સુરત મહાનગરપાલિકા
માર્કેટ વિભાગ

આર. ટી. આઈ. એકટ – ૨૦૦૫

પ્રો. એકટીવ ડીસ્કલોઝર
૨૦૨૬
(તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતીએ)

ઓફિસ :–
રાંદેર સંકલિત વોર્ડ નં.૧૬ (રાંદેર)ની ઓફિસની ઉપર,
રાંદેર પોલીસ સ્ટેશનની બાજુમાં, મેરૂલક્ષ્મી મંદિર પાસે,
શંકરનગરસોસાયટીની પાછળ, રાંદેર,
સુરત–૩૯૫૦૦૫,

આસી.માર્કેટ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
અને જાહેર માહિતી અધિકારી
સુરત મહાનગરપાલિકા.

કલમ–૪ (૧) (ખ)(૧)

<u>પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :–</u>

- સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત છે.

કલમ–૪ (૧) (ખ)(૨)

<u>પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોઃ–</u>

❖ **<u>માર્કેટ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ અને આસી.માર્કેટ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ :–</u>**

- મહાનગરપાલિકા સંચાલિત તમામ માર્કેટો, કતલખાનાઓ, ઢોર ત્રાસ અંકુશ વિભાગ, ઢોર ડબ્બાઓ, એનીમલ બર્થ કન્ટ્રોલ સેન્ટર (એ. બી. સી. પ્રોગ્રામ) અને દૈનિક વહીવટ, નિયમન, નિયંત્રણ અને નિતિ વિષયક બાબતને લગતી તમામ કામગીરી.

- વેટરનરી હાઈજીન પબ્લીક હેલ્થની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

- સુરત શહેરમાં ખાનગી સ્થળો, શાકભાજી, ફળફળાદિ, માંસ–માછલી વિગેરેના વેચાણ કરવા અર્થે ઈચ્છુક ઈસમોને પરવાના આપવાની કામગીરી.

- કમિશ્નરશ્રી ધ્વારા અવાર–નવાર સોંપવામાં આવતી અન્ય વહીવટી તેમજ આઉટડોર ફરજો.

- અપિલ અધિકારી માર્કેટ સુપ્રિ.શ્રી તેમજ જાહેર માહિતી અધિકારી આસી.માર્કેટ સુપ્રિ. દ્વારા આર.ટી.આઈ બાબતને લગતી તમામ કામગીરી.

❖ **<u>મુખ્ય આરોગ્ય નિરીક્ષક (ઢોરત્રાસ અંકુશ વિભાગ) :–</u>**

- ઢોરપાર્ટીમાં ફરજ બજાવતા સુપરવાઈઝરી સ્ટાફ તથા સફાઈ કામદારોની હાજરીનું ચેકીંગ કરવું, ઢોરપાર્ટી માટે પોલીસ બંદોબસ્ત મેળવવો, ઢોર ડબ્બાની સાફ–સફાઈ નિયમિત કરાવવી, ખાતાને મ્યુ. સદસ્યો, શહેરીજનો તથા અન્ય ઝોનના અધિકારી તરફથી મળતી ઢોર ત્રાસની લેખિત– ટેલીફોનીક ફરીયાદનો નિકાલ કરાવી તેના કોમ્પલાયન્સ રિપોર્ટ રજુ કરવા. મુદ્દત વિતેલ ઢોરોને પાંજરાપોળ ખસેડવા, ઢોરો માટે ઘાસચારાની વ્યવસ્થા કરવી. મ્યુ. કતલખાના સંચાલનની સમગ્ર કાર્યવાહી, માર્કેટ લાયસન્સ પ્રક્રિયાની કામગીરી.

- ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો–વખત મળતી સુચના / આદેશ મુજબની કામગીરી.

❖ **<u>આરોગ્ય નિરીક્ષક (ઢોરત્રાસ અંકુશ વિભાગ) :–</u>**

- ઢોર ડબ્બાનો તમામ પ્રકારનો દંડ વસુલ કરી ઢોર માલિકોને તેમના ઢોર પરત કરવા, દૈનિક ભરણું જમા કરાવવું, ડબ્બાની સાફ–સફાઈ કરાવવી, હાજરી પત્રક નિભાવવું, ઢોર પાર્ટી દ્વારા પકડવામાં આવેલ ઢોરને ઈયર ટેગ કરાવી, રજીસ્ટરમાં એન્ટ્રી કરાવવી, ઢોરોને નિયમિત ઘાસચારો અને પાણી અપાવવા અને ઢોર ત્રાસની લેખિત– ટેલીફોનીક ફરીયાદનો નિકાલ કરાવી તેના કોમ્પલાયન્સ રિપોર્ટ રજુ કરવા.

- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

❖ **<u>આરોગ્ય નિરીક્ષક (કતલખાના) :–</u>**

- કતલખાનાની સાફ–સફાઈ કરાવવી, હાજરી પત્રક નિભાવવું, કતલખાનાનું ઓફેલ–લાદ વિગેરેનું કન્ટેનર નિયમિત ઉપડાવવું.

- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

❖ **<u>મદદનીશ આરોગ્ય નિરીક્ષક (કેટલ પોન્ડ) :–</u>**

- ઓફિસને મળેલ ઢોર ત્રાસની લેખિત અને ટેલીફોનીક ફરીયાદનો નિકાલ કરવો તેમજ રોજેરોજ અગાઉથી નકકી કર્યા મુજબના પોલીસ સ્ટેશનમાંથી પોલીસ બંદોબસ્ત મેળવી જે તે પોલીસ સ્ટેશનના વિસ્તારમાંથી રખડતા ઢોર પકડી પાડી ઢોર ડબબામાં પુરાવવા.

- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

❖ **<u>મદદનીશ આરોગ્ય નિરીક્ષક (એનીમલ બર્થ કંટ્રોલ પ્રોગ્રામ) :–</u>**

- ભેસ્તાન ઢોર ડબ્બા ખાતે આવેલ એનીમલ બર્થ કંટ્રોલ સેન્ટરમાં એ.બી.સી. પ્રોગ્રામના કાર્યક્રમ માટે રોકવામાં આવેલ એજન્સીના માણસો અને વાહનને સાથે રાખી માર્કેટ ખાતાની હેડ કવાર્ટર ઓફિસ અને સુરત શહેરના વોર્ડવાઈઝ–ઝોનવાઇઝ વિવિધ વિસ્તારોમાં રખડતા કુતરાઓની ફરિયાદવાળા વિસ્તારની રૂબરુ મુલાકાત લઈ ફરિયાદીનો સંપર્ક કરી (ફીમેલ) કુતરીઓને પકડી પાડી તેમાં એ.બી.સી.પ્રોગ્રામ હેઠળ રસીકરણ–ખસીકરણ કરી પકડવામાં આવેલ મૂળ વિસ્તારમાં પરત છોડવાની કામગીરી.

- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

❖ **<u>લાઈવ સ્ટોક ઈન્સ્પેકટર (પશુધન નિરિક્ષક) (ઢોરત્રાસ અંકુશ વિભાગ) :–</u>**

- શહેર હદ વિસ્તારમાં રખડતા ઢોરોને પકડતી વખતે કોઈ જાનવર બિમાર, ઈજાગ્રષ્ટ, અશકત, વયોવૃધ્ધ કે વિયાયેલી કે વિયાવાની હોય તેવા જાનવરોની પકડાયતો ચકાસણી કરી ઢોર પકડવાની કામગીરી.

- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

❖ **<u>લાઈવ સ્ટોક ઈન્સ્પેકટર (પશુધન નિરિક્ષક) (એનીમલ બર્થ કંટ્રોલ પ્રોગ્રામ)</u>:–**

- ભેસ્તાન, સેન્ટ્રલ કેટલ પોડ ખાતે સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા રોકવામાં આવેલ એજન્સી મારફત હાથ ધરાયેલ ABC/ARV ની રોજબરોજની કામગીરી ઉપર નિયમન, નિયંત્રણ, તેને લગતા તમામ રજીસ્ટરો, ડોગ કેનલમાં રાખવામાં આવેલ ડોગના સ્વાસ્થ ઉપર દેખરેખ, પોસ્ટ ઓપરેટીવ કેરમાં સંસ્થા દ્વારા રાખવામાં આવતી કાળજી, દેખરેખ અને ડોગ રીલિઝ પહેલા ડોકટર સાથે નિરીક્ષણ કરવું, પોસ્ટ ઓપરેટીવ કેર અથવા આઘાત લાગવાથી મરણ પામેલ કુતરાઓના રજીસ્ટર અને તેનો સંસ્થાના માણસો મારફત અંતિમ નિકાલ, ડોગ કેનલ અને તેના સંલગ્ન ઘટકોની દરરોજની સાફ–સફાઈ, એજન્સીના માણસો મારફત ડોગ કેનલ જંતુરહિત કરવાની કામગીરી, સેન્ટ્રલ કેટલ પૌડ ભેસ્તાનના પરિસર ઉપર દેખરેખ, ફરજ બજાવતા સુરક્ષા જવાનોની હાજરી વિગેરેની કામગીરી.

- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

❖ **<u>લાઈવ સ્ટોક ઈન્સ્પેકટર (પશુધન નિરિક્ષક) :–</u>**

- ઢોર ડબ્બામાં રહેલ જાનવરો પૈકી બિમાર અને ઈજાગ્રષ્ટ જાનવરોની પ્રાથમિક સારવારની કામગીરી તેમજ જાનવરોનું સ્વસ્થતાની પ્રાથમિક તપાસની કામગીરી.

❖ **<u>હેડ કલાર્ક :–</u>**

- માર્કેટ ખાતાની મુખ્ય કચેરીને લગતી તમામ વહીવટીય ની કામગીરી.

- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

❖ **<u>સીનીયર કલાર્ક</u> :–**

- મહેકમ, એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ, હિસાબીખાતાને લગતી સઘળી કામગીરી, ફરીયાદ અંગેના જવાબના ખરડા તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા તેમજ ખાતાના વડા મારફત સોંપવામાં આવતી અન્ય પરચુરણ કામગીરી.

- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

❖ **<u>ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક</u>** :–

- ભેસ્તાન મ્યુનિ. ઢોર ડબ્બા ખાતે કેટલ પોન્ડ ઈન્સ્પેકટર તરીકે ઢોર ડબ્બાના તમામ નિયમન અને નિયંત્રણ, પુરાયેલ ઢોરોને નિભાવવા, દૈનિક ધોરણે સાફ–સફાઈ કરાવવાની કામગીરી તેમજ પુરાયેલા ઢોરોને ઢોર માલીકોને પરત કરવાની કામગીરી.

- ઢોર ત્રાસ અંકુશ વિભાગમાં કેટલ પાર્ટી ઈન્સ્પેકટર તરીકેની કામગીરી.

- સલાબતપુરા કતલખાનામાં કતલખાના ઈન્સ્પેકટર તરીકેની કામગીરી.

- માર્કેટ ખાતાની મુખ્ય કચેરીએ માર્કેટ અને કતલખાનાના નિભાવવામાં આવતા રજીસ્ટરો, ખાતા દ્વારા આપવામાં આવતા લાયસન્સ અને તેની રિન્યુઅલની, ભરણું કરવાની, આઉટવર્ડ– ઈન્વર્ડ, ટાઈપીંગ, તેમજ ખાતાના વડા મારફત સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.

- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

❖ **<u>પટાવાળા</u>** :–

- માર્કેટ ખાતાની મુખ્ય ઓફિસેથી પગાર મેળવી રાંદેર ઝોનમાં ઈચ્છાપોર સિવિક સેન્ટર ખાતે ફરજ બજાવે છે.

- જેઓ પાસે સંબંધિત અધિકારી અને સુપરવાઈઝરી સ્ટાફ દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરીનો સમાવેશ થાય છે.

❖ **<u>ડ્રાઈવર</u>** :–

- માર્કેટ / ઢોર ત્રાસ અંકુશ વિભાગમાં ફાળવવામાં આવેલ વાહનોને હંકારવા / નિભાવવાની કામગીરી.

- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

❖ **<u>મુકાદમ</u>** :–

- માર્કેટ ખાતા માંથી પગાર મેળવી માર્કેટખાતાના ઢોરત્રાસ અંકુશ વિભાગ ખાતે પુરાયેલ ઢોરોને નિભાવવાની, ઢોર ડબ્બાની નિયમિત સાફ–સફાઈ અને ઢોર ડબ્બામાંથી નિકળતા ઘન કચરાનો ઉચિત નિકાલ તેમજ નઘણિયાત ઢોરોને પાંજરાપોળ પહોંચાડવાની કામગીરી તેમજ ઓફિસને લગતી ટપાલ આપ–લે કરવી.

- ઢોર ત્રાસ અંકુશ વિભાગ, ઢોર ડબ્બા વિગેરેમાં કામ કરતા સફાઈ કામદારોની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અંગેની કામગીરી.

- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

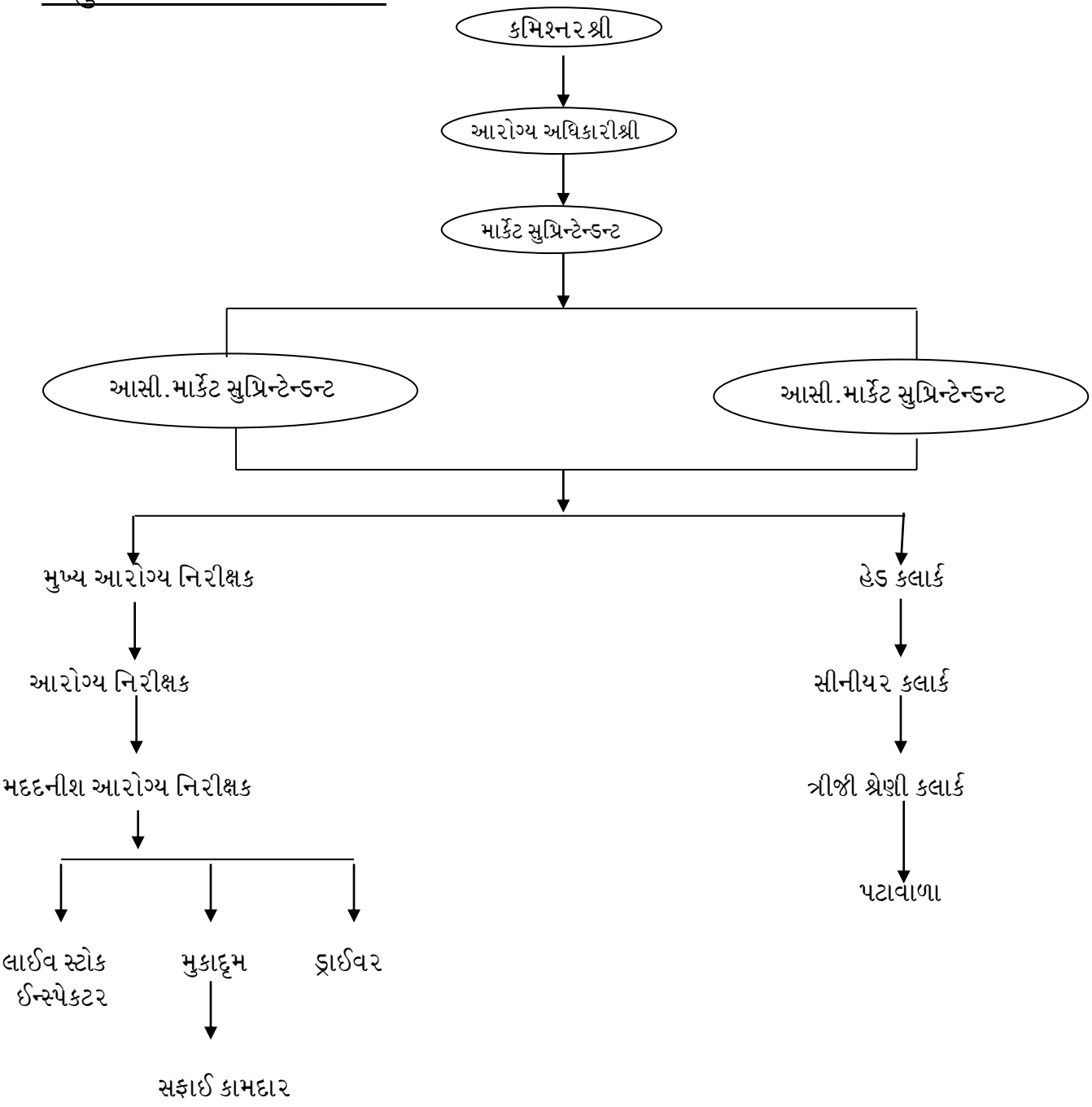
❖ **<u>સફાઈ કામદાર</u>** :–

- ઢોર પાર્ટીમાં ઢોર પકડવાનું, ઢોર ડબ્બાની સાફ–સફાઈ, કતલખાનાની સાફ–સફાઈ અને જંતુમુકત કરવાની કામગીરી.

- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

કલમ–૪ (૧) (ખ)(૩)

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



કલમ–૪ (૧) (ખ)(૪)

<u>પોતાના કાર્યો બજાવવવા માટે પોતે નકકી કરેલા ધોરણો :–</u>

- ધી. બી. પી. એમ. સી. એકટ–૧૯૪૯ પ્રકરણ ૧૯ માર્કેટ અને કતલખાના નિભાવ અને નિયમન બાબત આપેલ વિવિધ કલમોની જોગવાઈઓનો અમલીકરણ કરવા / કરાવવા, ઉપરાંત ગુજરાત સરકારશ્રીના પંચાયત, ગૃહ નિર્માણ અને શહેરી વિકાસ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંકઃ અમન/૧૮૮૨/૭૨૩/પી, સચિવાલય, ગાંધીનગર તા.૮–૧૨–૧૯૮૨ થી સુરત મહાનગરપાલિકાના માર્કેટો, કતલખાનાઓ તેમજ માછલી અને શાકભાજી વેચાણ કરતા સ્થળોના નિયમન માટેના ઉકત ઠરાવથી મંજુર કરવામાં આવેલ માર્કેટ બાયલોઝ પ્રમાણે કરવાની રહેતી કામગીરી.

કલમ–૪ (૧) (ખ)(૫)

<u>પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડઃ–</u>

- સુરત મહાનગરપાલિકાનાં નિતિનિયમોનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

કલમ–૪ (૧) (ખ)(૬)

<u>પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક :–</u>

- ઈનવર્ડ રજીસ્ટર
- આઉટવર્ડ રજીસ્ટર
- આર.ટી.આઈ. રજીસ્ટર
- આર.ટી.આઈ. અપીલ રજીસ્ટર
- બીલ રજીસ્ટર
- ફરીયાદ રજીસ્ટર
- સ્ટોક રજીસ્ટર

કલમ–૪ (૧) (ખ)(૭)

તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો :–

- સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત છે.

કલમ–૪ (૧) (ખ)(૮)

તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યકિતઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોનું પત્રક અને તે બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્ય નોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ :–

- સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત છે.

કલમ–૪ (૧) (ખ)(૯)

તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :–

- અત્રેના ખાતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી મહેકમ દફતરે તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

કલમ–૪ (૧) (ખ)(૧૦)

તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા :–

- અત્રેના ખાતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી મહેકમ દફતરે તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

કલમ–૪ (૧) (ખ)(૧૧)

<u>તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણા પર૨ના અહેવાલોની ગિતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્રઃ–</u>

- બી. સી. એન. ટી. વાઈઝ માહિતી www.suratmunicipal.gov.in પર સયુંકત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

કલમ–૪ (૧) (ખ)(૧૨)

<u>ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો :–</u>

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

કલમ–૪ (૧) (ખ)(૧૩)

<u>તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો :–</u>

- સુરત મહાનગરપાલિકાનાં નિતિનિયમો તથા માર્કેટ બાયલોઝ મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

કલમ–૪ (૧) (ખ)(૧૪)

<u>ઈલેકટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો :–</u>

- અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

કલમ–૪ (૧) (ખ)(૧૫)

<u>જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો :–</u>

- સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત છે.

કલમ–૪ (૧) (ખ)(૧૬)

<u>જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દા અને બીજી વિગતો :–</u>

- સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in ૫૨ મુકવામાં આવેલ છે.

કલમ–૪ (૧) (ખ)(૧૭)

<u>ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી :–</u>

- રજીસ્ટર નમુનો – ૧ એપ્રિલ થી જુન ૨૦૨૪, જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર ૨૦૨૪, ઓકટોમ્બર થી ડિસેમ્બર ૨૦૨૪, જાન્યુઆરી થી માર્ચ ૨૦૨૫. (તા.૦૧/૦૪/૨૦૨૪ થી ૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતીએ)

આસી.માર્કેટ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ,
સુરત મહાનગરપાલિકા

સુરત મહાનગરપાલિકા

એનેક્ષેર–એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૦૧–૫–૨૦૦૯ ના પરીપત્ર ક્રમાંક : પીએડી–૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪–આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

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

તા. ૦૧–૦૫–૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (પી. એ. ડી.) નું ઈન્સ્પેકશન–કમ–ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

જા.નં.પીએચડી/માર્કેટ/
તા.

આરોગ્ય અધિકારીશ્રી
સુરત મહાનગરપાલિકા