

મધ્યસ્થ કચેરી
સુરત મહાનગર પાલિકા

પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર
૧૪– ૨૦૨૪–૨૫

ઓફિસ એડ્રેસ

રૂમ નં-૭૫
મધ્યસ્થ કચેરી
સુરત મહાનગરપાલિકા
ગોરધનદાસ ચોખાવાલા માર્ગ
સુરત

કલમ-૪ (૧) (બી) (૧) સંસ્થાના કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :—
— સુરત મહાનગરપાલીકા સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪(૧) (બી) (૦૨) અધિકારી / કર્મચારીઓની હોદ્દાઈથ ફરજ

અંગેની ટુંકી વિગત

મધ્યસ્થ કચેરીમાં ફરજ બજાવતાં ત્રીજા વર્ગના કર્મચારીઓની કામગીરીની વિગત

અ.નં.	કર્મચારીનો હોદ્દો	ફરજની ટુંકી વિગત
૧	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રી	<p>૧. મધ્યસ્થ કચેરીને લગતી મહત્વની ખાતાકીય કામગીરીનું સંચાલન કરવું.</p> <p>૨. પ્રથમશ્રેષ્ઠી કલાર્ક સુધીના પગારના ઈજાફા મંજુર કરવા. તેમજ રજા મંજુર કરવી.</p> <p>૩. ખાતાને લગતી પરચુરણ ખરીદી કરવા અંગેના રૂ. ૧૦૦૦/- સુધીના બીલો મંજુર કરવા.</p> <p>૪. જાહેર સભ્યો, વેપારીઓ, ઈજારદારો, સરકારી અને અન્ય બીન સરકારી સંસ્થાઓ સાથે ખાતાકીય બાબતે પત્રવ્યહવાર કરવો.</p> <p>૫. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૬. રૂ. ૫૦,૦૦૦/- સુધીના જનરલ એડવાન્સ ખાતે ઉપાડેલ રકમનું રીકુપમેન્ટ મંજુર કરવા અંગેની કામગીરી તથા ખાતાના પગારના બીલો / ટી.એ.ડી.એ. ના બીલો / એલ.ટી.સી. ના બીલો મંજુર કરવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૭. ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટની કામગીરી.</p> <p>૮. ડી.પી. ઓર્ડરની કામગીરી</p> <p>૯. બોર્ડ / સ્ટેન્ડીંગ મીટિંગમાં હાજર રહેવું.</p>
૨	સેક્શન ઓફિસર	<p>૧ ફ્લેગ ડે નિમિત્તે અન્ય ખાતામાંથી નિયત રકમ એકત્ર કરી જિલ્લા સૈનિક કચેરીમાં જમા કરાવવાની કામગીરી.</p> <p>૨ જનરલ એડવાન્સ, એસ.ડી./ઈ.એમ.ડી. તથા ટી.એ.ડી.એ. નું રજી., નિભાવણીની કામગીરીની દેખરેખ કરવી.</p> <p>૩ વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવો.</p> <p>૪ એસ્ટાબલીશમેન્ટ તથા પ્રોસીક્યુશનની કામગીરી.</p> <p>૫ પ્રથમ શ્રેષ્ઠી કલાર્ક સુધીના કર્મચારીની રજા તથા ઈજાફા મંજુર કરવાની કામગીરી.</p> <p>૬ વિવિધ ખાતા / જોનની રોજબરોજની ફેન્કીંગ ટપાલો ફેન્ક કરવા અંગેની કામગીરી તથા તે સંલગ્ન ફેન્કીંગ મશીન ઉત્પાદક કંપની તથા પોસ્ટ ખાતા સાથે જરૂરી પત્રવ્યવહાર કામગીરી.</p> <p>૭ રેકડની જાળવણી તથા વર્ગીકરણની કામગીરી.</p> <p>૮ સેક્શન ઓફિસરશ્રીની સત્તામાં આવતા બીલો મંજુર કરવાની કામગીરી.</p> <p>૯ જાહેર જનતાની અરજીઓ અંગે સંબંધિત ખાતા તેમજ જોન વાઈજ શેરા મારવા.</p> <p>૧૦ તાબા હેઠળના પ્રથમ શ્રેષ્ઠી કલાર્ક, સીનીયર કલાર્ક તેમજ ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્કની કામગીરી પર દેખરેખ તથા જરૂર જણાયે કામગીરી વહેંચણની વ્યવસ્થા કરવી.</p> <p>૧૧ મે. ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રી ધ્વારા સુચવવામાં / સોંપવામાં આવતી કામગીરી.</p>
૩	હેડ કલાર્ક	<p>૧ ટયુશન ફી ચૂકવવાની કામગીરી, ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ એન્ડ પ્રિપેરનેશ પ્લાનને લગતી કામગીરી, નાગરિક અધિકાર પત્ર તૈયાર કરવાની કામગીરી, સેન્ટ્રલ કંટ્રોલ રૂમ, સરકારશ્રી તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતીનું સંકલન.</p> <p>૨ કમિશનરશ્રીના પરિપત્ર મુજબ જુદા જુદા ખાતામાંથી મંજુરી અર્થે રજ કરવામાં આવતી દરખાસ્તનો એકત્રિત રીપોર્ટ તૈયાર કરી સેકેટરી વિભાગમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી તથા સેક્શન ઓફિસરશ્રીની રજા દરમ્યાન તેમની તમામ કામગીરી સંભાળવી તેમજ તાબા હેઠળના સીની.કલાર્ક તેમજ ત્રીજીશ્રેષ્ઠી કલાર્કની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તથા જરૂર જણાયે કામગીરીની વહેંચણી / વ્યવસ્થા કરવી.</p> <p>૩ આર.ટી.આઈ. ની કામગીરી.</p> <p>૪ હાજરીપત્રકની કામગીરી.</p> <p>૫. મીનીટસની કાર્યવાહી કરવી.</p>

૪	સીની. કલાર્ક	૧	સામાન્ય સભામાં સભ્યશ્રીઓ તરફથી પુછવામાં આવતા પ્રશ્નો અંગે તથા સુચનો અંગે સંબંધિત ખાતામાંથી જવાબ મેળવી ફાઈલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
		૨	સ્થાયી સમિતિની મીટિંગ દરમાન ૨જુ થતા સુચનો અંગે સંબંધિત ખાતા પાસેથી કોમ્પ્લાયન્સ રીપોર્ટ મેળવવાની કામગીરી.
		૩	કમિ.શ્રી તરફથી હેલ્પ એન્ડ એન્જી., અંગે લેવામાં આવતી મીટિંગો તથા અન્ય મીટિંગોની કાર્યવાહીની નોંધ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
		૪	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્કની કામગીરી પર દેખરેખ તથા ૪૩૨ જણાયે કામગીરીની વહેચણી / વ્યવસ્થા કરવી.
		૫	મધ્યસ્થ કચેરીમાં ફાળવવામાં આવેલ તમામ કોમ્પ્યુટર સીસ્ટમની જાળવણી, ૨જીસ્ટર, નિભાવવા અંગેની કામગીરી.
		૬	સુ.મ.પા. ના બજેટ બોર્ડમાં રજુ થતા સુચનો / રજુઆતો અંગેની નોંધ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.
		૭	એસ્ટાભ્લીશમેન્ટ તથા પ્રોસીક્યુસન 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. ૨જીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી, જનરલ એડવાન્સ, એસ.ડી. / ઈ.એમ.ડી. સંલગ્ન તમામ કાર્યવાહી તેમજ તે સંલગ્ન જરૂરી ૨જીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
		૧૦	મ્યુ. સભ્યશ્રીઓના ગ્રાન્ટ તથા અન્યો પત્રો નોંધવાની કામગીરી.
		૧૧	પ્રતિ વર્ષ વહીવટી અહેવાલ પ્રસિદ્ધ 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 ટયુશન ફી / સત્ર ફી રીએમર્સ ની કામગીરી તથા ૭૩-ડી અન્વયે ઝોન / ખાતામાંથી આવતી વિગતોએ જરૂરી વિવિધ સમિતિ વાઈજ સંકલિત કરી દરખાસ્ત તૈયાર કરી સેકેટરી વિભાગમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી.
		૧૪	પર્સનલ એડવાન્સ, ટી.એ.ડી.એ. ૨જીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી, જનરલ એડવાન્સ, એસ.ડી., ઈ.એમ.ડી. ૨જીસ્ટર 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. ૮૩.૪૫૮ સીની.કલાર્કને મદદ કરવી.
		૧૫	પ્રતિ વર્ષ ફ્લેગ ડે ઉજવણી અન્ય ઝોન / ખાતામાંથી લક્ષ્યાંક મુજબની રકમ એકત્ર કરી કલેક્ટર ઓફિસમાં જમા કરાવવા અંગેની કામગીરી.સીની.કલાર્કને મદદ કરવી.
		૧૬	કમિશનરશ્રીના પરિપત્ર મુજબ જુદા જુદા ખાતામાંથી મંજૂરી અર્થે ૨જુ કરવામાં આવતી દરખાસ્તો એકત્રિત કરી રીપોર્ટ તૈયાર કરી સેકેટરી વિભાગમાં મોકલવાની કામગીરી.
		૧૭	વિવિધ ઝોન / ખાતામાંથી સેકેટરીશી પ્રતિ મોકલવામાં આવતી દરખાસ્તો ફાઈલ સહી કરાવી નોંધ અનુસાર નોંધ કરી અનેથી ખાતામાં મોકલવાની તથા સમિતિવાઈજ મીટિંગમાં સેકેટરીમાંથી અને સંબંધિત ખાતા / ઝોનમાં મોકલવાની કામગીરી.
		૧૮	સ્થાયી સમિતિની મીટિંગ સંલગ્ન એજન્ડા સહિતની મીટિંગ ફાઈલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
		૧૯	ફેક્સ કરવા તથા મોકલવા અંગેની કામગીરી.
		૨૦	સરકારી / અર્ધસરકારી વિગેરે આવતા પત્રો ૨જીસ્ટરમાં નોંધ કરવાની કામગીરી તથા જાહેર જનતા તરફથી આવતા પત્રો / ફરીયાદની નોંધણી કરવાની કામગીરી.
		૨૧	મે. કમિ.શ્રીમાં જુદા જુદા ખાતા ધ્વારા મુકવામાં આવતા બાઈન્ડરોની નોંધણી તેમજ સહી થઈને આવતા બાંડરો જુદા જુદા વિભાગોમાં પરત મોકલવાની કામગીરી.

		२२	જરૂરીયાત મુજબની જરૂરી સ્ટેશનરી તથા ઓફિસ સામગ્રીની ખરીદી.
૫	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧	મેયર્સ ઇંડ અંગેના પત્રવ્યવહાર
		૨	ફેન્કીગ મશીન, ફેક્સ મશીન તથા જેરોક્ષ મશીનોનો વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટ રેઈટથી કરવા તથા રીપેરીગ કરાવવા અંગેની કામગીરી.
		૩	પ્રિ-મોન્સુન કામગીરી અંતર્ગત સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓની અધ્યાવત યાદી તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ સાથે મીટિગ યોજવા અંગેની તમામ આનુષાંગિક કાર્યવાહી.
		૪	ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવણી અંગેની કામગીરી.
		૫	મધ્યસ્થ કચેરીના તમામ પત્રો વિગેરે ટાઈપ અંગેની કામગીરી તેમજ ઓફિસ સુપ્રિ.શ્રી તરફથી સાંપવામાં આવતી કામગીરી.
		૬	વિવિધ ખાતા / જોનની રોજબરોજ ફેન્કીગની ટપાલો ફેન્ક કરવા અંગેની કામગીરી તથા તે સંલગ્ન ફેન્કીગ મશીન ઉત્પાદક કંપની તથા પોસ્ટ ખાતા સાથેના જરૂરી પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
		૭	૨૬ મી જાન્યુઆરીના 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 પ્રસિદ્ધ કરવાની કામગીરી.
		૯	કર્મચારીઓના બાળકોના વિવિધ સ્કોલરશીપ એનાયત કરવા અંગેની કામગીરી.
		૧૦	સરકારશીમાંથી આવતા પત્રો સરકારશીમાં મોકલવાની માહિતી વિગતો સંદર્ભે ખાતા / જોન સંકલનની કામગીરી તથા પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
		૧૧	વિશીષ્ટ કામગીરી તથા પ્રસંશાપત્રો એનાયત કરવાની આનુષાંગિક 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 જોન / તથા (સેન્ટ્રલ જોન) સીવાય મ.ઘ.ડૉ., સ્મીમેર કોલેજ અને હોસ્પિટલ, સ્લેમ અપગ્રેડેશન સેલ, ડ્રેનેજ ખાતુ, તથા ટ્રાફિક સેલની અન્ય ખાતા જોનની ટપાલો સ્વીકારી જરૂરી નોંધ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી જે તે દિવસે સંબંધિત ખાતા / જોનમાં મોકલવાની કામગીરી.
		૧૭	જી તથા જી-૧ રજીસ્ટર (સરકારશી તરફથી તેમજ અન્ય સરકારી ખાતામાંથી પત્રો) ની નોંધણી કરી સંબંધિત ખાતા / જોનને તેમજ જાહેર જનતા ધ્વારા કમિશનરશ્રીને ઉદ્દેશીને આવતા પત્રો / ફરીયાદની જરૂરી નોંધણી કરવાની તેમજ સંબંધિત ખાતા / જોનને મોકલવાની કામગીરી.
		૧૮	એસ્ટબ્લીશમેન્ટ, પ્રોસીક્યુશનને લગતી તમામ આનુષાંગિક 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.
		૨૦.	વખતો વખત ઓ.એસ.શ્રી તથા એસ.ઓ.શ્રી ધ્વારા આપવામાં આવતી કામગીરી હાથ ધરવી.
		૨૧.	તમામ વિભાગીય વડાશ્રીઓની ઓફિસમાં ઉપયોગમાં આવતી સ્ટેશનરીની ફાળવણી કરવી.
		૨૨.	સેન્ટ્રલ સ્ટોર તથા આઈ.એસ.ડી. વિભાગમાં ઈન્ડેન્ટ ભરી સ્ટેશનરી મેળવી તથા તની જાળવણી તથા મેઇન્ટને કરવાની કામગીરી.

કલમ-૪(૧) (બી) (૦૨) અધિકારી / કર્મચારીઓની હોદ્દાઈઠ ફરજ

અંગેની ટુંકી વિગત

અ.નં.	કર્મચારીનો હોદ્દો	ફરજની ટુંકી વિગત
૧	ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રી	<p>૧. કમ્પ્લેઇન મેનેજમેન્ટ એન્ડ ઓનાલીસીસ સેલની ને લગતી મહત્વની કામગીરીનું સંચાલન કરવું.</p> <p>૨. ખાતામાં ફરજ બજાવતા પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક સુધીના પગારના ઈજાફા મંજુર કરવા.</p> <p>૩. ખાતાને લગતી પરચુરણ ખરીદી કરવા અંગેના રૂ. ૧૦૦૦/- સુધીના બીલો મંજુર કરવા.</p> <p>૪. જાહેર જનતા અને અન્ય ખાતા વિભાગ/ઝોન સાથેના કમ્પ્લેઇન તેને સંબંધિત બાબતે પત્રવ્યહવાર કરવો.</p> <p>૫. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.</p>
૨	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	<p>૧ તા.કલાર્ક, પટાવાળા તેમજ બેલદાર સુધીની કર્મચારીની રજા ખતવણી કરવાની કામગીરી.</p> <p>૨ જુદા જુદા ખાતા/ઝોનમાં કમ્પ્લેઇન કેટેગરી અને સબ કેટેગરી મુજબ ઝોન/વિભાગ માંથી મોકલવામાં આવતી એસાઈની ઓફીસરોના નામ અને મોબાઈલ નંબર ની વિગતો કમ્પ્લેઇન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં અપડેટ કરવી..</p> <p>૩ દરેક નાણાકીય વર્ષ ને અંતે ખાતાનો વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવો.</p> <p>૪ રેકડની જાળવણી તથા વર્ગીકરણની કામગીરી.</p> <p>૫ તાબા હેઠળના સીનીયર કલાર્ક તેમજ તા.કલાર્ક ની કામગીરી પર દેખરેખ તથા જરૂર જણાયે કામગીરી વહેચણની વ્યવસ્થા કરવી.</p> <p>૬ આર.ટી.આઈ. ની કામગીરી.</p> <p>૭ મે. ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રી ધવારા સુચવવામાં / સોંપવામાં આવતી કામગીરી.</p> <p>૮ જે એસાઈની ઓફીસરની ફરિયાદ વધારે સંખ્યામાં હોય તેમજ એક માસ થી વધુ સમય દરમ્યાન પડતર હોય તેમને નિકાલ કરવા માટે ટેલીફોન મારફત જાણ કરવાની કામગીરી.</p>
૩	સીની. કલાર્ક	<p>૧ કમ્પ્લેઇન 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 કરવામાંની કામગીરી.</p> <p>૨ આર.ટી.આઈ. ની કામગીરી.</p> <p>૩ ત્રીજી શ્રેણી કલાર્કની કામગીરી પર દેખરેખ તથા જરૂર જણાયે કામગીરીની વહેચણી / વ્યવસ્થા કરવી.</p>
૪	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	<p>૧ સુરત મહાનગરપાલિકાના કોલ સેન્ટર/ટોલ ઝી નંબર તેમજ વોટસ એપ નંબર પર જાહેર જનતા મારફત કરવામાં કમ્પ્લેઇન કમ્પ્લેઇન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમમાં ઈનપુટ કરીને કમ્પ્લેઇન આઈ.ડી.નંબર કોક મારફત મોકલવાની કામગીરી.</p>

		૨ કમલેઈન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ ના તમામ પત્રો વિગેરે ટાઈપ અંગેની કામગીરી તેમજ ઓફિસ સુપ્રિ.શ્રી, પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક તેમજ સીની.કલાર્ક તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
	૩	ઇનવર્ડ 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

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

- જાહેર 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 / જોનને આગળની કાર્યવાહી અર્થે મોકલવામાં આવે છે. ફ જોન તથા મ.ઘ.હોસ્પિચ., સ્મીમેર હોસ્પિચ. સ્લમ અપગ્રેડેશન સેલ, ડ્રેનેજ, ટ્રાફિક સેલ ખાતેથી આવતી ટપાલો લાગત ખાતા / જોનને મોકલવામાં કામગીરી, તેમજ વિવિધ ખાતા / જોન તરફથી મે.કમિશનરશ્રીની સહી માટે રજુ કરવામાં આવતી ફાઈલો મે.કમિશનરશ્રી સમક્ષ રજુ કરી સહી થઈને આવેલ ફાઈલો જે તે ખાતા / જોનને 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 કામગીરી તેમજ સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ તથા કમિશનરશ્રી તરફથી હેલ્પ એન્ડ એન્જી., અંગે લેવામાં આવતી મીટીંગ તથા અન્ય મીટીંગોની કાર્યવાહીની નોંધ તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૩) સુરત મહાનગરપાલિકાના કર્મચારીઓના બાળકોને ટયુશન 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, ડીજાસ્ટર મેનેજમેન્ટ એન્ડ પ્રિપેરનેશ 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 ખાતાઓની 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 સેકેટરીશ્રીને મોકલવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે તેમજ સેકેટરીશ્રી તરફથી મોકલવામાં આવતા જુદી જુદી સમિતિના ઠરાવો લાગત ખાતા / જોનને મોકલવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

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

(૮) જાહેર જનતા દવારા કરવામાં આવતી આર.ટી.આઈ. અંગેની કામગીરી.

(૬) ધી બી.પી.એમ.સી. એકટ ૧૯૪૮ ની કલમ-૭૩(૩) અન્વયે રૂ. ૧૦૦૦/- થી વધુના થયેલ / થનાર ખર્ચની જાણ કરવા તથા સદરહું અધિનિયમના અનુસૃતિ—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)(૫)પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસે અથવા નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓની ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતાં નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ :—

- બી.પી.એમ.સી. એકટ—૧૯૪૯
- બી.સી.એસ.આર.નાણાંકીય 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 પરીયય
- ગુજરાત મુલકી સેવા (પગાર) નિયમો સને ૨૦૦૩ નો પરીયય
- ગુજરાત મુલકી સેવા (મુસાફરી ભથ્થું) નિયમો સને ૨૦૦૨ નો પરીયય
- બોમ્બે એકટ—૧૯૪૯
- ખાતાકીય તપાસ, ૯/૧૮/૨૭, નાણાંકીય, વતષુંક, શિસ્ત, પગાર, રજા વિગેરેનાં નિયમો નો પરિયય ફક્ત ઠરાવો.
- જનરલ બોર્ડ, સ્થાયી બોર્ડનાં ઠરાવો
- કમિશનરશી તરફથી વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતાં પરીપત્રો, નોંધ વિ.
- ગુજરાત સરકાર તરફથી વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતાં હુકમો, ઠરાવો (જી.આર.) વિગેરે
- ભ્યુ. રૂલ્સ પાર્ટ—૧ અને પાર્ટ—૨

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

પત્રક .

– જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

એ	પરમીનન્ટ (કાયમી)	ડી.પી.ઓર્ડર ફાઈલ તમામ ખાતાધિકારી/વિભાગીયવડા તથા પોલીસી ફાઈલ
બી	૩૦થી ઉપ વર્ષ	મહેકમને લગતા પેપર્સ
સી	૧૦ વર્ષ	પગારરોલ 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, સીક્યુ –રજીસ્ટર, એમસીએ –રજીસ્ટર, સ્થાયી સમિતિ ઠરાવ રજીસ્ટર, અન્ય સમિતિ ઠરાવ રજીસ્ટર, સ્થાયી સમિતિ ઠરાવ રજીસ્ટર, અન્ય સમિતિ ઠરાવ રજીસ્ટર, સામાન્ય સભા ઠરાવ રજીસ્ટર, બાઈન્ડર રજીસ્ટર, ૭૩ –ડી દરખાસ્ત રજીસ્ટર, ડીસીએ રજીસ્ટર, ડીસીએ ગ્રાન્ડ રજીસ્ટર, ફેન્કીંગ 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)(૭) નિતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સબંધમાં જનતાના સત્યો 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 વ્યક્તિત્વોના બનેલા બોર્ડ કાઉન્સીલો, સમિતિઓ વિ.

– જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ ૪(૧)(બી)(૮)મધ્યસ્થ કચેરી માં ફરજ બજાવતાં અધિકારી / કર્મચારીઓની વિગત

મધ્યસ્થ કચેરી વર્ષ-૨૦૨૪-૨૫ અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી દર્શાવતું પત્રક

ફોન : (૫.) ૨૪૨૧૩૪૧, ૨૪૨૭૭૫૧ થી ૫૮ એન્સ.નં.૨૧૧ ફેક્સ : ૦૨૬૧-૨૪૫૧૬૩૫

Visit us at - www.suratmunicipal.gov.in

અ. ન.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ તથા કર્મચારી નંબર	હોટો	કચેરીનું નામ
1)	શ્રી જવેરભાઈ સી.પટેલ- ૩૪૦૪૨	પ્રિ.પ્રા.સેક્ટરી	સ્મીમેર હોસ્પિટલ, સુરત
2)	શ્રી પ્રવીષુકુમાર.આર.પ્રસાદ- ૩૪૮૩૫	એક્ઝી.આસી.	નાગરીક સુવિધા કેન્દ્ર, મુગલીસરા, સુરત
3)	શ્રી મેહુલકુમાર એસ.પટેલ- ૩૬૨૪૮	એક્ઝી.આસી.	નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતીની શાળા, સુરત,
4)	શ્રી હેમાંગીનીબહેન કે. ચૌહાણ- ૩૭૪૬૦	આસી.ઇજનેર	રાંદેર ઝોન
5)	શ્રીવિક્રમ સી. ચૌધરી- ૩૭૫૮૩	આસી.ઇજનેર	ઉધના ઝોન -બી
6)	શ્રી મો.ફેયાજ એ.ગાડીવાલા- ૩૫૧૬૩	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
7)	શ્રી યુ.એમ.જાદવ-૧૧૮૩૨ (૩૧/૦૫/૨૦૨૪ ના રોજ વયનિવૃત)	સેક્શન ઓફિસર	કમિશનરશીની કચેરી, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત
8)	શ્રી ફાલ્ગુનીબેન આર. મેહતા-૧૨૪૭૦ (૩૦/૧૧/૨૦૨૪ ના રોજ વયનિવૃત)	હેડ કલાર્ક/ સેક્શન ઓફિસર	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
9)	શ્રી અલ્પેશકુમાર પી.ચૌહાણ- ૪૨૨૪૫	સ્ટે.-II	કમિશનરશીની કચેરી, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
10)	શ્રીમતી તેજલબેન આર.સારંગ-૪૨૨૫૦	સ્ટે.-II	૩.મ્યુ.કમિશ્રી કે.બી.નાયક સાહેબ મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
11)	શ્રી પ્રમોદ આર. બોરસે- ૧૭૫૮૩	સીની. કલાર્ક	૩.મ્યુ.કમિશ્રી ડી.સી. ભગવાગર સાહેબ મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત
12)	શ્રી નિમેષ જી.નાયક-૩ ૬૪૦૭	સીની કલાર્ક	આર.એ.સી વિભાગ, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત-
13)	શ્રી ગુણવંતભાઈ જે. પટેલ-૩ ૬૪૧૦	સીની કલાર્ક	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
14)	શ્રી રાકેશકુમાર.એસ.મહાગાંવકર -૪૨૮૮૫	સીની કલાર્ક	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
15)	શ્રી ધનેશ એમ.ચૌહાણ-૪૩૧૮૨ (૨૮/૧૧/૨૦૨૪ ના રોજ બઢતી સાથે બઢલી)	કલાર્ક-III	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત
16)	શ્રી વિમલકુમાર બી.પટેલ-૩૬૩૪૫	કલાર્ક-III	કમિશનરશીની કચેરી, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત
17)	શ્રી ધવલકુમાર સી.જરીવાળા-૪૭૩૮૫	કલાર્ક-III	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
18)	શ્રી મો.સોહેલ બી.મીરા-૪૭૩૮૬	કલાર્ક-III	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
19)	શ્રી દિપીકા ડી.પટેલ-૪૭૩૮૭	કલાર્ક-III	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
20)	શ્રી પ્રિતેશકુમાર બી.દરજી-૪૭૩૮૮	કલાર્ક-III	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
21)	શ્રી ઘ્યાતિ એસ.સુરતી-૪૭૩૮૯	કલાર્ક-III	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
22)	શ્રી ભૂમિ એન.ચૌહાણ-૪૭૩૮૦	કલાર્ક-III	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.

23)	શ્રી ભાવિનીબહેન એચ.ગાંધી-૪૭૩૮૧	કલાર્ક-III	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
24)	શ્રી હર્ષ બી.શેઠ-૪૭૩૮૨	કલાર્ક-III	કમિશનરશ્રીની કચેરી, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
25)	શ્રી મનીષ ડી.પટેલ-૪૭૬૫૭	કલાર્ક-III	કમિશનરશ્રીની કચેરી, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
26)	શ્રી યોગિનીબેન સી.ઢીમર- ૪૭૭૮૧	કલાર્ક-III	આર.એ.સી વિભાગ, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત-
27)	શ્રી અમીત જી.સોલંકી-૪૭૭૮૩	કલાર્ક-III	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
28)	શ્રી ભાવનાબહેન એન. માર્ટીન-૪૭૮૨૧	કલાર્ક-III	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
29)	શ્રી સાગર એ.ઢીમર-૪૮૬૮૮	કલાર્ક-III	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
30)	શ્રી કૃતિકા એ.શેડગે-૪૮૭૭૩	કલાર્ક-III	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
31)	શ્રી તોરલબહેન એ.પટેલ-૪૮૮૨૯	કલાર્ક-III	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
32)	શ્રી અંકિતા વી. શાહ-૪૮૨૦૬	કલાર્ક-III	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
33)	શ્રી દીપાબેન કે. નાયી-૪૮૨૨૨	કલાર્ક-III	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
34)	શ્રી મયુરકુમાર એન.પટેલ-૮૮૩૦૩	કલાર્ક-III	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
35)	શ્રી શૈલેષ આઈ. ગામીત-૭૬૮૫૨	કલાર્ક-III	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
36)	શ્રી સુનિલ એસ.સપકાળ-૧૨૦૨૮ (૩૧/૦૭/૨૦૨૪ ના રોજ વયનિવૃત)	પટાવાળા	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
37)	શ્રી કમલેશ બી. જાદવ-૧૨૬૩૧ (૩૦/૦૮/૨૦૨૪ ના રોજ વયનિવૃત)	પટાવાળા	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત
38)	શ્રી અમૃત એન.પટેલ-૧૩૮૩૫	પટાવાળા	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત
39)	શ્રી કમલેશકુમાર. એન. પાવાગઢી -૧૩૮૫૬	પટાવાળા	આર.એ.સી વિભાગ , મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત-
40)	શ્રી શંકર જી રાઠોડ-૧૩૮૫૮	પટાવાળા	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત
41)	શ્રી શંશીકાંત એમ પટેલ-૧૪૪૧૩ (૩૧/૦૮/૨૦૨૪ ના રોજ વયનિવૃત)	પટાવાળા	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત
42)	શ્રી સુર્યકાંત.જી. મોરે-૧૭૫૮૬	પટાવાળા	કમિશનરશ્રીની કચેરી, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
43)	શ્રી રહીમભાઈ.વાય.ધૌરી-૧૭૭૪૪ (૩૦/૦૬/૨૦૨૪ ના રોજ વયનિવૃત)	પટાવાળા	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત
44)	શ્રી ચેતન એસ.દરજી-૭૮૨૮૮	પટાવાળા	૩.મ્યુ.કમિશ્રી ડી.બી.મિસ્ની સાહેબ મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા,સુરત,
45)	શ્રી હરીશકુમાર એન.પારદી -૭૮૩૩૧	પટાવાળા	૩.મ્યુ.કમિશ્રી એમ.એમ.ગજજર માં મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
46)	શ્રી વિશાલ એચ પટેલ-૭૮૩૩૩	પટાવાળા	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત
47)	શ્રી વિરાફ એ.દહેણુગરા-૭૮૪૩૮	પટાવાળા	૩.મ્યુ.કમિશ્રી એમ.એમ.ડૉક્ટર સાહેબ મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા,સુરત,
48)	શ્રી મયુર જે.પટેલ-૭૮૮૮૮	પટાવાળા	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
49)	શ્રી મહેન્દ્ર આર.સોલંકી-૪૦૧૮૩	પટાવાળા	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત-
50)	શ્રી રોબિન્સન આર.કિશ્ચિયન-૪૦૧૮૪	પટાવાળા	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત
51)	શ્રી અમિત એમ.સાંરગ-૪૦૪૬૩	પટાવાળા	૩.મ્યુ.કમિશ્રી ગુરવ હિનેશ સાહેબ મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા,સુરત,
52)	શ્રી પ્રિતમ.પી.સુરતી-૪૧૦૮૮	પટાવાળા	એડી.સીટી.ઇજનેર જે.ડી.ચૌહાણ સાહેબ, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.

53)	શ્રી સુજય એસ.ડે-૪૨૧૮૮	પટાવાળા	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત,
54)	શ્રી સચીન બી.સોલંકી-૪૨૩૪૨	પટાવાળા	કમિશનરશ્રીની કચેરી, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત,
55)	શ્રી નિમેષ જે. ભગત-૪૩૦૪૬	પટાવાળા	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
56)	શ્રી પ્રજોશ જે.પટેલ-૪૪૫૫૭	પટાવાળા	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત,
57)	શ્રી જ્યેશ પી.વાધેલા-૪૫૫૦૧	પટાવાળા	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા,
58)	શ્રી કેતન જે.સોલંકી- ૪૫૭૨૨	પટાવાળા	મધ્યસ્થ મહેકમ વિભાગ (ઓન લોન) મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા,સુરત
59)	શ્રી અનિલ એ.નેરકર – ૪૫૭૨૩	પટાવાળા	દે.મ્યુ.કમિશ્રી નિવિ સિવાચ મેડમ. મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા,
60)	શ્રી રાજેશભાઈ આઈ.પટેલ-૪૮૧૮૭	પટાવાળા	એડી.સીટી.ઈજનેર જે.એમ.દેસાઈ સાહેબ મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા,સુરત.
61)	શ્રી આશિષકુમાર એ.ગામીત- ૪૮૨૮૭	પટાવાળા	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા,
62)	શ્રી મધૂર ડી. અટોદીયા- ૪૮૨૮૮	પટાવાળા	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત,
63)	શ્રી દિપકુમાર એચ.પડાયા- ૪૮૬૬૭	પટાવાળા	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા,..
64)	શ્રી વૃષાંકકુમાર એ.કોઠારી- ૪૮૭૨૭	પટાવાળા	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, ,સુરત
65)	શ્રી ઉમેશ એ.અવચાર- ૪૮૨૫૮	પટાવાળા	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
66)	શ્રી કેલાસબેન વી. પટેલ- ૪૮૨૬૮	પટાવાળા	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
67)	શ્રી નરેશભાઈ ડી.ગીલાતર-૪૮૩૦૨	પટાવાળા	દે.મ્યુ.કમિશ્રી સ્વાતિ પી.દેસાઈ મેડમ મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા,
68)	શ્રી હિરેનકુમાર ઉમેદભાઈ પટેલ- ૪૮૬૬૮	પટાવાળા	કમિશનરશ્રીની કચેરી, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
69)	શ્રી વિનય ચંદ્રકાંત રણપિસે- ૬૩૦૨૭	પટાવાળા	એડી.સીટી.ઈજનેરશ્રી ડી.સી.ભગવાગર સાહેબ મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા,
70)	શ્રી ધૂવકુમાર દેવજીભાઈ પટેલ - ૭૪૧૨૮	તા.પટાવાળા	સી.સ્પે.સેલ. મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા,
71)	શ્રી જૈમિન નરેન્દ્રભાઈ સેલર- ૭૫૦૨૧	તા.પટાવાળા	સ્માર્ટ સીટી સેલ મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા,
72)	શ્રી રચિત મહેશભાઈ સોલંકી- ૭૫૪૭૭ (૩૦/૦૬/૨૦૨૪ ના રોજ મરણ)	તા.પટાવાળા	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
73)	શ્રી નિતિન દિનેશ સોલંકી- ૭૫૫૫૩	તા.પટાવાળા	સીટી.ઈજનેર શ્રી જે.એમ.દેસાઈ સાહેબ મુગલીસરા,સુરત મહાનગરપાલિકા,
74)	શ્રી મિહિરકુમાર એચ. મકવાળા- ૭૬૫૨૫	તા.પટાવાળા	કમિશનરશ્રીની કચેરી, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા,
75)	શ્રી મિહિરકુમાર મહેન્દ્રભાઈ સોલંકી-૭૬૫૨૮	તા.પટાવાળા	કમિશનરશ્રીની કચેરી, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા,
76)	શ્રી વિજયકુમાર ડી. પટેલ-૬૫૬૪૭	પટાવાળા	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
77)	શ્રી વિશાલકુમાર એમ. મૈસુરીયા-૬૫૬૫૭	પટાવાળા	દે.મ્યુ.કમિશ્રી ૧ એમ.એમ.ગજજર માં મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા,સુરત
78)	શ્રી આશીષકુમાર પી. વર્મા(રાંદેર)-૬૫૬૬૬	પટાવાળા	રાંદેર ઝોન (પાણી વિભાગ) સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
79)	શ્રી ચંદ્રકાંત એલ. તાંદલેકર- ૧૮૩૨૬ (૩૧/૧૨/૨૦૨૪ ના રોજ વયનિવૃત)	બેલદાર	દે.મ્યુ.કમિશ્રી કે.બી.નાયક મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત
80)	શ્રી મતી રમીલાબેન કે. ગમાર- ૩૪૭૯૦	બેલદાર	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત
81)	શ્રી સુનિલ એચ.પટેલ- ૩૫૪૬૮	બેલદાર	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત
82)	શ્રી હરેશ એમ.પટેલ- ૩૫૭૪૨	બેલદાર	દે.મ્યુ.કમિશ્રી ૧ સ્વાતિ પી.દેસાઈ મેડમ મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા,સુરત
83)	શ્રી દિનેશ એ.ગીલાતર- ૩૬૬૫૧	બેલદાર	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
84)	શ્રી ધર્મેશ ડી.પટેલ- ૪૧૦૮૯	બેલદાર	એડી.સીટી.ઈજનેરશ્રી ડી.સી.ભગવાગર સાહેબ ,મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા,સુરત.

85)	શ્રી તેજશ એમ.પટેલ- ૪૧૬૮૪	બેલદાર	એડી.સીટી.ઇજનેરશ્રી એમ.ડી.ચાવડા સાહેબ મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત,
86)	શ્રી નઈમભાઈ.એ.મીરજા- ૪૨૭૮૬	બેલદાર	ટે.બ્યુ.કમિશ્રી આર.બી.ભોગયતા સાહેબ મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત
87)	શ્રી હર્ષકુમાર પી.કંથારીયા- ૪૮૭૪૦	બેલદાર	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
88)	શ્રી નિતિન અમરતભાઈ દાફડા- ૪૮૬૬૬	બેલદાર	ટે.બ્યુ.કમિશ્રી આર.બી.ભોગયતા સાહેબ મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત
89)	શ્રી રાહુલ એન. પાટીલ- ૬૨૪૫૦ (તા.૦૬/૦૩/૨૦૨૪ નારોજ હાજર)	બેલદાર	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
90)	શ્રી ઈતિશા નવીનચંદ્ર કોઠારી- ૬૩૧૬૨	બેલદાર	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
91)	શ્રી સ્વાજિલ સી. તાંડલેકર - ૭૩૭૮૬	તા.બેલદાર	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.

ઓનલોન ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓ

1	શ્રી કિશન યુ. ચુડાસમા- ૩૮૭૪૧ (ઓનલોન ફોમ હાઈડ્રોલિક વિભાગ)	સીની.કલાર્ક	કમિશનરશ્રીની કચેરી, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા,
2	શ્રી નીતાબેન એસ.પટેલ- ૪૭૪૧૨ (ઓનલોન ફોમ રેકર્ડ વિભાગ)	કલાર્ક-III	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
3	શ્રી વિરેન્દ્રકુમાર શ્રીશયામલાલ યાદવ- ૬૩૦૨૪ (ઓન લોન ફોમ મહેકમ વિભાગ)	કલાર્ક-III	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
4	શ્રી દિનેશ એમ.પટેલ- ૧૭૬૧૨ (ઓનલોન ફોમ અફોડિબલ હાઉસિ)	કલાર્ક-III	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
5	શ્રી અંકિતભાઈ એમ. પટેલ - ૪૮૮૧૨ (ઓનલોન ફોમ સેકેટરી)	પટાવાળા	કમિશનરશ્રીની કચેરી, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા,
6	શ્રી ચેતનભાઈ એમ. પટેલ - ૪૧૧૩૮ (ઓનલોન ફોમ ગાંધી સ્મૃતિ ભવન)	બેલદાર	ટે.બ્યુ.કમિશ્રી એમ.એમ.ડોક્ટરસાહેબ મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
7	શ્રી ગૌરાંગકુમાર એચ.પટેલ- ૬૨૪૨૭ (ઓનલોન ફોમ સાઉથ વેસ્ટ ઝોન)	બેલદાર	કમિશનરશ્રીની કચેરી, , મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
8	શ્રી જાગૃતબેન એસ. પટેલ - ૬૦૩૭૮ (ઓનલોન ફોમ સેન્ટ્રલ ઝોન)	બેલદાર	મધ્યસ્થ કચેરી, રૂમ નં-૭૫, મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા,
9	શ્રી નિલેશ એન. પારેખ- ૪૦૭૪૩ (ઓનલોન ફોમ તરણસુંડ વિભાગ)	પટાવાળા	આર.એ.સી વિભાગ મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા,
10	શ્રી હરેશ સી. મેડા - ૩૫૭૭૫ (ઓનલોન ફોમ રોડ ડેવલપમેન્ટ ઝોન)	બેલદાર	આર.એ.સી વિભાગ મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
11	શ્રી સુનિલ જી.દાફડા- ૪૬૪૦૫ (ઓનલોન ફોમ હાઈડ્રોલિક વિભાગ)	બેલદાર/માળી	ટે.બ્યુ.કમિશ્રી નિધિ સિવાય મેડમ.મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા,
12	શ્રી રમેશ એમ.ગીલાતર - ૪૧૮૮૦ (ઓનલોન ફોમ ડ્રેનેજ વિભાગ)	સફાઈકામદાર	એડી.સીટી.ઇજનેર શ્રી એમ.ડી.ચાવડા સાહેબ મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.
13	શ્રી નિર્દુંજ એ પરમાર- ૪૮૬૪૪ (ઓનલોન ફોમ ન્યુ.ઇસ્ટ સરથાણા)	સફાઈકામદાર	એડી.સીટી.ઇજનેર શ્રી એ.જે.નાયક સાહેબ મુગલીસરા, સુરત મહાનગરપાલિકા,

**કલમ. ૪ (૧) (બી) (૧૦) દરેક અધિકારી/ કર્મચારીઓને મળતા માસીક
મહેનતાણા :—**

— બી.સી.એન.ટી વાઈજ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી અત્રેના ખાતાના
કર્મચારીઓનાં મહેકમ દફુતરે તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

મધ્યસ્થ કુચેરી વર્ષ—૨૦૨૪—૨૫ અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી દર્શાવતું પત્રક				
ફોન : (ક.) ૨૪૨૧૩૪૧, ૨૪૨૭૭૫૧ થી ૫૮ અને ૨૧૧ ફેક્સ : ૦૨૬૧-૨૪૪૧૬૩૪ Visit us at - www.suratmunicipal.gov.in				
અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ તથા કર્મચારી	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	
1.	શ્રી જીવેરભાઈ સી.પટેલ— ૩૪૦૪૨	પ્રિ.પ્રા.સેક્ટરી	૧૦૦૦૦-૧૫૨૦૦ ૧૫૬૦૦-૩૮૧૦૦/૬૬૦૦ ૬૭૯૦૦-૨૦૮૭૦૦	
2.	શ્રી પ્રવીષુકુમાર.આર.પ્રસાદ— ૩૪૯૮૫	એક્ઝી આસી.	૮૦૦૦-૧૩૪૦૦ ૧૫૬૦૦-૩૮૧૦૦/૪૪૦૦ ૫૬૧૦૦-૧૭૭૪૦૦	
3.	શ્રી મેહુલકુમાર એસ.પટેલ— ૩૬૨૪૮	એક્ઝી.આસી.	૮૦૦૦-૧૩૪૦૦ ૧૫૬૦૦-૩૮૧૦૦/૪૪૦૦ ૫૬૧૦૦-૧૭૭૪૦૦	
4.	શ્રી હેમાંગીનીબહેન કે. ચૌહાણ— ૩૭૪૯૦	આસી.ઇજનેર	૮૦૦૦-૧૩૪૦૦ ૧૫૬૦૦-૩૮૧૦૦/૪૪૦૦ ૫૬૧૦૦-૧૭૭૪૦૦	
5.	શ્રી વિક્રમ સી. ચૌધરી— ૩૭૫૮૩	આસી.ઇજનેર	૮૦૦૦-૧૩૪૦૦ ૧૫૬૦૦-૩૮૧૦૦/૪૪૦૦ ૫૬૧૦૦-૧૭૭૪૦૦	
6.	શ્રી મો.ફેયાજ એ.ગાડીવાલા— ૩૫૧૬૩	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	૪૦૦૦-૮૦૦૦ ૬૩૦૦-૩૪૮૦૦/૪૨૦૦ ૩૪૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	
7.	શ્રી પુ.અમ.જાદવ—૧૧૮૮૨ (૩૦/૦૪/૨૦૨૪ ના રોજ વયનિવૃત)	સેક્શન ઓફિસર	૬૪૦૦-૧૦૪૦૦ ૬૩૦૦-૩૪૮૦૦/૪૫૦૦ ૪૪૬૦૦-૧૪૨૪૦૦	
8.	શ્રી ફલગુનીબેન આર. મેહતા—૧૨૪૭૦ (૩૦/૦૪/૨૦૨૪ ના રોજ વયનિવૃત)	હેડ કલાર્ક/ સેક્શન ઓફિસર	૬૪૦૦-૧૦૪૦૦ ૬૩૦૦-૩૪૮૦૦/૪૫૦૦ ૪૪૬૦૦-૧૪૨૪૦૦	
9.	શ્રી અલ્પેશકુમાર પી.ચૌહાણ— ૪૨૨૪૫	સ્ટે.-II	૫૪૦૦-૬૦૦૦ ૬૩૦૦-૩૪૮૦૦/૪૪૦૦ ૩૬૬૦૦-૧૨૬૬૦૦	
10.	શ્રીમતી તેજલબેન આર.સારંગ—૪૨૨૫૦	સ્ટે.-II	૫૪૦૦-૬૦૦૦ ૬૩૦૦-૩૪૮૦૦/૪૪૦૦ ૩૬૬૦૦-૧૨૬૬૦૦	
11.	શ્રી પ્રમોદ આર. બોરસે— ૧૭૬૬૩	સીની. કલાર્ક	૪૦૦૦-૮૦૦૦ ૬૩૦૦-૩૪૮૦૦/૪૨૦૦ ૩૪૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	
12.	શ્રી નિમેષ જી.નાયક-૩ ૬૪૦૭	સીની કલાર્ક	૪૦૦૦-૮૦૦૦ ૬૩૦૦-૩૪૮૦૦/૪૨૦૦ ૩૪૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	
13.	શ્રી ગુણવંતભાઈ જે. પટેલ-૩ ૬૪૧૦	સીની કલાર્ક	૪૦૦૦-૮૦૦૦ ૬૩૦૦-૩૪૮૦૦/૪૨૦૦ ૩૪૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	
14.	શ્રી રાકેશકુમાર.એસ.મહાગાંવકર -૪૨૮૮૫	સીની કલાર્ક	૪૦૦૦-૮૦૦૦ ૬૩૦૦-૩૪૮૦૦/૪૨૦૦ ૩૪૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	

15.	શ્રી ધનેશ એમ.ચૌહાણ-૪૩૧૮૨ (૨૮/૦૬/૨૦૨૪ ના રોજ ખંડ તી જાથે બદલી)	કલાર્ક-III	૩૦૪૦-૪૫૯૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
16.	શ્રી વિમલકુમાર બી.પટેલ-૩૬૩૪૫	કલાર્ક-III	૩૦૪૦-૪૫૯૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
17.	શ્રી ધવલકુમાર સી.જરીવાળા-૪૭૩૮૫	કલાર્ક-III	૩૦૪૦-૪૫૯૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
18.	શ્રી મો.સોહેલ બી.મીરજા-૪૭૩૮૬	કલાર્ક-III	૩૦૪૦-૪૫૯૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
19.	શ્રી દિપીકા ડી.પટેલ-૪૭૩૮૭	કલાર્ક-III	૩૦૪૦-૪૫૯૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
20.	શ્રી પ્રિતેશકુમાર બી.દરજી-૪૭૩૮૮	કલાર્ક-III	૩૦૪૦-૪૫૯૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
21.	શ્રી ઘ્યાતિ એસ.સુરતી-૪૭૩૮૯	કલાર્ક-III	૩૦૪૦-૪૫૯૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
22.	શ્રી ભૂમિ એન.ચૌહાણ-૪૭૩૯૦	કલાર્ક-III	૩૦૪૦-૪૫૯૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
23.	શ્રી ભાવિનીબહેન એચ.ગાંધી-૪૭૩૯૧	કલાર્ક-III	૩૦૪૦-૪૫૯૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
24.	શ્રી હર્ષ બી.શેઠ-૪૭૩૯૨	કલાર્ક-III	૩૦૪૦-૪૫૯૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
25.	શ્રી મનીષ ડી.પટેલ-૪૭૬૫૭	કલાર્ક-III	૩૦૪૦-૪૫૯૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
26.	શ્રી યોગિનીબેન સી.ઢીમર- ૪૭૭૯૧	કલાર્ક-III	૩૦૪૦-૪૫૯૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
27.	શ્રી અમીત જી.સોલંકી-૪૭૭૯૩	કલાર્ક-III	૩૦૪૦-૪૫૯૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
28.	શ્રી ભાવનાબહેન એન. માર્ટીન-૪૭૯૨૧	કલાર્ક-III	૩૦૪૦-૪૫૯૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
29.	શ્રી સાગર એ.ઢીમર-૪૮૬૯૮	કલાર્ક-III	૩૦૪૦-૪૫૯૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
30.	શ્રી કૃતિકા એ.શેડગે-૪૮૭૭૩	કલાર્ક-III	૩૦૪૦-૪૫૯૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
31.	શ્રી તોરલબહેન એ.પટેલ-૪૮૭૨૮	કલાર્ક-III	૩૦૪૦-૪૫૯૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
32.	શ્રી અંકિતા વી. શાહ-૪૮૨૦૬	કલાર્ક-III	૩૦૪૦-૪૫૯૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
33.	શ્રી દીપાબેન કે. નાથી-૪૮૨૨૨	કલાર્ક-III	૩૦૪૦-૪૫૯૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
34.	શ્રી મયુરકુમાર એન.પટેલ-૮૮૩૦૩	કલાર્ક-III	૩૦૪૦-૪૫૯૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
35.	શ્રી શૈલેષ આઈ. ગામીત-૭૬૮૫૨	કલાર્ક-III	૧૬૪૦૦
36.	શ્રી સુનિલ એસ.સપકાળ-૧૨૦૨૮ (૩૧/૦૭/૨૦૨૪ ના રોજ વયનિવૃત્ત)	પટાવાળા	૪૦૦૦-૬૦૦૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૨૪૦૦ ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦

37.	શ્રી કમલેશ બી.જાદવ-૧૨૬૩૧ (૩૦/૦૬/૨૦૨૪ ના રોજ વયનિવૃત)	પટાવણા	૪૦૦૦-૬૦૦૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૨૪૦૦ ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
38.	શ્રી અમૃત એન.પટેલ-૧૩૮૩૪	પટાવણા	૪૫૦૦-૭૦૦૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૨૮૦૦ ૨૬૦૦-૮૨૩૦૦
39.	શ્રી કમલેશકુમાર.એન.પાવાગઢી -૧૩૮૫૬	પટાવણા	૪૫૦૦-૭૦૦૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૨૮૦૦ ૨૬૦૦-૮૨૩૦૦
40.	શ્રી શંકર જી રાઠોડ-૧૩૮૫૮	પટાવણા	૪૫૦૦-૭૦૦૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૨૮૦૦ ૨૬૦૦-૮૨૩૦૦
41.	શ્રી શંશીકાંત એમ પટેલ-૧૪૪૧૩ (૩૧/૦૮/૨૦૨૪ ના રોજ વયનિવૃત)	પટાવણા	૪૦૦૦-૬૦૦૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૨૪૦૦ ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
42.	શ્રી સુર્યકાંત.જી. મોરે-૧૭૫૮૬	પટાવણા	૪૫૦૦-૭૦૦૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૨૮૦૦ ૨૬૦૦-૮૨૩૦૦
43.	શ્રી રહીમભાઈ.વાય.ધૌરી-૧૭૭૪૪ (૩૦/૦૬/૨૦૨૪ ના રોજ વયનિવૃત)	પટાવણા	૪૦૦૦-૬૦૦૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૨૪૦૦ ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
44.	શ્રી ચેતન એસ.દરજી-૩૮૨૮૮	પટાવણા	૩૦૪૦-૪૫૮૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
45.	શ્રી હરીશકુમાર એન.પારધી -૩૮૩૩૧	પટાવણા	૩૦૪૦-૪૫૮૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
46.	શ્રી વિશાલ એચ પટેલ-૩૮૩૩૩	પટાવણા	૩૦૪૦-૪૫૮૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
47.	શ્રી વિરાફ એ.દહેણુગરા-૩૮૪૩૮	પટાવણા	૩૦૪૦-૪૫૮૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
48.	શ્રી મયુર જે.પટેલ-૩૮૮૮૮	પટાવણા	૨૬૪૦-૪૦૦૦ ૪૪૪૦-૭૪૪૦/૧૬૪૦ ૧૪૭૦૦-૪૦૦૦૦
49.	શ્રી મહેન્દ્ર આર.સોલંકી-૪૦૧૮૩	પટાવણા	૩૦૪૦-૪૫૮૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
50.	શ્રી રોબિન્સન આર.કિશ્ચિયન-૪૦૧૮૪	પટાવણા	૩૦૪૦-૪૫૮૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
51.	શ્રી અમિત એમ.સાંરગ-૪૦૪૬૩	પટાવણા	૩૦૪૦-૪૫૮૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
52.	શ્રી પ્રિતમ.પી.સુરતી-૪૧૦૮૮	પટાવણા	૩૦૪૦-૪૫૮૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
53.	શ્રી સુજય એસ.૩-૪૨૧૮૮	પટાવણા	૩૦૪૦-૪૫૮૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
54.	શ્રી સચીન બી.સોલંકી-૪૨૩૪૨	પટાવણા	૩૦૪૦-૪૫૮૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
55.	શ્રી નિમેષ જે. ભગત-૪૩૦૪૮	પટાવણા	૩૦૪૦-૪૫૮૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
56.	શ્રી પ્રશ્નેશ જે.પટેલ-૪૪૫૫૭	પટાવણા	૨૬૪૦-૪૦૦૦ ૪૪૪૦-૭૪૪૦/૧૬૪૦ ૧૪૭૦૦-૪૦૦૦૦
57.	શ્રી જયેશ પી.વાણીલા-૪૫૫૦૧	પટાવણા	૨૬૪૦-૪૦૦૦ ૪૪૪૦-૭૪૪૦/૧૬૪૦ ૧૪૭૦૦-૪૦૦૦૦
58.	શ્રી કેતન જે.સોલંકી- ૪૫૭૨૨	પટાવણા	૨૬૪૦-૪૦૦૦ ૪૪૪૦-૭૪૪૦/૧૬૪૦

			૧૫૯૦૦-૪૦૦૦૦
59.	શ્રી અનિલ એ.નેરકર - ૪૫૭૨૩	પટાવાળા	૨૬૫૦-૪૦૦૦ ૪૪૪૦-૭૪૪૦/૧૬૪૦ ૧૫૯૦૦-૪૦૦૦૦
60.	શ્રી રાજેશભાઈ આઈ.પટેલ-૪૮૧૮૭	પટાવાળા	૨૬૫૦-૪૦૦૦ ૪૪૪૦-૭૪૪૦/૧૬૪૦ ૧૫૯૦૦-૪૦૦૦૦
61.	શ્રી આશીષકુમાર એ.ગામીત- ૪૮૨૮૭	પટાવાળા	૨૬૫૦-૪૦૦૦ ૪૪૪૦-૭૪૪૦/૧૬૪૦ ૧૫૯૦૦-૪૦૦૦૦
62.	શ્રી મયૂર ડી. અટોએરીયા- ૪૮૨૮૮	પટાવાળા	૨૬૫૦-૪૦૦૦ ૪૪૪૦-૭૪૪૦/૧૬૪૦ ૧૫૯૦૦-૪૦૦૦૦
63.	શ્રી દિપકુમાર એચ.પડાયા- ૪૮૬૮૭	પટાવાળા	૨૬૫૦-૪૦૦૦ ૪૪૪૦-૭૪૪૦/૧૬૪૦ ૧૫૯૦૦-૪૦૦૦૦
64.	શ્રી વૃષાંકુમાર એ.કોઠારી- ૪૮૭૨૭	પટાવાળા	૨૬૫૦-૪૦૦૦ ૪૪૪૦-૭૪૪૦/૧૬૪૦ ૧૫૯૦૦-૪૦૦૦૦
65.	શ્રી ઉમેશ એ.અવચાર- ૪૮૮૨૫૮	પટાવાળા	૨૬૫૦-૪૦૦૦ ૪૪૪૦-૭૪૪૦/૧૬૪૦ ૧૫૯૦૦-૪૦૦૦૦
66.	શ્રી કેલાસબેન વી. પટેલ- ૪૮૮૨૬૮	પટાવાળા	૨૬૫૦-૪૦૦૦ ૪૪૪૦-૭૪૪૦/૧૬૪૦ ૧૫૯૦૦-૪૦૦૦૦
67.	શ્રી નરેશભાઈ ડી.ગીલાતર-૪૮૬૩૦૨	પટાવાળા	૨૬૫૦-૪૦૦૦ ૪૪૪૦-૭૪૪૦/૧૬૪૦ ૧૫૯૦૦-૪૦૦૦૦
68.	શ્રી હિરેનકુમાર ઉમેદભાઈ પટેલ- ૪૮૬૬૮	પટાવાળા	૨૬૫૦-૪૦૦૦ ૪૪૪૦-૭૪૪૦/૧૬૪૦ ૧૫૯૦૦-૪૦૦૦૦
69.	શ્રી વિનય ચંદ્રકાંત રણપિસે- ૬૩૦૨૭	પટાવાળા	૨૬૫૦-૪૦૦૦ ૪૪૪૦-૭૪૪૦/૧૬૪૦ ૧૫૯૦૦-૪૦૦૦૦
70.	શ્રી દુવકુમાર દેવજીભાઈ પટેલ - ૭૪૧૨૮	તા.પટાવાળા	૧૫૪૦૦
71.	શ્રી જૈમિન નરેન્દ્રભાઈ સેલર -૭૫૦૨૧	તા.પટાવાળા	૧૫૪૦૦
72.	શ્રી રચિત મહેશભાઈ સોલંકી- ૭૫૪૭૭ (૩૦/૦૬/૨૦૨૪ ના રોજ મરણ)	તા.પટાવાળા	૧૫૪૦૦
73.	શ્રી નિતિન દિનેશ સોલંકી- ૭૫૫૫૩	તા.પટાવાળા	૧૫૪૦૦
74.	શ્રી મિહિરકુમાર એચ. મકવાળા- ૭૬૫૨૫	તા.પટાવાળા	૧૫૪૦૦
75.	શ્રી મિહીરકુમાર મહેન્દ્રભાઈ સોલંકી-૭૬૫૨૮	તા.પટાવાળા	૧૫૪૦૦
76.	શ્રી વિજયકુમાર ડી. પટેલ-૬૫૬૪૭	પટાવાળા	૨૬૫૦-૪૦૦૦ ૪૪૪૦-૭૪૪૦/૧૬૪૦ ૧૫૯૦૦-૪૦૦૦૦
77.	શ્રી વિશાલકુમાર એમ. મૈસુરીયા- ૬૫૬૫૭	પટાવાળા	૨૬૫૦-૪૦૦૦ ૪૪૪૦-૭૪૪૦/૧૬૪૦ ૧૫૯૦૦-૪૦૦૦૦
78.	શ્રી આશીષકુમાર પી. વર્મા (રાંદેર)-૬૫૬૬૬	પટાવાળા	૨૬૫૦-૪૦૦૦ ૪૪૪૦-૭૪૪૦/૧૬૪૦ ૧૫૯૦૦-૪૦૦૦૦
79.	શ્રી ચંદ્રકાંત એલ. તાંડલેકર- ૧૮૭૨૬ (૩૧/૧૨/૨૦૨૪ ના રોજ વધનિવૃત)	બેલદાર	૪૦૦૦-૬૦૦૦ ૫૨૦૦-૨૦૨૦૦/૨૪૦૦ ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
80.	શ્રીમતી રમીલાબેન કે. ગમાર- ૩૪૭૯૫૦	બેલદાર	૪૦૦૦-૬૦૦૦ ૫૨૦૦-૨૦૨૦૦/૨૪૦૦ ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
81.	શ્રી સુનિલ એચ.પટેલ- ૩૪૪૮૮	બેલદાર	૪૦૦૦-૬૦૦૦ ૫૨૦૦-૨૦૨૦૦/૨૪૦૦ ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
82.	શ્રી હરેશ એમ.પટેલ- ૩૪૭૪૨	બેલદાર	૪૦૦૦-૬૦૦૦ ૫૨૦૦-૨૦૨૦૦/૨૪૦૦ ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦

83.	શ્રી દિનેશ એ.ગીલાતર- ૩૬૮૫૧	બેલદાર	૩૦૪૦-૪૫૫૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
84.	શ્રી ધર્મેશ ડી.પટેલ- ૪૧૦૮૯	બેલદાર	૩૦૪૦-૪૫૫૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
85.	શ્રી તેજશ એમ.પટેલ- ૪૧૬૮૪	બેલદાર	૩૦૪૦-૪૫૫૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
86.	શ્રી નઈમભાઈ.એ.મીરજા- ૪૨૭૮૬	બેલદાર	૩૦૪૦-૪૫૫૦ ૪૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦
87.	શ્રી હર્ષકુમાર પી.કંથારીયા- ૪૮૩૪૦	બેલદાર	૨૬૪૦-૪૦૦૦ ૪૪૪૦-૭૪૪૦/૧૬૪૦ ૧૪૭૦૦-૪૦૦૦૦
88.	શ્રી નિતિન અમરતભાઈ દાસા- ૪૮૬૬૬	બેલદાર	૨૬૪૦-૪૦૦૦ ૪૪૪૦-૭૪૪૦/૧૬૪૦ ૧૪૭૦૦-૪૦૦૦૦
89.	શ્રી રાહુલ એન. પાટીલ- ૬૨૪૫૦ (તા.૦૬/૦૩/૨૦૨૪ નારોજ હાજર)	બેલદાર	૨૬૪૦-૪૦૦૦ ૪૪૪૦-૭૪૪૦/૧૬૪૦ ૧૪૭૦૦-૪૦૦૦૦
90.	શ્રી ઈતિશા નવીનચંદ્ર કોઠારી- ૬૩૧૬૨	બેલદાર	૨૬૪૦-૪૦૦૦ ૪૪૪૦-૭૪૪૦/૧૬૪૦ ૧૪૭૦૦-૪૦૦૦૦
91.	શ્રી સ્વાન્ધિલ સી. તાંડલેકર - ૭૩૭૮૬	તા.બેલદાર	૧૪૪૦૦

**કલમ-૪(૧)(૧૦) અપીલ અધિકારી અને જાહેર માહિતી અધિકારી
(પી.આઈ.ઓ.) વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાંની પદ્ધતિ
સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણાં**

નિયમોનુસાર મળવાપાત્ર પગારધોરણ નક્કી કરવાની પ્રક્રિયા કેન્દ્ર / ગુજરાત સરકારશી તરફથી
વખતોવખત નક્કી કરવામાં આવતાં વેતન મુજબ

ક્રમ	અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો	જુન્નુ પગારધોરણ	હાલનું પગારધોરણ	ગ્રેડ પે
૧	શ્રી મો.ફેયાજ ગાડીવાલા ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ અને અપીલ અધિકારી	રૂ.૫,૦૦૦-૮,૦૦૦	રૂ.૬,૩૦૦ થી રૂ.૭૪,૮૦૦ રૂ. ૩૫,૪૦૦ થી રૂ. ૧૧,૨૪૦૦	રૂ.૪,૨૦૦.૦૦
૨	શ્રી ફાલગુનીભેન આર. મેહતા (પ્રથમ શ્રેષ્ઠી કલાર્ક અને જાહેર માહિતી અધિકારી) (તા. ૩૦/૧૧/૨૦૨૫ ના રોજ વયનિવૃત)	-	-	-
૩	હિમાંશુ કે. મહેતા (ઈ.ચા.પ્રથમ શ્રેષ્ઠી કલાર્ક અને જાહેર માહિતી અધિકારી)	રૂ.૬,૫૦૦-૧૦,૫૦૦	રૂ.૬,૩૦૦ થી રૂ.૭૪,૮૦૦ રૂ. ૪૪,૬૦૦ થી રૂ. ૧,૪૨,૪૦૦	રૂ.૪,૬૦૦.૦૦

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

- બી.સી.એન.ટી વાઈડ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી
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:-

સાને ૨૦૨૪-૨૫ માં આવેલ મેયર્સફંડ સહાય માટે ની અરજી						
અનુષ્ઠાનનામ	અરજદારનું સરનામું	અક્સમાતનો પ્રકાર	અક્સમાતની તારીખ	ચુકવવામાં આવેલ સહાયની તારીખ	સહાય રોકડના રૂપમાં	
૧. તારાબેન કિરીટભાઈ પટેલ	સરક મોહલ્લો, ઈચ્છાપોર, સુરત	આક્સિમક વરસાદ પડવાથી	૨૬/૧૧/૨૦૨૩	૧૪/૦૬/૨૦૨૪	૭,૦૦૦/-	
૨. કાલીદાસભાઈ પ્રેમાભાઈ રાહોડ	પારધીવાડ મોહલ્લો, ભાથા, સુરત	આક્સિમક વરસાદ પડવાથી	૨૬/૧૧/૨૦૨૩	૧૪/૦૬/૨૦૨૪	૭,૦૦૦/-	
૩. રીશીત રાજેશકુમાર ડોક્ટર	ઘર નં. ૫/૧૦૭૮, હરીપુરા, ગુજરાત ફળીયા, વિશાળાડ વાડીની બાજુમાં, સુરત	આક્સિમક વરસાદ પડવાથી	૦૩/૦૭/૨૦૨૪	૦૬/૦૭/૨૦૨૪	૭,૦૦૦/-	
૪. સુરેશભાઈ ચીમનભાઈ પટેલ	રહે. ઘર નં. ઉ૮૮, મુ. પો. ભાટપોર ચોરાસી, ગોદરીયો મહોલ્લો, સુરત	આક્સિમક વરસાદ પડવાથી	૨૪/૦૭/૨૦૨૪	૨૬/૦૩/૨૦૨૫	૭,૦૦૦/-	

કલમ. ૪(૧)(બી)(૧૩) છુટણાટ ,પરવાનાઓ અથવા અધિકૃતિઓ
મેળવનારાઓની વિગત :—

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

કલમ. ૪(૧)(બી)(૧૪) ઈલેક્ટ્રોનીકસ સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીને
લગતી વિગતો :—

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

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

– જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયुક્ત છે.

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

જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દો 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 અધતન કરવામાં આવે છે. તથા ઝોન કચેરી/નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર ખાતે
બોર્ડ ઉપર પણ પ્રસિદ્ધ કરવાની વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે.

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

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