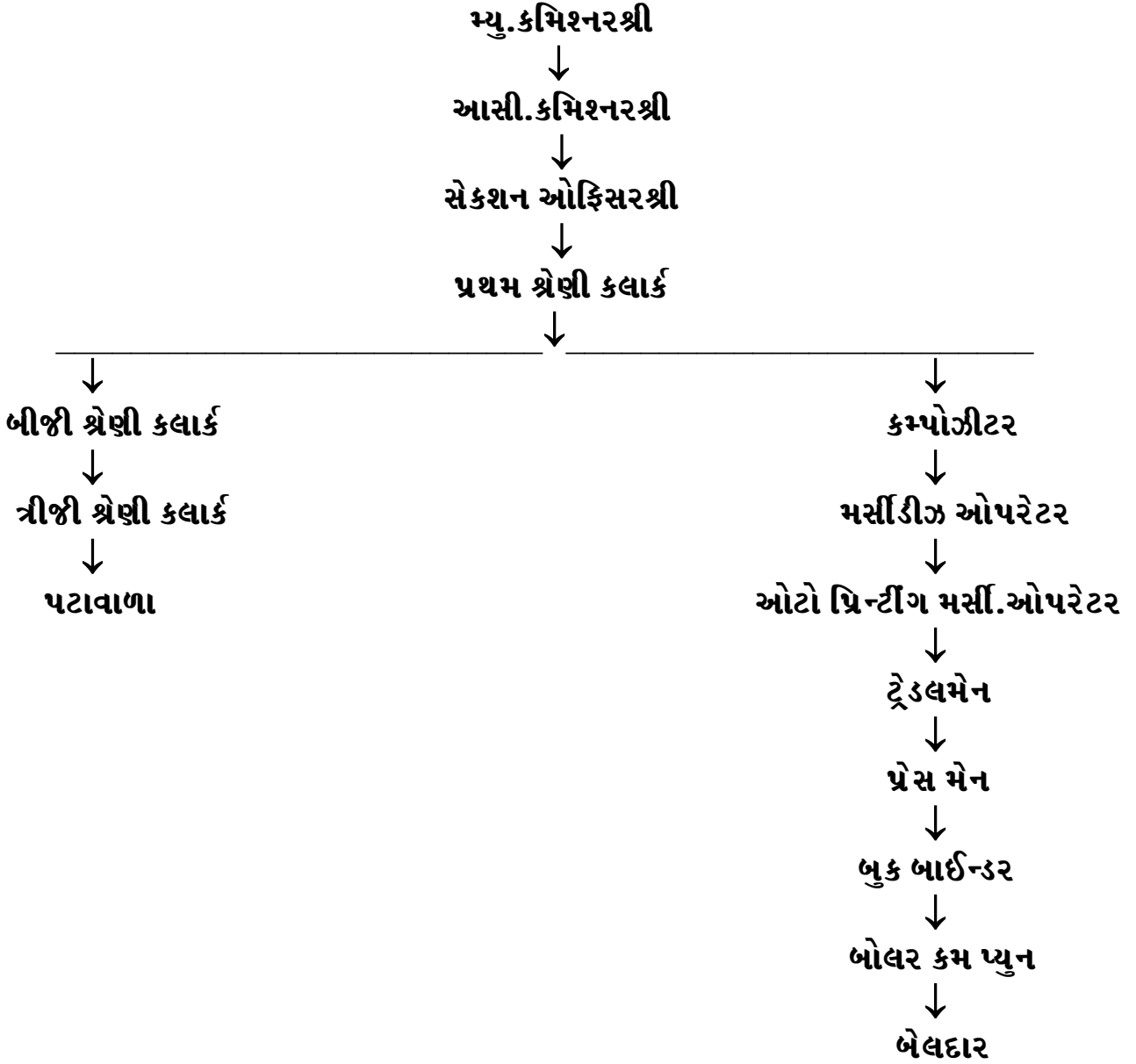
મ્યુ.પ્રિન્ટીંગ પ્રેસ

સુરત મહાનગરપાલિકાના પ્રેસ ખાતામાં નીચે જણાવેલ મંજૂર સ્ટાફ શિડ્યુલ મુજબના કર્મચારીઓને કામની વહેંચણી કરેલ છે.

મ્યુ.પ્રેસ:-

અ.નં.	હોદ્દો	સંખ્યા	પુરાયેલ સંખ્યા	ખાલી સંખ્યા
૧.	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	૧	૧	૦
૨.	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧	૧	૦
૩.	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૩	૩	૦
૪.	કમ્પોઝીટર	૬	૪	૨
૫.	મર્સીડીઝ ઓપરેટર	૧	૧	૦
૬.	ઓટો.પ્રિ.મર્સીડીઝ ઓપરેટર	૧	૧	૦
૭.	પ્રેસમેન	૧	૧	૦
૮.	ટ્રેડલમેન	૧	૧	૦
૯.	બુક બાઈન્ડર	૧૦	૧૦	૦
૧૦.	પટાવાળા	૧	૧	૦
૧૧.	બેલદાર	૫	૫	૦
૧૨.	બોલર કમ પ્યુન	૩	૨	૧
	કુલ....	૩૪	૩૧	૦૩

ઉપર જણાવ્યા મુજબ કુલ ૩૪ જગ્યા પૈકી ૩૧ જગ્યા પુરાયેલ છે જ્યારે ૦૩ 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.
- રેકર્ડ રૂલ્સ ૧૯૬૫ અન્વયે રેકર્ડનું A,B,C,D,E કેટેગરીમાં વર્ગીકરણ કરી નિયમાનુસાર જાળવણી તથા નિભાવણી કરવી. " નાશ પાત્ર રેકર્ડ " નો સમયાંતરે નિકાલ કરવો.
- 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-જાતિ ઓળખ 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:-

પત્રક આ સાથે સામેલ છે. (પાના નં.....થી.... સુધી)

કલમ-૪(૧)(બી)(૭) : નિતી ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર અને વિનિયમ માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજુઆત 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 :-

" બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મૂકવામાં આવેલ છે. તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓના મહેકમ દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે "

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

" બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મૂકવામાં આવેલ છે. તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓના મહેકમ દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે "

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 મૂકવામાં 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) : છુટકારો, 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 મૂકવામાં 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-૨૦૧૭ થી જૂન-૨૦૧૭ રજીસ્ટર નમૂનો-૧
- જુલાઈ-૨૦૧૭ થી સપ્ટે.-૨૦૧૭ રજીસ્ટર નમૂનો-૧
- ઓક્ટો.-૨૦૧૭ થી ડિસે.-૨૦૧૭ રજીસ્ટર નમૂનો-૧
- જાન્યુ.-૨૦૧૮ થી માર્ચ-૨૦૧૮ રજીસ્ટર નમૂનો-૧

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