



સુરત મહાનગરપાલિકા  
તરણકુંડ (હાઉસીંગ વિભાગ)

આર.ટી.આઈ. એક્ટ-૨૦૦૫

પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી. એ. ડી.)  
૨૦૧૮  
તા.૩૧/૦૭/૨૦૧૮ની સ્થિતિએ)

ઓફિસ :-

યોપાટી તરણકુંડ,  
સીવીક સેન્ટરની બાજુમાં,  
યોપાટી, અઠવાગેટ,  
સુરત-૦૧.

જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
ચીફ સ્વીર્મીંગ ઈન્સ્ટ્રક્ટર

કલમ-૪ (૧) (બી) (૧)  
સંસ્થાના કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

**કલમ-૪(૧) (બી) (૨)**  
**સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો**  
**કેડરવાઈઝ કામગીરીનું પત્રક**

અ.નં.	કેડર	અધિ./કર્મ.ની સંખ્યા	કામગીરી
૧.	કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૧	સુરત શહેર વિસ્તારમાં આવેલા ૧૬(સોળ) તરણકુંડોની નિભાવ મરામત કરાવવા તેમજ નવા તરણકુંડો અંગેની તેમજ ખાતાના વડા તરીકે તમામ વહીવટી કામગીરી કરવાની જવાબદારી.
૨.	ચીફ સ્વીમીંગ ઈન્સ્ટ્રક્ટર	૦૧	સુરત શહેર વિસ્તારમાં આવેલ ૧૬(સોળ) તરણકુંડોનો વહીવટ તેમજ તરણકુંડ ખાતેના કર્મચારીઓના વહીવટ અંગેની કામગીરી.
૩.	ડે.ઈજનેર(સીવીલ) ડે.ઈજનેર(ઈલે.)	૦૧ ૦૧	સુરત શહેર વિસ્તારમાં આવેલ ૧૬(સોળ) તરણકુંડોની સીવીલ અને ઈલેક્ટ્રીક સાઈડના મેઈન્ટેનન્સની જવાબદારી .
૪.	જુનિયર/સીનીયર સ્વીમીંગ ઈન્સ્ટ્રક્ટર	૪૧	સુરત શહેર વિસ્તારમાં આવેલ ૧૬(સોળ) તરણકુંડો પર શિખાઉ સભ્યોને તરણકળા શિખવવાની, સભ્યોની સલામતીનું ધ્યાન રાખવાની અને તરણકુંડમાં સાફ સફાઈ પર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.
૫.	વાયરમેન	૧૩ ઓન લોન ૦૧	સુરત શહેર વિસ્તારમાં આવેલ ૧૬(સોળ) તરણકુંડના પાણીની શુદ્ધતા માટે ફિલ્ટર પ્લાન્ટ ચલાવવાની, તરણકુંડની અંદર-બહાર સાફ સફાઈ કરાવવાની તેમજ ઈલેક્ટ્રીકને લગતી કામગીરી.
૬.	સીનીયર ક્લાર્ક	૦૧	તરણકુંડના કોર્ટ કેસો, આર.ટી.આઈ.ની અરજીઓ, પેન્શન અંગેની કર્મચારીઓની હાજરી, પગાર રજાના ડેટા આપવા વિગેરેની કામગીરી.
૭.	ક્લાર્ક	૧૨	એસ્ટાબ્લીશ્મન્ટને લગતી કામગીરી પ્રવેશ ફોર્મનું વેચાણ, ફી કલેક્શન, ભરણાની આઉટ વર્ડ ઈન વર્ડ, આઈ.કાર્ડ બનાવવા, રીપોર્ટીંગ વિગેરેની કામગીરી.
૮.	પટાવાળા	૧૦	તરણકુંડ પર ઓફિસમાં ફરજ, ટપાલો લાવવા લઈ જવાની કામગીરી તેમજ સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.
૯.	મુકાદમ	૦૧ ઓન લોન	તરણકુંડની અંદર-બહાર તેમજ તરણકુંડના પ્રીમાઈસીસમાં સાફ સફાઈ કરાવવાની કામગીરી, તરણકુંડના પાણીમાં બ્રશ ખેંચાવવું શિખાઉ બેચમાં શિખાઉ સભ્યોને મદદરૂપ થવું તેમજ સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.
૧૦.	બેલદાર	૮૧ ઓન લોન ૧૩	તરણકુંડની અંદર-બહાર તેમજ તરણકુંડના પ્રીમાઈસીસમાં સાફ સફાઈ કરવાની કામગીરી, તરણકુંડના પાણીમાં બ્રશ ખેંચવું શિખાઉ બેચમાં શિખાઉ સભ્યોને મદદરૂપ થવું તેમજ સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.
૧૧.	ડ્રાઈવર	૦૧ ઓન લોન	શ્રી વ્હીલ ટેમ્પામાં કલોરીનના બાટલા તેમજ અન્ય સાધન સામગ્રીની હેરફેરની કામગીરી.
૧૨.	સફાઈ કામદાર	૦૨ ઓન લોન	તરણકુંડની અંદર-બહાર તેમજ તરણકુંડના પ્રીમાઈસીસમાં સાફ સફાઈ કરવાની કામગીરી

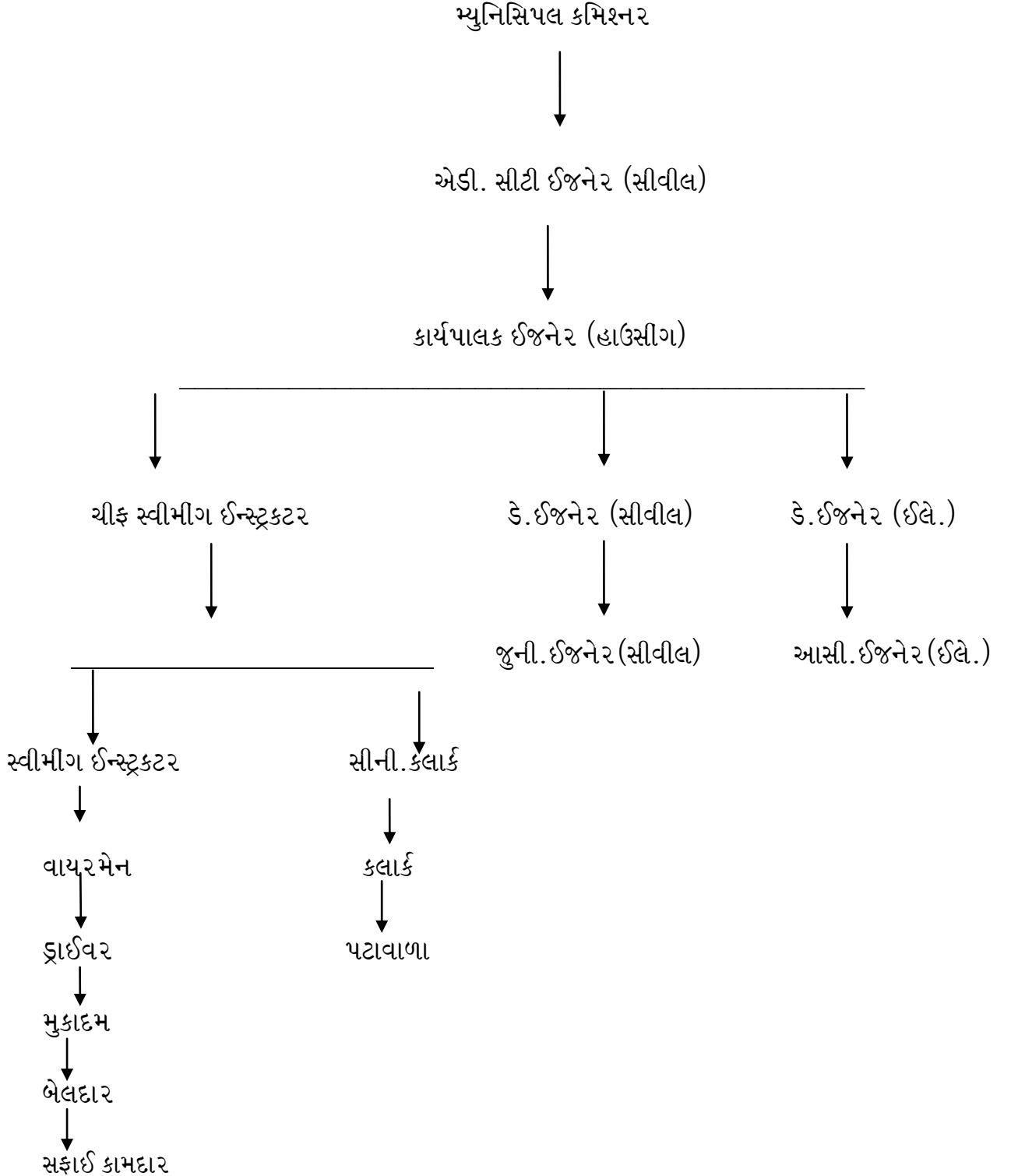
કલમ-૪(૧) (બી) (૩)

દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં

અનુસરવાની કાર્યરીતિ

હાઉસીંગ વિભાગ

સુરત મહાનગરપાલિકા



## કલમ-૪ (૧) (બી) (૪)

### પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલા ધોરણો/નિયમો/સુચના

શહેરમાં હાલ -૧૬ (સોળ) તરણકુંડો કાર્યરત છે. જેમા પ્રવેશ મેળવવા માટે રૂ. ૧૦૦/- નું ફોર્મ ભરવાનું રહેશે. પ્રવેશ ફોર્મ સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ **WWW.**

**suratmunicipal.gov.in** પરથી ડાઉન લોડ કરી વિના મુલ્યે પણ મેળવી શકાશે. દરેક પ્રવેશ ફોર્મની પાછળ નીચે જણાવેલ સુચનાઓ દર્શાવેલ છે.

૧. નવા પ્રવેશ ફોર્મ દર માસની ૧ થી ૫ તારીખે મળશે અને પ્રવેશ ફોર્મ ૧ થી ૫ તારીખ સુધી સ્વીકારવામાં આવશે.
૨. બે પાસપોર્ટ સાઈઝના ફોટા તથા ફોર્મમાં ડોક્ટરના (એમ.ડી. અથવા એમ.બી.બી.એસ.) સહી-સિકકા રજીસ્ટર નંબર સહિત કરાવી લાવવું.
૩. અધુરી વિગતવાળા ડોક્ટરના સહી-સિકકા તથા બે પાસપોર્ટ સાઈઝના ફોટા વગરના ફોર્મ સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.
૪. ફરી દાખલ થનાર સભ્યોએ તેઓના જુના આઈડેન્ટિટી કાર્ડ તેમજ ડોક્ટરી સર્ટિફિકેટ સાથે લાવવું. તેઓને તારીખ ૧ થી ૫ માં પ્રવેશ આપવામાં આવશે.
૫. દરેક સભ્યોએ દર માસની રીન્યુઅલ ફી તારીખ ૨૨ થી ૨૮ માં ભરી જવી.
૬. દરેક સભ્યોને આપવામાં આવેલ આઈડેન્ટિટી કાર્ડ દરરોજ ફરજીયાત લાવવાના રહેશે. આઈડેન્ટિટી કાર્ડ વગર સ્વીમીંગપુલમાં પ્રવેશ મળશે નહીં.
૭. દરેક સભ્યોએ આઈડેન્ટિટી કાર્ડ ઉપર જે બેચ સુચવવામાં આવ્યા હશે તે બેચમાં આવવાનું રહેશે.
૮. દરેક સભ્યોએ સ્વીમીંગ કોચ્યુમ પહેરવું ફરજીયાત છે. સફેદ કોચ્યુમ લાવવું નહીં.
૯. કોઈપણ સભ્યની ફરિયાદ ચીફ ઈન્સ્ટ્રક્ટરને લેખિતમાં જાણ કરવાની રહેશે.
૧૦. સ્વીમીંગપુલની અંદર સ્વીમીંગ ઈન્સ્ટ્રક્ટરની ગેરહાજરીમાં સ્વીમીંગ કરવું નહીં.
૧૧. દર બુધવારે તેમજ જાહેર તહેવારના દિવસે સ્વીમીંગપુલો બંધ રહેશે.
૧૨. કોઈપણ સભ્યની અગત્યની ચીજ વસ્તુ ગુમ થાય કે ચોરાઈ જાય તેની જવાબદારી ફરજ પરના કર્મચારીઓ તથા સુરત મહાનગરપાલિકાની રહેશે નહીં.
૧૩. સ્વીમીંગપુલના કમ્પાઉન્ડમાં ધુમ્રપાન કરવું નહીં.
૧૪. સ્વીમીંગપુલના સભ્યોએ ફરજ ઉપરના કર્મચારીઓ સાથે સભ્યતાથી વર્તવું.
૧૫. ૧૨ વર્ષથી નીચેની વયના બાળકોને પ્રવેશ મળશે નહીં.
૧૬. દરેક સભ્યોએ સ્વીમીંગ કરતા પહેલા શાવર અવશ્ય લેવાનો રહેશે.
૧૭. સ્વીમીંગપુલની જાળવણી કરવી અને તેના યથાયોગ્ય ઉપયોગ કરવાની દરેક સભ્યની ફરજ છે. જો કોઈ સભ્ય સ્વીમીંગપુલની મિલકતને નુકશાન કરતા જણાશે તો તેનું સભ્યપદ રદ કરવામાં આવશે. તેમજ આજીવન સુધી તેને સભ્યપદ આપવામાં આવશે નહીં.

## કલમ-૪ (૧) (બી) (૫)

### કાર્યો કરવાના નિયમો, સૂચનો, મેન્યુઅલ અને રેકર્ડ વિગતો.

તરણકુંડમાં પ્રવેશ મેળવનાર નવા સભ્ય પાસે ત્રીમાસિક રૂ. ૧૨૦૦/- તેમજ કુશળ તરવૈયા સભ્ય પાસે ત્રીમાસિક રૂ. ૧,૨૦૦/- છ માસિક રૂ. ૨,૦૦૦/- અને વાર્ષિક રૂ. ૨,૪૦૦/- ફી લઈ રસીદ આપવામાં આવે છે. જેનું ભરણું જે તે દિવસે નજીકની ઝોન ઓફિસમાં કરવામાં આવે છે. ઉપરોક્ત દર્શાવેલ ફીમાં સીનીયર સીટીઝનને ૨૫% રાહત અને નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિની શાળા અને સુમન હાઈસ્કૂલના વિદ્યાર્થીઓને ૫૦% રાહત આપવામાં આવે છે.

કલમ-૪ (૧) (બી) (૬)  
પોતાની પાસે અથવા પોતાની નિયંત્રણ હેઠળનું દફતર  
દફતરોની યાદી

૧. હાજરી પત્રક.
૨. આઉટ વર્ડ / ઈનવર્ડ રજીસ્ટર.
૩. પ્રવેશ ફોર્મ ભરણા રજીસ્ટર.
૪. સભ્ય ફી ભરણા રજીસ્ટર
૫. આર.ટી.આઈ.ની અરજીનું રજીસ્ટર
૬. આર.ટી.આઈ.ની અપીલનું રજીસ્ટર
૭. સ્ટોક રજીસ્ટર.
૮. ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર.
૯. મુવમેન્ટ રજીસ્ટર.
૧૦. સભ્યોનું પ્રવેશ રજીસ્ટર (સહી વાળું)
૧૧. ટપાલબુક
૧૨. ઈન્ડેન બુક
૧૩. લોગબુક

કલમ-૪ (૧) (બી) (૭)  
જાહેર જનતા સાથે પરામર્શ અંગેની વ્યવસ્થા

જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪ (૧) (બી) (૮)  
સલાહના હેતુઓ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ  
કાઉન્સીલો, સમિતિઓ વિગેરે.

જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

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

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.

કલમ-૪ (૧) (બી) (૧૦)  
દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા

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.

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

બીસીએનટી વાઈઝ માહિતી www. suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં  
આવેલ છે.

કલમ-૪ (૧) (બી) (૧૨)  
ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને  
એવા કાર્યક્રમોના લભાર્થીઓની વિગતો.

જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

કલમ-૪ (૧) (બી) (૧૩)  
છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવવાની વિગતો.

જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

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

અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

કલમ-૪ (૧) (બી) (૧૫)  
નાગરિકોને મળતી સુવિધાઓની વિગતો

જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

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

સરકારી તંત્રનું નામ :- સુરત મહાનગરપાલિકા, તરણકુંડ , વિભાગ હાઉસીંગ

સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ [www. suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) પર મુકવામાં આવેલ છે.

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

જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
ચીફ સ્વીર્મીંગ ઈન્સ્ટ્રક્ટર  
સુરત મહાનગરપાલિકા.