માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે
રાઈટ ટુ ઈન્ફોરમેશન એકટના કલમ – ૪ (ડી) હેઠળ
પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર–૨૦
નવો પૂર્વ (સરથાણા) ઝોન કચેરી–બી
સુરત મહાનગરપાલિકા
સુરત

મુદ્દા નં.૦૧ :– સંસ્થાના કાર્યો અને ફરજો :–

૧.૧ જાહેરતંત્ર ઉદેશ / હેતુ :

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

૧.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દૂરંદેશીપણું (વિઝન) :–

- શહેરમાં વધારે સારો સ્થાનિક સ્વરાજય વહીવટ સુનિશ્ચિત કરવાના ઉદેશથી 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 ઈતિહાસ અને રચનાનો સંદર્ભ:

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

૧.૪ જાહેરતંત્રની ફરજો :

- લોકોની રજુઆતોનો ઝડપી અને ન્યાયપૂર્ણ નિકાલ કરવા અને લોકો સાથે મિત્રતાપુર્ણ વ્યવહારનો ઉદેશ પાર પડે તે રીતે પારદર્શકતા અને પ્રમાણિકતાભર્યો વહીવટ ચલાવવાની ફરજ રહેલી છે.

૧.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ / કાર્યો :

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

પ્રવૃતિઓ 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 મિલ્કતનું 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 શુધ્ધિકરણ પ્રક્રિયા બાદ વિવિધ ઝોનમાં ઈ.એસ.આર. મારફતે વિતરણ ધ્વારા પીવાનું પાણી પુરૂ 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 પધ્ધતિથી 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 ફુવારાઓ 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. એકટ–૧૯૪૯ના સેકશન–૬૩(૨)ની જોગવાઈ મુજબ પછાત વિસ્તારોની સુધારણા માટેની કામગીરી તથા મ્યુ. કોપો. હસ્તકની સ્લમની જમીનનું વિતરણ / વેંચાણ કરવું એ સામાન્ય ઉદેશ રહેલ છે. જેમાં આર્થિક અને સામાજિક રીતે પછાત તેમજ ઘરવિહોણાં લોકો માટે રાજય સરકારની પોલીસી અનુસાર આવાસ યોજના અમલમાં મુકાય છે.

(૬) જમીન મિલ્કત વિભાગઃ–

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

(૭) શહેર વિકાસ / ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ :–

૧) નવા લે–આઉટ પ્લાન, નવી બાંધકામ વિકાસ પરવાનગી, પ્લીન્થ સર્ટીફીકેટ, વપરાશ પરવાનગી, નગરરચના યોજનાનું અમલીકરણ, સબપ્લોટીંગ, એમાલગમેશનની મંજુરી નિયમોનુસાર આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
૨) ટેમ્પરરી સ્ટ્રકચરની મંજુરી ,હોડિંગની મંજુરી તેમજ મોબાઈલ ટાવર ની માહિતી તથા મંજુરી વિનાના આવા સ્ટ્રકચરને દૂર કરવાની કામગીરી.
૩) રસ્તાઓનું દબાણ હટાવવા બાબત તથા ભયજનક બાંધકામ જો મિલ્કતધારક દુર ન કરે તો મિલ્કતધારકના ખર્ચે, જોખમે દુર કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૮) આકારણી અને સીધાવેરા વિભાગ.

ધી બી.પી.એમ.સી. એકટ–૧૯૪૯ની કલમ–૧૨૭થી શહેરની મિલ્કતો ઉપર જનરલ બોર્ડ ધ્વારા નકકી કરાયેલા દરથી મિલ્કતવેરો 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 શાખાઃ જાહેર પબ્લીકને ટેન્કર ધ્વારા જરૂરીયાત મુજબ નકકી કરેલ પાણી પહોંચાડવું.

(૧૧) ગાર્ડન શાખા :

- મહાનગરપાલિકાના દરેક બાગ–બગીચાની સારસંભાળ
- વૃક્ષો વાવવા તેમજ તેમની સંભાળ રાખવી
- જાહેર જનતાની સુવિધા તેમજ બાળકોના આનંદ પ્રમોદ માટે ગાડર્ન 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 પદાથોથી ફેલાતા રોગચાળા સામે યોગ્ય સારવાર તેમજ અરજદાર નાગરીક અથવા તો હોસ્પિટલો તરફથી જન્મ અથવા મરણની નોંધ નિયત ફોર્મમાં રજુ થયે (જરૂરી ફી સાથે) નોંધણી કરી આપવામાં આવે છે તેમજ જન્મ–મરણ સર્ટીફીકેટ ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે.

(૧૫) વાહકજન્ય રોગ નિયંત્રણ વિભાગઃ–

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 વિભાગઃ**–

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 ફંડ અધિનિયમ ૧૯૫૩ની અમલીકરણ કરાવવું.
ગુજરાતના દુકાનો અને સંસ્થાઓના અધિનિયમોના નિયમ જોગવાઈઓનું અમલીકરણ કરાવવું. કર્મચારી જીવન વીમા અધિનિયમ ૧૯૮૦ની જોગવાઈઓનું પાલન કરાવવું.

ગુજરાત રાજય 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 વિભાગઃ–**

સમગ્ર ઝોન વિસ્તારની મિલકતો પર આકારણી વિભાગ ધ્વારા જે કરો લેવામાં આવે છે. જે સામે કરપાત્ર વ્યકિત 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, સ્વચ્વછતા, સુરક્ષા અને સલામતી જેવી પાયાની આધાર વ્યવસ્થા સહિત કાયમી આશ્રયની સુલભ્યતા સુનિશ્ચત કરવાનો છે. ઘર વિહોણા લોકોમાં જેમની પાસે પોતાની માલિકીઅથવા ભાડાનું ઘર નથી, જે ખુલ્લા આકાશ નીચે અથવા માનવ વસવાટ માટે અયોગ્ય એવી જગ્યાઓ જેવીકે ફુટપાથ, બગીચા, રેલ્વે સ્ટેશન, બસ સ્ટેશન,ધાર્મિક સ્થળો, કારખાનાં, દુકાન બહાર અથવા બાંધકામનાં સ્થળો ઉપર સુવે છે.રાત્રી દરમ્યાન કરતાં કે છૂટક મંજૂરી કરતાં લોકો કે જેમને માત્ર રાત્રે જે નહી પરંતુ દિવસ દરમ્યાન 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, રાહતકાયો, 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 પધ્ધતિઓ :

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. પધ્ધતિથી 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 ફરીયાદ 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 :–

નવોપૂર્વ(સરથાણા)ઝોન(બી)
સુરત મહાનગરપાલિકા

હોદ્દો	જોબ ચાર્ટ/કામગીરીની વિગત
ડે.કમિશનર(ડી)	–ઝોનલ ચીફ તરીકે સમગ્ર ઝોનને નેતૃત્વ પુરુ પાડવું.તેમજ તાબા હેઠળના અધિકારી/કર્મચારીઓ પાસેથી ન્યુ ઈસ્ટઝોન (બી) ને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરીની દેખરેખ રાખી માર્ગદર્શન પુરું પાડવું. – ઝોનના ઝોનલ ચીફ તરીકે તેઓને વહીવટી સત્તાઓ પ્રદાન કરવામાં આવી છે.
ઈ.ચા.આસીસ્ટન્ટ કમિશનર.	– 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.એકટ હેઠળ અપીલ અધિકારીની સત્તાઓ પ્રદાન કરવામાં આવી છે.
કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(બી)	– 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. એકટ હેઠળ અપીલ અધિકારીની સત્તાઓ પ્રદાન કરવામાં આવી છે. – પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની ટેકનીકલ કામગીરી.

<u>મુદ્દા નં.૦૨</u> :–

કલમ–૪(૧)(ખ)(૨):– સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોઃ–

<u>ટેકનીકલ વિભાગ</u>

અ.નં.	હોદ્દો	જોબ ચાર્ટ / કામગીરીની વિગત
(૧)	ડે. ઈજનેર	– સબ ઝોન વિસ્તારમાં કાર્યક્ષેત્ર હેઠળનાં તમામ આસી. /જુની.ઈજનેરોને સોંપવામાં આવેલ વિવિધ ખાતાઓને લગતી કામગીરીનું સુપરવિઝન તેમજ સંકલનની કામગીરી. – વધુમાં કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી તરફથી મળતાં કોમન કામો, દાખલા તરીકે સ્વર્ણિમ ગુજરાત યોજનાનેલગતી કામગીરી. – નવરાત્રીને લગતા જાહેર કામો રેલ રાહતને લગતા કામો તથા કુદરતી આપત્તિ વેળાએ સલામત દુરસ્તીની કામગીરી. – ટેકનીકલ ખાતાના કર્મચારીઓનું અઠવાડિક ચેકીંગની કામગીરી. – પોતાના હાથ નીચેનાં કર્મચારી / કામદારની કામગીરી નું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ. – ટેકનીકલ વિભાગને લગતી આર.ટી.આઈ.નાં જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી કરવી.
(૨)	શહેર વિકાસ વિભાગ :– આસી./જુની.ઈજનેર/સુપરવાઈઝર	– ન્યુ ઈસ્ટઝોન (સરથાણા)(બી) વિસ્તારમાં વિકાસ પરવાનગીની ફાઈલો મંજુર કરવી, –સમયાંતરે મુખ્ય કચેરી, સરકારી તથા અન્ય કચેરીએથી માંગવામાંઆવતી માહિતી આપવી, – ગેરકાયદેસર બાંધકામને નોટીસ આપી, તોડવા, – મંજુર પ્લાન મુજબ – માર્ગદર્શન, – ટેમ્પરરી સ્ટ્રકચરો – (મેળા, ફટાકડા, જાદુગર, લેબર કેમ્પ) ને મંજુરી આપવી, – આરટીઆઈ અંર્તગત માહિતી તૈયાર કરી આપવી, – સેલ્યુલર ટાવરની મંજુરી આપવા અંગેની કાર્યવાહી ભયજનક /બિસ્માર મિલ્કતોને આઈડેન્ટીફાઈ કરી, નોટીસ આપી, ઉતારી લેવાની કામગીરી, – B.U.C. આપવાની કામગીરી, – RTI અને APIO ની કામગીરી ટી.પી. સ્કીમનું અમલીકરણઃ– – રોડ, રસ્તાનું ડીમાર્કેશન – ટાઉન પ્લાનીંગ એકટ મુજબ નોટીસ આપી રસ્તાનો કબજો મેળવવો, – રીઝર્વેશન પ્લોટની સાચવણી, ડીમાર્કેશન, બોર્ડ મારવા, ફોટોગ્રાફી, વિડીયોગ્રાફી કરવી, – ડેવલપમેન્ટનાં રીઝર્વેશન પ્લોટમાં દબાણ / ગેરકાયદેસર બાંધકામ ન થાય તેનાં પગલાં લેવા, – ઈમ્પેકટ ફી ની વસુલાત, C.O.R. આપવા, – I.C. નાં નાણાની વસુલાત – લારી– ગલ્લા દબાણ દુર કરવા, –જાહેર જનતાની વિવિધ મિલ્કતોની ટાઉન પ્લાનીંગ તથા શહેર વિકાસને લગતા મુદ્દાઓની પુછતાછનો નિકાલ,પ્રિલીમનરી/ફાયનલ ટી.પી. સ્કીમનાં રીઝર્વ પ્લોટમાં દબાણકર્તાઓની વ્યકિતગત નોટીસ તૈયાર કરી, રીઝર્વ પ્લોટનાં કબજા મેળવવાની કાર્યવાહી. – પોલીસ ચોકી, પે એન્ડ યુઝ ટોયલેટ બ્લોક, પીકઅપ સ્ટેન્ડનાં લોકેશન – ડીમાર્કેટ કરવા. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ.

(૩)	રસ્તા વિભાગઃ– આસી./જુની.ઈજનેર	– નવા રસ્તા મેટલ ગ્રાંઉટીગ, કારપેટ / રીકારપેટ કરવાના કામનાં અંદાજ તૈયાર કરવા, ટેન્ડર કામગીરી તથા સ્થળ પર રસ્તા બનાવવાનાં કામનું સુપરવિઝન. – હયાત રસ્તાનાં મરામત / નિભાવની કામગીરી. – નવા ફુટપાથ બનાવવાનાં અંદાજ / ટેન્ડરની કામગીરી તથા સુપરવિઝન. – રોડ મટીરીયલ્સ સપ્લાયની કામગીરી – આવેલ ફરિયાદનાં તુમારનાં નિકાલની કામગીરી – થયેલ કામોનાં બીલ બનાવવા, ઓડિટ ઓબ્જેકશનનાં નિકાલની કામગીરી – વોર્ડ સમિતિને લગતી કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી/ કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક **નિયંત્રણ / સુપરવિઝન** **– હાજરી નિયંત્રણ.** **– તૈયાર થયેલ રસ્તા પર લેન માર્ક, થર્મોપ્લાસ્ટ પેઈન્ટ, કેટઆઈ, બોલોર્ડ,ઝીબ્રા ક્રોસીંગ, સાઈનેઝીસની કામગીરી**
	ટેકનીકલ આસી. / રોડ ઈન્સ્પેકટર	– ઝોનમાં આવેલ સોંપવામાં આવેલ વિસ્તાર વાઈઝ રસ્તા / ફુટપાથપર સ્ક્રેપીંગ કરવા તથા માટીનાં ઢગલા ઉપાડવાની કામગીરી. – રસ્તા મેઈન્ટેનન્સ / પેચવર્ક કરવાની કામગીરી. –વરસાદી જાળીયા સફાઈ કામગીરી, ફુટપાથ રીપેરીંગ કરવાનીકામગીરી, ખુલ્લી ગટર, ફાડચા સફાઈની કામગીરી, રસ્તા સાઈડપરનાં જંગલ કટીંગની કામગીરી. –પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ. –સીમેન્ટ /ડામર વિગેરેનાં વપરાશ તથા રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવાની કામગીરી.
(૪)	પાણી વિભાગ :– આસી./જુની.ઈજનેર સુપરવાઈઝર	–ઝોન વિસ્તારનાં સોસાયટી, ઝુંપડપટ્ટી વિસ્તારમાં –લીકેજ દુરસ્ત તેમજ ગંદા પાણીના નિકાલની –પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક **નિયંત્રણ / સુપરવિઝન** **– હાજરીનિયંત્રણ.** **– RTI અને APIO ની કામગીરી**
	ટેકનીકલ આસી.	–લીકેજ દુરસ્ત તેમજ ગંદા પાણીને લગતા કામોની કામગીરી – પાણીનાં નવા નળ કનેકશનો / ફ્રી કનેકશનો આપવાની કામગીરી –પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારકકામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ. –સ્ટોરમાંથી લાવવામાં આવેલ મટીરીયલ્સની દેખરેખ તથા રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવાની કામગીરી
	લીકેજ ઈન્સ્પેકટર/ ફીટર ઈન્સ્પેકટર(ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક)	– ફીલ્ડ વિઝીટ દરમ્યાન લીકેજ તથા ગંદા પાણીને લગતી મળેલફરીયાદ સંદર્ભે દુરસ્તી તેમજ ગંદા પાણી ને લગતી કામગીરી પૂર્ણ કરી ફરીયાદનો નિકાલ કરવો. – નવા નળ / ફ્રી કનેકશન આપવાની કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથાહાજરી નિયંત્રણ.

(૫)	**<u>હાઉસીંગ વિભાગ</u>** **આસી. / જુની. ઈજનેર/ સુપરવાઈઝર**	– અંદાજ બનાવવાની કામગીરી, ટેન્ડર ની કામગીરી, ચાલુ કામો પર દેખરેખ, સુરત મહાનગરપાલિકાની માલિકીની મિલ્કતોની નિભાવનીકામગીરી – કાગળોનાં પત્રવ્યવહારની કામગીરી – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી – પ્રસંગોની ઉજવણીમાં જરૂરી વ્યવસ્થા કરવાનીકામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ/ સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ. – ગાર્ડન મેઈનટેન્સની કામગીરી
	ટેકનીકલ આસી.	– ચાલુ કામોની સાઈડ પર દેખરેખ – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ. –સીમેન્ટ , સ્ટીલ તથા અન્ય મટીરીયલ્સના વપરાશ તથા રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવાની કામગીરી.
(૬)	**<u>ડ્રેનેજ વિભાગ</u>** આસી. / જુની. ઈજનેર/ સુપરવાઈઝર	– સમગ્ર ઝોન વિસ્તારનાં સ્ટ્રોમ ડ્રેઈન લાઈનોનાં અંદાજો બનાવવા – ટેન્ડરો મંગાવવા,મંજુર કરાવવા,કોન્ટ્રાકટ સોંપી સ્થળ કામગીરીનું સુપરવિઝન,માપણી,રનીંગ તથા ફાઈનલ બીલો બનાવવા,સમગ્રઝોન વિસ્તારમાં મિલ્કતોની ડ્રેનેજ કનેકશનની મંજુરી આપવી, ઓડીટ – RTI અને APIO ની કામગીરી – સીકયોરીટી ડીપોઝીટ છુટી કરવા સુધીની તમામ કાર્યવાહી કરવાનુંતમામ પ્રકારની માહિતી આપવાનું, આ તમામ સ્ટોર્મ તથા સુઅર ડ્રેઈન લાઈનોનાં મરામત નિભાવની કામગીરી જેવી કે રીપેરીંગ, લાઈનોની સાફસફાઈ (ડીસલ્ટીંગ), રીવર ફલડ ગેટોનાં ઓપરેશન મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી, ડીવોટરીંગ પંપો ચલાવવાની કામગીરી નિભાવણીની કામગીરી,જાળીયા તથા મેનહોલ ખરીદવા વિગેરે તમામ કામગીરી. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન તથા હાજરી નિયંત્રણ
	ટેકનીકલ આસી.	– સાઈડ પર સ્ટોર્મ / સુઅર લાઈનોનાં કામગીરી પર સુપરવિઝન – સીમેન્ટ તથા અન્ય મટીરીયલ્સ નું સ્ટોક રજીસ્ટર બનાવવાનીકામગીરી. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ. –સીમેન્ટ તથા અન્ય મટીરીયલ્સના વપરાશના રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવાની કામગીરી.
(૭)	**<u>લાઈટ વિભાગ</u>** આસી./જુની. ઈજનેર (ઈલે.)	– સમગ્ર ઝોન વિસ્તારની સ્ટ્રીટ લાઈટોની મરામત, નિભાવની કામગીરીનું દેખરેખ તથા નવા સ્ટ્રીટલાઈટ પોલ ઉભા કરવાના કામે અંદાજો રજુ કરાવવા. – કોન્ટ્રાકટથી સોંપી સ્થળ ઉપર સુપરવિઝન તથા એનર્જી બીલોનીચૂકવણી તથા મ્યુ.મિલ્કતો નાં મરામત નિભાવ સહિતની તમામ લાઈટ ખાતાની કામગીરી. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ.
	ઈલે. સુપરવાઈઝર	– સ્ટ્રીટ લાઈટ મરામત. – 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. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારીની કામગીરી / હાજરી /વર્તણૂંક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ
		– ન્યુ.ઈસ્ટઝોન (સરથાણા)(બી) વિસ્તારમાં આવેલ સોસાયટીમાં સ્ટ્રીટ

	મેઈન્ટેનન્સ આસી. (ઈલે.)	લાઈટની સુવિધા આપવાની કામગીરી તથા સુપર વિઝન તથા હાઉસીંગ મેઈન્ટેનન્સ, સ્ટોક મેઈન્ટેનન્સ સહિતની કામગીરી સુપરવિઝનની કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારીની કામગીરી / હાજરી / વર્તણૂંક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી – હાજરી નિયંત્રણ
	વાયરમેન	– સ્ટ્રીટ લાઈટ મેઈન્ટેનન્સનાં કામે રાત્રે ચેકીંગની કામગીરી – મ્યુ. મિલ્કતોમાં મરામત / વાયરીંગને લગતી કામગીરી – ટોરેન્ટ / DGVCL સાથે સંકલનની કામગીરી – તથા અન્ય ખાતા તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.
(૮)	<u>**દબાણ વિભાગ**</u> આસી./જુની.ઈજનેર/ સુપરવાઈઝર/ ટેકનીકલ આસી.	– જાહેર રસ્તા પરનાં દબાણ દુર કરવાની તથા શહેર વિકાસ ખાતના માર્ગદર્શન હેઠળ ગેરકાયદેસર બાંધકામ દુર કરવાની કામગીરી તથા અધિકારીશ્રીઓની સુચનાઓનું વખતોવખત પાલન કરવાની કામગીરી. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ. – દબાણ ખાતા ધ્વારા જમા કરવામાં આવતા માલ–સામાન રજીસ્ટર નીભાવાની કામગીરી.

આરોગ્ય તથા વી. બી. ડી. સી. વિભાગ

નાયબ આરોગ્ય અધિકારી	– સમગ્ર ઝોનમાં આરોગ્યલક્ષી કામગીરીઓ અંગે તમામ વોર્ડ તથાવાહક જનિત રોગ નિયંત્રણ યુનિટની કામગીરીનું સુપરવિઝન અને વહીવટી કામગીરી. – પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ. – આરોગ્ય લક્ષી બાબતોને લાગત ટેકનીકલ કામગીરીઓનું સંકલન – સાફ સફાઈની કામગીરી – જંતુનાશક દવાઓનો છંટકાવ – ઘન કચરાનું એકત્રિકરણ,પરિવહન અને આખરી નિકાલ – મરેલા જાનવરો(નાના અને મોટા) નો નિકાલ – પી.એફ.એ.એકટ ૧૯૫૪ હેઠળ ખાધ પદાર્થોના તથા માર્કેટ વિભાગના લાયસન્સ રીન્યુઅલની કામગીરી – ગલી–ટ્રેપ ચોકીંગ દુર કરવાની કામગીરી – ખાળકુવા સફાઈ,જાજરૂ સફાઈ,ગલી સફાઈ – વપરાશી કૂવાનું કલોરિનેશન અને પાણીના નમુનાના કલોરીન ટેસ્ટ – ન્યુસન્સ કરનારા નાગરિકો સામે કાનુની પગલા ખાણી પીણીની હોટેલ,લારી ગલ્લા તેમજ તેવી અન્ય તમામ સંસ્થાઓમાં આરોગ્ય વિષયક તપાસની કામગીરી – જાહેર જાજરૂ/પિશાબદાનીની સફાઈ ની કામગીરી – જાહેર મનોરંજનના સ્થળો જેવા કે સિનેમા ,નાટયગૃહો વિગેરેની આરોગ્ય વિષયક તપાસ – રોગ ચાળા અંગેની પ્રાથમિક માહિતી મેળવી ઉચ્ચ અધિકારીને તાકીકે જાણ કરવી તેમજ રોગ અટકાયત પગલાની કામગીરી. – ઈ– ગવર્નન્સ, કમ્પલેઈન્ટ મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ હેઠળના અમલીકરણની ફરિયાદ નોંધવાની કામગીરી. – નાગરીક સેવાને લગતી ફરિયાદો જેવી કે આરોગ્યને લગતી તેમજ એન્જીનિયરીંગને લગતી ફરિયાદોની ૨૪/૪૮ કલાકમાં નિકાલ કરવાની તથા ફરિયાદીને તેની જાણ કરવાની પ્રથા – નાગરિકોને મહાનગરપાલિકાના સંચાલન માટેની તમામ વિગતો ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે નાગરિક અધિકાર પત્ર. – વહીવટી સરળતા અને કોમ્યુનિકેશન નેટવર્ક માટે સતત કાર્યરત રહેતા ૩૬૮ વાયરલેસ સેટ – દરેક વોર્ડ વાઇઝ રોજ રોજ પાણીનાં નમુના બેકટોરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરીયાદોની ૨૪ કલાકમાં નિકાલ કરવાની વિશિષ્ટ પ્રથા – સ્વચ્છ ભારત મિશન અંતર્ગતની કામગીરી. – આર.ટી.આઈ.એકટ હેઠળ અપીલ અધિકારીની સત્તાઓ પ્રદાન કરવામાં આવી છે. – એપેડમીક / રોગચાળો ફાટી નિકળે તે સમયેની વિશેષ કામગીરી.
આસી. જંતુનાશક અધિકારી	– સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં વાહક જનિત રોગ નિયંત્રણ અંગેની કામગીરીનું મોનીટરીંગ તેમજ સુપરવિઝન – પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ. – વી.બી.ડી.સી.વિભાગને લગતી આર.ટી.આઈ.ના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી કરવી.
ચીફ એસ. આઈ.	– સમગ્ર ઝોન વિસ્તારમાં આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી કરાવવાની. –પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારીની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ/સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ. –સાફ સફાઈની કામગીરી –જંતુનાશક દવાઓનો છંટકાવ –ઘન કચરાનું એકત્રિકરણ,પરિવહન અને આખરી નિકાલ –મરેલા જાનવરો(નાના અને મોટા) નો નિકાલ –પી.એફ.એ.એકટ ૧૯૫૪ હેઠળ ખાધ પદાર્થોના તથા માર્કેટ વિભાગના લાયસન્સ રીન્યુઅલની કામગીરી – ગલી–ટ્રેપ ચોકીંગ દુર કરવાની કામગીરી – ખાળકુવા સફાઈ,જાજરૂ સફાઈ,ગલી સફાઈ, વપરાશી કૂવાનું કલોરિનેશન અને પાણીના નમુનાના કલોરીન ટેસ્ટ ન્યુસન્સ કરનારા નાગરિકો સામે કાનૂની પગલા – ખાણી પીણીની હોટેલ,લારી ગલ્લા તેમજ તેવી અન્ય તમામ સંસ્થાઓમાં આરોગ્ય વિષયક તપાસની કામગીરી જાહેર જાજરૂ / પિશાબદાનીની સફાઈ ની કામગીરી – જાહેર મનોરંજનના સ્થળો જેવા કે સિનેમા , નાટયગૃહો વિગેરેની આરોગ્ય વિષયક તપાસ – રોગ ચાળા અંગેની પ્રાથમિક માહિતી મેળવી ઉચ્ચ અધિકારીને તાકીકે જાણ કરવી તેમજ રોગ અટકાયત પગલાની કામગીરી. – ગવર્નન્સ, કમ્પલેઈન્ટ મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ હેઠળના અમલીકરણની ફરિયાદ નોંધવાની કામગીરી. – નાગરીક સેવાને લગતી ફરિયાદો જેવી કે આરોગ્યને લગતી તેમજ એન્જીનિયરીંગને લગતી ફરિયાદોની ૨૪/૪૮ કલાકમાં નિકાલ કરવાની તથા ફરિયાદીને તેની જાણ કરવાની પ્રથા. – નાગરિકોને મહાનગરપાલિકાના સંચાલન માટેની તમામ વિગતો ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે નાગરિક અધિકાર પત્ર.

	– વહીવટી સરળતા અને કોમ્યુનિકેશન નેટવર્ક માટે સતત કાર્યરત રહેતા ૩૬૮ વાયરલેસ સેટ – દરેક વોર્ડ વાઇઝ રોજ રોજ પાણીનાં નમુના બેકટોરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરીયાદોની ૨૪ કલાકમાં નિકાલ કરવાની વિશિષ્ટ પ્રથા. – આરોગ્ય વિભાગ ને લગતી આર.ટી.આઈ.ના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી કરવી.
આરોગ્ય નિરીક્ષક	– આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી કરાવવાની તથા યુનીટ ખાતેનાં કર્મચારીઓ પાસે તમામ પ્રકારની કામગીરી કરાવવાની, રાત્રિ સ્ક્રેપીંગ/બ્રશીંગ કામગીરીનું સુપરવિઝન તેમજ વહીવટી કામગીરી – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ – સાફ સફાઈની કામગીરી – જંતુનાશક દવાઓનો છંટકાવ – ઘન કચરાનું એકત્રિકરણ,પરિવહન અને આખરી નિકાલ – મરેલા જાનવરો(નાના અને મોટા) નો નિકાલ – પી.એફ.એ.એકટ ૧૯૫૪ હેઠળ ખાદ્ય પદાર્થોના લાઈસન્સ તથા માર્કેટ વિભાગના લાયસન્સ રીન્યુઅલની કામગીરી – ગલી–ટ્રેપ ચોકીંગ દુર કરવાની કામગીરી – ખાળકુવા સફાઈ,જાજરૂ સફાઈ,ગલી સફાઈ – વપરાશી કૂવાનું કલોરિનેશન અને પાણીના નમુનાના કલોરીન ટેસ્ટ – ન્યુસન્સ કરનારા નાગરિકો સામે કાનૂની પગલા – ખાણી પીણીની હોટેલ,લારી ગલ્લા તેમજ તેવી અન્ય તમામ સંસ્થાઓમાં આરોગ્ય વિષયક તપાસની કામગીરી – જાહેર જાજરૂ/પિશાબદાનીની સફાઈ ની કામગીરી – જાહેર મનોરંજનના સ્થળો જેવા કે સિનેમા ,નાટયગૃહો વિગેરેની આરોગ્ય વિષયક તપાસ – રોગ ચાળા અંગેની પ્રાથમિક માહિતી મેળવી ઉચ્ચ અધિકારીને તાકીકે જાણ કરવી તેમજ રોગ અટકાયત પગલાની કામગીરી. – ઈ– ગવર્નન્સ, કમ્પલેઈન્ટ મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ હેઠળના અમલીકરણની ફરિયાદ નોંધવાની કામગીરી. – નાગરીક સેવાને લગતી ફરિયાદો જેવી કે આરોગ્યને લગતી તેમજ એન્જીનિયરીંગને લગતી ફરિયાદોની ૨૪/૪૮ કલાકમાં નિકાલ કરવાની તથા ફરિયાદીને તેની જાણ કરવાની પ્રથા – નાગરિકોને મહાનગરપાલિકાના સંચાલન માટેની તમામ વિગતો ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે નાગરિક અધિકાર પત્ર – વહીવટી સરળતા અને કોમ્યુનિકેશન નેટવર્ક માટે સતત કાર્યરત રહેતા ૩૬૮ વાયરલેસ સેટ – દરેક વોર્ડ વાઇઝ રોજ રોજ પાણીનાં નમુના બેકટોરીયોલોજીકલ / કેમીકલ ટેસ્ટ માટે મેળવી તેનું પૃથ્થકરણ કરી ગંદા પાણીની ફરીયાદોની ૨૪ કલાકમાં નિકાલ કરવાની વિશિષ્ટ પ્રથા
મદદનીશ આરોગ્ય નિરીક્ષક	– આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી તેમજ એ. આઈ.ઓ. શ્રી તેમજ સેનેટરી ઈન્સ્પેકટરોનાં સલાહ સુચન મુજબ તમામ પ્રકારની કામગીરી, પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કર તથા બેલદાર પાસે લેવી. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદાર પાસે અસરકારક કામ લેવાની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ.
પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કર	– ઈન્ટ્રા. સર્વેલન્સ અંગેની કામગીરી તથા એન્ટીલાર્વલ અંગેની કામગીરી, ફોગીંગ અંગેની કામગીરી.
મુકાદમ	– આરોગ્યલક્ષી તમામ કામગીરી

વહીવટી વિભાગ

એસેસમેન્ટ એન્ડ રીકવરી ઓફિસર	– સુરત મહાનગરપાલિકાનાં વિસ્તારમાં આવેલ મિલ્કતોની આકારણી દફતરે વેરાનાં હેતુ માટે એસેસમેન્ટ કરી ખાસ નોટીસ બજાવવી તથા નોંધણી કરવી. – આવી મિલ્કતો માટેનું એસેસમેન્ટ રજીસ્ટર,કટબુક રજીસ્ટર તથા તેને આનુસાંગિક અન્ય રેકર્ડની જાળવણી કરવી/ કરાવવી. – મિલ્કતોની આકારણી થયા બાદ તેના યોગ્ય તે સમયે વેરા માટેનાં બીલો તૈયાર કરવા તથા તે મ્યુનીસીપલ વેરાની રીકવરી કરવી. – ધી બી.પી. એમ.સી. એકટ મુજબ જો વેરાની વસુલાત ન થાય તો નકકી કરેલ સમય મર્યાદામાં નોટીસ, વોરંટ બજાવી ત્યાર બાદ, યોગ્ય તે સમયે તેવી મિલ્કતોને જપ્તીમાં લઈ વેરા વસુલાતની આગળની કાર્યવાહી કરવી. – દર એપ્રિલ માસમાં તમામ મિલ્કતોની થયેલ આકારણીનું રજીસ્ટર જાહેર જનતા માટે ખુલ્લું મુકવું અને તેમાં આવેલ વાંધાઓ એપેલેટ ઓફિસર ધ્વારા સંભળાવવાની વ્યવસ્થા કરવી. – થયેલ એપેલેટનાં હુકમનો અમલ કરવો. તેની ખાસ નોટીસ બજાવવી. – વખતોવખત મિલ્કતોનાં માલિકો, ધારણકર્તાઓ, કબજેદારનાં નામ રજુ કરેલ દસ્તાવેજી પુરાવાઓને આધિન આકારણી દફતરે ફેરફાર કરવા. – અરજદાર તરફથી આવતી નવી મિલ્કત માટેની આકારણી કરવાનાં હેતુ સારુ આવતી અરજીઓ સ્વકારી તેવી નવી / ફેરફાર થયેલ મિલ્કતોની આકારણી કરી આકારણી દફતરે ચઢાવી તેની રીવાઈઝ નોટીસ આપી બીલ ઈસ્યુ કરવા. –શેલ્ટર હોમની વહીવટી કામગીરી. – આકારણી વિભાગને લગતી આર.ટી.આઈ.ના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી કરવી.
પર્સોનેલ ઓફિસર	–સમગ્ર ઝોનનો વહીવટ સુગમ અને સરળ રીતે ચાલે તે જોવાની જવાબદારી, –સમગ્ર ઝોનનાં વહીવટી અધિકારી તરીકેની કામગીરી, –આંતરીક ખાતાકીય તપાસને લગતી તમામ કામગીરી, – કર્મચારીઓ નિયમીત હાજર રહે તે જોવાની તથા વખતોવખત હાજરીપત્રક ચેક કરવાની કામગીરી, ફીલ્ડ ડયુટી ઉપર ફીઝીકલ હાજરી ચેક કરવાની કામગીરી, – મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી. – પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ. – મહેકમ વિભાગને લગતી આર.ટી.આઈ.ના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી કરવી.
આસી.લો. ઓફિસર	– સુ.મ.પા.ના કાયદા ખાતા ધ્વારા જયારે જયારે પણ પ્રવર્તમાન કાયદાઓ માં સુધારો થાય ત્યારે સુધારેલ કાયદાઓના પુસ્તકો કાનુની પુસ્તકાલયથી ખરીદવાની કાર્યવાહી. – સુ.મ.પા. ધ્વારા બનાવવામાં આવેલ એડવોકેટોની પેનલ યાદી માટે સ્થાયી સમિતિએ નકકી કરેલ ફી માં સુધારા–વધારા માટે જરૂરી કાર્યવાહી. – 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. – વિવિધ અદાલતોમાં કર્મચારીના કેસો માટે પેનલ એડવોકેટની નિમણૂંકનો અભિપ્રાય , ફી બાબતે વ્યાજબીપણાનો અભિપ્રાય તેમજ વહીવટી રીતે કર્મચારીઓના કેસો તેમજ કાનુની મુદ્નો અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી. – કાયદા વિભાગને લગતી આર.ટી.આઈ.નાં જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી કરવી. – એપેલેટ અધિકારી તરીકે હરકત અરજી ની સુનાવણી કરી તેના નિર્ણય આપવા.
ડે. એકાઉન્ટન્ટ	– હિસાબીને લગતી તમામ કામગીરી, – બજેટ, જનરલ એડવાન્સ, ડીપોઝીટ, આવક– ખર્ચને લગતી તમામ કામગીરી, – ઓડિટ ઓબ્જેકશનનો નિકાલ, – રીકુપમેન્ટની કામગીરી, – ઈન્ક્રીમેન્ટનાં અભિપ્રાયની કામગીરી. –પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારી / કામદારની કામગીરીનું અસરકારક નિયંત્રણ તથા હાજરી નિયંત્રણ – એકાઉન્ટન્ટ વિભાગને લગતી આર.ટી.આઈ.ના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી કરવી.
સેકશન ઓફિસર	– કર્મચારીઓ નિયમીત ફરજ પર હાજર રહે છે કે નહિ તે બાબત.

	– તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓ પાસેથી લેવાની કામગીરી, – ગર્વમેન્ટ તરફથી માંગ્યા મુજબની માહિતી નિયમીત જાય છે કે નહિ તે જોવું, – સેકશનમાં દરેક દફતરોને લગતી જવાબદારી તથા અન્ય સુપરવાઈઝીંગ પ્રકારની કામગીરી, – મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી, – ઝોનનાં વહીવટને લગતી કામગીરી. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ.
<u>જમીન મિલ્કત વિભાગ</u> સેકશન ઓફિસર (વહીવટી)	– જુદા જુદા શોપીંગ સેન્ટર્સના ભાડા વસુલ કરવાની કામગીરી. – મ્યુ. ટેનામેન્ટનાં હપ્તા વસુલાત કરવાની કામગીરી. – મહાનગરપાલિકાનાં જમીનો કામચલાઉ ભાડે આપવાની તથા તેનું ભાડુ વસુલ કરવાની કામગીરી તથા જમીનમિલ્કતને લગતી તમામ કામગીરી. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ / સુપરવિઝન. – હાજરી નિયંત્રણ.
દુકાનધારા નિરીક્ષક	– 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. – કર્મચારી જીવનવીમા અધિનિયમ ૧૯૮૦ની જોગવાઈઓનું પાલનકરાવવું. – બોમ્બે લેબર વેલફર ફંડ અધિનિયમ ૧૯૫૩ ની અમલીકરણકરાવવું. – ગુજરાત રાજય 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. – ગુમાસ્તા વિભાગને લગતી આર.ટી.આઈ.ના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી કરવી.
પ્રથમશ્રેણી કલાર્ક	– ઓડિટ ઓબ્જેકશનનો નિકાલ કરવાની કામગીરી, – જનરલ એડવાન્સ, રીકુપમેન્ટની કામગીરી, – સ્ટોર ડિપોઝીટ એકાઉન્ટ રીકુપમેન્ટની કામગીરી, – આ કામગીરી જે તે ખાતાવાર અલગ અલગ પ્રકારની આ ઉપરાંત ખાતાનાં વડા અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે. – પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી ની કામગીરી / હાજરી /વર્તણૂંક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ – RTI સંદર્ભે APIO ની કામગીરી
બીજી શ્રેણી કલાર્ક– સીનીયર કલાર્ક	– 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, – તદુપરાંત કેશ કાઉન્ટરની કામગીરી, –ડે બુક, રીટર્ન ચેક, શિક્ષણ ઉપકર, કુરીયરની કામગીરી, – સર્વેયરની કામગીરી, તુમાર તૈયાર કરવા – સ્ટોર વિભાગની કામગીરી, – રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન સેલને લગતી કામગીરી – ગુમાસ્તા વિભાગ / પ્રોફેશનલ ટેક્ષ ઉઘરાવવાની કામગીરી – રેકર્ડની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી, રેકર્ડ એ, બી, સી, ડી, વાઈઝ રેકર્ડ ગોઠવવો –જમીન મિલ્કત વિભાગ ધ્વારા ઝોન વિસ્તારમાં ડે. ઈજનેરશ્રીની સુચના મુજબ મહાનગરપાલિકાનાં સામાજિક સુવિધા આપવાનાં હેતુ માટે નડતરરૂપ ઝુંપડપટ્ટીનાં સર્વેની કામગીરી – ફર્સ્ટ ગ્રેડ કલાર્કની ગેરહાજરીમાં તેમને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી.
ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	– 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, – ટેન્ડર કલાર્કની કામગીરી, – એસ્ટા. વિભાગની કામગીરી, – ફિલ્ડબુક કલાર્કની તેમજ વોર્ડ ઈન્સ્પેકટરની કામગીરી, – જન્મ–મરણ– લગ્ન નોંધણીની કામગીરી, રેકર્ડની કામગીરી સીવીક સેન્ટર કેશ કલેકશન, ટેનામેન્ટનાં સ્થળ પર હપ્તા વસુલાત, – દબાણ ખાતા ધ્વારા આવેલ લારીઓ વિગેરે સામગ્રીનો દબાણ ચાર્જ વસુલ લેવો.

	– 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, શોપીંગ સેન્ટરમાં ભાડા વસુલાત, મંડપ ફી, ઈલેકટ્રીક સબ સ્ટેશન જમીન ભાડા, દુધ સહકારી મંડળીના ડેપોનાં જમીન ભાડા, ખાનગી સર્વીસ પ્રોવાઈડર કંપનીઓની લાઈન/કેબલના ભાડા, સુ.ડી. ટેલીફોનને ફાળવેલ જગ્યાનાં ભાડા, કોસાડ, અમરોલી, છાપરાભાઠા, ઉત્રાણ વિસ્તારમાં આવેલ કેબીન/મકાન સ્થળ પર ભાડા વસુલાત નોર્થઝોનમાં આવેલ સ્કુલ ભાડા, પે એન્ડ યુઝ ટોયલેટ ભાડા, હોર્કીંગ, અપંગ તથા વિધવાઓને ફાળવેલ જગ્યાના ભાડા વગેરે વસુલાતની કામગીરી, આવેલ અરજીઓ અંગે સ્થળ તપાસ અને નિકાલ તેમજ ઉપરોકત સમગ્ર કામગીરીઓને લગતી આનુસાંગિક પેપર વર્ક કામગીરી વગેરે.

નાગરીક સુવિધા કેન્દ્ર	
ઈ.ચા.સીવીક સેન્ટર	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 કલેકશન : મિલ્કતવેરો, શિક્ષણ ઉપકર, વિવિધ ચાર્જીસ,ડીપોઝીટ, પરચુરણ આવક, પેનલ્ટી વ્યાજ વિગેરેમિલ્કત વેરાની સ્વઆકારણી, વિવિધ ફરિયાદોની નોંધણી, ઈ–મેઈલ ધ્વારા આવતી ફરિયાદો મહાનગરપાલિકાના હોલ, ઓપન પ્લોટનું બુકીંગ મ્યુનિસિપલ ટેનામેન્ટ, ઈ.ડબલ્યુ.એસ.મકાનના હપ્તા તથા શોપીંગ 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 www.suratmunicipal.gov.in ઉપરથી નીચેની સુવિધા મળી શકશે. : વિવિધ ફોર્મનું ડાઉન લોડીંગ કમ્પ્લેઈન નોંધણીટેન્ડર નોટિસની માહિતી, વિવિધ કમિટિઓના 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 ઈન્ફોર્મેશન કીઓસ્ક મશીન ધ્વારા સરળતાથી મેળવી શકશે

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 કમચારીને 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 :

નવો પૂર્વ(સરથાણા)ઝોન(બી)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 (બી)	આસીસ્ટન્ટ કમિશનર	નાયબ આરોગ્ય અધિકારી
ડે.ઈજનેર	**–ગુમાસ્તાધારા ઈન્સ્પેકટર**	આસી.જંતુનાશક અધિકારી
આસી.ઈજનેર/જુ.ઈજનેર	હેડકલાર્ક	આરોગ્ય નિરીક્ષક
સુપરવાઈઝર	કલાર્ક	મદદનીશ આરોગ્ય નિરીક્ષક
ટેક.આસી.	પટાવાળા	પ્રાય.હેલ્થ વર્કર
બેલદાર	–ડે.એકાઉન્ટન્ટ	બેલદાર
	સેકશન ઓફિસર	મુખ્ય આરોગ્ય નિરીક્ષક
	હેડ કેશીયર	આરોગ્ય નિરીક્ષક
	કેશીયર	મદદનીશ આરોગ્ય નિરીક્ષક
	સીની.કલાર્ક	મુકાદમ
	જુની.કલાર્ક	સફાઈ કામદાર
	પટાવાળા	
	–આકારણી અને વસુલાત અધિકારી	
	સેકશન ઓફિસર	
	હેડકલાર્ક	
	સર્વેયર	
	વોર્ડ ઈન્સ્પેકટર	
	ફીલ્ડ બુક કલાર્ક	
	પટાવાળા	
	–પર્સોનેલ ઓફિસર	
	સેકશન ઓફિસર	
	હેડકલાર્ક	
	ચેકીંગ કલાર્ક	
	એસ્ટા.કલાર્ક	
	પ્રોસી.કલાર્ક	
	પટાવાળા	
	–મેનેજર સીટી સીવીક	
	હેડ કેશીયર	
	સીની.કલાર્ક ભરણા	
	પટાવાળા	
	–આસી. લો ઓફિસર અને એપેલેટ ઓફિસર	
	ઓફિસ સર્વેયર	
	જુની.કલાર્ક	
	પટાવાળા	
	–જમીન મિલકત ખાતું	
	સીની.કલાર્ક, જુની.કલાર્ક	
	પટાવાળા	
	ડ્રાઈવર	
વાયરમેન	સરથાણા કોમ્યુનીટી હોલ	
	પુણા કોમ્યેનીટી હોલ, નાના વરાછા કોમ્યુનીટી હોલ, મોટા વરાછા કોમ્યુનીટી હોલ.	બેલદાર / સફાઈ કામદાર

ઉપરોકત અધિકારીઓની કામગીરી અને જવાબદારી બાબતે મુદ્દા નં.રમાં સ્પષ્ટતા કરવામાં આવી છે. એટલું જ નહિ પણ આ બાબતે જરુરી વિગતો સુરતમહાનગરપાલિકાનીવેબસાઈટwww.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) કવોટેશન મંગાવવામાં આવે છે.

૩) માન્ય ઈજારદારોને નિયત થયેલ દરે કામગીરી સોંપવામાં આવે છે.

ટેન્ડરની પધ્ધતિ

(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. (રૂા.૦૨ લાખ થી વધુ કામગીરી માટે)

(૩) પ્રિ – બીડ કોન્ફરન્સ (રૂા.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 રજુકરવામાંઆવેછે. (રૂા.૫ લાખથી વધુ રકમ માટે)

(૧૦) સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ સમક્ષ દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે.

(૧૧) સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ ધ્વારા ઈજારદાર નકકી કરવામાં આવે છે.

(૧૨) નકકી કરેલ ઈજારદારને વર્ક ઓર્ડર આપવામાં આવે છે.

ફરજો અદા કરવા માટે વધુ વિગતોનીજાણકારી માટે સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ

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 રાજય સેવાના નિયમો, શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ એકટ, મીનીમમ વેજીસ એકટ, પેમેન્ટ ઓફ વેજીસ એકટ વિગેરે કાયદાઓ અનુસાર દફતરોની નિભાવણી કરવામાં આવે છે.

આ બાબતે વધુ વિગતોની જાણકારી માટે સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ **www.suratmunicipal.gov.in** ઉપલબ્ધ છે જે અવલોકનમાં લેવા વિનંતી.

મુદ્દા નં.૬:

કલમ–૪(૧)(ખ) (૬): નિયંત્રણં હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગનું પત્રકઃ–

૪.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જયાં 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	દસ્તાવેજનીકક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાંઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિતપાસે છે / તેની નિયંત્રણમાં છે.
૧	સરકારશ્રી	ગુજરાત સીવીલ સવિસીઝ રૂલ્સ ૨૦૦૨	અરજી કરીને નિયત ફી ભરીને પહોંચ રજુ કર્યેથી મળી શકશે.	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખા

૨	: બી.પી.એમ.સી એકટ ૧૯૪૯ : ગુજરાત સીવીલ સર્વિસ રુલ્સ (જીસીએસઆર) : જનરલ ડેવલપમેન્ટ કન્ટ્રોલ રેગ્યુલેશન્સ : ટાઉન પ્લાનીંગ એકટ. : મ્યુનિસિપલ બાય લોઝ : માંસ, માછલી અને નોન–વેજીટેબલ ખાદ્ય પદાર્થોના ખાનગી જગ્યાઓ ઉપર વેચાણ પર આપવામાં આવતા લાઈસન્સ અંગેના નિયમો. : પ્રિવેન્શન ઓફ ક્રુઅલ્ટી ટુ એનીમલ (સ્લોટર હાઉસ) રુલ્સ, ૨૦૦૧ : બી.સી.એસ.આર. નાણાંકીય તથા અન્ય નિયમો ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો સને ૨૦૦૨ નો પરિચય ગુજરાત મુલ્કી 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, નાણાંકીય, વર્તણુંક, શિસ્ત, પગાર, રજા વિગેરે નિયમોનો પરિચય ફકત ઠરાવો, હુકમો અને પરિપત્રો જનરલ બોર્ડ મ્યુ. રૂલ્સ પાર્ટ–૧ અને પાટ–૨ કમિશ્નરશ્રી 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 વિગતોનીજાણકારી માટે સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ **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 રાજય સેવાના નિયમો, શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ એકટ, મીનીમમ વેજીસ એકટ, પેમેન્ટ ઓફ વેજીસ એકટ વિગેરે કાયદાઓ અનુસાર દફતરોની નિભાવણી કરવામાં આવે છે.

આ બાબતે વધુ વિગતોની જાણકારી માટે સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ **www.suratmunicipal.gov.in** ઉપલબ્ધ છે જે અવલોકનમાં લેવા વિનંતી.

૪.૨) એ – કેટેગરીઃ–

(૧) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ અને

(૨) માહિતી અધિકાર નિયમ–૨૦૧૦

(૩) આરટીઆઈ એકટની કલમ૧૯(૧) હેઠળ નાગરિકો તરફથી કરવામાં આવતી પ્રથમ અપીલો

(૪) અપીલ રજીસ્ટર વર્ષ વાઈઝ થયેલ અપીલ સંખ્યા–

મુદ્દા નં.૭:

કલમઃ–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 તેનુ કમિશ્નરશ્રી અને તેના તાબા હેઠળનાં અધિકારીઓ ધ્વારા તેનુ 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.૯ :

કલમ–૪(૧)(ખ)(૯) : અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :–

બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુકત 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 અનેકર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણાઃ–

બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુકત 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, ચુકવેલેલ નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતું અંદાજપત્રઃ

બીસીએનટી વાઈઝ માહિતી www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુકત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

મુદ્દા નં.૧૩:

કલમ–૪(૧)(ખ)(૧૩) : છુટછાટો, પરવાનગીઓ, અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતોઃ–

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

મુદ્દા નં.૧૪:

કલમ–૪(૧)(ખ)(૧૪) : ઈલેકટ્રોનીક્ સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીને લગતી વિગતોઃ–

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) બેંક ઓફ બરોડાની સામે, મોટા વરાછા ગામ,બસ સ્ટેન્ડની બાજુમાં સુરત.
(૨) મહારાણા પ્રતાપ, ગાર્ડનની સામે, નાના વરાછા, સુરત.
(૩) બાલાજી બંગ્લોઝની સામે,પુણા–સીમાડા કેનાલ રોડ,યોગીચોક,સુરત.
(૪) વિશાલનગરની બાજુમાં, સ્વસ્તિક ટાવરની પાછળ, સરથાણા, સુરત.
(૫) નટવરનગરની બાજુમાં,સરથાણાપ્રાણીગ્રહાલયનીપાસે,સુરત– કામરેજ રોડ,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 પર નજીકના ટૂંકાગાળામાં ફેરફાર થયેલ હોય તે સિવાય મહદ અંશે સંયુકત રીતે મુકવામાં આવેલ છે અને તે પણ સમયાંતરે અદ્યતન કરવામાં આવશે તથા ઝોન કચેરી / નાગરિક સુવિદ્યા કેન્દ્ર ખાતે બોર્ડ ઉપર પણ પ્રસિધ્ધ કરવાની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫
આર.ટી.આઈ.સેલની કચેરી
ન્યુ ઈસ્ટઝોન (સરથાણા) (બી)
સુરત મહાનગરપાલિકા

(૧) અપીલ અધિકારી અને આસી.કમિશ્નરશ્રી એ.એમ.રાજ (કર્મ.નં.૧૨૭૬૧)
(૨) અપીલ અધિકારી અને કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી બી. આર.ભટ્ટ (કર્મ.નં.૧૨૧૦૭)
(૩)અપીલ અધિકારી અને નાયબ આરોગ્ય અધિકારીશ્રી ડૉ.એ. પી. ભટ્ટ(કર્મ.નં.૧૭૨૪૦)

વેબસાઈટ :– www.suratmunicipal.gov.in, કચેરી ફોન નં.૦૨૬૧–

ન્યુ ઈસ્ટઝોન (સરથાણા) (બી) કચેરી
જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ

અ.નં.	વિભાગનું નામ	જાહેરમાહિતી અધિકારીના નામ/હોદ્દો/કર્મચારીનંબર
૧	મહેકમ	શ્રી એન.વી.પાટીલ – પર્સોનલ ઓફિસર–૩૭૪૨૦
૨	હિસાબી	શ્રી ભાનુબેન કે.કંથારીયા –ડે.એકાઉન્ટન્ટ– ૧૩૬૫૯
૩	આકારણી અને સિવીક સેન્ટર	શ્રી એ. ડી.પટેલ – એ.આર.ઓ.શ્રી –૬૫૯૭
૪	ગુમાસ્તાધારા	– શ્રી – એ. ડી.પટેલ ઈ.ચા.વ્યવસાયવેરા અધિકારીશ્રી –૬૫૯૭ – શ્રી યુ.ડી.મોરકર–ઈ.ચા.ગુમાસ્તા નિરીક્ષકશ્રી– ૧૨૨૫૫ –શ્રી ડી.એન.વૈદ્ય–ઈ.ચા.ગુમાસ્તા નિરીક્ષકશ્રી– ૨૨૧૧૪ –શ્રી જે. બી.રાણા– ઈ.ચા.ગુમાસ્તાધારા નિરીક્ષકશ્રી–૧૨૨૦૦
૫	એપેલેટ	શ્રી કે. એમ. રાઠોડ –આસી.લો ઓફિસરશ્રી અને એપેલેટ ઓફિસરશ્રી–૩૭૪૧૮
૬	ઈજનેરી	શ્રી એસ.સી. ગોહિલ– ડેપ્યુટી ઈજનેરશ્રી–૩૪૦૯૦
૭		શ્રી એસ.ટી.પંચાલ–ડેપ્યુટી ઈજનેરશ્રી–૩૪૧૧૧
૮		શ્રી પી. આર.જાબેંકર –ડેપ્યુટી ઈજનેરશ્રી– ૧૦૮૧૧
૯		શ્રી એમ. એચ. માસ્તર–ડેપ્યુટી ઈજનેરશ્રી– ૧૦૯૨૮
૧૦		શ્રી એસ. આર.સોનાવાલા –ડેપ્યુટી ઈજનેરશ્રી– ૧૧૩૮૨
૧૧		શ્રી નિલેશકુમાર આર. રામાવાત –ડેપ્યુટી ઈજનેરશ્રી(ઈલેકટ્રીક)–૧૯૯૦૨
૧૨	આરોગ્ય સેનીટેશન	શ્રી પી. એ.ઠાકોર–ચીફ સેનેટરી ઈન્સ્પેકટરશ્રી–૧૧૨૭૧
૧૩	વી.બી.ડી.સી.	શ્રી આર.એસ.માંડલેકર–આસી.જંતુનાશક અધિકારીશ્રી– ૧૭૪૫૪
૧૪	જન્મ મરણ/ લગ્ન નોંધણી	શ્રી એમ. કે.પરમાર –સ્ટેટેસ્ટીકલ આસીસ્ટન્ટશ્રી–૮૯૦૮૮

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

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫
નવો પૂર્વ(સરથાણા) ઝોન(બી)

અ. નં.	ઝોન/ ખાતાનું નામ	જાહેર માહિતી અધિકારી નું નામ/ કર્મચારી નં./ હોદો		અપીલ અધિકારીનું નામ / કર્મ.નં.હોદો
૧	નવોપૂર્વ(સરથાણા)ઝોન–બી (મહેકમ) ૮૪/૦૪	શ્રી એન. વી. પાટીલ–૩૭૪૨૦	પર્સોનેલ ઓફિસર	આસી.મ્યુ.કમિશનર શ્રી એ. એમ.રાજ. કર્મચારી નં.–૧૨૭૬૧
	નવો પૂર્વ(સરથાણા)ઝોન–બી(આકારણી) અને સીવીક સેન્ટર	શ્રી એ.ડી.પટેલ–૬૫૯૭	આકારણીઅધિકારી	"
	નવો પૂર્વ(સરથાણા)ઝોન–બી (હિસાબી ખાતું)	શ્રી ભાનુબેન કે. કંથારિયા કર્મ.નં.૧૩૬૫૯	ડે. એકાઉન્ટન્ટ	"
	નવો પૂર્વ(સરથાણા)ઝોન–બી (ગુમાસ્તાધારા)	શ્રી યુ.ડી.મોરકર–૧૨૨૫૫ શ્રી ડી. એન. વૈદ્ય– ૨૨૧૧૪ શ્રી જે.બી.રાણા– ૧૨૨૦૦	ઈ.ચા.ગુમાસ્તા ધારા ઈન્સ્પેકટર	"
	નવો પૂર્વ(સરથાણા)ઝોન–બી(કાયદા વિભાગ,અને એપેલેટ વિભાગ)	શ્રી કે. એમ.રાઠોડ–૩૭૪૧૮	આસી.લો.ઓફિસર અને એપેલેટઓફિસર	"
૨	નવો પૂર્વ(સરથાણા)ઝોન–બી / ઈજનેર વિભાગ	(૧)શ્રી એસ.સી. ગોહિલ–૩૪૦૯૦	ડે.ઈજનેર	કાર્યપાલક ઈજનેર શ્રી બી. આર.ભટ્ટ કર્મ.નં.૧૨૧૦૭
		(૨)શ્રી એસ.ટી.પંચાલ–૩૪૧૧૧	ડે.ઈજનેર	"
		(૩)શ્રી પી. આર.જાબેંકર–૧૦૮૧૧	ડે.ઈજનેર	"
		(૪)શ્રી એમ. એચ. માસ્તર–૧૦૯૨૮	ડે.ઈજનેર	"
		(૫)શ્રી એસ. આર.સોનાવાલા–૧૧૩૮૨	ડે.ઈજનેર	"
		(૬)શ્રી એન. આર.રામાવત–૧૯૯૦૨	ડે.ઈજનેર(ઈલે.)	"
૩	નવો પૂર્વ(સરથાણા)ઝોન,બી(આરોગ્ય) વિ. આરોગ્ય સેની.વિભાગ	શ્રી પી. એ.ઠાકોર– ૧૧૨૭૧	મુખ્ય આરોગ્ય નિરીક્ષક, આરોગ્ય સેનીટેશન	નાયબ આરોગ્યઅધિકારી ડો.એ. પી. ભટ્ટ, કર્મ.નં.૧૭૨૪૦
	નવો પૂર્વ(સરથાણા) ઝોન– બી જન્મ–મરણ, લગ્ન નોંધણી.	શ્રી એમ. કે. પરમાર– ૮૯૦૮૮	સ્ટેટીસ્ટીકલ આસીસ્ટન્ટ	"
	નવો પૂર્વ(સરથાણા)ઝોન–બી.	શ્રી આર.એસ.માંડલેકર–૧૭૪૫૪	આસી.જતુંનાશક અધિકારી	"

સેકશનઓફિસર
નવો પૂર્વ(સરથાણા)ઝોન(બી)
સુરત મહાનગરપાલિકા

પર્સોનેલ ઓફિસર
નવો પૂર્વ(સરથાણા)ઝોન(બી)
સુરત મહાનગરપાલિકા