



સુરત મહાનગરપાલિકા
હેરીટેજ સેલ

આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫

પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.)
૨૦૨૩
(તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ)

ઓફિસ :-

પ્રાથમિક શાળા,
સોહમ સર્કલ પાસે,
અલથાણ,
સુરત મહાનગરપાલિકા.

ડે. ઈજનેર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
હેરીટેજ સેલ
સુરત મહાનગરપાલિકા

કલમ-૪ (૧)(ખ)(૧)

સંસ્થાના કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

૪(૧)(ખ)(૨)
હેરીટેજ સેલનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
કેડરવાઈઝ કામગીરીનું પત્રક

અ. નં	કેડર	અધિકારી/ કર્મચારી ની સંખ્યા	કામગીરી
૧	કાર્યપાલક ઈજનેર હેરીટેજ સેલ	૦૧(સીવીલ) પબ્લીક ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર સેલ, સ્વીર્મીંગ પુલ, ગાર્ડન પ્રોજેક્ટ સેલ, ડે.જનરલ મેનેજર,સીટીઝ-II (બાયો ડાયવર્સીટી પાર્ક) અને સેન્ટ્રલ ડિઝાઈન સેલની કામગીરી ઉપરાંત હેરીટેજ સેલની કામગીરી.	<ul style="list-style-type: none"> ●સુરત શહેર વિસ્તારમાં હેરીટેજ સેલ હસ્તકના નવા પ્રોજેક્ટોના સમયસર કરાવવાની જવાબદારી તેમજ ખાતાના વડા તરીકે ખાતાની તમામ વહીવટી કામગીરી કરાવવાની જવાબદારી. ●તાબા હેઠળના તમામ કર્મચારીઓને કામગીરીનું વિતરણ, સુપરવિઝન વિગેરેને લગતી કામગીરી. ●આર.ટી.આઈ અંતર્ગત અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૨	ડે. ઈજનેર (સીવીલ)	<u>૦૨(સીવીલ)</u> -૦૧(સીવીલ) પબ્લીક ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર સેલ ઉપરાંત હેરીટેજ સેલની વધારાની કામગીરી. -૦૧(સીવીલ)- (હાઈડ્રોલોજીક વિભાગની કામગીરી ઉપરાંત હેરીટેજ સેલમાં કિલ્લાના રીસ્ટોરેશન અને ડેવલપમેન્ટ (ફેઝ-૨) ની વધારાની કામગીરી)	<ul style="list-style-type: none"> ●સુરત શહેર વિસ્તારમાં હેરીટેજ સેલ હસ્તકના નવા પ્રોજેક્ટ વર્ક,પ્રોજેક્ટ વર્કના નિભાવ મરામતની સીવીલ વર્કની કામગીરી તેમજ ડે.ઈજનેરશ્રી નીચેની કક્ષાના કર્મચારીઓ પાસે ખાતાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરાવવાનું કામ. ●આર.ટી.આઈ અંતર્ગત જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૩	ડે. ઈજનેર (ઈલે.)	<u>૦૧ (ઈલે.)</u> -૦૧(ડ્રેનેજ વિભાગ અને તાપી શુદ્ધિકરણ પ્રોજેક્ટ ઉપરાંત હેરીટેજ સેલની વધારાની કામગીરી)	<ul style="list-style-type: none"> ●સુરત શહેર વિસ્તારમાં હેરીટેજ સેલ હસ્તકના નવા પ્રોજેક્ટ વર્ક,પ્રોજેક્ટ વર્કના નિભાવ મરામતની ઈલે./મીકેનીકલ વર્કની કામગીરી તેમજ ડે.ઈજનેરશ્રી નીચેની કક્ષાના કર્મચારીઓ પાસે ખાતાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરાવવાનું કામ. ●આર.ટી.આઈ અંતર્ગત જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૪	આસી. ઈજનેર(સીવીલ),	<u>- ૦૨(સીવીલ)</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● હેરીટેજ સેલ હસ્તકના પ્રોજેક્ટોના અંદાજો નક્કશા તૈયાર કરાવવા તેમજ મંજૂર થયેલ ઠરાવ મુજબ ટેન્ડરો બહાર પાડવાની તથા ટેન્ડરો મંજૂર થયેથી કોન્ટ્રાક્ટ સોંપવાથી લઈ સ્થળ પર કામગીરી શરૂ કરવા તેની સ્થળ તપાસ કરી બાંધકામની સંપૂર્ણ દેખરેખ (સુપરવિઝન) તેમજ મરામત અને નિભાવાનું કામ, કોન્ટ્રાક્ટરોને પેમેન્ટ ચુકવવા અંગેની કામગીરી તેમજ સમયમર્યાદામાં બાંધકામ પૂર્ણ કરાવી ફાઈનલ બીલ બનાવી ઈજારદારોને ચુકવણી કરવાથી ઓડીટ વાંધાઓના નિકાલ સુધીની કામગીરી.

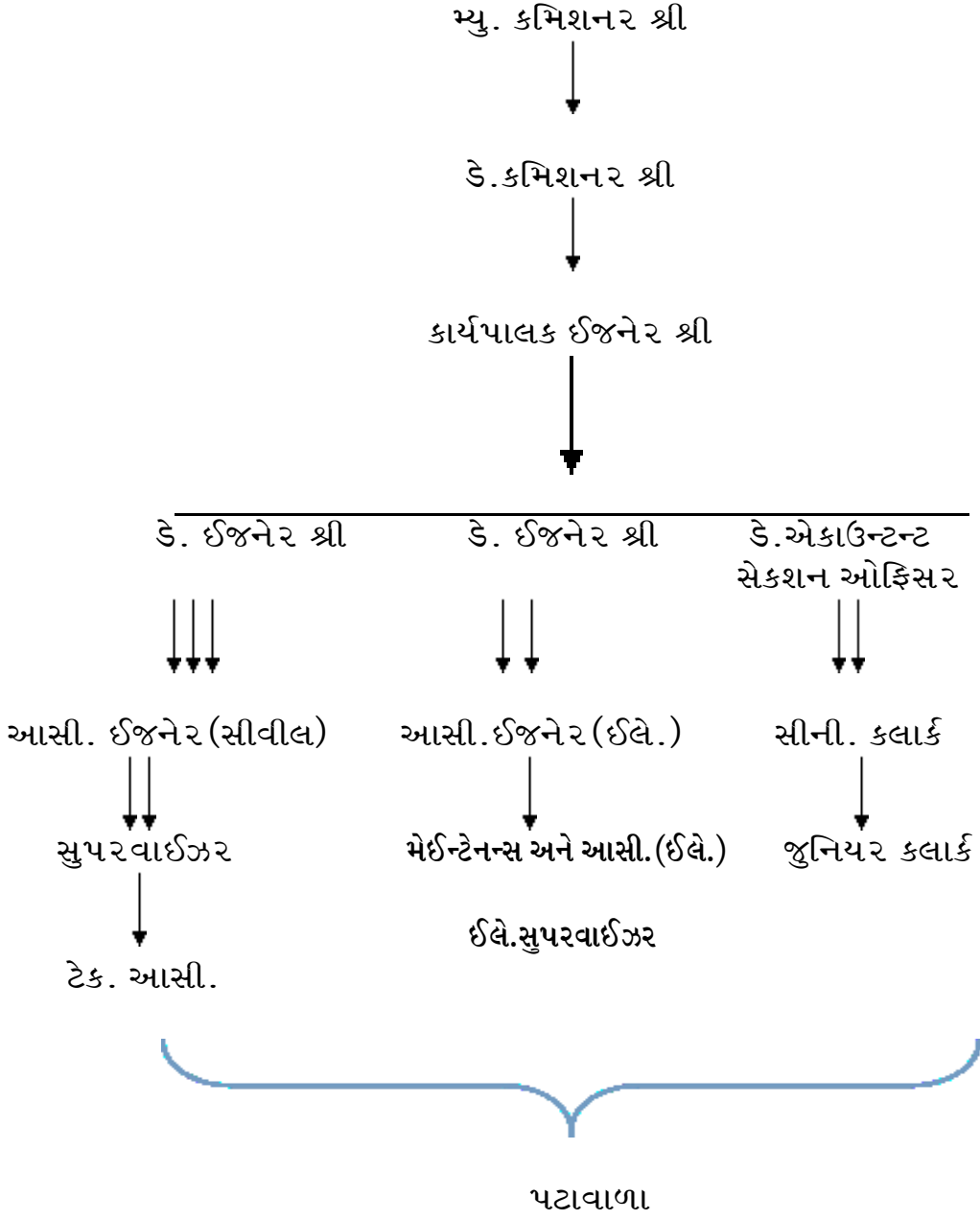
૫	આસી.ઈજનેર (ઈલે.)	<p>–૦૧ (ઈલે.) (ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એફોર્ડેબલ હાઉસીંગ ઉપરાંત હેરીટેજ સેલની શહીદ સ્મારક/શૌર્ય સ્મારકની વધારાની કામગીરી).</p> <p>–૦૧ (ઈલે.) સાયન્સ સેન્ટરની ફરજ ઉપરાંત ઓનલોન હેરીટેજ સેલના કિલ્લાની કામગીરી.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● હેરીટેજ સેલ હસ્તકના પ્રોજેક્ટોના અંદાજો નક્કા તૈયાર કરાવવા તેમજ મંજૂર થયેલ ઠરાવ મુજબ ટેન્ડરો બહાર પાડવાની તથા ટેન્ડરો મંજૂર થયેથી કોન્ટ્રાક્ટ સોંપવાથી લઈ સ્થળ પર કામગીરી શરૂ કરવા તેની સ્થળ તપાસ કરી ઈલે./મીકેનીકલ નું કામ ઈન્સ્ટોલેશન કામનું સંપૂર્ણ દેખરેખ (સુપરવિઝન) તેમજ મરામત અને નિભાવવાનું કામ, કોન્ટ્રાક્ટરોને પેમેન્ટ ચુકવવા અંગેની કામગીરી તેમજ સમયમર્યાદામાં ઈલે./મીકેનીકલ કામ પૂર્ણ કરાવી ફાઈનલ બીલ બનાવી ઈજારદારોને ચૂકવણી કરવાથી ઓડીટ વાંધાઓના નિકાલ સુધીની કામગીરી.
૬	સુપરવાઈઝર	<p style="text-align: center;"><u>૦૩(સીવીલ)</u></p> <p>મેઈન્ટેનન્સ.આસી. (ઈલે.) : ૦૧ (ફોર્ટ કિલ્લા ખાતે/શહીદ સ્મારકની કામગીરી)</p> <p>ઈલે.સુપરવાઈઝર : ૦૧ (સાઉથ વેસ્ટ ઝોનની કામગીરી ઉપરાંત હેરીટેજ સેલમાં શહીદ સ્મારકની વધારાની કામગીરી)</p>	<p>સ્થળ પર ચાલતા પ્રોજેક્ટોની દેખરેખ રાખવાની, માલ-સામાન રજીસ્ટરો જેવા કે સીમેન્ટ તથા સ્ટીલ ઈનકમીંગ તથા વપરાશ રજીસ્ટર, ક્યુબ રજીસ્ટર, કેલીબ્રેશન રજીસ્ટર, સાઈટ વિઝીટ રજીસ્ટર, સીમેન્ટ / સ્ટીલ ટેસ્ટીંગ રજીસ્ટર વિગેરે તમામ રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન કરવાની તથા આસી.ઈજનેર /જુની.ઈજનેરની સુચના મુજબ કામ કરવાની જવાબદારી, ટેક.આસી.ની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવાની કામગીરી અને જે તે પ્રકલ્પનું કવોલીટી કન્ટ્રોલ બાબતે સુપરવિઝન રાખવા બાબતની કામગીરી.</p> <p>–પ્રોજેક્ટના તમામ ઈકવીપમેન્ટ મશીનરીઓના ઈલે./મિકે. ઈન્સ્ટોલેશન, ટેસ્ટીંગ, કમિશનિંગ, પ્રિવેન્ટીવ મેઈન્ટેનન્સ, બ્રેકડાઉન મેઈન્ટેનન્સને લગતી કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું.</p> <ul style="list-style-type: none"> - જુદા-જુદા રજીસ્ટરો, હાજરી, રેકર્ડ, સ્ટોક-ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાનું કામ. - ઉપરી અધિકારીની સુચના મુજબની કામગીરી કરવી. - ટેન્ડર / કવોટેશન વિગેરે લગતી તમામ કામગીરી ઉપરી અધિકારીની સુચના મુજબ કરવી જેવી કે ટેન્ડર બનાવવું, ઈસ્યુ કરવું, રીપોર્ટીંગ મંજૂરી, ઓર્ડર ફોલોઅપ, સુપરવિઝન વિગેરેને લગતી કામગીરી કરવી. <p>–ઈલે.H.T./H.T. ઈન્સ્ટોલેશનના ટેસ્ટીંગ/કમિશનિંગ/ મરામતની કામગીરીનું સુપરવિઝન ઉપરી અધિકારીની સુચના મુજબ કરવું.</p> <ul style="list-style-type: none"> – મશીનરીઓનું બ્રેકડાઉન એટેન્ડ કરી દુરસ્ત કરવાની/ કરાવવાની કામગીરી. – ઈલેક્ટ્રીકલ અને મીકેનીકલ મશીનરીઓની લોગબુકનું ચેકીંગ કરવું. – તાબા હેઠળના વાયરમેન, હેલ્પર કક્ષાના કર્મચારી પાસે આનુંસાંગિક કામગીરી લેવી. – જુદી જુદી કામગીરી અંતર્ગત ઉપરી અધિકારીને રીપોર્ટ કરવો તેમજ તેમની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી.

૭	ટેક. આસી.	૦૩(સીવીલ)	<ul style="list-style-type: none"> હેરીટેજ સેલ હસ્તકના સ્થળ પર ચાલતા પ્રોજક્ટો પર દેખરેખ રાખવાની માલ-સામાન રજીસ્ટરો જેવા કે સીમેન્ટ તથા સ્ટીલ ઈનકર્મીંગ તથા વપરાશ રજીસ્ટર, ક્યુબ રજીસ્ટર, કેલીબ્રેશન રજીસ્ટર, સાઈટ વિઝીટ રજીસ્ટર, સીમેન્ટ / સ્ટીલ ટેસ્ટીંગ રજીસ્ટર વિગેરે તમામ રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન કરવાની જવાબદારી, આસી.ઈજનેર / જુની.ઈજનેરની સુચના મુજબ કામ કરવાની જવાબદારી.
૮	ડે. એકાઉન્ટન્ટ	૦૧ સેન્ટ્રલ ઝોન, પર્સોનલ ઓફિસર, મધ્યસ્થ મહેકમ વિભાગ(રીક્રુપમેન્ટ વિભાગ), આઈ.સી.ડી.એસ, (તમામ યુનિટ), સુમન સેકન્ડરી એજ્યુકેશન સેલ, સી.ઈ.સ્પે.સેલ અને યુ.સી.ડી.ડિપાર્ટમેન્ટ, લાઈટ એન્ડ એનર્જી એફિસયન્સીની ઉપરાંત હેરીટેજ સેલ કામગીરી.	<ul style="list-style-type: none"> ખાતાના રેવન્યુ, કેપીટલ તથા પર્સનલ એડવાન્સ બીલો ચેક કરવાની કામગીરી. કેપીટલ તથા રેવન્યુ બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી. હેરીટેજ સેલના બીલો અંગે હિસાબી ખાતા સાથે સંકલન, ઓડિટ ઓબ્જેક્શન, જર્નરલ એડવાન્સ અંગેની આંકડાકીય માહિતીઓનું પૃથ્થકરણ.
૭	સેક્શન ઓફિસર	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> ઓફિસની રોજબરોજની કામગીરી ઉપર દેખરેખ, તમામ ખાતાના સંકલનમાં કરવામાં આવેલ પત્રવ્યવહારનો રેકોર્ડ રાખવો, RTI એક્ટ અંગેની કામગીરી, કલેરીકલ સ્ટાફ પાસે સમયબદ્ધ રીતે કામગીરી કરાવવી અને માર્ગદર્શન આપવું તથા તાકીદની કામગીરીને અગત્યતા આપી નિકાલ કરાવવા અંગેની કામગીરી.
૮	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> ઈનવર્ડ /આઉટવર્ડ ની કામગીરી તેમજ બીલ બનાવવાની કામગીરી.
૯	પટાવાળા	૦૧ (૦૧ કાયમી તા.૨૨/૦૮/૨૦૨૨ થી) ૦૧ (તાલીમાર્થી તા.૩૦/૧૨/૨૦૨૨ થી હાજર)	<ul style="list-style-type: none"> ખાતાની ટપાલ વહોયવાની તેમજ સાફ સફાઈ તથા સ્ટાફના હુકમ અનુસાર કરવાપાત્ર કામગીરી વિગેરે.
૧૦	બેલદાર	૦૧ (ઓનલોન વેસ્ટ ઝોનમાંથી પગાર મેળવી હેરીટેજ સેલની કામગીરી તા.૨૦/૧૦/૨૦૨૨ ના રોજ હાજર)	<ul style="list-style-type: none"> ખાતાની ટપાલ વહોયવાની તેમજ સાફ સફાઈ તથા સ્ટાફના હુકમ અનુસાર કરવાપાત્ર કામગીરી વિગેરે.

૪(૧)(ખ)(૩)
દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની

કાર્યરીતિ

હેરીટેજ સેલ
સુરત મહાનગર પાલિકા



કલમ-૪(૧)(ખ)(૪)

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો
સંસ્થાના કામના નિકાલ કરવાના ધોરણોની વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ
www.suratmunicipal.gov.in પર મુકવામાં આવેલ છે.

કલમ-૪(૧)(ખ)(પ)

કાર્યો બજાવવા માટે અથવા નિયંત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ , નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ :

કાર્ય કરવાના નિયમો, સુચના, મેન્યુઅલ અને રેકર્ડની વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર મુકવામાં આવેલ છે.

હેરીટેજ સેલ

કલમ –૪ (૧)(ખ)(ડ)– નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગીકરણનું પત્રક

હેરીટેજ સેલ પાસે અથવા ખાતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક.

- (૧) Detailed Project Report (DPR).
- (૨) ટેન્ડરો, Measurement Book તથા સંલગ્ન ફાઈલ.
- (૩) અંદાજ મંજૂરી ઠરાવો તથા સંલગ્ન ફાઈલો, નકશાની વિગતો.
- (૪) સર્વિસ બુક.

કલમ-૪(૧)(ખ)(૭)

નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર
વિનિમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો

સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪(૧)(ખ)(૮)

સલાહના હેતુઓ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ કાઉન્સીલો,
સમિતિઓ

સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪(૧)(ખ)(૧૦)

દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા

બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારીઓની અને કર્મચારીઓની માહિતી www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે. તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓના મહેકમ દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

કલમ-૪(૧)(ખ)(૧૧)

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ, ચુકવેલ નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતું
અંદાજપત્ર

બીસીએનટી વાઈઝ દરેક વિભાગની અંદાજપત્રની માહિતી www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

કલમ-૪(૧)(ખ)(૧૨)

ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો

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

કલમ-૪(૧)(ખ)(૧૩)

છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો

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

કલમ-૪(૧)(ખ)(૧૪)

ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીને લગતી વિગતો

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

કલમ-૪(૧)(ખ)(૧૫)

જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય વિ.

સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.



જિલ્લા એન્ડ મેજિસ્ટ્રેટ તાલીમ ૦૧/૦૪/૨૦૨૧ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૨

પદવિની નો સ્થાન : મુખ્ય

શ્રી.નામ.નો. : JAGDISHKUMAR DAHYALAL RAVAL

ખાસી નંબર	ખાસીનું નામ	ખાસીનું મહત્વ	ખાસીની તારીખ	શ્રી.નામ.નો. તારીખ	પદવિની ખાસી પાસપોર્ટ તારીખ	પદવિની	પદવિની સ્તર	પદવિની અવધાની તારીખ	ખાસીનું પોસ્ટાલમાં તારીખ	ખાસીનું અવધાની તારીખ	સરકાર
૦૦૦/૧૧૦૦/૧/	શ્રી.કે.એલ.સી. ધર્મજીભાઈ ૦૧/૦૦, ૫૦૧ મહાલ, મહાનગર મુખ્ય,	મુખ્ય	૧૧/૦૪/૨૦૨૧	૧૧/૦૪/૨૦૨૧ ₹. ૧૦.૦૦ Cash ૩૦૦૦૦	૧૧/૦૪/૨૦૨૧	શ્રી.કે.એલ.સી. ધર્મજીભાઈ (વેગ-૩-૫-૫૦૦૦) માટે પદવિ અર્જી મુજબની સુધારાની માગણી-૧-૧૧ સંબંધિત પદવિની અવધાની મુજબ.	સંપૂર્ણ અવધાની દિવસ	૧૧/૦૪/૨૧			
૦૦૦/૧૧૦૦/૧/	શ્રી.કે.એલ.સી. ધર્મજીભાઈ ૦૧/૦૦, ૫૦૧ મહાલ, મહાનગર મુખ્ય, મહાનગર મુખ્ય,	મુખ્ય	૦૧/૦૪/૨૦૨૧	૦૧/૦૪/૨૦૨૧ ₹. ૧૦.૦૦ Court Fee :	૦૧/૦૪/૨૦૨૧	શ્રી.કે.એલ.સી. ધર્મજીભાઈ (વેગ-૩-૫-૫૦૦૦) માટે પદવિ અર્જી મુજબની સુધારાની માગણી-૧-૧૧ સંબંધિત પદવિની અવધાની મુજબ.	૫.૫.૫. જાહેર અવધાનીમાં સંપૂર્ણ અવધાની	૧૧/૦૪/૨૧			
૦૦૦/૧૧૦૦/૧/	શ્રી.કે.એલ.સી. ધર્મજીભાઈ ૦૧/૦૦, ૫૦૧ મહાલ, મહાનગર મુખ્ય,	મુખ્ય	૧૧/૦૪/૨૦૨૧	૧૧/૦૪/૨૦૨૧ ₹. ૧૦.૦૦ Cash ૩૦૦૦૦	૧૧/૦૪/૨૦૨૧	શ્રી.કે.એલ.સી. ધર્મજીભાઈ (વેગ-૩-૫-૫૦૦૦) માટે પદવિ અર્જી મુજબની સુધારાની માગણી-૧-૧૧ સંબંધિત પદવિની અવધાની મુજબ.	સંપૂર્ણ અવધાની દિવસ	૦૧/૦૪/૨૧			
૦૦૦/૧૧૦૦/૧/	શ્રી.કે.એલ.સી. ધર્મજીભાઈ ૦૧/૦૦, ૫૦૧ મહાલ, મહાનગર મુખ્ય, મહાનગર મુખ્ય,	મુખ્ય	૧૧/૦૪/૨૦૨૧	૧૧/૦૪/૨૦૨૧ ₹. ૧૦.૦૦ Court Fee :	૧૧/૦૪/૨૦૨૧	શ્રી.કે.એલ.સી. ધર્મજીભાઈ (વેગ-૩-૫-૫૦૦૦) માટે પદવિ અર્જી મુજબની સુધારાની માગણી-૧-૧૧ સંબંધિત પદવિની અવધાની મુજબ.	સંપૂર્ણ અવધાની દિવસ	૦૧/૦૪/૨૧			
૦૦૦/૧૧૦૦/૧/	શ્રી.કે.એલ.સી. ધર્મજીભાઈ ૦૧/૦૦, ૫૦૧ મહાલ, મહાનગર મુખ્ય, મહાનગર મુખ્ય,	મુખ્ય	૧૧/૦૪/૨૦૨૧	૧૧/૦૪/૨૦૨૧ ₹. ૧૦.૦૦ Court Fee :	૧૧/૦૪/૨૦૨૧	શ્રી.કે.એલ.સી. ધર્મજીભાઈ (વેગ-૩-૫-૫૦૦૦) માટે પદવિ અર્જી મુજબની સુધારાની માગણી-૧-૧૧ સંબંધિત પદવિની અવધાની મુજબ.	સંપૂર્ણ અવધાની દિવસ	૧૧/૦૪/૨૧			
૦૦૦/૧૧૦૦/૧/	શ્રી.કે.એલ.સી. ધર્મજીભાઈ ૦૧/૦૦, ૫૦૧ મહાલ, મહાનગર મુખ્ય, મહાનગર મુખ્ય,	મુખ્ય	૧૧/૦૪/૨૦૨૧	૧૧/૦૪/૨૦૨૧ ₹. ૧૦.૦૦ Court Fee :	૧૧/૦૪/૨૦૨૧	શ્રી.કે.એલ.સી. ધર્મજીભાઈ (વેગ-૩-૫-૫૦૦૦) માટે પદવિ અર્જી મુજબની સુધારાની માગણી-૧-૧૧ સંબંધિત પદવિની અવધાની મુજબ.	સંપૂર્ણ અવધાની દિવસ	૦૧/૦૪/૨૧			
૦૦૦/૧૧૦૦/૧/	શ્રી.કે.એલ.સી. ધર્મજીભાઈ ૦૧/૦૦, ૫૦૧ મહાલ, મહાનગર મુખ્ય, મહાનગર મુખ્ય,	મુખ્ય	૧૧/૦૪/૨૦૨૧	૧૧/૦૪/૨૦૨૧ ₹. ૧૦.૦૦ Court Fee :	૧૧/૦૪/૨૦૨૧	શ્રી.કે.એલ.સી. ધર્મજીભાઈ (વેગ-૩-૫-૫૦૦૦) માટે પદવિ અર્જી મુજબની સુધારાની માગણી-૧-૧૧ સંબંધિત પદવિની અવધાની મુજબ.	સંપૂર્ણ અવધાની દિવસ	૦૧/૦૪/૨૧			

Run Date : 23/06/2022

૧૦૦૦૧૧૧

કલમ-૪(૧)(ખ)(૧૬)

પ્રકરણ-૮(નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

જાહેર માહિતી અધિકારી :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	કચેરીનો ફોન નંબર
૧	શ્રી ડી.સી.પોપાવાલા (કર્મ. નં.-૩૪૦૮૬)	ડે. ઈજનેર(સીવીલ)	-	૯૭૨૪૩ ૪૫૪૨૦
૨	શ્રી કે.ટી.પટેલ (કર્મ.નં.૧૯૯૦૫)	ડે. ઈજનેર (ઈલે.)	-	૯૭૨૪૩ ૪૫૪૦૩
૩	શ્રી આર.કે.પટેલ (કર્મ. નં.-૩૬૨૪૨)	ડે. ઈજનેર(સીવીલ)	-	૯૯૧૩૮૮૮૯૮૮

અપીલ માહિતી અધિકારી :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	કચેરીનો ફોન નંબર
૧	શ્રી મેઘાવી. જે. દેસાઈ (કર્મ.નં.૩૬૨૪૧)	કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૨૬૧	૯૮૭૯૬ ૭૬૨૦૭

સુરત મહાનગર પાલિકા

હેરીટેજ સેલ

ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

આર.ટી.આઈ.એક્ટ ૨૦૦૫ હેઠળની કલમ ૪(૧) ખ ના કલોઝ ૧ થી ૧૭ મુજબ જાહેર કરવા
જોગ વિગતો
૪(૧)-(ખ)-(૧૭)
ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી
જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

આર.ટી.આઈ. અરજી :-

- (૧) એપ્રિલ થી જુન-૨૦૨૧ રજીસ્ટર નમુનો-૧
- (૨) જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર-૨૦૨૧ રજીસ્ટર નમુનો-૧
- (૩) ઓક્ટોમ્બર થી ડિસેમ્બર-૨૦૨૧ રજીસ્ટર નમુનો-૧
- (૪) જાન્યુઆરી થી માર્ચ-૨૦૨૨ રજીસ્ટર નમુનો-૧
- (૫) એપ્રિલ થી મે-૨૦૨૨ રજીસ્ટર નમુનો-૧
- (૬) એપ્રિલ થી મે-૨૦૨૩ રજીસ્ટર નમુનો-૧

અપીલ અરજી :-

- (૧) એપ્રિલ થી જુન-૨૦૨૧ રજીસ્ટર નમુનો-૨
- (૨) જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર-૨૦૨૧ રજીસ્ટર નમુનો-૨
- (૩) ઓક્ટોમ્બર થી ડિસેમ્બર-૨૦૨૧ રજીસ્ટર નમુનો-૨
- (૪) જાન્યુઆરી થી માર્ચ-૨૦૨૨ રજીસ્ટર નમુનો-૨
- (૫) એપ્રિલ થી મે-૨૦૨૨ રજીસ્ટર નમુનો-૨
- (૬) એપ્રિલ થી મે-૨૦૨૩ રજીસ્ટર નમુનો-૨