



સુરત મહાનગરપાલિકા

મધ્યસ્થ મહેકમ (પેન્શન) વિભાગ

આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી)

૨૦૨૦

ઓફિસ:-

રૂમ નં.૩૬, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર,  
જુની એનેક્ષી બિલ્ડિંગ,  
સુરત મહાનગરપાલિકા,  
મુગલીસરા, સુરત-૩૯૫૦૦૩.

જાહેર માહિતી અધિકારી અને  
સેક્શન ઓફિસર (પર્સોનેલ)  
સુરત મહાનગરપાલિકા

મુદ્દા નં.૪(૧) (ખ) (૧) : મધ્યસ્થ મહેકમ (પેન્શન) વિભાગની વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગત:-

ફક્ત કોમનપુલ હેઠળના ખાતાઓ માટે...

પેન્શનર / ફેમીલી પેન્શનરનાં નવા પગારઘોરણના ફીક્ષન ટી.આઈ.મંજૂર કરવા તથા ડી.સી.આર. ગ્રેજ્યુઈટીમાં ડી.એ. લાગુ પાડી તફાવત ને લગતી કામગીરી :-

સરકારશ્રી વખતો વખત જાહેર કરે તેવા ટી.આઈ. અને ડી.એ. નાં આપવા જોગ લાભોની કામગીરી.

નિવૃત્તિ / અવસાન બાદ સેવા લાભો/ મૃત્યુ લાભો ના હુકમો ની કામગીરી :-

વય નિવૃત્તિ/ સ્વૈ. નિવૃત્તિ/ મેડીકલી અનફીટ/ ચાલુ નોકરીએ અવસાન /રાજીનામું / ગુમસુદ્દા / માનસિક અસ્થિર સંતાનોનાં કિસ્સાઓમાં સેવા નિવૃત્તિ/ મૃત્યુ લાભોનાં મંજૂરી, બીલ, કચેરી હુકમો તૈયાર કરી તે અંગેનાં રજીસ્ટર નિભાવવા.

પેન્શન/ ફેમીલી પેન્શનરના પી.પી.ઓ.નંબરો આપવાની કામગીરી :-

મહાનગરપાલિકાનાં નિવૃત્ત થતાં / અવસાન પામતાં કર્મચારીઓને નિવૃત્તિ બાદ / અવસાન બાદ પેન્શન પેમેન્ટ ઓર્ડર નંબર આપવા.

પેન્શનરોના નામ સુધારણા અંગેની કામગીરી :-

સુરત મહાનગરપાલિકાના પેન્શનરો / ફેમીલી પેન્શનરોના જરૂરીયાત મુજબ નામફેર કરવા અંગેની કામગીરી.

આર.ટી.આઈ. એક્ટ તેમજ અન્ય કામગીરી :-

મહેકમ / કર્મચારી સંબંધી રાજ્ય સરકારશ્રી ધ્વારા કે સુરત મહાનગરપાલિકાના ખાતા / ઝોન ધ્વારા માંગવામાં મહેકમ પેન્શન સંબંધી વિગતો / અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. તેમજ જાહેર જનતા ધ્વારા આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળ મહેકમ પેન્શનને લાગત બાબતોની માંગવામાં આવતી માહિતી / નકલો અરજદારને પુરી પાડવામાં આવે છે. . .

જી-સંકલન અંગેની કામગીરી :-

જી-સંકલનને લગતી તમામ કામગીરી .

યુનિયન મેટરને લગતી કામગીરી :-

સુરત મહાનગરપાલિકાનાં સમાવિષ્ટ યુનિયનોની રજુઆત અન્વયે સુ.મ.પા.ના લાગત વિભાગમાંથી પૂર્તતા મેળવી જે તે યુનિયનને પત્ર પાઠવી જાણ કરવાની કામગીરી, યુનિયનોની બનેલી સ્ટીયરીંગ કમિટિ તથા અન્ય યુનિયનો સાથે મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી / ડે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી ની અધ્યક્ષતામાં મીટીંગનું આયોજન કરી મીટીંગની મીનીટસ તૈયાર કરી લાગત ખાતા / ઝોન / વિભાગ તથા યુનિયનોને મીનીટસ પરિપત્રિત કરવી, ઉપસચિવશ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેર ગૃહનિર્માણમાંથી મળેલ યુનિયન મેટરને લાગત પત્રોની પૂર્તતા રીપોર્ટ મોકલવાની કામગીરી તથા વર્ગ-૪ ના કામદારો માટે જાહેર તહેવાર અંગેનો તેમજ લાગત પરિપત્ર લાગત ઝોન, વિભાગ તથા યુનિયનોને ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી.

**મુદા નં.૪ (૧) (ખ) (૨) મધ્યસ્થ મહેકમ (પેન્શન) વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો**

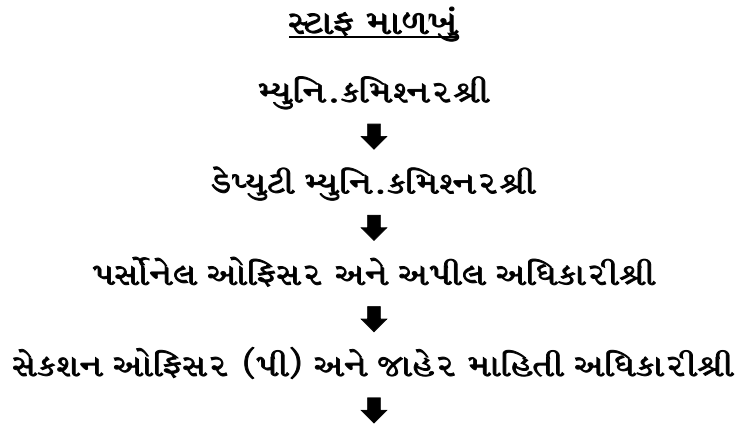
અ.નં	હોદ્દો	કામગીરીની ટુંકી વિગત
૧	સેક્શન ઓફિસર	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ડી.પી. ઓર્ડર નં. ૧૯/૯૬-૯૭ થી ઈસ્યુ કરવામાં આવેલ હુકમો અનુસાર ખાતાને લગતી તમામ વહીવટી કામગીરી તેમજ તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની અન્ય તમામ કામગીરીઓનું સુપરવિઝન તથા સંચાલન અને સંકલન કરવાની કામગીરી.</li> <li>➤ પર્સોનેલ ઓફિસરશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળની (પી) વિભાગને લગતી કામગીરી.</li> <li>➤ પેન્શન અંગેના તમામ કેસોની દરખાસ્ત તથા બીલ ચકાસણીની કામગીરી.</li> <li>➤ પેન્શનર/ફેમીલી પેન્શનરનાં સરકારશ્રી વખતો વખત જાહેર કરે તેવા નવા પગારઘોરણના ફીક્ષેશન, ટી.આઈ.મંજુર કરવા તથા ડી.સી.આર. ગ્રેજ્યુઈટીમાં ડી.એ.મુજબ પાછલી અસરથી આપવા જોગ લાભો બાબતે હિસાબીખાતાના પરામર્શમાં કામગીરી કરાવવી.</li> <li>➤ આર.ટી.આઈ. સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે માહિતી પુરી પાડવી તેમજ અપીલ થયેથી અપીલ અધિકારીશ્રીના સંકલનમાં રહીને અરજદારને સંપૂર્ણ સહકાર આપવો.</li> <li>➤ સરકારી પત્ર વ્યવહાર તથા તેને લગતી તમામ મંજુરી બાબતે પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક પાસે માહિતી તૈયાર કરાવવી.</li> <li>➤ યુનિયનોની બનેલી સ્ટીયરીંગ કમિટી તથા અન્ય યુનિયનો સાથે મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી / ડે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી ની અધ્યક્ષતામાં મીટીંગનું આયોજન કરી યુનિયનની રજુઆત અંગેની તમામ માહિતી સંકલિત કરી, મીનીટસ તૈયાર કરાવવી.</li> <li>➤ યુનિયન મેટર/ રક્ષીત કામદારોને લગતી તમામ કામગીરી કરાવવી. તે અંતર્ગત વિવિધ યુનિયન તરફથી મળતા પત્રો/પ્રશ્નો બાબતે જુદા જુદા ખાતા/ઝોન પાસેથી માહિતી/રીપોર્ટ/ અહેવાલ મળ્યેથી યુનિયનને સંકલિત જવાબ/માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી.</li> <li>➤ વર્ગ-૪ ના કામદારો માટે જાહેર તહેવારની રજા અંગેનો પરિપત્ર તૈયાર કરાવી લાગત ઝોન, વિભાગ તથા યુનિયનોને ઈસ્યુ કરાવવા.</li> <li>➤ આઈ.એસ.ડી.વિભાગ સાથે સંકલનમાં રહી વખતો વખત જરૂરીયાત મુજબ પેન્શન કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ સીસ્ટમ ડેવલોપ કરવા બાબતની કામગીરી.</li> </ul>
૨	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ વિવિધ ખાતા/ઝોન તરફથી મળતી પેન્શન ફાઈલોની પેન્શન સ્ટાફ ધ્વારા ચકાસણી થયા બાદ રીચકાસણી કરી સેક્શન ઓફિસરશ્રી(પી) સમક્ષ રજુ કરવી.</li> <li>➤ જી-સંકલનને લગતી તમામ કામગીરી .</li> <li>➤ પેન્શનર/ફેમીલી પેન્શનરનાં સરકારશ્રી વખતો વખત જાહેર કરે તેવા નવા પગારઘોરણના ફીક્ષેશન, ટી.આઈ.મંજુર કરવા તથા ડી.સી.આર. ગ્રેજ્યુઈટીમાં ડી.એ. મુજબ પાછલી અસરથી આપવા જોગ લાભોની કામગીરી.</li> <li>➤ સરકારી પત્ર વ્યવહાર, પેન્શનને લગતાં ઓડીટ ઓબ્જેક્શન સંબંધિત પત્ર વ્યવહાર કરવા.</li> <li>➤ ઓડીટ ખાતાનાં નિવૃત્ત/ અવસાન પામેલ કર્મચારીઓનાં પેન્શનની ફાઈલોનાં ઓડીટને લગતી કામગીરી.</li> <li>➤ આર.ટી.આઈ. સંબંધિત કામગીરી.</li> <li>➤ સેક્શન ઓફિસરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.</li> </ul>

અ.નં	હોદ્દો	કામગીરીની ટુંકી વિગત
૩	સીનીયર કલાર્ક (પેન્શન)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ઝોન/ખાતામાંથી વચનિવૃત્ત/સ્વૈ.નિવૃત્ત/અનફીટ/અવસાન પામતા કર્મચારીઓની પેન્શન ગ્રેજયુઈટીની મળતી ફાઈલોનું ચેકીંગ કરી /જરૂર જણાયે જરૂરી પૂર્તતા કરાવવી, દરખાસ્તો ચેક કરી પ્રથમ શ્રેણી કલાર્કને ફેરચકાસણી માટે રજુ કરવી.</li> <li>➤ દર માસે નિવૃત્ત/સ્વૈ. નિવૃત્ત/ રાજીનામું આપતાં કેસોમાં પેન્શન કેસોની યાદી બનાવી રજુ કરવી તથા તે ફાઈલોની કામગીરી કરવા યાદપત્રો પાઠવવા, તથા રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવા.</li> <li>➤ ફેમીલી પેન્શન કેસોની દરખાસ્ત બનાવવી તથા મંજૂરી રીપોર્ટ અને કચેરી હુકમ બનાવવા વિગેરે કામગીરી.</li> <li>➤ ઉચ્ચતર પગારઘોરણ અંગેનાં રીઓપન કેસ સંબંધિત તમામ કામગીરી.</li> <li>➤ પેન્શન કેસો રીઓપન કરવાં સંબંધિત તમામ કામગીરી તથા તેને લગતાં રજીસ્ટરોને લગતી કામગીરી.</li> <li>➤ સુરત મહાનગર પાલિકાનાં નિવૃત્તી બાદ પેન્શનર /ફેમીલી પેન્શનરનાં નામફેર કરવા અંગેની કામગીરી.</li> <li>➤ નવા પેન્શન ગ્રેજયુઈટીનાં તથા પેન્શનર તરીકે અવસાન પામેલ હોય તેનાં વારસદારોને બાકી રકમો / ફેમીલી પેન્શન અંગેનાં બીલો બનાવવા તથા મંજૂરી રીપોર્ટ અને કચેરી હુકમ બનાવવા.</li> <li>➤ સરકારશ્રી તરફથી પાછળથી ટી.આઈ. ડીકલેર થતાં ડી.સી.આર.જી. તફાવત ચુકવણી સંબંધિત પત્રકો હિસાબી ખાતામાં મોકલી ડીજીટલ ઓડીટ કરાવવા સુધીની સમગ્ર કાર્યવાહી કરવી.</li> <li>➤ ફાઈલો વ્યવસ્થિત રાખવાની તથા જરૂરીયાતનાં પ્રસંગોએ જરૂરી માહિતી /રેકર્ડ શોધી આપવાની કામગીરી.</li> <li>➤ પેન્શન પેમેન્ટ રજીસ્ટરમાં પી.પી.ઓ.નંબર ઈસ્યુ કરવા તથા પી.પી.ઓ. રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવાની કામગીરી.</li> <li>➤ દરેક ઝોનમાં પેન્શન/ગ્રેજયુઈટી ચુકવણીની માહિતી મોકલવી.</li> <li>➤ સેક્શન ઓફીસરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.</li> </ul>
	સીનીયર કલાર્ક (યુનિયન)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ સુરત મહાનગર પાલિકાનાં સમાવિષ્ટ યુનિયનોની રજુઆત અન્વયે સુ.મ.પા.ના લાગત વિભાગમાંથી પૂર્તતા મેળવી જે તે યુનિયનને પત્ર પાઠવી જાણ કરવાની કામગીરી.</li> <li>➤ યુનિયનોની બનેલી સ્ટીયરીંગ કમિટી તથા અન્ય યુનિયનો સાથે મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી / ડે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રીની અધ્યક્ષતામાં મીટીંગનું આયોજન કરવું. મીટીંગની મીનીટસ તૈયાર કરી લાગત ખાતા/ઝોન/વિભાગ તથા યુનિયનોને મીનીટસ પરિપત્રિત કરવી.</li> <li>➤ સુ.મ.પા.ના કામદાર/કર્મચારીને લાગત પરિપત્રોની યુનિયનોને નકલ આપી જાણ કરવી.</li> <li>➤ વર્ગ-૪ ના કામદારો માટે જાહેર તહેવારની રજા અંગેનો પરિપત્ર લાગત ઝોન, વિભાગ તથા યુનિયનોને ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી.</li> <li>➤ રક્ષિત કામદારોને લગતી કામગીરી.</li> <li>➤ યુનિયન મેટર્સને લગતો તમામ પત્ર વ્યવહાર, પત્રક બનાવવા.</li> <li>➤ ઉપસચિવશ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેર ગૃહનિર્માણમાંથી મળેલ પેન્શન વિભાગના યુનિયન મેટરને લાગત પત્રોની પૂર્તતા રીપોર્ટ મોકલવાની કામગીરી.</li> <li>➤ સેક્શન ઓફીસરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.</li> </ul>

અ.નં	હોદ્દો	કામગીરીની ટુંકી વિગત
૪	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	<p>સીનીયર કલાર્કના સંકલનમાં રહીને નીચે મુજબની તમામ કામગીરી કરે છે.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ઝોન/ખાતામાંથી પેન્શન ગ્રેજ્યુઈટની નવી ફાઈલો ચેકીંગ કરી / પૂર્તતા કરાવવી, દરખાસ્તો ચેક કરવી અને હિસાબીખાતામાં રજુ કરવી.</li> <li>➤ ફેમીલી પેન્શન કેસોની દરખાસ્ત બનાવવી તથા મંજૂરી રીપોર્ટ અને કચેરી હુકમ બનાવવા વિગેરે કામગીરી.</li> <li>➤ ઉચ્ચતર પગારઘોરણ અંગેનાં રીઓપન કેસ સંબંધિત તમામ કામગીરી.</li> <li>➤ પેન્શન કેસો રીઓપન કરવાં સંબંધિત તમામ કામગીરી તથા તેને લગતાં રજીસ્ટરોને લગતી કામગીરી.</li> <li>➤ સુરત મહાનગરપાલિકાનાં નિવૃત્તી બાદ પેન્શનર /ફેમીલી પેન્શનરનાં નામફેર કરવા અંગેની કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કરવાની કામગીરી.</li> <li>➤ નવા પેન્શન ગ્રેજ્યુઈટનાં તથા પેન્શનર તરીકે અવસાન પામેલ હોય તેનાં વારસદારોને બાકી રકમો / ફેમીલી પેન્શન અંગેનાં બીલો બનાવવા તથા મંજૂરી રીપોર્ટ અને કચેરી હુકમ બનાવવા.</li> <li>➤ મહેકમ(પી) વિભાગની તમામ ટપાલ સ્વીકારવી તેમજ આઉટવર્ડ, ઈનવર્ડ રજીસ્ટરો નિભાવવા.</li> <li>➤ અધિકારીશ્રીમાં રજુ કરવા જોગ તમામ પેપર્સ વ્યવસ્થિત મોકલવા.</li> <li>➤ સેકશન ઓફિસરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.</li> </ul>

**મુદ્દા નં.૪ (૧) (ખ) (૩) : દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ:**

**મધ્યસ્થ-મહેકમ (પી) વિભાગ :-**



પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક (૧)	બીજી શ્રેણી કલાર્ક(૪)	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક (૬)	પટાવાળા(૨)	બેલદાર (૧)
-------------------------	-----------------------	--------------------------	------------	------------

**મુદ્દા નં.૪ (૧) (ખ) (૪) : કાર્યો બજાવવા નક્કી કરેલા ઘોરણો :-**

રાજ્ય સરકારશ્રી તથા સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા નક્કી થયેલ નિતિ નિયમોનુસારની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

**મુદ્દા નં.૪ (૧) (ખ) (૫) : કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકોર્ડ:-**

ધી જી.સી.એસ. (પેન્શન) રૂલ્સ-૨૦૦૨ તથા તે અગાઉનાં ધી બી.સી.એસ.આર. રૂલ્સ /એવોર્ડ મુજબ પેન્શનર / કુટુંબ પેન્શનરને નિવૃત્તી/ મૃત્યુ લાભો આપવાની મહેકમ (પી) ની કામગીરીને લાગત કલમો હેઠળ તેમજ રાજ્ય સરકારશ્રીના આદેશો મુજબ તથા સ્થાયી સમિતિ, ખડી સમિતિ અને સામાન્ય સભા ધ્વારા ઠરાવ્યા મુજબની મહેકમ (પી) ની વહીવટી કામગીરી નિભાવવામાં આવે છે.

**મુદ્દા નં.૪ (૧) (ખ) (૬) : પોતાની પાસે અથવા નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક :-**

સુરત મહાનગરપાલિકામાં ફરજ બજાવતા અધિકારી / કર્મચારીઓનાં નિવૃત્તી / અવસાન / રાજીનામું બાદ / ગુમસુદા / માનસિક અસ્થિર સંતાનોને ચુકવવા પાત્ર લાભો અંગેની મહેકમ (પી) સબંધી કામગીરી અર્થે વખતો વખત નિતી વિષયક નિર્ણયો લેવા તેમજ નિયમો અનુસરવા જી.સી.એસ. (પેન્શન) રૂલ્સ, રાજ્ય સરકારશ્રી ધ્વારા મોકલવામાં આવતા હુકમો / ઠરાવો / પરિપત્રો તથા સુ.મ.પા.નાં જે તે વખતે અત્રે લાગત ઠરાવો વિગેરે દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ રાખવામાં આવે છે. ગુજરાત સરકારશ્રીના વખતોવખત થતાં પગારપંચના સુધારા-વધારા અંગેના પેન્શન રજીસ્ટરો, P.P.O. No. ઈસ્યુ કરવાના પેન્શન રજીસ્ટર ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર, આર.ટી.આઈ.રજીસ્ટર, ટપાલબુકો, યુનિયનને લાગત પત્રવ્યવહારની ફાઈલો વિગેરે ઉપલબ્ધ રાખવામાં આવે છે.

**મુદ્દા નં.૪ (૧) (ખ) (૭) : નીતિના ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમિય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજુઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો :-**

સુરત મહાનગરપાલિકામાં ફરજ બજાવતા અધિકારી / કર્મચારીઓના મહેકમ પેન્શનલક્ષી પ્રશ્નો સંદર્ભે વિવિધ યુનીયનો તરફથી મળતી રજુઆતો અન્વયે વિચારવિમર્શ તેમજ તેઓ સાથે રૂબરૂ ચર્ચા કરવામાં આવે છે.

**મુદ્દા નં. ૪ (૧) (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 કાર્યોનો ધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ?**

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

**મુદ્દા નં.૪ (૧) (ખ)(૯) : તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા.**

બી.સી.એન.ટી.વાઈઝ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

**મુદ્દા નં.૪ (૧) (ખ)(૧૦) : તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા:**

બી.સી.એન.ટી.વાઈઝ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

**મુદ્દા નં. ૪ (૧) (ખ)(૧૧) : કરારની તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણાં પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર:**

બી.સી.એન.ટી. વાઈઝ માહિતી મહાનગર પાલિકાની વેબસાઈટ [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) ઉપર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

**મુદ્દા નં.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.

**મુદ્દા નં.૪ (૧) (ખ)(૧૩) : તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો :**

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

**મુદ્દા નં.૪ (૧) (ખ)(૧૪) : ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેથી માહિતીને લગતી વિગતો :**

ઉપરોક્ત બાબતે સુરત મહાનગર પાલિકા ધ્વારા માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ પ્રસિધ્ધ કરેલ પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર કે જે સુરત મહાનગર પાલિકાની વેબસાઈટ [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) ઉપર ઉપલબ્ધ છે જે અવલોકનમાં લેવા વિનંતી.

**મુદ્દા નં.૪ (૧) (ખ)(૧૫) : જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો :**

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

**મુદ્દા નં.૪ (૧) (ખ)(૧૬) : જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દા અને બીજી વિગતો :**

સુરત મહાનગર પાલિકાની વેબસાઈટ [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) પર નજીકના ટુંકા ગાળામાં ફેરફાર થયેલ હોય તે સિવાય મહંદઅંશે સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે અને તે પણ સમયાંતરે અદ્યતન કરવામાં આવે છે.

**મુદ્દા નં.૪ (૧) (ખ)(૧૭) : ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી :**

સુરત મહાનગર પાલિકા સ્વાયત્ત સંસ્થા હોય જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.