



સુરત મહાનગરપાલિકા
વોચ એન્ડ વોર્ડ વિભાગ
આર.ટી.આઈ. એક્ટ – ૨૦૦૫



પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.)
સને-૨૦૧૮
તા.૦૧-૫-૨૦૧૮ ની સ્થિતીએ

રૂમ નં.૨૫,
વોચ એન્ડ વોર્ડ વિભાગ,
સુરત મહાનગરપાલિકા,
મુખ્ય કચેરી, મુગલીસરા,
સુરત.

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
સેક્શન ઓફિસર
વોચ એન્ડ વોર્ડ વિભાગ
સુરત મહાનગરપાલિકા

કલમ-૪(૧)(બી)(૧)સંસ્થાનાં વ્યવસ્થાતંત્ર,કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

સુરત મહાનગર પાલિકાની જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

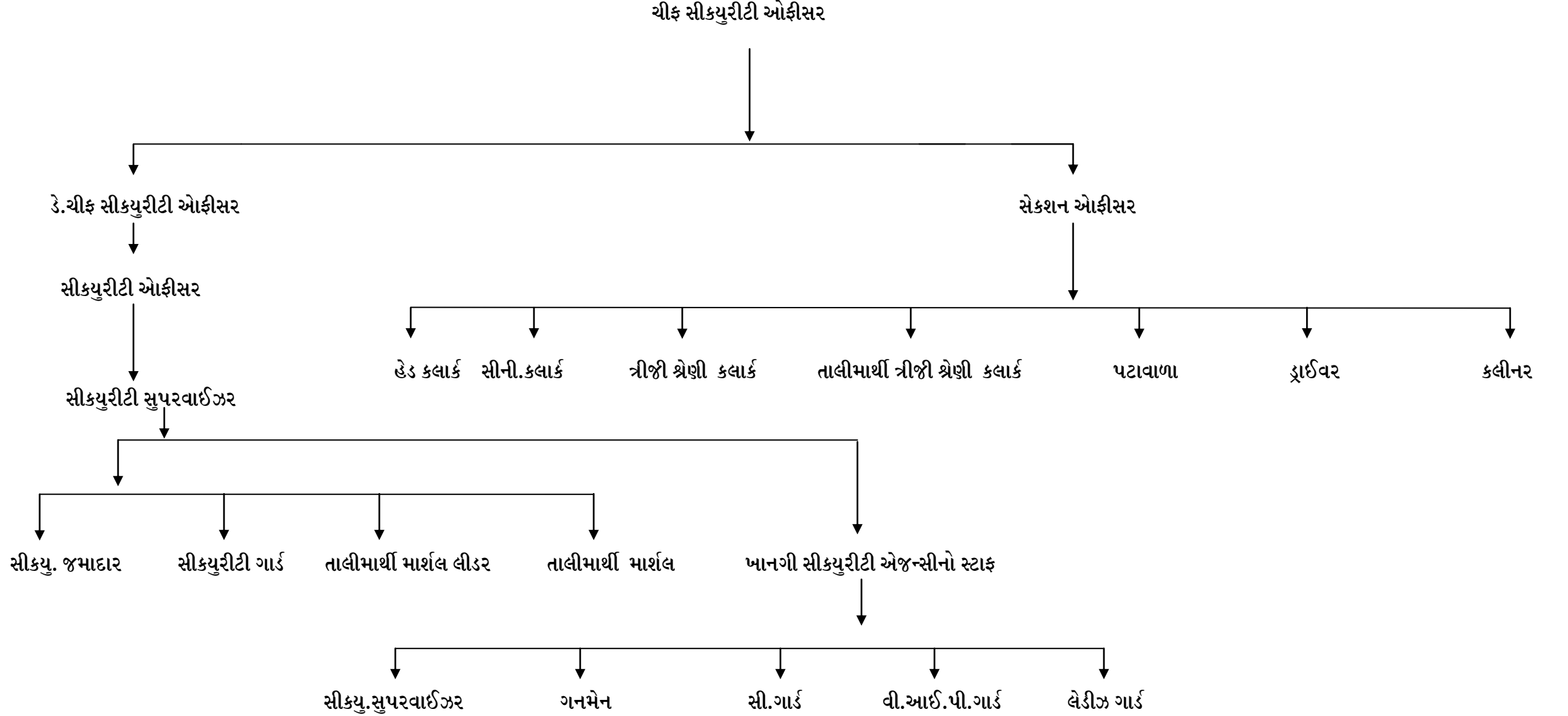
કલમ-૪(૧)(બી)(૨)સંસ્થાનાં અધીકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

વોય એન્ડ વોર્ડ વિભાગમાં ફરજ બજાવતાં કર્મચારીઓની કામગીરીની માહિતી દર્શાવત પત્રક(અ)

અ.નં.	હોદ્દો	સોંપવામાં આવેલ કામગીરી
૧.	ચીફ સીક્યુ. ઓફિસર	સુરત મહાનગરપાલિકાની સ્થાવર તથા જંગમ મિલકતોની સુરક્ષા તથા સલામતીની કામગીરી તથા દબાણ, ડીમોલીશનની કામગીરી દરમ્યાન સ્ટાફની સીક્યુરીટીની કામગીરી, વી.આઈ.પી. ગેસ્ટની સુરતની વિઝીટ દરમ્યાન પોલીસકર્મીઓ સાથે સંકલનમાં રહી સલામતી તથા સુરક્ષાની કામગીરી તેમજ સુરત મહાનગરપાલિકાના હદ વિસ્તારમાં આવેલ વિવિધ સીક્યુરીટી પોઈન્ટો પર ફાળવેલ સુરત મહાનગરપાલિકાના તથા ખાનગી સીક્યુરીટી સ્ટાફની કામગીરી પર અસરકારક સુપરવીઝન તથા ખાતાને ફાળવવામાં આવેલ વાહનોની જાળવણી અંગેની કામગીરી
૨.	ડે. ચીફ સીક્યુ. ઓફિસર	સુરત મહાનગરપાલિકાના હદ વિસ્તારમાં આવેલ વિવિધ સીક્યુરીટી પોઈન્ટો પર ફાળવેલ સુરત મહાનગરપાલિકાના તથા ખાનગી સીક્યુરીટી સ્ટાફની કામગીરી પર અસરકારક સુપરવીઝન
૩.	સીક્યુ. ઓફિસર	સુરત મહાનગરપાલિકાના હદ વિસ્તારમાં આવેલ વિવિધ સીક્યુરીટી પોઈન્ટો પર ફાળવેલ સુરત મહાનગરપાલિકાના તથા ખાનગી સીક્યુરીટી સ્ટાફની કામગીરી પર અસરકારક સુપરવીઝન
૪.	સીક્યુ. સુપરવાઈઝર	સુરત મહાનગરપાલિકાના ફરજ બજાવતા સીક્યુરીટી ગાર્ડ / માર્શલ લીડર/ માર્શલોનું હાજરી રજીસ્ટર ચેક કરવું, બંદોબસ્ત, વ્હીકલનાં કિલોમીટર ચેક કરવા તેમજ રીપેરીંગની કામગીરી તથા વિવિધ પોઈન્ટો પર ફાળવેલ સુરત મહાનગરપાલિકાના તથા ખાનગી સીક્યુરીટી સ્ટાફની કામગીરી પર અસરકારક સુપરવીઝન
૫.	સીક્યુ. જમાદાર	સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ પોઈન્ટો તથા ઝોન વિસ્તારમાં રોજે રોજ દબાણ-ડીમોલીશન જેવી કામગીરી માટે સીક્યુરીટી ગાર્ડ/માર્શલ લીડર/ માર્શલોને બંદોબસ્ત અર્થે ફાળવવાની કામગીરી.
૬.	સીક્યુ.ગાર્ડ	સુરત મહાનગરપાલિકાના હદ વિસ્તારમાં આવેલ વિવિધ સીક્યુરીટી પોઈન્ટોની જાળવણી તથા સલામતી અંગેની કામગીરી.
૭.	તાલીમાર્થી માર્શલ લીડર	સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ પોઈન્ટો તથા ઝોન વિસ્તારમાં રોજે રોજ દબાણ-ડીમોલીશન જેવી કામગીરી માટે ફાળવેલ માર્શલોનું સુપરવીઝન કરવું તથા વિવિધ પોઈન્ટો ખાતે રાત્રી ચેકીંગની કામગીરી.
૮.	તાલીમાર્થી માર્શલ	સુરત મહાનગરપાલિકાના હદ વિસ્તારમાં આવેલ વિવિધ સીક્યુરીટી પોઈન્ટોની જાળવણી તથા સલામતી અંગેની કામગીરી.

અ.નં	હોદ્દો	સોંપવામાં આવેલ કામગીરી
૧.	સેક્શન ઓફિસર	ખાતાની સમગ્ર વહીવટી કામગીરી.
૨.	હેડ કલાર્ક	આર.ટી.આઈ., કોર્ટ કેસ, બીલ વિગેરેની કામગીરી.
૩.	સીની. કલાર્ક	પે.સે.નં.એચ-૦૫૦, ૩૫૧ અને ૩૫૫ ના એસ્ટાબ્લીશ્મેન્ટની કામગીરી તથા પેન્શનને લગતી કામગીરી, બીલ બનાવવાની તથા ટેન્ડર અંગેની કામગીરી.
૪.	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	પે.સે.નં.એચ-૩૦૯, ૩૫૨ અને ૩૫૩ ના એસ્ટાબ્લીશ્મેન્ટ,
૫.	તાલીમાર્થી ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	પેન્શનને લગતી કામગીરી, ડીસ્પેચની, ગેટપાસ બનાવવા અને સેક્શન ઓફિસરશ્રી, સીક્યુરીટી ઓફિસરશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવતા રીપોર્ટ, આર.ટી.આઈ. રેઈલી બંદોબસ્તમાં કરેલ કામગીરી વિગેરે ટાઈપીંગની કામગીરી
૬.	પટાવાળા	ઓફિસની રૂટીન કામગીરી જેવી કે ટપાલ વિવિધ ડીપાર્ટમેન્ટમાં આપવી તેમજ સ્થાનિક ટપાલોના વિતરણની કામગીરી વિગેરે.

કલમ ૪(૧)(બી)(૩)દેખરેખ અને જવાબદારીનાં માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ.



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

સુરત મહાનગરપાલિકાની મિલકતો/અસ્કયામતોની જાળવણી/સલામતી અર્થે સીક્યુરીટી સેવા પુરી પાડવાની કામગીરી અંતર્ગત ખાનગી સીક્યુરીટી એજન્સીઓને સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મેળવી ઈજારો સોંપી કામગીરી લેવામાં આવે છે તથા વોચ એન્ડ વોર્ડ વિભાગના સી.ગાર્ડો / તાલીમાર્થી માર્શલ પાસે ડીમોલીશન, દબાણો દુર કરવા, વેરા વસુલાત, ગેરકાયદેસર પાણીના કનેક્શન દુર કરવા તથા ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ વિગેરે જેવી કામગીરીમાં આવતી અડચણોમાં સહાય રૂપ ભુમિકા ભજવવા જેવી કામગીરી સંદર્ભિત સુપરવાઈઝરી સ્ટાફ સાથે સંયુક્ત રીતે કરાવવામાં આવે છે.

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

ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની વોચ એન્ડ વોર્ડની કામગીરીને લાગત કલમો હેઠળ તેમજ રાજ્ય સરકારશ્રીના આદેશો મુજબ તથા સ્થાયી સમિતિ, ખડી સમિતિ અને સામાન્ય સભા ધ્વારા ઠરાવ્યા મુજબની વોચ એન્ડ વોર્ડની વહીવટી કામગીરી નિભાવવામાં આવે છે.

કલમ ૪(૧)(બી) (૬) :- નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગનું પત્રક:-

કેટેગરી- એ ૧

- મહેકમ સંબંધિત ફાઈલ
- વાવાઝોડા કુદરતી આફતની નોંધ
- રીપેરીંગ કરવા અંગેની ફાઈલ
- પોલીસ ફરીયાદ અંગેની ફાઈલ
- એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શિડયુલ
- ડી.પી. ઓર્ડરને લગતા કાગળીયાની ફાઈલ
- મુખ્ય અન્વેષકની ઓફિસની કામગીરીનો અહેવાલ
- બજેટ ફાઈલ
- ઓફિસ ઓર્ડર
- હાઈકોર્ટને લગતા કાગળોની ફાઈલ
- પુનઃ સ્થાપિત અંગેના કાગળો
- ફીકશનના કાગળો

કેટેગરી- બી

- કર્મચારીઓની સર્વિસબુક
- એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી તમામ પ્રકારની માહિતીના પેપર્સ
- અગત્યના પરીપત્રો/ઠરાવો/ નોંધ વિગેરેના પરચુણ લુઝ કાગળો
- જે તે વર્ષ માટેનાં પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝરની ફાઈલો

કેટેગરી- સી

- બીલ રજીસ્ટર
- બીલ પેમેન્ટ વાઉચર ફાઈલ
- ત્રિમાસિક માહિતીની ફાઈલો

કેટેગરી- ડી

- ઈનવર્ડ રજીસ્ટર
- આઉટવર્ડ રજીસ્ટર
- સ્ટોક રજીસ્ટર
- પર્સનલ એડવાન્સ/ જનરલ એડવાન્સના રજીસ્ટરો તથા તેની ફાઈલો
- વપરાયેલ ઈન્ડેન્ટ બુક(રીકવીઝેશન બુક) ની ઓ.સી.
- લોગ બુક

કેટેગરી- ઈ

- ડેઈલી ડીસ્પેચ બુક (ટપાલ બુક)
- કાયમી કર્મચારીઓનું હાજરી પત્રક
- વહીવટી અહેવાલ
- બજેટની ફાઈલો તથા તેની બુક
- જનરલ બોર્ડ અને કમિટિ મિટિંગના પરિપત્ર અને એજન્ડાને લગતી ફાઈલ
- મ્યુ.કમિશનરશ્રીઓના ઓફિસ ઓર્ડર/નોંધ/પરિપત્ર
- અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓના સી.એલ./વળતર રજાના રીપોર્ટની ફાઈલ
- મ્યુ. એમ્પલોયી અને ઓફિસરની ડાયરી
- કર્મચારીઓની અરજી
- જનરલ બોર્ડની મિટિંગમાં મ્યુ. સદસ્યશ્રીઓ ધ્વારા પુછવામાં આવેલ પ્રશ્નો અને તેના જવાબની ફાઈલ

ઘી બી.પી. એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯, જી.સી.એસ.આર., રાજ્ય સરકારશ્રી ધ્વારા મોકલવામાં આવતા હુકમો / ઠરાવો, સ્થાયી સમિતિ, ખડી સમિતિ અને સામાન્ય સભાના ઠરાવો વિગેરે દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ રાખવામાં આવે છે.

કલમ ૪(૧)(બી) (૭) :- નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજૂઆત માટેની વિધમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો:-

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા લોચ કરવામાં આવેલ ઓન લાઈન કમ્પ્લેઈનની સુવિધા હેઠળ વોચ એન્ડ વોર્ડ વિભાગને લગતી ફરીયાદોનો જે તે કિસ્સામાં સ્થળ તપાસ કરાવી જરૂરી ઘટતી કાર્યવાહી કરાવી ફરીયાદીને કરેલ કામગીરીની ઓનલાઈન માહિતી આપવાની કામગીરી કરાવવામાં આવે છે.

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

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

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

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, ચૂકવેલ નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતું અંદાજપત્રક:—

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

કલમ ૪(૧)(બી) (૧૨): ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત :—

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

કલમ ૪(૧)(બી) (૧૩): છૂટછાટો, પરવાનગીઓ, અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો :—

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

કલમ ૪(૧)(બી) (૧૪): ઈલેક્ટ્રોનિક્સ સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીની લગતી વિગતો :—

અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

કલમ ૪(૧)(બી) (૧૫): જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય વિગેરે :—

જાહેરસત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

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

મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર મુકવામાં આવેલ છે.

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

અરજી

- (૧) એપ્રિલ થી જુન-૨૦૧૭ રજીસ્ટર નમૂનો-૧
- (૨) જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર-૨૦૧૭ રજીસ્ટર નમૂનો-૧
- (૩) ઓક્ટોબર થી ડીસેમ્બર-૨૦૧૭ રજીસ્ટર નમૂનો-૧
- (૪) જાન્યુઆરી થી માર્ચ-૨૦૧૮ રજીસ્ટર નમૂનો-૧

અપીલ

- (૧) એપ્રિલ થી જુન-૨૦૧૭ રજીસ્ટર નમૂનો-૨
- (૨) ઓક્ટોબર થી ડીસેમ્બર-૨૦૧૭ રજીસ્ટર નમૂનો-૨
- (૩) જાન્યુઆરી થી માર્ચ-૨૦૧૮ રજીસ્ટર નમૂનો-૨

જાહેર માહિતી અધિકારી અને સેક્શન ઓફીસર
વોય એન્ડ વોર્ડ વિભાગ
સુરત મહાનગરપાલિકા

નોંધ:—

સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ ઝોન વિસ્તારમાં ફરજ બજાવતા વોય એન્ડ વોર્ડ ખાતાનાં તમામ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ/જમાદારો/ સીક્યુરીટી ગાર્ડો/માર્શલ લીડર/માર્શલોને આથી આદેશ આપવામાં આવે છે કે, મે.કમિશનરશ્રીની પરિપત્ર નં.સીએમએફ/૨૯, તા.૧૪/૦૩/૨૦૧૭ મુજબ પોતાની નિયત ફરજ દરમ્યાન જ્યારે હાજર હોય તે સમયે પોતાના મોબાઈલ / આઈફોન ધ્વારા પોતાની નિયત ફરજ દરમ્યાનની ફરજનું સ્થાન છોડી / કામગીરી સાઈડ કરી ચેટીંગ કે વાતો તેમજ અન્ય રીતે ઉપયોગ / વાતચીત કરવી નહી. જો તેમ કરતા માલુમ પડશે તો તેવા અધિકારી/કર્મચારીઓ સામે શિક્ષાત્મક પગલા લેવામાં આવશે. જેની તમામ કર્મચારીઓએ ગંભીર નોંધ લેવી.

સહી
ચીફ સીક્યુરીટી ઓફીસર
સુરત મહાનગરપાલિકા