



સુરત મહાનગરપાલિકા

જનસંપર્ક વિભાગ

આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫



પ્રો એક્ટિવ ડીસ્કલોઝર(પી.આ.ડી.)
સને-૨૦૨૫
(તા. ૨૦/૦૬/૨૦૨૫ની 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

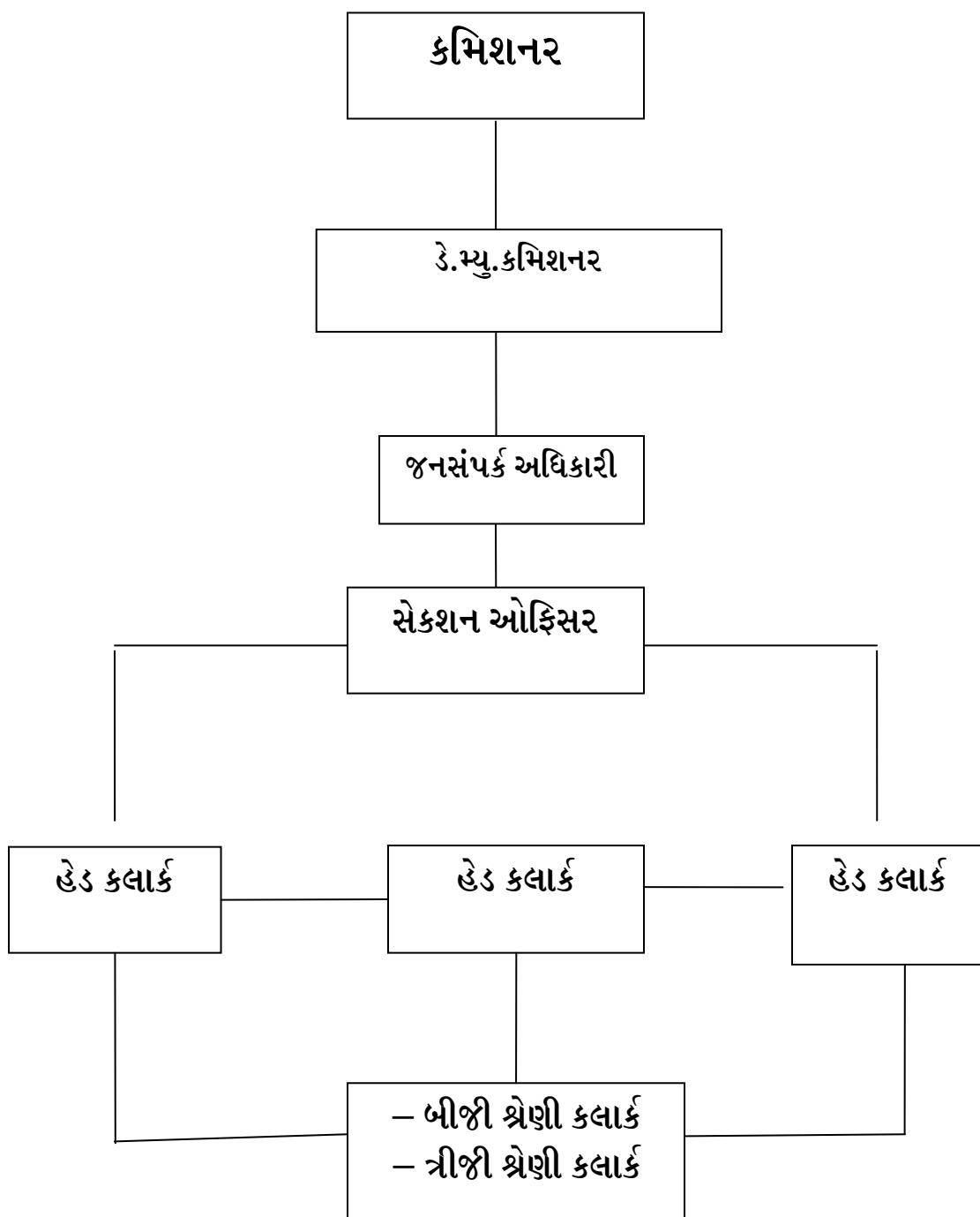
અ.નં.	હોદ્દો	જોબ ચાર્ટ/કામગીરીની વિગત
૧	જનસંપર્ક અધિકારી	<ul style="list-style-type: none"> — સમગ્ર ખાતાનો વહીવટ સુગમ અને સરળ રીતે ચાલે તે જોવાની જવાબદારી — સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા આયોજીત વિવિધ પ્રકલ્પોની ખાતમુહૂર્તવિવિધ/લોકાર્પણવિવિધ પ્રસંગે મા.મેયરશ્રી તરફથી મળેલ નોંધ મુજબ કાર્યક્રમ અનુરૂપ નિમંત્રણ કાર્ડ છપાવવા, સમયમર્યાદામાં તેનું વિતરણ કરાવવું, નિયમાનુસાર વર્તમાનપત્રોમાં જાહેરાત પ્રસિદ્ધ કરાવવી, કાર્યક્રમ અનુરૂપ નોંધ તૈયાર કરાવી સંલગ્ન વિભાગોમાં પહોંચાડી જાહેર સમારંભને અનુરૂપ મહાનુભાવોનું સ્વાગત વિગેરે કામગીરી કરાવવી. પ્રેસનોટ તૈયાર કરવા સહિતની તમામ પ્રકારની આનુસાંગીક કાર્યવાહી, હોર્ડિંગસ/બેનર દૈનિકપત્રો દ્વારા કાર્યક્રમની રેડીયો, ટીવી પર પ્રસિદ્ધ કરાવવી. — સુ.મ.પા. ના વિવિધ વિભાગો તરફથી મળતી જાહેર ખબરો સમયમર્યાદામાં નિયમાનુસાર પ્રસિદ્ધ કરાવવાની કામગીરી કરાવવી. — વિવિધ વર્તમાનપત્રો/સાપ્તાહિકો/પાક્ષિક/માસિક વિગેરેમાં પ્રસિદ્ધ થતાં મનપાને લગતા સમાચારોનું કટીશ કરાવી પૃથ્વીકરણ કરી માન.કમિશનરશ્રીને સાદર કરવા સુધીની કામગીરી. — વિવિધ વર્તમાનપત્રો તરફથી જાહેર ખબર પ્રસિદ્ધિનાં મળતા બીલો / વિવિધ ચેનલો તરફથી મળતા બીલો/ નિમંત્રણ કાર્ડ/વિકાસયાત્રા પુસ્તકા તથા અન્ય પ્રકાશનોના બીલો/ હોર્ડિંગસ, માળી, સરકીટ હાઉસ, કુરીયરના બીલો/ડાયરી અંગેના બીલો/પર્સનલ એડવાન્સના બીલો તથા અન્ય વિવિધ પ્રકારના બીલો જનસંપર્ક વિભાગમાં મળ્યેથી સદર બીલોની સમયઅવધિમાં ચકાસણી કરાવીને ચુક્કવણા કરાવવા સુધીની કામગીરી પર દેખરેખ રાખી તેનો નિકાલ કરાવવા અંગેની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી. — પ્રતી વર્ષ ભ્યુ.ડાયરી તથા વિકાસયાત્રા પુસ્તકા, તથા અન્ય પ્રકાશનોના પુસ્તકો તૈયાર કરાવી તેના વિતરણ સુધીની કામગીરી કરાવવાની. — 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. — તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓ/ કામદારોની કામગીરી/હાજરીનું અસરકારક નિયંત્રણ અંગેની કામગીરી — સુ.મ.પા. ની મુલાકાતે આવતા દેશ-વિદેશ/વિવિધ રાજ્યોના મુલાકાતીઓને વિવિધ પ્રોજેક્ટોના નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી કરાવવી તેમની સરભરા કરવી તથા પદાવિકારીશ્રીઓ/અધિકારીશ્રીઓ સાથે મિટીંગનું આયોજન કરી કાર્યક્રમ અનુરૂપ કામગીરી કરાવવી. — ઓડિટ ઓઝેક્શન તેમજ બજેટને લગતી કામગીરી કરાવવી અને અન્ય વિવિધ પ્રકારની કામગીરી પર દેખરેખ રાખી ખાતામાં કરવામાં આવતા તમામ પ્રકારના કાર્યો ઝડપી, સુગમ અને સરળ રીતે થાય તેના પર દેખરેખ રાખવી. — વિવિધ પ્રકારના વર્તમાનપત્રોની રદ્દી પસ્તી, વિવિધ પ્રકારના તથા ખાતામાં રહેલા વિવિધ પ્રકારના ડોક્યુમેન્ટ્સનું નિયમાનુસાર વર્ગીકરણ કરાવી રેકર્ડ ખાતામાં નાશ/જમા કરાવવા સુધીની કામગીરી કરાવવી.
૨	સેક્શન ઓફિસર	<ul style="list-style-type: none"> — જનસંપર્ક વિભાગમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓ મારફત કરવામાં આવતી વિવિધ પ્રકારની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું — જનસંપર્ક અધિકારીશ્રીની સુચના/આદેશાનુસાર સુ.મ.પા. દ્વારા આયોજીત

	<p>વિવિધ પ્રકલ્પોની ખાતમુહૂર્તવિવિધ/ લોકાર્પણવિવિધ પ્રસંગે માન.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 અધિકારીશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ પરામર્શમાં રહી કામગીરી કરવાની રહેશે.</p> <ul style="list-style-type: none"> — દૈનિક વર્તમાનપત્રોમાં મહાનગરસેવા સદનને લગતા સમાચારો ચેક કરી, તેના કટીગ કરાવી, તેની તકેદારી રાખી પ્રણાલિકાનુસાર સંબંધિત કક્ષાએ સમયસર સાદર કરાવવા અંગેની કામગીરી. — ખાતામાં આવતા વિવિધ વર્તમાનપત્રો વિવિધ પ્રકારના પાક્ષિક/માસિક જેવા ન્યૂઝ મેગેઝીનો વિગેરેની રદ્દીપસ્તી સમયાંતરે રેકર્ડ વિભાગમાં જમા કરાવવા અંગેની કાર્યવાહી કરાવવી. — વિભાગ સંબંધી મહાનગર સેવાસદન ખાતે થયેલ ખર્ચ બાબતની સંબંધિત કાર્યક્રમ, ઉદ્ઘાટન કે સમારંભ પૂર્ણ થવાના તુરંતના દિવસોમાં ખર્ચનો હિસાબ તૈયાર કરાવી સંબંધિત કક્ષાએ મુકવા. — બીજી શ્રેણી કલાર્ક સુધીનાં કર્મચારીશ્રીના ઈજાફા રજા મંજૂર કરવી. ખાતાના મહેકમની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી. — RTI એકટ ૨૦૦૫ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવાની રહેશે. — મુવમેન્ટ રજીસ્ટર જાળવવું. જનસંપર્ક અધિકારીશ્રીની સૂચના મુજબની કામગીરી તથા તમામ પ્રકારના સાહિત્યની કામગીરીના લીસ્ટ અપડેટ કરાવવા. — ખાતાના રેકર્ડનું વર્ગીકરણ કરવું. તથા તેને સંબંધિત વિભાગમાં સમયઅવધિમાં જમા કરાવવાની કાર્યવાહી કરાવવી. — મહાનગરપાલિકાના વિકાસ કાર્યોની મુલાકાતે આવતી વિવિધ ટીમો માટે તેમના રહેવા જમવાની, વિવિધ પ્રોજેક્ટોના નિર્દર્શનની તથા પદાધિકારીશ્રીઓ/અધિકારીશ્રીઓ સાથે મિટિંગનું આયોજન કરી અન્ય કામગીરી હાથ ધરવી. — ખાતાને લગતા અન્ય અગત્યની કામગીરીઓ ખાતાઅધિકારી જનસંપર્ક અધિકારીશ્રીનાં માર્ગદર્શન હેઠળ પૂર્ણ કરવી. — સમગ્ર ખાતાનો વહીવટ સુગમ અને સરળ રીતે ચાલે તે જોવાની જવાબદારી. 	
3	હેડકલાર્ક શ્રી	<ul style="list-style-type: none"> — ખાતાની જરૂરિયાત મુજબ ટેન્ડરો બહાર પાડવાની કામગીરી, — જાહેરખબરને લગતા તમામ પત્રવ્યવહાર રીપોર્ટીંગ કરવા. — અન્ય કચેરીઓ સાથે પત્રવ્યવહારોની કામગીરી કરવી. — ચેનલો/પ્રેસ ફોટોગ્રાફર વિગેરેના કરાર કરવા અંગેની કામગીરી, — આર.ટી.આઈ. એકટ હેઠળની કામગીરી, — પર્સનલ એડવાન્સ, જનરલ એડવાન્સ રીકુપમેન્ટની કામગીરી, — બજેટ, ઓડિટ વાંધા, એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ, શીડયુલ વિગેરે કામગીરી — ખાતા ધ્વારા બનાવવામાં આવતા વિવિધ પ્રકારના બીલોની ચકાસણી કરવા અંગેની કામગીરી. — ભ્યુ. ડાયરી/વિકાસયાત્રા વિગેરે છપાવવા અંગેની તથા તેના વિતરણ અંગેની આનુસાંગિક તમામ કામગીરી — આર.ટી.આઈ.એકટ ૨૦૦૫—અન્વયે મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી — તમામ કામગીરી સેક્શન ઓફિસરના સંકલનમાં રહીને કરવી. — માન.મેયરશ્રીની નોંધ મુજબ મનપા આયોજીત વિવિધ પ્રકલ્પોના ખાતમુહૂર્ત/ઉદ્ઘાટનવિવિધ પ્રસંગે નિમંત્રણ કાર્ડ તૈયાર કરાવવા તથા તેનું વિતરણ કરાવવાની કામગીરી.

		<ul style="list-style-type: none"> — કાર્યક્રમ અનુરૂપ નોંધ તૈયાર કરાવી તેને સંલગ્ન વિભાગમાં પહોંચાડવી, જાહેર સમારંભ સ્થળે કાર્યક્રમ અનુરૂપ મંચબેઠક વ્યવસ્થા, કાર્યસૂચિ, મહાનુભાવોનું સ્વાગત, તેમજ કાર્યક્રમની પ્રેસનોટ મેરીલ કરાવી મીડીયાને પહોંચાડવાની કામગીરી. — ખાતા દ્વારા વિવિધ પ્રકારના પુસ્તકો છપાવવા અંગેની કામગીરી કરવી. — વર્તમાન પત્રમાં આપવામાં આવતા નિમંત્રણની જાહેરાતનો ખરડો બનાવવાની કામગીરી કરવી. — તમામ દફ્તરી કાર્યવાહી સેક્શન ઓફિસરશ્રીના સંકલનમાં રહીને કરવી.
૪	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> — 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. — સુમપાની મુલાકાતે આવતી વિવિધ ટીમો માટે આદેશાનુસાર અલ્પાહારની સમયમર્યાદામાં લાવવાની કામગીરી હાથ ધરવી. — ઓફિસ સંલગ્ન તમામ પ્રકારની ખરીદી કરવાની કામગીરી — ખાતમુહૂર્ત/ઉદ્ઘાટન કાર્યક્રમ પ્રસંગે તકતી અનાવરણવિધિના તકતીના પડદાઓ તૈયાર કરાવી મુકુરર કર્મચારીને કામગીરી અર્થે આપવા — ખાતા ધ્વારા પ્રસિદ્ધ થતાં પુસ્તકો જેવા કે મ્યુ.ડાયરી, વિકાસયાત્રા, વિગેરેના પ્રુફો વાંચવાની કામગીરી — કાર્યક્રમ અનુરૂપ મંચબેઠકના, પત્રકારોના, એનાઉન્સરના ફોલ્ડરો તૈયાર કરવા તથા મંચબેઠક વ્યવસ્થા મુજબના નેઈમ સ્ટીકર તૈયાર કરવા અને કાર્યક્રમ સ્થળે રજુ કરવા. — જનસંપર્ક વિભાગના વિવિધ રેકર્ડના લીસ્ટ બનાવવા તથા જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી, સેક્શન ઓફિસરશ્રી તેમજ હેડકલાર્કના સંકલનમાં રહી તેનું વર્ગીકરણ કરી સબંધિત વિભાગમાં જરૂરી મંજૂરી મેળવી નાશ/જમા કરાવવા અંગેની કાર્યવાહી હાથ ધરવી. — વિવિધ વર્તમાનપત્રોનું વાંચન કરી સુમપાને લગતા સમાચારોની ટીક કરી તેના કટીગ કરાવવા. — જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી, સેક્શન ઓફિસરશ્રી તથા હેડકલાર્કશ્રી તરફથી સૌંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી કરવી.
૫	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક તથા તાલીમાર્થી કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> — 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. — ડાયરી પ્રસિદ્ધ થયેથી તેના વિતરણ અંગેની સંપૂર્ણ કામગીરી. — રોજબરોજ દૈનિક વર્તમાનપત્રોમાં પ્રસિદ્ધ થતા સુમપાને લગતા સમાચારોની ચકાસણી કરી સેક્શન ઓફિસર સમક્ષ રજુ કરવા અંગેની કામગીરી. — ઉદ્ઘાટનને સંલગ્ન કામગીરી. — ફોટોગ્રાફના બીલ, આલ્બમ—વીડીયો સી.ડી/ડીવીડી/કેસેટ નિભાવવા જરૂરિયાત મુજબ જે તે ખાતાકીય સંસ્થાને આપી પરત લેવા અંગેની કામગીરી — અન્ય ખાતાની જાહેરાત/ ટેન્ડર નોટીસ વિગેરે પેપરમાં પ્રસિદ્ધ કરાવવા તેમજ વિવિધ ખાતા તરફથી મળતી પ્રેસનોટનું વિતરણ કરી પ્રેસ લાયેઝનની કામગીરી કરવી. — ખાતામાં આવેલી પ્રેસનોટ, જાહેરાતનું વિતરણ દૈનિક પેપરના ઓફિસમાં ઈ-મેઈલથી પહોંચાયતી કરવાની કામગીરી કરવી. — ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ, એસ્ટાબ્લિશને લગતી કામગીરી. ખાતાની

	<p>स्टોર્સ—સ્ટેશનરીની નિભાવણીની કામગીરી.</p> <ul style="list-style-type: none"> — પર્સનલ એડવાન્સના બીલ, કુરીયરના બીલ, માળીના તથા અન્ય પરચુરણ બીલો બનાવવાની કામગીરી. — ખાતાને લગતા તમામ પ્રકારના રીપોર્ટની ટાઈપીગની કામગીરી — વિવિધ પ્રકારના નિમંત્રણ કાર્ડ પાઠવવા અંગેના લીસ્ટ અપડેટ કરવાની કામગીરી — વિવિધ કાર્યક્રમ પ્રસંગેના શુટીગની સી.ડી. નું ચેકીંગ કરવાની, સીડીનું રજીસ્ટર નિભાવવાની, ઉદ્ઘાટન સેમીનાર તથા બહારની આવતી ટીમને લગતા સમારંભોની કામગીરી. — વિવિધ વર્તમાનપત્રો તરફથી મળતા બીલો, નિમંત્રણ કાર્ડના બીલો, ડાયરી, વિકાસયાત્રા, તથા અન્ય પ્રકારના બીલો બનાવવાની કામગીરી. — જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી તરફથી ઉદ્ઘાટન/ખાતમુહૂર્તવિધિ તથા અન્ય મિટીગ સેમીનાર પ્રસંગે સૌંપવામાં આવતી આનુષંગીક કામગીરી. — સાંધ્ય દૈનિક વર્તમાનપત્રોનાં બીલો બનાવવાની કામગીરી
૬	<p>પટાવણા</p> <ul style="list-style-type: none"> — આઉટવર્ડ ટપાલો લાગત ઓફિસમાં પહોંચતી કરવી. તેમજ ખાતામાં આવેલ ટપાલો લાગત કર્મચારી સુધી પહોંચતી કરવી. — ઉદ્ઘાટન/ખાતમુહૂર્ત કાર્યક્રમ અન્વયેની કામગીરી. — દૈનિક પેપરોમાંથી સમાચારનું પેપર કટીગ કરવાની કામગીરી કરવી.

કલમ-૪ (૧)(ખ)(૩) :– નિર્ણય પ્રક્રિયા સાથે ચેનલ ટેખરેખ 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 પ્રસિદ્ધ કરવાની કામગીરી.
- (૩) સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ ખાતાઓ ધ્વારા રોજબરોજની થયેલ કામગીરી સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા યોજાયેલ મીટીગો વિગેરેની જાહેર જનતાને જાણકારી માટે પ્રેસનોટ તૈયાર કરવામાં આવે છે. તમામ ખાતાની પ્રેસનોટ દૈનિક પેપરોમાં પ્રસિદ્ધી માટે મોકલવવાની કામગીરી.
- (૪) સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ ખાતાઓ ધ્વારા પ્રસિદ્ધી કરવામાં આવેલ ટેન્ડર નોટીસ/જાહેર નિવિદા બીલો દૈનિક પેપરો ધ્વારા રજુ કરવામાં આવે છે. આ બીલોની ચકાસણી કરી ચૂકવણીની કામગીરી.
- (૫) સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા પ્રતિવર્ષ ડાયરી તથા વિકાસયાત્રા પુસ્તિકા વગેરે પુસ્તકોનું પ્રકાશન અને વિતરણની કામગીરી.
- (૬) સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા પ્રસિદ્ધ 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 શૂટીગ કરાવી તેને સ્થાનિક ચેનલો ધ્વારા શહેરીજનોની જાણકારી માટે પ્રસિદ્ધ કરાવવાની કામગીરી તથા કાર્યક્રમના ફોટોગ્રાફ્સ પડાવી તેના આલખમ બનાવી કાયમી રેકર્ડ તરીકે સાચવવાની કામગીરી તથા તેઓશ્રી સાથેના કોન્ટ્રાક્ટ રીન્યુ કરવાની કામગીરી.
- (૯) જનસંપર્ક વિભાગને લાગત આર.ટી.આઈ. એકટ હેઠળ મળેલ અરજીના જવાબ તૈયાર કરી અરજદારને માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી
- (૧૦) અન્ય ખાતાઓ મારફત મળેલ પ્રેસનોટ વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર પ્રસિદ્ધ 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	ટેડ સ્ટોક ૨જીસ્ટર્ટ
૨	ડી.પી.ઓર્ડરની ફાઈલ
૩	નાશ કરવા પાત્ર રેકર્ડ નાશ કર્યા અંગેની ફાઈલ
૪	સુરત ઈતિહાસ દર્શન ગ્રંથ ભાગ ૧ – ૨ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ જેમાં લેખકોનાં પ્રકરણોની ફાઈલો તથા અન્ય પેપર્સ
૫	સુરત ન્યૂઝ 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 પુસ્તિકાઓ (પ્રતિ વર્ષ અંદાજીત-૨૦ નંગ જમા કરાવેલ)
૮	સને ૧૯૮૪, ૧૯૮૮ અને વર્ષ ૨૦૦૬ દરમયાન સુરત શહેરમાં આવેલ પૂર અંગે પ્રસિદ્ધ થયેલ સમાચારોના પેપર કટીગ તથા અન્ય માહિતીની ફાઈલ
૯	સને ૧૯૮૪ માં સુરત શહેરમાં થયેલ ખેગ અંગે પ્રસિદ્ધ થયેલ સમાચારોના પેપર કટીગ તથા અન્ય માહિતીની ફાઈલ
૧૦	"સાર્વ-શતાબ્દી" ઉજવણી નિમિત્તે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ "સાર્વ-શતાબ્દી" પુસ્તિકાઓની ફાઈલો તથા અન્ય માહિતી (સને ૧૯૮૨ થી સને ૨૦૦૨)
૧૧	આર.ટી.આઈ એકટ હેઠળના ઠરાવો/હુકમો/પરિપત્રો વગેરેની નિતિવિષયક ફાઈલો

"B" કેટેગરી (ઉપ વર્ષ તથા ઉત્તો વર્ષ માટે)

૧	કર્મચારીઓની સર્વિસબુક
૨	સને ૨૦૦૩-૦૪ દરમ્યાન વિકાસયાત્રા પુસ્તિકા તૈયાર કરવા અંગે વિવિધ ખાતાઓમાંથી મળેલ માહિતીની ફાઈલ તથા પુફ્ફુ અને વિતરણની પહોંચ
૩	એસ્ટાભ્લીશમેન્ટને લગતી તમામ પ્રકારની માહિતીના પેપર્સ
૪	માન. રાષ્ટ્રપતિ, વડાપ્રધાનશ્રી, મુખ્યમંત્રીશ્રીના વરદાહસ્તે આયોજિત વિવિધ પ્રકલ્પોના ખાતમુહૂર્ત/ લોકાર્પણ પ્રસંગે છપાવેલ નિમંત્રણ કાર્ડ તથા તેને આનુસાંગિક કામગીરીની ફાઈલો
૫	વર્તમાન પત્રોમાં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવતી વિવિધ પ્રકારની જાહેર ખબરના ભાવો અંગેની ફાઈલો
૬	અગત્યના પરીપત્રો/દરાવો/ નોંધ વિગેરેના પરચુણ લુઝ કાગળો
૭	તા. ૧૪/૧૨/૧૯૮૧ના રોજ વસ્તા દેવરી રોડ પર આવેલ મુકેશ ડાઈગ મીલમાં લાગેલ આગ સંબંધના પ્રસિદ્ધ થયેલ સમાચારોના પેપર કટિગ તથા અન્ય માહિતીની ફાઈલ
૮	સુ.મ.પા.ના પૂર્વ કમિશનર શ્રી એસ.આર.રાવ, શ્રી એસ.જગદીશન, શ્રી જી.આર.અલોરીયા વિગેરેને લગતી વર્તમાન પત્રોમાં પ્રસિદ્ધ થયેલ સમાચારોના પેપર કટીગ
૯	એપેલેટ ઓથોરીટીના પ્રથમ અપીલ પરતેના 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 ડિસ્કલોઝરની 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 પીચાઈઓ ની ફાઈલ

"C" કેટેગરી (૧૦ વર્ષ)

૧	કાયમી અને ટેમ્પરરી કર્મચારીઓનો પે રોલ (ઈક્વીટન્સ રોલ)
૨	આર.ટી.આઈ એક્ટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ/અંશતઃઆપેલ/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 રીટનની 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 ખાતાઓમાથી મળતી જાહેર ખબરનું રજીસ્ટર
૨	ઈનવર્ડ રજીસ્ટર
૩	આઉટવર્ડ રજીસ્ટર
૪	સુ.મ.પા. ધ્વારા વિવિધ ખાતાઓમાથી મળતી જાહેર ખબરની મંજૂરીની ફાઈલો
૫	જાહેર ખબરને લગતી પેપર કટીગ (ટેન્ડર નોટીસ, શોર્ટ ટેન્ડર નોટીસ તથા અન્ય પ્રકારની જાહેરાત) વિગેરેની ફાઈલો
૬	સુરત મહાનગરપાલિકાને લગતાં પ્રસિદ્ધ થયેલ સમાચારોના પેપર કટીગ
૭	મ્યુ.ડાયરી/ સુરત ન્યૂઝ મેગેઝીન અંક/ફોટોગ્રાફર તથા અન્ય માહિતીને લગતી મુળ ફાઈલો (ટેન્ડર ફાઈલ)
૮	સુ.મ.પા.ના વિવિધ ખાતાઓમાથી 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 ઈન્ટેન્ટ બુક (રીક્વીઝેશન બુક) ની ઓ.સી.
૧૪	સ્ટોર ઈસ્યુ વાઉચર
૧૫	લોગ બુક
૧૬	સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા આયોજિત વિવિધ પ્રકલ્પોના લોકાર્પણ/ખાતમુહૂર્તવિવિધ પ્રસંગના કાર્યક્રમોની ફાઈલો
૧૭	તમામ પ્રકારના ચુકાદા બિલોની ઓ.સી.
૧૮	કલમ ૭૩ ડી હેઠળ (રૂ. ૧૦૦૦/- થી વધુ) થયેલ ખર્ચની જાણ સક્ષમ સત્તાવિશને કરવા બાબતેની ફાઈલો
૧૯	સુરત મહાનગરપાલિકાની મુલાકાતે આવતા મુલાકાતીઓની ફાઈલ
૨૦	આર.ટી.આઈ એક્ટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ/અંશતઃઆપેલ/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/અંશતઃઆપેલ/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 એપેક્સેટ ઓથોરીટીને કરેલ પ્રથમ અપીલ અંગેની ફાઈલ (જેની સામે ગુજરાત માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ ન થઈ હોય)

"E" કેટેગરી (૨ વર્ષ)

૧	ફાઈલી રીસ્પેચ બુક (ટપાલ બુક)
૨	કાયમી કર્મચારીઓનું હાજરી પત્રક
૩	વહીવટી અહેવાલ
૪	બજેટની ફાઈલો તથા તેની બુક
૫	જનરલ બોર્ડ અને કમિટી મિટિંગના પરિપત્ર અને એજન્ડાને લગતી ફાઈલ
૬	મ્યુ.કમિશનરશ્રીઓના ઓફિસ ઓર્ડર/નાંધ/પરિપત્ર
૭	અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓના સી.એલ./વળતર રજાના રીપોર્ટની ફાઈલ
૮	મ્યુ.ડાયરી/સુરત ન્યુઝ મેગેઝીન અંક/કેલેન્ડર/વિકાસયાત્રા તથા અન્ય પ્રકાશનો પ્રસિદ્ધ કરાવવા માટે વિવિધ વિભાગોમાંથી મળેલ માહિતીની ફાઈલો,પુઝી તથા તેના વિતરણ અંગેની ફાઈલ/ પહોંચ
૯	માન.રાજ્યપાલ/મુખ્યમંત્રીશ્રી/અન્ય મંત્રીશ્રીઓ વિગેરેના પ્રવાસ કાર્યક્રમને લગતા પત્રોની ફાઈલ
૧૦	મ્ય. એમ્પલોયી અને ઓફિસરની ડાયરી
૧૧	કર્મચારીઓની અરજી
૧૨	જનરલ બોર્ડની મિટિંગમાં મ્ય. 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:-

જનસંપર્ક વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી દર્શાવતું પત્રક

ક્રમ નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ તથા કર્મચારી નં.	હોદ્દો	સરનામું	કોન્ટેક નંબર
૧.	શ્રીમતી પ્રતિમાબેન એચ. રાઠોડ કર્મ.નં.૪૪૬૨૩	જનસંપર્ક અધિકારી	રૂમ નં. ૨૨-૨૭, સુરત મહાનગરપાલિકા, મુખ્ય કચેરી, ગોરધનદાસ ચોખાવાલા માર્ગ, મુગલીસરા મેઈનરોડ, સુરત-૩૮૫૦૦૩	૦૨૬૧- ૨૪૨૮૮૧૨ PBX - ૩૨૧
૨.	શ્રી કૃષ્ણાલકુમાર એ. ખલાસી કર્મ.નં.૪૧૦૮૧	તા.સેક્રશન ઓફિસર	,,	,
૩.	શ્રી અશોકકુમાર આર્થ. રાણા કર્મ.નં.૧૩૬૫૨	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	,,	,
૪.	શ્રી હસમુખલાલ એમ. પટેલ કર્મ.નં.૪૦૭૦૪	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	,,	,
૫.	શ્રી ધર્મેશકુમાર એમ. પટેલ કર્મ.નં.૪૭૬૩૦	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	,,	,
૬.	શ્રી રૂપેશકુમાર વી. ભંડ કર્મ.નં.૪૭૮૪૦	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	,,	,
૭.	શ્રી રાહુલકુમાર જેરામભાઈ પટેલ કર્મ.નં.૪૮૪૮૨	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	,,	,
૮.	શ્રી અર્જુન ડી. પરમાર કર્મ.નં.૪૮૭૦૨	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	,,	,
૯.	શ્રીમતી ફેમીના કે. સેલર કર્મ.નં.૪૮૮૫૮	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	,,	,

૧૦.	શ્રી સુસિમત હરિશ વરિયાવા કર્મ.નં.૪૪૮૮૪	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	,,	,,
૧૧.	શ્રી જયેશકુમાર ડી. પટેલ કર્મ.નં.૪૮૧૭૮	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	,,	,,
૧૨.	શ્રી પ્રકૃતિ જે. પટેલ કર્મ.નં.૪૭૮૫૮	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	,,	,,
૧૩.	શ્રી નલિનીબેન આર. ચૌધરી કર્મ.નં.૭૬૭૪૫	તા.ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	,,	,,
૧૪.	શ્રી હેમત જે. સોલંકી કર્મ.નં.૪૨૪૬૬	પટાવણા	,,	,,
૧૫.	શ્રી સંજયકુમાર બી. પરમાર કર્મ.નં.૪૦૪૬૨	પટાવણા	,,	,,
૧૬.	શ્રી વિનયકુમાર એલ. રાઠોડ કર્મ.નં.૪૬૬૬૮	પટાવણા	,,	,,
૧૭.	શ્રી રાજેશ કે. પટેલ કર્મ.નં.૪૩૦૫૮	પટાવણા	,,	,,
૧૮.	શ્રી પ્રતિક બી. પટેલ કર્મ.નં.૭૫૬૬૧	પટાવણા	,,	,,
૧૯.	શ્રી માઝ મયમદ પટેલ કર્મ.નં.૭૫૬૭૮	પટાવણા	,,	,,
૨૦.	શ્રી સુરેશ જી. પડાયા કર્મ.નં.૩૫૬૨૧	બેલદાર (ઓનલોન સે. ઝોનમાંથી)	,,	,,
૨૧.	શ્રી રાજેશ આર. અમલીયર કર્મ.નં.૩૬૦૫૬	બેલદાર	,,	,,
૨૨.	શ્રી હિરેન પી. ઢીમર કર્મ.નં.૪૩૬૦૪	સફાઈ કામદાર (ઓનલોન ઈન્ડોર સ્ટેડી.)	,,	,,

કલમ-૪(૧)(બી) (૧૦):— દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણાઃ—

જનસંપર્ક વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી દર્શાવતું પત્રક

ક્રમ નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ તથા કર્મચારી નં.	હોદ્દો	પગાર ધોરણ
૧.	શ્રીમતિ પ્રતિમાબેન એચ. રાઠોડ કર્મ.નં.૩૪૬૨૩	જનસંપર્ક અધિકારી	૧૫૬૦૦ - ૩૮૧૦૦ ૫૬૧૦૦ - ૧૭૭૪૦૦
૨.	શ્રી કૃષ્ણાલકુમાર એ. ખલાસી કર્મ.નં.૧૧૦૮૧	તા.સેક્શન ઓફિસર	૯૩૦૦ - ૩૪૮૦૦ ૩૪૪૦૦ - ૧૧૨૪૦૦
૩.	શ્રી અશોકકુમાર આઈ. રાણા કર્મ.નં.૧૩૬૫૨	પ્રથમ શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	૯૩૦૦ - ૩૪૮૦૦ ૪૪૯૦૦ - ૧૪૨૪૦૦
૪.	શ્રી હસમુખલાલ એમ. પટેલ કર્મ.નં.૪૦૭૦૪	બીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	૯૩૦૦ - ૩૪૮૦૦ ૩૪૪૦૦ - ૧૧૨૪૦૦
૫.	શ્રી ધર્મશકુમાર એમ. પટેલ કર્મ.નં.૪૭૬૩૦	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ ૧૮૮૦૦ - ૬૩૨૦૦
૬.	શ્રી રૂપેશકુમાર વી. ભડુ કર્મ.નં.૪૭૮૪૦	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ ૧૮૮૦૦ - ૬૩૨૦૦
૭.	શ્રી રાહુલકુમાર જેરામભાઈ પટેલ કર્મ.નં.૪૮૪૮૨	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ ૧૮૮૦૦ - ૬૩૨૦૦
૮.	શ્રી અર્જુન ડી. પરમાર કર્મ.નં.૪૮૭૦૨	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ ૧૮૮૦૦ - ૬૩૨૦૦
૯.	શ્રીમતી ફેમીના કે. સેલર કર્મ.નં.૪૮૮૫૮	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ ૧૮૮૦૦ - ૬૩૨૦૦
૧૦.	શ્રી સુસિમત હરિશ વરિયાવા કર્મ.નં.૪૪૮૮૪	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ ૧૮૮૦૦ - ૬૩૨૦૦
૧૧.	શ્રી જયેશકુમાર ડી. પટેલ	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦

	ક્રમ.નં.૪૮૧૭૯		૧૯૬૦૦ - દૃઢીઓ
૧૨.	શ્રી પ્રકૃતિ જે. પટેલ ક્રમ.નં.૪૭૮૫૮	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ ૧૯૬૦૦ - દૃઢીઓ
૧૩.	શ્રી નલિનીબેન આર. ચૌધરી ક્રમ.નં.૭૬૭૪૫	તા.ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	ON FIXED BASIC ૧૬૫૦૦
૧૪.	શ્રી હેમત જે. સોલંકી ક્રમ.નં.૪૨૪૬૬	પટાવણા	૪૪૪૦ - ૭૪૪૦ ૧૫૬૦૦ - ૫૦૦૦૦
૧૫.	શ્રી સંજયકુમાર બી. પરમાર ક્રમ.નં.૪૦૪૬૨	પટાવણા	૪૪૪૦ - ૭૪૪૦ ૧૫૬૦૦ - ૫૦૦૦૦
૧૬.	શ્રી વિનયકુમાર એલ. રાઠોડ ક્રમ.નં.૪૮૬૬૮	પટાવણા	૪૪૪૦ - ૭૪૪૦ ૧૫૬૦૦ - ૫૦૦૦૦
૧૭.	શ્રી રાજેશ કે. પટેલ ક્રમ.નં.૪૩૦૫૮	પટાવણા	૪૪૪૦ - ૭૪૪૦ ૧૫૬૦૦ - ૫૦૦૦૦
૧૮.	શ્રી પ્રતિક બી. પટેલ ક્રમ.નં.૭૫૬૬૧	પટાવણા	૪૪૪૦ - ૭૪૪૦ ૧૫૬૦૦ - ૫૦૦૦૦
૧૯.	શ્રી માનુષ મથુરા પટેલ ક્રમ.નં.૭૫૬૭૯	પટાવણા	૪૪૪૦ - ૭૪૪૦ ૧૫૬૦૦ - ૫૦૦૦૦
૨૦.	શ્રી સુરેશ જી. પડાયા ક્રમ.નં.૩૫૬૨૧	બેલદાર (ઓનલોન સે. ઝોનમાંથી)	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ ૧૯૬૦૦ - દૃઢીઓ
૨૧.	શ્રી રાજેશ આર. અમલીયર ક્રમ.નં.૩૬૦૫૬	બેલદાર	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ ૧૯૬૦૦ - દૃઢીઓ
૨૨.	શ્રી હિરેન પી. ટીમર ક્રમ.નં.૪૩૬૦૪	સફાઈ કામદાર (ઓનલોન ઈન્ડોર સ્ટેડી.)	૪૪૪૦ - ૭૪૪૦ ૧૫૬૦૦ - ૫૦૦૦૦

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

બીસીએનટી વાઈજ માહિતી 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. અતેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

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

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

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

- (૧) સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા યોજવામાં આવતા ઉદ્ઘાટનવિધિ /ખાતમુહૂર્તવિધિના કાર્યક્રમોનું સુરત મહાનગરપાલિકાએ પ્રસારણ કરવાના હક્ક આપેલ માન્ય ચેનલો પર પ્રસારિત કરવામાં આવે છે.
- (૨) સુરત મહાનગરપાલિકાની સને-૨૦૧૫, સને-૨૦૧૬, સને-૨૦૧૭, સને-૨૦૧૮, સને-૨૦૧૯, સને-૨૦૨૦, સને-૨૦૨૨, સને-૨૦૨૩, સને-૨૦૨૪ અને સને-૨૦૨૫ ની ડાયરી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ છે.
- (૩) સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ ખાતા ધ્વારા ૨જી થયેલ પ્રેસનોટ પ્રસિદ્ધ 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 સેવાસંદર્ભ, ગોરધનદાસ ચોખાવાલા માર્ગ, મુગલીસરા, સુરત-૩૮૨૪૦૦૩.
(ફોન નં.૨૪૨૮૮૧૨, EXT : ૨૪૪)

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

" સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.inપર નજીકના ટુંકાગાળામાં ફેરફાર થયેલ હોય તે સિવાય મહદદાંશે સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે." અને તે પણ સમયાંતરે અધતન 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 પ્રસિધ્ય કરવામાં આવેલ વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પરથી મળી શકે છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
સેક્શન ઓફિસર
જનસંપર્ક વિભાગ
સુરત મહાનગરપાલિકા

Certificate

submitted,

sub:- Cerificate of update for Content On Website
www.Suratmunicipal.gov.in

This is to Certify that the Content pertaining to PRO Department is Latest As on 1st May 2025 All the Details on the Website Pertaining to this Department like the projects Details officer & Employee Details Contact Details , Details under the Proactive Disclosure of RTI Act has been Checked and found up to Date

santion is Solicated to Send This Report to Information System Department through Deputy Commisioner In this regard.

Public Relation Officer

Deputy Commissioner shri

સુરત મહાનગરપાલિકા

એનેક્ષર—એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : પીએડી-૧૦-૨૦૦૭- ૩૩૫૩૬૪
— આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી તથા મારા વહીવટી કામર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તામંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર) (પી.એ.ડી.) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સિથિતએ તે અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા માણે મે/જુન-૨૦૨૫ દરમ્યાન ઇન્સ્પેક્શન-ક્રમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તા.૨૦/૦૬/૨૦૨૫ ની સિથિતએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર(પી.એ.ડી.)નું ઇન્સ્પેક્શન-ક્રમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ:-

મુખ્ય મથક:-

સેક્રશન ઓફિસર
જનસંપર્ક વિભાગ

જનસંપર્ક અધિકારી
જનસંપર્ક વિભાગ

ડેયુટી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશી
જનસંપર્ક વિભાગ