

स्वच्छ सुरत

हरियाणु सुरत

सुंदर सुरत

नागरिक अधिकार पत्र



सेन्ट्रल ओन (वडीवटी भवन)

सुरत महानगरपालिका

गोरधनदास योभावाणा मार्ग,

मुगलीसरा, सुरत.

फोन नं. :- २४२०५४७-४८, २४२७७२६

अक्षटे.२०५-४२१-४२२-४२३

कन्ट्रोल रुम

फोन नं. :- २४२०५४७ मो.नं. ९७२४३४६०१९-२०

Website :- www.suratmunicipal.gov.in

नागरिक अधिकार पत्र छपाव्या ता. १८ मास. अप्रील, २०१२

: મુખ્ય કામગીરી (ઉદ્દેશ) :

સેન્ટ્રલ ઝોનને લાગત તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવાનું.

—: નાગરિક અધિકાર પત્રની માહિતી :—

સુરત મહાનગરપાલિકાના ઈ-ગવર્નન્સ અપનાવવાની સાથે નાગરિકોને મહત્તમ સુવિધા એક બારી પદ્ધતિથી વિવિધ પ્રકારના નાગરિક સુવિધાઓ એક જ કક્ષાએથી ઝડપી અને સહેલાઈથી મળી રહેવાની સાથે પારદર્શિતા જળવાઈ તે હેતુથી નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રો શરૂ કરવામાં આવેલા છે.

૧. નાગરિક અધિકાર પત્ર વધારે સારી ગુણવત્તાપૂર્ણ જાહેર સેવાઓ માટે છે.
૨. આ સંસ્થામાં નીચેની સેવાઓ પૂરી પાડવામાં આવે છે.
૩. નીચેની સેવાઓ આપવામાં સિધ્ધી પ્રાપ્ત કરવાનો અમારો હેતુ છે.

—: આનુંષાંગીક કામગીરી : આપના અધિકારી :—

માહિતીનો વિષય	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	સ્થળ	ટેલીફોન નં.
આરોગ્ય વિષયક	ડૉ. કે.આઈ.ખત્રી	આસી. આરોગ્ય અધિકારી	સેન્ટ્રલઝોન (વહીવટી ભવન)	૯૭૨૪૩૪૫૪૭૧ ફોન નં. ૨૪૨૩૭૫૦-૫૬ એક્ષ્ટે. નં.૨૦૧૮
	શ્રી જે.જે.પંચાલ	મુખ્ય આરોગ્ય નિરીક્ષક	વોર્ડ નં. ૨-એ,બી,સી વોર્ડ નં. ૩-એ,બી વોર્ડ નં. ૮	૯૮૭૯૮૮૯૩૦૧ ફોન નં. ૨૪૨૩૭૫૦-૫૬ એક્ષ્ટે. નં. ૨૦૧૬
	શ્રી જે.બી.ગોહીલ		વોર્ડ નં. ૧ - એ,બી વોર્ડ નં. ૯ - ૧૦	૭૬૦૦૦૧૮૧૯૪ ફોન નં. ૨૪૨૩૭૫૦-૫૬ એક્ષ્ટે. નં. ૨૦૧૬
	શ્રી એસ.આઈ.ઘોડીવાલા		વોર્ડ નં. ૭ - એ, બી વોર્ડ નં. ૧૧ - ૧૨	૭૬૦૦૦૨૮૨૦૦ ફોન નં. ૨૪૨૩૭૫૦-૫૬ એક્ષ્ટે. નં. ૨૦૧૬
	શ્રી એચ. આર.શાહ		વોર્ડ નં. ૪ - એ, બી વોર્ડ નં. ૫ - ૬ વાહન ડેપો (આરોગ્ય)	૯૭૨૪૩૩૮૧૧૫ ફોન નં. ૨૪૨૩૭૫૦-૫૬ એક્ષ્ટે. નં. ૨૦૧૬
ટેકનીકલ માહિતી	શ્રી આર.સી.પટેલ (એ)		ડે. ઈજનેર	સેન્ટ્રલઝોન (વહીવટી ભવન)
	શ્રી પી.એમ.પટેલ (બી)	૯૭૨૪૩૨૪૭૦૮ ફોન નં. ૨૪૨૩૭૫૦-૫૬ એક્ષ્ટે. નં. ૨૦૦૮		
	શ્રી ડી.ડી.મહેતા (સી)	૯૭૨૪૩૪૫૫૫૬ ફોન નં. ૨૪૨૩૭૫૦-૫૬ એક્ષ્ટે. નં. ૨૦૦૬		
	શ્રી જે.આર.સોલંકી(ડી)	૯૭૨૪૩૪૫૪૦૭ ફોન નં. ૨૪૨૩૭૫૦-૫૬ એક્ષ્ટે. નં. ૨૦૦૭		

આકારણી અને વસુલાત વિભાગ	શ્રી રોહિત ચૌધરી	આકારણી અને વસુલાત અધિકારી (દક્ષિણ)	સેન્ટ્રલઝોન (વહીવટી ભવન)	૯૭૨૪૩૪૫૫૦૦ ફોન નં. ૨૪૨૩૭૫૦-૫૬ એક્ષ્ટે. નં. ૨૫૪
	શ્રી વીજય દેસાઈ	આકારણી અને વસુલાત અધિકારી (ઉત્તર)	સેન્ટ્રલઝોન (વહીવટી ભવન)	૯૭૨૪૩૪૫૪૯૯ ફોન નં. ૨૪૨૩૭૫૦-૫૬ એક્ષ્ટે. નં. ૩૨૩
મહેકમ વિભાગ	શ્રી હીરનેશ ભાવશાર	પર્સોનેલ ઓફિસર	સેન્ટ્રલઝોન (વહીવટી ભવન)	૯૭૨૪૩૪૫૫૦૧ ફોન નં. ૨૪૨૩૭૫૦-૫૬ એક્ષ્ટે. નં. ૨૦૩૯
બીલ / હિસાબી સંબંધિ	શ્રી એચ.એમ.પટેલ	નાયબ હિસાબનીશ		૯૮૯૯૬૯૬૨૦૯ ફોન નં. ૨૪૨૩૭૫૦-૫૬ એક્ષ્ટે. નં. ૨૦૩૪
ગુમાસ્તાધારા	શ્રી ડી. એમ. દેસાઈ	ગુમાસ્તાધારા નિરીક્ષક	સેન્ટ્રલઝોન(વહીવટી ભવન)	૯૯૨૫૦૦૮૪૮૭
	શ્રી ડી. કે. લાપસીવાલા			૯૮૭૯૧૯૭૭૧૫
	શ્રી સી. એ. પટેલ			૯૮૨૫૧૧૮૯૫૫
				ફોન નં. ૨૪૨૩૭૫૦-૫૬ એક્ષ્ટે. નં. ૨૦૩૩
જન્મ મરણના આંકડા	શ્રી વીનુભાઈ સી. પટેલ	સ્ટેટીસ્ટીકલ આસીસ્ટન્ટ	સેન્ટ્રલઝોન(વહીવટી ભવન)	૯૩૨૮૦૧૯૦૪૭ ફોન નં. ૨૪૨૩૭૫૦-૫૬ એક્ષ્ટે. નં. ૨૦૪૫
વેક્ટર બોર્ડ ડીસીઝ	શ્રી એન. બી. સુથાર	આસી. જંતુનાશક અધિકારી		૯૭૨૪૩૪૫૪૮૪ ફોન નં. ૨૪૨૩૭૫૦-૫૬ એક્ષ્ટે. નં. ૨૦૧૯

—: ફરજીયાત સેવાઓ :—

સેવાનો પ્રકાર	સેવા આપવાના ધોરણો	રિમાર્ક્સ (સમયમર્યાદા, દિવસો અને કલાક)
આરોગ્ય વિભાગને લગતી સેવા / ફરિયાદ	મરેલા જાનવરો ઉચકવા	૨૪ કલાક
	અડધો ઈંચના પાણીના કનેક્શનના લીકેજ	
	કચરાના ઢગલાનો નિકાલ	
	ગટર ઉભરાવવાની ફરિયાદ	
	પાલિકાના જાહેર સ્ટેન્ડ પોસ્ટના લીકેજ	
	પાલિકાની પાણીની પાઈપ લાઈનમાં ગટરનું ગંદુ પાણી આવતુ હોવા અંગેની ફરિયાદ	
	પાલિકાના પીવાના પાણીમાં (નિયત કરતા ઓછા ધોરણો) ક્લોરીન બાબતની ફરિયાદ	
આરોગ્ય વિભાગને લગતી સેવા / ફરિયાદ	સફાઈ કામ ન થાય તે અંગેની ફરિયાદ	૪૮ કલાક
	પાલિકાના જાહેર જાજરૂની સફાઈની ફરિયાદ	
	માખી, મચ્છર તેમજ અન્ય જંતુ માટે જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ	
	ખાળકૂવા ઉભરાવવાની ફરિયાદ	
	ધુમ્રસેર છોડવા માટેની ફરિયાદ	
	હોટલોમાં વાસી અને અખાદ ખોરાકના વેચાણની ફરિયાદ	
	ઉદરના દરો બંધ કરવા અંગેની ફરિયાદ	
ટેકનિકલ વિભાગને લગતી સેવા / ફરિયાદ	ગટર લાઈન, પાણીની લાઈન વરસાદી પાણીના નિકાલની પાઈપ લાઈન, પાઈપ લાઈનના ચેમ્બરના તૂટેલા ઢાંકણ બદલવા.	૧ દિવસ
	પડી ગયેલ સ્ટ્રીટ લાઈટ પોલ ખસેડવા બાબત	
	પડી ગયેલ ઝાડ ઉપાડી દૂર કરવા બાબત	
	તૂટેલા રોડ ડિવાઈડરના છાંટુ, ફુટપાથ પરની રેલીંગ રીપેર કરવા, ઈટ વિગેરે મટીરીયલ્સ દૂર કરવા	

સ્ટ્રીટ લાઈટ બંધ રહેવા બાબતની ફરિયાદ	૩ દિવસ
નવા નળ જોડાણ આપવા	૭ દિવસ
નવા ગટર જોડાણ આપવા	
જાહેર રસ્તા પરના ખાડા પુરવા	
તૂટેલા ફુટપાથ રીપેર કરવા	
દબાણ ખસેડવા	
પાણીના હેન્ડ પંપ રીપેર કરવા	
સ્ટેન્ડ પોસ્ટ રીપેર કરવા	

—: મરજીયાત સેવાઓ :—

- ❖ અશક્ત અસાધ્ય રોગોવાળી વ્યક્તિઓની સંભાળ માટે હોસ્પિટલો, આંધળા-બહેરા-મુંગા અથવા અપંગ હોય તેવી વ્યક્તિઓ અને બાળકોને પ્રશિક્ષણ માટે અંધજનશાળા,વિગેરે સંસ્થાઓ માટે સંગઠન અને નિભાવ કરવો.
- ❖ પ્રસૂતિગૃહો અને શિશુ કલ્યાણ ગૃહોના સંગઠન અને નિભાવ, શાળાના બાળકો માટે દુધ પુરુ પાડવા બાબત.
- ❖ પાણી, ખોરાક અથવા દવાઓની તપાસની લેબોરેટરીઓ તેમજ જાહેર આરોગ્ય સાથે સંબંધ ધરાવતા સંશોધનો માટે રાસાયણીક અથવા જીવાણુ વિજ્ઞાન વિશેની પ્રયોગશાળાઓના સંગઠન અને નિભાવ બાબત.
- ❖ સ્નાનાગારો, સાવૈજનિક ઘુલાઈઘરો નાહવાની જગ્યાઓ અને જાહેર આરોગ્યની સુધારણા માટે યોજેલી બીજી સંસ્થાઓના નિભાવ બાબત.
- ❖ જાહેર જનતા માટે પીવાના પાણીની પરબો બનાવવા બાબત.
- ❖ રસ્તાની બાજુઓ પર અને બીજે સ્થળે ઝાડો રોપવા અને નિભાવ કરવો.
- ❖ લોકો માટે સંગીતની જોગવાઈ.
- ❖ પ્રદર્શનો ભરવા, પુસ્તકમેળા, શિલ્પ તથા સુમનમેળા, રમત-ગમતના પ્રયોગો રાખવા બાબત.
- ❖ જાહેર ભાગ બગીચા,રમતગમતના મેદાનો, આનંદ પ્રમોદના સ્થળોની જોગવાઈ કરવી.
- ❖ રોગી/માંદા વ્યક્તિઓ માટે એમ્બ્યુલન્સની જોગવાઈ.
- ❖ નાટ્યગૃહો, ઈન્ડોર સ્ટેડીયમ, વિશ્રાંતિગૃહો તેમજ સાવૈજનિક ઈમારતો બાંધવા સ્થાપવા અને નિભાવવા બાબત.
- ❖ લાયબ્રેરીઓ, સંગ્રહ સ્થાનો, આર્ટગેલેરિયો, મ્યુઝીયમ વિગેરે માટે ઈમારતો બાંધવા/ખરીદવા તેમજ તેના નિભાવ બાબત.
- ❖ મ્યુ. અધિકારી/કર્મચારીઓને માટે રહેઠાણો બાંધવા, ખરીદવા તેમજ નિભાવવા બાબત.
- ❖ મ્યુ. અધિકારી/કર્મચારીઓને હાઉસીંગ લોન ધરવા બાબત.
- ❖ શહેરના લોકોને માલ લાવવા લઈજવા માટે ટ્રાન્સપોર્ટેશનની સગવડો બાંધવા/ખરીદવા તેનું સંગઠન કરવા તે નિભાવવા બાબત.
- ❖ શૈક્ષણિક ઉદ્દેશોને ઉત્તેજન આપવા શિક્ષણ સંસ્થાઓને ગ્રાન્ટ આપવા બાબત.
- ❖ પશુઓ માટે દવાખાના અથવા ચિકિત્સાલયો બાંધવા અને નિભાવ કરવો.
- ❖ ઢોરો માટે આરોગ્ય વર્ધક તબેલા/ગૌશાળા બાંધવા બાબત.
- ❖ રખડતા કૂતરા, ઢોરો વિગેરેને પુરવા માટેની જોગવાઈ.
- ❖ સાવૈજનિક કલ્યાણ માટેની સંસ્થાઓને ફંડ અને ફાળો આપવા બાબત.
- ❖ રાજ્ય સરકારની પૂર્વ મંજૂરીથી શહેરની કોઈ પણ સાવૈજનિક સમારંભ કે મનોરંજનમાં ફાળો આપવા બાબત.
- ❖ સ્થાનિક સ્વશાસન સંસ્થાના ફંડમાં ફાળો આપવા બાબત.
- ❖ પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિઓનું સન્માન કરવું
- ❖ જીવન વિષયક આંકડાની બરાબર નોંધ થાય તેવી માહિતી આપવા બદલ ઈનામો આપવા બાબત.
- ❖ કોઈ પણ પગારદાર મેજીસ્ટ્રીટની કાર્ટના નિભાવને લગતા પગાર ભથ્થા ભાડુ એવા અન્ય ખર્ચનો ભાગ આપવા બાબત.
- ❖ સુવેજના નિકાલ માટે પ્રક્ષેત અથવા કારખાનું સ્થાપવા તથા તેનો નિભાવ.
- ❖ ખાનગી જગાઓની સુવેજ લેવા તથા તે કોર્પોરેશનના નિયંત્રણ હેઠળની મોરીઓમાં છોડવા માટે વ્યવસ્થા કરવી.
- ❖ કોર્પોરેશને મંજૂર કરેલ સામાન્ય પધ્ધતિ અનુસાર જગાઓ અથવા જગાઓના ઉપયોગ માટે અનામત રાખવા.
- ❖ કુંડીઓ, જોડકાઓ, નળીઓ તેમજ અન્ય સાધનો પુરા પાડવા તથા નિભાવ કરવો.
- ❖ આ અધિનિયમની અથવા નિયમો ઉપનિયમો,વિનિમયો અથવા સ્થાયી હુકમોની જોગવાઈના ભંગને લગતી માહિતી આપવા માટે ઈનામો આપવા બાબત.
- ❖ જેમાં અગાઉ બાંધકામ કરેલ હોય કે ન હોય તે ક્ષેત્રલમાં નવા જાહેર રસ્તાઓ આકરવા બાબત તથા તે હેતુ માટે જરૂરી જમીન સંપાદન કરવા બાબત.
- ❖ ગરીબ અને કામદાર વર્ગો માટે યોગ્ય રહેઠાણો બાંધવા અથવા ખરીદવા અને નિભાવવા તથા આવા રહેઠાણોની જોગવાઈ કરવા સંબંધમાં કોઈ પણ વ્યક્તિ સંસ્થાને નાણાં ધરવા બાબત.
- ❖ નિરાધાર અથવા ઘરબાર વગરના વ્યક્તિઓને અશ્રય આપવાની જોગવાઈ કરવા તેમજ ગરીબો માટે કોઈ પણ પ્રકારની રાહતની જોગવાઈ બાબત.
- ❖ ઈમારતો અને જમીનોના સર્વે કરવા.
- ❖ શહેરમાંના લોકોને અસર કરતી કોઈપણ આકસ્મિક સંજોગોને પહોંચી વળવાના ઉપાય બાબત.

:- અમો પ્રયત્નસીલ છીએ :-

નિયત નમૂનાના પત્રકો	ફોર્મનું શીર્ષક	ચૂકવવાપાત્ર ફી(રૂ.)	કોનો સંપર્ક કરવો
૧. શહેર વિકાસ	ફોર્મ નં. ૨ એ	૧૦.૦૦	શ્રી પી. આર. પ્રસાદ એકઝીક્યુટીવ આસીસ્ટન્ટ, મેનેજર નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર મો.નં. ૯૭૨૪૩૪૫૪૯૩ ફોન નં. ૨૪૨૩૭૫૦-૫૬ એક્ષ્ટે. નં. ૫૦૦
	બી	"	
	સી	"	
	ડી	"	
	ફોર્મ નં. ૬ એ	૧૦.૦૦	
	બી	"	
	સી	"	
	ડી	"	
	ફોર્મ નં. ૭	૧૦.૦૦	
	૮	ફી	
	૯	"	
	ફોર્મ નં. ૧૦	૨૫.૦૦	
	૧૧	૧૦.૦૦	
ફોર્મ - સી	૨૫.૦૦		
ફોર્મ - સી (એ)	૧૦.૦૦		
ફોર્મ - ડી	ફી		
૨. આકારણી વિભાગ	મિલકત નામફેર ફોર્મ	૨૫.૦૦	
	અરજી ફોર્મ	૨૫.૦૦	
	વાંધા હરકત ફોર્મ	૨૫.૦૦	
૩. પાણી ખાતુ	ટી.સી.ફોર્મ	૫૦.૦૦	
	એન.સી.ફોર્મ	૫૦.૦૦	
	એન.ટી.ફોર્મ	૫૦.૦૦	
	એફ.સી.ફોર્મ	૧૦.૦૦	
૪. ડ્રેનેજ ખાતુ	મફત ચોકડી ફોર્મ	૧૦.૦૦	
	મફત જાજરૂ ફોર્મ	૧૦.૦૦	
૫. જમીન મિલકત ખાતુ	દબાણ ફોર્મ	૧૦.૦૦	
	મંડપ ફોર્મ	૨૫.૦૦	
	બેનર ફોર્મ	૫.૦૦	
૬. આરોગ્ય ખાતુ	બી.પી.એમ.સી. લાયસન્સ ફોર્મ	૧૦.૦૦	
	પી.એફ.એ. રીન્યુઅલ ફોર્મ	૨૫.૦૦	
	પરવાના અરજી	૧૦.૦૦	
	કૂતરા માટેના ફોર્મ	૧૦.૦૦	
	હાથગાડી પરવાના ફોર્મ	૫.૦૦	
	માર્કેટ પરવાના ફોર્મ	૧૦.૦૦	
	ખાદ્ય પદાર્થના અરજી ફોર્મ	૨૫.૦	
	ફટાકડા સ્ટોલ	૧૦૦.૦૦	
ફટાકડા સંગ્રહ વેચાણ	૨૦૦.૦૦		
૮. જન્મ મરણ વિભાગ	જન્મના દાખલાનું ફોર્મ	૫.૦૦	
	મરણના દાખલાનું ફોર્મ	૫.૦૦	
	જન્મ દાખલ ફોર્મ	૧૦.૦૦	
૯. ગુમાસ્તાધારા વિભાગ	ફોર્મ - ડી	૫.૦૦	
	ફોર્મ - એ	૫.૦૦	
	અઠવાડીક રજાના ફોર્મ	૫.૦૦	
	નમૂનો - ડી	૫.૦૦	
	નમૂનો - ઈ	૫.૦૦	
	નમૂનો - એ	૧૦.૦૦	

	નમૂનો - અ	૫.૦૦	
૧૦. ઈન્ડોર સ્ટેડીયમ	બુકીંગ અરજી ફોર્મ	૧૦૦૦.૦૦	
૧૧. કોમ્યુનીટી હોલ, રૂસ્તમપુરા	બુકીંગ અરજી ફોર્મ	૧૦.૦૦	
૧૨. ગાંધીસ્મૃતિ ભવન	બુકીંગ અરજી ફોર્મ	૧૦.૦૦	
૧૩. રંગઉપવન	બુકીંગ અરજી ફોર્મ	૧૦.૦૦	
૧૪. તરણકુંડ	પ્રવેશપત્ર	૨૫.૦૦	
૧૫. સરદાર સ્મૃતિભવન	બુકીંગ અરજી ફોર્મ	૧૦.૦૦	
૧૬. સ્પોર્ટ્સ કોમ્પ્લેક્સ (વરાછા)	પ્રવેશપત્ર	૨૫.૦૦	
૧૭. પાર્ટી પ્લોટ			
૧. સરદારચોક પાસે ભાતની વાડી	સાદી અરજી લેવામાં આવે છે.	—	
૨. જૂના દર્પણ ડેપો ટી.પી. ૪૮, ફા. પ્લોટ એમ-૫, જૈન ઢેરાસર પાસે, લંબે હનુમાન રોડ	ફોર્મ ફી વસુલ લેવામાં આવતી નથી.	—	
૩. મલ્ટી પર્પઝ હોલ, કાપોદરા, ટી.પી. ૧૬, ફા. પ્લોટ ૪૯ સાગર સોસા.ની સામે	"	—	

વેબસાઈટ www.smc.gov.in / www.suratmunicipal.gov.in ઉપરથી ફોર્મ મળશે.

—: આપની સેવામાં:—

આ સંસ્થાના અધિકારીશ્રીઓ/ કર્મચારીઓ તરફથી આપની સાથે વિવેકપૂર્ણ અને મિત્રતાપૂર્ણ વ્યવહાર કરવામાં આવશે. તેમ છતાં આપને ઉપરોક્ત સેવાઓ પુરી પાડવામાં કોઈ ફરીયાદ હોય તો આપ નીચેના અધિકારીઓ પાસે આપની ફરીયાદ નોંધાવી શકો છો.

નામ	હોદ્દો	સ્થળ	ટેલીફોન નંબર, ફેક્સ, ઈ-મેઈલ
શ્રી એમ.ડી.દારૂવાલા	ઝોનલ ચીફ	સેન્ટ્રલઝોન (વહીવટી ભવન)	મો.૯૭૨૪૩૪૫૨૦૩ ફોન નં. ૨૪૨૩૭૫૦-૫૬ એક્સ્ટે. નં. ૨૦૦૧ મદદઅનદઅરઉદઅલઅઅબરુઅહદદ.ચદમ
શ્રી એન.કે.પરમાર	કાર્યપાલક ઈજનેર (ઉ)		મો.૯૭૨૪૩૪૫૨૧૪ ફોન નં. ૨૪૨૩૭૫૦-૫૬ એક્સ્ટે. નં. ૨૦૦૪ નઅલાન૨૫૧૨ુગમઆલ.ચદમ
શ્રી ડી.એમ.પટેલ	કાર્યપાલક ઈજનેર (દ)		મો.૯૭૨૪૩૪૫૨૧૦ ફોન નં. ૨૪૨૩૭૫૦-૫૬ એક્સ્ટે. નં. ૨૦૦૩ દમપઅતઈલ૧૯૬૩રુગમઆલ.ચદમ

અમારી આપની પાસે અપેક્ષા

સુરત મહાનગરપાલિકાની વિવિધ નાગરિક સેવાઓ ઝડપથી અને કાર્યક્ષમ રીતે મળી શકે તે રીતે શહેરના નાગરિકોનું પણ તેમા થોગદાન હોયતે જરુરી છે. મ્યુ. વ્યવસ્થા તંત્રનો આત્મા શહેરનો નાગરિક છે. જો તેઓનો અચનાત્મક સહકાર પ્રાપ્ત ન થાય તો આ સેવાઓની કાર્યક્ષમતા અને ઝડપ ઘટે તેથી નાગરિકો પાસે નિચેની અપેક્ષાઓ રાખવામાં આવે છે.

- ❖ દરેક ઘરમાંથી નીકળતો કચરો મ્યુ.કચરાપેટીમાં જ નાંખવામાં આવે અથવા મહાનગરપાલિકાના સફાઈ કામદારને સુપ્રત કરવામાં આવે.
- ❖ જો શક્ય હોય તો સેન્ડિય / અસેન્ડિય કચરો અલગ અલગ થેલીમાં રાખવાની પ્રથા અપનાવવી.
- ❖ મહાનગરપાલિકાના મકાનો, અન્ય સરકારી મકાનો તથા જાહેર બાગો તથા રસ્તા ઉપર ગમે ત્યા થુકવું નહી તેમજ કચરો ફેંકવો નહી.
- ❖ મ્યુ. ટેક્ષની રકમ બીલ મળ્યાની તારીખથી દિન - ૧૫ માં જમા કરાવી દેવી.

- ❖ નળ ખુલ્લા મુકવાથી પીવાના પાણીનો દુવ્યંન થાય તેની કાળજી રાખવી.
- ❖ મ્યુ.મિલ્કતોને નુકશાન પહોંચે તેવું કોઈ કૃત્ય કરવું નહીં.
- ❖ મહાનગરપાલિકાની જમીન ઉપર દબાણ કરવું નહીં.
- ❖ મહાનગરપાલિકાએ પાર્કિંગ માટે આરક્ષિત કરેલહોય, તે સિવાયની જગ્યા તથા રસ્તા ઉપર પાર્કિંગ કરવું નહીં.
- ❖ મહાનગરપાલિકાએ જાહેર કરેલ હોય તેવાં નોન હોર્કિંગ ઝોનની જગ્યાએ લારી ગલ્લા મુકવા નહીં. ટ્રાફિક સરળતાથી વહેવા દેવો.
- ❖ મકાન બાંધકામ અને રીપેરીંગ દરમ્યાન બીલ્ડિંગ મટીરીયલ્સ મ્યુ. રસ્તા ઉપર રાખવું નહીં તેમજ જગ્યા મેળવવા માટે નિયત ચાજ ભરેલ હોય તો ફાળવેલ જગ્યાથી વિશેષ જગ્યામાં મટીરીયલ્સ રાખવું નહીં.
- ❖ બીલ્ડિંગ મટીરીયલ્સ મહાનગરપાલિકાની ગટરમાં ન જાય તથા ફુટપાથ તેમજ રસ્તા ઉપર વેરણછેરણ રીતે ન રહે તેની કાળજી રાખવી.
- ❖ મહાનગરપાલિકાની બાગની લોન ઉપર ક્રિકેટ જેવી રમતો રમવી નહીં. તેમજ ફુલછોડને નુકશાન કરવું નહીં.
- ❖ સ્ટ્રીટલાઈટ પોલોને નુકશાન કરવું નહીં તેમજ બલ્બ/ટયુબલાઈટને પથ્થર મારી ફોડવા નહીં.
- ❖ ફુટપાથ હોય ત્યાં ફુટપાથ પર જ ચાલવાનો આગ્રહ રાખવો. જ્યાં ઝીબ્રા ક્રોસીંગ હોય ત્યાંથી જ રોડ ક્રોસીંગ કરવાનો આગ્રહ કરખવો.
- ❖ ટ્રાફિક માટે ફાળવેલ સિગ્નલ પ્રથા અથવા પોલીસમેન ધ્વારા અપાતા ટ્રાફિક સિગ્નલોનો ચુસ્તપણે અમલ કરવો.
- ❖ મ્યુ. વિસ્તારમાં થતાં દરેકનવા જન્મ/મરણની નોંધણી અચુક કરાવવી.
- ❖ બીલ્ડિંગ પરમીશન મેળવ્યા બાદ જ કોઈ પણ પ્રકારનું બાંધકામ કરવાનો આગ્રહ રાખવો. તેમજ મંજૂર પ્લાન મુજબ જ બાંધકામ કરવું.
- ❖ મહાનગરપાલિકાએ વિવિધ વિષયો માટે નિયત કરેલ લાયસન્સો/પરમીટ લેવાનો આગ્રહ રાખવો.
- ❖ મહાનગરપાલિકામાં જે કોઈ નાણાં જમા કરાવવામાં આવે તેની પહોંચ મેળવવાનો આગ્રહ રાખવો.
- ❖ મહાનગરપાલિકાની સેવાઓ મેળવવા કોઈપણ પ્રકારના પ્રલોભનો આપશો નહીં.
- ❖ શહેરમાં આયાત કરવામાં આવતા માલસામાન ઉપર નિયત દરે જકાત ભરવાનો આગ્રહ રાખવો.
- ❖ વહીવટી તંત્રની કામગીરીમાં બિનજરૂરી હસ્તક્ષેપ કરવો નહીં.
- ❖ તમામ સ્તરે સહકારભર્યું વલણ અપનાવવું.
- ❖ કાયદા નીતિ નિયમોના ભંગની જાણ કરવી.
- ❖ ઘર તથા ઘરની આજુબાજુના વિસ્તારમાં મળી આવતાં મચ્છરોના ઉત્પત્તિ સ્થાનોનો નાશ કરવો.
- ❖ ઘરની પાણીની ટાંકીઓ,હોઝ,ફુવારા,સ્લુઝ વાલ્વ, પાણીના ભરવા,ખાડી,ડ્રેનેજ વિ.ઉત્પત્તિ સ્થાનોએ તંત્રને જાણ કરી જંતુનાશક દવાને છંતકાવ કરાવવો.

ક્ષતિ નિવારણ પદ્ધતિ

સુરત મહાનગરપાલિકાએ વિવિધ નાગરિક સેવાઓ પૈકી જાહેર આરોગ્યને લગતી ફરિયાદોના નિકાલ માટે ૨૪ કલાક, ૪૮ કલાક તેમજ એન્જીનીયરીંગ વિભાગને લગતી ફરિયાદો ૧ દિવસમાં, ૩ દિવસમાં, ૭ દિવસમાં નિકાલ કરવાની પ્રથા ગોઠવેલ છે. આ પ્રથા ને લાલકાડ, સફેદ કાડ પ્રથા તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. લાલકાડ ૨૪ કલાકમાં નિકાલ કરવા માટેની ફરિયાદ માટે વપરાય છે અને સફેદ કાડ ૪૮ કલાકમાં નિકાલ કરવા માટેની ફરિયાદ માટે વપરાય છે. આ પ્રથા હેઠળ નિયત સમય મર્યાદામાં નિકાલ કરવાની ફરિયાદની વિગત નીચે મુજબ છે.

(અ) ૨૪ કલાકમાં નિકાલ કરવાની ફરિયાદની યાદી :

૧. મરેલા જાનવરો ઉચકવા.
૨. અડધો ઈંચના પાણીના કનેક્શનના લીકેજ.
૩. કચરાના ઢગલાનો નિકાલ.
૪. ગટર ઉભરાવવાની ફરિયાદ.
૫. પાલિકાના જાહેર સ્ટેન્ડ પોસ્ટના લીકેજ.
૬. પાલિકાના પાણીની પાઈપલાઈનમાં ગટરનું ગંદુ પાણી આવતું હોવા અંગેની ફરિયાદ.
૭. પાલિકાના પીવાના પાણીમાં (નિયત કરતા ઓછા ધોરણે) ક્લોરીન બાબતની ફરિયાદ.

(બ) ૪૮ કલાકમાં નિકાલ કરવાની ફરિયાદની યાદી :

૧. સફાઈ કામ ન થાય તે અંગેની ફરિયાદ.
૨. પાલિકાના જાહેર જાજરુ સફાઈની ફરિયાદ.
૩. માખી-મચ્છર તેમજ અન્ય જંતુ માટે જંતુનાશક દવા છંતકાવ.
૪. ખાળકુવા ઉભરાવવાની ફરિયાદ.
૫. ધ્રુમશેર છોડવા માટેની ફરિયાદ.
૬. હોટલોમાં વાસી અને અખાધ ખોરાકના વેચાણની ફરિયાદ.
૭. ઉદરના દરો બંધ કરવા અંગેની ફરિયાદ.

(ક) ૧ દિવસમાં નિકાલ કરવામાં આવનાર ફરિયાદ :

૧. ગટરલાઈન, પાણીની લાઈન, વરસાદી પાણીના નિકાલની પાઈપલાઈનના ચેમ્બર્સના તુટેલા ઢાંકણા બદલવા.

૨. પડી ગયેલ સ્ટ્રીટલાઈટ પોલ ખસેડવા
૩. પડી ગયેલ ઝાડ ઉપાડી દૂર કરવા.
૪. તૂટેલા રોડ ડિવાઈડરના છારુ, ઈંટ વિગેરે મટીરીયલ્સ દૂર કરવા.

- (ડ) ૩ દિવસમાં નિકાલ કરવામાં આવનાર કામ/ફરિયાદ :
૧. સ્ટ્રીટલાઈટ બંધ રહેવા બાબતની ફરિયાદ

- (ઈ) ૭ દિવસમાં નિકાલ કરવામાં આવનાર કામ/ફરિયાદ :
૧. નવા નળ જોડાણ આપવા.
 ૨. નવા ગટર જોડાણ આપવા.
 ૩. જાહેર રસ્તા ઉપરના ખાડા પુરવા
 ૪. તુટેલા ફુટપાથ રીપેર કરવા.
 ૫. દબાણ ખસેડવા.
 ૬. હેન્ડપંપ રીપેર કરવા.
 ૭. સ્ટેન્ડ પોસ્ટ રીપેર કરવા.

સેવાઓ ક્યાંથી મેળવશો/ફરિયાદ ક્યાં કરશો ?

સેન્ટ્રલ ઝોન :

સેન્ટ્રલ ઝોન (વહીવટી ભવન), સુરત મહાનગર પાલિકા, ગોરધનદાસ ચોખાવાળા માર્ગ, મુગલીસરા
સુરત-૩૯૫૦૦૩
ફોન નં. :-૨૪૨૦૫૪૭-૪૮, ૨૪૨૭૭૨૬, એક્ષ્ટે.૨૦૫-૪૨૧-૪૨૨-૪૨૩
મો.નં. ૯૭૨૪૩૪૬૦૧૯-૨૦

નાગરીક સુવિધા કેન્દ્ર

- (૧) મુગલીસરા, સેન્ટ્રલઝોન ઓફીસની સામે, ગોરધનદાસ ચોખાવાળા માર્ગ સુરત.
ટેલીફોન નં. ૨૪૨૩૭૫૧-૫૬ એક્ષ્ટે.નં. ૫૦૦
- (૨) મીલેનીયમ માર્કેટ, રીંગરોડ, સુરત.
ટેલીફોન નં. ૨૩૩૧૬૯૫

આપના વિસ્તારની નીચે મુજબની સંકલિત વોર્ડ ઓફિસે ફરિયાદ નોંધાવવાની રહેશે.

અ. નં.	વોર્ડ નંબર	વોર્ડ ઓફિસરનું નામ	ટેલીફોન નંબર ૨૪૨૩૭૫૧-૫૬
૧	૧-એ	નાનપુરા પોલીસ ચોકીની બાજુમાં	EXT.૩૯૫
૨	૧-બી	મકકાઈપુલ, રંગઉપવન પાસે	EXT.૩૯૪
૩.	૨/એ	રૂસ્તમપુરા, મેઈન રોડ	EXT.૩૯૨
૪.	૨/બી	સગરામપુરા ઝુંડાશેરીના નાકે	EXT.૩૯૭
૫.	૨/સી	રૂદરપુરા મ્યુ.શોપીંગ સેન્ટર	૨૪૬૩૭૩૧
૬.	૩/એ	નવાપુરા, ડી. કે. એમ. હોસ્પિટલ પાસે	૫૫૪૨૧૫૪
૭.	૩/બી	સલાબતપુરા, પીપરડીશેરી	૨૩૩૭૩૫૨
૮.	૪/એ	બેગમપુરા, મ્યુ.સ્કુલ બિલ્ડીંગ, મોતી ટોકીઝની સામે	EXT.૩૬૫
૯.	૪/બી	બેગમપુરા, પોલીસ ચોકીની બાજુમાં	EXT.૩૯૮
૧૦.	૫	હરીપુરા, કાંસકીવાડ	EXT.૪૦૬
૧૧.	૬	મહીધરપુરા દાળીયાશેરી	EXT.૩૯૯
૧૨.	૭/એ	સૈયદપુરા, અસારાવાલા હોસ્પિટલના બિલ્ડીંગમાં	EXT.૩૯૪
૧૩.	૭/બી	રૂદનાથપુરા મેઈનરોડ, સ્વામીનારાયણ ચાલની સામે	EXT.૪૦૭
૧૪.	૮	ગોપીપુરા, સંઘાડીયાવાડ	EXT.૪૦૪
૧૫.	૯	વાડીફળીયા, ચકાવાળાની શેરી	EXT.૪૦૫
૧૬.	૧૦	ચોકબજાર કમાલ ગલી	EXT.૩૯૩
૧૭.	૧૧	નાણાવટ, ચૈટાપુલ	EXT.૩૯૬
૧૮.	૧૨	શાહપોર, વાંકીબોરડી	EXT.૪૦૩

