

स्वच्छ सुरत

હરિયાળુ સુરત

સુંદર સુરત

રેકર્ડ

તથા

મ્યુ.પ્રિન્ટીંગ પ્રેસ વિભાગ

સુરત મહાનગરપાલિકા
નાનપુરા, ભંડારીવાડ,
શાક માર્કેટ પાસે,
સુરત—૩૯૫૦૦૧.

રેકર્ડ અને
મ્યુ. પ્રિન્ટીંગ પ્રેસ વિભાગ
સુરત મહાનગરપાલિકા.

કમિશનર

ડે. કમિશનર
(ફા.)

સેક્શન ઓફિસર
રેકર્ડ / પ્રેસ

પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક
(રેકર્ડ)

ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક
(રેકર્ડ)

બુક બાઈન્ડર
(રેકર્ડ)

પટાવાળા
(રેકર્ડ)

બેલદાર
(રેકર્ડ)

પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક
(પ્રેસ)

બીજી શ્રેણી કલાર્ક
(પ્રેસ)

ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક
(પ્રેસ)

પટાવાળા
(પ્રેસ)

કમ્પોઝીટર
(પ્રેસ)

મશીનમેન
(પ્રેસ)

બાઈન્ડર
(પ્રેસ)

બોલર કમ પ્યુન
(પ્રેસ)

બેલદાર
(પ્રેસ)

સુરત મહાનગરપાલિકાના રેકર્ડ અને પ્રેસ ખાતામાં નીચે જણાવેલ મંજૂર સ્ટાફ શિડ્યુલ મુજબના કર્મચારીઓને કામની વહેંચણી કરેલ છે.

રેકર્ડ ખાતુ :-

અ.નં.	હોદ્દો	સંખ્યા	પુરાયેલ સંખ્યા	ખાલી સંખ્યા
૧.	સેક્શન ઓફિસર	૧	૧	૦
૨.	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	૩	૨	૧
૩.	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૮	૭	૧
૪.	બુક બાઈન્ડર	૧	૧	૦
૫.	પટાવાળા	૬	૬	૦
૬.	બેલદાર	૩	૩	૦
	કુલ.	૨૨	૨૦	૨

ઉપર જણાવ્યા મુજબ કુલ ૨૨ જગ્યા પૈકી ૨૦ કેડર પુરાયેલ છે. જ્યારે ૨ (બે) જગ્યા વણપુરાયેલ છે.

૧. સેક્શન ઓફિસર :-

- રેકર્ડ તથામ્યુ. પ્રેસ ખાતાનાં કર્મચારીઓને કામની સોંપણી કરી કામગીરી કરાવવા અન્વયે દેખરેખ તથા માર્ગદર્શન આપવું.
- કર્મચારીઓની રજા, ઈજાફાના કાગળો, તેમના હાથ નીચેના કર્મચારીની કામગીરીની ચકાસણી કરવી.
- રેકર્ડ વિભાગ દ્વારા અરજદારોને આપવામાં આવતાં ઠરાવની નકલ તેમજ પ્રમાણપત્રોને પ્રમાણિત કરવા.
- રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટ હેઠળની માહિતી અંગે અરજદારોને સંતોષકારક પ્રત્યુત્તર મળે તે મુજબની માહિતી તૈયાર કરાવી મદદનીશ માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી કરવી.
- બુકોના રજીસ્ટ્રેશનો ચેકિંગ કરવું. સેક્શન ઓફિસરના ડી.પી.ઓર્ડર હેઠળની સુપ્રત થયેલી તમામ કામગીરી.

૨. પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક :-

- દરેક ખાતા/ઝોનના રેકર્ડ જમા લઈ તેનું રેકર્ડ વર્ગીકરણ મુજબ વ્યવસ્થિત ગોઠવણી કરી, તેની સાચવણી તથા જાળવણી કરવી, તેમજ રેકર્ડ વર્ગીકરણ મુજબ રેકર્ડ જાળવણીની મુદત વિત્યે જે તે સંબંધિત ખાતાના વિભાગીય વડાનો અભિપ્રાય તેમજ રેકર્ડ નાશ કરવા અંગેની મંજૂરી મેળવી, તે મુજબ નાશપાત્ર રેકર્ડ જુદા પાડી, રેકર્ડ નાશની કાર્યવાહી કરવી તેમજ ખાતા દ્વારા રેકર્ડની માંગણી કર્યેથી સદર રેકર્ડની નોંધ કરી જવાબદાર કર્મચારીની તે અંગેની સહી મેળવી રેકર્ડ આપવાની કામગીરી વર્ગીકરણ મુજબ ગોઠવણી કરી નાશ કરવા પાત્ર રેકર્ડ જુદો પાડી તે અંગેની કાર્યવાહી.
- ભરણા, પત્રવ્યવહાર, લવાજમ અંગેની કામગીરી.
- રજીસ્ટ્રેશન કરવામાં આવતી બુકો પર રજીસ્ટ્રેશન થયા બાદ ચેક કરી સહી કરવી. હાજરી પત્રક, એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શિડ્યુલ, અંદાજપત્ર, વહીવટી અહેવાલ વગેરે તૈયાર કરી મોકલવાની કામગીરી.
- કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલ તૈયાર કરી સેક્શન ઓફિસર સમક્ષ રજૂ કરવા તેમજ ઓફીસના રજીસ્ટરો, પેન્શન રજીસ્ટર, બીલ રજીસ્ટર, સ્ટોક રજીસ્ટર, તથા ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર અને હાજરીપત્રક જાળવણી તેમજ કર્મચારીની શિક્ષાત્મક કાર્યવાહીની કામગીરી.
- આર.ટી.આઈ. દ્વારા અરજદારો તરફથી મળેલ અરજીના પ્રત્યુત્તર તૈયાર કરવા તથા રેકર્ડ ડિઝિટાઈઝેશનની કામગીરી.
- ઓડીટ, ઓડીટનો નિકાલ અંગેની કામગીરી.
- ટેન્ડરને લગતી કામગીરી.

૩. ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક :-

- દરેક ખાતા/ઝોનમાં વપરાતી દરેક પ્રકારની રસીદ બુકો, રજીસ્ટરો, ફોર્મ, હાજરીપત્રક તથા અન્ય સ્ટેશનરીઓની નોંધણી.
- રજીસ્ટ્રેશનની નોંધણી રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવાની તથા ઈસ્યુ રજીસ્ટર જાળવણીની કામગીરી.
- ખાતા/ઝોનના જમા લેવામાં આવતા રેકર્ડનું કેટેગરી પ્રમાણે વર્ગીકરણ કરી રેકર્ડની ગોઠવણી તથા નાશ કરવાની કામગીરી.
- જાહેરાતના ફોર્મ, પ્રિન્ટેડ રેકર્ડ, ભરણું તથા અરજદારો ધ્વારા માંગવામાં આવતા ઠરાવો તથા વસ્તીના આંકડાઓની નકલ આપવી, ડીસ્પેચ, એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ, જનરલ રજીસ્ટરોની નોંધણી અંગેની કામગીરી.

રેકર્ડ વિભાગની કામગીરી :-

૧. રેકર્ડ :-

- સુરત મહાનગરપાલિકામાં કર્મચારીઓની ભરતી અંગે, મતદાર યાદી, પુસ્તકો જાહેરાતો મુજબના ફોર્મનું વેચાણ તથા વેચાણની કામગીરી.
- ખાતા/ ઝોન તથા જાહેર નાગરીકો તરફથી માંગવામાં આવતા ઠરાવો તથા વસ્તીનાં આકડાંઓની નકલો જરૂરી ફી તથા કોર્ટ સ્ટેમ્પ મેળવી નકલ લઈ આપવાની કામગીરી.
- ખાતાના ડિસ્પોઝ અંગેની કામગીરી.

૨. રેકર્ડ નંબરીંગ :-

- ખાતા / ઝોનમાં ઉપયોગમાં લેવાતા રજીસ્ટરો, બુકો, ખાતાકીય ફોર્મ વિગેરેનું નોંધ રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરવી.
- નોંધણી કરેલ બુકો/ રજીસ્ટરોનું નંબર તથા સીલ અંગેની ચકાસણી કરી રજીસ્ટ્રેશન તથા ખતવણી કરી, બુક તથા રજીસ્ટરો ઝોન /ખાતાને પુરા પાડવાની કામગીરી.

૩. રેકર્ડ કમ્પાઈલેશન :-

- દરેક ખાતા/ઝોન માંથી ઓફિસ રેકર્ડ જમા લઈ, કેટેગરી પ્રમાણે વર્ગીકરણ કરી તેની ગોઠવણી તથા નાશ કરવા જોગ રેકર્ડ અંગેની કામગીરી.
- સમયસર ન મળતા રેકર્ડ મેળવવા માટે ઉપરી અધિકારી મારફતે રીમાઈન્ડર કરી રેકર્ડ જમા લેવા બાબતની કામગીરી.
- સરકારી ગેઝેટની નકલોનું લવાજમ ભરપાઈ કરી ગેઝેટોની નકલનું બાઈન્ડીંગ કરાવી રેકર્ડ તરીકે જાળવવા બાબત.
- રેકર્ડ ડીઝીટાઈઝેશન કરાવવાની કામગીરી.
- અન્ય ખાતાને માગ્યા મુજબનો રેકર્ડ નોંધીને આપવામાં આવે છે.

મ્યુ.પ્રેસ:-

અ.નં.	હોદ્દો	સંખ્યા	પુરાયેલ સંખ્યા	ખાલી સંખ્યા
૧.	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	૧	૧	૦
૨.	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧	૧	૦
૩.	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૩	૩	૦
૪.	કમ્પોઝીટર	૬	૪	૨
૫.	મર્સીડીઝ ઓપરેટર	૧	૧	૦
૬.	ઓટો.પ્રિ.મર્સીડીઝ ઓપરેટર	૧	૦	૧
૭.	પ્રેસમેન	૧	૧	૦
૮.	ટ્રેડલમેન	૧	૧	૦
૯.	બુક બાઈન્ડર	૧૦	૫	૫
૧૦.	પટાવાળા	૧	૧	૦
૧૧.	બેલદાર	૫	૫	૦
૧૨.	બોલર કમ પ્યુન	૩	૩	૦
	કુલ	૩૪	૨૬	૮

ઉપર જણાવ્યા મુજબ કુલ ૩૪ જગ્યા પૈકી ૨૬ જગ્યા પુરાયેલ છે જ્યારે ૮ જગ્યા વણવપરાયેલ છે.

૧. પ્રથમશ્રેણી કલાર્ક :-

- મ્યુ.પ્રેસ મારફત ખરીદવામાં આવતાં છાપકામ અંગેનું મટીરીયલ્સ તેમજ મ્યુ.સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સથી લાવેલ છાપકામ માટેની સ્ટેશનરીઓનાં વપરાશ અંગેનાં સ્ટોકની ચકાસણી કરી તે બાબતની રીમાર્ક્સ સાથે નોંધ કરવી.
- મ્યુ.પ્રેસ તથા યુનિટ રેઈટ માટે મંજૂર થયેલ બહારની માન્ય પ્રેસોમાં થતી છાપકામની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી.
- હાજરીપત્રક મેઈન્ટેઈન કરવું તેમજ શિક્ષા અંગેની કામગીરી તૈયાર કરી સેક્શન ઓફિસરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવી તેમજ ઓડીટ ઓબ્જેક્શનનાં નિકાલ માટે કામગીરી કરવી.

૨. બીજી શ્રેણી કલાર્ક :-

- બહારની માન્ય પ્રેસો પાસે વાર્ષિક યુનિટ રેઈટથી છાપકામ કરાવવા ટેન્ડરો બહાર પાડી ટેન્ડરોને ખોલાવી તથા વિવિધ ઝોન / ખાતાઓની તાકીદે છાપકામ કરવાની આવેલ ડીમાન્ડ મુજબ વર્ક ઓર્ડર તૈયાર કરી છાપકામ અંગેની કામગીરી કરવી. છાપકામ માટેનું મટીરીયલ્સની ખરીદી અને બહારની માન્ય પ્રેસોએ કરેલ કામગીરીનાં બીલોની ચુકવણી કરવી તેમજ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શિડયુલ, વહીવટી અહેવાલ તથા બજેટને લગતી કામગીરી કરવી.

૩. ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક :-

- સેન્ટ્રલ સ્ટોર (મગોબ) તરફથી ખરીદેલ કાગળોની સ્ટોક રજીસ્ટરમાં ખતવણી કરી સ્ટોક રજીસ્ટર જાળવવાની કામગીરી કરવી.
- મ્યુ.પ્રેસ કર્મચારી / રોજીદા દરના કર્મચારીઓની મહેકમ બાબતની કામગીરી કરવી.
- ખાતા/ઝોનના સ્ટોર ઈસ્યુ વાઉચર, પ્રેસ વાઉચર, મ્યુ.સદસ્યશ્રીઓને આપવામાં આવતી સ્ટેશનરી તથા ડીસ્પેચ અંગેની કામગીરી કરવી.

૪. કમ્પોઝીટર :-

- મ્યુ.પ્રેસમાં ફોરમેનની જગ્યા હાલ પુરતી રદ કરેલ હોવાથી સીની.કમ્પોઝીટર વિવિધ ઝોન / ખાતાઓની આવેલ ડીમાન્ડ મુજબ જરૂરી છાપકામ માટેનાં કાગળો સેન્ટ્રલ સ્ટોર (મગોબ) માંથી મેળવવા. ઈન્ડેન ભરીમ્યુ.પ્રેસમાં લાવવાની કામગીરી કરે છે.
- કોમ્પ્યુટર ઉપર ટાઈપ સેટીંગ કરી પ્લેટ બનાવવી તથા કમ્પોઝના ટાઈપો લઈ છાપવા માટેની ડાઈ (ટાઈપ ગોઠવણી) કરવી.

૫. મશીન વિભાગ :-

- પ્રેસમેન, મર્સીડીઝ ઓપરેટર, ટ્રેડલમેન તથા બોલર ધ્વારા સંયુક્ત રીતે કમ્પોઝ કરેલ તથા પ્લેટ મુજબ છાપકામ અંગેની કામગીરી કરવી.

૬. બાઈન્ડીંગ વિભાગ :-

- છાપકામ થયેલ સ્ટેશનરીનું કટીંગ, બાઈન્ડીંગ, સ્ટીચીંગ તથા પરફોરેટીંગ કરી જરૂરી રજીસ્ટરો કે બુકો તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.

મ્યુ. પ્રેસ વિભાગની કામગીરી :-

૧. ખરીદી :-

- જુદા જુદા ખાતા / ઝોનની વાર્ષિક ડીમાન્ડ મુજબ અલગ અલગ પ્રકારની સ્ટેશનરીની ખરીદી માટે સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સને જાણ કરવી.
- ખરીદ કરેલ સ્ટેશનરીના વેપારીઓનાં વેપારી બીલની કામગીરી કરી હિસાબી શાખામાં મોકલવા અંગેની કામગીરી.

૨. છાપકામ તથા બાઈડીંગકામ :-

- દરેક ઝોન/ ખાતાના ઉપયોગમાં આવતા દરેક પ્રકારના રજીસ્ટરો, રસીદબુકો, ફોર્મનું છાપકામ અંગેની કામગીરી.
- જાહેર આમંત્રણ માટે આમંત્રણ કાર્ડ, સભ્યશ્રીઓ તથા ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓનાં લેટરપેડ, વિઝીટીંગ કાર્ડ, કવરો, આવક- જાતિ ઓળખ અંગેના દાખલાઓ છાપવા અંગેની કામગીરી.
- છાપકામ થયા બાદ માંગણી મુજબ રજીસ્ટર કે બુકોનું સુંદર અને સફાઈદાર રીતે બાઈડીંગ કરવા અંગેની કામગીરી.

૩. વિતરણ :-

- તૈયાર કરવામાં આવેલ દરેક ઝોન/ ખાતાની માંગણી મુજબના રજીસ્ટરો કે બુકોનું વાઉચર બનાવી ઈસ્યુ રજીસ્ટરમાં ખતવણી કરી જે તે ઝોન/ખાતાને પુરા પાડવા અંગેની કામગીરી.
- ઈસ્યુ વાઉચર મુજબ તેનું રેકર્ડ ખાતામાં નોંધણી કરવા અંગે સુચના આપવા અંગેની કામગીરી.

કર્મચારીઓના નામ તથા સરનામાની વિગત રેકૉર્ડ વિભાગ

અ.નં.	નામ/ હોદ્દો/કર્મચારી નંબર	સરનામું
૧.	શ્રી આર.એમ. લોથે સેક્શન ઓફિસર કર્મ.નં. ૫૦૨૪	૧૯, શીવ ભક્તિ પાર્ક સોસાયટી, બી.આર.સી.ગેટ સામે, શુભ રેસીડન્સીની બાજુમાં, હરિનગર-૩, ઉધના, સુરત.
૨.	શ્રી એમ.એ.શેખ પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક કર્મ.નં.૫૮૧૩	૧/૧૫૮૭/પૈકી/૨૧, રૂદરપુરા પોલીસ લાઈનની સામે, રૂદરપુરા, સુરત.
૩.	શ્રી જે.એસ.પાઘ્યા પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક કર્મ.નં.૬૭૬૩	A/૩૭૭ વેષ્ટવપાર્ક સોસાયટી, ડભોઈ રોડ, વડોદરા.
૪.	શ્રી ચીમનલાલ બી. પટેલ ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક કર્મ. નં. ૧૦૭૫૬	રૂસ્તમપુરા નવો મોહલ્લો ઘર નં. ૨ / ૫૭, કિષ્નાહાઉસની બાજુમાં, સીંગાપુરી વાડીની પાછળ, સુરત.
૫.	શ્રી એસ.એ.બનારસી ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક કર્મ. નં. ૧૧૪૭૭	૧/૨૬૦૧, બટલર સ્ટ્રીટ, શાકભાજી માર્કેટ, નાનપુરા, સુરત.
૬.	શ્રી આર.કે શાહ ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક કર્મ. નં. ૧૨૫૧૭	એફ/૬૦૨ ગ્રીનવેલી, ગંગેશ્વર મંદિર પાછળ, અડાજણ, સુરત.
૭.	શ્રી રમેશ ડી. પટેલ ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક કર્મ.નં.૧૧૯૫૦	મુ.જુનાગામ, પો.સુંવાલી, તા.ચોર્યાસી, જી. સુરત - ૩૯૪૫૧૦
૮.	શ્રી જે. એલ. પટેલ ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક કર્મ. નં. ૧૪૩૯૫	મુ. પો. ભાટપોર, ટાંકી સામે, તા.ચોર્યાસી, જી. સુરત.
૯.	શ્રી એ. આઈ. ચપટવાલા ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક કર્મ. નં. ૧૦૯૮૯	આઈ-૧૨૦ મંગલદીપ કોમ્પ્લેક્ષ, પાલનપુર જકાતનાકા પાસે, સુરત.
૧૦.	શ્રી યુ.એમ. સોલંકી ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક કર્મ.નં.૧૨૬૧૪	૧૮૦, વિવેકાનંદ ટાઉનશીપ, પાલનપુર જકાતનાકા સામે, સુરત.
૧૧.	શ્રી એ. જી. એરંડે જમાદાર કર્મ નં. ૪૬૮૫	સી. ૪/૨૦, અલથાણ ટેનામેન્ટ, ભટાર, સુરત.
૧૨.	શ્રી આર. એચ. ડેડુણ બુક બાઈન્ડર કર્મ નં. ૧૯૯૪૫	૭/બી, સીમાનગર સોસાયટી, અવલ એપાર્ટમેન્ટની સામે, રાંદેર રોડ, સુરત.
૧૩.	શ્રી વી. ટી. પસ્તાગીયા પટાવાળા કર્મ. નં. ૧૨૫૫૬	૪/૧૭૯૨, પ્રેમગલી, બેગમપુરા, સુરત.
૧૪.	શ્રી કે. પી. ડાભી પટાવાળા કર્મ. નં. ૧૩૯૩૬	૪૯, વિષ્ણુ નગર સોસાયટી, વેડરોડ, સીંગણપોર, સુરત.
૧૫.	શ્રી એમ. એચ. રાઠોડ પટાવાળા કર્મ. નં. ૩૪૨૩૬	મુ.પો. ભૈંસાણ, હળપતિવાસ, તા. ચોર્યાસી, જી. સુરત
૧૬.	શ્રી એમ. આર. પટેલ પટાવાળા કર્મ. નં. ૩૫૦૩૮	મુ.પો. વહેવલ, ઝાડીફળિયા, તા. મહુવા, જી. સુરત.
૧૭.	શ્રી મયુર એમ. ઢોડીયા તાલીમાર્થી પટાવાળા કર્મ.નં.૮૧૦૫૭	મુ.પો. ડુમ્મસ, નવી વસાહત, સીટી. તાલુકો, જી. સુરત - ૩૯૫૦૧૦
૧૮.	શ્રી જી.બી. બોરીયા બેલદાર કર્મ. નં. ૧૪૮૮૧	બહુચર નગર સોસા. ડી/૧૨૨, હરિઓમમીલની સામે, વેડરોડ, સુરત.
૧૯.	શ્રી એસ.સી.ગડરીયા બેલદાર કર્મ. નં. ૧૪૯૨૧	રૂમ નં. ૪૬ પ્રિયંકા સીટીલાઈટ, ચીન્મય સોસા. પરવત ગામ, સુરત.
૨૦.	શ્રી જગા દાના વિરાસ બેલદાર કર્મ. નં. ૧૭૭૮૩	બહુચર નગર સોસા.ડી/૧૩૬, હરિઓમ મીલની સામે, વેડરોડ, સુરત.

કર્મચારીઓના નામ તથા સરનામાની વિગત
મ્યુ.પ્રિન્ટીંગ પ્રેસ વિભાગ

અ.નં.	નામ/ હોદ્દો/તથા કર્મચારી નંબર	સરનામું
૧.	શ્રી હરીભાઈ ડી. પટેલ પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક કર્મ.નં. ૬૭૫૯	એ-બ્લોક, રૂમ નં. ૩૦૪, ક્ષેત્રપાળ હેલ્થ સેન્ટર સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ, સુરત.
૨.	શ્રી કે. ડી. મેસુરીયા સીની. કલાર્ક કર્મ.નં. ૧૦૫૦૫	૧૪૨, મહાદેવનગર સોસાયટી, હરીનગર-૨ ની પાછળ, ઉધના, સુરત.
૩.	શ્રી એન. એ. પટેલ ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક કર્મ.નં. ૧૩૬૪૭	૬૦, યોગેશ્વર પાર્કની બાજુમાં હજીરા રોડ, સુરત.
૪.	શ્રી એસ. બી. પટેલ ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક કર્મ.નં. ૧૩૬૫૬	બ્લોક નં. એન રૂ નં. ૯ ગવર્નમેન્ટ કોલોની, તી થલ રોડ, વલસાડ.
૫.	શ્રી બી. એસ. પચ્ચીગર ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક કર્મ.નં. ૧૨૨૨૧	બીજો માળ, મદન ગોપાલ એપાર્ટમેન્ટ, મોટા મંદિરની બાજુમાં, ચૌટા બજાર, સુરત.
૬.	શ્રી ડી.એચ. પટેલ કમ્પોઝીટર કર્મ.નં. ૧૧૩૭૪	૩, પરિબ્રહ્મા સોસાયટી-૧, સાઈક્રુપા સોસાયટીની સામે, રાંદેર રોડ સુરત-૩૯૫૦૦૯
૭.	શ્રી કે. એમ. રાઠોડ કમ્પોઝીટર કર્મ.નં. ૧૪૭૬૬	૧૨૯૧, શારદાનગર કોલોની વિભાગ- ૨, મોરાભાગળ ચારરસ્તા, રાંદેર રોડ, સુરત - ૫.
૮.	શ્રી ડી.આર.ગોહીલ કમ્પોઝીટર કર્મ.નં. ૧૭૫૦૯	બી.૧૦૩, તિર્થરાજ એપાર્ટમેન્ટ, ભુમી કોમ્પ્લેક્ષ પાસે, ન્યુ.રાંદેર, સુરત.
૯.	શ્રી ડી.કે.ઢીમર કમ્પોઝીટર કર્મ.નં. ૧૯૭૧૨	૧૨/૨૩૧૪, સૈયદપુરા, માછીવાડ, સુરત.
૧૦.	શ્રી એચ.જે.પટેલ ટ્રેડલમેન કર્મ.નં. ૧૩૯૮૯	૧૨/૩૨૫૮, "સ્વસ્તિક" કેવલ્યધામ સોસા.ની સામે, છાપરા રોડ, નવસારી
૧૧.	શ્રી એ.એલ.પટેલ મર્સી ઓપરેટર કર્મ.નં. ૧૯૭૬૧	૫૧, દત્તાત્રેય સોસાયટી, મોરાભાગળ ચારરસ્તા, રાંદેર રોડ, સુરત-૫.
૧૨.	શ્રી એમ.જી.ઢોડીયા પ્રેસમેન કર્મ.નં. ૧૪૪૧૨	ઢોડીયાવાડ, મંદિરફળીયું, તા.વ્યારા, જી.સુરત.
૧૩.	શ્રી જે.એચ.મહેતા બુક બાઈન્ડર કર્મ.નં. ૬૪૩૩	એ.૩૦૪, દેવર્ષિ ફ્લેટ્સ, અપનાઘર સોસાયટી પાસે, ટેકરાવાળા સ્કુલની સામે, પાલનપુર પાટીયા, રાંદેર રોડ, સુરત.
૧૪.	શ્રી એસ.આર.ઢીમર બુક બાઈન્ડર કર્મ.નં. ૬૫૮૭	૧૨/૨૩૧૬, સૈયદપુરા, માછીવાડ, સુરત.

અ.નં.	નામ/ હોદ્દો/તથા કર્મચારી નંબર	સરનામું
૧૫.	શ્રી આર.એમ.ચૌધરી બુક બાઈન્ડર કર્મ.નં.૧૩૭૯૨	નવાફળીયા,પેટ્રોલપંપનીસામે, તા. વ્યારા,જી.સુરત.
૧૬.	શ્રી ડી.એન.ઢીમર બુક બાઈન્ડર કર્મ.નં.૧૯૭૧૦	૧૨/૨૩૧૦, ગુરુકૃપાબીલ્ડીંગ, બીજોમાળ, માછીવાડ, સૈયદપુરા, સુરત.
૧૭.	શ્રી એચ.એમ.સોસા બુક બાઈન્ડર કર્મ.નં.૧૯૭૧૧	જી-૧૦૧, આનંદવીલા, ઉગત-ભેંસાણ રોડ, મેડીકલ કોલેજ પાસે, જહાંગીરાબાદ, રાંદેર, સુરત.
૧૮.	શ્રી સી.એસ.ઢીમર બોલર કમ પ્યુન કર્મ.નં.૬૫૭૯	૧૨/૨૩૫૩,સૈયદપુરા,માછીવાડ, સુરત.
૧૯.	શ્રી કે.સી.વશી બોલર કમ પ્યુન કર્મ.નં.૮૯૭૪	વેસ્મા,પ્રતાપરોડ,તા.જલાલપોર, જી.નવસારી .
૨૦.	શ્રી મુકેશભાઈ સી.સુરતી બોલર કમ પ્યુન કર્મ.નં.૧૮૮૩૧	EWS, રૂમ નં.૧૪,અલથાણ હેલ્થ સેન્ટરની સામે, સુરત.
૨૧.	શ્રી રીતેશ વી.પટેલ પટાવાળા કર્મ.નં. ૩૬૦૫૮	મુ.પો.કાટાસવેલ તા.વાસદા,જી.નવસારી,
૨૨.	શ્રી ગોમાનભાઈ હરીભાઈ રાઠોડ બેલદાર કર્મ.નં. ૧૭૯૫૪	મુ.પો. ભેંસાણ, હળપતિવાસ, તા. ચોર્યાસી, જી. સુરત
૨૩.	શ્રી નરસીંગ સુરપાલ નીનામા બેલદાર કર્મ.નં.૧૪૨૪૭	અડાજણ, ગુજરાત ગેસ કંપનીની બાજુમાં, ઝુપડપટ્ટી સુરત.
૨૪.	શ્રીમતી લતાબેન બાગલે બેલદાર કર્મ.નં.૩૪૬૨૪	૧૭૩, રણછોડ નગર સોસાયટી, તારા વિધ્યાલય સ્કુલની બાજુમાં, આજણાં, સુરત.
૨૫.	શ્રી સુરેશ જી. પટેલ બેલદાર કર્મ.નં. ૧૮૦૧૭	ગણેશ નગર-૨ પ્લોટ નં.-૨૬, નીલગીરી, ઉધના-લીંબાયત સુરત.
૨૬.	શ્રી નરેશ હરીભાઈ રાઠોડ બેલદાર કર્મ.નં. ૩૪૨૩૫	મુ.પો. ભેંસાણ, હળપતિવાસ, તા. ચોર્યાસી, જી. સુરત