

આરટીઆઈ એક્ટની કલમ

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

સુરત શહેરી હદ વિસ્તારમાં સમાવિષ્ટ નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ સંચાલિત પ્રાથમિક શાળા તેમજ નવાં સમાવિષ્ટ થયેલ ગ્રામ્ય વિસ્તારની પ્રાથમિક શાળાઓમાં મધ્યાહન ભોજન પુરું પાડવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગનાં ઠરાવ ક્રમાંક -મભય/૧૦૨૦૦૮/૩૮૭-૨ તા.૫-૬-૨૦૧૦નાં ઠરાવથી સુરત મહાનગરપાલિકા વિભાગના મધ્યાહન ભોજન યોજનાનું સંચાલન અક્ષયપાત્ર ફાઉન્ડેશન બેંગલોરને સોંપવામાં આવેલ છે.

ચાલુ શૈક્ષણિક વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ ના તા.૧૧-૦૬-૨૦૧૮ થી અક્ષયપાત્ર ફાઉન્ડેશન બેંગલોરે (NGO) અમલ કરી સંચાલન સંભાળેલ છે. સરકારશ્રીના મ.ભ.યો. વિભાગ તરફથી ઘઉં તથા ચોખાની ફાળવણી કરવામાં આવે છે. દાળ,તેલ,શાકભાજી, મરીમસાલા,તથા બળતણના નાણાં પેશગી રૂપે આપવામાં આવે છે. આમ, લાભાર્થીદીઠ-ધો.૧ થી ૫ માટે રૂ.૪.૫૮ તથા ધો.૬ થી ૮ માટે રૂ.૬.૪૧ ચુકવવા સરકારશ્રીનાં શિક્ષણ વિભાગનાં ઠરાવ ક્રમાંક -(મભય/૧૦૨૦૦૮/૧૫૯૪/આર તા.૨૭/૦૫/૨૦૧૬) થી કુર્કાગ કોષ્ટકમાં વધારો કરેલ છે.

ચાલુ નાણાકીય વર્ષમાં અંદાજિત માસિક ખર્ચ ૧ કરોડ ૩૦ લાખ થાય તેમ છે. આ કામગીરી અમલીકરણ, દેખરેખ તથા નિભાવવા માટે નીચે મુજબના સ્ટાફની નિમાણુંક કરવામાં આવેલ છે.

અનુક્રમ નં	હોદ્દો	સંખ્યા
૧)	નાયબ કલેક્ટર	૧-(હાલ જગ્યા ખાલી)
૨)	નાયબ મામલતદાર	૧-(હાલ જગ્યા ખાલી)
૩)	ચીફ સુપરવાઈઝર	૧
૪)	સુપરવાઈઝર	૪
૫)	પટાવાળા	૨

આ તમામ સ્ટાફનો પગાર તથા અન્ય મળવા પાત્ર તમામ લાભો મા.ગુજરાત સરકારશ્રી ની ગ્રાંટમાંથી કરવામાં આવે છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૨)- પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીની સત્તાઓ અને ફરજો

અ.ન	અધિકારીશ્રી અને કર્મચારીઓના નામ અને હોદ્દો	ફરજની ટુંકી વિગત
૧	શ્રી આર.આર.બોરડ ઈ.ચા.નાયબ કલેક્ટર	૧)મ.ભ.યો.ને લગતી કાર્યક્ષેત્રમા સમાવિષ્ટ તમામ શાળામાં કામગીરીનું સંચાલન કરવું તેમજ દેખરેખ રાખવી. ૨)સાધન/સામગ્રીની ખરીદી અને તેના બિલ ચુકવણી કરવા મંજૂરી આપવી. ૩)તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની રજા મંજૂર કરવી તથા ઈજાફા મંજૂરીને લગતી કામગીરી. ૪)તાબા હેઠળના કર્મચારીઓનાં ખાનગી અહેવાલ તૈયાર તથા કર્મચારીઓને વહીવટી કામગીરીની વહેંચણી કરવી. ૫)સરકારશ્રીની સૂચના/માર્ગદર્શન તથા ગાઈડલાઈન મુજબ કામગીરી કરાવવી તથા ખાતાની વહીવટી,સંકલન અને આયોજનને લગતી કામગીરી અંગે સંબંધિત વિભાગો સાથે પત્રવ્યવહાર કરાવવાનો.

૨	નાયબ મામલતદાર જગ્યા ખાલી	૧) નાયબ કલેક્ટરશ્રીની સૂચના મુજબ સીધી દેખરેખ તથા સંચાલન ની કામગીરી સંભાળવી. ૨) મ.ભો.યો.વિભાગને લગતી લિસ્ટાબી બાબતને લગતી તમામ કામગીરી કરવી. ૩) સંબંધિત વિભાગનાં અધિકારીનાં સંકલનમાં રહીને કામગીરી સંભાળવી.
૩	શ્રી હર્ષદ બી. મૈસુરીઆ ચીફ સુપરવાઈઝર	૧) કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી શાળામાં વખત મ.ભો.યો. અંગેની તપાસણી કરવી. ૨) અધિકારીનાં સંબંધિત વિભાગનાં સંકલનમાં રહી ખાતાની ચકાસણી કરવી. ૩) અનાજની ફાળવણી કરવી. ૪) આર.ટી.આઈ.ની અરજીનો નિકાલ કરવો.
૪	સુપરવાઈઝર-૪	૧) ફાળવેલ કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી તમામ શાળાઓમાં મ.ભો.યો. અંગેની તપાસણી કરવી. ૨) ના.સરકારશ્રી તરફથી ફાળવેલ અનાજ અક્ષયપાત્ર(NGO) ખાતે મોકલવા અંગેની કામગીરી તથા તે અંગે ખાતાના રજીસ્ટરો નિભાવવા. ૩) કર્મચારીઓની જે તે રજા મંજૂર કરાવવી ,પગારના ઈજક્ટા છોડવા, લિવડેટા આપવા, સેવા પોથી તૈયાર કરવી વિગેરે કામગીરી. શાળા ખાતે મ.ભો.યો.બાબતે કોઈ મશ્કેલી કે પ્રશ્નનો ઉપસિન્થ થાય તો તે શાળામાં જઈ તે અંગે આગળની કાર્યવાહી કરવી. ૪) અત્રેના વિભાગમાં આવતી ટપાલોનું આઉટવર્ડ, ઈનવર્ડ અંગેની કામગીરી. ૫) વડી કચેરી સાથે સંકલનમાં રહી પત્રવ્યવહાર કરવા.
૫	પટાવાળા	૧) ટપાલ લાવવા લઈ- જવાની કામગીરી, જરૂરી પેપર્સ વડી કચેરી લઈ જવા તથા લાવવા અંગેની કામગીરી. ૨) ખાતાકીય રેકર્ડ અંગેનાં પોટલાં બાંધી વ્યસ્થિત મુકવા ,ખસોડવા અંગેની કામગીરી તથા ઉપરી અધિકારીઓ ધ્વારા આપવામાં આવતી સુચના મુજબની કામગીરી.

**ક્લમ-4(1)(બી)(3)- દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ**

સ્થાનિક સ્વરાજ્ય સંસ્થાના વખતો વખતનાં ઠરાવો તથા
કમિશનરશ્રી મ.ભો.યો. ગાંધીનગર, ગુજરાત રાજ્યની
સુચના/માર્ગદર્શન તથા ગાઈડલાઈન ધ્યાને લઈને નિર્ણય
લેવામાં આવે છે.

ક્લમ-4(૧)(બી)(4)- પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો

મ.ભો.યો. અંગેની કામગીરીનો અમલ કરાવવા માટે
સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈનથી નક્કી કર્યા મુજબ નિયત
સમય મર્યાદામાં કામગીરી કરવામાં આવે છે.
ન.પ્રા.શિ.સ.ની શાળાનાં બાળકોને નિયત મેનુ મુજબ દરરોજ ભોજન
આપવામાં આવે છે.

ક્લમ-4(૧)(બી)(૫)- પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેનાં

અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળનાં કર્મચારીઓ ધ્વારા
ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ
સંગ્રહો અને રેકર્ડ
સરકારશ્રી, તરફથી મ.ભો.યો.નાં બહાર પાડવામાં
આવેલ નિયમો મુજબ કરવામાં આવે છે.

ક્લમ-4(1)(બી)(૬)- પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય

તેવા દસ્તાવેજોનાં વર્ગોનું પત્રક
૧) કમિશનરશ્રી મ.ભો.યો. ગાંધીનગરની ગાઈડલાઈન
૨) ખાતાકીય તમામ દસ્તાવેજો જેવા કે અનાજ લેવા-લાવવા
તથા વપરાશ અંગેના રજીસ્ટરો
૩) શાળાનાં બાળકોની હાજરી તેમજ ભોજન લેનાર બાળકોની
સંખ્યા દર્શાવતા રજીસ્ટરો
૪) સરકારશ્રી તરફથી ફાળવેલ ગ્રાંટનું રજીસ્ટર

ક્લમ-4(૧)(બી)(૭)- જાતિના અમલ સબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ

પરામર્શ બાબતની વ્યવસ્થા
વાલીઓ, મ્યુ. સભ્યોશ્રી વિગેરેની સ્કુલ મોનીટરિંગ કમિટી
કાર્યરત છે.

કલમ-4(૧)(બી)(૮)- સલાહના હતેઓ માટે બે અથવા તેથી વધુ

વ્યક્તિઓથી બનેલા બોર્ડ/કાઉન્સીલ વિગેરે

શાળા ખાતે જે તે વિસ્તારનાં સભ્યોથી તેમજ વાલીઓની સ્કુલ મોનીટરીંગ સમિતિ બનાવવામાં આવે છે. જેઓ મ.ભો.યો.ની કામગીરીની દેખરેખ રાખે છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૯)- મ.ભો.યો.મા ફરજ બજાવતા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતીની પસંતિકા.

અનં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	સરનામું તથા ફોન. નં
૧	શ્રી આર.આર.બોરડ	ઈ.ચા.ડેપ્યુ.કલેક્ટરશ્રી મધ્યાહન ભોજન યોજના	ડી-૧,પ્રાંતહાઉસ ગવર્નમેન્ટ કોલોની ફોન.નં.૦૨૬૧ ૨૪૩૩૨૫૧
૨	જગ્યા ખાલી	નાયબ મામલતદાર	-----
૩	શ્રી હર્ષદ બી.મૈસુરીયા	ચીફ સુપરવાઈઝર	બી-૧૯ સનસીટી,કામરેજ,સુરત ફોન નં:૯૭૨૪૩૩૮૪૨૫
૪	શ્રી આર.આર.ટોલ	સુપરવાઈઝર-૧	ફ્લેટનં:૧૭-બી ગાયત્રી એ.પા.ઉધના મગદલ્લા રોડ,અલથાણ,ભટાર મોનં:૯૦૯૯૫ ૭૦૦૦૯
૫	શ્રી એલ.એચ.જોગડીયા	સુપરવાઈઝર-૨	એ-૨૩ મણીબા નગર સોસાયટી,ચીકુવાડી,સુરત મોનં:૯૮૨૪૧ ૨૨૮૦૮
૬	શ્રી એમ.પી.દેસાઈ	સુપરવાઈઝર-૩	૫૦,નીલકંઠ સોસા.સુમુલ ડેરી રોડ,સુરત ૩૯૫૦૦૪ મોનં: ૯૮૨૫૭ ૭૬૮૬૧
૭	શ્રી આઈ.આર.કાપડીયા	સુપરવાઈઝર-૪	૪૦, ગોવિંદધામ રો હાઉસ,હનીપાર્ક,અડાજણ મોનં: ૯૪૨૭૧ ૫૨૧૬૬
૮	શ્રી પી.સી.પટેલ	પટાવાળા-૧	મુ.પો.ભેસાણ ગામ ટેકરા ફળિયું,સુરત મોનં:૯૯૭૯૪ ૭૬૬૯૮
૯	શ્રી આર.એન.પાલ	પટાવાળા-૨	ટી.પી. સ્કીમ નં.- ૫૪,ફ્લેટ એ/૪૫૧૬ ઈડબ્લ્યુએસ આવાસ ભેસ્તાન રેલ્વે ફાટક પાસે, ભેસ્તાન સુરત. મોનં:૯૬૬૪૬ ૮૦૫૯૫

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

મહેનતાણા

અધિકારીઓ કર્મચારીઓની માહિતી સુ.મ.પા.ની વેબસાઈટ

www.suratmunicipal.gov.in રીતે મુકવામાં આવેલ છે. તથા

તે અંગેના ખાતાના મહેકમ રજીસ્ટર ઉપલબ્ધ છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૧૧)- તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ,ચુકવેલ નાણાં

પરનાં અહેવાલોની વિગત

જે તે યોજના અંતર્ગત ફાળવેલ ગ્રાંટની માહિતી ખાતાના
લિસાબી દફતરે ઉપલબ્ધ છે. તે સંદર્ભે થયેલ ખર્ચની વિગતો
દફતરે ખર્ચ રજીસ્ટરો નિભાવવામાં આવે છે.

લિસાબી

**કલમ-૪(૧)(બી)(૧૨)- ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ
બજવણીની રીતો એવા કાર્યક્રમો**

ફાળવેલ ગ્રાંટમાંથી આનુસાંગિક ખર્ચો કરવામાં આવે છે.

**કલમ-૪(૧)(બી)(૧૩)- છુટછાટો/પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ
મેળવનારની વિગતો**

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

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

સુ.મ.ન.પા.ની વેબસાઈટ પર મ.ભ.યો.ની વિગતો ઉપલબ્ધ
છે.

**કલમ-૪(૧)(બી)(૧૫)- જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય
તેવા ગ્રંથાલયો વિગેરે**

જાહેર સત્તા મંડળો સાથે સંયુક્ત છે.

**કલમ-૪(૧)(બી)(૧૬)- જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દો અને બીજી
વિગતો**

મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in
પર ઉપલબ્ધ છે.

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

જાહેર સત્તા મંડળો સાથે સંયુક્ત છે.