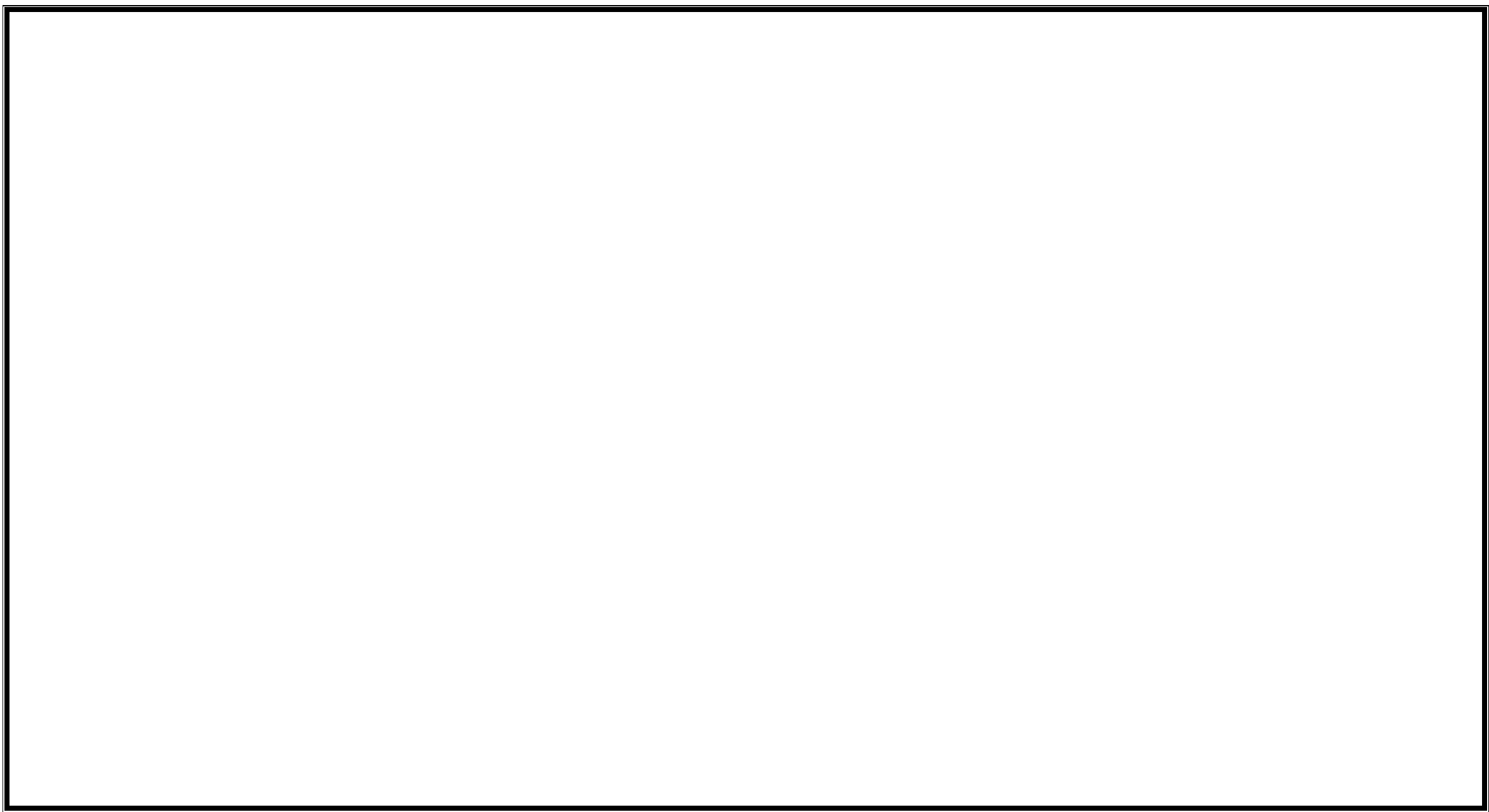
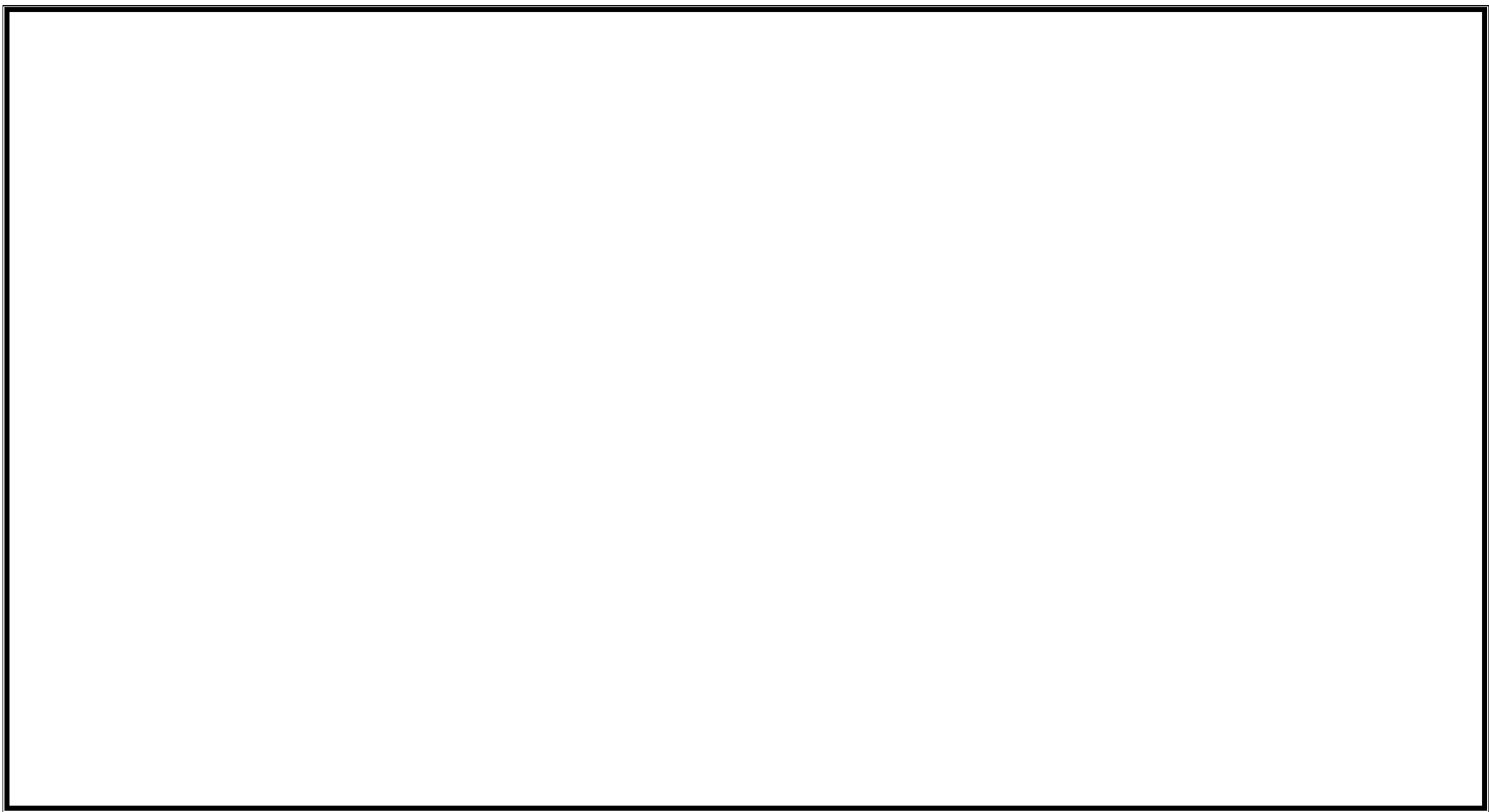
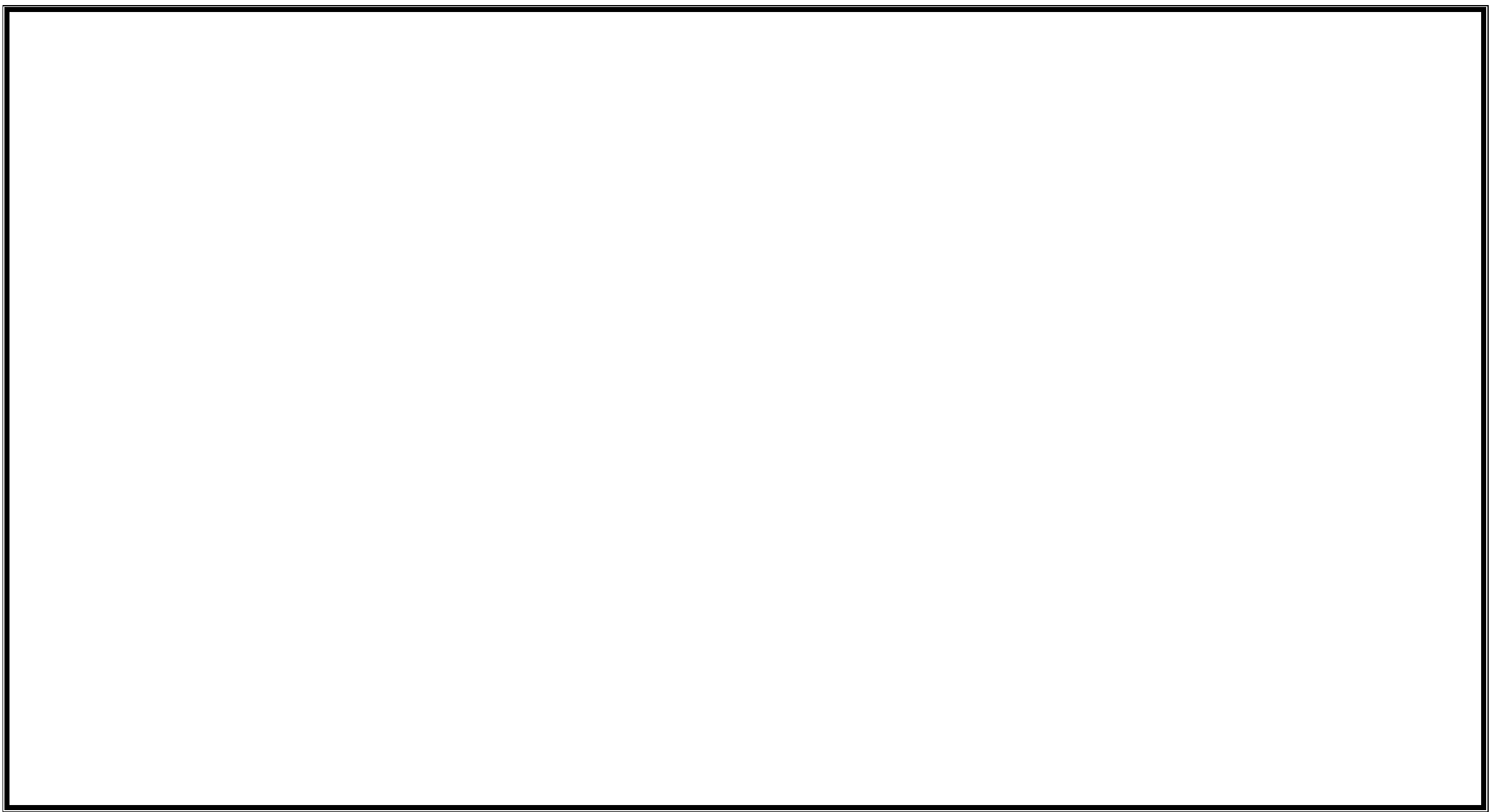


X.	The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations.	Availabe on Below Page No.29 to 31.
----	--	-------------------------------------







SURAT MUNICIPAL CORPORATION

SECRETARY BRANCH

PROACTIVE DISCLOSURE UNDER RTI ACT

I.	Organization , Function & Duties	<p>✓ The organization of Surat Municipal Corporation consists of three authorities :</p> <ul style="list-style-type: none">• Surat Municipal Corporation (General Board)• Standing Committee• Municipal Commissioner <p>✓ Standing Committee comes into existence as per the provisions of Sec.20 & 21 of the GPMC Act and the Rules and Regulations for conducting the meeting of General Board as well as Standing Committee are under the provisions of the GPMC Act,1949 are as mentioned in the book of the Rules & Regulations to conducting the meetings of General Board & Standing Committee Rules 1980.</p> <p><u>Annexure-1 & Annexure -1.1.</u></p> <p>List of Surat Municipal Councilors http://www.suratmunicipal.gov.in/Corporation/Corp_list</p> <p>List of Committees http://www.suratmunicipal.gov.in/Corporation/Committees</p> <p>✓ Mayor shall be elected in the First General Board Meeting of SMC under the provision of Sec.19 (1) of GPMC Act, 1949, amongst the councilors elected in General Election as a Chairman of General Board. Simultaneously, 12 members of the Standing Committee shall be selected in the said meeting u/s.20 of the GPMC Act, 1949. Chairman of Standing Committee, shall be elected in the First Meeting of Standing Committee under the provision of Sec.21 (1) of GPMC Act, 1949, amongst the 12 councilors selected as the members of the Standing Committee. General Board, Standing Committee & Special/Adhoc Committees are the authorities to decide the proposals forwarded by the Municipal Commissioner. Municipal Secretary is the Administrative authority with regard to the administration of the Secretary Office.</p>
----	----------------------------------	---

		<p>✓ Special Committees & Adhoc Committees of the Surat Municipal Corporation comes into existence under the provisions of Sec.30 of the GPMC Act, 1949 and the Rules of conducting the meeting of Special Committees are conferred by sub section 1 of section 457 of the GPMC 1949, under Section 457 (2) of the GPMC Act 1949, which are mentioned in the book of Rules & Regulations of conducting the meeting of various Special Committees, 1989. <u>Annexure-2 & Annexure -2.1.</u></p> <p>List of Committees http://www.suratmunicipal.gov.in/Corporation/Committees</p> <p>✓ Powers & Functions and duties of Special Committees are framed under the various sections of the GPMC Act, 1949 which are sanctioned by various resolutions of General Board of Surat Municipal Corporation and which are mentioned in the book known as the Function & Administration Rules of The Special committees 1989. <u>Annexure-3, Annexure -3.1, Annexure -3.2 & Annexure -3.3.</u></p>
II.	<p>The Powers and duties of its officers and employees</p> <p>-Conti..-</p>	<p>✓ Municipal Secretary is a Secretary of the Corporation as well as of the Standing Committee; Duties & powers of Municipal Secretary are as described under Section 48 of the GPMC Act.1949. <u>Annexure – 4.</u></p> <p>✓ Duties of the Section Officer are to supervise the General Establishment Administration. He shall have to control over all the staff of Secretary Office. He shall be directly responsible to his immediate reporting authority i.e. Municipal Secretary. He shall have to manage the day-to-day functions with regard to general administration & staff management etc.</p> <p>✓ The Asstt. Secretary shall have to supervise over all the proceedings in respect of the General Board, Standing Committee, Special Committees & Adhoc Committees, such as, to publish agenda, conduct the meeting, drafting of resolutions as per the decisions taken in the meetings, to assist the Chairman/Chairperson of the Special Committees by the concerned proceeding writers etc. Personal Assistant shall have to discharge the duties as per the order of the Municipal Secretary from time to time. Normally, they will be put directly under the Office Bearers and responsible for the duties assigned to them either by the Office Bearers or by Municipal Secretary.</p> <p>✓ Section Officer & Asstt. Secretary shall be responsible for the follow up of the smooth function and procedures of General Board, Standing committee and various Committees' meeting.</p>
III.	The Procedure followed in the decision making process, including channels of	The procedure followed in the decision making process starts on the first meeting of the General Board of Surat Municipal Corporation held on the date & time fixed by the Municipal Commissioner after declaration of the results of General Election. The

	supervision and accountability.	election of Mayor, Dy.Mayor and twelve members of the Standing Committee takes place in the said first meeting. Thereafter, in due course, the members of Special Committees and Adhoc Committees are elected in the General Board meeting. Commissioner forwards the proposals for the consideration and necessary sanction of General Board, Standing Committee and Special/Adhoc Committees as per the rules and regulations framed under the provisions of the GPMC Act, 1949 from time to time. Agenda of such proposals are prepared & published and finally as per the decision taken by the said authorities, resolutions are drafted to that effect. The Muni.Secretary as an authority to confirm the resolutions signs the draft and send it back to the Commissioner for implementation thereof. In general administration as well as Establishment of the Secretary Office, Municipal Secretary is the sole authority under the Standing Committee.
IV.	The norms set by it for the discharge of its functions.	The norms are set by the various provisions of the GPMC Act, 1949 for discharging the duties for its functions.
V.	The rules, regulations, instructions, manuals and records held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions	The rules, regulations, instructions, manuals and records held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.
VI.	A Statement of the Categories of Documents That are held by it or under its control.	<i>Pakka</i> hand written minutes book containing the proceedings of the General Board, Standing Committee, Special Committees & Adhoc committees are maintained by Secretary Office. Normally, last two years minutes books are kept in the custody of Municipal Secretary. Minutes books of preceding years are sent to the Record Branch of SMC to maintain as a permanent record. Office copy of the resolutions of Board & Committees along with original proposal & the attachments thereto in respect of the proposal are kept in the custody of the Secretary Office. In the administration, the service books of the employees as well as office orders, notes, circulars are maintained by Secretary Office. <u>Annexure – 5.</u>
VII.	The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof	Not applicable.
VIII.	A Statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, Councils, Committees and other bodies are open to the public or the minutes of such meetings are	The General Board meets once in a month and the public can witness the proceedings through the public gallery with the written consent of Municipal Councilors & Municipal Secretary .Standing Committee and special/adhoc committees meet at regular intervals of time and it is not open to public participation. All the proceedings of these committees are public documents and are available to the public on the payment of prescribed fees at SMC.

	accessible for public.	
IX.	A directory of its officers and employees.	Availabe on Below Page No.26 to 28.
X.	The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations.	Availabe on Below Page No.29 to 31.
XI.	The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.	The budget allocated to Secretary office, indicating the particulars of proposed expenditures and disbursements. http://www.suratmunicipal.gov.in
XII.	The Manner of Execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.	Not applicable.
XIII.	Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations grants by it.	Not applicable.
XIV.	Details In Respect of The Information, Available to or held by it, reduced in an electronic form.	<p>Agenda & resolutions of General Board, Standing Committee, Special/Adhoc Committees, Administrative Staff Structure, Duties & Functions of Municipal Secretary, Rules and Regulations of Conducting the meeting of General Board & Standing Committee, Special Committees, Powers and functions of Special Committees, Budget summary.</p> <ul style="list-style-type: none"> List of Surat Municipal Councilors :- http://www.suratmunicipal.gov.in/Corporation/Corp_list List of Committees :- http://www.suratmunicipal.gov.in/Corporation/Committees Rules in respect of the proceedings of the Corporation and Standing committee :- Annexure-1 & Annexure -1.1. Rules & Regulations of conducting the meeting of various Special Committees, 1980 :- Annexure-2 & Annexure -2.1. Function & Administration Rules of The Special committees 1980 :-

		<p>Annexure-3, Annexure-3.1, Annexure-3.2 & Annexure -3.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> General Board, Standing Committee, Special/Adhoc Committee's Agenda :- http://www.suratmunicipal.gov.in/Information/AgendaHome General Board, Standing Committee, Special/Adhoc Committee's Resolution :- http://www.suratmunicipal.gov.in/Information/ResolutionHome
XV.	The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library of reading room, if maintained for public use.	<p>There is no seperate library or reading room in this department for public use. But for obtaining information, application made under the rules of Right To Information (RTI) Act, there is official timing of scrutiny examination is between 10-30 a.m. to 02-30 p.m. and 03-00 p.m. to 06-10 p.m. during regular working days.</p> <p>Address : Secretary Branch 4th Floor, New Annexi Building, Surat Municipal Corporation, Mugalisara, Surat-395003.</p>
XVI.	The Names, Designations and other particulars of the public information officers.	Most probably matters are jointly upload on https://www.suratmunicipal.gov.in/Information/RTI/RTI_PIO_APIOs except changes occured in short period of time and it updates on regular time period.
XVII.	Such other Information as may be prescribed and thereafter update these publications every year.	<p>RTI Application :-</p> <p>(1) Dt.01-04-2024 to Dt.31-03-2025 Register -1</p> <p>RTI Appeal :-</p> <p>(1) Dt.01-04-2024 to Dt.31-03-2025 Register -2</p>

મુદ્દા નં.૪(૧) (ખ)(૧૦) : દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા :—

અ. નં.	કર્મચારીનું નામ / કર્મચારી નંબર	હોદ્દો	પગારધોરણ
૧	શ્રી નીતિનચંદ્ર પી. સોનજે કર્મ.નં.૧૩૭૮૮	ડેપુટી સેક્રેટરી	પગારધોરણ : ૮૦૦૦-૧૩૫૦૦ પે બેન્ડ : ૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ ગ્રેડ-પે : ૫૪૦૦ પે મેટ્રીક્સ : ૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦
૨	શ્રી જતીનકુમાર કે. ઠાકર કર્મ.નં.૩૪૩૫૬	ડેપુટી સેક્રેટરી	—"
૩	શ્રી રાજવીરસિંહ એમ. ખેર કર્મ.નં.૩૯૯૨૩	ડેપુટી સેક્રેટરી	—"
૪	શ્રી મિલિન્દકુમાર એચ. પટેલ કર્મ.નં.૩૯૯૨૪	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	પગારધોરણ : ૫૫૦૦-૯૦૦૦ પે બેન્ડ : ૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ ગ્રેડ-પે : ૪૪૦૦ પે મેટ્રીક્સ : ૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦
૫	શ્રી મુકેશ આર. જરીવાલા કર્મ.નં.૩૯૯૨૫	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	—"
૬	શ્રીમતી મનીષા બી. પટેલ કર્મ.નં.૩૯૯૨૭	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	—"
૭	શ્રીમતી ઉર્વશીબેન ડી. ઠાકોર કર્મ.નં.૩૯૯૩૦	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	—"
૮	શ્રી રીગનકુમાર બી. પટેલ કર્મ.નં.૩૯૯૨૬	સ્ટેનોગ્રેડ-II	—"
૯	શ્રી પરેશકુમાર એન. રાઠોડ કર્મ.નં.૩૯૯૨૮	સ્ટેનોગ્રેડ-II	—"
૧૦	શ્રીમતી હેતલ ડી. ઉપાધ્યાય કર્મ.નં.૩૯૦૫૧	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	પગારધોરણ : ૫૫૦૦-૯૦૦૦ પે બેન્ડ : ૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ ગ્રેડ-પે : ૪૨૦૦ પે મેટ્રીક્સ : ૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
૧૧	કુ.અનાહિતા એચ.પટેલ કર્મ.નં.૪૬૦૨૮	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	—"
૧૨	શ્રી હિમાંશુ ડી. પટેલ કર્મ.નં.૪૮૨૩૭	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	—"
૧૩	શ્રી ગોપાલ બી. દિયોરા કર્મ.નં.૪૮૨૩૮	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	—"
૧૪	શ્રી અજયકુમાર સી. પરમાર કર્મ.નં.૪૮૨૩૯	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	—"
૧૫	શ્રી અશ્વિનકુમાર કે. દેસાઈ કર્મ.નં.૩૯૯૩૧	તાલીમાર્થી સ્ટેનોગ્રેડ-III	પગારધોરણ : ૩૦૫૦-૪૫૯૦ પે બેન્ડ : ૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડ-પે : ૧૯૦૦ પે મેટ્રીક્સ : ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦

૧૬	શ્રી પંકજકુમાર એસ. જે. વાણી કર્મ.નં.૪૮૨૪૦	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	પગારઘોરણ : ૩૦૫૦-૪૫૯૦ પે બેન્ડ : ૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડ-પે : ૧૯૦૦ પે મેટ્રીક્સ : ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૭	શ્રી ચિંતનકુમાર આર. પટેલ કર્મ.નં.૪૮૨૪૩	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	—"
૧૮	શ્રી દિનેશકુમાર પી. પટેલ કર્મ.નં.૪૮૨૪૪	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	—"
૧૯	શ્રી ચિંતનકુમાર આર. ભટ્ટ કર્મ.નં.૪૮૨૪૫	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	—"
૨૦	શ્રી મિનેષકુમાર આર. પટેલ કર્મ.નં.૪૮૨૪૬	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	—"
૨૧	શ્રીમતી ચેતના એસ. પટેલ કર્મ.નં.૪૮૨૪૨	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	—"
૨૨	શ્રી ચન્દ્રકાન્ત બી. પટેલ કર્મ.નં.૪૯૦૪૦	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	—"
૨૩	શ્રી હાર્દિકકુમાર એમ. પટેલ કર્મ.નં.૪૯૦૪૧	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	—"
૨૪	શ્રી પ્રતિકકુમાર એસ. બ્રહ્મભટ્ટ કર્મ.નં.૪૯૦૪૨	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	—"
૨૫	શ્રી ચિત્રાંગકુમાર જે. પટેલ કર્મ.નં.૪૯૦૪૩	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	—"
૨૬	શ્રી વિરલકુમાર જી. દેસાઈ કર્મ.નં.૭૭૨૩૯	તાલીમાર્થી ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	ફીક્સ પે-૧ ૬૫૦૦
૨૭	શ્રી કલ્પેશકુમાર જી. પટેલ કર્મ.નં.૪૨૬૨૪	જમાદાર	પગારઘોરણ : ૩૦૫૦-૪૫૯૦ પે બેન્ડ : ૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડ-પે : ૧૯૦૦ પે મેટ્રીક્સ : ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૨૮	શ્રી જીગર એમ. કાંજીવાલા કર્મ.નં.૪૨૬૨૩	જમાદાર	—"
૨૯	શ્રી જીગ્નેશ બી. સુમરા કર્મ.નં.૪૨૬૨૨	જમાદાર	—"
૩૦	શ્રી કિશોરભાઈ એચ. અણજારા કર્મ.નં.૪૨૬૨૧	જમાદાર	—"
૩૧	શ્રી સ્વેતાંગ બી. પટેલ કર્મ.નં.૪૨૭૧૫	પટાવાળા	પગારઘોરણ : ૨૬૫૦-૪૦૦૦ પે બેન્ડ : ૪૪૦૦-૭૪૪૦ ગ્રેડ-પે : ૧૬૫૦ પે મેટ્રીક્સ : ૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦
૩૨	શ્રી અજયકુમાર એલ. પટેલ કર્મ.નં.૪૨૭૧૬	પટાવાળા	—"
૩૩	શ્રી વિજયકુમાર એન. પરમાર કર્મ.નં.૪૨૭૧૪	પટાવાળા	—"
૩૪	શ્રી અનિલ કે. સોલંકી કર્મ.નં.૪૨૭૧૭	પટાવાળા	—"
૩૫	શ્રી કૌશિકકુમાર આર. મકવાણા કર્મ.નં.૪૨૭૧૮	પટાવાળા	—"

૩૬	શ્રી મનીષકુમાર જી. ચૌહાણ કર્મ.નં.૪૨૭૪૪	પટાવાળા	પગારઘોરણ : ૨૬૫૦-૪૦૦૦ પે બેન્ડ : ૪૪૦૦-૭૪૪૦ ગ્રેડ-પે : ૧૬૫૦ પે મેટ્રીક્સ : ૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦
૩૭	શ્રી અંકુર એન. ચપટવાલા કર્મ.નં.૪૩૩૦૦	પટાવાળા	—"
૩૮	શ્રી જીગર ડી. ઉમરીગર કર્મ.નં.૪૫૭૪૬	પટાવાળા	—"
૩૯	શ્રી ધીરજ પી. પરમાર કર્મ.નં.૪૬૦૧૦	પટાવાળા	—"
૪૦	શ્રી સ્મિત વી. ગોસાઈ કર્મ.નં.૪૮૨૭૬	પટાવાળા	—"
૪૧	શ્રી નીલેશ એમ. સોલંકી કર્મ.નં.૪૮૨૭૭	પટાવાળા	—"
૪૨	શ્રી આકાશ કે. પટેલ કર્મ.નં.૪૮૮૧૩	પટાવાળા	—"
૪૩	શ્રી હેમંતકુમાર આર. સોસા કર્મ.નં.૪૮૮૧૪	પટાવાળા	—"
૪૪	શ્રી અંકિત એમ. પટેલ કર્મ.નં.૪૮૮૧૨	પટાવાળા	—"
૪૫	શ્રી નિશિતકુમાર એચ. પટેલ કર્મ.નં.૬૩૦૦૬	પટાવાળા	—"
૪૬	શ્રી રાજવીર બી. સોલંકી કર્મ.નં.૭૫૦૬૫	તાલીમાર્થી પટાવાળા	ફીક્સ પે-૧૫૫૦૦
૪૭	શ્રી દ્રુવી જે. જરીવાલા કર્મ.નં.૭૫૪૭૦	તાલીમાર્થી પટાવાળા	ફીક્સ પે-૧૫૫૦૦