



# સુરત મહાનગરપાલિકા

સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન

આર.ટી.આઈ એક્ટ- ૨૦૦૫

પ્રો- એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.)

૨૦૧૯

## ઓફીસ :-

સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન

ઝવેરચંદ મેઘાણી ઉદ્યાનની સામે

મીની બજાર, વરાછા રોડ, સુરત.

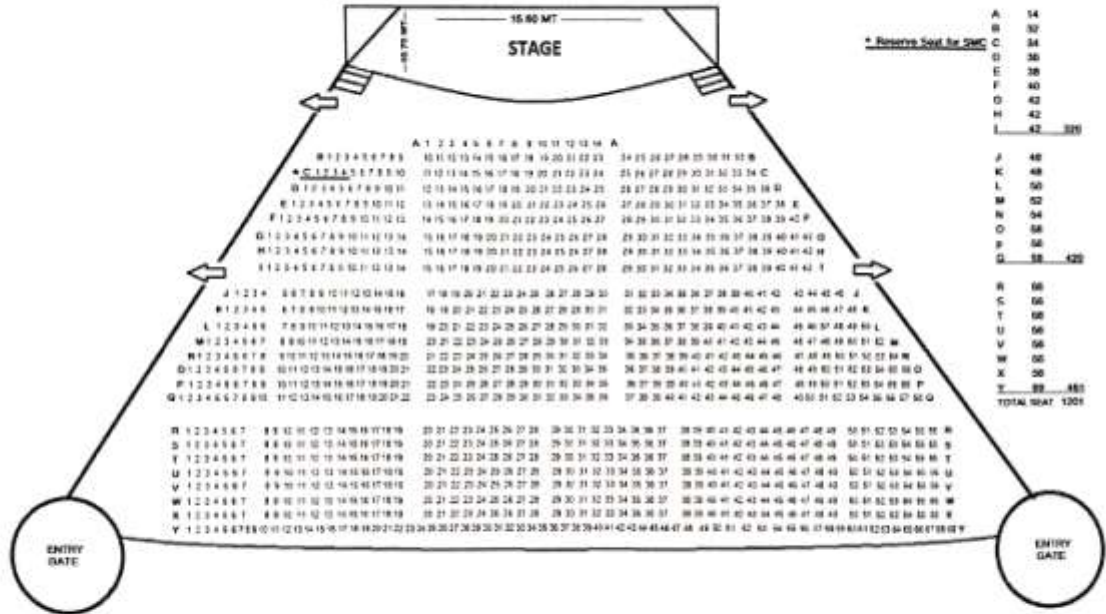
જાહેર માહિતી અધિકારી અને  
મેનેજર  
સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન

**મુદ્દા નં. ૪(૧) (ખ)(૧): સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવનના કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :**

સુરત મહાનગરપાલિકા, પૂર્વ(વરાછા)ઝોન વિસ્તારમાં આવેલ સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન સુરત શહેરમાં આવેલ ૧૨૦૧ પ્રેક્ષકોની બેઠક ક્ષમતા ધરાવતો ફુલ એરકન્ડીશન્ડ ઓડીટોરીયમ છે. જેમા ૧૦.૭૦ મી. પહોળાઈ અને ૧૫.૬૦ મી. લંબાઈ ધરાવતો વુડન સ્ટેજ તથા ૬ ડ્રેસીંગ રૂમ તથા સ્વચ્છ પાણીની સવલત ઉપલબ્ધ છે.

ઓડીટોરીયમ શહેરીજનો તેમજ અન્ય નાગરિકો માટે સેમીનાર , પ્રવચન, નાટકો, નૃત્ય, ગીત સંગીત, ભજન-ડાયરો, મુશાયરો, ક્વાલી, મેજીક શો, બીઝનેશ મીટીંગ, ઈનામ વિતરણ, શાળાકીય અને સામાજિક સાંસ્કૃતિક જેવા કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવા માટે નિયત કરેલ સમયખંડમાં અને ચોક્કસ નિતિ નિયમોને આધીન ભાડેથી આપવામાં આવે છે. ઓડીટોરીયમ ભાડે રાખવા ઈચ્છા ધરાવનાર સંસ્થા કે વ્યક્તિ [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) વેબસાઈટ પરથી ઓનલાઈન અથવા પૂર્વ(વરાછા)ઝોનના સિવિક સેન્ટર પરથી પે-ઓર્ડર / ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ ( Surat Municipal Corporation. ના નામનો) કે રોકડ રકમથી ઓફ લાઈન બુકિંગ કરાવી શકશે. વધુ માહિતી માટે સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવનનો સંપર્ક (૦૨૬૧-૨૫૬૭૭૭૩) કરી શકે છે.

### SEATING ARRANGEMENT PLAN



## SARDAR PATEL SMRUTI BHAVAN

મુદ્દા નં. ૪(૨) (ખ)(૨) : સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવનના અધિકારી અને કર્મચારીઓની  
સત્તાઓ અને ફરજો :

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 / ૪૨/2013-14**

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/ 13  
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)

10. Shri  
14/11/10


Surat  
11/10/13

**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.

ક્રમ	હોદ્દો	સંખ્યા	ફરજની ટૂંકી વિગત
૧	મેનેજર	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> <li>સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવના બુકિંગ , રીફંડ અંગેની મંજૂરી તથા સમગ્ર ઓડીટોરીયમના સંચાલનને લગતી તમામ કામગીરી.</li> <li>વરાછા ઝોન હસ્તકના તમામ કોમ્યુનિટી હોલ , પાર્ટી પ્લોટ ની રીફંડ અંગેના બીલની BCNT ઇન્યાર્જ તરીકેની કામગીરી તથા સગવડ અને રીપેરીંગ અંગે રીપોર્ટિંગ કરવાની વહીવટી કામગીરી.</li> </ul>
૨	સી.ની. ક્લાર્ક	૦૨	<p>➤ ઓડીટોરીયમના સંચાલન અંગેની કામગીરી</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>આયોજકોને નિયમો, ચાર્જસ, જરૂરી પરવાનગી, હોલમાં ઉપલબ્ધ સવલત વિગેરેની વિસ્તૃત સમજણ આપવી તથા હોલની વિઝીટ કરાવવાની કામગીરી.</li> <li>કાર્યક્રમના સેસન દિઠ તમામ પ્રેક્ષકોની ચકાસણી કરી એન્ટ્રી આપવાથી સમયસર કાર્યક્રમ પૂર્ણ કરવા સુધીની કામગીરી.</li> <li>હાઉસ કિર્પીંગ કામ અંગે ઓડીટોરીયમ હોલ તથા સમગ્ર પ્રિમાઈસીસમાં સેસન પ્રમાણે ઝીણવટ ભરી સ્વચ્છતા જળવાઈ રહે તેવી દેખરેખની કામગીરી.</li> <li>ઓડીટોરીયમને સુસંગત મેનેજરશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય તમામ કામગીરી.</li> </ul>
૩	તાલીમાર્થી ક્લાર્ક- III	૦૧	<p>➤ વહીવટી કામગીરી</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>થયેલ બુકિંગ અંગેની સંલગ્ન ડેટા એન્ટ્રી વિગેરે તમામ કામગીરી</li> <li>તમામ પત્ર વ્યવહાર , રીપોર્ટિંગ , મંજૂરી , વિગેરે તમામ ઓફીસ કામગીરી</li> <li>ઓફીસ રેકર્ડ વર્ગીકરણ અને જાળવણીની કામગીરી</li> <li>કર્મચારીઓ, હાઉસ કિર્પીંગ સ્ટાફ , પ્રા .સિક્યુરીટી ગાર્ડ વિગેરેના હાજરી પત્રક નિભાવની કામગીરી</li> </ul> <p>➤ હિસાબી કામગીરી</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ભરણા રજીસ્ટર, રીફંડ રજીસ્ટર, ખતવાણી રજીસ્ટર નિભાવની કામગીરી તથા રી-કન્સીલેશનની કામગીરી.</li> <li>હિસાબી ખાતામાંથી અભીપ્રાય મેળવવાની કામગીરી</li> <li>કાર્યક્રમના થયેલ ખર્ચ અંગેની મંજૂરી તથા રીફંડ બીલ બનાવી ચૂકવણું કરવાની કામગીરી.</li> <li>હાઉસ કિર્પીંગ અંગેના બીલ ચૂકવણીની કામગીરી</li> </ul> <p>➤ મહેકમ અંગેની કામગીરી</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>કર્મચારીઓના હાજરી ડેટા, ઇજાફા અંગેની કામગીરી</li> <li>કર્મચારીઓની સર્વિસ બુક નિભાવવાની કામગીરી</li> <li>પે-સેન્ટર E-026 ની એસ્ટા ક્લાર્કને લગતી તમામ કામગીરી.</li> </ul>
૪	મેઈન્ટેનન્સ આસીસ્ટન્ટ	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> <li>ઓડીટોરીયમના વિદ્યુત / વિજાણું / સાઉન્ડ / એ.સી વિગેરે યાંત્રિક ઉપકરણોના સંચાલન , મરામત , તથા નિભાવને લગતી સમગ્ર કામગીરીઓનું નિયંત્રણ.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• લાઈટ/સાઉન્ડ/એ.સી ના સંચાલન , મરામત કે નિભાવ અંગેના ટેન્ડર/ ક્વોટેશનને લગતી અનુસાંગીક કામગીરી.</li> <li>• લાઈટ બીલ ચૂકવણું કરવા તેમજ રીપોર્ટીંગ સંબંધીત કામગીરી.</li> <li>• કાર્યક્રમના સેસન દિઠ તમામ પ્રેક્ષકોની ચકાસણી કરી એન્ટ્રી આપવાથી સમયસર કાર્યક્રમ પૂર્ણ કરવા સુધીની કામગીરી.</li> <li>• ઓડીટોરીયમને સુસંગત મેનેજરશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય તમામ કામગીરી.</li> </ul>
૫	વાયરમેન	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> <li>• સેસન પ્રમાણે વિદ્યુત /વિજ્ઞાણ/યાંત્રિક ઉપકરણોના સંચાલન , મરામત , તથા નિભાવને લગતી સમગ્ર કામગીરી.</li> <li>• સેસન પ્રમાણે એરકન્ડીશનીંગ , સાઉન્ડ , લાઈટ ઉપકરણોના સંચાલન , મરામત તથા નિભાવને લગતી સમગ્ર કામગીરી.</li> </ul>
૬	એ.સી. પ્લાન્ટ (મિકે.) એન્ડ સાઉન્ડ લાઈટ ઓપરેટર	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ઉપરાંત કાર્યક્રમ સમયે સેસન પ્રમાણે મીટર રીડીંગ લેવું , જનરેટર ઓપરેટ કરવું , લાઈટીંગ ચેક કરવી , સાઉન્ડ સિસ્ટમ , કર્ટન વિગેરે ઓપરેટ કરવું તેમજ ઓડીટોરીયમને સુસંગત અન્ય તમામ કામગીરી.</li> <li>• કાર્યક્રમ ન હોય ત્યારે ઉપકરણોની મરામત તથા સફાઈ કરાવવાની કામગીરી.</li> </ul>
૭	પટાવાળા	૦૨	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ટપાલ, રીપોર્ટ વિગેરે ઝોન ઓફીસે પહોંચાડવાની તેમજ લાવવાની કામગીરી.</li> <li>• ઓફીસ / ઓડીટોરીયમને સંબંધીત સોંપવામાં આવે તેવી તમામ કામગીરી.</li> </ul>
૮	બેલદાર	૦૩	<ul style="list-style-type: none"> <li>• સેસન પ્રમાણે સ્ટેજ હેલ્પર તરીકેની કામગીરી</li> <li>• સેસન પ્રમાણે પ્રેક્ષકોની એન્ટ્રી સમયે ચેકીંગ અને પ્રવેશની કામગીરી</li> </ul>
૯	સફાઈ કામદાર	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ઓડીટોરીયમ હોલ તથા પ્રિમાઈસીસ સફાઈની કામગીરી</li> <li>• ઓડીટોરીયમ તથા એ.સી પ્લાન્ટ માટે જરૂરી પાણીની ટાંકીઓ ભરવા સંબંધીત કામગીરી</li> <li>• ઓડીટોરીયમને સુસંગત સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી.</li> <li>• કાર્યક્રમ ન હોય ત્યારે ઝુંબેશ સ્વરૂપે ઓડીટોરીયમને લગતી સફાઈની કામગીરી તથા મરામતની કામગીરીમાં સહાયરૂપ થવું.</li> </ul>

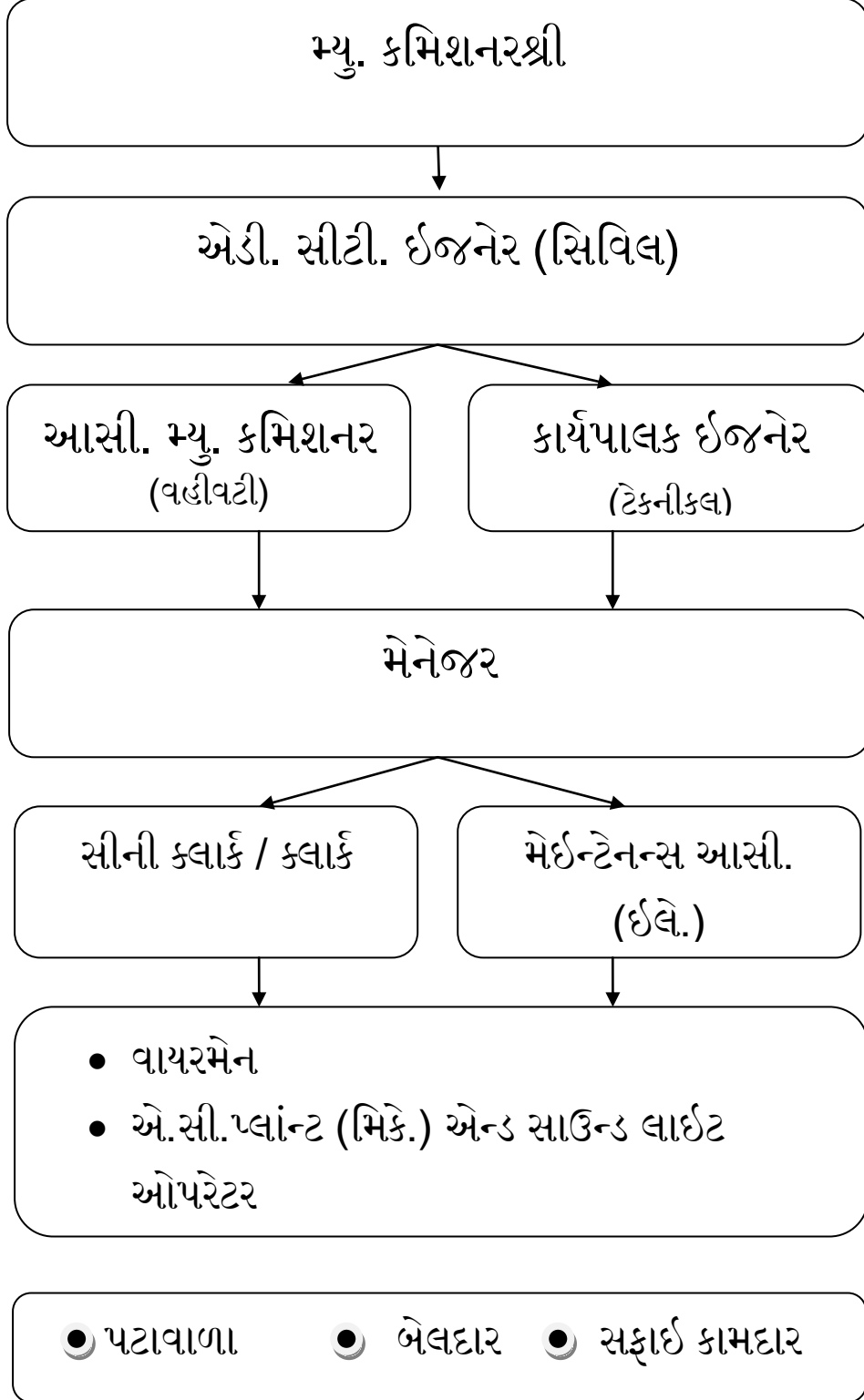


મુદ્દા નં. ૪(૧) (ખ)(૩): દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની

પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ

:

સુરત મહાનગર પાલિકા  
સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન



**મુદ્દાનં. - ૪(૧) (ખ)(૪) : કાર્યો બજાવવા નક્કી કરેલ ધોરણો :**

સુરત મહાનગરપાલિકાનો સમગ્ર વહીવટ મુખ્યત્વે સને ૧૯૪૮ના મુંબઈ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકાઓના અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર સદરહું અધિનિયમમાં જાણાવ્યા અનુસાર સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ અને સાંસ્કૃતિક સમિતિ દ્વારા નીતિ વિષયક નિર્ણયો લેવામાં આવે છે અને તે મુજબ તેનું કમિશનરશ્રી અને તેમના તાબા હેઠળના અધિકારીશ્રીઓના માર્ગદર્શન મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે.

**મુદ્દાનં. - ૪(૧) (ખ)(૫) : કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને તે સંબંધી રેકર્ડ :**

- સુરત મહાનગરપાલિકાની સામાન્ય સભાનાં ઠરાવ નં. ૨૩૩/૨૦૧૮ , તા. ૨૮/૦૬/૨૦૧૮ થી મંજૂર થયેલ નિયમો. સદર નિયમો જોવા તથા જાણકારી માટે નીચે આપેલ લિન્ક ઉપર ક્લિક કરો.
- <http://suratmunicipalcorporation.org:8020/Resolution/GeneralBoard/29062018.pdf>
- સુરત મહાનગરપાલિકાની સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ અને સાંસ્કૃતિક સમિતિ દ્વારા ઠરાવવામાં આવેલ ઠરાવો
- કમિશનરશ્રી તરફથી વખતો-વખત બહાર પાડવામાં આવતા પરિપત્રો, નોંધ વિગેરે..

**મુદ્દા નં. ૪(૧) (ખ)(૬) : સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન પાસે અથવા નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોની કક્ષા અને વર્ગીકરણનું પત્રક :**

ફાઇલનું નામ (કામનું નામ) / રેકૉર્ડની વિગત	રેકૉર્ડ રૂલ્સ મુજબ નક્કી કરવામાં આવેલ કેટેગરી	રેકૉર્ડ જાળવવાની સમય મર્યાદા		
કર્મચારીઓની સર્વિસબુક	A	કાયમી		
ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર				
પરિપત્ર / નોંધની ફાઇલ				
ઠરાવની ફાઇલ				
રેકૉર્ડ નાશ અંગેની મંજૂરી ફાઇલ	B	૩૫ વર્ષ		
કર્મચારી હાજરી પત્રક				
ઓફિસ ઓર્ડર ફાઇલ	C	૧૦ વર્ષ		
RTI ૨૦૦૫ અંતર્ગત આવેલ આરજીઓનું રજીસ્ટર				
RTI ૨૦૦૫ અંતર્ગત અપીલ નોંધ રજીસ્ટર				
ટેકનીકલ (એ.સી., સાઉન્ડ, લાઇટ) કામ અંગેની ફાઇલો	D	૫ વર્ષ		
રીફંડ બીલ O/C ફાઇલ				
ડિપોઝીટ રસીદ બુક				
ટપાલ બુક				
પરવાનગી બુક				
હોલ બુકિંગ ડાયરી				
અરજી ફોર્મ ભરણા રજીસ્ટર				
રીફંડ બીલ આપવાના રજીસ્ટર				
સ્ટોક રજીસ્ટર				
રીફંડ બીલ ખતવાણી રજીસ્ટર				
આઉટ વર્ડ રજીસ્ટર				
ઇનવર્ડ રજીસ્ટર				
હાઉસ કિર્પીંગની ફાઇલ (એમ.બી. સાથે)				
ઓફિસ કોપી ફાઇલ				
ઇન્ડેન્ટ બુક				
ઓડીટોરીયમ વિમા ફાઇલ				
પ્રિમાઈસીસ લાયસન્સની ફાઇલ				
પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કોઝર (પી.એ.ડી)				
સિક્યુરીટી હાજરી પત્રક			E	૨ વર્ષ
કર્મચારી હાજરી ડેટા ફાઇલ				
સીક્યુરીટી હાજરી ડેટા ફાઇલ				
પોસ્ટીંગ ઓર્ડરની ફાઇલ				
વિના ભાડે ફાળવેલ ઠરાવોની ફાઇલ				
ભરણા O/C ફાઇલ				
પરચુરણ ફાઇલો				
C/L રીપોર્ટ કાર્ડ				

**મુદ્દા નં. ૪(૧) (ખ)(૭) :** નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં નાગરિકો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિધમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો :-

સુરત મહાનગરપાલિકાનો સમગ્ર વહીવટ મુખ્યત્વે સને ૧૯૪૮ના મુંબઈ પ્રાંતિય મહાનગરપાલિકાઓના અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર સદરહું અધિનિયમમાં જણાવ્યા અનુસાર સામાન્ય સભા , સ્થાયી સમિતિ તથા સમાજ કલ્યાણ અને આનંદ પ્રમોદ સાંસ્કૃતિક સમિતિ દ્વારા નીતિ વિષાયક નિર્ણયો લેવામાં આવે છે અને તે મુજબ તેનું કમિશનરશ્રી અને તેમના તાબા હેઠળના અધિકારીઓ દ્વારા તેનું અમલીકરણ કરવામાં આવે છે. અત્રેનું ખાતું સુરત મહાનગરપાલિકાના જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે અલાયદી માહિતી નથી.

**મુદ્દા નં. ૪(૧) (ખ)(૮) :** તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતું માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ , કાઉન્સિલર, 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 ૧૯૪૮ના મુંબઈ પ્રાંતિય મહાનગરપાલિકાઓના અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર સદરહું અધિનિયમમાં જણાવ્યા અનુસાર સામાન્ય સભા , સ્થાયી સમિતિ તથા સમાજ કલ્યાણ અને આનંદ પ્રમોદ સાંસ્કૃતિક સમિતિ દ્વારા નીતિ વિષાયક નિર્ણયો લેવામાં આવે છે અને તે મુજબ તેનું કમિશનરશ્રી અને તેના તાબા હેઠળના અધિકારીઓ દ્વારા તેનું અમલીકરણ કરવામાં આવે છે. અત્રેનું ખાતું સુરત મહાનગરપાલિકાના જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે અલાયદી માહિતી નથી . તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધ, ઠરાવ સ્વરૂપે [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) પર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં. ૪(૧) (ખ)(૯) : સ.પ.સ.ભ.ના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને કર્મચારી નંબર	હોદ્દો	સરનામું
૧	શ્રી વિનોદ એમ. ચૌધરી કર્મચારી નં. ૧૩૬૧૭	મેનેજર	૧૦૩, પુષ્પકુંજ એપાર્ટ., પટેલ ફળીયું, નાના વરાછા, સુરત- ૩૯૫૦૦૬.
૨	શ્રી યજુર્વેન્દ્રસિંહ એસ. છાસટીઆ કર્મચારી નં. ૩૮૦૫૭	મેઈન્ટેનન્સ આસી. (ઈલે)	૭, કૃષ્ણકુંજ સોસા. , છાપરાભાઠા રોડ , અમરોલી, સુરત- ૩૯૪૧૦૭.
૩	શ્રી વિજયકુમાર એન. ઠક્કર કર્મચારી નં. ૨૨૦૬૨	સીની ક્લાર્ક	૩૩, જય જલારામ નગર સોસાયટી , જહાંગીરપરા, સુરત- ૩૯૫૦૦૯.
૪	શ્રી ટી.આર. રબારી કર્મચારી નં. ૨૨૧૦૮	સીની ક્લાર્ક	એ-૩૩, માડ્ડીધામ સોસા. , છાપરાભાઠા રોડ, અમરોલી, સુરત- ૩૯૪૧૦૭.
૫	શ્રી મેહુલકુમાર ટી. પટેલ કર્મચારી નં. ૮૭૬૪૭	તાલીમાર્થી ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક	મુ.પો.- ઘલા , તા.- કામરેજ , જી.- સુરત- ૩૯૪૧૫૫.
૬	શ્રી રાજેશ કે ચંદ્રોલા કર્મચારી નં. ૪૨૮૩૧	એ.સી પ્લાન્ટ મિકે. એન્ડ સાઉન્ડ લાઈટ ઓપરેટર	૧૪, સહયોગ સોસા. , ટાસ્કાંદ નગર , સરસ્વતી સ્કુલની સામે , જલાલપોર રોડ , નવસારી- ૩૯૬૪૪૫.
૭	શ્રી રજનીકાંત એલ પટેલ કર્મચારી નં. ૪૨૩૪૩	વાયરમેન	૪૧, રૂક્મણિ સોસા.-વિ.૨ , ડિંડોલી- ખરવાસા રોડ, ડિંડોલી, સુરત ૩૯૪૨૧૦.
૮	શ્રી ગીરીશ એલ પરમાર કર્મચારી નં. ૩૯૩૨૬	પટાવાળા	વૃન્દાવન નગર સ્ટ્રીટ , મુ.પો.- લસકાણા , તા.-કામરેજ, જિ.- સુરત- ૩૯૫૦૦૬.
૯	શ્રી પરેશ પી. ધોળકીયા કર્મચારી નં. ૩૫૫૩૫	પટાવાળા	જી-૨૯, બી.કે. પાર્ક, અલથાણ રોડ, ભટાર, સુરત- ૩૯૫૦૧૭.
૧૦	શ્રી ભરતભાઈ મગનભાઈ પટેલ કર્મચારી નં. ૧૪૫૯૭	બેલદાર	પ્લોટ નં. ૧૦૬ , ઉધના યાર્ડ , મોહનની ચાલ, રતન ચોક, ઉધના, સુરત- ૩૯૬૫૭૦.
૧૧	શ્રી હિતેશ બાબરભાઈ પટેલ કર્મચારી નં. ૪૧૨૯૭	બેલદાર	૯૪, પંચવટી સોસા. , ભગુનગરની સામે , ગણેશપુરા, અમરોલી, સુરત- ૩૯૪૧૦૭.
૧૨	શ્રી મુકેશ ગમનભાઈ પટેલ કર્મચારી નં. ૪૩૭૮૬	સફાઈ કામદાર	૧૫, ઊર્મી સોસા. વિ.-૧ , બરોડા પ્રેસ્ટીજની સામે, વરાછા રોડ, સુરત ૩૯૫૦૦૬.
૧૩	શ્રી ધર્મેશભાઈ ભરતભાઈ સોલંકી કર્મચારી નં. ૮૮૪૧૫	તાલિમાર્થી બેલદાર	સી-૧૦૨, એસ.એમ.સી.- આવાસ. પરવટ પાટીયા, સુરત.

મુદ્દા નં. ૪(૧) (ખ)(૧૦) : તેના વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા :-

ક્રમ	જગ્યાનું નામ (હોદ્દો)	પગાર ધોરણ
૧	મેનેજર	૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦ (ગ્રેડ પે- ૫૪૦૦)
૨	બીજી શ્રેણી ક્લાર્ક	૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦ (ગ્રેડ પે- ૪૬૦૦)
૩	મેઈન્ટેનન્સ આસી. (ઈલે.)	૩૮૮૦૦-૧૨૬૬૦૦ (ગ્રેડ પે- ૪૪૦૦)
૪	ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (ગ્રેડ પે- ૨૪૦૦)
૫	તાલીમાર્થી ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક	૮૦૦૦-૮૦૦૦-૧૦૦૦૦ (ફીક્સ પે)
૬	વાયરમેન	૧૮૮૦૦-૬૩૨૦૦ (ગ્રેડ પે- ૧૮૦૦)
૭	એ.સી. પ્લાન્ટ (મિકે.) સાઉન્ડ લાઈટ ઓપરેટર	૧૮૮૦૦-૬૩૨૦૦ (ગ્રેડ પે- ૧૮૦૦)
૮	પટાવાળા	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦ (ગ્રેડ પે- ૧૬૫૦)
૯	બેલદાર	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦ (ગ્રેડ પે- ૧૬૫૦)
૧૦	સફાઈ કામદાર	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦ (ગ્રેડ પે- ૧૬૫૦)
૧૧	તાલીમાર્થી બેલદાર	૭૫૦૦-૮૫૦૦-૮૫૦૦ (ફીક્સ પે)

મુદ્દા નં. ૪(૧) (ખ)(૧૧) : તમામ યોજનાઓ સુચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણાં પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર :-

સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા સને ૧૯૪૮ના મુંબઈ પ્રાંતિય મહાનગરપાલિકાઓના અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર પ્રતિ વર્ષે અંદાજપત્ર મંજૂર કરવામાં આવે છે અને તદાનુસાર ફંડની ફાળવણી કરવામાં આવે છે. પ્રતિવર્ષે 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.

મુદ્દા નં. ૪(૧) (ખ)(૧૨) : ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ-બજાવણીની રીત એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો:-

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

મુદ્દા નં. ૪(૧) (ખ)(૧૩) : આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો :-

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

મુદ્દા નં. ૪(૧) (ખ)(૧૪) : ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીને લગતી વિગતો :-

સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) ઉપર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

મુદ્દા નં ૪(૧) (ખ)(૧૫) : જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય અથવા વાંચનકક્ષના કામકાજના ક્લાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો :-

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

મુદ્દા નં ૪(૧) (ખ)(૧૬) :- જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને બીજી વિગતો :-

અ. નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ તથા કર્મચારી નંબર	હોદ્દો	સરનામું તથા ફોન નંબર
૧	શ્રી વિનોદભાઈ એમ. ચૌધરી કર્મચારી નં. ૧૩૬૧૭ (જાહેર માહિતી અધિકારી)	મેનેજર સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન	૧૦૩, પુષ્પકુંજ એપાર્ટમેન્ટ, પટેલ ફળિયું, નાના વરાછા, સુરત-૬ ફોન : ૦૨૬૧-૨૫૬૭૭૭૩
૨.	શ્રી અજીતસિંહ એમ. રાજ કર્મચારી નં. ૧૨૭૬૧ (અપીલ અધિકારીશ્રી)	આસી. મ્યુ. કમિશનર પૂર્વ (વરાછા) ઝોન	૨૮, સ્વાશ્રય સોસાયટી , દિવાળી બાગ, અઠવાગેટ , સુરત. ફોન નં . મો.નં.- ૯૭૨૭૭૪૦૮૮૦

મુદ્દા નં. ૪(૧) (ખ)(૧૭) :- ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી :-

સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) ઉપર પ્રસારિત કરવામાં આવે છે. જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન ખાતે તા. ૦૧/૦૪/૨૦૧૮ થી ૩૧/૦૩/૨૦૧૯ દરમિયાન આર.ટી.આઈ. હેઠળની અરજી માટે રજીસ્ટર નમૂનો- ૧ અને અપીલ અરજી માટે રજીસ્ટર નમૂનો-૨ ની પડતર અરજીની માહિતી "નીલ" છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી આસી. મ્યુ. કમિશનર એડી. સિટી ઈજનેરશ્રી (સિવિલ)  
અને મેનેજર અને અપીલ અધિકારી પૂર્વ (વરાછા) ઝોન (એ).  
સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન. પૂર્વ (વરાછા)ઝોન.