



સુરત મહાનગરપાલિકા

સાંસ્કૃતિક વિભાગ

આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.)

૨૦૨૩

ઓફિસ:-

સાંસ્કૃતિક વિભાગ,
સુરત મહાનગરપાલિકા મુખ્ય કચેરી રૂમ નં.- ૧૮ અને ૨૬,
મહાનગર સેવાસદન,
ગોરધનદાસ ચોખાવાલા માર્ગ,
મુગલીસરા,
સુરત.

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
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 દરમ્યાન 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, આંતરરાષ્ટ્રીય યોગ દિવસ, મહિલા યોગ દિવસ, નવરાત્રી પર્વ નિમિત્તે ફૂડ ફેસ્ટીવલમાં વિવિધ સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત લોક સંસ્કૃતિના વારસાને જીવંત રાખતી 'મહેદી', 'ગોરમાગીત' સ્પર્ધાઓ, ભારતના રાષ્ટ્રીય પર્વ એવા સ્વાતંત્ર્ય દિન/પ્રજાસત્તાક દિનની ઉજવણી પ્રસંગે 'દેશભક્તિ ગીત', 'વેશભૂષા' જેવી વિવિધ સ્પર્ધાઓ તથા કલા, સંગીત, નૃત્ય, નાટ્યક્ષેત્રને પ્રોત્સાહન આપવા માટે 'નાટ્ય સ્પર્ધા', શહેરના કલા-સાહિત્ય જગતને પ્રોત્સાહન મળે તે માટે પુસ્તક મેળામાં 'પોટ પેઈન્ટીંગ', 'રંગોળી', 'કાર્ડ મેકીંગ', 'ચિત્રકામ', 'જનરલ નોલેજ ક્વીઝ', 'ગૃપ ડીસ્ક્શન', 'નિબંધ', 'વક્તૃત્વ' સ્પર્ધાઓનું આયોજન કરવામાં આવે છે. વધુમાં કેન્દ્ર તથા રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા સૂચવવામાં આવતા કાર્યક્રમો કરવામાં આવે છે.

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

ક્રમ	હોદ્દો	ફરજની ટૂંકી વિગત
૧.	મેનેજર	<ul style="list-style-type: none"> ➤ સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા યોજાતા કાર્યક્રમો તેમજ સ્પર્ધાઓ અંગેની તમામ આનુષંગિક કાર્યવાહી કરાવવી.
૨.	સેક્શન ઓફિસર ૧	<ul style="list-style-type: none"> ➤ સાંસ્કૃતિક વિભાગના કર્મચારીઓ દ્વારા કરવામાં આવતી વિવિધ કામગીરીમાં દેખરેખ અને નિયંત્રણની સાથે વિભાગ મારફત યોજાતા તમામ કાર્યક્રમો તથા જાહેર સન્માન સમારંભોનાં કિસ્સામાં સ્થળ પરની કામગીરી વ્યવસ્થિત આયોજન, સાવચેતી અને તકેદારી રાખવી, સ્ટાફ ઉપર જનરલ સુપરવિઝન, ➤ તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની C.L. તથા પ્રાપ્ત, માંદગીની રજા મંજૂર કરવી. ➤ અન્ય ખાતા સાથે ખાતાને લગતી ઓફિસની કામગીરી બાબતે પત્રવ્યવહાર કરવો. ➤ તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ કરવા, સ્ટેશનરી આર્ટીકલના ઈન્ડેન્ટ ફોર્મ ઉપર સહી કરવી. ➤ ₹ ૫૦૦/- થી વધુ નહીં તેવા પરચુરણ ઓફિસને લગતા ખર્ચની ખરીદી મંજૂર કરવી.
૩.	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક ૧	<ul style="list-style-type: none"> ➤ આમંત્રણ તૈયાર કરી એપ્રુવ કરાવવા સુધીની કામગીરી કરાવવી. ➤ તમામ કાર્યક્રમો, સન્માન સમારંભો અંગેની મંચ પરની બેઠક વ્યવસ્થા, સુતરની આંટીથી અર્પણવિધિ, નોંધ, કાર્યસૂચિ વિગેરે તમામ દફતરોની કામગીરી કરવી. ➤ બેનર, હોર્ડિંગ્સ, આમંત્રણ કાર્ડનું પ્રુફ રીડીંગ કરવું. કાર્યક્રમના આમંત્રણ કાર્ડની ફાઈલ તૈયાર કરાવવી. ➤ બજેટ, ઓડિટવાંધાની કામગીરી, ગ્રાન્ટ મેળવવી તથા ગ્રાન્ટની રકમ જમા કરાવવા બાબતની કાર્યવાહી સમયસર કરવી. તથા સરકારશ્રીમાંથી આવતી ગ્રાન્ટને લગતી તમામ હિસાબી કામગીરી કરવી. ➤ નાણાંકીય તમામ બાબતો તથા કાર્યક્રમને લગતા તમામ બીલોના રીપોર્ટીંગ, તથા પેમેન્ટ અંગેની કાર્યવાહી કરવી. રીક્રુપમેન્ટની કાર્યવાહી કરવી.
૪.	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક ૬ (અન્ય વિભાગમાં ઓનલોન ૩ કલાર્ક)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ તમામ કાર્યક્રમો તથા સન્માન સમારંભો અંગેની કાર્યવાહી જેવી કે મંચ પરની બેઠક વ્યવસ્થા, સુતરની આંટીથી અર્પણવિધિ, નોંધ, કાર્યસૂચિ વિગેરે તમામ દફતરોની કામગીરી કરવી. ➤ ખાતાકીય પ્રોગ્રામોનો સુચિત, શીડ્યુલ પ્રોગ્રામો તથા અગત્યની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી. ➤ અન્ય કચેરીઓ સાથે પત્રવ્યવહારની કામગીરી કરવી. ➤ પર્સનલ એડવાન્સના બીલો તૈયાર કરવા તથા તમામ આવક-ખર્ચનું બજેટ હેડ વાઈઝ બીલ રજીસ્ટર નિભાવવું. ➤ રેકર્ડ રૂલ્સ મુજબ દફતર વર્ગીકરણ કરાવી નિયત રજીસ્ટરની નિભાવણી કરી સમયાંતરે રેકર્ડ વિભાગમાં જમા કરાવવા પ્રબંધ કરાવવો.
૫.	પટાવાળા ૫ (અન્ય વિભાગમાં ઓનલોન ૧ પટાવાળા)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા યોજાતા સ્પર્ધાઓ/ કાર્યક્રમો અંગે સ્થળ પર હાજર રહી ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના 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 સુચના મુજબની કામગીરી.

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 વિવિધ સ્પર્ધા/સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો, રાષ્ટ્રીય નેતાઓની જયંતિ અને રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી તથા રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા સૂચવવામાં આવતા કાર્યક્રમોનું 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

↓

ASSISTANT MUNICIPAL COMMISSIONER AND
I./C. DEPUTY MUNICIPAL COMMISSIONER

↓

MANAGER

↓

SECTION OFFICER(1)

↓

HEAD CLERK (1)

↓

THIRD GRADE CLERK (3)

↓

PEON (4)

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 :-

- રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા સૂચવવામાં આવતા કાર્યક્રમોના આયોજન અંગેના 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 આવતા 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 વિવિધ સ્પર્ધા / સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો, રાષ્ટ્રીય નેતાઓની જયંતિ અને રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી તથા રાજ્ય સરકારશ્રી, સુરત મહાનગરપાલિકાના પદાધિકારીશ્રીઓ દ્વારા સૂચવવામાં આવતા કાર્યક્રમો યોજવા અંગેની સ્પર્ધાઓના નિયમો તથા આનુસાંગિક કરવાની કામગીરીની ફાઈલ, ઓફિસ વહીવટી કામગીરીની વિવિધ ફાઈલો તથા તે સંદર્ભના 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 પહેલુ હોય તે)
પ્રોસીડીંગ (ઠરાવ)બુક	—	બીલ રજીસ્ટર		C.L. રીપોર્ટ તથા કાર્ડ
કર્મચારીની સર્વિસ બુક		ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	ટપાલ બુક	અંદાજપત્રની બુક
ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર		આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	હિસાબી ખાતાના આવક/ખર્ચ પત્રકો	વહીવટી એહવાલની બુક
ડી.પી.ઓર્ડર		ભરણા રજીસ્ટર	જાહેર માહિતી અધિકાર પત્ર	ઓડીટ અહેવાલની બુક
નાશ કરવા પાત્ર રેકર્ડ નાશ કર્યા અંગેની યાદી		RTI 2005 અંગે આવેલ અરજીનું નોંધ રજીસ્ટર તથા અરજી નિકાલ	કેશ રિસીપ્ટ વાઉચર	ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ બુક
		RTI 2005 અંગે આવેલ અપીલનું નોંધ રજીસ્ટર તથા અરજી નિકાલ	નોંધ/પરિપત્ર/ઓફિસ ઓર્ડર ફાઈલ	વિવિધ સ્પર્ધાઓની ફાઈલ અને રજીસ્ટ્રેશન ફોર્મ ફાઈલ
		પગાર રોલ પત્રક	જનરલ એડવાન્સનું હિસાબી ખાતામાં રીકુપમેન્ટ	વળતર રજાનું રજીસ્ટર
		મહેકમ રજીસ્ટર	ઈન્ડેટ બુક	પરચુરણ પત્રવ્યવહાર
		ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર		
		સીક્યુરીટી ડીપોઝીટ રજીસ્ટર		
		કર્મચારી હાજરીપત્રક		
		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, કાઉન્સિલો, 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. જેમાં હરિ:ૐ આશ્રમ પ્રેરિત સુ.મ.પા. સંચાલિત શ્રી જશવંત પરચીગર સાયકલ દોડ સ્પર્ધા ટ્રસ્ટ અને શ્રી ચીમનલાલ લાપસીવાલા બાળતરણ સ્પર્ધા ટ્રસ્ટ સમિતિની બેઠકો મળે છે. જેમાં હરિ:ૐ આશ્રમના પ્રતિનિધિઓ ભાગ લે છે. તેની કાર્યનોંધોના એજન્ડા અને ઠરાવો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in ઉપર ઉપલબ્ધ છે જે અવલોકનમાં લેવા વિનંતી.

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

બી.સી.એન.ટી. વાઈઝ અધિકારી / કર્મચારીઓની માહિતી સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in ઉપર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે તથા અત્રેના ખાતા / વિભાગના કર્મચારીઓના મહેકમ દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

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

બી.સી.એન.ટી. વાઈઝ અધિકારી / કર્મચારીઓની માહિતી સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in ઉપર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે તથા અત્રેના ખાતા / વિભાગના કર્મચારીઓના મહેકમ દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

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 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

- સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા યોજવામાં આવતા કાર્યક્રમો / સ્પર્ધાની માહિતી સ્થાનિક ટી.વી. ચેનલો ઉપર પ્રસારિત કરવામાં આવે છે.
- સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ 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.-૧૮ અને ૨૬,

મહાનગર સેવાસદન, ગોરધનદાસ ચોખાવાલા માર્ગ, મુગલીસરા, સુરત.

(ફોન નં. ૨૪૨૩૭૫૦ થી ૫૬-EXT : ૨૪૫ અને 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	હોદ્દો	સરનામું તથા મોબાઈલ નંબર
૧.	શ્રી ભરતભાઈ જી.ગાઈન કર્મ.નં.૧૦૯૮૫	સેક્શન ઓફિસર	૨૯, મણીનગર-૨, એન.આઈ.એફ.ની સામે, છાપરા રોડ, નવસારી-૩૯૬૪૪૫. મો.૯૪૨૯૩૪૫૭૪૯
૨.	શ્રી વિનોદભાઈ એમ.ચૌધરી કર્મ.નં.૧૩૬૧૭	મેનેજર	૧૦૩, પુષ્પકુંજ એપાર્ટમેન્ટ, પટેલ ફળીયું, નાના વરાછા, સુરત-૩૯૫૦૦૬. મો. ૯૯૦૯૨૭૭૭૦૭

તથા સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in ઉપર ઉપલબ્ધ છે જે

અવલોકનમાં લેવા વિનંતી.

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 ઉપરથી મેળવી શકે છે.