



સુરત મહાનગરપાલિકા
હેરીટેજ સેલ

આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫

પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.)
૨૦૨૪
(તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ)

ઓફિસ :-

પ્રાથમિક શાળા,
સોહમ સર્કલ પાસે,
અલથાણ,
સુરત મહાનગરપાલિકા.

ડે. ઈજનેર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
હેરીટેજ સેલ
સુરત મહાનગરપાલિકા

કલમ-૪ (૧)(ખ)(૧)

સંસ્થાના કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

૪(૧)(ખ)(૨)
હેરીટેજ સેલનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
કેડરવાઈઝ કામગીરીનું પત્રક

અ. નં	કેડર	અધિકારી/ કર્મચારી ની સંખ્યા	કામગીરી
૧	કાર્યપાલક ઈજનેર હેરીટેજ સેલ	– ૦૧(સીવીલ):– પબ્લીક ઈન્ફ્રા સ્ટ્રક્ચર સેલ, સ્વીમીંગ પુલ, ગાર્ડન પ્રોજેક્ટ સેલ, ડે.જનરલ મેનેજર,સીટીઝ-II (બાયો ડાયર્વસીટી પાર્ક) અને સેન્ટ્રલ ડિઝાઈન સેલની કામગીરી ઉપરાંત હેરીટેજ સેલની કામગીરી.	<ul style="list-style-type: none"> ●સુરત શહેર વિસ્તારમાં હેરીટેજ સેલ હસ્તકના નવા પ્રોજેક્ટોના સમયસર કરાવવાની જવાબદારી તેમજ ખાતાના વડા તરીકે ખાતાની તમામ વહીવટી કામગીરી કરાવવાની જવાબદારી. ●તાબા હેઠળના તમામ કર્મચારીઓને કામગીરીનું વિતરણ, સુપરવિઝન વિગેરેને લગતી કામગીરી. ●આર.ટી.આઈ અંતર્ગત અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૨	ડે. ઈજનેર (સીવીલ)	૦૧(સીવીલ):-(હેરીટેજ સેલની કામગીરી ઉપરાંત સેન્ટ્રલ ડિઝાઈન સેલની કામગીરી)	<ul style="list-style-type: none"> ●સુરત શહેર વિસ્તારમાં હેરીટેજ સેલ હસ્તકના નવા પ્રોજેક્ટ વર્ક,પ્રોજેક્ટ વર્કના નિભાવ મરામતની સીવીલ વર્કની કામગીરી તેમજ ડે.ઈજનેરશ્રી નીચેની કક્ષાના કર્મચારીઓ પાસે ખાતાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરાવવાનું કામ. ●આર.ટી.આઈ અંતર્ગત જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૩	ડે. ઈજનેર (ઈલે.)	<p>૦૧ (ઈલે.)</p> <p>–(૦૧) :- ડ્રેનેજ વિભાગ ઉપરાંત હેરીટેજ સેલની વધારાની કામગીરી. (તા.૦૧/૦૪/૨૦૨૩ થી તા.૧૬/૦૧/૨૦૨૪ સુધી).</p> <p>– (૦૧):– પબ્લીક ઈન્ફ્રા.સેલ, સેન્ટ્રલ ડિઝાઈન સેલની કામગીરી ઉપરાંત હેરીટેજ સેલની કામગીરી. (તા.૧૭/૦૧/૨૦૨૪ થી Continue.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●સુરત શહેર વિસ્તારમાં હેરીટેજ સેલ હસ્તકના નવા પ્રોજેક્ટ વર્ક,પ્રોજેક્ટ વર્કના નિભાવ મરામતની ઈલે./મીકેનીકલ વર્કની કામગીરી તેમજ ડે.ઈજનેરશ્રી નીચેની કક્ષાના કર્મચારીઓ પાસે ખાતાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરાવવાનું કામ. ●આર.ટી.આઈ અંતર્ગત જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૪	આસી. ઈજનેર(સીવીલ),	– ૦૨(સીવીલ)	<ul style="list-style-type: none"> ● હેરીટેજ સેલ હસ્તકના પ્રોજેક્ટોના અંદાજો નક્કશા તૈયાર કરાવવા તેમજ મંજૂર થયેલ ઠરાવ મુજબ ટેન્ડરો બહાર પાડવાની તથા ટેન્ડરો મંજૂર થયેથી કોન્ટ્રાક્ટ સોંપવાથી લઈ સ્થળ પર કામગીરી શરૂ કરવા તેની સ્થળ તપાસ કરી બાંધકામની સંપુર્ણ દેખરેખ (સુપરવિઝન) તેમજ મરામત અને નિભાવાનું કામ, કોન્ટ્રાક્ટરોને પેમેન્ટ ચુકવવા અંગેની કામગીરી તેમજ સમયમર્યાદામાં બાંધકામ પૂર્ણ કરાવી ફાઈનલ બીલ બનાવી ઈજારદારોને ચૂકવણી કરવાથી ઓડીટ વાંધાઓના નિકાલ સુધીની કામગીરી.

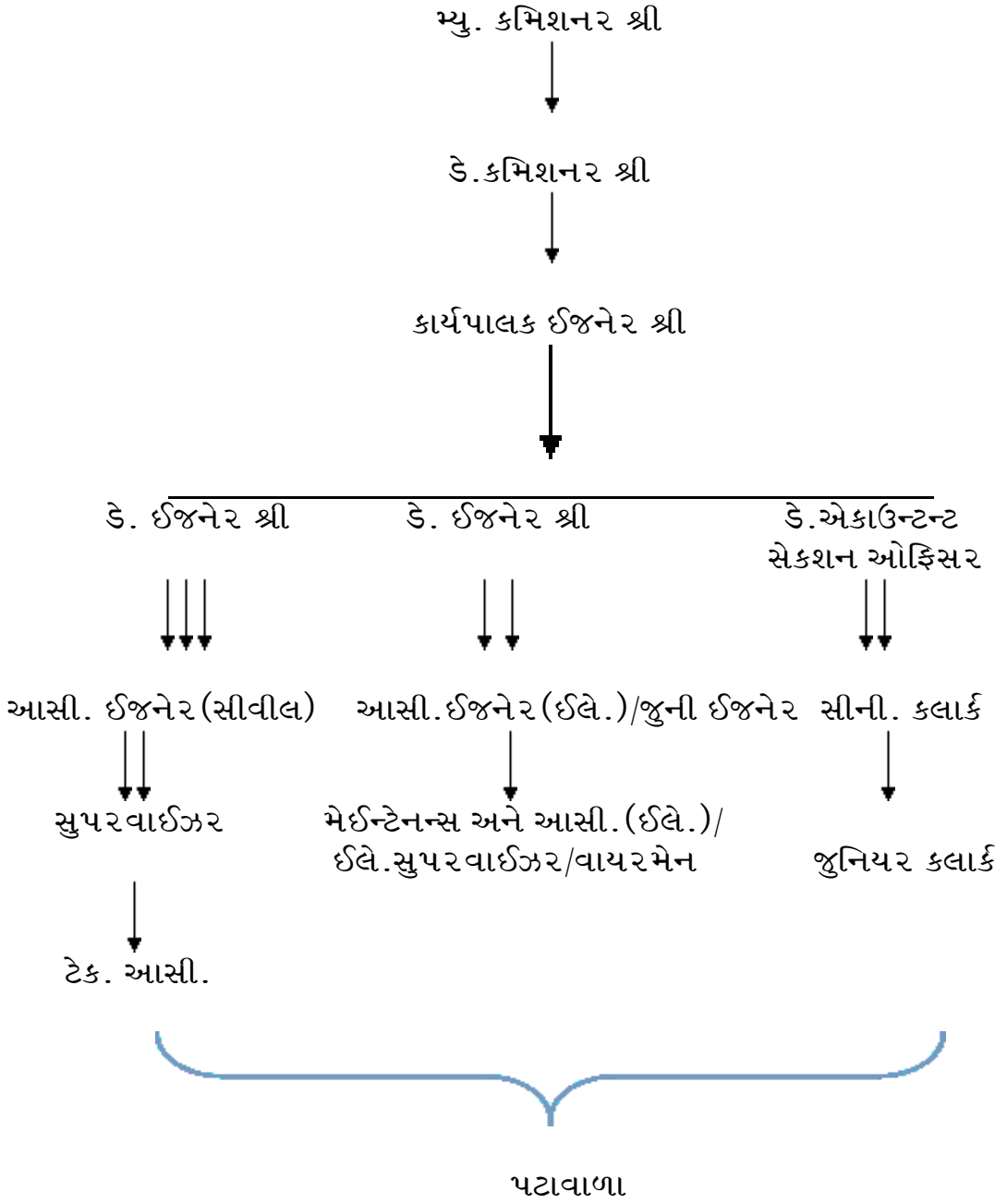
૫	<p>આસી.ઈજનેર (ઈલે.)</p> <p>જુની ઈજનેર</p>	<p>–(૦૧) :- ડિપાર્ટમેન્ટ ઓફ એફીડેબલ હાઉસીંગ સેલની કામગીરી ઉપરાંત હેરીટેજ સેલની વધારાની કામગીરી (તા.૦૧/૦૪/૨૦૨૩થી તા.૧૬/૦૧/૨૦૨૪ સુધી.) (૦૧)– સાયન્સ સેન્ટરની કામગીરી ઉપરાંત કિલ્લાની વધારાની કામગીરી.</p> <p>–(૦૧) :- પબ્લીક પાર્ક એન્ડ ગાર્ડન ડિપાર્ટમેન્ટની કામગીરી ઉપરાંત હેરીટેજ સેલની વધારાની કામગીરી (તા.૧૭/૦૧/૨૦૨૪ થી Continue.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> હેરીટેજ સેલ હસ્તકના પ્રોજેક્ટોના અંદાજો નક્કશા તૈયાર કરાવવા તેમજ મંજૂર થયેલ ઠરાવ મુજબ ટેન્ડરો બહાર પાડવાની તથા ટેન્ડરો મંજૂર થયેથી કોન્ટ્રાક્ટ સોંપવાથી લઈ સ્થળ પર કામગીરી શરૂ કરવા તેની સ્થળ તપાસ કરી ઈલે./મીકેનીકલ નું કામ ઈન્સ્ટોલેશન કામનું સંપૂર્ણ દેખરેખ (સુપરવિઝન) તેમજ મરામત અને નિભાવાનું કામ, કોન્ટ્રાક્ટરોને પેમેન્ટ ચુકવવા અંગેની કામગીરી તેમજ સમયમર્યાદામાં ઈલે./મીકેનીકલ કામ પૂર્ણ કરાવી ફાઈનલ બીલ બનાવી ઈજારદારોને ચૂકવણી કરવાથી ઓડીટ વાંધાઓના નિકાલ સુધીની કામગીરી.
૬	<p>સુપરવાઈઝર</p>	<p>–૦૧(સીવીલ) –૦૨:–(સીવીલ) (તા.૦૧/૦૪/૨૦૨૩ થી તા.૩૦/૦૧/૨૦૨૪)–પ્રમોશન.</p> <p>ઈલે.સુપરવાઈઝર : ૦૧:–(સાઉથ વેસ્ટ ઝોનની કામગીરી ઉપરાંત હેરીટેજ સેલમાં શહીદ સ્મારકની વધારાની કામગીરી)</p>	<p>સ્થળ પર ચાલતા પ્રોજેક્ટોની દેખરેખ રાખવાની, માલ-સામાન રજીસ્ટરો જેવા કે સીમેન્ટ તથા સ્ટીલ ઈનકમીંગ તથા વપરાશ રજીસ્ટર, ક્યુબ રજીસ્ટર, કેલીબ્રેશન રજીસ્ટર, સાઈટ વિઝીટ રજીસ્ટર,સીમેન્ટ / સ્ટીલ ટેસ્ટીંગ રજીસ્ટર વિગેરે તમામ રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન કરવાની તથા આસી.ઈજનેર /જુની.ઈજનેરની સુચના મુજબ કામ કરવાની જવાબદારી, ટેક.આસી.ની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવાની કામગીરી અને જે તે પ્રકલ્પનું કવોલીટી કન્ટ્રોલ બાબતે સુપરવિઝન રાખવા બાબતની કામગીરી.</p> <p>–ઈલે.H.T./H.T. ઈન્સ્ટોલેશનના ટેસ્ટીંગ/કમિશનિંગ/ મરામતની કામગીરીનું સુપરવિઝન ઉપરી અધિકારીની સુચના મુજબ કરવું.</p> <p>– મશીનરીઓનું બ્રેકડાઉન એટેન્ડ કરી દુરસ્ત કરવાની/ કરાવવાની કામગીરી.</p> <p>– ઈલેક્ટ્રીકલ અને મીકેનીકલ મશીનરીઓની લોગબુકનું ચેકીંગ કરવું.</p> <p>– તાબા હેઠળના વાયરમેન, હેલ્પર કક્ષાના કર્મચારી પાસે આનુંસાંગિક કામગીરી લેવી.</p> <p>– જુદી જુદી કામગીરી અંતર્ગત ઉપરી અધિકારીને રીપોર્ટ કરવો તેમજ તેમની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી.</p>
૭	<p>ટેક. આસી.</p>	<p>૦૩(સીવીલ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> હેરીટેજ સેલ હસ્તકના સ્થળ પર ચાલતા પ્રોજેક્ટો પર દેખરેખ રાખવાની માલ-સામાન રજીસ્ટરો જેવા કે સીમેન્ટ તથા સ્ટીલ ઈનકમીંગ તથા વપરાશ રજીસ્ટર,ક્યુબ રજીસ્ટર,કેલીબ્રેશન રજીસ્ટર, સાઈટ વિઝીટ રજીસ્ટર,સીમેન્ટ / સ્ટીલ ટેસ્ટીંગ રજીસ્ટર વિગેરે તમામ રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન કરવાની જવાબદારી, આસી.ઈજનેર / જુની.ઈજનેરની સુચના મુજબ કામ કરવાની જવાબદારી.

૮	ડે. એકાઉન્ટન્ટ	-(૦૧) :- હેરીટેજ સેલ, લાઈટ એન્ડ એન્જી.એફીસીયેન્સી સેલ, સુમન સેલ, ટ્રાફિક સેલની કામગીરી.	<ul style="list-style-type: none"> ● ખાતાના રેવન્યુ, કેપીટલ તથા પર્સનલ એડવાન્સ બીલો ચેક કરવાની કામગીરી. કેપીટલ તથા રેવન્યુ બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી. ● હેરીટેજ સેલના બીલો અંગે હિસાબી ખાતા સાથે સંકલન, ઓડિટ ઓબ્જેક્શન, જર્નલ એડવાન્સ અંગેની આંકડાકીય માહિતીઓનું પૃથ્થકરણ.
૭	સેક્શન ઓફિસર	(૦૧) :- (તા.૩૧/૦૭/૨૦૨૩ થી તા.૩૦/૦૮/૨૦૨૩) :- (૦૧/૦૯/૨૦૨૩ થી તા.૩૧/૧૨/૨૦૨૩) - રીટાયર્ડ :- (ઈ.ચા.સેક્શન ઓફિસર તા.૨૮/૦૨/૨૦૨૪ થી Continue.)	<ul style="list-style-type: none"> ● ઓફિસની રોજબરોજની કામગીરી ઉપર દેખરેખ, તમામ ખાતાના સંકલનમાં કરવામાં આવેલ પત્રવ્યવહારનો રેકોર્ડ રાખવો, RTI એક્ટ અંગેની કામગીરી, કલેરીકલ સ્ટાફ પાસે સમયબધ્ધ રીતે કામગીરી કરાવવી અને માર્ગદર્શન આપવું તથા તાકીદની કામગીરીને અગત્યતા આપી નિકાલ કરાવવા અંગેની કામગીરી.
૮	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> ● ઈનવર્ડ/આઉટવર્ડ ની કામગીરી તેમજ બીલ બનાવવાની કામગીરી.
૯	પટાવાળા	૦૧-(કાયમી) ૦૧- (તાલીમાર્થી તા.૩૦/૧૨/૨૦૨૨ થી હાજર)	<ul style="list-style-type: none"> ● ખાતાની ટપાલ વહેંચવાની તેમજ સાફસફાઈ તથા સ્ટાફના હુકમ અનુસાર કરવાપાત્ર કામગીરી વગેરે.

૪(૧)(ખ)(૩)
દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની

કાર્યરીતિ

હેરીટેજ સેલ
સુરત મહાનગરપાલિકા



કલમ-૪(૧)(ખ)(૪)

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો

સંસ્થાના કામના નિકાલ કરવાના ધોરણોની વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ
www.suratmunicipal.gov.in પર મુકવામાં આવેલ છે.

કલમ-૪(૧)(ખ)(પ)

કાર્યો બજાવવા માટે અથવા નિયંત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ , નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ :

કાર્ય કરવાના નિયમો, સુચના, મેન્યુઅલ અને રેકર્ડની વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર મુકવામાં આવેલ છે.

હેરીટેજ સેલ

કલમ –૪ (૧)(ખ)(ડ)– નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગીકરણનું પત્રક

હેરીટેજ સેલ પાસે અથવા ખાતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક.

- (૧) Detailed Project Report (DPR).
- (૨) ટેન્ડરો, Measurement Book તથા સંલગ્ન ફાઈલ.
- (૩) અંદાજ મંજૂરી ઠરાવો તથા સંલગ્ન ફાઈલો, નકશાની વિગતો.
- (૪) સર્વિસ બુક.

કલમ-૪(૧)(ખ)(૭)

નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર
વિનિમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો

સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪(૧)(ખ)(૮)

સલાહના હેતુઓ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ કાઉન્સીલો,
સમિતિઓ

સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

()()()

 – 

अधलकरी श्री / कर्मयारी श्री ओनी ढाडलती ढुस्तरकल (डीरैकटरी)

डीसीअेनटी वलरुठ अधलकरी अने कर्मयारीओनी ढलडलती www.suratmunicipal.gov.in र संयुकुत रीते ढुकवलढलं आवेल ऐे. तथल अतुरेनल ढलतलनल कर्मयारीओनल ढडेकढ दइतर तथल गलर रशुीस्तरनी नकल ढलतलढलं उढलढुध ऐे.

કલમ-૪(૧)(ખ)(૧૦)

દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા

બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારીઓની અને કર્મચારીઓની માહિતી www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે. તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓના મહેકમ દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

કલમ-૪(૧)(ખ)(૧૧)
તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ, ચુકવેલ નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતું
અંદાજપત્ર

બીસીએનટી વાઈઝ દરેક વિભાગની અંદાજપત્રની માહિતી www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

કલમ-૪(૧)(ખ)(૧૨)

ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો

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

કલમ-૪(૧)(ખ)(૧૩)

છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો

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

કલમ-૪(૧)(ખ)(૧૪)

ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીને લગતી વિગતો

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

કલમ-૪(૧)(ખ)(૧૫)

જાહેરઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય વિ.

સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.



જિલ્લા એક માસખાં તારીખ ૦૧/૦૪/૨૦૨૧ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૨

પદવિની નો નામ : મનુ

બી.આઈ.એ. : JAGDISHKUMAR DAHYALAL RAVAL

ખર્ચો નંબર	ખર્ચવ્યાજી નામ	ખર્ચવ્યાજી વર્ગીકરણ	ખર્ચોની તારીખ	બી.આઈ.ની તારીખ	ખર્ચોની આવી વખતની તારીખ	ખર્ચોની વર્ણના	ખર્ચોની રકમ	ખર્ચોની આયાતની તારીખ	ખર્ચોના પોસ્ટામાંની તારીખ	ખર્ચોના પોસ્ટામાંની રકમની તારીખ	ખર્ચોની આયાતની તારીખ	કોલ
૦૦૦/૧૦૦૦/૧/	શ્રી. સુભાષી વીરભાઈભાઈ ૦૨૦૦, ૫૦૦ મહાલા, મહાનગર મંડળ,	મનુ	૧૧/૦૩/૨૦૨૧	૧૧/૦૩/૨૦૨૧ ₹. ૧૦.૦૦ Cash ૩૦૦૦૦	૧૧/૦૩/૨૦૨૧	બી.આઈ. નં. ૧૦૨ (વેલ-૧૬-૫૨૨૦૦) ખાતે આવી આયાત મહાનગર મંડળની કચેરીની આજુ-બેજુ પરિવહની ખર્ચોની આયાત મળ્યા.	૧૦/૦૩/૨૦૨૧	૧૧/૦૩/૨૦૨૧				
૦૦૦/૧૦૦૦/૧/	મહાનગર મહાનગર મંડળી બેન્ક ઓફ ઇન્ડિયા મહાનગર, મહાનગર મંડળ, મહાનગર, મહાનગર,	મનુ	૦૧/૦૩/૨૦૨૧	૦૧/૦૩/૨૦૨૧ ₹. ૧૦.૦૦ Court Fee !	૦૧/૦૩/૨૦૨૧	બેન્કમાંથી આવી આઈ.બી. નં. ૧૦૨ કેસીઆરમાં રૂામ ૧૦, અને ૫૦૦ ના ૧ થી ૫ માસની ખર્ચોની ખર્ચોની આયાત.	૧૧/૦૩/૨૦૨૧	૧૧/૦૩/૨૦૨૧				
૦૦૦/૧૦૦૦/૧/	શ્રી. સુભાષી વીરભાઈભાઈ મહાનગર મંડળ, મહાનગર, મહાનગર,	મનુ	૧૧/૦૩/૨૦૨૧	૧૧/૦૩/૨૦૨૧ ₹. ૧૦.૦૦ Cash ૩૦૦૦૦	૧૧/૦૩/૨૦૨૧	આઈ.બી. નં. ૧૦૨ ની ખર્ચોની ખર્ચોની આયાત મળ્યા.	૧૦/૦૩/૨૦૨૧	૧૧/૦૩/૨૦૨૧				
૦૦૦/૧૦૦૦/૧/	મહાનગર મહાનગર મંડળી બેન્ક ઓફ ઇન્ડિયા મહાનગર, મહાનગર, મહાનગર, મહાનગર,	મનુ	૧૧/૦૩/૨૦૨૧	૧૧/૦૩/૨૦૨૧ ₹. ૧૦.૦૦ Court Fee !	૧૧/૦૩/૨૦૨૧	આઈ.બી. નં. ૧૦૨ અને ૧૦૦૦ ના ૧ થી ૫ માસ ખર્ચોની આયાત મળ્યા અને મહાનગર મંડળીને મળ્યા મહાનગર મંડળી અને ૫૦૦ મહાનગર મહાનગર મળ્યા.	૧૦/૦૩/૨૦૨૧	૧૧/૦૩/૨૦૨૧				
૦૦૦/૧૦૦૦/૧/	મહાનગર મહાનગર મંડળી બેન્ક ઓફ ઇન્ડિયા મહાનગર, મહાનગર,	મનુ	૧૧/૦૩/૨૦૨૧	૧૧/૦૩/૨૦૨૧ ₹. ૧૦.૦૦ Court Fee !	૧૧/૦૩/૨૦૨૧	આઈ.બી. નં. ૧૦૨ ની ખર્ચોની ખર્ચોની આયાત મળ્યા.	૧૦/૦૩/૨૦૨૧	૧૧/૦૩/૨૦૨૧				
૦૦૦/૧૦૦૦/૧/	મહાનગર મહાનગર મંડળી બેન્ક ઓફ ઇન્ડિયા મહાનગર, મહાનગર મંડળ, મહાનગર, મહાનગર મંડળ,	મનુ	૧૧/૦૩/૨૦૨૧	૧૧/૦૩/૨૦૨૧ ₹. ૧૦.૦૦ Court Fee !	૧૧/૦૩/૨૦૨૧	આઈ.બી. નં. ૧૦૨ ની ખર્ચોની ખર્ચોની આયાત મળ્યા.	૧૦/૦૩/૨૦૨૧	૧૧/૦૩/૨૦૨૧				
૦૦૦/૧૦૦૦/૧/	મહાનગર મહાનગર મંડળી બેન્ક ઓફ ઇન્ડિયા મહાનગર, બેન્ક ઓફ ઇન્ડિયા મહાનગર, બેન્ક ઓફ ઇન્ડિયા મહાનગર,	મનુ	૧૧/૦૩/૨૦૨૧	૧૧/૦૩/૨૦૨૧ ₹. ૧૦.૦૦ Court Fee !	૧૧/૦૩/૨૦૨૧	આઈ.બી. નં. ૧૦૨ ની ખર્ચોની ખર્ચોની આયાત મળ્યા.	૧૦/૦૩/૨૦૨૧	૧૧/૦૩/૨૦૨૧				

Run Date : 23/06/2022

કલમ-૪(૧)(ખ)(૧૬)

પ્રકરણ-૮(નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

જાહેર માહિતી અધિકારી :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	કચેરીનો ફોન નંબર
૧	શ્રી આર.કે.પટેલ (કર્મ. નં.-૩૬૨૪૨)	ડે. ઈજનેર(સીવીલ)	-	૯૯૧૩૮૮૮૯૮૮
૨	શ્રી વિપુલ એસ.પસ્તાગિયા (કર્મ.નં.૧૯૯૧૩)	ડે. ઈજનેર (ઈલે.)	-	૯૯૭૯૫ ૮૯૯૯૭

અપીલ માહિતી અધિકારી :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	કચેરીનો ફોન નંબર
૧	શ્રી મેઘાવી. જે. દેસાઈ (કર્મ.નં.૩૬૨૪૧)	કાર્યપાલક ઈજનેર	-	૯૯૭૯૬ ૭૬૨૦૭

સુરત મહાનગર પાલિકા

હેરીટેજ સેલ

ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

આર.ટી.આઈ.એક્ટ ૨૦૦૫ હેઠળની કલમ ૪(૧) ખ ના કલોઝ ૧ થી ૧૭ મુજબ જાહેર કરવા
જોગ વિગતો
૪(૧)-(ખ)-(૧૭)
ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી
જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

આર.ટી.આઈ. અરજી :-

- (૧) એપ્રિલ થી જુન-૨૦૨૧ રજીસ્ટર નમુનો-૧
- (૨) જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર-૨૦૨૧ રજીસ્ટર નમુનો-૧
- (૩) ઓક્ટોમ્બર થી ડિસેમ્બર-૨૦૨૧ રજીસ્ટર નમુનો-૧
- (૪) જાન્યુઆરી થી માર્ચ-૨૦૨૨ રજીસ્ટર નમુનો-૧
- (૫) એપ્રિલ થી મે-૨૦૨૨ રજીસ્ટર નમુનો-૧
- (૬) એપ્રિલ થી મે-૨૦૨૩ રજીસ્ટર નમુનો-૧
- (૭) એપ્રિલ થી મે-૨૦૨૪ રજીસ્ટર નમુનો-૧

અપીલ અરજી :-

- (૧) એપ્રિલ થી જુન-૨૦૨૧ રજીસ્ટર નમુનો-૨
- (૨) જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર-૨૦૨૧ રજીસ્ટર નમુનો-૨
- (૩) ઓક્ટોમ્બર થી ડિસેમ્બર-૨૦૨૧ રજીસ્ટર નમુનો-૨
- (૪) જાન્યુઆરી થી માર્ચ-૨૦૨૨ રજીસ્ટર નમુનો-૨
- (૫) એપ્રિલ થી મે-૨૦૨૨ રજીસ્ટર નમુનો-૨
- (૬) એપ્રિલ થી મે-૨૦૨૩ રજીસ્ટર નમુનો-૨
- (૭) એપ્રિલ થી મે-૨૦૨૪ રજીસ્ટર નમુનો-૨