

સુરત મહાનગરપાલિકા

મધ્યસ્થ કચેરી હેઠળ કાર્યરત કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ એન્ડ
એનાલિસીસ સેલ



પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર
૨૦૨૪

કલમ.-૪ (૧)(બી)(૦૧) સંસ્થાનાકાર્યો અને ફરજોની વિગતો:-

—સુરતમહાનગરપાલીકા સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ.-૪(૧)(બી)(૦૨)અધિકારી / કર્મચારીઓનીહોદ્દાદીઠફરજ અંગેની ટુંકી વિગત

કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ એન્ડ એનાલીસીસ સેલમાં ફરજબજાવતાં ત્રીજાવર્ગનાકર્મચારીઓનીકામગીરીનીવિગત

અ.નં.	કર્મચારીનો હોદ્દો		ફરજની ટુંકી વિગત
૧	ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રી	૧.	કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ એન્ડ એનાલીસીસ સેલની ને લગતીમહત્વનીકામગીરીનું સંચાલનકરવું.
		૨.	ખાતામાં ફરજ બજાવતા પ્રથમશ્રેણી કલાર્ક સુધીના પગારના ઈજાફા મંજૂર કરવા.
		૩.	ખાતાને લગતી પરચુરણ ખરીદી કરવા અંગેના રૂા. ૧૦૦૦/- સુધીના બીલો મંજૂર કરવા.
		૪.	જાહેર જનતા અને અન્યખાતાવિભાગ/ઝોન સાથેના કમ્પ્લેઈન તેને સંબંધિતબાબતે પત્રવ્યહવારકરવો.
		૫.	તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.
૨	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	૧	તા.કલાર્ક, પટાવાળા તેમજ બેલદાર સુધીની કર્મચારીની રજા ખતવણી કરવાની કામગીરી.
		૨	જુદા જુદા ખાતા/ઝોનમાં કમ્પ્લેઈન કેટેગરી અને સબ કેટેગરી મુજબ ઝોન/વિભાગ માંથીમોકલવામાં આવતી એસાઈની ઓફીસરોના નામ અને મોબાઈલ નંબર ની વિગતો કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં અપડેટ કરવી. .
		૩	દરેક નાણાકીય વર્ષ ને અંતે ખાતાનો વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવો .
		૪	રેકૉર્ડની જાળવણી તથા વર્ગીકરણની કામગીરી.
		૫	તાબા હેઠળના સીનીયર કલાર્ક તેમજ તા.કલાર્ક ની કામગીરીપર દેખરેખ તથાજરૂરજણાયે કામગીરી વહેંચણીનીવ્યવસ્થાકરવી.
		૬	આર.ટી.આઈ. ની કામગીરી.
		૭	મે. ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રીધ્વારા સુચવવામાં / સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
		૮	મે.કમિશનરશ્રીનીઅધ્યક્ષતમાં યોજાતીઅઠવાડિક હેલ્થ-એન્જી.નીમીટીંગમાં મોકલવાનાપત્રકો તૈયાર કરવા. તેમજ જે એસાઈની ઓફીસરનીફરિયાદવધારે સંખ્યામાં હોય તેમજ એક માસ થીવધુ સમય દરમ્યાનપડતર હોય તેમને નિકાલ કરવામાટે ટેલીફોનમારફત જાણ કરવાની કામગીરી .
૩	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧	કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં જાહેર જનતા તરફથી હેલ્પલાઈન/કોલ સેન્ટર પર, વોટસ એપ મારફત, વેબ સાઈટ મારફત તેમજ મોબાઈલ એપ્લિકેશન મારફતકરવામાં આવતીઅધરની કેટેગરીનીફરિયાદ સંબંધિતઝોન/ખાતાપ્રતિબદલીલ કરવામાંની કામગીરી.
		૨	આર.ટી.આઈ. ની કામગીરી.
		૩	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્કની કામગીરીપર દેખરેખ તથાજરૂરજણાયે કામગીરીની વહેંચણી / વ્યવસ્થાકરવી.
૫	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧	સુરત મહાનગરપાલિકાના કોલ સેન્ટર/ટોલ ફ્રી નંબર તેમજ વોટસ એપ નંબર પર જાહેર જનતા મારફત કરવામાં કમ્પ્લેઈન કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં ઈનપુટ કરીને કમ્પ્લેઈન આઈ.ડી.નંબર SMS મારફત મોકલવાની કામગીરી.
		૨	કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમના તમામપત્રોવિગેરે ટાઈપ અંગેની કામગીરી તેમજ ઓફિસ સુપ્રિ.શ્રી,પ્રથમ શ્રેણીકલાર્કતેમજ સીની.કલાર્ક તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
		૩	ઈનવર્ડ અને આઉટવર્ડ રજીસ્ટરનિભાવવા અને ટપાલ સંબંધિતખાતા/ઝોનપ્રતિમોકલવાનીકામગીરી.અન્યખાતાઝોનનીટપાલો સ્વીકારીજરૂરી નોંધ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી જે તે દિવસે સંબંધિતખાતા / ઝોનમાં મોકલવાનીકામગીરી

કલમ.—૪(૧)(બી)(૩) : દેખરેખ અને જવાબદારીનામાધ્યમ સહિતનિર્ણય લેવાનીપ્રક્રિયામાં
અનુસરવાનીકાર્યરીતી:—

કલમ.—૪(૧)(બી)(૪)મધ્યસ્થ કચેરી હેઠળ કાર્યરત કમ્પ્લેઈન
મેનેજમેન્ટધ્વારાકરવામાં આવતાકાર્યો:—

કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ એન્ડ એનાલીસીસ સેલ ધ્વારાકરવામાં આવતીકામગીરી:—

(૧)સુરત શહેરનીજનતાતરફથીકોલ સેન્ટર/હેલ્પલાઈન, વોટસ એપ, મોબાઈલ એપ્લિકેશન તેમજ વેબ સાઈટમારફતકરવામાં આવતીમહાનગરપાલિકા સંબંધિતરજુઆતો/ફરીયાદો,સ્ટેન્ડીંગ કમિટી, સામાન્ય સભા સરકારનાવિવિધપોર્ટલો મારફતકરવામાં આવતીફરીયાદો/રજુઆતો કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં નોંધીને સંબંધિતઅધિકારી/એસાઈની ઓફીસરને કેટેગરી સબ કેટેગરીપ્રમાણે નોંધીને અરજદાર/ફરીયાદને તેમજ સંબંધિતઅધિકારી/ફરીયાદીને કમ્પ્લેઈન આઈ.ડી.નંબર,ફરીયાદનીવિગત અને એસાઈની ઓફીસરો મોબાઈલ નંબર ની સીસ્ટમ થી SMS મારફત મોકલવાની કામગીરી.

(૨) જુદી જુદી કમ્પ્લેઈન કેટેગરી અને સબ કેટેગરી મુજબ નક્કીકરેલ સમય મર્યાદામાં ઓફીસરો/એસાઈની ઓફીસરોમારફત પેન્ડીંગ કમ્પ્લેઈનનોનિકાલ કરવામાટે વખતો વખત ટેલીફોનથી સંપર્ક, કમ્પ્લેઈન અંગે જરૂરીયાપ્રમાણે જુદા જુદા તબક્કે નોંધ ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી.

કલમ.—૪(૧)(બી)(૫)પોતાનાકાર્યો બજાવવામાટે પોતાનીપાસેઅથવાનિયંત્રણ
હેઠળનાઅથવાપોતાનાકર્મચારીઓનીધ્વારાઉપયોગમાં
લેવાતાંનિયમો,વિનિમયો,સુચનાઓ,નિયમસંગ્રહોઅને રેકર્ડ :—

— બી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯

— બી.સી.એસ.આર. નાણાંકીયતથાઅન્યનિયમો

— બી.સી.એસ.આર.

— પેન્શન(નિયમો)

— જી.સી.એસ.આર.—૨૦૦૨

— ખાતાકીયતપાસનાં નિયમો

— નોકરી સામાન્યશરતોનાનિયમો—૨૦૦૨

— ગુજરાત મુલકી સેવા(પેન્શન)નિયમો સને ૨૦૦૨ નો પરીચય

— ગુજરાત મુલકી સેવા(પગાર)નિયમો સને ૨૦૦૩ નો પરીચય

— ગુજરાત મુલકી સેવા(મુસાફરીભથ્થું) નિયમો સને ૨૦૦૨ નો પરીચય

— બોમ્બે એક્ટ-૧૯૪૯

— ખાતાકીય તપાસ, ૯/૧૮/૨૭, નાણાકીય, વતણુંક, શિસ્ત, પગાર, રજાવિગેરેનાં નિયમો નો પરિચય ફક્ત ઠરાવો.

— જનરલ બોર્ડ, સ્થાયી બોર્ડનાં ઠરાવો

— કમિશનરશ્રીતરફથીવખતોવખતબહારપાડવામાં આવતાં પરીપત્રો, નોંધ વિ.

— ગુજરાત સરકારતરફથીવખતોવખતબહારપાડવામાં આવતાં હુકમો, ઠરાવો(જી.આર.)વિગેરે

— મ્યુ. રુલ્સ પાર્ટ-૧ અને પાર્ટ-૨

કલમ.—૪ (૧)(બી)(૬)નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજાના વર્ગનું પત્રક:—

— જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ.—૪(૧)(બી)(૭) નિતિઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર અને વિનિમયમાટે અથવા તેમના ધ્વારા રજૂઆતમાટેની વિધમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો:—

— જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ.—૪(૧)(બી)(૮) સલાહના હેતુઓમાટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ કાઉન્સિલો, સમિતિઓ વિ.

— જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ.—૪(૧)(બી)(૯) કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ એન્ડ એનાલીસીસ સેલ ફરજબજાવતા અધિકારી/કર્મચારીઓની વિગત:—

કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ એન્ડ એનાલીસીસ સેલમાં ફરજબજાવતા કર્મચારીઓની વિગત					
અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	કર્મચારી નંબર	હોદ્દો	સરનામું	મો.નં.
1	શ્રીમો. ફેયાઝ એ. ગાડીવાલા	૩૫૧૬૩	ઓ.એસ.	પ્લોટ નં. ૧૧, અમન સોસાયટી વિભાગ-૩, જીવનજ્યોતસિને માની પાછળ, સુરત.	૯૯૨૪૭૩૨૩૯૭
2	શ્રીરાજાભાઈ બી. પરમાર	૧૬૯૫૮	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	૨૪૭, સરદાર પટેલ સોસાયટી, ડભોલી રોડ, સુરત.	૯૯૨૪૫૬૦૯૬૦
3	શ્રીનિકીતાઆર. પટેલ	૪૮૦૬૦	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	નગર શેઠનીવાડી, મોરા ભાગળ ચાર રસ્તા, સુરત-૯	૮૨૩૮૯૦૬૪૬૪
4	શ્રીઅંજના એ. પટેલ	૪૮૦૬૧	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	એ-૩૫, ન્યુ સૌરભ સોસાયટી, એચ.પી પેટ્રોલીયમની સામે, મોરાભાગળ, સુરત.	૯૭૨૫૨૭૩૩૯૫
5	શ્રીહાર્દિક એસ. ભટ્ટ	૪૮૦૬૨	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	એફ-૪૦૩, રાજહંસ રેસીડન્સી, સુભાષ ગાર્ડન પાસે, જહાંગીરપુરા, સુરત.	૯૫૫૮૮૦૬૭૧૩
6	શ્રીસનિલ એન. કાનફટે	૪૮૦૬૩	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૫૮૦, જલારામનગર, ગુજરાતહાઉસીંગ બોર્ડ, ગણેશપુરા, સુરત.	૮૧૪૧૬૩૬૩૫૫
7	શ્રીજયેશ એમ. મકવાણા	૪૮૦૬૪	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	સી -૩૨, સસ્વતી સોસાયટી ગેટ નં.૨, શારદા સ્કુલની સામે, ક્રોઝ વે રોડ, સુરત.	૮૩૨૦૨૨૩૧૨
8	શ્રીત્રિકમભાઈ ડી. ચારણીયા	૩૫૭૫૨	બેલદાર	૫, પ્રાણનાથ સોસાયટી, વેડ રોડ, સુરત-૪	૯૯૧૩૩૭૩૦૭૭
9	શ્રીચિરાગ એમ. પટેલ	૪૫૨૦૯	પટાવાળા	મુ. પો. તલાવડી ફળીયુ., નરોડ, મરોલી, જી. નવસારી	૯૭૨૭૪૯૮૧૮૧

કલમ.—૪(૧)(બી)(૧૦) દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા:—

— બી.સી.એન.ટીવાઈઝઅધિકારી અને કર્મચારીઓનીમાહિતી અત્રેના ખાતાનાકર્મચારીઓનાં મહેકમ દફતરે તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

સુરત મહાનગર પાલિકા

કલમ.—૪(૧)(૧૦) અપીલ અધિકારી અને જાહેર માહિતીઅધિકારી(પી.આઈ.ઓ.)

વિનયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાંની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું

નિયમોનુસાર મળવાપાત્ર પગારધોરણનકકીકરવાનીપ્રક્રિયા કેન્દ્ર / ગુજરાત સરકારશ્રીતરફથીવખતોવખત નકકી કરવામાં આવતાં

વેતન મુજબ

ક્રમ	અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો	જુનુ પગારધોરણ	હાલનું પગારધોરણ	ગ્રેડ પે
૧	શ્રીમો.કૈયાઝગાડીવાલાઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ અને અપીલ અધિકારી	રૂ.૫૦૦૦-૮૦૦૦	રૂ.૯૩૦૦ થી રૂ.૩૪૮૦૦ રૂ.૩૫૪૦૦ થી રૂ.૧૧૨૪૦૦	રૂ.૪૨૦૦.૦૦
૨	શ્રીરાજાભાઈ બી. પરમાર બીજી શ્રેણી કલાર્ક અને જાહેર માહિતી અધિકારી (કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ)	રૂ.૫૦૦૦-૮૦૦૦	રૂ.૯૩૦૦ થી રૂ.૩૪૮૦૦ રૂ.૩૫૪૦૦ થી રૂ.૧૧૨૪૦૦	રૂ.૪૨૦૦.૦૦

કલમ. ૪(૧)(બી)(૧૧) તમામયોજનાઓ સૂચિત ખર્ચ ચૂકવેલ નાણાપરના અહેવાલોનીવિગતોદર્શાવત અંદાજપત્ર :—

— બી.સી.એન.ટીવાઈઝઅધિકારી અને કર્મચારીઓનીમાહિતીWWW. suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

કલમ. ૪(૧)(બી)(૧૨) ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડીકાર્યક્રમોની અમલ બજવણીનીરીત અને એવાકાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓનીવિગતો:—

કલમ.૪(૧)(બી)(૧૩) છુટછાટ, પરવાનાઓઅથવાઅધિકૃતિઓ મેળવનારાઓનીવિગત:—

—જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેની અલાયદીમાહિતીનથી.

કલમ.૪(૧)(બી)(૧૪) ઈલેક્ટ્રોનિકસ સ્વરુપમાં ઉપલબ્ધમાહિતીને લગતીવિગતો:—

—જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેની અલાયદીમાહિતીનથી.

કલમ. ૪(૧)(બી)(૧૫) જાહેર ઉપયોગમાટે નિભાવવામાં આવતાં હોય તેવા ગ્રંથાલયવિ.

— જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ. ૪(૧)(બી)(૧૬) જાહેર માહિતીઅધિકારીઓનાં નામે, હોદ્દો, અને બીજીવિગતો:—

જાહેર માહિતીઅધિકારીઓનાનામો, હોદ્દા અને બીજીવિગતો સુરતમહાનગરપાલિકાની

વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર નજીકના ટૂંકાગાળામાં ફેરફાર થયેલ હોય તે સિવાયમહદ અંશે સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે. અને તે પણ સમયાંતરે અદ્યતનકરવામાં આવે છે . તથાઝોન કચેરી/નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર ખાતે બોર્ડ ઉપર પણ પ્રસિધ્ધકરવાનીવ્યવસ્થાકરવામાં આવેલ છે.

કલમ. ૪(૧)(બી)(૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવીબીજીમાહિતી:—

—સુરતમહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાનીઅલાયદીમાહિતીનથી.

સુરત મહાનગરપાલિકા

એનેક્ષર – એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૦૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪- આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તામંડળો ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (પી.એ.ડી.) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૩૧-૦૫-૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ એ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા ધ્વારા માહે મે/જુન ૨૦૨૪ દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેનો પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તા.૩૧-૦૫-૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર(પી.એ.ડી.) નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તા.૦૩/૦૭/૨૦૨૪

ડે.મ્યુનિ.કમિશનરનં.સી/૭૮૦સુરતમહાનગરપાલિકા