



# સુરત મહાનગરપાલિકા

## સાંસ્કૃતિક વિભાગ

આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.)

૨૦૨૫

ઓફિસ:-

સાંસ્કૃતિક વિભાગ,  
સુરત મહાનગરપાલિકા મુખ્ય કચેરી રૂમ નં.૨૬,  
મહાનગર સેવાસદન,  
ગોરધનદાસ ચોખાવાલા માર્ગ,  
મુગલીસરા,  
સુરત.

જાહેર માહિતી અધિકારી અને  
ઈ.ચા.સેક્શન ઓફિસર  
સાંસ્કૃતિક વિભાગ  
સુરત મહાનગરપાલિકા.

**મુદ્દા નં.૪(ખ)(૧) : સાંસ્કૃતિક વિભાગની વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગત :-**

**આર.ટી.આઈ.એક્ટ તેમજ અન્ય કામગીરી :-**

સુરત મહાનગરપાલિકાના સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા લોક સંસ્કૃતિનો વારસો જળવાઈ રહે તથા તેનું યથા યોગ્ય સિંચન-જતન થતું રહે તે માટે વર્ષ દરમિયાન ડૉ.બાબા સાહેબ આંબેડકર, વીર કવિ નર્મદ, પૂજ્ય મહાત્મા ગાંધી, સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ, નેતાજી સુભાષચંદ્ર બોઝ જેવા રાષ્ટ્રીય નેતાશ્રીઓની જન્મ જયંતિની ઉજવણી, કારગીલ વિજય દિન, સૂર્યપુત્રી તાપી જન્મ જયંતિની ઉજવણી સાથે આંતરરાષ્ટ્રીય મહિલા દિન, નવરાત્રી પર્વ નિમિત્તે ફૂડ ફેસ્ટીવલમાં વિવિધ સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત લોક સંસ્કૃતિના વારસાને જીવંત રાખતી 'મહેદી', 'ગોરમાગીત' સ્પર્ધાઓ, કલા, સંગીત, નૃત્ય, નાટ્યક્ષેત્રને પ્રોત્સાહન આપવા માટે 'નાટ્ય સ્પર્ધા', શહેરના કલા-સાહિત્ય જગતને પ્રોત્સાહન મળે તે માટે સમયાંતરે વિવિધ સ્પર્ધાઓનું આયોજન કરવામાં આવે છે.

**મુદ્દા નં. ૪(ખ)(ર):સાંસ્કૃતિક વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :-**

ક્રમ	હોદ્દો	ફરજની ટૂંકી વિગત
૧.	ઈ.ચા.મેનેજર	<ul style="list-style-type: none"> <li>સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા યોજાતા કાર્યક્રમો તેમજ સ્પર્ધાઓ અંગેની કાર્યવાહી કરાવવી.</li> </ul>
૨.	ઈ.ચા.સેક્શન ઓફિસર	<ul style="list-style-type: none"> <li>મેનેજરશ્રી, સાંસ્કૃતિક વિભાગની સૂચના / આદેશાનુસારની કામગીરી કરવી.</li> <li>સાંસ્કૃતિક વિભાગના કર્મચારીઓ દ્વારા કરવામાં આવતી વિવિધ કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.</li> <li>સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા યોજાતા કાર્યક્રમના સ્થળ પરની કામગીરીનું વ્યવસ્થિત આયોજન, સાવચેતી અને તકેદારી રાખવાની કામગીરી, સ્ટાફ ઉપર જનરલ સુપરવિઝન રાખવું.</li> <li>તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની રજા / ઈજાફા મંજૂર કરવા તથા ખાનગી અહેવાલનું મૂલ્યાંકન કરવું.</li> <li>અન્ય ખાતા સાથે ખાતાને લગતી ઓફિસની કામગીરી બાબતે પત્રવ્યવહાર કરવો.</li> <li>સ્ટેશનરી આર્ટીકલના ઈન્ડેન્ટ ફોર્મ ઉપર સહી કરવી.</li> </ul>
૩.	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> <li>સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા યોજાતા કાર્યક્રમોના આમંત્રણ તૈયાર કરી એપ્રુવ કરાવવા સુધીની કામગીરી કરવી.</li> <li>સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા યોજાતા કાર્યક્રમોમાં મંચ પરની બેઠક વ્યવસ્થા, સુતરની આંટીથી અર્પણવિધિ, નોંધ, કાર્યસૂચિ વિગેરે કામગીરી કરવી.</li> <li>સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા યોજાતા કાર્યક્રમોના બેનર, આમંત્રણ કાર્ડનું પ્રુફ રીડીંગ કરવું. કાર્યક્રમના આમંત્રણ કાર્ડની ફાઈલ તૈયાર કરાવવી.</li> <li>સાંસ્કૃતિક વિભાગનું બજેટ, ઓડિટવાંધા, ગ્રાન્ટ મેળવવી તથા ગ્રાન્ટની રકમ જમા કરાવવા બાબતની તમામ હિસાબી કામગીરી કરવી.</li> <li>સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા યોજાતા કાર્યક્રમોની તમામ નાણાકીય બાબતો જેમ કે, બીલોના રીપોર્ટીંગ, પેમેન્ટ તથા રીકુપમેન્ટની કાર્યવાહી કરવી.</li> </ul>
૪.	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> <li>સાંસ્કૃતિક વિભાગના કાર્યક્રમો અંગે લ્હાણી, બેનર, ટ્રોફી, પ્રમાણપત્ર, બેનર, પ્રસંશાપત્ર વિગેરેના ક્વોટેશનથી માંડીને ખરીદી-વિતરણ સુધીની કાર્યવાહી કરવી.</li> <li>સાંસ્કૃતિક વિભાગના સ્પર્ધા/કાર્યક્રમને લગતી પ્રેસનોટ, જાહેરખબર પ્રસિધ્ધી અર્થે મોકલવી. ચીજવસ્તુઓનું સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવું. ફોટા-આલ્બમ વ્યવસ્થિત રાખવાની કામગીરી કરવી.</li> <li>સાંસ્કૃતિક વિભાગની આર.ટી.આઈ અંગેની કામગીરી, પ્રોગ્રામ અર્થે બહારગામ જવાનું વિગેરેની કામગીરી કરવી.</li> </ul>
૫.	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> <li>સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા યોજાતા કાર્યક્રમોની રીપોર્ટીંગ અગત્યની દરખાસ્તો તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવી.</li> <li>મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી કરવી.</li> <li>અન્ય કચેરીઓ સાથે પત્રવ્યવહારની કામગીરી કરવી.</li> <li>સાંસ્કૃતિક વિભાગના પર્સનલ એડવાન્સના બીલો તૈયાર કરવા તથા તમામ આવક-ખર્ચનું બજેટ હેડ વાઈઝ બીલ રજીસ્ટર નિભાવવું.</li> <li>સાંસ્કૃતિક વિભાગના આઉટવર્ડ-ઈનવર્ડને લગતી કામગીરી, તમામ પત્રોની અદ્યતન હકીકતની નોંધણી, નોંધણી રજીસ્ટરમાં કયા કર્મચારીને સુપ્રત કર્યા તે અંગેની વિગતવાર નોંધ રાખવી. પરિપત્ર અને એજન્ડા ફાઈલ કરવા.</li> <li>રેકર્ડ રૂલ્સ મુજબ દફતર વર્ગીકરણ કરાવી નિયત રજીસ્ટરની નિભાવણી કરી સમયાંતરે રેકર્ડ વિભાગમાં જમા કરાવવા પ્રબંધ કરાવવો.</li> </ul>
૬.	પટાવાળા	<ul style="list-style-type: none"> <li>સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા યોજાતા સ્પર્ધાઓ/ કાર્યક્રમો અંગે સ્થળ પર હાજર રહી ઉપરી અધિકારીશ્રીની સૂચના મુજબ કામગીરી, તેમજ ખાતાના રેકર્ડ અંગેના પોટલાઓ બાંધી વ્યવસ્થિત ગોઠવવા, ખસેડવા, સાફ-સફાઈ રાખવી, ખાતાને લગતી ટપાલો આપવા તેમજ લેવા જવા અંગેની કામગીરી તથા ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા આપવામાં આવતી સૂચના મુજબની કામગીરી.</li> </ul>

# મુદ્દા નં.૨ : અધિકારી / કર્મચારીઓના હોદ્દા દીઠ ફરજ અંગેની વિગત


## SURAT MUNICIPAL CORPORATION

### POWERS DELIGATED 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 / ૦૨/2013-14

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: 11-10-2013

  
(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.

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

પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ :-

સુરત મહાનગરપાલિકાના સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા વર્ષ દરમ્યાન યોજાતા કાર્યક્રમોની આયોજન પ્રક્રિયા.

SURAT MUNICIPAL CORPORATION

CULTURAL DEPARTMENT

ORGANIZATIONAL STRUCTURE DIAGRAM

THE PROCEDURE FOLLOWED IN THE DECISION MAKING PROCESS, INCLUDING  
CHANNELS OF SUPERVISION AND ACCOUNTABILITY

---

MUNICIPAL COMMISSIONER

↓

DEPUTY MUNICIPAL COMMISSIONER

↓

ASSISTANT MUNICIPAL COMMISSIONER

↓

I/C.MANAGER

↓

I/C.SECTION OFFICER

↓

HEAD CLERK

↓

SECOND GRADE CLERK

↓

THIRD GRADE CLERK

↓

PEON

**મુદ્દા નં.૪(ખ)(૪) : કાર્યો બજાવવા નક્કી કરેલા ધોરણો :-**

સુરત મહાનગરપાલિકાનો સમગ્ર વહીવટ મુખ્યત્વે સને ૧૯૪૯ના મુંબઈ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકાઓના અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર સદરહુ અધિનિયમમાં જણાવ્યાનુસાર સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ અને સમાજ કલ્યાણ આનંદ પ્રમોદ 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)(૫) : કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ :-**

- સુરત મહાનગરપાલિકાના સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ અને સાંસ્કૃતિક સમિતિ દ્વારા ઠરાવવામાં આવેલ ઠરાવો પૈકી સાંસ્કૃતિક વિભાગને લગતા ઠરાવો અને કાર્યક્રમોના આયોજન અંગેનો રેકર્ડ.
- સુરત મહાનગરપાલિકાના સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા યોજવામાં આવતી વિવિધ સ્પર્ધા, સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો, રાષ્ટ્રીય નેતાઓની જયંતિ, રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી અંગેની ફાઈલ.

**મુદ્દા નં.૪(ખ)(૬) : પોતાની પાસે અથવા નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું**

**પત્રક :-**

વર્ષ દરમિયાન સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા યોજાતા કાર્યક્રમો, વિવિધ સ્પર્ધાઓ, રાષ્ટ્રીય નેતાઓની જયંતિ અને રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી તથા સુરત મહાનગરપાલિકાના પદાધિકારીશ્રીઓ દ્વારા સૂચવવામાં આવતા કાર્યક્રમોની આનુસાંગિક કામગીરીની ફાઈલ, ઓફિસ વહીવટી કામગીરીની વિવિધ ફાઈલો તથા તે સંદર્ભેના દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ રાખવામાં આવે છે.



**:: રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીના તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ સાંસ્કૃતિક વિભાગની માહિતી ::**

A કાયમી રાખવા	B ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨૫ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલું હોય તે)
હાજરીપત્રક	કર્મચારીની સર્વિસબુક	બીલ રજીસ્ટર	ટપાલ બુક	C.L. રીપોર્ટ તથા કાર્ડ
પ્રોસીડીંગ (ઠરાવ)બુક	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી તમામ માહિતીના પેપર	ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	હિસાબી ખાતાના આવક/ખર્ચ પત્રકો	અંદાજપત્રની બુક
કર્મચારીની સર્વિસ બુક	અગત્યના પરિપત્રો, ઠરાવો અને નોંધ	આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	જાહેર માહિતી અધિકાર પત્ર	વહીવટી અહેવાલની બુક
ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર	પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરની ફાઈલ	RTI 2005 અંગે આવેલ અરજીનું નોંધ રજીસ્ટર તથા અરજી નિકાલ	કેશ રિસીપ્ટ વાઉચર	ઓડીટ અહેવાલની બુક
ડી.પી.ઓર્ડર		RTI 2005 અંગે આવેલ અપીલનું નોંધ રજીસ્ટર તથા અરજી નિકાલ	નોંધ/પરિપત્ર/ઓફિસ ઓર્ડર ફાઈલ	ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ બુક
નાશ કરવા પાત્ર રેકર્ડ નાશ કર્યા અંગેની યાદી		પગાર રોલ પત્રક	જનરલ એડવાન્સનું હિસાબી ખાતામાં રીક્રુપમેન્ટ અને ૭૩-ડીની જાણના પેપર્સ	વિવિધ સ્પર્ધાઓની ફાઈલ અને રજીસ્ટ્રેશન ફોર્મ ફાઈલ
RTI હેઠળના ઠરાવો/હુકમો/ પરિપત્રો વિગેરેની નીતિવિષયક ફાઈલ		મહેકમ રજીસ્ટર	ઈન્ડેટ બુક	વળતર રજાનું રજીસ્ટર
	એન્યુઅલ રીટર્નની ફાઈલ	પર્સનલ એડવાન્સ	પરચુરણ પત્રવ્યવહાર	
	સીક્યુરીટી ડીપોઝીટ રજીસ્ટર	સ્ટોર ઈસ્યુ વાઉચર		
	રેકર્ડ જમા કરવા અંગેના રીપોર્ટની ફાઈલ			

**મુદ્દા નં.૪(ખ)(૭) : નીતિના ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમિય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો :-**

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

**મુદ્દા નં.૪(ખ)(૮) : તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલર, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોનું પત્રક અને તે બોર્ડ, કાઉન્સિલરો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?**

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.

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

બી.સી.એન.ટી. વાઈઝ અધિકારી / કર્મચારીઓની માહિતી

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ,	કર્મચારી નંબર	હોદ્દો
૧.	શ્રી ધવલ બી. ગાંધી	૪૦૯૦૧	ઈ.ચા.મેનેજર
૨.	શ્રી કૃણાલ એ. ખલાસી	૪૧૦૯૧	ઈ.ચા.સેક્શન ઓફિસર
૩.	શ્રીમતી તેજલ કે.પટેલ	૪૭૬૧૨	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક
૪.	શ્રી હાર્દિક બી. પંચાલ	૪૭૪૦૫	.."
૫.	શ્રી સંજયસિંહ એન. યાદવ	૪૮૩૦૧	.."
૬.	શ્રી તુષારકુમાર જી. ઠાકર	૪૮૪૮૪	.."
૭.	શ્રી મહેશ આર. પટેલ	૧૩૯૧૩	પટાવાળા
૮.	શ્રી કમલેશ એમ. સોલંકી	૪૦૩૪૪	.."
૯.	શ્રી હિતેન્દ્ર બી. દાભોળકર	૪૨૭૭૫	.."
૧૦.	શ્રી દર્શક આર. પટેલ	૪૩૧૮૩	.."
૧૧.	શ્રી અવિનાશ પી. સોસા	૭૩૯૭૫	.."

**મુદ્દા નં.૪(ખ)(૧૦) : તેના વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા :-**

અત્રેના ખાતા/વિભાગના કર્મચારીઓના મહેકમ દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

ક્રમ	જગ્યાનું નામ(હોદ્દો)	પગારધોરણ
૧	મેનેજર	૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦ (ગ્રેડ પે-૫૪૦૦)
૨	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦ (ગ્રેડ પે-૪૬૦૦)
૩	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦ (ગ્રેડ પે-૪૬૦૦)
૪	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦(ગ્રેડ પે-૧૯૦૦)
૫	પટાવાળા	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦ (ગ્રેડ પે-૧૬૫૦)

**મુદ્દા નં.૪(ખ)(૧૧) : કરારની તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણાં પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર :-**

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](http://www.suratmunicipal.gov.in) ઉપર ઉપલબ્ધ છે જે અવલોકનમાં લેવા વિનંતી.

**મુદ્દા નં.૪(ખ)(૧૨) : ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો :-**

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

**મુદ્દા નં.૪(ખ)(૧૩): તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો :-**

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

## મુદ્દા નં.૪(ખ)(૧૪) : ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેથી

### માહિતીને લગતી વિગતો :-

સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં પ્રસારિત માહિતી

- સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) ઉપર પ્રસારિત કરવામાં આવે છે.

## મુદ્દા નં.૪(ખ)(૧૫) : જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા

## ગ્રંથાલય અથવા વાંચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે

### નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો :-

સાંસ્કૃતિક વિભાગ

સુરત મહાનગરપાલિકા મુખ્ય કચેરી રૂમ નં.- ૨૬,

મહાનગર સેવાસદન, ગોરધનદાસ ચોખાવાલા માર્ગ, મુગલીસરા, સુરત.

(ફોન નં. ૨૪૨૩૭૫૧ થી ૫૬-EXT : ૨૭૯)

સવારે ૧૦.૩૦ થી સાંજે ૬.૧૦ (બપોરે ૨.૩૦ થી ૩.૦૦ રીશેષ)

જાહેર રજા તથા બીજા ચોથા શનિવાર અને તમામ રવિવાર સિવાયના દિવસો.

## મુદ્દા નં.૪(ખ)(૧૬) : જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને બીજી વિગતો :-

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ તથા કર્મચારી નંબર	વિગત	હોદ્દો	સંપર્ક નંબર
૧.	શ્રી કૃષ્ણાલ એ. ખલાસી કર્મ.નં.૪૧૦૯૧	જાહેર માહિતી અધિકારી	ઈ.ચા.સેક્શન ઓફિસર	૨૪૬૩૭૫૧-૫૬ EXT-279
૨.	શ્રી ધવલ બી. ગાંધી કર્મ.નં.૪૦૯૦૧	અપીલ અધિકારી	ઈ.ચા.મેનેજર	

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

ઉપર જણાવ્યા સિવાય જો કોઈ નાગરિકને સાંસ્કૃતિક વિભાગની કામગીરી બાબતે કે અન્ય માહિતી માટે જરૂર જણાય તો કલમ-૪ (૧) (ખ) (૧૫)માં જણાવેલ સ્થળે અને સમયે સંપર્ક કરી શકે છે. તેમજ સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) ઉપરથી મેળવી શકે છે.