

## મુદ્દા નં.૦૧ :- સંસ્થાના કાર્યો અને ફરજો :-

### ૧.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ :-

સુરત મહાનગરપાલિકાના વહીવટી તંત્રને અસરકારક અને ઉત્તરદાયી બનાવવાના સરકારશ્રીના પ્રજાલક્ષી ધ્યેયને મૂર્તિમંત સ્વરૂપ આપવા શહેરની પ્રજાને નાગરીક સુવિધાઓ પુરી પાડવાનો ઉદ્દેશ / હેતુ રહેલો છે .

### ૧.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દૂરંદેશીપણું (વિઝન) :-

શહેરમાં વધારે સારો સ્થાનિક સ્વરાજ્ય વહીવટ સુનિશ્ચિત કરવાના ઉદ્દેશથી પ્રજાલક્ષી બાબતોને મહત્વ આપવામાં આવેલ છે. જાહેર સુખાધિકારો, પાણી, રસ્તા, ગટર, આરોગ્ય, લાઈટ જેવી પ્રાથમિક અને પાયાની સુવિધાઓ તેમજ આધુનિક ટેકનોલોજીથી આંતર માળખાકીય સુવિધાઓ પુરી પાડવા વધુ સરળ પ્રક્રિયા અપનાવી સમયની બચત સાથે સાથે થાય તેવો ઝડપી અને વ્યવહારૂ ઉકેલ લાવવાની દિશામાં પ્રયાસ કરવાનું મિશન રહેલ છે.

### ૧.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને રચનાનો સંદર્ભ :-

સુરત શહેર સુધરાઈની સ્થાપના તા.૧૫/૦૫/૧૮૫૨ થી કરવામાં આવી. તા.૦૧/૧૦/૧૯૬૬ થી મહાનગરપાલિકામાં રૂપાંતર થયું. અંદાજે ૩૨૬.૫૧૫ ચોરસ કિ.મી.નું ક્ષેત્રફળ ધરાવતાં સુરત મહાનગરપાલિકા કોર્પોરેશનની સને ૨૦૦૧ની વસ્તી ૨૮,૭૭,૨૪૧ની છે. ઘી બોમ્બે પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ-૧૯૪૮ની જોગવાઈ અનુસાર તંત્રની રચના કરવામાં આવેલ છે તેમજ આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ મુજબ વહીવટ ચલાવવામાં આવે છે.

### ૧.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :

લોકોની રજુઆતોનો ઝડપી અને ન્યાયપૂર્ણ નિકાલ કરવા અને લોકો સાથે મિત્રતાપૂર્ણ વ્યવહારનો ઉદ્દેશ પાર પડે તે રીતે પારદર્શકતા અને પ્રમાણિકતાભર્યો વહીવટ ચલાવવાની ફરજ રહેલી છે .

### ૧.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :

મહાનગરપાલિકા ધ્વારા ઘી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ (૧૯૪૮)ની કલમ-૬૩ મુજબ કરવામાં આવતી ફરજિયાત પ્રવૃત્તિઓ નીચે મુજબ છે .

- (૧) શહેરના તમામ રસ્તાઓ ઉપરથી કચરો સાફ કરાવવો,
- (૨) સુએજ અને દુર્ગંધ મારતો પદાર્થ, કચરો, પુંજી એકઠા કરવા અને લઈ જવા
- (૩) મોરીઓ અને ગટરકામ તથા સાર્વજનિક શૌચાલયો સાફ કરાવવા અને નિભાવવા અંગે
- (૪) આગ ઓલવવા અને આગ સામે જીંદગી અને મિલકતનું રક્ષણ કરવું
- (૫) સ્પર્શ જન્ય રોગો સામે પગલાં લેવા
- (૬) સાર્વજનિક રસ્તાઓ ઉપર દિવાબતીની વ્યવસ્થા
- (૭) મ્યુ.ઓફિસ અને મ્યુનિ.ને પ્રાપ્ત થયેલા સ્મારકો, ખુલ્લી જગ્યાઓ નિભાવવા
- (૮) કોર્પોરેશનને પ્રાપ્ત થયેલા રસ્તાઓ અને સાર્વ જનિક જગ્યાઓના નામ આપવા
- (૯) મડદાના નિકાલ માટેની જગ્યાઓ નિભાવવી અને નિયમત ન કરવા અંગે
- (૧૦) સાર્વજનિક માર્કેટો અને કતલખાના બાંધવા અને સંપાદન કરવા અને નિભાવવા
- (૧૧) ઢોર પુરવાના ડબ્બા બાંધવા, સંપાદન કરવા અને નિભાવવા
- (૧૨) શીતળાની રસી ટાકવા
- (૧૩) પ્રાથમિક શિક્ષણ માટે શાળાઓ નિભાવવી અને તે માટે જગ્યાની સગવડ કરી આપવી
- (૧૪) આરોગ્યને હાનિ કરે તેવા લતાઓ સુધારવા અને ઉપદ્રૂ વકારક ઝાડ-પાલો કાઢી નાખવા
- (૧૫) જન્મ-મૃત્યુની નોંધણી
- (૧૬) સાર્વજનિક રસ્તાઓ, પુલો, પેટા માર્ગો નિભાવવા અને બનાવવા
- (૧૭) સાર્વજનિક રસ્તાઓ, પુલો પરના હરકત અને બહાર નીકળતા કોઈપણ બાંધકામો કઢાવી નાખવા
- (૧૮) ભયંકર રોગો થતા અટકાવવા અને તેનો ફેલાવો રોકવો
- (૧૯) જોખમકારક ઈમારતો અને જગ્યાઓ સુ રક્ષિત કરવી અથવા કાઢી નાખવી
- (૨૦) દુષ્કાળ અને અછતના વખતે રાહતની જોગવાઈ કરવી.
- (૨૧) રેવન્યુ આવકના ૧૦% સુધી સ્લમ વિસ્તારોમાં ખર્ચ કરવા અંગે

## ૧.૬ ઝોન કચેરી ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :-

### (૧) પાણી પુરવઠો :-

તાપી નદી તથા તેના સબસોઈલ બેઝીનમાં બોર / કુવામાંથી પંપીંગ ધ્વારા પાણી પુરવઠો મેળવી યોગ્ય શુદ્ધિકરણ પ્રક્રિયા બાદ વિવિધ ઝોનમાં ઈ.એસ.આર. મારફતે વિતરણ ધ્વારા પીવાનું પાણી પુરૂ પાડવામાં આવે છે તેમજ તેને લાગત ફરિયાદોનું નિરાકરણ કરવામાં આવે છે .

### (૨) સફાઈ સેવા :-

સમગ્ર શહેરમાં વપરાશી ગંદા પાણીના નિકાલ માટે આંશિક વિસ્તારોમાં ઓપન ગટરોથી ગંદા પાણીનો નિકાલ કરવામાં આવે છે તેમજ આંશિક રીતે ભુગર્ભ ગટર યોજના પણ અમલમાં મુકાયેલ છે. સાથે સાથે વોર્ડમાં ઉત્પન્ન થતો કચરો ખાતાના વાહનો તથા પ્રાઈવેટ વાહનો ધ્વારા નિકાલ કરવામાં આવે છે . તેમાં આધુનિક પધ્ધતિથી હાઈડ્રોલીક કન્ટેનરો, કે પીયરો ધ્વારા જુદા જુદા વોર્ડમાં અને સ્લમ વિસ્તારોમાં ઉત્પન્ન થતો કચરો કન્ટેનર ધ્વારા નિકાલ કરવામાં આવે છે. ઉપરાંત, મૃત પશુઓનો નિકાલ, મચ્છી તેમજ મટન માર્કેટમાંથી નીકળતા વેસ્ટનો નિકાલ, કુતરાના ત્રાસ નિકાલની કામગીરી, સેપ્ટીક ટેંક સફાઈની કામગીરી કરવામાં આવે છે .

### (૩) દીવાબતી સેવા (લાઈટ શાખા)

રોશની વિભાગ ધ્વારા સુરત શહેરના સમગ્ર વિસ્તારોના રસ્તા તેમજ શહેરના સુશોભન માટે તૈયાર કરવામાં આવેલ કુ વારાઓ બગીચાઓ અને મ્યુ.હસ્તકના બિલ્ડીંગ તેમજ શાળાઓની લાઈટીંગ વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે .

### (૪) સિવિલ શાખા (રસ્તાઓની સુવિધા) અન્વયે

શહેરમાં કાચા રસ્તાઓ, મેટલ રોડ, પેવર રોડ, સિમેન્ટ રોડ વિગેરે જુદા જુદા રસ્તાઓ તૈયાર કરી નિભાવવામાં આવે છે. નવ ઈંચથી નાની તેમજ નવ ઈંચથી મોટી ઓપન ગટર તેમજ સ્ટોર્મ વોટર ડ્રેઈન / કેનાલ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

### (૫) સ્લમ શાખા

ગ્રાંટ / લોન ઉપલબ્ધ થયે તેમજ ધી બી.પી.એ મ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ના સેક્શન-૬૩(૨)ની જોગવાઈ મુજબ પછાત વિસ્તારોની સુધારણા માટેની કામગીરી તથા મ્યુ.કોર્પો. હસ્તકની સ્લમની જમીનનું વિતરણ / વેચાણ કરવું એ સામાન્ય ઉદ્દેશ રહેલ છે. જેમાં આર્થિક અને સામાજિક રીતે પછાત તેમજ ઘરવિહોણાં લોકો માટે રાજ્ય સરકારની પોલીસી અનુ સાર આવાસ યોજના અમલમાં મુકાય છે.

### (૬) જમીન-મિલકત વિભાગ

વિકાસ નકશાનું અમલીકરણ તથા જાહેર હેતુ ના અનામત પ્લોટોને લગત કાર્ય વાહી તેમજ રસ્તાઓનું દબાણ હટાવવા બાબત તથા ભયજનક બાંધકામ જો મિલકતધારક દુર ન કરે તો મિલકતધારકના ખર્ચે, જોખમે દુર કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

### (૭) શહેર વિકાસ શાખા

નવા લે-આઉટ પ્લાન, નવી બાંધકામ વિકાસ પરવાનગી, પ્લીનથ સર્ટીફિકેટ, વપરાશ પરવાનગી, નગરરચના યોજનાનું અમલીકરણ, સબપ્લોટીંગ, એમાલગમેશનની મંજૂરી નિયમોનુ સાર આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે .

### (૮) આકારણી અને સીધાવેરા વિભાગ

ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ની કલમ-૧૨૭ થી શહેરની મિલકતો ઉપર જનરલ બોર્ડ ધ્વારા નક્કી કરાયેલા દરથી મિલકતવેરો વસુલવામાં આવે છે તેમજ પ્રોપર્ટીમાં નામ ટ્રાન્સફર, જનરલ એસેસમેન્ટ દર ચાર વર્ષે કરવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે .

### (૯) ગુમાસ્તા ધારા / વ્યવસાય વેરા વિભાગ

મુંબઈના દુકાનો અને સંસ્થાઓના અધિનિયમ ૧૯૪૮ માં જણાવ્યા મુજબની તમામ ફરજો બજાવવી જેવી કે, સંસ્થાની નોંધણી થયેલ છે કે કેમ ? તેમજ સંસ્થામાં કામ કરતાં કર્મચારીઓનાં હાજરી પત્રક, પગાર પત્રક વિગેરેની તપાસ તેમજ સંસ્થાની અઠવાડિક બંધની તપાસ/રાત્રિ તપાસ કરવી તથા ધારાભંગની નામદાર મ્યુનિ.કોર્ટ માં ફરિયાદ દાખલ કરવાની કામગીરી કરવી.



**મુદ્દા નં .૦૨ :- અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :-**

સાઉથઝોન (ઉધના) સુ રત મહાનગરપાલિકા

હોદ્દો

૩. ઈજનેર

**જોબ ચાર્ટ /કામગીરીની વિગત**

રસ્તા વિભાગ

પાણી વિભાગ

હાઉસીંગ વિભાગ

- સબ ઝોન વિસ્તારમાં કાર્યક્ષેત્ર હેઠળનાં તમામ આસી./ જુની. ઈજનેરોને સોં પવામાં આવેલ વિવિધ ખાતાઓને લગતી કામગીરીનું સુપરવિઝન તેમજ સંકલનની કામગીરી.
- વધુમાં કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી તરફથી મળતાં કોમન કામો, દાખલા તરીકે સ્વર્ણિમ ગુજરાત સંકલ્પ જ્યોત રથને લગતી કામગીરી
- નવરાત્રીને લગતા જાહેર કામો રેલ રાહતને લગતા કામો
- ટેકનીકલ ખાતાના કર્મચારીઓનું અઠવાડિક ચેકીંગની કામગીરી, મહિનામાં એકવાર આરોગ્ય ખાતામાં જુદા જુદા ઝોનમાં રાત્રિ સ્કેપીંગ / બ્રશીંગની કામગીરીનું સુપરવિઝન,
- પોતાના હાથ નીચેનાં કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ.
- નવા રસ્તા મેટલ ગ્રાઉટીંગ, કારપેટ / રીકારપેટ કરવાના કામનાં અંદાજ તૈયાર કરવા, ટેન્ડર આસી. / જુની. ઈજનેર કામગીરી તથા સ્થળ પર રસ્તા બનાવવાનાં કામનું સુપરવિઝન.
- હયાત રસ્તાનાં મરામત / નિભાવની કામગીરી.
- નવા કુ ટપાથ બનાવવાનાં અં દાજ / ટેન્ડરની કામગીરી તથા સુપરવિઝન.
- રોડ મટીરીયલ્સ સપ્લાયની કામગીરી
- આવેલ ફરિયાદનાં તુમારનાં નિકાલની કામગીરી
- થયેલ કામોનાં બીલ બનાવવા, ઓડિટ ઓબ્જેક્શનનાં નિકાલની કામગીરી
- વોર્ડ સમિતિને લગતી કામગીરી
- પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી/કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન
- હાજરી નિયંત્રણ.
- ઝોન વિસ્તારનાં સોસાયટી, ઝુંપડપટ્ટી વિસ્તારમાં પાણીની નળિકા નાંખવાનું કામ, આસી./જુની. ઈજનેર લીકેજ દુરસ્ત તેમજ ગંદા પાણીના નિકાલની કામગીરી
- પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મ ચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન
- હાજરી નિયંત્રણ.
- અંદાજ બનાવવાની કામગીરી, ટેન્ડરની કામગીરી, ચાલુ કામો પરદે ખરેખર, સુરત મહાનગરપાલિકાની માલિકીની આસી./ જુ ની. ઈજનેર/મિલકતોની નિભાવનીકામગીરી સુપરવાઈઝર
- કાગળોનાં પત્રવ્યવહારની કામગીરી
- રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી
- પ્રસંગોની ઉજવણીમાં જરૂરી વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી
- પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મ ચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ/

જમીન મિલકત વિભાગ

- સુપરવિઝન
- હાજરી નિયંત્રણ.
- જુદા જુદા શોર્પીંગ સેન્ટર્સના ભાડા વસુલ કરવાની કામગીરી જુ ની. ઈજને ર
- મ્યુ. ટેનામેન્ટનાં હપ્તા વસુલાત કરવાની કામગીરી
- મહાનગરપાલિકાનાં જમીનો કામચલાઉ ભાડે આપવાની તથા તેનું ભાડુ વસુલ કરવાની કામગીરી તથા જમીનમિલકતને લગતી તમામ કામગીરી.
- પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન
- હાજરી નિયંત્રણ.

ડ્રેનેજ વિભાગ

- સમગ્ર ઝોન વિસ્તારનાં સ્ટ્રોમ ડ્રેઈન લાઈનોનાં અં દાજો બનાવવા આસી. / જુ ની. ઈજને ર/
- ટેન્ડરો મંગાવવા, મંજૂર કરાવવા, કોન્ટ્રાક્ટ સોંપી સ્થળ સુપરવાઈઝર કામગીરીનું સુપરવિઝન, માપણી, રનીંગ તથા ફાઈનલ બીલો બનાવવા, સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં મિલકતોની ડ્રેનેજ કનેક્શનની મંજૂરી આપવી, ઓડીટ
- સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ છૂટી કરવા સુધીની તમામ કાર્યવાહી કરવાનું તમામ પ્રકારની માહિતી આપવાનું, આ તમામ સ્ટોર્મ તથા સુઅર ડ્રે ઈન લાઈનોનાં મરામત નિભાવની કામગીરી જે વી કે રીપેરીંગ, લાઈનોની સાફ-સફાઈ (ડીસલ્ટીંગ), રીવર ફલડ ગેટોનાં ઓપરેશન મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી, ડીવોટરીંગ પંપો ચલાવવાની કામગીરી-નિભાવણીની કામગીરી, જાળીયા તથા મેનહોલ ખરીદવા વિગેરે તમામ કામગીરી.
- પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મ ચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન
- હાજરી નિયં ત્રણ.

લાઈટ વિભાગ

- સમગ્ર ઝોન વિસ્તારની સ્ટ્રીટ લાઈટોની મરામત, નિભાવની કામગીરીનું દેખરેખ તથા નવા સ્ટ્રીટ લાઈટ પોલ ઉભા આસી. ઈજને ર (ઈલે .) કરવાના કામે અંદાજો રજૂ કરાવવા
- કોન્ટ્રાક્ટથી સોંપી સ્થળ ઉપર સુપરવિઝન તથા એનર્જી બીલોની ચૂકવણી તથા મ્યુ. મિલકતોનાં મરામત નિભાવ સહિતની તમામ લાઈટ ખાતાની કામગીરી.
- પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન
- હાજરી નિયંત્રણ.

શહેર વિકાસ વિભાગ

- વેસ્ટઝોન વિસ્તારમાં વિકાસ પરવાનગીની ફાઈલો મંજૂર આસી./ જુ ની. ઈજને ર / કરવી, સુપરવાઈઝર
- સમયાંતરે મુખ્ય કચેરી, સરકારી તથા અન્ય કચેરીએ થી માંગવામાં આવતી માહિતી આપવી,
- ગેરકાયદેસર બાંધકામને નોટીસ આપી, તોડવા,
- મંજૂર પ્લાન મુજબ-માર્ગદર્શન,
- ટેમ્પરરી સ્ટ્રક્ચરો - (મેળા, ફટાકડા, જાહુગર, લેબર કેમ્પ)ને મંજૂરી આપવી,
- આરટીઆઈ અંતર્ગત માહિતી તે યાર કરી આપવી,
- સેલ્યુલર ટાવરની મંજૂરી આપવા અંગેની કાર્યવાહી ભયજનક /બિસ્માર મિલકતોને આઈડેન્ટીફાઈ કરી, નોટીસ આપી, ઉતારી લેવાની કામગીરી,
- આપવાની કામગીરી, B.U.C.
- ટી.પી. સ્કીમનું અમલીકરણ

- રોડ, રસ્તાનું ડીમાર્કેશન
- ટાઉન પ્લાનીંગ એક્ટ મુજબ નોટીસ આપી રસ્તાનો કબજો મેળવવો,
- રીઝર્વેશન પ્લોટની સાચવણી, ડીમાર્કેશન, બોર્ડ મારવા, ફોટોગ્રાફી, વિડીયોગ્રાફી કરવી,
- ડેવલપમેન્ટનાં રીઝર્વેશન પ્લોટમાં દબાણ / ગેરકાયદેસર બાંધકામ ન થાય તેનાં પગલાં લેવા,
- ઈમ્પેક્ટ ફીની વસુલાત, C.O.R., I.C.ના નાણાની વસુલાત
- લારી-ગલ્લા દબાણ દુર કરવા,
- જાહેર જનતાની વિવિધ મિલકતોની ટાઉન પ્લાનીંગ તથા શહેર વિકાસને લગતા મુદ્દાઓની પુછતાછનો નિકાલ, પ્રિલીમનરી / ફાયનલ ટી.પી. સ્કીમનાં રીઝર્વ પ્લોટમાં દબાણકર્તાઓની વ્યક્તિગત નોટીસ તૈયાર કરી, રીઝર્વ પ્લોટનાં કબજા મેળવવાની કાર્યવાહી.
- પોલીસ ચોકી, પે એન્ડ યુઝ ટોયલેટ બ્લોક, પીકઅપ સ્ટેન્ડનાં લોકેશન - ડીમાર્કેટ કરવા.
- પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન
- હાજરી નિયંત્રણ.

#### દબાણ વિભાગ

- જાહેર રસ્તા પરનાં દબાણ દુર કરવાની તથા શહેર વિકાસ ખાતના માર્ગદર્શન હેઠળ ગેરકાયદેસર બાંધકામ દુર કરવાની ટેકનીકલ આસી.કામગીરી તથા અધિકારીશ્રીઓની સુચનાઓનું વખતોવખત પાલન કરવાની કામગીરી.
- પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ.

#### નાયબ આરોગ્ય અધિકારી

- સમગ્ર ઝોનમાં આરોગ્યલક્ષી કામગીરીઓ અંગે તમામ વોર્ડ તથા વાહક જનિત રોગ નિયંત્રણ યુનિટની કામગીરીનું સુપરવિઝન અને વહીવટી કામગીરી.
- પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી/કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ.
- આરોગ્ય લક્ષી બાબતોને લાગત ટેકનીકલ કામગીરીઓનું સંકલન
- સાફ સફાઈની કામગીરી
- જંતુનાશક દવાઓનો છંટકાવ
- ઘન કચરાનું એકત્રિકરણ, પરિવહન અને આખરી નિકાલ
- મરેલા જાનવરો(નાના અને મોટા) નો નિકાલ
- પી.એફ.એ.એક્ટ ૧૯૫૪ હેઠળ ખાધ પદાર્થોના લાઈસન્સ તથા માર્કેટ વિભાગના લાયસન્સ રીન્યુઅલની કામગીરી
- ગલી-ટ્રેપ ચોકીંગ દુર કરવાની કામગીરી
- ખાળકુવા સફાઈ, જાજરૂ સફાઈ, ગલી સફાઈ
- વપરાશી કૂવાનું ક્લોરિનેશન અને પાણીના નમુનાના ક્લોરીન ટેસ્ટ
- ન્યુસન્સ કરનારા નાગરિકો સામે કાનુની પગલા ખાણી પીણીની હોટેલ, લારી ગલ્લા તેમજ તેવી અન્ય તમામ સંસ્થાઓમાં આરોગ્ય વિષયક તપાસની કામગીરી
- જાહેર જાજરૂ/પિશાબદાનીની સફાઈની કામગીરી
- જાહેર મનોરંજનના સ્થળો જેવા કે સિનેમા ,નાટયગૃહો વિગેરેની આરોગ્ય વિષયક તપાસ

- રોગ ચાળા અંગેની પ્રાથમિક માહિતી મેળવી ઉચ્ચ અધિકારીને તાકીદે જાણ કરવી તેમજ રોગ અટકાયત પગલાની કામગીરી.
- ઈ—ગવર્નન્સ, કમ્પલેઈન્ટ મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ હેઠળના અમલીકરણની ફરિયાદ નોંધવાની કામગીરી.
- નાગરીક સેવાને લગતી ફરિયાદો જેવી કે આરોગ્યને લગતી તેમજ એન્જીનિયરીંગને લગતી ફરિયાદોની ૨૪/૪૮ કલાકમાં નિકાલ કરવાની તથા ફરિયાદોને તેની જાણ કરવાની પ્રથા
- નાગરિકોને મહાનગરપાલિકાના સંચાલન માટેની તમામ વિગતો ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે નાગરિક અધિકાર પત્ર
- વહીવટી સરળતા અને કોમ્યુનિકેશન નેટવર્ક માટે સતત કાર્યરત રહેતા વાયરલેસ સેટ
- દરેક વોર્ડ વાઈઝ રોજ રોજ પાણીનાં નમુના બેક્ટેરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરીયાદોની ૨૪ કલાકમાં નિકાલ કરવાની વિશિષ્ટ પ્રથા.

આસી. જંતુનાશક અધિકારી

- સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં વાહકજનિત રોગ નિયંત્રણ અંગેની કામગીરીનું મોનીટરીંગ તેમજ સુપરવિઝન પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ.

ચીફ એ.સ. આઈ.

- સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી કરાવવાની.
- પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન
- હાજરી નિયંત્રણ.
- સાફ સફાઈની કામગીરી
- જંતુનાશક દવાઓનો છંટકાવ
- ઘન કચરાનું એકત્રિકરણ, પરિવહન અને આખરી નિકાલ
- મરેલા જાનવરો (નાના અને મોટા)નો નિકાલ
- પી.એફ.એ.એક્ટ-૧૯૫૪ હેઠળ ખાદ્ય પદાર્થોના લાઈસન્સ તથા માર્કેટ વિભાગના લાયસન્સ રીન્યુ અલની કામગીરી
- ગલી-ટ્રેપ ચોક્કીંગ દુર કરવાની કામગીરી
- ખાળકુવા સફાઈ, જાજરૂ સફાઈ, ગલી સફાઈ, વપરાશી કૂવાનું ક્લોરિનેશન અને પાણીના નમુનાના ક્લોરીન ટેસ્ટ ન્યુસન્સ કરનારા નાગરિકો સામે કાનૂની પગલા
- ખાણી પીણીની હોટેલ, લારી ગલ્લા તેમજ તેવી અન્ય તમામ સંસ્થાઓમાં આરોગ્ય વિષયક તપાસની કામગીરી જાહેર જાજરૂ / પિશાબદાનીની સફાઈની કામગીરી
- જાહેર મનોરંજનના સ્થળો જેવા કે સિનેમા, નાટ્યગૃહો વિગેરેની આરોગ્ય વિષયક તપાસ
- રોગચાળા અંગેની પ્રાથમિક માહિતી મેળવી ઉચ્ચ અધિકારીને તાકીદે જાણ કરવી તેમજ રોગ અટકાયત પગલાની કામગીરી.
- ઈ— ગવર્નન્સ, કમ્પલેઈન્ટ મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ હેઠળના અમલીકરણની ફરિયાદ નોંધવાની કામગીરી.
- નાગરીક સેવાને લગતી ફરિયાદો જેવી કે આરોગ્યને લગતી તેમજ એન્જીનિયરીંગને લગતી ફરિયાદોની ૨૪/૪૮ કલાકમાં નિકાલ કરવાની તથા ફરિયાદોને તેની જાણ કરવાની પ્રથા

## આરોગ્ય નિરીક્ષક

- નાગરિકોને મહાનગરપાલિકાના સંચાલન માટેની તમામ વિગતો ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે નાગરિક અધિકાર પત્ર
- વહીવટી સરળતા અને કોમ્યુનિકેશન નેટવર્ક માટે સતત કાર્યરત રહેતા વાયરલેસ સેટ
- દરેક વોર્ડ વાઈઝ રોજેરોજ પાણીનાં નમુના બેક્ટોરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરીયાદોની ૨૪ કલાકમાં નિકાલ કરવાની વિશિષ્ટ પ્રથા.
- આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી કરાવવાની તથા યુનિટ ખાતેનાં કર્મચારીઓ પાસે તમામ પ્રકારની કામગીરી કરાવવાની, રાત્રિ સ્કેપીંગ / બ્રશીંગ કામગીરીનું સુપરવિઝન તેમજ વહીવટી કામગીરી
- પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન
- હાજરી નિયંત્રણ
- સાફ સફાઈની કામગીરી
- જંતુનાશક દવાઓનો છંટકાવ
- ઘન કચરાનું એકત્રિકરણ, પરિવહન અને આખરી નિકાલ
- મરેલા જાનવરો(નાના અને મોટા) નો નિકાલ
- પી.એફ.એ.એક્ટ ૧૯૫૪ હેઠળ ખાધ પદાર્થો ના લાઈસન્સ તથા માર્કેટ વિભાગના લાયસન્સ રીન્યુઅલની કામગીરી
- ગલી-ટ્રેપ ચોકી ગ દુર કરવાની કામગીરી
- ખાળકુવા સફાઈ, જાજરૂ સફાઈ, ગલી સફાઈ
- વપરાશી કૂવાનું ક્લોરિનેશન અને પાણીના નમુનાના ક્લોરીન ટેસ્ટ
- ન્યુસન્સ કરનારા નાગરિકો સામે કાનૂની પગલા
- ખાણી પીણીની હોટેલ, લારી ગલ્લા તેમજ તેવી અન્ય તમામ સંસ્થાઓમાં આરોગ્ય વિષયક તપાસની કામગીરી
- જાહેર જાજરૂ/પિશાબદાનીની સફાઈ ની કામગીરી
- જાહેર મનોરંજનના સ્થળો જેવા કે સિનેમા ,નાટ્યગૃહો વિગેરેની આરોગ્ય વિષયક તપાસ
- રોગચાળા અંગે ની પ્રાથમિક માહિતી મેળવી ઉચ્ચ અધિકારીને તાકીદે જાણ કરવી તે મજ રોગ અટકાયત પગલાની કામગીરી.
- ઈ-ગવર્નન્સ, કમ્પલે ઈન્ટ મે ને જમેન્ટ સીસ્ટમ હેઠળના અમલીકરણની ફરિયાદ નોંધવાની કામગીરી.
- નાગરિક સેવાને લગતી ફરિયાદો જે વી કે આરોગ્યને લગતી તેમજ એન્જીનિયરીંગને લગતી ફરિયાદોની ૨૪/૪૮ કલાકમાં નિકાલ કરવાની તથા ફરિયાદોને તે ની જાણ કરવાની પ્રથા
- નાગરિકોને મહાનગરપાલિકાના સંચાલન માટે ની તમામ વિગતો ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે નાગરિક અધિકાર પત્ર
- વહીવટી સરળતા અને કોમ્યુનિકેશન નેટવર્ક માટે સતત કાર્યરત રહેતા વાયર લેસ સેટ
- દરેક વોર્ડ વાઈઝ રોજેરોજ પાણીનાં નમુના બેક્ટોરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટે સ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરીયાદોની ૨૪ કલાકમાં નિકાલ કરવાની વિશિષ્ટ પ્રથા
- આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી તેમજ એ.આઈ.ઓ.શ્રી તેમજ સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટરોનાં સલાહ સુચન મુજબ તમામ પ્રકારની કામગીરી, પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કર તથા બેલદાર પાસે લેવી.

## મદદનીશ આરોગ્ય નિરીક્ષક

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | — પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ   |
| પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કર  | — ઈન્ડ્રા. સર્વેલન્સ અંગેની કામગીરી તથા એન્ટીલાઈલ અંગેની કામગીરી, ફોગીંગ અંગેની કામગીરી.  |
| મુકાદ્દમ              | — આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી  |
| દુકાનધારા નિરીક્ષક    | — મુંબઈના દુકાનો અને સંસ્થાઓના અધિનિયમ ૧૯૪૮ માં જણાવ્યા મુજબની તમામ ફરજો બજાવવી જેવી કે, સંસ્થાની નોંધણી થયેલ છે કે કેમ ? તેમજ સંસ્થામાં કામ કરતાં કર્મચારીઓનાં હાજરી પત્રક, પગાર પત્રક વિગેરેની તપાસ તેમજ સંસ્થાની અઠવાડિક બંધની તપાસ/રાત્રિ તપાસ કરવી તથા ધારાભંગની નામદાર મ્યુનિ.કોર્ટ માં ફરિયાદ દાખલ કરવી. |
|                       | — બોમ્બે લેબર વેલફેર ઈંડ અધિનિયમ ૧૯૫૩ની અમલીકરણ કરાવવું.  |
|                       | — ગુજરાતના દુકાનો અને સંસ્થાઓના અધિનિયમોના નિયમ જોગવાઈઓનું અમલીકરણ કરાવવું  |
|                       | — કર્મચારી જીવન વીમા અધિનિયમ ૧૯૮૦ની જોગવાઈઓનું પાલન કરાવવું .   |
|                       | — ગુજરાત રાજ્ય વ્યવસાય, વ્યાપાર, ધંધા અને રોજગાર વેરા અધિનિયમ ૧૯૭૬.<br>વધુમાં, વ્યવસાય વેરાને લગતી તમામ કામગીરી તથા વ્યવસાય વેરા / ગુમાસ્તાધારાની સાથે સંકળાયેલા સ્ટાફની કામગીરી પર સુ પરવિઝન કરવું.  |
| એસેસમેન્ટ એન્ડ રીકવરી | — સુ રત મહાનગરપાલિકાનાં વિસ્તારમાં આવેલ મિલ્કતોની ઓફિસર આકારણી દફતરે વેરાનાં હેતુ માટે એસેસમેન્ટ કરી ખાસ નોટીસ બજાવવી તથા નોંધણી કરવી.  |
|                       | — આવી મિલ્કતો માટેનું એસેસમેન્ટ રજીસ્ટર, કટબુક રજીસ્ટર તથા તેને આનુસાંગિક અન્ય રેકર્ડની જાળવણી કરવી/ કરાવવી.  |
|                       | — મિલ્કતોની આકારણી થયા બાદ તેના યોગ્ય તે સમયે વેરા માટેનાં બીલો તૈયાર કરવા તથા તે મ્યુનીસીપલ વેરાની રીકવરી કરવી.  |
|                       | — ધી બી.પી.એમ.સી.એક્ટ મુજબ જો વેરાની વસુલાત ન થાય તો નક્કી કરેલ સમય મર્યાદામાં નોટીસ, વોરંટ બજાવી ત્યાર બાદ, યોગ્ય તે સમયે તેવી મિલ્કતોને જપ્તીમાં લઈ વેરા વસુલાતની આગળની કાર્યવાહી કરવી.   |
|                       | — દર એપ્રિલ માસમાં તમામ મિલ્કતોની થયેલ આકારણીનું રજીસ્ટર જાહેર જનતા માટે ખુલ્લું મુકવું અને તેમાં આવેલ વાંધાઓ એપેલેટ ઓફિસર ધ્વારા સંભળાવવાની વ્યવસ્થા કરવી.   |
|                       | — થયેલ એપેલેટનાં હુકમનો અમલ કરવો. તેની ખાસ નોટીસ બજાવવી.  |
|                       | — વખતોવખત મિલ્કતોનાં માલિકો, ધારણકર્તાઓ, કબજે દારનાં નામ રજુ કરેલ દસ્તાવેજી પુરાવાઓને આધિન આકારણી દફતરે ફેરફાર કરવા.  |
|                       | — અરજદાર તરફથી આવતી નવી મિલ્કત માટે ની આકારણી કરવાનાં હેતુસારુ આવતી અરજીઓ સ્વકારી તેવી નવી / ફેરફાર થયેલ મિલ્કતોની આકારણી કરી આકારણી દફતરે ચઢાવી તેની રીવાઈઝ નોટીસ આપી બીલ ઈસ્યુ કરવા.  |
| પર્સોનેલ ઓફિસર        | — આંતરીક ખાતાકીય તપાસને લગતી તમામ કામગીરી,<br>— કર્મચારીઓ નિયમીત હાજર રહે તે જોવાની તથા વખતોવખત હાજરીપત્રક ચેક કરવાની કામગીરી,  |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>ફીલ્ડ ડ્યુટી ઉપર આકસ્મિક ફીઝીકલ હાજરી ચેક કરવાની કામગીરી,</li> <li>— મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી.</li> <li>— પોતાના હાથ નીચે ના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ.</li> </ul>   |
| ડે.એકાઉન્ટન્ટ       | <ul style="list-style-type: none"> <li>— હિસાબીને લગતી તમામ કામગીરી,</li> <li>— બજેટ, જનરલ એડવાન્સ, ડીપોઝીટ, આવક-ખર્ચને લગતી તમામ કામગીરી,</li> <li>— ઓડિટ ઓબ્જેક્શનનો નિકાલ,</li> <li>— રીકુપમેન્ટની કામગીરી,</li> <li>— પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ.</li> </ul>  |
| સે કશન ઓફિસર        | <ul style="list-style-type: none"> <li>— કર્મચારીઓ નિયમીત ફરજ પર હાજર રહે છે કે નહિ તે બાબત.</li> <li>— તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓ પાસેથી લેવાની કામગીરી,</li> <li>— ગર્વમેન્ટ તરફથી માંગ્યા મુજબની માહિતી નિયમીત જાય છે કે નહિ તે જોવું,</li> <li>— સેક્શનમાં દરેક દફતરોને લગતી જવાબદારી તથા અન્ય સુપરવાઈઝીંગ પ્રકારની કામગીરી,</li> <li>— મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી,</li> <li>— ઝોનનાં વહીવટને લગતી કામગીરી.</li> <li>— પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન</li> <li>— હાજરી નિયંત્રણ.</li> </ul>  |
| પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક | <ul style="list-style-type: none"> <li>— ઓડિટ ઓબ્જેક્શનનો નિકાલ કરવાની કામગીરી,</li> <li>— જનરલ એડવાન્સ, રીકુપમેન્ટની કામગીરી,</li> <li>— સ્ટોર ડિપોઝીટ એકાઉન્ટ રીકુપમેન્ટની કામગીરી,</li> <li>— આ કામગીરી જે તે ખાતાવાર અલગ અલગ પ્રકારની આ ઉપરાંત ખાતાનાં વડા અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે .</li> <li>— પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી ની કામગીરી / હાજરી / વર્તણૂક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ</li> </ul>  |
| બીજી શ્રેણી કલાર્ક  | <ul style="list-style-type: none"> <li>— જે તે ખાતામાં સોંપવામાં આવતી ખાસ પ્રકારની જવાબદારીઓ જેવી કે, હિસાબી શાખામાં બીલ બનાવવાની, સીનીયર બીલ ચેકીંગ ૧૦૦%, તેમજ અન્ય પ્રકારની ખાતા તરફથી કલાર્ક સોંપવામાં આવતી કામગીરી, સભ્યશ્રીઓ તરફથી સ્ટેન્ડીંગ કમીટી, સામાન્ય સભામાં પુછવામાં આવતા સવાલોનાં જવાબો તૈયાર કરવાની કામગીરી. આમ, દરેક ખાતા પ્રમાણે કામગીરીમાં ફેરફાર રહે છે,</li> <li>— તદ્દુપરાંત કે શ કાઉન્ટરની કામગીરી,</li> <li>— ડે બુક, રીટર્ન ચેક, શિક્ષણ ઉપકર, કુરીયરની કામગીરી,</li> <li>— સર્વેયરની કામગીરી, તુમાર તૈયાર કરવા</li> <li>— સ્ટોર વિભાગની કામગીરી,</li> <li>— રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન સેલને લગતી કામગીરી</li> <li>— ગુમાસ્તા વિભાગ / પ્રોફેશનલ ટેક્ષ ઉઘરાવવાની કામગીરી</li> <li>— રેકર્ડની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી, રેકર્ડ એ , બી,</li> </ul> |

- સી, ડી, વાઈઝ રેકર્ડ ગોઠવવો
- જમીન મિલકત વિભાગ ધ્વારા ઝોન વિસ્તારમાં ડે.ઈજનેરશ્રીની સુચના મુજબ મહાનગરપાલિકાનાં સામાજિક સુવિધા આપવાનાં હેતુ માટે નડતરરૂપ ઝુંપડપટ્ટીનાં સર્વેની કામગીરી
- ફર્સ્ટ ગ્રેડ કલાર્કની ગેરહાજરીમાં તેમને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી.

### ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક

- જાહેર જનતા તરફથી આવતી અરજીઓ સ્વીકારી તેની પહોંચ આપવાની કામગીરી એટલે કે ઈનવર્ડ, આઉટવર્ડ એમ બંને પ્રકારની કામગીરી, જે તે ખાતામાં થી આવતા પત્રનો નિકાલ વિગેરે કામગીરી,
- ટેન્ડર કલાર્કની કામગીરી,
- એસ્ટા. વિભાગની કામગીરી,
- ફિલ્ડબુક કલાર્કની તેમજ વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટરની કામગીરી,
- જન્મ-મરણ-લગ્ન નોંધણીની કામગીરી, રેકર્ડની કામગીરી સીવીક સેન્ટર કેશ કલેક્શન, ટેનામેન્ટનાં સ્થળ પર હપ્તા વસુલાત,
- દબાણ ખાતા ધ્વારા આવેલ લારીઓ વિગેરે સામગ્રીનો દબાણ ચાર્જ વસુલ લેવો.
- જમીન મિલકત ખાતાને લગતી જેવી કે ટેનામેન્ટનાં સ્થળ પર હપ્તા વસુલાત, દબાણ ખાતા ધ્વારા લાવેલ લારીઓ વગેરે સામગ્રીઓનો દબાણ ચાર્જ વસુલવાનો, સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં આવે લ ઝુપડપટ્ટીઓમાં સ્થળ પર ભાડા વસુલાત, શોપીંગ સેન્ટરમાં ભાડા વસુલાત, મંડપ ફી, ઈલેક્ટ્રીક સબ-સ્ટેશન જમીન ભાડા, દુધ સહકારી મં ડળીના ડે પોનાં જમીન ભાડા, ખાનગી સર્વીસ પ્રોવાઈડર કંપનીઓની લાઈન/કેબલના ભાડા, સુ.ડી.ટેલીફોનને ફાળવેલ જગ્યાનાં ભાડા, સાઉથઝોન વિસ્તારમાં આવેલ કે બીન/મકાન સ્થળ પર ભાડા વસુલાત સાઉથઝોનમાં આવેલ સ્કુલ ભાડા, પે એન્ડ યુઝ ટોયલેટ ભાડા, હોકીંગ, અપંગ તથા વિધવાઓને ફાળવેલ જગ્યાના ભાડા વગેરે વસુલાતની કામગીરી, આવેલ અરજીઓ અંગે સ્થળ તપાસ અને નિકાલ તેમજ ઉપરોક્ત સમગ્ર કામગીરીઓને લગતી આનુસંગિક પેપર વર્ક કામગીરી વગેરે .

## સામાન્ય બાબત

સુરત મહાનગરપાલિકાનો સમગ્ર વહીવટ અને કામગીરી અલગ અલગ ખાતાઓમાં વહેંચાયેલ છે જેથી ખાતાવાર જે તે કર્મચારીઓને જે તે ખાતામાં ચાલતા કામ અનુસાર કામગીરી કરવાની રહે છે. પરંતુ સામાન્ય રીતે કર્મ ચારીઓને તેઓની કેડર અનુસાર કામગીરી સોંપવામાં આવે છે ત્રીજી શ્રેણીના કલાર્કને તેમની કેડરને અનુરૂપ કામગીરી તેમજ બીજી શ્રેણી કલાર્કને તેમની કેડરને અનુરૂપ કામગીરી સોંપવામાં આવે છે, જુદા જુદા ખાતામાં જુદા જુદા પ્રકારની કામગીરી જે-તે કર્મ ચારીને સોં પવામાં આવે તે જે તે કર્મ ચારીએ વિના સંકોચે સ્વીકારી લેવી જોઈએ. તે તેમની પ્રાથમિક ફરજ છે અને જે બાબતમાં કર્મ ચારીને સમજ ન પડે અગર તો અજાણ હોય તો તે બાબતનું માર્ગદર્શન કર્મચારીઓએ ઉપરી અધિકારી તરફથી મેળવી લેવું જોઈએ અને બને ત્યાં સુધી કોઈ પણ પ્રકારની વિસંગતતા ઉભી ન થાય તથા સહજ અને સુગમ રીતે કામગીરી થાય તેવો કર્મચારીએ પ્રયત્ન કરવો જોઈએ, એવો અભિગમ રાખવો જોઈએ .

**મુદ્દા નં .૦૩ :- નિર્ણય પ્રક્રિયા સાથે ચેનલ દેખરેખ અને જવાબદારીની પ્રક્રિયા :-**

નિર્ણય પ્રક્રિયા સાથે ચેનલ દેખરેખ અને જવાબદારીની પ્રક્રિયાની વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે .

**मुद्दा नं.०४ :-**

**संस्थाना कामना निकाल करवाना धोरणो :-**

संस्थाना कामना निकाल करवाना धोरणोनी विगतो सुरत मडानगरपालिकानी वेबसाईट  
[www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) पर संयुक्त रीते मुकवाभां आवेल छे.

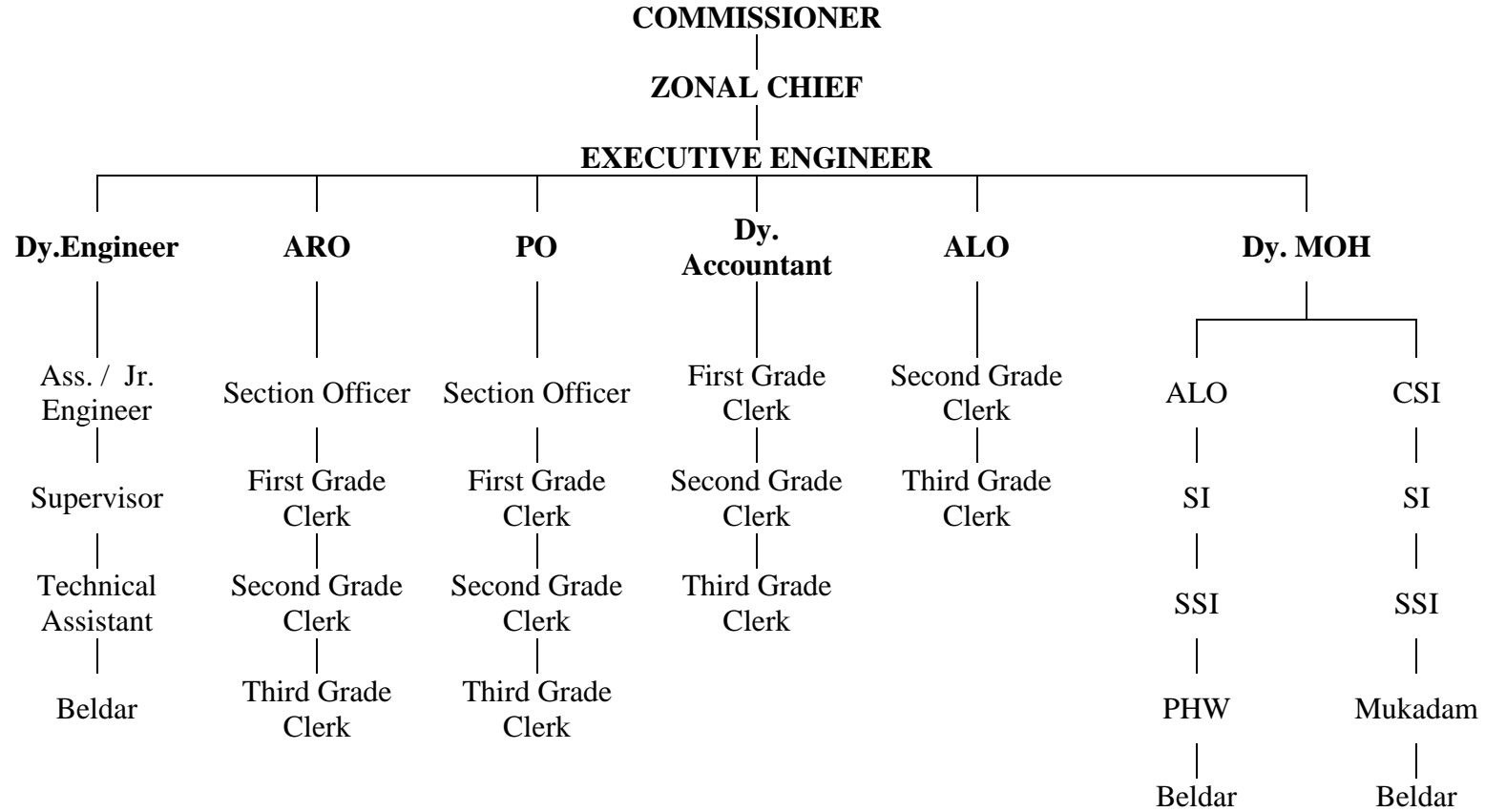
**मुद्दा नं.०५ :- कार्य करवाना नियमो, सुयना, मेन्चुअल अने रेकर्ड नी विगतो :-**  
कार्य करवाना नियमो, सु यना,मेन्चु अल अने रेकर्ड नी विगतो सुरत मखानगरपालिकानी वेबसाईट  
[www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) पर संयुक्त रीते मुकवाभां आवेल छे.

**मुद्दा नं.०५ :- पोतानी पासे अथवा पोताना नियंत्रण छेठणनुं दइतर :-**

पोतानी पासे अवा पोताना नियं त्रण छेठणनुं दइतरनी विगतो सुरत मछानगरपालिकानी वेबसाईट  
[www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) पर संयुक्त रीते मुकवाभां आवेल छे.

મુદ્દા નં.૦૭ :- જાહેર જનતા સાથે પરામર્શ અંગેની વ્યવસ્થા :-

### Organization Structure - Zone Level



મુ દ્વા નં .૦૮ :- બોર્ડ, કાઉન્સીલો, કમીટીઓ અને અન્ય બોડીઓની વિગતો :-  
 સાઉથઝોન (ઉધના)  
 ઝોન વિસ્તારની વોર્ડ કમીટીની માહિતી:-  
 સાઉથઝોન(ઉધના) ના ઝોન વિસ્તારની વોર્ડ કમિટીની માહિતી

| ક્રમ | ઈલેક્શન વોર્ડ નંબર | ઈલેક્શન વોર્ડ વિસ્તાર | મ્યુ.સભ્યશ્રીનું નામ                           | હોદ્દો        |
|------|--------------------|-----------------------|--|---------------|
| 1    | 30                 | ઉધના (ઉત્તર)          | કુ.લક્ષ્મીબેન રમેશચંદ્ર ચોપારે                 | મ્યુ.સભ્યશ્રી |
| 2    |                    |                       | શ્રી મૂળજીભાઈ માધવજીભાઈ ઠક્કર                  | મ્યુ.સભ્યશ્રી |
| 3    |                    |                       | શ્રી પ્રકાશકુમાર જશવંતરાય દેસાઈ                | મ્યુ.સભ્યશ્રી |
| 4    | 34                 | બમરોલી                | શ્રીમતી લીલાબેન મધુસુદન ગવઈ                    | મ્યુ.સભ્યશ્રી |
| 5    |                    |                       | શ્રી ધનસુખભાઈ ભગવતીપ્રસાદ રાજપૂત               | મ્યુ.સભ્યશ્રી |
| 6    |                    |                       | શ્રી બાબુભાઈ કરસનભાઈ રાયકા<br>નેતા વિરોધ પક્ષ  | મ્યુ.સભ્યશ્રી |
| 7    | 35                 | ઉધના (દક્ષિણ)         | શ્રીમતી રોહિણી છોટુભાઈ પાટીલ                   | મ્યુ.સભ્યશ્રી |
| 8    |                    |                       | શ્રી સોમનાથ રઘુનાથ મરાઠે<br>અધ્યક્ષ, ગટર સમિતિ | મ્યુ.સભ્યશ્રી |
| 9    |                    |                       | શ્રી દિનેશ જયંતિલાલ પટેલ                       | મ્યુ.સભ્યશ્રી |
| 10   | 36                 | પાડેસરા               | શ્રીમતી રંજનાસિંહ રામરૂપસિંહ રાજપૂત            | મ્યુ.સભ્યશ્રી |
| 11   |                    |                       | ડો.શ્રી ઈ. કે. પાટીલ                           | મ્યુ.સભ્યશ્રી |
| 12   |                    |                       | શ્રી વિનોદભાઈ મોહનભાઈ પટેલ                     | મ્યુ.સભ્યશ્રી |
| 13   | 38                 | ભેસ્તાન               | શ્રીમતી બસંતી શશિભુષણ રાઉત                     | મ્યુ.સભ્યશ્રી |
| 14   |                    |                       | શ્રી સતીષભાઈ ચંપકભાઈ પટેલ                      | મ્યુ.સભ્યશ્રી |
| 15   |                    |                       | શ્રી મુસ્તાક ઈસ્માઈલ સોની                      | મ્યુ.સભ્યશ્રી |

**મુદ્દા નં.૯:- સાઉથઝોન (ઉધન)ના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની વિગત:-**  
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓના નામ, સરનામા તથા ટેલિફોન નંબરની વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) પર સંયુક્ત રીતે મુ કવામાં આવેલ છે.

**मुद्दा नं. १० :- अधिकारीओ अने कर्मचारीओने यूकवाता वेतननी विगतो :-**  
अधिकारीओ अने कर्म चारीओने यू कवाता वे तननी विगतो सुरत मछानगरपालिकानी वेबसाईट  
[www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) पर संयुक्त रीते मुकवाभां आवेल छे.

**मुद्दा नं. ११ :- दरेक जाता / ओनने झाणवे ल अंदाजपत्रनी विगतो :-**

दरे क जाता/ओनने झाणवे ल अं दाजपत्रनी विगतो सुरत मडानगरपालिकानी वेबसाईट  
[www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) पर संयुक्त रीते मुकवाभां आवेल छे.

મુદ્દા નં. ૧૨:— મ્યુ.કમિશનરશ્રી ધ્વારા મંજુર કરેલ લાભાર્થીઓની યાદી

—: સફાઈ માટે અનુદાન મેળવતી સોસાયટીઓ :—

| બમરોલી વોર્ડ   |                                |      |                             |
|----------------|--------------------------------|------|-----------------------------|
| ક્રમ           | સોસાયટીનું નામ                 | ક્રમ | સોસાયટીનું નામ              |
| 1              | સરદારનગર એલોસીયેશન             | 15   | દેવેન્દ્રનગર                |
| 2              | રાધેશ્યામનગર                   | 16   | પ્રકાર કોલોની               |
| 3              | આશાપુરી-૨                      | 17   | કર્મયોગી-૩                  |
| 4              | આશિષનગર                        | 18   | દેવીદર્શન                   |
| 5              | આશાપુરી-૩                      | 19   | ભીડ ભંજન                    |
| 6              | સત્યનારાયણનગર                  | 20   | પુનિતનગર                    |
| 7              | શીવમનગર                        | 21   | જય જલારામ ઈન્ડ.             |
| 8              | શાંતાનગર                       | 22   | ઉમયાનગર                     |
| 9              | ગણપતનગર                        | 23   | ગીતાનગર-૧,૨                 |
| 10             | કર્મયોગી-૧                     | 24   | નેમનગર                      |
| 11             | મુક્તિનગર                      | 25   | ભવાનીનગર                    |
| 12             | અપેક્ષાનગર                     | 26   | ભક્તિનગર                    |
| 13             | કર્મયોગી-૨                     | 27   | આર્શીવાદ-૨                  |
| 14             | ગણેશનગર                        |      |                             |
| મીરાનગર વોર્ડ  |                                |      |                             |
| ક્રમ           | સોસાયટીનું નામ                 | ક્રમ | સોસાયટીનું નામ              |
| 1              | ભગવતીનગર                       | 3    | બાલીમા ગૃપ.કો.હા.ઉ.         |
| 2              | ઠાકોરનગર                       | 4    | જીવન જ્યોત નગર              |
| ખટોદરા વોર્ડ   |                                |      |                             |
| ક્રમ           | સોસાયટીનું નામ                 | ક્રમ | સોસાયટીનું નામ              |
| 1              | દેવચંદ નગર ઈન્ડ.               | 5    | રેણુકાનગર                   |
| 2              | ડો.બાબાસાહેબ                   | 6    | સુરત ક્ષત્રિય               |
| 3              | જય હનુમાન                      | 7    | પાયલ ઈન્ડ.                  |
| 4              | દિવ્યાનંદ ઈન્ડ.                | 8    | મહાલક્ષ્મી ઈન્ડ.            |
| ભેદવાડ વોર્ડ   |                                |      |                             |
| ક્રમ           | સોસાયટીનું નામ                 | ક્રમ | સોસાયટીનું નામ              |
| 1              | જલારામ ઈન્ડ.                   |      |                             |
| 2              | સોનલ ઈન્ડ.                     |      |                             |
| ભેસ્તાન વોર્ડ  |                                |      |                             |
| ક્રમ           | સોસાયટીનું નામ                 | ક્રમ | સોસાયટીનું નામ              |
| 1              | સત્યનારાયણ કો.ઓ.સોસાયટી        |      |                             |
| 2              | પિયંકાગ્રીન પાર્ક              |      |                             |
| વિજયાનગર વોર્ડ |                                |      |                             |
| ક્રમ           | સોસાયટીનું નામ                 | ક્રમ | સોસાયટીનું નામ              |
| 1              | ભરતનગર કો.ઓ.હા.સોસાયટી.        | 8    | અનુપમનગર કો. ઓ.હા. સોસાયટી. |
| 2              | વિષ્ણુનગર કો.ઓ.હા.સોસાયટી.     | 9    | રામનગર કો.ઓ.હા.સોસાયટી.     |
| 3              | વિનાયક નગર કો.સોસાયટી.         | 10   | હરીધામ કો. ઓ.હા. સોસાયટી.   |
| 4              | રામનગર હા.સોસાયટી. વિભાગ-૨     | 11   | શ્રમિક મહીલા મંડળ.          |
| 5              | રામનગર હા.સોસાયટી. વિભાગ-૧     | 12   | કાશીનગર કો.ઓ.સોસાયટી.       |
| 6              | ઓમશ્રી સાંઈ જલારામ. વિભાગ-૧    | 13   | ઓમ સાંઈનગર કો. ઓ. સોસાયટી.  |
| 7              | ન્યુ હરીધામ કો. ઓ.હા. સોસાયટી. |      |                             |

—: आवास योजनाचा लाभार्थीओ :-

**मुद्दा नं. १३ :- राडत, परवानगी अथवा सत्तावाणाओअे मंजूर करेल प्लान विगरेनी विगत :-**  
राडत, परवानगी अथवा सत्तावाणाओअे मंजूर करेल प्लान विगतो सुरत मडानगरपालिकानी वेबसाईट  
[www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) पर संयुक्त रीते मुकवाभां आवेल छे.

**મુદ્દા નં. ૧૪ :- ઈલેક્ટ્રોનિક ફોર્મમાં મળતી માહિતીઓ :-**

ઈલેક્ટ્રોનિક ફોર્મમાં મળતી વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ  
[www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

**मुद्दा नं. १५ :- नागरिकोने मणती सुविधाओनी विगतो :-**  
नागरिकोने मणती सुविधाओनी विगतो सुरत मडानगरपालिकानी वेबसाईट  
[www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) पर संयुक्त रीते मुकवाभां आवेल छे.

**મુદ્દા નં. ૧૬ :- જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દા અને બીજી વિગતો :-**  
જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દા અને બીજી વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ  
[www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

**મુદ્દા નં. ૧૭ :- અન્ય માહિતીઓ કે જેમાં દર વર્ષે સુધારા થાય છે. :-**

અન્ય માહિતીઓ કે જેમાં દર વર્ષે સુધારા થાય છે તે વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ

[www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.