સુરત મહાનગરપાલિકા
હેરીટેજ સેલ

આર.ટી.આઈ.એકટ–૨૦૦૫

પ્રો એકટીવ ડીસ્કલોઝર(પી.એ.ડી.)
૨૦૨૫
(તા.૦૧–૦૫–૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ)

ઓફિસ :–

પ્રાથમિક શાળા,
સોહમ સર્કલ પાસે,
અલથાણ,
સુરત મહાનગરપાલિકા.

ડે. ઈજનેર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
હેરીટેજ સેલ
સુરત મહાનગરપાલિકા

કલમ–૪ (૧)(ખ)(૧)

<u>સંસ્થાના કાર્યો અને ફરજોની વિગતો</u>

સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત છે.

૪(૧)(ખ)(૨)

હેરીટેજ સેલનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

કેડરવાઈઝ કામગીરીનું પત્રક

અ. નં	કેડર	અધિકારી/ કર્મચારી ની સંખ્યા	કામગીરી
૧	કાર્યપાલક ઈજનેર હેરીટેજ સેલ	– ૦૧(સીવીલ):– પબ્લીક ઈન્ફ્રા સ્ટ્રકચર સેલ, સ્વીમીંગ પુલ, ગાર્ડન પ્રોજેકટ સેલ, ડે.જનરલ મેનેજર, સીટીઝ–II (બાયો ડાયર્વસીટી પાર્ક) અને સેન્ટ્રલ ડિઝાઈન સેલની કામગીરી ઉપરાંત હેરીટેજ સેલની કામગીરી.	•સુરત શહેર વિસ્તારમાં હેરીટેજ સેલ હસ્તકના નવા પ્રોજેકટોના સમયસર કરાવવાની જવાબદારી તેમજ ખાતાના વડા તરીકે ખાતાની તમામ વહીવટી કામગીરી કરાવવાની જવાબદારી. •તાબા હેઠળના તમામ કર્મચારીઓને કામગીરીનું વિતરણ, સુપરવિઝન વિગેરેને લગતી કામગીરી. •આર.ટી.આઈ અંતર્ગત અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૨	ડે. ઈજનેર (સીવીલ)	૦૧(સીવીલ):–(હેરીટેજ સેલની કામગીરી ઉપરાંત સેન્ટ્રલ ડિઝાઈન સેલની કામગીરી)	•સુરત શહેર વિસ્તારમાં હેરીટેજ સેલ હસ્તકના નવા પ્રોજેકટ વર્ક,પ્રોજેકટ વર્કના નિભાવ મરામતની સીવીલ વર્કની કામગીરી તેમજ ડે.ઈજનેરશ્રી નીચેની કક્ષાના કર્મચારીઓ પાસે ખાતાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરાવવાનું કામ. •આર.ટી.આઈ અંતર્ગત જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૩	ડે. ઈજનેર (ઈલે.)	૦૧ (ઈલે.) –(૦૧) :– પબ્લીક ઈન્ફ્રા.સેલ, સેન્ટ્રલ ડિઝાઈનીંગ સેલ ઉપરાંત હેરીટેજ સેલની કામગીરી.	•સુરત શહેર વિસ્તારમાં હેરીટેજ સેલ હસ્તકના નવા પ્રોજેકટ વર્ક,પ્રોજેકટ વર્કના નિભાવ મરામતની ઈલે./મીકેનીકલ વર્કની કામગીરી તેમજ ડે.ઈજનેરશ્રી નીચેની કક્ષાના કર્મચારીઓ પાસે ખાતાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરાવવાનું કામ. •આર.ટી.આઈ અંતર્ગત જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૪	આસી. ઈજનેર(સીવીલ),	– ૦૧(સીવીલ) :–(હેરીટેજ સેલની કામગીરી ઉપરાંત સેન્ટ્રલ ડિઝાઈન સેલની કામગીરી) –૦ ૧(સીવીલ):	• હેરીટેજ સેલ હસ્તકના પ્રોજેકટોના અંદાજો નકશા તૈયાર કરાવવા તેમજ મંજુર થયેલ ઠરાવ મુજબ ટેન્ડરો બહાર પાડવાની તથા ટેન્ડરો મંજુર થયેથી કોન્ટ્રાકટ સોંપવાથી લઈ સ્થળ પર કામગીરી શરૂ કરવા તેની સ્થળ તપાસ કરી બાંધકામની સંપુર્ણ દેખરેખ (સુપરવિઝન) તેમજ મરામત અને નિભાવાનું કામ, કોન્ટ્રાકટરોને પેમેન્ટ ચુકવવા અંગેની કામગીરી તેમજ સમયમર્યાદામાં બાંધકામ પૂર્ણ કરાવી ફાઈનલ બીલ બનાવી ઈજારદારોને ચૂકવણી કરવાથી ઓડીટ વાંધાઓના નિકાલ સુધીની કામગીરી.

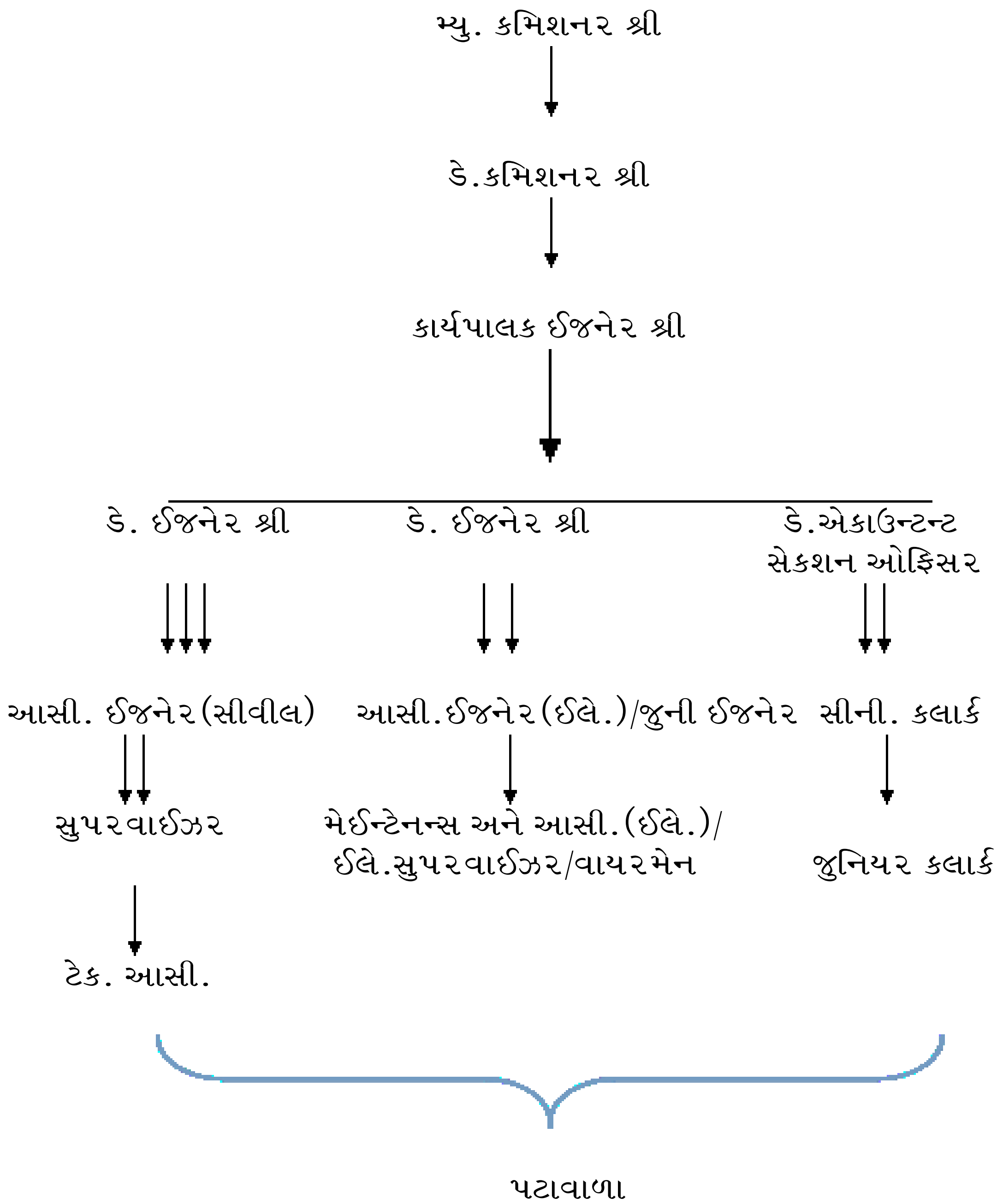
૫	જુની ઈજનેર	(૦૧) :– પબ્લીક પાર્ક એન્ડ ગાર્ડન ડિપાર્ટમેન્ટની કામગીરી ઉપરાંત હેરીટેજ સેલની વધારાની કામગીરી	• હેરીટેજ સેલ હસ્તકના પ્રોજેકટોના અંદાજો નકશા તૈયાર કરાવવા તેમજ મંજુર થયેલ ઠરાવ મુજબ ટેન્ડરો બહાર પાડવાની તથા ટેન્ડરો મંજુર થયેથી કોન્ટ્રાકટ સોંપવાથી લઈ સ્થળ પર કામગીરી શરૂ કરવા તેની સ્થળ તપાસ કરી ઈલે./મીકેનીકલ નું કામ ઈન્સ્ટોલેશન કામનું સંપુર્ણ દેખરેખ (સુપરવિઝન) તેમજ મરામત અને નિભાવાનું કામ, કોન્ટ્રાકટરોને પેમેન્ટ ચુકવવા અંગેની કામગીરી તેમજ સમયમર્યાદામાં ઈલે./મીકેનીકલ કામ પૂર્ણ કરાવી ફાઈનલ બીલ બનાવી ઈજારદારોને ચૂકવણી કરવાથી ઓડીટ વાંધાઓના નિકાલ સુધીની કામગીરી.
૬	સુપરવાઈઝર	–૦૧ (સીવીલ) – ૦૧ (સીવીલ) તાલીમાર્થી તા.૦૭/૧૨/૨૦૨૪ થી Continue.) ઈલે.સુપરવાઈઝર : ૦૧:–(સાઉથ વેસ્ટ ઝોનની કામગીરી ઉપરાતં હેરીટેજ સેલમાં શહીદ સ્મારકની વધારાની કામગીરી)	સ્થળ પર ચાલતા પ્રોજકટોની સુપરવિઝન કરવાનું, માલ–સામાન રજીસ્ટરો જેવા કે સીમેન્ટ તથા સ્ટીલ ઈનકર્મીગ તથા વપરાશ રજીસ્ટર, કયુબ રજીસ્ટર, કેલીબ્રેશન રજીસ્ટર, સાઈટ વિઝીટ રજીસ્ટર,સીમેન્ટ / સ્ટીલ ટેસ્ટીગ રજીસ્ટર વિગેરે તમામ રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન કરવાની તથા આસી.ઈજનેર /જુની.ઈજનેરની સુચના મુજબ કામ કરવાની જવાબદારી, ટેક.આસી.ની કામગીરીનું સુપરવીઝન કરવાની કામગીરી અને જે તે પ્રકલ્પનું કવોલીટી કન્ટ્રોલ બાબતે સુપરવિઝન રાખવા બાબતની કામગીરી. –ઈલે.H.T./H.T. ઈન્સ્ટોલેશનના ટેસ્ટીંગ/કમિશનિંગ/ મરામતની કામગીરીનું સુપરવિઝન ઉપરી અધિકારીની સુચના મુજબ કરવું. – મશીનરીઓનું બ્રેકડાઉન એટેન્ડ કરી દુરસ્ત કરવાની/ કરાવવાની કામગીરી. – ઈલેકટ્રીકલ અને મીકેનીકલ મશીનરીઓની લોગબુકનું ચેકીંગ કરવું. – તાબા હેઠળના વાયરમેન, હેલ્પર કક્ષાના કર્મચારી પાસે આનુંસાંગિક કામગીરી લેવી. – જુદી જુદી કામગીરી અંતર્ગત ઉપરી અધિકારીને રીપોર્ટ કરવો તેમજ તેમની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી.
૭	ટેક. આસી.	૦૩(સીવીલ) –૦૧ (સીવીલ)તાલીમાર્થી (તા.૨૯/૧૦/૨૦૨૪ થી Continue) –૦૧ (સીવીલ)તાલીમાર્થી તા.૩૦/૧૦/૨૦૨૪ થી Continue)	• હેરીટેજ સેલ હસ્તકના સ્થળ પર ચાલતા પ્રોજકટો પર સુપરવિઝન કરવાનું, માલ–સામાન રજીસ્ટરો જેવા કે સીમેન્ટ તથા સ્ટીલ ઈનકર્મીગ તથા વપરાશ રજીસ્ટર,કયુબ રજીસ્ટર,કેલીબ્રેશન રજીસ્ટર, સાઈટ વિઝીટ રજીસ્ટર,સીમેન્ટ / સ્ટીલ ટેસ્ટીગ રજીસ્ટર વિગેરે તમામ રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન કરવાની જવાબદારી, આસી.ઈજનેર / જુની.ઈજનેરની સુચના મુજબ કામ કરવાની જવાબદારી.

૮	ડે. એકાઉટન્ટ	–(૦૧) :–સુરત સીટીલીંક,, સેન્ટ્રલ ઝોન,લાઈટ એન્ડ એન્જી.એફીસીયેન્સી સેલ, સુમન સેલ, ટ્રાફિક સેલ,ઓકટ્રોય ઉપરાંત હેરીટેજ સેલની કામગીરી.	• ખાતાના રેવન્યુ, કેપીટલ તથા પર્સનલ એડવાન્સ બીલો ચેક કરવાની કામગીરી. કેપીટલ તથા રેવન્યુ બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી. • હેરીટેજ સેલના બીલો અંગે હિસાબી ખાતા સાથે સંકલન, ઓડિટ ઓબ્જેકશન, જર્નરલ એડવાન્સ અંગેની આંકડાકીય માહિતીઓનું પૃથ્થકરણ.
૭	સેકશન ઓફિસર	– (૦૧) (ઈ.ચા.સેકશન ઓફિસર તા.૨૮/૦૨/૨૦૨૪ થી Continue.)	• ઓફિસની રોજબરોજની કામગીરી ઉપર દેખરેખ, તમામ ખાતાના સંકલનમાં કરવામાં આવેલ પત્રવ્યવહારનો રેકોર્ડ રાખવો, RTI એકટ અંગેની કામગીરી, કલેરીકલ સ્ટાફ પાસે સમયબધ્ધ રીતે કામગીરી કરાવવી અને માર્ગદર્શન આપવું તથા તાકીદની કામગીરીને અગત્યતા આપી નિકાલ કરાવવા અંગેની કામગીરી.
૮	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૦૧	• ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરીઓ તથા ટી.એ.ડી.એ. બીલ બનાવવા તેમજ ખાતાની આઉટવર્ડ– ઈનવર્ડની કામગીરી, બીલો બનાવવા અને બીલ રજીસ્ટર મેન્ટેઈન કરવાની સંપૂર્ણ કામગીરી.
૯	પટાવાળા	–૦૧–(કાયમી) – ૦૧ (તાલીમાર્થી)	•ખાતાની ટપાલ વહેંચવાની તેમજ સાફસફાઈ તથા સ્ટાફના હુકમ અનુસાર કરવાપાત્ર કામગીરી વગેરે.

૪(૧)(ખ)(૩)

<u>દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ</u>

હેરીટેજ સેલ
સુરત મહાનગરપાલિકા



કલમ–૪(૧)(ખ)(૪)

<u>પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલા ધોરણો</u>

સંસ્થાના કામના નિકાલ કરવાના ધોરણોની વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર મુકવામાં આવેલ છે.

હેરીટેજ સેલના કાર્યો બજાવવા માટે ખાતાએ નકકી કરેલા ધોરણો :

(અ) નવા કામોની નિર્માણ પ્રક્રિયા :

- હેરીટેજ સેલના રીસ્ટોરેશન/રીડેવલપમેન્ટ પ્રોજેકટ માટે કન્સલટન્ટ ધ્વારા તબકકાવાર ડીટેઈલ પ્રોજેકટ રીપોર્ટ તૈયાર કરાવવો.
- સરકારશ્રી / સક્ષમ સત્તાની પ્રોજેકટ મંજુરી બાદ અમલીકરણની કાર્યવાહી કરવી.
- સરકારશ્રી/ સક્ષમ સત્તાની જે તે સમયની જે તે યોજનાને અનુરૂપ આયોજન કરવું તેમજ જરૂર જણાયે કામગીરીનું આયોજન સ્વભંડોળમાંથી કરવું.
- સુરત મહાનગરપાલિકાની સક્ષમ સત્તાની અંદાજ મંજુરી બાદ મહાનગરપાલિકાનાં પ્રવર્તમાન નિતી–નિયમો મુજબ પારદર્શક જાહેર ટેન્ડર પ્રક્રિયા કરવી.
- આવેલ ટેન્ડરોની સી.વી.સી.ની ગાઈડલાઈન મુજબ સ્ક્રુટીની કરી ટેન્ડર સ્ક્રુટીની કમિટિ સમક્ષ રજુ કરવા.
- ટેન્ડર સ્ક્રુટીની કમિટીની ભલામણ મુજબ ટેન્ડર મંજુરી માટે સક્ષમ સત્તાધીશ સમક્ષ રજુ કરવા.
- ટેન્ડર મંજુરી બાદ સંબંધિત ઈજારદારને વર્કઓર્ડર આપવો.
- ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ / સંબંધિત ઝોન ધ્વારા સ્થળ પરનું ડિમાર્કેશન મેળવ્યા બાદ નિર્માણ કામગીરી શરૂ કરવી.
- નિર્માણની વિવિધ કામગીરીઓ ટેન્ડરનાં સ્પેશીફીકેશન તથા શરતો મુજબ કરાવવી.
- નિયત ટેન્ડર શરતોમાં વખતો વખતની ચકાસણી / પરીક્ષણની કામગીરી કરાવવી.
- કામપૂર્ણ થયેથી વર્કકંપલીશન સર્ટીફીકેટ ઈસ્યુ કરવું.
- ડિફેકટ લાયેબીલીટી પીરીયડ દરમ્યાન ચકાસણી થયે જરૂર જણાયે રિપેરીંગ વિગેરેની કામગીરી કરાવવી.
- ડિફેકટ લાયેબીલીટી પીરીયડ પૂર્ણ થયા બાદ ઈજારદારની સીકયોરીટી ડિપોઝીટ પરત કરવી.
- હેરીટેજ સેલ અંતર્ગત રીસ્ટોરેશન/રીડેવલપમેન્ટ કરવામાં આવેલ કામોની જરૂરી મરામત અને નિભાવની પ્રક્રિયા કરવી.
- હેરીટેજ સેલના રીસ્ટોરેશન/રીડેવલપમેન્ટ પ્રોજેકટના કામો માટે પ્રોજેકટ મેનેજમેન્ટ કન્સલ્ટન્ટસી થર્ડ પાર્ટી ઈન્સ્પેશન એજન્સી,સ્ટ્રકચરલ ડિઝાઈનની પ્રુફ ચેકીંગની કામગીરી અંગે કન્સલ્ટન્ટની નિમણૂંકને લગતી તથા તેઓના પેમેન્ટની લગતી તમામ કાર્યવાહી કરવી.

કલમ–૪(૧)(ખ)(૫)

કાર્યો બજાવવા માટે અથવા નિયંત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ ઘ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ , નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ :

મહાનગરપાલિકાની સમગ્ર કામગીરી સને–૧૯૪૯ ના મુંબઈ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકાઓના અધિનિયમમાં નિર્દિષ્ટ જોગવાઈઓ અનુસાર હાથ ધરવામાં આવે છે અને તે સિવાય સુરત મહાનગરપાલિકાને ગુજરાત રાજય સેવાના નિયમો, 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 ઉપર ઉપલબ્ધ છે. જે અવલોકનમાં લેવા વિનંતી.

<u>હેરીટેજ સેલ</u>

<u>કલમ –૪ (૧)(ખ)(૬)– નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગીકરણનું પત્રક</u>

હેરીટેજ સેલ પાસે અથવા ખાતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક.

(૧) Detailed Project Report (DPR).

(૨) ટેન્ડરો, ટેન્ડર ફાઈલ Measurement Book તથા સંલગ્ન ફાઈલ.

(૩) અંદાજ મંજુરી ઠરાવો તથા સંલગ્ન ફાઈલો, નકશાની વિગતો.

(૪) સર્વિસ બુક.

કલમ–૪(૧)(ખ)(૭)

<u>નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો</u>

સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત છે.

કલમ–૪(૧)(ખ)(૮)

સલાહના હેતુઓ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યકિતઓના બનેલા બોર્ડ કાઉન્સીલો, સમિતિઓ

સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત છે.

૪(૧)(ખ)(૯)

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારી શ્રી / કર્મચારી શ્રી ઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડીરેકટરી)

હેરીટેજ સેલ ખાતાના અધિકારી / કર્મચારીઓની માહિતી દર્શાવતુ પત્રક – ૨(ગુજરાતીમાં)

અ.નં.	અધિકારી / કર્મચારીનુ નામ અને કર્મચારી નંબર	હોદ્દો	કર્મચારી નં.	કચેરીનું સરનામું
૧	શ્રી એસ.સી.વસાવા	કાર્યપાલક ઈજનેર	૧૮૮૯૩	હેરીટેજ સેલ નગર પ્રાથમિક શાળા નં.–૧૬, અલથાણ કેનાલ રોડ, સોહમ સર્કલ પાસે, સુરત – ૩૯૫૦૧૭
૨	શ્રી આર.કે.પટેલ	ડે.ઈજનેર	૩૬૨૪૨	
૩	શ્રી વિપુલ ડી.પસ્તાગીયા	ડે.ઈજનેર(ઈલે.) પબ્લીક ઈન્ફ્રા.સેલ, સેન્ટ્રલ ડિઝાઈનીંગ સેલ ઉપરાંત હેરીટેજ સેલની કામગીરી.	૧૯૯૧૩	
૪	શ્રી. કે. કે. પંડિત	આસી.ઈજનેર	૩૭૦૩૫	
૫	નિરાલી સુનીલ પરમાર	આસી.ઈજનેર	૩૭૫૦૨	
૬	શ્રી સંદિપ. વી કદમ	જુનીયર ઈજનેર (ઈલે.) પબ્લીક પાર્ક એન્ડ ગાર્ડન ડિપાર્ટમેન્ટની કામગીરી ઉપરાંત હેરીટેજ સેલની વધારાની કામગીરી	૩૮૦૪૪	
૭	શ્રી ઈ.ચા.હરીશ.એસ.પટેલ	સેકશન ઓફિસર	૨૨૦૧૦	
૮	શ્રી પ્રવિણકુમાર વી. પટેલ	કલાર્ક	૮૭૩૬૨	
૯	શ્રી વિપુલ ટી. પટેલ	સુપર વાઈઝર	૮૮૬૫૩	
૧૦	શ્રીનિકીબેન જયેશકુમાર શાહ	સુપરવાઈઝર (તાલી.)	૭૭૨૩૫	
૧૧	શ્રીમતીકિંજલ પી. સોની	ટેક. આસી.	૪૬૦૪૨	
૧૨	શ્રીકિશન એમ. મકવાણા	ટેક. આસી.	૪૬૦૪૩	
૧૩	શ્રી શરદ અશોકકુમાર બકરીવાલા	ટેક. આસી. (તાલી.)	૭૫૯૭૮	
૧૪	શ્રી શલ્ય પિનાકીન જોષી	ટેક. આસી. (તાલી.)	૭૭૧૬૭	
૧૫	શ્રી દલાલ ઝરણા મૌલિક	ટેક. આસી. (તાલી.)	૭૭૧૯૨	
૧૬	શ્રીકાર્તિકકુમાર જે. સૌલંકી	તાલી. પટાવાળા	૮૯૮૧૩	
૧૭	શ્રી મેહુલકુમાર એમ.વિજુડા	તાલી. પટાવાળા	૭૫૪૮૨	

કલમ–૪(૧)(ખ)(૧૦)

<u>દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા</u>

બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારીઓની અને કર્મચારીઓની માહિતી ખાતાના કર્મચારીઓના મહેકમ દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

કલમ–૪(૧)(ખ)(૧૧)

તમામ યોજનાઓ,સુચિત ખર્ચ,ચુકવેલ નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતુ અંદાજપત્ર

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

કલમ–૪(૧)(ખ)(૧૨)

ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો

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

કલમ–૪(૧)(ખ)(૧૩)

<u>છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો</u>

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

કલમ–૪(૧)(ખ)(૧૪)

ઈલેકટ્રોનીક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીને લગતી વિગતો

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

કલમ–૪(૧)(ખ)(૧૫)

<u>જાહેરઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય વિ.</u>

સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત છે.

વિભાગ કરેલ અરજીઓની તારીખ ૦૧/૦૪/૨૦૨૧ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૨

[illegible]: અન્ય

[illegible]: JAGDISHKUMAR DAHYALAL RAVAL

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible] ★	[illegible]	અન્ય	[illegible]	[illegible] Cash	[illegible]	[illegible]	સંપૂર્ણ હકારાત્મક નિકાલ	[illegible]			
[illegible] ★	[illegible]	અન્ય	[illegible]	[illegible] Court Fee	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
[illegible] ★	[illegible]	અન્ય	[illegible]	[illegible] Cash	[illegible]	[illegible]	સંપૂર્ણ હકારાત્મક નિકાલ	[illegible]			
[illegible] ★	[illegible]	અન્ય	[illegible]	[illegible] Court Fee	[illegible]	[illegible]	સંપૂર્ણ હકારાત્મક નિકાલ	[illegible]			
[illegible] ★	[illegible]	અન્ય	[illegible]	[illegible] Court Fee	[illegible]	[illegible]	સંપૂર્ણ હકારાત્મક નિકાલ	[illegible]			
[illegible] ★	[illegible]	અન્ય	[illegible]	[illegible] Court Fee	[illegible]	[illegible]	સંપૂર્ણ હકારાત્મક નિકાલ	[illegible]			
[illegible] ★	[illegible]	અન્ય	[illegible]	[illegible] Court Fee	[illegible]	[illegible]	સંપૂર્ણ હકારાત્મક નિકાલ	[illegible]			

Run Date : 23/06/2022

કલમ–૪(૧)(ખ)(૧૬)

પ્રકરણ–૮(નિયમસંગ્રહ–૭)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો
તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ

જાહેર માહિતી અધિકારી :–

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	કચેરીનો ફોન નંબર
૧	શ્રી આર.કે.પટેલ (કર્મ. નં.–૩૬૨૪૨)	ડે. ઈજનેર(સીવીલ)	–	૯૯૧૩૮૮૮૯૮૮
૨	શ્રી વિપુલ એસ.પસ્તાગિયા (કર્મ.નં.૧૯૯૧૩)	ડે. ઈજનેર (ઈલે.)	–	૯૮૭૯૫ ૮૯૯૯૭

અપીલ માહિતી અધિકારી :–

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	કચેરીનો ફોન નંબર
૧	શ્રી સતિષભાઈ સી.વસાવા (કર્મ.નં.૧૮૮૯૩)	કાર્યપાલક ઈજનેર	–	૯૭૨૪૩ ૪૫૪૩૮

સુરત મહાનગરપાલિકા

હેરીટેજ સેલ

<u>ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી</u>

આર.ટી.આઈ.એકટ ૨૦૦૫ હેઠળની કલમ ૪(૧) ખ ના કલોઝ ૧ થી ૧૭ મુજબ જાહેર કરવા જોગ વિગતો
૪(૧)–(ખ)–(૧૭)
ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી
જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત છે.

આર.ટી.આઈ. અરજી :–

(૧) એપ્રિલ થી જુન–૨૦૨૧ રજીસ્ટર નમુનો–૧
(૨) જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર–૨૦૨૧ રજીસ્ટર નમુનો–૧
(૩) ઓકટોમ્બર થી ડિસેમ્બર–૨૦૨૧ રજીસ્ટર નમુનો–૧
(૪) જાન્યુઆરી થી માર્ચ–૨૦૨૨ રજીસ્ટર નમુનો–૧
(૫) એપ્રિલ થી મે–૨૦૨૨ રજીસ્ટર નમુનો–૧
(૬) એપ્રિલ થી મે–૨૦૨૩ રજીસ્ટર નમુનો–૧
(૭) એપ્રિલ થી મે–૨૦૨૪ રજીસ્ટર નમુનો–૧
(૮) એપ્રિલ થી મે–૨૦૨૫ રજીસ્ટર નમુનો–૧

અપીલ અરજી :–

(૧) એપ્રિલ થી જુન–૨૦૨૧ રજીસ્ટર નમુનો–૨
(૨) જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર–૨૦૨૧ રજીસ્ટર નમુનો–૨
(૩) ઓકટોમ્બર થી ડિસેમ્બર–૨૦૨૧ રજીસ્ટર નમુનો–૨
(૪) જાન્યુઆરી થી માર્ચ–૨૦૨૨ રજીસ્ટર નમુનો–૨
(૫) એપ્રિલ થી મે–૨૦૨૨ રજીસ્ટર નમુનો–૨
(૬) એપ્રિલ થી મે–૨૦૨૩ રજીસ્ટર નમુનો–૨
(૭) એપ્રિલ થી મે–૨૦૨૪ રજીસ્ટર નમુનો–૨
(૮) એપ્રિલ થી મે–૨૦૨૫ રજીસ્ટર નમુનો–૨