સુરત મહાનગરપાલિકા

વેસ્ટ ઝોન

<u>સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ</u>

આર.ટી.આઈ. એક્ટ - ૨૦૦૫

પ્રો - એક્ટીવ ડીસ્કલોઝર (પી.એ.ડી.)

વર્ષ : ૨૦૨૫ - ૨૦૨૬

<u>ઓફીસ</u>:-

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.**

મુદ્દા નં. ૪(ખ) (૨) :- સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમનાં અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો :-

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)

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

Scanned with CamScanner

POWERS DELEGATED BY MUNICIPAL COMMSSIONER U/S 69(2) WIT[illegible] 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)

CS Scanned with CamScanner

19	Power to recoup of personal advance upto Rs.2000/- and General advance 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

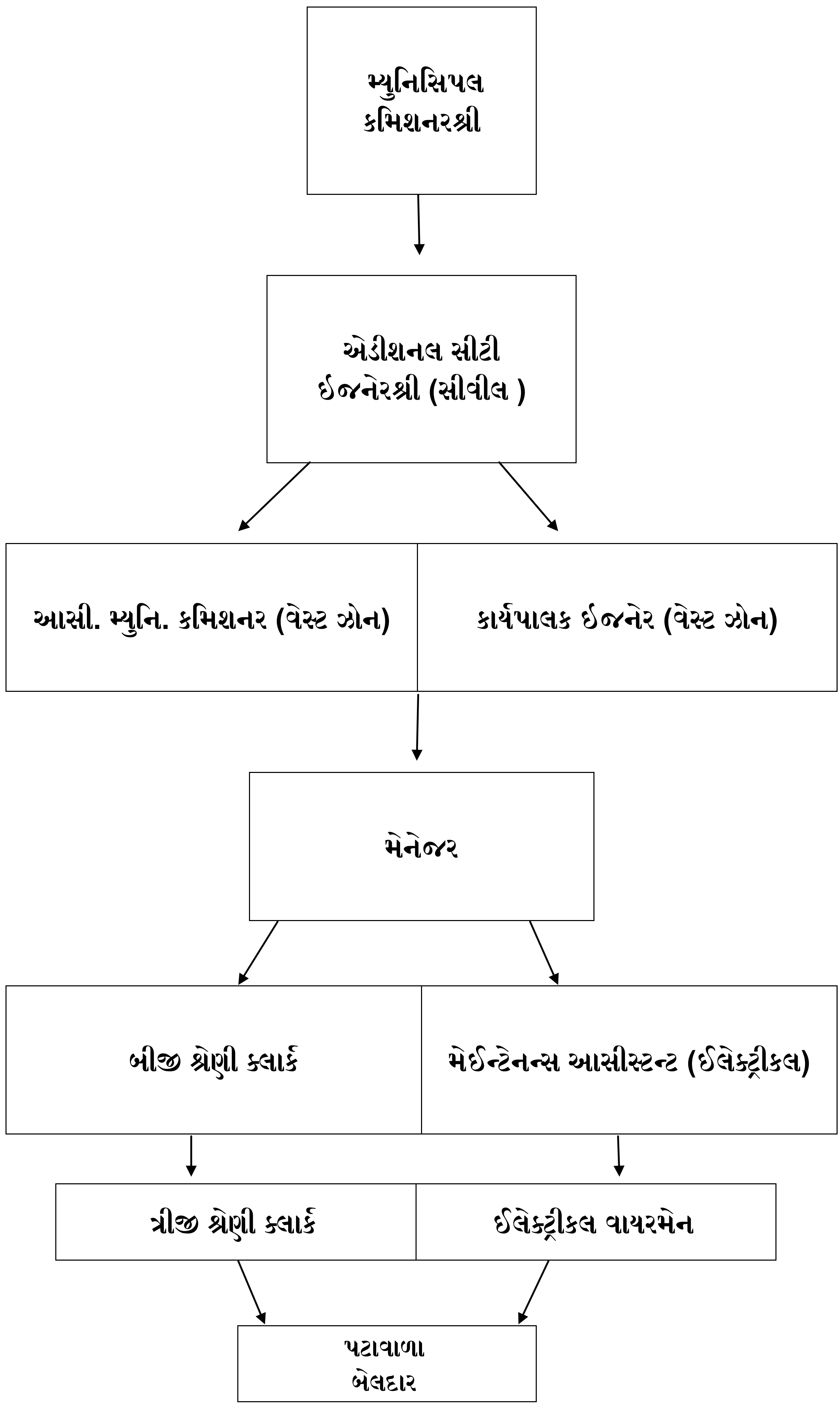
ક્રમ	હોદ્દો	સંખ્યા	ફરજની ટૂંકી વિગત
૧	મેનેજર	૦૧	➢ સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ ખાતેના બુકિંગ, રીફંડ અંગેની મંજુરી તથા સમગ્ર ઓડીટોરિયમ તથા અન્ય રૂમોના સંચાલનને લગતી તમામ કામગીરી.
૨	બીજી શ્રેણી ક્લાર્ક ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક	૦૦ ૦૧	**<u>વહીવટી કામગીરી</u> :-** ➢ તમામ પત્ર વ્યવહાર, રીપોર્ટીંગ, મંજુરી, વિગેરે તમામ ઓફિસ કામગીરી. ઓફીસ રેકર્ડ વર્ગીકરણ અને જાળવણીની કામગીરી. બુકિંગ અંગેની સંલગ્ન ડેટા એન્ટ્રી વિગેરે તમામ કામગીરી. ➢ આયોજકોને નિયમો, ચાર્જીસ, 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 કીપીંગ સ્ટાફ, પ્રા. સિક્યુરીટી ગાર્ડ વિગેરેનું નિરિક્ષણ કરવાની કામગીરી. ➢ હાઉસ કીપીંગ કામ અંગે ઓડીટોરિયમ તથા સમગ્ર પ્રિમાઇસીસમાં સેશન પ્રમાણે સ્વચ્છતા જળવાઈ રહે તેવી દેખરેખની કામગીરી. ઓડીટોરિયમને લગતી સુસંગત અન્ય તમામ કામગીરી. **<u>હિસાબી કામગીરી</u> :-** ➢ ભરણા રજીસ્ટર, રીફંડ રજીસ્ટર, ખતવણી રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. હિસાબી ખાતામાંથી અભિપ્રાય મેળવવાની કામગીરી. ➢ કાર્યક્રમના થયેલ ખર્ચ અંગેની મંજુરી તથા રીફંડ બીલ બનાવી ચુકવણું કરવાની કામગીરી. ➢ કોન્ટ્રાક્ટરના બીલીંગની કામગીરી વિગેરે.
૩	મેઈન્ટેનન્સ આસીસ્ટન્ટ (ઈલેક્ટ્રીકલ) ઈલેક્ટ્રીકલ વાયરમેન	૦૧ ૦૨	➢ ઓડીટોરિયમના 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 રીપોર્ટીંગ સંબધિત તથા ઓડીટોરિયમને સુસંગત અન્ય તમામ કામગીરી. સેશન પ્રમાણે વિદ્યુત/વિજાણું/યાંત્રિક ઉપકરણોના સંચાલન, મરામત તથા નિભાવને લગતી સમગ્ર કામગીરી. સેશન પ્રમાણે એરકંડિશન્ડ, 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 ઓડીટોરિયમને સુસંગત અન્ય તમામ કામગીરી કરવી. કાર્યક્રમ ન હોય ત્યારે ઉપકરણોની મરામત તથા સાફ - સફાઈ કરાવવાની તમામ કામગીરી કરાવવી.
૪	પટાવાળા	૦૧	➢ સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ ખાતેથી વેસ્ટ ઝોન, મેઇન ઓફિસ તથા અન્ય વિભાગ/ખાતામાં ટપાલ - ફાઇલ આપવા - લેવા જવા વિગેરે તથા ઓફિસને લાગત તમામ કામગીરી. ➢ સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ ખાતે યોજાતા પ્રોગ્રામમાં ફરજ દરમ્યાન પ્રોગ્રામની પૂર્વ તૈયારી તથા પ્રોગ્રામ દરમ્યાન 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 ઓડીટોરિયમમાં રહેલ તમામ સાધન-સામગ્રી, ફિક્સ્ડ ફર્નિચર, સ્ટેજ-ચેર તથા ગ્રીન રૂમની જરૂરી ચકાસણી કરવી. વીજળીના સાધનો તથા સંબધિત તમામ રૂમો વ્યવસ્થિત બંધ કરવા અને લોક સાથે સ્ટીકર લગાવવા.
૫	બેલદાર	૦૬	➢ સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ ખાતે દરરોજ મેનેજરશ્રીની ઓફિસ, સ્ટાફ ઓફિસ તથા કેમ્પસમાં આવેલ પાર્કિંગ, બંને ટોયલેટ બ્લોક સાથેની તમામ સાફ સફાઇ નિયમિત કરવી. ➢ સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ (પ્રોજેક્ટ - ગ્રીન-રૂમ, ટોયલેટ બ્લોક વિગેરે) ની ચોકસાઈપૂર્વક સાફ સફાઇ 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 ઓડીટોરિયમ (ગ્રીન રૂમ, પ્રોજેક્ટ રૂમ, સ્ટેજ, ચેર) ટોયલેટ બ્લોક વિગેરેની ફરજીયાત વ્યવસ્થિત રીતે સાફ-સફાઈ કરવી.

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

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 જણાવ્યા 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.૨૯/૦૬/૨૦૧૮ , ઠરાવ નં. ૯/૨૦૧૯, તા.૨૮/૦૧/૨૦૧૯ તથા ઠરાવ નં. ૧૯૯/૨૦૧૯, તા.૧૭/૦૬/૨૦૧૯ થી મંજુર 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 (રાંદેર) ઝોનના સીવીક સેન્ટર પરથી ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ (Surat Municipal Corporation) ના નામનો અથવા રોકડ રકમથી ઓફ્લાઈન બુકિંગ કરાવી શકશે. વધુ માહિતી માટે સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમનો સંપર્ક (૯૭૨૭૭ ૪૦૯૦૨) કરી શકે છે.

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

A	સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ કેમ્પસના વહીવટને લાગત તમામ નીતિ-વિષયક ફાઈલ વિગેરે.
B	સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ 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 પ્રાંતિય મહાનગરપાલિકાઓના અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર સદરહું અધિનિયમમાં જણાવ્યા 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, કાઉન્સીલર 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 પ્રાંતિય મહાનગરપાલિકાઓના અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર સદરહું અધિનિયમમાં જણાવ્યા 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	સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ, પાલ આર .ઓ.ટી. પાલ ,ની સામે, સુરત.	૯૭૨૭૭૪૦૯૦૨
૨	શ્રી ભાવીનકુમાર આર. ગાંધી - ૪૮૯૩૫	ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક	સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ, પાલ આર .ઓ.ટી. પાલ ,ની સામે, સુરત.	૯૭૨૭૭૪૦૯૦૨
૩	શ્રી કમલેશકુમાર જી. પ્રજાપતિ - ૩૯૧૫૪	મેઈન્ટે. આસી. (ઈલે.)	સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ, પાલ આર .ઓ.ટી. પાલ ,ની સામે, સુરત.	૯૭૨૭૭૪૦૯૦૨
૪	શ્રી નિલેશ આર. પટેલ - ૩૯૨૦૩	ઈલે. વાયરમેન	સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ, પાલ આર .ઓ.ટી. પાલ ,ની સામે, સુરત.	૯૭૨૭૭૪૦૯૦૨
૫	શ્રી મેહુલકુમાર બી. પટેલ - ૪૩૨૨૫	ઈલે. વાયરમેન	સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ, પાલ આર .ઓ.ટી. પાલ ,ની સામે, સુરત.	૯૭૨૭૭૪૦૯૦૨
૬	શ્રી સી. એન. બોડાવાલા - ૧૭૬૦૪	પટાવાળા	સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ, પાલ આર .ઓ.ટી. પાલ ,ની સામે, સુરત.	૯૭૨૭૭૪૦૯૦૨
૭	શ્રી વિપુલ પી. સોનુને - ૪૧૨૫૭	બેલદાર	સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ, પાલ આર .ઓ.ટી. પાલ ,ની સામે, સુરત.	૯૭૨૭૭૪૦૯૦૨
૮	શ્રી ચિરાગ આર. સપકાલ - ૪૧૨૯૫	બેલદાર	સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ, પાલ આર .ઓ.ટી. પાલ ,ની સામે, સુરત.	૯૭૨૭૭૪૦૯૦૨
૯	શ્રી ભવ્યેશકુમાર આર. પટેલ - ૪૧૮૧૮	બેલદાર	સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ, પાલ આર .ઓ.ટી. પાલ ,ની સામે, સુરત.	૯૭૨૭૭૪૦૯૦૨
૧૦	શ્રી શૈલેષ આર. માવી - ૪૩૨૨૮	બેલદાર	સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ, પાલ આર .ઓ.ટી. પાલ ,ની સામે, સુરત.	૯૭૨૭૭૪૦૯૦૨
૧૧	શ્રી તેજસ એન. નેહરીવાલા - ૪૫૭૬૨	બેલદાર	સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ, પાલ આર .ઓ.ટી. પાલ ,ની સામે, સુરત.	૯૭૨૭૭૪૦૯૦૨
૧૨	શ્રી હિરેન પી. રાઠોડ - ૭૪૫૨૧	બેલદાર	સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ, પાલ આર .ઓ.ટી. પાલ ,ની સામે, સુરત.	૯૭૨૭૭૪૦૯૦૨

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 મંજુર કરવામાં આવે છે અને તદ્નુસાર 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) :- ફાળવેલ રકમો સહીત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ-બજવણીની 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, સરનામુ તથા ફોન નંબર :-

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ તથા કર્મચારી નંબર	હોદ્દો	સરનામું તથા ફોન નંબર
૧	શ્રી મેઘાવી જે. દેસાઈ - ૩૬૨૪૧	કાર્યપાલક ઈજનેર (વેસ્ટ ઝોન)	વેસ્ટઝોન, ડૉ. બાબાસાહેબ દેવસર રોડ, તાડવાડી, રાંદેર રોડ, સુરત. ફોન નં : ૯૭૨૭૭૪૦૯૦૨

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ, સરનામુ તથા ફોન નંબર :-

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ તથા કર્મચારી નંબર	હોદ્દો	સરનામું તથા ફોન નંબર
૧	શ્રી ધવલ બી. ગાંધી - ૪૦૯૦૧	મેનેજર સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ (વેસ્ટ ઝોન)	સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ, પાલ આરની સામે .ઓ.ટી., પાલ સુરત. ફોન નં : ૯૭૨૭૭૪૦૯૦૨

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.

સુરત મહાનગરપાલિકા

એનેક્ષર - એ

(સામાન્ય વહીવટી વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : પીએડી -૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

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 ડિસ્કલોઝર (પી.એ.ડી.) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને ૦૧-૦૫-૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા માહે મે - ૨૦૨૫ દરમ્યાન ઇન્સ્પેકશન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તા. ૧૭ / ૦૬ /૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોઝર (પી.એ.ડી.)નું ઈન્સ્પેકશન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :- ૧૭|૦૬|૨૦૨૫

મુખ્ય મથક:- સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ

એડીશનલ સીટી ઈજનેરશ્રી (સીવીલ).

ZHL:8Z GDGlv !

DlCTLGl VlWSFZ VlWIG I D C9/ ;ZT DCFGUZ ;JF ;NG HFCZ ;tTFlWSFZL C9/GF **DHAVAL BHARATKUMAR GANDHI** **(P.I.O./A.P.I.O.)** G D/, DlCTL D/JJF VUGL
VZHLVlTYFTGF5Z
YI ,SFI JFCLGLlJUTlNXFJTZHL:8Z

s!f ;AlWT PIO GlCllTYFSRZL Manager (Sanjeevkumar Auditor)

sZf PIO HHFCZ ;tTFD0/C9/KT ;tTFD0/GGFD ;ZTdIlGl ;5,Sl5lZXG

SD	VZHNFZG GFDq;ZGFD VG VZHLGL TFZLB	VZHL D?IFGL TFZLB	VZHNFZ ALP5LPV, K S SDm	DFU, DlCTLGL lJUT s8lSDFf	HlVZHLVYJFTGlSl >EFUVgIGTANL, SZFI, ClITl4;AlWT HFCZ;tTFD0/GLlJ UTVGTANL,SIFGL TFZLBs;56SVXTo T:5Q8NXFJJf	D/,OL s~FPf	SFINFYLGSSLS Z,LDNTDHA DlCTLVF5JFq GSFZJFGLK<,L TFZLB	VZHNFZDFU,DlCTL				VZHNFZDFU,DlCTL		ZLDFS;s PIO GF lG6I;FDYI,L 5YDqALHLV5L,GL lJUTF56VCL VRSNXFJJLf
								Hl CF4 Tl				Hl DlCTL VF5, GF		
								DlCTL VF%IFGL TFZLB	5Z5ZL VF5L KmCFq GF	VXTo VF5L KmCFq GF	J;, SZJFDF VFJ, GS, RFHL;GL ZSD s~FPf R/D/P. No	DlCTL GSFIFGL TFZLB	SFINFGLS.S,DGF VFWFZGSFZFI, KmS,Dv(s!fsS fYL(s!fs9f4)4! !4Z$4 VgI	
s!f	sZf	s#f	s$f	s5f	s&f	s*f	s(f	s)f	s!_f	s!!f	s!Zf	s!#f	s!$f	s!5f
1	;lG, 5C,FN lX,lN 28/03/2024	28/03/2024	GF	;ZT DCFGUZ5Fl,SF DF TDFD BFTFVl4 ;lDTLVl4 SRZLVlDF SZJFDF VFJTL BZLNL TDH SZJFDF VFJTF SFDl DF8 SZJFDF VFJTF 8g0ZlGL lJUTl VlWSFZLVlGF GFD4 Slg8S8 GAZ ;CLTGL lJUTl VF5JLP			27/04/2024	23/04/2024	CF	GF				v
2	VI`JG CLZF,F, VGD 28/03/2024	01/04/2024	GF											

ZHL:8Z GDGlv!

DFICTLGl VlWSFZ VlWIGID C9/ ;ZT DCFGUZ ;JF ;NG HFCZ ;tTFlWSFZL C9/GF **DHAVAL BHARATKUMAR GANDHI** **(P.I.O./A.P.I.O.)** G D/ , DFICTL D/JJF VUGL
VZHLVlTYFTGF5Z
YI ,SFIJFCLGLlJUTlNXFJTZHL:8Z

s!f ; AlWT PIO GlCllTYFSRZL0 Manager (Sanjeevkumar Auditor)

sZf PIO HHFCZ ; tTFD0/C9/KT ; tTFD0/GGFD0 ;ZTdIlGl;5,Sl5lZXG

SD	VZHNFZG GFDq;ZGFD VG VZHLGL TFZLB	VZHL D?IFGL TFZLB	VZHNFZ ALP5LPV , K S SDm	DFU , DFICTLGL lJUTs8lSDFf	HlVZHLVYJFTGlSl >EFUVgIGTANL, SZFI,ClITl4;AlWT HFCZ ; tTFD0/GLlJ UTVGTANL,SIFGL TFZLBs;56SVXTo T:5Q8NXFJJf	D/,OL s~FPf	SFINFYLGSSLS Z,LDNTDHA DFICTLVF5JFq GSFZJFGLK<,L TFZLB	VZHNFZDFU,DFICTL						ZLDFS ;s PIO GF lG6I;FDYI,L 5YDqALHLV5L,GL lJUTF56VCL VRSNXFJJLf
								Hl CF4 Tl			Hl DFICTL VF5 , GF			
								DFICTL VF%IFGL TFZLB	5Z5ZL VF5L KmCFq GF	VXTo VF5L KmCFq GF	J ; , SZJFDF VFJ , GS, RFHL ;GL ZSD s~Pf R/D/P. No	DFICTL GSFIFGL TFZLB	SFINFGLS.S,DGF VFWFZGSFZFI, KmS,Dv(s!fsS fYL(s!fs9f4)4! !4Z$4 VgI	
s!f	sZf	s#f	s$f	s5f	s&f	s*f	s(f	s)f	s!_f	s!!f	s!Zf	s!#f	s!$f	s!5f
				UHZFTL EfQFGF OZHLIFT p5IlU AFAT UHZFT ;ZSFZGF ZDTUDT 4 IJF VG ;F:SITS 5JITVl lJEFU wJFZF HFCZ SZFI, TFP!(q_ZqZ_ZZGF 9ZFJ SDFS EGSq!_Z_Z!qDDS v_!q0 GF VD, DF8 DFGGLI UHZFT prR gIFIF, I TFP#!v_(vZ_Z# GF ZlH VF5, VFNX AFATP			01/05/2024	23/04/2024	CF	GF				v
3	VHIT,;LZFD S0,LSZ 18/04/2024	18/04/2024	GF	VF.P0LPGP!_#GL DFU, DFICTL VF5JF AFATP			18/05/2024	14/05/2024	CF	GF				v

ZHL:8Z GDGlv !

DFICTLGM VlWSFZ VlWlGID C9/ ;ZT DCFGUZ ;JF ;NG HFCZ ;tTFlWSFZL C9/GF **DHAVAL BHARATKUMAR GANDHI** **(P.I.O./A.P.I.O.)** G D/, DFICTL D/JJF VUGL
VZHLVMTYFTGF5Z
YI, SFIJFCLGLlJUTMNXFJTZHL:8Z

s!f ;AlWT PIO GMCLNMTYFSRZL0 Manager (Sanjeevkumar Auditor)

sZf PIO HHFCZ;tTFD0/C9/KT;tTFD0/GGFD0 ;ZTdIlGl;5,SM5MZXG

SD	VZHNFZG GFDq;ZGFD VG VZHLGL TFZLB	VZHL D?IFGL TFZLB	VZHNFZ ALP5LPV, K S SDm	DFU, DFICTLGL lJUTs8SDFf	HMVZHLVYJFTGMSM >EFUVgIGTANL, SZFI,CMITM4;AlWT HFCZ;tTFD0/GLlJ UTVGTANL,SIFGL TFZLBs;5 6SVXTo T:5Q8NXFJJf	D/,OL s~FPf	SFINFYLGSSLS Z,LDNTDHA DFICTLVF5JFq GSFZJFGLK<,L TFZLB	VZHNFZDFU,DFICTL						ZLDFS;s PIO GF lG6I;FDYI,L 5YDqALHLV5L,GL lJUTF56VCL VRSNXFJLf
								HM CF4 TM				HM DFICTL VF5, GF		
								DFICTL VF%IFGL TFZLB	5Z5ZL VF5L KmCFq GF	VXTo VF5L KmCFq GF	J;, SZJFDF VFJ, GS, RFHL;GL ZSD s~Ff R/D/P. No	DFICTL GSFIFGL TFZLB	SFINFGLS.S,DGF VFWFZGSFZFI, KmS,Dv(s!fsS fYL(s!fs9f4)4! !4Z$4 VgI	
s!f	sZf	s#f	s$f	s5f	s&f	s*f	s(f	s)f	s!_f	s!!f	s!Zf	s!#f	s!$f	s!5f
1	DLCLZ 58, 16/08/2024	20/08/2024	GF	VF.PQLPGPv !(* VFD VFNDL 5F8L GF SM5MZ8ZzL 5FI,AG ;FSZLIF wJFZF 5KJFDF VFJ, 5`GM VG lGZFSZ6GL DFICTL VF5JF AFATP			19/09/2024	13/09/2024	CF	GF				v

ZHL:8Z GDGIv !

DFICTLGI VIWSFZ VIWIGID C9/ ;ZT DCFGUZ ;JF ;NG HFCZ ;tTFIWSFZL C9/GF **DHAVAL BHARATKUMAR GANDHI** **(P.I.O./A.P.I.O.)** G D/, DFICTL D/JJF VUGL
VZHLVITYFTGF5Z
YI, SFI JFCLGL;lJUTINXFJT;ZHL:8Z

s!f ;AIWT PIO GICINITYFSRZL0 Manager (Sanjeevkumar Auditor)

sZf PIO HHFCZ ;tTFD0/C9/KT ;tTFD0/GGFD0 ;ZTdIIGl;5,SI5IZXG

SD	VZHNFZG GFDq;ZGFD VG VZHLGL TFZLB	VZHL D?IFGL TFZLB	VZHNFZ ALP5LPV, K S SDm	DFU, DFICTLGL lJUTs8SDFf	HI VZHL VYJFTGSI >EFU Vg IG TANL, SZFI, CI I TI4 ;AIWT HFCZ ;tTFD0/GL lJ UT VG TANL, SIFGL TFZLBs;5 6 S V XTo T:5Q8NXFJJf	D/, OL s~Fpf	SFINFYLGSSLS Z, LDNTDHA DFICTLVF5JFq GSFZJFGLK<, L TFZLB	VZHNFZDFU, DFICTL						ZLDFS;s PIO GF IG6I;FDYI, L 5YDqALHLV5L, GL lJUTF56VCL VRSNXFJJLf
								HI CF4 TI				HI DFICTL VF5, GF		
								DFICTL VF%IFGL TFZLB	5Z5ZL VF5L KmCFq GF	VXTo VF5L KmCFq GF	J;, SZJFDF VFJ, GS, RFHL;GL ZSD s~Fpf R/D/P. No	DFICTL GSFIFGL TFZLB	SFINFGLS.S,DGF VFWFZGSFZFI, KmS,Dv(s!fsS fYL(s!fs9f4)4! !4Z$4 VgI	
s!f	sZf	s#f	s$f	s5f	s&f	s*f	s(f	s)f	s!_f	s!!f	s!Zf	s!#f	s!$f	s!5f
1	DCFJLZEF. ALP 5ZDFZ 27/09/2024	27/09/2024	GF	VGPh0PVF.P0LPGP v $&)4TFP Z*q_)qZ_Z$1;lJS .GPGZ5*GL VZHL YL			27/10/2024	29/10/2024	CF	GF				v
2	XXLSFT AFIJ:SZ 19/09/2024	19/09/2024	GF	VFIXS TANL, SZJFDF VFJ KP			19/10/2024	09/10/2024	CF	GF				v
3	;ZXEF. Z6KI0EF. ,F,SLIF 18/10/2024	18/10/2024	GF	VF.P0LPGPvZ(*4 ;ZT DCFGUZ5FI,SF ;RF,LT HLD4 UF0G4 SIdIGL8L CI, VG VI0L8IZLIDGL DFICTL VF5JF AFATP			17/11/2024	14/11/2024	CF	GF				v

ZHL:8Z GDGÌv !

DFICTLGÌ VlWSFZ VlWIGI D C9/ ;ZT DCFGUZ ;JF ;NG HFCZ ;tTFlWSFZL C9/GF **DHAVAL BHARATKUMAR GANDHI** **(P.I.O./A.P.I.O.)** G D/, DFICTL D/JJF VUGL
VZHLVÌTYFTGF5Z
YI, SFIJFCLGLlJUTÌNXFJTZHL:8Z

s!f ;AlWT PIO GÌCÌNÌTYFSRZL Manager (Sanjeevkumar Auditor)

sZf PIO HHFCZ;tTFD0/C9/KT;tTFD0/GGFD ;ZTdIlGl;5,SÌ5ÌZXG

SD	VZHNFZG GFDq;ZGFD VG VZHLGL TFZLB	VZHL D?IFGL TFZLB	VZHNFZ ALP5LPV, K S SDm	DFU, DFICTLGL lJUTs8SDFf	HÌVZHLVYJFTGÌSÌ >EFUVgIG TANL, SZFI, CÌITÌ4;AlWT HFCZ;tTFD0/GLlJ UTVGTANL, SIFGL TFZLBs;56SVXTo T:5Q8NXFJJf	D/,OL s~FPf	SFINFYLGSSLS Z,LDNTDHA DFICTLVF5JFq GSFZJFGLK<,L TFZLB	VZHNFZDFU, DFICTL						ZLDFS;s PIO GF lG6I;FDYI,L 5YDqALHLV5L,GL lJUTF56VCL VRSNXFJJLf
								HÌ CF4 TÌ				HÌ DFICTL VF5, GF		
								DFICTL VF%IFGL TFZLB	5Z5ZL VF5L KmCFq GF	VXTo VF5L KmCFq GF	J;, SZJFDF VFJ, GS, RFHL;GL ZSD s~FPf R/D/P. No	DFICTL GSFIFGL TFZLB	SFINFGLS.S,DGF VFWFZGSFZFI, Km S,Dv(s!fsS fYL(s!fs9f4)4! !4Z$4 VgI	
s!f	sZf	s#f	s$f	s5f	s&f	s*f	s(f	s)f	s!_f	s!!f	s!Zf	s!#f	s!$f	s!5f
1	HL7XEF. HgTLEF. 5LP 02/12/2024	24/12/2024	GF	;ZT DCFGUZ5FI,SFGL UF8D/JTL ;:YF 5ÌvVS8LJ0L:S,ÌhZ lJGFD<I VF5JF AFATP				06/01/2025	CF	GF				v
2	VHGEF. VP lJZF; 10/02/2025	10/02/2025	GF	VF. P0LPGPZ5)ZGL DFU, DFICTL VF5JF AFATP			12/03/2025	10/03/2025	CF	GF				v