

SURAT MUNICIPAL CORPORATION

SECRETARY BRANCH



R. T. I. ACT - 2005

PROACTIVE DISCLOSURE UNDER RTI ACT

YEAR – 2025

AS ON DATE 31-03-2025

Office :-

Secretary Branch,
4th Floor, New Annexy Building,
Surat Municipal Corporation,
Muglisara, Surat-395003.

Phone No. (0261) 2423750 to 2423756 &
2422285 to 2422287
Ext. No.424.

Public Information Officer
&
I/c.Assistant Secretary,
Secretary Office,
Surat Municipal Corporation

SURAT MUNICIPAL CORPORATION
SECRETARY BRANCH

Index

Sr. No.	Content	Page No.
1.	Preface	1-2
2.	Proactive Disclosures :English Version	3-7
3.	પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર : ગુજરાતી અનુવાદ	8-27

SURAT MUNICIPAL CORPORATION

SECRETARY BRANCH

- **Objective**

Secretary Branch is Corporation's allocated branch which is governed by the rules and regulation prescribed under the GPMC Act -1949.

The Secretary Branch shall put up the proposal received from Municipal Commissioner or any Councillor before the concern committees.

- **Prime Duties of Secretary Branch**

The Secretary Branch shall perform such duties as is directed by or under the GPMC Act with regard to the Corporation and the Standing Committee as shall be required by those bodies respectively. The Secretary Branch has the custody of Municipal Seal. As per the provisions of the GPMC Act, 1949, the Municipal Seal must be affixed on each & every contract executed between the party & Municipal Corporation in the witness of two councillors of existing Standing Committee. All papers and documents connected with proceedings of General Board, Standing committee and other committees are maintained by Secretary Branch.

- **Further Relevant Duties**

The Branch shall have to deliver the Agenda of business to each of Councillors to their last known address. Each notice of the meeting shall be given specifying the date, time and place where the business mentioned in the same shall be carried out, by the Secretary Branch. There is a special provision for the notice of the meeting of General Board that the same shall be published in a daily news paper having substantial circular and, as far as practicable.

- **Keeping of Minutes and submission of Report**

- The keeping of minute of the meeting is aim work for the Secretary Branch. A minute shall be kept by the Municipal Secretary of the names of the members present and of the proceeding at each meeting of the General Board and each various committee's meeting in a book to be provided for Minutes book of the all Special committees, the General Board and Standing committee shall at all reasonable time be open at the Municipal Secretary's office.
- The Secretary Branch has to follow the smooth function of every meeting of General Board, Standing Committee and other Special Committees.
- Under the Provisions of Bombay Provincial Municipal Corporations Act , 1949, Section - 4, the powers have been vested in three Distinct Statutory Authorities :

- **Branch Structure**
 - The present Secretary Department has the Municipal Secretary as its Head of Department. Municipal Secretary is appointed under section 45 (1) of Bombay Provincial Municipal Corporation Act- 1949.
 - The Asstt. Secretary, Section officer, Personnel Assistant shall work under the Control and supervision of Muni. Secretary and follow the instruction. They take the authority charge for follow the smooth function and procedure of General Board, standing committee and various Committees' meeting and obey the instruction, given by Municipal Secretary to all clerical staff.
 - A 1st Grade and 2nd Grade Clerk shall appointed as proceeding writers, noting the Whole Procedure and prepare authentic records & maintain the records for all the special Committees.
 - All the necessary orders of the Muni. Secretary must be followed by all his subordinate staff.
- **Authority**
 - The Secretary Branch shall be under the control and supervision of the Standing Committee.
- **Functions**
 - **Receipt of Proposal** The aim work of Secretary Branch is to receive the proposal from Various Department through the proper Channel like Municipal Commissioner, Chief Auditor or any councilor of the body etc.
 - **Prepare the Agenda** All the proposals should be put on the agenda of concerned Committees as per it received Sequence for last inward number.
 - **Resolution** In the meeting of all Committees, they must follow the agenda for their work discussion and give the opinion/decision to pass the resolution for particular work of the same.
 - **Resolution number sequence** The Secretary Branch should follow the Sequence carry forward resolution number of last committee meeting's allotted to previous work agenda, the number start at every succeeding year to carry forward for last day of the same year.
 - **Dispatch the Relevant File to their Concerned with Resolution** After resolution procedure the department should forward the relevant proposal file with resolution to the Municipal Commissioner, Chief Auditor or the relevant channel from where it received for the approval.

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 :<ul style="list-style-type: none">• Surat Municipal Corporation (General Board)• Standing Committee• Municipal Commissioner✓ 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. <u>Annexure-1 & Annexure -1.1.</u> List of Surat Municipal Councilors http://www.suratmunicipal.gov.in/Corporation/Corp_list 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>
----	---

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p><u>Annexure–2 & Annexure –2.1.</u></p> <p>List of Committees http://www.suratmunicipal.gov.in/Corporation/Committees</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p><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> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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> ✓ 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. ✓ 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. ✓ 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.
III.	<p>The Procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability.</p> <p>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 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</p>

		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 accessible for public.	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.
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.	Available 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 :- Annexure-3, Annexure-3.1, Annexure-3.2 & Annexure -3.3. • General Board, Standing Committee, Special/Adhoc Committee's Agenda :- http://www.suratmunicipal.gov.in/Information/AgendaHome

		<ul style="list-style-type: none"> 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 or reading room, if maintained for public use.	<p>There is no separate 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 :</p> <p>Secretary Branch 4th Floor, New Annex 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/RTIPIOAPIOs except changes occurred 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>



સુરત મહાનગરપાલિકા

સેક્રેટરી ઓફિસ



આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫

પ્રો-એક્ટિવ ડીસ્કલોઝર (પી.એ.ડી)

સાને - ૨૦૨૫

(તા. ઉ-૦૧-૦૩-૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ)

ઓફિસ:- ચોથો માળ, નવી એનેક્ષી બિલ્ડિંગ,
સુરત મહાનગરપાલિકા,
મુગલીસરા, સુરત-૩૯૫૦૦૩.
ફોન નં. (૦૨૬૧) ૨૪૨૭૭૫૦ થી ૨૪૨૭૭૫૬ અને
૨૪૨૨૨૮૫ થી ૨૪૨૨૨૮૭
ઓફટે. નં.૪૨૪.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
ઈ.ચા.આસીસ્ટન્ટ સેક્રેટરી,
સેક્રેટરી ઓફિસ,
સુરત મહાનગરપાલિકા.

મુદ્રા નં.૪(૧) (ખ) (૧) : સેકેટરી શાખાનું વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગત:-

- સુરત મહાનગરપાલિકા સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થામાં ત્રણ સત્તાઓ અસ્તિત્વ ધરાવે છે:
- સુરત મહાનગરપાલિકા(સામાન્ય સભા)
- સ્થાયી સમિતિ અને...
- ભૂનિસિપલ કમિશનર.

ધી જી.પી.એમ.સી. એકટની કલમ-૨૦ અને ૨૧ ની જોગવાઈઓને આધિન સ્થાયી સમિતિ અસ્તિત્વમાં આવે છે અને સામાન્ય સભા અને સ્થાયી સમિતિની સભા યોજવા/બોલાવવા માટેના નિયમો/વિનિયમો ધી જી.પી.એમ.સી. એકટ, ૧૯૪૮ ની જોગવાઈઓને આધિન "સામાન્ય સભા (સુરત મહાનગરપાલિકા) અને સ્થાયી સમિતિની સભાઓની કાર્યવાહી અંગેના નિયમો-૧૯૮૦" ની પુસ્તિકામાં દર્શાવેલ છે. ([અનેકશર-૧](#) અને [અનેકશર-૧.૧](#))

આમ, સેકેટરી વિભાગ મુખ્યત્વે સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ, જુદી જુદી ખાસ સમિતિઓ અને તદર્થ સમિતિના સંચાલનની કાર્યવાહી વિગેરેને લગતી ફરજો અદા કરતો કમિશનર કચેરી કરતા અલાયદા વિભાગ તરીકે ફરજ બજાવે છે.

- સુરત મહાનગરપાલિકાની સામાન્ય ચૂંટણી પછી ચૂંટાયેલા કાઉન્સીલર્સમાંથી જનરલ બોર્ડ (સુરત મહાનગરપાલિકા) ના અધ્યક્ષ તરીકે ધી જી.પી.એમ.સી. એકટ, ૧૯૪૮ ની કલમ-૧૮ ની પેટા કલમ(૧) ની જોગવાઈ હેઠળ ચૂંટણી પછીની પ્રથમ સામાન્ય સભામાં મેયરની પસંદગી કરવામાં આવે છે. તેવી જ રીતે આ મિટીગમાં ધી જી.પી.એમ.સી. એકટ, ૧૯૪૮ ની કલમ-૨૦ હેઠળ સ્થાયી સમિતિના ૧૨(બાર) સભ્યોની નિમણુંક/પસંદગી કરવામાં આવે છે. ધી જી.પી.એમ.સી. એકટ, ૧૯૪૮ ની કલમ-૨૧(૧) ની જોગવાઈ હેઠળ સ્થાયી સમિતિના ૧૨(બાર) સભ્યોમાંથી કોઈ ૧ (એક) સદસ્યની સ્થાયી સમિતિની પ્રથમ મિટીગમાં અધ્યક્ષ તરીકે નિમણુંક કરવામાં આવે છે. સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ અને ખાસ/તદર્થ સમિતિઓને ભૂ.કમિશનર ધ્વારા રજુ કરાયેલ દરખાસ્તો અંગે નિર્ણય કરવાની સત્તા આપવામાં આવી છે. સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ, ખાસ સમિતિઓ અને તદર્થ સમિતિની કાર્યવાહીઓનું સંચાલન સેકેટરી ઓફિસ ધ્વારા કરવામાં આવે છે. સેકેટરી વિભાગના વહીવટને લગતા સત્તાધિકારી ભૂનિસિપલ સેકેટરી છે.
- ધી જી.પી.એમ.સી.એકટ, ૧૯૪૮ ની કલમ-૩૦ ની જોગવાઈઓ હેઠળ ખાસ સમિતિઓ/તદર્થ સમિતિ અસ્તિત્વમાં આવે છે અને ખાસ સમિતિઓ/તદર્થ સમિતિની સભા યોજવા/બોલાવવા માટેના નિયમો/વિનિયમો ધી જી.પી.એમ.સી.એકટ, ૧૯૪૮ ની કલમ-૪૫૭ ની પેટા કલમ-૧ અને ૨ ની જોગવાઈઓને આધિન "જુદી જુદી ખાસ સમિતિઓના સભા સંચાલનના નિયમો ૧૯૮૮" ની પુસ્તિકામાં દર્શાવેલ છે. ([અનેકશર-૨](#) અને [અનેકશર-૨.૧](#))

- ખાસ સમિતિઓની સત્તા, કાર્યો અને ફરજો સુરત મહાનગરપાલિકાની સામાન્ય સમાના મંજૂર થયેલ વિવિધ ઠરાવો અન્વયે તેમજ જુદી જુદી ખાસ સમિતિઓના સભા—સંચાલનના નિયમો ૧૯૮૮ ની પુસ્તિકામાં દર્શાવેલ વિગતો મુજબ દી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૮ ની વિવિધ કલમો હેઠળ રચાયેલ છે. ([અનેક્ષર-૩](#), [અનેક્ષર-૩.૧](#), [અનેક્ષર-૩.૨](#), [અનેક્ષર-૩.૩](#))
- સેકેટરી વિભાગ ધ્વારા સુરત મહાનગરપાલિકાની સામાન્ય સમા, સ્થાયી સમિતિ, વિવિધ ખાસ સમિતિ અને તદર્થ સમિતિ ધ્વારા કરવામાં આવેલ એજન્ડા—ઠરાવના રેકર્ડની નકલની નિભાવણી જે તે વર્ષ પ્રમાણે—ઠરાવ ક્રમાંક પ્રમાણે કરવામાં આવે છે. સદર રેકર્ડની નિભાવણી જુદી જુદી બાબતેના વિષય/ખાતા/વિભાગ પ્રમાણે કરવામાં આવતી નથી. વધુમાં પ્રો—એક્ટિવ ડીસકલોજર હેઠળ સેકેટરી વિભાગને લગતી માહિતી સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ પર મુકવામાં આવેલ છે.

મદા નં.૪ (૧)(ખ) (૨) સેકેટરી વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:-

(૧) ખ્ય.સેકેટરી:-

➢ દી ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ ખ્યાનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ(અધિનિયમ)૧૯૪૮ ની કલમ-૪૮ અન્વયે ખ્ય.સેકેટરીએ પોતાની સત્તા અને ફરજો બજાવવાની રહે છે. સુરત મહાનગરપાલિકાના સેકેટરી તરીકેના નેતૃત્વ હેઠળ તેમના તાબા હેઠળના અધિકારી/કર્મચારીઓ પાસેથી સેકેટરી ઓફિસને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી લઈ તેના ઉપર દેખરેખ રાખી માર્ગદર્શન પૂરું પાડવાનું રહે છે. ([અનેક્ષર-૪](#))

સેકેટરી ઓફિસના અન્ય અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ફરજો નીચે મુજબ છે :—

(૨) ડેપ્યુટી સેકેટરી:-

➢ ખ્યાનિસિપલ સેકેટરીશ્રીની ગેરહાજરીના પ્રસંગે ખ્ય.સેકેટરીની કામગીરી ખ્ય.સેકેટરીશ્રી વતી કરવી. આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫ હેઠળ સેકેટરી ઓફિસના એપેલેટ ઓફિસર તરીકે ફરજ બજાવવી. જનરલ બોર્ડ, સ્થાયી સમિતિ, ખાસ સમિતિઓ અને તદર્થ સમિતિના ડે.સેકેટરી તરીકે ફરજ બજાવવી. સેકેટરી ઓફિસની સમગ્ર વહીવટી કામગીરી તેમજ પટાવાળા થી આસીસ્ટન્ટ સેકેટરી સુધીના તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું. સુરત મહાનગરપાલિકાના નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિના સભ્યોની ચૂંટણી અને વીર નર્મદ દક્ષિણ ગુજરાત યુનિવર્સિટીના સેનેટ સભ્યની ચૂંટણીની તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું. તેમજ જે—તે પદાધિકારીશ્રીઓની કચેરીમાં ફરજ બજાવવી. નિયત કરેલ કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામમાં પદાધિકારીશ્રીઓને રોજબરોજ મળતા આમંત્રણ પત્રિકા, કાર્ડ, ખાત મુહૂર્ત, ભૂમિ પુજન, ઉદ્ઘાટન સમારોહ વિગરે બાબતેની માહિતી મંગાવવી અને તે અન્વયે કાર્યક્રમની ડાયરી તૈયાર કરાવવી, કચેરીમાં જુદી જુદી બાબતેના રજીસ્ટર નિભાવવા, પદાધિકારીશ્રીના આદેશ/માર્ગદર્શન મુજબ સ્ટેનો/ટાઇપીંગ કરાવવાની કામગીરી, કચેરીમાં આવતા ફોન રીસીવ કરવા તેમજ પદાધિકારીશ્રીના આદેશ મુજબ યોગ્ય સ્થળે ફોન કરવાની કામગીરી, પદાધિકારીશ્રી સાથે મીટિંગમાં મદદનીશ તરીકે હાજર રહી તેને સુસંગત કામગીરી અને કચેરીમાં આવતા મુલાકાતીઓની સમસ્યા/પ્રશ્નોના નિરાકરણ માટે યોગ્ય માર્ગદર્શન પુરુષ પાડવા વિગરે બાબતેની કામગીરી કરવાની રહે છે. પદાધિકારીશ્રીઓ તરફથી સુચયવવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી. પદાધિકારીશ્રીઓ પ્રતિ ઉદ્દેશીને આવતા તમામ પત્રોના આવક જાવક અંગેની કામગીરી કરાવવી.

(૩) પી.ઓ.ટુ.મેયર:-

➢ મા.મેયરશ્રીની કચેરીમાં મદદનીશ તરીકે ફરજ બજાવવી. મા.મેયરશ્રી તરફથી સુચવવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી. મેયર્સફંડ બાબતેની ફાઈલોના આવક-જાવકની કામગીરી તેમજ તેને લગતા પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવું. મા.મેયરશ્રી તરફથી અપાતા આવકના દાખલા બનાવીને આપવા તેમજ સુરત મહાનગરપાલિકા સંચાલિત હોસ્પિટલોમાં સારવાર મેળવનાર ગરીબ દર્દીઓને મા.મેયરશ્રીની સુચના અનુસાર બીલમાં માઝીના દાખલા બનાવીને આપવાની કામગીરી કરાવવી. મા.મેયરશ્રી સુરત મહાનગરપાલિકાને ઉદ્દેશીને આવતા તમામ પત્રોના આવક જાવક અંગેની કામગીરી, આમંત્રણ પત્રિકા, કાર્ડ, ખાત મુહૂર્ત/ભૂમિ પુજન/ઉદ્ઘાટન સમારોહ વિગરે બાબતેની માહિતી મંગાવવી અને તે અન્વયે કાર્યક્રમની ડાયરી તૈયાર કરવી, કચેરીમાં જુદી જુદી બાબતેના રજીસ્ટર નિભાવવા, કચેરીમાં આવતા ફોન રીસીવ કરવા તેમજ આદેશ મુજબ યોગ્ય સ્થળે ફોન કરવાની કામગીરી, મીટિંગમાં મદદનીશ તરીકે હાજર રહી તેને સુસંગત કામગીરી કરવી અને કચેરીમાં આવતા મુલાકાતીઓની સમસ્યા/પ્રશ્નોના નિરાકરણ માટે યોગ્ય માર્ગદર્શન પુરુ પાડવા વિગરે બાબતેની કામગીરી કરવાની રહે છે.

(૪) અંગત મદદનીશ:-

➢ જે તે પદાધિકારીશ્રીઓના સુરત મહાનગરપાલિકા તરફના અંગત મદદનીશ તરીકે ફરજ બજાવવી. પદાધિકારીશ્રીઓની કચેરીમાં ફરજ બજાવવાની રહે છે. નિયત કરેલ કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામમાં પદાધિકારીશ્રીને રોજબરોજ મળતા આમંત્રણ પત્રિકા, કાર્ડ, ખાત મુહૂર્ત, ભૂમિ પુજન, ઉદ્ઘાટન સમારોહ વિગરે બાબતેની માહિતી મંગાવવી અને તે અન્વયે કાર્યક્રમની ડાયરી તૈયાર કરવી, કચેરીમાં જુદી જુદી બાબતેના રજીસ્ટર નિભાવવા, પદાધિકારીશ્રીના આદેશ/માર્ગદર્શન મુજબ સ્ટેનો/ટાઈપીંગ કરવાની કામગીરી, કચેરીમાં આવતા ફોન રીસીવ કરવા તેમજ પદાધિકારીશ્રીના આદેશ મુજબ યોગ્ય સ્થળે ફોન કરવાની કામગીરી, પદાધિકારીશ્રી સાથે મીટિંગમાં મદદનીશ તરીકે હાજર રહી તેને સુસંગત કામગીરી અને કચેરીમાં આવતા મુલાકાતીઓની સમસ્યા/પ્રશ્નોના નિરાકરણ માટે યોગ્ય માર્ગદર્શન પુરુ પાડવા વિગરે બાબતેની કામગીરી કરવાની રહે છે.

(૫) આસીસ્ટન્ટ સેકેટરી:-

➢ સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ, વિવિધ ખાસ સમિતિઓ અને તદર્થ સમિતિઓના આસીસ્ટન્ટ સેકેટરી તરીકે ફરજ બજાવવી. જે સમિતિની જવાબદારી સોંપવામાં આવે તે સમિતિના પ્રોસીડીંગ રાઇટર ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવતા જે તે મીટિંગના એજન્ડા/ઠરાવોની ચકાસણી કરી વિભાગીય વડા(મ્યુ.સેકેટરી) સમક્ષ રજુ કરી તેમની સહી થયેથી એજન્ડા પ્રસિદ્ધ કરાવવાની/ઠરાવ કરી તેને ડિસ્પેચ કરાવવાની કામગીરી કરવી. જે તે સમિતિની કાર્યરીતીને અનુરૂપ મુવના ઠરાવ ફાઈનલ કરવા તેમજ એજન્ડા પ્રેસમાં પ્રસિદ્ધ કરવા બાબતની કામગીરી. જે સમિતિની જવાબદારી સોંપવામાં આવેલ હોય તેની મીટિંગમાં હાજર રહી કાચી મીનીટ્સ તૈયાર કરવા સહિત મીટિંગને અનુરૂપ તમામ કામગીરી, સમિતિના કાર્યક્ષેત્રને લાગત પત્રો બાબતે માર્ગદર્શન પુરુ પાડી તેના નિકાલ કરાવવાની કામગીરી, સમિતિની મીનીટ્સ ફાયનલ કરવામાં મદદરૂપ થવા અંગેની કામગીરી તેમજ જે તે સમિતિના અધ્યક્ષશ્રીઓને મીટિંગ/કામ બાબતે નિયમોનુસાર યોગ્ય તે નિર્ણય લેવા માટે માર્ગદર્શન પુરુ પાડવાની કામગીરી તથા વીર નર્મદ દક્ષિણ ગુજરાત યુનિવર્સિટીના સેનેટ સભ્યની ચૂંટણીની તમામ કામગીરી કરવી અને આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫ હેઠળ એપેલેટ ઓફિસર તરીકેની કામગીરી તેમજ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી, જેમાં અરજદારની અરજી/અપીલ અંગે સેકેટરી ઓફિસના ઉપલબ્ધ રેકર્ડના આધારે નિયત સમયમર્યાદામાં અરજદારને તેમની અરજી/અપીલ અંગે જવાબ પાઠવવાની કામગીરી કરવાની રહે છે.

(૬) આસીસ્ટન્ટ સેકેટરી(સેક્શન ઓફિસર):-

➢ સેકેટરી ઓફિસના વહીવટને લગતી સમગ્ર બાબતોનું સંચાલન અને સુપરવિજન કરવાની કામગીરી જેમાં એસ્ટાભ્લીશમેન્ટ વિભાગમાં મહેકમને લગતી કર્મચારીઓની બાબતો જેવી કે, કર્મચારીઓની હાજરી, સર્વિસબુક, ખાનગી અહેવાલ, પગાર/પેન્શન/ગ્રેજ્યુર્ટી, ૨જા/૨જા પગાર, એલ.ટી.સી.લીવ એન્કેશમેન્ટ/રીઈમ્બર્સમેન્ટ, મેમો—કારણદર્શક નોટીસ, સ્વેચ્છિક નિવૃત્તિ/વય નિવૃત્તિ/અવસાન/નોકરીના અંત સુધીની તમામ બાબતની કામગીરી કરાવવી, અન્ય ઓફિસોમાં પત્રવ્યવહારની કામગીરી ઉપરાંત સુરત મહાનગરપાલિકાના કોર્પોરેટરોની મીટીગની હાજરી અન્વયે ભથ્થા બીલ બનાવડાવી તેઓને માનદવેતન અને અન્ય મળવાપાત્ર ભથ્થાઓ ચુકુવવા અંગેની કામગારી કરાવવી, ઓફિસમાં જરૂરીયાત મુજબ કામની જગ્યાએ સ્ટાફની વ્યવસ્થા/ગોઠવણી કરવી, સ્ટોર્સને લગતી કામગીરી જેમાં ઓફિસમાં ખરીદી કરતી તમામ ચીજવસ્તુઓ, ઓફિસના તાબા હેઠળના સભાખંડો, કોમ્પ્યુટરો, યુનીફોર્મ/સ્ટેશનરી આઈટમોની નિભાવણી કરવાની કામગીરી કરાવવી, કચેરીના કોપી પ્રિન્ટર/જેરોક્સ મશીનોની નિભાવણી માટે એ.એમ.સી./એ.આર.સી.ની કામગીરી કરાવવી, સેકેટરી ઓફિસના અધિકારી/કર્મચારીઓનું સીનીયોરીટી લીસ્ટ તૈયાર કરવાની અને નિભાવવાની કામગીરી, સેકેટરી ઓફિસનું રોસ્ટર ૨જીસ્ટર તૈયાર કરવાની અને નિભાવવાની કામગીરી કરવી. એકાઉન્ટને લગતી બાબતો જેવી કે, પર્સનલ એડવાન્સ અને જનરલ એડવાન્સ રીકુટમેન્ટ બીલ વિગેરે બનાવવાની કામગીરી કરાવવી, મે.મ્યુ.કમિશનરશ્રીના તાબા હેઠળની સેન્ટ્રલ ઓફિસમાંથી આવતી વિવિધ કામો અંગેની ફાઈલો વિ.ને ઈન્વર્ડ/આઉટવર્ડ કરવા અંગેની ડીસ્પેચની કામગીરી તેમની સીધી દેખરેખ/માર્ગદર્શન હેઠળ કરવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે આસીસ્ટન્ટ સેકેટરીની ગેરહાજરી દરમ્યાન તેમની કામગીરી પણ કરવાની રહે છે. તેમના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ/સ્ટાફને માર્ગદર્શન પુરું પાડવાની કામગીરી કરવાની રહે છે. સુરત મહાનગરપાલિકાના નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિના સભ્યોની ચુંટણીની તમામ કામગીરી કરવી તથા સેકેટરી ઓફિસના તાબા હેઠળના સભાખંડોમાં યોજવામાં આવતી મીટીગ વખતે વહીવટને લગતી કામગીરી જેવી કે, સભાખંડોની સાફ્-સફાઈ કરાવવી, મીટીગ દરમ્યાન બેઠક વ્યવસ્થા, કર્મચારીઓ/પટાવાળાઓની વ્યવસ્થા કરવા સહિતની તમામ કામગીરી.

(૭) સ્ટેનોગ્રેડ-૧:-

➢ પી.એ.ટુ મેયરશ્રી તેમજ અંગત મદદનીશ ધ્વારા આપવામાં આવતી સુચના અન્વયેની કામગીરી તેમજ પી.એ.ટુ મેયરશ્રી અને અંગત મદદનીશ અને સ્ટેનો ગ્રેડ-૧ની ગેરહાજરી વખતે તેઓની કામગીરીનો ચાર્જ સંભાળવાનો રહે છે. સુચના અનુસાર જે તે પદાધિકારીશ્રીઓની કચેરીમાં પણ ફરજ બજાવવાની રહે છે. સામાન્ય સભાની મીનીટ્સ તૈયાર કરવાની કામગીરી, પદાધિકારીશ્રી તરફથી આપવામાં આવતી સુચના અનુસારની કામગીરી, કચેરીમાં આવતા પત્રોના ઈન્વર્ડ તેમજ આઉટવર્ડ અંગેની કામગીરી, પદાધિકારીશ્રીઓની સુચના અનુસાર વિવિધ બાબતો અંગેની નોંધ તેમજ મે.કમિશનરશ્રી, વિભાગીય વડા/ખાતાધિકારીશ્રી વિ.ને પત્રો લખવાની કામગીરી. કચેરીમાં જુદી જુદી બાબતોના રજીસ્ટર નિભાવવા, કચેરીમાં આવતા ફોન રીસીવ કરવા તેમજ પદાધિકારીશ્રીના આદેશ અને સુચના મુજબ પદાધિકારીશ્રી સાથે મીટીગમાં મદદનીશ તરીકે હાજર ૨હી તેને સુસંગત કામગીરી. પદાધિકારીશ્રીની કચેરીમાં આવતા મુલાકાતીઓની સમસ્યા/પ્રશ્નો/રજૂઆતોના નિરાકરણ માટે યોગ્ય માર્ગદર્શન પુરું પાડવું વિગેરે કામગીરી કરવાની રહે છે.

(૮) હેડ કલાર્ક:-

➢ સેકેટરી ઓફિસના અન્ય ખાતા/કચેરી સાથેના પત્રવ્યવહાર તથા વિવિધ માહિતી એકત્રીકરણ/સંકલન કરવાની કામગીરી, મહેકમ શિડ્યુલ, પેન્શનરો અંગેની ફાઈલ, સર્વિસ બુક, ખાનગી અહેવાલ, સ્થાયી તથા અન્ય હુકમોની ફાઈલો, શિક્ષાત્મક કાર્યવાહીઓ, મુવમેન્ટ રજીસ્ટર, પગાર, ભથ્થા, હિસાબી તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન કરી પેમેન્ટ બીલો—જનરલ એડવાન્સ રીકુપમેન્ટ-ટ્રેઝરી વિભાગની કામગીરી—ઓફિસના બજેટની કામગીરી—લીવ ઇન્ક્ઝિમેન્ટના ડેટા—પગારના ડેટા—ફિક્સેશનની, તદર્થ સમિતિને લગતા કામોની, મહેકમ તદર્થ સમિતિના કામોની અને સ્ટોર્સને લગતા કામોની, કર્મચારીઓના હાજરી પત્રકની, વિવિધ રજાના રીપોર્ટની ચકાસણી કરવી વિગેરે કામગીરી સેક્શન ઓફિસરની સીધી દેખરેખ હેઠળ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત તદર્થ સમિતિના પ્રોસીડીંગ રાઈટર તરીકે પણ ફરજ બજાવવાની રહે છે.

(૯) પ્રથમ શ્રેષ્ઠી કલાર્ક:-

➢ સામાન્ય રીતે વહીવટી સરળતા ખાતર કામગીરીમાં એકરાગીતા, ચોક્સાઈ રહે તે માટે પ્રથમ શ્રેષ્ઠી કલાર્ક પ્રોસીડીંગ રાઈટર જનરલ બોર્ડ/સ્થાયી સમિતિ/ખાસ સમિતિઓ/તદર્થ સમિતિ અથવા હેડકલાર્ક તરીકે ફરજ બજાવવાની રહે છે. સેક્શન ઓફિસર/હેડ કલાર્કની ગેરહાજરીમાં પ્રથમ શ્રેષ્ઠી કલાર્ક ફરજ બજાવવાની રહે છે. જે તે સમિતિના મદદનીશ સ્ટાફને માર્ગદર્શન પુરું પાડવું, મીટીંગ અંગેની માહિતી એકત્રીત કરવી, સમિતિઓને લાગત માંગવામાં આવતી માહિતી પુરી પાડવી, તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના તેમજ મદદનીશ ધ્વારા પ્રાથમિક તબક્કે તૈયાર થયેલ સમિતિના એજન્ડા ફાયનલ કરી વિભાગીય વડા સમક્ષ રજુ કરી તેમની સહી થયેથી એજન્ડા પ્રસિદ્ધ કરાવવાની તેમજ ઠરાવો પણ તૈયાર કરી વિભાગીય વડા સમક્ષ રજુ કરી તેમની સહી થયેથી નિયત જગ્યાએ રવાના કરાવવા, સમિતિની મીટીંગમાં હાજર રહી ડ્રાફ્ટ મીનીટ્સ તૈયાર કરી મીનીટ્સ ફાયનલ કરવાની કામગીરી અને આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫ હેઠળ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી કરવી.

(૧૦) સ્ટેનોગ્રેડ-૨:-

➢ પી.એ.ટુ મેયરશ્રી તેમજ અંગત મદદનીશ ધ્વારા આપવામાં આવતી સુચના અન્વયેની કામગીરી તેમજ પી.એ.ટુ મેયરશ્રી અને અંગત મદદનીશ અને સ્ટેનો ગ્રેડ-૧ની ગેરહાજરી વખતે તેઓની કામગીરીનો ચાર્જ સંભાળવાનો રહે છે. સુચના અનુસાર જે તે પદાધિકારીશ્રીઓની કચેરીમાં પણ ફરજ બજાવવાની રહે છે. સામાન્ય સભાની રફ મીનીટ્સની ચકાસણી/એપ્રુવલ તથા તેને ફાયનલ કર્યા બાદ ફેર(ડ્રાફ્ટ) મીનીટ્સ સુધારા/વધારા સહિત ફાયનલ કરવા/કરાવવાની સંપૂર્ણ કામગીરી કરવી, પદાધિકારીશ્રી તરફથી આપવામાં આવતી સુચના અનુસારની કામગીરી, કચેરીમાં આવતા પત્રોના ઇનવર્ડ તેમજ આઉટવર્ડ અંગેની કામગીરી, પદાધિકારીશ્રીઓની સુચના અનુસાર વિવિધ બાબતો અંગેની નોંધ તેમજ મે.કમિશનરશ્રી, વિભાગીય વડા/ખાતાધિકારીશ્રી વિ.ને પત્રો લખવાની કામગીરી. ખાસ સમિતિઓના પ્રોસીડીંગ રાઈટરોની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું/ખાસ સમિતિના આસીસ્ટન્ટ સેકેટરીની કામગીરી કરવી. કચેરીમાં જુદી જુદી બાબતોના રજીસ્ટર નિભાવવા, કચેરીમાં આવતા ફોન રીસીવ કરવા તેમજ પદાધિકારીશ્રીના આદેશ અને સુચના મુજબ યોગ્ય સ્થળે ફોન કરવાની અને માહિતી મેળવવાની કામગીરી. પદાધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ પદાધિકારીશ્રી સાથે મીટીંગમાં મદદનીશ તરીકે હાજર રહી તેને સુસંગત કામગીરી. પદાધિકારીશ્રીની કચેરીમાં આવતા મુલાકાતીઓની સમસ્યા/પ્રશ્નો/રજુઆતોના નિરાકરણ માટે યોગ્ય માર્ગદર્શન પુરું પાડવું વિગેરે કામગીરી કરવાની રહે છે.

(૧૧) બીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક:-

બીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક ખાસ સમિતિના પ્રોસીડીગ રાઈટર તરીકે અથવા એસ્ટાભ્લીશમેન્ટ કલાર્ક તેમજ જનરલ બોર્ડ/સ્થાયી સમિતિના પ્રોસીડીગ રાઈટરના મદદનીશ તરીકે ફરજ બજાવવાની રહે છે. પ્રોસીડીગ રાઈટર તરીકે એજન્ડા તૈયાર કરવા, ઠરાવો અને મુવના ઠરાવો તૈયાર કરવા, ઠરાવો ફાયનલ કરવા સહિતની જે તે સમિતિની સંપુર્ણ કામગીરી કરવાની રહે છે. જ્યારે પ્રોસીડીગ રાઈટરના મદદનીશ તરીકે તેમના માર્ગદર્શન હેઠળ કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી બાબતોમાં મદદરૂપ થવાની કામગીરી કરવાની રહે છે. એસ્ટાભ્લીશમેન્ટ વિભાગમાં હેડ કલાર્ક/સેક્શન ઓફિસરના માર્ગદર્શન હેઠળ કર્મચારીઓના પગાર, રજા, એલ.ટી.સી. વિગેરેને લગતી તમામ કામગીરી કરવાની રહે છે.

(૧૨) સ્ટેનોગ્રેડ-તઃ:-

➢ પી.એ.ટુ મેયરશ્રી, અંગત મદદનીશશ્રી, સ્ટેનો ગ્રેડ-૧, સ્ટેનો ગ્રેડ-૨ ના મદદનીશ તરીકે તેઓ ધ્વારા આપવામાં આવતી સુચના અન્વયે તેમની તમામ કામગીરીમાં મદદ કરવી અને તેઓની ગેરહાજરી વખતે ઉપરી અધિકારી ધ્વારા સુચના મળ્યેથી તેમની જગ્યાનો ચાર્જ સંભાળવાનો રહે છે. સુચના અનુસાર જે તે પદાધિકારીશ્રીઓની કચેરીમાં પણ ફરજ બજાવવાની રહે છે. સામાન્ય સભાની મીનીટ્સ તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવી, ખાસ સમિતિઓના પ્રોસીડીગ રાઈટરની કામગીરી કરવી, પદાધિકારીશ્રી તરફથી આપવામાં આવતી સુચના અનુસારની કામગીરી કરવી, કચેરીમાં આવતા પત્રોના ઈનવર્ડ તેમજ આઉટવર્ડ અંગેની કામગીરી કરવી, પદાધિકારીશ્રીઓની સુચના અનુસાર વિવિધ બાબતો અંગેની નોંધ તેમજ પત્રો લખવાની કામગીરી. કચેરીમાં જુદી જુદી બાબતોના રજીસ્ટર નિભાવવા, કચેરીમાં આવતા ફોન રીસીવ કરવા તેમજ પદાધિકારીશ્રીના આદેશ અને સુચના મુજબ યોગ્ય સ્થળે ફોન કરવાની અને માહિતી મેળવવાની કામગીરી કરવી. પદાધિકારીશ્રીની કચેરીમાં આવતા મુલાકાતીઓની સમસ્યા/પ્રશ્નો/રજુઆતોના નિરાકરણ માટે યોગ્ય માર્ગદર્શન પૂરુ પાડવું વિગેરે કામગીરી કરવી અને મ્યુ.સભ્યશ્રીઓના પત્રો ટાઈપીગ કરવાની કામગીરી કરવાની રહે છે.

(૧૩) ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક:-

➢ ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક સુરત મહાનગરપાલિકાની સ્થાયી સમિતિ, સામાન્ય સભા, વિવિધ ખાસ સમિતિ અને તદ્ર્થ સમિતિમાં અને એસ્ટાભ્લીશમેન્ટ/એકાઉન્ટ વિભાગ, સ્ટોર વિભાગ, ડિસ્પેચ વિભાગ તેમજ જુદા જુદા પદાધિકારીશ્રીઓની કચેરીમાં ફરજ બજાવવાની રહે છે. સમિતિમાં એજન્ડા, ઠરાવના ડ્રાફ્ટ ટાઈપ કરવા, પક્કા પ્રોસીડીગ બુકમાં મીનીટ્સ લખવાની, ઠરાવ ડિસ્પેચ કરવાની, સમિતિના રેકર્ડ નિભાવવાની, નિયત કરેલ જુદા જુદા કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામમાં અન્ટ્રી કરવા જેવી તમામ કામગીરી કરવાની રહે છે. એસ્ટાભ્લીશમેન્ટ વિભાગમાં હેડ કલાર્ક કે સેક્શન ઓફિસરના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી હોય તેવી પગાર, ભથ્થા, રીપોર્ટ, સર્વિસ બુક, ખાનગી અહેવાલ વિગેરેની કામગીરી તેમજ તેની કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામમાં અન્ટ્રી પણ કરવાની રહે છે. જુદા જુદા પદાધિકારીશ્રીઓની કચેરીમાં ફરજ નિભાવતી વખતે પી એ ટુ મેયરશ્રી અને અંગત મદદનીશના માર્ગદર્શન હેઠળ કચેરીને સુસંગત સૌંપવામાં આવે તેવી ટાઈપીગની તથા પત્રો ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ કરવા જેવી તમામ કામગીરી કરવાની રહે છે. એકાઉન્ટને લગતી કામગીરી

જેવી કે પર્સનલ એડવાન્સ અને જનરલ એડવાન્સ રીકુપમેન્ટ બીલ બનાવવા, સમિતિઓની મીટીગ યોજાય ત્યારે પર્સનલ એડવાન્સમાંથી પેમેન્ટ કરવાની કામગીરી કરવાની રહે છે. ડિસ્પેચની કામગીરી જેવી કે ખ્યાલીના તાબા હેઠળની સેન્ટ્રલ ઓફિસમાંથી આવતી તમામ ફાઈલો, પરિપત્રો, નોંધ વિગેરે ઈન્વર્ડ/આઉટવર્ડ કરવાની કામગીરી કરવાની રહે છે. સેકેટરી ઓફિસ અને સેકેટરી ઓફિસના તાબા હેઠળની ઓફિસોમાં સ્ટેશનરી આઈટમ, જાહેર બજારમાંથી જુદી-જુદી ચીજવસ્તુઓની ખરીદી કરી તેની ખતવણી કરી જે તે ઓફિસમાં પુરી પાડવાની કામગીરી, કોપી પ્રિન્ટર/ઝરોક્ષ મશીનોની નિભાવણીની કામગીરી તેમજ આર.ટી.આઈ.એક્ટ હેઠળ મદદનીશની કામગીરી કરવાની રહે છે.

(૧૪) નાયક/જમાદાર:-

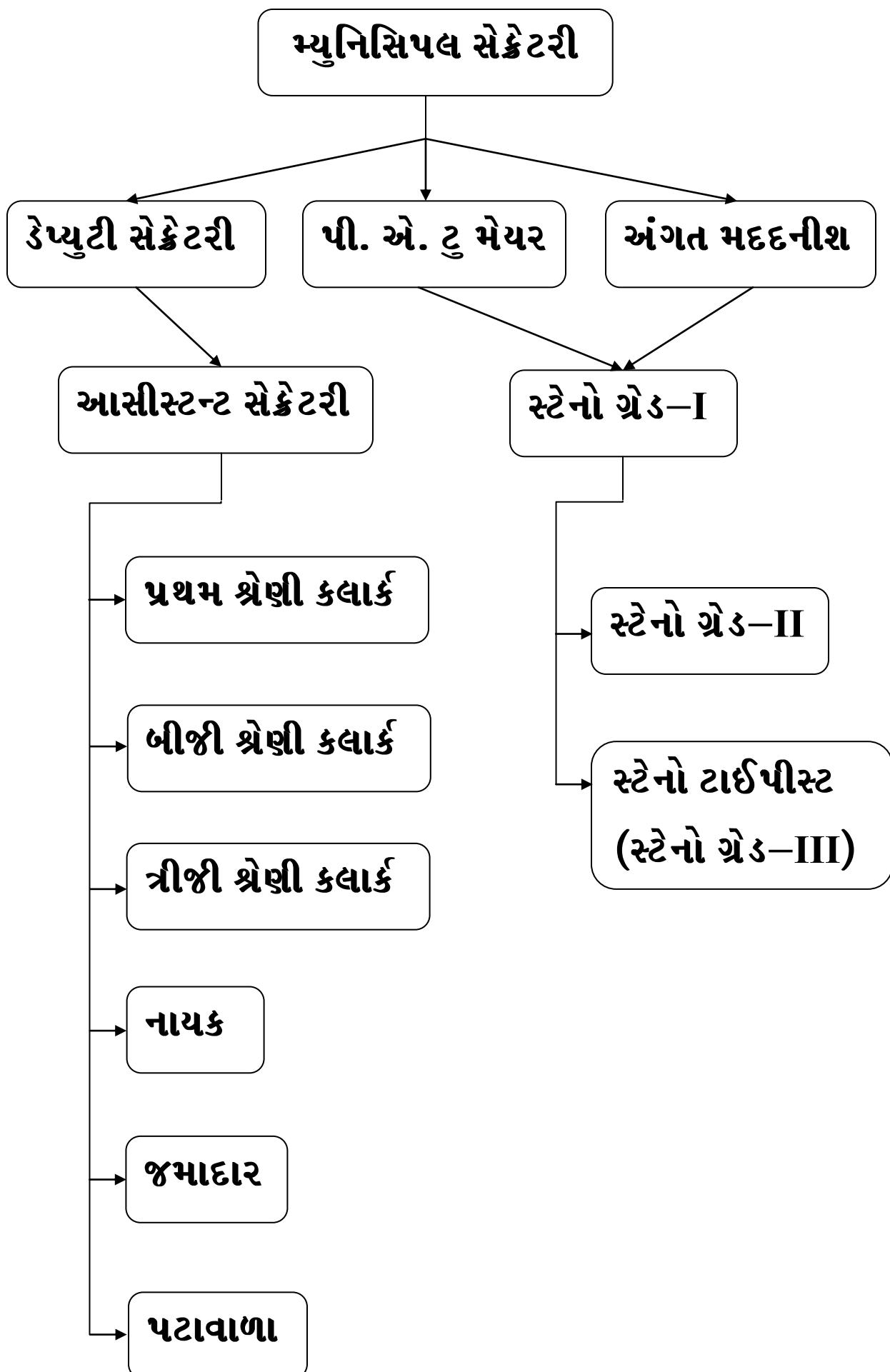
➢ સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ, સ્થાયી સમિતિની પેટા સમિતિ તથા ખાસ સમિતિઓના તેમજ તદર્થ સમિતિઓના એજન્ડા, મીનીટ્સ, બજેટની બુક વિગેરે ખ્યાલીના નિયમિત રીતે સાફસુફી થાય છે કે કેમ તેની દેખરેખ રાખવી. સેકેટરી ઓફિસના તમામ પટાવાળાઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી/રખાવવી. કમિટીરૂમ, સ્થાયી સમિતિ સભાખંડ તથા સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ સભાગૃહ, પ્રેક્ષક ગેલેરીની સાફસફાઈ તથા ટોયલેટ અને પેન્ટ્રીની નિયમિત રીતે સાફસુફી થાય છે કે કેમ તેની દેખરેખ રાખવી. સેકેટરી ઓફિસના તમામ પટાવાળાઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી. સેકેટરી ઓફિસના પટાવાળાઓ પૈકી જો કોઈ પટાવાળા ગેરહાજર હોય તેવા પ્રસંગે અન્ય પટાવાળાઓની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા કરવી. જો ઓફિસને લગતી બહારની ફરજ સૌંપવામાં આવે તો તે ફરજ બજાવવી તથા ઓફિસને લગતી બહારની ફરજ બજાવવા અંગેની વ્યવસ્થા કરવી. આ ઉપરાંત પરિસ્થિતિને આધિન ખ્યાલીની સ્થાયી સમિતિના અધિકારીશ્રી તથા ઓફિસના અન્ય ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ ધ્વારા આપવામાં આવતી સુચનાઓ મુજબની કામગીરી કરવી/ફરજ બજાવવી.

(૧૫) પટાવાળા:-

➢ સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ, સ્થાયી સમિતિની પેટા સમિતિ તથા ખાસ સમિતિઓ તેમજ તદર્થ સમિતિઓના એજન્ડા, મીનીટ્સ, બજેટની બુક વિગેરે ખ્યાલીના નિયમિત રીતે સાફસુફી થાય છે કે કેમ તેની દેખરેખ રાખવી. સેકેટરી ઓફિસના તમામ પટાવાળાઓની કામગીરી. પદાધિકારીશ્રીઓ તથા વિવિધ સમિતિના અધયકશીઓ/સભ્યશ્રીઓના બેલ એટેન્ડ કરવા તથા તેઓ તરફથી જે કામગીરી સૌંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી. જે તે સમિતિઓની મીટીગમાં હાજર રહી નાયક/જમાદાર તથા ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી આપવામાં આવતી સુચના મુજબ કામગીરી કરવી. કમિટીરૂમમાં સામાન્ય સભા તથા સ્થાયી સમિતિના મુકવામાં આવેલ કામોની ફાઈલો તથા કમિટીરૂમની દેખરેખ રાખવી. કમિટીરૂમ, સ્થાયી સમિતિ સભાખંડ તથા સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ સભાગૃહની તેમજ જુદી-જુદી સમિતિના અધયકશીઓની કચેરીમાં પાણી,

નેપકીન, ખુરશીઓ વિ.ની જરૂરીયાત મુજબ વ્યવસ્થા/ગોઠવણી કરવી. નાયક/જમાદારની સુચના મુજબ જે તે પટાવણાએ ઓફિસ ખોલવાની તથા બંધ કરવાની ફરજ બજાવવી. ઓફિસની બહારની ટપાલ પહોંચાડવા અંગેની ફરજ બજાવવી તથા જો કોઈ પટાવણા રજા પર હોય તો તે દિવસોએ તેઓના પણ એજન્ડા, મીનીટ્સ વિગેરે પહોંચાડવાની બહારની ફરજ બજાવવી. ઓફિસના ઉપરી અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓ ધ્વારા આપવામાં આવતી ટપાલ યોગ્ય જગ્યાએ પહોંચાડવાની કામગીરી કરવી. ઓફિસમાં જે પટાવણા રજા ઉપર હોય તેમની જગ્યાએ રીલીવર તરીકે ફરજ બજાવવી. આ ઉપરાંત પરિસ્થિતિને આધિન ભ્યુ.સેકેટરીશ્રી તથા ઓફિસના અન્ય ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ ધ્વારા આપવામાં આવતી સુચનાઓ મુજબની કામગીરી કરવી/ફરજ બજાવવી.

મુદ્રા નં. ૪(૧) (ખ) (૩) : દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય
લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ:-



મુદ્રા નં. ૪(૧)ખ(૪) : પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ઘોરણો.

ધી જી.પી.એમ.સી. એકટ સને ૧૯૪૮(હવે ધી જી.પી.એમ.સી. એકટ), ગુજરાત રાજ્ય સેવા(વર્તણુંક) નિયમો સને ૧૯૭૧, ગુજરાત રાજ્ય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧, સુરત મહાનગરપાલિકાની સ્ટેન્ડીંગ કમિટી, સામાન્ય સભાએ વખતો વખતના ઠરાવથી પાસ કરેલ નિયમો—ઠરાવો, મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી, સુરત મહાનગરપાલિકા તેમજ રાજ્ય સરકારશ્રી ધ્વારા વખતો વખત જાહેર થતા પરિપત્રો—ઠરાવોમાં કરવામાં આવેલ જોગવાઈ મુજબ કામગીરી કરવી.

મુદ્રા નં. ૪(૧)ખ(૫) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ

- જી.પી.એમ.સી.એકટ – ૧૯૪૮
- મહાનગરપાલિકા અને સ્થાયી સમિતિની સભાઓની કાર્યવાહી અંગેના નિયમો ૧૯૮૦ અને જુદી જુદી ખાસ સમિતિઓના સભા સંચાલનના નિયમો.
- ગુજરાત રાજ્ય સેવા(વર્તણુંક) નિયમો સને ૧૯૭૧
- ગુજરાત રાજ્ય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧
- પેન્શન – નિયમો
- ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો સને ૨૦૦૨ નો પરિચય
- ગુજરાત મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થુ) નિયમો, ૨૦૦૨ નો પરિચય
- જી.સી.એસ.આર. – ૨૦૦૨
- ખાતાકીય તપાસના નિયમો
- નોકરીની સામાન્ય શરતોના નિયમો, ૨૦૦૨
- ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો સને ૨૦૦૨ના પરિચય
- ખાતાકીય તપાસ, ૯/૧૮/૨૭, નાણાંકીય, વર્તણુંક, શિસ્ત, પગાર, ૨જા વિગેરે નિયમોનો પરિચય ફક્ત ઠરાવો,
- હુકમો અને પરિપત્રો
- મ્યુ. રૂલ્સ પાર્ટ-૧ અને પાર્ટ-૨
- જનરલ બોર્ડ, સ્થાયી સમિતિના ઠરાવો
- કમિશનરશ્રી તરફથી વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતા પરિપત્રો, નોંધ વિ.
- ગુજરાત સરકાર તરફથી વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતા હુકમો, ઠરાવો (જી.આર.) વિગેરે.

મુદ્રા નં. ૪(૧)(ખ)(૬) : પોતાની પાસે અથવા નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક :–

અ. ની	A કાયમી રાખવા	B ૫૫ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલું હોય તે)
૧	સરકારશ્રીના ઠરાવો, સરકારશ્રીના રૂલ્સ-રેગ્યુલેશન્સ, સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર્સ, કાયદો, નિયમો, વિનિયમો અને સ્થાયી આદેશોને લગતા સરકારી ઠરાવો, ઓર્ડર્સ, પરિપત્રો અને મ્યુ. ઈલેક્શનને લગતી સરકારશ્રી તરફથી બહાર પાડવામાં આવેલ સુચનાઓ	મ્યુ.કર્મચારીઓની સર્વિસ બુક	બીલની ચૂકવણી કર્યા અંગેનું રજીસ્ટર	હ્યાત ન હોય તેવા પેન્શનરોની PPO ફાઈલ	જોખવક્ક, સર્વિસને લગતા, વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટને લગતા પેપર્સ
૨	કલેક્ટર, મ્યુનિસિપલ ઓથોરીઝ, એલ.એફ. એકાઉન્ટના એક્ઝામીનર અને Remembrancer of Legal Affairs તરફથી ઈસ્યુ કરવામાં આવેલ અગત્યના વહીવટી પરિપત્રો, કાયમી પ્રકારના સ્થાયી આદેશો (કાઈલીગ કરતી વખતે બિનજરૂરી પેપર્સ કાઢી નાંખવા)	શિક્ષા કર્યા અંગેનાં હુકમો	પગાર અંગેના બીલો તથા એક્વીટન્સ રોલ	ઈન્ટેન્સ બુક	ખરીદી, વેચાણ, ટેન્ટર તેમજ સુધરાઈ સમાચાર, ડાયરી, વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ, પ્રિન્ટેડ રેકૉર્ડ્સ, એકાઉન્ટ્સ, બજેટ, રૂલ્સ અને બાયલોઝ બુકસને લગતા કાગળો
૩	જે તે પગારધોરણમાં નવી જગ્યાઓ ઉપસ્થિત કર્યા બાબતની તેમજ જગ્યાની મુદૃત લંબાવવા બાબતની અને રદુ કરાયેલ જગ્યાઓ અંગેની ફાઈલો	હ્યાત પેન્શનરોની PPO ફાઈલ	ગેરહાજરી બાબતનું પત્રક	બીલ રજીસ્ટર્સ	મેગેઝીન, સામાયિકો, ગવર્નમેન્ટ ગેજેટ તથા સબસ્ક્રીપ્શન તથા લાયબ્લેની બુકસની ખરીદીને લગતા પેપર્સ
૪	મ્યુ.સ્ટાફને ચુકવવામાં આવતા તમામ પ્રકારની પ્રથાઓના દર જેવા કે, મૌઘવારી નવા પ્લાન્ટ અને મશીનરીઓ કે જેની થી વધુ હોય પરંતુ	નવા પ્લાન્ટ અને મશીનરીઓ કે જેની થી વધુ હોય પરંતુ	જયારે કિંમત રૂ. ૧૦,૦૦૦/-	સ્ટોક રજીસ્ટર	ટેલીફોન રજીસ્ટર-ચાલુ રજીસ્ટર ભરાઈ જાય ત્યાં સુધી

A. ન	A કાયમી રાખવા	B ઉપ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલું હોય તે)
	ભથ્થુ, ઘરભાડા ભથ્થુ વિગેરે. જેમાં કેટલીક કાયમી શિડ્યુલ જગ્યાઓ સાથે જોડાયેલ સ્પે.એલાઉન્સનો સમાવેશ થાય છે તેનું રજીસ્ટર તથા ફાઈલો.	કિમત રૂ.૫૦,૦૦૦/-કે તેથી વધુ હોય તેની ખરીદી-ઈન્સ્ટોલેશનને લગતા પેપર્સ	રૂ.૫૦,૦૦૦/- થી વધતી ન હોય તેવા નવા પ્લાન્ટ, મશીનરી, સાધનોની ખરીદી, ઈન્સ્ટોલેશનને લગતા પેપર્સ-સ્ટોર્સ		
૫	B C D કેટેગરીનાં નાશ કરવા જોગ કાગળોની મંજુરી તથા તેનું લીસ્ટ	મ્યુ.કર્મચારી સર્વિસમાં હોય ત્યાં સુધી-તેઓના સિક્યુરીટી બોન્ડસ	વર્ષ દરમ્યાન માત્ર એકાઉન્ટ્સ ડીપાર્ટમેન્ટના ચુકવણી અંગેના બીલોનું રજીસ્ટર, તે સિવાયના ડીપાર્ટમેન્ટના 'ડી' રેકર્ડ્સ	ઈનવર્ડ - આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	ઓડીટર ધ્વારા જરૂરી ન હોય તેવા તથા અગત્યના ન હોય તેવા તમામ પેપર્સ
૬	એકટ, રૂલ્સ અને બાયલોઝ અને ટેક્ષ અને એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ શીડ્યુલ-દરખાસ્ત અને મંજુરીના પેપર્સ	ચોક્કસ કર્મચારીને આપવામાં આવતા પર્સનલ એલાઉન્સને લગતા કરન્ટ પેપર્સ	બીલ ફોર્મ્સ-પેમેન્ટ વાઉચર્સ ફાઈલ્સ	શિડ્યુલ પોસ્ટ, નિમણૂંક, પોસ્ટીંગ, ટ્રાન્સફર, બઢતી ઓર્ડર, રજાના પેપર્સ, એઝિશીયન્સી બાર કોસીગની મંજુરીના પેપર્સ, બહારના કામનું મહેનતાણું, માનદ વેતન મેળવવા અંગેના પેપર્સ, સ્વીકારેલ અન્ય ખાતાની ફરજ, ડેપ્યુટેશન સ્પે. ટ્રેનીંગ, ડેપ્યુટેશન ગ્રાંટની મંજુરીના પેપર્સ, ડીસમીસ, અયોગ્યતા, વયનિવૃત્ત, છુટા થયા બાબતનાં, નીચલી પાયરી	ટેઈલી ડીસ્પેચ બુક્સ

A. ન	A કાયમી રાખવા	B ઉપ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલું હોય તે)
				ઉપર ઉતારી મુકવા બાબતનાં, ચેતવણી અને દંડ કર્યા બાબતનાં તેમજ ખાતાકીય તપાસનાં પેપર્સ	
૭	લાયબ્રેરી રજીસ્ટર : કરન્ટ રેકર્ડ્સ જ્યાં સુધી ફરીથી ન લખાય ત્યાં સુધી અને ત્યારબાદ 'ડી' રેકર્ડ્સ મુજબ	પેન્શન પગારના ઓર્ડર્સ, કરન્ટ ઓર્ડર્સ	કાયમી તેમજ હંગામી એસ્ટાબ્લીશમેન્ટના પગાર બીલો અને એક્વેર્ટિન્સ રોલ	પેન્શન ગ્રેજ્યુલ્ટીની સંમતિ આપતા પેપર્સ	કોર્પોરેશનની નોકરીમાંથી રાજીનામા અંગેના પેપર્સ
૮	મીનીટ્સ બુક	જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણય સામે પ્રથમ અપીલ/ બીજી અપીલ અને તે અન્વયે માહિતી આયોગના ચુકાદા સામે વડી અદાલતમાં રીટ પીટીશન થઈ હોય તો તેવી જાહેર માહિતી અધિકારીની ફાઈલ	આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ/અંશતઃ આપેલ/નહીં આપેલ માહિતીની ફાઈલો (જેના ઉપર રાજ્ય માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ થઈ હોય અને માહિતી આયોગના આદેશો મુજબની કાર્યવાહી સંપૂર્ણ થઈ ગયેલ હોય તેવી ફાઈલો)	હંગામી અને કામચલાઉ કર્મચારીઓનાં પેપર્સ	કેઝ્યુઅલ લીવ અને સ્ટેચ્યુટરી લીવ અંગેના રીપોર્ટ્સ
૯	ચીફ ઓફિસરશ્રીના વહીવટી અહેવાલની પ્રિન્ટેડ કોપી	એપેલેટ ઓથોરીટીના પ્રથમ અપીલ પરત્વના નિર્ણય સામે બીજી અપીલ અને તે અન્વયે માહિતી આયોગના	અરજદારે એપેલેટ ઓથોરીટીને કરેલ પ્રથમ અપીલ અંગેની ફાઈલો (જેની સામે ગુજરાત માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ થઈ હોય અને આયોગના	ખાતાકીય પરીક્ષા : મંજુરી, દેખાવ (પરફોર્મન્સ), પ્રશ્નપત્ર, પ્રોગ્રામ્સ, ઉત્તરવહી, જાહેર કરેલ પરિણામ, હાજર થવાની	એમલોયમેન્ટ માટેની અરજીઓ

A. ન	A કાયમી રાખવા	B ઉપ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલું હોય તે)
		ચુકાદા સામે વડી અદાલતમાં રીટ પીટીશન થઈ હોય તો તેવી એપેલેટ ઓથોરીટીની પ્રથમ અપીલની ફાઈલ	ચુકાદા મુજબની કાર્યવાહી પુર્ણ થઈ ગયેલ હોય)	પરવાનગીના પેપર્સ	
૧૦	ગવર્નમેન્ટ ગેજેટ	જે તે વર્ષ માટેના પ્રો-એક્ટિવ ડીસ્કલોઝરની ફાઈલ	જાહેર માહિતી અધિકારીએ નિભાવવાના રજીસ્ટર્સ, એપેલેટ ઓથોરીટીએ નિભાવવાના રજીસ્ટર્સ	પગાર ફિક્ષેશન તેમજ ગણતરી બાબતે થયેલ આઈ.ટી. એવોર્ડ મુજબ સ્ટાફ યુનિયન સાથે થયેલ કરાર બાબતના પેપર્સ	મસ્ટર રોલ અને કાયમી કર્મચારીઓની ટાઈમ બુક
૧૧	નવી જગ્યા ઉપસ્થિત કરવાના અથવા શિડ્યુલ પોસ્ટના પે-સ્કેલ રીવીઝન અંગેના પેપર્સ (ટેમ્પરરી જગ્યાના પેપર્સનો સમાવેશ થતો નથી.)		ત્રિમાસિક માહિતીની ફાઈલો	હાલનાં પગારધોરણ અને સીનિયોરીટી મુજબ તૈયાર કરેલ કર્મચારીઓનું લીસ્ટ	સદસ્યશ્રીઓના હાજરી પત્રકો
૧૨	સુધરાઈ સમાચારના વાર્ષિક પ્રિન્ટેડ રેકર્ડની દસ કોપી, વહીવટી અહેવાલ, વાર્ષિક છિસાબ અને જનરલ બોર્ડ પ્રોસીડરીસ (પ્રિન્ટેડ) પક્કા બાઉન્ડ વોલ્યુમ્સ		આર.ટી.આઈ. કાયદા નીચે મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી/ જાહેર માહિતી અધિકારી / એપેલેટ ઓથોરીટી તરીકે નિમણુંક કરવા અંગેની ફાઈલ	કર્મચારીઓ પાસેની વસુલાત બાબત : પુરેપુરી થયેલ વસુલાત અંગેની સેવાપોથીમાં નોંધ કરવા બાબત.	ઉમેદવારોનું વેઈટીંગ લીસ્ટ

A. ન	A કાયમી રાખવા	B ઉપ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલું હોય તે)
૧૩	પ્રિન્ટેડ બજેટની બે નકલ			વિશિષ્ટ કામગીરી બદલ આપવામાં આવેલ પ્રશંસાપત્ર કે ભેટ બાબતેની નોંધ સેવાપોથીમાં કરવા બાબતનાં પેપર્સ.	બજેટ, વહીવટી અહેવાલ તથા તેને લગતા અન્ય રીપોર્ટ્સ
૧૪	ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર			મ્યુનિ.એક્ટ, નિયમ, વિનિયમમાં થયેલ ગુના બાબતેની ફરીયાદને લાગત પત્રવ્યવહાર	સામાન્ય સભા અને સમિતિઓના અજન્દા તથા તેની પહોંચ
૧૫				સ્ટોર્સની રીસીપ્ટ-ઈશ્યુનું જનરલ રજીસ્ટર	પેટા ઈલેક્શન ન થયેલ હોય ત્યારે સભ્યનું રાજીનામું
૧૬				મુવેબલ પ્રોપર્ટીસનું રજીસ્ટર	સામાન્ય સભામાં મ્યુ.સભ્યશ્રીઓ ધ્વારા ૨જી કરવામાં આવેલ પ્રશ્નો તથા તેના જવાબો.
૧૭				પરચૂરણ પત્રવ્યવહાર	કાચી પ્રોસીડીંગ બુક
૧૮				ઈનવર્ડ - આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૯				બજેટના અંદાજો	
૨૦				'એ' અને 'બી' ના લીસ્ટમાં સમાવેશ થયેલ હોય તે સિવાયના સ્કુલ બોર્ડને લગતા પેપર્સ	

અ. ન	A કાયમી રાખવા	B ઉપ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલું હોય તે)
૨૧				કોર્પોરેશન અને સ્કુલ બોર્ડ તથા યુનિવર્સિટીના સેનેટ સભ્યની ચૂંટણી અને પેટા-ચૂંટણીને લગતા પેપર્સ	
૨૨				આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળની અરજી પરતે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ/અંશતઃ આપેલ/નહીં આપેલ માહિતીની ફાઈલો (જેના ઉપર પ્રથમ અપીલ ન થઈ હોય તેવી ફાઈલો)	
૨૩				આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળની અરજી પરતે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ/અંશતઃ આપેલ/નહીં આપેલ માહિતીની ફાઈલો (જેના ઉપર એપેલેટ ઓથોરીટી સમક્ષ પ્રથમ અપીલ થઈ હોય પરંતુ રાજ્ય માહિતી આયોગ સમક્ષ બીજી અપીલ ન થઈ હોય તેવી ફાઈલો)	

અ. નું	A કાયમી રાખવા	B ત્પ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલું હોય તે)
૨૪				જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય સામે અરજદારે એપેલેટ ઓથોરીટીને કરેલ પ્રથમ અપીલ અંગેની ફાઈલ (જેની સામે ગુજરાત માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ થઈ ન હોય તેવી ફાઈલો)	

મુદ્રા નં. ૪(૧)(ખ)(૭) : નીતિના ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિયમ માટે અથવા તેમના ધ્વારા ૨જુઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો :-

લાગુ પડતુ નથી.

મુદ્રા નં. ૪(૧)(ખ)(૮) : તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિત્વોના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સીલર, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોનું પત્રક અને તે બોર્ડ, કાઉન્સીલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યોનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ?

સુરત મહાનગરપાલિકાની સામાન્ય સભા મહિનામાં એકવાર મળશે અને જાહેર જનતા સામાન્ય સભાની કાર્યવાહી મ્યુ.કાઉન્સીલર અને મ્યુ.સેક્ટરીને લોખિતમાં જાણ કરી, ફોર્મ ભરી પ્રેક્ષક ગેલેરીમાં બેસીને જોઈ શકશે. સ્થાયી સમિતિ અને ખાસ/તદર્થ સમિતિઓ નિયમિત રીતે સમયાંતરે મળશે. જેમાં જાહેર જનતા ભાગ લઈ શકશે નહીં. આ સમિતિઓની બધી કાર્યવાહીઓ/નોંધ જાહેર જનતા નિયત કરેલ ફી ભરીને સુરત મહાનગરપાલિકામાંથી મેળવી શકશે.

- મ્યુ.સભ્યશ્રીઓની માહિતી :-

http://www.suratmunicipal.gov.in/Corporation/Corp_list

- સમિતિઓની માહિતી :-

<http://www.suratmunicipal.gov.in/Corporation/Committees>

મુદ્રા નં. ૪(૧)(ખ)(૯) : તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા.

અ. નં.	કર્મચારીનું નામ / કર્મચારી નંબર	હોદ્દો	સરનામું
૧	શ્રી નીતિનયંદ્ર પી. સોનજે કર્મ.નં. ૧૩૭૮૮	ટેલ્ફોન સેક્ટરી	સેક્ટરી ઓફિસ, ચોથો માળ, નવી એનેક્ષી બિલ્ડિંગ, સુરત મહાનગરપાલિકા, મુગલીસરા, સુરત-૩૯૫૦૦૩.
૨	શ્રી જતીનકુમાર કે. ઠાકર કર્મ.નં. ૩૪૩૫૬	ટેલ્ફોન સેક્ટરી	-"-
૩	શ્રી રાજવીરસિંહ એમ. ખેર કર્મ.નં. ૩૮૮૨૭	ટેલ્ફોન સેક્ટરી	-"-
૪	શ્રી મિલિન્દકુમાર એચ. પટેલ કર્મ.નં. ૩૮૮૨૪	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	-"-

અ. નં.	કર્મચારીનું નામ / કર્મચારી નંબર	હોદ્દો	સરનામું
૫	શ્રી મુકેશ આર. જરીવાલા કર્મ.નં.૩૮૮૨૫	પ્રથમ શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	—"–
૬	શ્રીમતી મનીધા બી. પટેલ કર્મ.નં.૩૮૮૨૭	પ્રથમ શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	—"–
૭	શ્રીમતી ઉર્વશીબેન ડી. ઠાકોર કર્મ.નં.૩૮૮૩૦	પ્રથમ શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	—"–
૮	શ્રી રીગનકુમાર બી. પટેલ કર્મ.નં.૩૮૮૨૯	સ્ટેનોગ્રેડ-II	—"–
૯	શ્રી પરેશકુમાર એન. રાઠોડ કર્મ.નં.૩૮૮૨૮	સ્ટેનોગ્રેડ-II	—"–
૧૦	શ્રીમતી હેલલ ડી. ઉપાધ્યાય કર્મ.નં.૩૮૦૫૧	બીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	—"–
૧૧	કુ.અનાહિતા એચ.પટેલ કર્મ.નં.૪૮૦૨૮	બીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	—"–
૧૨	શ્રી છિમાંશુ ડી. પટેલ કર્મ.નં.૪૮૨૩૭	બીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	—"–
૧૩	શ્રી ગોપાલ બી. દિયોરા કર્મ.નં.૪૮૨૩૮	બીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	—"–
૧૪	શ્રી અજયકુમાર સી. પરમાર કર્મ.નં.૪૮૨૩૮	બીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	—"–
૧૫	શ્રી અશ્વિનકુમાર કે. દેસાઈ કર્મ.નં.૩૮૮૩૧	તાલીમાર્થી સ્ટેનોગ્રેડ-III	—"–
૧૬	શ્રી પંકજકુમાર એસ. જે. વાણી કર્મ.નં.૪૮૨૪૦	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	—"–
૧૭	શ્રી ચિંતનકુમાર આર. પટેલ કર્મ.નં.૪૮૨૪૩	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	—"–
૧૮	શ્રી દિનેશકુમાર પી. પટેલ કર્મ.નં.૪૮૨૪૪	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	—"–
૧૯	શ્રી ચિંતનકુમાર આર. ભંડ કર્મ.નં.૪૮૨૪૫	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	—"–
૨૦	શ્રી મિનેષકુમાર આર. પટેલ કર્મ.નં.૪૮૨૪૬	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	—"–
૨૧	શ્રીમતી ચેતના એસ. પટેલ કર્મ.નં.૪૮૨૪૨	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	
૨૨	શ્રી ચન્દ્રકાન્ત બી.પટેલ કર્મ.નં.૪૮૦૪૦	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	—"–
૨૩	શ્રી હાર્દિકકુમાર એમ.પટેલ કર્મ.નં.૪૮૦૪૧	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	—"–
૨૪	શ્રી પ્રતિકકુમાર એસ. પ્રબ્લભટુ કર્મ.નં.૪૮૦૪૨	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	—"–
૨૫	શ્રી ચિત્રાંગકુમાર જે. પટેલ કર્મ.નં.૪૮૦૪૩	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	—"–
૨૬	શ્રી વિરલકુમાર જી. દેસાઈ કર્મ.નં.૭૭૨૩૮	તાલીમાર્થી ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	—"–

અ. ન.	કર્મચારીનું નામ / કર્મચારી નંબર	હોદ્દો	સરનામું
૨૭	શ્રી કલ્પેશકુમાર જી. પટેલ કર્મ.નં.૪૨૬૨૪	જમાદાર	સેકેટરી ઓફિસ, ચોથો માળ, નવી એનેક્ષી બિલ્ડીંગ, સુરત મહાનગરપાલિકા, મુગલીસરા, સુરત-૩૯૫૦૦૩.
૨૮	શ્રી જીગર એમ. કંજીવાલા કર્મ.નં.૪૨૬૨૭	જમાદાર	—"–
૨૯	શ્રી જીગનેશ બી. સુમરા કર્મ.નં.૪૨૬૨૨	જમાદાર	—"–
૩૦	શ્રી કિશોરભાઈ એચ. અણાજારા કર્મ.નં.૪૨૬૨૧	જમાદાર	—"–
૩૧	શ્રી સ્વેતાંગ બી. પટેલ કર્મ.નં.૪૨૭૧૫	પટાવાળા	—"–
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 કૌશિકુમાર આર. મકવાણા કર્મ.નં.૪૨૭૧૮	પટાવાળા	—"–
૩૬	શ્રી મનીષકુમાર જી. ચૌહાણ કર્મ.નં.૪૨૭૪૪	પટાવાળા	—"–
૩૭	શ્રી અંકૂર 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 સ્વિમત 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	—"–
૪૭	શ્રી દૂલ્હી જે. જરીવાલા કર્મ.નં.૭૫૪૭૦	તાલીમાર્થી પટાવાળા	—"–

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

અ. ન.	કર્મચારીનું નામ / કર્મચારી નંબર	હોદ્દો	પગારધોરણ
૧	શ્રી નીતિનયંદ્ર પી. સોનજે કર્મ.નં. ૧૩૭૮૮	ડેપ્યુટી સેક્ટરી	પગારધોરણ : ૮૦૦૦-૧૩૫૦૦ પે બેન્ડ : ૧૫૬૦૦-૩૬૧૦૦ ગ્રેડ-પે : ૫૪૦૦ પે મેટ્રીક્ષ : ૫૬૧૦૦-૧૭૭૪૦૦
૨	શ્રી જતીનકુમાર કે. ઠાકર કર્મ.નં. ૩૪૩૫૬	ડેપ્યુટી સેક્ટરી	—"–
૩	શ્રી રાજવીરસિંહ એમ. ખેર કર્મ.નં. ૩૬૮૨૩	ડેપ્યુટી સેક્ટરી	—"–
૪	શ્રી મિલિન્દકુમાર એચ. પટેલ કર્મ.નં. ૩૬૮૨૪	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	પગારધોરણ : ૫૫૦૦-૮૦૦૦ પે બેન્ડ : ૮૩૦૦-૩૪૮૦૦ ગ્રેડ-પે : ૪૪૦૦ પે મેટ્રીક્ષ : ૩૬૬૦૦-૧૨૬૬૦૦
૫	શ્રી મુકેશ આર. જરીવાલા કર્મ.નં. ૩૬૮૨૫	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	—"–
૬	શ્રીમતી મનીષા બી. પટેલ કર્મ.નં. ૩૬૮૨૭	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	—"–
૭	શ્રીમતી ઉર્વશીબેન ડી. ઠાકોર કર્મ.નં. ૩૬૮૩૦	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	—"–
૮	શ્રી રીગનકુમાર બી. પટેલ કર્મ.નં. ૩૬૮૨૬	સ્ટેનોગ્રેડ-II	—"–
૯	શ્રી પરેશકુમાર અન. રાઠોડ કર્મ.નં. ૩૬૮૨૮	સ્ટેનોગ્રેડ-II	—"–
૧૦	શ્રીમતી હેતલ ડી. ઉપાધ્યાય કર્મ.નં. ૩૮૦૫૧	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	પગારધોરણ : ૫૫૦૦-૮૦૦૦ પે બેન્ડ : ૮૩૦૦-૩૪૮૦૦ ગ્રેડ-પે : ૪૨૦૦ પે મેટ્રીક્ષ : ૩૪૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
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. ૩૬૮૩૧	તાલીમાર્થી સ્ટેનોગ્રેડ-III	પગારધોરણ : ૩૦૫૦-૪૫૬૦ પે બેન્ડ : ૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડ-પે : ૧૬૦૦ પે મેટ્રીક્ષ : ૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦

૧૬	શ્રી પંકજકુમાર એસ. જે. વાણી કર્મ.નં.૪૮૨૪૦	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	પગારધોરણા : ત૦૫૦-૪૫૫૦ પે બેન્ડ : ૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડ-પે : ૧૯૦૦ પે મેટ્રીક્શ : ૧૬૫૦૦-૬૩૨૦૦
૧૭	શ્રી ચિંતનકુમાર આર. પટેલ કર્મ.નં.૪૮૨૪૩	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	-"-
૧૮	શ્રી દિનેશકુમાર પી. પટેલ કર્મ.નં.૪૮૨૪૪	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	-"-
૧૯	શ્રી ચિંતનકુમાર આર. ભડ્ક કર્મ.નં.૪૮૨૪૫	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	-"-
૨૦	શ્રી મિનેષકુમાર આર. પટેલ કર્મ.નં.૪૮૨૪૬	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	-"-
૨૧	શ્રીમતી ચેતના એસ. પટેલ કર્મ.નં.૪૮૨૪૨	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	-"-
૨૨	શ્રી ચન્દ્રકાન્ત બી.પટેલ કર્મ.નં.૪૯૦૪૦	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	-"-
૨૩	શ્રી હાર્દિકકુમાર એમ.પટેલ કર્મ.નં.૪૯૦૪૧	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	-"-
૨૪	શ્રી પ્રતિકકુમાર એસ. બ્રહ્મભટ્ટ કર્મ.નં.૪૯૦૪૨	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	-"-
૨૫	શ્રી ચિત્રાંગકુમાર જે. પટેલ કર્મ.નં.૪૯૦૪૩	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	-"-
૨૬	શ્રી વિરલકુમાર જી. દેસાઈ કર્મ.નં.૭૭૨૩૭	તાલીમાર્થી ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	ફિક્સ પે-૧૬૫૦૦
૨૭	શ્રી કલપેશકુમાર જી. પટેલ કર્મ.નં.૪૨૬૨૪	જમાદાર	પગારધોરણા : ત૦૫૦-૪૫૫૦ પે બેન્ડ : ૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડ-પે : ૧૯૦૦ પે મેટ્રીક્શ : ૧૬૫૦૦-૬૩૨૦૦
૨૮	શ્રી જીગર એમ. કંજીવાળા કર્મ.નં.૪૨૬૨૩	જમાદાર	-"-
૨૯	શ્રી જીઽનેશ બી. સુમરા કર્મ.નં.૪૨૬૨૨	જમાદાર	-"-
૩૦	શ્રી કિશોરભાઈ એચ. અણજારા કર્મ.નં.૪૨૬૨૧	જમાદાર	-"-
૩૧	શ્રી સ્વેતાંગ બી. પટેલ કર્મ.નં.૪૨૭૧૫	પટાવાળા	પગારધોરણા : ૨૬૫૦-૪૦૦૦ પે બેન્ડ : ૪૪૦૦-૭૪૪૦ ગ્રેડ-પે : ૧૬૫૦ પે મેટ્રીક્શ : ૧૫૭૦૦-૪૦૦૦૦
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 કૌશિકુમાર આર. મકવાણા કર્મ.નં.૪૨૭૧૮	પટાવાળા	-"-

૩૬	શ્રી મનીષકુમાર જી. ચૌહાણ કર્મ.નં.૪૨૭૪૪	પટાવાળા	પગારધોરણ : ૨૬૫૦-૪૦૦૦ પે બેન્ડ : ૪૪૦૦-૭૪૪૦ ગ્રેડ-પે : ૧૬૫૦ પે મેટ્રીક્ષ : 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 સિમત 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 ધૂવી જે. જરીવાલા કર્મ.નં.૭૫૪૭૦	તાલીમાર્થી પટાવાળા	ફીક્સ પે-૧૫૫૦૦

મુદ્દા નં.૪(૧)(ખ)(૧૧) : તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ, સુચવેલ નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતું અંદાજપત્ર.

સેકેટરી ઓફિસના થનાર સંભવિત ખર્ચ માટે કરેલ અંદાજપત્રમાં જોગવાઈની વિગત સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ ઉપર <http://www.suratmunicipal.gov.in> દર્શાવેલ છે.

મુદ્દા નં.૪(૧)(ખ)(૧૨) : ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજાવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો :

લાગુ પડતું નથી.

મુદ્દા નં.૪(૧)(ખ)(૧૩) : છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારની વિગતો.

લાગુ પડતું નથી.

મુદ્રા નં.૪(૧)(ખ)(૧૪) : ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીને લગતી વિગતો.

જનરલ બોર્ડ, સ્થાયી સમિતિ, ખાસ/તદર્થ સમિતિઓની કાર્યસૂચી(અજન્ડા) અને ઠરાવો, કર્મચારીઓનું વહીવટી માળખુ, ભ્યુ.સેકેટરીના કાર્યો અને ફરજો, સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ તથા ખાસ સમિતિઓની સભા સંચાલનના નિયમો અને વિનિયમો, ખાસ સમિતિઓની સત્તા અને કાર્યો, બજેટનો સારાંશ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવેલ છે.

- ભ્યુ.સભ્યશ્રીઓની માહિતી :-

http://www.suratmunicipal.gov.in/Corporation/Corp_list

- સમિતિઓની માહિતી :-

<http://www.suratmunicipal.gov.in/Corporation/Committees>

- મહાનગરપાલિકા અને સ્થાયી સમિતિની સભાઓની કાર્યવાહી અંગેના નિયમો – ૧૯૮૦ :- [એનેક્ષર-૧](#) અને [એનેક્ષર-૧.૧](#)

- જુદી જુદી ખાસ સમિતિઓના સભા સંચાલનના નિયમો – ૧૯૮૦ :-

[એનેક્ષર-૨](#) અને [એનેક્ષર-૨.૧](#)

- જુદી જુદી ખાસ સમિતિઓના અધિકાર તથા કાર્ય પ્રદેશ :-

[એનેક્ષર-૩, એનેક્ષર-૩.૧, એનેક્ષર-૩.૨, એનેક્ષર-૩.૩](#)

- જનરલ બોર્ડ, સ્થાયી સમિતિ, ખાસ/તદર્થ સમિતિઓની કાર્યસૂચી(અજન્ડા) :-

<http://www.suratmunicipal.gov.in/Information/AgendaHome>

- જનરલ બોર્ડ, સ્થાયી સમિતિ, ખાસ/તદર્થ સમિતિઓના ઠરાવો :-

<http://www.suratmunicipal.gov.in/Information/ResolutionHome>

મુદ્રા નં.૪(૧)(ખ)(૧૫) : જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનકષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.

જાહેર ઉપયોગ માટે અત્રેના ખાતામાં અલગથી કોઈ ગ્રંથાલય અથવા વાંચનકષ નથી. પરંતુ માહિતી મેળવવા અંગે માહિતી મેળવવાના અધિનિયમ હેઠળ કરેલ અરજીઓના અનુસંધાને રૂબરૂ દફ્તરી તપાસણી અંગેનો સમય કામકાજના દિવસો દરમ્યાન સવારે ૧૦-૩૦ કલાક થી બપોરે ૨-૩૦ કલાક તેમજ બપોરે ૩-૦૦ કલાક થી સાંજના ૬-૧૦ કલાક સુધીનો છે.

સ્થળ :-

સેકેટરી ઓફિસ,
ચોથો માળ, નવી એનેક્ષી બિલ્ડિંગ,
સુરત મહાનગરપાલિકા,
મુગલીસરા, સુરત-૩૮૫૦૦૩.

મુદ્રા નં.૪(૧)(ખ)(૧૬) : જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો.

સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ ઉપર નજીકના ટુંકાગાળામાં ફેરફાર થયેલ હોઈ તે સિવાય મહદુંદાંશે સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે અને તે પણ સમયાંતરે અધતન કરવામાં આવે છે. જેની લીક નીચે મુજબ છે.

https://www.suratmunicipal.gov.in/Information/RTI/RTI_PIO_APIOs

મુદ્દા નં. ૪(૧)(ખ) (૧૭) : ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી.

અરજી :-

(૧) તા.૦૧–૦૪–૨૦૨૪ થી તા.૩૧–૦૩–૨૦૨૫ રજીસ્ટર નમૂનો – ૧

અપીલ :-

(૧) તા.૦૧–૦૪–૨૦૨૪ થી તા.૩૧–૦૩–૨૦૨૫ રજીસ્ટર નમૂનો – ૨

DHCTIGMVWSEZ VIMGI D C9 / ; ZT DCIGUZ ; JF; NG HFCZ ; tED0/15ZGFV5I BIVMMISIG|DHCTLD/JJFVUGLVZHIVMTYFTGF5Z'YI | 'SH JRCIGL|JUTMXEJT}ZHL:8Z

s! f; AIWT'A.A. GMCMNTYPSRZB

MUKESH RAMESHCHANDRA JARIWALA

Designation: CLERK - I

BCNT: Municipal Secretary's Office

sZf A.A. H[HICZI; tED0/C9/KIT; tED0/GGD 0

: ZTDCIGUZ5E ISF

SP	V5L SZGEZG} GHD q; ZGD} VG TEZIB	V5L D?I RGL BPL K[S SpmCFq TZIB	V5L STF BPL K[S SpmCFq GF	H[PIO GFCSD ; ED[V5L YI K T PIO G GD4 CMMG TGF CSD GAZ VG TEZIB	SH NGL GSSL SZ DNT DHA V5L GM IGSE SZJGL K, L TEZIB	V5L VIWSIZIV SZ ; GEJ6IGL TEZIB	VZHNEZ V5L VgJI DR DHCTLVU[A.A. GMG6I					V5L 1 VIWSIZGP IG6T GE; ED ZHI' DHCTE VH NUDR; Sg0V5L 1 YI 'K S SPmHMCPCM TM TGLE; IÜ%T JUT	VH NUGMG6I s; 11%TDFF SVH NUGMG6I V5L STGL IJ~WDRCM TM S. S, DMGFVMEZ IG6I , DW, KP		
							V5L 5Z5ZLS VXTo DHZ SZJEDRVEJLCM TM			HMV5L GEDHZ SZJEDRVEJLCM TM					
							CSDGL TZIB	V5L 5Z5ZL DHZ SZJEDR VEJLK m CFq GF	V5L VXT0 DHZ SZJEDR VEJL K m CFq GF	CSDGL TZIB	SH NGL S. S, DGF VFMZ GEDHZ SZ K m				
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		
1 20243000574	DSEKEE VEZPZEDUM VV!_Z4 PG S, HVUD XMSIU J<0GL AHDNU ZT; ZT 27/12/2024	27/12/2024 CCC/CZ/39 0	GF	MILINDKUM AR HARJIVANB HAI PATEL RTI/SEC/OUT /146 27/11/2024	26/01/2025		10/01/2025 03 V5L VZHL NOTZ VE R0IGP ! ((# GL DHCTL VIEJF AFATP	CF	GF			OZI EN GP V5L GP			

DHCTIGMVWSEZ VIMGI D C9 / ; ZT DCIGUZ ; JF; NG HFCZ ; tED0/15ZGFV5I BIVMMB8IG|DHCTLD/VJJFVUGLVZHIVMTYFTGF5Z'YI | 'SH JRCIGLJUTMXEJT}ZHL:8Z

s! f; AIWT A.A. GMCMNTYPSRZB0

MUKESH RAMESHCHANDRA JARIWALA

sZf A.A. H[HICZI; tED0/C9/KIT; tED0/GGD0

: ZTDCIGUZ5E, ISF

Designation: CLERK - I

BCNT: Municipal Secretary's Office

SP	V5L SZGEZG} GHD q; ZGD} VG TEZIB	V5L D?I RGL BPL K[S SpmCFq TZIB	V5L STF BPL K[S SpmCFq GF	H[PIO GFCSD ; ED[V5L YI K T PIO G GD4 CMMV/G[TGF CSD GAZ VG TEZIB	SH NRGL GSSL SZ DNT DHA V5L GM IGSE SZJGL K, L TEZIB	V5L VIWSIZIV SZ ; GEJ6IGL TEZIB	VZHNZ V5L VgJI[DRI DHCTLVU[A.A. GMG6I					V5L ¹ VIWSIZGP IG6TGE; ED ZHI DHCTE VH NUDR; Sg0V5L ¹ YI 'K S SPmHMCPGM TM TGLE; IÜ%T JUT	VH NJGMG6I s; 11%TDFF SVH NJGMG6I V5L STGL IJ~WDRCM TM S. S, DMGFVMEZ IG6I , DW, KP		
							V5L 5Z5ZLS VXTo DHZ SZJEDRVEJLCM TM			HMV5L GEDHZ SZJEDRVEJLCM TM					
							CSDGL TZIB	V5L 5Z5ZL DHZ SZJEDR VEJLK m CFqGF	V5L VXT0 DHZ SZJEDR VEJL K m CFqGF	CSDGL TZIB	SH NRGL S. S, DGF VFMZ GEDHZ SZ K m				
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		
2	DMDN . SAE XB -D GP! S4; ZT ; WZE SHDNZ D0/4DCIGUZ 5I, SFDjI SRZL Sd5fp0DNDU, L ZM; ZT; ZT 22/01/2025	22/01/2025 02	GF	MUKESH RAMESHCH ANDRA JARIWALA RTI/SEC/OUT /10 21/01/2025	21/02/2025 6 V5L VZHL NOTZ VE R0IGP !)) Z GL DHCTL VI5JF AFATP	04/02/2025 CF V5L VZHL NOTZ VE R0IGP !)) Z GL DHCTL VI5JF AFATP	GF				OZI EN GP V5L GP				
20253000068															

DHCTIGMVIVSEZ VIWGI D C9/ ; ZT DCIGUZ ; JF; NG HFCZ ; tED0/15ZGFV5| B'VMMB8IG|DHCTLD/ JJFVUCLVZHIVMTYFTGF5Z'YI | 'SH JRCIGEIJUTMXEJT]ZHL:8Z

s! f; AIWT'A.A. GMCMNTYPSRZB

NITINCHANDRA PANDHARINATH SONJ

sZf A.A. H[HICZ; tED0/C9/KT; tED0/GGD o

: ZTDCIGUZ5E, ISF

Designation: DEPUTY SECRETARY

BCNT: Municipal Secretary's Office

SP	V5L SZGEZG} GHD q; ZGD} VG[TEZIB	V5L D?I RGL BPL K[S SpmCFq TEZIB	V5L STF BPL K[S SpmCFq GF	H[PIO GFCSD ; ED[V5L YI K T PIO G GD4 CMMV/G[TGF CSD GAZ VG[TEZIB	SH NGL GSSL SZ DNT DHA V5L GM IGSE SZJGL Kk, L TEZIB	V5L VIWSIZIV SZ ; GEJ6IGL TEZIB	VZHNEZ V5L VgJI[DRI DHCTLVU[A.A. GMG6I					V5L ¹ VIWSIZGP IG6TGE; ED[ZHI DHCTE VH NUDR; Sg0V5L ¹ YI 'K S SPmHMCPCM TM TGLE; IÜ%T JUT	VH NUGMG6I s; 11%TDFF SVH NUGMG6I V5L STPL IJ~WDRCM TM S. S, DMGFBMZ IG6T , DW, KP		
							V5L 5Z5ZLS[VXT0 DHZ SZJEDRVEJLCM TM			HMV5L GEDHZ SZJEDRVEJLCM TM					
							CSDGL TEZIB	V5L 5Z5ZL DHZ SZJEDR VEJLK m CFqGF	V5L VXT0 DHZ SZJEDR VEJL Km CmGF	CSDGL TEZIB	SH NGL S. S, DGF VFMZ GEDHZ SZ K m				
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		
1 20243000120	DM SA XB -D GP! \$4URO, M4V{ PVDP, IP D I SRZLDO, I; ZT; ZT 12/04/2024	15/04/2024 RTI/SEC/I N/4	GF 12/03/2024	MILINDKUM AR HARJIVANB HAI PATEL RTI/SEC/OUT /41	15/05/2024 RTI/SEC/ OUT/24/1 6 V5L VZHL NOTZ HEDHP VI5JEDR VEJ HJFA IYH MI ZBZEDR VEJ KPV5L VU SX SZJEGZCT GYIP	04/05/2024 RTI/SEC/ OUT/24/1 6 V5L VZHL NOTZ HEDHP VI5JEDR VEJ HJFA IYH MI ZBZEDR VEJ KPV5L VU SX SZJEGZCT GYIP	CF RTI/SEC/ OUT/24/1 6 V5L VZHL NOTZ HEDHP VI5JEDR VEJ HJFA IYH MI ZBZEDR VEJ KPV5L VU SX SZJEGZCT GYIP	GF RTI/SEC/ OUT/24/1 6 V5L VZHL NOTZ HEDHP VI5JEDR VEJ HJFA IYH MI ZBZEDR VEJ KPV5L VU SX SZJEGZCT GYIP			OZI EN GP V5L GP				

ZHL:8Z GDGM!

DHCTGMV|WSEZ VIWGI D C9/ ; ZT DCIGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSZLC9/GFMILINDKUMAR HARJIVANBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/| DHCTL/|JJFVUGL
VZHIVMFTGF5Z
YI | 'SE| JICIGI|JUTM|XET|ZHL:8Z

s! f!; AIWT PIO GMENNTYPSRZ|Eo

CLERK - I

(Mun.Secretary)

sZf PIO H|HICZ!; tHD0/C9/KIT!; tHD0/G|GH0

; ZTdI]G!; 5, 'SMWKG

SP	VZHNZG GEDq ZGD VG VZHGLTIZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNZ AIP5PV K S SPm	D U DHCTLG LJUT S8SD F	HMVZHL VYJFT GMSN >EFU Vg G TANL, 1 SZEI 'CM 'TM; AIWT 'HFCZ; tTF'D0/G IJ UT VG TANL, 'SI FGL TIZIBs; 'G "S VXT0 T :5Q8 NXFJJF	D/ 'OE s~PF	SH NYF GSSES Z EDNT DHA DHCTLV 5JPd GSEZJGEK , L TEZIB	VZHNZ D U DHCTL						ZIDIS!; 's PIO GF IG6T!; ID YI E 5 DqAH V5L, GE LJUT 56'VCL VR N X JIF			
								HMCT TM				HMDHCTLV 5 GF					
								DHCTL VPI RGL TEZIB	5 5ZL V 5L K hCPq GF	VXT0 V 5L K hCPq GF	J; SZJEDR VEJ GS, RHT GL ZSD s~PF R/D/P. No	DHCTE GSH FG TEZIB	SH NIGLS. 'S, DGF 'VWZ GSZEI K hS, Dv ('s! fsS f YL(s! fs9f4) 4! !ZS4VgI				
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	; JG, 5C, IN IX, M 28/03/2024	28/03/2024	GF	; ZT DCIGUZ5H, SF DFTDID BFTV M ; IDTV MSRZL V DR SZJEDFVEJTLBZNL TPH SZJEDFVEJTF SEDMD BSZJDF VEJTF8 GZM LLJUTM VIWSEZL V FGD4 SM B S8 GAZ ; CITGL LJUTM EJIP			27/04/2024	28/04/2024	CF	GF					VZHNZ ; \$BZL V D; 5 F YLDHCTL D JJFGLH-ZII FT ZCTLGCACMYL ; \$BZL V D; G 5 ZTL H DHCTL DUTL VZHLNOTZ SZJF H6E P		
2	D\$KEE AIP58 28/03/2024	28/03/2024	GF	VE R HGP##\$#GL D U DHCTLV 5JPd AFATP			27/04/2024	18/04/2024	CF	GF					VZHNZG ; \$BZL V D; 5 ZLDHCTL H-ZLGYP		
3	VHI T ; IZD SP, ISZ 18/04/2024	18/04/2024	GF														

ZHL:8Z GDGM!

DHCTGMV|WSEZ VIWGI D C9/ ; JT DCIGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSZLC9/GFMILINDKUMAR HARJIVANBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/| DHCTL/|JJFVUGL
VZHIVMFTGF5Z
YI | 'SE| JICIGI|JUTM|XET|ZHL:8Z

s! f!; AIWT PIO GMCMNTYPSRZ|Eo

CLERK - I

(Mun.Secretary)

sZf PIO H|HICZ|; tHDO/C9/KIT|; tHDO/G|GH o

; JTdI]G|; 5, 'SM|MKG

SP	VZHNZG GEDq ZGD VG VZHGLTIZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNZ AIP5IPV K S SPm	D U DHCTIGE LJUT S8 SD F	HMVZHL VYJFT GMSN >EFU Vg G TANL, SZEL 'CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tTF'D0/G IJ UT VG TANL, 'SI FGL TIZIBs; 'G S VXT0 T :5Q8 NXFJJF	D/ 'OE s~PF	SH NY PGSSLES Z EDNT DHA DHCTLV 5JF GSEZJGEK , L TEZIB	VZHNZ D U DHCTL						ZIDIS 's PIO GF IG6T ; ID YI E 5 DqAIH V5L, GE LJUT 56 VCL VR N X JIF			
								HMCT TM				HMDHCTLV 5 GF					
								DHCTL VPI RGL TEZIB	5 5 Z E V 5L K hCP GF	VXT0 V 5L K hCP GF	J; SZJEDR VEJ GS, RHT GL ZSD s~PF R/D/P. No	DHCTE GSH FGE TEZIB	SH NIGLS. 'S, DGF 'VWZ GS Z E K hS, Dv ('s! fsS f'YL(s! fs9f4) 4! !ZS4Vg				
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			
				VE R HGP _#GL DHCTLV 5JF AFATP			18/05/2024	21/06/2024	CF	GF					: \$BZLVM ; UJX F SM SH JICLSZJGL ZCTLGCLCMYL DHCTLDRUTLVZHL NOTZ SZJEDRVEJ K P		
4	V.,, D DD6 20/04/2024	20/04/2024	GF	VE R HGP ZZGL DHCTLV 5JF AFATP			20/05/2024	20/05/2024	CF	GF					VZHNZ ; \$BZL VMO; GI, UTL DHCTL5ZTLNOTZ SZJFH6E P		
5	C; DB JIPWMSII F 24/04/2024	24/04/2024	GF														

ZHL:8Z GDGM!

DHCTGMVWSZ VJWGI D C9/ ; JT DCIGUZ ; JF; NG HFCZ ; tHWSZLC9/GFMILINDKUMAR HARJIVANBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/ DHTLD/JJFVUGL
VZHIVMFYFTGF5Z
YI 'SHE JICIGI JUTM XEJT ZHL:8Z

s! f!; AIWT PIO GMNMTYPSRZo

CLERK - I

(Mun.Secretary)

sZf PIO H[HICZ; tHDO/C9/KIT; tHDO/GJGD o

; JTdI]G; 5, 'SMXKG

SP	VZHNZG] GEDq ZGD] VG[VZHGLTIZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNZ AI5IPV] K[S] SPm	DfU] DHCTLG IJUTs8SDRF	HMVZHLVYJFTGMSN >EFU'Vg1G[TANL, SZEL 'CM 'TM; AIWT 'HFCZ; tTF'D0/ GLIJ UT'VG[TANL, 'SI FGL TIZIBs; 'G6 "S[VXT0 T: 5Q8'NXFJJF	D/ '0E s~PF	SH NYFPGSSS Z] EDNT'DHA DHCTLV15JF GSEJGEK, L TEZIB	VZHNZ[DfU] DHCTL						ZIDIS! 's PIO GF IGGT!; IDIYI! E 5YDqAHILV5L, GL IJUTP56'VCL VR\\$'NXEJJF			
								HMCT TM				HMDHCTLV15! GF					
								DHCTL VPI RGL TEZIB	5Z5ZL V15L KhfCPq GF	VXT0 V15L KhfCPq GF	J; SZJEDR VEJ, GS, RHT, GL ZSD s~PF R/D/P. No	DHCTE GSH FGE TEZIB	SH NIGLS. 'S, DGF 'VWZ[GSEZ! E Khs, Dv ('s! fsS fYL(s! fs9f4) 4! ! ZS4VgI				
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			
				VE RORGP! #) GL DfU] DHCTLV15JF AFATP			24/05/2024	21/06/2024	CF	GF					: \\$BZLVM0; [JXPF SH JICLSZJIGLZCFL GCLCMFYLDHCTL DHUTLVZHLNOTZ SZJEDRVE KP		
6	5\$IX, -F 01/05/2024	01/05/2024	GF	8IRIPVMV>R04Go &) 4 Tb! q_5q_ZS YL DfU] DHCTLV15JF AFATP ; JT DCIGUZ5H, SIGL Tb_Zq_#q_!) YL D/ D; S; RWZ6 ; EIGF9ZE GZ#(q_!) GL GS, V15FAFATP			31/05/2024	28/05/2024	CF	GF					VZHNZ]; \\$BZL VM0; 5ZTLDHCTL DHUTLVZHLNOTZ SZJFH6EJ! P		

ZHL:8Z GDGM!

DHCTIGMVWSZ VIMGI D C9/ ; JT DCIGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSZLC9/GFMUKESH RAMESHCHANDRA JARIWALA (P.I.O/A.P.I.O.) GID/ DHTLD/JJFVUGL
VZHIVMFYFTGF5Z
YI 'SHE JICIGIJUTMXEJT ZHL:8Z

s! f!; AIWT PIO GMCMNTYPSRZo

CLERK - I

(Mun.Secretary)

sZf PIO H[HICZ; tHD0/C9/KIT; tHD0/GJGD o

; ZTdI]G; 5, 'SMXKG

SP	VZHNIZG} GEDq ZGD}VG VZHGLTIZIB	VZHLDDI RGL TEZIB	VZHNIZ AIP5IPV K[S SPm	DfU DHCTIGE LJUT's8SDPf	HMVZHL'VYJFT GMSN >EFU'VgI G TANL, ' SZEI 'CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tTF'D0/GI'J UT'VG TANL, 'SI FGL TIZIBs; 'G "S VXT0' T:5Q8'NXFJJf	D/ 'OE s~PF	SH NYFPGSES Z EDNT'DHA' DHCTEV15JPd GSEZJGEKf, L TEZIB	VZHNIZ DfU DHCTL						ZIDIS! 's PIO GF IG6T!; IDIYI! E 5YDqAIHIV5L, GL LJUTP56'VCL VR\$'NXEJJf			
								HMCT TM				HMDHCTLV15 GF					
								DHCTL VPI RGL TEZIB	5 5ZL VI5L K hCPq GF	VXT0 VI5L K hCPq GF	J; SZJEDR VEJ, GS, RIH! GL ZSD s~PF R/D/P. No	DHCTE GS FGE TEZIB	SH NIGLS. 'S, DGF 'VWMZ GSIZE K hS, Dv ('s! fsS f'YL(s! fs9f4) 4! !ZS4VgI				
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	V:, D DP6 11/06/2024	11/06/2024	GF	VE RIOR5&#GL DfU DHCTLV15JF AFATP			11/07/2024	01/07/2024	CF	GF					; \$BZLVMD; [IJXF SH JICLSZJIGLZC TL GCLCMFYLDHCTL DHUTLVZHLNOTZ SZJEDRVE KP		

ZHL:8Z GDGM!

DHCTGMV|WSEZ VIWGI D C9/ ; JT DCIGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSZLC9/GFMILINDKUMAR HARJIVANBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/| DHCTL/|JJFVUGL
VZHIVMFTGF5Z
YI | 'SE| JICIGI|JUTMXEJT|ZHL:8Z

s! f!; AIWT PIO GMENNTYPSRZ|o

CLERK - I

(Mun.Secretary)

sZf PIO H[HICZ!; tHD0/C9/KIT; tHD0/GJGD o

; JTdI]G; 5, 'SMXKG

SP	VZHNZG GEDq ZGD VG VZHGLTIZIB	VZHL D?I RGL TZIB	VZHNZ AIP5PV K[SI SPm	D U DHCTIGE LJUT S8SDR	HMVZHL VYJFT GMSN >EFU Vg G TANL, 1 SZEI 'CM 'TM; AIWT 'HFCZ; tTF'D0/ GLIJ UT VG TANL, 'SI FGL TIZIBs; 56 "S VXT0 T :5Q8 NXFJJF	D/ 'OE s-RPf SH NYF GSSES Z EDNT'DHA DHCTEV 5JPd GSEJ GEK , L TEZIB	VZHNZ DR DHCTL						ZIDIS! 's PIO GF IG6T!; ID YI I 5 DqAH V5L, GL JUT 56'VCL VR NFEJJF			
							HMCT TM				HMDHCTLV 5 GF					
							DHCTL VPI RGL TZIB	5 5ZL V 5L K hCPq GF	VXT0 V 5L K hCPq GF	J; SZJEDR VEJ GS, RHT GL ZSD s-RPf R/D/P. No	DHCTE GSH FG TEZIB	SH NIGLS. 'S, DGF 'VWMZ GSIZE 1 K hS, Dv ('s! fsS f'YL(s! fs9f4) 4! !ZS4VgI				
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	CIZXR\$ OSIZR\$ UOZII F 09/01/2025	09/01/2025	GF	; P. BhM VE RONGP #5S GLD U DHCTLV 5JFAAT			08/02/2025	29/01/2025	CF	GF	16.00 22/01/2025			16.00 V		
2	IJHI SP Z 5GXZII F 13/01/2025	13/01/2025	GF	VE RONGZ#55GL DR DHCTLV 5JF AFATP			12/02/2025	05/02/2025	CF	GF				V		
3	CZK OIP5ZDEZ 13/01/2025	13/01/2025	GF	VE RONGZ#(*GL DR DHCTLV 5JF AFATP			12/02/2025	28/01/2025	CF	GF				V		
4	IJHI SP Z 5GXZII F															

ZHL:8Z GDGM!

DHCTIGMVWSZ VLGID C9/ ; JT DCIGUZ ; JF; NG HFCZ ; tHWSZLC9/GFMILINDKUMAR HARJIVANBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/ DHTLD/JJFVUGL
VZHIVMFTGF5Z
YI 'SHE JICIGIJUTN[XEJT]ZHL:8Z

s! f!; AIWT PIO GMENNTYPSRZo

CLERK - I

(Mun.Secretary)

sZf PIO H[HICZ!; tHDO/C9/KIT; tHDO/GJGD o

; ZTdi]G; 5, 'SMXKG

SP	VZHNZG} GEDq ZGD}VG[VZHGLTIZIB	VZHLDD! RGL TEZIB	VZHNZ AI5IPV! K[S SPm	DfU! DHCTIGE IJUTs8SDPf	HMVZHLVYJFTGMSN >EFU'Vg!G[TANL, SZEL 'CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tTF'D0/GP!J UT'VG[TANL, 'SI FGL TIZIBs; 'G "S[VXT0! T!;5Q8'NXFJJf	D/! '0E s~PF	SH NYFPGSES Z! EDNT'DHA! DHCTEV15JPd GSEZJGEK!, L TEZIB	VZHNZ[DfU! DHCTL						ZIDIS! 's PIO GF IGGT!; IDIYI! I! 5YDqAHIV5L, GL IJUTP56'VCL VR\\$'NXEJJf			
								HMCT TM				HMDHCTLV15! GF					
								DHCTL VPI RGL TEZIB	5Z5ZL Vf5L KhfCPq! GF	VXT0! Vf5L KhfCPq! GF	J; ! SZJEDR VEJ!, GS, RHT! GL ZSD s~PF R/D/P. No	DHCTE GSH FGE TEZIB	SH NIGLS. 'S, DGF 'VWZ[GSEZ! ! KhfS, Dv('s! fsS f'YL(s! fs9f4) 4! ! ZS4VgI				
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			
	18/01/2025	18/01/2025	GF	VE RORGZSZ GL DfU! DHCTLV15JF AFATP			17/02/2025	29/01/2025	CF	GF					v		
5	VINKEE ; EA/[20/01/2025	20/01/2025	GF	VE RORGZSS5GL DfU! DHCTLV15JF AFATP			19/02/2025	18/02/2025	CF	GF					v		
6	VINKEE ; EA/[20/01/2025	20/01/2025	GF	VE RORGZSS&GL DfU! DHCTLV15JF AFATP			19/02/2025	18/02/2025	CF	GF							
7	VG; ZLDNTFCIZ VGP 27/01/2025	27/01/2025	GF														

ZHL:8Z GDGM!

DHCTIGMVWSZ VJWGI D C9/ ; JT DCIGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSZLC9/GFMILINDKUMAR HARJIVANBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/ DHTLD/JJFVUGL
VZHIVMFYFTGF5Z
YI 'SHE JICIGIJUTN[XEJT]ZHL:8Z

s! f; AIWT PIO GMENNTYPSRZB

CLERK - I

(Mun.Secretary)

sZf PIO H[HICZ'; tHD0/C9/KIT; tHD0/GJGD o

; ZTdi]G; 5, 'SMXKG

SP	VZHNZG} GEDq ZGD}VG[VZHGLTIZIB	VZHLDD?I RGL TEZIB	VZHNZ AI5IPV{ K[S] SPm	DfU DHCTIGE IJUTs8SDPf	HMVZHL'VYJFT[GMSN >EFU'Vg1G[TANL, SZEL 'CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tTF'D0/G1IJ UT'VG[TANL, 'SI FGL TIZIBs; 'G6 "S[VXT0 T:5Q8'NXFJJf	D/ 'OE s~PF	SH NYFPGSES Z EDNT'DHA' DHCTEV15JPd GSEZJGEKf, E TEZIB	VZHNZ[DfU DHCTL						ZIDIS'; 's PIO GF IG6T'; IDIYI; E 5YDqAHIV5L, GE IJUTP56'VCL VR\\$'NXEJJf			
								HMCT TM				HMDHCTLV15 GF					
								DHCTL VPI RGL TEZIB	5Z5ZL Vf5L KhfCPq GF	VXT0 Vf5L KhfCPq GF	J; J SZJEDR VEJ, GS, RHT, GL ZSD s~PF R/D/P. No	DHCTE GSH FGE TEZIB	SH NIGLS. 'S, DGF 'VWZ[GSEZH KhfS, Dv ('s! fsS f'YL(s! fs9f4) 4! ! ZS4VgI				
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			
				VE RORGEZS) &GL DfU DHCTLV15JF AFATP			26/02/2025	21/03/2025	CF	GF					v		
8	IJHI SPZ 5EGXZII F 03/02/2025	03/02/2025	GF	VE RORGEZS (GL DfU DHCTLV15JF AFATP			05/03/2025	20/02/2025	CF	GF	58.00 18/02/2025				58.00 v		
9	VHGEE VPJZf 05/02/2025	05/02/2025	GF	VE RORGEZ5*ZGL DfU DHCTLV15JF AFATP			07/03/2025	14/02/2025	CF	GF	2.00 12/02/2025				2.00 v		
10	DMDN. SAE XB 05/02/2025	05/02/2025	GF														

ZHL:8Z GDGM!

DHCTIGMVWSZ VLGID C9/ ; JT DCIGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSZLC9/GFMILINDKUMAR HARJIVANBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/ DHTLD/JJFVUGL
VZHIVMFYFTGF5Z
YI 'SHE JICIGIJUTN[XEJT]ZHL:8Z

s! f; AIWT PIO GMCMNTYPSRZo

CLERK - I

(Mun.Secretary)

sZf PIO H[HICZ; tHD0/C9/KIT; tHD0/GJGD o

; ZTdi]G; 5, 'SMXKG

SP	VZHNIZG] GEDq ZGD]VG[VZHGLTIZIB	VZHLDDI RGL TEZIB	VZHNIZ AI5IPV] K[S] SPm	DfU] DHCTIGE IJUTs8SDPf	HMVZHLVYJFTGMSN >EFU'VglG[TANL, SZEL 'CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tTF'D0/ GLIJ UT'VG[TANL, 'SI FGL TIZIBs; 'G "S[VXT0 T: 5Q8'NXFJJf	D/ '0E s-RPf	SH NYFPGSES Z] EDNT'DHA' DHCTEV15JPd GSEJGEKf, L TEZIB	VZHNIZ[DfU] DHCTL						ZIDIS; 's PIO GF IGGT'; IDIYI] E 5YDqAHIV5L, GE IJUTR56'VCL VR\\$'NXEJJf			
								HMCT TM				HMDHCTLV15] GF					
								DHCTL VPI RGL TEZIB	5Z5ZL V15L KhfCPq GF	VXT0 V15L KhfCPq GF	J;] SZJEDR VEJ, GS, RHT, GL ZSD s-RPf R/D/P. No	DHCTE GSH FGE TEZIB	SH NIGLS. 'S, DGF 'VWZ[GSEZ] KhfS, Dv ('s! fsS fYL(s! fs9f4) 4! ! ZS4VgI				
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			
				VE RORGZ5(_GL DfU] DHCTLV15JP AFATP			07/03/2025	24/02/2025	CF	GF					v		
11	ZLAMISDE HUNIXRv 58 03/03/2025	03/03/2025	GF	o 8IP5IP SID GP#*sJZII Ef4V0P 5IP* 4(PAFAT			02/04/2025	04/04/2025	CF	GF	2.00 04/04/2025				2.00 v		

ZHL:8Z GDGM!

DHCTGMVWSZ VLGID C9/ ; JT DCIGUZ ; JF; NG HFCZ ; tHWSZLC9/GFMILINDKUMAR HARJIVANBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/ DHTLD/JJFVUGL
VZHIVMFYFTGF5Z
YI 'SHE JICIGIJUTN[XEJT]ZHL:8Z

s! f!; AIWT PIO GMENNTYPSRZo

CLERK - I

(Mun.Secretary)

sZf PIO H[HICZ!; tHD0/C9/KIT; tHD0/GJGD o

; ZTdi]G; 5, 'SMXKG

SP	VZHNZG} GEDq ZGD}VG[VZHGLTIZIB	VZHLDD! RGL TEZIB	VZHNZ AI5IPV! K[S SPm	DfU! DHCTLG IJUTs8SDfF	HMVZHL'VYJFT[GMSN >EFU'Vg!G[TANL, SZEL 'CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tTF'D0/ GLIJ UT'VG[TANL, 'SI FGL TIZIBs; 'G6 "S[VXT0 T: 5Q8'NXFJJf	D/! '0E s~PF	SH NYFEGSES Z! EDNT'DHA! DHCTEV15JF GSEJGEK!, L TEZIB	VZHNZ[DfU! DHCTL						ZIDIS! 's PIO GF IGGT!; IDIYI! I! 5YDqAHIV5L, GL IJUTR56'VCL VR\\$'NXEJJf			
								HMCT TM				HMDHCTLV15! GF					
								DHCTL VPI RGL TEZIB	5Z5ZL Vf5L KhfCPq! GF	VXT0! Vf5L KhfCPq! GF	J; ! SZJEDR VEJ!, GS, RHT! GL ZSD s~PF R/D/P. No	DHCTE GSH FGE TEZIB	SH NIGLS. 'S, DGF 'VWZ[GSEZ! ! KhfS, Dv ('s! fsS fYL(s! fs9f4) 4! !ZS4VgI				
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	ZHIX; IP S/EE/F 20/08/2024	20/08/2024	GF	VGHDPVE ROPGP v #*#4TP Z_q.(q_ZS l; IJS .GPGZ__ GLVZHL YL			19/09/2024	29/08/2024	CF	GF	29/08/2024				v		
2	; HLI . hCJF 05/08/2024	05/08/2024	GF	VE ROPGP! _S&GL DfU! DHCTLV15JF AFATP			04/09/2024	16/08/2024	CF	GF	16/08/2024						
3	INXFVPPDCTF 09/08/2024	09/08/2024	GF	VE ROPGP! ! *GL DfU! DHCTLV15JF AFATP	; Df5PG! 14/08/2024		08/09/2024		GF	GF					v		

ZHL:8Z GDGM!

DHCTGMVWSZ VJWGI D C9/ ; JT DCIGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSZLC9/GFMILINDKUMAR HARJIVANBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/ DHTLD/JJFVUGL
VZHIVMFYFTGF5Z
YI 'SHE JICIGI LJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f; AIWT PIO GMCMNTYPSRZo

CLERK - I

(Mun.Secretary)

sZf PIO H[HICZ; tHD0/C9/KIT; tHD0/GJGD o

; ZTdi]G; 5, 'SMXKG

SP	VZHNIZG] GEDq ZGD] VG[VZHGLTIZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNZ AI5IPV] K[S] SPm	DfU] DHCTLG IJUTs8SDP	HMVZHL'VYJFT[GMSN >EFU'VgI G[TANL, SZI ['CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tTF'D0/GI]J UT'VG[TANL, 'SI FGL TIZIBs; 'G "S[VXT0 T: 5Q8'NFXJJf	D/ '0E s-RP SH NYFPGSES Z] EDNT'DHA DHCTLV15JP GSEJGEK, L TEZIB	VZHNZ[DfU] DHCTL						ZIDIS; 's PIO GF IGGT; IDIYI I 5YDqAHIV5L, GL IJUTP56'VCL VR\\$'NFEJJIF		
							HMCT TM				HMDHCTLV15] GF				
							DHCTL VPI RGL TEZIB	5Z5ZL Vf5L KhfCPq GF	VXT0 Vf5L KhfCPq GF	J;] SZJEDR VEJ, GS, RHT, GL ZSD s-RP R/D/P. No	DHCTE GSH FGE TEZIB	SH NIGLS. 'S, DGF 'VWZ[GSIHZ] Khs, Dv ('s! fsS fYL(s! fs9f4) 4! ! ZS4VgI			
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	
				VE RORGP ! ! *GL DfU] DHCTLV15JF AFATP	: HD5IPG 14/08/2024		08/09/2024		GF	GF				v	
				DNFGP# ; 56" DHCTLV15] KPDNF GPs DIB[TANL, SZI Kp			08/09/2024	06/09/2024	CF	GF	2.00 06/09/2024			2.00	
				DNFGP# ; 56" DHCTLV15] KPDNF GPs DIB[TANL, SZI Kp			08/09/2024	06/09/2024	CF	GF	2.00 06/09/2024			2.00	
				VE RORGP ! ! *GL DfU] DHCTLV15JF AFATP			08/09/2024	06/09/2024	CF	GF	2.00 06/09/2024			2.00	
				VE RORGP ! ! *GL DfU] DHCTLV15JF AFATP			08/09/2024	06/09/2024	CF	GF	2.00 06/09/2024			2.00	
4	INXFVDPDCTF														

ZHL:8Z GDGM!

DHCTGMVWSZ VJWGI D C9/ ; JT DCIGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSZLC9/GFMILINDKUMAR HARJIVANBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/ DHTLD/JJFVUGL
VZHIVMFYFTGF5Z
YI 'SHE JICIGIJUTMXEJT]ZHL:8Z

s! f!; AIWT PIO GMCMNTYPSRZo

CLERK - I

(Mun.Secretary)

sZf PIO H[HICZ!; tHDO/C9/KIT; tHDO/GJGD o

; JTdI]G; 5, 'SMXKG

SP	VZHNZG} GEDq ZGD}VG[VZHGLTIZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNZ AI5IPV! K[S SPm	DfU! DHCTLG IJUTs8SDPf	HMVZHL'VYJFT[GMSN >EFU'Vg!G[TANL, SZEL 'CM 'TM'; VAWT 'HFCZ; tTF'D0/ GLIJ UT'VG[TANL, 'SI FGL TIZIBs; 'G "S[VXT0 T!; 5Q8'NXFJJf	D/! '0E s~PF	SH NYFPGSES Z! EDNT'DHA! DHCTLV15JF GSEJGEK!, L TEZIB	VZHNZ[DfU! DHCTL						ZIDIS! 's PIO GF IGGT!; IDIYI! I! 5YDqAHIV5L, GL IJUTP56'VCL VR\\$'NXEJJf			
								HMCT TM				HMDHCTLV15! GF					
								DHCTL VPI RGL TEZIB	5Z5ZL Vf5L KhfCPq! GF	VXT0! Vf5L KhfCPq! GF	J; ! SZJEDR VEJ!, GS, RHT! GL ZSD s~PF R/D/P. No	DHCTE GSH FGE TEZIB	SH NIGLS. 'S, DGF 'VWZ[GSEZ! ! Khs, Dv ('s! fsS f'YL(s! fs9f4) 4! ! ZS4VgI				
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			
09/08/2024	09/08/2024	GF	VE RORGP! !(GL DfU! DHCTLV15JF AFATP	: HD5IPG! 06/09/2024		08/09/2024		GF	GF						v		
			VE RORGP! !(GL DfU! DHCTLV15JF AFATP	: HD5IPG! 06/09/2024		08/09/2024		GF	GF						v		
			VE RORGP! !(GL DfU! DHCTLV15JF AFATP	: HD5IPG! 06/09/2024		08/09/2024		GF	GF						v		
			DNFGP! 4Z45 VG& GL; '56'TANL, SZ! VG[DNFGP# VG[S DfB[DHCTLGL, KP OST; \$BZLVMD; 5ZTIP			08/09/2024	06/09/2024	CF	GF						v		
			DNFGP! 4Z45 VG& GL; '56'TANL, SZ! VG[DNFGP# VG[S DfB[DHCTLGL, KP OST; \$BZLVMD; 5ZTIP			08/09/2024	06/09/2024	CF	GF						v		

ZHL:8Z GDGM!

DHCTGMV|WSEZ VIWGI D C9/ ; JT DCIGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSZLC9/GFMILINDKUMAR HARJIVANBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/| DHCTL/|JJFVUGL
VZHIVMFTGF5Z
YI | 'SE| JICIGI|JUTM|XET|ZHL:8Z

s! f; AIWT PIO GMCMNTYPSRZo

CLERK - I

(Mun.Secretary)

sZf PIO H[HICZ; tHD0/C9/KIT; tHD0/GJGD o

; JTdI]G; 5, 'SMXKG

SP	VZHNZG} GEDq ZGD}VG VZHGLTIZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNZ AIP5IPV K[SI SPm	DfU DHCTLG LJUTs8SDfF	HMVZHL'VYJFT GMSN >'EFU'VgI G TANL, ' SZEI 'CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tTF'D0/ GLIJ UT'VG TANL, 'SI FGL TIZIBs; 'G6 "S VXT0' T: 5Q8'NXEJJF	D/ '0E s~PF	SH NYFPGSSLES Z EDNT'DHA' DHCTLV15JF GSEZJGEKk, L TEZIB	VZHNZ DfU DHCTL						ZIDIS'; 's PIO GF IG6T'; ID YI I 5YDqAHIV5L, GL LJUTR56'VCL VR\$'NXEJJF			
								HMCT TM				HMDHCTLV15 GF					
								DHCTL	5 5ZL Vf5L K hCPq GF	VXT0 Vf5L K hCPq GF	J; SZJEDR VEJ, GS, RIHT GL ZSD s~PF R/D/P. No	DHCTE	SH NIGLS. 'S, DGF 'VWZ GSIZE K hS, Dv ('s! fsS f'YL(s! fs9f4) 4! ! ZS4VgI				
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			
				DNFGP! 4Z45 VG& GL; 56'TANL, SZ VG DNFGP VG S DIB DHCTLGL, KP OST : \$BZLVM; 5ZTIP			08/09/2024	06/09/2024	CF	GF					v		
				VE R0RGP! !(GL DfU DHCTLV15JF AFATP			08/09/2024	06/09/2024	GF	CF					v		
				VE R0RGP! !(GL DfU DHCTLV15JF AFATP			08/09/2024	06/09/2024	GF	CF					v		
				VE R0RGP! !(GL DfU DHCTLV15JF AFATP			08/09/2024	06/09/2024	GF	CF					v		
				VE R0RGP! !(GL DfU DHCTLV15JF AFATP			08/09/2024	06/09/2024	CF	GF					v		

ZHL:8Z GDGM!

DHCTGMVWSZ VIWGI D C9/ ; JT DCIGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSZLC9/GFMILINDKUMAR HARJIVANBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/ DHTLD/JJFVUGL
VZHIVMFYFTGF5Z
YI 'SHE JICIGIJUTMXEJT]ZHL:8Z

s! f!; AIWT PIO GMCMNTYPSRZo

CLERK - I

(Mun.Secretary)

sZf PIO H[HICZ; tHD0/C9/KIT; tHD0/GJGD o

; JTdI]G; 5, 'SMXKG

SP	VZHNIZG} GEDq ZGD}VG[VZHGLTIZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNZ AI5IPV{ K[S SPm	DfU DHCTLG IJUTs8SDfF	HMVZHL'VYJFT GMSN >EFU'VgI G TANL, 1 SZEI 'CM 'TM'; VAWT 'HFCZ; tTF'D0/GI'J UT'VG TANL, 'SI FGL TIZIBs; 'G6 "S VXT0' T:5Q8'NXFJJF	D/ '0E s~PF	SH NYFPGSES Z EDNT'DHA ¹ DHCTLV15JF GSEJGEKk, L TEZIB	VZHNZ DfU DHCTL						ZIDIS"; 's PIO GF IG6T'; IDIYI E 5YDqAHIV5L, GL IJUTR56'VCL VR\\$'NXEJJF			
								HMCT TM				HMDHCTLV15 GF					
								DHCTL VPI RGL TEZIB	5 5ZL Vf5L KhfCPq GF	VXT0 ⁴ Vf5L KhfCPq GF	J; SZJEDR VEJ, GS, RHT, GL ZSD s~PF R/D/P. No	DHCTE GSH FG TEZIB	SH NIGLS. 'S, DGF 'VWZ GSIZE 1 KhfS, Dv ('s! fsS f'YL(s! fs9f4) 4! ! ZS4VgI				
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			
				VE RORGP ! ! (GL DfU DHCTLV15JF AFATP			08/09/2024	06/09/2024	CF	GF					v		
				VE RORGP ! ! (GL DfU DHCTLV15JF AFATP			08/09/2024	06/09/2024	CF	GF					v		
				VE RORGP ! ! (GL DfU DHCTLV15JF AFATP			08/09/2024	06/09/2024	CF	GF					v		
				VE RORGP ! ! (GL DfU DHCTLV15JF AFATP			08/09/2024	06/09/2024	CF	GF					v		
				VE RORGP ! ! (GL DfU DHCTLV15JF AFATP			08/09/2024	06/09/2024	CF	GF					v		
5	lDICZ 58																

ZHL:8Z GDGM!

DHCTIGMVWSZ VJWGI D C9/ ; JT DCIGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSZLC9/GFMILINDKUMAR HARJIVANBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/| DHCTL/ JJFVUGL
VZHIVMFYFTGF5Z
YI | 'SE' JICIGI|JUTN[XEJT]ZHL:8Z

s! f; AIWT PIO GMENNTYPSRZo

CLERK - I

(Mun.Secretary)

sZf PIO H[HICZ'; tHD0/C9/KIT; tHD0/GJGD o

; ZT'dI]G; 5, 'SMXKG

SP	VZHNZG} GEDq ZGED}VG VZHGLTIZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNZ AIP5PV K[SI SPm	DfU DHCTIGE LJUT's8SDPf	HMVZHL'VYJFT GMSN >EFU'VgI G TANL, ' SZEI 'CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tTF'D0/GI'J UT'VG TANL, 'SI FGL TIZIBs; '56 "S VXT0' T:5Q8'NXFJJf	D/ 'OE s~PF	SH NYPIGSSES Z EDNT'DHA' DHCTEV15JPd GSEZJGEKk, L TEZIB	VZHNZ DfU DHCTL						ZIDIS'; 's PIO GF IG6T'; ID YI I' 5YDqAHIV5L, GL LJUTP56'VCL VR\$'NXEJJf		
								HMCT TM				HMDHCTLV15 GF				
								DHCTL	5 5ZL	Vf5L	VXT0	J; SZJEDR	DHCTE	SH NIGLS. 'S, DGF 'VWZ GSIZE KfS, Dv ('s! fsS f'YL(s! fs9f4) 4! !ZS4VgI		
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		
	16/08/2024	16/08/2024	GF	VE RIIRGP!! S(GL DHCTLV15JF AFATP			15/09/2024	24/09/2024	CF	GF	590.00			590.00	v	
6	RNSH DMGEE UMC, 02/09/2024	02/09/2024	GF	VE RIIRGP! #! (GL DHCTLV15JF AFATP			02/10/2024	24/09/2024	CF	GF	2.00	24/09/2024		2.00	v	
7	DSK U65TEE Zf6F 06/09/2024	06/09/2024	GF	VE RIIRGP! #*#GL DHCTLV15JF AFATP			06/10/2024	13/09/2024	CF	GF				Z\$0"5Z VEJLSM DHCTLp5, aWG CMYLVZHLNOTZ SZJEDRVE KP		
8	ZHK ; IPS/EJF/F 09/09/2024	09/09/2024	GF													

ZHL:8Z GDGM!

DHCTIGMVWSZ VLGID C9/ ; JT DCIGUZ ; JF; NG HFCZ ; tHWSZLC9/GFMILINDKUMAR HARJIVANBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/ DHTLD/JJFVUGL
VZHIVMFTGF5Z
YI 'SHE JICIGIJUTN[XEJT]ZHL:8Z

s! f!; AIWT PIO GMENNTYPSRZo

CLERK - I

(Mun.Secretary)

sZf PIO H[HICZ!; tHDO/C9/KIT; tHDO/GJGD o

; JTdI]G; 5, 'SMXKG

SP	VZHNZG GEDq ZGD) VG VZHGLTIZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNZ AIP5PV K[SI SPm	DfU DHCTIGE LJUTs8SDRF	HMVZHL'VYJFT GMSN >EFU'VglG TANL, 'SZEL 'CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tTF'D0/ GLIJ UT'VG TANL, 'SI FGL TIZIBs; 'G6 "S VXT0' T:5Q8'NXFJJF	D/! 'OE s~PF	SH NYFEGSES Z EDNT'DHA' DHCTEV15JPd GSEJGEK, L TEZIB	VZHNZ DfU DHCTL						ZIDIS! 's PIO GF IG6T!; IDIYI! I 5YDqAHIV5L, GE LJUTR56'VCL VR\\$'NXEJJF		
								HMCT TM				HMDHCTLV15! GF				
								DHCTL	5Z5ZL	Vf5L	VXT0	J; SZJEDR VEJ, GS, RHT, GL ZSD s~PF	DHCTE	SH NIGLS. 'S, DGF 'VWZ GSZB! KHS, Dv ('s! fsS f'YL(s! fs9f4) 4! !ZS4VgI		
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		
				VE RORGP#() GL DfU DHCTLV15JPd AFATP			09/10/2024	20/09/2024	CF	GF	2.00			2.00		
19	0ZSIG VSL EE XB 13/09/2024	19/09/2024	GF	VE RORGPZZ& Vf PVDP, HGF SMXMBZ LJZWV Vf IPAIPGFUJF NB, YI! KPTG, UTF9ZEJGLJUTM 5ZL510JFAFATP			19/10/2024	24/10/2024	CF	GF	19/09/2024				VZHNZGLVZHL ; \$ZLVMO; 5ZL NOTZSZJEDRVEJ[KP	
10	XXISW AHJ:SZ 19/09/2024	19/09/2024	GF	VHXS TANL, SZJEDRVEJ[KP			19/10/2024	16/10/2024	GF	CF					V	
11	D\$K C; DBEE pDZIUZ															

ZHL:8Z GDGM!

DHCTIGMVWSZ VLGID C9/ ; JT DCIGUZ ; JF; NG HFCZ ; tHWSZLC9/GFMILINDKUMAR HARJIVANBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/ DHTLD/JJFVUGL
VZHIVMFYFTGF5Z
YI 'SHE JICIGIJUTNFXJT]ZHL:8Z

s! f!; AIWT PIO GMCMNTYPSRZo

CLERK - I

(Mun.Secretary)

sZf PIO H[HICZ; tHD0/C9/KIT; tHD0/GJGD o

; ZTdi]G; 5, 'SMXKG

SP	VZHNIZG} GEDq ZGD}VG[VZHGLTIZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNZ AI5IPV{ K[S SPm	DfU{ 'DHCTIGE IJUT's8SDfF	HMVZHL'VYJFT[GMSN >'EFU'VgI G[TANL, 'SZEI ['CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tTF'D0/ GLIJ UT'VG[TANL, 'SI FGL TIZIBs; 'G "S[VXT0' T:5Q8'NXFJJF	D/ '0E s~PF	SH NYFPGSES Z EDNT'DHA' DHCTEV15JF GSEZJGEKk, L TEZIB	VZHNZ[DfU{ 'DHCTL						ZIDIS"; 's PIO GF IG6T'; IDIYI I 5YDqAHIV5L, GL IJUTP56'VCL VR\\$'NXFJJF			
								HMCT TM				HMDHCTLV15{ GF					
								DHCTL VPI RGL TEZIB	5Z5ZL VI5L KhfCPq GF	VXT0 VI5L KhfCPq GF	J; SZJEDR VEJ, GS, RHT, GL ZSD s~PF R/D/P. No	DHCTE GSH FGE TEZIB	SH NIGLS. 'S, DGF 'VWZ[GSEZI ' Khs, Dv ('s! fsS fYL(s! fs9f4) 4! ! ZS4VgI				
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			
25/09/2024	25/09/2024	GF	VE RIRGP! 5_! GL DfU{ DHCTLV15JF AFATP			25/10/2024	14/10/2024	CF	GF					v			

ZHL:8Z GDGM!

DHCTGMVWSZ VLGID C9/ ; JT DCIGUZ ; JF; NG HFCZ ; tHWSZLC9/GFMUKESH RAMESHCHANDRA JARIWALA (P.I.O/A.P.I.O.) G/D/ DHTLD/JJFVUGL
VZHIVMFYFTGF5Z
YI 'SHE JICIGIJUTMXEJT ZHL:8Z

s! f!; AIWT PIO GMNMTYPSRZo

CLERK - I

(Mun.Secretary)

sZf PIO H[HICZ; tHD0/C9/KIT; tHD0/GJGD o

; ZTdi]G; 5, 'SMXKG

SP	VZHNZG GEDq ZGD VG VZHGLTIZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNZ AIP5PV K[S SPm	DfU 'DHCTGE LJUTs8SDPf	HMVZHL'VYJFT GMSN >'EFU'Vg G TANL, 'SZEL 'CM 'TM; AIWT 'HFCZ; tTF'D0/ GLIJ UT'VG TANL, 'SI FGL TIZIBs; 'G6 "S VXT0' T: 5Q8'NXFJJf	D/ '0E s~PF	SH NYFPGSES Z EDNT'DHA' DHCTEV15JPd GSEJGEKk, L TEZIB	VZHNZ DfU 'DHCTL						ZIDIS! 's PIO GF IG6T; IDIYI! E 5YDqAIHIV5L, GE LJUTP56'VCL VR\\$'NXEJJf			
								HMCT TM				HMDHCTLV15 GF					
								DHCTL	5Z5ZL	VXT0	J; SZJEDR	DHCTE	SH NIGLS. 'S, DGF 'VWZ GSIZE KHS, Dv ('s! fsS fYL(s! fs9f4) 4! !ZS4VgI				
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	ZD6EE GYEE 58 01/07/2024	01/07/2024	GF	VE R0IRGP*#) GL DfU DHCTLV15JF AFATP			31/07/2024	10/07/2024	CF	GF	4.00 09/07/2024				4.00		
2	V0HRZU UU, R6L 14/07/2024	19/07/2024	GF	VE R0IRGP! S* ; BD5PDRSMMBZM TDH Vw1FVG p5M1HG V5JDR VEJ , 58A VUGL DHCTLV15JF AFATP			18/08/2024	02/08/2024	CF	GF	32.00 25/07/2024				32.00 V		

ZHL:8Z GDGM!

DHCTGMVWSZ VJWGI D C9/ ; JT DCIGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSZLC9/GFMILINDKUMAR HARJIVANBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/ DHTLD/JJFVUGL
VZHIVMFYFTGF5Z
YI 'SHE JICIGIJUTN[XEJT]ZHL:8Z

s! f!; AIWT PIO GMENNTYPSRZB

CLERK - I

(Mun.Secretary)

sZf PIO H[HICZ!; tHD0/C9/KIT; tHD0/GJGD o

; ZTdi]G; 5, 'SMXKG

SP	VZHNIZG GEDq ZGD) VG[VZHGLTIZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNZ AIP5PV! K[S] SPm	DfU! DHCTIGE IJUT's8SDfF	HMVZHL'VYJFT GMSN >EFU'Vg! G[TANL, 1 SZEL 'CM 'TM'; VAWT 'HFCZ; tTF'D0/ GLIJ UT'VG[TANL, 'SI FGL TIZIBs; '6'S[VXT0! T!; 5Q8'NXFJJF	D/! '0E s~PF	SH NYFPGSES Z! EDNT'DHA! DHCTEV15JFq GSEZJGEK!, L TEZIB	VZHNIZ DfU! DHCTL						ZIDIS! 's PIO GF IG6T!; IDIYI! I! 5YDqAHIV5L, GL IJUTP56'VCL VR\\$'NXEJJF			
								HMCT TM				HMDHCTLV15! GF					
								DHCTL VPI RGL TEZIB	5Z5ZL Vf5L KhfCPq! GF	VXT0! Vf5L KhfCPq! GF	J; J SZJEDR VEJ, GS, RHT! GL ZSD s~PF R/D/P. No	DHCTE GSH FGE TEZIB	SH NIGLS. 'S, DGF 'VWZ GSIZH! 1 KhfS, Dv('s! fsS f'YL(s! fs9f4) 4! ! ZS4VgI				
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	DCEJZEE AIP5ZDE 27/09/2024	27/09/2024	GF	VGh0PVE R0PGP v S&) 4TP Z*q_) q_ZS l; IJS . GPGZ5* GLVZHL YL	; jD5PG! 07/10/2024		27/10/2024	GF	GF					v			
2	VhNZlhJEG VIZA 01/10/2024	01/10/2024	GF	VE R0PGP! 5\$) GL DfU! DHCTLV15JF AFATP			31/10/2024	07/10/2024	GF	CF				; \$BZLVMO; 5ZTL DHCTLVZHNIZG! D/LUI! Kp			
3	T-CFRNLE F 01/10/2024	01/10/2024	GF														

ZHL:8Z GDGM!

DHCTGMV|WSEZ VIWGI D C9/ ; JT DCIGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSZLC9/GFMILINDKUMAR HARJIVANBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/| DHCTL/|JJFVUGL
VZHIVMFTGF5Z
YI | 'SE| JICIGI|JUTMXEJT]ZHL:8Z

s! f; AIWT PIO GMENNTYPSRZB

CLERK - I

(Mun.Secretary)

sZf PIO H[HICZ'; tHD0/'C9/ 'K|T'; tHD0/G|GD o

; JTdI]G; 5, 'SMXKG

SP	VZHNZG} GEDq ZGD}VG VZHGLTIZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNZ AIP5PV K[S SPm	D U DHCTLG LJUT S8SDP	HMVZHL'VYJFT GMSN >'EFU'Vg G TANL, ' SZE 'CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tTF'D0/ GLIJ UT'VG TANL, 'SI FGL TIZIBs; 'G6 "S VXT0 T :5Q8'NXFJJF	D/ 'OE s~PF	SH NYF GSSES Z EDNT'DHA DHCTLV 5JP GSEJ GEK , L TEZIB	VZHNZ D U DHCTL						ZIDIS'; 's PIO GF IG6T'; ID YI E 5YDqAH V5L, GE LJUT 56'VCL VR NFEJJIF			
								HMCT TM				HMDHCTLV 5 GF					
								DHCTL VPI RGL TEZIB	5 5ZL V 5L K hCP GF	VXT0 V 5L K hCP GF	J; SZJDR VEJ GS, RHT GL ZSD s~PF R/D/P. No	DHCTE GSH FG TEZIB	SH NIGLS. 'S, DGF 'VWMZ GSIZE ' K hS, Dv ('s! fsS f'YL(s! fs9f4) 4! ! 4ZS4VgI				
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			
				VE RORGP! 55_GL D U DHCTLV 5JF AFATP			31/10/2024	02/12/2024	GF	CF					: \$BZLVMD; 5ZTL DHCTLNOTZ SZJDR VEJ KP		
4	T<CFRNLJE F 01/10/2024	01/10/2024	GF	VE RORGP! 55! GL D U DHCTLV 5JF AFATP			31/10/2024	02/12/2024	GF	CF					: \$BZLVMD; 5ZTL DHCTLNOTZ SZJDR VEJ KP		
5	T<CFRNLJE F 01/10/2024	01/10/2024	GF	VE RORGP! 55ZGL D U DHCTLV 5JF AFATP			31/10/2024	27/11/2024	GF	CF					: \$BZLVMD; 5ZTL DHCTLNOTZ SZJDR VEJ KP		
6	IJHI , E SQ6 JZULJE/F																

ZHL:8Z GDGM!

DHCTGMV|WSEZ VIWGI D C9/ ; JT DCIGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSZLC9/GFMILINDKUMAR HARJIVANBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/| DHCTL/|JJFVUGL
VZHIVMFTGF5Z
YI | 'SE| JICIGI|JUTM|XET|ZHL:8Z

s! f!; AIWT PIO GMENNTYPSRZ|Eo

CLERK - I

(Mun.Secretary)

sZf PIO H|HICZ!; tHD0/|C9/|K|T!; tHD0/G|GH o

; ZT|dI]G!; 5, 'SM|MKG

SP	VZHNZG GEDq ZGD VG VZHGLTIZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNZ AIP5PV K S SPm	D U DHCTLG LJUT S8 SD F	HMVZHL VYJFT GMSN > EFU Vg G TANL, 1 SZEL 'CM 'TM'; AIWT 'HFCZ; tTF'D0/ G IJ UT VG TANL, 'SI FGL TIZIBs; 5 6 "S VXT0 T :5Q8 NXFJJF	D/ 'OE s~PF	SH NYPIGSSES Z EDNT DHA DHCTLV 5JF GSEZJGEK , L TEZIB	VZHNZ D U DHCTL						ZIDIS! 's PIO GF IG6T!; ID YI E 5 YDqAH V5L, GL JUT 56'VCL VR N X JIF			
								HMCT TM				HMDHCTLV 5 GF					
								DHCTL VPI RGL TEZIB	5 5ZL V 5L K hCP GF	VXT0 V 5L K hCP GF	J; SZJEDR VEJ GS, RHT GL ZSD s~PF R/D/P. No	DHCTE GSH FG TEZIB	SH NIGLS. 'S, DGF 'VWZ GSIZH K hS, Dv ('s! fsS f'YL(s! fs9f4) 4! ! 4ZS4VgI				
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			
	05/10/2024	05/10/2024	GF	VE RIRGP! 5)_GL DHCTLV 5JF AFATP			04/11/2024	14/11/2024	CF	GF							
7	; ZKEE Z6KME , E SII F			VE RIRGP! Z((4 D ZzICFIGJF :YIG TDH VMD; DRJCGM VG SDREZIGLDHCTL V 5JFAFATP			17/11/2024	08/11/2024	CF	GF					v		
8	VhIN ZlhJG V ZA	11/11/2024	GF	VE RIRGP! (\$*GL DHCTLV 5JF AFATP			11/12/2024	13/11/2024	GF	CF					DHCTLp5, aWGYIP : \$BZLVMD; 5 ZTL NOTZ SZJFAFATP		
9	VhIN ZlhJG V ZA																

ZHL:8Z GDGM!

DHCTGMV|WSEZ VIWGI D C9/ ; JT DCIGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSZLC9/GFMILINDKUMAR HARJIVANBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/| DHCTL/|JJFVUGL
VZHIVMFTGF5Z
YI | 'SE| JICIGI|JUTMXEJT]ZHL:8Z

s! f; AIWT PIO GMENNTYPSRZB

CLERK - I

(Mun.Secretary)

sZf PIO H[HICZ'; tHD0/C9/KIT; tHD0/GJGD o

; ZTdI]G; 5, 'SMXKG

SP	VZHNZG} GEDq ZGD}VG VZHGLTIZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNZ AIP5IPV K[S SPm	DfU DHCTLG LJUTs8SDfF	HMVZHL'VYJFT GMSN >EFU'VgI G TANL, 1 SZEI 'CM 'TM; AIWT 'HFCZ; tTF'D0/GI J UT'VG TANL, 'SI FGL TIZIBs; 'G6 "S VXT0 T:5Q8'NXFJJF	D/ '0E s~PF	SH NYFPGSES Z EDNT'DHA DHCTLV15JF GSEJGEKk, L TEZIB	VZHNZ DfU DHCTL						ZIDIS"; 's PIO GF IG6T'; ID YI I 5YDqAHILV5L, GL JUTR56'VCL VR\\$'NXEJJF			
								HMCT TM				HMDHCTLV15 GF					
								DHCTL VPI RGL TEZIB	5Z5ZL V 5L K hCPq GF	VXT0 V 5L K hCPq GF	J; SZJEDR VEJ, GS, RHT, GL ZSD s~PF R/D/P. No	DHCTE GS FGE TEZIB	SH NIGLS. 'S, DGF 'VWMZ GSIZE K hS, Dv ('s! fsS f'YL(s! fs9f4) 4! !ZS4VgI				
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			
	11/11/2024	11/11/2024	GF	VE RIORGP! (\$ GL DfU DHCTLV15JF AFATP			11/12/2024	13/11/2024	GF	CF					DHCTLp5, aWGYIP ; \\$\\$ZLVMOD; 5ZTL NOTZ SZJFAFATP		
10	T<CFRNLJE F														2.00		
	14/11/2024	14/11/2024	GF	VE RIORGP! (&(GL DfU DHCTLV15JF AFATP			14/12/2024	27/11/2024	GF	CF	2.00	26/11/2024			; \\$\\$ZLVMOD; 5ZTL VZHLNOTZ SZJEDR VEJ, KP		
11	D\\$KEF VEPZEDUM														VZHLNOTZ SZJEDR VEJ, KP		
	19/11/2024	19/11/2024	GF	VE RIORGP! ((#GL DfU DHCTLV15JF AFATP			19/12/2024	27/11/2024	CF	GF							
12	DMDN. SAE XB																
	30/11/2024	30/11/2024	GF														

ZHL:8Z GDGM!

DHCTGMVWSZ VJWGI D C9/ ; JT DCIGUZ ; JF; NG HFCZ ; tTHWSZLC9/GFMILINDKUMAR HARJIVANBHAI PATEL (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/ DHTLD/JJFVUGL
VZHIVMFYFTGF5Z
YI 'SHE JICIGI LJUTMNXEJT]ZHL:8Z

s! f!; AIWT PIO GMCMNTYPSRZo

CLERK - I

(Mun.Secretary)

sZf PIO H[HICZ; tHD0/C9/KIT; tHD0/GJGD o

; JTdI]G; 5, 'SMXKG

SP	VZHNZG} GEDq ZGD}VG[VZHGLTIZIB	VZHLDD! RGL TEZIB	VZHNZ AI5IPV! K[S] SPm	DfU! DHCTLG IJUTs8SDfF	HMVZHL'VYJFT[GMSN >'EFU'Vg!G[TANL, SZEL 'CM 'TM'; VAWT 'HFCZ; tTF'DO/ GLIJ UT'VG[TANL, 'SI FGL TIZIBs; 'G "S[VXT0 T: 5Q8'NXFJJF	D/! 'OE s-RF	SH NYFPGSES Z! EDNT'DHA! DHCTLV15JF GSEZJGEK!, L TEZIB	VZHNZ[DfU! DHCTL						ZIDIS! 's PIO GF IG6T!; IDIYI! I! 5YDqAHIV5L, GL IJUTR56'VCL VR\\$'NXEJJF			
								HMCT TM				HMDHCTLV15! GF					
								DHCTL VPI RGL TEZIB	5Z5ZL Vf5L KhfCPq! GF	VXT0! Vf5L KhfCPq! GF	J; ! SZJEDR VEJ!, GS, RHT! GL ZSD s-RF R/D/P. No	DHCTE GSH FGE TEZIB	SH NIGLS. 'S, DGF 'VWMZ[GSEZ! ! KhfS, Dv ('s! fsS f'YL(s! fs9f4) 4! ! ZS4VgI				
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			
				VE RORGP!) ZGL DfU! DHCTLV15JF AFATP	; Df5PG! 07/12/2024		30/12/2024		GF	GF				v			
13	HL7KEE HGTIEE 5IP 02/12/2024	24/12/2024	GF	; JT DCIGUZ5H, SGL UJB D/JTL; YF 5MV\$8LJ OLS, MZ IJGBD! [Vf5JF AFATP			28/01/2025	CF	GF					v			