



સુરત મહાનગરપાલિકા
હાઉસીંગ વિભાગ

આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫

પ્રો એક્ટીવ ડીસ્કલોઝર (પી.એ.ડી)
૨૦૧૭
(તા. ૦૧/૦૫/૨૦૧૭ની સ્થિતિએ)

ઓફિસ :-

રૂમ નં.૯૦, બીજો માળ,
જુની એનેક્સી બિલ્ડીંગ,
સુરત મહાનગરપાલિકા,
મુગલીસરા, સુરત-૩૯૫૦૦૩.

(એમ.એડ.શેખ)(ડી.વી.ચૌધરી)(કે.એ.સુવર્ણકર)

(એમ.જે.દેસાઈ)

જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

ડેપ્યુટી ઈજનેર

કલમ-૪ (૧)(બી)(૧)

સંસ્થાના કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ – ૪(૧)(બી)(૨)
સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
કેડરવાઈઝ કામગીરીનું પત્રક

અ. નં.	કેડર	અધિ./કર્મ.ની સંખ્યા	કામગીરી
૧	કાર્યપાલકઈજનેર (હાઉસીંગ)	૧	સુરત શહેર વિસ્તારમાં મ્યુનિ. મુખ્ય કચેરી તથા સ્પે. પ્રોજેક્ટો તેમજ સ્મીમેર હોસ્પિટલ / મેડી. કોલેજ / હોસ્ટેલનું નિભાવ મરામત કરાવવા તેમજ સદર નવા પ્રોજેક્ટો તથા અંદાજો નકશા તૈયાર કરાવવા તેમજ મંજૂર થયેલ ઠરાવ મુજબ ટેન્ડરો બહાર પાડવા તથા ટેન્ડર મંજૂર થયેથી કોન્ટ્રાક્ટ સોંપવા અંગેના તમામ પ્રોજેક્ટ સમયસર કરાવવાની તેમજ ખાતાનાં વડા તરીકે તમામ વહીવટી કામગીરી કરવાની જવાબદારી, નવા પ્રોજેક્ટો જેવા કે.....(૧) સ્મીમેર હોસ્પિટલના જુદાજુદા બ્લોકના વર્ટીકલ એક્ષ્ટેન્શન બાબત., (૨) નોર્થ ઝોન, સાઉથ ઝોન તથા સાઉથ – ઈસ્ટ ઝોન ખાતે ઓડિટોરીયમ બનાવવાનું કામ, (૩) ટી.પી.- ૩૬, એફ.પી. ૧૦૧ અલથાણ ખાતે સ્વીમીંગપુલ કન્સ્ટ્રક્શનનું કામ, (૪) ટી.પી. સ્કીમ નં. ૨૪, એફ.પી. ૧૭૮ મોટા વરાછા ઉતરાણ નોર્થ ઝોન ખાતે સ્વીમીંગપુલનું આયોજન
૨	ડે.ઈજનેર (સીવીલ)	૨ + ૧ ઓનલોન	સુરત શહેર વિસ્તારમાં મ્યુનિ. મુખ્ય કચેરી તથા સ્પે. પ્રોજેક્ટો તેમજ સ્મીમેર હોસ્પિટલ / મેડી. કોલેજ / હોસ્ટેલનું નિભાવ મરામત કરાવવા તેમજ નવા પ્રોજેક્ટોનું સુપરવિઝન કરવું તેમજ ડે.ઈજનેરથી નીચેની કક્ષાનાં કર્મચારીઓ પાસે ખાતાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરાવવાનું કામ
	ડે. ઈજનેર (ઈલે.)	૧	સુરત શહેર વિસ્તારમાં મ્યુનિ. સ્પે. પ્રોજેક્ટો તેમજ હાઉસીંગ ખાતા હસ્તકના જુના પ્રોજેક્ટ, નવા સ્વીમીંગપુલ અને નવા પ્રોજેક્ટ તેમજ સ્મીમેર હોસ્પિટલ / મેડી. કોલેજ / હોસ્ટેલનું ઈલે. મીકે. ઈસ્ટોલેશન તેમજ મરામત અને નિભાવનું કામ તેમજ ઉપરોક્ત સઘળી કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું તેમજ ડે.ઈજનેરથી નીચેની કક્ષાનાં કર્મચારીઓ પાસે ખાતાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરાવવાનું કામ.
૩	આસી. ઈજનેર (સિવિલ)	૧ ઓનલોન	સ્મીમેરના તમામ કેપીટલ તથા મેન્ટેનન્સના કામો
૪	આસી. ઈજનેર (ઈલે.)	૧	હાઉસીંગ હસ્તકનાં જુનાં પ્રોજેક્ટ/ સ્મીમેર હોસ્પિ. / મેડી. કોલેજની કેમ્પસમાં આવેલ મિલ્કતો તેમજ નવા પ્રોજેક્ટોનાં અંદાજો નકશા / તૈયાર કરવા તેમજ મંજૂર થયેલ ઠરાવ મુજબ ટેન્ડરો બહાર પાડી ટેન્ડર મંજૂર થયેથી કોન્ટ્રાક્ટ સોંપવાથી થઈ સ્થળ પર કામગીરી શરૂ કરવા તેનું રોજ રોજ સ્થળ પર તપાસ કરી સીવીલ / ઈલેક્ટ્રીકલ કામગીરીની દેખરેખ / કોન્ટ્રાક્ટરોને પેમેન્ટ ચૂકવવા અંગેની કામગીરી તેમજ સમય મર્યાદામાં કામગીરી પૂર્ણ કરાવી ફાયનલ બીલ બનાવી ઈજારદારોને ચૂકવવાથી ઓડીટ સુધીની કામગીરી
	જુની. ઈજનેર	૧ + ૧ ઓનલોન	
૫	સુપરવાઈઝર	૧	હાઉસીંગ હસ્તકનાં જુનાં પ્રોજેક્ટ / મુખ્ય કચેરી / સ્મીમેર હોસ્પિ. / મેડી. કોલેજની કેમ્પસમાં આવેલ મિલ્કતોનું નિભાવ તથા મરામત કરાવવા અંગેની તેમજ નવા પ્રોજેક્ટોનાં અંદાજો નકશા / તૈયાર કરાવવા

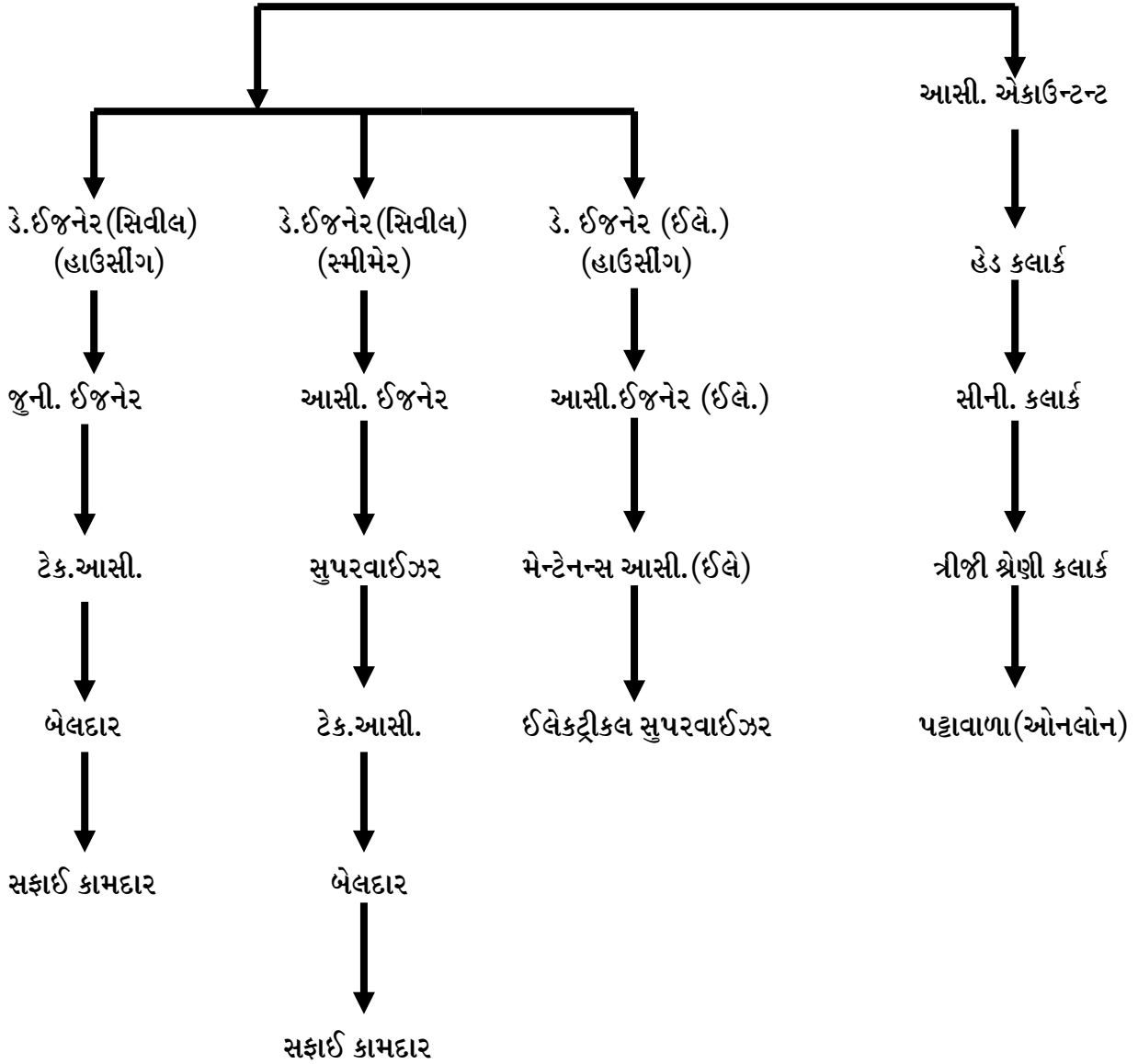
			તેમજ મંજૂર થયેલ ઠરાવ મુજબ ટેન્ડરો બહાર પાડી ટેન્ડર મંજૂર થયેથી કોન્ટ્રાક્ટ સોંપવાથી થઈ સ્થળ પર કામગીરી શરૂ કરવા તેનું રોજ રોજ સ્થળ પર તપાસ કરી બાંધકામ ની દેખરેખ રાખવાનું કામ
૬	ઈલે. સુપરવાઈઝર	૨	હાઉસીંગ હસ્તકના જુના પ્રોજેક્ટ, સ્મીમેર હોસ્પિટલ, મેડીકલ કોલેજના કેમ્પસમાં આવેલ મિલકતોના તેમજ નવા સ્વીર્મીંગપુલોના ઈલેક્ટ્રીકલને લગતી સ્થળ પર કામગીરી કોન્ટ્રાક્ટરો પાસે શરૂ કરાવવા તેમજ તેનું રોજ રોજ સ્થળ પર તપાસ કરી ઈલેક્ટ્રીકલ કામગીરીની દેખરેખ /સુપરવિઝનની કામગીરી
૭	મેન્ટેનન્સ આસી. (ઈલે)	૧	હાઉસીંગ હસ્તકનાં જુનાં પ્રોજેક્ટ / સ્મીમેર હોસ્પિ. / મેડી. કોલેજના કેમ્પસમાં આવેલ મિલકતોની ઈલેક્ટ્રીકલ નિભાવ તથા મરામત કરાવવા અંગેની તેમજ નવા પ્રોજેક્ટોનાં અંદાજો નકશા / તૈયાર કરવા તેમજ મંજૂર થયેલ ઠરાવ મુજબ ટેન્ડરો બહાર પાડી ટેન્ડર મંજૂર થયેથી ઈલેક્ટ્રીકલ કામગીરી માટે કોન્ટ્રાક્ટરોને પેમેન્ટ ચૂકવવા અંગેની કામગીરી તેમજ સમય મર્યાદામાં કામગીરી પૂર્ણ કરાવી ફાયનલ બીલ બનાવી ઈજારદારોને ચૂકવવાથી ઓડીટ સુધીની કામગીરી
૮	ટેક. આસી.	૩ + ૧ ઓનલોન	સ્થળ પર ચાલતા પ્રોજેક્ટોની સ્થળ પર દેખરેખ રાખવાની માલ-સામાન રજીસ્ટર જેવા કે સીમેન્ટ સ્ટીલ ઈનકર્મીંગ તથા વપરાશ રજીસ્ટર વિ. તમામ રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવાની જવાબદારી
૯	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	૧ તાલીમાર્થી	ખાતાનાં રેવન્યુ કેપીટલ તથા પર્સનલ એડવાન્સ ના બીલો તેમજ કેપીટલ તથા રેવન્યુ બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી
૧૦	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	૧	દરેક પ્રકારની વહીવટી માહિતી તૈયાર કરાવવા તેમજ પર્સનલ એડવાન્સની કામગીરી તથા RTI ની માહિતી તૈયાર કરાવી. તેમજ કલેરીકલ કામગીરી વ્યવસ્થિત કરવાની જવાબદારી તેમજ ઉપલા અધિકારીશ્રી ધ્વારા મળતી સુચના મુજબની કામગીરી.
૧૧	સીની. કલાર્ક	૧	એસ્ટા. ને લગતી તમામ કામગીરી, ટેન્ડર ને લગતી કામગીરી, જેવી કે એસ.ડી. / ઈએમડી તથા ભરણાંને લગતી તમામ કામગીરી, મ્યુ.સ્ટોર તથા મ્યુ.પ્રેસને લગતી તમામ કામગીરી
૧૨	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૨ – તાલીમાર્થી	ઈનવર્ડ – આઉટવર્ડની કામગીરી, કેપીટલ/રેવન્યુ બીલો બનાવવાની કામગીરી તથા તે અંગેના રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવાની કામગીરી
૧૩	પટાવાળા	૨ ઓનલોન	ખાતાની ટપાલ વહીવટવાની તેમજ ખાતાની સાફ-સફાઈ તથા સ્ટાફનાં હુકમ અનુસાર કરવાની કામગીરી
૧૪	બેલદાર – કાયમી	૪ + ૧ ઓનલોન	ખાતાની ટપાલ વહીવટવાની તેમજ ખાતાની તથા મેઈન બિલ્ડીંગની સાફ-સફાઈ તથા સ્ટાફનાં હુકમ અનુસાર આઉટ ડોર કામગીરી જેવી કે સ્વીર્મીંગ પુલમાં, સ્મીમેરમાં વિગેરે
૧૫	સફાઈ કામદાર	૨	સાફ-સફાઈ તથા સ્ટાફના હુકમ અનુસાર કામગીરી

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

હાઉસીંગ વિભાગ
સુરત મહાનગરપાલિકા
મ્યુનિસિપલ કમિશનર

એડી. સીટી ઈજનેર (સીવિલ)

કાર્યપાલક ઈજનેર(હાઉસીંગ)



કલમ-૪(૧)(બી)(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)(બી)(૫)

કાર્યો કરવાના નિયમો, સુચના, મેન્યુઅલ અને રેકર્ડ વિગતો

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

કલમ-૪(૧)(બી)(૬)

નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોનું વર્ગીકરણ

A,B,C,D,E કેટેગરીમાં વર્ગીકરણ અંગેનું પત્રક

'A' - કેટેગરી

અનુ. નં.	રેકર્ડ રૂલ્સ અનુ. નં.	વિગત
૧	૧	બિલ્ડીંગ પરમીશન
૨	૨	પાણી - ગટર કનેક્શન
૩	૩	સીવીલ કોર્ટના સ્યુટના રજીસ્ટર્સ
૪	૪	પે સ્કેલ રજીસ્ટર (બીજી એન્ટ્રીઓ સાથે રજીસ્ટર બનાવ્યા બાદ કેટેગરીઢહ)
૫	૫	રજીસ્ટર ઓફ Immoveable Properties
૬	૧૧	ગર્વમેન્ટ ઠરાવ (GR)
૭	૧૪	સીટી લીમીટમાં વધારો થયાના પેપર્સ
૮	૧૭	Delegation of powers (DP) હુકમો
૯	૨૧	ગર્વમેન્ટ ગેઝેટ
૧૦	૨૫	નવી પોસ્ટ (હોદ્દા) ઉભા કરવાના રીપોર્ટસ
૧૧	૨૬	અમલી સર્વિસ રૂલ્સ રેગ્યુલેશન (બીજા હુકમ બાદ કેટેગરી-C)
૧૨	૨૭	મ્યુ.કર્મચારી પાસેથી લેવાયેલ સીક્યુરીટી બોંડની રકમ નક્કી કરવાના પેપર્સ
૧૩	૨૮	ભથ્થાઓના રજીસ્ટર (સ્પે. ભથ્થા)
૧૪	૨૯	ભથ્થાઓ સંબંધી કેસ પેપર્સ
૧૫	૩૦	પોલીસી મેટર્સ, ઓડીટરના અભિપ્રાયના રજીસ્ટર્સ
૧૬	૩૧	સ્ટાફ ડીસ્યુટના જજમેન્ટ (ફાઈનલ ઓર્ડર / જજમેન્ટ)
૧૭	૩૨	ડોનેશન (પોપટીના પેપર્સ) અને દરેક આઈટમો રજીસ્ટર્સ
૧૮	૩૭	રૂલ્સ રેગ્યુલેશન સ્વીમીંગપુલ (રીવાઈઝડ થયા બાદ મ કેટેગરી)
૧૯	૪૩	મ્યુ. વહીવટ માટે સુપ્રીમ કોર્ટ / હાઈકોર્ટના જજમેન્ટ / રુલીંગ
૨૦	૪૮	સરકારી ગ્રાન્ટના રજીસ્ટર્સ (રીપોર્ટીંગ / ફાઈલ)

૨૧	૫૧	પ્લાન / એસ્ટીમેટસ (કેપીટલ પ્રોજેક્ટસ)
૨૧	૮૮	બ કેટેગરીમાંથી B, C, D કેટેગરીમાં ટ્રાન્સફર થવાના રેકર્ડ
૨૨	૮૯	B, C, D કેટેગરીના રેકર્ડ નાશ કરવાના રીપોર્ટસ / લીસ્ટ

'B' - કેટેગરી

અનુ. નં.	રેકર્ડ રૂલ્સ અનુ. નં.	વિગત
૧	૧૦	સર્વીસ બુક
૨	૧૧	રજીસ્ટર પનીશમેન્ટ (દંડ)
૩	૧૨	PPO (મૃત્યુ બાદ D)
૪	૧૪	ઈનામ (વિશિષ્ટ સેવા બદલ)ના રજીસ્ટર્સ
૫	૨૪	૫૦,૦૦૦/- અને તેથી વધુ ખર્ચે ખરીદી કરેલ મશીનરી સંબંધિત પેપર્સ

'C' - કેટેગરી

અનુ. નં.	રેકર્ડ રૂલ્સ અનુ. નં.	વિગત
૧	૨	બીલ ફોર્મ / પેમેન્ટ વાઉચર્સ ફાઈલ
૨	૧૦	ટ્રીબ્યુનલના કેસ પેપર્સ
૩	૨૩	૫૦,૦૦૦/- કે તેથી ઓછા ખર્ચે ખરીદ થયેલ મશીનરી સંબંધિત પેપર્સ

'D' - કેટેગરી

અનુ. નં.	રેકર્ડ રૂલ્સ અનુ. નં.	વિગત
૧		હરાજીના પેપર્સ રજીસ્ટર
૨	૩૭	પેન્શન રજીસ્ટર
૩	૩૮	પરમેનન્ટ એડવાન્સ રજીસ્ટર અને હિસાબ
૪	૪૧	વર્કઓર્ડર રજીસ્ટર
૫	૪૨	વર્કઓર્ડર બુક
૬	૪૩	ઈન્ડેન્ટ બુક
૭	૪૪	સ્ટેમ્પ એકાઉન્ટ બુક
૮	૪૫	ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર
૯	૪૬	સ્ટોક રજીસ્ટર
૧૦	૫૫	કફચ
૧૧	૫૬	ડેઈલી વેજીસ મસ્ટર રોલ
૧૨	૫૭	રૂ. ૧૦,૦૦૦/-થી ઓછા ખર્ચે કરાવેલ કામોના પ્લાન અંદાજના પેપર્સ
૧૩	૬૧	સીક્યુરીટી ડીપોઝીટ રજીસ્ટર (અનપેઈડ) નગદ સિવાય (એટલે કે FDR)
૧૪	૬૨	ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર
૧૫	૬૩	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ પેપર્સ (LTC, પ્રમોશન, ટ્રાન્સફર, ખાતાકીય તપાસ, રીટાયરમેન્ટ, વાર્નિશ ફાઈલ વિગેરે)
૧૬	૬૪	પેન્શન / ગ્રેજ્યુએટીના પેપર્સ
૧૭	૬૫	હંગામી કમચારી રીપોર્ટસ (ગ્રાન્ટ કરવા માટે)

૧૮	૬૬	ખાતાકીય પરીક્ષા
૧૯	૬૯	સીનીયોરીટી લીસ્ટ (ગ્રેડેશન)
૨૦	૭૦	કર્મચારીઓની રીકવરી પૂર્ણ થયેલ હોય તેવા પેપર્સ
૨૧	૭૧	કર્મચારીઓને ખાસ કામગીરી માટે ચુકવાયેલ બોનસ, ઈનામના પેપર્સ
૨૨	૭૫	ખાતમુહુત / ઓપનીંગ ઓફ પ્રોજેક્ટસ
૨૩	૮૬	ચેક બુક (કાઉન્ટર ફાઇલ)
૨૪	૯૦	ચેક રજીસ્ટર (રીટર્ન / કેન્સલ્ડ)
૨૫	૯૧	બીલ ઈનવર્ડ / આઉટવર્ડ રજીસ્ટર
૨૬	૯૭	ઓડીટ ઓબ્જેક્શન (નોટ)
૨૭	૯૮	ઓડીટીંગ થયાના ૦૫ વર્ષ બાદ નાશ / કરવા જોગ
૨૮	૧૦૬	વેલીડ લીઝ પેપર્સ (ઈનફોર્સ)
૨૯	૧૧૮	MB
૩૦	૧૨૨	લોગ બુક
૩૧	૧૨૩	રૂ.૧૦,૦૦૦/- થી ઓછા ખર્ચે ખરીદી થયેલ મશીનરી / સ્પેસ સંબંધિત પેપર્સ

'E' - કેટેગરી

અનુ. નં.	રેકર્ડ રૂલ્સ અનુ. નં.	વિગત
૧	૧૮	ટપાલ બુક
૨	૧૯	રાજીનામાના પેપર્સ
૩	૨૦	CL પેપર્સ
૪	૨૨	કાયમી કર્મચારીઓના પે રોલ
૫	૨૪	જનરલ બોર્ડ / સમિતિઓના એજન્ડા
૬	૨૫	વેઈટીંગ લીસ્ટ
૭	૩૦	નોંધ / ઈન્સ્પેક્શન નોંધ અને કમ્પલાયન્સ
૮	૩૧	કર્મચારીઓની ડાયરી
૯	૩૩	Complain રજીસ્ટર અને ફરીયાદોના નિકાલ
૧૦	૩૪	રેકર્ડમાંથી ફાઇલ લેવાના રીપોર્ટ્સ / અરજી
૧૧	૩૫	AMC ટેન્ડર્સ (ઓડીટ બાકી હોય તો વધુ વર્ષ / ઓડીટ થયા હોય તો રેકર્ડ પેપર્સ
૧૨	૩૬	ટેન્ડર પેપર્સ
૧૩	૪૧	માહિતી પત્રક / બજેટ એસ્ટીમેટ, વહીવટી રીપોર્ટ્સ / અન્ય
૧૪	૪૨	Rejected ટેન્ડર / ઓફર્સ
૧૫	૪૪	રદ કે સ્ટે ઓર્ડર્સ Effect માં હોય)
૧૬	૪૫	મ્યુ. કર્મચારીઓનું પ્રોપર્ટી Declaration (અદાતન)
૧૭	૮૮	રૂ.૨,૦૦૦/- સુધીની ખરીદીના પેપર્સ
૧૮	૯૭	અન્ય પેપર્સ જેના ઓડીટ જરૂરી નથી.

કલમ-૪(૧)(બી)(૭)

જાહેર જનતા સાથે પરામર્શ અંગેની વ્યવસ્થા

જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૮)

**સલાહના હેતુઓ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ
કાઉન્સિલો, સમિતિઓ વિ.**

જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૯)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા (ડીરેક્ટરી)

બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી [WWW.suratmunicipal.gov.in](http://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 અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા

બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી [WWW.suratmunicipal.gov.in](http://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)(૧૧)

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

બીસીએનટી વાઈઝ માહિતી [WWW.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે

કલમ-૪(૧)(બી)(૧૨)

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

જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

કલમ-૪(૧)(બી)(૧૩)

છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવવાની વિગતો

જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

કલમ-૪(૧)(બી)(૧૪)

ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીને લગતી વિગતો

ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતી સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ
WWW.suratmunicipal.gov.in પર મુકવામાં આવેલ છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૧૫)

નાગરિકોને મળતી સુવિધાઓની વિગતો

જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૧૬)
જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને બીજી વિગતો

સરકારી તંત્રનું નામ:- સુરત મહાનગરપાલિકા, વિભાગ-હાઉસીંગ
જાહેર માહિતી અધિકારી :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	કચેરીનો ફોન નંબર
૧.	શ્રી એમ.ઝેડ શેખ (કર્મચારી નં. ૧૯૮૩૭)	ડે.ઈજનેર (સિવિલ)	૦૨૬૧	૨૪૨૩૭૫૧ થી ૫૬ એક્ષ.નં. ૪૧૯
૨.	શ્રી ડી.વી ચૌધરી (કર્મચારી નં. ૧૩૨૩૯)	ડે.ઈજનેર (સિવિલ)	૦૨૬૧	૨૪૨૩૭૫૧ થી ૫૬ એક્ષ.નં. ૪૧૯
૩	શ્રી કે.એ.સુવર્ણકર (કર્મચારી નં. ૧૯૯૦૪)	ડે.ઈજનેર (ઈલે.)	૦૨૬૧	૨૪૨૩૭૫૧ થી ૫૬ એક્ષ.નં. ૪૧૯
૪.	શ્રી એમ.જે. દેસાઈ (કર્મચારી નં. ૩૬૨૪૧)	ડે.ઈજનેર (સિવિલ)	૦૨૬૧	૨૪૨૩૭૫૧ થી ૫૬ એક્ષ.નં. ૪૧૯

અપીલ અધિકારી :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	કચેરીનો ફોન નંબર
૧.	શ્રી આર. સી. જરીવાલા (કર્મચારીનં . ૧૯૮૨૫)	કાર્યપાલક ઈજનેર (હાઉસીંગ)	૦૨૬૧	૨૪૨૩૭૫૧ થી ૫૬ એક્ષ.નં. ૨૭૩

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

- (૧) એપ્રિલ થી જુન-૨૦૧૬ રજીસ્ટર નમૂનો-૧
- (૨) જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર-૨૦૧૬ રજીસ્ટર નમૂનો-૧
- (૩) ઓક્ટોબર થી ડીસેમ્બર-૨૦૧૬ રજીસ્ટર નમૂનો-૧
- (૪) જાન્યુઆરી થી માર્ચ-૨૦૧૬ રજીસ્ટર નમૂનો-૧

(એમ.ઝેડ.શેખ)(ડી.વી.ચૌધરી)(કે.એ.સુવર્ણકર)
(એમ.જે.દેસાઈ)

જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

ડેપ્યુટી ઈજનેર

(હાઉસીંગ)

સુરત મહાનગરપાલિકા