

કલમ-૪(૧) (બી) (૦૨) અધિકારી / કર્મચારીઓની હોદ્દાદીઠ ફરજ અંગેની ટુંકી વિગત

મધ્યસ્થ કચેરીમાં ફરજ બજાવતાં ત્રીજા વર્ગના કર્મચારીઓની કામગીરીની વિગત

| અ.નં. | કર્મચારીનો હોદ્દો | | ફરજની ટુંકી વિગત |
|-------|---------------------------|----|---|
| ૧ | ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રી | ૧. | મધ્યસ્થ કચેરીને લગતી મહત્વની ખાતાકીય કામગીરીનું સંચાલન કરવું. |
| | | ૨. | પ્રથમશ્રેણી કલાર્ક સુધીના પગારના ઈજાફા મંજૂર કરવા. |
| | | ૩. | ખાતાને લગતી પરચુરણ ખરીદી કરવા અંગેના રૂ. ૧૦૦૦/- સુધીના બીલો મંજૂર કરવા. |
| | | ૪. | જાહેર સભ્યો, વેપારીઓ, ઈજારદારો, સરકારી અને અન્ય બીન સરકારી સંસ્થાઓ સાથે ખાતાકીય બાબતે પત્રવ્યવહાર કરવો. |
| | | ૫. | તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી. |
| | | ૬. | રૂ. ૫૦,૦૦૦/- સુધીના જનરલ એડવાન્સ ખાતે ઉપાડેલ રકમનું રીકુપમેન્ટ મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી તથા ખાતાના પગારના બીલો / ટી.એ.ડી.એ. ના બીલો / એલ.ટી.સી. ના બીલો મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી. |
| | | ૭. | ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટની કામગીરી. |
| | | ૮ | ડી.પી. ઓર્ડરની કામગીરી |
| ૨ | સેક્શન ઓફિસર | ૧ | ફલેગ ડે નિમિત્તે અન્ય ખાતામાંથી નિયત રકમ એકત્ર કરી જિલ્લા સૈનિક કચેરીમાં જમા કરાવવાની કામગીરી. |
| | | ૨ | જનરલ એડવાન્સ, એસ.ડી./ઈ.એમ.ડી. તથા ટી.એ.ડી.એ. નું રજી., નિભાવણીની કામગીરીની દેખરેખ કરવી. |
| | | ૩ | વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવો તથા છપાવવો તથા ઓડીટ અહેવાલની કામગીરી. |
| | | ૪ | એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ તથા પ્રોસીક્યુશનની કામગીરી. |
| | | ૫ | બીજી શ્રેણી કલાર્ક સુધીના કર્મચારીની રજા તજા ઈજાફા મંજૂર કરવાની કામગીરી. |
| | | ૬ | વિવિધ ખાતા / ઝોનની રોજબરોજની ફ્રેન્કીંગ ટપાલો ફ્રેન્ક કરવા અંગેની કામગીરી તથા તે સંલગ્ન ફ્રેન્કીંગ મશીન ઉત્પાદક કંપની તથા પોસ્ટ ખાતા સાથે જરૂરી પત્રવ્યવહાર કામગીરી. |
| | | ૭ | રેકર્ડની જાળવણી તથા વર્ગીકરણની કામગીરી. |
| | | ૮ | સેક્શન ઓફિસરશ્રીની સત્તામાં આવતા બીલો મંજૂર કરવાની કામગીરી. |
| | | ૯ | જાહેર જનતાની અરજીઓ અંગે સંબંધિત ખાતા તેમજ ઝોન વાઈઝ શેરા મારવા. |
| | | ૧૦ | તાબા હેઠળના પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક, સીનીયર કલાર્ક તેમજ ત્રીજી શ્રેણી કલાર્કની કામગીરી પર દેખરેખ તથા જરૂર જણાયે કામગીરી વહેંચણીની વ્યવસ્થા કરવી. |
| | | ૧૧ | મે. ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રી ધ્વારા સુચવવામાં / સોંપવામાં આવતી કામગીરી. |
| ૩ | હેડ કલાર્ક-૨ | ૧ | ટયુશન ફી ચૂકવવાની કામગીરી, ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ એન્ડ પ્રિપેડનેશ પ્લાનને લગતી કામગીરી, નાગરિક અધિકાર પત્ર તૈયાર કરવાની કામગીરી, સેન્ટ્રલ કંટ્રોલ રૂમ, સરકારશ્રી તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતીનું સંકલન. |
| | | ૨ | કમિશનરશ્રીના પરિપત્ર મુજબ જુદા જુદા ખાતામાંથી મંજૂરી અર્થે રજૂ કરવામાં આવતી દરખાસ્તનો એકત્રિત રીપોર્ટ તૈયાર કરી સેક્રેટરી વિભાગમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી તથા સેક્શન ઓફિસરશ્રીની રજા દરમ્યાન તેમની તમામ કામગીરી સંભાળવી તેમજ તાબા હેઠળના સીની.કલાર્ક તેમજ ત્રીજીશ્રેણી કલાર્કની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તથા જરૂર જણાયે કામગીરીની વહેંચણી / વ્યવસ્થા કરવી. |
| | | ૩ | આર.ટી.આઈ. ની કામગીરી. |
| | | ૪ | હાજરીપત્રકની કામગીરી. |
| ૪ | સીની. કલાર્ક-૫ | ૧ | સામાન્ય સભામાં સભ્યશ્રીઓ તરફથી પુછવામાં આવતા પ્રશ્નો અંગે તથા સુચનો અંગે સંબંધિત ખાતામાંથી જવાબ મેળવી ફાઈલ તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| | | ૨ | સ્થાયી સમિતિની મીટીંગ દરમ્યાન રજૂ થતા સુચનો અંગે સંબંધિત ખાતા પાસેથી કોમ્પ્લાયન્સ રીપોર્ટ મેળવવાની કામગીરી. |
| | | ૩ | કમિ.શ્રી તરફથી હેલ્થ એન્ડ એન્જી., અંગે લેવામાં આવતી મીટીંગો તથા અન્ય મીટીંગોની કાર્યવાહીની નોંધ તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| | | ૪ | ત્રીજી શ્રેણી કલાર્કની કામગીરી પર દેખરેખ તથા જરૂર જણાયે કામગીરીની વહેંચણી / વ્યવસ્થા કરવી. |

| | | | |
|--|--|----|--|
| | | ૫ | મધ્યસ્થ કચેરીમાં ફાળવવામાં આવેલ તમામ કોમ્પ્યુટર સીસ્ટમની જાળવણી, રજીસ્ટર, નિભાવવા અંગેની કામગીરી. |
| | | ૬ | સુ.મ.પા. ના બજેટ બોર્ડમાં રજૂ થતા સુચનો / રજૂઆતો અંગેની નોંધ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી. |
| | | ૭ | એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ તથા પ્રોસીક્યુસેન કામગીરી. |
| | | ૮ | સુ.મ.પા. ભરતી અંગેની જાહેરાત સમયે અરજીઓની સ્વીકૃતિ તેમજ એસ.ઓ.(આર)શ્રી ને પહોંચાડવા અંગેની તમામ આનુસાંગિક વ્યવસ્થા કરવી. |
| | | ૯ | પર્સનલ એડવાન્સ, ટી.એ.ડી.એ. રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી, જનરલ એડવાન્સ, એસ.ડી. / ઈ.એમ.ડી. સંલગ્ન તમામ કાર્યવાહી તેમજ તે સંલગ્ન જરૂરી રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. |
| | | ૧૦ | મ્યુ. સભ્યશ્રીઓના ગ્રાન્ટ તથા અન્યો પત્રો નોંધવાની કામગીરી. |
| | | ૧૧ | પ્રતિ વર્ષ વહીવટી અહેવાલ, ઓડીટ અહેવાલ છપામણી તેમજ પ્રસિધ્ધ કરવા સીની. કલાર્ક સાથે સંકલનમાં રહી તમામ આનુસાંગિક કાર્યવાહી પુર્ણ કરી તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| | | ૧૨ | નાગરીક અધિકારપત્ર અન્વયેની મળતી અરજીઓ તથા તેના નિકાલ અંગેની ખાતા / ઝોનની માહિતી એકત્રિત કરી સરકારશ્રીમાં મોકલવાની કામગીરી. |
| | | ૧૩ | સુરત મહાનગરપાલિકાના કર્મચારીઓના બાળકોની ટ્યુશન ફી / સત્ર ફી રીઈમબર્સ ની કામગીરી તથા ૭૩-ડી અન્વયે ઝોન / ખાતામાંથી આવતી વિગતોએ જરૂરી વિવિધ સમિતિ વાઈઝ સંકલિત કરી દરખાસ્ત તૈયાર કરી સેક્રેટરી વિભાગમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી. |
| | | ૧૪ | ટાઈપની કામગીરી. |
| | | ૧૫ | પર્સનલ એડવાન્સ, ટી.એ.ડી.એ. રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી, જનરલ એડવાન્સ, એસ.ડી., ઈ.એમ.ડી. રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી, વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવો તથા છપાવવો તથા ઓડીટ અહેવાલની કામગીરી તેમજ મ્યુ. સભ્યશ્રીઓના ગ્રાન્ટ તથા અન્ય પત્રો નોંધવાની કામગીરી. તેમજ આર.ટી.આઈ. ની કામગીરી કરવી. (APIO) સીની.કલાર્કને મદદ કરવી. |
| | | ૧૬ | પ્રતિ વર્ષ ફલેગ ડે ઉજવણી અન્ય ઝોન / ખાતામાંથી લક્ષ્યાંક મુજબની રકમ એકત્ર કરી કલેક્ટર ઓફિસમાં જમા કરાવવા અંગેની કામગીરી.સીની.કલાર્કને મદદ કરવી. |
| | | ૧૭ | કમિશનરશ્રીના પરિપત્ર મુજબ જુદા જુદા ખાતામાંથી મંજૂરી અર્થે રજૂ કરવામાં આવતી દરખાસ્તો એકત્રિત કરી રીપોર્ટ તૈયાર કરી સેક્રેટરી વિભાગમાં મોકલવાની કામગીરી. |
| | | ૧૮ | વિવિધ ઝોન / ખાતામાંથી સેક્રેટરીશ્રી પ્રતિ મોકલવામાં આવતી દરખાસ્તો ફાઈલ સહી કરાવી નોંધ અનુસાર નોંધ કરી અત્રેથી ખાતામાં મોકલવાની તથા સમિતિવાઈઝ મીટીંગમાં સેક્રેટરીમાંથી અત્રે સંબંધિત ખાતા / ઝોનમાં મોકલવાની કામગીરી. |
| | | ૧૯ | સ્થાયી સમિતિની મીટીંગ સંલગ્ન એજન્ડા સહિતની મીટીંગ ફાઈલ તૈયાર કરવાની કામગીરી. |
| | | ૨૦ | ફેક્સ કરવા તથા મોકલવા અંગેની કામગીરી. |
| | | ૨૧ | સરકારી / અર્ધસરકારી વિગેરે આવતા પત્રો રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવાની કામગીરી તથા જાહેર જનતા તરફથી આવતા પત્રો / ફરીયાદની નોંધણી કરવાની કામગીરી. |
| | | ૨૨ | મે. કમિ.શ્રીમાં જુદા જુદા ખાતા ધ્વારા મુકવામાં આવતા બાઈન્ડરોની નોંધણી તેમજ સહી થઈને આવતા બાન્ડરો જુદા જુદા વિભાગોમાં પરત મોકલવાની કામગીરી. |
| | | ૨૩ | જરૂરીયાત મુજબની જરૂરી સ્ટેશનરી તથા ઓફિસ સામગ્રીની ખરીદી. |

| | | | |
|----|--|----|---|
| ૫ | ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક | ૧ | મેયર્સ ફંડ અંગેના પત્રવ્યવહાર |
| | | ૨ | ફ્રેન્કીંગ મશીન, ફેકસ મશીન તથા ઝેરોક્ષ મશીનોનો વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટ રેઈટથી કરવા તથા રીપેરીંગ કરાવવા અંગેની કામગીરી. |
| | | ૩ | પ્રિ-મોન્સુન કામગીરી અંતર્ગત સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓની અધ્યાવત યાદી તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ સાથે મીટીંગ યોજવા અંગેની તમામ આનુષંગિક કાર્યવાહી. |
| | | ૪ | ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવણી અંગેની કામગીરી. |
| | | ૫ | મધ્યસ્થ કચેરીના તમામ પત્રો વિગેરે ટાઈપ અંગેની કામગીરી તેમજ ઓફિસ સુપ્રિ.શ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી. |
| | | ૬ | વિવિધ ખાતા / ઝોનની રોજબરોજ ફ્રેન્કીંગની ટપાલો ફ્રેન્ક કરવા અંગેની કામગીરી તથા તે સંલગ્ન ફ્રેન્કીંગ મશીન ઉત્પાદક કંપની તથા પોસ્ટ ખાતા સાથેના જરૂરી પત્ર વ્યવહારની કામગીરી. |
| | | ૭ | ૨૬ મી. જાન્યુઆરી તથા ૧૫ મી. ઓગષ્ટના ઉજવણી અંગેનો જરૂરી સુચનાઓ જારી કરતો પરિપત્ર જારી કરાવવા અંગેની કામગીરી. |
| | | ૮ | મધ્યસ્થ ફલડ કંટ્રોલ રૂમ શરૂ કરવા અંગેની કામગીરી તથા તે સંબંધિત જરૂરી હુકમ જારી કરવા, પ્રિ-મોન્સુન પ્રતિવર્ષ ડી.એમ.પી. પુસ્તિકા તૈયાર કરી પ્રસિધ્ધ કરવાની કામગીરી. |
| | | ૯ | કર્મચારીઓના બાળકોના વિવિધ સ્કોલરશીપ એનાયત કરવા અંગેની કામગીરી. |
| | | ૧૦ | સરકારશ્રીમાંથી આવતા પત્રો સરકારશ્રીમાં મોકલવાની માહિતી વિગતો સંદર્ભે ખાતા / ઝોન સંકલનની કામગીરી તથા પત્ર વ્યવહારની કામગીરી. |
| | | ૧૧ | વિશીષ્ટ કામગીરી તથા પ્રસંશાપત્રો એનાયત કરવાની આનુષંગિક કામગીરી. |
| | | ૧૨ | મેયરશ્રી, ડે. મેયરશ્રી, સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષશ્રી, વિવિધ સમિતિઓના સદસ્યશ્રી, ઓડીટરશ્રીના પત્રો, કોર્ટ સમન્સ, વિભાગીય વડાશ્રીઓ તરફથી મોકલવામાં આવતા પત્રો / નોંધ સંલગ્ન કામગીરી. |
| | | ૧૩ | પોલીસી મેટરને લગતી જે તે વિભાગોની ફાઈલ તૈયાર કરવી તથા જાળવવી તથા રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. |
| | | ૧૪ | ડી.પી. ઓર્ડરની ફાઈલોની જાળવણી તથા રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. |
| | | ૧૫ | મેયરશ્રી, ડે. મેયરશ્રી, સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષશ્રી, વિવિધ સમિતિઓના સદસ્યશ્રી, ઓડીટરશ્રીના પત્રો, કોર્ટ સમન્સ, વિભાગીય વડાશ્રીઓ તરફથી મોકલવામાં આવતા પત્રો / નોંધ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી તે સંલગ્ન કામગીરી. |
| | | ૧૬ | તમામ ઝોન / તથા (સેન્ટ્રલ ઝોન) સીવાય મ.ધ.હો., સ્મીમેર કોલેજ અને હોસ્પિટલ, સ્લમ અપગ્રેડેશન સેલ, ડ્રેનેજ ખાતુ, તથા ટ્રાફિક સેલની અન્ય ખાતા ઝોનની ટપાલો સ્વીકારી જરૂરી નોંધ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી જે તે દિવસે સંબંધિત ખાતા / ઝોનમાં મોકલવાની કામગીરી. |
| | | ૧૭ | જી તથા જી-૧ રજીસ્ટર (સરકારશ્રી તરફથી તેમજ અન્ય સરકારી ખાતામાંથી પત્રો) ની નોંધણી કરી સંબંધિત ખાતા / ઝોનને તેમજ જાહેર જનતા ધ્વારા કમિશનરશ્રીને ઉદ્દેશીને આવતા પત્રો / ફરીયાદની જરૂરી નોંધણી કરવાની તેમજ સંબંધિત ખાતા / ઝોનને મોકલવાની કામગીરી. |
| ૧૮ | એસ્ટબ્લીશમેન્ટ, પ્રોસીક્યુશનને લગતી તમામ આનુષંગિક કામગીરી. | | |
| ૧૯ | ડી-રજીસ્ટર (જાહેર જનતામાંથી આવતી ટપાલો) સી.એચ. રજીસ્ટર (હાઈકોર્ટ મેટર, ડી.એફ. રજીસ્ટર) તથા જુદી જુદી જગ્યાઓ ભરવા માટે આવતી અરજીઓની નોંધ રજીસ્ટરમાં જરૂરી નોંધણી કરી એસ.ઓ.શ્રી (આર) માં નિયત સમયે પહોંચતી કરવી. | | |

કલમ-૪(૧) (બી) (૦૨) અધિકારી / કર્મચારીઓની હોદ્દાદીઠ ફરજ અંગેની ટુંકી વિગત

કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ એન્ડ એનાલીસીસ સેલમાં ફરજ બજાવતાં ત્રીજા વર્ગના કર્મચારીઓની કામગીરીની વિગત

| અ.નં. | કર્મચારીનો હોદ્દો | | ફરજની ટુંકી વિગત |
|-------|---------------------------|----|---|
| ૧ | ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રી | ૧. | કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ એન્ડ એનાલીસીસ સેલની ને લગતી મહત્વની કામગીરીનું સંચાલન કરવું. |
| | | ૨. | ખાતામાં ફરજ બજાવતા પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક સુધીના પગારના ઈજાફા મંજૂર કરવા. |
| | | ૩. | ખાતાને લગતી પરચુરણ ખરીદી કરવા અંગેના રૂ. ૧૦૦૦/- સુધીના બીલો મંજૂર કરવા. |
| | | ૪. | જાહેર જનતા અને અન્ય ખાતા વિભાગ/ઝોન સાથેના કમ્પ્લેઈન તેને સંબંધિત બાબતે પત્રવ્યવહાર કરવો. |
| | | ૫. | તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી. |
| ૨ | પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક | ૧ | તા.કલાર્ક, પટાવાળા તેમજ બેલદાર સુધીની કર્મચારીની રજા મંજૂર કરવાની કામગીરી. |
| | | ૨ | જુદા જુદા ખાતા/ઝોનમાં કમ્પ્લેઈન કેટેગરી અને સબ કેટેગરી મુજબ ઝોન/વિભાગ માંથી મોકલવામાં આવતી એસાઈની ઓફિસરોના નામ અને મોબાઈલ નંબર ની વિગતો કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં અપડેટ કરવી. . |
| | | ૩ | દરેક નાણાકીય વર્ષ ને અંતે ખાતાનો વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવો . |
| | | ૪ | રેકર્ડની જાળવણી તથા વર્ગીકરણની કામગીરી. |
| | | ૫ | તાબા હેઠળના સીનીયર કલાર્ક તેમજ તા.કલાર્ક ની કામગીરી પર દેખરેખ તથા જરૂર જણાયે કામગીરી વહેંચણીની વ્યવસ્થા કરવી. |
| | | ૬ | આર.ટી.આઈ. ની કામગીરી. |
| | | ૭ | મે. ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રી ધ્વારા સુચવવામાં / સોંપવામાં આવતી કામગીરી. |
| ૩ | સીની. કલાર્ક | ૧ | કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં જાહેર જનતા તરફથી હેલ્પલાઈન/કોલ સેન્ટર પર, વોટસ એપ મારફત, વેબ સાઈટ મારફત તેમજ મોબાઈલ એપ્લિકેશન મારફત કરવામાં આવતી અધરની કેટેગરીની ફરિયાદ સંબંધિત ઝોન/ખાતા પ્રતિ તબદીલ કરવાની કામગીરી. |
| | | ૨ | મે.કમિશનરશ્રીની અધ્યક્ષતામાં યોજાતી અઠવાડિક હેલ્થ-એન્જી.ની મીટીંગમાં મોકલવાના પત્રકો તૈયાર કરવા. તેમજ જે એસાઈની ઓફિસરની ફરિયાદ વધારે સંખ્યામાં હોય તેમજ એક માસ થી વધુ સમય દરમિયાન પડતર હોય તેમને નિકાલ કરવા માટે ટેલીફોન મારફત જાણ કરવાની કામગીરી . |
| | | ૩ | આર.ટી.આઈ. ની કામગીરી. |
| | | ૪ | ત્રીજી શ્રેણી કલાર્કની કામગીરી પર દેખરેખ તથા જરૂર જણાયે કામગીરીની વહેંચણી / વ્યવસ્થા કરવી. |
| ૫ | તાલીમાર્થી કલાર્ક | ૧ | સુરત મહાનગરપાલિકાના કોલ સેન્ટર/ટોલ ફ્રી નંબર તેમજ વોટસ એપ નંબર પર જાહેર જનતા મારફત કરવામાં કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં ઈનપુટ કરીને કમ્પ્લેઈન આઈ.ડી.નંબર SMS મારફત મોકલવાની કામગીરી. |
| | | ૨ | કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ ના તમામ પત્રો વિગેરે ટાઈપ અંગેની કામગીરી તેમજ ઓફિસ સુપ્રિ.શ્રી, પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક તેમજ સીની.કલાર્ક તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી. |
| | | ૩ | ઈનવર્ડ અને આઉટવર્ડ રજીસ્ટર નિભાવવા અને ટપાલ સંબંધિત ખાતા/ઝોન પ્રતિ મોકલવાની કામગીરી. અન્ય ખાતા ઝોનની ટપાલો સ્વીકારી જરૂરી નોંધ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી જે તે દિવસે સંબંધિત ખાતા / ઝોનમાં મોકલવાની કામગીરી |

મધ્યસ્થ કચેરી વર્ષ-૨૦૧૮-૧૯
કલમ-૪(૧) (બી) (૦૨) અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી દર્શાવતું પત્રક

| અ.નં. | અધિકારી/કર્મચારીનું નામ | કર્મચારી નંબર | હોદ્દો | સરનામું | મો.નં. |
|-------|---|---------------|------------------|--|-------------|
| 1 | શ્રી પ્રવીણકુમાર.આર.પ્રસાદ | ૩૪૯૩૫ | એકઝી આસી. | ૨૦૧-બી, ૧૯/૨, ગ્રીનસીટી, પાલભાઠા રોડ, સુરત-૯. | ૯૭૨૪૩ ૪૫૪૯૩ |
| 2 | શ્રી મેહુલ એસ.પટેલ | ૩૬૨૪૮ | એકઝી.આસી. | ૨૯/બી, ક્રિષ્ણાનગર સોસાયટી-૨, ગુજરાત ગેસ સર્કલ પાસે, રાંદેરરોડ, સુરત-૯. | ૯૭૨૪૩ ૪૫૪૯૮ |
| 3 | શ્રી ઝવેરભાઈ સી.પટેલ | ૩૪૦૪૨ | પી.એ. ટુ કમિ. | ૭૪-૭૫, શ્યામ રેસીડેન્સી, રે.સ.નં.૫૧, બ્લોક નં.૬૦, મુ.કરાડવા, પો.સણીયા કણદે, રૂક્મણી રો-હાઉસ સામે, તા.ચોર્યાસી, જી.સુરત-૩૯૪ ૨૧૦ | ૯૭૨૪૩૪૫૫૫૪ |
| 4 | શ્રી રૂપેશ આર.શાહ | ૩૪૧૧૦ | આસી.ઈજનેર | ૧૪, કરણ પાર્ક સોસાયટી, ગંગેશ્વર મહાદેવ મંદિરની પાછળ, છત્રપતિ શિવાજી માર્ગ, આનંદમહેલ રોડ, સુરત. | ૯૭૨૪૩૪૫૫૨૪ |
| 5 | શ્રી કેતન બી.દેસાઈ (ઓનલાઇન ફોમ ડ્રેનેજ વિભાગ) | ૩૪૧૧૮ | ડે.ઈજનેર (સીવીલ) | ૩૨, સુગમ સોસાયટી, અડાજણ પાટિયા, રાંદેર રોડ, સુરત. | ૯૭૨૪૩૪૫૫૨૩ |
| 6 | શ્રી પ્રકાશ.આર.ઠાકોર | ૧૦૭૭૭ | ઓ.એસ. | ૩/૨૨૦૩, સલાબતપુરા, પીપરડી શેરી, સુરત. | ૯૮૨૫૨૪૦૩૧૪ |
| 7 | શ્રી એ.એ.શેખ | ૧૦૬૩૯ | એસ.ઓ. | ૧/૨૦૯૩, બારહજારી મોહલ્લો, નાનપુરા સુરત. ૩૯૫૦૦૧. | ૯૯૦૯૯ ૧૪૧૫૯ |
| 8 | શ્રી શૈલેષકુમાર.ટી.રાણા | ૧૦૫૯૬ | સ્ટે.-I | ૭/બી, સીટીગાર્ડન સોસાયટી, વિશાખા પાર્કની પાછળ, મંકોડિયા, નવસારી. | ૯૭૨૫૩ ૦૧૧૦૨ |
| 9 | શ્રી ઉજ્જલકુમાર.આર.વ્યાસ | ૧૨૦૪૫ | સ્ટે.-I | ૦૪, મંગલવિહાર સોસાયટી, ગંગેશ્વર મહાદેવ મંદિર પાછળ, જલારામ મંદિર રોડ, અડાજણ | ૯૭૨૪૩ ૦૦૨૮૨ |
| 10 | શ્રી છાયાબેન પી.નાયક | ૧૧૭૫૧ | હેડ કલાર્ક | સી-૪૦૩, બેજનવાલા કોમ્પ.તાડવાડી, રાંદેર રોડ, સુરત-૩૯૫૦૦૯ | ૯૪૨૬૮ ૪૩૨૬૬ |
| 11 | શ્રી વાસુદેવકુમાર.એસ.પંડયા | ૧૦૭૫૦ | હેડ કલાર્ક | ૭૨, કૃષ્ણાનગર સોસાયટી, જુનો કોસાડ રોડ, અમરોલી | ૯૯૨૫૯૧૦૬૩૩ |
| 12 | શ્રી યુ.એમ.જાદવ | ૧૧૯૩૨ | સીની કલાર્ક | ૬૩, હરસિધ્ધિ સોસાયટી, રેલ્વે ટ્રેકની સામે, અમરોલી, સુરત. | ૯૯૨૫૧ ૫૫૧૦૪ |
| 13 | શ્રી કિશોરચંદ્ર.એસ.સોની | ૧૧૯૬૩ | સીની કલાર્ક | ૨૦, શાંતિવન રો હાઉસ, ગેઈલ ટાવર સામે, સંસ્કારભારતી સ્કુલ પાસે, સુરત. | ૯૮૭૯૯૦૫૩૩૪ |
| 14 | શ્રી નટવરલાલ.આર.પટેલ | ૧૨૫૦૪ | સીની કલાર્ક | બી-૩૦૪, અક્ષરપાર્ક એપાર્ટમેન્ટ, એટોપ નગરની પાછળ, ભટાર ચાર રસ્તા, સુરત. | ૯૯૨૫૦ ૧૬૪૯૯ |
| 15 | શ્રી ગમનભાઈ બી.પટેલ(સુ.હાઈ.સેલ) | ૧૨૫૦૭ | સીની કલાર્ક | મુ.બાલા ખાડી, પો.કિલ્લા પારડી, સ્ટેશન રોડ, અતુલ પાર્કની બાજુમાં, વલસાડ પી-૩૯૬ ૧૨૫ | ૯૩૨૭૧ ૮૨૬૪૯ |
| 16 | કુ.દક્ષા આર.કાપડીયા | ૧૩૧૧૧ | સીની કલાર્ક | ૨૦૨, વર્ધમાન વિલા એપાર્ટ., બીજા માળે, નાણાવટ મેઈનરોડ, સુરત. | ૯૯૨૫૫૬૯૫૩૮ |
| 17 | શ્રી મો.ફૈયાઝ એ.ગાડીવાલા | ૩૫૧૬૩ | સીની કલાર્ક | પ્લોટ નં.૧૧, અમન સોસાયટી વિભાગ-૩, જીવન જ્યોત સિનેમાની પાછળ, સુરત. | ૯૯૨૪૭૩૨૩૯૭ |
| 18 | શ્રી જનાર્દન.જી.મહાડીક | ૧૧૭૩૪ | સીની કલાર્ક | જે- ૩૦૨, આનંદવીલા, મેડીકલ કોલેજ નજીક, ઉગત-ભેંસાણ રોડ, સુરત. | ૯૯૭૪૦૦૫૫૦૮ |
| 19 | શ્રી હિંમાશુ કે.મહેતા(સુ.હાઈ.સેલ) | ૧૮૨૨૫ | સીની કલાર્ક | ઈ ૫૦૪, સ્વયંમ રેસીડેન્સી, રાજ મારબલ પાસે, જહાંગીરપુરા, ઓલપાડ રોડ, સુરત-૩૯૫૦૦૫ | ૯૯૦૪૧૮૧૧૮૨ |

| | | | | | |
|----|---|-------|---------------|--|-------------------------------|
| 20 | શ્રી અલ્પેશ પી.ચૌહાણ | ૪૨૨૪૫ | સ્ટે.ટાઈપીસ્ટ | ૨, શાંતિવન રો હાઉસ, ગેઈલ ટાવરની સામે, આનંદ મહલ રોડ, અડાજણ, સુરત | ૯૯૨૪૬ ૧૫૭૪૫, ૭૨૨૮૦૨૦૪૩૨ |
| 21 | શ્રીમતી તેજલ આર.સારંગ | ૪૨૨૫૦ | સ્ટે.ટાઈપીસ્ટ | ૧/૬૯૫, રામજી મંદિરની શેરી, " મા કૃપા " પહેલો માળ, ખારવાવાડ, નાનપુરા, સુરત. | ૯૫૧૧૧ ૦૩૭૨૦ |
| 22 | શ્રી અરવિંદભાઈ.બી.ગાંભવા | ૧૮૬૧૭ | કલાર્ક-III | બી-૨૦૨, સુમનઘટા એપાર્ટ, હનીપાર્ક રોડ, અડાજણ, સુરત. | ૯૪૨૬૮૭૯૯૨૨ |
| 23 | શ્રી યશવંતભાઈ.આર.સોલંકી | ૧૯૧૮૦ | કલાર્ક-III | મુ. પો:વેલંજા, ગુજરાતી શાળાની બાજુમાં, તા.કામરેજ, જી.સુરત. | ૯૯૮૦૮૩૬૨૯૭ |
| 24 | શ્રી નિમેષ જી.નાયક | ૩૬૪૦૭ | કલાર્ક-III | ૭૦, હરિહર પાર્ક, બી.કે. પાર્ક ની બાજુમાં, ભટાર રોડ, અલથાણ, સુરત | ૯૯૯૮૭૧૯૯૮૭ |
| 25 | શ્રી કિશન યુ.ચુડાસમા (સુ.હાઈ.સેલ) | ૩૮૩૪૧ | કલાર્ક-III | ૪૦, મહાવીરધામ-૧, નવો કોસાડ રોડ, અમરોલી, સુરત. | ૯૦૯૯૦૨૯૫૨૫, ૯૧૬૦૩૬૯૯૨૦ |
| 26 | શ્રીમતી આરતી એન.સુરતવાલા | ૩૯૪૦૯ | કલાર્ક-III | દીનદયાળ સોસાયટી, બંગલા નં.૨૦૧, પાલનપુર પાટિયા, રાંદેરરોડ, સુરત. | ૯૦૯૯૦ ૧૨૯૦૦ |
| 27 | શ્રીમતી મેઘના ડી.ગાયવાલા | ૪૨૮૪૮ | કલાર્ક-III | ૩૩/૩૪, હરીઓમ નગર સોસાયટી, જહાંગીરપુરા સુરત. | ૯૯૨૫૦૩૩૧૪૩ |
| 28 | શ્રી રાકેશકુમાર.એસ.મહાગાંવકર | ૪૨૮૮૫ | કલાર્ક-III | ૧૯, મુલાનંદનગર, ઘેલખડી રોડ, નવસારી .૩૯૬૪૪૫ | ૯૩૭૪૫ ૧૧૮૭૬ |
| 29 | શ્રી ધનેશ એમ.ચૌહાણ | ૪૩૧૮૨ | કલાર્ક-III | ૦૫, તપસ નગર સોસાયટી, મીની વીરપુર મંદિર પાસે, પાલનપુર નહેર રોડ, સુરત. | ૯૯૧૩૩ ૩૨૫૫૫ |
| 30 | શ્રી ધવલકુમાર સી.જરીવાળા | ૮૭૩૮૫ | તા.કલાર્ક-III | ૯/૩૯૭, ચકાવાલા શેરી, વાડીફળીયા, સુરત. ૩૯૫૦૦૩ | ૯૧૪૦૨૦૨૦૬૭ |
| 31 | શ્રી મો.સોહેલ બી.મીરઝા | ૮૭૩૮૬ | તા.કલાર્ક-III | ૧૨/૧૫૩૮, ૨૦૨, હિદાયત પેલેસ, પટની હોલની સામે, બ્રહ્મપોળ, શાહપોર, સુરત | ૯૭૫૮૨ ૬૫૩૪૪ |
| 32 | શ્રી દિપીકા ડી.પટેલ | ૮૭૩૮૭ | તા.કલાર્ક-III | ૧૦૫/બી, ઈચ્છાનગર સોસાયટી, જહાંગીરપુરા, સુરત. | ૯૭૨૫૮ ૬૪૫૮૭ |
| 33 | શ્રી પ્રિતેશકુમાર બી.દરજી | ૮૭૩૮૮ | તા.કલાર્ક-III | ૭૭, હરીનગર-૩, બી.આર.સી.ગેટની સામે, ઉધના - સુરત. | ૯૮૭૯૯ ૨૫૮૮૭ |
| 34 | શ્રી ખ્યાતિ એસ.સુરતી | ૮૭૩૮૯ | તા.કલાર્ક-III | એ/૭, મહાવીર રો હાઉસ, હનીપાર્ક રોડ, અડાજણ, સુરત | ૯૯૨૪૦ ૪૧૭૧૧ |
| 35 | શ્રી ભૂમિ એન.ચૌહાણ | ૮૭૩૯૦ | તા.કલાર્ક-III | ૦૭, વિશ્વકર્મા સોસાયટી, રામનગર, રાંદેરરોડ, સુરત. | ૯૭૨૭૦ ૫૭૪૭૮ |
| 36 | શ્રી ભાવિનીબહેન એચ.ગાંધી | ૮૭૩૯૧ | તા.કલાર્ક-III | ૫૦, પુનિતનગર સોસાયટી, વિજયડેરી નજીક, પાલનપુર પાટિયા, સુરત. | ૯૦૩૩૯ ૪૯૬૪૮ |
| 37 | શ્રી હર્ષ બી.શેઠ | ૮૭૩૯૨ | તા.કલાર્ક-III | ઈ-૪૦૨, ગ્રીન એન્કલેવ એપાર્ટમેન્ટ, સરદારપુલની નજીક, અડાજણ, સુરત. | ૯૮૭૯૪ ૪૫૬૧૩ |
| 38 | શ્રી યોગિનીબેન એન.દીમર (કતારગામ થી ઓનલોન) | ૮૭૭૯૧ | તા.કલાર્ક-III | ૫૦-૩૫૯ સોસાયટી, મરાઠી સ્કુલ પાસે, વેડરોડ, સુરત-૪. | ૯૪૬૦૬૫૭૧૭૪ |
| 39 | શ્રી અમીત જી.સોલંકી | ૮૭૭૯૩ | તા.કલાર્ક-III | બી- ૩, લક્ષ્મીનગર સોસા, કતારગામ, સુરત.-૩૯૫૦૦૪ | ૭૦૪૩૫ ૫૮૮૮૪ |
| 40 | શ્રી સાગર એ.દીમર | ૮૮૬૯૮ | તા.કલાર્ક-III | ૧૨/૨૩૩૩, માઈવાડ, સૈયદપુરા, સુરત. | ૭૩૮૩૩ ૬૯૬૫૯ |
| 41 | શ્રી મનીષ ડી.પટેલ (ઓન લોન ફ્રોમ વરાણા) | ૮૭૬૫૭ | તા.કલાર્ક-III | ૨૬૮, ઓમ બંગ્લોઝ, માસ્ટરની વાડી, અમરોલી રોડ, સુરત.-૩૯૫૦૦૫ | ૯૯૨૫૭ ૨૬૭૯૭ |
| 42 | શ્રી તોરલબહેન એ.પટેલ | ૮૮૯૨૯ | તા.કલાર્ક-III | ૨૦૩, નૈતિક રેસીડન્સી, એલ.પી.સવાણી ચાર રસ્તા પાસે, હનીપાર્ક રોડ, સુરત. | ૯૬૬૨૫ ૨૨૯૧૫ |

| | | | | | |
|----|----------------------------|-------|---------------|--|------------------------|
| 43 | શ્રી કૃતિકાબેન એ.શેડગે | ૮૮૭૭૩ | તા.કલાર્ક-III | ઈ-૫૦૨,નીલ કંઠ રેસીડેન્સી, રાજવર્ડની સામે,ન્યુ એલ.પી.સવાણી સ્કુલ રોડ,પાલનપુર કેનાલ રોડ,સુરત. | ૯૯૨૫૭૯૮૦૩૨ |
| 44 | શ્રી ઠાકોર એમ.પટેલ | ૧૦૪૧૧ | પટાવાળા | મુ.મલગામા, પો.ભેંસાણ, તા.ચોર્યાસી, જિ.સુરત | ૯૯૨૫૫૦૬૬૭૯ |
| 45 | શ્રી રામચંદ્ર એન.સેલર | ૧૦૫૮૬ | પટાવાળા | ૩/૮૪, પારેખ સ્ટ્રીટ,બોટાવાલા ડિસ્પેન્સરીની બાજુમાં,રાંદેર ટાઉન,સુરત-૩૯૫૦૦૫ | ૯૯૭૯૫૭૦૦૮૦ |
| 46 | શ્રી ગીરીશ.પી.પારનેરીયા | ૧૧૦૧૫ | પટાવાળા | ૧૫, અભિષેક ટાઉનશીપ, સુષ્ટિ સોસાયટી, બ્લોક નં.૨, ન્યુ કોસાડ રોડ, અમરોલી, સુરત. | ૭૫૬૭૧૦૪૫૦૯ |
| 47 | શ્રી રાજેન્દ્ર.બી.ઠાકુર | ૧૧૫૪૧ | પટાવાળા | ૧૦, મુક્તાનંદ કો.ઓ. હાઉસીંગ સોસાયટી, પ્રથમ કોમ્પલેક્ષ, સરસ્વતી વિદ્યાલય, અડાજણ, સુરત | ૯૯૦૯૪૪૬૫૨૮ |
| 48 | શ્રી મનોહર જી.સાગર | ૧૧૯૮૯ | પટાવાળા | ૭/૫૧૪, સાગર નિવાસ લાલ દરવાજા, કિલ્લા શેઠની વાડી, | ૯૦૯૯૮૧૩૧૨૧ |
| 49 | શ્રી સુનિલ એસ.સપકાળ | ૧૨૦૨૮ | પટાવાળા | ૯૭, કૃષ્ણનગર સોસાયટી, જુનો કોસાડ રોડ, અમરોલી, સુરત | ૯૯૭૯૫૭૧૯૪૫ |
| 50 | શ્રી હર્ષદકુમાર જે.જોષી | ૧૨૨૫૦ | પટાવાળા | સૈયદપુરા ચોકીશેરી, રામપુરા પેટ્રોલપંપ, સુરત. | ૯૭૧૨૭૬૩૦૦૫ |
| 51 | શ્રી કમલેશ બી.જાદવ | ૧૨૬૩૧ | પટાવાળા | ૩૦૩,ત્રીજોમાળ મ્યુ.સ્ટાફ ક્વાર્ટસ ક્ષેત્રપાલ આરોગ્ય કેન્દ્ર, સગરામપુરા, સુરત. | ૯૪૨૯૦૧૩૫૩૧ |
| 52 | શ્રી અમૃત એન.પટેલ | ૧૩૮૩૫ | પટાવાળા | મહાદેવનગર-૪, પ્લોટ નં.એ/૩૧ ઉધના, નવાગામ ડીડોલી, સુરત | ૯૯૭૪૨૧૭૬૩૫ |
| 53 | શ્રી કમલેશકુમાર.એન.પાવાગઢી | ૧૩૮૫૬ | પટાવાળા | ૪૧,વિજયનગર સોસા. પ્રભુનગરની બાજુમાં, કતારગામ દરવાજા, સુરત | ૯૯૧૩૬૫૯૪૪૬ |
| 54 | શ્રી શંકર જી રાઠોડ | ૧૩૮૫૯ | પટાવાળા | મુ.પો. સોસક, તા.ઓલપાડ, જિ.સુરત. | ૯૯૭૯૫૯૪૪૦૭ |
| 55 | શ્રી રાજુ આર .રાઠોડ | ૧૩૮૮૪ | પટાવાળા | ૨૪,જાનકી રો-હાઉસ, અડાજણ, એલ.પી. સવાણી સ્કુલરોડ, જલારામ મંદિરનીપાછળ, સુરત. | ૯૯૨૫૭૪૫૩૧૧ |
| 56 | શ્રી શંશીકાંત એમ પટેલ | ૧૪૪૧૩ | પટાવાળા | મુ.પો.સોસક, (નવુ ફળિયુ) તા.ઓલપાડ, જિ.સુરત. | ૯૫૮૬૧૩૪૧૮૧ |
| 57 | શ્રી સુર્યકાંત.જી. મોરે | ૧૭૫૯૬ | પટાવાળા | સી/૧૩ પુષ્પવાટિકા સોસા. પાલનપુર જકાતનાકા, વિદ્યાકુંજ સ્કુલ પાસે, પાલ,સુરત. | ૯૭૨૭૬૮૦૫૨૦ |
| 58 | શ્રી દિનેશ એમ.પટેલ | ૧૭૬૧૨ | પટાવાળા | મુ.પો.સેગવાણામા, બોરડી ફળિયુ, વાયા-રાંદેર તા.ઓલપાડ, જિ.સુરત. | ૯૯૭૯૨૬૫૨૩૩ |
| 59 | શ્રી રહીમભાઈ.વાય.ઘોરી | ૧૭૭૪૪ | પટાવાળા | એ-૧૦૩, પ્રથમ માળ, ગુલશને એડુસ,સૈયદપુરા, નવી ચાલ,સુરત. | ૯૨૨૮૩૭૩૯૭૮ |
| 60 | શ્રી યોગેશકુમાર.એન .આચાર્ય | ૩૬૦૨૩ | પટાવાળા | મુ.માધર પોસ્ટ. સાયણ તા. ઓલપાડ. જી. સુરત.-૩૯૪૧૩૦ | ૯૯૨૫૪૭૭૦૭૨ |
| 61 | શ્રી વિપુલ એમ.સૌલકી | ૩૯૩૦૪ | પટાવાળા | ૧૯-ભગવાન પાર્ક સોસા. વિ-૧ બદરીનાથ મંદિરની પાછળ,જુની સડક અડાજણ સુરત. | ૯૭૧૪૯૪૯૦૦૦ |
| 62 | શ્રી વિશાલ એચ પટેલ | ૩૯૩૩૩ | પટાવાળા | ડી/૧૩૮, વિક્રમનગર સોસાયટી, હીરાબાગ વરાછા રોડ, સુરત | ૯૯૨૫૦૩૧૩૬૧ |
| 63 | શ્રી વિક્રમ એમ. કોળી | ૩૯૪૩૩ | પટાવાળા | રાધે બી-૫૦૨,વૃંદાવનરેસીડેન્સી,સાંઈતીર્થ એપાર્ટમેન્ટની બાજુમાં, પાલનપુર, કેનાલરોડ, પાલનપુર, સુરત. | ૯૭૨૫૫૦૫૧૦ |
| 64 | શ્રી વિરાજ એ.દહેણુગરા | ૩૯૪૩૮ | પટાવાળા | બી/૬-૫૦૨, સંસ્કાર રેસીડેન્સી,ન્યુ કોસ રોડ, ઓપ-તો સુર્યાજંલી એપાર્ટમેન્ટ,અમરોલી, સુરત | ૯૯૭૯૫૯૨૫૪૧, ૭૦૪૩૦૭૩૧૪૧ |

| | | | | | |
|----|--|-------|-------------|--|--------------------------------|
| 65 | શ્રી પરિમલ આઈ.સોલંકી | ૩૯૯૦૩ | પટાવાળા | મુ.પો. વાંઝણાં, તા.ચીખલી, જી. નવસારી. | ૮૫૧૧૧ ૬૫૬૭૫, ૯૫૧૦૦ ૯૨૨૧૨ |
| 66 | શ્રી મહેન્દ્ર આર.સોલંકી | ૪૦૧૮૩ | પટાવાળા | ૨૪૯, આશાપુરી સોસા. વિ-૨, પાડેસરા, સુરત-૩૯૪૨૨૦ | ૯૫૮૬૦ ૩૯૨૧૫, ૯૨૬૫૭૭૨૭૮૮ |
| 67 | શ્રી રોબિન્સન આર.ક્રિશ્ચિયન | ૪૦૧૮૪ | પટાવાળા | જી ૬ ક્રિશ્ચિયન પાર્ક, મિશન હાઉસ, મુગલીસરા સુરત | ૯૮૨૫૮૮૪૨૮૧ |
| 68 | શ્રી અમિત એમ.સાંરંગ | ૪૦૪૬૩ | પટાવાળા | ૪૨૩, ન્યુ સ્ટ્રીટ, ભીમપોર, સુરત | ૯૦૩૩૫૯૮૦૧૫ |
| 69 | શ્રી નિકેત એસ.પટેલ | ૪૦૬૪૮ | પટાવાળા | શાંતીનગર, રૂઢ મગદલ્લા, ડુંમસરોડ, સુરત | ૮૫૧૧૧૦૬૫૪૧ |
| 70 | શ્રી કિશોર સી. મૈસુરીયા | ૪૦૭૪૫ | પટાવાળા | નિશાળફળીયુ, પુણાગામ, સુરત | ૯૮૭૯૯ ૮૭૫૩૯ |
| 71 | શ્રી મનિષ પી. પટેલ | ૪૦૭૫૯ | પટાવાળા | પટેલફળીયુ, પાલનપુર પાટિયા, તા. ચોર્યાસી, જી. સુરત. | ૯૯૦૪૫ ૭૨૭૬૧ |
| 72 | શ્રી તેજશ એમ. પટેલ | ૪૦૭૭૮ | પટાવાળા | ૧૦૧, ખોડીયારકુપા સોસાયટી, નીયર કાંતેશ્વર મહાદેવ, કતારગામ, સુરત. | ૯૮૨૫૧ ૩૪૮૪૯ |
| 73 | શ્રી સંજય ડી. વાલેકર | ૪૦૯૮૫ | પટાવાળા | ડી-૧૦૨, ગ્રીન રેસીડન્સી, ગંગેશ્વર મહાદેવ મંદિરની સામે, છત્રપતિ શીવાજી રોડ, અડાજણ સુરત-૩૯૫૦૦૯ | ૯૦૩૩૧૩૮૯૯૧, ૭૯૯૦૬૫૩૪૩૦ |
| 74 | શ્રી પ્રિતમ. પી. સુરતી | ૪૧૦૮૮ | પટાવાળા | ૩૦૪-શીવકૃપા સોસાયટી, નીલગીરી રોડ, ગોડાદરા, સુરત. | ૭૫૬૭૭ ૭૦૪૭૪ |
| 75 | શ્રી ડેનીશ એસ. પટેલ | ૪૧૦૯૦ | પટાવાળા | ૬૬૬/૧, ગરાશ ફળીયા, આશાપુરી માતાજીના મંદિરની બાજુમાં, ડુમ્મસ, સુરત. | ૯૦૯૯૯ ૫૮૬૬૮ |
| 76 | શ્રી સુજય એસ. ડે | ૪૨૧૮૮ | પટાવાળા | ૧૧/૨૦૩, સુડા આવાસ, એલ. પી. સવાણી નજીક, પાલ રોડ, સુરત | ૮૧૪૧૨ ૪૧૪૩૭ |
| 77 | શ્રી સચીન બી. સોલંકી | ૪૨૩૪૨ | પટાવાળા | પ્લોટ નં.૦૮, બુધ્ધ સોસાયટી, રેલ્વે લાઈબ્રેરીની પાછળ, ઉધના યાર્ડ, સુરત | ૯૫૫૮૯ ૭૬૩૫૭ |
| 78 | શ્રીમતી ડીમ્પલ આર. ગઢવાલ | ૪૨૫૮૭ | પટાવાળા | ફ્લેટ નં.૨, શિવ એપાર્ટ. અનાવિલ શેરી, સગરામપરા. | ૭૫૭૪૮ ૨૪૫૯૩ |
| 79 | શ્રી નિમેષ જે. ભગત | ૪૩૦૪૯ | પટાવાળા | ઈ-૨૦૨ ભૂમિ કોમ્પ્લેક્સ પ્રગતિ મંડળ વાડી, અયોધ્યા નગરી પાસે હનીપાર્ક રોડ સુરત. | ૮૪૬૦૮૩૭૩૯૫ |
| 80 | શ્રી પ્રજ્ઞેશ જે. પટેલ | ૮૪૫૫૭ | તા. પટાવાળા | નિશાળ ફળિયું, નાનાવાઘછીયા, છીત્રાપારડી, તા.: - પારડી, જી.: - વલસાડ | ૯૭૨૭૪૮૨૭૮૪ |
| 81 | શ્રી જયેશ પી. વાઘેલા | ૮૫૫૦૧ | તા. પટાવાળા | બી-૧૦૮, પ્રભુનગર-૧, કતારગામ રોડ, સુરત | ૯૯૧૩૩૭૭૪૭૬ |
| 82 | શ્રી કેતન જે. સોલંકી (મહેકમ વિભાગમાં) | ૮૫૭૨૨ | તા. પટાવાળા | ૯૩- અભિષેક ટાઉનશીપ વિભાગ - ૨ નવો કોસાડ રોડ, અમરોલી સુરત | ૭૪૦૫૩૨૨૯૬૦ |
| 83 | શ્રી અનિલ એ. નેરકર (મહેકમ વિભાગમાં) | ૮૫૭૨૩ | તા. પટાવાળા | આઈ - ૩૨, બી. કે પાર્ક સોસાયટી. કાપડીયા વાડીની બાજુમાં અલથાણ રોડ, ભટાર, સુરત ૩૯૫૦૧૭ | ૯૦૩૩૧૧૦૧૮૫ |
| 84 | શ્રી મહેલ સી. પટેલ | ૮૫૭૭૫ | તા. પટાવાળા | રાજપુરી - તલાટ, મંદિર ફળિયુ તા. ધરમપુર જી. વલસાડ ૩૯૬૦૫૧ | ૯૮૯૮૬૪૯૩૫૮ |
| 85 | શ્રી રાજેશભાઈ આઈ. પટેલ (રિંદેર ઝોન) | ૮૮૧૮૭ | તા. પટાવાળા | બી-૧૦, ગંગા નગર સોસા, પાલનપુર પાટીયા, રિંદેર રો, સુરત. | ૯૯૧૩૧ ૩૮૮૩૧ |

| | | | | | |
|-----|---------------------------------------|-------|------------|--|---------------------------|
| 86 | શ્રી આશિષકુમાર એ.ગમીત | ૮૮૨૮૭ | તા.પટાવાળા | મુ.પો. વાડીભેંસરોટ પારસી ફળિયુ, તા.સોનગઢ, જિ.તાપી- ૩૦૪૬૭૦ | ૯૯૧૩૧૨૧૧૪૦ |
| 87 | શ્રી મયૂર ડી. અટોદરીયા | ૮૮૨૮૮ | તા.પટાવાળા | મુ.પો.સોડગામ, ગર્લ્સ હોસ્ટેલની સામે, સોડગામ, તા.વાલીયા જિ.ભરૂચ.- ૩૯૩૧૩૫ | ૮૪૬૯૬ ૪૦૮૦૩ |
| 88 | શ્રી દિપકકુમાર એચ.પડાયા | ૮૮૬૯૭ | તા.પટાવાળા | ૧૧/૨૨૩૧, કોળીવાડ, વરીયાવી બજાર,સુરત. | ૮૭૫૮૮ ૯૨૫૬૦ |
| 89 | શ્રી વૃષાંકકુમાર એ.કોઠારી | ૮૮૭૨૭ | તા.પટાવાળા | ૫/૯૫, ખાંડાકુવા સ્ટ્રીટ,ફાયર સ્ટેશનની પાસે, મોરાભાગળ,રાંદેર રોડ,સુરત | ૭૪૩૪૦ ૪૫૫૨૦ |
| 90 | શ્રી જીજાબરાવ. સી.સાલુંકે | ૧૩૩૭૦ | બેલદાર | અલથાણ ભટાર, એલઆઈજી બી-૭૧૫, બી-૨, રૂમ નં.૬, અલથાણ મ્યુનિ.કવાટર્સ, સુરત. | ૯૬૩૮૨૯૦૨૭૦ ૮૨૩૮૫૯૮૦૦૫ |
| 91 | શ્રી અમૃતલાલ.જી.દાફડા | ૧૪૫૧૬ | બેલદાર | વેડરોડ, સીંગણપોર ડી માર્ટની બાજુમાં, એ-૮૦૮, સુમન દર્શન, સુરત. | ૯૯૧૩૧ ૭૫૦૫૪ |
| 92 | શ્રી હરજી.ટી.રાઠોડ | ૧૪૫૧૯ | બેલદાર | પ્લોટ નં.૨૨-એ, ભાગ્યલક્ષ્મી સોસાયટી વિભાગ-૧, સીંગણપોર ગામ, સુરત. | ૯૯૨૫૮ ૧૫૬૧૦ |
| 93 | શ્રી દિનેશ ડી.પડાયા | ૧૮૨૩૬ | બેલદાર | ઓ-બી-૨, ભાગ્યલક્ષ્મી સોસા.સીંગણપોર ગામ, તળાવ ફળિયુ, સુરત. | ૯૭૨૬૦૧૫૩૪૫ |
| 94 | શ્રી તેજશ એમ.પટેલ | ૪૧૬૮૪ | બેલદાર | મુ.મલગામા, પો.ભેંસાણ, તા.ચોર્યાસી, જિ.સુરત | ૯૪૨૭૧ ૩૭૭૧૨ |
| 95 | શ્રીમતી રમીલાબેન કે. ગમાર | ૩૪૭૯૦ | બેલદાર | બી-૩/૩૦૩, ગણેશ કો.ઓ.હા.સો., નૂતન રો-હાઉસ ની સામે, અડાજણ પાલ રોડ, વિદ્યાકુંજ સ્કુલની સામે, અડાજણ, સુરત. | ૯૬૮૭૩૪૧૪૩૫ |
| 96 | શ્રી સુનિલ એચ.પટેલ | ૩૫૪૯૯ | બેલદાર | ૫/૧૪૭૧, હરીપુરા, હરીજનવાસ, મેઈનરોડ, સુરત | ૮૯૮૦૨૯૬ ૮૯૭ ૯૯૦૯૬૪૯૬૨૯ |
| 97 | શ્રી હરેશ એમ.પટેલ | ૩૫૭૪૨ | બેલદાર | ૧૨૩, સુભાષનગર સોસાયટી,ડુંભાલ ટ્રાન્સપોર્ટ ગોડાઉન પાછળ, પૂણાગામ રોડ, સુરત. | ૯૪૨૬૮૭૩૮૮૨ ૯૬૩૮૬૪૪૬૬૬ |
| 98 | શ્રી દિનેશ એ.ગીલાતર | ૩૬૯૫૧ | બેલદાર | ૨/૩૭૬૦, ઠલવાળાની ગલી,નવસારી બજાર,સગરામપુરા સુરત. | ૮૪૬૯૬૦૮૪૯૪ |
| 99 | શ્રી ધર્મેશ ડી.પટેલ | ૪૧૦૮૯ | બેલદાર | ૩૦૨, શ્રી નાથજી કોમ્પલેક્ષ, શ્રી રામ કોલોની, ડભોલી રોડ, સુરત. | ૯૮૯૮૫૭૯૧૧૧ ૯૫૩૭૬ ૩૯૮૧૨ |
| 100 | શ્રી નઈમભાઈ.એ.મીરઝા | ૪૨૭૮૬ | બેલદાર | ૧૦, બંભોરા, પોસ્ટ. પીપોદરા, તા. માંગરોળ, જી. સુરત | ૯૫૭૪૧૯૬૦૮૯ |
| 101 | શ્રી હરીશકુમાર એન.પારઘી (સેન્ટ્રલ) | ૩૯૩૩૧ | પટાવાળા | બી/૬૭, મધુવન સોસા., ગુલાબવાડીની પાછળ,ડભોલી રોડ,સુરત. | ૯૯૨૫૭૯૪૮૬૭ |
| 102 | શ્રી મયુર જે.પટેલ(અઠવાઝોન) | ૩૯૮૯૯ | પટાવાળા | ફાઈવ સ્ટાર મહોલ્લો, પટેલ સ્ટ્રીટ,મગદલ્લા,તા.ચોર્યાસી, જી.સુરત. | ૯૫૫૮૫૦૬૬૦૪ |
| 103 | શ્રી મનીષ આર.ગોહિલ(કતારગામ) | ૪૦૭૨૫ | પટાવાળા | ૩૩, ગીરનાર સોસાયટી, છાપરા-ભાઠારોડ, ગણેશપુરા, અમરોલી, સુરત. | ૯૮૭૯૦૬૫૫૦૨ |
| 104 | શ્રી ચેતન એસ.દરજી(લિંબાયત) | ૩૯૨૯૯ | પટાવાળા | ૪૫, કૃષ્ણકૃપા સોસાયટી, અસ.પી. ઉકડીયા સ્કુલની બાજુમાં, પરવટગામ, ગોડાદરા રોડ,સુરત | ૯૯૦૯૧ ૪૪૮૦૦ |

કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ એન્ડ એનાલીસીસ સેલમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની વિગત

| અ.નં. | અધિકારી/કર્મચારીનું નામ | કર્મચારી નંબર | હોદ્દો | સરનામું | મો.નં. |
|-------|----------------------------|---------------|----------------------|---|-------------|
| 1 | શ્રી પ્રકાશ.આર.ઠાકોર | ૧૦૭૭૭ | ઓ.એસ. | ૩/૨૨૦૩, સલાબતપુરા, પીપરડી શેરી, સુરત. | ૯૮૨૫૨૪૦૩૧૪ |
| 2 | શ્રી અજયકુમાર એમ.દેસાઈ | ૧૦૯૮૧ | પ્રથમ શ્રેણી ક્લાર્ક | ૨૦૪- શુભમ ફ્લેટસ, એલ.પી. સવાણી રોડ, સાઈ રચનાની સામે, પાલ-અડાજણ, સુરત-૯. | ૯૮૭૯૪ ૬૫૧૧૮ |
| 3 | શ્રી કિરીટકુમાર આર. ચૌહાણ | ૧૨૯૮૫ | બીજી શ્રેણી ક્લાર્ક | ૭/૧૨૨૨, અનુછડા સ્ટ્રીટ, કતારગામ દરવાજા પાસે, સુરત-૩. | ૯૪૨૭૧૬૯૧૫૯ |
| 3 | શ્રી નિકિતા આર. પટેલ | ૮૮૦૬૦ | તા. ક્લાર્ક | નગર શેઠની વાડી, મોરા ભાગળ ચાર રસ્તા, સુરત-૯ | ૮૨૩૮૯૦૬૪૬૪ |
| 4 | શ્રી અંજના એ. પટેલ | ૮૮૦૬૧ | તા. ક્લાર્ક | એ-૪૬, શાલીગ્રામ સોસાયટી, કોઝ વે રોડ, તાડવાડી, , સુરત. | ૯૭૨૫૨૭૩૩૯૫ |
| 5 | શ્રી હાર્દિક એસ. ભટ્ટ | ૮૮૦૬૨ | તા. ક્લાર્ક | એફ-૪૦૩, રાજહંસ રેસીડન્સી, સુભાષ ગાર્ડન પાસે, જહાંગીરપુરા, સુરત. | ૯૫૫૮૮૦૬૭૧૩ |
| 6 | શ્રી સનિલ એન. કાનફટે | ૮૮૦૬૩ | તા. ક્લાર્ક | ૫૮૦, જલારામ નગર, ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડ, ગણેશપુરા, સુરત. | ૮૧૪૧૬૩૬૩૫૫ |
| 7 | શ્રી જયેશ એમ. મકવાણા | ૮૮૦૬૪ | તા. ક્લાર્ક | એ-૬, સસ્વતી સોસાયટી ગેટ નં.૧, શારદા સ્કુલની સામે, કોઝ વે રોડ, સુરત. | ૯૪૨૬૦૩૨૩૬૪ |
| 8 | શ્રી ત્રિકમભાઈ ડી. ચારણીયા | ૩૫૭૫૨ | બેલદાર | ૫, પ્રાણનાથ સોસાયટી, વેડ રોડ, સુરત-૪ | ૯૯૧૩૨૭૩૦૭૭ |
| 9 | શ્રી ચિરાગ એમ. પટેલ | ૮૫૨૦૯ | તા. પટાવાળા | મુ. પો. તલાવડી ફળીયુ., નરોડ, મરોલી, જી. નવસારી | ૯૭૨૭૪૯૮૧૮૧ |

કલમ-૪ (૧) (બી) (૧) સંસ્થાના કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :-

સુરત મહાનગરપાલીકા સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪(૧) (બી) (૪) મધ્યસ્થ કચેરી ધ્વારા કરવામાં આવતા કાર્યો

મધ્યસ્થ કચેરીમાં કરવામાં આવતી કામગીરી :-

(૧) સુરત શહેરની જનતા તરફથી આપવામાં આવતી અરજીઓ / ફરીયાદો, સરકારી, અર્ધ સરકારી, અન્ય સંસ્થા તથા જાહેર જનતા તરફથી મે.કમિશનરશ્રીને તથા વિભાગીય વડાશ્રીને ઉદ્દેશીને આપવામાં આવતી અરજીઓ રૂબરૂ, કુરીયર, પોસ્ટ ધ્વારા આવતી અરજીઓ અત્રે સ્વીકારી જે તે ખાતા / ઝોનને આગળની કાર્યવાહી અર્થે મોકલવામાં આવે છે. ૬ ઝોન તથા મ.ઘ.હોસ્પિ., સ્મીમેર હોસ્પિ. સ્લમ અપગ્રેડેશન સેલ, ડ્રેનેજ, ટ્રાફિક સેલ ખાતેથી આવતી ટપાલો લાગત ખાતા / ઝોનને મોકલવામાં કામગીરી, તેમજ વિવિધ ખાતા / ઝોન તરફથી મે.કમિશનરશ્રીની સહી માટે રજુ કરવામાં આવતી ફાઈલો મે.કમિશનરશ્રી સમક્ષ રજુ કરી સહી થઈને આવેલ ફાઈલો જે તે ખાતા / ઝોનને મોકલવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૨) સામાન્ય સભા તથા સ્થાયી સમિતિમાં સભ્યશ્રીઓ તરફથી પુછવામાં આવતા પ્રશ્નો / સુચનો અંગે સંબંધિત ખાતામાંથી જવાબ મેળવી ફાઈલ તૈયાર કરવાની કરવાની કામગીરી તેમજ સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ તથા કમિશનરશ્રી તરફથી હેલ્થ એન્ડ એન્જી., અંગે લેવામાં આવતી મીટીંગ તથા અન્ય મીટીંગોની કાર્યવાહીની નોંધ તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૩) સુરત મહાનગરપાલિકાના કર્મચારીઓના બાળકોને ટ્યુશન ફી ચૂકવવા અંગેની કામગીરી, ૨૬ મી જાન્યુઆરી અને ૧૫ ઓગષ્ટ સમારંભ અંગેની કામગીરી, ચોમાસાની ઋતુ શરૂ થાય તે પહેલાં મધ્યસ્થ ફલડ કંટ્રોલ રૂમ શરૂ કરવાની તેમજ પ્રિ-મોન્સુન મેનેજમેન્ટ કરવાની કામગીરી, ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ એન્ડ પ્રિપેરેનેશ પ્લાનની પુસ્તિકા તૈયાર કરવાની કામગીરી, સુરત મહાનગરપાલિકાના કર્મચારીઓ / અધિકારીઓને વિવિધ સ્કોલરશીપ એનાયત કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૪) સરકારશ્રીમાં નાગરિક અધિકાર પત્રની દરમાસે મોકલવાની કામગીરી તથા સરકારશ્રી ધ્વારા વખતોવખત માંગવામાં આવતી કામગીરી અંગે વિવિધ ખાતોની માહિતીનું સંકલન કરી માહિતી મોકલવાની કામગીરી તથા સરકારશ્રી સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૫) જુદા જુદા ખાતાઓ ધ્વારા કરવામાં આવતી દરખાસ્તો જે તે સમિતિવાઈઝમાં રજુ કરવા માટે સેક્રેટરીશ્રીને મોકલવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે તેમજ સેક્રેટરીશ્રી તરફથી મોકલવામાં આવતા જુદી જુદી સમિતિના ઠરાવો લાગત ખાતા / ઝોનને મોકલવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૬) મેયરશ્રી, ડે.મેયરશ્રી, સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષશ્રી, ઓડીટરશ્રીના પત્રો, કોર્ટ સમન્સ, વિભાગીય વડાશ્રીઓ સમક્ષ રજુ કરી જે તે ખાતા / ઝોનને આગળની કાર્યવાહી અર્થે મોકલવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૭) મ્યુ.સભ્યશ્રીઓ તરફથી આવતા ફરીયાદો તથા અનુદાન અંગેના પત્રો જે તે વિભાગીય વડાશ્રીઓ સમક્ષ રજુ કરી લાગત ખાતા / ઝોનને મોકલવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૮) ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની કલમ-૭૩(ડી) અન્વયે રૂ.૧૦૦૦/- થી વધુના થયેલ / થનાર ખર્ચની જાણ કરવા તથા સદરહું અધિનિયમના અનુસુચિ-અ ના પ્રકરણ-૫ ના નિયમ-૨(૨) ના પ્રોવાઈઝો અનુસાર ટેન્ડર ન મંગાવવાની થયેલ અનિયમિતતા કોન્ડોન કરવા અંગે સુરત મહાનગરપાલિકાની વિવિધ સમિતિમાં જાણ કરવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

કલમ-૪(૧) (બી) (૪) મધ્યસ્થ કચેરી હેઠળ કાર્યરત કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ
ધ્વારા કરવામાં આવતા કાર્યો

કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ એન્ડ એનાલીસીસ સેલ ધ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરી :-

(૧) સુરત શહેરની જનતા તરફથી કોલ સેન્ટર/હેલ્પલાઈન, વોટ્સ એપ, મોબાઈલ એપ્લિકેશન તેમજ વેબ સાઈટ મારફત કરવામાં આવતી મહાનગર પાલિકા સંબંધિત રજુઆતો/ ફરિયાદો, સ્ટેન્ડીંગ કમિટી, સામાન્ય સભા સરકારના વિવિધ પોર્ટલો મારફત કરવામાં આવતી ફરિયાદો/રજુઆતો કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં નોંધીને સંબંધિત અધિકારી/એસાઈની ઓફીસરને કેટેગરી સબ કેટેગરી પ્રમાણે નોંધીને અરજદાર/ફરિયાદને તેમજ સંબંધિત અધિકારી/ફરિયાદીને કમ્પ્લેઈન આઈ.ડી.નંબર, ફરિયાદની વિગત અને એસાઈની ઓફીસરો મોબાઈલ નંબર ની સીસ્ટમ થી SMS મારફત મોકલવાની કામગીરી.

(૨) સામાન્ય સભા તથા સ્થાયી સમિતિમાં સભ્યશ્રીઓ તરફથી પુછવામાં આવતા પ્રશ્નો / સુચનો અંગે લેવામાં આવતી મીટીંગ તથા અન્ય મીટીંગોની કાર્યવાહીની નોંધ કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં દાખલ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૩) જુદી જુદી કમ્પ્લેઈન કેટેગરી અને સબ કેટેગરી મુજબ નક્કી કરેલ સમય મર્યાદામાં ઓફીસરો/એસાઈની ઓફીસરો મારફત પેન્ડીંગ કમ્પ્લેઈનનો નિકાલ કરવા માટે વખતો વખત ટેલીફોનથી સંપર્ક, કમ્પ્લેઈન અંગે જરૂરીયા પ્રમાણે જુદા જુદા તબક્કે નોંધ ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી.

(૪) વરસાદની સિઝન દરમ્યાન ફલડ કંટ્રોલ તરફથી પુરી પાડવામાં આવતી ઉકાઈ લેવલ, શહેરનો વરસાદ, કોઝ વે લેવલ, કોઝ વે સ્ટેટસની માહિતી રેઈનફોલ સીસ્ટમમાં ઈનપુટ કરવાની તેમજ શહેરના વરસાદના ઝોન વાઈઝ આંકડા, ઉકાઈ લેવલના, તેમજ શહેરની આજુબાજુના ગામડાઓના વરસાદની વિગતની કોમ્પ્યુટરમાં નોંધ કરવાની કામગીરી.

કલમ-૪(૧)(બી)(પ)પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેઅથવા નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓની ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતાં નિયમો,વિનિમયો, સુચનાઓ ,નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ :-

- બી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯

- બી.સી.એસ.આર.નાણાકીય તથા અન્ય નિયમો

- બી.સી.એસ.આર.

- પેન્શન(નિયમો)

- જી.સી.એસ.આર.-૨૦૦૨

- ખાતાકીય તપાસનાં નિયમો

- નોકરી સામાન્ય શરતોના નિયમો-૨૦૦૨

- ગુજરાત મુલકી સેવા (પેન્શન) નિયમો સને ૨૦૦૨ નો પરીચય

- ગુજરાત મુલકી સેવા (પગાર) નિયમો સને ૨૦૦૩ નો પરીચય

- ગુજરાત મુલકી સેવા (મુસાફરી ભથ્થું) નિયમો સને ૨૦૦૨ નો પરીચય

- બોમ્બે એક્ટ-૧૯૪૯

- ખાતાકીય તપાસ, ૯/૧૮/૨૭ ,નાણાકીય , વતણુંક,શિસ્ત, પગાર, રજા વિગેરેનાં નિયમો નો પરિચય ફક્ત ઠરાવો.

- જનરલ બોર્ડ, સ્થાયી બોર્ડનાં ઠરાવો

- કમિશનરશ્રી તરફથી વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતાં પરીપત્રો ,નોંધ વિ.

- ગુજરાત સરકાર તરફથી વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતાં હુકમો ,ઠરાવો(જી.આર.) વિગેરે

- મ્યુ. રુલ્સ પાર્ટ-૧ અને પાર્ટ-૨

કલમ-૪ (૧) (બી)(૬) નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજાના વર્ગનું પત્રક .

– જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

| | | |
|----|------------------|--|
| એ | ૫૨મીનન્ટ (કાયમી) | ડી.પી.ઓર્ડર ફાઈલ તમામ ખાતાધિકારી/વિભાગીયવડા તથા પોલીસી ફાઈલ |
| બી | ૩૦થી ૩૫ વર્ષ | મહેકમને લગતા પેપર્સ |
| સી | ૧૦ વર્ષ | પગાર રોલ ફાઈલ |
| ડી | ૫ વર્ષ | નેતા શાસક પક્ષના પત્રોની નોંધ રજીસ્ટર,વિરોધ પક્ષના નેતાના પત્રોની નોંધ રજીસ્ટર,દંડકના પત્રોની નોંધ રજીસ્ટર, સીઓઓ કચેરી હુકમ રજીસ્ટર, સીએડી રજીસ્ટર, સીએમએફ રજીસ્ટર,એમએસી રજીસ્ટર, એમએનસી રજીસ્ટર, સીસ્થાસ રજીસ્ટર, એસએનઆર રજીસ્ટર, ડી/રજીસ્ટર, જી –રજીસ્ટર, જી/૧/રજીસ્ટર, ડીએફ-રજીસ્ટર, સી-રજીસ્ટર, સીએન-રજીસ્ટર,સીએચ-રજીસ્ટર,સીકયુ-રજીસ્ટર,એમસીએ-રજીસ્ટર,સ્થાયી સમિતિ ઠરાવ રજીસ્ટર, અન્ય સમિતિ ઠરાવ રજીસ્ટર,સ્થાયી સમિતિ દરખાસ્ત રજીસ્ટર, અન્ય સમિતિ દરખાસ્ત રજીસ્ટર, સામાન્ય સભા ઠરાવ રજીસ્ટર, બાઈન્ડર રજીસ્ટર, ૭૩-ડી દરખાસ્ત રજીસ્ટર, ડીસીએ રજીસ્ટર, ડીસીએ ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર,ફ્રેન્ડીંગ રજીસ્ટર(આરપીએડી/ સ્પીડપોસ્ટ, સાદી), આરટીઆઈ અરજી રજીસ્ટર,અપીલ અરજી રજીસ્ટર, ઝોનબહારના ખાતાની ટપાલરજીસ્ટ તથા ઉપરોક્ત તમામ રજીસ્ટર બાબતેની ટપાલબુક,તેમજ બહારના ખાતામાં મોકલવામાં આવતી ટપાલ બુક વિ.ડી.એમ.પી./ઓડીટ અહેવાલ/વહીવટી અહેવાલ સને-૨૦૧૨-૧૩ થી ૨૦૧૬-૧૭ |
| ઈ | ૨ વર્ષ | -નીલ- |

કલમ-૪(૧) (બી) (૩) : દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી :-

કલમ-૪ (૧) (બી)(૭) નિતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર અને વિનિમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજૂઆત માટેની વિધમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો .

– જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪ (૧) (બી)(૮) સલાહના હેતુઓ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના
બનેલા બોર્ડ કાઉન્સીલો, સમિતિઓ વિ.

– જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ ૪(૧)(બી)(લ)મધ્યસ્થ કચેરી માં ફરજ બજાવતાં અધિકારી / કર્મચારીઓની વિગત

"બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારીઓ 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) (બી) (૧૦) દરેક અધિકારી/ કર્મચારીઓને મળતા માસીક
મહેનતાણા :-

- બી.સી.એન.ટી વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી WWW.

suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે. તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓનાં
મહેકમ દફતરે તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

મધ્યસ્થ કચેરી
સુરત મહાનગરપાલિકા

કલમ-૪(૧)(૧૦) અપીલ અધિકારી અને જાહેર માહિતી અધિકારી
(પી.આઈ.ઓ.)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાંની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી
અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું

નિયમોનુસાર મળવાપાત્ર પગારઘોરણ નક્કી કરવાની પ્રક્રિયા કેન્દ્ર / ગુજરાત સરકારશ્રી તરફથી વખતોવખત
નક્કી કરવામાં આવતાં વેતન મુજબ

| ક્રમ | અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો | જુનુ પગારઘોરણ | હાલનું પગારઘોરણ | ગ્રેડ પે |
|------|--|----------------|--|-------------|
| ૧ | શ્રી પી. આર ઠાકોર ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ અને અપીલ અધિકારી | રૂ. ૬૫૦૦-૧૦૫૦૦ | રૂ. ૯૩૦૦ થી રૂ. ૩૪૮૦૦ રૂ. ૪૪૯૦૦ થી રૂ. ૧૪૨૪૦૦ | રૂ. ૪૬૦૦.૦૦ |
| ૨ | શ્રી સી. પી. નાયક પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક અને જાહેર માહિતી અધિકારી (મધ્યસ્થ કચેરી) | રૂ. ૬૫૦૦-૧૦૫૦૦ | રૂ. ૯૩૦૦ થી રૂ. ૩૪૮૦૦ રૂ. ૪૪૯૦૦ થી રૂ. ૧૪૨૪૦૦ | રૂ. ૪૬૦૦.૦૦ |
| ૩ | શ્રી એ. એમ. દેસાઈ પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક અને જાહેર માહિતી અધિકારી (કમ્પ્લેઈન મેનેજમેન્ટ) | રૂ. ૬૫૦૦-૧૦૫૦૦ | રૂ. ૯૩૦૦ થી રૂ. ૩૪૮૦૦ રૂ. ૪૪૯૦૦ થી રૂ. ૧૪૨૪૦૦ | રૂ. ૪૬૦૦.૦૦ |

કલમ ૪ (૧) (બી) (૧૧) તમામ યોજનાઓ સૂચિત ખર્ચ ચૂકવેલ નાણા પરના
અહેવાલોની વિગતો દર્શાવત અંદાજપત્ર :-

- બી.સી.એન.ટી વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી WWW.

suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

કલમ ૪(૧)(બી)(૧૨) ડાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો:—

સને—૨૦૧૭—૧૮ આગ—અકસ્માત નિમિત્તે મેયસફંડની સહાય લેનાર લાભાર્થીઓની યાદી:—

અ.નં. લાભાર્થીનું નામ

૦૧. શ્રી નીલકંઠ હરિસુખ વેલવાનવાલા

કલમ. ૪(૧)(બી)(૧૩) છુટછાટ ,પરવાનાઓ અથવા અધિકૃતિઓ
મેળવનારાઓની વિગત :-

—જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેની અલાયદી માહિતી નથી.

કલમ. ૪(૧)(બી)(૧૪) ઈલેક્ટ્રોનીકસ સ્વરુપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીને લગતી
વિગતો :-

—જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેની અલાયદી માહિતી નથી.

કલમ ૪(૧)(બી)(૧૫) જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતાં હોય તેવા
ગ્રંથાલય વિ.

– જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ. ૪(૧)(બી)(૧૬) જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામે, હોદ્દો, અને બીજી વિગતો

જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દા અને બીજી વિગતો સુરત મહાનગરપાલીકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર નજીકના ટૂંકાગાળામાં ફેરફાર થયેલ હોય તે સિવાય મહદ અંશે સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે. અને તે પણ સમયાંતરે અદ્યતન કરવામાં આવે છે . તથા ઝોન કચેરી/નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર ખાતે બોર્ડ ઉપર પણ પ્રસિધ્ધ કરવાની વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે.

કલમ નં. ૪(૧)(બી)(૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી :-

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