



માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે  
રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટના કલમ – ૪ (ડી) હેઠળ  
પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર-૨૦  
પૂર્વ (વરાણા) ઝોન કચેરી-એ  
સુરત મહાનગરપાલિકા



સુરત

**મુદ્દા નં.૦૧ :- સંસ્થાના કાર્યો અને ફરજો :-**

**૧.૧ જાહેરતંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ :**

- સુરત મહાનગરપાલિકાના વહીવટી તંત્રને અસરકારક અને ઉતરદાયી બનાવવાના સરકારશ્રીના પ્રજાલક્ષી ધ્યેયને મૂર્તિમંત સ્વરૂપ આપવા શહેરની પ્રજાને નાગરીક સુવિધાઓ પુરી પાડવાનો ઉદ્દેશ / હેતુ રહેલો છે.

**૧.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દૂરંદેશીપણું (વિઝન) :-**

- શહેરમાં વધારે સારો સ્થાનિક સ્વરાજ્ય વહીવટ સુનિશ્ચિત કરવાના ઉદ્દેશથી પ્રજાલક્ષી બાબતોને મહત્વ આપવામાં આવેલ છે. જાહેર સુખાધિકારો, પાણી, રસ્તા, ગટર, આરોગ્ય, લાઈટ જેવી પ્રાથમિક અને પાયાની સુવિધાઓ તેમજ આધુનિક ટેકનોલોજીથી આંતરમાળખાકીય સુવિધાઓ પુરી પાડવા વધુ સરળ પ્રક્રિયા અપનાવી સમયની બચત સાથે સાથે થાય તેવો ઝડપી અને વ્યવહારૂ ઉકેલ લાવવાની દિશામાં પ્રયાસ કરવાનું મિશન રહેલ છે.

**૧.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને રચનાનો સંદર્ભ:**

- સુરત શહેર સુધરાઈની સ્થાપના તા.૧૫/૦૫/૧૮૫૨થી કરવામાં આવી.
- તા.૦૧/૧૦/૧૯૬૬ થી મહાનગરપાલિકામાં રૂપાંતર થયું.
- અંદાજે ૩૨૬.૫૧૫ ચોરસ કિ.મી.નું ક્ષેત્રફળ ધરાવતાં સુરત મહાનગરપાલિકા કોર્પોરેશનની સને ૨૦૧૧ની વસ્તી ૪૪,૬૬,૮૨૬ ની છે.
- ઘી બોમ્બે પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ-૧૯૪૯ની જોગવાઈ અનુસાર તંત્રની રચના કરવામાં આવેલ છે તેમજ આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ મુજબ વહીવટ ચલાવવામાં આવે છે.

**૧.૪ જાહેરતંત્રની ફરજો :**

- લોકોની રજૂઆતોનો ઝડપી અને ન્યાયપૂર્ણ નિકાલ કરવા અને લોકો સાથે મિત્રતાપૂર્ણ વ્યવહારનો ઉદ્દેશ પાર પડે તે રીતે પારદર્શકતા અને પ્રમાણિકતાભર્યો વહીવટ ચલાવવાની ફરજ રહેલી છે.

## ૧.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :

મહાનગરપાલિકા ધ્વારા ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટની (૧૯૪૯) કલમ-૬૩ મુજબ કરવામાં આવતી ફરજિયાત

પ્રવૃત્તિઓ નીચે મુજબ છે.

- (૧) શહેરના તમામ રસ્તાઓ ઉપરથી કચરો સાફ કરાવવો,
- (૨) સુએજ અને દુર્ગંધ મારતો પદાર્થ, કચરો, પુંજી એકઠા કરવા અને લઈ જવા
- (૩) મોરીઓ અને ગટરકામ તથા સાર્વજનિક શૌચાલયો સાફ કરાવવા અને નિભાવવા અંગે
- (૪) આગ ઓલવવા અને આગ સામે જીંદગી અને મિલકતનું રક્ષણ કરવું
- (૫) સ્પર્શજન્ય રોગો સામે પગલાં લેવા
- (૬) સાર્વજનિક રસ્તાઓ ઉપર દિવાબતીની વ્યવસ્થા
- (૭) મ્યુ. ઓફિસ અને મ્યુનિ.ને પ્રાપ્ત થયેલા સ્મારકો, ખુલ્લી જગ્યાઓ નિભાવવા
- (૮) કોર્પોરેશનને પ્રાપ્ત થયેલા રસ્તાઓ અને સાર્વજનિક જગ્યાઓના નામ આપવા
- (૯) મડદાના નિકાલ માટેની જગ્યાઓ નિભાવવી અને નિયમત ન કરવા અંગે
- (૧૦) સાર્વજનિક માર્કેટો અને કતલખાના બાંધવા અને સંપાદન કરવા અને નિભાવવા
- (૧૧) ઢોર પુરવાના ડબ્બા બાંધવા, સંપાદન કરવા અને નિભાવવા
- (૧૨) શીતળાની રસી ટાંકવા
- (૧૩) પ્રાથમિક શિક્ષણ માટે શાળાઓ નિભાવવી અને તે માટે જગ્યાની સગવડ કરી આપવી
- (૧૪) આરોગ્યને હાનિ કરે તેવા લતાઓ સુધારવા અને ઉપદ્રવકારક ઝાડ-પાલો કાઢી નાખવા
- (૧૫) જન્મ-મૃત્યુની નોંધણી
- (૧૬) સાર્વજનિક રસ્તાઓ, પુલો, પેટા માર્ગો નિભાવવા અને બનાવવા
- (૧૭) સાર્વજનિક રસ્તાઓ, પુલો પરના હરકત અને બહાર નીકળતા કોઈપણ બાંધકામો કઢાવી નાખવા
- (૧૮) ભયંકર રોગો થતા અટકાવવા અને તેનો ફેલાવો રોકવો
- (૧૯) જોખમકારક ઈમારતો અને જગ્યાઓ સુરક્ષિત કરવી અથવા કાઢી નાખવી
- (૨૦) દુષ્કાળ અને અછતના વખતે રાહતની જોગવાઈ કરવી.
- (૨૧) રેવન્યુ આવકના ૧૦% સુધી સ્લમ વિસ્તારોમાં ખર્ચ કરવા અંગે.

## ૧.૬ જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ:

### (૧) પાણી પુરવઠો

જુદા જુદા ડેમમાંથી તથા તેના સબસોઈલ બેઝીનમાં બોર / કુવામાંથી પંપીંગ ધ્વારા પાણી પુરવઠો મેળવી યોગ્ય શુદ્ધિકરણ પ્રક્રિયા બાદ વિવિધ ઝોનમાં ઈ.એસ.આર. મારફતે વિતરણ ધ્વારા પીવાનું પાણી પુરુ પાડવામાં આવે છે તેમજ તેને લગત ફરિયાદોનું નિરાકરણ કરવામાં આવે છે.

### (૨) સફાઈ સેવા

સમગ્ર શહેરમાં વપરાશી ગંદા પાણીના નિકાલ માટે ઓપન ગટરોથી ગંદા પાણીનો નિકાલ કરવામાં આવે છે તેમજ આંશિક રીતે ભુગર્ભ ગટર યોજના પણ અમલમાં મુકાયેલ છે. સાથે સાથે વોડર્મા ઉત્પન્ન થતો કચરો અને ખાતાના વાહનો તથા પ્રાઈવેટ વાહનો ધ્વારા નિકાલ કરવામાં આવે છે. તેમાં આધુનિક પદ્ધતિથી હાઈડ્રોલીક કન્ટેનરો, કેપીયરો ધ્વારા જુદા જુદા વોર્ડમાં અને સ્લમ વિસ્તારોમાં ઉત્પન્ન થતો કચરો કન્ટેનર ધ્વારા નિકાલ કરવામાં આવે છે. ઉપરાંત, મૃત પશુઓનો નિકાલ, મચ્છી તેમજ મટન માર્કેટમાંથી નીકળતા વેસ્ટનો નિકાલ, કુતરાના ત્રાસ નિકાલની કામગીરી, સેપ્ટીક ટેંક સફાઈની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૩) દીવાબતી સેવા (લાઈટ શાખા)

રોશની વિભાગ ધ્વારા સુરત શહેરના સમગ્ર વિસ્તારો તેમજ શહેરના સુશોભન માટે તૈયાર કરવામાં આવેલ કુવારાઓ અને મ્યુ. હસ્તકના બિલ્ડીંગ તેમજ શાળાઓની લાઈટીંગ વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.

(૪) સીવીલ શાખા (રસ્તાઓની સુવિધા) અન્વયે

શહેરમાં કાચા રસ્તાઓ, મેટલ રોડ, પેવર રોડ, સિમેન્ટ રોડ વિગેરે જુદા જુદા રસ્તાઓ તૈયાર કરી નિભાવવામાં આવે છે. નવ ઈંચથી નાની તેમજ નવ ઈંચથી મોટી ઓપન ગટર તેમજ સ્ટોર્મ વોટર ડ્રેઈન / કેનાલ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

(૫) સ્લમ શાખા

ગ્રાંટ / લોન ઉપલબ્ધ થયે તેમજ ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ના સેક્શન-૬૩(૨)ની જોગવાઈ મુજબ પછાત વિસ્તારોની સુધારણા માટેની કામગીરી તથા મ્યુ. કોપો. હસ્તકની સ્લમની જમીનનું વિતરણ / વેંચાણ કરવું એ સામાન્ય ઉદ્દેશ રહેલ છે. જેમાં આર્થિક અને સામાજિક રીતે પછાત તેમજ ઘરવિહોણાં લોકો માટે રાજ્ય સરકારની પોલીસી અનુસાર આવાસ યોજના અમલમાં મુકાય છે.

(૬) જમીન મિલકત વિભાગ:-

કાર્યપાલક ઈજનેરની દેખરેખ હેઠળ વિકાસ નકશાનું અમલીકરણ તથા જાહેર હેતુના અનામત પ્લોટોને લગત કાર્યવાહી. આસી. કમિશનની દેખરેખ હેઠળ પાર્ટીપ્લોટ,કોમ્યુનીટી હોલ વિગેરે ભાડે આપવા,મહાનગરપાલિકાના આવાસોની હપ્તાની વસુલાત,મહાનગરપાલિકાના પ્લોટને ભાડે આપવા/વસુલાત કરવાની કામગીરી,હોડીંગ્સની તેમજ લાઈટપોલ પરના બોર્ડ બેનરની ફી ની વસુલાત તથા સુરત મહાનગરપાલિકા તથા અન્ય સરકારી મિલકત પરના પરવાનગી વિનાની એર્ડવટાઈઝમેન્ટ સબબે દંડની વસુલાત ની કામગીરી.

(૭) શહેર વિકાસ / ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ :-

- ૧) નવા લે-આઉટ પ્લાન, નવી બાંધકામ વિકાસ પરવાનગી, પ્લીનથ સર્ટીફિકેટ, વપરાશ પરવાનગી, નગરરચના યોજનાનું અમલીકરણ, સબપ્લોટીંગ, એમાલગમેશનની મંજૂરી નિયમોનુસાર આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- ૨) ટેમ્પરરી સ્ટ્રક્ચરની મંજૂરી ,હોડીંગની મંજૂરી તેમજ મોબાઈલ ટાવર ની માહિતી તથા મંજૂરી વિનાના આવા સ્ટ્રક્ચરને દૂર કરવાની કામગીરી.
- ૩) રસ્તાઓનું દબાણ હટાવવા બાબત તથા ભયજનક બાંધકામ જો મિલકતધારક દુર ન કરે તો મિલકતધારકના ખર્ચે, જોખમે દુર કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૮) આકારણી અને સીધાવેરા વિભાગ.

ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ની કલમ-૧૨૭થી શહેરની મિલકતો ઉપર જનરલ બોર્ડ ધ્વારા નક્કી કરાયેલા દરથી મિલકતવેરો વસુલવામાં આવે છે તેમજ પ્રોપર્ટીમાં નામ ટ્રાન્સફર, જનરલ એસેસમેન્ટ દર ચાર વર્ષે કરવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.વધુમાં ઈસ્ટઝોન એ ખાતે નાગરીક સુવિધા કેન્દ્રમાં પણ ટેક્ષ ભરવાની સુવિધા છે.

(૯) પુર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ / બાલમંદિર, નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ તેમજ ઉચ્ચતર શિક્ષણ :

મહાનગરપાલિકા હસ્તક દશ બાલમંદિરોનો વહીવટ ચલાવવામાં આવે છે તેમજ નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સંચાલિત ૫૮ પ્રાથમિક શાળાઓનો વહીવટ કરવામાં આવે છે તેમજ શ્રી વી. એમ. મહેતા મ્યુનિસિપલ આર્ટસ એન્ડ કોમર્સ કોલેજનું સંચાલન મહાનગરપાલિકા ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

(૧૦) મોટરવાહન શાખા:

જાહેર પબ્લીકને ટેન્કર ધ્વારા જરૂરીયાત મુજબ નક્કી કરેલ પાણી પહોંચાડવું.

(૧૧) ગાર્ડન શાખા :

- મહાનગરપાલિકાના દરેક ભાગ-બગીચાની સારસંભાળ
- વૃક્ષો વાવવા તેમજ તેમની સંભાળ રાખવી
- જાહેર જનતાની સુવિધા તેમજ બાળકોના આનંદ પ્રમોદ માટે ગાર્ડન વિ. સંચાલન

(૧૨) યુ.સી.ડી. શાખા :

- શહેરી ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબોને રાષ્ટ્રીય સહાય
- વિધવા પેન્શન યોજના
- પછાત વિસ્તારમાં કોમ્યુનીટીના જુદા જુદા વર્ગો જેવા કે શિવણ કલાસ, મહેંદી, બ્યુટીપાર્લર, વાનગી હરીફાઈ વિ.ના પ્રોગ્રામો કરવા તેમજ આરોગ્યને લગત પ્રોગ્રામ

(૧૩) આઈ.સી.ડી.એસ. શાખા :

બાલવિકાસ યોજના અંતર્ગતની સર્વે કામગીરી તેમજ બાળકોના આરોગ્ય તેમજ માતાની તંદુરસ્તી અંગે બાલવિકાસમાં લેવામાં આવે છે.

(૧૪) આરોગ્ય વિભાગ :-

પોલિયો, જાહેર આરોગ્ય, દવાખાના ધ્વારા આરોગ્ય, સાચવણી, જાહેરમાં વેચાણ થતા ખાદ્ય પદાર્થોથી ફેલાતા રોગચાળા સામે યોગ્ય સારવાર તેમજ અરજદાર નાગરીક અથવા તો હોસ્પિટલો તરફથી જન્મ અથવા મરણની નોંધ નિયત ફોર્મમાં રજૂ થયે (જરૂરી ફી સાથે) નોંધણી કરી આપવામાં આવે છે તેમજ જન્મ-મરણ સર્ટીફિકેટ ઇસ્યુ કરવામાં આવે છે.

(૧૫) વાહકજન્ય રોગ નિયંત્રણ વિભાગ:-

મહાનગરપાલિકા હસ્તકના કુલ ૦૩ (ત્રણ) ફાયર સ્ટેશન છે પુર અને આગ અકસ્માતમાં બચાવની કામગીરી.

(૧૬) અગ્નિશમન સેવા (ફાયર બ્રિગેડ) :

મહાનગરપાલિકા હસ્તકના પૂર્વ(વરાછા)ઝોન(એ) વિસ્તારમાં નીચે જણાવેલ કુલ ૦૧ (એક) ફાયર સ્ટેશન કાર્યરત છે. જેના ધ્વારા તમામ આગ અને બચાવની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

વરાછા(કાપોદ્રા), સ્પીનીંગ મીલ પાસે, વરાછા રોડ, સુરત(ફોન નં.૦૨૬૧-૨૫૭૧૩૮૮)

(૧૭) ગુમાસ્તાધારા / વ્યવસાયવેરા વિભાગ:-

મુંબઈના દુકાનો અને સંસ્થાઓના અધિનિયમ ૧૯૪૮ માં જણાવ્યા મુજબની તમામ ફરજો બજાવવી જેવી કે, સંસ્થાની નોંધણી થયેલ છે કે કેમ? તેમજ સંસ્થામાં કામ કરતાં કર્મચારીઓનાં હાજરી પત્રક, પગાર પત્રક વિગેરેની તપાસ તેમજ સંસ્થાની અઠવાડિક બંધની તપાસ/રાત્રિ તપાસ કરવી તથા ધારાભંગની નામદાર મ્યુનિ.કોર્ટમાં ફરિયાદ દાખલ કરવાની કામગીરી કરવી.

બોમ્બે લેબર વેલ્ફેર ઈંડ અધિનિયમ ૧૯૫૩ની અમલીકરણ કરાવવું.

ગુજરાતના દુકાનો અને સંસ્થાઓના અધિનિયમોના નિયમ જોગવાઈઓનું અમલીકરણ કરાવવું. કર્મચારી જીવન વીમા અધિનિયમ ૧૯૮૦ની જોગવાઈઓનું પાલન કરાવવું.

ગુજરાત રાજ્ય વ્યવસાય, વ્યાપાર, ધંધા અને રોજગાર વેરા અધિનિયમ ૧૯૭૬ અંતર્ગત સંસ્થાઓ પાસેથી વ્યવસાય વેરોની વસૂલાત કરવી તેમજ કર્મચારીઓના ફાળાની વસૂલાત કરવી. નોંધણી પ્રમાણપત્ર રીન્યુ કરવાની કામગીરી કરવી.

(૧૮) કાયદા ખાતું અને એપેલેટ વિભાગ:—

સમગ્ર ઝોન વિસ્તારની મિલકતો પર આકારણી વિભાગ ધ્વારા જે કરો લેવામાં આવે છે. જે સામે કરપાત્ર વ્યક્તિ ધ્વારા જો કોઈ વાંધા અરજી દાખલ કરવામાં આવે તો તેનો કાયદાકીય તરીકે નિકાલ કરવો.

સમગ્ર ઝોનની વાદી અથવા પ્રતિવાદી તરીકેની કોર્ટ મેટરો અંગે ઝોનનાં લાગત ખાતા સાથે સંકલનમાં રહી કાયદાકીય માર્ગદર્શન, અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૧૯) શેલ્ટર હોમ(ઘર વિહોણા લોકો માટે આશ્રય સ્થાન):—

શહેરમાં રહેતા ઘર વિહોણા લોકોને પાણી પુરવઠો, સ્વચ્છતા, સુરક્ષા અને સલામતી જેવી પાયાની આધાર વ્યવસ્થા સહિત કાયમી આશ્રયની સુલભતા સુનિશ્ચિત કરવાનો છે. ઘર વિહોણા લોકોમાં જેમની પાસે પોતાની માલિકીઅથવા ભાડાનું ઘર નથી, જે ખુલ્લા આકાશ નીચે અથવા માનવ વસવાટ માટે અયોગ્ય એવી જગ્યાઓ જેવીકે કુટપાથ, બગીચા, રેલ્વે સ્ટેશન, બસ સ્ટેશન, ધાર્મિક સ્થળો, કારખાનાં, દુકાન બહાર અથવા બાંધકામનાં સ્થળો ઉપર સુવે છે. રાત્રી દરમિયાન કરતાં કે છૂટક મંજૂરી કરતાં લોકો કે જેમને માત્ર રાત્રે જે નહીં પરંતુ દિવસ દરમિયાન પણ આવાસની જરૂરીયાત રહે છે. એવા લોકોનો આ યોજના અંતર્ગત સમાવેશ થાય છે.

૧.૭ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :

સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા જાહેર તંત્રના થતા કામો જેવા કે સફાઈ વ્યવસ્થા, લાઈટીંગ વ્યવસ્થા, પાણી વિતરણ વ્યવસ્થા, રાહતકાચો, કુદરતી આફતો વિ. માટે લોકો દરેક કાર્યને પોતાના હિતનું સમજે અને શહેર સુશોભિત રહે તેવી લાગણીથી કામને સમજે તેવી જાહેર તંત્ર લોકો પાસે અપેક્ષા રાખે છે.

૧.૮ લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ :

પાણીવેરો, મકાનવેરો, અન્ય વેરાઓ તથા જકાતવેરો લોકોને જે લાગુ પડે છે તે સમયસર ભરપાઈ કરવામાં આવે તો જાહેરતંત્ર વિકાસનું આયોજન કરી શકે તેમજ જાહેર જનતા ધ્વારા શહેરમાં લોકભાગીદારીથી વિકાસના કામો કરવા સહયોગ મેળવવો જોઈએ. તેમાં જાહેર સંસ્થાઓ, એસોશીએશનો, કલબો તથા સેવા ટ્રસ્ટો ધ્વારા કાર્યો કરાવવા વિ. પદ્ધતિથી સહયોગ મેળવવા જોઈએ.

૧.૯ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

સરકારશ્રી ધ્વારા તથા સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા નાગરીક અધિકાર પત્ર કાર્યક્રમ મુજબ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે તંત્ર ઉપલબ્ધ

૧.૧૦

કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦.૩૦ કલાકે સવારે

કચેરી રીશેષનો સમય : ૨.૩૦ થી ૩.૦૦ કલાક

કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૬.૧૦ કલાકે સાંજે

મુદ્દા નં.૦૨ :— સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :—

**પૂર્વ(વરાછા)ઝોન(એ)**  
**સુરત મહાનગરપાલિકા**

હોદ્દો	જોબ ચાર્ટ/કામગીરીની વિગત
ઝોનલ ચીફ	<p>–ઝોનલ ચીફ તરીકે સમગ્ર ઝોનને નેતૃત્વ પુરુ પાડવું.તેમજ તાબા હેઠળના અધિકારી/કર્મચારીઓ પાસેથી ઈસ્ટઝોન (એ) ને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરીની દેખરેખ રાખી માર્ગદર્શન પુરું પાડવું.</p> <p>– ઝોનના ઝોનલ ચીફ તરીકે તેઓને વહીવટી સત્તાઓ પ્રદાન કરવામાં આવી છે.</p>
આસીસ્ટન્ટ કમિશનર	<p>– વહીવટી વિભાગનાં વડા તરીકે ફરજ બજાવવી, જેમાં ઝોનના ઈજનેરી વિભાગ સિવાયની તમામ વિભાગ જેવાકે, આકારણી વિભાગ, પ્રોફેશનલ કાયદા / લિગલ વિભાગ, વહીવટી વિભાગ / ગુમાસ્તાધારા વિભાગ, હિસાબી વિભાગની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી અને તાબા હેઠળનાં સ્ટાફ મારફત કામગીરી કરાવવી. તેમજ આર.ટી.આઈ.એક્ટ હેઠળ અપીલ અધિકારીની સત્તાઓ પ્રદાન કરવામાં આવી છે.</p>
કાર્યપાલક ઈજનેર	<p>– ઝોનના ઈજનેરી વિભાગના વડા તરીકેની ફરજ બજાવવી, જેમાં ઝોનના ઈજનેરી વિભાગની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી અને તાબા હેઠળના સ્ટાફ મારફત કામગીરી કરાવવી. ઝોનના કાર્યપાલક ઈજનેર તરીકે તેઓને વહીવટી તેમજ આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળ અપીલ અધિકારીની સત્તાઓ પ્રદાન કરવામાં આવી છે.</p> <p>– પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી.</p>

**મુદ્દા નં.૦૨ :-**

કલમ-૪(૧)(ખ)(૨):- સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:-

**ટેકનીકલ વિભાગ**

અ.નં.	હોદ્દો	જોબ ચાર્ટ / કામગીરીની વિગત
(૧)	ડે. ઈજનેર	<ul style="list-style-type: none"> <li>- સબ ઝોન વિસ્તારમાં કાર્યક્ષેત્ર હેઠળનાં તમામ આસી. /જી.ની.ઈજનેરોને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ ખાતાઓને લગતી કામગીરીનું સુપરવિઝન તેમજ સંકલનની કામગીરી.</li> <li>- વધુમાં કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી તરફથી મળતાં કોમન કામો, દાખલા તરીકે સ્વર્ણિમ ગુજરાત યોજનાનેલગતી કામગીરી.</li> <li>- નવરાત્રીને લગતા જાહેર કામો રેલ રાહતને લગતા કામો તથા કુદરતી આપત્તિ વેળાએ સલામત દુરસ્તીની કામગીરી.</li> <li>- ટેકનીકલ ખાતાના કર્મચારીઓનું અઠવાડિક ચેકીંગની કામગીરી.</li> <li>- પોતાના હાથ નીચેનાં કર્મચારી / કામદારની કામગીરી નું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ.</li> <li>- ટેકનીકલ વિભાગને લગતી આર.ટી.આઈ.નાં જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી કરવી.</li> </ul>
(૨)	શહેર વિકાસ વિભાગ :- આસી./જી.ની.ઈજનેર/સુપરવાઈઝર	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ઈસ્ટઝોન વરાછા(એ)વિસ્તારમાં વિકાસ પરવાનગીની ફાઈલો મંજૂર કરવી,</li> <li>- સમયાંતરે મુખ્ય કચેરી, સરકારી તથા અન્ય કચેરીઓથી માંગવામાં આવતી માહિતી આપવી,</li> <li>- ગેરકાયદેસર બાંધકામને નોટીસ આપી, તોડવા,</li> <li>- મંજૂર પ્લાન મુજબ - માર્ગદર્શન,</li> <li>- ટેમ્પરરી સ્ટ્રક્ચરો - (મેળા, ફટાકડા, જાદુગર, લેબર કેમ્પ) ને મંજૂરી આપવી,</li> <li>- આરટીઆઈ અંતર્ગત માહિતી તૈયાર કરી આપવી,</li> <li>- સેલ્યુલર ટાવરની મંજૂરી આપવા અંગેની કાર્યવાહી ભયજનક /બિસ્માર મિલ્કતોને આઈડેન્ટીફાઈ કરી, નોટીસ આપી, ઉતારી લેવાની કામગીરી,</li> <li>- B.U.C. આપવાની કામગીરી,</li> <li>- RTI અને APIO ની કામગીરી</li> <li>ટી.પી. સ્કીમનું અમલીકરણ:-</li> <li>- રોડ, રસ્તાનું ડીમાર્કેશન</li> <li>- ટાઉન પ્લાનીંગ એક્ટ મુજબ નોટીસ આપી રસ્તાનો કબજો મેળવવો,</li> <li>- રીઝર્વેશન પ્લોટની સાચવણી, ડીમાર્કેશન, બોર્ડ મારવા, ફોટોગ્રાફી, વિડીયોગ્રાફી કરવી,</li> <li>- ડેવલપમેન્ટનાં રીઝર્વેશન પ્લોટમાં દબાણ / ગેરકાયદેસર બાંધકામ ન થાય તેનાં પગલાં લેવા,</li> <li>- ઈમ્પેક્ટ ફી ની વસુલાત, C.O.R. આપવા,</li> <li>- I.C. નાં નાણાની વસુલાત</li> <li>- લારી- ગલ્લા દબાણ દુર કરવા,</li> <li>- જાહેર જનતાની વિવિધ મિલ્કતોની ટાઉન પ્લાનીંગ તથા શહેર વિકાસને લગતા મુદ્દાઓની પુછતાછનો નિકાલ, પ્રિલીમનરી/ફાયનલ ટી.પી. સ્કીમનાં રીઝર્વ પ્લોટમાં દબાણકર્તાઓની વ્યક્તિગત નોટીસ તૈયાર કરી, રીઝર્વ પ્લોટનાં કબજા મેળવવાની કાર્યવાહી.</li> <li>- પોલીસ ચોકી, પે એન્ડ યુઝ ટોયલેટ બ્લોક, પીકઅપ સ્ટેન્ડનાં લોકેશન - ડીમાર્કેટ કરવા.</li> <li>- પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન</li> <li>- હાજરી નિયંત્રણ.</li> </ul>

<p>(3)</p>	<p>રસ્તા વિભાગ:- આસી./જુની.ઈજનેર</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- નવા રસ્તા મેટલ ગ્રાઉટીંગ, કારપેટ / રીકારપેટ કરવાના કામનાં અંદાજ તૈયાર કરવા, ટેન્ડર કામગીરી તથા સ્થળ પર રસ્તા બનાવવાનાં કામનું સુપરવિઝન.</li> <li>- હયાત રસ્તાનાં મરામત / નિભાવની કામગીરી.</li> <li>- નવા ફુટપાથ બનાવવાનાં અંદાજ / ટેન્ડરની કામગીરી તથા સુપરવિઝન.</li> <li>- રોડ મટીરીયલ્સ સપ્લાયની કામગીરી</li> <li>- આવેલ ફરિયાદનાં તુમારનાં નિકાલની કામગીરી</li> <li>- થયેલ કામોનાં બીલ બનાવવા, ઓડિટ ઓબ્જેક્શનનાં નિકાલની કામગીરી</li> <li>- વોર્ડ સમિતિને લગતી કામગીરી</li> <li>- પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી/ કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન</li> <li>- હાજરી નિયંત્રણ.</li> <li>- તૈયાર થયેલ રસ્તા પર લેન માર્ક, થર્મોપ્લાસ્ટ પેઈન્ટ, કેટઆઈ, બોલોર્ડ,ઝીબ્રા કોર્સીંગ, સાઈનેઝીસની કામગીરી</li> </ul>
	<p>ટેકનીકલ આસી. / રોડઈન્સ્પેક્ટર</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ઝોનમાં આવેલ સોંપવામાં આવેલ વિસ્તાર વાઈઝ રસ્તા / ફુટપાથપર સ્કેપીંગ કરવા તથા માટીનાં ઢગલા ઉપાડવાની કામગીરી.</li> <li>- રસ્તા મેઈન્ટેનન્સ / પેચવર્ક કરવાની કામગીરી.</li> <li>-વરસાદી જાળીયા સફાઈ કામગીરી, ફુટપાથ રીપેરીંગ કરવાનીકામગીરી, ખુલ્લી ગટર, ફાડયા સફાઈની કામગીરી, રસ્તા સાઈડપરનાં જંગલ કટીંગની કામગીરી.</li> <li>-પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ.</li> <li>-સીમેન્ટ /ડામર વિગેરેનાં વપરાશ તથા રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવાની કામગીરી.</li> </ul>
<p>(૪)</p>	<p>પાણી વિભાગ :- આસી./જુની.ઈજનેર સુપરવાઈઝર</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ઝોન વિસ્તારનાં સોસાયટી, ઝુંપડપટ્ટી વિસ્તારમાં</li> <li>-લીકેજ દુરસ્ત તેમજ ગંદા પાણીના નિકાલની</li> <li>-પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક</li> </ul> <p><b>નિયંત્રણ / સુપરવિઝન</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- હાજરીનિયંત્રણ.</li> <li>- RTI અને APIO ની કામગીરી</li> </ul>
	<p>ટેકનીકલ આસી.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-લીકેજ દુરસ્ત તેમજ ગંદા પાણીને લગતા કામોની કામગીરી</li> <li>- પાણીનાં નવા નળ કનેક્શનો / ફ્રી કનેક્શનો આપવાની કામગીરી</li> <li>-પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારકકામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ.</li> <li>-સ્ટોરમાંથી લાવવામાં આવેલ મટીરીયલ્સની દેખરેખ તથા રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવાની કામગીરી</li> </ul>
	<p>લીકેજ ઈન્સ્પેક્ટર/ ફીટર ઈન્સ્પેક્ટર(ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ફીલ્ડ વિઝીટ દરમ્યાન લીકેજ તથા ગંદા પાણીને લગતી મળેલફરીયાદ સંદર્ભે દુરસ્તી તેમજ ગંદા પાણી ને લગતી કામગીરી પૂર્ણ કરી ફરીયાદનો નિકાલ કરવો.</li> <li>- નવા નળ / ફ્રી કનેક્શન આપવાની કામગીરી</li> <li>- પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથાહાજરી નિયંત્રણ.</li> </ul>



(૫)	<p><b>હાઉસીંગ વિભાગ</b> આસી. / જુની. ઈજનેર/ સુપરવાઈઝર</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- અંદાજ બનાવવાની કામગીરી, ટેન્ડર ની કામગીરી, ચાલુ કામો પર દેખરેખ, સુરત મહાનગરપાલિકાની માલિકીની મિલ્કતોની નિભાવનીકામગીરી</li> <li>- કાગળોનાં પત્રવ્યવહારની કામગીરી</li> <li>- રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી</li> <li>- પ્રસંગોની ઉજવણીમાં જરૂરી વ્યવસ્થા કરવાનીકામગીરી</li> <li>- પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ/ સુપરવિઝન</li> <li>- હાજરી નિયંત્રણ.</li> <li>- ગાર્ડન મેઈનટેન્સની કામગીરી</li> </ul>
	<p><b>ટેકનીકલ આસી.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ચાલુ કામોની સાઈડ પર દેખરેખ</li> <li>- પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ.</li> <li>- સીમેન્ટ , સ્ટીલ તથા અન્ય મટીરીયલ્સના વપરાશ તથા રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવાની કામગીરી.</li> </ul>
(૬)	<p><b>ડ્રેનેજ વિભાગ</b> આસી. / જુની. ઈજનેર/ સુપરવાઈઝર</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- સમગ્ર ઝોન વિસ્તારનાં સ્ટ્રોમ ડ્રેઈન લાઈનોનાં અંદાજો બનાવવા</li> <li>- ટેન્ડરો મંગાવવા, મંજૂર કરાવવા, કોન્ટ્રાક્ટ સોંપી સ્થળ કામગીરીનું સુપરવિઝન, માપણી, રનીંગ તથા ફાઈનલ બીલો બનાવવા, સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં મિલ્કતોની ડ્રેનેજ કનેક્શનની મંજૂરી આપવી, ઓડીટ</li> <li>- RTI અને APIO ની કામગીરી</li> <li>- સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ છૂટી કરવા સુધીની તમામ કાર્યવાહી કરવાનું તમામ પ્રકારની માહિતી આપવાનું, આ તમામ સ્ટોર્મ તથા સુઅર ડ્રેઈન લાઈનોનાં મરામત નિભાવની કામગીરી જેવી કે રીપેરીંગ, લાઈનોની સાફસફાઈ (ડીસલ્ટીંગ), રીવર ફ્લડ ગેટોનાં ઓપરેશન મેઈનટેન્સની કામગીરી, ડીવોટરીંગ પંપો ચલાવવાની કામગીરી નિભાવણીની કામગીરી, જાળીયા તથા મેનહોલ ખરીદવા વિગેરે તમામ કામગીરી.</li> <li>- પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન તથા હાજરી નિયંત્રણ</li> </ul>
	<p><b>ટેકનીકલ આસી.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- સાઈડ પર સ્ટોર્મ / સુઅર લાઈનોનાં કામગીરી પર સુપરવિઝન</li> <li>- સીમેન્ટ તથા અન્ય મટીરીયલ્સ નું સ્ટોક રજીસ્ટર બનાવવાનીકામગીરી.</li> <li>- પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ.</li> <li>- સીમેન્ટ તથા અન્ય મટીરીયલ્સના વપરાશના રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવાની કામગીરી.</li> </ul>
(૭)	<p><b>લાઈટ વિભાગ</b> આસી./જુની. ઈજનેર (ઈલે.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- સમગ્ર ઝોન વિસ્તારની સ્ટ્રીટ લાઈટોની મરામત, નિભાવની કામગીરીનું દેખરેખ તથા નવા સ્ટ્રીટલાઈટ પોલ ઉભા કરવાના કામે અંદાજો રજૂ કરાવવા.</li> <li>- કોન્ટ્રાક્ટથી સોંપી સ્થળ ઉપર સુપરવિઝન તથા એનર્જી બીલોની ચૂકવણી તથા મ્યુ.મિલ્કતો નાં મરામત નિભાવ સહિતની તમામ લાઈટ ખાતાની કામગીરી.</li> <li>- પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન</li> <li>- હાજરી નિયંત્રણ.</li> </ul>
	<p><b>ઈલે. સુપરવાઈઝર</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- સ્ટ્રીટ લાઈટ મરામત</li> <li>- નિભાવની કામગીરીનું સુપરવિઝન, ટી. પી. રસ્તા ઉપર નવા સ્ટ્રીટ લાઈટની સુવિધા આપવાના કામે અંદાજ બનાવી જે તે સ્ટ્રીટ લાઈટ પોલ ઉભા કરવાની કામગીરીનું સુપરવિઝન સહિતની કામગીરી.</li> <li>- પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારીની કામગીરી / હાજરી /વર્તણૂક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ઈસ્ટઝોન (વરાછા)(એ) વિસ્તારમાં આવેલ સોસાયટીમાં સ્ટ્રીટ લાઈટની</li> </ul>

	મેઈન્ટેનન્સ આસી. (ઈલે.)	<p>સુવિધા આપવાની કામગીરી તથા સુપર વિઝન તથા હાઉસીંગ મેઈન્ટેનન્સ, સ્ટોક મેઈન્ટેનન્સ સહિતની કામગીરી સુપરવિઝનની કામગીરી</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારીની કામગીરી / હાજરી / વર્તણૂક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી</li> <li>- હાજરી નિયંત્રણ</li> </ul>
	વાયરમેન	<ul style="list-style-type: none"> <li>- સ્ટ્રીટ લાઈટ મેઈન્ટેનન્સનાં કામે રાત્રે ચેકીંગની કામગીરી</li> <li>- મ્યુ. મિલ્કતોમાં મરામત / વાયરીંગને લગતી કામગીરી</li> <li>- ટોરેન્ટ / DGVCL સાથે સંકલનની કામગીરી – તથા અન્ય ખાતા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.</li> </ul>
(૮)	<p><b>દબાણ વિભાગ</b> આસી./જુની.ઈજનેર/ સુપરવાઈઝર/ ટેકનીકલ આસી.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- જાહેર રસ્તા પરનાં દબાણ દુર કરવાની તથા શહેર વિકાસ ખાતના માર્ગદર્શન હેઠળ ગેરકાયદેસર બાંધકામ દુર કરવાની કામગીરી તથા અધિકારીશ્રીઓની સુચનાઓનું વખતોવખત પાલન કરવાની કામગીરી.</li> <li>- પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ.</li> <li>- દબાણ ખાતા ધ્વારા જમા કરવામાં આવતા માલ-સામાન રજીસ્ટર નીભાવાની કામગીરી.</li> </ul>

## આરોગ્ય તથા વી. બી. ડી. સી. વિભાગ

નાયબ આરોગ્ય અધિકારી	<ul style="list-style-type: none"> <li>– સમગ્ર ઝોનમાં આરોગ્યલક્ષી કામગીરીઓ અંગે તમામ વોર્ડ તથાવાહક જનિત રોગ નિયંત્રણ યુનિટની કામગીરીનું સુપરવિઝન અને વહીવટી કામગીરી.</li> <li>– પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ.</li> <li>– આરોગ્ય લક્ષી બાબતોને લાગત ટેકનીકલ કામગીરીઓનું સંકલન</li> <li>– સાફ સફાઈની કામગીરી</li> <li>– જંતુનાશક દવાઓનો છંટકાવ</li> <li>– ઘન કચરાનું એકત્રિકરણ, પરિવહન અને આખરી નિકાલ</li> <li>– મરેલા જાનવરો(નાના અને મોટા) નો નિકાલ</li> <li>– પી.એફ.એ.એકટ ૧૯૫૪ હેઠળ ખાધ પદાર્થોના તથા માર્કેટ વિભાગના લાયસન્સ રીન્યુઅલની કામગીરી</li> <li>– ગલી-ટ્રેપ ચોકીંગ દુર કરવાની કામગીરી</li> <li>– ખાળકુવા સફાઈ, જાજરૂ સફાઈ, ગલી સફાઈ</li> <li>– વપરાશી કૂવાનું ક્લોરિનેશન અને પાણીના નમુનાના ક્લોરીન ટેસ્ટ</li> <li>– ન્યુસન્સ કરનારા નાગરિકો સામે કાનૂની પગલા ખાણી પીણીની હોટેલ, લારી ગલ્લા તેમજ તેવી અન્ય તમામ સંસ્થાઓમાં આરોગ્ય વિષયક તપાસની કામગીરી</li> <li>– જાહેર જાજરૂ/પિશાબદાનીની સફાઈ ની કામગીરી</li> <li>– જાહેર મનોરંજનના સ્થળો જેવા કે સિનેમા , નાટ્યગૃહો વિગેરેની આરોગ્ય વિષયક તપાસ</li> <li>– રોગ ચાળા અંગેની પ્રાથમિક માહિતી મેળવી ઉચ્ચ અધિકારીને તાકીકે જાણ કરવી તેમજ રોગ અટકાયત પગલાની કામગીરી.</li> <li>– ઈ- ગવર્નન્સ, કમ્પ્લેઈન્ટ મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ હેઠળના અમલીકરણની ફરિયાદ નોંધવાની કામગીરી.</li> <li>– નાગરીક સેવાને લગતી ફરિયાદો જેવી કે આરોગ્યને લગતી તેમજ એન્જીનિયરીંગને લગતી ફરિયાદોની ૨૪/૪૮ કલાકમાં નિકાલ કરવાની તથા ફરિયાદોને તેની જાણ કરવાની પ્રથા</li> <li>– નાગરિકોને મહાનગરપાલિકાના સંચાલન માટેની તમામ વિગતો ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે નાગરિક અધિકાર પત્ર</li> <li>– વહીવટી સરળતા અને કોમ્યુનિકેશન નેટવર્ક માટે સતત કાર્યરત રહેતા ૩૬૫ વાયરલેસ સેટ</li> <li>– દરેક વોર્ડ વાઈઝ રોજ રોજ પાણીનાં નમુના બેક્ટેરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરીયાદોની ૨૪ કલાકમાં નિકાલ કરવાની વિશિષ્ટ પ્રથા</li> <li>– સ્વચ્છ ભારત મિશન અંતર્ગતની કામગીરી.</li> <li>– આર.ટી.આઈ.એકટ હેઠળ અપીલ અધિકારીની સત્તાઓ પ્રદાન કરવામાં આવી છે .</li> </ul>
આસી. જંતુનાશક અધિકારી	<ul style="list-style-type: none"> <li>– સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં વાહક જનિત રોગ નિયંત્રણ અંગેની કામગીરીનું મોનીટરીંગ તેમજ સુપરવિઝન</li> <li>– પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ.</li> <li>– વી.બી.ડી.સી.વિભાગને લગતી આર.ટી.આઈ.ના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી કરવી.</li> </ul>
ચીફ એસ. આઈ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી કરાવવાની.</li> <li>– પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારીની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ/સુપરવિઝન</li> <li>– હાજરી નિયંત્રણ.</li> <li>– સાફ સફાઈની કામગીરી</li> <li>– જંતુનાશક દવાઓનો છંટકાવ</li> <li>– ઘન કચરાનું એકત્રિકરણ, પરિવહન અને આખરી નિકાલ</li> <li>– મરેલા જાનવરો(નાના અને મોટા) નો નિકાલ</li> <li>– પી.એફ.એ.એકટ ૧૯૫૪ હેઠળ ખાધ પદાર્થોના તથા માર્કેટ વિભાગના લાયસન્સ રીન્યુઅલની કામગીરી</li> <li>– ગલી-ટ્રેપ ચોકીંગ દુર કરવાની કામગીરી</li> <li>– ખાળકુવા સફાઈ, જાજરૂ સફાઈ, ગલી સફાઈ, વપરાશી કૂવાનું ક્લોરિનેશન અને પાણીના નમુનાના ક્લોરીન ટેસ્ટ ન્યુસન્સ કરનારા નાગરિકો સામે કાનૂની પગલા</li> <li>– ખાણી પીણીની હોટેલ, લારી ગલ્લા તેમજ તેવી અન્ય તમામ સંસ્થાઓમાં આરોગ્ય વિષયક તપાસની કામગીરી જાહેર જાજરૂ / પિશાબદાનીની સફાઈ ની કામગીરી</li> <li>– જાહેર મનોરંજનના સ્થળો જેવા કે સિનેમા , નાટ્યગૃહો વિગેરેની આરોગ્ય વિષયક તપાસ</li> <li>– રોગ ચાળા અંગેની પ્રાથમિક માહિતી મેળવી ઉચ્ચ અધિકારીને તાકીકે જાણ કરવી તેમજ રોગ અટકાયત પગલાની કામગીરી.</li> <li>– ગવર્નન્સ, કમ્પ્લેઈન્ટ મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ હેઠળના અમલીકરણની ફરિયાદ નોંધવાની કામગીરી.</li> <li>– નાગરીક સેવાને લગતી ફરિયાદો જેવી કે આરોગ્યને લગતી તેમજ એન્જીનિયરીંગને લગતી ફરિયાદોની ૨૪/૪૮ કલાકમાં નિકાલ કરવાની તથા ફરિયાદોને તેની જાણ કરવાની પ્રથા</li> <li>– નાગરિકોને મહાનગરપાલિકાના સંચાલન માટેની તમામ વિગતો ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે નાગરિક અધિકાર પત્ર.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– વહીવટી સરળતા અને કોમ્યુનિકેશન નેટવર્ક માટે સતત કાર્યરત રહેતા ૩૬૮ વાયરલેસ સેટ</li> <li>– દરેક વોર્ડ વાઈઝ રોજ રોજ પાણીનાં નમુના બેક્ટેરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરીયાદોની ૨૪ કલાકમાં નિકાલ કરવાની વિશિષ્ટ પ્રથા.</li> <li>– આરોગ્ય વિભાગ ને લગતી આર.ટી.આઈ.ના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી કરવી.</li> </ul>
આરોગ્ય નિરીક્ષક	<ul style="list-style-type: none"> <li>– આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી કરાવવાની તથા યુનીટ ખાતેનાં કર્મચારીઓ પાસે તમામ પ્રકારની કામગીરી કરાવવાની, રાત્રિ સ્કેપીંગ/બ્રશીંગ કામગીરીનું સુપરવિઝન તેમજ વહીવટી કામગીરી</li> <li>– પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન</li> <li>– હાજરી નિયંત્રણ</li> <li>– સાફ સફાઈની કામગીરી</li> <li>– જંતુનાશક દવાઓનો છંટકાવ</li> <li>– ઘન કચરાનું એકત્રિકરણ, પરિવહન અને આખરી નિકાલ</li> <li>– મરેલા જાનવરો(નાના અને મોટા) નો નિકાલ</li> <li>– પી.એફ.એ.એકટ ૧૮૫૪ હેઠળ ખાધ પદાર્થોના લાઈસન્સ તથા માર્કેટ વિભાગના લાયસન્સ રીન્યુઅલની કામગીરી</li> <li>– ગલી-ટ્રેપ ચોકીંગ દુર કરવાની કામગીરી</li> <li>– ખાળકુવા સફાઈ, જાજરૂ સફાઈ, ગલી સફાઈ</li> <li>– વપરાશી કૂવાનું કલોરિનેશન અને પાણીના નમુનાના કલોરીન ટેસ્ટ</li> <li>– ન્યુસન્સ કરનારા નાગરિકો સામે કાનૂની પગલા</li> <li>– ખાણી પીણીની હોટેલ, લારી ગલ્લા તેમજ તેવી અન્ય તમામ સંસ્થાઓમાં આરોગ્ય વિષયક તપાસની કામગીરી</li> <li>– જાહેર જાજરૂ/પિશાબદાનીની સફાઈ ની કામગીરી</li> <li>– જાહેર મનોરંજનના સ્થળો જેવા કે સિનેમા ,નાટયગૃહો વિગેરેની આરોગ્ય વિષયક તપાસ</li> <li>– રોગ ચાળા અંગેની પ્રાથમિક માહિતી મેળવી ઉચ્ચ અધિકારીને તાકીકે જાણ કરવી તેમજ રોગ અટકાયત પગલાની કામગીરી.</li> <li>– ઈ- ગવર્નન્સ, કમ્પલેઈન્ટ મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ હેઠળના અમલીકરણની ફરિયાદ નોંધવાની કામગીરી.</li> <li>– નાગરીક સેવાને લગતી ફરિયાદો જેવી કે આરોગ્યને લગતી તેમજ એન્જીનિયરીંગને લગતી ફરિયાદોની ૨૪/૪૮ કલાકમાં નિકાલ કરવાની તથા ફરિયાદોને તેની જાણ કરવાની પ્રથા</li> <li>– નાગરિકોને મહાનગરપાલિકાના સંચાલન માટેની તમામ વિગતો ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે નાગરિક અધિકાર પત્ર</li> <li>– વહીવટી સરળતા અને કોમ્યુનિકેશન નેટવર્ક માટે સતત કાર્યરત રહેતા ૩૬૮ વાયરલેસ સેટ</li> <li>– દરેક વોર્ડ વાઈઝ રોજ રોજ પાણીનાં નમુના બેક્ટેરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરીયાદોની ૨૪ કલાકમાં નિકાલ કરવાની વિશિષ્ટ પ્રથા</li> </ul>
મદદનીશ આરોગ્ય નિરીક્ષક	<ul style="list-style-type: none"> <li>– આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી તેમજ એ. આઈ.ઓ. શ્રી તેમજ સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટરોનાં સલાહ સુચન મુજબ તમામ પ્રકારની કામગીરી, પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કર તથા બેલદાર પાસે લેવી.</li> <li>– પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ</li> </ul>
પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કર	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ઈન્ડ્રા. સર્વેલન્સ અંગેની કામગીરી તથા એન્ટીલાઈવલ અંગેની કામગીરી, ફોર્ગીંગ અંગેની કામગીરી.</li> </ul>
મુકાદ્દમ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી</li> </ul>

## વહીવટી વિભાગ

એસેસમેન્ટ એન્ડ રીકવરી ઓફિસર	<ul style="list-style-type: none"> <li>- સુરત મહાનગરપાલિકાનાં વિસ્તારમાં આવેલ મિલકતોની આકારણી દફતરે વેરાનાં હેતુ માટે એસેસમેન્ટ કરી ખાસ નોટીસ બજાવવી તથા નોંધણી કરવી.</li> <li>- આવી મિલકતો માટેનું એસેસમેન્ટ રજીસ્ટર,કટબુક રજીસ્ટર તથા તેને આનુસાંગિક અન્ય રેકર્ડની જાળવણી કરવી/ કરાવવી.</li> <li>- મિલકતોની આકારણી થયા બાદ તેના યોગ્ય તે સમયે વેરા માટેનાં બીલો તૈયાર કરવા તથા તે મ્યુનીસીપલ વેરાની રીકવરી કરવી.</li> <li>- ધી બી.પી. એમ.સી. એક્ટ મુજબ જો વેરાની વસુલાત ન થાય તો નક્કી કરેલ સમય મર્યાદામાં નોટીસ, વોરંટ બજાવી ત્યાર બાદ, યોગ્ય તે સમયે તેવી મિલકતોને જપ્તીમાં લઈ વેરા વસુલાતની આગળની કાર્યવાહી કરવી.</li> <li>- દર એપ્રિલ માસમાં તમામ મિલકતોની થયેલ આકારણીનું રજીસ્ટર જાહેર જનતા માટે ખુલ્લું મુકવું અને તેમાં આવેલ વાંધાઓ એપેલેટ ઓફિસર દ્વારા સંભળાવવાની વ્યવસ્થા કરવી.</li> <li>- થયેલ એપેલેટનાં હુકમનો અમલ કરવો. તેની ખાસ નોટીસ બજાવવી.</li> <li>- વખતોવખત મિલકતોનાં માલિકો, ધારણકર્તાઓ, કબજેદારનાં નામ રજુ કરેલ દસ્તાવેજી પુરાવાઓને આધિન આકારણી દફતરે ફેરફાર કરવા.</li> <li>- અરજદાર તરફથી આવતી નવી મિલકત માટેની આકારણી કરવાનાં હેતુ સારુ આવતી અરજીઓ સ્વકારી તેવી નવી / ફેરફાર થયેલ મિલકતોની આકારણી કરી આકારણી દફતરે ચઢાવી તેની રીવાઈઝ નોટીસ આપી બીલ ઇસ્યુ કરવા.</li> <li>-શેલ્ટર હોમની વહીવટી કામગીરી.</li> <li>- આકારણી વિભાગને લગતી આર.ટી.આઈ.ના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી કરવી.</li> </ul>
પર્સોનેલ ઓફિસર	<ul style="list-style-type: none"> <li>-સમગ્ર ઝોનનો વહીવટ સુગમ અને સરળ રીતે ચાલે તે જોવાની જવાબદારી,</li> <li>-સમગ્ર ઝોનનાં વહીવટી અધિકારી તરીકેની કામગીરી,</li> <li>-આંતરીક ખાતાકીય તપાસને લગતી તમામ કામગીરી,</li> <li>- કર્મચારીઓ નિયમીત હાજર રહે તે જોવાની તથા વખતોવખત હાજરીપત્રક ચેક કરવાની કામગીરી, ફીલ્ડ ડ્યુટી ઉપર ફીઝીકલ હાજરી ચેક કરવાની કામગીરી,</li> <li>- મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી.</li> <li>- પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ.</li> <li>- મહેકમ વિભાગને લગતી આર.ટી.આઈ.ના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી કરવી.</li> </ul>
આસી.લો. ઓફિસર	<ul style="list-style-type: none"> <li>- સુ.મ.પા.ના કાયદા ખાતા દ્વારા જ્યારે જ્યારે પણ પ્રવર્તમાન કાયદાઓ માં સુધારો થાય ત્યારે સુધારેલ કાયદાઓના પુસ્તકો કાનુની પુસ્તકાલયથી ખરીદવાની કાર્યવાહી.</li> <li>- સુ.મ.પા. દ્વારા બનાવવામાં આવેલ એડવોકેટોની પેનલ યાદી માટે સ્થાયી સમિતિએ નક્કી કરેલ ફી માં સુધારા-વધારા માટે જરૂરી કાર્યવાહી.</li> <li>- મ્યુ.કોર્ટમાં સુ.મ.પા. તરફથી દાખલ કરવામાં આવતા કેસોમાં મહાનગર પાલિકા વતી હાજર રહી રજૂઆત કરવાનો તેવો કેસો નો નિકાલ થયે હકુમત ધરાવતી અદાલતમાં અપીલ કરવાજોગ છે કે કેમ ? તે બાબતે કાનુની અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી.</li> <li>- વિવિધ અદાલતોમાં કર્મચારીના કેસો માટે પેનલ એડવોકેટની નિમણૂકનો અભિપ્રાય , ફી બાબતે વ્યાજબીપણાનો અભિપ્રાય તેમજ વહીવટી રીતે કર્મચારીઓના કેસો તેમજ કાનુની મુદ્દાનો અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી.</li> <li>- કાયદા વિભાગને લગતી આર.ટી.આઈ.નાં જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી કરવી.</li> <li>- એપેલેટ અધિકારી તરીકે હરકત અરજી ની સુનાવણી કરી તેના નિર્ણય આપવા.</li> </ul>
ડે. એકાઉન્ટન્ટ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- હિસાબીને લગતી તમામ કામગીરી,</li> <li>- બજેટ, જનરલ એડવાન્સ, ડીપોઝીટ, આવક- ખર્ચને લગતી તમામ કામગીરી,</li> <li>- ઓડિટ ઓબ્જેક્શનનો નિકાલ,</li> <li>- રીકુપમેન્ટની કામગીરી,</li> <li>- ઈન્ક્રીમેન્ટનાં અભિપ્રાયની કામગીરી.</li> <li>-પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ</li> <li>- એકાઉન્ટન્ટ વિભાગને લગતી આર.ટી.આઈ.ના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી કરવી.</li> </ul>
સેક્શન ઓફિસર	<ul style="list-style-type: none"> <li>- કર્મચારીઓ નિયમીત ફરજ પર હાજર રહે છે કે નહિ તે બાબત.</li> <li>- તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓ પાસેથી લેવાની કામગીરી,</li> <li>- ગર્વમેન્ટ તરફથી માંગ્યા મુજબની માહિતી નિયમીત જાય છે કે નહિ તે જોવું,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- સેક્શનમાં દરેક દફતરોને લગતી જવાબદારી તથા અન્ય સુપરવાઈઝીંગ પ્રકારની કામગીરી,</li> <li>- મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી,</li> <li>- ઝોનનાં વહીવટને લગતી કામગીરી.</li> <li>- પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન</li> <li>- હાજરી નિયંત્રણ.</li> </ul>
<p><b>જમીન મિલકત વિભાગ</b> સેક્શન ઓફિસર (વહીવટી)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- જુદા જુદા શોર્પીંગ સેન્ટર્સના ભાડા વસુલ કરવાની કામગીરી</li> <li>- મ્યુ. ટેનામેન્ટનાં હપ્તા વસુલાત કરવાની કામગીરી</li> <li>- મહાનગરપાલિકાનાં જમીનો કામચલાઉ ભાડે આપવાની તથા તેનું ભાડુ વસુલ કરવાની કામગીરી તથા જમીનમિલકતને લગતી તમામ કામગીરી.</li> <li>- પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન</li> <li>- હાજરી નિયંત્રણ.</li> </ul>
<p><b>દુકાનધારા નિરીક્ષક</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- મુંબઈના દુકાનો અને સંસ્થાઓના અધિનિયમ ૧૯૪૮ માં જણાવ્યા મુજબની તમામ ફરજો બજાવવી જેવી કે, સંસ્થાની નોંધણી થયેલ છે કે કેમ? તેમજ સંસ્થામાં કામ કરતાં કર્મચારીઓનાં હાજરી પત્રક, પગાર પત્રક વિગેરેની તપાસ તેમજ સંસ્થાની અઠવાડિક બંધની તપાસ/રાત્રિ તપાસ કરવી તથા ધારા ભંગની નામદાર મ્યુનિ. કોર્ટમાં ફરિયાદ દાખલ કરવી.</li> <li>- કર્મચારી જીવનવીમા અધિનિયમ ૧૯૮૦ની જોગવાઈઓનું પાલનકરાવવું.</li> <li>- બોમ્બે લેબર વેલફેર ઇન્ડ અધિનિયમ ૧૯૫૩ ની અમલીકરણકરાવવું.</li> <li>- ગુજરાત રાજ્ય વ્યવસાય, વ્યાપાર, ધંધા અને રોજગાર વેરા અધિનિયમ ૧૯૭૬. વધુમાં, વ્યવસાય વેરાને લગતી તમામ કામગીરી તથા વ્યવસાય વેરા / ગુમાસ્તાધારાની સાથે સંકળાયેલા સ્ટાફની કામગીરી પર સુપરવિઝન કરવું.</li> <li>- ગુમાસ્તા વિભાગને લગતી આર.ટી.આઈ.ના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી કરવી.</li> </ul>
<p><b>પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ઓડિટ ઓબ્જેક્શનનો નિકાલ કરવાની કામગીરી,</li> <li>- જનરલ એડવાન્સ, રીકુપમેન્ટની કામગીરી,</li> <li>- સ્ટોર ડિપોઝીટ એકાઉન્ટ રીકુપમેન્ટની કામગીરી,</li> <li>- આ કામગીરી જે તે ખાતાવાર અલગ અલગ પ્રકારની આ ઉપરાંત ખાતાનાં વડા અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.</li> <li>- પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી ની કામગીરી / હાજરી /વર્તણૂક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ</li> <li>- RTI સંદર્ભે APIO ની કામગીરી</li> </ul>
<p><b>બીજી શ્રેણી કલાર્ક- સીનીયર કલાર્ક</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- જે તે ખાતામાં સોંપવામાં આવતી ખાસ પ્રકારની જવાબદારીઓ જેવી કે, હિસાબી શાખામાં બીલ બનાવવાની, બીલ ચેકીંગ ૧૦૦ %, તેમજ અન્ય પ્રકારની ખાતા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી, સભ્યશ્રીઓ તરફથી સ્ટેન્ડીંગ કમીટી, સામાન્ય સભામાં પુછવામાં આવતા સવાલોનાં જવાબો તૈયાર કરવાની કામગીરી. આમ, દરેક ખાતા પ્રમાણે કામગીરીમાં ફેરફાર રહે છે,</li> <li>- તદુપરાંત કેશ કાઉન્ટરની કામગીરી,</li> <li>-ડે બુક, રીટર્ન ચેક, શિક્ષણ ઉપકર, કુરીયરની કામગીરી,</li> <li>- સર્વેયરની કામગીરી, તુમાર તૈયાર કરવા</li> <li>- સ્ટોર વિભાગની કામગીરી,</li> <li>- રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન સેલને લગતી કામગીરી</li> <li>- ગુમાસ્તા વિભાગ / પ્રોફેશનલ ટેક્ષ ઉઘરાવવાની કામગીરી</li> <li>- રેકર્ડની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી, રેકર્ડ એ, બી, સી, ડી, વાઈઝ રેકર્ડ ગોઠવવો</li> <li>-જમીન મિલકત વિભાગ ધ્વારા ઝોન વિસ્તારમાં ૩. ઈજનેરશ્રીની સુચના મુજબ મહાનગરપાલિકાનાં સામાજિક સુવિધા આપવાનાં હેતુ માટે નડતરરૂપ ઝુંપડપટ્ટીનાં સર્વેની કામગીરી</li> <li>- ફર્સ્ટ ગ્રેડ કલાર્કની ગેરહાજરીમાં તેમને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી.</li> </ul>
<p><b>ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- જાહેર જનતા તરફથી આવતી અરજીઓ સ્વીકારી તેની પહોંચ આપવાની કામગીરી એટલે કે ઈનવર્ડ, આઉટવર્ડ એમ બંને પ્રકારની કામગીરી, જે તે ખાતામાંથી આવતા પત્રનો નિકાલ વિગેરે કામગીરી,</li> <li>- ટેન્ડર કલાર્કની કામગીરી,</li> <li>- એસ્ટા. વિભાગની કામગીરી,</li> <li>- ફિલ્ડબુક કલાર્કની તેમજ વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટરની કામગીરી,</li> <li>- જન્મ-મરણ- લગ્ન નોંધણીની કામગીરી, રેકર્ડની કામગીરી સીવીક સેન્ટર કેશ કલેક્શન, ટેનામેન્ટનાં સ્થળ પર હપ્તા વસુલાત,</li> <li>- દબાણ ખાતા ધ્વારા આવેલ લારીઓ વિગેરે સામગ્રીનો દબાણ ચાર્જ વસુલ લેવો.</li> <li>- જમીન મિલકત ખાતાને લગતી જેવી કે ટેનામેન્ટનાં સ્થળ પર હપ્તા વસુલાત, દબાણ ખાતા ધ્વારા લાવેલ લારીઓ વગેરે સામગ્રીઓનો દબાણ ચાર્જ વસુલવાનો, સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં આવેલ ઝુપડપટ્ટીઓમાં સ્થળ પર ભાડા વસુલાત, શોર્પીંગ સેન્ટરમાં ભાડા વસુલાત, મંડપ ફી, ઈલેક્ટ્રીક</li> </ul>

	સબ સ્ટેશન જમીન ભાડા, દુધ સહકારી મંડળીના ડેપોનાં જમીન ભાડા, ખાનગી સર્વિસ પ્રોવાઈડર કંપનીઓની લાઈન/કેબલના ભાડા, સુ.ડી. ટેલીફોનને ફાળવેલ જગ્યાનાં ભાડા, કોસાડ, અમરોલી, છાપરાભાઠા, ઉત્ત્રાણ વિસ્તારમાં આવેલ કેબીન/મકાન સ્થળ પર ભાડા વસુલાત નોર્થઝોનમાં આવેલ સ્કુલ ભાડા, પે એન્ડ યુઝ ટોયલેટ ભાડા, હોકીંગ, અપંગ તથા વિધવાઓને ફાળવેલ જગ્યાના ભાડા વગેરે વસુલાતની કામગીરી, આવેલ અરજીઓ અંગે સ્થળ તપાસ અને નિકાલ તેમજ ઉપરોક્ત સમગ્ર કામગીરીઓને લગતી આનુસાંગિક પેપર વર્ક કામગીરી વગેરે.
--	---

<b>નાગરીક સુવિધા કેન્દ્ર</b>	
<b>ઈ.ચા.સીવીક સેન્ટર</b>	કામગીરી તેમના નેતૃત્વ હેઠળ કરવામાં આવે છે. તેમજ નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર પર આપવામાં આવેલ સુવિધાઓની વિગત નીચે મુજબ છે. જન્મ-મરણ પ્રમાણપત્ર, ગુમાસ્તાધારા નોંધણી પ્રમાણપત્ર કલેક્શન : મિલકતવેરો, શિક્ષણ ઉપકર, વિવિધ ચાર્જીસ, ડીપોઝીટ, પરચુરણ આવક, પેનલ્ટી વ્યાજ વિગેરેમિલકત વેરાની સ્વઆકારણી, વિવિધ ફરિયાદોની નોંધણી, ઈ-મેઈલ ધ્વારા આવતી ફરિયાદો મહાનગરપાલિકાના હોલ, ઓપન પ્લોટનું બુકીંગ મ્યુનિસિપલ ટેનામેન્ટ, ઈ.ડબલ્યુ.એસ.મકાનના હપ્તા તથા શોર્પીંગ કોમ્પ્લેક્ષનું ભાડુ, ટી.પી.પાર્ટ પ્લાનની કોપી, તમામ પ્રકારની અરજીઓનું સ્વીકાર કેન્દ્ર તમામ પ્રકારના ફોર્મ તથા મહાનગરપાલિકાની પ્રકાશિત પુસ્તિકાઓનું વેચાણ વેબસાઈટ ધ્વારા પ્રાપ્ત માહિતીઓની ઓનલાઈન સુવિધા <a href="http://www.suratmunicipal.gov.in">www.suratmunicipal.gov.in</a> ઉપરથી નીચેની સુવિધા મળી શકશે. : વિવિધ ફોર્મનું ડાઉન લોડીંગ કમ્પ્લેઈન નોંધણીટેન્ડર નોટિસની માહિતી, વિવિધ કમિટીઓના એજન્ડા તથા મહાનગરપાલિકાની અન્ય જાહેરાતો મહાનગરપાલિકાની રોજગારલક્ષી માહિતી જાહેર માહિતી અધિકારની અરજીઓ સ્વીકારી તેમજ તે અંગેની ફી વસુલ કરવાની કામગીરી નાગરિકો પોતે મહાનગરપાલિકા અંગેની માહિતી ઈ-ફોર્મેશન કીઓસ્ક મશીન ધ્વારા સરળતાથી મેળવી શકશે
<b>ઓડિટોરીયમ(સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન/સ્વામી વિવેકાનંદ ઓડીટરીયમ):-</b>	
<b>મેનેજર</b>	ઓડિટોરીયમ ઓનલાઈન/ઓફલાઈન બુકિંગ, રીફંડ અંગેની મંજૂરી તથા સમગ્ર ઓડિટોરીયમના સંચાલનને લગતી તમામ કામગીરી. વરાછા ઝોન હસ્તકના તમામ કોમ્યુનીટી હોલ, પાર્ટી પ્લોટની રીફંડ અંગેના બીલની BCNT ઈન્ચાર્જ તરીકેની કામગીરી તથા સગવડ અને રીપેરીંગ કરવાની વહીવટી કામગીરી આયોજકોને નિયમો ચાર્જીસ, જરૂરી પરવાનગી, હોલમાં ઉપલબ્ધ સવલતો વિગેરેની વિસ્તૃત સમજણ આપવી તથા હોલની વિઝીટ કરી કાર્યક્રમના સેશનદીઠ તમામ પ્રશ્નોની ચકાસણી કરી એન્ટ્રી આપવાથી લઈ સમયસર કાર્યક્રમ પ્રાર્ણ કરવા સુધીની કામગીરી ઓડિટોરીયમ હોલ તથા સમગ્ર પ્રિમાઈસીસમાં સ્વચ્છતા જળવાઈ રહે તે અંગે દેખરેખની કામગીરી.

#### સામાન્ય બાબત

સુરત મહાનગરપાલિકાનો સમગ્ર વહીવટ અને કામગીરી અલગ અલગ ખાતાઓમાં વહેંચાયેલ છે જેથી ખાતાવાર જે તે કર્મચારીઓને જે તે ખાતામાં ચાલતા કામ અનુસાર કામગીરી કરવાની રહે છે. પરંતુ સામાન્ય રીતે કર્મચારીઓ તેઓની કેડર અનુસાર કામગીરી સોંપવામાં આવે છે ત્રીજી શ્રેણીના કલાર્કને તેમની કેડરને અનુરૂપ કામગીરી તેમજ બીજી શ્રેણી કલાર્કને તેમની કેડરને અનુરૂપ કામગીરી સોંપવામાં આવે છે, જુદા જુદા ખાતામાં જુદા જુદા પ્રકારની કામગીરી જે તે કર્મચારીને સોંપવામાં આવે તે જે તે કર્મચારીએ વિના સંકોચે સ્વીકારી લેવી જોઈએ તે તેમની પ્રાથમિક ફરજ છે અને જે બાબતમાં કર્મચારીને સમજ ન પડે અગર તો અજાણ હોય તો તેબાબતનું માગદર્શન કર્મચારીઓએ ઉપરી અધિકારી તરફથી મેળવી લેવું જોઈએ અને બને ત્યાં સુધી કોઈ પણ પ્રકારની વિસંગતતા ઉભી ન થાય તથા સહજ અને સુગમ રીતે કામગીરી થાય તેવો કર્મચારીએ પ્રયત્ન કરવો જોઈએ, એવો અભિગમ રાખવો જોઈએ.

મુદ્દા નં.૦૩ :- દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ :

પૂર્વ(વરાછા)ઝોન(એ)માં અન્ય ઝોનની જેમ નીચે મુજબના અધિકારીઓને વિવિધ કામગીરી સુપ્રત કરવામાં આવી છે. જેથી નાગરિકો જે તે કામગીરી માટે જે તે અધિકારીનો સીધો સંપર્ક કરી શકશે.

	કમિશનર	
	ઝોનલ ચીફ	
કાર્યપાલક ઈજનેર (એ)	આસીસ્ટન્ટ કમિશનર	નાયબ આરોગ્ય અધિકારી
ડે.ઈજનેર	-ગુમાસ્તાધારા ઈન્સ્પેક્ટર	આસી.જંતુનાશક અધિકારી
ડે.એકાઉન્ટન્ટ	હેડ કલાર્ક	આરોગ્ય નિરીક્ષક
આસી.લો.ઓફિસર	કલાર્ક	મદદનીશ આરોગ્ય નિરીક્ષક
પસોનેલ ઓફિસર	પટાવાળા	પ્રાય.હેલ્થ વર્કર
આસી.ઈજનેર/જી.ઈજનેર	-ડે.એકાઉન્ટન્ટ	બેલદાર
સુપરવાઈઝર	સેક્શન ઓફિસર	મુખ્ય આરોગ્ય નિરીક્ષક
ટેક.આસી.	હેડ કેશીયર	આરોગ્ય નિરીક્ષક
બેલદાર	કેશીયર	મદદનીશ આરોગ્ય નિરીક્ષક
	સીની.કલાર્ક	મુકાદમ
	જુની.કલાર્ક	સફાઈ કામદાર
	પટાવાળા	
	-આકારણી અને વસુલાત અધિકારી	
	સેક્શન ઓફિસર	
	હેડ કલાર્ક	
	સર્વેયર	
	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	
	ફીલ્ડ બુક કલાર્ક	
	પટાવાળા	
	-પસોનેલ ઓફિસર	
	સેક્શન ઓફિસર	
	હેડ કલાર્ક	
	ચેકીંગ કલાર્ક	
	એસ્ટા.કલાર્ક	
	પ્રોસી.કલાર્ક	
	પટાવાળા	
	-મેનેજર સીટી સીવીક	
	હેડ કેશીયર	
	સીની.કલાર્ક ભરણા	
	પટાવાળા	
	-આસી. લો ઓફિસર અને એપેલેટ	
	ઓફિસ સર્વેયર	
	જુની.કલાર્ક	
	પટાવાળા	
	-જમીન મિલકત ખાતું	
	સીની.કલાર્ક, જુની.કલાર્ક	
	પટાવાળા	
	ડ્રાઈવર	
	-સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન	
મેઈન્ટેનન્સ આસી.(ઈલે.)	મેનેજર	
વાયરમેન	સીની.કલાર્ક, જુની.કલાર્ક	
એ.સી.પ્લાન્ટ(મિકે.)એન્ડ સાઉન્ડ લાઈટ ઓપરેટર	પટાવાળા	બેલદાર/સફાઈ કામદાર
	-સ્વામી વિવેકાનંદ ઓડિટોરીયમ	
	સીની.કલાર્ક, જુની.કલાર્ક	

ઉપરોક્ત અધિકારીઓની કામગીરી અને જવાબદારી બાબતે મુદ્દા નં.૨માં સ્પષ્ટતા કરવામાં આવી છે. એટલું જ નહિ પણ આ બાબતે જરૂરી વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) ઉપર ઉપલબ્ધ છે જે અવલોકનમાં લેવા વિનંતી.

મુદ્દા નં.૪:

**કલમ-૪(૧)(ખ)(૪):- ફરજો અદા કરવા માટે નિયત કરવામાં આવેલ ધારા ધોરણ / પધ્ધતિ અંગેની વિગત :-**

: - કોઈપણ પ્રકારની ફરજો અદા કરવા માટે તેમજ માલ સામાનની ખરીદી માટે નીચે મુજબની પધ્ધતિ અપનાવવામાં આવે છે.

કોઈપણ પ્રકારની કામગીરી સુપ્રત કરવા માટે



- ૧) ટેન્ડર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.
- ૨) ક્વોટેશન મંગાવવામાં આવે છે.
- ૩) માન્ય ઈજારદારોને નિયત થયેલ દરે કામગીરી સોંપવામાં આવે છે.

### ટેન્ડરની પદ્ધતિ

- ૧) કોરા નિયત કરેલ ફોર્મમાં ટેન્ડર ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે.
- ૨) ઓન લાઈન ઉપર ઈ-ટેન્ડરીંગ કરવામાં આવે છે જેમા ટેન્ડરની તારીખ અને તેની અંતિમ તારીખ પણ દર્શાવવામાં આવે છે. (રૂ.૦૨ લાખ થી વધુ કામગીરી માટે)
- ૩) પ્રિ – બીડ કોન્ફરન્સ (રૂ.૫૦ લાખ થી વધુ કામગીરી માટે)
- ૪) અંતિમ તારીખ સુધીમાં આવેલા ટેન્ડરોની રસીદ આપવામાં આવે છે. આર.પી.એડી તથા સ્પીડ પોસ્ટથી હિસાબી વિભાગમાં સ્વીકારવામાં આવે છે.
- ૫) ટેકનીકલ બીડ ખોલવામાં આવે છે.
- ૬) ટેકનીકલ બીડનું મુલ્યાંકન કરવામાં આવે છે.
- ૭) માન્ય ઈજારદાર જણાતાં તેનું પ્રાઈસબીડ ખોલવામાં આવે છે.
- ૮) સમગ્ર ટેન્ડરીંગ પ્રક્રિયાનું મુલ્યાંકન કરવામાં આવે છે.
- ૯) ટેન્ડર સ્ક્રુટીની સમક્ષ ચકાસણી અર્થે રીપોર્ટ રજૂ કરવામાં આવે છે. (રૂ.૫ લાખથી વધુ રકમ માટે)
- ૧૦) સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ સમક્ષ દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે.
- ૧૧) સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ ધ્વારા ઈજારદાર નક્કી કરવામાં આવે છે.
- ૧૨) નક્કી કરેલ ઈજારદારને વર્ક ઓર્ડર આપવામાં આવે છે.

ફરજો અદા કરવા માટે વધુ વિગતોની જાણકારી માટે સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ

[www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) ઉપલબ્ધ છે જે અવલોકનમાં લેવા વિનંતી.

#### મુદ્દા નં. ૫:

#### કલમ-૪ (૧) (ખ) (૫) સરથામાં નિભાવવામાં આવતાં દફતરીકરણની વિગતો

મહાનગરપાલિકાની સમગ્ર કામગીરી સને ૧૯૪૯ નાં મુંબઈ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકાઓનાં અધિનિયમમાં નિર્દિષ્ટ જોગવાઈઓ અનુસાર હાથ ધરવામાં આવે છે અને તે સિવાય સુરત મહાનગરપાલિકાને ગુજરાત રાજ્ય સેવાના નિયમો, શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ એક્ટ, મીનીમમ વેજીસ એક્ટ, પેમેન્ટ ઓફ વેજીસ એક્ટ વિગેરે કાયદાઓ અનુસાર દફતરોની નિભાવણી કરવામાં આવે છે.

આ બાબતે વધુ વિગતોની જાણકારી માટે સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in)

ઉપલબ્ધ છે જે અવલોકનમાં લેવા વિનંતી.

**મુદ્દા નં. ૬:**

**કલમ-૪(૧)(ખ) (૬): નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગનું પત્રક:-**

૪.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

ક્રમ નં	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેની નિયંત્રણમાં છે.
૧	સરકારશ્રી	ગુજરાત સીવીલ સર્વિસીઝ રૂલ્સ ૨૦૦૨	અરજી કરીને નિયત ફી ભરીને પહોંચી રજૂ કર્યેથી મળી શકશે.	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખા

૨	: બી.પી.એમ.સી એક્ટ ૧૯૪૯ : ગુજરાત સીવીલ સર્વિસ રૂલ્સ (જીસીએસઆર) : જનરલ ડેવલપમેન્ટ કન્ટ્રોલ રેગ્યુલેશન્સ : ટાઉન પ્લાનીંગ એક્ટ. : મ્યુનિસિપલ બાય લોઝ : માંસ, માછલી અને નોન-વેજીટેબલ ખાદ્ય પદાર્થોના ખાનગી જગ્યાઓ ઉપર વેચાણ પર આપવામાં આવતા લાઈસન્સ અંગેના નિયમો. : પ્રિવેન્શન ઓફ ફુઅલ્ટી ટુ એનીમલ (સ્લોટર હાઉસ) રૂલ્સ, ૨૦૦૧ : બી.સી.એસ.આર. નાણાકીય તથા અન્ય નિયમો ગુજરાત મુલકી સેવા (પેન્શન) નિયમો સને ૨૦૦૨ નો પરિચય ગુજરાત મુલકી સેવા (મુસાફરી ભથ્થુ) નિયમો, ૨૦૦૨ નો પરિચય ખાતાકીય તપાસના નિયમો નોકરીની સામાન્ય શરતોના નિયમો, ૨૦૦૨ ગુજરાત મુલકી સેવા (પગાર) નિયમો સને ૨૦૦૨ના પરિચય ખાતાકીય તપાસ, , ૯/૧૮/૨૭, નાણાકીય, વર્તણૂંક, શિસ્ત, પગાર, રજા વિગેરે નિયમોનો પરિચય ફકત ઠરાવો, હુકમો અને પરિપત્રો જનરલ બોર્ડ મ્યુ. રૂલ્સ પાર્ટ-૧ અને પાર્ટ-૨ કમિશનરશ્રી તરફથી વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતા પરિપત્રો, નોંધ વિ ગુજરાત સરકાર તરફથી વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતા હુકમો, ઠરાવો (જી.આર.) વિગેરે			
---	---	--	--	--

ફરજો અદા કરવા માટે વધુ વિગતોની જાણકારી માટે સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) ઉપલબ્ધ છે જે અવલોકનમાં લેવા વિનંતી.

**મુદ્દા નં. ૫:**

**કલમ-૪ (૧) (ખ) (૫) સસ્થામાં નિભાવવામાં આવતાં દફતરીકરણની વિગતો**

મહાનગરપાલિકાની સમગ્ર કામગીરી સને ૧૯૪૯ નાં મુંબઈ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકાઓનાં અધિનિયમમાં નિર્દિષ્ટ જોગવાઈઓ અનુસાર હાથ ધરવામાં આવે છે અને તે સિવાય સુરત મહાનગરપાલિકાને ગુજરાત રાજ્ય સેવાના નિયમો, શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ એક્ટ, મીનીમમ વેજીસ એક્ટ, પેમેન્ટ ઓફ વેજીસ એક્ટ વિગેરે કાયદાઓ અનુસાર દફતરોની નિભાવણી કરવામાં આવે છે.

આ બાબતે વધુ વિગતોની જાણકારી માટે સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) ઉપલબ્ધ છે જે અવલોકનમાં લેવા વિનંતી.

૪.૨) એ - કેટેગરી:-

(૧) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અને

(૨) માહિતી અધિકાર નિયમ-૨૦૧૦

(૩) આરટીઆઈ એક્ટની કલમ ૧૯(૧) હેઠળ નાગરિકો તરફથી કરવામાં આવતી પ્રથમ અપીલો

(૪) અપીલ રજીસ્ટર વર્ષ વાઈઝ થયેલ અપીલ સંખ્યા-

- (૧) ૨૦૧૨-૧૩ :- ૫૦ (૨) ૨૦૧૩-૧૪ :- ૯૨ (૩) ૨૦૧૪-૧૫ :- ૧૯૦  
(૪) ૨૦૧૫-૧૬ :- ૧૦૩ (૫) ૨૦૧૬-૧૭ :- ૧૧૪ (૬) ૨૦૧૭-૧૮ :- ૧૩૮  
(૭) ૨૦૧૮-૧૯ :- ૨૦૩ (૮) ૨૦૧૯- ૨૦

### **મુદ્દા નં.૭:**

**કલમ-૪(૧)(ખ)(૭): નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતા ના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો :-**

સુરત મહાનગરપાલિકાનો સમગ્ર વહીવટ ઉપર જણાવ્યા મુજબ મુખ્યત્વે સને ૧૯૪૯ ના મુંબઈ પ્રાંતિય મહાનગરપાલિકાઓના અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર કરવામાં આવે છે. સદરહુ અધિનિયમમાં જણાવ્યા અનુસાર મુખ્યત્વે ૧૨ ચુંટાયેલા સભ્યોની બનેલી સ્થાયી સમિતિ ધ્વારા નીતિ વિષયક નિર્ણય લેવામાં આવે છે અને તે મુજબ તેનું કમિશનરશ્રી અને તેના તાબા હેઠળનાં અધિકારીઓ ધ્વારા તેનું અમલીકરણ કરવામાં આવે છે.

આ બાબતે વધુ વિગતોની જાણકારી માટે સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ

WW.SURATMUNICIPAL.GOV.IN ઉપલબ્ધ છે જે અવલોકનમાં લેવા વિનંતી.

### **મુદ્દા નં.૮ :**

**કલમ-૪(૧)(ખ)(૮) : અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :-**

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.

### **મુદ્દા નં.૧૦:**

**કલમ-૪(૧)(ખ)(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.

### **મુદ્દા નં.૧૧:**

**કલમ-૪(૧)(ખ)(૧૧) : તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ, ચૂકવેલેલ નાણા પરના અહેવાલોની**

**વિગતો દર્શાવતું અંદાજપત્ર:**

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

### **મુદ્દા નં.૧૩:**

**કલમ-૪(૧)(ખ)(૧૩) : છુટછાટો, પરવાનગીઓ, અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો:-**

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

### **મુદ્દા નં.૧૪:**

**કલમ-૪(૧)(ખ)(૧૪) : ઈલેક્ટ્રોનિક્સ સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીને લગતી વિગતો:-**

અત્રેનાં ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

**મુદ્દા નં. ૧૫**

**કલમ-૪(૧)(ખ)(૧૫) : જાહેર ઉપયોગ માટે પૂર્વ(વરાછા)ઝોન(એ) ખાતે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલયો વિ.જાહેર વાંચનાલયો/રીડીંગરૂમોની માહિતી.**

- ૧) જુની વરાછા ઝોન ઓફિસના ભોંયતળીયે, મીનીબજાર, સુરત.
- ૨) ઈશ્વરકૃપા રોડ, કમલપાર્ક સોસા.ની પાસે, હેલ્થ સેન્ટરના માળ ઉપર, એલ.એચ.રોડ, સુરત.
- ૩) અક્ષરદીપ શોપીંગ સેન્ટરના માળ ઉપર, હેલ્થ સેન્ટરની બાજુમાં, માતૃશક્તિ રોડ, સુરત.
- ૪) કરંજ વોર્ડ ઓફિસની ઉપર, સુએઝ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટની બાજુમાં, ટોરેન્ટ પાવરની સામે, એલ.એચ.રોડ, સુરત.
- ૫) ફલડ ગેટ, ત્રણ પાંદડાના વડ પાસે, વોર્ડ ઓફિસની નીચે, મૌની ઓવારા, અશ્વનીકુમાર રોડ, સુરત.
- ૬) તિરૂપતિ સોસા., મારૂતિયોક પાસે, એલ.એચ.રોડ, સુરત.
- ૭) વોર્ડ ઓફિસની બાજુમાં, પુણાગામ, સુરત.
- ૮) સ્વામીનારાયણ મંદિરની સામે, મરઘા કેન્દ્ર રોડ, કાપોદ્રા, સુરત.
- ૯) આંગણવાડીના પ્રથમ માળે, વસંતભીખાની વાડી પાસે, એલ.એચ.રોડ, સુરત.
- ૧૦)સ્વામી વિવેકાનંદ શાળાની સામે, હરીધામ સોસાયટી, વિવેકાનંદ સોસાયટી રોડ, સુરત.
- ૧૧)શ્રી ઝવેરચંદ મેઘાણી વાંચનાલય, સરગમ સોસા. પાસે, ટીવીએસ શો રૂમની ગલીમાં, આઈમાતા રોડ, મગોબ, સુરત.
- ૧૨) શ્રી મદનલાલ ધીંગરા વાંચનાલય, સફાઈ કામદાર આવાસની બાજુમાં, ટ્રાન્સપોર્ટ ગોડાઉનની સામે, ટોરેન્ટ પાવરની પાસે, આઈમાતા રોડ,સુરત.
- ૧૩) શ્રી વિનોદ કિનારીવાલા વાંચનાલય, રેણુકાભવન અને રેશમભવનની બાજુમાં, નગર પ્રા.શિક્ષણ સમિતી શાળા નં.૨૫૦, કુબેરનગર રોડ,સુરત.
- ૧૪) ન.પ્રા.શિ.સ.શાળા નં.૬૮ થી ૭૧ના કંમ્પાઉન્ડમાં, ખાડી મહોલ્લો, ઉમરવાડા, સુરત.
- ૧૫) ન.પ્રા.શિ.સ.શાળાની સામે, ઘનશ્યામનગર સોસા., એસ.એમ.સી.શોપીંગ સેન્ટરના પ્રથમ માળે,સુરત.
- ૧૬) પીર ફળિયું, સીતાનગર ચોક, પુણા ગામ,સુરત.

**મુદ્દા નં. ૧૬ :- જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દા અને બીજી વિગતો :-**

જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દા અને બીજી વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) પર નજીકના ટૂંકાગાળામાં ફેરફાર થયેલ હોય તે સિવાય મહદ અંશે સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે અને તે પણ સમયાંતરે અદ્યતન કરવામાં આવશે તથા જોન કચેરી / નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર ખાતે બોર્ડ ઉપર પણ પ્રસિધ્ધ કરવાની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.



માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫  
આર.ટી.આઈ.સેલની કચેરી  
ઈસ્ટજોન (વરાછા)(એ)  
સુરત મહાનગરપાલિકા



- (૧) અપીલ અધિકારી અને આસી.કમિશનરશ્રી એ.એમ.રાજ (કર્મ.નં.૧૨૭૬૧)
- (૨) અપીલ અધિકારી અને કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી અમીત જે.દેસાઈ (કર્મ.નં.૧૦૦૩૧)
- (૩) અપીલ અધિકારી અને નાયબ આરોગ્ય અધિકારીશ્રી ડા.કિંજલ એચ.પટેલ(કર્મ.નં.૩૬૪૬૮)

વેબસાઈટ :- [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in), કચેરી ફોન નં.૦૨૬૧-

ઈસ્ટજોન (વરાછા)(એ) કચેરી  
જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ

અ.નં.	વિભાગનું નામ	જાહેર માહિતી અધિકારીના નામ/હોદ્દો/નંબર
૧	મહેકમ	શ્રી યુ. બી. પટેલ – પર્સોનલ ઓફિસર-૧૧૮૭૪
૨	હિસાબી	શ્રી ભાનુબેન કે.કંથારીયા –ડે.એકાઉન્ટન્ટ- ૧૩૬૫૯
૩	આકારણી અને સિવિક સેન્ટર	શ્રી યુ. બી. પટેલ – ઈ.યા.એ.આર.ઓ.શ્રી -૧૧૮૭૪
૪	ગુમાસ્તાધારા	- શ્રી યુ. બી. પટેલ – ઈ.યા.વ્યવસાયવેરા અધિકારીશ્રી -૧૧૮૭૪ - શ્રી નરેશ એલ.પટેલ -ઈ.યા.ગુમાસ્તા નિરીક્ષકશ્રી- ૨૨૦૩૫ -શ્રી ભીખુભાઈ એન.પટેલ-ઈ.યા.ગુમાસ્તા નિરીક્ષકશ્રી- ૧૨૩૩૦
૫	એપેલેટ	શ્રી ડી.યુ. રાણે –આસી.લો ઓફિસરશ્રી-૩૭૩૬૦
૬	ઈજનેરી	શ્રી જે.ડી.ટોપીવાલા – ડેપ્યુટી ઈજનેરશ્રી-૧૦૫૬૭
૭		શ્રી જી.એસ. રાણા –ડેપ્યુટી ઈજનેરશ્રી-૩૪૦૯૨
૮		શ્રી એ.ડી.ભોજાવાલા –ડેપ્યુટી ઈજનેરશ્રી- ૩૪૦૯૩
૯		શ્રી જતીન એચ. જોષી –ડેપ્યુટી ઈજનેરશ્રી- ૧૧૫૭૫
૧૦		શ્રી દિપક કે. પંચોલી –ડેપ્યુટી ઈજનેરશ્રી- ૧૧૮૯૦
૧૧		શ્રી નિલેશકુમાર આર. રામાવાત –ડેપ્યુટી ઈજનેરશ્રી(ઈલેક્ટ્રીક)-૧૯૯૦૨
૧૨	આરોગ્ય સેનીટેશન	શ્રી એ. ડી.હળપતિ –ચીફ સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટરશ્રી-૧૩૮૬૭
૧૩	વી.બી.ડી.સી.	શ્રી જે.ડી.પટેલ-આસી.જંતુનાશક અધિકારીશ્રી- ૧૯૭૯૪
૧૪	જન્મ મરણ/લગ્ન નોંધણી	શ્રી એ.એલ. રાખોલીયા –સ્ટેટેસ્ટીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી-૮૮૮૩૧
૧૫	ગાંધી સ્મૃતી ભવન	શ્રી વિનોદકુમાર એમ. ચોધરી-મેનેજરશ્રી-૧૩૬૨૭
૧૬	સ્વામી વિવેકાનંદ ઓડીટોરીયમ	શ્રી અનંતકુમાર એલ.સારંગ-મેનેજરશ્રી-૧૦૭૨૧

મુદ્દા નં. ૧૭ : અન્ય માહિતી સુરત મહાનગર પાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

રજીસ્ટર નમુનો - (૧) (વર્ષ - ૨૦૧૮-૧૯)

- (૧) એપ્રિલ થી જુન-૨૦૧૫
- (૨) જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર-૨૦૧૫
- (૩) ઓક્ટોબર થી ડીસેમ્બર-૨૦૧૫
- (૪) જાન્યુઆરી-૨૦૧૫ થી માર્ચ - ૨૦૧૬
- (૫) એપ્રિલ-૧૬ થી માર્ચ-૨૦૧૭
- (૬) એપ્રિલ-૧૭ થી માર્ચ-૨૦૧૮
- (૭) એપ્રિલ-૧૮ થી માર્ચ-૨૦૧૯
- (૮) એપ્રિલ-૨૦૧૯ થી માર્ચ-૨૦૨૦

**માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫  
પૂર્વ(વરાછા) ઝોન(એ)**

અ. નં.	ઝોન/ ખાતાનું નામ	જાહેર માહિતી અધિકારી નું નામ/ કર્મચારી નં./ હોદ્દો	અધિકારીનું નામ / કર્મ. નં. હોદ્દો
૧	પૂર્વ (વરાછા)ઝોન-એ(મહેકમ) ૮૪/૦૪	શ્રીયુ.બી.પટેલ-૧૧૮૭૪	પર્સોનેલ ઓફિસર આસી.કમિ.શ્રી એ.એમ.રાજ. કર્મ.નં. ૧૨૭૬૧ / કાર્યપાલક ઈજનેર શ્રી એ. જે. દેસાઈ કર્મ.નં. ૧૦૦૩૧
	પૂર્વ(વરાછા)ઝોન-એ(આકારણી) અને સીવીક સેન્ટર	શ્રીયુ.બી.પટેલ-૧૧૮૭૪	ઈ.યા. આકારણી અધિકારી આસી.કમિ.શ્રી એ.એમ.રાજ. (કર્મ.નં.-૧૨૭૬૧)
	પૂર્વ(વરાછા)ઝોન-એ(હિસાબી ખાતું)	શ્રી ભાનુબેન કે. કંથારિયા કર્મ.નં. ૧૩૬૫૯	ડે. એકાઉન્ટન્ટ આસી.કમિ.શ્રી એ.એમ.રાજ. કર્મ.નં. ૧૨૭૬૧ / કાર્યપાલક ઈજનેર શ્રી એ. જે. દેસાઈ કર્મ.નં. ૧૦૦૩૧
	પૂર્વ(વરાછા)ઝોન-એ(ગુમાસ્તાધારા)	શ્રીનરેશ એલ.પટેલ-૨૨૦૩૫ શ્રી ભીખુભાઈએલ.પટેલ-૧૨૩૩૦	ઈ.યા.ગુમાસ્તા ધારા ઈન્સ્પે. આસી.કમિ.શ્રી એ.એમ.રાજ. (કર્મ.નં.-૧૨૭૬૧)
	પૂર્વ(વરાછા)ઝોન-એ(કાયદા વિભાગ અને એપેલેટ વિભાગ)	શ્રી ધનંજય યુ.રાણે-૩૭૩૬૦	આસી.લો. ઓફિસર અને એપેલેટ ઓફિસર આસી.કમિ.શ્રી એ.એમ.રાજ. કર્મ.નં. ૧૨૭૬૧ / કાર્યપાલક ઈજનેર શ્રી એ. જે. દેસાઈ કર્મ.નં. ૧૦૦૩૧
	સરદાર પટેલ સ્મૃતિભવન વરાછા, ૬૯/૦૪	શ્રી વી.એમ. ચૌધરી -૧૩૬૧૭	મેનેજર આસી.કમિ.શ્રી એ.એમ.રાજ. (કર્મ.નં.-૧૨૭૬૧)
	સ્વામી વિવેકાનંદ ઓડિટોરીયમ	શ્રી અનંતકુમાર એલ.સારંગ-૧૦૭૨૧	મેનેજર "
૨	પૂર્વ(વરાછા)ઝોન-એ /ઈજનેર વિભાગ	(૧)શ્રી અનિલકુમાર ડી.ભોજાવાલા- ૩૪૦૯૩	ડે.ઈજનેર કાર્યપાલક ઈજનેર શ્રી એ. જે. દેસાઈ કર્મ.નં. ૧૦૦૩૧
		(૨)શ્રી જી. એસ.રાણા-૩૪૦૯૨	ડે.ઈજનેર "
		(૩)શ્રી જે.ડી.ટોપીવાલા-૧૦૫૬૭	ડે.ઈજનેર "
		(૪)શ્રી જતિન એચ. જોષી-૧૧૫૭૫	ડે.ઈજનેર "
		(૫)શ્રી દિપક કે. પંચોલી-૧૧૮૯૦	ડે.ઈજનેર "
		(૬)શ્રી એન. આર.રામાવત-૧૯૯૦૨	ડે.ઈજનેરખખ (ઈલે.) "
૩	પૂર્વ(વરાછા)ઝોન-એ(આરોગ્ય વિ. આરોગ્ય સેની.વિભાગ)	શ્રી એ.ડી. હળપતિ-૧૩૮૬૭	મુખ્ય આરોગ્ય નિરીક્ષક, આરોગ્ય સેનીટેશન નાયબ આરોગ્ય અધિકારી ડો.કિંજલ પટેલ,કર્મ.નં. ૩૬૪૬૮
	પૂર્વ(વરાછા)ઝોન-એ, જન્મ-મરણ, લગ્ન નોંધણી.	શ્રી અમિત એલ.રાખોલિયા-૮૮૮૩૧	સ્ટેટીસ્ટીકલ આસીસ્ટન્ટ "
	પૂર્વ(વરાછા)ઝોન-એ, વી.બી.ડી.સી.	શ્રી જે. ડી. પટેલ કર્મ.નં. ૧૯૭૯૪	આસી.જતુંના શક અધિકારી "

સેક્શનઓફિસર  
પૂર્વ(વરાછા)ઝોન(એ)  
સુરત મહાનગરપાલિકા

આસી.લો.ઓફિસરશ્રી  
(સંકલન આર.ટી.આઈ.સેલ)  
પૂર્વ(વરાછા)ઝોન(એ)  
સુરત મહાનગરપાલિકા