

SURAT MUNICIPAL CORPORATION

SECRETARY BRANCH



R. T. I. ACT - 2005

PROACTIVE DISCLOSURE UNDER RTI ACT

YEAR – 2023

AS ON DATE 30-06-2023

Office : -

**Secretary Branch,
4th Floor, New Annexy Building,
Surat Municipal Corporation,
Muglisara, Surat-395003.
Phone No. (0261) 2423750 to 2423756 &
2422285 to 2422287
Ext. No.286, 424.**

**Public Information Officer
&
Assistant Secretary,
Secretary Office,
Surat Municipal Corporation**

SURAT MUNICIPAL CORPORATION
SECRETARY BRANCH

Index

Sr. No.	Content	Page No.
1.	Preface	1-2
2.	Proactive Disclosures :English Version	3-7
3.	પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર : ગુજરાતી અનુવાદ	8-27

SURAT MUNICIPAL CORPORATION

SECRETARY BRANCH

- **Objective**

Secretary Branch is Corporation's allocated branch which is governed by the rules and regulation prescribed under the GPMC Act -1949.

The Secretary Branch shall put up the proposal received from Municipal Commissioner or any Councillor before the concern committees.

- **Prime Duties of Secretary Branch**

The Secretary Branch shall perform such duties as is directed by or under the GPMC Act with regard to the Corporation and the Standing Committee as shall be required by those bodies respectively. The Secretary Branch has the custody of Municipal Seal. As per the provisions of the GPMC Act, 1949, the Municipal Seal must be affixed on each & every contract executed between the party & Municipal Corporation in the witness of two councillors of existing Standing Committee. All papers and documents connected with proceedings of General Board, Standing committee and other committees are maintained by Secretary Branch.

- **Further Relevant Duties**

The Branch shall have to deliver the Agenda of business to each of Councillors to their last known address. Each notice of the meeting shall be given specifying the date, time and place where the business mentioned in the same shall be carried out, by the Secretary Branch. There is a special provision for the notice of the meeting of General Board that the same shall be published in a daily news paper having substantial circular and, as far as practicable.

- **Keeping of Minutes and submission of Report**

- The keeping of minute of the meeting is aim work for the Secretary Branch. A minute shall be kept by the Municipal Secretary of the names of the members present and of the proceeding at each meeting of the General Board and each various committee's meeting in a book to be provided for Minutes book of the all Special committees, the General Board and Standing committee shall at all reasonable time be open at the Municipal Secretary's office.
- The Secretary Branch has to follow the smooth function of every meeting of General Board, Standing Committee and other Special Committees.
- Under the Provisions of Bombay Provincial Municipal Corporations Act , 1949, Section - 4, the powers have been vested in three Distinct Statutory Authorities :

- **Branch Structure**

- The present Secretary Department has the Municipal Secretary as its Head of Department. Municipal Secretary is appointed under section 45 (1) of Bombay Provincial Municipal Corporation Act- 1949.
- The Asstt. Secretary, Section officer, Personnel Assistant shall work under the Control and supervision of Muni. Secretary and follow the instruction. They take the authority charge for follow the smooth function and procedure of General Board, standing committee and various Committees' meeting and obey the instruction, given by Municipal Secretary to all clerical staff.
- A 1st Grade and 2nd Grade Clerk shall appointed as proceeding writers, noting the Whole Procedure and prepare authentic records & maintain the records for all the special Committees.
- All the necessary orders of the Muni. Secretary must be followed by all his subordinate staff.

- **Authority**

- The Secretary Branch shall be under the control and supervision of the Standing Committee.

- **Functions**

- **Receipt of Proposal** The aim work of Secretary Branch is to receive the proposal from Various Department through the proper Channel like Municipal Commissioner, Chief Auditor or any councilor of the body etc.
- **Prepare the Agenda** All the proposals should be put on the agenda of concerned Committees as per it received Sequence for last inward number.
- **Resolution** In the meeting of all Committees, they must follow the agenda for their work discussion and give the opinion/decision to pass the resolution for particular work of the same.
- **Resolution number sequence** The Secretary Branch should follow the Sequence carry forward resolution number of last committee meeting's allotted to previous work agenda, the number start at every succeeding year to carry forward for last day of the same year.
- **Dispatch the Relevant File to their Concerned with Resolution** After resolution procedure the department should forward the relevant proposal file with resolution to the Municipal Commissioner, Chief Auditor or the relevant channel from where it received for the approval.

SURAT MUNICIPAL CORPORATION

SECRETARY BRANCH

PROACTIVE DISCLOSURE UNDER RTI ACT

I.	Organization , Function & Duties	<p>✓ The organization of Surat Municipal Corporation consists of three authorities :</p> <ul style="list-style-type: none">• Surat Municipal Corporation (General Board)• Standing Committee• Municipal Commissioner <p>✓ Standing Committee comes into existence as per the provisions of Sec.20 & 21 of the GPMC Act and the Rules and Regulations for conducting the meeting of General Board as well as Standing Committee are under the provisions of the GPMC Act,1949 are as mentioned in the book of the Rules & Regulations to conducting the meetings of General Board & Standing Committee Rules 1980. <u>Annexure-1 & Annexure -1.1.</u></p> <p>List of Surat Municipal Councilors <u>http://www.suratmunicipal.gov.in/Corporation/Corp_list</u></p> <p>List of Committees <u>http://www.suratmunicipal.gov.in/Corporation/Committees</u></p> <p>✓ Mayor shall be elected in the First General Board Meeting of SMC under the provision of Sec.19 (1) of GPMC Act, 1949, amongst the councilors elected in General Election as a Chairman of General Board. Simultaneously, 12 members of the Standing Committee shall be selected in the said meeting u/s.20 of the GPMC Act, 1949. Chairman of Standing Committee, shall be elected in the First Meeting of Standing Committee under the provision of Sec.21 (1) of GPMC Act, 1949, amongst the 12 councilors selected as the members of the Standing Committee. General Board, Standing Committee & Special/Adhoc Committees are the authorities to decide the proposals forwarded by the Municipal Commissioner. Municipal Secretary is the Administrative authority with regard to the administration of the Secretary Office.</p>
----	----------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Special Committees & Adhoc Committees of the Surat Municipal Corporation comes into existence under the provisions of Sec.30 of the GPMC Act, 1949 and the Rules of conducting the meeting of Special Committees are conferred by sub section 1 of section 457 of the GPMC 1949, under Section 457 (2) of the GPMC Act 1949, which are mentioned in the book of Rules & Regulations of conducting the meeting of various Special Committees, 1989. Annexure-2 & Annexure -2.1. List of Committees http://www.suratmunicipal.gov.in/Corporation/Committees ✓ Powers & Functions and duties of Special Committees are framed under the various sections of the GPMC Act, 1949 which are sanctioned by various resolutions of General Board of Surat Municipal Corporation and which are mentioned in the book known as the Function & Administration Rules of The Special committees 1989. Annexure-3, Annexure -3.1, Annexure -3.2 & Annexure -3.3.
II.	<p>The Powers and duties of its officers and employees</p> <p style="text-align: center;">-Conti..-</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Municipal Secretary is a Secretary of the Corporation as well as of the Standing Committee; Duties & powers of Municipal Secretary are as described under Section 48 of the GPMC Act.1949. Annexure - 4. ✓ Duties of the Section Officer are to supervise the General Establishment Administration. He shall have to control over all the staff of Secretary Office. He shall be directly responsible to his immediate reporting authority i.e. Municipal Secretary. He shall have to manage the day-to-day functions with regard to general administration & staff management etc. ✓ The Asstt. Secretary shall have to supervise over all the proceedings in respect of the General Board, Standing Committee, Special Committees & Adhoc Committees, such as, to publish agenda, conduct the meeting, drafting of resolutions as per the decisions taken in the meetings, to assist the Chairman/Chairperson of the Special Committees by the concerned proceeding writers etc. Personal Assistant shall have to discharge the duties as per the order of the Municipal Secretary from time to time. Normally, they will be put directly under the Office Bearers and responsible for the duties assigned to them either by the Office Bearers or by Municipal Secretary. ✓ Section Officer & Asstt. Secretary shall be responsible for the follow up of the smooth function and procedures of General Board, Standing committee and various Committees' meeting.
III.	<p>The Procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability.</p>	<p>The procedure followed in the decision making process starts on the first meeting of the General Board of Surat Municipal Corporation held on the date & time fixed by the Municipal Commissioner after declaration of the results of General Election. The election of Mayor, Dy.Mayor and twelve members of the Standing Committee takes place in the said first meeting. Thereafter, in due course, the members of Special Committees and Adhoc Committees are elected in the General Board meeting. Commissioner forwards the proposals for the consideration and necessary sanction of General Board, Standing Committee and Special/Adhoc</p>

		Committees as per the rules and regulations framed under the provisions of the GPMC Act, 1949 from time to time. Agenda of such proposals are prepared & published and finally as per the decision taken by the said authorities, resolutions are drafted to that effect. The Muni.Secretary as an authority to confirm the resolutions signs the draft and send it back to the Commissioner for implementation thereof. In general administration as well as Establishment of the Secretary Office, Municipal Secretary is the sole authority under the Standing Committee. Annexure – 5.
IV.	The norms set by it for the discharge of its functions.	The norms are set by the various provisions of the GPMC Act, 1949 for discharging the duties for its functions.
V.	The rules, regulations, instructions, manuals and records held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions	The rules, regulations, instructions, manuals and records held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.
VI.	A Statement of the Categories of Documents That are held by it or under its control.	<i>Pakka</i> hand written minutes book containing the proceedings of the General Board, Standing Committee, Special Committees & Adhoc committees are maintained by Secretary Office. Normally, last two years minutes books are kept in the custody of Municipal Secretary. Minutes books of preceding years are sent to the Record Branch of SMC to maintain as a permanent record. Office copy of the resolutions of Board & Committees along with original proposal & the attachments thereto in respect of the proposal are kept in the custody of the Secretary Office. In the administration, the service books of the employees as well as office orders, notes, circulars are maintained by Secretary Office. Annexure – 6.
VII.	The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof	Not applicable.
VIII.	A Statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, Councils, Committees and other bodies are open to the public or the minutes of such meetings are accessible for public.	The General Board meets once in a month and the public can witness the proceedings through the public gallery with the written consent of Municipal Councilors & Municipal Secretary .Standing Committee and special/adhoc committees meet at regular intervals of time and it is not open to public participation. All the proceedings of these committees are public documents and are available to the public on the payment of prescribed fees at SMC.

IX.	A directory of its officers and employees.	BCNT wise Officer's and Employees' information are jointly available on http://www.suratmunicipal.gov.in and Information of Departmental Employees' are available at our Department.
X.	The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations.	BCNT wise Officer's and Employees' information are jointly available on http://www.suratmunicipal.gov.in and Information of Departmental Employees' are available at our Department.
XI.	The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.	The budget allocated to Secretary office, indicating the particulars of proposed expenditures and disbursements.
XII.	The Manner of Execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.	Not applicable.
XIII.	Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations grants by it.	Not applicable.
XIV.	Details In Respect of The Information, Available to or held by it, reduced in an electronic form.	<p>Agenda & resolutions of General Board, Standing Committee, Special/Adhoc Committees, Administrative Staff Structure, Duties & Functions of Municipal Secretary, Rules and Regulations of Conducting the meeting of General Board & Standing Committee, Special Committees, Powers and functions of Special Committees, Budget summary.</p> <ul style="list-style-type: none"> • List of Surat Municipal Councilors :- http://www.suratmunicipal.gov.in/Corporation/Corp_list • List of Committees :- http://www.suratmunicipal.gov.in/Corporation/Committees • Rules in respect of the proceedings of the Corporation and Standing committee :- Annexure-1 & Annexure -1.1. • Rules & Regulations of conducting the meeting of various Special Committees, 1980 :- Annexure-2 & Annexure -2.1. • Function & Administration Rules of The Special committees 1980 :- Annexure-3, Annexure-3.1, Annexure-3.2 & Annexure -3.3.

		<ul style="list-style-type: none"> • General Board, Standing Committee, Special/Adhoc Committee's Agenda :- http://www.suratmunicipal.gov.in/Information/AgendaHome • General Board, Standing Committee, Special/Adhoc Committee's Resolution :- http://www.suratmunicipal.gov.in/Information/ResolutionHome
XV.	The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library of reading room, if maintained for public use.	<p>There is no separate library or reading room in this department for public use. But for obtaining information, application made under the rules of Right To Information (RTI) Act, there is official timing of scrutiny examination is between 10-30 a.m. to 02-30 p.m. and 03-00 p.m. to 06-10 p.m. during regular working days.</p> <p>Address : Secretary Branch 4th Floor, New Annexi Building, Surat Municipal Corporation, Mugalisara, Surat-395003.</p>
XVI.	The Names, Designations and other particulars of the public information officers.	Most probably matters are jointly upload on http://www.suratmunicipal.gov.in except changes occurred in short period of time and it updates on regular time period.
XVII.	Such other Information as may be prescribed and thereafter update these publications every year.	<p>RTI Application :-</p> <p>(1) Dt. 01-07-2022 to Dt.30-06-2023 Register -1</p> <p>RTI Appeal :-</p> <p>(1) Dt. 01-07-2022 to Dt.30-06-2023 Register - 2</p>



સુરત મહાનગરપાલિકા સેક્રેટરી ઓફિસ



આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫
પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી)
સને - ૨૦૨૩
(તા.૩૦-૦૬-૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ)

ઓફિસ:- ચોથો માળ, નવી એનેક્ષી બિલ્ડીંગ,
સુરત મહાનગરપાલિકા,
મુગલીસરા, સુરત-૩૯૫૦૦૩.
ફોન નં. (૦૨૬૧) ૨૪૨૩૭૫૦ થી ૨૪૨૩૭૫૬ અને
૨૪૨૨૨૮૫ થી ૨૪૨૨૨૮૭
એક્ષ્ટે. નં.૨૮૬, ૪૨૪.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને આસી.સેક્રેટરી,
સેક્રેટરી ઓફિસ,
સુરત મહાનગરપાલિકા.

મુદ્દા નં.૪(૧) (ખ) (૧) : સેક્રેટરી શાખાનું વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગત:—

- સુરત મહાનગરપાલિકા સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થામાં ત્રણ સત્તાઓ અસ્તિત્વ ધરાવે છે:
- સુરત મહાનગરપાલિકા(સામાન્ય સભા)
- સ્થાયી સમિતિ અને...
- મ્યુનિસિપલ કમિશનર.

ઘી જી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ-૨૦ અને ૨૧ ની જોગવાઈઓને આધિન સ્થાયી સમિતિ અસ્તિત્વમાં આવે છે અને સામાન્ય સભા અને સ્થાયી સમિતિની સભા યોજવા/બોલાવવા માટેના નિયમો/વિનિયમો ઘી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ,૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓને આધિન "સામાન્ય સભા (સુરત મહાનગરપાલિકા) અને સ્થાયી સમિતિની સભાઓની કાર્યવાહી અંગેના નિયમો-૧૯૮૦" ની પુસ્તિકામાં દર્શાવેલ છે. ([એનેક્ષર-૧](#) અને [એનેક્ષર-૧.૧](#))

આમ, સેક્રેટરી વિભાગ મુખ્યત્વે સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ, જુદી જુદી ખાસ સમિતિઓ અને તદ્દર્થ સમિતિના સંચાલનની કાર્યવાહી વિગેરેને લગતી ફરજો અદા કરતો કમિશનર કચેરી કરતા અલાયદા વિભાગ તરીકે ફરજ બજાવે છે.

- સુરત મહાનગરપાલિકાની સામાન્ય ચૂંટણી પછી ચૂંટાયેલા કાઉન્સિલર્સમાંથી જનરલ બોર્ડ (સુરત મહાનગરપાલિકા) ના અધ્યક્ષ તરીકે ઘી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯ ની કલમ-૧૯ ની પેટા કલમ(૧) ની જોગવાઈ હેઠળ ચૂંટણી પછીની પ્રથમ સામાન્ય સભામાં મેયરની પસંદગી કરવામાં આવે છે. તેવી જ રીતે આ મિટીંગમાં ઘી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯ ની કલમ-૨૦ હેઠળ સ્થાયી સમિતિના ૧૨(બાર) સભ્યોની નિમણૂંક/પસંદગી કરવામાં આવે છે. ઘી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯ ની કલમ-૨૧(૧) ની જોગવાઈ હેઠળ સ્થાયી સમિતિના ૧૨(બાર) સભ્યોમાંથી કોઈ ૧(એક) સદસ્યની સ્થાયી સમિતિની પ્રથમ મિટીંગમાં અધ્યક્ષ તરીકે નિમણૂંક કરવામાં આવે છે. સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ અને ખાસ/તદ્દર્થ સમિતિઓને મ્યુ.કમિશનર ધ્વારા રજુ કરાયેલ દરખાસ્તો અંગે નિર્ણય કરવાની સત્તા આપવામાં આવી છે. સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ, ખાસ સમિતિઓ અને તદ્દર્થ સમિતિની કાર્યવાહીઓનું સંચાલન સેક્રેટરી ઓફિસ ધ્વારા કરવામાં આવે છે. સેક્રેટરી વિભાગના વહીવટને લગતા સત્તાધિકારી મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી છે.
- ઘી જી.પી.એમ.સી.એક્ટ,૧૯૪૯ ની કલમ-૩૦ ની જોગવાઈઓ હેઠળ ખાસ સમિતિઓ/તદ્દર્થ સમિતિ અસ્તિત્વમાં આવે છે અને ખાસ સમિતિઓ/તદ્દર્થ સમિતિની સભા યોજવા/બોલાવવા માટેના નિયમો/વિનિયમો ઘી જી.પી.એમ.સી.એક્ટ,૧૯૪૯ ની કલમ-૪૫૭ ની પેટા કલમ-૧ અને ૨ ની જોગવાઈઓને આધિન "જુદી જુદી ખાસ સમિતિઓના સભા સંચાલનના નિયમો ૧૯૮૯" ની પુસ્તિકામાં દર્શાવેલ છે. ([એનેક્ષર-૨](#) અને [એનેક્ષર-૨.૧](#))

- ખાસ સમિતિઓની સત્તા, કાર્યો અને ફરજો સુરત મહાનગરપાલિકાની સામાન્ય સભાના મંજૂર થયેલ વિવિધ ઠરાવો અન્વયે તેમજ જુદી જુદી ખાસ સમિતિઓના સભા-સંચાલનના નિયમો ૧૯૮૯ ની પુસ્તિકામાં દર્શાવેલ વિગતો મુજબ ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯ ની વિવિધ કલમો હેઠળ રચાયેલ છે. ([એનેક્ષર-૩](#), [એનેક્ષર-૩.૧](#), [એનેક્ષર-૩.૨](#), [એનેક્ષર-૩.૩](#))
- સેક્રેટરી વિભાગ ધ્વારા સુરત મહાનગરપાલિકાની સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ, વિવિધ ખાસ સમિતિ અને તદ્દર્થ સમિતિ ધ્વારા કરવામાં આવેલ એજન્ડા-ઠરાવના રેકર્ડની નકલની નિભાવણી જે તે વર્ષ પ્રમાણે-ઠરાવ ક્રમાંક પ્રમાણે કરવામાં આવે છે. સદર રેકર્ડની નિભાવણી જુદી જુદી બાબતેના વિષય/ખાતા/વિભાગ પ્રમાણે કરવામાં આવતી નથી. વધુમાં પ્રો-એક્ટીવ ડીસક્લોઝર હેઠળ સેક્રેટરી વિભાગને લગતી માહિતી સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ પર મુકવામાં આવેલ છે.

મુદા નં.૪ (૧)(ખ) (૨) સેક્રેટરી વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:-

(૧) મ્યુ.સેક્રેટરી:-

- ધી ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ(અધિનિયમ)૧૯૪૯ ની કલમ-૪૮ અન્વયે મ્યુ.સેક્રેટરીએ પોતાની સત્તા અને ફરજો બજાવવાની રહે છે. સુરત મહાનગરપાલિકાના સેક્રેટરી તરીકેના નેતૃત્વ હેઠળ તેમના તાબા હેઠળના અધિકારી/કર્મચારીઓ પાસેથી સેક્રેટરી ઓફિસને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી લઈ તેના ઉપર દેખરેખ રાખી માર્ગદર્શન પુરું પાડવાનું રહે છે. ([એનેક્ષર-૪](#))

સેક્રેટરી ઓફિસના અન્ય અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ફરજો નીચે મુજબ છે :-

(૨) ડેપ્યુટી સેક્રેટરી:-

- મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરીશ્રીની ગેરહાજરીના પ્રસંગે મ્યુ.સેક્રેટરીની કામગીરી મ્યુ.સેક્રેટરીશ્રી વતી કરવી. આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫ હેઠળ સેક્રેટરી ઓફિસના એપેલેટ ઓફિસર તરીકે ફરજ બજાવવી. જનરલ બોર્ડ, સ્થાયી સમિતિ, ખાસ સમિતિઓ અને તદ્દર્થ સમિતિના ડે.સેક્રેટરી તરીકે ફરજ બજાવવી. સેક્રેટરી ઓફિસની સમગ્ર વહીવટી કામગીરી તેમજ પટાવાળા થી આસીસ્ટન્ટ સેક્રેટરી સુધીના તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું. જે-તે પદાધિકારીશ્રીઓની કચેરીમાં ફરજ બજાવવી. નિયત કરેલ કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામમાં પદાધિકારીશ્રીઓને રોજબરોજ મળતા આમંત્રણ પત્રિકા, કાર્ડ, ખાત મુહૂર્ત, ભૂમિ પુજન, ઉદ્ઘાટન સમારોહ વિગરે બાબતેની માહિતી મંગાવવી અને તે અન્વયે કાર્યક્રમની ડાયરી તૈયાર કરાવવી, કચેરીમાં જુદી જુદી બાબતેના રજીસ્ટર નિભાવવા, પદાધિકારીશ્રીના આદેશ/માર્ગદર્શન મુજબ સ્ટેનો/ટાઈપીંગ કરાવવાની કામગીરી, કચેરીમાં આવતા ફોન રીસીવ કરવા તેમજ પદાધિકારીશ્રીના આદેશ મુજબ યોગ્ય સ્થળે ફોન કરવાની કામગીરી, પદાધિકારીશ્રી સાથે મીટીંગમાં મદદનીશ તરીકે હાજર રહી તેને સુસંગત કામગીરી અને કચેરીમાં આવતા મુલાકાતીઓની સમસ્યા/પ્રશ્નોના નિરાકરણ માટે યોગ્ય માર્ગદર્શન પુરું પાડવા વિગેરે બાબતેની કામગીરી કરવાની રહે છે. પદાધિકારીશ્રીઓ તરફથી સુચવવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી. પદાધિકારીશ્રીઓ પ્રતિ ઉદ્દેશીને આવતા તમામ પત્રોના આવક જાવક અંગેની કામગીરી કરાવવી.

(૩) પી.એ.ટુ.મેયર:—

➤ મા.મેયરશ્રીની કચેરીમાં મદદનીશ તરીકે ફરજ બજાવવી. મા.મેયરશ્રી તરફથી સુચવવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી. મેયર્સફંડ બાબતેની ફાઈલોના આવક—જાવકની કામગીરી તેમજ તેને લગતા પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવું. મા.મેયરશ્રી તરફથી અપાતા આવકના દાખલા બનાવીને આપવા તેમજ સુરત મહાનગરપાલિકા સંચાલિત હોસ્પિટલોમાં સારવાર મેળવનાર ગરીબ દર્દીઓને મા.મેયરશ્રીની સુચના અનુસાર બીલમાં માફીના દાખલા બનાવીને આપવાની કામગીરી કરાવવી. મા.મેયરશ્રી સુરત મહાનગરપાલિકાને ઉદ્દેશીને આવતા તમામ પત્રોના આવક જાવક અંગેની કામગીરી, આમંત્રણ પત્રિકા, કાર્ડ, ખાત મુહૂર્ત/ભૂમિ પુજન/ઉદ્ઘાટન સમારોહ વિગરે બાબતેની માહિતી મંગાવવી અને તે અન્વયે કાર્યક્રમની ડાયરી તૈયાર કરવી, કચેરીમાં જુદી જુદી બાબતેના રજીસ્ટર નિભાવવા, કચેરીમાં આવતા ફોન રીસીવ કરવા તેમજ આદેશ મુજબ યોગ્ય સ્થળે ફોન કરવાની કામગીરી, મીટીંગમાં મદદનીશ તરીકે હાજર રહી તેને સુસંગત કામગીરી કરવી અને કચેરીમાં આવતા મુલાકાતીઓની સમસ્યા/પ્રશ્નોના નિરાકરણ માટે યોગ્ય માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવા વિગરે બાબતેની કામગીરી કરવાની રહે છે.

(૪) અંગત મદદનીશ:—

➤ જે તે પદાધિકારીશ્રીઓના સુરત મહાનગરપાલિકા તરફના અંગત મદદનીશ તરીકે ફરજ બજાવવી. પદાધિકારીશ્રીઓની કચેરીમાં ફરજ બજાવવાની રહે છે. નિયત કરેલ કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામમાં પદાધિકારીશ્રીને રોજબરોજ મળતા આમંત્રણ પત્રિકા, કાર્ડ, ખાત મુહૂર્ત, ભૂમિ પુજન, ઉદ્ઘાટન સમારોહ વિગરે બાબતેની માહિતી મંગાવવી અને તે અન્વયે કાર્યક્રમની ડાયરી તૈયાર કરવી, કચેરીમાં જુદી જુદી બાબતેના રજીસ્ટર નિભાવવા, પદાધિકારીશ્રીના આદેશ/માર્ગદર્શન મુજબ સ્ટેનો/ટાઈપીંગ કરવાની કામગીરી, કચેરીમાં આવતા ફોન રીસીવ કરવા તેમજ પદાધિકારીશ્રીના આદેશ મુજબ યોગ્ય સ્થળે ફોન કરવાની કામગીરી, પદાધિકારીશ્રી સાથે મીટીંગમાં મદદનીશ તરીકે હાજર રહી તેને સુસંગત કામગીરી અને કચેરીમાં આવતા મુલાકાતીઓની સમસ્યા/પ્રશ્નોના નિરાકરણ માટે યોગ્ય માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવા વિગરે બાબતેની કામગીરી કરવાની રહે છે.

(૫) આસીસ્ટન્ટ સેક્રેટરી:—

➤ સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ, વિવિધ ખાસ સમિતિઓ અને તદ્દર્થ સમિતિઓના આસીસ્ટન્ટ સેક્રેટરી તરીકે ફરજ બજાવવી. જે સમિતિની જવાબદારી સોંપવામાં આવે તે સમિતિના પ્રોસીડીંગ રાઈટર ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવતા જે તે મીટીંગના એજન્ડા/ઠરાવોની ચકાસણી કરી વિભાગીય વડા(મ્યુ.સેક્રેટરી) સમક્ષ રજુ કરી તેમની સહી થયેથી એજન્ડા પ્રસિધ્ધ કરાવવાની/ઠરાવ કરી તેને ડીસ્પેચ કરાવવાની કામગીરી કરવી. જે તે સમિતિની કાર્યરીતિને અનુરૂપ મુવના ઠરાવ ફાઈનલ કરવા તેમજ એજન્ડા પ્રેસમાં પ્રસિધ્ધ કરવા બાબતની કામગીરી. જે સમિતિની જવાબદારી સોંપવામાં આવેલ હોય તેની મીટીંગમાં હાજર રહી કાચી મીનીટ્સ તૈયાર કરવા સહિત મીટીંગને અનુરૂપ તમામ કામગીરી, સમિતિના કાર્યક્ષેત્રને લાગત પત્રો બાબતે માર્ગદર્શન પુરૂ પાડી તેના નિકાલ કરાવવાની કામગીરી, સમિતિની મીનીટ્સ ફાયનલ કરવામાં મદદરૂપ થવા અંગેની કામગીરી તેમજ જે તે સમિતિના અધ્યક્ષશ્રીઓને મીટીંગ/કામ બાબતે નિયમોનુસાર યોગ્ય તે નિર્ણય લેવા માટે માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવાની કામગીરી તથા આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫ હેઠળ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી, જેમાં અરજદારની અરજી અંગે સેક્રેટરી ઓફિસના ઉપલબ્ધ રેકર્ડના આધારે નિયત સમયમર્યાદામાં અરજદારને તેમની અરજી અંગે જવાબ પાઠવવાની કામગીરી કરવાની રહે છે.

(૬) આસીસ્ટન્ટ સેક્રેટરી(સેકશન ઓફિસર):-

➤ સેક્રેટરી ઓફિસના વહીવટને લગતી સમગ્ર બાબતોનું સંચાલન અને સુપરવિઝન કરવાની કામગીરી જેમાં એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ વિભાગમાં મહેકમને લગતી કર્મચારીઓની બાબતો જેવી કે, કર્મચારીઓની હાજરી, સર્વિસબુક, ખાનગી અહેવાલ, પગાર/પેન્શન/ગ્રેજ્યુઈટી, રજા/રજા પગાર, એલ.ટી.સી.લીવ એન્કેશમેન્ટ/રીઈમ્બર્સમેન્ટ, મેમો-કારણદર્શક નોટીસ, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ/વય નિવૃત્તિ/અવસાન/નોકરીના અંત સુધીની તમામ બાબતની કામગીરી કરાવવી, અન્ય ઓફિસોમાં પત્રવ્યવહારની કામગીરી ઉપરાંત સુરત મહાનગરપાલિકાના કોર્પોરેટરોની મીટીંગની હાજરી અન્વયે ભથ્થા બીલ બનાવડાવી તેઓને માનદવેતન અને અન્ય મળવાપાત્ર ભથ્થાઓ ચુકવવા અંગેની કામગીરી કરાવવી, ઓફિસમાં જરૂરીયાત મુજબ કામની જગ્યાએ સ્ટાફની વ્યવસ્થા/ગોઠવણી કરવી, સ્ટોર્સને લગતી કામગીરી જેમાં ઓફિસમાં ખરીદી કરાતી તમામ ચીજવસ્તુઓ, ઓફિસના તાબા હેઠળના સભાખંડો, કોમ્પ્યુટરો, યુનિફોર્મ/સ્ટેશનરી આઈટમોની નિભાવણી કરવાની કામગીરી કરાવવી, કચેરીના કોપી પ્રિન્ટર/ઝેરોક્ષ મશીનોની નિભાવણી માટે એ.એમ.સી./એ.આર.સી.ની કામગીરી કરાવવી, એકાઉન્ટને લગતી બાબતો જેવી કે, પર્સનલ એડવાન્સ અને જનરલ એડવાન્સ રીકુટમેન્ટ બીલ વિગેરે બનાવવાની કામગીરી કરાવવી, મે.મ્યુ.કમિશનરશ્રીના તાબા હેઠળની સેન્ટ્રલ ઓફિસમાંથી આવતી વિવિધ કામો અંગેની ફાઈલો વિ.ને ઈનવર્ડ/આઉટવર્ડ કરવા અંગેની ડીસ્પેચની કામગીરી તેમની સીધી દેખરેખ/માર્ગદર્શન હેઠળ કરવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે આસીસ્ટન્ટ સેક્રેટરીની ગેરહાજરી દરમ્યાન તેમની કામગીરી પણ કરવાની રહે છે. તેમના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ/સ્ટાફને માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી કરવાની રહે છે. સેક્રેટરી ઓફિસના તાબા હેઠળના સભાખંડોમાં યોજવામાં આવતી મીટીંગ વખતે વહીવટને લગતી કામગીરી જેવી કે, સભાખંડોની સાફ-સફાઈ કરાવવી, મીટીંગ દરમ્યાન બેઠક વ્યવસ્થા, કર્મચારીઓ/પટાવાળાઓની વ્યવસ્થા કરવા સહિતની તમામ કામગીરી.

(૭) સ્ટેનોગ્રેડ-૧:-

➤ પી.એ.ટુ મેયરશ્રી તેમજ અંગત મદદનીશ ધ્વારા આપવામાં આવતી સુચના અન્વયેની કામગીરી તેમજ પી.એ.ટુ મેયરશ્રી અને અંગત મદદનીશ અને સ્ટેનો ગ્રેડ-૧ની ગેરહાજરી વખતે તેઓની કામગીરીનો ચાર્જ સંભાળવાનો રહે છે. સુચના અનુસાર જે તે પદાધિકારીશ્રીઓની કચેરીમાં પણ ફરજ બજાવવાની રહે છે. સામાન્ય સભાની મીનીટસ તૈયાર કરવાની કામગીરી, પદાધિકારીશ્રી તરફથી આપવામાં આવતી સુચના અનુસારની કામગીરી, કચેરીમાં આવતા પત્રોના ઈનવર્ડ તેમજ આઉટવર્ડ અંગેની કામગીરી, પદાધિકારીશ્રીઓની સુચના અનુસાર વિવિધ બાબતો અંગેની નોંધ તેમજ મે.કમિશનરશ્રી,વિભાગીય વડા/ખાતાધિકારીશ્રી વિ.ને પત્રો લખવાની કામગીરી. કચેરીમાં જુદી જુદી બાબતોના રજીસ્ટર નિભાવવા, કચેરીમાં આવતા ફોન રીસીવ કરવા તેમજ પદાધિકારીશ્રીના આદેશ અને સુચના મુજબ યોગ્ય સ્થળે ફોન કરવાની અને માહિતી મેળવવાની કામગીરી. પદાધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પદાધિકારીશ્રી સાથે મીટીંગમાં મદદનીશ તરીકે હાજર રહી તેને સુસંગત કામગીરી. પદાધિકારીશ્રીની કચેરીમાં આવતા મુલાકાતીઓની સમસ્યા/પ્રશ્નો/રજૂઆતોના નિરાકરણ માટે યોગ્ય માર્ગદર્શન પુરું પાડવું વિગેરે કામગીરી કરવાની રહે છે.

(૮) હેડ ક્લાર્ક:-

➤ સેક્રેટરી ઓફિસના અન્ય ખાતા/કચેરી સાથેના પત્રવ્યવહાર તથા વિવિધ માહિતી એકત્રીકરણ/સંકલન કરવાની કામગીરી, મહેકમ શિડયુલ, પેન્શનરો અંગેની ફાઈલ, સર્વિસ બુક, ખાનગી અહેવાલ, સ્થાયી તથા અન્ય હુકમોની ફાઈલો, શિક્ષાત્મક કાર્યવાહીઓ, મુવમેન્ટ રજીસ્ટર, પગાર, ભથ્થા, હિસાબી તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન કરી પેમેન્ટ બીલો-જનરલ એડવાન્સ રીકુપમેન્ટ-ટ્રેઝરી વિભાગની કામગીરી-ઓફિસના બજેટની કામગીરી-લીવ ઈન્ક્રીમેન્ટના ડેટા-પગારના ડેટા-ફીક્સેશનની, તદ્દર્થ સમિતિને લગતા કામોની, મહેકમ તદ્દર્થ સમિતિના કામોની અને સ્ટોર્સને લગતા કામોની, કર્મચારીઓના હાજરી પત્રકની, વિવિધ રજાના રીપોર્ટની ચકાસણી કરવી વિગેરે કામગીરી સેકશન ઓફિસરની સીધી દેખરેખ હેઠળ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત તદ્દર્થ સમિતિના પ્રોસીડીંગ રાઈટર તરીકે પણ ફરજ બજાવવાની રહે છે.

(૯) પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક:—

➤ સામાન્ય રીતે વહીવટી સરળતા ખાતર કામગીરીમાં એકરાગીતા, ચોકસાઈ રહે તે માટે પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક પ્રોસીડીંગ રાઈટર જનરલ બોર્ડ/સ્થાયી સમિતિ/ખાસ સમિતિઓ/તદર્થ સમિતિ અથવા હેડકલાર્ક તરીકે ફરજ બજાવવાની રહે છે. સેક્શન ઓફિસર/હેડ કલાર્કની ગેરહાજરીમાં પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક ફરજ બજાવવાની રહે છે. જે તે સમિતિના મદદનીશ સ્ટાફને માર્ગદર્શન પુરું પાડવું, મીટીંગ અંગેની માહિતી એકત્રીત કરવી, સમિતિઓને લાગત માંગવામાં આવતી માહિતી પુરી પાડવી, તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના તેમજ મદદનીશ ધ્વારા પ્રાથમિક તબક્કે તૈયાર થયેલ સમિતિના એજન્ડા ફાયનલ કરી વિભાગીય વડા સમક્ષ રજૂ કરી તેમની સહી થયેથી એજન્ડા પ્રસિધ્ધ કરાવવાની તેમજ ઠરાવો પણ તૈયાર કરી વિભાગીય વડા સમક્ષ રજૂ કરી તેમની સહી થયેથી નિયત જગ્યાએ રવાના કરાવવા, સમિતિની મીટીંગમાં હાજર રહી ડ્રાફ્ટ મીનીટ્સ તૈયાર કરી મીનીટ્સ ફાયનલ કરવાની કામગીરી.

(૧૦) સ્ટેનોગ્રેડ-૨:—

➤ પી.એ.ટુ મેયરશ્રી તેમજ અંગત મદદનીશ ધ્વારા આપવામાં આવતી સુચના અન્વયેની કામગીરી તેમજ પી.એ.ટુ મેયરશ્રી અને અંગત મદદનીશ અને સ્ટેનો ગ્રેડ-૧ની ગેરહાજરી વખતે તેઓની કામગીરીનો ચાર્જ સંભાળવાનો રહે છે. સુચના અનુસાર જે તે પદાધિકારીશ્રીઓની કચેરીમાં પણ ફરજ બજાવવાની રહે છે. સામાન્ય સભાની મીનીટ્સ તૈયાર કરવાની કામગીરી, પદાધિકારીશ્રી તરફથી આપવામાં આવતી સુચના અનુસારની કામગીરી, કચેરીમાં આવતા પત્રોના ઈનવર્ડ તેમજ આઉટવર્ડ અંગેની કામગીરી, પદાધિકારીશ્રીઓની સુચના અનુસાર વિવિધ બાબતો અંગેની નોંધ તેમજ મે.કમિશનરશ્રી, વિભાગીય વડા/ખાતાધિકારીશ્રી વિ.ને પત્રો લખવાની કામગીરી. કચેરીમાં જુદી જુદી બાબતોના રજીસ્ટર નિભાવવા, કચેરીમાં આવતા ફોન રીસીવ કરવા તેમજ પદાધિકારીશ્રીના આદેશ અને સુચના મુજબ યોગ્ય સ્થળે ફોન કરવાની અને માહિતી મેળવવાની કામગીરી. પદાધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પદાધિકારીશ્રી સાથે મીટીંગમાં મદદનીશ તરીકે હાજર રહી તેને સુસંગત કામગીરી. પદાધિકારીશ્રીની કચેરીમાં આવતા મુલાકાતીઓની સમસ્યા/પ્રશ્નો/રજૂઆતોના નિરાકરણ માટે યોગ્ય માર્ગદર્શન પુરું પાડવું વિગેરે કામગીરી કરવાની રહે છે.

(૧૧) બીજી શ્રેણી કલાર્ક:—

બીજી શ્રેણી કલાર્ક ખાસ સમિતિના પ્રોસીડીંગ રાઈટર તરીકે અથવા એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ કલાર્ક તેમજ જનરલ બોર્ડ/સ્થાયી સમિતિના પ્રોસીડીંગ રાઈટરના મદદનીશ તરીકે ફરજ બજાવવાની રહે છે. પ્રોસીડીંગ રાઈટર તરીકે એજન્ડા તૈયાર કરવા, ઠરાવો અને મુવના ઠરાવો તૈયાર કરવા, ઠરાવો ફાયનલ કરવા સહિતની જે તે સમિતિની સંપૂર્ણ કામગીરી કરવાની રહે છે. જ્યારે પ્રોસીડીંગ રાઈટરના મદદનીશ તરીકે તેમના માર્ગદર્શન હેઠળ કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી બાબતોમાં મદદરૂપ થવાની કામગીરી કરવાની રહે છે. એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ વિભાગમાં હેડ કલાર્ક/સેક્શન ઓફિસરના માર્ગદર્શન હેઠળ કર્મચારીઓના પગાર, રજા, એલ.ટી.સી. વિગેરેને લગતી તમામ કામગીરી કરવાની રહે છે.

(૧૨) સ્ટેનોગ્રેડ-૩:-

➤ પી.એ.ટુ મેયરશ્રી, અંગત મદદનીશશ્રી, સ્ટેનો ગ્રેડ-૧, સ્ટેનો ગ્રેડ-૨ ના મદદનીશ તરીકે તેઓ ધ્વારા આપવામાં આવતી સુચના અન્વયે તેમની તમામ કામગીરીમાં મદદ કરવી અને તેઓની ગેરહાજરી વખતે ઉપરી અધિકારી ધ્વારા સુચના મળ્યેથી તેમની જગ્યાનો ચાર્જ સંભાળવાનો રહે છે. સુચના અનુસાર જે તે પદાધિકારીશ્રીઓની કચેરીમાં પણ ફરજ બજાવવાની રહે છે. સામાન્ય સભાની મીનીટસ તૈયાર કરવાની કામગીરીમાં મદદ કરવી, પદાધિકારીશ્રી તરફથી આપવામાં આવતી સુચના અનુસારની કામગીરી કરવી, કચેરીમાં આવતા પત્રોના ઈનવર્ડ તેમજ આઉટવર્ડ અંગેની કામગીરી કરવી, પદાધિકારીશ્રીઓની સુચના અનુસાર વિવિધ બાબતો અંગેની નોંધ તેમજ પત્રો લખવાની કામગીરી. કચેરીમાં જુદી જુદી બાબતોના રજીસ્ટર નિભાવવા, કચેરીમાં આવતા ફોન રીસીવ કરવા તેમજ પદાધિકારીશ્રીના આદેશ અને સુચના મુજબ યોગ્ય સ્થળે ફોન કરવાની અને માહિતી મેળવવાની કામગીરી કરવી. પદાધિકારીશ્રીની કચેરીમાં આવતા મુલાકાતીઓની સમસ્યા/પ્રશ્નો/રજુઆતોના નિરાકરણ માટે યોગ્ય માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવું વિગેરે કામગીરી કરવી અને મ્યુ.સભ્યશ્રીઓના પત્રો ટાઈપીંગ કરવાની કામગીરી કરવાની રહે છે.

(૧૩) ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક:-

➤ ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક સુરત મહાનગરપાલિકાની સ્થાયી સમિતિ, સામાન્ય સભા, વિવિધ ખાસ સમિતિ અને તદ્દર્થ સમિતિમાં અને એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ/એકાઉન્ટ વિભાગ, સ્ટોર વિભાગ, ડીસ્પેચ વિભાગ તેમજ જુદા જુદા પદાધિકારીશ્રીઓની કચેરીમાં ફરજ બજાવવાની રહે છે. સમિતિમાં એજન્ડા, ઠરાવના ડ્રાફ્ટ ટાઈપ કરવા, પકકા પ્રોસીડીંગ બુકમાં મીનીટ્સ લખવાની, ઠરાવ ડીસ્પેચ કરવાની, સમિતિના રેકર્ડ નિભાવવાની, નિયત કરેલ જુદા જુદા કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામમાં એન્ટ્રી કરવા જેવી તમામ કામગીરી કરવાની રહે છે. એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ વિભાગમાં હેડ ક્લાર્ક કે સેકશન ઓફિસરના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી હોય તેવી પગાર, ભથ્થા, રીપોર્ટ, સર્વિસ બુક, ખાનગી અહેવાલ વિગેરેની કામગીરી તેમજ તેની કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામમાં એન્ટ્રી પણ કરવાની રહે છે. જુદા જુદા પદાધિકારીશ્રીઓની કચેરીમાં ફરજ નિભાવતી વખતે પી એ ટુ મેયરશ્રી અને અંગત મદદનીશના માર્ગદર્શન હેઠળ કચેરીને સુસંગત સોંપવામાં આવે તેવી ટાઈપીંગની તથા પત્રો ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ કરવા જેવી તમામ કામગીરી કરવાની રહે છે. એકાઉન્ટને લગતી કામગીરી જેવી કે પર્સનલ એડવાન્સ અને જનરલ એડવાન્સ રીકુપમેન્ટ બીલ બનાવવા, સમિતિઓની મીટીંગ યોજાય ત્યારે પર્સનલ એડવાન્સમાંથી પેમેન્ટ કરવાની કામગીરી કરવાની રહે છે. ડીસ્પેચની કામગીરી જેવી કે મ્યુ.કમિશનરશ્રીના તાબા હેઠળની સેન્ટ્રલ ઓફિસમાંથી આવતી તમામ ફાઈલો, પરિપત્રો, નોંધ વિગેરે ઈનવર્ડ/આઉટવર્ડ કરવાની કામગીરી કરવાની રહે છે. સેક્રેટરી ઓફિસ અને સેક્રેટરી ઓફિસના તાબા હેઠળની ઓફિસોમાં સ્ટેશનરી આઈટમ, જાહેર બજારમાંથી જુદી-જુદી ચીજવસ્તુઓની ખરીદી કરી તેની ખતવણી કરી જે તે ઓફિસમાં પુરી પાડવાની કામગીરી, કોપી પ્રિન્ટર/ઝેરોક્ષ મશીનોની નિભાવણીની કામગીરી તેમજ આર.ટી.આઈ.એકટ હેઠળ મદદનીશની કામગીરી કરવાની રહે છે.

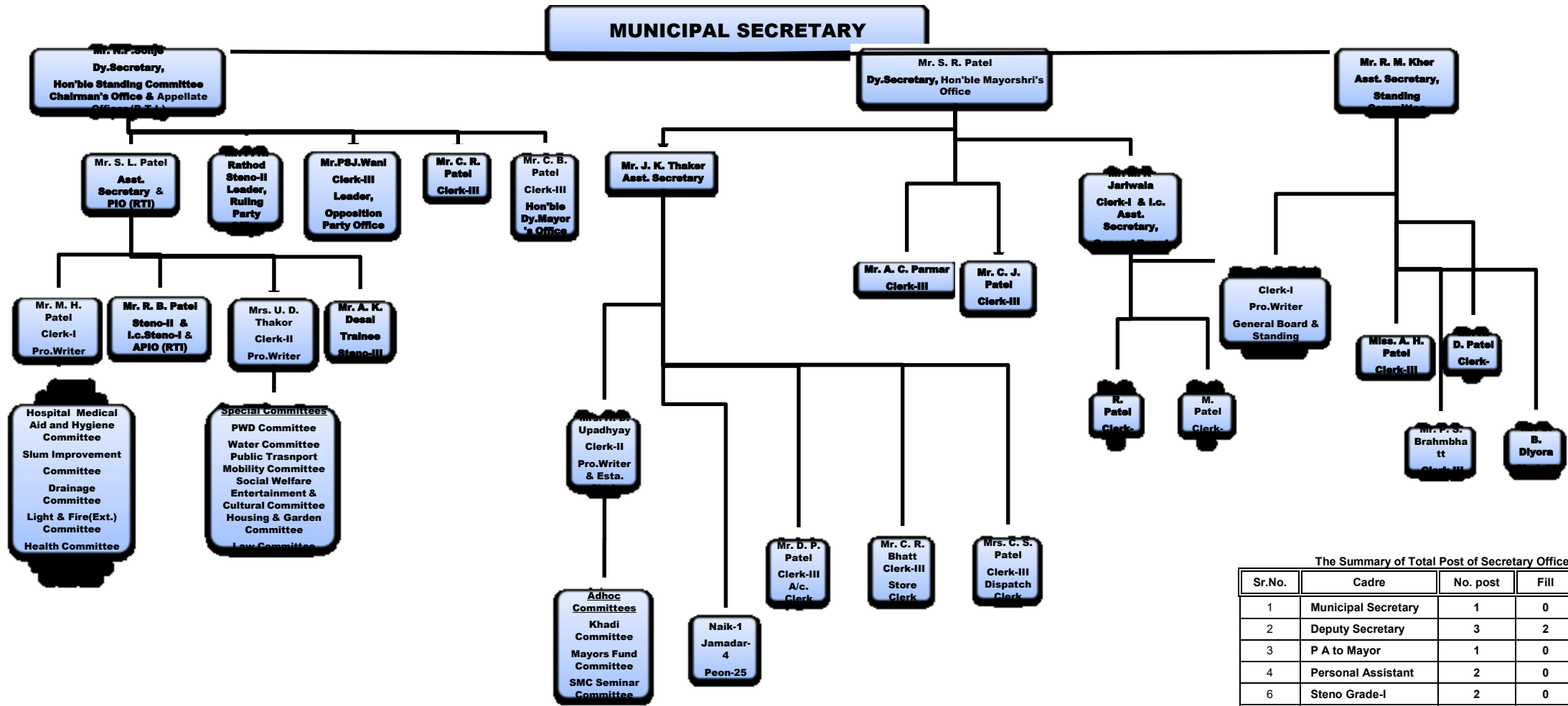
(૧૪)નાયક/જમાદાર:—

- સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ, સ્થાયી સમિતિની પેટા સમિતિ તથા ખાસ સમિતિઓના તેમજ તદ્દર્થ સમિતિઓના એજન્ડા, મીનીટ્સ, બજેટની બુક વિગેરે મ્યુ.સદસ્યશ્રીઓને પહોંચાડવી તેમજ તે પહોંચાડવાની વ્યવસ્થા કરવી. પદાધિકારીશ્રીઓ તથા વિવિધ સમિતિના અધ્યક્ષશ્રીઓ/સભ્યશ્રીઓના બેલ એટેન્ડ કરવા તથા તેઓ તરફથી જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી/કરાવવી. જે તે સમિતિઓની મીટીંગમાં હાજર રહી ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી આપવામાં આવતી સુચના મુજબ કામગીરી કરવી/કરાવવી. કમિટીરૂમમાં મુકવામાં આવેલ સામાન્ય સભા તથા સ્થાયી સમિતિના કામોની ફાઈલો તથા કમિટીરૂમની દેખરેખ રાખવી/રખાવવી. કમિટીરૂમ, સ્થાયી સમિતિ સભાખંડ તથા સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ સભાગૃહ, પ્રેક્ષક ગેલેરીની સાફસફાઈ તથા ટોયલેટ અને પેન્ટ્રીની નિયમિત રીતે સાફસુફી થાય છે કે કેમ તેની દેખરેખ રાખવી. સેક્રેટરી ઓફિસના તમામ પટાવાળાઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી. સેક્રેટરી ઓફિસના પટાવાળાઓ પૈકી જો કોઈ પટાવાળા ગેરહાજર હોય તેવા પ્રસંગે અન્ય પટાવાળાઓની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા કરવી. જો ઓફિસને લગતી બહારની ફરજ સોંપવામાં આવે તો તે ફરજ બજાવવી તથા ઓફિસને લગતી બહારની ફરજ બજાવવા અંગેની વ્યવસ્થા કરવી. આ ઉપરાંત પરિસ્થિતિને આધિન મ્યુ.સેક્રેટરીશ્રી તથા ઓફિસના અન્ય ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ ધ્વારા આપવામાં આવતી સુચનાઓ મુજબની કામગીરી કરવી/ફરજ બજાવવી.

(૧૫)પટાવાળા:—

- સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ, સ્થાયી સમિતિની પેટા સમિતિ તથા ખાસ સમિતિઓ તેમજ તદ્દર્થ સમિતિઓના એજન્ડા, મીનીટ્સ, બજેટની બુક વિગેરે મ્યુ.સદસ્યશ્રીઓને પહોંચાડવાની કામગીરી તથા તેની પહોંચ લાગત અધિકારીશ્રીને તુરંત જમા કરાવવાની કામગીરી. પદાધિકારીશ્રીઓ તથા વિવિધ સમિતિના અધ્યક્ષશ્રીઓ/સભ્યશ્રીઓના બેલ એટેન્ડ કરવા તથા તેઓ તરફથી જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી. જે તે સમિતિઓની મીટીંગમાં હાજર રહી નાયક/જમાદાર તથા ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી આપવામાં આવતી સુચના મુજબ કામગીરી કરવી. કમિટીરૂમમાં સામાન્ય સભા તથા સ્થાયી સમિતિના મુકવામાં આવેલ કામોની ફાઈલો તથા કમિટીરૂમની દેખરેખ રાખવી. કમિટીરૂમ, સ્થાયી સમિતિ સભાખંડ તથા સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ સભાગૃહની તેમજ જુદી-જુદી સમિતિના અધ્યક્ષશ્રીઓની કચેરીમાં પાણી, નેપકીન, ખુરશીઓ વિ.ની જરૂરીયાત મુજબ વ્યવસ્થા/ગોઠવણી કરવી. નાયક/જમાદારની સુચના મુજબ જે તે પટાવાળાએ ઓફિસ ખોલવાની તથા બંધ કરવાની ફરજ બજાવવી. ઓફિસની બહારની ટપાલ પહોંચાડવા અંગેની ફરજ બજાવવી તથા જો કોઈ પટાવાળા રજા પર હોય તો તે દિવસોએ તેઓના પણ એજન્ડા, મીનીટ્સ વિગેરે પહોંચાડવાની બહારની ફરજ બજાવવી. ઓફિસના ઉપરી અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓ ધ્વારા આપવામાં આવતી ટપાલ યોગ્ય જગ્યાએ પહોંચાડવાની કામગીરી કરવી. ઓફિસમાં જે પટાવાળા રજા ઉપર હોય તેમની જગ્યાએ રીલીવર તરીકે ફરજ બજાવવી. આ ઉપરાંત પરિસ્થિતિને આધિન મ્યુ.સેક્રેટરીશ્રી તથા ઓફિસના અન્ય ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ ધ્વારા આપવામાં આવતી સુચનાઓ મુજબની કામગીરી કરવી/ફરજ બજાવવી.

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



The Summary of Total Post of Secretary Office

Sr.No.	Cadre	No. post	Fill	Vacant
1	Municipal Secretary	1	0	1
2	Deputy Secretary	3	2	1
3	P A to Mayor	1	0	1
4	Personal Assistant	2	0	2
6	Steno Grade-I	2	0	2
7	Assistant Secretary	4	3	1
8	1 ST Grade Clerk	4	3	1
9	Steno Grade-II	2	2	0
10	2 nd Grade Clerk	5	2	3
11	Steno Grade-III	3	1	2
12	3 rd Grade Clerk	21	14	7
13	Naik	1	1	0
14	Jamadar	4	4	0
15	Peon	25	18	7
	Total	78	50	28

મુદ્દા નં.૪(૧)ખ(૪) :પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો.

ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ સને ૧૯૪૯(હવે ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ), ગુજરાત રાજ્ય સેવા(વર્તણુંક) નિયમો સને ૧૯૭૧, ગુજરાત રાજ્ય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧, સુરત મહાનગરપાલિકાની સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ, સામાન્ય સભાએ વખતો વખતના ઠરાવથી પાસ કરેલ નિયમો-ઠરાવો, મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી, સુરત મહાનગરપાલિકા તેમજ રાજ્ય સરકારશ્રી ધ્વારા વખતો વખત જાહેર થતા પરિપત્રો-ઠરાવોમાં કરવામાં આવેલ જોગવાઈ મુજબ કામગીરી કરવી.

મુદ્દા નં.૪(૧)ખ(૫) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ

- જી.પી.એમ.સી.એક્ટ – ૧૯૪૯
- મહાનગરપાલિકા અને સ્થાયી સમિતિની સભાઓની કાર્યવાહી અંગેના નિયમો ૧૯૮૦ અને જુદી જુદી ખાસ સમિતિઓના સભા સંચાલનના નિયમો.
- ગુજરાત રાજ્ય સેવા(વર્તણુંક) નિયમો સને ૧૯૭૧
- ગુજરાત રાજ્ય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧
- પેન્શન – નિયમો
- ગુજરાત મુલકી સેવા (પેન્શન) નિયમો સને ૨૦૦૨ નો પરિચય
- ગુજરાત મુલકી સેવા (મુસાફરી ભથ્થુ) નિયમો, ૨૦૦૨ નો પરિચય
- જી.સી.એસ.આર. – ૨૦૦૨
- ખાતાકીય તપાસના નિયમો
- નોકરીની સામાન્ય શરતોના નિયમો, ૨૦૦૨
- ગુજરાત મુલકી સેવા (પગાર) નિયમો સને ૨૦૦૨ના પરિચય
- ખાતાકીય તપાસ, ૯/૧૮/૨૭, નાણાકીય, વર્તણુંક, શિસ્ત, પગાર, રજા વિગેરે નિયમોનો પરિચય ફક્ત ઠરાવો,
- હુકમો અને પરિપત્રો
- મ્યુ. રૂલ્સ પાર્ટ-૧ અને પાર્ટ-૨
- જનરલ બોર્ડ, સ્થાયી સમિતિના ઠરાવો
- કમિશનરશ્રી તરફથી વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતા પરિપત્રો, નોંધ વિ.
- ગુજરાત સરકાર તરફથી વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતા હુકમો, ઠરાવો (જી.આર.) વિગેરે.

મુદ્દા નં.૪(૧)(ખ)(૬) : પોતાની પાસે અથવા નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક :-

અ. ન	A કાયમી રાખવા	B ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલું હોય તે)
૧	સરકારશ્રીના ઠરાવો, સરકારશ્રીના રૂલ્સ-રેગ્યુલેશન્સ, સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર્સ, કાયદો, નિયમો, વિનિયમો અને સ્થાયી આદેશોને લગતા સરકારી ઠરાવો, ઓર્ડર્સ, પરિપત્રો અને મ્યુ. ઈલેક્શનને લગતી સરકારશ્રી તરફથી બહાર પાડવામાં આવેલ સુચનાઓ	મ્યુ.કર્મચારીઓની સર્વિસ બુક	બીલની ચૂકવણી કર્યા અંગેનું રજીસ્ટર	હયાત ન હોય તેવા પેન્શનરોની PPO ફાઈલ	જોબવર્ક, સર્વિસને લગતા, વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટને લગતા પેપર્સ
૨	કલેક્ટર, મ્યુનિસિપલ ઓથોરીઝ, એલ.એફ. એકાઉન્ટના એકઝામીનર અને Remembrancer of Legal Affairs તરફથી ઈસ્યુ કરવામાં આવેલ અગત્યના વહીવટી પરિપત્રો, કાયમી પ્રકારના સ્થાયી આદેશો (ફાઈલીંગ કરતી વખતે બિનજરૂરી પેપર્સ કાઢી નાંખવા)	શિક્ષા કર્યા અંગેનાં હુકમો	પગાર અંગેના બીલો તથા એકવીટન્સ રોલ	ઈન્ડેન્ટસ બુક	ખરીદી, વેચાણ, ટેન્ટર તેમજ સુધરાઈ સમાચાર, ડાયરી, વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ, પ્રિન્ટેડ રેકોર્ડ્સ, એકાઉન્ટ્સ, બજેટ, રૂલ્સ અને બાયલોઝ બુક્સને લગતા કાગળો
૩	જે તે પગારધોરણમાં નવી જગ્યાઓ ઉપસ્થિત કર્યા બાબતની તેમજ જગ્યાની મુદ્દત લંબાવવા બાબતની અને રદ્દ કરાયેલ જગ્યાઓ અંગેની ફાઈલો	હયાત પેન્શનરોની PPO ફાઈલ	ગેરહાજરી બાબતનું પત્રક	બીલ રજીસ્ટર્સ	મેગેઝીન, સામાયિકો, ગવર્નમેન્ટ ગેઝેટ તથા સબસ્ક્રીપ્શન તથા લાયબ્રેરી બુક્સની ખરીદીને લગતા પેપર્સ
૪	મ્યુ.સ્ટાફને ચુકવવામાં આવતા તમામ પ્રકારની પ્રથાઓના દર જેવા કે, મોંઘવારી	નવા પ્લાન્ટ અને મશીનરીઓ કે જેની	જ્યારે કિંમત રૂ.૧૦,૦૦૦/- થી વધુ હોય પરંતુ	સ્ટોક રજીસ્ટર	ટેલીફોન રજીસ્ટર-ચાલુ રજીસ્ટર ભરાઈ જાય ત્યાં સુધી

અ. ન	A કાયમી રાખવા	B ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલુ હોય તે)
	ભથ્થુ, ઘરભાડા ભથ્થુ વિગેરે. જેમાં કેટલીક કાયમી શિડયુલ જગ્યાઓ સાથે જોડાયેલ સ્પે.એલાઉન્સનો સમાવેશ થાય છે તેનું રજીસ્ટર તથા ફાઈલો.	કિંમત રૂ.૫૦,૦૦૦/-કે તેથી વધુ હોય તેની ખરીદી-ઈન્સ્ટોલેશનને લગતા પેપર્સ	રૂ.૫૦,૦૦૦/- થી વધતી ન હોય તેવા નવા પ્લાન્ટ, મશીનરી, સાધનોની ખરીદી, ઈન્સ્ટોલેશનને લગતા પેપર્સ-સ્ટોર્સ		
૫	B C D કેટેગરીનાં નાશ કરવા જોગ કાગળોની મંજૂરી તથા તેનું લીસ્ટ	મ્યુ.કર્મચારી સર્વિસમાં હોય ત્યાં સુધી-તેઓના સિક્યુરીટી બોન્ડસ	વર્ષ દરમ્યાન માત્ર એકાઉન્ટસ ડીપાર્ટમેન્ટના ચુકવણી અંગેના બીલોનું રજીસ્ટર, તે સિવાયના ડીપાર્ટમેન્ટના 'ડી' રેકર્ડસ	ઈનવર્ડ - આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	ઓડીટર ધ્વારા જરૂરી ન હોય તેવા તથા અગત્યના ન હોય તેવા તમામ પેપર્સ
૬	એક્ટ, રૂલ્સ અને બાયલોઝ અને ટેક્ષ અને એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શીડયુલ-દરખાસ્ત અને મંજૂરીના પેપર્સ	ચોક્કસ કર્મચારીને આપવામાં આવતા પર્સનલ એલાઉન્સને લગતા કરન્ટ પેપર્સ	બીલ ફોર્મ્સ-પેમેન્ટ વાઉચર્સ ફાઈલ્સ	શિડયુલ પોસ્ટ, નિમણૂક, પોસ્ટીંગ, ટ્રાન્સફર, બઢતી ઓર્ડર, રજાના પેપર્સ, એફીશીયન્સી બાર કોસીંગની મંજૂરીના પેપર્સ, બહારના કામનું મહેનતાણું, માનદ વેતન મેળવવા અંગેના પેપર્સ, સ્વીકારેલ અન્ય ખાતાની ફરજ, ડેપ્યુટેશન સ્પે. ટ્રેનીંગ, ડેપ્યુટેશન ગ્રાંટની મંજૂરીના પેપર્સ, ડીસમીસ, અયોગ્યતા, વચનિવૃત્ત, છુટા થયા બાબતનાં, નીચલી પાયરી	ડેઈલી ડીસ્પેચ બુક્સ

અ. ન	A કાયમી રાખવા	B ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલુ હોય તે)
				ઉપર ઉતારી મુકવા બાબતનાં, ચેતવણી અને દંડ કર્યા બાબતનાં તેમજ ખાતાકીય તપાસનાં પેપર્સ	
૭	લાયબ્રેરી રજીસ્ટર : કરન્ટ રેકર્ડ્સ જ્યાં સુધી ફરીથી ન લખાય ત્યાં સુધી અને ત્યારબાદ 'ડી' રેકર્ડ્સ મુજબ	પેન્શન પગારના ઓર્ડર્સ, કરન્ટ ઓર્ડર્સ	કાયમી તેમજ હંગામી એસ્ટાબ્લીશમેન્ટના પગાર બીલો અને એકવેઈટ્સ રોલ	પેન્શન ગ્રેજ્યુઈટીની સંમતિ આપતા પેપર્સ	કોર્પોરેશનની નોકરીમાંથી રાજીનામા અંગેના પેપર્સ
૮	મીનીટસ બુક	જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણય સામે પ્રથમ અપીલ/ બીજી અપીલ અને તે અન્વયે માહિતી આયોગના ચુકાદા સામે વડી અદાલતમાં રીટ પીટીશન થઈ હોય તો તેવી જાહેર માહિતી અધિકારીની ફાઈલ	આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ/અંશતઃ આપેલ/નહી આપેલ માહિતીની ફાઈલો (જેના ઉપર રાજ્ય માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ થઈ હોય અને માહિતી આયોગના આદેશો મુજબની કાર્યવાહી સંપૂર્ણ થઈ ગયેલ હોય તેવી ફાઈલો)	હંગામી અને કામચલાઉ કર્મચારીઓનાં પેપર્સ	કેઝ્યુઅલ લીવ અને સ્ટેચ્યુટરી લીવ અંગેના રીપોર્ટ્સ
૯	ચીફ ઓફિસરશ્રીના વહીવટી અહેવાલની પ્રિન્ટેડ કોપી	એપેલેટ ઓથોરીટીના પ્રથમ અપીલ પરત્વેના નિર્ણય સામે બીજી અપીલ અને તે અન્વયે માહિતી આયોગના	અરજદારે એપેલેટ ઓથોરીટીને કરેલ પ્રથમ અપીલ અંગેની ફાઈલો (જેની સામે ગુજરાત માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ થઈ હોય અને આયોગના	ખાતાકીય પરીક્ષા : મંજૂરી, દેખાવ (પરફોર્મન્સ), પ્રશ્નપત્ર, પ્રોગ્રામ્સ, ઉત્તરવહી, જાહેર કરેલ પરિણામ, હાજર થવાની	એમ્પ્લોયમેન્ટ માટેની અરજીઓ

અ. ન	A કાયમી રાખવા	B ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલુ હોય તે)
		ચુકાદા સામે વડી અદાલતમાં રીટ પીટીશન થઈ હોય તો તેવી એપેલેટ ઓથોરીટીની પ્રથમ અપીલની ફાઈલ	ચુકાદા મુજબની કાર્યવાહી પુર્ણ થઈ ગયેલ હોય)	પરવાનગીના પેપર્સ	
૧૦	ગવર્નમેન્ટ ગેઝેટ	જે તે વર્ષ માટેના પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્કલોઝરની ફાઈલ	જાહેર માહિતી અધિકારીએ નિભાવવાના રજીસ્ટર્સ, એપેલેટ ઓથોરીટીએ નિભાવવાના રજીસ્ટર્સ	પગાર ફિક્ષેશન તેમજ ગણતરી બાબતે થયેલ આઈ.ટી. એવોર્ડ મુજબ સ્ટાફ યુનિયન સાથે થયેલ કરાર બાબતના પેપર્સ	મસ્ટર રોલ અને કાયમી કર્મચારીઓની ટાઈમ બુક
૧૧	નવી જગ્યા ઉપસ્થિત કરવાના અથવા શિડયુલ પોસ્ટના પે-સ્કેલ રીવીઝન અંગેના પેપર્સ (ટેમ્પરરી જગ્યાના પેપર્સનો સમાવેશ થતો નથી.)		ત્રિમાસિક માહિતીની ફાઈલો	હાલનાં પગારધોરણ અને સીનિયોરીટી મુજબ તૈયાર કરેલ કર્મચારીઓનું લીસ્ટ	સદસ્યશ્રીઓના હાજરી પત્રકો
૧૨	સુધરાઈ સમાચારના વાર્ષિક પ્રિન્ટેડ રેકર્ડની દસ કોપી, વહીવટી અહેવાલ, વાર્ષિક હિસાબ અને જનરલ બોર્ડ પ્રોસિડીંગ્સ (પ્રિન્ટેડ) પકકા બાઉન્ડ વોલ્યુમ્સ		આર.ટી.આઈ. કાયદા નીચે મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી/ જાહેર માહિતી અધિકારી / એપેલેટ ઓથોરીટી તરીકે નિમણુંક કરવા અંગેની ફાઈલ	કર્મચારીઓ પાસેની વસુલાત બાબત : પુરેપુરી થયેલ વસુલાત અંગેની સેવાપોથીમાં નોંધ કરવા બાબત.	ઉમેદવારોનું વેઈટીંગ લીસ્ટ

અ. ન	A કાયમી રાખવા	B ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલુ હોય તે)
૧૩	પ્રિન્ટેડ બજેટની બે નકલ			વિશિષ્ટ કામગીરી બદલ આપવામાં આવેલ પ્રશંસાપત્ર કે ભેટ બાબતેની નોંધ સેવાપોથીમાં કરવા બાબતનાં પેપર્સ.	બજેટ, વહીવટી અહેવાલ તથા તેને લગતા અન્ય રીપોર્ટસ
૧૪	ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર			મ્યુનિ.એક્ટ, નિયમ, વિનિયમમાં થયેલ ગુના બાબતેની ફરીયાદને લાગત પત્રવ્યવહાર	સામાન્ય સભા અને સમિતિઓના એજન્ડા તથા તેની પહોંચ
૧૫				સ્ટોર્સની રીસીપ્ટ-ઈશ્યુનું જનરલ રજીસ્ટર	પેટા ઈલેક્શન ન થયેલ હોય ત્યારે સભ્યનું રાજીનામું
૧૬				મુવેબલ પ્રોપર્ટીસનું રજીસ્ટર	સામાન્ય સભામાં મ્યુ.સભ્યશ્રીઓ દ્વારા રજુ કરવામાં આવેલ પ્રશ્નો તથા તેના જવાબો.
૧૭				પરચૂરણ પત્રવ્યવહાર	કાર્યી પ્રોસીડીંગ બુક
૧૮				ઈનવર્ડ - આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૯				બજેટના અંદાજો	
૧૯				'એ' અને 'બી' ના લીસ્ટમાં સમાવેશ થયેલ હોય તે સિવાયના સ્કુલ બોર્ડને લગતા પેપર્સ	

અ. ન	A કાયમી રાખવા	B ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલુ હોય તે)
૨૦				કોર્પોરેશન અને સ્કુલ બોર્ડ તથા યુનિવર્સિટીના સેનેટ સભ્યની ચૂંટણી અને પેટા-ચૂંટણીને લગતા પેપર્સ	
૨૧				આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ/અંશતઃ આપેલ/નહી આપેલ માહિતીની ફાઈલો (જેના ઉપર પ્રથમ અપીલ ન થઈ હોય તેવી ફાઈલો)	
૨૨				આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ/અંશતઃ આપેલ/નહી આપેલ માહિતીની ફાઈલો (જેના ઉપર એપેલેટ ઓથોરીટી સમક્ષ પ્રથમ અપીલ થઈ હોય પરંતુ રાજ્ય માહિતી આયોગ સમક્ષ બીજી અપીલ ન થઈ હોય તેવી ફાઈલો)	

અ. ન	A કાયમી રાખવા	B ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલુ હોય તે)
૨૩				જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય સામે અરજદારે એપેલેટ ઓથોરીટીને કરેલ પ્રથમ અપીલ અંગેની ફાઈલ (જેની સામે ગુજરાત માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ થઈ ન હોય તેવી ફાઈલો)	

મુદ્દા નં.૪(૧)(ખ)(૭) : નીતિના ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિયમ માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો :-

લાગુ પડતુ નથી.

મુદ્દા નં. ૪(૧)(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 કાર્યોનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ?

સુરત મહાનગરપાલિકાની સામાન્ય સભા મહિનામાં એકવાર મળશે અને જાહેર જનતા સામાન્ય સભાની કાર્યવાહી મ્યુ.કાઉન્સિલર અને મ્યુ.સેક્રેટરીને લેખિતમાં જાણ કરી, ફોર્મ ભરી પ્રેક્ષક ગેલેરીમાં બેસીને જોઈ શકશે. સ્થાયી સમિતિ અને ખાસ/તદર્થ સમિતિઓ નિયમિત રીતે સમયાંતરે મળશે. જેમાં જાહેર જનતા ભાગ લઈ શકશે નહીં. આ સમિતિઓની બધી કાર્યવાહીઓ/નોંધ જાહેર જનતા નિયત કરેલ ફી ભરીને સુરત મહાનગરપાલિકામાંથી મેળવી શકશે.

• મ્યુ.સભ્યશ્રીઓની માહિતી :-

http://www.suratmunicipal.gov.in/Corporation/Corp_list

• સમિતિઓની માહિતી :-

<http://www.suratmunicipal.gov.in/Corporation/Committees>

મુદ્દા નં.૪(૧)(ખ)(૯) : તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા.

બી.સી.એન.ટી વાઈઝ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી <http://www.suratmunicipal.gov.in> પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓની માહિતી ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

મુદ્દા નં.૪(૧) (ખ)(૧૦) : દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા

બી.સી.એન.ટી વાઈઝ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી <http://www.suratmunicipal.gov.in> પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓની માહિતી તેમજ પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

મુદ્દા નં.૪(૧)(ખ)(૧૧) : તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ, સુચવેલ નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતું અંદાજપત્ર.

સેક્રેટરી ઓફિસના થનાર સંભવિત ખર્ચ માટે આવશ્યક નાણાં અંગે કરેલ અંદાજપત્રમાં જોગવાઈની વિગત સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ ઉપર <http://www.suratmunicipal.gov.in> દર્શાવેલ છે.

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

લાગુ પડતું નથી.

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

લાગુ પડતું નથી.

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

જનરલ બોર્ડ, સ્થાયી સમિતિ, ખાસ/તદર્થ સમિતિઓની કાર્યસુચી(એજન્ડા) અને ઠરાવો, કર્મચારીઓનું વહીવટી માળખું, મ્યુ.સેક્રેટરીના કાર્યો અને ફરજો, સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ તથા ખાસ સમિતિઓની સભા સંચાલનના નિયમો અને વિનિયમો, ખાસ સમિતિઓની સત્તા અને કાર્યો, બજેટનો સારાંશ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવેલ છે.

- મ્યુ.સભ્યશ્રીઓની માહિતી :-
http://www.suratmunicipal.gov.in/Corporation/Corp_list
- સમિતિઓની માહિતી :-
<http://www.suratmunicipal.gov.in/Corporation/Committees>
- મહાનગરપાલિકા અને સ્થાયી સમિતિની સભાઓની કાર્યવાહી અંગેના નિયમો – ૧૯૮૦ :-
[એનેક્ષર-૧](#) અને [એનેક્ષર-૧.૧](#)
- જુદી જુદી ખાસ સમિતિઓના સભા સંચાલનના નિયમો – ૧૯૮૦ :-
[એનેક્ષર-૨](#) અને [એનેક્ષર-૨.૧](#)
- જુદી જુદી ખાસ સમિતિઓના અધિકાર તથા કાર્ય પ્રદેશ :-
[એનેક્ષર-૩](#), [એનેક્ષર-૩.૧](#), [એનેક્ષર-૩.૨](#), [એનેક્ષર-૩.૩](#)
- જનરલ બોર્ડ, સ્થાયી સમિતિ, ખાસ/તદર્થ સમિતિઓની કાર્યસુચી(એજન્ડા) :-
<http://www.suratmunicipal.gov.in/Information/AgendaHome>
- જનરલ બોર્ડ, સ્થાયી સમિતિ, ખાસ/તદર્થ સમિતિઓના ઠરાવો :-
<http://www.suratmunicipal.gov.in/Information/ResolutionHome>

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

જાહેર ઉપયોગ માટે અત્રેના ખાતામાં અલગથી કોઈ ગ્રંથાલય અથવા વાંચનકક્ષ નથી. પરંતુ માહિતી મેળવવા અંગે માહિતી મેળવવાના અધિનિયમ હેઠળ કરેલ અરજીઓના અનુસંધાને રૂબરૂ દફતરી તપાસણી અંગેનો સમય કામકાજના દિવસો દરમ્યાન સવારે ૧૦-૩૦ કલાક થી બપોરે ૨-૩૦ કલાક તેમજ બપોરે ૩-૦૦ કલાક થી સાંજના ૬-૧૦ કલાક સુધીનો છે.

સ્થળ :-

સેક્રેટરી ઓફિસ,
ચોથો માળ, નવી એનેક્ષી બિલ્ડીંગ,
સુરત મહાનગરપાલિકા,
મુગલીસરા, સુરત-૩૯૫૦૦૩.

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

સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ <http://www.suratmunicipal.gov.in> ઉપર નજીકના ટુંકાગાળામાં ફેરફાર થયેલ હોઈ તે સિવાય મહદ્અંશે સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે અને તે પણ સમયાંતરે અદ્યતન કરવામાં આવે છે.

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

અરજી :-

(૧) તા.૦૧-૦૭-૨૦૨૨ થી તા.૩૦-૦૬-૨૦૨૩ રજીસ્ટર નમૂનો- ૧

અપીલ :-

(૧) તા.૦૧-૦૭-૨૦૨૨ થી તા.૩૦-૦૬-૨૦૨૩ રજીસ્ટર નમૂનો- ૨

ZHL:8Z GDGMZ

DHCTIGM/VWSEZ VIVIGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HICZ ; tTDO/15ZGFV5[B1VNM18IG|DHCTLD|JFVUGLVZHIVMIFYFTGP5Z'YI| 'SE'JICIGL|JUTMIXEJ|ZHL:8Z

s! f; AIWF'A.A. GMCMMYPSRZLb

SWATI PARESHKUMAR DESAI

Designation: DEPT COMMISSIONER

BCNT: Municipal Secretary's Office

sZf A.A. H|HICZ'; tTDO/'C9/'K|T|; tTDO/'G|GD o

; ZTDCRGUZ;5E ISF

SD	V5L SZGZG) GHD q; ZGD) VG|TEZIB	V5L D?I RGL TEZIB	V5L STP BPL K|S| SDmCFq GF	H|PIO GFCSD ; ED|V5L YI| K|T|PIO G)GD4 CMMV|G|TGF CSD GAZ VG| TEZIB	SE NGL GSSL SZ| DNT DHA V5L GM IGSE SZJGL K|, L TEZIB	V5L V|WSEZ|V| SZ| ; GEJ6IGL TEZIB	VZHNEZ|V5L VgJI |DRU| DHCTLVU|A.A. GMG6I					V5L 1 V|WSEZ|GF IG6I G|; ED|ZHI 1 DHCT| VH NDR; Sg01V5L 1 YI| 'K|S|SDmHMCPCM' TM 'TGE ; YU'AT|JUT	VH N|GMG6I s; Y|P|DF sVH N|GMG6I V5L STGL LJ~wDRCM TM S. S. DMGFVWZ| IG6I , DW| KP
		. GJ0| GAZ					V5L 5Z5ZLS|VXT0 DHZ SZJDRVEJLCM TM			HMV5L GBDHZ SZJDRVEJLCM TM			
							CSDGL TEZIB	V5L 5Z5ZL DHZ SZJDR VEJLK| CFq GF	V5L VXT0 DHZ SZJDR VEJL K| CR GF	CSDGL TEZIB	SE NGL S. S. DGF VWZ| GBDHZ SZ| K|		
s! f	sZf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f)	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! \$f
1 20223000251	T<CFRNLJE F ! Zq* *\$ ZGLT/EJ DML DI: HNGLAHDP; ZT; ZT 16/06/2022	16/06/2022 CCC/CZ/17 4	GF		16/07/2022			GF	GF			OZIN GP V5L GP	

ZHL:8Z GDGMZ

DHCTIGM/VWSEZ VIWGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HICZ ; tTDD0/15ZGFV5[B1VMMI8IG|DHCTLD|/JJFVUGLVZHIVMIFYFTGP5Z'YI| 'SE'JRCIGL|JUTMXXEJT|ZHL:8Z

s! f; AIWF'A.A. GMCMMYPSRZLo

VIDHI MALHAR DESAI

Designation: MUN SECRETARY

BCNT: Municipal Secretary's Office

sZf A.A. H[HICZ'; tTDD0/'C9/'K|T|; tTDD0/G|GD o

; ZTDCRGUZ;5E ISF

SD	V5L SZGZG) GHD q; ZGD) VG|TEZIB	V5L D?I RGL TEZIB	V5L STF BPL K|S| SDmCFq GF	H|PIO GFCSD ; HD|V5L YI| K|T|PIO G|GD4 CMMV|G|TGF CSD GAZ VG| TEZIB	SH NGL GSSL SZ| DNT DHA V5L, GM IGSE SZJRL K|, L TEZIB	V5L VIWSEZIV| SZ| ; GEJ6IGL TEZIB	VZHNEZ|V5L VgJI |DRU| DHCTLVU|A.A. GMG6I					V5L 1 VIWSEZIGF IG6I G|; HD|ZHI 1 DHCTI VH NDR; Sg0'V5L 1 YI| 'K|S|SDmHMCPCM'TM 'TGE ; YU'AT'LJUT	VH N|GMG6I s; YI'P'DF sVH N|GMG6I V5L STFGL LJ-wDRCM TM S. S. DMGFVWZ| IG6I , IW| KP
		. GJ0| GAZ					V5L 5Z5ZLS|VXT0 DHZ SZJDRVVEJLCM TM			HMV5L GBDHZ SZJDRVVEJLCM TM			
							CSDGL TEZIB	V5L 5Z5ZL DHZ SZJDR VEJLK| CFq GF	V5L VXT0 DHZ SZJDR VEJL K| CR GF	CSDGL TEZIB	SH NGL S. S, DGF VWZ| GBDHZ SZ| K|		
s! f	sZf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f)	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! \$f
1 20223000314	OZINEE VRUOZ XB #(S) (qAlq# SEZJDF GJ5ZE, ZT; ZT; ZT 08/07/2022	08/07/2022 CCC/CZ/23 4	GF		07/08/2022			GF	GF			OZIN GP V5L GP	
20223000315	OZINEE VRUOZ XB #(S) (qAlq# SEZJDF GJ5ZE, ZT; ZT; ZT 08/07/2022	08/07/2022 CCC/CZ/23 5	GF		07/08/2022			GF	GF			OZIN GP V5L GP	
20223000469	T<CFRNLJE F !Zq* *S4IGIT/EJ4DML DI:HNGLAHDP; ZT; ZT 03/09/2022	06/09/2022 5571	GF	SHARADCH ANDRA RAMANLAL PATEL RTI/SEC/OUT /118 06/09/2022	06/10/2022	13/10/2022	28/10/2022	CF	GF			OZIN GP V5L GP	

ZHL:8Z GDGMZ

DHCTIGM/VWSEZ VIWGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HICZ ; tTDD0/15ZGFV5 [B1VMMI8IG|DHCTLD|JJFVUGLVZHIVMIFYFTGP5Z'YI ['SE'JRCIGL|JUTM|XET|ZHL:8Z

s! f; AIWF'A.A. GMCMMYPSRZLo

VIDHI MALHAR DESAI

Designation: MUN SECRETARY

BCNT: Municipal Secretary's Office

sZf A.A. H|HICZ'; tTDD0/'C9/'K|T|; tTDD0/G|GD o

; ZTDCRGUZ;5E ISF

SD	V5L SZGZG) GD q; ZGD) VG|TEZIB	V5L D?I RGL TEZIB	V5L STF BPL K|S| SDmCFq GF	H|PIO GFCSD ; ED|V5L YI| K|T|PIO G|GD4 CMMV|G|TGF CSD GAZ VG| TEZIB	SE NRGL GSSL SZ| DNT DHA V5L GM IGSE SZJRL K|, L TEZIB	V5L VIWSEZIV| SZ| ; GEJ6IGL TEZIB	VZHNEZ|V5L VgJI |DRU| DHCTLVU|A.A. GMG6I					V5L 1 VIWSEZIGF IG6I GE; ED|ZHI 1 DHCTI VEH NDR; Sg0'V5L 1 YI| 'K|S|SDmHMCFCM' TM 'TGE ; YU'AT'JUT	VEH NMG6I s; YI'P'DR sVH NMG6I V5L STFGL LJ-wDRCM TM S. S. DMGFVWZ| IG6I , IW| KP
		. GJ0| GAZ					V5L 5Z5ZLS|VXT0 DHZ SZJDRVEJLCM TM			HMV5L GDHZ SZJDRVEJLCM TM			
							CSDGL TEZIB	V5L 5Z5ZL DHZ SZJDR VEJLK|n CFq GF	V5L VXT0 DHZ SZJDR VEJL K|n C|n GF	CSDGL TEZIB	SE NRGL S. S. DGF VWZ| GDHZ SZ| K|n		
s! f	sZf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f)	s) f	s! _f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! \$f
4	T<CFRNLJE F	26/09/2022	GF	SHARADCH ANDRA RAMANLAL PATEL RTI/SEC/OUT /131 16/09/2022	26/10/2022	07/10/2022	28/10/2022	CF	GF			OZIN GP V5L GP	
20223000518	! Zq* *\$ZIGIT/EJ4DML DI:HNGLAHDR; ZT; ZT 20/09/2022	SZ/108					RTI/SEC/ OUT/33 V5L VZHL NOTZ| HEDHVRGM HJFA IYH MI ZB| KP						

ZHL:8Z GDGMZ

DHCTIGM/VWSEZ VIWGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HICZ ; tTDD0/15ZGFV5[B1VMMI8IG|DHCTLD|/JJFVUGLVZHIVMIFYFTGP5Z'YI ['SE'JCIGL|JUTMXXEJT|ZHL:8Z

s! f; AIWT'A.A. GMCMMYPSRZLo

SHARADCHANDRA RAMANLAL PATEL

Designation: DEPUTY SECRETARY

BCNT: Municipal Secretary's Office

sZf A.A. H[HICZ; tTDD0/C9/K|T|; tTDD0/G|GD o

; ZTDCRGUZ;5E ISF

SD	V5L SZGZG) GD q; ZGD) VG|TEZIB	V5L D?I RGL TEZIB	V5L STP BPL K|S| SDmCFq GF	H|PIO GFCSD ; ED|V5L YI| K|T|PIO G|GD4 CMMV|G|TGF CSD GAZ VG| TEZIB	SE NGL GSSL SZ| DNT DHA V5L GM IGSE SZJRL K|, L TEZIB	V5L VIWSEZIV| SZ| ; GEJ6IGL TEZIB	VZHNEZ|V5L VgJI|DRU| DHCTLVU|A.A. GMG6I					V5L 1 VIWSEZIGF IG6I G|; ED|ZHI 1 DHCTI VH NUDR; Sg01V5L 1 YI| 'K|S|SDmHMCPCM 1TM 'TGE ; YU9T1JUT	VH NUGMG6I s; YI9TDF sVH NUGMG6I V5L STFGL IJ-wDRCM TM S. S. DMGFVWZ| IG6I , IW| KP
							V5L 5Z5ZLS|VXT0 DHZ SZJDRVEJLCM TM			HMV5L GDHZ SZJDRVEJLCM TM			
		CSDGL TEZIB					V5L 5Z5ZL DHZ SZJDR VEJLK|n CFq GF	V5L VXT0 DHZ SZJDR VEJL K|n CRn GF	CSDGL TEZIB	SE NGL S. S. DGF VWZ| GDHZ SZ| K|n			
s! f	sZf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f)	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! Sf
1	D5KEE AIP58|	30/11/2022	GF	SATISHKUM AR LALBHAI PATEL RTI/SEC/OUT /157 18/11/2022	30/12/2022	12/12/2022	14/12/2022	CF	GF			OZIN GP V5L GP	
20223000744	) 4L E B V5BD|84XIGNJ DINZGL; D|5E G5Z HSF|GISHV|OH64; ZT 24/11/2022	SZ/141					RTI/SEC/ OUT/36 V5L VZHL NOTZ| VZHNEZzIV| V5L NOTZ| SZJFJGTL SZ| KP						
	T<CFRNLJE F	22/12/2022	GF	SATISHKUM AR LALBHAI PATEL RTI/SEC/OUT /162 13/12/2022	21/01/2023	04/01/2023	12/01/2023	CF	GF			OZIN GP V5L GP	
20223000883	! Zq* *S4IGIT/ EJ4DML DI: HNGLAHDP; ZT; ZT 22/12/2022	CCC/CZ/85 6					RTI/SEC/ 2 V5L VZHL NOTZ|HICZ DHCTI VIWSEZIGM HJFA IYH MI KP						

ZHL:8Z GDGMZ

DHCTIGM/VWSEZ VIWGI D CØ / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HICZ ; tTØ0/15ZGFV5[B1VMMI8IG|DHCTLD|JFVUGLVZHIVMFTYFTGP5Z1YI ['SE JICIGLJUTMIXEJT|ZHL:8Z

s! f; AIWT'A.A. GMCMMYPSRZLø

SHARADCHANDRA RAMANLAL PATEL

Designation: DEPUTY SECRETARY

BCNT: Municipal Secretary's Office

sZf A.A. H|HICZ; tTØ0/1CØ/K|T|; tTØ0/G|GD ø

; ZTDCRGUZ;5E ISF

SD	V5L SZGZG) GØ q; ZGHØ) VG|TEZIB	V5L D?I KGL TEZIB	V5L STF BPL K|S| SDmCFq GF	H|PIO GFCSD ; ØD|V5L YI| K|T|PIO G|GHØ4 CMMV|G|TGF CSD GAZ VG| TEZIB	SH NGL GSSL SZ| DNT DHA V5L GM IGSE SZJRL K|, L TEZIB	V5L VIWSEZIV| SZ| ; GEJ6IGL TEZIB	VZHNEZ|V5L VgJI |DRU| DHCTLVU|A.A. GMG6I					V5L 1 VIWSEZIGF IG6I GL; ØD|ZHI 1 DHCTI VH NDR; Sg01V5L 1 YI| 'K|S|SDmHMCPCM 1TM TGE ; YU%T1JUT	VH NMGMG6I s; 11PØDF sVH NMGMG6I V5L STFGL LJ-wDRCM TM S. S. DMGFVWZ| IG6I , IW| KP
		. GJØ| GAZ					V5L 5Z5ZLS|VXTø DHZ SZJØRVEJLCM TM			HMV5L GØDHZ SZJØRVEJLCM TM			
							CSDGL TEZIB	V5L 5Z5ZL DHZ SZJØR VEJLK| CFq GF	V5L VXTø DHZ SZJØR VEJL K| C| GF	CSDGL TEZIB	SH NGL S. S. DGF VWZ| GØDHZ SZ| K|		
s! f	sZf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s! _f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! \$f

ZHL:8Z GDGMZ

DHCTIGM/IVSEZ VIWGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HICZ ; tTDD0/15ZGFV5[B1VMMI8IG|DHCTLD|/JJFVUGLVZHIVMIFYFTGP5Z'YI ['SE'JCIGL|JUTMNXEJT|ZHL:8Z

s! f; AIWT'A.A. GMCMMYPSRZLo

SHARADCHANDRA RAMANLAL PATEL

Designation: DEPUTY SECRETARY

BCNT: Municipal Secretary's Office

sZf A.A. H|HCZ'; tTDD0/CP/K|T|; tTDD0/G|GD o

; ZTDCRGUZ;5E ISF

SD	V5L SZGZG) GHD q; ZGD) VG|TEZIB	V5L D?I RGL TEZIB	V5L STP BPL K|S| SDmCFq GF	H|PIO GFCSD ; ED|V5L YI| K|T|PIO G|GD4 CMMV|G|TGF CSD GAZ VG| TEZIB	SE NRGL GSSL SZ| DNT DHA V5L GM IGSE SZJRL K|, L TEZIB	V5L VIWSEZIV| SZ| ; GEJ6IGL TEZIB	VZHNEZ|V5L VgJI |DRU| DHCTLVU|A.A. GMG6I					V5L 1 VIWSEZIGF IG6I G|; ED|ZHI 1 DHCTI VEH NUDR; Sg01V5L 1 YI| 'K|S|SDmHMCPCM 'TM 'TGE ; YU'AT'JUT	VEH NUGMG6I s; YIP'EDF sVH NUGMG6I V5L STFGL IJ-wDRCM TM S. S. DMGFVWZ| IG6I , IW| KP
		. GJ0| GAZ					V5L 5Z5ZLS|VXT0 DHZ SZJDRVEJLCM TM			HMV5L GBDHZ SZJDRVEJLCM TM			
							CSDGL TEZIB	V5L 5Z5ZL DHZ SZJDR VEJLK| CFq GF	V5L VXT0 DHZ SZJDR VEJL K| CR GF	CSDGL TEZIB	SE NRGL S. S. DGF VWZ| GBDHZ SZ| K|		
s! f	sZf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f)	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! Sf
1	D5KEE AIP58|	30/12/2022	GF	SATISHKUM AR LALBHAI PATEL RTI/SEC/OUT /165 21/12/2022	29/01/2023	12/01/2023	20/01/2023	CF	GF			OZIN GP V5L GP	
20223000915	) vXL E B V5BD84XIGNJ DINZ ; D5E G5Z HSFTGISN/0H64 ZT 30/12/2022	CCC/CZ/88 4					RTI/SEC/ OUT/4 V5L VZHL NOTZ| HICZ DHCTL VIWSEZIGM HJFA IYH MI KP						
	AU D|TB C| GEE	20/01/2023	GF	SATISHKUM AR LALBHAI PATEL RTI/SEC/OUT /08 20/01/2023	19/02/2023	06/02/2023	21/02/2023	CF	GF			OZIN GP V5L GP	
20223000980	*qZ (#4AIS GZL:8B4KML DI:HN 5E ZID5ZFE ZT; ZT 20/01/2023	CCC/CZ/93 8					RTI/SEC/ OUT/6 V5L VZHL NOTZ| HEDHVBGM HJFA IYH MI KP						

ZHL:8Z GDGMZ

DHCTIGM/VWSEZ VIWGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HICZ ; tTDD0/15ZGFV5[B1VMMI8IG|DHCTLD|/JJFVUGLVZHIVMIFYFTGP5Z'YI| 'SE'JFCIGL|JUTMXXEJT|ZHL:8Z

s! f; AIWT'A.A. GMCMMYPSRZLb

SHARADCHANDRA RAMANLAL PATEL

Designation: DEPUTY SECRETARY

BCNT: Municipal Secretary's Office

sZf A.A. H|HICZ'; tTDD0/'C9/'K|T|; tTDD0/G|GD o

; ZTDCRGUZ;5E ISF

SD	V5L SZGZG) GD q; ZGD) VG|TEZIB	V5L D?I RGL TEZIB	V5L STF BPL K|S| SDmCFq GF	H|PIO GFCSD ; ED|V5L YI| K|T|PIO G|GD4 CMMV/G|TGF CSD GAZ VG| TEZIB	SH NGL GSSL SZ| DNT DHA V5L, GM IGSE SZJRL K|, L TEZIB	V5L VIWSEZIV| SZ| ; GEJ6IGL TEZIB	VZHNEZ|V5L VgJI|DRU| DHCTLVU|A.A. GMG6I					V5L 1 VIWSEZIGF IG6I GE; ED|ZHI 1 DHCTI VH NDR; Sg0'V5L 1 YI| 'K|S|SDmHMCPCM' TM 'TGE ; YU'AT'JUT	VH N|GMG6I s; YI'P'DRF sVH N|GMG6I V5L STFGL IJ-wDRCM TM S. S. DMGFVWWEZ| IG6I , IW| KP
		. GJ0| GAZ					V5L 5Z5ZLS|VXT0 DHZ SZJDRVVEJLCM TM			HMV5L GDHZ SZJDRVVEJLCM TM			
							CSDGL TEZIB	V5L 5Z5ZL DHZ SZJDR VEJLK| CFq GF	V5L VXT0 DHZ SZJDR VEJL K| CR GF	CSDGL TEZIB	SH NGL S. S, DGF VWWEZ| GDHZ SZ| K|		
s! f	sZf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f)	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! \$f
1	T<CFRNLJE F	28/04/2023	GF	SATISHKUM AR LALBHAI PATEL RTI/SEC/OUT /16 17/02/2023	28/05/2023		22/05/2023	CF	GF			OZIN GP V5L, GP	
20233000109	! Zq* *\$4DMLDI: HNGLAHDP ZR6IT/EJ4 ZT; ZT 27/04/2023	CCC/CZ/10 3					RTI/SEC/ OUT/9 V5L, VZHL NOTZ| ; DI DI NF AR V5L, D/| CM V5L, NOTZ| SZ| KP						

ZHL:8Z GDGMZ

DHCTIGM/VWSEZ VIWGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HICZ ; tTDO/15ZGFV5[B1VMMI8IG|DHCTLD|/JJFVUGLVZHIVMIFYFTGP5Z'YI| 'SE'JICIGL|JUTM|XET|ZHL:8Z

s! f; AIWT'A.A. GMCMMYPSRZLo

SHARADCHANDRA RAMANLAL PATEL

Designation: DEPUTY SECRETARY

BCNT: Municipal Secretary's Office

sZf A.A. H|HICZ; tTDO/'C9/'K|T|; tTDO/'G|GD o

; ZTDCRGUZ;5E ISF

SD	V5L SZGZG) GD q; ZGD) VG|TEZIB	V5L D?I RGL TEZIB	V5L STF BPL K|S| SDmCFq GF	H|PIO GFCSD ; ED|V5L YI| K|T|PIO G|GD4 CMMV/G|TGF CSD GAZ VG| TEZIB	SE NGL GSSL SZ| DNT DHA V5L GM IGSE SZJGL K|, L TEZIB	V5L VIWSEZIV| SZ| ; GEJ6IGL TEZIB	VZHNEZ|V5L VgJI|DRU| DHCTLVU|A.A. GMG6I					V5L 1 VIWSEZIGF IG6I GF; ED|ZHI 1 DHCTI VEH NDR; Sg0'V5L 1 YI| 'K|S|SDmHMCFCM'TM 'TGE ; YU'9T'JUT	VEH NMG6I s; YI'9T'DF sVH NMG6I V5L STFGL IJ-wDRCM TM S. S. DMGFVWZ| IG6I , IW| KP
		. GJ0| GAZ					V5L 5Z5ZLS|VXT0 DHZ SZJDRVEJLCM TM			HMV5L GDHZ SZJDRVEJLCM TM			
							CSDGL TEZIB	V5L 5Z5ZL DHZ SZJDR VEJLK| CFq GF	V5L VXT0 DHZ SZJDR VEJL K| CR GF	CSDGL TEZIB	SE NGL S. S. DGF VWZ| GDHZ SZ| K|		
s! f	sZf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f)	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! Sf
2	T<CFRNLJE F	28/04/2023	GF	SATISHKUM AR LALBHAI PATEL RTI/SEC/OUT /17 17/02/2023	28/05/2023		22/05/2023	CF	GF			OZIN GP V5L GP	
20233000110	! Zq* \$DMLD|:HNGLAHDM ZRGLT/EJ4 ZT; ZT 28/04/2023	CCC/CZ/10 4					RTI/SEC/ OUT/8 V5L VZHL NOTZ| ; DI DI NF 5B"YI FARV V5L SZ| CM NOTZ| SZ| KP						

ZHL:8Z GDGMZ

DHCTIGM/VWSEZ VIWGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HICZ ; tTDO/15ZGFV5[B1VMMI8IG|DHCTLD|/JJFVUGLVZHIVMFTTGP5Z'YI| 'SE'JRCIGL|JUTMXXEJT|ZHL:8Z

s! f; AIWT'A.A. GMCMMYPSRZLo

SHARADCHANDRA RAMANLAL PATEL

Designation: DEPUTY SECRETARY

BCNT: Municipal Secretary's Office

sZf A.A. H|HICZ; tTDO/'C9/'K|T|; tTDO/'G|GD o

; ZTDCRGUZ;5E ISF

SD	V5L SZGZG) GD q; ZGD) VG|TEZIB	V5L D?I RGL TEZIB	V5L STF BPL K|S| SDmCFq GF	H|PIO GFCSD ; ED[V5L YI| K|T|PIO G|GD4 CMMV|G|TGF CSD GAZ VG| TEZIB	SE NGL GSSL SZ| DNT DHA V5L GM IGSE SZJRL K|, L TEZIB	V5L VIWSEZIV| SZ| ; GEJ6IGL TEZIB	VZHNEZ[V5L VgJI|DRU| DHCTLVU|A.A. GMG6I					V5L 1 VIWSEZIGF IG6I G|; ED|ZHI 1 DHCTI VEH NUDR; Sg0'V5L 1 YI| 'K|S|SDmHMCPCM'TM 'TGE ; YU'AT'JUT	VEH NUGMG6I s; YI'P'EDF sVH NUGMG6I V5L STFGL IJ-wDRCM TM S. S. DMGFVWWEZ| IG6I , IW| KP
		. GJ0| GAZ					V5L 5Z5ZLS|VXT0 DHZ SZJDRVEJLCM TM			HMV5L GDHZ SZJDRVEJLCM TM			
							CSDGL TEZIB	V5L 5Z5ZL DHZ SZJDR VEJLK| CFqGF	V5L VXT0 DHZ SZJDR VEJL K| CRGF	CSDGL TEZIB	SE NGL S. S. DGF VWWEZ| GDHZ SZ| K|		
s! f	sZf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f)	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! Sf
3	HXJTI; C VPAHCEI	22/05/2023	GF	SATISHKUM AR LALBHAI PATEL RTI/SEC/OUT /36 09/05/2023	21/06/2023	02/06/2023	03/06/2023	CF	GF			OZIN GP V5L GP	
20233000253	!SSvOM 5Mg4; IPAI58| CfY S, A ; ED|JIVE E5P ZM4J| } ZT 22/05/2023	CCC/CZ/17 5					RTI/SEC/ OUT11 V5L VZHL NOTZ| HEDHP TZOYL 5BJJDR VEJ| 5|I|TZ IYH MI ZB| KP						

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/WSZ VIMGI D C9 / ; ZT DCRUZ ; JF; NG HICZ ; tTHWSEZLC9/GFSATISHKUMAR LALBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/I DHCTLD/JJFVUGL
 VZHVMYFTGF5Z
 YI ['SH JICIGLJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f; AWT PIO GNCMMYPSRZLb ASST SECRETARY (Mun.Secretary)
 szf PIO HHCZ; tTDO/C9/K[T]; tTDO/GGD o ; ZT'dI]G; 5; 'SMMXG

SD	VZHNEZG) G8Dq ZGD)VGI VZHIGL TEZIB	VZHLD?I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV/ K[S] SDm	DRU/ 'DRCTIGE LJUT's8SDP	HMVZHEVYJFT[GMSM >'EFU'Vgi G'PTANL '1 SZFI ['CM 'TM'; AAWT 'HFCZ; tT'D0/G'1J UT'VGP'TANL 'SI FGL TEZIBs; 5)6'S'VXT0' T':5Q'NXEJJf	D/I '0L s~P	SH NYLGSSES Z' EDNT'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEZJGELKk, E TEZIB	VZHNEZDRU/ 'DHCTL						ZID'S; 's PIO GF IG6T'; 8FYI [E 5YDqAIHEV5L GL LJUT#56'VCE VR\$'NXEJJf
								HMCRATM			HMDHCTLVE5] GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE VE5L Kht'CPq GF	VXT0' VE5L Kht'CPq GF	J;] SZJDR VEJ] GS, RHE GL ZSD s~P R/D/P. No	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWWEZ[GSEZH ['1 KhtS, Dv('s! fsS f'YE'(s! fs9f4) 4! !ZS4Vgl	
s! f	szf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s! !f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f
1	VHXFN, 5TEE DML Alv&_Z4Z8] JZD Zi 10g; 14 V] P5P, J8L:S] 5K/4 V0H6 5F, ZM4V0H64; ZT	07/09/2022	GF	VE R8GP#Z) GL DRU/ DHCTLVE5JF AFATP			07/10/2022	18/10/2022	CF	GF				v
2	VM XDF % M GP! __ R€, M; MH 8L 5ZJTUD) ; ZT	01/09/2022	GF	; P Hm VE R8GP Z&) GLDRU/ DHCTL VE5JFAFAT]	; DE5PGI 06/09/2022		01/10/2022		GF	GF				v
				; P Hm VE R8GP Z&) GLDRU/ DHCTL VE5JFAFAT]		01/10/2022	21/09/2022	GF	CF	18.00 17/09/2022			18.00	v
3	BZGEZ HIJT IGAF													

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/IMSEZ VIWGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HICZ ; tTHWSEZLC9/GFSATISHKUMAR LALBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/I DHCTLD/JJFVUJL
 VZHIVMITYFTGF5Z
 YI ['SH'JICIGLJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f; AIWT PIO GNCMMYPSRZLb ASST SECRETARY

(Mun.Secretary)

sZf PIO H[HICZ; tTDO/'C9/'K[IT]; tTDO/G[GD] o ; ZT'dI]GI; 5; 'SMXKG

SD	VZHNEZG) GEDq; ZGD)VGI VZHIGL TEZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV[K[S] SDm	DRU['DRCTIGE LJUT's8]DF	HMVZHE'VYJFT[GMSM >'EFU'VGI G'PTANL '1 SZFI ['CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tT'DO/G'EIJ UT'VGP'TANL 'SI FGL TEZIBs; '5]6'S'VXT0' T]:5Q'NXEJJf	D/I 'OI s-ff	SH NFYLGSSSES Z[EDNT'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEZJGELKk, E TEZIB	VZHNEZDRU['DHCTL						ZIDES' 's PIO GF IG6T'; D[YI [E 5YDqAIHE'V5L GL LJUT#56'VCE VR\$'NXEJJf
								HMCRATM			HMDHCTLVE5[GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE VE5L Kht'CPq GF	VXT0' VE5L Kht'CPq GF	J; j SZJDR VEJ[GS, RHE[GL ZSD s-ff R/D/P. No	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWWEZ[GSEZH ['1 KhtS, Dv('s! fsS f'YE'(s! fs9f4) 4! ! 4S4Vgl	
s! f	sZf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f
	ZS) S-I R6 SBZ pWGF; ZT 24/08/2022	24/08/2022	GF	VE RLG&ZS ; HhM LJ:TEZGF JMGFSM#BZ GL DHCTLAATP Dj FG\ YLS				18/10/2022	CF	GF				v
				VE RLG&ZS ; HhM LJ:TEZGF JMGFSM#BZ GL DHCTLAATP Dj FG\ YLS	; DE5PGI 08/09/2022				GF	GF				v
				VE RLG&ZS ; HhM LJ:TEZGF JMGFSM#BZ GL DHCTLAATP Dj FG\ YLS				18/10/2022	CF	GF				v
4	OZSG VISTEE XB ; R G; ZIA DNE GUZv! 4 UWIGUZ4 HDGUZ 27/08/2022	30/08/2022	GF											

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/IMSEZ VIWGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSEZLC9/GFSATISHKUMAR LALBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/I DHCTLD/JJFVUJL

VZHIVMITYFTGF5Z

YI | 'SH 'JICIGLJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f; AAWT PIO GNCMMYPSRZLb

ASST SECRETARY

(Mun.Secretary)

sZf PIO H[HICZ; tTDO/'C9/'K[IT]; tTDO/G[GHD o

; ZT'dI JGI; 5; 'SMXK

SD	VZHNEZG) GHDq ZGD)VGI VZHIGL TEZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV[K[S] SDm	DRU['DRCTIGE LJUT's8SDFF	HMVZHE'VYJFT[GMSM >'EFU'VGI GPTANL '1 SZFI | 'CM 'TM'; AAWT 'HFCZ; tT'DO/GI'1J UT'VGP'TANL 'SI FGL TEZIBs; '5)6'S[VXT0' T]:5Q'NXEJJf	D/I '0L s-ff	SH NFYLGSSSES Z[EDNT'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEZJGELKk, E TEZIB	VZHNEZDRU['DHCTL						ZIDES; 's PIO GF IG6I'; D[YI | E 5YDqAIHEV5L GE LJUTR'56'VCE VR\$'NXEJJf
								HMCRATM			HMDHCTLVE5[GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE VE5L KhtCFq GF	VXTo' VE5L KhtCFq GF	J; | SZJDR VEJ[GS, RHE GL ZSD s-ff R/D/P. No	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWWEZ[GSEZH | ' KhtS, Dv('s! fsS f'YE(s! fs9f4) 4! ! ZS4Vgl	
s! f	sZf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f
				; lqVE8IVE qZS VE RIRGZZS JQF Z_! 5 YLVHZM ; WL; ZT DCRGUZ5H, SIGF SMXBMJ~wW VP, IPAPGMJGM NB, YI | K[VGI D]FGP YL5 ABAT GLVZHIP	; DE5PGI 07/09/2022		29/09/2022		GF	GF				v
				; lqVE8IVE qZS VE RIRGZZS JQF Z_! 5 YLVHZM ; WL; ZT DCRGUZ5H, SIGF SMXBMJ~wW VP, IPAPGMJGM NB, YI | K[VGI D]FGP YL5 ABAT GLVZHIP			29/09/2022	11/10/2022	GF	CF	12.00 11/10/2022			v
5	WMEF URU6L 0lvZq_s ISGIBpGIX54 DMF JZKH ; ZT													

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/IMSEZ VIWGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HICZ ; tTHWSEZLC9/GFSATISHKUMAR LALBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/I DHCTLD/JJFVUGL
 VZHIVMITYFTGF5Z
 YI | 'SH'JICIGL;LJUTMNXEJTJZHL:8Z

s! f; AIWT PIO GNCMMYPSRZLb ASST SECRETARY

(Mun.Secretary)

sZf PIO H[HICZ; tTDO/'C9/'K[TI; tTDO/G[GID o ; ZT'dI]GI; 5; 'SMMXG

SD	VZHNEZG) G8Dq ZGD)VGI VZHIGL TEZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV| K|S| SDm	DRU| 'DRCTIGE LJUT's8SDFF	HMVZHE'VYJFT[GMSM >'EFU'Vgi GPTANL '1 SZFI | 'CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tT'D0/G'1J UT'VGPTANL 'SI FGL TEZIBs; 5)6'S'VXT0' T':5Q'NXEJJf	D/I '0L s~FF	SH NYL'GSSES Z| EDNT'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEZJGELKk, E TEZIB	VZHNEZDRU| 'DHCTL						ZIDES; 's PIO GF IG6I'; 8YI| E 5YDqAIHE'V5L GE LJUT#56'VCE VR\$'NXEJJf
								HMCRTM			HMDHCTLVE5| GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE VE5L Kht'CFq GF	VXT0' VE5L Kht'CFq GF	J; | SZJDR VEJ| GS, RHE| GL ZSD s~FF R/D/P. No	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWWEZ[GSEZH | ' KhtS, Dv ('s! fsS f'YE (s! fs9f4) 4! ! ZS4Vgl	
s! f	sZf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f
	15/09/2022	15/09/2022	GF	; IqVE8IVE q5_ VE RIRGPZ5_ THEZ5q! ! q!) GFZM ; F[AIOF6 SZ| L VZHIGLZIN VU| YI | LSH'JICL ; NEGLDHCTLVGI D|FGP YL5 ABAT GLVZHL			15/10/2022	07/10/2022	CF	GF				v

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/IVSEZ VIWGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HICZ ; tTHWSEZLC9/GFSATISHKUMAR LALBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/I DHCTLD/JJFVUGL
 VZHIVMITYFTGF5Z
 YI | 'SH'JICIGL;IJUTMNXEJFJZHL:8Z

s! f; AIWT PIO GNCMMYPSRZLb ASST SECRETARY (Mun.Secretary)
 szf PIO H[HICZ; tTDO/'C9/'K[IT]; tTDO/G[GID o ; ZT'di]GI; 5; 'SMMXG

SD	VZHNEZG) GEDq; ZGD)VGI VZHIGL TEZIB	VZHLD?I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV[K[S] SDm	DRU| 'DRCTIGE IJUT's8SDFF	HMVZHE'VYJFT[GMSM >'EFU'VGI GPTANL '1 SZFI | 'CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tT'D0/G'1IJ UT'VGP'TANL 'SI FGL TEZIBs; '5)6'S'VXT0' T':5Q'NXEJFJ	D/I '0L' s~FF	SH NYL'GSSES Z| EDNT'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEZJGELKk, E TEZIB	VZHNEZDRU| 'DHCTL						ZIDES; 's PIO GF IG6T'; D'YI | E 5YDqAIHEV5L GE IJUT#56'VCE VR\$'NXEJFJ
								HMCRATM			HMDHCTLV5L GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE V5L Kht'CPq GF	VXT0' V5L Kht'CPq GF	J; | SZJDR VEJ| GS, RHE| GL ZSD s~FF R/D/P. No	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWWEZ[GSEZH | ' KhtS, Dv('s! fsS f'YE(s! fs9f4) 4! ! 4S4Vgl	
s! f	szf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f
1	zLD\$KEE AL58| ) vIX, E B V5B4XIGNP DINZGL; D#5E G5Z HSFTGSEH; ZT 395009 13/12/2022	13/12/2022	GF	s(##f; DPEIGF di SIDxGZzLTYF ; \$BZLGLSDUZL TYFTDGL HJFANEZIGL; '56" IJUT 5DHGT GS, ; FYGL, [BT 5ZEJN			12/01/2023	09/01/2023	CF	GF	4.00 07/01/2023			4.00 v
2	IJHI ZD6IS, E DR6\$; IvZS#4; CINW; MH 8I4 50M4JQ ZM4; ZT; ZT 20/09/2022	20/09/2022	GF	VE RIRGP#) ! GL DRU| DHCTLV5JF AFATP			20/10/2022	18/10/2022	CF	GF				v
3	VHXQN, 5TEF DML ALv&_Z4ED|JZD Z| 10g; 14 V| R5IP, JR6L:S| 5HK/45E ZM4V0H64; ZT													

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/WSZ VIMGI D C9/ ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HICZ ; tTHWSEZLC9/GFSATISHKUMAR LALBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/I DHCTLD/JJFVUGL
 VZHIVMITYFTGF5Z
 YI| 'SH'JICIGI;LJUTMNXEJT|ZHL:8Z

s! f; AWT PIO GNCMMYPSRZLb ASST SECRETARY

(Mun.Secretary)

sZf PIO H[HICZ; tTDO/'C9/'K[T]; tTDO/G[G]D o ; ZT'dI|G|; 5; 'SMMK

SD	VZHNEZG) GEDq; ZGD)VGI VZHIGL TEZIB	VZHLD?I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV| K[S] SDm	DRU| 'DRCTIGE LJUT's8SD#	HMVZHE'VYJFT[GMSM >'EFU'VgI G'PTANL '1 SZFI | 'CM 'TM'; AAWT 'HFCZ; tT'D0/G'EIJ UT'VGP'TANL 'SIFGL TEZIBs; 5)6'S'VXT0' T':5Q'NXEJJf	D/I '0L s~Rf	SH NFYLGSSSES Z| EDNT'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEZJGELKk, E TEZIB	VZHNEZDRU| 'DHCTL						ZIDES; 's PIO GF IG6T'; B'YI| E 5YDqAIHEV5L GL LJUT#56'VCE VR\$'NXEJJf
								HMCRATM			HMDHCTLVE5| GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE VE5L Kht'CPq GF	VXT0' VE5L Kht'CPq GF	J; | SZJDR VEJ| GS, RHE| GL ZSD s~Rf R/D/P. No	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWWEZ[GSEZH | ' KhtS, Dv('s! fsS f'YE(s! fs9f4) 4! ! 4S4Vgl	
s! f	sZf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s! !f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f
	04/10/2022	04/10/2022	GF	VE RIRGP! 5S_GL DRU| DHCTLV5JF AFATP			03/11/2022	18/10/2022	CF	GF				v
4	ZDKEE . 'JZ, E 58| &v; E AFAEzwwGUZ ; MH 8IARM; LJDL5E; #g| ZBNZ ZM4; ZT ; ZT	04/10/2022	GF	VE RIRGP! 5SZGL DRU| DHCTLV5JF AFATP	HICZ; tT'D0/G| 06/10/2022		03/11/2022		GF	GF				v
5	; , DRG XB Zq#5)) UM15ZFDNDGEJ04g| bJHINRGFZM V; Z0 8L; #8Z 5E |; ZT ; ZT	11/10/2022	GF	VE RIRG! &!_GL DRU| DHCTLV5JF AFATP	; DE5PG| 15/10/2022		10/11/2022		GF	GF				DNREG5 s; 5B" TANL f

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/IMSEZ VIWGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HICZ ; tTHWSEZLC9/GFSATISHKUMAR LALBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/I DHCTLD/JJFVUGL
 VZHIVMITYFTGF5Z
 YI ['SH'JICIGLJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f; AIWT PIO GNCMMYPSRZLb

ASST SECRETARY

(Mun.Secretary)

sZf PIO H[HICZ; tTDO/'C9/'K[T]; tTDO/G[GID o

; ZT'dI]GI; 5; 'SMMXG

SD	VZHNEZG) GEDq; ZGD)VGL VZHIGL TEZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV[K[S] SDm	DRU['DRCTIGE LJUT's8]DFF	HMVZHE'VYJFT[GMSM >'EFU'Vgi GPTANL '1 SZFI ['CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tT'DO/GE'IJ UT'VGP'TANL, 'SI FGL TEZIBs; '5]6'SP'VXT0' T]:5Q'NXEJJf	D/I '0L s~RF	SH NYL'GSSES Z[EDNT'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEZJRGLEKk, E TEZIB	VZHNEZDRU['DHCTL						ZIDES; 's PIO GF IG6T'; D[YI [E 5YDqAIHE'V5L GL LJUT#56'VCE VR\$'NXEJJf
								HMCRATM			HMDHCTLV5[GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE V5L Kht'CPq GF	VXT0' V5L Kht'CPq GF	J; j SZJDR VEJ[GS, RHE[GL ZSD s~RF R/D/P. No	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWWEZ[GSEZ['1 KhtS, Dv('s! fsS f'YE'(s! fs9f4) 4! ! ZS4Vgl	
s! f	sZf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f
				VE RDRG! &!_GL DRU[DHCTLV5JF AFATP			10/11/2022	18/10/2022	GF	CF				v
6	IRZRU UU, H6L Z#(4 5Z IEG'DE84h8F AHZ4 ZTv#) 5__#P; ZT 12/10/2022	14/10/2022	GF		; IqVZ8IVE q((VE RDRG((; ZT DCRGUZ5R, SFwZEF LJNk 5JFE, DIB[DRVZ_! * YL, . ; %8AZvZ_ZZ ; WL H[BR'SZJDRVEJ[TGLDNFCPI YL* AFATGLVZHIP		13/11/2022	19/10/2022	CF	GF				v
7	D\$KEE AIP58[) 4XL E B V5BD84XIGNJ DINZGL; H#5E G5Z HSFCGSMV0H64; ZT													

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/IMSEZ VIWGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HICZ ; tTHWSEZLC9/GFSATISHKUMAR LALBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/I DHCTLD/JJFVUJL
 VZHIVMITYPTGF5Z
 YI ['SH 'JICIGLJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f; AIWT PIO GNCMMYPSRZLb ASST SECRETARY

(Mun.Secretary)

sZf PIO H[HICZ; tTDO/'C9/'K[IT]; tTDO/G[GID o ; ZT'dI]GL; 5; 'SMMXG

SD	VZHNEZG) GEDq; ZGD)VGI VZHIGL TEZIB	VZHLD?I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV[K[S] SDm	DRU['DRCTIGE LJUT's8]SDf	HMVZHE'VYJFT[GMSM >'EFU'Vgi G'PTANL '1 SZFI ['CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tT'D0/G'LIJ UT'VGP'TANL 'SI FGL TEZIBs; '5]6'S'VXT0' T]:5Q'NXEJJf	D/I '0L s~ff	SH NYL'GSSES Z[EDNT'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEZJGELKk, E TEZIB	VZHNEZDRU['DHCTL						ZIDES; 's PIO GF IG6T'; D[YI] E 5YDqAIHEV5L GL LJUT#56'VCE VR\$'NXEJJf
								HMCRATM			HMDHCTLV5[GF			
								DHCTL VPM RGL TEZIB	5Z5ZE V5L Kht'CPq GF	VXT0' V5L Kht'CPq GF	J;] SZJDR VEJ[GS, RHE[GL ZSD s~ff R/D/P. No	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWWEZ[GSEZH ['1 KhtS, Dv('s! fsS f'YE'(s! fs9f4) 4! !ZS4Vgl	
s! f	sZf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f
	17/10/2022	17/10/2022	GF	VE RIRGP! &&ZGL DRU[DHCTLV5JF AFATP			16/11/2022	18/11/2022	CF	GF				v
				VE RIRGP! &&ZGL DRU[DHCTLV5JF AFATP			16/11/2022	18/11/2022	CF	GF				v
8	DGEF H9E F ; MHL % M GP! 5q/VNSIG GF54VXF RHAZ4VXIGUZv! 4 CZIGUZvZGL5K/4pWGF													
	17/10/2022	17/10/2022	GF	VE RIRGP! &&GL DRU[DHCTLV5JF AFATP			16/11/2022	05/11/2022	CF	GF				v
				VE RIRGP! &&GL DRU[DHCTLV5JF AFATP			16/11/2022	05/11/2022	CF	GF				v
9	QZSIG VISTEE XB													

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/IMSEZ VIWGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSEZLC9/GFSATISHKUMAR LALBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/I DHCTLD/JJFVUGL
 VZHIVMITYFTGF5Z
 YI ['SH'JICIGL;IJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f; AIWT PIO GNCMMYPSRZLb ASST SECRETARY

(Mun.Secretary)

sZf PIO H[HICZ; tTDO/'C9/'K[IT]; tTDO/G[GID] o ; ZT'dI]GI; 5; 'SMXK

SD	VZHNEZG) GEDq ZGD)VGI VZHIGL TEZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV[K[SI SDm	DRU['DRCTIGE LJUT's8]DFF	HMVZHE'VYJFT[GMSM >'EFU'VGI GPTANL '1 SZFI ['CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tT'D0/G'EIJ UT'VGP'TANL 'SI FGL TEZIBs; 5]6'S[VXTo' T]:5Q'NXEJf	D/['0L s~ff	SH NYL'GSSES Z[EDNT'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEZJRGLEK, E TEZIB	VZHNEZDRU['DHCTL						ZIDES; 's PIO GF IG6I'; D[YI] E 5YDqAIHE'V5L GE LJUT#56'VCE VR\$'NXEJf
								HMCRATM			HMDHCTLVE5[GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE VE5L Kht'CFq GF	VXTo' VE5L Kht'CFq GF	J;] SZJDR VEU[GS, RHE[GL ZSD s~ff R/D/P. No	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWWEZ[GSEZH [' KhtS, Dv('s! fsS f'YE(s! fs9f4) 4! !ZS4Vgl	
s! f	sZf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f
	; R G; ZI4 DNE GUZv! 4 UWIGUZ4 HDGUZ 15/10/2022	01/11/2022	GF	; IqVE8IVE q) VE RIRGZ)) JQ' Z_!_ YLVHZM ; ML; ZT DCRGUZ 5H, SFGFSplg , AFAT GLVZHIP			01/12/2022	23/12/2022	CF	GF				v
10	T-CFRNJE F !Zq'*SZKII/EJ4DML DI:HNGLAH]D; ZT ; ZT 14/11/2022	14/11/2022	GF	VE RIRGP! (#SGL DRU[DHCTLVE5JF AFATP	; D]5PGI 18/11/2022		14/12/2022		GF	GF				v
				VE RIRGP! (#SGL DRU[DHCTLVE5JF AFATP			14/12/2022	13/12/2022	GF	CF	8.00 12/12/2022			8.00
11	EURNHG													

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/WSZ VIMGI D C9 / ; ZT DCRUZ ; JF; NG HICZ ; tTHWSEZLC9/GFSATISHKUMAR LALBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/I DHCTLD/JJFVUGL
 VZHIVMYPFGF5Z
 YI ['SH'JICIGLJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f; AWT PIO GNCMMYPSRZLb ASST SECRETARY (Mun.Secretary)
 szf PIO HHCZ; tTDO/C9/K[T]; tTDO/GGD o ; ZT'dI]GI; 5; 'SMMK

SD	VZHNEZG) G8Dq ZGD)VGI VZHIGL TEZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV[K[S] SDm	DRU['DRCTIGE LJUT's8SDP	HMVZHEVYJFT[GMSM >'EFU'VGI GPTANL '1 SZEL ['CM 'TM'; AAWT 'HFCZ; tT'D0/GI'J UT'VGP'TANL 'SIFGL TEZIBs; 5)6'S[VXT0' T]:5Q'NXEJJf	D/['0L s~P	SH NYLGSSES Z[EDNT'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEZJGLKk, E TEZIB	VZHNEZDRU['DHCTL						ZIDES; 's PIO GF IG6I'; 8[YI [E 5YDqAIHEV5L GE LJUT#56'VCE VR\$'NXEJJf
								HMCRATM			HMDHCTLV5[GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE V5L KhtCFq GF	VXT0' V5L KhtCFq GF	J; j SZJDR VEJ[GS, RHE GL ZSD s~P R/D/P. No	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWWEZ[GSEZH [' KhtS, Dv('s! fsS f'YE'(s! fs9f4) 4! !ZS4Vgl	
s! f	szf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f
	! __! 4LJ DU, V5BD84 ; ZUD XNLU ; 8Z45E [5Mg84; ZT ; ZT 15/11/2022	15/11/2022	GF	VE RIRGP (S#GL DRU[DHCTLV5JF AFATP	; 8E5PGI 12/12/2022		15/12/2022		GF	GF				v
				VE RIRGP (S#GL DRU[DHCTLV5JF AFATP			15/12/2022	17/12/2022	GF	CF				v
12	D\$KEE AIP58[) vXL E B V5BD84XIGNJ DINZ ; 845E G5Z HSF G5H V0H64; ZT 25/11/2022	25/11/2022	GF	VE RIRGP) S#GL DRU[DHCTLV5JF AFATP			25/12/2022	21/12/2022	CF	GF	2.00 20/12/2022			2.00 v
13	AU D]TIS C] GEE													

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/WSZ VIMGI D C9 / ; ZT DCRUZ ; JF; NG HICZ ; tTHWSEZLC9/GFSATISHKUMAR LALBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/I DHCTLD/JJFVUGL
 VZHIVMITYFTGF5Z
 YI ['SH 'JICIGL;LJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f; AWT PIO GCMNMYPSRZLb ASST SECRETARY

(Mun.Secretary)

sZf PIO H[HICZ; tTDO/'C9/'K[TI; tTDO/G[GHD o ; ZT'dI]GI; 5; 'SMXKG

SD	VZHNEZG) G8Dq; ZGD)VGI VZHIGL TEZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV[K[S] SDm	DRU['DRCTIGE LJUT's8SDf	HMVZHE'VYJFT[GMSM >'EFU'Vgi GPTANL '1 SZFI ['CM 'TM'; AAWT 'HFCZ; tTf'D0/GI'1J UT'VGPTANL, 'SIFGL TEZIBs; 5)6'Sf'VXT0' Tf:5Q'NXEJJf	D/['0L s~ff	SH NYL'GSSES Z[EDNT'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEZJGELKk, E TEZIB	VZHNEZDRU['DHCTL						ZIDES; 's PIO GF IG6T'; 8FYI [E 5YDqAIHE'V5L GE LJUTR'56'VCE VR\$'NXEJJf
								HMCR TM			HMDHCTLV5L GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE V5L Kht'CPq GF	VXT0' V5L Kht'CPq GF	J; j SZJDR VEJ[GS, RHE GL ZSD s~ff R/D/P. No	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWWEZ[GSEZH [' KhtS, Dv ('s! fsS f'YE ('s! fs9f4) 4! !ZS4Vgl	
s! f	sZf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f
	*ZZ (#4AIS GZL:8B4KML DI:HN 5E #ZD5ZM; ZT; ZT 20/12/2022	20/12/2022	GF	VE RIRGZ_) *GL DRU[DHCTLV5JF AATP			19/01/2023	20/01/2023	CF	GF				v

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/IMSEZ VIWGI D C9/ ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HICZ ; tTHWSEZLC9/GFSATISHKUMAR LALBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/I DHCTLD/JJFVUJL
 VZHIVMITYFTGF5Z
 YI['SH'JICIGL;LJUTMNXEJF}ZHL:8Z

s! f; AIWT PIO GNCMMYPSRZLb ASST SECRETARY (Mun.Secretary)
 szf PIO H[HICZ; tTDO/'C9/'K[IT]; tTDO/GIGD o ; ZT'dI]GI; 5; 'SMMXG

SD	VZHNEZG) G8Dq; ZGD)VGI VZHIGL TEZIB	VZHLD?I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV[K[S] SDm	DRU['DRCTIGE LJUT's8]SDF	HMVZHE'VYJFT[GMSM >'EFU'Vgi G'PTANL '1 SZFI ['CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tT'D0/G'1J UT'VGP'TANL 'SI FGL TEZIBs; '5]6'S[VXT0' T]:5Q'NXEJF	D/['0L s~RF	SH NFYLGSSSES Z[EDNT'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEZJGELKk, E TEZIB	VZHNEZDRU['DHCTL						ZIDES; 's PIO GF IG6T'; 8]YI[E 5YDqAIHE'V5L GE LJUT#56'VCE VR\$'NXEJF	
								HMCRATM			HMDHCTLV5[GF				
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE V5L Kht'CPq GF	VXT0' V5L Kht'CPq GF	J; j SZJDR VEJ[GS, RHE[GL ZSD s~RF R/D/P. No	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWWEZ[GSEZH [' KhtS, Dv('s! fsS f'YE(s! fs9f4) 4! ! ZS4Vgl		
s! f	szf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f	
1	RNFNG WJ Z_*4NG, 1DLRHA; 4 5M ; SIDGLAHD# XICIAU ZM VDNEAN 01/04/2023	05/04/2023	GF	; IqV8IVE q_* VE RIRGP_* GTEGL IGD6\$ H[HMMJE VTUT SZJDRVEJL K[VGD]NFGP! YL ! * AFAT GLVZHL	; 8]5PGI 20/04/2023		05/05/2023		GF	GF					v
2	HXJVI; C VPA#CEI ! SSVOM 5Mg84; IAP58[CfY S, A ; 8]JIPVE 8IP ZM4J[]; ZT 26/04/2023	26/04/2023	GF	VE RIRGEZ*GL DRU[DHCTLV5JF AFATP			26/05/2023	09/05/2023	CF	GF					v
3	D\$KEE AIP58[) 4XL E B V5BD\$4XIGNJ DINZGL; 8]5E G5Z HSFTGSE#V0H64; ZT														

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/IVSEZ VIWGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HICZ ; tTHWSEZLC9/GFSATISHKUMAR LALBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/I DHCTLD/JJFVUGL
 VZHIVMTYFTGF5Z
 YI ['SH'JICIGL;LJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f; AIWT PIO GMCMMYPSRZLb ASST SECRETARY (Mun.Secretary)
 szf PIO H[HICZ]; tTDO/'C9/'K[IT]; tTDO/G[GID] o ; ZT'dI]GI; 5; 'SMXK

SD	VZHNEZG) GBDq; ZGD)VGI VZHIGL TEZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV[K[SI SDm	DRU['DRCTIGE LJUT's8]SDP	HMVZHE'VYJFT[GMSM >'EFU'VGI G'PTANL '1 SZFI ['CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tT'D0/G'EIJ UT'VGP'TANL 'SI FGL TEZIBs; '5]6'S'VXT0' T]:5Q'NXEJJf	D/I '0E' s~P	SH NFYLGSSSES Z[EDNT'DHA' DHCTE'V5JFq GSEZJGELKk, E TEZIB	VZHNEZDRU['DHCTL						ZIDES' 's PIO GF IG6T'; B'YI [E 5YDqAIHEV5L GE LJUT#56'VCE VR\$'NXEJJf
								HMCRMTM			HMDHCTLV5[GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE V5L KhtCPq GF	VXT0' V5L KhtCPq GF	J; j SZJDR VEJ[GS, RHE[GL ZSD s~P R/D/P. No	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWZ[GSEZH [' KhtS, Dv('s! fsS f'YE(s! fs9f4) 4! ! ZS4Vgl	
s! f	szf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f
	11/05/2023	11/05/2023	GF	VE RIRG#S_GL DRU[DHCTLV5JF AFATP			10/06/2023	05/06/2023	CF	GF				v
4	RãJNG WJ Z_*4NG, 1DLRHA; 45MI; SID`GZ SRZIGLAHHD XICIAU ZM4VDNEJN	18/05/2023	GF	VE RIRG#) ZGL DRU[DHCTLV5JF AFATP			17/06/2023		GF	GF				v
5	DD6 XaAIZ V[! 4VGD V5BD]84 G8EJ8 50M4:SE , F G :8]OI M5F #ERUH/EJ D[G	19/05/2023	GF	VE RIRG#_ZGL DRU[DHCTLV5JF AFATP			18/06/2023	14/06/2023	CF	GF	32.00 14/06/2023			32.00 v

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/WSZ VIMGI D C9 / ; ZT DCRUZ ; JF; NG HICZ ; tTHWSEZLC9/GFSATISHKUMAR LALBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/I DHCTLD/JJFVUGL
 VZHIVMITYFTGF5Z
 YI ['SH'JICIGL;LJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f; AWT PIO GNCMMYPSRZLb ASST SECRETARY (Mun.Secretary)
 szf PIO H[HICZ; tTDO/'C9/'K[IT]; tTDO/G[GID o ; ZT'dI]GI; 5; 'SMXKG

SD	VZHNEZG) G8Dq; ZGD)VGI VZHIGL TEZIB	VZHLD?I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV[K[S] SDm	DRU['DRCTIGE LJUT's8SDFF	HMVZHE'VYJFT[GMSM >'EFU'Vgi GPTANL '1 SZFI ['CM 'TM'; AAWT 'HFCZ; tTF'D0/GELIJ UT'VGP'TANL 'SIFGL TEZIBs; '5)6'S[VXTo' Tf:5Q'NXEJJf	D/I '0L s~FF	SH NYL'GSSES Z[EDNT'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEJRGLEKk, E TEZIB	VZHNEZDRU['DHCTL						ZIDES' 's PIO GF IG6T'; 8FYI [E 5YDqAIHEV5L GE LJUTH'56'VCE VR\$'NXEJJf
								HMCRATM			HMDHCTLVE5[GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE VE5L Kht'CPq GF	VXTo' VE5L Kht'CPq GF	J; j SZJDR VEJ[GS, RHE[GL ZSD s~FF R/D/P. No	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWWEZ[GSEZH ['1 KhtS, Dv('s! fsS f'YE'(s! fs9f4) 4! !ZS4Vgl	
s! f	szf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f
6	ZDK SPHUO 5MXG, SE D458[5E4 TROJH4ZINZ ZM4; ZT 01/06/2023	01/06/2023	GF	VE RIRG5ZZGL DRU[DHCTLVE5JF AFATP			01/07/2023	15/06/2023	CF	GF				v
7	; HI IT, SZH ; CIGL ; HI IT, SZH ; CIGL(q[_(4 #_5vZ5*&ZHSDEZ Cp; 4 DZNIJLJ04 UM15ZF; ZT 12/06/2023	12/06/2023	GF	; IqVE8IVE q'Z# VE RIRGPI Z# UHZE' 5N0gXII, dI GL; I5, SMNMV\$8 VG[VUZ TMAMA[V\$8GLS, Dv&) 5DE[R]8Zv(GF 8IKG ~, AFATGL VZHIP	; DE5PGI 15/06/2023		12/07/2023		GF	GF				v

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/WSZ VIMGI D C9 / ; ZT DCRUZ ; JF; NG HICZ ; tTHWSEZLC9/GFSATISHKUMAR LALBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/I DHCTLD/JJFVUGL
 VZHIVMITYFTGF5Z
 YI ['SH JICIGLJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f; AWT PIO GNCMMYPSRZLb ASST SECRETARY (Mun.Secretary)
 szf PIO H[HICZ; tTDO/'C9/'K[T]; tTDO/G[GID o ; ZT'dI]G; 5; 'SMMKKG

SD	VZHNEZG) GEDq; ZGD)VGL VZHIGL TEZIB	VZHL D? I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV[K[S] SDm	DRU['DRCTIGE LJUT's8SDFF	HMVZHE'VYJFT[GMSM >'EFU'Vgi G'PTANL '1 SZFI ['CM 'TM'; AAWT 'HFCZ; tT'D0/G'EIJ UT'VGP'TANL 'SI FGL TEZIBs; 5)6'S'VXT0' T':5Q'NXEJJf	D/['0L s~FF	SH NYL'GSSES Z[EDNT'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEZJRGLEK, E TEZIB	VZHNEZDRU['DHCTL						ZIDES' 's PIO GF IG6T'; EYI [E 5YDqAIHE'V5L GE LJUT#56'VCE VR\$'NXEJJf
								HMCRATM			HMDHCTLV5[GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE V5L Kht'CFq GF	VXT0' V5L Kht'CFq GF	J; j SZJDR VEJ[GS, RHE GL ZSD s~FF R/D/P. No	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWWEZ[GSEZH ['1 KhtS, Dv('s! fsS f'YE'(s! fs9f4) 4! ! 4S4Vgl	
s! f	szf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f
1	V; , D ; H S, JE F *q! 8GDj8 VAPSZ EJG ; H[DIGNZJHFFZUUM ; ZT 15/02/2023	15/02/2023	GF	; R Hm VE RIRCP 5__ GLDRU[DHCTLV5JFAFAT[			17/03/2023	13/03/2023	CF	GF	16.00 07/03/2023			16.00 v
2	; IRG 58[SvIXBZ SM5, I#V0H6 5ML; :8KGLAHDM; ZT ; ZT ; ZT 20/12/2022	20/12/2022	GF	VE RIRGZ! _SGL DRU[DHCTLV5JF AFATP			19/01/2023	16/01/2023	CF	GF				v
3	VaN] JNN HF<, IC ! ! q! 5##4; MRUZJ04; ZT ; ZT ; ZT 09/01/2023	09/01/2023	GF											

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/IVSEZ VIWGI D C9/ ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HICZ ; tTHWSEZLC9/GFSATISHKUMAR LALBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/I DHCTLD/JJFVUGL
 VZHIVMITYPTGF5Z
 YI ['SH 'JICIGL;LJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f; AAWT PIO GNCMMYPSRZLb ASST SECRETARY

(Mun.Secretary)

sZf PIO H[HICZ; tTDO/'C9/'K[IT]; tTDO/G[GID o ; ZT'dI]GI; 5; 'SMMXG

SD	VZHNEZG} G8q; ZGD)VGI VZHIGL TEZIB	VZHLD?I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV[K[S] SDm	DRU['DRCTIGE LJUT's8SDFF	HMVZHE'VYJFT[GMSM >'EFU'Vgi G'PTANL '1 SZFI ['CM 'TM'; AAWT 'HFCZ; tT'D0/G'EIJ UT'VGP'TANL 'SI FGL TEZIBs; '5}6'S'VXT0' T':5Q'NXEJJf	D/I '0L s-ff	SH NFYLGSSSES Z[EDNT'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEZJGELKk, E TEZIB	VZHNEZDRU['DHCTL						ZIDES; 's PIO GF IG6I'; B[YI [E 5YDqAIHE'V5L GE LJUT#56'VCE VR\$'NXEJJf
								HMCRATM			HMDHCTLV5[GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE V5L KhtCFq GF	VXT0' V5L KhtCFq GF	J; j SZJDR VEJ[GS, RHE[GL ZSD s-ff R/D/P. No	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWWEZ[GSEZH [' KhtS, Dv('s! fsS f'YE'(s! fs9f4) 4! ! 4S4Vgl	
s! f	sZf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f
				VE RIRGZZ&! GL DRU[DHCTLV5JF AFATP			08/02/2023	24/03/2023	CF	GF				v
4	D\$KEE AIP58[) 4X, E B V5BD\$4XIGNJ DINZ; B#5E G5Z HSFGESE V0H6; ZT 10/01/2023	10/01/2023	GF	VE RIRGZZ&SGL DRU[DHCTLV5JF AFATP			09/02/2023	13/02/2023	CF	GF	2.00 07/02/2023			2.00 v
5	0MWH VDP; IN 5vSZ4DGMZ SM5, IM Ahd\$455IU :8KG 5E, # ; IN5ZM; ZT 11/01/2023	11/01/2023	GF	VE RIRGZZ(_GL DRU[DHCTLV5JF AFATP			10/02/2023	24/03/2023	CF	GF				v

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/IVSEZ VIWGI D C9/ ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSEZLC9/GFSATISHKUMAR LALBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/I DHCTLD/JJFVUJL
 VZHIVMITYFTGF5Z
 YI| 'SH'JICIGL|JUTMNXEJT|ZHL:8Z

s! f; AAWT PIO GNCMMYPSRZLb ASST SECRETARY (Mun.Secretary)
 szf PIO H[HICZ'; tTDO/'C9/'K[IT]; tTDO/G[GID o ; ZT'dI|GI; 5; 'SMMXG

SD	VZHNEZG) G8Dq; ZGH)VG| VZHIGL TEZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV| K|S| SDm	DRU| 'DRCTIGE LJUT's8SDP	HMVZHE'VYJFT[GMSM >'EFU'Vgi G|TANL '1 SZFI | 'CM 'TM'; AAWT 'HFCZ; tT'D0/G|I J UT'VGP|TANL 'SI FGL' TEZIBs; 5)6'S|'VXT0' T|:5Q'NXEJJf	D/I '0L s~P	SH NYL'GSSES Z| EDNT'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEZJG|K|, E TEZIB	VZHNEZDRU| 'DHCTL						ZID'S; 's PIO GF IG6T'; 8|YI| E 5YDqAIHEV5L GE LJUTR'56'VCE VR\$'NXEJJf
								HMCRATM			HMDHCTLVF5| GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE VF5L K|t'CFq GF	VXT0' VF5L K|t'CFq GF	J; | SZJDR VEJ| GS, RHE| GL ZSD s~P R/D/P. No	DHCTE GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWWEZ|GSEZ| | ' K|t'S, Dv('s! fsS f'YE(s! fs9f4) 4! ! 4S4Vgl	
s! f	szf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s! !f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f
6	T-CFRNJE F ! Zq*'S4M|LDI:HNGLAHPM ZB|T/EJ4; ZT ; ZT	19/01/2023	GF	VE RIRGZ#SSGL DRU| DHCTLVF5JF AFATP			18/02/2023	17/02/2023	CF	GF	4.00 15/02/2023			4.00 v
7	T-CFRNJE F ! Zq*'S4M|LDI:HNGL AHPM ZB|T/EJ4; ZT ; ZT	19/01/2023	GF	VE RIRGZ#S5GL DRU| DHCTLVF5JF AFATP			18/02/2023	17/02/2023	CF	GF	50.00 15/02/2023			50.00 v
8	; IRG 58| Sv|XBZ SM5, |R'V0H6 5M|; :8XGGLAHPM; ZT ; ZT ; ZT	21/01/2023	GF											

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/IMSEZ VIWGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSEZLC9/GFSATISHKUMAR LALBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/I DHCTLD/JJFVUJL
 VZHIVMITYFTGF5Z
 YI ['SH 'JICIGL;LJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f; AIWT PIO GNCMMYPSRZLb ASST SECRETARY

(Mun.Secretary)

sZf PIO H[HFCZ; tTDO/'C9/'K[IT]; tTDO/G[GID] o ; ZT'dI]GI; 5; 'SMMXG

SD	VZHNEZG) GEDq; ZGD)VGI VZHIGL TEZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV/ K[S] SDm	DRU| 'DRCTIGE LJUT's8SD#	HMVZHE'VYJFT[GMSM >'EFU'VGI GPTANL '1 SZEL | 'CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tT'DO/GI'IJ UT'VGP'TANL 'SI FGL TEZIBs; '5)6'S'VXTo' T':5Q'NXEJJf	D/I 'OI s~Rf	SH NYL'GSSES Z| EDNT'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEZJGELKk, E TEZIB	VZHNEZDRU| 'DHCTL						ZID'S; 's PIO GF IG6I'; D[YI] E 5YDqAIHEV5L GE LJUTH'56'VCE VR\$'NXEJJf
								HMCRTM			HMDHCTLVE5| GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE VE5L Kht'CPq GF	VXTo' VE5L Kht'CPq GF	J; | SZJDR VEJ| GS, RHE| GL ZSD s~Rf R/D/P. No	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWWEZ[GSEZH | ' KhtS, Dv('s! fsS f'YE'(s! fs9f4) 4! ! 4S4Vgl	
s! f	sZf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s! _f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f
				VE OIRGZ#&#GL DRU| DHCTLV5JF AFATP	HFCZ; tT'DO/GI 01/02/2023		20/02/2023		GF	GF				v
9	VXMSDEZ ZTL E NJWE F _!vDCRDUM; MH 8M ; ISL E 8 ZM4; ZT ; ZT 02/02/2023	02/02/2023	GF	VE OIRGZS&) GL DRU| DHCTLV5JF AFATP			04/03/2023	23/02/2023	CF	GF				v
10	NJUSDEZ EFSZEE N| E JZII EFO/IIJU-5Z 8pGXISGLVRU/ S9MZF SDZH ; ZT 21/03/2023	21/03/2023	GF	VE OIRGZS*& AFATGLVZHIP			20/04/2023	31/03/2023	CF	GF				v

ZHL:8Z GDEM!

DHCTIGM/IMSEZ VIWGI D C9 / ; ZT DCRGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSEZLC9/GFSATISHKUMAR LALBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/I DHCTLD/JJFVUGL
 VZHIVMITYFTGF5Z
 YI ['SH 'JICIGLJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f; AAWT PIO GNCMMYPSRZLb ASST SECRETARY

(Mun.Secretary)

sZf PIO H[HICZ; tTDO/'C9/'K[IT]; tTDO/G[GID o ; ZT'dI]GI; 5, 'SMMKKG

SD	VZHNEZG) GEDq; ZGD)VGI VZHIGL TEZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNEZ AIP5IPV[K[S] SDm	DRU['DRCTIGE LJUT's8]SDf	HMVZHE'VYJFT[GMSM >'EFU'Vgi G'PTANL '1 SZFI ['CM 'TM'; AAWT 'HFCZ; tT'DO/G'EIJ UT'VGP'TANL 'SI FGL TEZIBs; '5]6'S'VXT0' T':5Q'NXEJJf	D/['0L s~ff	SH NFYLGSSSES Z[EDNT'DHA' DHCTE'VE5JFq GSEZJGKk, E TEZIB	VZHNEZDRU['DHCTL						ZIDES; 's PIO GF IG6T'; D[YI [E 5YDqAIHE'V5L GE LJUTR'56'VCE VR\$'NXEJJf
								HMCRATM			HMDHCTLVE5[GF			
								DHCTL VPA RGL TEZIB	5Z5ZE VE5L Kht'CPq GF	VXT0' VE5L Kht'CPq GF	J; j SZJDR VEJ[GS, RHE[GL ZSD s~ff R/D/P. No	DHCTL GSH RGL TEZIB	SH NGES. 'S, DGF 'VWWEZ[GSEZH ['1 KhtS, Dv('s! fsS f'YE'(s! fs9f4) 4! ! ZS4Vgl	
s! f	sZf	s#f	sSf	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s! ! f	s! Zf	s! #f	s! Sf	s! 5f
11	HL ZIF Z6D, EE NUNGEE UD 00; Z TE \$MDMAL IH<, MDMAL JH FVBDZ6 DMAL 25/03/2023	29/03/2023	GF	; lqVE8IVE q\$) # VE RIRGPS) # ; ZT DCRGUZ 5R, SF wJZF; ZT OH DO V[M VKG TYF ; ZT OH DO V[M VKG VEZMI 8=8 ; IDIT AFAT GL GLVZHIP	; DE5PGI 05/04/2023		28/04/2023		GF	GF				v
				; lqVE8IVE q\$) # VE RIRGPS) # ; ZT DCRGUZ 5R, SF wJZF; ZT OH DO V[M VKG TYF ; ZT OH DO V[M VKG VEZMI 8=8 ; IDIT AFAT GL GLVZHIP			28/04/2023	20/04/2023	CF	GF				v