

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

સુરત મહાનગરપાલીકા સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

# કલમ-૪(૧) (બી) (૦૨) અધિકારી / કર્મચારીઓની હોદ્દાદીઠ ફરજ અંગેની ટુંકી વિગત

મધ્યસ્થ કચેરીમાં ફરજ બજાવતાં ત્રીજા વર્ગના કર્મચારીઓની કામગીરીની વિગત

અ.નં.	કર્મચારીનો હોદ્દો	ફરજની ટુંકી વિગત
૧	ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રી	૧. મધ્યસ્થ કચેરીને લગતી મહત્વની ખાતાકીય કામગીરીનું સંચાલન કરવું.
		૨. પ્રથમશ્રેણી કલાર્ક સુધીના પગારના ઈજાફા મંજૂર કરવા. તેમજ રજા મંજૂર કરવી.
		૩. ખાતાને લગતી પરચુરણ ખરીદી કરવા અંગેના રૂા. ૧૦૦૦/- સુધીના બીલો મંજૂર કરવા.
		૪. જાહેર સભ્યો, વેપારીઓ, ઈજારદારો, સરકારી અને અન્ય બીન સરકારી સંસ્થાઓ સાથે ખાતાકીય બાબતે પત્રવ્યવહાર કરવો.
		૫. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.
		૬. રૂા. ૫૦,૦૦૦/- સુધીના જનરલ એડવાન્સ ખાતે ઉપાડેલ રકમનું રીકુપમેન્ટ મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી તથા ખાતાના પગારના બીલો / ટી.એ.ડી.એ. ના બીલો / એલ.ટી.સી. ના બીલો મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી.
		૭. ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટની કામગીરી.
		૮. ડી.પી. ઓર્ડરની કામગીરી
		૯. બોર્ડ / સ્ટેન્ડીંગ મીટીંગમાં હાજર રહેવું.
		૨
૨ જનરલ એડવાન્સ, એસ.ડી./ઈ.એમ.ડી. તથા ટી.એ.ડી.એ. નું રજી., નિભાવણીની કામગીરીની દેખરેખ કરવી.		
૩ વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવો.		
૪ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ તથા પ્રોસીક્યુશનની કામગીરી.		
૫ પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક સુધીના કર્મચારીની રજા તથા ઈજાફા મંજૂર કરવાની કામગીરી.		
૬ વિવિધ ખાતા / ઝોનની રોજબરોજની ફ્રેન્કીંગ ટપાલો ફ્રેન્ક કરવા અંગેની કામગીરી તથા તે સંલગ્ન ફ્રેન્કીંગ મશીન ઉત્પાદક કંપની તથા પોસ્ટ ખાતા સાથે જરૂરી પત્રવ્યવહાર કામગીરી.		
૭ રેકર્ડની જાળવણી તથા વર્ગીકરણની કામગીરી.		
૮ સેક્શન ઓફિસરશ્રીની સત્તામાં આવતા બીલો મંજૂર કરવાની કામગીરી.		
૯ જાહેર જનતાની અરજીઓ અંગે સંબંધિત ખાતા તેમજ ઝોન વાઈઝ શેરા મારવા.		
૧૦ તાબા હેઠળના પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક, સીનીયર કલાર્ક તેમજ ત્રીજી શ્રેણી કલાર્કની કામગીરી પર દેખરેખ તથા જરૂર જણાયે કામગીરી વહેંચણીની વ્યવસ્થા કરવી.		
૧૧ મે. ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રી ધ્વારા સુચવવામાં / સોંપવામાં આવતી કામગીરી.		
૩	હેડ કલાર્ક	૧ ટયુશન ફી ચૂકવવાની કામગીરી, ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ એન્ડ પ્રિપેરેશન પ્લાનને લગતી કામગીરી, નાગરિક અધિકાર પત્ર તૈયાર કરવાની કામગીરી, સેન્ટ્રલ કંટ્રોલ રૂમ, સરકારશ્રી તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતીનું સંકલન.
		૨ કમિશનરશ્રીના પરિપત્ર મુજબ જુદા જુદા ખાતામાંથી મંજૂરી અર્થે રજૂ કરવામાં આવતી દરખાસ્તનો એકત્રિત રીપોર્ટ તૈયાર કરી સેક્રેટરી વિભાગમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી તથા સેક્શન ઓફિસરશ્રીની રજા દરમ્યાન તેમની તમામ કામગીરી સંભાળવી તેમજ તાબા હેઠળના સીની.કલાર્ક તેમજ ત્રીજીશ્રેણી કલાર્કની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તથા જરૂર જણાયે કામગીરીની વહેંચણી / વ્યવસ્થા કરવી.
		૩ આર.ટી.આઈ. ની કામગીરી.
		૪ હાજરીપત્રકની કામગીરી.
		૫. મીનીટસની કાર્યવાહી કરવી.
૪	સીની. કલાર્ક	૧ સામાન્ય સભામાં સભ્યશ્રીઓ તરફથી પુછવામાં આવતા પ્રશ્નો અંગે તથા સુચનો અંગે સંબંધિત ખાતામાંથી જવાબ મેળવી ફાઈલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
		૨ સ્થાયી સમિતિની મીટીંગ દરમ્યાન રજૂ થતા સુચનો અંગે સંબંધિત ખાતા પાસેથી કોમ્પલાયન્સ રીપોર્ટ મેળવવાની કામગીરી.
		૩ કમિ.શ્રી તરફથી હેલ્થ એન્ડ એન્જી., અંગે લેવામાં આવતી મીટીંગો તથા અન્ય મીટીંગોની કાર્યવાહીની નોંધ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
		૪ ત્રીજી શ્રેણી કલાર્કની કામગીરી પર દેખરેખ તથા જરૂર જણાયે કામગીરીની વહેંચણી / વ્યવસ્થા કરવી.
		૫ મધ્યસ્થ કચેરીમાં ફાળવવામાં આવેલ તમામ કોમ્પ્યુટર સીસ્ટમની જાળવણી, રજીસ્ટર, નિભાવવા અંગેની કામગીરી.
		૬ સુ.મ.પા. ના બજેટ બોર્ડમાં રજૂ થતા સુચનો / રજૂઆતો અંગેની નોંધ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.

		૭	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ તથા પ્રોસીક્યુસન કામગીરી.
		૮	સુ.મ.પા. ભરતી અંગેની જાહેરાત સમયે અરજીઓની સ્વીકૃતિ તેમજ એસ.ઓ.(આર)શ્રી ને પહોચાડવા અંગેની તમામ આનુસાંગિક વ્યવસ્થા કરવી.
		૯	પર્સનલ એડવાન્સ, ટી.એ.ડી.એ. રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી, જનરલ એડવાન્સ, એસ.ડી. / ઈ.એમ.ડી. સંલગ્ન તમામ કાર્યવાહી તેમજ તે સંલગ્ન જરૂરી રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
		૧૦	મ્યુ. સભ્યશ્રીઓના ગ્રાન્ટ તથા અન્યો પત્રો નોંધવાની કામગીરી.
		૧૧	પ્રતિ વર્ષ વહીવટી અહેવાલ પ્રસિધ્ધ કરવા સીની. કલાર્ક સાથે સંકલનમાં રહી તમામ આનુસાંગિક કાર્યવાહી પુર્ણ કરી તૈયાર કરવાની કામગીરી.
		૧૨	નાગરીક અધિકારપત્ર અન્વયેની મળતી અરજીઓ તથા તેના નિકાલ અંગેની ખાતા / ઝોનની માહિતી એકત્રિત કરી સરકારશ્રીમાં મોકલવાની કામગીરી.
		૧૩	સુરત મહાનગરપાલિકાના કર્મચારીઓના બાળકોની ટ્યુશન ફી / સત્ર ફી રીઈમ્બર્સ ની કામગીરી તથા ૭૩-ડી અન્વયે ઝોન / ખાતામાંથી આવતી વિગતોએ જરૂરી વિવિધ સમિતિ વાઈઝ સંકલિત કરી દરખાસ્ત તૈયાર કરી સેક્રેટરી વિભાગમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી.
		૧૪	પર્સનલ એડવાન્સ, ટી.એ.ડી.એ. રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી, જનરલ એડવાન્સ, એસ.ડી., ઈ.એમ.ડી. રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી, વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવો તથા છપાવવો તથા ઓડીટ અહેવાલની કામગીરી તેમજ મ્યુ. સભ્યશ્રીઓના ગ્રાંટ તથા અન્ય પત્રો નોંધવાની કામગીરી. તેમજ આર.ટી.આઈ. ની કામગીરી કરવી. (APIO) સીની.કલાર્કને મદદ કરવી.
		૧૫	પ્રતિ વર્ષ ફલેગ ૩ ઉજવણી અન્ય ઝોન / ખાતામાંથી લક્ષ્યાંક મુજબની રકમ એકત્ર કરી કલેક્ટર ઓફિસમાં જમા કરાવવા અંગેની કામગીરી.સીની.કલાર્કને મદદ કરવી.
		૧૬	કમિશનરશ્રીના પરિપત્ર મુજબ જુદા જુદા ખાતામાંથી મંજૂરી અર્થે રજૂ કરવામાં આવતી દરખાસ્તો એકત્રિત કરી રીપોર્ટ તૈયાર કરી સેક્રેટરી વિભાગમાં મોકલવાની કામગીરી.
		૧૭	વિવિધ ઝોન / ખાતામાંથી સેક્રેટરીશ્રી પ્રતિ મોકલવામાં આવતી દરખાસ્તો ફાઈલ સહી કરાવી નોંધ અનુસાર નોંધ કરી અત્રેથી ખાતામાં મોકલવાની તથા સમિતિવાઈઝ મીટીંગમાં સેક્રેટરીમાંથી અત્રે સંબંધિત ખાતા / ઝોનમાં મોકલવાની કામગીરી.
		૧૮	સ્થાયી સમિતિની મીટીંગ સંલગ્ન એજન્ડા સહિતની મીટીંગ ફાઈલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
		૧૯	ફેક્સ કરવા તથા મોકલવા અંગેની કામગીરી.
		૨૦	સરકારી / અર્ધસરકારી વિગેરે આવતા પત્રો રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવાની કામગીરી તથા જાહેર જનતા તરફથી આવતા પત્રો / ફરીયાદની નોંધણી કરવાની કામગીરી.
		૨૧	મે. કમિ.શ્રીમાં જુદા જુદા ખાતા ધ્વારા મુકવામાં આવતા બાઈન્ડરોની નોંધણી તેમજ સહી થઈને આવતા બાન્ડરો જુદા જુદા વિભાગોમાં પરત મોકલવાની કામગીરી.
		૨૨	જરૂરીયાત મુજબની જરૂરી સ્ટેશનરી તથા ઓફિસ સામગ્રીની ખરીદી.
૫	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧	મેયર્સ ફંડ અંગેના પત્રવ્યવહાર
		૨	ફ્રેન્કીંગ મશીન, ફેક્સ મશીન તથા ઝેરોક્ષ મશીનોનો વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટ રેઈટથી કરવા તથા રીપેરીંગ કરાવવા અંગેની કામગીરી.
		૩	પ્રિ-મોન્સુન કામગીરી અંતર્ગત સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓની અધ્યાવત યાદી તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ સાથે મીટીંગ યોજવા અંગેની તમામ આનુષાંગિક કાર્યવાહી.
		૪	ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવણી અંગેની કામગીરી.
		૫	મધ્યસ્થ કચેરીના તમામ પત્રો વિગેરે ટાઈપ અંગેની કામગીરી તેમજ ઓફિસ સુપ્રિ.શ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
		૬	વિવિધ ખાતા / ઝોનની રોજબરોજ ફ્રેન્કીંગની ટપાલો ફ્રેન્ક કરવા અંગેની કામગીરી તથા તે સંલગ્ન ફ્રેન્કીંગ મશીન ઉત્પાદક કંપની તથા પોસ્ટ ખાતા સાથેના જરૂરી પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
		૭	૨૬ મી જાન્યુઆરી તથા ૧૫ મી ઓગષ્ટના ઉજવણી અંગેનો જરૂરી સુચનાઓ જારી કરતો પરિપત્ર જારી કરાવવા અંગેની કામગીરી.
		૮	મધ્યસ્થ ફલડ કંટ્રોલ રૂમ શરૂ કરવા અંગેની કામગીરી તથા તે સંબંધિત જરૂરી હુકમ જારી કરવા, પ્રિ-મોન્સુન પ્રતિવર્ષ ડી.એમ.પી. પુસ્તિકા તૈયાર કરી પ્રસિધ્ધ કરવાની કામગીરી.
		૯	કર્મચારીઓના બાળકોના વિવિધ સ્કોલરશીપ એનાયત કરવા અંગેની કામગીરી.
		૧૦	સરકારશ્રીમાંથી આવતા પત્રો સરકારશ્રીમાં મોકલવાની માહિતી વિગતો સંદર્ભે ખાતા / ઝોન સંકલનની કામગીરી તથા પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
		૧૧	વિશીષ્ટ કામગીરી તથા પ્રસંશાપત્રો એનાયત કરવાની આનુસાંગિક કામગીરી.

	૧૨	મેયરશ્રી, ડે. મેયરશ્રી, સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષશ્રી, વિવિધ સમિતિઓના સદસ્યશ્રી, ઓડીટરશ્રીના પત્રો, કોર્ટ સમન્સ, વિભાગીય વડાશ્રીઓ તરફથી મોકલવામાં આવતા પત્રો / નોંધ સંલગ્ન કામગીરી.
	૧૩	પોલીસી મેટરને લગતી જે તે વિભાગોની ફાઇલ તૈયાર કરવી તથા જાળવવી તથા રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
	૧૪	ડી.પી. ઓર્ડરની ફાઇલોની જાળવણી તથા રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
	૧૫	મેયરશ્રી, ડે. મેયરશ્રી, સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષશ્રી, વિવિધ સમિતિઓના સદસ્યશ્રી, ઓડીટરશ્રીના પત્રો, કોર્ટ સમન્સ, વિભાગીય વડાશ્રીઓ તરફથી મોકલવામાં આવતા પત્રો / નોંધ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી તે સંલગ્ન કામગીરી.
	૧૬	તમામ ઝોન / તથા (સેન્ટ્રલ ઝોન) સીવાય મ.ધ.હો., સ્મીમેર કોલેજ અને હોસ્પિટલ, સ્લમ અપગ્રેડેશન સેલ, ડ્રેનેજ ખાતુ, તથા ટ્રાફિક સેલની અન્ય ખાતા ઝોનની ટપાલો સ્વીકારી જરૂરી નોંધ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી જે તે દિવસે સંબંધિત ખાતા / ઝોનમાં મોકલવાની કામગીરી.
	૧૭	જી તથા જી-૧ રજીસ્ટર (સરકારશ્રી તરફથી તેમજ અન્ય સરકારી ખાતામાંથી પત્રો) ની નોંધણી કરી સંબંધિત ખાતા / ઝોનને તેમજ જાહેર જનતા ધ્વારા કમિશનરશ્રીને ઉદ્દેશીને આવતા પત્રો / ફરીયાદની જરૂરી નોંધણી કરવાની તેમજ સંબંધિત ખાતા / ઝોનને મોકલવાની કામગીરી.
	૧૮	એસ્ટબ્લીશમેન્ટ, પ્રોસીક્યુશનને લગતી તમામ આનુષંગિક કામગીરી.
	૧૯	ડી-૨રજીસ્ટર (જાહેર જનતામાંથી આવતી ટપાલો) સી.એચ. રજીસ્ટર (હાઈકોર્ટ મેટર, ડી.એફ. રજીસ્ટર) તથા જુદી જુદી જગ્યાઓ ભરવા માટે આવતી અરજીઓની નોંધ રજીસ્ટરમાં જરૂરી નોંધણી કરી એસ.ઓ.શ્રી (આર) માં નિયત સમયે પહોંચતી કરવી.
	૨૦.	વખતો વખત ઓ.એસ.શ્રી તથા એસ.ઓ.શ્રી ધ્વારા આપવામાં આવતી કામગીરી હાથ ધરવી.
	૨૧.	તમામ વિભાગીય વડાશ્રીઓની ઓફિસમાં ઉપયોગમાં આવતી સ્ટેશનરીની ફાળવણી કરવી.
	૨૨.	સેન્ટ્રલ સ્ટોર તથા આઈ.એસ.ડી. વિભાગમાં ઈન્ડેન્ટ ભરી સ્ટેશનરી મેળવી તથા તની જાળવણી તથા મેઈન્ટેન કરવાની કામગીરી.

કલમ-૪(૧) (બી) (૦૨) અધિકારી / કર્મચારીઓની હોદ્દાદીઠ ફરજ અંગેની ટુંકી વિગત

અ.નં.	કર્મચારીનો હોદ્દો		ફરજની ટુંકી વિગત
૧	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રી	૧.	કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ એન્ડ એનાલીસીસ સેલની ને લગતી મહત્વની કામગીરીનું સંચાલન કરવું.
		૨.	ખાતામાં ફરજ બજાવતા પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક સુધીના પગારના ઈજાફા મંજૂર કરવા.
		૩.	ખાતાને લગતી પરચુરણ ખરીદી કરવા અંગેના રૂ. ૧૦૦૦/- સુધીના બીલો મંજૂર કરવા.
		૪.	જાહેર જનતા અને અન્ય ખાતા વિભાગ/ઝોન સાથેના કમ્પ્લેઈન તેને સંબંધિત બાબતે પત્રવ્યવહાર કરવો.
		૫.	તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.
૨	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	૧	તા.કલાર્ક, પટાવાળા તેમજ બેલદાર સુધીની કર્મચારીની રજા ખતવણી કરવાની કામગીરી.
		૨	જુદા જુદા ખાતા/ઝોનમાં કમ્પ્લેઈન કેટેગરી અને સબ કેટેગરી મુજબ ઝોન/વિભાગ માંથી મોકલવામાં આવતી એસાઈની ઓફીસરોના નામ અને મોબાઈલ નંબર ની વિગતો કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં અપડેટ કરવી. .
		૩	દરેક નાણાકીય વર્ષ ને અંતે ખાતાનો વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવો .
		૪	રેકૉર્ડની જાળવણી તથા વર્ગીકરણની કામગીરી.
		૫	તાબા હેઠળના સીનીયર કલાર્ક તેમજ તા.કલાર્ક ની કામગીરી પર દેખરેખ તથા જરૂર જણાયે કામગીરી વહેંચણીની વ્યવસ્થા કરવી.
		૬	આર.ટી.આઈ. ની કામગીરી.
		૭	મે. ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રી ધ્વારા સુચવવામાં / સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
		૮	જે એસાઈની ઓફીસરની ફરિયાદ વધારે સંખ્યામાં હોય તેમજ એક માસ થી વધુ સમય દરમ્યાન પડતર હોય તેમને નિકાલ કરવા માટે ટેલીફોન મારફત જાણ કરવાની કામગીરી .
૩	સીની. કલાર્ક	૧	કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં જાહેર જનતા તરફથી હેલ્પલાઈન/કોલ સેન્ટર પર, વોટસ એપ મારફત, વેબ સાઈટ મારફત તેમજ મોબાઈલ એપ્લીકેશન મારફત કરવામાં આવતી અધરની કેટેગરીની ફરિયાદ સંબંધિત ઝોન/ખાતા પ્રતિ તબદીલ કરવામાંની કામગીરી.
		૨	આર.ટી.આઈ. ની કામગીરી.
		૩	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્કની કામગીરી પર દેખરેખ તથા જરૂર જણાયે કામગીરીની વહેંચણી / વ્યવસ્થા કરવી.
૫	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧	સુરત મહાનગરપાલિકાના કોલ સેન્ટર/ટોલ ફ્રી નંબર તેમજ વોટસ એપ નંબર પર જાહેર જનતા મારફત કરવામાં કમ્પ્લેઈન કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં ઈનપુટ કરીને કમ્પ્લેઈન આઈ.ડી.નંબર SMS મારફત મોકલવાની કામગીરી.
		૨	કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ ના તમામ પત્રો વિગેરે ટાઈપ અંગેની કામગીરી તેમજ ઓફિસ સુપ્રિ.શ્રી, પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક તેમજ સીની.કલાર્ક તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
		૩	ઈનવર્ડ અને આઉટવર્ડ રજીસ્ટર નિભાવવા અને ટપાલ સંબંધિત ખાતા/ઝોન પ્રતિ મોકલવાની કામગીરી. અન્ય ખાતા ઝોનની ટપાલો સ્વીકારી જરૂરી નોંધ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી જે તે દિવસે સંબંધિત ખાતા / ઝોનમાં મોકલવાની કામગીરી

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

- જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

## કલમ-૪(૧) (બી) (૪) મધ્યસ્થ કચેરી ધ્વારા કરવામાં આવતા કાર્યો

મધ્યસ્થ કચેરીમાં કરવામાં આવતી કામગીરી :-

(૧) સુરત શહેરની જનતા તરફથી આપવામાં આવતી અરજીઓ / ફરીયાદો, સરકારી, અર્ધ સરકારી, અન્ય સંસ્થા તથા જાહેર જનતા તરફથી મે.કમિશનરશ્રીને તથા વિભાગીય વડાશ્રીને ઉદ્દેશીને આપવામાં આવતી અરજીઓ રૂબરૂ, કુરીયર, પોસ્ટ ધ્વારા આવતી અરજીઓ અત્રે સ્વીકારી જે તે ખાતા / ઝોનને આગળની કાર્યવાહી અર્થે મોકલવામાં આવે છે. ૬ ઝોન તથા મ.ઘ.હોસ્પિ., સ્મીમેર હોસ્પિ. સ્લમ અપગ્રેડેશન સેલ, ડ્રેનેજ, ટ્રાફિક સેલ ખાતેથી આવતી ટપાલો લાગત ખાતા / ઝોનને મોકલવામાં કામગીરી, તેમજ વિવિધ ખાતા / ઝોન તરફથી મે.કમિશનરશ્રીની સહી માટે રજુ કરવામાં આવતી ફાઈલો મે.કમિશનરશ્રી સમક્ષ રજુ કરી સહી થઈને આવેલ ફાઈલો જે તે ખાતા / ઝોનને મોકલવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૨) સામાન્ય સભા તથા સ્થાયી સમિતિમાં સભ્યશ્રીઓ તરફથી પુછવામાં આવતા પ્રશ્નો / સુચનો અંગે સંબંધિત ખાતામાંથી જવાબ મેળવી ફાઈલ તૈયાર કરવાની કરવાની કામગીરી તેમજ સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ તથા કમિશનરશ્રી તરફથી હેલ્થ એન્ડ એન્જી., અંગે લેવામાં આવતી મીટીંગ તથા અન્ય મીટીંગોની કાર્યવાહીની નોંધ તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૩) સુરત મહાનગરપાલિકાના કર્મચારીઓના બાળકોને ટ્યુશન ફી ચૂકવવા અંગેની કામગીરી, ૨૬ મી જાન્યુઆરી અને ૧૫ ઓગષ્ટ સમારંભ અંગેની કામગીરી, ચોમાસાની ઋતુ શરૂ થાય તે પહેલાં મધ્યસ્થ ફલડ કંટ્રોલ રૂમ શરૂ કરવાની તેમજ પ્રિ-મોન્સુન મેનેજમેન્ટ કરવાની કામગીરી, ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ એન્ડ પ્રિપેરેશન પ્લાનની પુસ્તિકા તૈયાર કરવાની કામગીરી, સુરત મહાનગરપાલિકાના કર્મચારીઓ / અધિકારીઓને વિવિધ સ્કોલરશીપ એનાયત કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૪) સરકારશ્રીમાં નાગરિક અધિકાર પત્રની દરમાસે મોકલવાની કામગીરી તથા સરકારશ્રી ધ્વારા વખતોવખત માંગવામાં આવતી કામગીરી અંગે વિવિધ ખાતઓની માહિતીનું સંકલન કરી માહિતી મોકલવાની કામગીરી તથા સરકારશ્રી સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૫) જુદા જુદા ખાતાઓ ધ્વારા કરવામાં આવતી દરખાસ્તો જે તે સમિતિવાઈઝમાં રજુ કરવા માટે સેક્રેટરીશ્રીને મોકલવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે તેમજ સેક્રેટરીશ્રી તરફથી મોકલવામાં આવતા જુદા જુદા સમિતિના ઠરાવો લાગત ખાતા / ઝોનને મોકલવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૬) મેયરશ્રી, ડે.મેયરશ્રી, સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષશ્રી, ઓડીટરશ્રીના પત્રો, કોર્ટ સમન્સ, વિભાગીય વડાશ્રીઓ સમક્ષ રજુ કરી જે તે ખાતા / ઝોનને આગળની કાર્યવાહી અર્થે મોકલવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૭) મ્યુ.સભ્યશ્રીઓ તરફથી આવતા ફરીયાદો તથા અનુદાન અંગેના પત્રો જે તે વિભાગીય વડાશ્રીઓ સમક્ષ રજુ કરી લાગત ખાતા / ઝોનને મોકલવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૮) ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની કલમ-૭૩(ડી) અન્વયે રૂ.૧૦૦૦/- થી વધુના થયેલ / થનાર ખર્ચની જાણ કરવા તથા સદરહું અધિનિયમના અનુસુચિ-અ ના પ્રકરણ-૫ ના નિયમ-૨(૨) ના પ્રોવાઈઝો અનુસાર ટેન્ડર ન મંગાવવાની થયેલ અનિયમિતતા કોન્ડોન કરવા અંગે સુરત મહાનગરપાલિકાની વિવિધ સમિતિમાં જાણ કરવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

## કલમ-૪(૧) (બી) (૪) મધ્યસ્થ કચેરી હેઠળ કાર્યરત કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ ધ્વારા કરવામાં આવતા કાર્યો

કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ એન્ડ એનાલીસીસ સેલ ધ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરી :-

(૧) સુરત શહેરની જનતા તરફથી કોલ સેન્ટર/હેલ્પલાઈન, વોટ્સ એપ, મોબાઈલ એપ્લિકેશન તેમજ વેબ સાઈટ મારફત કરવામાં આવતી મહાનગર પાલિકા સંબંધિત રજુઆતો/ ફરિયાદો, સ્ટેન્ડીંગ કમિટી, સામાન્ય સભા સરકારના વિવિધ પોર્ટલો મારફત કરવામાં આવતી ફરિયાદો/રજુઆતો કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં નોંધીને સંબંધિત અધિકારી/એસાઈની ઓફીસરને કેટેગરી સબ કેટેગરી પ્રમાણે નોંધીને અરજદાર/ફરિયાદને તેમજ સંબંધિત અધિકારી/ફરિયાદીને કમ્પ્લેઈન આઈ.ડી.નંબર, ફરિયાદની વિગત અને એસાઈની ઓફીસરો મોબાઈલ નંબર ની સીસ્ટમ થી SMS મારફત મોકલવાની કામગીરી.

(૨) સામાન્ય સભા તથા સ્થાયી સમિતિમાં સભ્યશ્રીઓ તરફથી પુછવામાં આવતા પ્રશ્નો / સુચનો અંગે લેવામાં આવતી મીટીંગ તથા અન્ય મીટીંગોની કાર્યવાહીની નોંધ કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં દાખલ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૩) જુદી જુદી કમ્પ્લેઈન કેટેગરી અને સબ કેટેગરી મુજબ નક્કી કરેલ સમય મર્યાદામાં ઓફીસરો/એસાઈની ઓફીસરો મારફત પેન્ડીંગ કમ્પ્લેઈનનો નિકાલ કરવા માટે વખતો વખત ટેલીફોનથી સંપર્ક, કમ્પ્લેઈન અંગે જરૂરીયા પ્રમાણે જુદા જુદા તબક્કે નોંધ ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી.

(૪) વરસાદની સિઝન દરમ્યાન ફલડ કંટ્રોલ તરફથી પુરી પાડવામાં આવતી ઉકાઈ લેવલ, શહેરનો વરસાદ, કોઝ વે લેવલ, કોઝ વે સ્ટેટસની માહિતી રેઈનફોલ સીસ્ટમમાં ઈનપુટ કરવાની તેમજ શહેરના વરસાદના ઝોન વાઈઝ આંકડા, ઉકાઈ લેવલના, તેમજ શહેરની આજુબાજુના ગામડાઓના વરસાદની વિગતની કોમ્પ્યુટરમાં નોંધ કરવાની કામગીરી.



કલમ-૪(૧)(બી)(પ)પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેઅથવા નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓની ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતાં નિયમો,વિનિમયો, સુચનાઓ ,નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ :-

- બી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯

- બી.સી.એસ.આર.નાણાકીય તથા અન્ય નિયમો

- બી.સી.એસ.આર.

- પેન્શન(નિયમો)

- જી.સી.એસ.આર.-૨૦૦૨

- ખાતાકીય તપાસનાં નિયમો

- નોકરી સામાન્ય શરતોના નિયમો-૨૦૦૨

- ગુજરાત મુલકી સેવા (પેન્શન) નિયમો સને ૨૦૦૨ નો પરીચય

- ગુજરાત મુલકી સેવા (પગાર) નિયમો સને ૨૦૦૩ નો પરીચય

- ગુજરાત મુલકી સેવા (મુસાફરી ભથ્થું ) નિયમો સને ૨૦૦૨ નો પરીચય

- બોમ્બે એક્ટ-૧૯૪૯

- ખાતાકીય તપાસ, ૯/૧૮/૨૭ ,નાણાકીય , વતણુંક,શિસ્ત, પગાર, રજા વિગેરેનાં નિયમો નો પરિચય ફક્ત ઠરાવો.

- જનરલ બોર્ડ, સ્થાયી બોર્ડનાં ઠરાવો

- કમિશનરશ્રી તરફથી વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતાં પરીપત્રો ,નોંધ વિ.

- ગુજરાત સરકાર તરફથી વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતાં હુકમો ,ઠરાવો( જી.આર.) વિગેરે

- મ્યુ. રુલ્સ પાર્ટ-૧ અને પાર્ટ-૨

કલમ-૪ (૧) (બી)(૬) નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજાના વર્ગનું પત્રક .

– જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

એ	૫૨મીનન્ટ (કાયમી)	ડી.પી.ઓર્ડર ફાઈલ તમામ ખાતાધિકારી/વિભાગીયવડા તથા પોલીસી ફાઈલ
બી	૩૦થી ૩૫ વર્ષ	મહેકમને લગતા પેપર્સ
સી	૧૦ વર્ષ	પગાર રોલ ફાઈલ
ડી	૫ વર્ષ	નેતા શાસક પક્ષના પત્રોની નોંધ રજીસ્ટર,વિરોધ પક્ષના નેતાના પત્રોની નોંધ રજીસ્ટર,દંડકના પત્રોની નોંધ રજીસ્ટર, સીઓઓ કચેરી હુકમ રજીસ્ટર, સીએડી રજીસ્ટર, સીએમએફ રજીસ્ટર,એમએસી રજીસ્ટર, એમએનસી રજીસ્ટર, સીસ્થાસ રજીસ્ટર, એસએનઆર રજીસ્ટર, ડી/રજીસ્ટર, જી –રજીસ્ટર, જી/૧/રજીસ્ટર, ડીએફ-રજીસ્ટર, સી-રજીસ્ટર, સીએન-રજીસ્ટર,સીએચ-રજીસ્ટર,સીકયુ-રજીસ્ટર,એમસીએ-રજીસ્ટર,સ્થાયી સમિતિ ઠરાવ રજીસ્ટર, અન્ય સમિતિ ઠરાવ રજીસ્ટર,સ્થાયી સમિતિ દરખાસ્ત રજીસ્ટર, અન્ય સમિતિ દરખાસ્ત રજીસ્ટર, સામાન્ય સભા ઠરાવ રજીસ્ટર, બાઈન્ડર રજીસ્ટર, ૭૩-ડી દરખાસ્ત રજીસ્ટર, ડીસીએ રજીસ્ટર, ડીસીએ ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર,ફ્રેન્ડીંગ રજીસ્ટર(આરપીએડી/ સ્પીડપોસ્ટ, સાદી), આરટીઆઈ અરજી રજીસ્ટર,અપીલ અરજી રજીસ્ટર, ઝોનબહારના ખાતાની ટપાલરજીસ્ટ તથા ઉપરોક્ત તમામ રજીસ્ટર બાબતેની ટપાલબુક,તેમજ બહારના ખાતામાં મોકલવામાં આવતી ટપાલ બુક વિ.ડી.એમ.પી./ઓડીટ અહેવાલ/વહીવટી અહેવાલ સને-૨૦૧૨-૧૩ થી ૨૦૧૬-૧૭
ઈ	૨ વર્ષ	–નીલ–

કલમ-૪ (૧) (બી)(૭) નિતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર અને વિનિમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજૂઆત માટેની વિધમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો .

– 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)મધ્યસ્થ કચેરી માં ફરજ બજાવતાં અધિકારી / કર્મચારીઓની વિગત

મધ્યસ્થ કચેરી વર્ષ-૨૦૨૪			
અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી દર્શાવતું પત્રક તા.૩૧/૦૩/૨૦૨૪			
અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ તથા કર્મચારી નંબર	હોદ્દો	સરનામુ તથા ફોન નંબર/મોબાઈલ નંબર
1)	શ્રી ઝવેરભાઈ સી.પટેલ-૩૪૦૪૨	પ્રિ.પ્રા.સેક્રેટરી	૯, નસ્ટ વેનેજીયા, ગોકુલ રેસી. ની સામે, એટલાન્ટા શોપિંગ મોલ ની પાછળ, અલથાણ, જી.સુરત-૩૯૫૦૧૭ મો.૯૭૨૪૩ ૪૫૫૫૪
2)	શ્રી પ્રવીણકુમાર.આર.પ્રસાદ-૩૪૯૩૫	એકઝી આસી.	૨૦૧-બી, ૧૯/૨, ગ્રીનસીટી, પાલભાઈ રોડ, સુરત - ૩૯૩૪૧૫, મો.૯૭૨૪૩ ૪૫૪૯૩
3)	શ્રી મેહુલકુમાર એસ.પટેલ-૩૬૨૪૮	એકઝી.આસી.	૨૯/બી, ક્રિષ્ણાનગર સોસાયટી-૨, ગુજરાત ગેસ સર્કલ પાસે, રાંદેરરોડ, સુરત, -૩૯૫૦૦૫ મો.૯૭૨૪૩ ૪૫૪૯૮
4)	શ્રી હેમાંગીનીબહેન કે. ચૌહાણ-૩૭૪૯૦	આસી.ઈજનેર	૧૪૪, સંધ્યાવંદન સોસાયટી, પાલનપુર પાટીયા, મીની વીરપુર રોડ, સુરત-૩૯૫૦૦૯, મો.૯૬૬૪૯ ૭૯૨૬૯
5)	શ્રી વિક્રમ સી. ચૌધરી-૩૭૫૯૩	આસી.ઈજનેર	૧૦૧, કૃષ્ણકુંજ એપાર્ટ, સર્વોદય નગર, વેલકમ પાન પાસે, ઉધના સુરત. - ૩૯૪૨૨૦ મો.૭૯૭૪૫ ૮૦૬૧૧
6)	શ્રી મો.ફૈયાઝ એ.ગાડીવાલા-૩૫૧૬૩	ઓ.એસ.	પ્લોટ નં. ૧૧, અમન સોસાયટી વિભાગ-૩, જીવન જ્યોત સિનેમાની પાછળ, સુરત. મો.૯૯૨૪૭ ૩૨૩૯૭
7)	શ્રી યુ.એમ.જાદવ-૧૧૯૩૨	એસ.ઓ.	૬૩, હરસિદ્ધિ સોસાયટી, જૂનો કોસાડ રોડ, અમરોલી, સુરત. (તા.૩૧/૦૫/૨૦૨૪ ના રોજ વ્યવિવૃત) મો.૯૯૨૫૧ ૫૫૧૦૪
8)	શ્રી ફાલ્ગુનીબેન આર. મેહતા-૧૨૪૭૦	હેડ કલાર્ક	એ-૧૦૨ સુમેર રેસીડન્સી, અડાજણ પાલ, મણીભદ્ર રેસીડન્સીની બાજુમાં, સુરત મો.૯૯૪૯૧ ૦૭૬૩૨
9)	શ્રી અલ્પેશકુમાર પી.ચૌહાણ-૪૨૨૪૫	સ્ટે.-II	૨, શાંતિવન રો હાઉસ, ગેઈલ ટાવરની સામે, આનંદ મહલ રોડ, અડાજણ, સુરત. મો. ૯૯૨૪૬ ૧૫૭૪૫
10)	શ્રીમતી તેજલબેન આર.સારંગ-૪૨૨૫૦	સ્ટે.-II	૧/૭૫૮, જૂની પારસી ધર્મશાળાની પાછળ, ખારવાવાડ, નાનપુરા, સુરત. મો.૯૩૨૦૧ ૫૪૧૨૬
11)	શ્રી પ્રમોદ આર. બોરસે-૧૭૯૯૩	સીની. કલાર્ક	બી-૨૧૧, પ્રભુ દર્શન સોસા., ઉગત કેનાલ રોડ, જહાંગીરપુરા, સુરત-૩૯૫૦૦૫ મો.૯૯૨૪૩ ૯૪૫૧૪
12)	શ્રી નિમેષ જી.નાયક-૩૬૪૦૭	સીની કલાર્ક	૧૧૧, વિશાલ કો-ઓપ, હાઉસિંગ સોસા, ભટાર ચાર રસ્તા પાસે, ઉધના- મગદલા રોડ, ભટાર, સુરત- ૩૯૫૦૦૧, મો.૯૯૯૯૭ ૧૯૯૯૭
13)	શ્રી ગુણવંતભાઈ જે. પટેલ-૩૬૪૧૦	સીની કલાર્ક	૯, જલારામ નગર, કરંજ રોડ, તા.ઓલપાડ જિ.સુરત.- ૩૯૪૫૪૦, મો.૯૯૨૫૭ ૭૨૫૨૩
14)	શ્રી રાકેશકુમાર.એસ.મહાગાંવકર-૪૨૮૮૫	સીની કલાર્ક	૧૯, મુલાનંદનગર, ઘેલખડી રોડ, નવસારી -૩૯૬૪૪૫ મો.૯૩૭૪૫ ૧૧૮૭૬
15)	શ્રી ધનેશ એમ.ચૌહાણ-૪૩૧૮૨	કલાર્ક-III	૦૫, તપસ નગર સોસાયટી, મીની વીરપુર મંદિર પાસે, પાલનપુર નહેર રોડ, સુરત. મો.૯૯૧૩૩ ૩૨૫૫૫
16)	શ્રી વિમલકુમાર બી.પટેલ-૩૬૩૪૫	કલાર્ક-III	૧૪૩, રાધેપાર્ક સુભાષ ગાર્ડન પાસે, દાંડી રોડ, રાંદેર, સુરત. મો.૯૯૭૯૦ ૨૭૪૦૦
17)	શ્રી ધવલકુમાર સી.જરીવાળા-૪૭૩૮૫	કલાર્ક-III	૯/૩૬૭-બી, ચકાવાલા ની શેરી, વાડીકળીયા, સુરત-૩૯૫૦૦૩ મો.૯૧૪૦૨ ૦૨૦૬૭
18)	શ્રી મો.સોહેલ બી.મીરઝા-૪૭૩૮૬	કલાર્ક-III	૧૨/૧૫૩૮, ૨૦૨, હિદાયત પેલેસ, પટની હોલની સામે, બ્રહ્મપોળ, શાહપોર, સુરત-૩૯૫૦૦૩ મો. ૯૭૫૮૨ ૬૫૩૪૪

19)	શ્રી દિપીકા ડી.પટેલ-૪૭૩૮૭	કલાર્ક-III	૧૦૫/બી,ઈચ્છાનગર સોસાયટી, જહાંગીરપુરા, સુરત,મો. ૯૭૨૫૮ ૬૪૫૮૭
20)	શ્રી પ્રિતેશકુમાર બી.દરજી-૪૭૩૮૮	કલાર્ક-III	૭૭, હરીનગર-૩, બી.આર.સી.ગેટની સામે,ઉદ્ધના - સુરત.મો.૯૮૭૯૯ ૨૫૮૮૭
21)	શ્રી ખ્યાતિ એસ.સુરતી-૪૭૩૮૯	કલાર્ક-III	એ/૭,મહાવીર રો હાઉસ, હનીપાર્ક રોડ, અડાજણ, સુરત,મો.૯૯૨૪૦ ૪૧૭૧૧
22)	શ્રી ભૂમિ એન.ચૌહાણ-૪૭૩૯૦	કલાર્ક-III	૦૭,વિશ્વકર્મા સોસાયટી, રામનગર, રાંદેરરોડ, સુરત.મો.૯૭૨૭૦ ૫૭૪૭૮
23)	શ્રી ભાવિનીબહેન એચ.ગાંધી-૪૭૩૯૧	કલાર્ક-III	૫૦,પુનિતનગર સોસાયટી, વિજયડેરી નજીક, પાલનપુર પાટિયા,સુરત, મો.૯૦૩૩૯ ૪૯૬૪૮
24)	શ્રી હર્ષ બી.શેઠ-૪૭૩૯૨	કલાર્ક-III	ઈ-૪૦૨,ગ્રીન એન્કલેવ એપાર્ટમેન્ટ, સરદારપુલની નજીક, અડાજણ, સુરત, મો.૯૮૭૯૪ ૪૫૬૧૩
25)	શ્રી મનીષ ડી.પટેલ-૪૭૬૫૭	કલાર્ક-III	૨૬૮, ઓમ બંગ્લોઝ, માસ્ટરની વાડી,અમરોલી રોડ,સુરત.-૩૯૫૦૦૫ મો.૯૮૨૫૭ ૨૬૭૯૭
26)	શ્રી યોગિનીબેન સી.ઢીમર- ૪૭૭૯૧	કલાર્ક-III	૫૦-૩૫૯ સોસાયટી, મરાઠી સ્કુલ પાસે, વેડરોડ,સુરત-મો. ૮૪૬૦૬ ૫૭૧૭૪
27)	શ્રી અમીત જી.સોલંકી-૪૭૭૯૩	કલાર્ક-III	સી-૩૦૨,શ્રીપદ સીઝન્સ,ન્યુ ગૌરવપથ રોડ, પાલનપુર,સુરત-૩૯૫૦૦૯ મો. ૯૮૯૮૨ ૦૮૦૨૨
28)	શ્રી ભાવનાબહેન એન. માર્ટીન-૪૭૯૨૧	કલાર્ક-III	ઈ-૩૦૪, વનિતા પાર્ક એપા., આશિવાઈ પેલેસની પાછળ, ભટાર રોડ, સુરત.-૩૯૫૦૧૭ મો.- ૮૪૬૯૮ ૯૪૦૧૦
29)	શ્રી સાગર એ.ઢીમર-૪૮૬૯૮	કલાર્ક-III	૧૨/૨૩૩૩, માછીવાડ, સૈયદપુરા, સુરત. મો.૭૩૮૩૩ ૬૯૬૫૯
30)	શ્રી કૃતિકા એ.શેડગે-૪૮૭૭૩	કલાર્ક-III	ઈ- ૫૦૨,નીલ કંઠ રેસીડન્સી, રાજવડની સામે,ન્યુ એલ.પી.સવાણી સ્કુલ રોડ, પાલનપુર કેનાલ રોડ,જકાતનાકા,સુરત. મો.૯૯૨૫૭ ૯૮૦૩૨
31)	શ્રી તોરલબહેન એ. પટેલ-૪૮૯૨૯	કલાર્ક-III	૨૦૩, નૈતિક રેસીડન્સી, એલ.પી.સવાણી ચાર રસ્તા પાસે, હનીપાર્ક રોડ, સુરત. મો. ૬૩૫૫૨ ૧૪૫૯૨
32)	શ્રી અંકિતા વી. શાહ-૪૯૨૦૬	કલાર્ક-III	૮૦૧, નવપદ એપાર્ટ.,આશુતોષ હોસ્પિ.ની સામે, સગરામપુરા,મજુરાગેટ, સુરત.- ૩૯૫૦૦૨ મો.૯૪૨૭૫ ૭૬૪૭૨
33)	શ્રી દીપાબેન કે. નાયી-૪૯૨૨૨	કલાર્ક-III	૧૫૦,જલારામ સોસા.-૩,મોડેલ ટાઉન પાસે,પરવત પાટીયા,સુરત - ૩૯૫૦૧૦ મો.૯૫૩૭૬ ૭૯૯૫૧
34)	શ્રી મયુરકુમાર એન.પટેલ-૮૯૩૦૩	કલાર્ક-III	૨૦૭,માધવભાગ સોસાયટી ,રાજહારમોની ની બાજુમાં, ઉગત કેનાલ રોડ,સુરત.-૩૯૫૦૦૫ મો.૮૭૫૮૪ ૦૧૦૮૮
35)	શ્રી સુનિલ એસ.સપકાળ-૧૨૦૨૮	પટાવાળા	૯૭, કૃષ્ણનગર સોસાયટી, જુનો કોસાડ રોડ, અમરોલી, સુરત મો.૯૮૭૯૫ ૭૧૯૪૫
36)	શ્રી કમલેશ બી.જાદવ-૧૨૬૩૧	પટાવાળા	૨૦૪,બિલ્ડીંગ નં. ELIG-5,સુમન આનંદ સોસા. મહેશ્વરી વિદ્યાપીઠની સામે, ઓડી શોરૂમ ની ગલીમાં રૂંઢ મગદલા, સુરત. મો.૯૪૨૯૦ ૧૩૫૩૧
37)	શ્રી અમૃત એન.પટેલ-૧૩૮૩૫	પટાવાળા	મહાદેવનગર-૪, પ્લોટ નં.એ/૩૧ ઉદ્ધના, નવાગામ ડીડોલી, સુરત મો.૯૯૭૪૨ ૧૭૬૩૫
38)	શ્રી કમલેશકુમાર.એન.પાવાગઢ ૧-૧૩૮૫૬	પટાવાળા	૪૧,વિજયનગર સોસા. પ્રભુનગરની બાજુમાં, કતારગામ દરવાજા, સુરત મો.૯૯૧૩૬ ૫૯૪૪૬
39)	શ્રી શંકર જી રાઠોડ-૧૩૮૫૯	પટાવાળા	મુ.પો. સોસક, તા.ઓલપાડ, જિ.સુરત. મો.૯૮૭૯૫ ૯૪૪૦૭
40)	શ્રી શંશીકાંત એમ પટેલ-૧૪૪૧૩	પટાવાળા	મુ.પો.સોસક, ( નવુ ફળિયુ ) તા.ઓલપાડ, જિ.સુરત-૩૯૫૦૪૦, મો.૯૫૮૬૧ ૩૪૧૯૨
41)	શ્રી સુર્યકાંત.જી. મોરે-૧૭૫૯૬	પટાવાળા	સી/૧૩ ,પુષ્પવાટિકા સોસા., વિદ્યાકુંજ સ્કુલ પાસે, નુતન રો હાઉસની પાછળ,પાલ,સુરત. મો.૯૭૨૭૬ ૮૦૫૨૦
42)	શ્રી રહીમભાઈ.વાય.ઘૌરી-૧૭૭૪૪	પટાવાળા	એ-૧૦૩, પ્રથમ માળ, ગુલશને એડુસ,સૈયદપુરા, નવી ચાલ,સુરત , મો..૯૨૨૮૩ ૭૩૯૭૮

43)	શ્રી ચેતન એસ.દરજી-૩૯૨૯૯	પટાવાળા	૪૫, કૃષ્ણકૃપા સોસાયટી, અસ.પી. કુકડીયા સ્કુલની બાજુમાં, પરવટગામ, ગોડાદરા રોડ, સુરત, મો.૯૯૦૯૧ ૪૪૮૦૦
44)	શ્રી હરીશકુમાર એન.પારઘી -૩૯૩૩૧	પટાવાળા	બી/૧૩, મધુવન સોસા., ગુલાબવાડીની પાછળ, ડભોલી રોડ, સુરત. મો.૯૯૨૫૭ ૯૪૮૬૭
45)	શ્રી વિશાલ એચ પટેલ-૩૯૩૩૩	પટાવાળા	ડી/૧૩૮, વિહલનગર સોસાયટી, હીરાબાગ વરાછા રોડ, સુરત મો.૯૯૨૫૦ ૩૧૩૬૧
46)	શ્રી વિરાઠ એ.દહેણુગરા-૩૯૪૩૮	પટાવાળા	બી/૬-૫૦૨, સંસ્કાર રેસીડેન્સી, ન્યુ ક્રોસ રોડ, ઓપ-તો સુયાજંલી એપાર્ટમેન્ટ, અમરોલી, સુરત, મો.૯૮૭૯૫ ૯૨૫૪૧, ૯૬૬૪૯ ૩૦૪૨૩
47)	શ્રી મયુર જે.પટેલ-૩૯૮૯૯	પટાવાળા	ફાઈવ સ્ટાર મહોલ્લો, પટેલ સ્ટ્રીટ, મગદલા, તા.ચોર્યાસી, જી.સુરત. મો.૯૫૫૮૫ ૦૬૬૦૪
48)	શ્રી મહેન્દ્ર આર.સોલંકી-૪૦૧૮૩	પટાવાળા	૨૪૯, આશાપુરી સોસા. વિ-૨, પાડેસરા, સુરત-૩૯૪૨૨૦, મો.૯૫૮૬૦ ૩૯૨૧૫
49)	શ્રી રોબિન્સન આર.કિશ્ચિયન-૪૦૧૮૪	પટાવાળા	જી ૬ કિશ્ચિયન પાર્ક, મિશન હાઉસ, મુગલીસરા સુરત મો.૯૮૨૫૮ ૮૪૨૮૧
50)	શ્રી અમિત એમ.સાંરગ-૪૦૪૬૩	પટાવાળા	જી-૧૭, માધવ નગર, ભીમપોર, પો. ડુમસ, મો.૯૦૩૩૫ ૯૮૦૧૫
51)	શ્રી પ્રિતમ.પી.સુરતી-૪૧૦૮૮	પટાવાળા	૩૦૪-શીવકૃપા સોસાયટી, નીલગીરી રોડ, ગોડાદરા, સુરત. મો.૭૫૬૭૭ ૭૦૪૭૪
52)	શ્રી સુજય એસ.ડે-૪૨૧૮૮	પટાવાળા	૧૧/૨૦૩, સુડા આવાસ, એલ.પી.સવાણી નજીક, પાલ રોડ, સુરત, મો. ૮૧૪૧૨ ૪૧૪૩૭
53)	શ્રી સચીન બી.સોલંકી-૪૨૩૪૨	પટાવાળા	પ્લોટ નં.૦૮, બુધ્ધ સોસાયટી, રેલ્વે લાઈબ્રેરીની પાછળ, ઉધના યાર્ડ, સુરત, મો. ૯૫૫૮૯ ૭૬૩૫૭
54)	શ્રી નિમેષ જે. ભગત-૪૩૦૪૯	પટાવાળા	ઈ-૨૦૨ ભૂમિ કોમ્પ્લેક્ષ પ્રગતિ મંડળ વાડી, અયોધ્યા નગરી પાસે હનીપાર્ક રોડ સુરત. મો.૮૪૬૦૮ ૩૭૩૯૫
55)	શ્રી પ્રજ્ઞેશ જે.પટેલ-૪૪૫૫૭	પટાવાળા	નિશાળ ફળિયું, નાનાવાઘણીયા, છીત્રાપારડી, તા.: -પારડી, જી.: -વલસાડ મો.૯૭૨૭૪ ૮૨૭૮૪
56)	શ્રી જયેશ પી.વાઘેલા-૪૫૫૦૧	પટાવાળા	બી-૧૦૮, પ્રભુનગર-૧, કતારગામ રોડ, સુરત મો.૯૯૧૩૩ ૭૭૪૭૬
57)	શ્રી કેતન જે.સોલંકી- ૪૫૭૨૨	પટાવાળા	૯૩- અભિષેક ટાઉનશીપ વિભાગ - ૨ નવો કોસાડ રોડ, અમરોલી સુરત મો.૭૪૦૫૩ ૨૨૯૬૦
58)	શ્રી અનિલ એ.નેરકર - ૪૫૭૨૩	પટાવાળા	એ-૮૦૧, સુમન સેલ, વાઈટ લોટસ સ્કુલની બાજુમાં, વેસુ, સુરત ૩૯૫૦૦૧, મો.૯૦૩૩૧ ૧૦૧૮૫
59)	શ્રી રાજેશભાઈ આઈ. પટેલ-૪૮૧૮૭	પટાવાળા	એલ/૬-એ, પટેલ નગર સોસા., પોલીસ સ્ટેશન ની સામે, જહાંગીરપુરા, સુરત. મો.૮૮૬૬૬ ૬૪૭૧૯, ૯૯૧૩૧ ૩૮૮૩૧
60)	શ્રી આશિષકુમાર એ.ગામીત- ૪૮૨૮૭	પટાવાળા	મુ.પો. વાડીભેંસરોટ પારસી ફળિયું, તા.સોનગઢ, જિ.તાપી- ૩૦૪૬૭૦, મો.૯૯૧૩૧ ૨૧૧૪૦
61)	શ્રી મયૂર ડી. અટોદરીયા- ૪૮૨૮૮	પટાવાળા	મુ.પો.સોડગામ, ગર્લ્સ હોસ્ટેલની સામે, સોડગામ, તા.વાલીયા જિ.ભરૂચ.- ૩૯૩૧૩૫, મો. ૮૪૬૯૬ ૪૦૮૦૩
62)	શ્રી દિપકકુમાર એચ.પડાયા- ૪૮૬૯૭	પટાવાળા	૧૧/૨૨૩૧, કોળીવાડ, વરીયાવી બજાર, સુરત. મો.૮૭૫૮૮ ૯૨૫૬૦
63)	શ્રી વૃષાંકકુમાર એ.કોઠારી- ૪૮૭૨૭	પટાવાળા	૫/૯૫, ખાંડાકુવા સ્ટ્રીટ, ફાયર સ્ટેશનની પાસે, મોરાભાગળ, રાંદેર રોડ, સુરત મો.૯૨૬૫૬ ૭૮૩૨૧
64)	શ્રી ઉમેશ એ.અવચાર- ૪૯૨૫૯	પટાવાળા	૪૦૨, રાજવીર કોમ્પ્લેક્ષ, લેપડીયા શેરી, સૈયદપુરા સુરત. મો.૯૯૨૪૧ ૬૮૫૨૭
65)	શ્રી કૈલાસબેન વી. પટેલ- ૪૯૨૬૮	પટાવાળા	સી-૨૦૪, નમ્રતા કોમ્પ્લેક્ષ, હનીપાર્ક રોડ, અડાજણ, સુરત. મો.૯૬૦૧૨ ૭૭૩૯૫
66)	શ્રી નરેશભાઈ ડી.ગીલાતર-૪૯૩૦૨	પટાવાળા	૧૩૪૭-ગાયત્રી નગર, છાપરાભાઠા રોડ, અમરોલી, સુરત.-૩૯૫૦૦૪ મો.૯૬૬૪૬ ૧૮૭૨૯
67)	શ્રી હિરેનકુમાર ઉમેદભાઈ પટેલ- ૪૯૬૯૮	પટાવાળા	૨૦૨, મુ.પો.ભટલાઈ, ગોળી ફળિયા, તળાવ મહોલ્લો હજીરા, સુરત. મો.૯૯૯૯૯ ૭૦૫૧૬

68)	શ્રી વિનય ચંદ્રકાંત રણપિસે- ૩૦૨૭	પટાવાળા	એ-૨૦૫, સ્વસ્તિક પાર્ક એપાર્ટ. ભૂમી કોમ્પ્લેક્ષ એપાર્ટ. ની સામે, અયોધ્યા નગરી રોડ, સુરત. ૭૦૧૬૬ ૧૬૪૪૬
69)	શ્રી ધ્રુવકુમાર દેવજીભાઈ પટેલ - ૭૪૧૨૯	તા. પટાવાળા	એફ.-૨૦૫, અભિનંદન એપાર્ટ, અસ્થાન, બારડોલી જિ. સુરત ૩૯૪૬૦૧ મો. ૮૯૮૦૭૭૧૮૯૮, ૬૩૫૨૩ ૫૩૫૧૮
70)	શ્રી જૈમિન નરેન્દ્રભાઈ સેલર - ૭૫૦૨૧	તા. પટાવાળા	૬, સંજય નગર સોસા, ડિસેન્ટ ફર્નિચર પાસે, જહાંગીરપુરા, સુરત મો. ૯૬૦૧૫ ૦૫૪૧૦
71)	શ્રી રચિત મહેશભાઈ સોલંકી (ઓડિટ વિભાગમાં) - ૭૫૪૭૭	તા. પટાવાળા	૨૧૩, સોમનાથ સોસા, આજાદ નગર પાસે, ભટાર, અલથાણ, સુરત. - ૩૯૫૦૧૭ મો. ૭૮૭૪૦૪૪૩૬૦
72)	શ્રી નિતિન દિનેશ સોલંકી- ૭૫૫૫૩	તા. પટાવાળા	૨૯, સંજય નગર સોસા, જહાંગીરપુરા, સુરત. - ૩૯૫૦૦૫ મો. ૯૬૬૨૦૪૯૩૪૫, ૯૭૧૪૨ ૫૭૦૪૦
73)	શ્રી મિહિરકુમાર એચ. મકવાણા- ૭૬૫૨૫	તા. પટાવાળા	૫૯, અંબિકા નગર, રામ નગર, ભેસાણ સુરત. - ૩૯૫૦૦૫ મો. ૭૯૯૦૪૬૭૬૨૩, ૬૩૫૨૯ ૫૬૩૩૦
74)	શ્રી મિહીરકુમાર મહેન્દ્રભાઈ સોલંકી- ૭૬૫૨૮	તા. પટાવાળા	ડી-૧૦૧, નિર્મળ નગર, નિલમ સોસા. ની બાજુમાં, ઉમરા, સુરત. મો. ૮૮૪૯૦ ૬૬૬૪૬
75)	શ્રી વિજયકુમાર ડી. પટેલ- ૭૫૬૪૭	તા. પટાવાળા	૧ - ૫૮૯, પોસ્ટ ફળીયુ, ભાટપોર-૧, મુ. પો. ભાટપોર, તા. ચોર્યાસી જી. સુરત - ૩૯૪૫૧૦ મો. ૮૨૦૦૫૨૫૯૬૫
76)	શ્રી વિશાલકુમાર એમ. મૈસુરીયા- ૭૫૬૫૭	તા. પટાવાળા	૨૦૦, ટેકરા મોહલ્લો, ભાઠા- ચોર્યાસી, સુરત- ૩૯૪૫૧૦ મો. ૭૪૮૭૮૮૭૭૨૨
77)	શ્રી આશીષકુમાર પી. વર્મા (રાંદેર )- ૭૫૬૬૬	તા. પટાવાળા	૪૦, ભગવાનદાસ ગોડાઉનની બાજુમાં, ઈચ્છાપોર મંદિર મહોલ્લો, સુરત. મો. ૮૪૬૦૨૮૦૯૬૩.
78)	શ્રી ચંદ્રકાંત એલ. તાંદલેકર- ૧૮૩૨૬	બેલદાર	૧૨૫, ગોવિંદજી પાર્ક સોસા, કેનાલ રોડ, સાંઈ દર્શન સોસા ની પાછળ બગમુરા, સુરત. ૩૯૪૩૦૫ મો. - ૮૫૧૧૧ ૬૫૩૫૧
79)	શ્રી મતી રમીલાબેન કે. ગમાર- ૩૪૭૯૦	બેલદાર	બી-૩/૩૦૩, ગણેશ કો.ઓ. હા.સો., નૂતન રો-હાઉસ ની સામે, અડાજણ પાલ રોડ, વિદ્યાકુંજ સ્કુલની સામે, અડાજણ, સુરત. મો. ૮૧૪૧૯ ૬૩૪૫૫
80)	શ્રી સુનિલ એચ. પટેલ- ૩૫૪૯૯	બેલદાર	૫/૧૪૭૧, હરીપુરા, હરીજનવાસ, મેઈનરોડ, સુરત મો. ૯૯૦૯૬ ૪૯૬૨૯
81)	શ્રી હરેશ એમ. પટેલ- ૩૫૭૪૨	બેલદાર	૧૨૩, સુભાષનગર સોસાયટી, ડુંભાલ ટ્રાન્સપોર્ટ ગોડાઉન પાછળ, પૂણાગામ રોડ, સુરત મો ૯૬૩૮૬ ૪૪૬૬૬, ૯૭૨૬૧ ૪૭૮૯૧
82)	શ્રી દિનેશ એ. ગીલાતર- ૩૬૯૫૧	બેલદાર	૨/૩૭૬૦, ઢબુવાળાની ગલી, નવસારી બજાર, સગરામપુરા સુરત. મો. ૮૪૬૯૬૦૮૪૯૪
83)	શ્રી ધર્મેશ ડી. પટેલ- ૪૧૦૮૯	બેલદાર	૩૦૨, શ્રી નાથજી કોમ્પ્લેક્ષ, શ્રી રામ કોલોની, ડભોલી રોડ, સુરત. મો. ૯૯૯૯૫૭૯૧૧૧, ૭૯૯૦૦૭૪૦૪૧
84)	શ્રી તેજશ એમ. પટેલ- ૪૧૬૮૪	બેલદાર	મુ. મલગામા, પો. ભેસાણ, તા. ચોર્યાસી, જિ. સુરત, મો. ૯૪૨૭૧ ૩૭૭૧૨
85)	શ્રી નઈમભાઈ. એ. મીરઝા- ૪૨૭૮૬	બેલદાર	૧૦, બંભોરા, પોસ્ટ. પીપોદરા, તા. માંગરોળ, જી. સુરત, મો. ૯૫૭૪૧૯૬૦૮૯
86)	શ્રી હર્ષકુમાર પી. કંથારીયા- ૮૯૩૪૦	તા. બેલદાર	૧૨/૨૨૧૬, સૈયદપુરા, એડુસની ચાલ, પ્રણામી મંદિર પાસે, સુરત. મો. ૭૯૯૦૯ ૩૫૨૭૦
87)	શ્રી નિતિન અમરતભાઈ દાફડા- ૮૯૬૯૬	તા. બેલદાર	એ - ૮૦૮, બ્લોક નં.- એ, સુમન દર્શન એપાર્ટ, ડી. માર્ટ ની પાછળ, સીંગણપોર, સુરત મો. ૯૫૩૭૫ ૩૮૮૩૧, ૯૫૩૭૫ ૩૧૨૬૦
88)	શ્રી ઈતિશા નવીનચંદ્ર કોઠારી- ૭૩૧૬૨	તા. બેલદાર	૭/૨૭૭૦, ત્રીજો માળ, ફ્લેટ નં. ૩૦૫, શ્રી ક્રિષ્ના કોમ્પ., વાવશેરી, સૈયદપુરા, સુરત- ૩૯૫૦૦૩ મો. ૯૫૩૭૨ ૬૨૧૫૮
89)	શ્રી સ્વપ્નિલ સી. તાંદલેકર - ૭૩૭૯૬	તા. બેલદાર	૩મ નં. ૫, એસ. એમ. સી. સ્ટાફ ક્વાટર્સ, નાગોરીવાડ, સૈયદપુરા સુરત. મો. - ૭૬૯૮૧ ૧૫૪૩૪

### ઓનલાઇન ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓ

1)	શ્રી કિશન યુ. ચુડાસમા- ૩૮૩૪૧	સીની. કલાર્ક	૪૦-મહાવીરધામ-૧, ન્યુ કોસાડ રોડ, અમરોલી, સુરત. ૩૯૪૧૦૭ મો. ૯૦૯૯૦ ૨૯૫૨૫, ૮૧૬૦૩ ૬૯૯૨૦
2)	શ્રી નીતાબેન એસ. પટેલ- ૪૭૪૧૨	કલાર્ક-III	૩૫૩, સંત તુકારામ સોસા. પાલનપુર જકાતનાકા પાલ રોડ સુરત. મો. ૯૯૦૯૨ ૮૨૭૮૨



3)	શ્રી વિરેન્દ્રકુમાર શ્રીશ્યામલાલ યાદવ-૬૩૦૨૪	કલાર્ક-III	૮૬ -ડી ભૂવનેશ્વરી સાસો., ડભોલી ગામ, સુરત. મો.૯૬૨૧૬ ૫૨૧૨૫
4)	શ્રી દિનેશ એમ. પટેલ-૧૭૬૧૨	તા.કલાર્ક-III	૨૧૦, દેવ આશિષ સોસાયટી, સ્વામીનારાયણ સ્કુલ પાસે, મોરાભાગળ, સુરત. મો. ૬૩૫૫૨ ૯૪૪૪૫
5)	શ્રી શૈલેષકુમાર ઈશ્વરભાઈ ગામીત-૭૬૮૫૨	તા.કલાર્ક-III	ગામીતફળીયુ, સિંગાણા, સિંગના, ડાંગ. મો.૯૬૩૮૭૭૦૦૬૩
6)	શ્રી અંકિતભાઈ એમ. પટેલ - ૪૮૮૧૨	પટાવાળા	૧૩૮, મા આનંદીબંગ્લોઝ, દેવધ ગામ, સુરત -૩૯૪૨૧૦, મો.૭૬૯૮૭ ૬૩૨૬૦
7)	શ્રી ગૌરાંગકુમાર હરીલાલ પટેલ- ૬૨૪૨૭	બેલદાર	મુ. મીરજાપોર તા. ઓલપાડ જિ. સુરત. મો-૭૬૯૮૩ ૧૧૪૮૩
8)	શ્રી ચેતનભાઈ એમ. પટેલ - ૪૧૧૩૮	બેલદાર	મુ. મલગામાં પો. ભેસાણ, તા. ચોર્યાસી જિ. સુરત. મો-૯૦૩૩૮ ૦૦૬૦૧
9)	શ્રી જાગૃતિબેન એસ. પટેલ - ૬૦૩૭૮	બેલદાર	પાણી ની ટાંકી સામે, તલોધ, બિલિમોરા, નવસારી-૩૯૬ ૩૨૧ મો-૯૯૭૯૩ ૮૧૩૭૬
10)	શ્રી નિલેશ એન. પારેખ-૪૦૭૪૩	પટાવાળા	૩૯, બાપા સીતારામ સોસા., પુણાગામ, સુરત. મો. ૬૩૫૫૨ ૯૪૪૪૫
11)	શ્રી હરેશ સી. મેડા -૩૫૭૭૫	બેલદાર	૩૩૨, શ્રીજી નગરી સોસા., ઉગત ભેસાણ રોડ, મોરા ભાગળ, સુરત-૩૯૫૦૦૫, મો-૯૯૭૯૩ ૮૧૩૭૬
12)	શ્રી સુનિલ જી. દાફડા - ૪૬૪૦૫	બેલદાર કમ માળી	૨૦૯, શક્તિ વિજય સોસા., પટેલ મોટર્સ ની બાજુમાં, નાનાવરાણ, સુરત, મો-૯૩૨૬૯ ૭૧૧૪૩
13)	શ્રી રમેશ એમ. ગીલાતર-૪૧૮૮૦	સફાઈ કામદાર	સી/૭૧૧, સુમન શ્રેષ્ઠ, વેડ રોડ, ડભોલી, સુરત. મો.૯૮૭૯૩ ૫૪૫૬૩
14)	શ્રી નિકુંજ એ. પરમાર-૪૯૬૪૪	સફાઈ કામદાર	૧૨૧, માધવ પાર્ક રો- હાઉસ, પાલનપુર જકાતનાકા સુરત. મો- ૭૮૭૪૮ ૦૮૨૭૩

કલમ. ૪ (૧) (બી) (૧૦) દરેક અધિકારી/ કર્મચારીઓને મળતા માસીક

મહેનતાણા :-

- બી.સી.એન.ટી વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓનાં મહેકમ દફતરે તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

કલમ-૪(૧)(૧૦) અપીલ અધિકારી અને જાહેર માહિતી અધિકારી

(પી.આઈ.ઓ.)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાંની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી

અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું

નિયમોનુસાર મળવાપાત્ર પગારઘોરણ નક્કી કરવાની પ્રક્રિયા કેન્દ્ર / ગુજરાત સરકારશ્રી તરફથી વખતોવખત

નક્કી કરવામાં આવતાં વેતન મુજબ

ક્રમ	અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો	જુનુ પગારઘોરણ	હાલનું પગારઘોરણ	ગ્રેડ પે
૧	શ્રી મો.ફૈયાઝ ગાડીવાલા ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ અને અપીલ અધિકારી	રૂ. ૫૦૦૦-૮૦૦૦	રૂ. ૮૩૦૦ થી રૂ. ૩૪૮૦૦ રૂ. ૩૫૪૦૦ થી રૂ. ૧૧૨૪૦૦	રૂ. ૪૨૦૦.૦૦
૨	શ્રી ફાલ્ગુનીબેન આર. મેહતા જાહેર માહિતી અધિકારી (મધ્યસ્થ કચેરી)	રૂ. ૬૫૦૦-૧૦૫૦૦	રૂ. ૮૩૦૦ થી રૂ. ૩૪૮૦૦ રૂ. ૪૪૮૦૦ થી રૂ. ૧૪૨૪૦૦	રૂ. ૪૬૦૦.૦૦

કલમ ૪ (૧) (બી) (૧૧) તમામ યોજનાઓ સૂચિત ખર્ચ ચૂકવેલ નાણા પરના

અહેવાલોની વિગતો દર્શાવત અંદાજપત્ર :-

- બી.સી.એન.ટી વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી [WWW. suratmunicipal.gov.in](http://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:—

ક્રમ	અરજદારનું નામ	અરજદારનું સરનામું	અકસ્માતનો પ્રકાર	અકસ્માતની તારીખ	ચુકવવામાં આવેલ સહાયની તારીખ	સહાય વસ્તુનાં રૂપમાં અને રોકડ		રીમાક્સ
						વાસણ સેટ	રોકડ	
૧	મીનાબેન સતીષભાઈ રાણા	રહે. ૩/૭૧૧ નવાપુરા,ભાતની પીઠ,કરવા રોડ	આગ લાગવાથી	૨૮/૦૨/૨૦૨૩	૨૯/૦૫/૨૦૨૩	૦૧	૫૦૦૦/-	
૨	હરીશભાઈ બાબુભાઈ રાઠોડ	રહે. ૧૨૫, કબીર મંદિરની સામે, મલબારી સાહેબનો ટેકરો, સગરામપુરા પૂતળી	વાવાઝોડાના કારણે ઝાડ પડવાથી	૧૫/૦૬/૨૦૨૩	૦૮/૦૯/૨૦૨૩	૦૧	૫૦૦૦/-	
૩	ભીખુભાઈ બાબુભાઈ રાઠોડ	રહે. ૨/૪૬૮૯, નવસારી બજાર, મલબારી ટેકરો, સગરામપુરા પૂતળી પાસે	વાવાઝોડાના કારણે ઝાડ પડવાથી	૧૫/૦૬/૨૦૨૩	૦૮/૦૯/૨૦૨૩	૦૧	૫૦૦૦/-	
૪	સુશીલાબેન ઈશ્વરભાઈ રાઠોડ	રહે. ૨/૨૮૯૬, મલબારી સાહેબનો ટેકરો, સગરામપુરા પૂતળી	વાવાઝોડાના કારણે ઝાડ પડવાથી	૧૫/૦૬/૨૦૨૩	૦૮/૦૯/૨૦૨૩	૦૧	૫૦૦૦/-	
કુલ						૦૪	૨૦,૦૦૦/-	

કલમ. ૪(૧)(બી)(૧૩) છુટછાટ ,પરવાનાઓ અથવા અધિકૃતિઓ

મેળવનારાઓની વિગત :-

—જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેની અલાયદી માહિતી નથી.

કલમ. ૪(૧)(બી)(૧૪) ઈલેક્ટ્રોનીકસ સ્વરુપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીને લગતી

વિગતો :-

—જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેની અલાયદી માહિતી નથી.

કલમ ૪(૧)(બી)(૧૫) જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતાં હોય તેવા  
ગ્રંથાલય વિ.

– જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે.



કલમ. ૪(૧)(બી)(૧૬) જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામે, હોદ્દો, અને બીજી વિગતો

જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દા અને બીજી વિગતો સુરત મહાનગરપાલીકાની વેબસાઈટ [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) પર નજીકના ટૂંકાગાળામાં ફેરફાર થયેલ હોય તે સિવાય મહદ અંશે સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે. અને તે પણ સમયાંતરે અદ્યતન કરવામાં આવે છે . તથા ઝોન કચેરી/નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર ખાતે બોર્ડ ઉપર પણ પ્રસિધ્ધ કરવાની વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે.

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

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