



# સુરત મહાનગરપાલિકા

## જનસંપર્ક વિભાગ

આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫



પ્રો એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.)  
સને-૨૦૨૦  
(તા. ૩૦/૦૪/૨૦૨૦ની સ્થિતિએ)

ઓફિસ:-  
રૂમ નં.૨૨, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર,  
સુરત મહાનગરપાલિકા,  
મુગલીસરા,  
સુરત-૩૯૫૦૦૩.

સેક્શન ઓફિસર  
અને  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
સુરત મહાનગરપાલિકા

કલમ ૪(૧) બી (૧) :-

સંસ્થાના કાર્યો અને ફરજો સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ ૪(૧) બી (૨) :-

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

### જનસંપર્ક વિભાગ

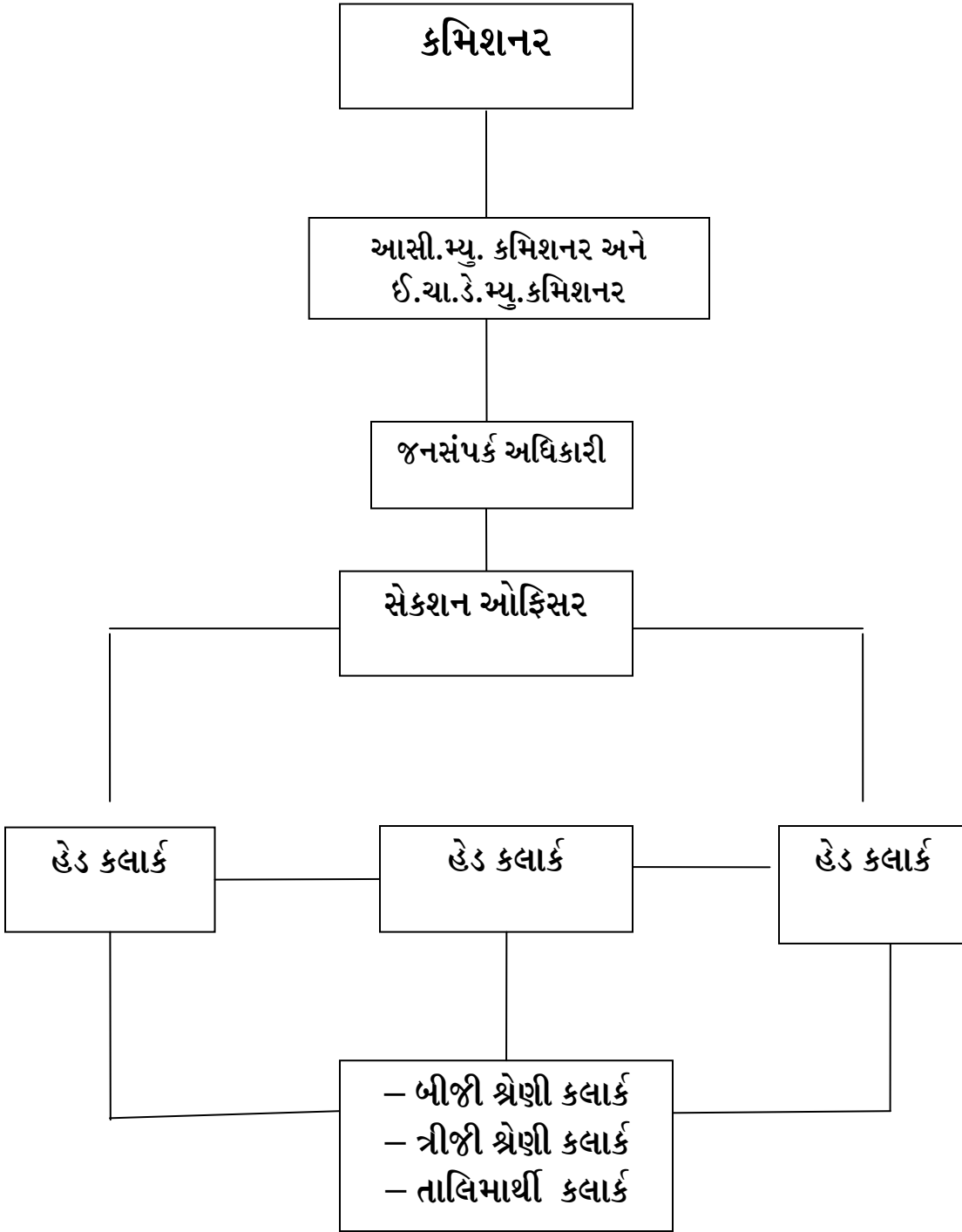
અ.નં.	હોદ્દો	જોબ ચાર્ટ/કામગીરીની વિગત
૧	જનસંપર્ક અધિકારી	<ul style="list-style-type: none"><li>- સમગ્ર ખાતાનો વહીવટ સુગમ અને સરળ રીતે ચાલે તે જોવાની જવાબદારી</li><li>- સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા આયોજીત વિવિધ પ્રકલ્પોની ખાતમુહૂર્તવિધિ/લોકાર્પણવિધિ પ્રસંગે મા.મેયરશ્રી તરફથી મળેલ નોંધ મુજબ કાર્યક્રમ અનુરૂપ નિમંત્રણ કાર્ડ છપાવવા, સમયમર્યાદામાં તેનું વિતરણ કરાવવું, નિયમાનુસાર વર્તમાનપત્રોમાં જાહેરાત પ્રસિધ્ધ કરાવવી, કાર્યક્રમ અનુરૂપ નોંધ તૈયાર કરાવી સંલગ્ન વિભાગોમાં પહોંચાડી જાહેર સમારંભને અનુરૂપ બેઠક વ્યવસ્થા, મહાનુભાવોનું સ્વાગત વિગેરે કામગીરી કરાવવી તથા આસી. કમિશનરશ્રી અને ઈ.ચા.ડે કમિશનરશ્રી ના સંકલનમાં રહી કામગીરી નિભાવવી.</li><li>- સુ.મ.પા. ના વિવિધ વિભાગો તરફથી મળતી જાહેર ખબરો સમયમર્યાદામાં નિયમાનુસાર પ્રસિધ્ધ કરાવવાની કામગીરી કરાવવી.</li><li>- વિવિધ વર્તમાનપત્રો/સાપ્તાહિકો/પાશ્ચિમ/માસિક વિગેરેમાં પ્રસિધ્ધ થતાં મનપાને લગતા સમાચારોનું સ્ટાફ ધ્વારા વાંચન કરાવી તેનું કટીંગ કરાવી પૃથ્થકરણ કરી મા.કમિશનરશ્રીને સાદર કરવા સુધીની કામગીરી.</li><li>- વિવિધ વર્તમાનપત્રો તરફથી જાહેર ખબર પ્રસિધ્ધિનાં મળતા બીલો / વિવિધ ચેનલો તરફથી મળતા બીલો/ નિમંત્રણ કાર્ડ/સુરત ન્યુઝ મેગેઝીનનાં બીલો/ કુરીયરના બીલો/ડાયરી અંગેના બીલો/પર્સનલ એડવાન્સના બીલો તથા અન્ય પ્રકારના બીલો જનસંપર્ક વિભાગમાં મળ્યેથી સદર બીલોની સમયઅવધિમાં ચકાસણી કરાવીને ચુકવણા કરાવવા સુધીની કામગીરી પર દેખરેખ રાખી તેનો નિકાલ કરાવવા અંગેની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી.</li><li>- પ્રતિ વર્ષ મ્યુ.ડાયરી તથા વિકાસયાત્રા પુસ્તિકા, તથા અન્ય પ્રકાશનોના પુસ્તકો તૈયાર કરાવી તેના વિતરણ સુધીની કામગીરી કરાવવાની.</li><li>- સુરત શહેરના વિવિધ જોવા લાયક સ્થળોની મુલાકાતે આવતા નગરજનો માટે સુરત દર્શન પ્રવાસી બસની વ્યવસ્થા કરવી તેનું સંચાલન કરવાની કામગીરી.</li><li>- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળ મળેલ વિવિધ અરજીઓના સમયઅવધિમાં નિકાલ કરાવવા સુધીની કામગીરી કરાવવી અને તેના પર દેખરેખ રાખવી અને એપેલેટ અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવી.</li><li>- તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓ/ કામદારોની કામગીરી/હાજરીનું અસરકારક નિયંત્રણ અંગેની કામગીરી</li><li>- સુ.મ.પા. ની મુલાકાતે આવતા દેશ-વિદેશ/વિવિધ રાજ્યોના મુલાકાતીઓને વિવિધ પ્રોજેક્ટોના નિદર્શન માટેની કાર્યવાહી કરાવવી તેમની સરભરા કરવી તથા પદાધિકારીશ્રીઓ/ અધિકારીશ્રીઓ સાથે મિટીંગનું આયોજન કરી કાર્યક્રમ અનુરૂપ કામગીરી કરાવવી.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ઓડિટ ઓબ્જેક્શન તેમજ બજેટને લગતી કામગીરી કરાવવી અને અન્ય વિવિધ પ્રકારની કામગીરી પર દેખરેખ રાખી ખાતામાં કરવામાં આવતા તમામ પ્રકારના કામો ઝડપી, સુગમ અને સરળ રીતે થાય તેના પર દેખરેખ રાખવી.</li> <li>- વિવિધ પ્રકારના વર્તમાનપત્રોની રદી પસ્ટી, વિવિધ પ્રકારના ન્યુઝ મેગેઝીનો તથા ખાતામાં રહેલા વિવિધ પ્રકારના ડોક્યુમેન્ટસનું નિયમોનુસાર વર્ગીકરણ કરાવી રેકર્ડ ખાતામાં નાશ/જમા કરાવવા સુધીની કામગીરી કરાવવી.</li> <li>- ખાતાના વિભાગીય વડા આસી. કમિશનરશ્રી અને ઈ.ચા.ડે.કમિશનરશ્રી ના સંકલનમાં રહીને વખતો વખત મળતી સૂચના/ખાતાને લગતી કામગીરી કરાવવી.</li> </ul>
૨	સેક્શન ઓફિસર	<ul style="list-style-type: none"> <li>- જનસંપર્ક વિભાગમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓ મારફત કરવામાં આવતી વિવિધ પ્રકારની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું</li> <li>- જનસંપર્ક અધિકારીશ્રીની સૂચના/આદેશાનુસાર સુ.મ.પા. દ્વારા આયોજીત વિવિધ પ્રકલ્પોની ખાતમુહૂર્તવિધિ/ લોકાર્પણવિધિ પ્રસંગે મા.મેયરશ્રી તરફથી મળેલ નોંધ મુજબ કાર્યક્રમ અનુરૂપ નિમંત્રણ કાર્ડ છપાવવા, સમયઅવધિમાં વિતરણ કરાવવું, જાહેરખબર આપવી, કાર્યક્રમ અનુરૂપ નોંધ તૈયાર કરાવી સંલગ્ન વિભાગમાં પહોંચાડવી, સમારંભ સ્થળે મંચ બેઠક વ્યવસ્થા, મહાનુભાવોનું સ્વાગત તથા કાર્યક્રમની પ્રેસનોટ તૈયાર કરી તેનું વિતરણ કરાવવું વિગેરે કામગીરી જનસંપર્ક અધિકારીના માર્ગદર્શન હેઠળ પરામર્સમાં રહી કામગીરી કરવાની રહેશે.</li> <li>- દૈનિક વર્તમાનપત્રોમાં મહાનગરસેવા સદનને લગતા સમાચારો ચેક કરી, તેના કટીંગ કરાવી, તેની તકેદારી રાખી પ્રણાલિકાનુસાર સંબંધિત કક્ષાએ સમયસર સાદર કરાવવા અંગેની કામગીરી.</li> <li>- ખાતામાં આવતા વિવિધ વર્તમાનપત્રો વિવિધ પ્રકારના પાક્ષિક/ માસિક જેવા ન્યુઝ મેગેઝીનો વિગેરેની રદીપસ્ટી સમયાંતરે રેકર્ડ વિભાગમાં જમા કરાવવા અંગેની કાર્યવાહી કરાવવી.</li> <li>- વિભાગ સંબંધી મહાનગર સેવાસદન ખાતે થયેલ ખર્ચ બાબતની સંબંધિત કાર્યક્રમ, ઉદ્ઘાટન કે સમારંભ પૂર્ણ થવાના તુરંતના દિવસોમાં ખર્ચનો હિસાબ તૈયાર કરાવી સંબંધિત કક્ષાએ મુકવા.</li> <li>- બીજી શ્રેણી કલાર્ક સુધીનાં કર્મચારીશ્રીના ઈજાફા રજા મંજૂર કરવી. નોંધ/મેમો ઈશ્યુ કરવો. ખાતાના મહેકમની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી.</li> <li>- RTI એક્ટ ૨૦૦૫ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવાની રહેશે.</li> <li>- મુવમેન્ટ રજીસ્ટર જાળવવું. જનસંપર્ક અધિકારીશ્રીની સૂચના મુજબની કામગીરી તથા તમામ પ્રકારના સાહિત્યની કામગીરીના લીસ્ટ અપડેટ કરાવવા.</li> <li>- ખાતાના રેકર્ડનું વર્ગીકરણ કરવું. તથા તેને સંબંધિત વિભાગમાં સમયઅવધિમાં જમા કરાવવાની કાર્યવાહી કરાવવી.</li> <li>- મહાનગરપાલિકાના વિકાસ કાર્યોની મુલાકાતે આવતી વિવિધ ટીમો માટે તેમના રહેવા જમવાની, વિવિધ પ્રોજેક્ટોના નિદર્શનની તથા પદાધિકારીશ્રીઓ/અધિકારીશ્રીઓ સાથે મિટિંગનું આયોજન કરી અન્ય કામગીરી હાથ ધરવી.</li> <li>- ખાતાને લગતી અન્ય અગત્યની કામગીરીઓ ખાતાઅધિકારી</li> </ul>

		<p>જનસંપર્ક અધિકારીશ્રીનાં માર્ગદર્શન હેઠળ પુર્ણ કરવી.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– સમગ્ર ખાતાનો વહીવટ સુગમ અને સરળ રીતે ચાલે તે જોવાની જવાબદારી.</li> </ul>
૩	હેડક્લાર્ક શ્રી	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ખાતાની જરૂરિયાત મુજબ ટેન્ડરો બહાર પાડવાની કામગીરી,</li> <li>– જાહેરખબરને લગતા તમામ પત્રવ્યવહાર રીપોર્ટીંગ કરવા.</li> <li>– અન્ય કચેરીઓ સાથે પત્રવ્યવહારોની કામગીરી કરવી.</li> <li>– ચેનલો/પ્રેસ ફોટોગ્રાફર વિગેરેના કરાર કરવા અંગેની કામગીરી,</li> <li>– આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળની કામગીરી,</li> <li>– પર્સનલ એડવાન્સ, જનરલ એડવાન્સ રીક્રુપમેન્ટની કામગીરી,</li> <li>– બજેટ, ઓડિટ વાંધા, એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ, શીડ્યુલ વિગેરે કામગીરી</li> <li>– ખાતા ધ્વારા બનાવવામાં આવતા વિવિધ પ્રકારના બીલોની ચકાસણી કરવા અંગેની કામગીરી.</li> <li>– મ્યુ. ડાયરી/વિકાસયાત્રા વિગેરે છપાવવા અંગેની તથા તેના વિતરણ અંગેની આનુસંગિક તમામ કામગીરી</li> <li>– આર.ટી.આઈ.એક્ટ ૨૦૦૫–અન્વયે મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી</li> <li>– તમામ કામગીરી સેક્શન ઓફિસરના સંકલનમાં રહીને કરવી.</li> <li>– મા.મેયરશ્રીની નોંધ મુજબ મનપા આયોજીત વિવિધ પ્રકલ્પોના ખાતમુહૂર્ત/ઉદ્ઘાટનવિધિ પ્રસંગે નિમંત્રણ કાર્ડ છપાવવા તથા તેનું વિતરણ કરાવવાની કામગીરી.</li> <li>– કાર્યક્રમ અનુરૂપ નોંધ તૈયાર કરાવી તેને સંલગ્ન વિભાગમાં પહોંચાડવી, જાહેર સમારંભ સ્થળે કાર્યક્રમ અનુરૂપ મંચબેઠક વ્યવસ્થા, કાર્યસૂચિ, મહાનુભાવોનું સ્વાગત, તેમજ કાર્યક્રમની પ્રેસનોટ અપડેટ કરી મીડીયાને પહોંચાડવાની કામગીરી હાથ ધરવી.</li> <li>– ખાતા દ્વારા વિવિધ પ્રકારના પુસ્તકો છપાવવા અંગેની કામગીરી કરવી.</li> <li>– વર્તમાન પત્રમાં આપવામાં આવતા નિમંત્રણની જાહેરાતનો ખરડો બનાવવાની કામગીરી કરવી.</li> <li>– તમામ દફતરી કાર્યવાહી સેક્શન ઓફિસરશ્રીના સંકલનમાં રહીને કરવી.</li> </ul>
૪	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> <li>– સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા આયોજીત વિવિધ પ્રકલ્પોની ખાતમુહૂર્તવિધિ/ઉદ્ઘાટનવિધિ પ્રસંગે જાહેર સમારંભ સ્થળે ઉદ્ઘાટનને લગતો માલસામાન લઈ જવો અને તેને જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી તથા સેક્શન ઓફિસરના સંકલનમાં રહી ગોઠવવાની કામગીરી.</li> <li>– સુમપાની મુલાકાતે આવતી વિવિધ ટીમો માટે આદેશાનુસાર અલ્પાહારની સમયમર્યાદામાં લાવવાની કામગીરી હાથ ધરવી.</li> <li>– ઓફિસ સંલગ્ન તમામ પ્રકારની ખરીદી કરવાની કામગીરી</li> <li>– ખાતમુહૂર્ત/ઉદ્ઘાટન કાર્યક્રમ પ્રસંગે તકતી અનાવરણવિધિના તકતીના પડદાઓ તૈયાર કરાવી મુકરર કર્મચારીને કામગીરી અર્થે આપવા</li> <li>– ખાતા ધ્વારા પ્રસિધ્ધ થતાં પુસ્તકો જેવા કે મ્યુ.ડાયરી, વિકાસયાત્રા, વિગેરેના પ્રુફો વાંચવાની કામગીરી</li> <li>– કાર્યક્રમ અનુરૂપ મંચબેઠકના, પત્રકારોના, એનાઉન્સરના ફોલ્ડરો તૈયાર કરવા તથા મંચબેઠક વ્યવસ્થા મુજબના નેઈમ સ્ટીકર તૈયાર કરવા અને કાર્યક્રમ સ્થળે રજૂ કરવા.</li> <li>– જનસંપર્ક વિભાગના વિવિધ રેકર્ડના લીસ્ટ બનાવવા તથા જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી, સેક્શન ઓફિસરશ્રી તેમજ હેડક્લાર્કના સંકલનમાં રહી</li> </ul>

		<p>તેનું વર્ગીકરણ કરી સબંધિત વિભાગમાં જરૂરી મંજૂરી મેળવી નાશ/જમા કરાવવા અંગેની કાર્યવાહી હાથ ધરવી.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- કાર્યક્રમ અનુરૂપ પ્રેસનોટ તૈયાર કરાવવી.</li> <li>- વિવિધ વર્તમાનપત્રોનું વાંચન કરી સુમપાને લગતા સમાચારોની ટીક કરી તેના કટીંગ કરાવવા.</li> <li>- જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી, સેક્શન ઓફિસરશ્રી તથા હેડક્લાર્કશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી કરવી.</li> </ul>
૫	ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક તથા તાલિમાર્થી ક્લાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> <li>- પ્રતિવર્ષ મ્યુ.ડાયરી તૈયાર કરવા અંગે સુમપાના વિવિધ ખાતાઓ/વિવિધ સરકારી કચેરીઓ/મનપાના સદસ્યશ્રીઓ/ ન.પ્રા.શિક્ષણ સમિતિના સદસ્યશ્રીઓ/અધિકારી ગણ વિગેરેને પત્રો પાઠવવા તથા ડાયરી સંલગ્ન માહિતી એકત્રિત કરવાની કામગીરી.</li> <li>- ડાયરી પ્રસિદ્ધ થયેથી તેના વિતરણ અંગેની સંપૂર્ણ કામગીરી.</li> <li>- રોજબરોજ દૈનિક વર્તમાનપત્રોમાં પ્રસિદ્ધ થતા સુમપાને લગતા સમાચારોની ચકાસણી કરી સેક્શન ઓફિસર સમક્ષ રજૂ કરવા અંગેની કામગીરી.</li> <li>- ઉદ્ઘાટનને સંલગ્ન કામગીરી.</li> <li>- ફોટોગ્રાફના બીલ, આલ્બમ-વીડીયો સી.ડી/ડીવીડી/કેસેટ નિભાવવા જરૂરિયાત મુજબ જે તે ખાતાકીય સંસ્થાને આપી પરત લેવા અંગેની કામગીરી</li> <li>- અન્ય ખાતાની જાહેરાત/ ટેન્ડર નોટીસ વિગેરે પેપરમાં પ્રસિદ્ધ કરાવવા તેમજ વિવિધ ખાતા તરફથી મળતી પ્રેસનોટનું વિતરણ કરી પ્રેસ લાયઝનની કામગીરી કરવી.</li> <li>- ખાતામાં આવેલી પ્રેસનોટ, જાહેરાતનું વિતરણ દૈનિક પેપરના ઓફિસમાં ઈ-મેઈલથી પહોંચતી કરવાની કામગીરી કરવી.</li> <li>- ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ, એસ્ટાબ્લીશને લગતી કામગીરી. ખાતાની સ્ટોર્સ-સ્ટેશનરીની નિભાવણીની કામગીરી.</li> <li>- પર્સનલ એડવાન્સના બીલ, કુરીયરના બીલ, માળીના પુષ્પ ગુંચ્છ તથા અન્ય પરચુરણ બીલો બનાવવાની કામગીરી.</li> <li>- ખાતાને લગતા તમામ પ્રકારના રીપોર્ટની ટાઈપીંગની કામગીરી</li> <li>- વિવિધ પ્રકારના નિમંત્રણ કાર્ડ પાઠવવા અંગેના લીસ્ટ અપડેટ કરવાની કામગીરી</li> <li>- કરારીત ચેનલો તરફથી રજૂ કરવામાં આવતી કેસેટ/સી.ડી. નું ચેકીંગ કરવાની, ચેનલોનું રજીસ્ટર નિભાવવાની, ઉદ્ઘાટન સેમીનાર તથા બહારની આવતી ટીમને લગતા સમારંભોની કામગીરી.</li> <li>- વિવિધ વર્તમાનપત્રો તરફથી મળતા બીલો, નિમંત્રણ કાર્ડના બીલો, ડાયરી, વિકાસયાત્રા, સુરત ન્યુઝ મેગેઝીન અંક તથા અન્ય પ્રકારના બીલો બનાવવાની કામગીરી.</li> <li>- જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી તરફથી ઉદ્ઘાટન/ખાતમુહૂર્તવિધિ તથા અન્ય મિટીંગ સેમીનાર પ્રસંગે સોંપવામાં આવતી આનુષંગિક કામગીરી.</li> <li>- સાંધ્ય દૈનિક વર્તમાનપત્રોનાં બીલો બનાવવાની કામગીરી</li> </ul>
૬	પટાવાળા	<ul style="list-style-type: none"> <li>- આઉટવર્ડ ટપાલો લાગત ઓફિસમાં પહોંચતી કરવી. તેમજ ખાતામાં આવેલ ટપાલો લાગત કર્મચારી સુધી પહોંચતી કરવી.</li> <li>- ઉદ્ઘાટન/ખાતમુહૂર્ત કાર્યક્રમ અન્વયેની કામગીરી.</li> <li>- દૈનિક પેપરોમાંથી સમાચારનું પેપર કટીંગ કરવાની કામગીરી કરવી.</li> </ul>

કલમ-૪ (૧)(ખ)(૩) :- નિર્ણય પ્રક્રિયા સાથે ચેનલ ટેબરેખ અને જવાબદારીની પ્રક્રિયા.



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

- (૧) સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા યોજાતા લોકાર્પણવિધિ/ખાતમુહૂર્તવિધિના કાર્યક્રમોના નિમંત્રણ કાર્ડ છપાવી તેનું સુરત મહાનગરપાલિકાની ચૂંટાયેલી પાંખ, અધિકારીશ્રીઓ, પત્રકારશ્રીઓ, વિવિધ સંસ્થાઓ વિગેરેને વિતરણ કરવાની કામગીરી.
- (૨) સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ ખાતાઓ ધ્વારા વિવિધ કામો અંગે ટેન્ડર નોટીસ તૈયાર કરવામાં આવે છે જે ટેન્ડર નોટીસ જનસંપર્ક વિભાગ ધ્વારા દૈનિક પેપરોને પહોંચાડી પ્રસિધ્ધ કરવાની કામગીરી.
- (૩) સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ ખાતાઓ ધ્વારા રોજબરોજની થયેલ કામગીરી સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા યોજાયેલ મીટીંગો વિગેરેની જાહેર જનતાને જાણકારી માટે પ્રેસનોટ તૈયાર કરવામાં આવે છે. તમામ ખાતાની પ્રેસનોટ દૈનિક પેપરોમાં પ્રસિધ્ધી માટે મોકલવવાની કામગીરી.
- (૪) સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ ખાતાઓ ધ્વારા પ્રસિધ્ધી કરવામાં આવેલ ટેન્ડર નોટીસ/જાહેર નિવિદા બીલો દૈનિક પેપરો ધ્વારા રજૂ કરવામાં આવે છે. આ બીલોની ચકાસણી કરી ચૂકવણીની કામગીરી.
- (૫) સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા પ્રકાશિત થતી સુરત ઈતિહાસ દર્શન ગ્રંથ ભાગ-૧-૨, વિકાસયાત્રા વિગેરે પ્રિન્ટ કરાવી વિતરણની કામગીરી.
- (૬) સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા પ્રસિધ્ધ થતી મોટી તથા પોકેટ ડાયરી પ્રિન્ટીંગની કામગીરી.
- (૭) સુરત મહાનગરપાલિકાની મુલાકાતે આવનાર ટીમની સરભરા રહેવા-જમવાની વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી.
- (૮) સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા યોજવામાં આવતા વિવિધ કાર્યક્રમોના શૂટીંગ કરાવી તેને સ્થાનિક ચેનલો ધ્વારા શહેરીજનોની જાણકારી માટે પ્રસિધ્ધ કરાવવાની કામગીરી તથા કાર્યક્રમના ફોટોગ્રાફ્સ પડાવી તેના આલ્બમ બનાવી કાયમી રેકર્ડ તરીકે સાચવવાની કામગીરી તથા તેઓશ્રી સાથેના કોન્ટ્રાક્ટ રીન્યુ કરવાની કામગીરી.
- (૯) જનસંપર્ક વિભાગને લાગત આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળ મળેલ અરજીના જવાબ તૈયાર કરી અરજદારને માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી
- (૧૦) અન્ય ખાતાઓ મારફત મળેલ પ્રેસનોટ વેબસાઈટ [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) પર પ્રસિધ્ધ કરાવવાની કામગીરી.
- (૧૧) જનસંપર્ક વિભાગનું બજેટ તૈયાર કરવાની, જનસંપર્ક વિભાગના જુના રેકર્ડ સુરક્ષિત રાખવાની કામગીરી.
- (૧૨) જનસંપર્ક વિભાગના રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી
- (૧૩) સુરત શહેરની મુલાકાતે આવતા વિદેશી મહેમાનો, ભારત સરકારશ્રીના અધિકારીશ્રીઓ, ગુજરાત રાજ્યના માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીની સુરત મુલાકાત સંદર્ભ સુરત એરપોર્ટ પર બુકે અર્પણ કરી આવકાર/સ્વાગતની કામગીરી.
- (૧૪) સુરત મહાનગરપાલિકાના અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી પૂર્ણ કરવાની કામગીરી.
- (૧૫) જનસંપર્ક વિભાગમાં આવતી વિવિધ અરજીનો નિકાલ કરવાની કામગીરી.

**કલમ-૪(૧)(બી) (૫):- કાર્યો કરવાના નિયમો, સૂચના, મેન્યુઅલ અને રેકર્ડ વિગતો:-**

- (૧) રાજ્ય સરકારશ્રી ધ્વારા સુચવવામાં આવતા કાર્યક્રમોના આયોજન અંગેના રેકોર્ડની કામગીરી.
- (૨) સુરત મહાનગરપાલિકાના સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ ધ્વારા ઠરાવવામાં આવેલ ઠરાવો અને કાર્યક્રમના આયોજન મુજબ જનસંપર્ક વિભાગની વહીવટી કામગીરી નિભાવવામાં આવે છે.

**કલમ-૪(૧)(બી) (૬):- પોતાની પાસે અથવા પોતાની નિયંત્રણ હેઠળનું દફતર :-**

A,B,C,D,E કેટેગરીમાં વર્ગીકરણ અંગેનું પત્રક- "A" કેટેગરી (કાયમી રેકર્ડ)

૧	ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર
૨	ડી.પી.ઓર્ડરની ફાઈલ
૩	નાશ કરવા પાત્ર રેકર્ડ નાશ કર્યા અંગેની ફાઈલો
૪	સુરત ઈતિહાસ દર્શન ગ્રંથ ભાગ ૧-૨ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ જેમાં લેખકોનાં પ્રકરણોની ફાઈલો તથા અન્ય પેપર્સ
૫	સુરત ન્યુઝ મેગેઝીન અંક (૧ થી ૫૭) દરેકની પ્રતો (અંદાજીત-૨૦ નંગ)
૬	મ્યુ.ડાયરી/પોકેટ ડાયરી (પ્રતિ વર્ષ અંદાજીત-૨૦ નંગ જમા કરાવેલ)
૭	જનસંપર્ક વિભાગ/અન્ય વિભાગ મારફત પ્રકાશિત વિવિધ પ્રકારના પ્રકાશનોની પુસ્તિકાઓ (પ્રતિ વર્ષ અંદાજીત-૨૦ નંગ જમા કરાવેલ)
૮	સને ૧૯૮૪, ૧૯૮૮ અને વર્ષ ૨૦૦૬ દરમ્યાન સુરત શહેરમાં આવેલ પૂર અંગે પ્રસિધ્ધ થયેલ સમાચારોના પેપર કટીંગ તથા અન્ય માહિતીની ફાઈલ
૯	સને ૧૯૮૪ માં સુરત શહેરમાં થયેલ પ્લેગ અંગે પ્રસિધ્ધ થયેલ સમાચારોના પેપર કટીંગ તથા અન્ય માહિતીની ફાઈલ
૧૦	"સાર્ધ-શતાબ્દી" ઉજવણી નિમિત્તે પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ "સાર્ધ-શતાબ્દી" પુસ્તિકાઓની ફાઈલો તથા અન્ય માહિતી (સને ૧૯૫૨ થી સને ૨૦૦૨)
૧૧	આર.ટી.આઈ એક્ટ હેઠળના ઠરાવો/હુકમો/પરિપત્રો વગેરેની નિતિવિષયક ફાઈલો

## "B" કેટેગરી (૩૫ વર્ષ તથા ૩૦ વર્ષ માટે)

૧	કર્મચારીઓની સર્વિસબુક
૨	સને ૨૦૦૩-૦૫ દરમ્યાન વિકાસયાત્રા પુસ્તિકા તૈયાર કરવા અંગે વિવિધ ખાતાઓમાંથી મળેલ માહિતીની ફાઈલ તથા પ્રુફો અને વિતરણની પહોચ
૩	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી તમામ પ્રકારની માહિતીના પેપર્સ
૪	માન.રાષ્ટ્રપતિ, વડાપ્રધાનશ્રી, મુખ્યમંત્રીશ્રીના વરદ્વહસ્તે આયોજિત વિવિધ પ્રકલ્પોના ખાતમુહૂર્ત/ લોકાર્પણ પ્રસંગે છપાવેલ નિમંત્રણ કાર્ડ તથા તેને આનુસાંગિક કામગીરીની ફાઈલો
૫	વર્તમાન પત્રોમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવતી વિવિધ પ્રકારની જાહેર ખબરના ભાવો અંગેની ફાઈલો
૬	અગત્યના પરીપત્રો/ઠરાવો/ નોંધ વિગેરેના પરચુણ લુઝ કાગળો
૭	તા.૧૪/૧૨/૧૯૯૧ના રોજ વસ્તા દેવડી રોડ પર આવેલ મુકેશ ડાઈંગ મીલમાં લાગેલ આગ સંબંધના પ્રસિધ્ધ થયેલ સમાચારોના પેપર કટિંગ તથા અન્ય માહિતીની ફાઈલ
૮	સુ.મ.પા.ના પૂર્વ કમિશનર શ્રી એસ.આર.રાવ, શ્રી એસ.જગદીશન, શ્રી જી.આર.અલોરીયા વિગેરેને લગતા વર્તમાન પત્રોમાં પ્રસિધ્ધ થયેલ સમાચારોના પેપર કટીંગ
૯	એપેલેટ ઓથોરીટીના પ્રથમ અપીલ પરત્વેના નિર્ણય સામે બીજી અપીલ અને તે અન્વયે માહિતી આયોગના ચુકાદા સામે વડી અદાલતમાં રીટપીટીશન થઈ હોય તો તેવી એપેલેટ ઓથોરીટીની પ્રથમ અપીલની ફાઈલ
૧૦	જે તે વર્ષ માટેનાં પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરની ફાઈલો
૧૧	જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણય સામે પ્રથમ અપીલ/ બીજી અપીલ અને તે અન્વયે માહિતી આયોગના ચુકાદા સામે વડી અદાલતમાં રીટપીટીશન થઈ હોય તો તેવી પીઆઈઓ ની ફાઈલ

## "C" કેટેગરી (૧૦ વર્ષ)

૧	કાયમી અને ટેમ્પરરી કર્મચારીઓનો પે રોલ (ઈકવીટન્સ રોલ)
૨	આર.ટી.આઈ એક્ટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ/અંશત:આપેલ/નહી આપેલ માહિતીની ફાઈલો (જેના પર રાજ્ય માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ થઈ હોય, અને માહિતી આયોગના આદેશો મુજબની કાર્યવાહી સંપૂર્ણ થઈ ગયેલ હોય તેવી ફાઈલો)
૩	અરજદારે એપેલેટ ઓથોરીટીને કરેલ પ્રથમ અપીલ અંગેની ફાઈલ (જેની સામે ગુજરાત માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ થઈ હોય અને આયોગના ચુકાદા મુજબની કાર્યવાહી પૂર્ણ થઈ ગયેલ હોય)
૪	PLO એ નિભાવવાના રજીસ્ટર
૫	એપેલેટ ઓથોરીટીએ નિભાવવાના રજીસ્ટર
૬	ત્રિમાસિક માહિતીની ફાઈલો
૭	એન્યુઅલ રીટર્નની ફાઈલો
૮	આર.ટી.આઈ કાયદા નીચે મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી/ જાહેર માહિતી અધિકારી/ એપેલેટ ઓથોરીટી તરીકે નિમણૂક કરવા અંગેની ફાઈલ

## "D" કેટેગરી (૫ વર્ષ)

૧	સુ.મ.પા. ધ્વારા વિવિધ ખાતાઓમાંથી મળતી જાહેર ખબરનું રજીસ્ટર
૨	ઈનવર્ડ રજીસ્ટર
૩	આઉટવર્ડ રજીસ્ટર
૪	સુ.મ.પા. ધ્વારા વિવિધ ખાતાઓમાંથી મળતી જાહેર ખબરની મંજૂરીની ફાઈલો
૫	જાહેર ખબરને લગતા પેપર કટીંગ(ટેન્ડર નોટીસ, શોર્ટ ટેન્ડર નોટીસ તથા અન્ય પ્રકારની જાહેરાત) વિગેરેની ફાઈલો
૬	સુરત મહાનગરપાલિકાને લગતાં પ્રસિધ્ધ થયેલ સમાચારોના પેપર કટીંગ
૭	મ્યુ.ડાયરી/ સુરત ન્યુઝ મેગેઝીન અંક/ફોટોગ્રાફર તથા અન્ય માહિતીને લગતી મુળ ફાઈલો (ટેન્ડર ફાઈલ)
૮	સુ.મ.પા.ના વિવિધ ખાતાઓમાંથી મળતી પ્રેસનોટને લગતી ફાઈલો
૯	ભરણાં રજીસ્ટર
૧૦	સ્ટોક રજીસ્ટર
૧૧	બિલ ખર્ચ રજીસ્ટર
૧૨	પર્સનલ એડવાન્સ/ જનરલ એડવાન્સના રજીસ્ટરો તથા તેની ફાઈલો
૧૩	વપરાયેલ ઈન્ડેન્ટ બુક( રીકવીઝેશન બુક) ની ઓ.સી.
૧૪	સ્ટોર ઈસ્યુ વાઉચર
૧૫	લોગ બુક
૧૬	સુરતમહાનગરપાલિકા દ્વારા આયોજિત વિવિધ પ્રકલ્પોના લોકાર્પણ/ખાતમુહૂર્તવિધિ પ્રસંગના કાર્યક્રમોની ફાઈલો
૧૭	તમામ પ્રકારના ચુકવેલ બિલોની ઓ.સી.
૧૮	ક્લમ ૭૩ ડી હેઠળ (રૂા. ૧૦૦૦/- થી વધુ) થયેલ ખર્ચની જાણ સક્ષમ સત્તાધિશને કરવા બાબતેની ફાઈલો
૧૯	સુરત મહાનગરપાલિકાની મુલાકાતે આવતા મુલાકાતીઓની ફાઈલ
૨૦	આર.ટી.આઈ એક્ટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ/અંશત:આપેલ/નહી આપેલ માહિતીની ફાઈલો (જેના ઉપર પ્રથમ અપીલ નહી થયેલ હોય તેવી ફાઈલો)
૨૧	આર.ટી.આઈ એક્ટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ/અંશત:આપેલ/નહી આપેલ માહિતીની ફાઈલો (જેના પર એપેલેટ ઓથોરીટી સમક્ષ અપીલ થઈ હોય પરંતુ રાજ્ય માહિતી આયોગ સમક્ષ બીજી અપીલ ન થઈ હોય તેવી ફાઈલો)
૨૨	જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણય સામે અરજદારે એપેલેટ ઓથોરીટીને કરેલ પ્રથમ અપીલ અંગેની ફાઈલ (જેની સામે ગુજરાત માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ ન થઈ હોય)



## "E" કેટેગરી (૨ વર્ષ)

૧	ડેઈલી ડીસ્પેચ બુક ( ટપાલ બુક )
૨	કાયમી કર્મચારીઓનું હાજરી પત્રક
૩	વહીવટી અહેવાલ
૪	બજેટની ફાઈલો તથા તેની બુક
૫	જનરલ બોર્ડ અને કમિટિ મિટિંગના પરિપત્ર અને એજન્ડાને લગતી ફાઈલ
૬	મ્યુ.કમિશનરશ્રીઓના ઓફિસ ઓર્ડર/નોંધ/પરિપત્ર
૭	અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓના સી.એલ./વળતર રજાના રીપોર્ટની ફાઈલ
૮	મ્યુ.ડાયરી/સુરત ન્યુઝ મેગેઝીન અંક/કેલેન્ડર/વિકાસયાત્રા તથા અન્ય પ્રકાશનો પ્રસિધ્ધ કરાવવા માટે વિવિધ વિભાગોમાંથી મળેલ માહિતીની ફાઈલો, પ્રુફો તથા તેના વિતરણ અંગેની ફાઈલ/ પહોંચ
૯	માન.રાજ્યપાલ/મુખ્યમંત્રીશ્રી/અન્ય મંત્રીશ્રીઓ વિગેરેના પ્રવાસ કાર્યક્રમને લગતા પત્રોની ફાઈલ
૧૦	મ્યુ. એમ્પલોયી અને ઓફિસરની ડાયરી
૧૧	કર્મચારીઓની અરજી
૧૨	જનરલ બોર્ડની મિટિંગમાં મ્યુ. સદસ્યશ્રીઓ ધ્વારા પુછવામાં આવેલ પ્રશ્નો અને તેના જવાબની ફાઈલ

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

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

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

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

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

બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી [www.suratmunicipal.gov.in](http://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](http://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](http://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 લાભાર્થીઓની વિગતો:-**

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

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

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

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

- (૧) સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા યોજવામાં આવતા ઉદ્ઘાટનવિધિ /ખાત્મહૂર્તવિધિના કાર્યક્રમોનું સુરત મહાનગરપાલિકાએ પ્રસારણ કરવાના હકક આપેલ માન્ય ચેનલો પર પ્રસારિત કરવામાં આવે છે.
- (૨) સુરત મહાનગરપાલિકાની સને-૨૦૧૫, સને-૨૦૧૬, સને-૨૦૧૭, સને-૨૦૧૮, સને-૨૦૧૯ અને સને-૨૦૨૦ ની ડાયરી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે.
- (૩) સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ ખાતા ધ્વારા રજુ થયેલ પ્રેસનોટ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

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

સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ ખાતાઓ/વિવિધ ઝોનમાં થતી રોજબરોજની કામગીરીની પ્રેસનોટ ઉપલબ્ધ છે.

**જનસંપર્ક વિભાગ**

સુરત મહાનગરપાલિકા, મુખ્ય કચેરી રૂમ નં.૨૨, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર,  
મહાનગર સેવાસદન, ગોરધનદાસ ચોખાવાલા માર્ગ, મુગલીસરા, સુરત-૩૯૫૦૦૩.  
(ફોન નં.૨૪૨૯૮૧૨, EXT : ૨૪૪)

**કલમ-૪(૧)(બી)(૧૬):-જાહેર માહિતી અધિકારોઓના નામ,હોદ્દો અને બીજી વિગતો.**

" સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) પર નજીકના ટુંકાગાળામાં ફેરફાર થયેલ હોય તે સિવાય મહદઅંશે સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે." અને તે પણ સમયાંતરે અદ્યતન કરવામાં આવે છે.

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

ઉપર જણાવ્યા સિવાય જો કોઈ નાગરિકને જનસંપર્ક વિભાગની કામગીરી બાબતે કે અન્ય માહિતી જરૂર જણાય તો કલમ-૪(૧)(બી)(૧૫)માં જણાવેલ સ્થળે સંપર્ક કરી શકે છે તેમજ સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) પરથી મળી શકે છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી અને  
સેક્શન ઓફિસર  
જનસંપર્ક વિભાગ  
સુરત મહાનગરપાલિકા