



સુરત મહાનગરપાલિકા

વેસ્ટ ઝોન

સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ

આર.ટી.આઈ. એક્ટ - ૨૦૦૫

પ્રો - એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.)

વર્ષ - ૨૦૨૪ - ૨૦૨૫

ઓફીસ:-

સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ,
પાલ આર.ટી.ઓ. ની સામે,
પાલ, સુરત.

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
મેનેજર
સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ,
વેસ્ટ ઝોન, સુ.મ.પા.

મુદ્દા નં. ૪(ખ) (૧) :- સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમનાં કાર્યો અને ફરજોની વિગત:-

Sanjeevkumar Auditorium is situated in the heart of the Surat City and is one of the most important building which host theatrical shows. It is a centrally air-conditioned theatre with a drama stage and an audience hall to seat over 1108 person.

It is an appropriate place where at citizens of Surat can amuse themselves by engaging into various shows. This hall is an ideal place to host various events as listed on www.suratmunicipal.gov.in and is available on rental basis for various time slots detailed on website.

Interested Organization or Persons shall contact The Manager, Sanjeevkumar Auditorium, T.P.14, Pal, Surat Tel no. 97277 40902 for information. Booking or reserving the hall for their programmes etc. can be done online www.suratmunicipal.gov.in or offline mode at civic centres of SMC, Reservation can be done Five Months in advance as per **Rules.**

POWERS DELIGATED TO " THE MANAGER - AUDITORIA, INDOOR STADIUM " WITH THE PRIOR APPROVAL OF STANDING COMMITTEE VIDE ITS RES.NO.2219/2013 DTD.03/10/2013

ORDER NO.DP / 02/2013-14

For the Administrative convenience and in replacement of the previous orders No. DP/01/2006-07 issued vide No. CMF/16, Dtd.25/09/2006 and No.DP/05/2010-11 issued vide No. CMF/16, Dtd.09/11/2010 I, M. K. DAS, IAS, Municipal Commissioner, Surat Municipal Corporation, Surat, hereby delegate under Section 69. (1) read with 69 (2) of the Bombay Provincial Municipal Corporations Act, 1949, subject to my revision and general control, the powers, duties and functions conferred or imposed upon or vested in me under the said Act as per schedule appended hereunder to The Manager - Auditoria, Indoor Stadium pertaining to Auditorium place under his control time to time.

No.CMF/ 13
DATE: 11/10/2013

[M. K. DAS]
Municipal Commissioner
Surat Municipal Corporation

SCHEDULE

POWERS DELEGATED BY MUNICIPAL COMMISSIONER U/S.69 (1)

Sr No.	Nature and extent of the powers delegated	Relevant, Section of the BPMC Act. 1949
1	Power to grant leave of any kind upto 180 days to the staff working under his control.	Sec. 57(1)
2	Power to initiate correspondence with the members of public for redressal of their grievances, officials' non-official institution etc. as well as other section of Municipal Corporation in respect of any matters pertaining to the department placed under his control.	General
3	Power to supervise and keep general control over all the matters, acts and proceeding of the department placed under his control.	General
4	Power to issue memo or ask for explanation from the staff below his rank working under his control.	General
5	Power to warn or censure any employee whose pay scale does not exceeds 5500-9000 or such equivalent pay scale as may be revised from time to time, for reasons to be recorded in writing after due process of law.	Sec.56(2) (c)
6	Power to fine any employee of the department whose pay scale does not exceeds 5500-9000 or such equivalent pay scale as may be revised from time to time, subject to a maximum of 5 days pay at a time after due process of law of the department placed under his control.	Sec. 56(2) (d)

Ordnance
OE
Prinell

5
15.10

Shri H. G.
K. S. R. S.
M. K.

Housing Dept.
Inward No. 3254
Date: 14/10/13



**POWERS DELEGATED BY MUNICIPAL COMMISSIONER U/S 69(2) WITH
THE PRIOR APPROVAL OF THE STG. COMM. VIDE ITS RES.
NO.2219/2013 DTD.03/10/2013.**

7	Power to grant casual leave upto 7 days at a time to the staff working under his control.	Sec.67(3)(b)
8	Power to grant regular increment to the member of the staff whose pay scale does not exceeds 6500-10500 or such equivalent pay scale as may be revised from time to time, subject to the condition that there shall be no order under section 56 of the B.P.M.C. Act, 1949 with holding the same.	Sec.67(3)(b)
9	Power to sign daily diary, certificate for vehicle allowances of all the staff working under his control.	Sec.67(3)(b)
10	To prepare and pass all salary bills, LTC, TA bills of the departments staff under his control for which funds have been provided under grants sanctioned for the current year.	Sec.67(3)(b)
11	Power to write confidential reports of the members of the staff under his control.	Sec.67(3)(b)
12	Power to sign indents of stationery articles and dead stock articles, stock articles and materials for the requirements of the departments.	73 (c)
13	Power to sign all pay bills for departments placed under his control sanctioned by the competent authority for which funds have been provided under grants sanctioned for the current year.	Sec. 73 (c)
14	Power to sanction all contingency expenditure not exceeding Rs.1000/- provided funds are available under grants sanctioned for the current year.	Sec. 73 (c)
15	Power to purchase materials at market rates when the same is not available in stock and its urgently required at a cost not exceeding Rs.1000/- in each instance, reasons to be recorded for in writing.	73 (c)
16	Power to sanction all type of utility services bills Viz. Electric energy bill & Gas consumption Bill etc. of the department placed under his control provided that funds are available under relevant budget head sanctioned for the current year.	Sec. 73(c)
17	Power to invite and open quotation of materials required for maintenance of his departments of the amount not exceeding Rs. 5000/- (Rs.Five thousand only) and sanction the quotation upto Rs.2000/- in each instance.	Sec. 73(c)
18	Power to maintain accounts in respects personal advance and draw the amount upto Rs.1000/- from personal advance incurred for miscellaneous expenditure provided that funds are available under the relevant budget head and the grant is sanctioned for the current year for his department.	Sec. 73(c)

19	Power to recoup of personal advance upto Rs.2000/- and General advances upto Rs.25,000/-	Sec.86
20	Power to grant refund of only Booking Deposit upto Rs.25,000/-	Sec. 86(2)(d)
21	Power to give " AUDITORIA, INDOOR STADIUM " on rent after taking necessary fees subject to rules in this behalf and in case of disputes regarding fees with the previous Sanction of Commissioner on fees to be Charged.	79(a)
22	Power to give a written notice under clause (b) of the proviso of Section 138 of the Negotiable Instrument Act, 1881.	481
23	Power to file a complaint u/s 142 of the Negotiable Instrument Act, 1881.	481

SURAT

Date: 11-10-2013

(M. K. DAS)

Municipal Commissioner
Surat Municipal Corporation

Copy w.cs. to : All Divisional Heads for information pl.

Copy to : All Heads of Departments/All Zonal Officer...for information &
n.a.pl.



Scanned with
CamScanner

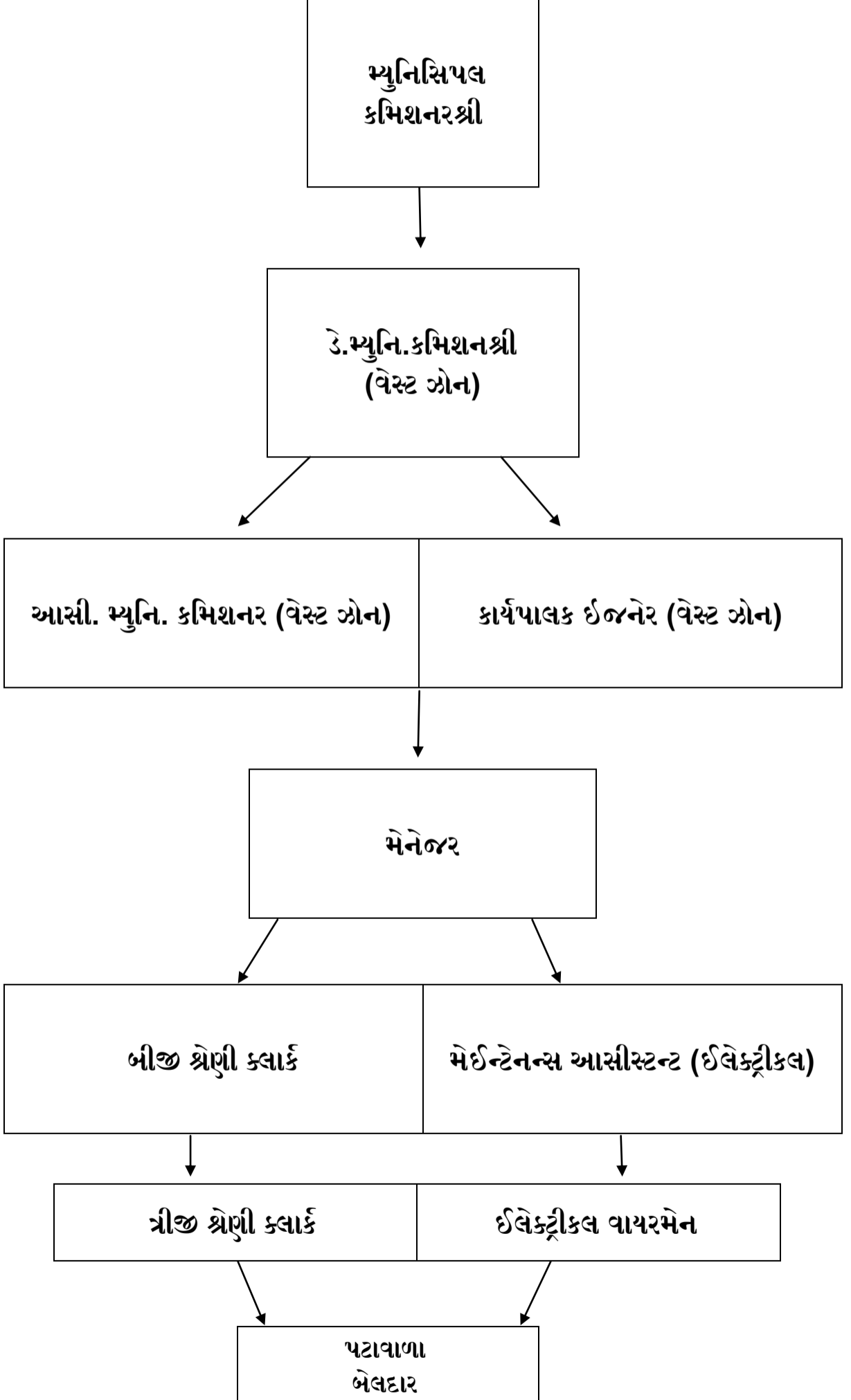
ક્રમ	હોદ્દો	સંખ્યા	ફરજની ટૂંકી વિગત
૧	મેનેજર	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ ખાતેના બુકિંગ, રીફંડ અંગેની મંજૂરી તથા સમગ્ર ઓડીટોરીયમ તથા અન્ય રૂમોના સંચાલનને લગતી તમામ કામગીરી.
૨	બીજી શ્રેણી ક્લાર્ક ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક	૦૦ ૦૧	<p>વહીવટી કામગીરી :-</p> <ul style="list-style-type: none"> તમામ પત્ર વ્યવહાર, રીપોર્ટિંગ, મંજૂરી, વિગેરે તમામ ઓફિસ કામગીરી. ઓફિસ રેકર્ડ વર્ગીકરણ અને જાળવણીની કામગીરી. બુકિંગ અંગેની સંલગ્ન ડેટા એન્ટ્રી વિગેરે તમામ કામગીરી. આયોજકોને નિયમો, ચાર્જસ, જરૂરી પરવાનગી, હોલમાં ઉપલબ્ધ સવલત વિગેરેની વિસ્તૃત સમજણ આપવી તથા હોલની વિઝીટ કરાવવાની કામગીરી. કાર્યક્રમના સેશન દિઠ તમામ પ્રેક્ષકોની ચકાસણી કરી એન્ટ્રી આપવાથી સમયસર કાર્યક્રમ પૂર્ણ કરવા સુધીની કામગીરી. કર્મચારીઓની હાજરી પત્રક નિભાવવું, હાઉસ કીર્પીંગ સ્ટાફ, પ્રા. સિક્યુરીટી ગાર્ડ વિગેરેનું નિરિક્ષણ કરવાની કામગીરી. હાઉસ કીર્પીંગ કામ અંગે ઓડીટોરીયમ તથા સમગ્ર પ્રિમાઈસીસમાં સેશન પ્રમાણે સ્વચ્છતા જાળવાઈ રહે તેવી દેખરેખની કામગીરી. ઓડીટોરીયમને લગતી સુસંગત અન્ય તમામ કામગીરી. <p>હિસાબી કામગીરી :-</p> <ul style="list-style-type: none"> ભરણા રજીસ્ટર, રીફંડ રજીસ્ટર, ખતવાણી રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. હિસાબી ખાતામાંથી અભિપ્રાય મેળવવાની કામગીરી. કાર્યક્રમના થયેલ ખર્ચ અંગેની મંજૂરી તથા રીફંડ બીલ બનાવી ચુકવણું કરવાની કામગીરી. કોન્ટ્રાક્ટરના બીલીંગની કામગીરી વિગેરે.
૩	મેઈન્ટેનન્સ આસીસ્ટન્ટ (ઈલેક્ટ્રીકલ) ઈલેક્ટ્રીકલ વાયરમેન	૦૧ ૦૨	<ul style="list-style-type: none"> ઓડીટોરીયમના વિદ્યુત/વિજાણું/સાઉન્ડ/ એ.સી. વિગેરે યાંત્રિક ઉપકરણોના સંચાલન, મરામત તથા નિભાવવાને લગતી સમગ્ર કામગીરીઓનું નિયંત્રણ. લાઈટ/સાઉન્ડ/એ.સી.ના સંચાલન, મરામત કે નિભાવ અંગેના ટેન્ડર / ક્વોટેશનને લગતી આનુસાંગિક કામગીરી. લાઈટ બીલ ચુકવણું કરવા તેમજ અન્ય રીપોર્ટિંગ સંબંધિત તથા ઓડીટોરીયમને સુસંગત અન્ય તમામ કામગીરી. સેશન પ્રમાણે વિદ્યુત/વિજાણું/યાંત્રિક ઉપકરણોના સંચાલન, મરામત તથા નિભાવને લગતી સમગ્ર કામગીરી. સેશન પ્રમાણે એરકંડિશન, સાઉન્ડ, લાઈટ ઉપકરણોના સંચાલન, મરામત તથા નિભાવને લાગત સમગ્ર કામગીરી. કાર્યક્રમના સમયે સેશન મુજબ મીટર રીડીંગ લેવું, જનરેટર ઓપરેટ કરવું, લાઈટીંગ ચેક કરવી, સાઉન્ડ સિસ્ટમ, પડદા વિગેરે ઓપરેટ કરવા તેમજ ઓડીટોરીયમને સુસંગત અન્ય તમામ કામગીરી કરવી. કાર્યક્રમ ન હોય ત્યારે ઉપકરણોની મરામત તથા સાફ - સફાઈ કરાવવાની તમામ કામગીરી કરાવવી.
૪	પટાવાળા	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ ખાતેથી વેસ્ટ ઝોન, મેઈન ઓફિસ તથા અન્ય વિભાગ/ખાતામાં ટપાલ - ફાઈલ આપવા - લેવા જવા વિગેરે તથા ઓફિસને લાગત તમામ કામગીરી. સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ ખાતે યોજાતા પ્રોગ્રામમાં ફરજ દરમિયાન પ્રોગ્રામની પૂર્વ તૈયારી તથા પ્રોગ્રામ દરમિયાન સાથી કર્મચારીને સહાયક બનવું. આયોજકની ડીમાન્ડ મુજબ વધારાની વસ્તુઓ અત્રે ઉપલબ્ધ સ્ટાફ સાથે લાયઝનમાં રહી પૂરી પાડવી તથા કાર્યક્રમ બાદ જે તે ચીજ વસ્તુઓ જોઈ ચકાસી તેના નિયત સ્થળે પરત મુકવી. કાર્યક્રમ પૂર્ણ થયેથી ઓડીટોરીયમમાં રહેલ તમામ સાધન-સામગ્રી, ફિક્સ્ડ ફર્નિચર, સ્ટેજ-ચેર તથા ગ્રીન રૂમની જરૂરી ચકાસણી કરવી. વીજળીના સાધનો તથા સંબંધિત તમામ રૂમો વ્યવસ્થિત બંધ કરવા અને લોક સાથે સ્ટીકર લગાવવા.
૫	બેલદાર	૦૬	<ul style="list-style-type: none"> સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ ખાતે દરરોજ મેનેજરશ્રીની ઓફિસ, સ્ટાફ ઓફિસ તથા કેમ્પસમાં આવેલ પાર્કિંગ, બંને ટોયલેટ બ્લોક સાથેની તમામ સાફ સફાઈ નિયમિત કરવી. સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ (પ્રોજેક્ટ - ગ્રીન-રૂમ, ટોયલેટ બ્લોક વિગેરે) ની ચોકસાઈપૂર્વક સાફ સફાઈ કરવી. આયોજકની ડીમાન્ડ મુજબ વધારાની વસ્તુઓ અત્રે ઉપલબ્ધ સ્ટાફ સાથે લાયઝનમાં રહી પૂરી પાડવી તથા કાર્યક્રમ બાદ જે તે ચીજ વસ્તુઓ જોઈ ચકાસી તેના નિયત સ્થળે પરત મુકવી. પ્રોગ્રામ પૂર્ણ થયેથી ઓડીટોરીયમ (ગ્રીન રૂમ, પ્રોજેક્ટ રૂમ, સ્ટેજ, ચેર) ટોયલેટ બ્લોક વિગેરેની ફરજિયાત વ્યવસ્થિત રીતે સાફ-સફાઈ કરવી.

મુદ્દા નં. ૪(ખ)(૩):- દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી :-

સુરત મહાનગરપાલિકા

વેસ્ટ ઝોન

સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ



મુદ્દા નં. ૪(ખ) (૪) :- કાર્યો બજાવવા નિયત કરેલ ધોરણો :-

સુરત મહાનગરપાલિકાનો સમગ્ર વહીવટ મુખ્યત્વે સને ૧૯૪૯ ના મુંબઈ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકાઓના અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર સદરહું અધિનિયમમાં જાણાવ્યા અનુસાર સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ અને સાંસ્કૃતિક સમિતિ દ્વારા નીતિ વિષયક નિર્ણયો લેવામાં આવે છે અને તે મુજબ તેનું કમિશનરશ્રી અને તેના તાબા હેઠળના અધિકારીશ્રીઓના માર્ગદર્શન મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં. ૪(ખ) (૫) :- કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને તે સંબંધી રેકર્ડ :-

- સુરત મહાનગરપાલિકાની સામાન્ય સભાનાં ઠરાવ નં. ૨૩૩/૨૦૧૮, તા.૨૮/૦૬/૨૦૧૮, ઠરાવ નં. ૮/૨૦૧૯, તા.૨૮/૦૧/૨૦૧૯ તથા ઠરાવ નં. ૧૯૯/૨૦૧૯, તા.૧૭/૦૬/૨૦૧૯ થી મંજૂર થયેલ નિયમો કે ઠરાવ વિગેરે જોવા માટે તથા ઓડીટોરિયમનો ઉપયોગ કરવા ભાડે રાખવા ઈચ્છુક સંસ્થા કે વ્યક્તિએ સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ (www.suratmunicipal.gov.in) ઉપરથી ઓનલાઈન અથવા પશ્ચિમ (સાઈદર) ઝોનના સીવીક સેન્ટર પરથી ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ (Surat Municipal Corporation) ના નામનો અથવા રોકડ રકમથી ઓફલાઈન બુકિંગ કરાવી શકશે. વધુ માહિતી માટે સંજીવકુમાર ઓડીટોરિયમનો સંપર્ક (૯૭૨૭૭ ૪૦૯૦૨) કરી શકે છે.

મુદ્દા નં. ૪(ખ) (૬) :- સંજીવકુમાર ઓડીટોરિયમ પાસે અથવા નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોની કક્ષા અને વર્ગીકરણનું પત્રક :-

A	સંજીવકુમાર ઓડીટોરિયમ કેમ્પસના વહીવટને લાગત તમામ નીતિ-વિષયક ફાઈલ વિગેરે.
B	સંજીવકુમાર ઓડીટોરિયમ ખાતેના અધિકારી તથા કર્મચારીઓના મહેકમ સંબંધી તમામ ફાઈલ - રેકર્ડ વિગેરેની કામગીરી. નોંધ :- સદર કામગીરી મહેકમ વિભાગ, વેસ્ટ ઝોન ખાતેથી હાથ ધરવામાં આવે છે.
C	બીલ પેમેન્ટ વાઉચર ફાઈલ, કેમ્પસના સંચાલનને લગતી અન્ય પરચૂરણ ફાઈલ વિગેરે.
D	કેમ્પસ ખાતે ઈનવર્ડ - આઉટવર્ડ રજીસ્ટર, બીલ રજીસ્ટર, ખાતામાં આવતા પરિપત્ર - નોંધ - ઠરાવ, ભરણા રજીસ્ટર, સંચાલન તથા નિભાવના કામોની ટેન્ડર ફાઈલ વિગેરે.
E	બુકિંગ અંગેના જરૂરી ડોક્યુમેન્ટ્સ, ભરણા પત્રક વિગેરે.

મુદ્દા નં. ૪(ખ) (૭) :- નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણનાં સંબંધમાં નાગરીકો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિધમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો :-

સુરત મહાનગરપાલિકાનો સમગ્ર વહીવટ મુખ્યત્વે સને ૧૯૪૯ ના મુંબઈ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકાઓના અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર સદરહું અધિનિયમમાં જાણાવ્યા અનુસાર સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ અને સાંસ્કૃતિક સમિતિ દ્વારા નીતિ વિષયક નિર્ણયો લેવામાં આવે છે અને તે મુજબ તેનું કમિશનરશ્રી અને તેના તાબા હેઠળના અધિકારીશ્રીઓના માર્ગદર્શન મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે. અત્રેનું ખાતું સુરત મહાનગરપાલિકાના જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે અલાયદી કોઈ માહિતી નથી.

મુદ્દા નં. ૪(ખ) (૮) :- તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલર સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અથવા તેની બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ? :-

સુરત મહાનગરપાલિકાનો સમગ્ર વહીવટ મુખ્યત્વે સને ૧૯૪૯ ના મુંબઈ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકાઓના અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર સદરહું અધિનિયમમાં જાણાવ્યા અનુસાર સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ અને સાંસ્કૃતિક સમિતિ દ્વારા નીતિ વિષયક નિર્ણયો લેવામાં આવે છે અને તે મુજબ તેનું કમિશનરશ્રી અને તેના તાબા હેઠળના અધિકારીશ્રીઓના માર્ગદર્શન મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે. અત્રેનું ખાતું સુરત મહાનગરપાલિકાના જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે અલાયદી કોઈ માહિતી નથી. તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધ, ઠરાવ સ્વરૂપે

(www.suratmunicipal.gov.in) પર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં. ૪(ખ) (૯) :- સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :-

ક્રમ	અધિકારીશ્રી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	સરનામું	કોન્ટેક્ટ નંબર
૧	શ્રી ધવલ બી. ગાંધી - ૪૦૯૦૧	મેનેજર	બી-૧૦૦૧, સોહમ પ્રાઈડ રેસીડેન્સ, બેલીસીમો હબની પાછળ, ટાઈમ સ્કેવર પાસે, ગૌરવપથ, પાલ, સુરત - ૩૯૫૦૦૯	૯૭૨૭૫૧૧૪૦૦
૨	શ્રી ભાવીનકુમાર આર. ગાંધી - ૪૮૯૩૫	ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક	૪/૧૭૯૧, પ્રેમગલી, બેગમપુરા, સુરત - ૩૯૫૦૦૩	૯૫૧૦૫૭૫૪૫૯
૩	શ્રી કમલેશકુમાર જી. પ્રજાપતિ - ૩૯૧૫૪	મેઈન્ટે. આસી. (ઈલે.)	૧૪૭, જય જલારામ નગર, જહાંગીરપુરા, સુરત.	૭૫૭૪૮૫૮૨૮૦
૪	શ્રી નિલેશ આર. પટેલ - ૩૯૨૦૩	ઈલે. વાયરમેન	૧, સાવન રો હાઉસ, પાલ ગામ રોડ, સુરત.	૯૯૯૯૮૦૫૭૧૮
૫	શ્રી મેહુલકુમાર બી. પટેલ - ૪૩૨૨૫	ઈલે. વાયરમેન	૧૪૮, કૃષ્ણાકુંજ સોસાયટી, પાલનપુર પાટીયા, સુરત.	૯૯૭૯૬૧૯૫૯૫
૬	શ્રી સી. એન. બોડાવાલા - ૧૭૬૦૪	પટાવાળા	ડી-૧૦૩, નમ્રતા કોમ્પ્લેક્સ, હની પાર્ક રોડ, અડાજણ, સુરત.	૯૯૭૯૮૪૮૨૧૨
૭	શ્રી વિપુલ પી. સોનુને - ૪૧૨૫૭	બેલદાર	૨૮૬, મહાદેવ નગર - ૩, ડીડોલી, સુરત.	૯૩૧૬૨૪૫૮૭૪
૮	શ્રી ચિરાગ આર. સપકાલ - ૪૧૨૯૫	બેલદાર	૭/૩૭૬૬, મલાર શેરી, રૂઘનાથપુરા, સુરત.	૯૫૩૭૩૫૯૪૩૬
૯	શ્રી ભવ્યેશકુમાર આર. પટેલ - ૪૧૮૧૮	બેલદાર	૮(૧), નવાપરા, બરબોધન, ઓલપાડ, સુરત.	૭૯૯૪૦૬૪૨૪૮
૧૦	શ્રી શૈલેષ આર. માવી - ૪૩૨૨૮	બેલદાર	બી-૫, ઈ .ડબલ્યુ.એસ આવાસ, સ્વસ્તિક રો હાઉસ પાસે, પાલ, સુરત.	૯૯૧૩૮૦૨૯૪૮
૧૧	શ્રી તેજસ એન. નેહરીવાલા - ૪૫૭૬૨	બેલદાર	બી-૨/૧૦૩, શુભમ બિલ્ડીંગ, સિધ્ધાર્થ કોમ્પ્લેક્સ, સીટી લાઈટ, સુરત.	૮૪૬૯૫૧૬૧૨૦
૧૨	શ્રી હિરેન પી. રાઠોડ - ૭૪૫૨૧	બેલદાર	બિલ્ડિંગ નં.-૬, ઘર નં.-૨૪, આશોપાલવ આવાસ, અડાજણ, સુરત.	૬૩૫૬૨૨૦૯૨૭

મુદ્દા નં. ૪(ખ) (૧૦) :- તેના વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહીત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા :-

ક્રમ	જગ્યાનું નામ (હોદ્દો)	સંખ્યા	પગાર ધોરણ
૧	મેનેજર	૦૧	૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦ (ગ્રેડ પે - ૫૪૦૦)
૨	બીજી શ્રેણી ક્લાર્ક	૦૦	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦ (ગ્રેડ પે - ૪૬૦૦)
૩	ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક	૦૧	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦ (ગ્રેડ પે - ૧૯૦૦)
૪	મેઈન્ટેનન્સ આસીસ્ટન્ટ (ઈલે.)	૦૧	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦ (ગ્રેડ પે - ૪૪૦૦)
૫	ઈલે. વાયરમેન	૦૨	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦ (ગ્રેડ પે - ૧૯૦૦)
૬	પટાવાળા	૦૧	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (ગ્રેડ પે - ૨૪૦૦)
૭	બેલદાર	૦૬	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦ (ગ્રેડ પે - ૧૬૫૦)

મુદ્દા નં. ૪(ખ) (૧૧) :- તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને ચૂકવેલા નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર :-

સુરત મહાનગરપાલિકાનો સમગ્ર વહીવટ વહીવટ મુખ્યત્વે સને ૧૯૪૯ ના મુંબઈ પ્રાંતિય મહાનગરપાલિકાઓના અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર પ્રતિ વર્ષે અંદાજપત્ર મંજૂર કરવામાં આવે છે અને તદ્દનુસાર ફંડની ફાળવણી કરવામાં આવે છે. આ તમામ વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ (www.suratmunicipal.gov.in) ઉપર ઉપલબ્ધ છે જે અવલોકનમાં લેવા વિનંતી.

મુદ્દા નં. ૪(ખ) (૧૨) :- ક્ષણવેલ રકમો સહીત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ-બજવાણીની રીત એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો :-

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

મુદ્દા નં. ૪(ખ) (૧૩) :- આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો :-

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

મુદ્દા નં. ૪(ખ) (૧૪) :- ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીને લગતી વિગતો :-

સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ (www.suratmunicipal.gov.in) ઉપર પ્રસારિત કરવામાં આવે છે. જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

મુદ્દા નં. ૪(ખ) (૧૫) :- જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય અથવા વાંચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો :-

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

મુદ્દા નં. ૪(ખ) (૧૬) :- જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને બીજી વિગતો :-

અપીલ અધિકારીશ્રીનું નામ, સરનામું તથા ફોન નંબર :-

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ તથા કર્મચારી નંબર	હોદ્દો	સરનામું તથા ફોન નંબર
૧	શ્રી ટી. ટી. પટેલ - ૩૬૪૨૫	કાર્યપાલક ઈજનેર (વેસ્ટ ઝોન)	૧૩, હરીદર્શન, આશુતોષનગરી, ટેસ્ટી રેસ્ટોરન્ટની સામે, જહાંગીરપુર, ભેસાન, સુરત . મો:- ૬૩૫૮૮ ૫૪૦૪૪

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ, સરનામું તથા ફોન નંબર :-

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ તથા કર્મચારી નંબર	હોદ્દો	સરનામું તથા ફોન નંબર
૧	શ્રી ધવલ બી. ગાંધી - ૪૦૮૦૧	મેનેજર સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ (વેસ્ટ ઝોન)	બી-૧૦૦૧, સોહમ પ્રાઈડ રેસીડેન્સ, બેલીસીમો હબની પાછળ, ટાઈમ સ્કેવર પાસે, ગૌરવપથ, પાલ, સુરત - ૩૯૫૦૦૯ મો:- ૯૭૨૭૫૧૧૪૦૦

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

સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ (www.suratmunicipal.gov.in) ઉપર પ્રસારિત કરવામાં આવે છે. જે જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

રજિસ્ટર નમૂનો - ૧

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ Public Information Officer ને મળેલ અરજીઓ તથા તેના પર થયેલ કાર્યવાહી ની વિગત દર્શાવતું રજિસ્ટર

સુરત
રજિસ્ટર
માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ Public Information Officer ને

- (I) અર્થમાં PIO નો હોદ્દો તથા ક્ષેત્રી :
(II) PIO ને જાહેર સહાયકતા હેઠળ છે તે સહાયકતાનું નામ :

1	2	3	4	5	6	7
૧	શ્રી કૃષિવિજ્ઞાન કોલેજ અને મરાઠી તારીખ	૦૧	૦૮	જાનકી એન્ડ પ્રોપર્ટી ડેવલપર્સ પ્રા. લિ. એલ. છે. કે. એલ. ટા. નં.	પ્રો. મરજી અવધ તેનો પ્રો. વાગ અન્વેષણ કરાયેલ છે તો સંબંધિત જાહેર સહાયકતાની વિગત અને તપાસ કરવાની તારીખ (સંપૂર્ણ કે અંશતઃ તે સુધી દર્શાવવું)	૨૦૧- જોર્ડી સ્ટોરેજ
૨	શ્રી વિંડલ ઘોષાલા	૦૨	૦૮	પ્રો. એ. ડી. એન્ડ કોર્પોરેશન ડેવલપર્સ પ્રા. લિ. એલ. છે. કે. એલ. ટા. નં.	પ્રો. મરજી અવધ તેનો પ્રો. વાગ અન્વેષણ કરાયેલ છે તો સંબંધિત જાહેર સહાયકતાની વિગત અને તપાસ કરવાની તારીખ (સંપૂર્ણ કે અંશતઃ તે સુધી દર્શાવવું)	૨૦૧- જોર્ડી સ્ટોરેજ
૩	શ્રી લલિત માંડીયાલા	૦૩	૦૮	જી. પી. એલ. એલ. ટા. નં.	પ્રો. મરજી અવધ તેનો પ્રો. વાગ અન્વેષણ કરાયેલ છે તો સંબંધિત જાહેર સહાયકતાની વિગત અને તપાસ કરવાની તારીખ (સંપૂર્ણ કે અંશતઃ તે સુધી દર્શાવવું)	૨૦૧- જોર્ડી સ્ટોરેજ
૪	શ્રી ગણિત ધનરામલાલ	૦૫	૦૮	ડી. એલ. એલ. ટા. નં.	પ્રો. મરજી અવધ તેનો પ્રો. વાગ અન્વેષણ કરાયેલ છે તો સંબંધિત જાહેર સહાયકતાની વિગત અને તપાસ કરવાની તારીખ (સંપૂર્ણ કે અંશતઃ તે સુધી દર્શાવવું)	૨૦૧- જોર્ડી સ્ટોરેજ

મહાનગર પાલિકા
નમૂનો-૧
પ્રથમ અરજીઓ તથા તેના પર થયેલ કાર્યવાહીની વિગત દર્શાવતું રજિસ્ટર

S.M.C. P. No. 3530 -25000-12-22

અરજીદારની નામ અને પુરત પુરુષ માહિતી આપવા/અકરવાની છેલ્લી તારીખ	અરજીદારને માંગેલ માહિતી						રીમાર્ક્સ (PIO ના નિર્ણય સાથે થયેલ પ્રથમ/શ્રીષ્ટ અપીલ ની વિગતો પણ અહીં અવકુલ દર્શાવવી.)
	જો આપેલ હોય તો			જો માહિતી આપેલ ના હોય તો			
	માહિતી આપવાની તારીખ	પુરેપુરી આપે છે? હા/ના	અંશતઃ આપે છે? હા/ના	વ્યુષ્ઠ કરવામાં આવેલ નહય ચર્ચાઓની રકમ (રૂ.)	માહિતી ના આપવાની તારીખ	કાયદાની કઈ કલમના અન્વયે નકારાયેલ છે? કલમ ૮(૧) (ક) થી ૮(૧) (ક) ઇ, ૧, ૨, ૪, અન્ય	
	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪
નમૂનો-૩૮							
એમ. એ. આ. નં. / આ. રી. આ. / ૦૮							
તા. ૨૧-૦૪-૨૩							
નમૂનો-૩૯, S.M.C.P. / ૦૨, ૨૩-૧૦-૨૩							ડો. ૩૦૫/૫૪૪૦૦
નમૂનો-૩૯							FAP-1
એમ. એ. આ. નં. / ૫૪૪૦							નં. ૨૦૨૩૩૦૦૬૧૬
તા. ૧૯-૧૦-૨૩							ID No. 1576
આહિતા નં. ૬૯૯ પાના નં. ૭૮-૭							CC/443, 06-11-23
S.M.C.P. / R.T.I - ૦૪							S.M.C.P. - ૦૫, 16-11-23
૨૧-૧૦-૨૩							S.M.C.P. / R.T.I - ૦૬
							૨૩-૦૧-૨૫
							તા. ૨૩-૧૨-૨૩ ટા. ૦૪-૦૧-૨૪ મુનામણીમાં ડો. ૬-૧૨
નમૂનો- ૩૯							
એમ. એ. આ. નં. / ૦૬							
તા. ૨૫-૦૧-૨૦							

સુરત
રજીસ્ટર

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ Public Information Officer ને

- (I) સ્થપિત PIO નો હોલો તથા ક્ષેત્રી :
- (II) PIO જે પ્રકાર સ્થાપક હેઠળ છે તે સ્થાપકનું નામ :

ક્રમ	અરજદારનું નામ / સરનામું અને અરજની તારીખ	અરજ મળ્યાની તારીખ	અરજદાર શી. પી. એલ. છે કે કેમ? હા/ના	માંગેલ માહિતીની વિગત (ક્રમાં)	જો અરજ અથવા તેનો કોઈ ભાગ અન્યને તબદીલ કરાયેલ હોય તો સંબંધિત જાહેર સ્થાપકની વિગત અને તબદીલ કરવાની તારીખ (સંપૂર્ણ કે અંશતઃ તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું)	મરેલેલી (ફી)
1	2	3	4	5	6	7
૧૨	ક્રી સીસેડ ડી.સી. સોનીસી. સી.સેડ/૨૬૫૮	૦૬/૦૨/૨૪	ના	તા. ૦૧.૦૧.૨૦૧૬	એન્જીનરી	૨૦૧-
	૨૦.૦૧.૨૪			તા. ૧૭.૦૧.૨૪ સુધી	સ. રજો	જંગલ
	૫૧. અર. સો. / ૧૨૭			કોલેજોફર ઇન્ટરકોમ્પ્યુટર		સીપી
	૨૦.૦૨.૨૪			કોલેજોફરની પ્રેસનો,		
	કમ્પ્યુ. નં. ૩૦૦/૧૭૨૨૮			પ્રામાણ્ય અધિકારી		
				જામન. સરનામું, પોલીસ		
				ડુરિક્ટરી બહુલ ભવન		
				સાગુલી		

મહાનગરપાલિકા

નમુનો-૧



S.M.C. P.No. 3530 -25000-12-22

માંગેલ અરજીઓ તથા તેના પર સ્પષ્ટ કરવાઈની વિગત દર્શાવતું રજીસ્ટર

અરજદારની નામની કોલેક્ટર કુલનું માહિતી આપવા/ નક્કરવાની છેલ્લી તારીખ	અરજદારે માંગેલ માહિતી						રીપોર્ટ (PIO ના નિર્ણય સામે સ્પષ્ટ પ્રશ્ન / શીપ અપીલ ની વિગતો પણ અહીં અવગણવાઈ.
	જો આપેલ હોય તો			જો માહિતી આપેલ ના હોય તો			
	માહિતી આપવાની તારીખ	પુરેપુરી આપી છે? હા/ના	અંશતઃ આપી છે? હા/ના	વસુલ કરવામાં આવેલ નક્કર વાર્ષિકની રકમ (ફી.)	માહિતી નક્કરવાની તારીખ	અરજદારની કોઈ કલમના આધારે નક્કર આપેલ છે? કલમ ૮(૧) (ક) થી ૮(૧) (ક) ઇ, ૧ ૧, ૨૪, અન્ય	
૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫
	નમુનો- ૦૫						
	એસ. પો. / આર. ડી. આ. પી. / ૦૮						
	૧૨-૦૩-૨૪						

સુરત મહાનગરપાલિકા

એનેક્સર - એ

(સામાન્ય વહીવટી વિભાગના તા.૦૧/૦૧/૨૦૦૮ ના પરિપત્ર 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 પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને ૦૧-૦૧-૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા માહે મે - ૨૦૨૪ દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જાણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જાણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તા. ૩૧/૦૫/૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.)નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :-

મુખ્ય મથક:- સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ


ડે.મ્યુનિ.કમિનરશ્રી
વેસ્ટ ઝોન.