



સુરત મહાનગરપાલિકા સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ

આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫

પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.)
૨૦૨૬
(તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ)

ઓફિસ :-

સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ,
સ્વાગત કોમ્પ્લેક્સની પાછળ,
આઈ માતા મંદિર રોડ,
મગોબ, સુરત-૩૯૫ ૦૧૦

ઈ.ચા.સેક્શન ઓફિસર
અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
સુરત મહાનગરપાલિકા

કલમ- ૪(૧)ખ(૧)

સંસ્થાના કાર્યો અને ફરજોની વિગતો
સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે,

કલમ-૪(૧)ખ(૨)

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ માં ફરજ
બજાવતા કર્મચારીઓની કામગીરીની માહિતી દર્શાવતું પત્રક

અ. નં.	કેડર	અધિકારી/ કર્મચારીની સંખ્યા	કામગીરી
૧	કાર્યપાલક ઈજનેર (સીવીલ)	૦૧	<ul style="list-style-type: none">• સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સની સમગ્ર વહીવટી કામગીરી.• આર.ટી.આઈ.એક્ટ અંતર્ગત અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૨	ડેપ્યુટી ઈજનેર (સીવીલ)	૦૨	<ul style="list-style-type: none">• તાબા હેઠળના તમામ કર્મચારીઓને કામગીરીનું વિતરણ, સુપરવિઝન વિગેરેને લગતી કામગીરી.• ખાતાના સુસંચાલન માટેની તમામ વહીવટી કામગીરી.
૩	આસી.ઈજનેર (સીવીલ)	૦૧	<ul style="list-style-type: none">• સીમેન્ટ, સ્ટેશનરી, બુટ ચંપલ, રેઈનકોટ, , ઠંડો ડામર યુનિફોર્મ આર્ટિકલ્સ, વિગેરે ખરીદવા તથા ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.
૪	જૂની.ઈજનેર (સીવીલ)	૦૧	<ul style="list-style-type: none">• યુનિફોર્મ,ફર્નીચર,વરસાદી જાળીયા, માંજરપાટ, રેતી, ફ્લાયએશ ઈટ વિગેરે ખરીદવા તથા ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.
૫	સુપરવાઈઝર (સીવીલ) (હાલ ખાલી જગ્યા)	૦૧	<ul style="list-style-type: none">• સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સની તમામ આઈટમોની ખરીદવાજોગ ડિમાન્ડ મંગાવી તથા ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.
૬	આસી.એકાઉન્ટન્ટ	૦૧	<ul style="list-style-type: none">• એકાઉન્ટને લગતી તમામ કામગીરી જેવી કે,ખાતાના રેવન્યુ, કેપીટલ તથા પર્સનલ એડવાન્સ બીલો તેમજ કેપીટલ અને રેવન્યુ બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૭	ઈ.યા.સેક્શન ઓફિસર	૦૧	<ul style="list-style-type: none">• સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સના કર્મચારીઓ ઉપર દેખરેખ, વહીવટી અને એસ્ટાબ્લીલીસ્મેન્ટની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને આર.ટી.આઈ, જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૮	પ્રથમ શ્રેણી ક્લાર્ક (હાલ ખાલી જગ્યા)	૦૧	—

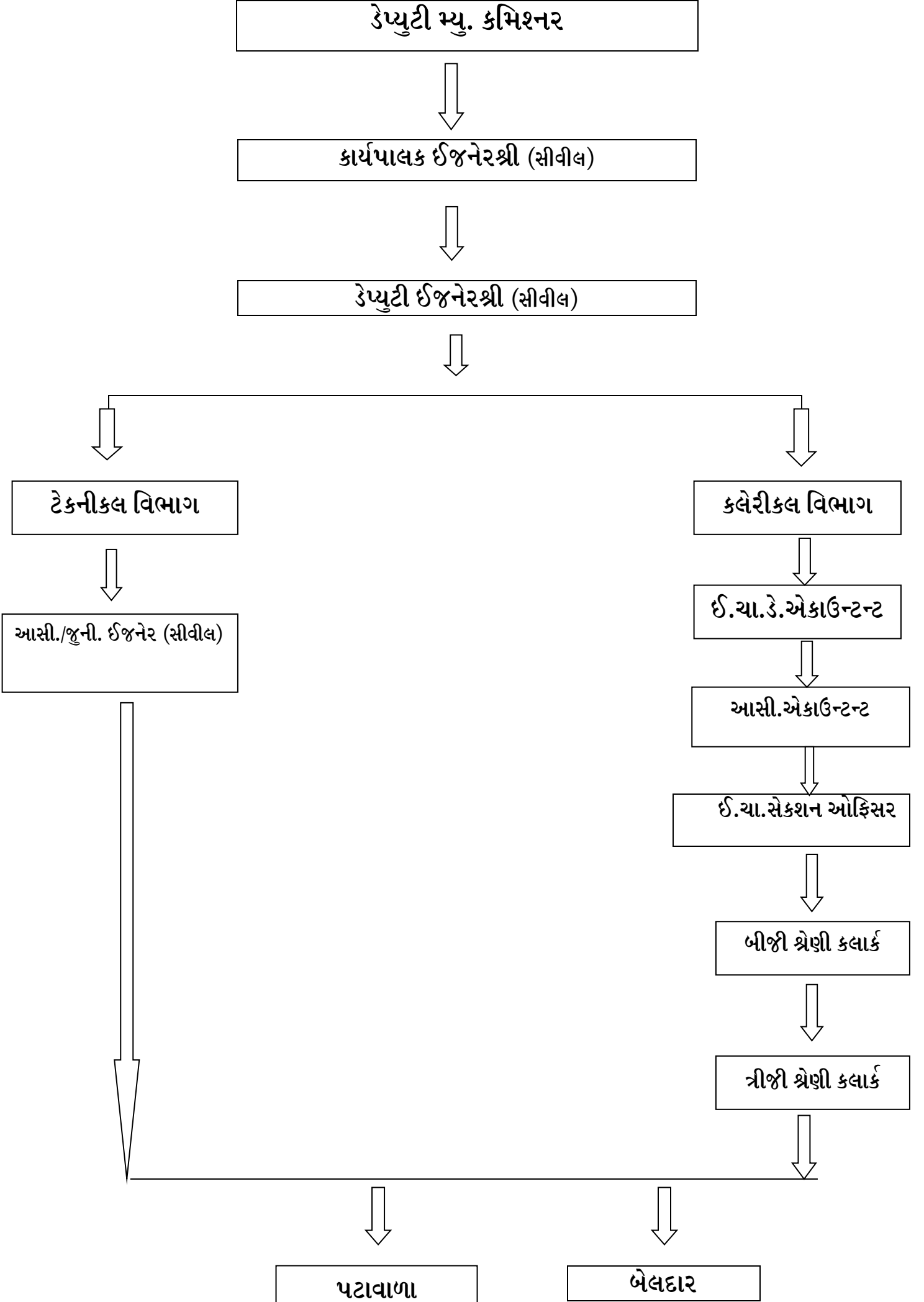
૯	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	૦૫	<ul style="list-style-type: none"> ● સીમેન્ટ, ઠંડો ડામર, આરસીસી પ્રિકાસ્ટ ફ્રેમ કવર, ઈટ અને રેતીની આઈટમો ઈશ્યુ કરવા તથા જમા / ઉધારનો સ્ટોક મેઈન્ટેઈનની તમામ કામગીરી કરવા તથા ગેટ ઉપરની ગેટ ઈનની કામગીરી. તેમજ પર્સનલ એડવાન્સની કામગીરી. ● તમામ પ્રકારના યુનિફોર્મ આર્ટીકલસ, ગમબુટ, રેઈનકોટ, સ્ટેશનરી, પાવડા, તગારા, ત્રિકમ, પરચુરણ આઈટમ વિગેરીની આવક તથા ઈસ્યુને આનુસંગિક તમામ કામગીરી તથા RTI સંદર્ભની કામગીરી. ● ઈ-બિલને લગતી તેમજ રીક્રુપમેન્ટને લગતી કામગીરી. ● ટેન્ડર કલાર્ક તરીકેની કામગીરી. ● ફર્નિચર ગ્રુપની આઈટમો ઈશ્યુ કરવા તથા જમા / ઉધારનો સ્ટોક મેઈન્ટેઈન ની તમામ કામગીરી. ● પ્રેસ અને રેકર્ડને લગતી કામગીરી તેમજ જુના રેકર્ડ કેટેગરી વાઈઝ રેકર્ડ વર્ગીકૃત કરી નાશ કરવાની કામગીરી.
૧૦	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૦૩	<ul style="list-style-type: none"> ● ડીસ્પેચની કામગીરી તથા એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ (મહેકમ)ની કામગીરી. ● કોમ્પ્યુટર પર MMS પ્રોગ્રામમાં દરેક ગ્રુપને લગતાં માલ-સામાનની SIV & SRV તથા ગેટ પાસ બનાવવાની કામગીરી. ● દર વર્ષે મ્યુ.ડાયરી વિતરણની કામગીરી. ● તમામ પ્રકારના યુનિફોર્મ ની આવક તથા ઈસ્યુને આનુસંગિક કામગીરી.

કલમ-૪(૧) ખ(૩)

દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ :-

સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ વિભાગ

સુરત મહાનગરપાલિકા



કલમ-૪(૧) ખ(૪)
કાર્યો બજાવવા નક્કી કરેલા ધોરણો

MATERIAL MANAGEMENT SYSTEM ના રીપોર્ટના આધારે સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સની તમામ કામગીરી કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કરવામાં આવેલ છે. અને તંદુરસ્ત હરીફાઈ ધ્વારા ગુણવત્તાવાળા માલસામાનની ખરીદી કરી શકાય તે માટે ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટમાં સુધારા વધારા કરી કામગીરી હાથ ધરવામાં આવેલ છે.

કલમ-૪(૧) ખ(૫)

કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકોર્ડ :

ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ હેઠળ નિયમોને આધીન વહીવટી કામગીરી તેમજ સ્થાયી સમિતિ ધ્વારા ઠરાવ્યા મુજબ માલસામાનની ખરીદી કરી મહાનગરપાલિકાના વિવિધ ખાતા અને ઝોનોને વિતરણ કરવામાં આવે છે.

કલમ-૪(૧) ખ(૬)

પોતાની પાસે અથવા નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોનું પત્રક

સુરત મહાનગરપાલિકાના સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ તરફથી કરવામાં આવતી ખરીદી અંગેની ફાઈલો તેમજ માલસામાનના સ્ટોક બાબતેના રજીસ્ટરો રાખવામાં આવે છે.

અ.નં.	કેટેગરીમાં દર્શાવેલ અ.નં.	વિગત	
		CATEGORY -A (કાયમી રાખવા જોગ)	
૧	એ	રજી.ઓફ ઈમમુવેબલ પ્રોપર્ટી(ડિડ સ્ટોક)	
૨	૧૧	સરકારશ્રીના ઠરાવો, ઓર્ડર અને પરિપત્ર	
૩	૧૨	અગત્યના વહિવટી પરિપત્ર, કલેક્ટરશ્રી તરફથી મળેલ ઓર્ડર	
૪	૧૭	મ્યુ.કમિટી તથા ઓફિસરને આપવામાં આવેલા પાવર અંગેના રજીસ્ટર	
૫	૨૫	નવી પોસ્ટની રચના અથવા કોઈ પણ સુનિશ્ચિત પોસ્ટના પગારધોરણમાં સુધારો કરવા સંબંધિત કાગળો.	
૬	૪૮	સરકારશ્રી તરફથી મળેલ ગ્રાંટ અંગેનું રજીસ્ટર / પેપર્સ	
૭	૩૯	બજેટની બુક	
૮	૪૪	વાર્ષિક હિસાબ	
		CATEGORY -B (૩૦/૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ)	
૧	૨	આવક અને ખર્ચનું રજીસ્ટર	
૨	૯	પર્સનલ એડવાન્સ અંતર્ગત માહિતી.	
૩	૧૦	મ્યુ.કર્મચારીઓની સેવાપોથી	
૪	૧૧	શિક્ષાત્મક કાર્યવાહીનું રજીસ્ટર	
૫	૧૨	પેન્શન પે ઓર્ડર	
		CATEGORY -C (૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ)	
૧	૨	વાઉચર ફાઈલ	
૨	૪	કાયમી અને હંગામી કર્મચારીઓના વહિવટનાં ચુકવણી બીલ અને ઈકવીટન રોલ	
૩	૬	ઈન્ફોર્મેન્ટ સર્ટીફિકેટ	
૪	૭	રૂ. ૧૦,૦૦૦ ના ઉપરના કામની ટેન્ડર ફાઈલ તથા વર્ક રજીસ્ટર	
૫	૨૩	રૂ. ૧૦,૦૦૦/- થી રૂ. ૫૦,૦૦૦/- સુધીની મશીનરી ખરીદી / ઈન્સ્ટોલેશન અંગેના કાગળો.	

CATEGORY -D (૫ વર્ષ રાખવા જોગ)		
૧	૧	બજેટ એસ્ટીમેટ
૨	૬	ભરણા રજીસ્ટર
૩	૭	બીલ રજીસ્ટર
૪	૯	ટ્રાન્સફરની એન્ટ્રી
૫	૨૮	પરચૂરણ રજીસ્ટર
૬	૩૯	જનરલ સ્ટોર્સની રસીદ
૭	૪૧	વર્ક ઓર્ડર રજીસ્ટર
૮	૪૩	રીકવીઝિશન બુક
૯	૪૪	સ્ટેમ્પ એકાઉન્ટ બુક
૧૦	૪૫	ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર
૧૧	૪૬	સ્ટોક રજીસ્ટર
૧૨	૫૭	રૂ.૨૦૦૦ થી ૧૦,૦૦૦ સુધીના કામોનું એસ્ટીમેટ રજીસ્ટર
૧૩	૬૨	ઈનવર્ડ અને આઉટવર્ડ રજીસ્ટર
૧૪	૬૩	મહેકમ સંબંધિત વહિવટી કાગળો
૧૫	૭૦	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ રીકવરી રજીસ્ટર
૧૬	૭૮	વહિવટી વડાના ઠરાવોનું રજીસ્ટર
૧૭	૭૯	વિવિધ પત્ર વ્યવહાર
૧૮	૯૭	પ્રીલીમનરી ઓડીટ નોંધ / ઓબ્જેક્શન
૧૯	૧૨૨	લોગ બુક
૨૦	૧૨૩	રૂ.૧૦,૦૦૦ ની ઉપરની ખરીદીને લગતા પેપર્સ
CATEGORY -E (૩૦/૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ)		
૧	૧	જનરલ રસીદ બુક
૨	૧૮	ટપાલ બુક
૩	૨૦	સી.એલ.રીપોર્ટ
૪	૨૧	મ્યુ. કાઉન્સિલર ધ્વારા જનરલ બોર્ડમાં પુછાયેલા સવાલ-જવાબ
૫	૨૨	હાજરી પત્રક
૬	૨૪	જનરલ બોર્ડ અને કમીટી મીટીંગના પરિપત્રો / એજન્ડા
૭	૩૨	મ્યુનિસિપલ અધિકારી/કર્મચારીઓની ડાયરીઓ
૮	૩૭	ટેન્ડર પેપર, ખરીદ, વેચાણ, વહેંચણી અને બીજા બધા જ કાગળો જે સુધારાઈ સમાચારને લગતા જેવા કે ડાયરી, વહીવટી અહેવાલ , છાપેલા રેકર્ડ, હિસાબો , બજેટ રૂલ્સ તથા બાયલોઝની ચોપડીઓ વિગેરે...
૯	૪૨	અમાન્ય ઠરાવેલ ટેન્ડર પેપર્સ
૧૦	૪૩	મ્યુનિસિપલ કર્મચારીઓના જામીનના સોલવન્સી પ્રમાણપત્રોનું વાર્ષિક વળતર
૧૧	૬૦	પર્સનલ એડવાન્સ રજીસ્ટર
૧૨	૮૮	રૂ.૨૦૦૦ ની ઉપરના પ્લાન, એસ્ટીમેન્ટ

કલમ-૪(૧) ખ(૭)

નિતિના ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેના ધ્વારા રજુઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪(૧) ખ(૮)

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

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪(૧) ખ(૮)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા. કર્મચારીઓની નામાવલી
સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ વિભાગનાં અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની યાદી

અ.નં.	કર્મચારીનું નામ/ નંબર	હોદ્દો	સરનામું	રીમાર્ક્સ
1	શ્રી મૌલિક એમ. રાવ ક.ન. ૩૪૦૭૦	કાર્યપાલક ઈજનેર(સીવીલ)	ઈ/૪૦૧, મિલેનિયમ રેસીડેન્સી, આનંદ મહલ રોડ, અડાજણ, સુરત	
2	શ્રી પિયુષ બી ટેલર ક.ન. ૩૬૨૩૦	ડેપ્યુટી ઈજનેર (સીવીલ)	૭, શીવ રો હાઉસ, એલ. પી. સવાણી રોડ, અડાજણ, સુરત	
3	કિર્તિકુમાર વી. પટેલ ક.ન. ૧૯૭૯૯	ડેપ્યુટી ઈજનેર (સીવીલ)	૧૨૦૧, નવકાર વીલા, દિપા કોમ્પલેક્ષ, અડાજણ રોડ, સુરત	
4	શ્રી મુમતાઝબીબી એન. મલેક ક.ન. ૩૮૦૨૧	આસી. એકા.	જી/૫૦૨, સીટી હોમ્સ, ભાણકી સ્ટેડીયમની સામે, મોરાભાગળ, સુરત	
૫	શ્રી કે.વી. દેશમુખ ક.ન. ૩૭૫૧૪	આસી. ઈજનેર (સીવીલ)	૨૭૨, ડુંગરી ફળીયું, ચીખલી, નવસારી	
6	શ્રી એસ. એસ. પટેલ ક.ન. ૪૦૬૯૦	જુનીયર ઈજનેર (સીવીલ)	૧૨૬ ગોમાનસિંહ રો હાઉસ, સણિયા કણદે ગામ, ડિંડોલી, તા. ચોર્યાસી, જિ. સુરત.	
7	શ્રી લાલાભાઈ ધનરાજભાઈ મિસ્ત્રી ક.ન. ૧૩૩૯૨	ઈ. ચા. સેક્શન ઓફિસર	૧૮/બી, રઘુવીર સોસા., ઉમરવાડા, સુરત	
8	શ્રીમતી નીલમ જે. પટેલ ક.ન. ૩૯૮૩૩	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	૨૦૩ કાનપુરા, વ્યારા, ઘુલિયા રોડ, તા. વ્યારા, જિ. તાપી.	
9	શ્રીમતી મોહિની જે. ભંડારી ક.ન. ૪૭૯૧૮	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	જી/૨, શિવાંજલી એ. પા., ગુજરાત ગેસ કું રોડ, અડાજણ, સુરત	
10	શ્રી મુકેશભાઈ આર. વસાવા ક.ન. ૪૮૦૭૮	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	બિલ્ડીંગ નં. ૨૩, રુમ નં. ૦૫, એસ. એમ. સી. ટેનામેન્ટ, મોરાભાગળ, સુરત	
11	શ્રીમતી પ્રિયંકાબેન કે. પટેલ ક.ન. ૪૮૧૪૮	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	સી/૧, ૪૦૪, ગોકુલ રેસી., અલહાણ કેનાલ રોડ, સુરત	
12	શ્રી વિનયકુમાર ડી. સોલંકી ક.ન. ૪૮૩૪૨	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	૫૩, કાજીપુરા, ૪૪ ચાલ, રામપુરા, સુરત	
13	શ્રીમતી પિનલ એચ. પટેલ ક.ન. ૪૯૧૧૬	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	મુ. પો. વડદલા - તાંતી, તા. પલસાણા, જિ. સુરત.	
14	શ્રીમતી દિપાબેન જી. પિંગલકર	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	વિષ્ણુનગર સોસા. પુણાગામ, સુરત	
15	શ્રી પ્રકાશ દેસાઈ ક.ન. ૪૬૩૦૯	ડ્રાઈવર	૩૫-૩૬ જય જલારામ સોસાયટી, પરવટ પાટિયા, સુરત.	(ઓનલાઇન લિંબાયત એન)
16	શ્રી માર્ગી. બી. ભોસલે ક.ન. ૩૫૫૫૪	પટાવાળા	૩૦૧ ક્ષેત્રપાળ હેલ્થસેન્ટર, એસ. એમ. સી. ક્વાટર્સ, સુરત.	
17	શ્રી રાજેશ આર. રાઠોડ ક.ન. ૩૫૯૬૩	પટાવાળા	બહુચર નગર, સોસાયટી, વેડ રોડ, સુરત.	
18	શ્રી સુનિલ એસ. આગ્રે ક.ન. ૪૧૩૦૯	બેલદાર	૩૦૧ સુડા આવાસ, પાલ, એલ. પી. સવાણી સ્કૂલ પાસે, ભાઠા, સુરત.	
19	શ્રી રીકેસ ટી. મેડા ક.ન. ૪૧૩૧૪	બેલદાર	બી ૨૪ ઈ. ડબલ્યુ. એસ. એમ. સી. ક્વાટર્સ, વિદ્યાતા ટાઉનશીપ પાસે, ગોડાદરા રોડ, સુરત	
20	શ્રી રાજેશ ટી. બારીયા ક.ન. ૪૧૩૧૫	બેલદાર	એ ૪૯ એસ. એમ. સી. ક્વાટર્સ, વિદ્યાતા ટાઉનશીપ પાસે, ગોડાદરા રોડ, સુરત	
21	શ્રી ઉદય એ. પાટીલ ક.ન. ૬૦૨૬૨	બેલદાર	પ્લોટ નં. ૧૧૦, સંજય નગર, ગલી નં. ૪, લિંબાયત - ઉધના, સુરત.	
22	શ્રીમતી સીમાબેન કે. જગતાપ ક.ન. ૭૦૨૬૫	બેલદાર	જી-૧ સાઈ કૃપા, એપાર્ટમેન્ટ, દારકેશ નગર, લિંબાયત, ઉધના, સુરત.	

23	શ્રી પ્રકાશભાઈ બી. પટેલ ક.ન. ૪૯૫૫૭	બેલદાર	મુ.પો. ઉપસળ, તા. વાંસદા, જિ. નવસારી.	
24	શ્રી જયકુમાર એસ.પટેલ ક.ન. ૪૯૫૫૬	બેલદાર	મુ.પો. લસણપોર, તા. મહુવા, જિ. સુરત.	
25	વૈશાલીબહેન ડી. ટંડેલ ક.ન. ૭૨૭૯૯	બેલદાર	મુ.પો. કૃષ્ણપુર, કૃષ્ણફળિયું, તા. જલાલપોર, જિ.નવસારી.	

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને ઈ.યા.સેક્શન ઓફિસર
સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ
સુરત મહાનગરપાલિકા.

કલમ-૪(૧)ખ(૧૦)

સુરત મહાનગરપાલિકા સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ

નિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું
એપ્રિલ-૨૦૨૫

(તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ)

બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારી 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.

ખાતાનું નામ :- સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ
જગ્યાનો પ્રકાર :- કાયમી

પે સેન્ટર નં. :- એચ-૦૪૪
બજેટ હેડ સેન્ટર કોડ નં. :- ૪૮(HQ)

અ. નં.	જગ્યાનું નામ (હોદ્દો)	કુલ સંખ્યા	પગારધોરણ
૧	આસી. ઈજનેર (સીવીલ)	૧	૫૬,૧૦૦-૧,૭૭,૫૦૦
૨	જુની. ઈજનેર (સીવીલ)	૧	૫૬,૧૦૦-૧,૭૭,૫૦૦
૩	આસી. અકાઉન્ટન્ટ	૧	૫૩,૧૦૦-૧,૬૭,૮૦૦
૪	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	૧	૪૪,૯૦૦-૧,૪૨,૪૦૦
૪	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	૫	૩૫૪૦૦- ૧૧૨૪૦૦
૯	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૩	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦
૧૦	પટાવાળા	૨	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦
૧૧	બેલદાર	૮	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦
૧૨	ડ્રાઈવર	૧	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦

કલમ-૪(૧)ખ(૧૧)

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ, ચૂકવેલ નાણાં પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતું અંદાજપત્ર

સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા સને ૧૯૪૯ના મુંબઈ પ્રાંતિય મહાનગરપાલિકાઓના અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર પ્રતિ વર્ષે અંદાજપત્ર મંજૂર કરવામાં આવે છે અને તદાનુસાર ફંડની ફાળવણી કરવામાં આવે છે. ફંડની ફાળવણી કર્યા બાદ ખર્ચની વિગતો પણ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. જે તમામ વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ www.suratmunicipal.gov.in ઉપર ઉપલબ્ધ છે જે અવલોકનમાં લેવા વિનંતી.

કલમ-૪(૧)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.

કલમ-૪(૧)ખ(૧૩)

છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો

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

કલમ-૪(૧)ખ(૧૪)

ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીને લગતી વિગતો

સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ પ્રસિધ્ધ કરેલ પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર કે જે સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in ઉપર ઉપલબ્ધ છે જે અવલોકનમાં લેવા વિનંતી.

કલમ-૪(૧)ખ(૧૫)

જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય વિગેરે

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪(૧)ખ(૧૬)

જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને બીજી વિગતો :

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	કચેરીનો ફોન નંબર	મોબાઈલ નંબર
૧	શ્રી એસ. આર.પટેલ કર્મ નં. ૧૧૮૯૫ (૦૧/૦૪/૨૦૨૫ થી ૩૧/૦૧/૨૦૨૬)	ઈ.ચા. સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	૦૨૬૧-૨૫૩૦૫૧૮	૯૮૨૫૦૭૭૦૯૪
૨	શ્રી મૌલિક એમ. રાવ (૦૯/૦૩/૨૦૨૬ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૬)	કાર્યપાલક ઈજનેર(સીવીલ)	૦૨૬૧-૨૫૩૦૫૧૮	૯૮૨૫૫૫૯૮૬૭

જાહેર માહિતી અધિકારી :

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	કચેરીનો ફોન નંબર	મોબાઈલ નંબર
૧	શ્રી કિરીટભાઈ આર. પટેલ કર્મ નં. ૧૨૨૮૩ (૦૧/૦૪/૨૦૨૫ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૬)	ઈ.ચા. સેક્શન ઓફિસર	૦૨૬૧-૨૩૩૧૯૦૩	૯૭૨૩૧૫૨૯૫૫

કલમ-૪(૧)ખ(૧૭)
સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ
સુરત મહાનગરપાલિકા.

ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ અંગેની ફાઈલો/અરજીઓ/પત્રવ્યવહાર/અપીલની ફાઈલોના દફતર વર્ગીકરણ બાબત.

નં. આરટીઆઈ સેલ/૨૭૪
તા. ૧૮-૧૦-૨૦૧૪

નોંધ:-

નાયબ સચિવશ્રી (આરટીઆઈ), સામાન્ય વહીવટી વિભાગ, ગાંધીનગરના પત્રકમાંક : પરચ-૧૦૨૦૦૯-૪૨૯૬૭૧-આરટીઆઈ સેલ તા.૨૦-૮-૨૦૦૯ ની નકલ કલેક્ટર કચેરી, સુરતના જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી પાસેથી મેળવી આ સાથે સામેલ કરેલ છે. જેમાં આરટીઆઈ એક્ટ-૨૦૦૫ અંગેની ફાઈલોનું વર્ગીકરણ કયા વર્ગમાં કરવું તે દર્શાવવામાં આવેલ છે. તે મુજબ વર્ગીકરણ અંગેની કાર્યવાહી કરવા તમામ ઝોન/ખાતાના અધિકારીઓને જણાવવામાં આવે છે.

સહી/-
ડે. કમિ.(ફા)અને
નોડલ ઓફિસર
રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન સેલ
સુરત મહાનગરપાલિકા

નકલ સ. રવાના :- તમામ વિભાગીય વડાશ્રીઓ/ઝોનલચીફશ્રી પ્રતિ.....જાણ તથા તાબાના સ્ટાફને તે મુજબ અમલ માટે સુચિત.

નકલ રવના :- તમામ ખાતાકીય વડાશ્રીઓ પ્રતિ... જાણ તથા અમલ માટે.

અનુવંન

પત્રકમાંક:પરચ-102009-429671-આરટીઆઇ સેલ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
સચિવાલય, અંધીનગર
તા. ૨૦-૮-૨૦૦૯

પ્રતિ
શ્રી પી. પુનીરવેલ, ઇ.સ.ડ.
અંગે સચિવશ્રી,
સા.વ.વિભાગ, વલસાડ,
સચિવાલય અંધીનગર

વિષય: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અંગે ની ફાઇલો/અરજીઓ/પત્રવ્યવહાર/અપીલની ફાઇલોના દફતર વર્ગીકરણ બાબત.....

શ્રીમત,

ઉપરોક્ત વિષય અંગે જણાવવાનું કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અંગેની ફાઇલો / અરજીઓ / પત્રવ્યવહાર / અપીલની ફાઇલોનું વર્ગીકરણ કયા વર્ગમાં કરવું તે બાબતની પુખ્ત વિચારણા કરી આ અંગેની સર્વગ્રાહી સૂચનાઓ સા.વ.વિભાગ/વસુતાપ-1 ના તા.9/6/2009 ના ૬૨૧વે ક્રમાંક: પરચ-102009/અરજીઓ/27/વસુતાપ-1 થી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવી છે

૨/ સદરજુ ૬૨૧વના પરિશિષ્ટ-૬ ના ક્રમ-૬૦ (૨મલાથે બીડેલ છે) ઉપર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અંગેની ફાઇલો / અરજીઓ / પત્રવ્યવહાર / અપીલની ફાઇલો વગેરે બાબતોની ફાઇલોનું વર્ગીકરણ કયા વર્ગ માં કરવું તે દર્શાવવામાં આવેલ છે

૩/ દફતર વર્ગીકરણ અંગેની આ સર્વગ્રાહી-સૂચનાઓ પૈકીની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અંગેની ફાઇલો/અરજીઓ/ પત્રવ્યવહાર/અપીલની ફાઇલોના વર્ગીકરણ બાબતની ઉક્ત પેરા-૨ માં દર્શાવવામાં આવેલ આ SPECIFIC સૂચના પ્રથમવાર પ્રસિદ્ધ થઇ છે, ત્યારે આ SPECIFIC સૂચના સર્વે વિભાગો અને વિભાગોના નિયંત્રણ હેઠળના સર્વે જાહેરસત્તા મંડળોના ધ્યાને લાવવા આ સાથે મોકલવામાં આવે છે,આથી આ મુજબની સૂચના ધ્યાને લઇ તે મુજબની કાર્યવાહી કરવા / કરાવવા વિનંતી છે.

5/10/09
સચિવશ્રી
સા.વ.વિભાગ
અંધીનગર

આપનો વિશ્વાસ,

સચિવશ્રી
(સી.એસ.ઉપાધ્યાય)
નાયબ સચિવ (આરટીઆઇ)
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

ધ્યાન: તા.9/6/2009 ના ૬૨૧ ના પરિશિષ્ટ-૬ ના ક્રમ-૬૦નો ઉતારો.

RTI/232/B-1
[પાકળ વગેરે]

//૨//

ક્રમાંક:- મારટીઆઈ-૧૦૨૦૦૯/RTI-232/૫.૧,

મહેસૂલ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર,
તા. ૮/૧૦/૨૦૦૯.નક્લ જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહી અર્થે ધ્યાને લેવા સાર રવાના:-

પ્રતિ,

- સર્વે સંયુક્ત સચિવશ્રી/નાયબ સચિવશ્રી અને એપેલેટ ઓધોરીટી,
મહેસૂલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે જાહેર માહિતી અધિકારી અને ઉપસચિવશ્રી, મહેસૂલ વિભાગ, સચિવાલય,
ગાંધીનગર.
- સર્વે મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી અને સેકશન અધિકારીશ્રી, મહેસૂલ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર
- મહેસૂલ વિભાગ હસ્તકના તમામ ખાતાના વડાઓ (તમામ કલેક્ટર સહિત)
- બ.ર, જ, ઝ, ડ, ઇ. ૧, ન, સ.૩, અને પુ.વ. શાખા, મહેસૂલ વિભાગ, સચિવાલય,
ગાંધીનગર. આ અંગત્યની સૂચનાઓ તેમજ નિર્ધારણ હુકમના સર્વે જાહેર સત્તા મંડળોના
ધ્યાને લાવવા અને તે મુજબની કાર્યવાહી કરવા/કરાવવા વિનંતી છે.

(આર. એન. ગાંધી)

ઉપસચિવ,

મહેસૂલ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર.



નં. આર.ટી.આઈ. સેલ/૨૪
તા.૨૮/૦૪/૨૦૨૬

પ્રતિ,
તમામ જાહેર માહિતી અધિકારી અને
તમામ અપીલ અધિકારી
સુરત મહાનગરપાલિકા
સુરત.

- વિષય :- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અન્વયે દરેક જાહેર સત્તામંડળના 'પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર' (પી.એ.ડી) નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવા બાબત.
- સંદર્ભ :- સેક્શન અધિકારીશ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ, ગાંધીનગરનો તા.૨૮/૦૫/૦૯ નો પત્રકમાંક: પીએડી/૧૦૨૦૦૮/૧૭૨૦/૬ (સદર પત્ર સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ [http:// 10.11.1.8](http://10.11.1.8) ઉપર RTI માં અ.નં. ૧૧ ઉપર આરટીઆઈ સેલ દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ નોંધ/પરિપત્રોમાં અ.નં. ૧૧ ઉપર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે)

ઉપરોક્ત વિષય સંદર્ભે જણાવવાનું કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ પ્રમાણે દરેક જાહેર સત્તામંડળના દરેક જાહેર માહિતી અધિકારીએ તેઓના નિયંત્રણ/તાબા હેઠળના ઝોન/ખાતાઓની સ્વયં જાહેર કરવા યોગ્ય માહિતી પુરી વિગતે ૧લી એની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવાની કામગીરી પ્રતિ વર્ષ પૂરી કરવાની રહે છે. સંદર્ભમાં જણાવેલ પત્ર મુજબ પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળ કક્ષાએથી આ કાર્યવાહી દર વર્ષની ૩૦ મી જુન સુધીમાં પુરી કરી આ સાથે સામેલ 'એનેક્સર-એ' માં દર્શાવ્યા મુજબનું પ્રમાણપત્ર દર વર્ષની ૧૫મી જુલાઈ સુધીમાં સચિવાલય, વહીવટી વિભાગને મોકલી આપવાનું હોય છે. તે મુજબ તા.૩૦/૦૬/૨૦૨૬ સુધીમાં કાર્યવાહી પૂર્ણ કરી તે અંગેની જાણ અત્રે કરવા દરેક જાહેર માહિતી અધિકારીઓને જણાવવામાં આવે છે. આ બાબતે મ્યુ. કમિશનરશ્રી કક્ષાએથી તથા વહીવટી વિભાગ તરફથી ઓડીટ-કમ-ઈન્સ્પેક્શન થનાર હોઈ ક્ષતિપૂર્તિ અંગેની જવાબદારી લાગત જાહેર માહિતી અધિકારી/ખાતાધિકારી/વિભાગીય અધિકારીની રહેશે.

એકંદરે નિરીક્ષણમાં એ બાબત પણ ધ્યાને આવેલ છે કે મુદ્દા નં.૨ થી ૧૨ ની વિગતો હજુ પર્યાપ્ત માત્રામાં વેબસાઈટ ઉપર મુકાયેલ જણાતી નથી. આથી દરેક ઝોન/ખાતાએ પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝરના મુદ્દા નં. ૨ થી ૧૨ તથા ૧૬ ની વિગતોમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ માહિતીનો પુનઃ અભ્યાસ કરી આ મુદ્દા અંગેની પોતાના ઝોન /ખાતાને લાગત વધુ માહિતીનો તેમાં અવશ્ય સમાવેશ કરવા જણાવવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં.૧૭: ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતીમાં હાલમાં જે માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે તે ઉપરાંત અત્રેના આઉટવર્ડ નં. આરટીઆઈ સેલ/૨૪૧, તા.૧૧/૧૧/૨૦૧૩ (10.11.1.9- Imp. Circular અ.નં.૪૪) થી આપવામાં આવેલ સુચના મુજબ આરટીઆઈ હેઠળની અરજી માટે રજીસ્ટર નમૂનો-૧ અને અપીલ અરજી માટે રજીસ્ટર નમૂનો-૨ ની માહિતી નં. આરટીઆઈ સેલ/૭૨૮, તા.૨૮/૦૮/૨૦૧૨ (10.11.1.9- Imp. Circular અ.નં.૩૫) ની સુચના મુજબ પૂર્ણ ઓળખ જાહેર ન થાય તે રીતે તા.૦૧/૦૪/૨૦૨૫ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૬ ના સમયગાળા માટેની પ્રસિધ્ધ કરવાની રહેશે.

પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અદ્યતન કર્યા અંગેનું 'એનેક્સર-એ'નું પ્રમાણપત્ર અત્રેના આરટીઆઈ સેલ વિભાગને મોકલી આપવા તથા પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરના મુદ્દા નં. ૧ થી ૧૭ ની હાર્ડ કોપી તથા સોફ્ટ કોપી અત્રેની જાણ હેઠળ આઈએસડી વિભાગને મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે. આરટીઆઈ સેલમાં ફક્ત એનેક્સર-એનું પ્રમાણપત્ર જ મોકલવા જણાવવામાં આવે છે.

વધુમાં તા.૩૧/૦૩/૨૦૨૬ સુધીના પ્રથમ અપીલ અંગેના હુકમો પણ અરજદારની પૂર્ણ ઓળખ જાહેર ન થાય તે રીતે અત્રેની જાણ હેઠળ આઈએસડી વિભાગને પ્રસિધ્ધ કરવા માટે સોફ્ટ કોપીમાં મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે.

ડાઉનવર્ડ નં. રી.એસ/ ૩૨૩
તા. 29/04/26

મુ. કમિ.શ્રી પ્રતિ...
જાણ માટે
૨૯/૪/૨૬

ડેપ્યુટી મ્યુ. કમિશનર
અને નોડલ ઓફિસર
રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન સેલ
સુરત મહાનગરપાલિકા

નકલ સાદર રવાના: મ્યુ. કમિ.શ્રી પ્રતિ.... જાણ માટે

નકલ સ. રવાના : તમામ વિભાગીય વડાશ્રીઓ પ્રતિ... જાણ તથા અમલ કરાવવા સારું.

(P.T.O.)

સામાન્ય વહિવટ વિભાગનાં તા.૨૦-૦૮-૨૦૦૯ ના પત્રાંક : પરચ-૧૦૨૦૦૯-૪૨૯૬૭૧-આરટીઆઈ સેલ સાથેનું બીડાણ.

દફતર વર્ગીકરણની સુચના

(સા.વ.વિભાગનાં તા.૦૯-૦૬-૨૦૦૯ ના ઠરાવ ક્રમાંક : પરચ-૧૦૨૦૦૫-જીઓઆઈ ૩૭-વસુતાપ્ર,૧ નું પરિશિષ્ટ-૬)

પલ	માહિતી મેળવવાના અધિકારને લગતો કાયદો(રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ)	
(૧)	ઠરાવો/હુકમો પરિપત્રો વિગેરે નિતી વિષયક ફાઈલો	ક
(૨)	આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ /અંશત: આપેલ/નહી આપેલ માહિતીની ફાઈલો જેના ઉપર પ્રથમ અપીલ ન થઈ હોય તેવી ફાઈલો	ઘ
(૩)	આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ /અંશત: આપેલ/નહી આપેલ માહિતીની ફાઈલો (જેના પર એપેલેટ ઓથોરીટી સમક્ષ પ્રથમ અપીલ થઈ હોય પરંતુ રાજ્ય માહિતી આયોગ સમક્ષ બીજી અપીલ ન થઈ હોય તેવી ફાઈલો)	ઘ
(૪)	આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ /અંશત: આપેલ/નહી આપેલ માહિતીની ફાઈલો (જેના પર રાજ્ય માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ થઈ હોય, અને માહિતી આયોગના આદેશો મુજબની કાર્યવાહી સંપૂર્ણ થઈ ગયેલ હોય તેવી ફાઈલો)૬	અ
(૫)	જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણય સામે પ્રથમ અપીલ / બીજી અપીલ અને તે અન્વયે માહિતી આયોગના ચુકાદા સામે વડી અદાલતમાં રીટ પીટીશન થઈ હોય, તો તેવી પીઆઈઓની ફાઈલો.	ખ-૧
(૬)	જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણય સામે અરજદારે એપેલેટ ઓથોરીટીને કરેલ પ્રથમ અપીલ અંગેની ફાઈલ (જેની સામે ગુજરાત માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ થઈ ન હોય)	ચ
(૭)	અરજદારે એપેલેટ ઓથોરીટીને કરેલ પ્રથમ અપીલ અંગેની ફાઈલો જેની સામે ગુજરાત માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ થઈ હોય અને આયોગના ચુકાદો મુજબની કાર્યવાહી પુર્ણ થઈ ગયેલ હોય)	ચ
(૮)	એપેલેટ ઓથોરીટીના પ્રથમ અપીલ પરત્વેના નિર્ણય સામે બીજી અપીલ અને તે અન્વયે માહિતી આયોગના ચુકાદા સામે વડી અદાલતમાં રીટ પીટીશન થઈ હોય તો તેવી એપેલેટ ઓથોરીટીની પ્રથમ અપીલની ફાઈલ	ખ-૧
(૯)	PIO એ નિભાવવાના રજીસ્ટર	ગ
(૧૦)	એપેલેટ ઓથોરીટીએ નિભાવવાના રજીસ્ટર	ગ
(૧૧)	ત્રિ માસિક માહિતીની ફાઈલો	ગ
(૧૨)	એન્યુઅલ રીટર્નની ફાઈલો	ગ
(૧૩)	જે તે વર્ષ માટેના પ્રો એક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝરની ફાઈલ	ખ-૧
(૧૪)	આરટીઆઈ કાયદા નીચે મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી / જાહેર માહિતી અધિકારી / એપેલેટ ઓથોરીટી તરીકે નિમણૂક કરવા અંગેની ફાઈલ.	ગ

અરજી

(૧) એપ્રિલ -૨૦૨૫ થી માર્ચ-૨૦૨૬ સુધી કોઈ અરજી થયેલ નથી.

અપીલ

(૧) એપ્રિલ -૨૦૨૫ થી માર્ચ-૨૦૨૬ સુધી કોઈ અપીલ થયેલ નથી.



જાહેર માહિતી અધિકારી
અને ઈ.યા.સેક્શન ઓફિસર
સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ
સુરત મહાનગરપાલિકા.

સુરત મહાનગરપાલિકા

એનેક્ષર-એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :- પીએડી-૧૦-૨૦૦૭- ૩૩૫૩૬૪-
આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)


-:: પ્રમાણપત્ર ::-

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી(પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તામંડળો ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (પી.એ.ડી) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે, જેનું અમારા ધ્વારા માહે મે-૨૦૨૬ દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તા.૦૪-૦૫-૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.) નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ:- ૦૫/૦૫/૨૬

મુખ્ય મથક:- સુરત મહાનગરપાલિકા


કાર્યપાલક ઈજનેર
સેન્ટ્રલ સ્ટોર
સુરત મહાનગરપાલિકા