



**સુરત મહાનગરપાલિકા**  
**રેકર્ડ વિભાગ**  
**આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫**



**પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.)**  
**સને. ૨૦૨૧-૨૨**  
**(તા. ૨૩-૦૯-૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અઘાવત કરેલ)**

ઓફિસ :-  
રેકર્ડ વિભાગ  
સુરત મહાનગરપાલિકા  
ભંડારીવાડ, નાનપુરા, સુરત.

જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
પ્રથમ શ્રેણી ક્લાર્ક  
રેકર્ડ વિભાગ  
સુરત મહાનગરપાલિકા

**માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(બ)ની જોગવાઈ મુજબ  
તા.૨૩/૦૮/૨૦૨૧ ની પરિસ્થિતિએ ૧૭ મુદ્દાની પુસ્તિકા પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત.**

- (૧) આર.ટી.આઈ. ની કલમ-૧(૧)(બી)(૧ થી ૧૭) મુજબ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર અંગે રેકર્ડ વિભાગની વિગતો દર્શાવતું પત્રક

**કલમ-૪(૧)(બી)(૧) : સંસ્થાના કાર્યો અને ફરજોની વિગત**

રેકર્ડ વિભાગમાં સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા પ્રકાશિત થયેલ વિવિધ પ્રકાશનો પુસ્તકો/ સાહિત્ય / મ્યુ. ડાયરી વિગેરેનું વેચાણ, સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ સમિતિઓના ઠરાવ, પેટા કાયદા મુજબ અરજદારોની માંગણી મુજબ ઠરાવની પ્રમાણીત નકલો આપવાની કામગીરી તેમજ સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા જુદી જુદી કેડરની ખાલી જગ્યા ભરવા માટે અરજી ફોર્મનું વેચાણ કરવામાં આવે છે. સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા યોજવામાં આવતા પુસ્તકમેળામાં પણ વિવિધ પુસ્તકોનું વેચાણ કરવામાં આવે છે. ઈલેકશન ખાતા સાથે સંકલનમાં રહી મતદારયાદીનું વેચાણ રેકર્ડ ખાતા દ્વારા કરવામાં આવે છે.

રેકર્ડ રૂલ્સ ૧૯૬૫ અંતર્ગત સુરત મહાનગરપાલિકાના જે તે વિભાગ દ્વારા વર્ગીકરણ કરવામાં આવેલ A,B,C,D.E કેટેગરીના રેકર્ડ તેમજ જુદી જુદી સમિતિઓની પ્રોસીડીંગ બુકો, મતદારયાદીઓ, રજીસ્ટરો, ફાઈલો પ્રિન્ટેડબુકો, વર્તમાન પત્રો વિગેરેની રેકર્ડની જાળવણી અને નિભાવણી કરવામાં આવે છે.

સુરત મહાનગરપાલિકાના જુદા જુદા વિભાગો દ્વારા અત્રેના વિભાગમાં જમા કરાવેલ રેકર્ડ નિયમ B,C,D.E કેટેગરી વર્ગીકરણ પૈકી જે રેકર્ડ મુદત પુર્ણ થયેલ હોય તથા રેકર્ડની સાચવણી, જાળવણીની જરૂરીયાત ન રહેતી હોય તેવા બીનજરૂરી રેકર્ડ જે "નાશ પાત્ર રેકર્ડ" ની ટેન્ડર પ્રક્રિયા હાથ ધરી માવો બનાવવાના કામ અંગે વેચાણ કરવામાં આવે છે. તદ્ઉપરાંત અન્ય ખાતાઓની ઓફીસોના આવતા વર્તમાનપત્રોની પસ્તીનું ભાવપત્રક મંગાવી વેચાણ કરવામાં આવે છે.

સુરત મહાનગરપાલિકાની વિવિધ ખાતાઓ / ઝોન ઓફિસો / સિવિક સેન્ટરો દરેક વોર્ડ ઓફિસો, હોસ્પિટલો, હેલ્થ સેન્ટરો પર દર વર્ષે ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી રસીદબુકો/ ફોર્મ્સ તેમજ રજીસ્ટરો તથા અન્ય અગત્યની સ્ટેશનરીઓનું રેકર્ડ ઓફિસ (નંબરીંગ વિભાગ) ધ્વારા ચકાસણી કરી તેનું સીલ/નંબરીંગ કરી રજીસ્ટ્રેશન કર્યા બાદ તે ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

ગુજરાત સરકાર ધ્વારા પ્રસિધ્ધ થતાં ગુજરાત ગવર્નમેન્ટના વિવિધ ગેઝેટની નકલો પ્રતિવર્ષ અત્રેથી લવાજમ ભરપાઈ કરી મંગાવવામાં આવે છે અને પાર્ટવાઈઝ છૂટા કરી તેનું વ્યવસ્થિત બાઈન્ડીંગ કરી બુક બનાવવામાં આવે છે, તેને રેકર્ડ અર્થે વ્યવસ્થિત જાળવણી કરવામાં આવે છે.

## (૨) કલમ-૪(૧)(બી)(૨) : સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

અ.નં.	હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧.	સેક્શન ઓફિસર	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ સેક્શન ઓફિસરના ડી.પી.ઓર્ડર હેઠળ સુપ્રત થયેલી તમામ કામગીરી.</li> <li>■ ખાતાના વિભાગીય વડા આસી.કમિશનરશ્રીના સંકલનમાં રહીને વખતો વખત મળતી સુચના/ખાતાને લગતી કામગીરી કરાવવી.</li> <li>■ સમગ્ર ખાતાનો વહીવટ સુગમ અને સરળ રીતે ચાલે તે જોવાની જવાબદારી.</li> <li>■ રેકર્ડ ખાતાનાં કર્મચારીઓને કામની સોંપણી કરી કામગીરી કરાવવી તથા માર્ગદર્શન આપવું.</li> <li>■ મેગેઝીનનાં બીલો/કુરીયરના બીલો/વેપારી બીલો તથા અન્ય પ્રકારના બીલો મ્યુ.પ્રેસ વિભાગમાં મળ્યેથી સદર બીલોની સમયઅવધિમાં ચકાસણી કરાવીને ચુકવણી કરાવવા સુધીની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી.</li> <li>■ રેકર્ડ વિભાગ દ્વારા અરજદારોને આપવામાં આવતાં ઠરાવની નકલ તેમજ પ્રમાણપત્રોને પ્રમાણિત કરવા.</li> <li>■ અલગ અલગ ઝોન/વિભાગ/ખાતાને ઉપયોગમાં લેવાના વિવિધ રજીસ્ટરો, રસીદ બુકો, ફોર્મસ વિગેરે સ્ટેશનરી અને બુકોના રજીસ્ટ્રેશનોની ચકાસણી કરવી.</li> <li>■ દરવર્ષે જે તે વિભાગના નવા રજીસ્ટરો સમયસર નિયત સમયમાં રજીસ્ટ્રેશનની કામગીરી પુર્ણ કરી જે તે વિભાગને પુરા પાડવા.</li> <li>■ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત આર.ટી.આઈ.એક્ટ હેઠળ મળેલ વિવિધ અરજીઓના સમયઅવધિમાં નિકાલ કરાવવાની કામગીરી દેખરેખ રાખવી.</li> <li>■ રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટ હેઠળની માહિતી અંગે અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.</li> <li>■ નાગરિક અધિકાર પત્ર હેઠળ જાહેર જનતાને માહિતી પુરી પાડવી.</li> <li>■ તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની રજા, પગાર વધારાનો ઈજાફો મંજૂર કરવા.</li> <li>■ કર્મચારીઓના ગુપ્ત અહેવાલ તૈયાર કરાવવા તથા જે તે કર્મચારીઓના ગુપ્ત અહેવાલનું ગ્રેડીંગ કરાવવું.</li> <li>■ વયમર્યાદા/સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત થયેલ કર્મચારીઓના ગ્રેજ્યુઈટી/એડી ગ્રેજ્યુઈટી/પેન્શન ચુકવણી અંગેની ફાઈલ તૈયાર કરાવી નાણાં ચુકવણી અંગે કાર્યવાહી કરાવવી.</li> <li>■ ઓડીટ 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>■ ખાતાના વિવિધ પ્રકારના ડોક્યુમેન્ટસનું નિયમોનુસાર રેકર્ડ રૂલ્સ ૧૯૬૫ મુજબ A,B,C,D,E કેટેગરીમાં વર્ગીકરણ કરાવી નાશ/જમા કરાવવા સુધીની કામગીરી કરાવવી.</li> </ul>

<p>૨.</p>	<p><b>પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ તમામ દફતરી તથા અન્ય અગત્યની કામગીરીની કાર્યવાહી સેક્શન ઓફિસરશ્રીના સંકલનમાં રહીને કરવી.</li> <li>■ રજીસ્ટ્રેશન કરવામાં આવતી બુકોની રજીસ્ટ્રેશન કાર્યવાહી થયેથી ચકાસણી કરવી.</li> <li>■ હાજરીપત્રક મેઈન્ટેઈન કરવું તેમજ શિક્ષા અંગેની કામગીરી તૈયાર કરી સેક્શન ઓફિસરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવી તેમજ ઓડીટ ઓબ્જેક્શનનાં નિકાલ માટે કામગીરી કરવી.</li> <li>■ આરટીઆઈ એક્ટ હેઠળ આવતી અરજીઓના નિકાલની કામગીરી કરવી.</li> <li>■ આરટીઆઈ એક્ટ- ૨૦૦૫ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવાની રહેશે.</li> <li>■ "નાગરિક અધિકાર પત્ર" એક્ટ હેઠળ જાહેર જનતાને પુરી પાડવાની માહિતી તૈયાર કરવી.</li> <li>■ બજેટ, એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ, શીડ્યુલ વિગેરે કામગીરી.</li> <li>■ વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવો.</li> <li>■ જનરલ એડવાન્સ રીકુપમેન્ટની કામગીરી.</li> <li>■ ખાતાની જરૂરિયાત મુજબ ટેન્ડરો બહાર પાડવાની કામગીરી.</li> <li>■ ખાતા દ્વારા કરાવવામાં આવતા કામોના વિવિધ પ્રકારના બીલોની ચકાસણી કરવા અંગેની કામગીરી.</li> <li>■ ખાતા દ્વારા વેચાણ કરવામાં આવતાં ફોર્મ્સ/પ્રકાશનોના વેચાણની ઉપજ-ટેન્ડર ફી વિ. હિસાબી ખાતામાં જમા કરાવવી.</li> <li>■ સેક્શન ઓફિસરશ્રીના સંકલનમાં રહી રેકર્ડ વિભાગના તમામ પ્રકારના રેકર્ડનું વર્ગીકરણ કરી જાળવણી તેમજ નિભાવણીની કામગીરી કરવી તેમજ "નાશ પાત્ર રેકર્ડ" અંગે જરૂરી મંજૂરી મેળવી નાશ/જમા કરાવવા અંગેની કામગીરી હાથ ધરવી.</li> <li>■ મુવમેન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવું. સેક્શન ઓફિસરશ્રીની સુચના મુજબ કામગીરી તથા તમામ પ્રકારના સ્ટેશનરી છાપકામ લીસ્ટ અપડેટ કરાવવા.</li> <li>■ રેકર્ડ રૂલ્સ ૧૯૬૫ મુજબ દરેક ઝોન/ખાતામાંથી વર્ગીકરણ મુજબના રેકર્ડની ગોઠવણી કરવા તથા "નાશ કરવાપાત્ર રેકર્ડ" ના નાશ કરવા/નિકાલ કરવા અંગેની કાર્યવાહી.</li> <li>■ પુસ્તક મેળાને લગતી આનુસાંગિક કામગીરી.</li> <li>■ વયમર્યાદા/સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત થયેલ કર્મચારીઓના ગ્રેજ્યુઈટી/એડીગ્રેજ્યુઈટી/પેન્શન ચુકવણી અંગેની ફાઈલ તૈયાર કરી નાણાં ચુકવણી અંગે ઘટિત કાર્યવાહી કરવી.</li> <li>■ કર્મચારી/અધિકારીશ્રીના મહેકમની દેખરેખ/રજા/ પગાર વધારાનો ઈજાફો મંજૂર કરાવવી.</li> </ul>
<p>૩.</p>	<p><b>ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ દરેક ખાતા / ઝોનમાં વપરાતી દરેક પ્રકારની બુકો, રજીસ્ટરો, ફોર્મ, હાજરીપત્રક વિગેરે નોંધણી કરવા અંગેની કામગીરી.</li> <li>■ રજીસ્ટ્રેશન કરી નોંધણી રજીસ્ટર તથા ઈસ્યુ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.</li> <li>■ આઉટવર્ડ/ઈનવર્ડ કામગીરી .</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>વિવિધ પ્રકાશનો-ફોર્મ્સ વિગેરેનું વેચાણ અંગેની કામગીરી.</li> <li>ઝોન/ખાતામાંથી આવેલ વર્ગીકરણ મુજબના રેકર્ડની ગોઠવણી કરવા તથા "નાશ પાત્ર રેકર્ડ" નાશ કરવા/નિકાલ કરવા સંદર્ભની કાર્યવાહી.</li> <li>જાહેરાતના ફોર્મ, પ્રિન્ટેડ રેકર્ડ, ભરણું તથા બહારના અરજદારો ધ્વારા માંગવામાં આવતા ઠરાવો તથા વસ્તીના આંકડાઓની નકલ પૂરી પાડવી, ડીસ્પેચ, એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ, જનરલ રજીસ્ટરોની નોંધણી અંગેની કામગીરી.</li> </ul>
૪.	બુક બાઈન્ડર	<ul style="list-style-type: none"> <li>રેકર્ડ/ગેઝેટ વગેરે બાઈન્ડીંગની કામગીરી</li> </ul>
૫.	પટાવાળા	<ul style="list-style-type: none"> <li>ઓફિસને લગતી કામગીરી તેમજ ટપાલ વહેંચવાની કામગીરી કરવી.</li> </ul>
૬.	બેલદાર	<ul style="list-style-type: none"> <li>વિવિધ ઝોન / ખાતાઓ તરફથી મળેલ જુના રેકર્ડ સુચના મુજબ વ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવવાની તેમજ રેકર્ડ ઓફિસમાં સાફ-સફાઈ કરવાની કામગીરી કરવી.</li> </ul>

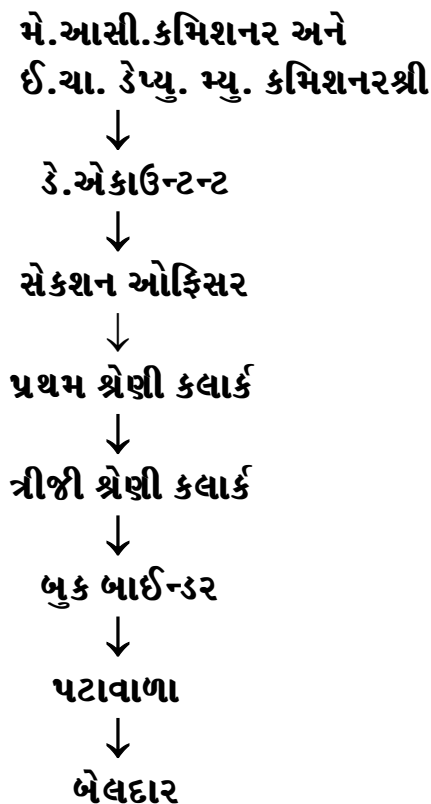
(૩) કલમ-૪(૧)(બી)(૩) : દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ :-

**રેકર્ડ (કમ્પાઈલેશન એન્ડ નંબરીંગ) વિભાગ**

સુરત મહાનગરપાલિકાના રેકર્ડ ખાતામાં નીચે જણાવેલ મંજૂર સ્ટાફ શિડયુલ મુજબના કર્મચારીઓને કામની વહેંચણી કરેલ છે.

—: રેકર્ડ વિભાગ :-

અ.નં	હોદ્દો	મંજૂર કરેલ જગ્યા			પુરાયેલ જગ્યા			ખાલી જગ્યા		
		કાયમી	હંગામી	કુલ	કાયમી	હંગામી	કુલ	કાયમી	હંગામી	કુલ
૧.	સેક્શન ઓફિસર	૧	—	૧	૧	—	૧	—	—	—
૨.	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	૩	—	૩	૨	—	૨	૧	—	૧
૩.	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧૨	—	૧૨	૯	—	૯	૩	—	૩
૪.	બુક બાઈન્ડર	૧	—	૧	—	—	—	૧	—	૧
૫.	પટાવાળા	૬	—	૬	૫	—	૫	૧	—	૧
૬.	બેલદાર	૩	—	૩	૩	—	૩	—	—	—
કુલ		૨૬	—	૨૬	૨૦	—	૨૦	૬	—	૬



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

A. વહીવટ :-

- ઝોન/ખાતામાં ઉપયોગમાં લેવાતા રજીસ્ટરો, બુકો, ખાતાકીય ફોર્મ વિગેરેનું રજીસ્ટ્રેશન કરવું.
- નોંધણી કરેલ બુકો/રજીસ્ટરોનું નંબર તથા સીલ અંગેની ચકાસણી કરી, રજીસ્ટ્રેશન તથા ખતવણી કરી, બુક તથા રજીસ્ટરો ઝોન/ખાતાને પૂરા પાડવાની કામગીરી.
- દરેક ઝોન/ખાતામાંથી આવેલ વર્ગીકરણ મુજબનો રેકર્ડ જમા લઈ જાળવણી, સાચવણી તથા "નાશ પાત્ર રેકર્ડ" નાશ કરવા અંગેની કામગીરી.
- નાગરિક અધિકાર પત્ર હેઠળ જાહેર જનતાને ઉપલબ્ધ માહિતી પુરી પાડવી.
- ખાતાના પત્રવ્યવહાર અંગેની કામગીરી.

B. વેચાણ :-

- સુરત મહાનગરપાલિકામાં શીડ્યુલની ખાલી જગ્યા ઉપર કર્મચારીઓની ભરતી અંગેના ફોર્મ તથા પ્રિન્ટેડ રેકર્ડની વેચાણની કામગીરી.
- ઝોન/ખાતા તથા જાહેર નાગરિકો તરફથી માંગવામાં આવતા ઠરાવો તથા વસ્તીના આંકડાઓની નકલોની નિયમાનુસાર જરૂરી ફી તથા કોર્ટ ફી વસુલ લઈ આપવાની કામગીરી.
- સુરત મહાનગરપાલિકાના અલગ અલગ વિભાગ તરફથી અત્રે જમા કરાવેલ "નાશ પાત્ર રેકર્ડ" નો ભાવપત્રક / ટેન્ડર પ્રક્રિયા કરી વેચાણથી આપવાની કામગીરી.

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

ધી બી.પી.એમ.સી.એક્ટ સને-૧૯૪૯ - ગુજરાત રાજ્ય સેવા(વર્તણુંક) નિયમો - ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો.- સુરત મહાનગરપાલિકાનાં કર્મચારીઓને લગતાં જુદા જુદા ઠરાવો, વિનિયમો- ગુજરાત સરકારશ્રીના જુદા જુદા વિભાગો દ્વારા વખતો વખત જાહેર થતાં ઠરાવો, પરિપત્રો, સુચનાની અમલવારી કરી વહીવટી કામો હાથ ધરવામાં આવે છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૬) : નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોનું વર્ગીકરણ:-

આ સાથે સામેલ પત્રક 'A' મુજબ

કલમ-૪(૧)(બી)(૭) : નિતી ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર અને વિનિયમ માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો:-

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

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

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

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

**રેકર્ડ વિભાગનાં અધિકારી / કર્મચારીઓની માહિતી દર્શાવતુ પત્રક**

ઝોન / ખાતાનું નામ :- રેકર્ડ (કમ્પાઈલેશન એન્ડ નંબરીંગ) વિભાગ ફોન નં. ૦૨૬૧-૨૪૭૯૧૩૬

અ.નં.	કર્મચારીના નામ/નંબર	કર્મચારી નં.	હોદ્દો	રીમાર્ક્સ
૧	શ્રી ભરત સી. મિસ્ત્રી	૧૦૯૬૯	સેક્શન ઓફિસર	
૨	શ્રી જોસલીન જે. ક્રિસ્ટી	૧૨૧૯૧	પ્રથમ શ્રેણી ક્લાર્ક	
૩	શ્રી ઉષા કે. મિસ્ત્રી	૧૨૫૧૨	"	
૪	શ્રી મેઘના એ. સારંગ	૪૭૪૦૮	ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક	
૫	શ્રી ચૈતાલી વી. સુતરિયા	૪૭૪૦૯	"	ડે.મ્યુ.કમિશનરશ્રીના કચેરી હુકમ નં. જીએડી/ઈએસટી/૮૭૦૭,તા.૦૫/૦૩/૧૯ મુજબ તા.૦૭/૦૩/૧૯ થી ઓનલોન મધ્યસ્થ કચેરી
૬	શ્રી ઘીરેન બી. પટેલ	૪૭૪૧૦	"	
૭	શ્રી નિતા એસ. પટેલ	૪૭૪૧૨	"	ડે.મ્યુ.કમિશનરશ્રીના કચેરી હુકમ નં. જીએડી/ઈએસટી/૮૭૦૭,તા.૦૫/૦૩/૧૯ મુજબ તા.૦૭/૦૩/૧૯ થી ઓનલોન મધ્યસ્થ કચેરી
૮	શ્રી હિરેન ટી.કુદિયાણાવાળા	૪૭૫૪૨	"	
૯	શ્રી કૃતિ આર. વેપારી	૪૮૧૩૫	"	
૧૦	શ્રી સોહમ બી. બોરીયા	૪૮૭૯૩	"	ડે.મ્યુ.કમિશનરશ્રીના કચેરી હુકમ નં. જીએડી/ઈએસટી/૧૬૬૬,તા.૦૪/૦૬/૧૯ મુજબ ઓનલોન ઓડિટ વિભાગ
૧૧	શ્રી જિજ્ઞાસા પી. પરમાર	૮૮૮૮૮	તા. ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક	
૧૨	શ્રી નેહા વિ. પ્રેસવાલા	૮૯૨૩૦	"	
૧૩	શ્રી ખીમજી પી. ડાભી	૧૩૯૩૬	પટાવાળા	
૧૪	શ્રી મુકેશ એચ. રાઠોડ	૩૪૨૩૬	"	
૧૫	શ્રી મયુર એમ. ઠોડીયા	૪૧૦૫૭	"	ડે.મ્યુ.કમિશનરશ્રીના કચેરી હુકમ નં. જીએડી/ઈએસટી/૧૪૧૭,તા.૨૯/૦૫/૧૯ મુજબ તા.૩૦/૦૫/૧૯ થી ઓનલોન સેન્ટ્રલ સેલ
૧૬	શ્રી જોન્ટી ડી.ખલાસી	૪૨૯૧૦	"	
૧૭	શ્રી મયુર એન. સોલંકી	૪૪૮૩૫	"	ડે.મ્યુ.કમિશનરશ્રીના કચેરી હુકમ નં. જીએડી/ઈએસટી/૮૭૦૭,તા.૦૫/૦૩/૧૯ મુજબ તા.૦૭/૦૩/૧૯ થી ઓનલોન મધ્યસ્થ કચેરી
૧૮	શ્રી નિલેશકુમાર કે.પટેલ	૭૦૦૩૨	તાલીમાર્થી બેલદાર	
૧૯	શ્રી વસંત જી.બોરીયા	૭૨૮૮૨	"	
૨૦	શ્રી શંભુ એમ. પટેલ	૭૩૯૮૬	"	

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

" બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) પર સંયુક્ત રીતે મૂકવામાં આવેલ છે તથા અત્રેના ખાતાનાં કર્મચારીઓના મહેકમ દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે."

**કલમ-૪(૧)(બી)(૧૧) : તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ, ચુકવેલ નાણાં પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતું અંદાજપત્ર**

બીસીએનટી વાઈઝ [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) પર સંયુક્ત રીતે મૂકવામાં આવેલ છે.

**કલમ-૪(૧)(બી)(૧૨) : ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો :-**

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

**કલમ-૪(૧)(બી)(૧૩) : છુટકારો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો**

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

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

સ્થાયી સમિતિના (તા.૩૧/૧૨/'૧૬) સુધીના તથા સામાન્ય સભાના (તા.૩૧/૧૨/'૧૮) સુધીના ઠરાવોનું સ્કેનીંગ કરાવી સોફ્ટ કોપી (P.D.F.) ફાઈલમાં સાચવવામાં આવે છે.

**કલમ-૪(૧)(બી)(૧૫) : જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલયોની વિગત :-**

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

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

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



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

- R.T.I. એક્ટ-૨૦૦૫ હેઠળ નિભાવવાના રજીસ્ટરો

એપ્રિલ-૨૦૨૧ થી જૂન-૨૦૨૧ રજીસ્ટર નમૂનો-૧  
જુલાઈ-૨૦૨૧ થી સપ્ટે.-૨૦૨૧ રજીસ્ટર નમૂનો-૧

એપ્રિલ-૨૦૨૧ થી જૂન-૨૦૨૧ રજીસ્ટર નમૂનો-૨  
જુલાઈ-૨૦૨૧ થી સપ્ટે.-૨૦૨૧ રજીસ્ટર નમૂનો-૨

SD/-  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
પ્રથમ શ્રેણી ક્લાર્ક  
રેકર્ડ વિભાગ  
સુરત મહાનગરપાલિકા.

## A B C D,E કેટેગરીમાં વર્ગીકરણ અંગેનું પત્રક – "A"

### "A" કેટેગરી (કાયમ)

૧. પ્રોસીડીંગ (ઠરાવ) બુક
૨. કર્મચારીની S.B.
૩. ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર
૪. ગેઝેટ/રાજ્ય પત્રો
૫. S.O. રેકર્ડ વિભાગનાં ડી.પી. ઓર્ડર
૬. "નાશ કરવા પાત્ર" રેકર્ડ નાશ કર્યા અંગેની યાદી

### "B" કેટેગરી (૨૫ થી ૩૦ વર્ષ)

૧. રેકર્ડ ખાતામાંથી બહાર પાડવામાં આવેલ ટેન્ડર ફાઈલ

### "C" કેટેગરી (૧૦ વર્ષ)

૧. રસીદબુક (સામાન્ય પહોંચ)
૨. બીલ રજીસ્ટર
૩. રીફન્ડ રજીસ્ટર + ખતવણી રજીસ્ટર
૪. ઈનવર્ડ રજીસ્ટર
૫. આઉટવર્ડ રજીસ્ટર
૬. મતદાર યાદી/ઈલેક્શન વોર્ડના નકશા/વસ્તી ગણતરીની માહિતી અંગેની ફાઈલ/રજીસ્ટર.
૭. રજીસ્ટર/રસીદબુક/ફોર્મ્સ વિગેરેના નંબરીંગ કરાવવા પરીપત્ર બહાર પાડવાની મંજૂરીની ફાઈલ
૮. ભરણા રજીસ્ટર
૯. દૈનિક પેપર પસ્તી વેચાણની ફાઈલ
૧૦. R.T.I. – ૨૦૦૫ અંગે આવેલ અરજીનું નોંધ રજીસ્ટર તથા અરજી નિકાલ
૧૧. R.T.I. – ૨૦૦૫ અંગે આવેલ અપીલનું નોંધ રજીસ્ટર તથા અરજી નિકાલ
૧૨. પગાર રોલ પત્રક
૧૩. મહેકમ રજીસ્ટર
૧૪. સ્ટોક રજીસ્ટર
૧૫. સીક્યુરીટી ડીપોઝીટ રજીસ્ટર
૧૬. કર્મચારી હાજરી પત્રક

## "D" કેટેગરી (૫ વર્ષ)

૧. રસીદ બુક નોંધ રજીસ્ટર
૨. અરજી ફોર્મ વિતરણ રજીસ્ટર અને ફાઈલ
૩. ટપાલ બુક
૪. હિસાબીખાતાના આવક/ખર્ચનાં પત્રકો
૫. સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર
૬. જાહેર માહિતી અધિકાર પત્ર
૭. સુ.મ.પા. ના જે તે વિભાગમાંથી મંગાવેલ ઠરાવો/માહિતીની ફાઈલ
૮. રેકર્ડ ખાતાનો વાર્ષિક અહેવાલ
૯. વહીવટી અહેવાલ બુક
૧૦. વિવિધ પ્રકાશનો વેચાણ અંગેનું રજીસ્ટર
૧૧. કેશ રીસિપ્ટ વાઉચર
૧૨. નોંધ/પરિપત્ર/ઓફિસ ઓર્ડરની ફાઈલ
૧૩. વળતર રજાનું રજીસ્ટર
૧૪. સિક્યુરીટી ગાર્ડની હાજરી
૧૫. વિજિલન્સ વિભાગ રીપોર્ટ ફાઈલ
૧૬. રંગીન કાપડ ખરીદીની ફાઈલ
૧૭. લવાજમની ફાઈલ
૧૮. જનરલ એડવાન્સનું હિસાબી ખાતામાં રીકુપમેન્ટ
૧૯. એસ્ટા શીડયુલ
૨૦. ઓનલાઈન વેબ ફરિયાદ રજીસ્ટર
૨૧. જી સંકલન જરૂરી પુર્તતા અંગેની ફાઈલ
૨૨. ઈન્ડેટ બુક/રીકવીઝેશન બુક
૨૩. ઈજનેરી વિભાગને લાગત સ્ટેશનરી, ખતવણી રજીસ્ટર તથા નોંધણી રજીસ્ટર
૨૪. સામાન્ય પહોંચ – વર્કડાયરી – ટિકિટસ્ – ફોર્મ્સ – ડીપોઝીટ બુક નોંધણી રજીસ્ટર
૨૫. આરોગ્ય વિભાગ – માર્કેટ ખાતા – સોલિડ વેસ્ટ વિભાગની સ્ટેશનરી નોંધણી રજીસ્ટર
૨૬. આરોગ્ય વિભાગ – મેડીકલ કોલેજ – હોસ્પિટલ / મેટરનીટી હોમ – હેલ્થ સેન્ટર – મેડીકલ સ્ટોરમાં વપરાતી સ્ટેશનરી નોંધણી રજીસ્ટર
૨૭. જનરલ નોંધ રજીસ્ટર
૨૮. બિલ વાઉચર ફાઈલ
૨૯. પરચુરણ પત્રવ્યવહાર/ O/C ની ફાઈલ
૩૦. ઠરાવની નકલ મેળવવાની અરજી

૩૧. નાગરીક અધિકાર નિકાલ અંગેના રીપોર્ટની ફાઈલ
૩૨. નકલ ફી ખતવણી રજીસ્ટર
૩૩. કાયમી તસલમાત રજીસ્ટર
૩૪. જાહેરાત અરજીના ઈસ્યુ વાઉચર અંગેની ફાઈલ
૩૫. રીપેરીંગ / મરામત અંગેના રીપોર્ટની ફાઈલ
૩૬. કર્મચારી કીટ રજીસ્ટર
૩૭. મતદાન યાદી રજીસ્ટર
૩૮. વર્તમાનપત્રોનું જમાનોંધ રજીસ્ટર
૩૯. કર્મચારી મેમો અંગેની ફાઈલ
૪૦. રેકર્ડ માંગણી અંગેના રીપોર્ટની ફાઈલ
૪૧. રેકર્ડ જમા કરવા અંગેના રીપોર્ટની ફાઈલ
૪૨. રેકર્ડ લઈ જવા / જમા કરવા અંગેનું રજીસ્ટર

### "E" કેટેગરી (૨ વર્ષ)

૧. અલગ અલગ કેડરમાં ભરતી અંગેની જાહેરાતની ફાઈલ
૨. વિવિધ સમિતિઓના એજેન્ડા
૩. C.L. રીપોર્ટ તથા કાર્ડ
૪. સેન્ટર સ્ટોરમાંથી માલ-સામાન મેળવવા કરવામાં આવતી ડિમાન્ડના પેપર્સ
૫. સી.આર. ફોર્મ માંગણી અંગેના રીપોર્ટની ફાઈલ
૬. અંદાજપત્રની બુક
૭. ઓડિટ અહેવાલની બુક
૮. ડિઝાસ્ટર મેનેજન્ટની બુક
૯. રજીસ્ટ્રેશન કરવા અંગેના રીપોર્ટ
૧૦. અન્ય ખાતાની ટેન્ડર નોટિસની નકલ

SD/-  
જાહેર માહિતી અધિકારી અને  
પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક  
(રેકર્ડ વિભાગ)  
સુરત મહાનગપાલિક

સાદર રજુ,

Sub: વેબસાઈટ ([www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in)) પર માહિતી અદ્યતન હોવા  
બાબતનું પ્રમાણપત્ર

સંદર્ભ :- મે. ડેપ્યુટી કમિશનર(સી)શ્રીની નોંધ નં. SMC/ISD/OD/NO.૭૭૮, તા.૧૫/૦૮/૨૦૨૧

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે રેકર્ડ વિભાગને લગતી તમામ લાગત માહિતી જેવી કે પ્રોજેક્ટની વિગત, અધિકારી કર્મચારીની માહિતી, RTI અંતર્ગત પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર વિગેરે અત્રેથી ચકાસવામાં આવેલ છે અને તે તા.૨૩/૦૮/૨૦૨૧ મુજબ અદ્યતન છે.

વેબસાઈટ અપડેટ બાબતનું પ્રમાણપત્ર ડેપ્યુટી કમિશનરશ્રી મારફત ઈન્ફર્મેશન સિસ્ટમ વિભાગને મોકલાવવા મંજૂરી મળવા વિનંતી.

SD/-

જાહેર માહિતી અધિકારી અને  
પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક  
(રેકર્ડ વિભાગ)  
સુરત મહાનગરપાલિકા.

SD/-

એપેલેટ અધિકારી અને  
સેક્શન ઓફિસરશ્રી  
રેકર્ડ વિભાગ.

SD/-

મે. આસી. કમિશનર અને  
ઈ.યા. ડેપ્યુ. મ્યુ. કમિશનરશ્રી,  
સુરત મહાનગરપાલિકા.

નં.રેકર્ડ/આઉટ વર્ડ/૧૧૬  
તા.૨૪/૦૮/૨૦૨૧