



સુરત મહાનગરપાલિકા

સ્વામી વિવેકાનંદ ઓડિટોરીયમ

આર.ટી.આઈ એક્ટ- ૨૦૦૫

પ્રો- એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.)

૨૦૧૯

ઓફીસ :-

સ્વામી વિવેકાનંદ ઓડિટોરીયમ

ટી.પી.સ્કીમ નં- ૮(ઉમરવડા)

ફા-પ્લોટ નં - ૪૧

સુરત.

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
મેનેજર
સ્વામી વિવેકાનંદ ઓડિટોરીયમ

મુદ્દા નં. ૪(૧) (ખ)(૧) : સ્વામી વિવેકાનંદ ઓડિટોરીયમના કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :

સુરત મહાનગરપાલિકા , પૂર્વ(વરાછા)ઝોન વિસ્તારમાં આવેલ સ્વામી વિવેકાનંદ ઓડિટોરીયમ સુરત શહેરમાં આવેલ ૩૧૭ પ્રેક્ષકોની બેઠક ક્ષમતા ધરાવતો કુલ એરકન્ડીશન્ડ ઓડિટોરીયમ છે. જેમા વુડન સ્ટેજ તથા ૨ ડ્રેસીંગ રૂમ તથા સ્વચ્છ પાણીની સવલત ઉપલબ્ધ છે.

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

મુદ્દા નં. ૪(૨) (ખ)(૨): સ્વામી વિવેકાનંદ ઓડિટોરીયમના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો :

SURAT MUNICIPAL CORPORATION

POWERS DELIGATED TO " THE MANAGER - AUDITORIA, INDOOR STADIUM " WITH THE PRIOR APPROVAL OF STANDING COMMITTEE VIDE ITS RES.NO.2219/2013 DTD.03/10/2013

ORDER NO.DP / ૨૨/2013-14

For the Administrative convenience and in replacement of the previous orders No. DP/01/2006-07 issued vide No. CMF/16, Dtd.25/09/2006 and No.DP/05/2010-11 issued vide No. CMF/16, Dtd.09/11/2010 I, **M. K. DAS**, IAS, Municipal Commissioner, Surat Municipal Corporation, Surat, hereby delegate under Section 69 (1) read with 69 (2) of the Bombay Provincial Municipal Corporations Act, 1949, subject to my revision and general control, the powers, duties and functions conferred or imposed upon or vested in me under the said Act as per schedule appended hereunder to The Manager - Auditoria, Indoor Stadium pertaining to Auditorium place under his control time to time.

No.CMF/ 13
DATE: 11/10/2013



[M. K. DAS]
Municipal Commissioner
Surat Municipal Corporation

SCHEDULE
POWERS DELEGATED BY MUNICIPAL COMMISSIONER U/S.69 (1)

Sr No.	Nature and extent of the powers delegated	Relevant Section of the BPMC Act. 1949
1	Power to grant leave of any kind upto 180 days to the staff working under his control.	Sec. 57(1)
2	Power to initiate correspondence with the members of public for redressal of their grievances, officials' non-official institution etc. as well as other section of Municipal Corporation in respect of any matters pertaining to the department placed under his control.	General
3	Power to supervise and keep general control over all the matters, acts and proceeding of the department placed under his control.	General
4	Power to issue memo or ask for explanation from the staff below his rank working under his control.	General
5	Power to warn or censure any employee whose pay scale does not exceed 5500-9000 or such equivalent pay scale as may be revised from time to time, for reasons to be recorded in writing after due process of law.	Sec.56(2)(c)
6	Power to fine any employee of the department whose pay scale does not exceeds 5500-9000 or such equivalent pay scale as may be revised from time to time, subject to a maximum of 5 days pay at a time after due process of law of the department placed under his control.	Sec. 56(2) (d)

10. Shri
14/10


Surat
11/10

POWERS DELEGATED BY MUNICIPAL COMMISSIONER U/S 69(2) WITH THE PRIOR APPROVAL OF THE STG. COMM. VIDE ITS RES. NO.2219/2013 DTD.03/10/2013.

7	Power to grant casual leave upto 7 days at a time to the staff working under his control.	Sec.67(3)(b)
8	Power to grant regular increment to the member of the staff whose pay scale does not exceeds 6500-10500 or such equivalent pay scale as may be revised from time to time, subject to the condition that there shall be no order under section 56 of the B.P.M.C. Act., 1949 with holding the same.	Sec.67(3)(b)
9	Power to sign daily diary, certificate for vehicle allowances of all the staff working under his control.	Sec.67(3)(b)
10	To prepare and pass all salary bills, LTC, TA bills of the departments staff under his control for which funds have been provided under grants sanctioned for the current year.	Sec.67(3)(b)
11	Power to write confidential reports of the members of the staff under his control.	Sec.67(3)(b)
12	Power to sign indents of stationery articles and dead stock articles, stock articles and materials for the requirements of the departments.	73 (c)
13	Power to sign all pay bills for departments placed under his control sanctioned by the competent authority for which funds have been provided under grants sanctioned for the current year.	Sec. 73 (c)
14	Power to sanction all contingency expenditure not exceeding Rs.1000/- provided funds are available under grants sanctioned for the current year.	Sec. 73 (c)
15	Power to purchase materials at market rates when the same is not available in stock and its urgently required at a cost not exceeding Rs.1000/- in each instance, reasons to be recorded for in writing.	73 (c)
16	Power to sanction all type of utility services bills Viz. Electric energy bill & Gas consumption Bill etc. of the department placed under his control provided that funds are available under relevant budget head sanctioned for the current year.	Sec. 73(c)
17	Power to invite and open quotation of materials required for maintenance of his departments of the amount not exceeding Rs. 5000/- (Rs.Five thousand only) and sanction the quotation upto Rs.2000/- in each instance.	Sec. 73(c)
18	Power to maintain accounts in respects personal advance and draw the amount upto Rs.1000/- from personal advance incurred for miscellaneous expenditure provided that funds are available under the relevant budget head and the grant is sanctioned for the current year for his department.	Sec. 73(c)

19	Power to recoup of personal advance upto Rs.2000/- and General advance upto Rs.25,000/-	Sec.86
20	Power to grant refund of only Booking Deposit upto Rs.25,000/-	Sec. 86(2)(d)
21	Power to give " AUDITORIA, INDOOR STADIUM " on rent after taking necessary fees subject to rules in this behalf and in case of disputes regarding fees with the previous Sanction of Commissioner on fees to be Charged. "	79(a)
22	Power to give a written notice under clause (b) of the proviso of Section 138 of the Negotiable Instrument Act, 1881.	481
23	Power to file a complaint u/s 142 of the Negotiable Instrument Act, 1881.	481

SURAT
Date: 11-10-2013

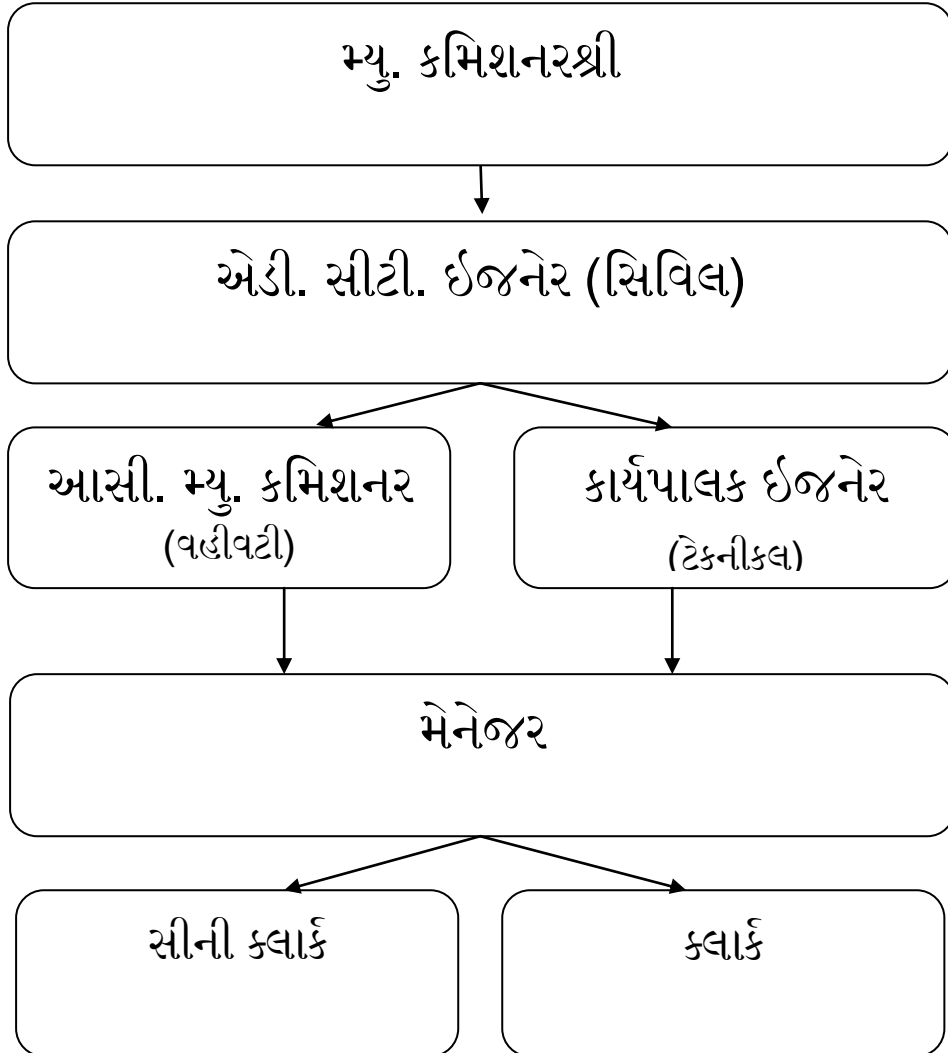

(M. K. DAS)
Municipal Commissioner
Surat Municipal Corporation

Copy w.cs. to : All Divisional Heads for information pl.
Copy to : All Heads of Departments/All Zonal Officer...for information & n.a.pl.

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

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

સુરત મહાનગર પાલિકા
સ્વામી વિવેકાનંદ ઓડિટોરીયમ



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

સુરત મહાનગરપાલિકાનો સમગ્ર વહીવટ મુખ્યત્વે સને ૧૯૪૯ના મુંબઈ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકાઓના અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર સદરહું અધિનિયમમાં જણાવ્યા અનુસાર સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ અને સાંસ્કૃતિક સમિતિ દ્વારા નીતિ વિષયક નિર્ણયો લેવામાં આવે છે અને તે મુજબ તેનું કમિશનરશ્રી અને તેમના તાબા હેઠળના અધિકારીશ્રીઓના માર્ગદર્શન મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે.

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

- સુરત મહાનગરપાલિકાની સામાન્ય સભાનાં ઠરાવ નં. ૨૩૩/૨૦૧૮ , તા. ૨૯/૦૬/૨૦૧૮ થી મંજૂર થયેલ નિયમો. સદર નિયમો જોવા તથા જાણકારી માટે નીચે આપેલ લિન્ક ઉપર ક્લિક કરો.
- <http://suratmunicipalcorporation.org:8020/Resolution/GeneralBoard/29062018.pdf>
- સુરત મહાનગરપાલિકાની સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ અને સાંસ્કૃતિક સમિતિ દ્વારા ઠરાવવામાં આવેલ ઠરાવો
- કમિશનરશ્રી તરફથી વખતો-વખત બહાર પાડવામાં આવતા પરિપત્રો, નોંધ વિગેરે..

મુદા નં. ૪(૧) (ખ)(ક) : સ્વામી વિવેકાનંદ ઓડિટોરીયમ પાસે અથવા નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોની કક્ષા અને વર્ગીકરણનું પત્રક :

ફાઇલનું નામ (કામનું નામ) / રેકૉર્ડની વિગત	રેકૉર્ડ રૂલ્સ મુજબ નક્કી કરવામાં આવેલ કેટેગરી	રેકૉર્ડ જાળવવાની સમય મર્યાદા		
કર્મચારીઓની સર્વિસબુક	A	કાયમી		
પરિપત્ર / નોંધની ફાઇલ				
ઠરાવની ફાઇલ				
કર્મચારી હાજરી પત્રક	B	૩૫ વર્ષ		
ઓફિસ ઓર્ડર ફાઇલ				
રીફંડ બીલ O/C ફાઇલ	C	૫ વર્ષ		
ટપાલ બુક				
હોલ બુકિંગ ડાયરી				
અરજી ફોર્મ ભરણા રજીસ્ટર				
રીફંડ બીલ આપવાના રજીસ્ટર				
રીફંડ બીલ ખતવાણી રજીસ્ટર				
આઉટ વર્ડ રજીસ્ટર				
ઇનવર્ડ રજીસ્ટર				
ઓફિસ કોપી ફાઇલ				
પ્રિમાઈસીસ લાયસન્સની ફાઇલ				
પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કોઝર (પી.એ.ડી)				
પ્રા. સિક્યુરીટી હાજરી પત્રક			D	૨ વર્ષ
કર્મચારી હાજરી ડેટા ફાઇલ				
પ્રા. સિક્યુરીટી હાજરી ડેટા ફાઇલ				
ભરણા O/C ફાઇલ				
પરચુરણ ફાઇલો				
C/L રીપોર્ટ કાર્ડ				

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

સુરત મહાનગરપાલિકાનો સમગ્ર વહીવટ મુખ્યત્વે સને ૧૯૪૯ના મુંબઈ પ્રાંતિય મહાનગરપાલિકાઓના અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર સદરહું અધિનિયમમાં જણાવ્યા અનુસાર સામાન્ય સભા , સ્થાયી સમિતિ તથા સમાજ કલ્યાણ અને આનંદ પ્રમોદ સાંસ્કૃતિક સમિતિ દ્વારા નીતિ વિષયક નિર્ણયો લેવામાં આવે છે અને તે મુજબ તેનું કમિશનરશ્રી અને તેમના તાબા હેઠળના અધિકારીઓ દ્વારા તેનું અમલીકરણ કરવામાં આવે છે. અત્રેનું ખાતું સુરત મહાનગરપાલિકાના જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે અલાયદી માહિતી નથી.

મુદ્દા નં. ૪(૧) (ખ)(૮) : તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ , કાઉન્સિલર, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?

સુરત મહાનગરપાલિકાનો સમગ્ર વહીવટ મુખ્યત્વે સને ૧૯૪૯ના મુંબઈ પ્રાંતિય મહાનગરપાલિકાઓના અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર સદરહું અધિનિયમમાં જણાવ્યા અનુસાર સામાન્ય સભા , સ્થાયી સમિતિ તથા સમાજ કલ્યાણ અને આનંદ પ્રમોદ સાંસ્કૃતિક સમિતિ દ્વારા નીતિ વિષયક નિર્ણયો લેવામાં આવે છે અને તે મુજબ તેનું કમિશનરશ્રી અને તેના તાબા હેઠળના અધિકારીઓ દ્વારા તેનું અમલીકરણ કરવામાં આવે છે. અત્રેનું ખાતું સુરત મહાનગરપાલિકાના જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે અલાયદી માહિતી નથી . તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધ, ઠરાવ સ્વરૂપે www.suratmunicipal.gov.in પર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં. ૪(૧) (ખ)(૯) : સ્વામી વિવેકાનંદ ઓડિટોરીયમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને કર્મચારી નંબર	હોદ્દો	સરનામું
૧	શ્રી અનંત એલ.સારંગ કર્મચારી નં. ૧૦૭૨૧	મેનેજર	૨/૪૫૧ પાય પિપળા મહોલ્લો રોટર સુરત.
૨	શ્રી રાજેશકુમાર એમ .મોદી કર્મચારી નં. ૧૩૯૬૯	સીની ક્લાર્ક	૪/૧૯૧૪, ૧૫ મુબઈવાડ મેઈન રોડ બેગમપુરા, સુરત
૩	શ્રીમતી રેખાબેન બી.ગાયકવાડ કર્મચારી નં. ૮૮૩૭૦	તાલીમાર્થી ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક	૫૨, રોયલ રેસીડન્સી કામરેજ કેનલ રોડ તા.કામરેજ સુરત

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

ક્રમ	જળ્યાનું નામ (હોદ્દો)	પગાર ધોરણ
૧	મેનેજર	૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦ (ગ્રેડ પે- ૫૪૦૦)
૨	બીજી શ્રેણી ક્લાર્ક	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦ (ગ્રેડ પે- ૪૬૦૦)
૩	તાલીમાર્થી ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક	૮૦૦૦-૮૦૦૦-૧૦૦૦૦ (ટ્રીકસ પે)

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

સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા સને ૧૯૪૯ના મુંબઈ પ્રાંતિય મહાનગરપાલિકાઓના અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર પ્રતિ વર્ષે અંદાજપત્ર મંજૂર કરવામાં આવે છે અને તદાનુસાર ફંડની ફાળવણી કરવામાં આવે છે. પ્રતિવર્ષે અંદાજપત્ર મુજબની ફંડની ફાળવણી તથા ખર્ચની વિગતો પણ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. આ તમામ વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in ઉપર ઉપલબ્ધ છે.

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

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

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

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

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

સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in ઉપર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

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

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

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

અ. નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ તથા કર્મચારી નંબર	હોદ્દો	સરનામું તથા ફોન નંબર
૧.	શ્રી અજીતસિંહ એમ. રાજ કર્મચારી નં. ૧૨૭૬૧ (અપીલ અધિકારીશ્રી)	આસી. મ્યુ. કમિશનર પૂર્વ (વરાછા) ઝોન	૨૮, સ્વાશ્રય સોસાયટી , દિવાળી બાગ, અઠવાગેટ , સુરત. ફોન નં . મો.નં.- ૯૭૨૭૭૪૦૮૮૦
૨.	શ્રી અનંત એલ.સારંગ કર્મચારી નં. ૧૦૭૨૧ (જાહેર માહિતી અધિકારી)	મેનેજર સ્વામી વિવેકાનંદ ઓડિટોરીયમ	૨/૪૫૧ પાંચ પિપળા મહોલ્લો રોંદેર સુરત . મો.નં- ૯૭૨૪૩૧૨૭૦૮

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

સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in ઉપર પ્રસારિત કરવામાં આવે છે. જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. સ્વામી વિવેકાનંદ ઓડિટોરીયમ ખાતે ડિસેમ્બર-૨૦૧૮ થી આર.ટી.આઈ. હેઠળની અરજી માટે રજીસ્ટર નમૂનો- ૧ અને અપીલ અરજી માટે રજીસ્ટર નમૂનો-૨ ની પડતર અરજીની માહિતી "નીલ" છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી આસી. મ્યુ. કમિશનર એડી. સિટી ઈજનેરશ્રી (સિવિલ) અને મેનેજર અને અપીલ અધિકારી પૂર્વ (વરાછા) ઝોન (એ). સ્વામી વિવેકાનંદ ઓડિટોરીયમ પૂર્વ (વરાછા)ઝોન.