



સુરત મહાનગરપાલિકા

ગાંધી સ્મૃતિ ભવન

આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.)

૨૦૧૯

ઓફિસ:-

ગાંધી સ્મૃતિ ભવન,
નાનપુરા, ટીમલીયાવાડ,
સુરત.

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
બીજી શ્રેણી ક્લાર્ક
ગાંધી સ્મૃતિ ભવન
સુરત મહાનગરપાલિકા.

મુદ્દા નં.૪(ખ)(૧) પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

Sr.No.1- The Particulars of Organisation, Functions of Gandhi Smruti Bhavan

Gandhi Smruti Bhavan is situated in the heart of the Surat City and is one of the most important building which host theatrical shows. It is a centrally air-conditioned theatre with a drama stage and an audience hall to seat over 800 person.

It is an appropriate place where at citizens of Surat can amuse themselves by engaging into various shows. This hall is an ideal place to host various events as listed on www.suratmunicipal.gov.in and is available on rental basis for various time slots detailed on website.

Interested Organization or Persons shall contact The Manager,Gandhi Smruti Bhavan, Nanpura, Surat Tel no. 91-261-2472643 for booking or reserving the hall for their programmes etc. can be done online www.suratmunicipal.gov.in & offline mode Five Months in advance as per [Rules](#).

મુદ્દા નં.૪(ખ)(૨)અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
(II) The powers and duties of its officers and employees;

ગાંધી સ્મૃતિ ભવન ખાતે ફરજ બજાવતા અધિકારી / કર્મચારીઓનાં હોદ્દા દીઠ સત્તાઓ અંગેની વિગત :-


SURAT MUNICIPAL CORPORATION

POWERS DELGATED TO " THE MANAGER - AUDITORIA, INDOOR STADIUM " WITH THE PRIOR APPROVAL OF STANDING COMMITTEE VIDE ITS RES.NO.2219/2013 DTD.03/10/2013

ORDER NO.DP / ૨૨/2013-14

For the Administrative convenience and in replacement of the previous orders No. DP/01/2006-07 issued vide No. CMF/16, Dtd.25/09/2006 and No.DP/05/2010-11 issued vide No. CMF/16, Dtd.09/11/2010 **I, M. K. DAS**, IAS, Municipal Commissioner, Surat Municipal Corporation, Surat, hereby delegate under Section 69 (1) read with 69 (2) of the Bombay Provincial Municipal Corporations Act, 1949, subject to my revision and general control, the powers, duties and functions conferred or imposed upon or vested in me under the said Act as per schedule appended hereunder to The Manager - Auditoria, Indoor Stadium pertaining to Auditorium place under his control time to time.

No.CMF/ 1૩
DATE: 11/10/2013


[M. K. DAS]
Municipal Commissioner
Surat Municipal Corporation

SCHEDULE

POWERS DELEGATED BY MUNICIPAL COMMISSIONER U/S.69 (1)


Sr No.	Nature and extent of the powers delegated	Relevant Section of the BPMC Act. 1949
1	Power to grant leave of any kind upto 180 days to the staff working under his control.	Sec. 57(1)
2	Power to initiate correspondence with the members of public for redressal of their grievances, officials' non-official institution etc. as well as other section of Municipal Corporation in respect of any matters pertaining to the department placed under his control.	General
3	Power to supervise and keep general control over all the matters, acts and proceeding of the department placed under his control.	General
4	Power to issue memo or ask for explanation from the staff below his rank working under his control.	General
5	Power to warn or censure any employee whose pay scale does not exceeds 5500-9000 or such equivalent pay scale as may be revised from time to time, for reasons to be recorded in writing after due process of law.	Sec.56(2) (c)
6	Power to fine any employee of the department whose pay scale does not exceeds 5500-9000 or such equivalent pay scale as may be revised from time to time, subject to a maximum of 5 days pay at a time after due process of law of the department placed under his control.	Sec. 56(2) (d)

POWERS DELEGATED BY MUNICIPAL COMMISSIONER U/S 69(2) WITH THE PRIOR APPROVAL OF THE STG. COMM. VIDE ITS RES. NO.2219/2013 DTD.03/10/2013.

7	Power to grant casual leave upto 7 days at a time to the staff working under his control.	Sec.67(3)(b)
8	Power to grant regular increment to the member of the staff whose pay scale does not exceeds 6500-10500 or such equivalent pay scale as may be revised from time to time, subject to the condition that there shall be no order under section 56 of the B.P.M.C. Act, 1949 with holding the same.	Sec.67(3)(b)
9	Power to sign daily diary, certificate for vehicle allowances of all the staff working under his control.	Sec.67(3)(b)
10	To prepare and pass all salary bills, LTC, TA bills of the departments staff under his control for which funds have been provided under grants sanctioned for the current year.	Sec.67(3)(b)
11	Power to write confidential reports of the members of the staff under his control.	Sec.67(3)(b)
12	Power to sign indents of stationery articles and dead stock articles, stock articles and materials for the requirements of the departments.	73 (c)
13	Power to sign all pay bills for departments placed under his control sanctioned by the competent authority for which funds have been provided under grants sanctioned for the current year.	Sec. 73 (c)
14	Power to sanction all contingency expenditure not exceeding Rs.1000/- provided funds are available under grants sanctioned for the current year.	Sec. 73 (c)
15	Power to purchase materials at market rates when the same is not available in stock and its urgently required at a cost not exceeding Rs.1000/- in each instance, reasons to be recorded for in writing.	73 (c)
16	Power to sanction all type of utility services bills Viz. Electric energy bill & Gas consumption Bill etc. of the department placed under his control provided that funds are available under relevant budget head sanctioned for the current year.	Sec. 73(c)
17	Power to invite and open quotation of materials required for maintenance of his departments of the amount not exceeding Rs. 5000/- (Rs.Five thousand only) and sanction the quotation upto Rs.2000/- in each instance.	Sec. 73(c)
18	Power to maintain accounts in respects personal advance and draw the amount upto Rs.1000/- from personal advance incurred for miscellaneous expenditure provided that funds are available under the relevant budget head and the grant is sanctioned for the current year for his department.	Sec. 73(c)

19	Power to recoup of personal advance upto Rs.2000/- and General advance upto Rs.25,000/-	Sec.86
20	Power to grant refund of only Booking Deposit upto Rs.25,000/-	Sec. 86(2)(d)
21	Power to give " AUDITORIA, INDOOR STADIUM " on rent after taking necessary fees subject to rules in this behalf and in case of disputes regarding fees with the previous Sanction of Commissioner on fees to be Charged. . *	79(a)
22	Power to give a written notice under clause (b) of the proviso of Section 138 of the Negotiable Instrument Act, 1881.	481
23	Power to file a complaint u/s 142 of the Negotiable Instrument Act, 1881.	481

SURAT
Date: 14 -10- 2013


(M. K. DAS)
Municipal Commissioner
Surat Municipal Corporation

Copy w.cs. to : All Divisional Heads for information pl.
Copy to : All Heads of Departments/All Zonal Officer...for information & n.a.pl.

ગાંધી સ્મૃતિ ભવન/રંગ ઉપવન ખાતે ફરજ બજાવતા અધિકારી / કર્મચારીઓનાં હોદ્દા દીઠ ફરજ અંગેની વિગત :-

ક્રમ નંબર	હોદ્દો	કામગીરીની ટૂંકી વિગત
૧	મેનેજર	ગાંધી સ્મૃતિ ભવન/રંગઉપવનનાં બુકીંગ, રીફંડ અંગેની મંજૂરી તથા વહીવટી સંચાલનની કામગીરી
૨	ફર્સ્ટ ક્લાસ ઈલે. સુપરવાઈઝર	ટેકનીકલ સ્ટાફની વ્યવસ્થિત ગોઠવણી કરી કાર્યક્રમ દરમ્યાન સુપરવીઝનની કામગીરી
૩	વાયરમેન / આસી.એ.સી પ્લાન્ટ(મીકે) એન્ડ સા.લા. ઓપરેટર	ગાંધી સ્મૃતિ ભવન તથા રંગઉપવન ખાતે કાર્યક્રમ દરમ્યાન લાઈટ, સાઉન્ડ તથા એ.સી. પ્લાન્ટ મેઈન્ટેનન્સ વગેરે કામગીરી
૪	સીનીયર ક્લાર્ક	ગાંધી સ્મૃતિ ભવન તથા રંગઉપવનનું બુકીંગ/રીફંડ ચકાસણી તથા મહેકમ એકાઉન્ટને લગતી કામગીરી
૫	જુનીયર ક્લાર્ક / તાલીમાર્થી ક્લાર્ક	રાત્રીના કાર્યક્રમ સમયે હાજરી આપવી, પર્સનલ એડવાન્સના બીલો તથા સ્ટોરની કામગીરી સંભાળવી
૬	પટાવાળા	ટપાલ વહીવટી તથા રાત્રીના કાર્યક્રમ સમયે ઓફીસની કામગીરી તથા ટપાલ મુખ્ય કચેરી લાવવા લઈ જવાની માટે
૭	બેલદાર / તાલીમાર્થી બેલદાર	ગાંધી સ્મૃતિ ભવન/રંગઉપવનમાં સ્ટેજની કામગીરી સંભાળવી વિગેરે
૮	સફાઈ કામદાર	કાર્યક્રમ દરમ્યાન સ્ટેજ તથા અન્ય કામગીરી

મુદ્દા નં.૪(ખ)(૩): દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ

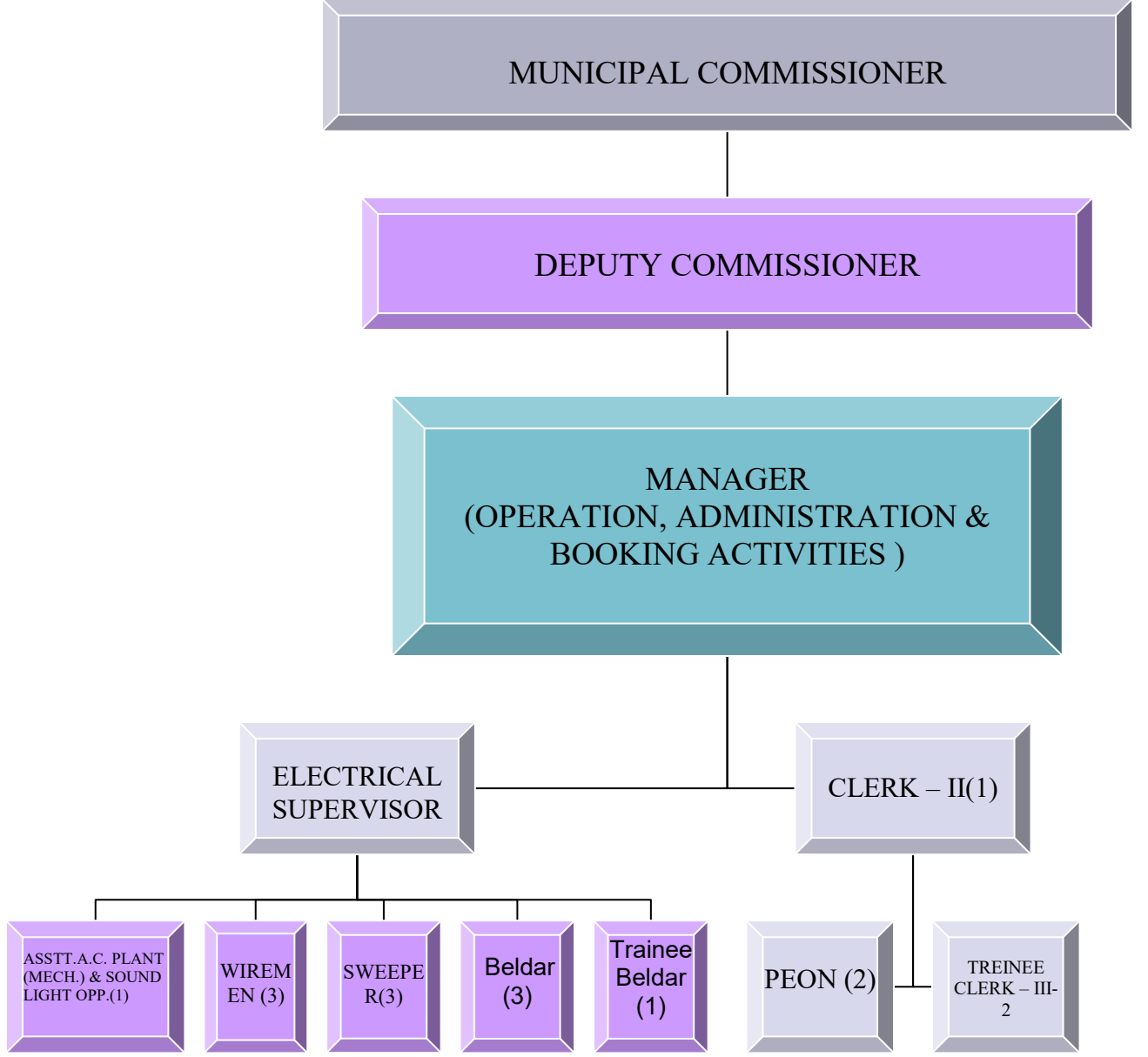
(III) The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability

SURAT MUNICIPAL CORPORATION

Gandhi Smruti Bhavan

ORGANIZATIONAL STRUCTURE DIAGRAM

CHAPTER – 2 (MANUAL – 1)



મુદ્દા નં.૪(ખ)(૪) : પોતાના કાર્યો બજાવવા નક્કી કરેલ ધોરણો :-

(IV) The norms set by it for the discharge of its functions :-

સુરત મહાનગરપાલિકાનો સમગ્ર વહીવટ મુખ્યત્વે સને ૧૯૪૯ના મુંબઈ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકાઓના અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર સદરહુ અધિનિયમમાં જણાવ્યાનુસાર સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ અને સાંસ્કૃતિક સમિતિ દ્વારા નીતિવિષયક નિર્ણયો લેવામાં આવે છે. અને તે મુજબ તેનું કમિશનરશ્રી અને તેના તાબા હેઠળના અધિકારીઓના માર્ગદર્શન હેઠળ કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવામાં આવે છે.

**મુદ્દા નં.૪(ખ(પ):કાર્યો બજાવવા માટેનાં નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ:–
(V)The rules, regulations, instructions, manuals and records held by it or under its control or used by its Employees for discharging its functions. :-**

સુરત મહાનગરપાલિકાનીસામાન્ય સભા ઠરાવ નં.૨૩૩/૨૦૧૮, તા.૨૯/૦૬/૨૦૧૮થી મંજૂર થયેલ નિયમો જોવા માટે નીચે આપેલ લિન્ક ઉપર ક્લિક કરો.

https://www.suratmunicipal.gov.in/Content/Documents/Services/AuditoriaAndStadium/GandhiSmruti_SMC_Rules.pdf

સુરત મહાનગરપાલિકા સંચાલિત ગાંધી સ્મૃતિ ભવનનો ઉપયોગ કરવા ઈચ્છતી કોઈપણ સંસ્થા અગર વ્યક્તિએ ઓનલાઈન બુકીંગ સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in ઉપરથી કરાવી શકાશે તથા ઓફ લાઈન બુકીંગ માટે નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર ખાતે નિયત ફોર્મમાં અરજી કરવાની રહેશે. આ અરજી પત્રક ગાંધી સ્મૃતિ ભવન ખાતે આવેલ કચેરીમાંથી અથવા વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in ઉપરથી મેળવી શકાશે.

મુદ્દા નં. ૪(ખ)(૬) : પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોની કક્ષા અને વર્ગીકરણનું પત્રક

(VI) A Statment of the categories of documents that are held by it or under its control :-

A	સંકુલના વહીવટને લગતી નિતી- વિષયક ફાઈલ વિ.
B	ખાતાના કર્મચારીઓના મહેકમ દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ વિ.
C	બીલ પેમેન્ટ વાઉચર ફાઈલ, સંકુલના સંચાલનને લગતી અન્ય પરચુરણ ફાઈલ વિ.
D	ઈનવર્ડ- આઉટવર્ડ રજીસ્ટર, બીલ રજીસ્ટર, રીફંડ રજીસ્ટર, ખાતામાં આવતા પરિપત્ર- નોંધ-ઠરાવ, ભરણાં રજીસ્ટર, સંચાલન તથા નિભાવના કામોની ટેન્ડર ફાઈલ વિ.
E	બુકીંગ ફોર્મ, ભરણા પત્રક વિ.

મુદ્દા નં.૪(ખ)(૭) : વિભાગ કે સત્તામંડળે અનુસરવાની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધમાં નાગરિકો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિઘ્નગતિ ગોઠવણની વિગતો

(VII) The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation there of :-

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

સુરત મહાનગરપાલિકાનો સમગ્ર વહીવટ મુખ્યત્વે સને ૧૯૪૯ના મુંબઈ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકાઓના અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર સદરહુ અધિનિયમમાં જણાવ્યાનુસાર સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ અને સાંસ્કૃતિક સમિતિ દ્વારા નીતિવિષયક નિર્ણયો લેવામાં આવે છે. અને તે મુજબ તેનું કમિશનરશ્રી અને તેના તાબા હેઠળના અધિકારીઓ દ્વારા તેનું અમલીકરણ કરવામાં આવે છે.

VII	The particulars of any arrangement that exists for consultation to the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof	1. Cultural Committee 2. Standing Committee 3. General Board
-----	---	--

મુદ્દા નં.૪(ખ)(૮) : તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ

(VIII) A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public

સુરત મહાનગરપાલિકાનો સમગ્ર વહીવટ મુખ્યત્વે સને ૧૯૪૯ના મુંબઈ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકાઓના અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર સદરહુ અધિનિયમમાં જણાવ્યાનુસાર સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ અને સાંસ્કૃતિક સમિતિ દ્વારા નીતિવિષયક નિર્ણયો લેવામાં આવે છે. તેની કાર્યનોંધોના એજન્ડા અને ઠરાવો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in ઉપર ઉપલબ્ધ છે જે અવલોકનમાં લેવા વિનંતી.

મુદ્દા નં. ૪(૧)ખ(૯)–તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા:–

(IX) A directory of its officers and employees :-

બી.સી.એન.ટી વાઈઝ અધિકારીઓ 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.

મુદ્દા નં. ૪(૧)(બ)(૧૦):— દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા:—

(X) The monthly remuneration received by each of its Officers and Employees, including the system of compensation as provided in its regulations.:-

બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારી 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.

મુદ્દા નં.૪(ખ)(૧૧) : તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તથા તે દરેક એજન્સીને ફાળવેલા નાણાંકીય સંસાધનોની વિગતો:—

(XI) The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made:-

સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા સને ૧૯૪૯ના મુંબઈ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકાઓના અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર પ્રતિ વર્ષે અંદાજપત્ર મંજૂર કરવામાં આવે છે અને તદાનુસાર ફંડની ફાળવણી કરવામાં આવે છે. પ્રતિવર્ષ અંદાજપત્ર મુજબની ફંડની ફાળવણી તથા ખર્ચની વિગતો પણ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. આ તમામ વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in ઉપર ઉપલબ્ધ છે જે અવલોકનમાં લેવા વિનંતી.

મુદ્દા નં.૪(ખ)(૧૨) : ફાળવેલી રકમો અને તેવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલબજવણીની રીત:-

(XII) The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes:-

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

મુદ્દા નં.૪(ખ)૧૩) છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો:–

(XIII) The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programme:-

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

મુદ્દા નં. ૪(ખ)(૧૪): ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ અથવા ધરાવેલી માહિતીને લગતી વિગતો:—

(XIV) Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form:-

સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in ઉપર પ્રસારિત કરવામાં આવેલ છે.

મુદ્દા નં.૪(ખ)(૧૫) : જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેવા વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી તથા તે મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો:—

(XV)The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use:-

સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in ઉપર પ્રસારિત કરવામાં આવેલ છે.

મુદ્દા નં.૪(ખ)(૧૬) : જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો:—

(XVI) The names, designation and particulars of the Public Information officers. :-

સુરત મહાનગરપાલિકા

અપીલ અધિકારીના નામ, સરનામા તથા ફોન નંબર, ઈ-મેઈલ એડ્રેસની માહિતી દર્શાવતુ પત્રક – અ

અ. નં.	જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ / કર્મ.નંબર	હોદ્દો	ઝોન/ ખાતાનું નામ	સરનામું	ફોન નંબર	ઈ-મેઈલ
૧.	શ્રી ખાન શહીદખાન રશીદખાન કર્મ. નં. ૨૨૦૭૦	મેનેજર	ગાંધી સ્મૃતિ ભવન	ફ્લેટ-૪૦૩, પાલ પેલેસ., ચીતામણી દેરાસર પાસે, શાહપોર, સુરત	97243 45549	gandhismrutib havan@surat municipal.org

જાહેર માહિતી અધિકારીના નામ, સરનામા તથા ફોન નંબર, ઈ-મેઈલ એડ્રેસની માહિતી દર્શાવતુ પત્રક – અ

અ. નં.	જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ / કર્મ.નંબર	હોદ્દો	ઝોન/ ખાતાનું નામ	સરનામું	ફોન નંબર	ઈ-મેઈલ
૧.	શ્રીમતિ નીશાબેન એચ. મંદિરવાળા કર્મ. નં. ૧૨૨૦૯	સીનીયર કલાર્ક	ગાંધી સ્મૃતિ ભવન	૮૦૪, રૂદ્રાક્ષ ભવન, હોમીયોપેથીક કોલેજ પાસે, ઉધના મગદલ્લા રોડ, સુરત.	૨૪૭૨૬૪૩	—

તથા સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in ઉપર ઉપલબ્ધ છે જે અવલોકનમાં લેવા વિનંતી.

મુદ્દા નં.૪(ખ)(૧૭) : ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી:—

(XVII) Such other information as may be prescribed and thereafter update the publications every year :-

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