



સુરત મહાનગરપાલિકા

સાંસ્કૃતિક વિભાગ

આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્કલોઝર (પી.એ.ડી.)

૨૦૧૮

ઓફિસ:-

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

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
સેક્શન ઓફિસર
સાંસ્કૃતિક વિભાગ
સુરત મહાનગરપાલિકા.

મુદ્દા નં. ૪(ખ)(૧) : સાંસ્કૃતિક વિભાગની વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગત :-

આર.ટી.આઈ.એક્ટ તેમજ અન્ય કામગીરી :-

સુરત મહાનગરપાલિકાના સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા લોક સંસ્કૃતિનો વારસો જળવાઈ રહે તથા તેનું યથા યોગ્ય સિંચન-જતન થતું રહે તે માટે વર્ષ દરમિયાન ડૉ.બાબા સાહેબ આંબેડકર, વીર કવિ નર્મદ, પૂજ્ય મહાત્મા ગાંધી, સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ જેવા રાષ્ટ્રીય નેતાશ્રીઓની જન્મ જયંતિની ઉજવણી, કારગીલ વિજય દિન, સૂર્યપુત્રી તાપી જન્મ જયંતિની ઉજવણી સાથે આંતરરાષ્ટ્રીય પતંગ મહોત્સવ, આંતરરાષ્ટ્રીય મહિલા દિન, આંતરરાષ્ટ્રીય યોગ દિવસ, મહિલા યોગ દિવસ, કવિ સંમેલન, લોક ડાયરા, નવરાત્રી પર્વ નિમિત્તે ફૂડ ફેસ્ટીવલ, પોંક ફેસ્ટીવલમાં વિવિધ સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત કલા, સંગીત, નૃત્ય, નાટ્યક્ષેત્રને પ્રોત્સાહન આપવા માટે 'નાટ્ય સ્પર્ધા', રમતવીરોને પોતાની શક્તિઓને બહાર લાવવા તથા શહેરના નગરજનો સ્વાસ્થ્ય પ્રત્યે જાગૃત બને તે માટે 'સાયકલ, દોડ અને બાળતરણ સ્પર્ધાઓ, શહેરના કલા-સાહિત્ય જગતને પ્રોત્સાહન મળે તે માટે 'પોટ પેઈન્ટીંગ', 'રંગોળી', 'કાર્ડ મેકીંગ', 'ચિત્રકામ', 'જનરલ નોલેજ ક્વીઝ', 'ગ્રુપ ડીસ્કશન', 'નિબંધ', 'વકૃત્વ' સ્પર્ધાઓ, લોક સંસ્કૃતિના વારસાને જીવંત રાખતી 'લગ્નગીત', 'વર્ષાગીત', 'મહેંદી', 'ગોરમાગીત' સ્પર્ધાઓ, ભારતના રાષ્ટ્રીય પર્વ એવા સ્વાતંત્ર્ય દિન/પ્રજાસત્તાક દિનની ઉજવણી પ્રસંગે 'દેશભક્તિ ગીત', 'વેશભૂષા' જેવી વિવિધ સ્પર્ધાઓ તથા સુ.મ.પા.ની ચૂંટાયેલી પાંખ, વહીવટી પાંખ અને પ્રત્રકારો વચ્ચે સુમેળ, સહકાર અને સંકલન જળવાઈ રહે તે માટે 'મેયર્સ કપ ક્રિકેટ ટુર્નામેન્ટ', 'વોલીબોલ', 'બેડમીન્ટન', 'ટેબલ ટેનીસ', 'કેરમ' જેવી વિવિધ ટુર્નામેન્ટોનું આયોજન કરવામાં આવે છે. વધુમાં કેન્દ્ર તથા રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા સૂચવવામાં આવતા ખેલમહાકુંભ જેવા વિવિધ કાર્યક્રમો કરવામાં આવે છે.

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

ક્રમ	હોદ્દો	ફરજની ટૂંકી વિગત
૧.	મેનેજર	➤ સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા યોજાતા કાર્યક્રમો તેમજ સ્પર્ધાઓ અંગેની તમામ આનુષંગિક કાર્યવાહી કરાવવી.
૨.	સેક્શન ઓફિસર	➤ સાંસ્કૃતિક વિભાગના કર્મચારીઓ દ્વારા કરવામાં આવતી વિવિધ કામગીરીમાં દેખરેખ અને નિયંત્રણની સાથે વિભાગ મારફત યોજાતા તમામ કાર્યક્રમો તથા જાહેર સન્માન સમારંભોનાં કિસ્સામાં સ્થળ પરની કામગીરી વ્યવસ્થિત આયોજન, સાવચેતી અને તકેદારી રાખવી, સ્ટાફ ઉપર જનરલ સુપરવિઝન, ➤ તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની C.L. તથા પ્રાપ્ત, માંદગીની રજા મંજૂર કરવી. ➤ અન્ય ખાતા સાથે ખાતાને લગતી ઓફિસની કામગીરી બાબતે પત્રવ્યવહાર કરવો. ➤ તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ કરવા, સ્ટેશનરી આર્ટીકલના ઈન્ડેન્ટ ફોર્મ ઉપર સહી કરવી. ➤ ₹ ૫૦૦/- થી વધુ નહીં તેવા પરચુરણ ઓફિસને લગતા ખર્ચની ખરીદી મંજૂર કરવી.
૩.	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક-૧	➤ આમંત્રણ તૈયાર કરી એપ્રુવ કરાવવા સુધીની કામગીરી કરાવવી. ➤ તમામ કાર્યક્રમો, સન્માન સમારંભો અંગેની મંચ પરની બેઠક વ્યવસ્થા, સુતરની આંટીથી અર્પણવિધિ, નોંધ, કાર્યસૂચિ વિગેરે તમામ દફતરોની કામગીરી કરવી. ➤ બેનર, હોર્ડિંગ્સ, આમંત્રણ કાર્ડનું પ્રુફ રીડીંગ કરવું. કાર્યક્રમના આમંત્રણ કાર્ડની ફાઈલ તૈયાર કરાવવી.
૪.	સીનીયર કલાર્ક-૩	➤ તમામ કાર્યક્રમો તથા સન્માન સમારંભો અંગેની કાર્યવાહી જેવી કે મંચ પરની બેઠક વ્યવસ્થા, સુતરની આંટીથી અર્પણવિધિ, નોંધ, કાર્યસૂચિ વિગેરે તમામ દફતરોની કામગીરી કરવી. ખાતાકીય પ્રોગ્રામોનો સુચિત, શીડ્યુલ પ્રોગ્રામો તથા અગત્યની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી. અન્ય કચેરીઓ સાથે પત્રવ્યવહારની કામગીરી કરવી. ➤ તમામ કાર્યક્રમો/સમારંભો તેમજ મંચ બેઠકવ્યવસ્થા, મહાનુભાવોની જન્મ જયંતિ/પુણ્યતિથિ નિમિત્તે સુતરની આંટીથી અર્પણવિધિ, નોંધ, કાર્યસૂચિ વિગેરે તમામ દફતરોની કામગીરી કરવી. આર.ટી.આઈ અંગેની કામગીરી, પ્રોગ્રામ અર્થે બહારગામ જવાનું વિગેરેની કામગીરી કરવી. ➤ કાર્યક્રમના આમંત્રણ કાર્ડની ફાઈલ તૈયાર કરવી. ➤ બેનર, હોર્ડિંગ્સ, આમંત્રણ કાર્ડનું પ્રુફ રીડીંગ કરવું. ➤ આમંત્રણકાર્ડ તૈયાર કરી એપ્રુવ કરાવવા સુધીની કામગીરી કરાવવી. ➤ સ્પર્ધા/કાર્યક્રમને લગતી પ્રેસનોટ, જાહેરખબર પ્રસિધ્ધી અર્થે મોકલવી. ચીજવસ્તુઓનું સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવું. ફોટા, આલ્બમ વ્યવસ્થિત રહે, સાચવવાની કામગીરી કરવી. તેમજ જરૂર પડે ફોટા ઈસ્યુ કરવાના તથા પરત મેળવવાની કામગીરી કરવી, રેકર્ડ જાળવણીની કામગીરી. ➤ મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી, સ્પર્ધા/કાર્યક્રમોના આમંત્રણ કાર્ડ મોકલાવવા તથા આઉટવર્ડને ઈનવર્ડને લગતી કામગીરી, તમામ પત્રોની અદ્યતન હકીકતની નોંધણી, નોંધણી રજીસ્ટરમાં કયા કર્મચારીને સુપ્રત કર્યા તે અંગેની વિગતવાર નોંધ રાખવી. પરિપત્ર અને એજન્ડા ફાઈલ કરવા. ➤ કાર્યક્રમોને લગતા બજારમાંથી લ્હાણી, બેનર, ટ્રોફી, પ્રમાણપત્ર, બેનર, પ્રસંશાપત્ર વિગેરેના ક્વોટેશનથી માંડીને ખરીદી-વિતરણ સુધીની કાર્યવાહી કરવી. ➤ ક્રિકેટ તેમજ અન્ય ટુર્નામેન્ટ માટેની કામગીરી કરવી. નિર્ણાયકો નક્કી કરવા તેમજ પ્રોગ્રામ અર્થે બહારગામ જવાનું વિગેરે કામગીરી કરવાની. ખાતાકીય પ્રોગ્રામનો સુચિત, શીડ્યુલ પ્રોગ્રામો તથા અગત્યની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી. અન્ય કચેરીઓ સાથે પત્રવ્યવહારની કામગીરી કરવી. આર.ટી.આઈ અંગેની કામગીરી કરવી.
૫.	તાલીમાથી કલાર્ક-૬	➤ બજેટ, ઓડિટવાંધાની કામગીરી, ગ્રાન્ટ મેળવવી તથા ગ્રાન્ટની રકમ જમા કરાવવા બાબતની કાર્યવાહી સમયસર કરવી. તથા સરકારશ્રીમાંથી આવતી ગ્રાન્ટને લગતી તમામ હિસાબી કામગીરી કરવી. ➤ નાણાકીય તમામ બાબતો તથા કાર્યક્રમને લગતા તમામ બીલોના રીપોર્ટીંગ, તથા પેમેન્ટ અંગેની કાર્યવાહી કરવી. રીકુપમેન્ટની કાર્યવાહી કરવી. ➤ પર્સનલ એડવાન્સના બીલો તૈયાર કરવા તથા તમામ આવક-ખર્ચનું બજેટ હેડ વાઈઝ બીલ રજીસ્ટર નિભાવવું. ➤ રેકર્ડ રૂલ્સ મુજબ દફતર વર્ગીકરણ કરાવી નિયત રજીસ્ટરની નિભાવણી કરી સમયાંતરે રેકર્ડ વિભાગમાં જમા કરાવવા પ્રબંધ કરાવવો.
૬.	પટાવાળા -૬	➤ સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા યોજાતા સ્પર્ધાઓ/ કાર્યક્રમો અંગે સ્થળ પર હાજર રહી ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ કામગીરી, તેમજ ખાતાના રેકર્ડ અંગેના પોટલાઓ બાંધી વ્યવસ્થિત ગોઠવવા, ખસેડવા, સાફ-સફાઈ રાખવી, ખાતાને લગતી ટપાલો આપવા તેમજ લેવા જવા અંગેની કામગીરી તથા ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા આપવામાં આવતી સુચના મુજબની કામગીરી.

મદ્દા નં.૨ : અધિકારી / કર્મચારીઓના હોદ્દા દીઠ ફરજ અંગેની વિગત


SURAT MUNICIPAL CORPORATION

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

ORDER NO.DP / ૧૨/2013-14

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

No.CMF/ 1૩
DATE: 11/10/2013


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

SCHEDULE

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

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

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

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

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

સુરત મહાનગરપાલિકાના સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા વર્ષ દરમ્યાન વિવિધ સ્પર્ધા/સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો, રાષ્ટ્રીય નેતાઓની જયંતિ અને રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી તથા રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા સૂચવવામાં આવતા કાર્યક્રમોનું આયોજન પ્રક્રિયા.

SURAT MUNICIPAL CORPORATION

CULTURAL DEPARTMENT

ORGANIZATIONAL STRUCTURE DIAGRAM

THE PROCEDURE FOLLOWED IN THE DECISION MAKING PROCESS, INCLUDING CHANNELS OF SUPERVISION AND ACCOUNTABILITY

MUNICIPAL COMMISSIONER

↓

ASSISTANT MUNICIPAL COMMISSIONER

↓

MANAGER

(PLANNING OF CULTURAL & SPORTS ACTIVITIES)

↓

SECTION OFFICER

↓

HEAD CLERK

↓

SENIOR CLERK (3)

↓

TRAINEE CLERK (6)

↓

PEON (6)

મુદ્દા નં.૪(ખ)(૪) : કાર્યો બજાવવા નક્કી કરેલા ધોરણો :-

સુરત મહાનગરપાલિકાનો સમગ્ર વહીવટ મુખ્યત્વે સને ૧૯૪૯ના મુંબઈ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકાઓના અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર સદરહુ અધિનિયમમાં જણાવ્યાનુસાર સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ અને સમાજ કલ્યાણ આનંદ પ્રમોદ અને સાંસ્કૃતિક સમિતિ દ્વારા નીતિવિષયક નિર્ણયો લેવામાં આવે છે. અને તે મુજબ તેનું કમિશનરશ્રી અને તેના તાબા હેઠળના અધિકારીઓના માર્ગદર્શન હેઠળ કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવામાં આવે છે.

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

- રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા સૂચવવામાં આવતા કાર્યક્રમોના આયોજન અંગેના રેકર્ડ.
- સુરત મહાનગરપાલિકાના સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ અને સાંસ્કૃતિક સમિતિ દ્વારા ઠરાવવામાં આવેલ ઠરાવો પૈકી સાંસ્કૃતિક વિભાગને લગતા ઠરાવો અને કાર્યક્રમોના આયોજન અંગેનો રેકર્ડ.
- સુરત મહાનગરપાલિકાના સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા યોજવામાં આવતા વિવિધ સ્પર્ધા, સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો, રાષ્ટ્રીય નેતાઓની જયંતિ, રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી અંગેની ફાઈલ.

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

પત્રક :-

વર્ષ દરમ્યાન વિવિધ સ્પર્ધા / સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો, રાષ્ટ્રીય નેતાઓની જયંતિ અને રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી તથા રાજ્ય સરકારશ્રી, સુરત મહાનગરપાલિકાના પદાધિકારીશ્રીઓ દ્વારા સૂચવવામાં આવતા કાર્યક્રમો યોજવા અંગેની સ્પર્ધાઓના નિયમો તથા આનુસાંગિક કરવાની કામગીરીની ફાઈલ, ઓફિસ વહીવટી કામગીરીની વિવિધ ફાઈલો તથા તે સંદર્ભેના દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ રાખવામાં આવે છે.

:: રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીના તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ સાંસ્કૃતિક વિભાગની માહિતી ::

A કાયમી રાખવા	B ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલુ હોય તે)
પ્રોસીડીંગ (ઠરાવ)બુક	સાંસ્કૃતિક વિભાગમાંથી બહાર પાડવામાં આવેલ ટેન્ડર ફાઈલ	રસીદબુક(સામાન્ય પહોંચ)	રસીદ બુક નોંધ રજીસ્ટર	C.L. રીપોર્ટ તથા કાર્ડ
કર્મચારીની સર્વિસ બુક		બીલ રજીસ્ટર	ટપાલ બુક	અંદાજપત્રની બુક
ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર		ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	હિસાબી ખાતાના આવક/ખર્ચ પત્રકો	વહીવટી એહવાલની બુક
ડી.પી.ઓર્ડર		આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	જાહેર માહિતી અધિકાર પત્ર	ઓડીટ અહેવાલની બુક
નાશ કરવા પાત્ર રેકર્ડ નાશ કર્યા અંગેની યાદી		ભરણા રજીસ્ટર	કેશ રિસીપ્ટ વાઉચર	ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ બુક
		RTI 2005 અંગે આવેલ અરજીનું નોંધ રજીસ્ટર તથા અરજી નિકાલ	નોંધ/પરિપત્ર/ઓફિસ ઓર્ડર ફાઈલ	વિવિધ સ્પર્ધાઓના રજીસ્ટ્રેશન ફોર્મ
		RTI 2005 અંગે આવેલ અપીલનું નોંધ રજીસ્ટર તથા અરજી નિકાલ	જનરલ એડવાન્સનું હિસાબી ખાતામાં રીક્રુપમેન્ટ	વળતર રજાનું રજીસ્ટર
		પગાર રોલ પત્રક	વળતર રજાનું રજીસ્ટર	
		મહેકમ રજીસ્ટર	એસ્ટા. શીડયુલ	
		ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર	ઈન્ડેટ બુક/ રીકવીઝેશન બુક	
	સીક્યુરીટી ડીપોઝીટ રજીસ્ટર	પરચુરણ પત્રવ્યવહાર		
	કર્મચારી હાજરીપત્રક	રેકર્ડ જમા કરવા અંગેના રીપોર્ટની ફાઈલ		

મુદ્દા નં.૪(ખ)(૭) : નીતિના ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમિય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો :-

સુરત મહાનગરપાલિકાનો સમગ્ર વહીવટ મુખ્યત્વે સને ૧૯૪૯ના મુંબઈ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકાઓના અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર સદરહુ અધિનિયમમાં જણાવ્યાનુસાર સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ અને સમાજ કલ્યાણ અને આંનદ પ્રમોદ સાંસ્કૃતિક સમિતિ દ્વારા નીતિવિષયક નિર્ણયો લેવામાં આવે છે. અને તે મુજબ તેનું મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી અને તેના તાબા હેઠળના અધિકારીઓ દ્વારા તેનું અમલીકરણ કરવામાં આવે છે.

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

સુરત મહાનગરપાલિકાનો સમગ્ર વહીવટ મુખ્યત્વે સને ૧૯૪૯ના મુંબઈ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકાઓના અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર સદરહુ અધિનિયમમાં જણાવ્યાનુસાર સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ અને સાંસ્કૃતિક સમિતિ દ્વારા નીતિવિષયક નિર્ણયો લેવામાં આવે છે. જેમાં હરિ:ૐ આશ્રમ પ્રેરિત સુ.મ.પા. સંચાલિત શ્રી જશવંત પરચીગર સાયકલ દોડ સ્પર્ધા ટ્રસ્ટ અને શ્રી ચીમનલાલ લાપસીવાલા બાળતરણ સ્પર્ધા ટ્રસ્ટ સમિતિની બેઠકો મળે છે. જેમાં હરિ:ૐ આશ્રમના પ્રતિનિધિઓ ભાગ લે છે. તેની કાર્યનોંધોના એજન્ડા અને ઠરાવો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ

www.suratmunicipal.gov.in ઉપર ઉપલબ્ધ છે જે અવલોકનમાં લેવા વિનંતી.

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

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ, કર્મચારી નંબર	હોદ્દો	સરનામું
૧.	શ્રી એસ.આર.ખાન કર્મ.નં.૨૨૦૭૦	મેનેજર	ફ્લેટ નં.૪૦૩, ચોથો માળ, પાલ પેલેસ ચિંતામણી દેરાસર પાસે, શાહપોર, સુરત.
૨.	શ્રી દિપકભાઈ કે. પટેલ કર્મ.નં.૧૩૮૬૪	સેક્શન ઓફિસર	૧૯, જાનકી પાર્ક સોસાયટી, સોહમ સર્કલ નજીક, કેનાલ રોડ, અલથાણ, સુરત.
૩.	શ્રી બી.જી.ગાઈન કર્મ નં. ૧૦૯૮૫	પ્રથમ શ્રેણી ક્લાર્ક	૨૯, મણીનગર-૨, એન.આઈ.એફ.ની સામે, છાપરા રોડ, છાપરા, નવસારી, મો.૯૪૨૯૩૪૫૭૪૯
૪.	શ્રીમતી માયાબેન એ. સારંગ કર્મ.નં.૧૨૨૭૪	સીની. ક્લાર્ક	ગ્રીન એવન્યુ એપાર્ટમેન્ટ, બી-૧, ૨૦૩, ટીજીબીની સામે, એલ.પી.સવાણી રોડ, અડાજણ, સુરત. મો. ૯૮૨૫૨૧૬૨૩૧
૫.	શ્રી યુ.ડી.મોરકર કર્મ.નં.૧૨૨૫૫	સીની. ક્લાર્ક	૬૫, પંચવટી સોસાયટી, રામનગર, રાંદેર રોડ, સુરત. મો.૯૯૨૫૧૯૧૦૨૧
૬.	શ્રી બી. વી. ચૌહાણ કર્મ નં. ૧૩૬૬૫	સીની. ક્લાર્ક	૮૦-શિવ નગર સોસા., જુનો કોસાડ રોડ, અમરોલી, સુરત. મો.૯૦૯૯૩૬૮૦૮૩
૭.	શ્રી તેજલ કે.પટેલ કર્મ નં. ૮૭૬૧૨	તાલીમાર્થી ક્લાર્ક	૮/૫૮૫, દક્ષિણી મોહલ્લો, નવસારી બજાર, સુરત. મો.૮૭૩૪૦૪૦૫૦૫
૮.	શ્રી રાકેશકુમાર પી. પ્રજાપતિ કર્મ.નં.૮૭૪૦૦	.."	૫૧૨, હરિભાઈ વાઘજીની ખડકી, લેક ગાર્ડન પાસે, કતારગામ, સુરત મો.૯૭૨૬૬૯૭૬૪૫
૯.	શ્રી માર્ટીનકુમાર એચ. પટેલ કર્મ.નં.૮૭૭૭૪	.."	૮, મહાલક્ષ્મી સોસાયટી, કોલેજ રોડ, અમરોલી, સુરત. મો.૭૩૮૩૮૦૪૬૨૦
૧૦.	શ્રી સંજયસિંહ એન. યાદવ કર્મ.નં.૮૮૩૦૧	.."	૫૭, ક્રિષ્ના પાર્ક રો હાઉસ, સુંદરવન રો હાઉસની બાજુમાં, દાંડી રોડ, જહાંગીરાબાદ, સુરત મો.નં.૯૯૦૯૦૦૫૦૦૧
૧૧.	શ્રી તુષારકુમાર ગૌરીશંકર ઠાકર કર્મ નં. ૮૮૪૮૪	.."	૯, શીવભક્તિ પાર્ક, શક્તિ નગર પાસે, બી.આર.સી, ઉધના, સુરત. મો.૭૬૯૮૮૨૬૩૩૬
૧૨.	શ્રી રાજેશ ટી.પટેલ કર્મ નં. ૮૮૧૩૦	.."	૩૭, નવો મહોલ્લો, દીપલીગામ, તા.ચોર્યાસી, જી. સુરત. મો.ન.૯૬૨૪૭૪૪૧૬૬
૧૩.	શ્રી મહેશ આર. પટેલ કર્મ.નં.૧૩૯૧૩	પટાવાળા	બી-૩૦૩, શિવલોક સોસાયટી સીમંધર એપા. કતારગામ સીંગણપોર રોડ, સુરત. મો. ૯૯૨૪૮૦૦૫૧૭
૧૪.	શ્રી ઈમરાનખાન બી. પઠાણ કર્મ.નં.૩૮૩૪૬	.."	જી-બ્લોક, ૩૦૧, હમ્દ પાર્ક એપાર્ટમેન્ટ, મશાલચી વાડ, રામપુરા, સુરત. મો.૯૮૭૯૧૭૮૭૮૬
૧૫.	શ્રી કમલેશ એમ. સોલંકી કર્મ નં. ૪૦૩૪૪	.."	૩૧૯, માન સરોવર સોસા., નવાગામ, ડીડોલી, સુરત. મો.૯૯૦૯૭૮૭૨૦૫
૧૬.	શ્રી હિતેન્દ્ર બી. દાભોળકર કર્મ નં. ૪૨૭૭૫	.."	બી-૧૫, સંત જ્ઞાનેશ્વર સોસાયટી, પાલનપુર જકાતનાકા, વિદ્યાકુંજ સ્કુલની સામે, સુરત. મો.૯૭૨૬૯૭૯૩૯૦
૧૭.	શ્રી દર્શક આર. પટેલ કર્મ.નં. ૪૩૧૮૩	.."	મુ.પો.મોર-ભગવા, ફળિયુ-ગોડિયાવાડ, તા-ઓલપાડ, જી.સુરત. મો.૮૪૬૯૩૦૯૩૮૨
૧૮.	શ્રી દેવાંગ કે. મકવાણા કર્મ.નં.૮૮૩૦૦	તાલીમાર્થી પટાવાળા	૫૮, ગણેશકૃપા સોસાયટી, જલારામ મંદિરની બાજુમાં, પાલનપુર જકાતનાકા, સુરત. મો.નં.૯૧૭૩૮૧૨૩૦૮

મુદ્દા નં. ૪(ખ)(૧૦) : તેના વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના

દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા :-

અ.નં.	જગ્યાનું નામ(હોદ્દો)	પગાર ધોરણ /ગ્રેડ પે
૧.	સેક્શન ઓફિસર	રૂ. ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦
૨.	પ્રથમ શ્રેણી ક્લાર્ક	રૂ. ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦
૩.	બીજી શ્રેણી ક્લાર્ક	રૂ. ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦
૪.	તાલીમાર્થી ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક	પ્રથમ વર્ષ : ૮૦૦૦, દ્વિતીય વર્ષ : ૯૦૦૦, તૃતીય વર્ષ : ૧૦૦૦૦
૫.	પટાવાળા	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦
૬.	તાલીમાર્થી પટાવાળા	પ્રથમ વર્ષ : ૭૫૦૦, દ્વિતીય વર્ષ : ૮૫૦૦, તૃતીય વર્ષ : ૯૫૦૦

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

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

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

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

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

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

મુદ્દા નં.૪(ખ)(૧૪) : ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેથી માહિતીને લગતી વિગતો :-

સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં પ્રસારિત માહિતી

- સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા યોજવામાં આવતા કાર્યક્રમો / સ્પર્ધાની માહિતી સ્થાનિક ટી.વી. ચેનલો ઉપર પ્રસારિત કરવામાં આવે છે.
- સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in ઉપર પ્રસારિત કરવામાં આવે છે.

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

સાંસ્કૃતિક વિભાગ

સુરત મહાનગરપાલિકા મુખ્ય કચેરી રૂમ નં.-૨૬,

મહાનગર સેવાસદન, ગોરધનદાસ ચોખાવાલા માર્ગ, મુગલીસરા, સુરત.

(ફોન નં. ૨૪૨૩૭૫૦ થી ૫૬-EXT : ૨૪૫)

સવારે ૧૦.૩૦ થી સાંજે ૬.૧૦ (બપોરે ૨.૩૦ થી ૩.૦૦ રીશેષ)

જાહેર રજા તથા બીજા ચોથા શનિવાર અને તમામ રવિવાર સિવાયના દિવસો.

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

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ તથા કર્મચારી નંબર	હોદ્દો	સરનામું તથા મોબાઈલ નંબર
૧.	શ્રી દિપકભાઈ કે.પટેલ ૧૩૮૬૪	સેક્શન ઓફિસર	૧૯, જાનકી પાર્ક સોસાયટી, સોહમ સર્કલ નજીક, કેનાલ રોડ, અલથાણ, સુરત. મો.નં. ૯૪૨૮૩૯૭૪૪૦

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

અવલોકનમાં લેવા વિનંતી.

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

ઉપર જણાવ્યા સિવાય જો કોઈ નાગરિકને સાંસ્કૃતિક વિભાગની કામગીરી બાબતે કે અન્ય માહિતી

માટે જરૂર જણાય તો કલમ-૪ (૧) (ખ) (૧૫)માં જણાવેલ સ્થળે અને સમયે સંપર્ક કરી શકે છે. તેમજ

સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ

www.suratmunicipal.gov.in ઉપરથી મેળવી શકે છે.