



સુરત મહાનગરપાલિકા
હેરીટેજ સેલ

આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫

પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.)
૨૦૨૧
(તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ)

ઓફિસ :-

પ્રાથમિક શાળા,
સોહમ સર્કલ પાસે,
અલથાણ,
સુરત મહાનગરપાલિકા.

ડે. ઈજનેર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
હેરીટેજ સેલ
સુરત મહાનગરપાલિકા.

કલમ-૪ (૧)(ખ)(૧)

સંસ્થાના કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

૪(૧)(ખ)(૨)
હેરીટેજ સેલનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
કેડરવાઈઝ કામગીરીનું પત્રક

અ. નં	કેડર	અધિકારી/ કર્મચારી ની સંખ્યા	કામગીરી
૧	કાર્યપાલક ઈજનેર હેરીટેજ સેલ	૦૧(સીવીલ) (સાઉથ વેસ્ટ ઝોન, વોટર રિસોર્સ એન્ડ રીક્રીએશન સેલ, સાયન્સ સેન્ટરની કામગીરી ઉપરાંત હેરીટેજ સેલની વધારાની કામગીરી.)	<ul style="list-style-type: none"> ● સુરત શહેર વિસ્તારમાં હેરીટેજ સેલ હસ્તકના નવા પ્રોજેક્ટોના સમયસર કરાવવાની જવાબદારી તેમજ ખાતાના વડા તરીકે ખાતાની તમામ વહીવટી કામગીરી કરાવવાની જવાબદારી. ● તાબા હેઠળના તમામ કર્મચારીઓને કામગીરીનું વિતરણ, સુપરવિઝન વિગેરેને લગતી કામગીરી. ● આર.ટી.આઈ અંતર્ગત અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૨	ડે. ઈજનેર	૦૨(સીવીલ) -૦૧(સીવીલ) -૦૧(સીવીલ)-વેસ્ટ ઝોનની કામગીરી ઉપરાંત હેરીટેજ સેલની વધારાની કામગીરી.) ૦૧ (ઈલે.) -૦૧(ડ્રેનેજ વિભાગ ઉપરાંત હેરીટેજ સેલની વધારાની કામગીરી)	<ul style="list-style-type: none"> ● સુરત શહેર વિસ્તારમાં હેરીટેજ સેલ હસ્તકના નવા પ્રોજેક્ટોનું સુપરવિઝન તેમજ ડે.ઈજનેરથી નીચેની કક્ષાના કર્મચારીઓ પાસે ખાતાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરાવવાનું કામ. ● આર.ટી.આઈ અંતર્ગત જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૩	આસી. ઈજનેર(સીવીલ), આસી.ઈજનેર (ઈલે.)	૦૩(સીવીલ) -૦૧ -૦૧ (વેસ્ટ ઝોન ખાતેથી ઓનલોન આઈ.એસ.ડી.વિભાગ હસ્તકના સ્મેક સેન્ટર અને હેરીટેજ સેલ હેરીટેજ સેલની કામગીરી. -૦૧(પ્રોબેશન) ૦૨ (ઈલે.) -૦૧ (ઈલે.) (ડ્રેનેજ વિભાગ ઉપરાંત હેરીટેજ સેલની વધારાની કામગીરી). -૦૧ (ઈલે.) (હેરીટેજ સેલમાંથી ઓનલોન વિજીલન્સ એન્ડ ઈન્સપેક્શન ખાતાની કામગીરી)	<ul style="list-style-type: none"> ● હેરીટેજ સેલ હસ્તકના પ્રોજેક્ટોના અંદાજો નક્કા તૈયાર કરાવવા તેમજ મંજૂર થયેલ ઠરાવ મુજબ ટેન્ડરો બહાર પાડવાની તથા ટેન્ડરો મંજૂર થયેથી કોન્ટ્રાક્ટ સોંપવાથી લઈ સ્થળ પર કામગીરી શરૂ કરવા તેની સ્થળ તપાસ કરી બાંધકામની સંપૂર્ણ દેખરેખ (સુપરવિઝન) / કોન્ટ્રાક્ટરોને પેમેન્ટ ચુકવવા અંગેની કામગીરી તેમજ સમયમર્યાદામાં બાંધકામ પૂર્ણ કરાવી ફાઈનલ બીલ બનાવી ઈજારદારોને ચૂકવણી કરવાથી ઓડીટ વાંધાઓના નિકાલ સુધીની કામગીરી.
૪	સુપરવાઈઝર	૦૩(સીવીલ)	સ્થળ પર ચાલતા પ્રોજેક્ટોની દેખરેખ રાખવાની, માલ-સામાન રજીસ્ટરો જેવા કે સીમેન્ટ તથા સ્ટીલ ઈનકર્મીંગ તથા વપરાશ રજીસ્ટર, ક્યુબ રજીસ્ટર, કેલીબ્રેશન રજીસ્ટર, સાઈટ વિઝીટ રજીસ્ટર, સીમેન્ટ / સ્ટીલ ટેસ્ટીંગ રજીસ્ટર વિગેરે તમામ રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન કરવાની તથા આસી. ઈજનેર / જૂની. ઈજનેરની સુચના મુજબ કામ કરવાની જવાબદારી, ટેક. આસી. ની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવાની કામગીરી અને જે તે પ્રકલ્પનું કવોલીટી કન્ટ્રોલ બાબતે સુપરવિઝન રાખવા બાબતની કામગીરી.

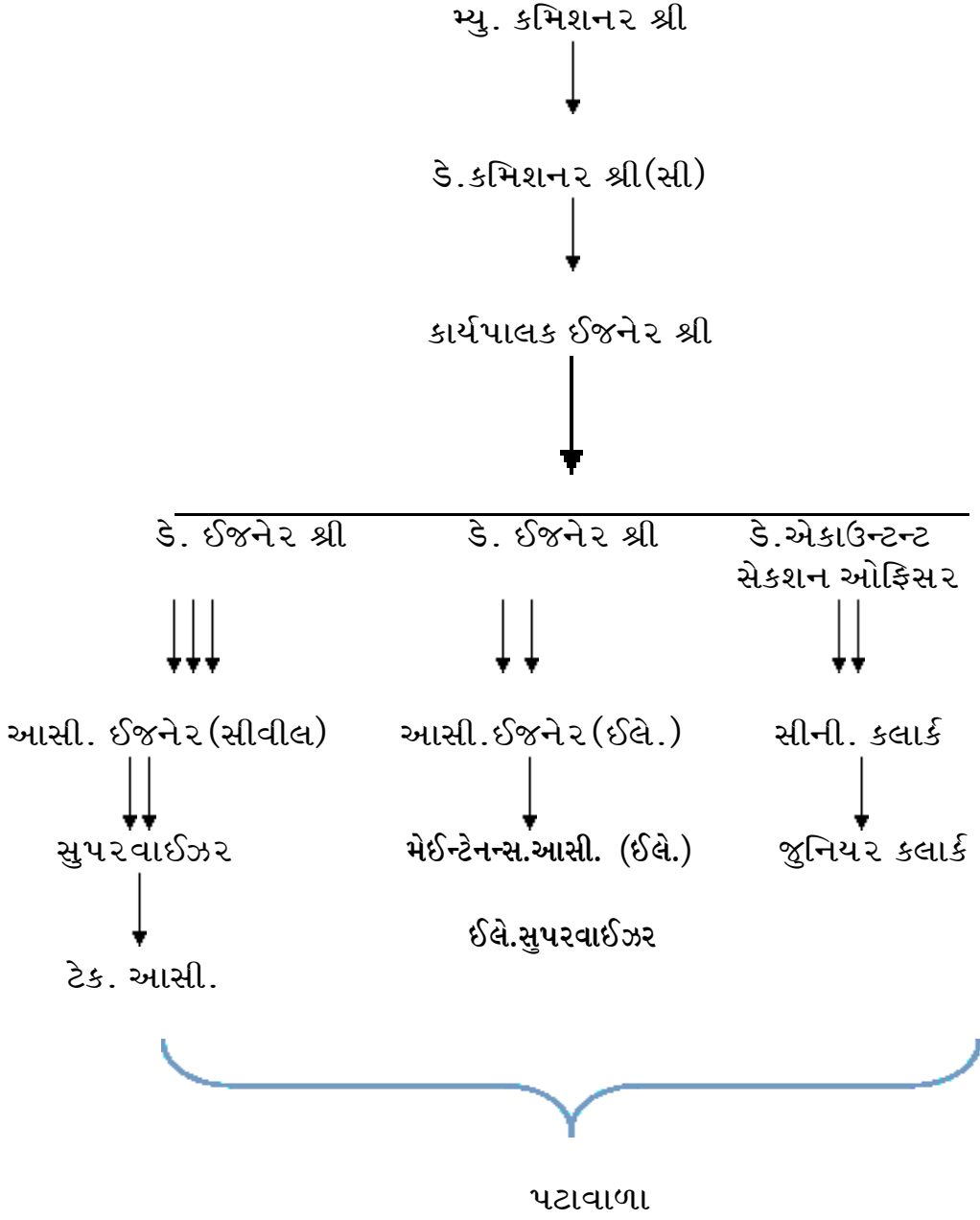
		<p>મેઈન્ટેનન્સ.આસી. (ઈલે.) : ૦૧ (જે ડ્રેનેજ ઉપરાંત હેરીટેજ સેલમાં કિલ્લાની કામગીરી માટે તથા)</p> <p>ઈલે.સુપરવાઈઝર : ૦૧ (જે ડ્રેનેજ ઉપરાંત હેરીટેજ સેલના શહીદ સ્મારકની કામગીરી માટે નિમણૂક પામેલ છે.)</p>	<p>–પ્રોજેક્ટના તમામ ઈકવીપમેન્ટ મશીનરીઓના ઈલે./મિકે. પ્રિવેન્ટીવ મેઈન્ટેનન્સ, બ્રેકડાઉન મેઈન્ટેનન્સને લગતી કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું.</p> <p>- જુદા-જુદા પંપીંગ સ્ટેશનોનાં રજીસ્ટરો, હાજરી, રેકર્ડ, સ્ટોક-ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભવવાનું કામ.</p> <p>- ઉપરી અધિકારીની સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.</p> <p>- ટેન્ડર / કવોટેશન વિગેરે લગતી તમામ કામગીરી ઉપરી અધિકારીની સુચના મુજબ કરવી જેવી કે ટેન્ડર બનાવવું, ઈસ્યુ કરવું, રીપોર્ટીંગ મંજૂરી, ઓર્ડર ફોલોઅપ, સુપરવિઝન વિગેરેને લગતી કામગીરી કરવી.</p> <p>–ઈલે.H.T./H.T. ઈન્સ્ટોલેશન મરામતની કામગીરી ઉપરી અધિકારીની સુચના મુજબ કરવી.</p> <p>મશીનરીઓનું બ્રેકડાઉન એટેન્ડ કરી દુરસ્ત કરવાની કામગીરી કરાવવી.</p> <p>– ઈલેક્ટ્રીકલ અને મીકેનીકલ મશીનરીઓની લોગબુકનું ચેકીંગ કરવું.</p> <p>– વાયરમેન સાથે ઈલેક્ટ્રીકલ મેઈન્ટેનન્સની કામગીરીનું રીવ્યુ કરવું.</p> <p>– પ્રિવેન્ટીવ મેઈન્ટેનન્સ તેમજ બ્રેકડાઉન મેઈન્ટેનન્સની કામગીરીનું ચેકીંગ કરવું.</p> <p>– જુદી જુદી કામગીરી અંતર્ગત ઉપરી અધિકારીને રીપોર્ટ કરવો તેમજ તેમની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી.</p> <p>– વિવિધ ઈલેક્ટ્રીકલ અને મીકેનીકલ કેપીટલ મેઈન્ટેનન્સ તથા ઓપરેશનની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું.</p>
૫	ટેક. આસી.	<p><u>૦૪(સીવીલ)</u></p> <p>–૦૨</p> <p>–૦૧(તાલીમાર્થી)</p> <p>– ૦૧ (સાયન્સ સેન્ટર ખાતેથી ઓન લોન હેરીટેજ સેલમાં કામગીરી)</p>	<p>● હેરીટેજ સેલ હસ્તકના સ્થળ પર ચાલતા પ્રોજક્ટો પર દેખરેખ રાખવાની માલ-સામાન રજીસ્ટરો જેવા કે સીમેન્ટ તથા સ્ટીલ ઈનકર્મીંગ તથા વપરાશ રજીસ્ટર,કયુબ રજીસ્ટર,કેલીબ્રેશન રજીસ્ટર, સાઈટ વિઝીટ રજીસ્ટર,સીમેન્ટ / સ્ટીલ ટેસ્ટીંગ રજીસ્ટર વિગેરે તમામ રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન કરવાની જવાબદારી, આસી.ઈજનેર /જુની.ઈજનેરની સુચના મુજબ કામ કરવાની જવાબદારી.</p>
૬	ડે. એકાઉન્ટન્ટ	<p>૦૧(સેન્ટ્રલ ઝોન, વોટર રીસોર્સ એન્ડ રીક્રીએશનસેલ,આઈ.સી.ડી.એસ,(તમામ યુનિટ),સીટી ઈજનેર સ્પે.સેલ, સુમન સેકન્ડરી એજ્યુકેશન સેલ અને યુ.સી.ડી.ડિપાર્ટમેન્ટ ઉપરાંત હેરીટેજ સેલની કામગીરી</p>	<p>● ખાતાના રેવન્યુ, કેપીટલ તથા પર્સનલ એડવાન્સ બીલો ચેક કરવાની કામગીરી.</p> <p>● હેરીટેજ સેલના બીલો અંગે હિસાબી ખાતા સાથે સંકલન, ઓડિટ ઓબ્જેક્શન, જર્નલ એડવાન્સ અંગેની આંકડાકીય માહિતીઓનું પૃથ્થકરણ.</p>

૭	સેક્શન ઓફિસર	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> ઓફિસની રોજબરોજની કામગીરી ઉપર દેખરેખ, તમામ ખાતાના સંકલનમાં કરવામાં આવેલ પત્રવ્યવહારનો રેકોર્ડ રાખવો, RTI એક્ટ અંગેની કામગીરી, કલેરીકલ સ્ટાફ પાસે સમયબદ્ધ રીતે કામગીરી કરાવવી અને માર્ગદર્શન આપવું તથા તાકીદની કામગીરીને અગત્યતા આપી નિકાલ કરાવવા અંગેની કામગીરી.
૮	સીની. કલાર્ક	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> એસ્ટાબ્લીમેન્ટની તમામ કામગીરી તમામ પ્રકારના કેપીટલ અને રેવેન્યુ બીલો, એસ.ડી./ ઈ.એમ.ડી. તથા ભરણાને લગતી તમામ કામગીરી.
૯	જુનિયર કલાર્ક	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> ઈનવર્ડ /આઉટવર્ડ ની કામગીરી તેમજ બીલ બનાવવાની કામગીરી
૧૦	વાયરમેન	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> ચોકબજાર ખાતેની HT/LT ઈલેક્ટ્રીકલ સિસ્ટમના ઓપરેશન તથા મેઈન્ટેનન્સનું કામ. ફોર્ટ ખાતેની ELV સિસ્ટમના ઓપરેટર તથા મેઈન્ટેનસનું કામ. ઈલેક્ટ્રીકલ સિસ્ટમ તથા તેની કામગીરીને લગતા રોજીદા રેકોર્ડ નિભાવવા. ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના અનુસાર સંલગ્ન કામગીરીઓ કરવી.
૧૧	પટાવાળા	૦૧ (તાલીમાર્થી)	<ul style="list-style-type: none"> ખાતાની ટપાલ વહેંચવાની તેમજ સાફ સફાઈ તથા સ્ટાફના હુકમ અનુસાર કરવાપાત્ર કામગીરી વિગેરે.

૪(૧)(ખ)(૩)
દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની

કાર્યરીતિ

હેરીટેજ સેલ
સુરત મહાનગર પાલિકા



કલમ-૪(૧)(ખ)(૪)

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો
સંસ્થાના કામના નિકાલ કરવાના ધોરણોની વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ
www.suratmunicipal.gov.in પર મુકવામાં આવેલ છે.

કલમ-૪(૧)(ખ)(પ)

કાર્યો બજાવવા માટે અથવા નિયંત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં
લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ , નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ :

કાર્ય કરવાના નિયમો, સુચના, મેન્યુઅલ અને રેકર્ડની વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ
www.suratmunicipal.gov.in પર મુકવામાં આવેલ છે.

હેરીટેજ સેલ

કલમ –૪ (૧)(બી)(૬)– નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગીકરણનું પત્રક

હેરીટેજ સેલ પાસે અથવા ખાતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક.

- (૧) Detailed Project Report (DPR).
- (૨) ટેન્ડરો, Measurement Book તથા સંલગ્ન ફાઈલ.
- (૩) અંદાજ મંજૂરી ઠરાવો તથા સંલગ્ન ફાઈલો, નકશાની વિગતો.

કલમ-૪(૧)(ખ)(૭)

નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર
વિનિમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો

સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪(૧)(ખ)(૮)

સલાહના હેતુઓ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ કાઉન્સીલો,
સમિતિઓ

સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪(૧)(ખ)(૧૦)

દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા

બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારીઓની 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)(ખ)(૧૧)

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ, ચુકવેલ નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતું
અંદાજપત્ર

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

કલમ-૪(૧)(ખ)(૧૨)

ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો

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

કલમ-૪(૧)(ખ)(૧૩)

છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો

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

કલમ-૪(૧)(ખ)(૧૪)

ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીને લગતી વિગતો

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

કલમ-૪(૧)(ખ)(૧૫)

જાહેરઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય વિ.

સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪(૧)(ખ)(૧૬)

પ્રકરણ-૮(નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

જાહેર માહિતી અધિકારી :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	કચેરીનો ફોન નંબર
૧	શ્રી જે.ડી.રાવળ (કર્મ. નં.-૧૨૬૬૯)	ડે. ઈજનેર	-	૯૭૨૪૩ ૪૫૪૨૨
૨	શ્રી ડી.સી.પોપાવાલા (કર્મ. નં.-૩૪૦૮૬)	ડે. ઈજનેર	૨૬૧	૨૭૮૬૧૮૧-૮૩
૩	શ્રી કે.ટી.પટેલ (કર્મ.નં.૧૯૯૦૫)	ડે. ઈજનેર	-	૯૭૨૪૩ ૪૫૪૦૩

અપીલ માહિતી અધિકારી :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	કચેરીનો ફોન નંબર
૧	શ્રી એમ. ડી. યાવડા (કર્મ. નં.- ૧૮૯૦૨)	કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૨૬૧	૨૬૬૩૦૪૯ થી ૫૦ એક્ષ.નં.(૨૦૩ અને ૨૧૧)

સુરત મહાનગર પાલિકા

હેરીટેજ સેલ

ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

આર.ટી.આઈ.એક્ટ ૨૦૦૫ હેઠળની કલમ ૪(૧) ખ ના કલોઝ ૧ થી ૧૭ મુજબ જાહેર કરવા
જોગ વિગતો
૪(૧)-(ખ)-(૧૭)
ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી
જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

આર.ટી.આઈ. અરજી :-

- (૧) એપ્રિલ થી જુન-૨૦૨૦ રજીસ્ટર નમુનો-૧
- (૨) જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર-૨૦૨૦ રજીસ્ટર નમુનો-૧
- (૩) ઓક્ટોમ્બર થી ડિસેમ્બર-૨૦૨૦ રજીસ્ટર નમુનો-૧
- (૪) જાન્યુઆરી થી માર્ચ-૨૦૨૧ રજીસ્ટર નમુનો-૧

અપીલ અરજી :-

- (૧) એપ્રિલ થી જુન-૨૦૨૦ રજીસ્ટર નમુનો-૨
- (૨) જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર-૨૦૨૦ રજીસ્ટર નમુનો-૨
- (૩) ઓક્ટોમ્બર થી ડિસેમ્બર-૨૦૨૦ રજીસ્ટર નમુનો-૨
- (૪) જાન્યુઆરી થી માર્ચ-૨૦૨૧ રજીસ્ટર નમુનો-૨