



સુરત મહાનગરપાલિકા
બ્રીજ સેલ

આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫

પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર(પી.એ.ડી.)
૨૦૧૮
(તા.૧/૫/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ)

ઓફિસ :-

રૂમ નં. ૧૧૮, ત્રીજો માળ,
બ્રીજસેલ, જુની એનેક્ષી બિલ્ડીંગ,
સુરત મહાનગરપાલિકા,
મુગલીસરા, સુરત-૩૯૫૦૦૩.

ડેપ્યુટી ઈજનેર(બ્રીજ)
અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
સુરત મહાનગરપાલિકા

આર.ટી.આઈ. અધિનિયમ –૨૦૦૫ ની
કલમ –૪ (૧)ખ (૧) થી (૧૭) મુજબની
બ્રીજ સેલની માહિતી.

કલમ– ૪(૧)ખ(૧)
સંસ્થાના વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો, ફરજોની વિગતો :

- સુરત શહેર હદ વિસ્તારમાં આવેલ જંકશન પરના ટ્રાફિકનું વહન સરળતાથી થાય, સુરત શહેરમાં સમાવિષ્ટ નવા વિસ્તારોનો વિકાસ ઝડપથી થાય તે ધ્યાને લઈ, તાપી નદી પર બ્રીજ, ખાડી ઉપર બ્રીજ, રેલ્વે ઓવર બ્રીજ તથા અંડર બ્રીજ તેમજ ફ્લાય ઓવર બ્રીજ બાંધવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- ઉક્ત જણાવેલ કામોના પ્રોજેક્ટ માટે સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મળ્યેથી ટ્રાફિક સર્વે, ટોપોગ્રાફીકલ સર્વે, સોઈલ ઈન્વેસ્ટીગેશન, ડીઝાઈન કન્સલ્ટન્ટ, પ્રુફ ચેકીંગ કન્સલ્ટન્ટ, પ્રોજેક્ટ મેનેજમેન્ટ કન્સલ્ટન્ટની નિમણૂક કરવી તેમજ તેઓ પાસે પ્રોજેક્ટ રીપોર્ટ, ફીઝીબીલીટી રીપોર્ટની કામગીરી કરાવવી.
- ઉક્ત જણાવેલ કામોના પ્રોજેક્ટ માટે સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મેળવી મંજૂર થયેલ અંદાજ મુજબ, મહાનગરપાલિકાનાં પ્રવર્તમાન નિતી નિયમો મુજબ, ટેન્ડર મંગાવવા તેમજ નિયુક્ત થયેલ ઈજારદારને વર્કઓર્ડર આપવો તેમજ ટેન્ડરની શરતો મુજબ સ્થળ પર કામગીરી કરાવવી.
- સુરત શહેર હદ વિસ્તારમાં આવેલ હયાત નદી ઉપરનાં બ્રીજ , ખાડી બ્રીજ, રેલ્વે ઓવર બ્રીજ, અંડર પાસ બ્રીજ તથા ફ્લાય ઓવર બ્રીજની વખતો વખતની જરૂરીયાત અન્વયે મરામત અને નિભાવની કામગીરી કરાવવામાં આવે છે.

ડેપ્યુટી ઈજનેર (બ્રીજ)
અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
સુરત મહાનગરપાલિકા

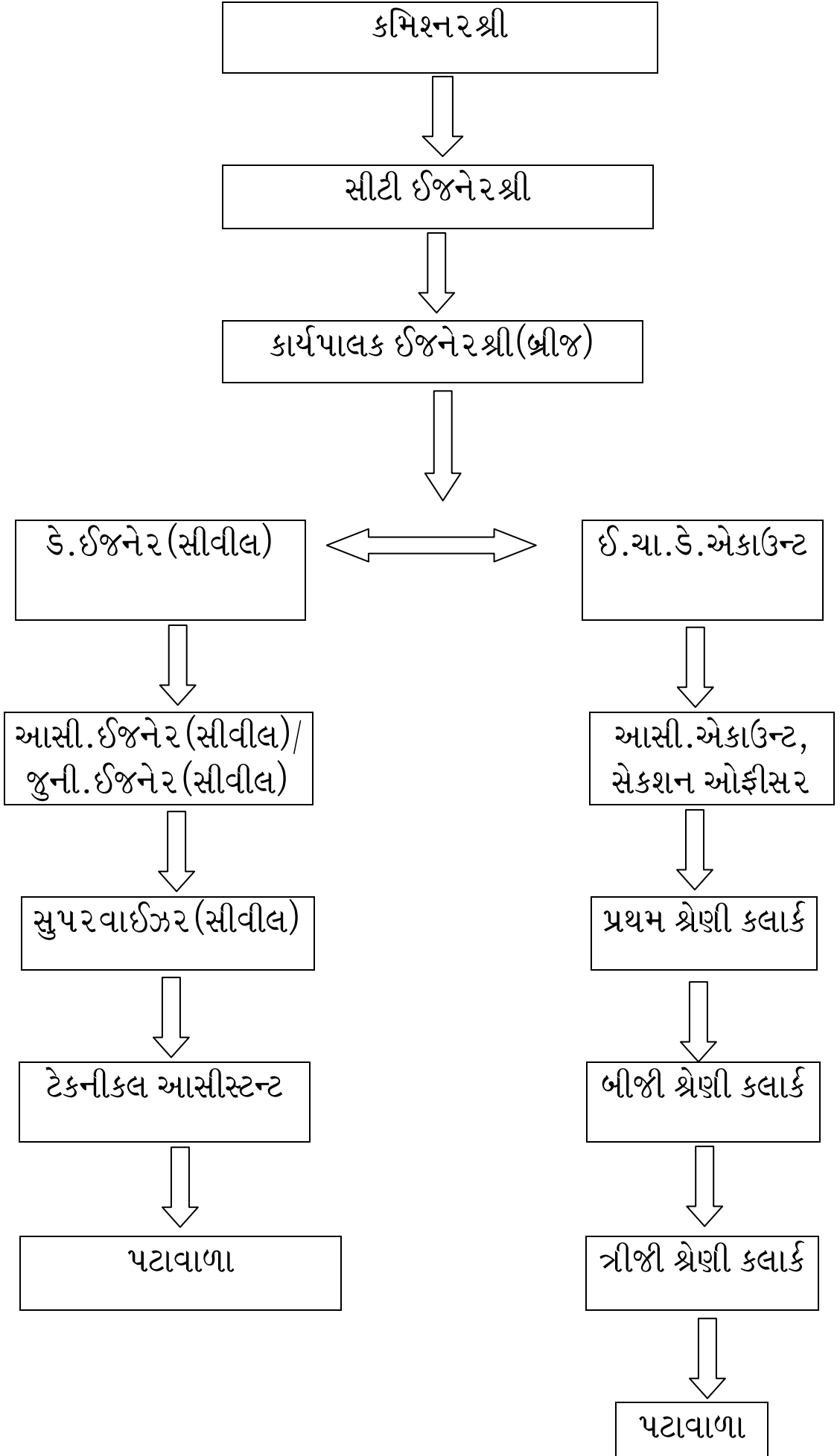
કલમ-૪(૧)ખ(૨)

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
બ્રીજસેલમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની કામગીરીની માહિતી દર્શાવતું પત્રક

અ.નં	કેડર	અધિકારી/ કર્મચારીની સંખ્યા	કામગીરી
૧	કાર્યપાલક ઈજનેર(બ્રીજ)	૦૧	સુરત શહેર વિસ્તારમાં તાપી નદી પર તેમજ વિવિધ ખાડીઓ ઉપર પુલો બાંધવા તથા રસ્તાઓ ઉપર ફલાય ઓવર બ્રીજ તેમજ રેલ્વે અંડરપાસ (સબ-વે) તેમજ રેલ્વે ઓવર બ્રીજ વિગેરે બાંધવાની તેમજ મરામત નિભાવની કામગીરી અંગેના તમામ પ્રોજેક્ટો સમયસર કરાવવાની જવાબદારી તેમજ ખાતાના વડા તરીકે ખાતાની તમામ વહીવટી કામગીરી કરાવવાની જવાબદારી.
૨	ડે. ઈજનેર	૦૨ + ૦૧ (ઓનલોન)	બ્રીજસેલ હસ્તકનાં તમામ પ્રોજેક્ટોનું સુપરવિઝન, નવા પ્રોજેક્ટનાં અંદાજની ચકાસણી, હયાત પુલોનું મરામત અને નિભાવની કામગીરીનું સુપરવિઝન તેમજ ડે. ઈજનેરથી નીચેની કક્ષાના કર્મચારીઓ પાસે ખાતાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરાવવાનું કામ.
૩	આસી. ઈજનેર, જુની. ઈજનેર	૦૧ + ૦૨ આસી. ઈજનેર (ઓન લોન) ૦૧ જુનીયર ઈજનેર (ઓન લોન)	બ્રીજસેલ હસ્તકના જુના પ્રોજેક્ટના નિભાવ + મરામત કરાવવા અંગેની તેમજ નવા પ્રોજેક્ટોના અંદાજો નક્કા તૈયાર કરાવવા તેમજ મંજૂર થયેલ ઠરાવ મુજબ ટેન્ડરો બહાર પાડવાની તથા ટેન્ડરો મંજૂર થયેથી કોન્ટ્રેક્ટ સોંપવાથી લઈ સ્થળ પર કામગીરી શરૂ કરવા તેની સ્થળ તપાસ કરી બાંધકામની દેખરેખ / કોન્ટ્રાક્ટરોને પેમેન્ટ ચુકવવા અંગેની કામગીરી તેમજ સમયમર્યાદામાં બાંધકામ પૂર્ણ કરાવી ફાઈનલ બીલ બનાવી ઈજારદારોને ચુકવવા થી ઓડિટ સુધીની કામગીરી.
૪	સુપરવાઈઝર	૦૩ + ૦૧ (ઓન લોન)	સ્થળ પર ચાલતા પ્રોજેક્ટોની દેખરેખ રાખવાની, માલ-સામાન રજીસ્ટરો જેવા કે સીમેન્ટ તથા સ્ટીલ ઈનકમીંગ તથા વપરાશ રજીસ્ટર, ક્યુબ રજીસ્ટર, કેલીબ્રેશન રજીસ્ટર, લાઈનર 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.
૪	ટેક. આસી.	૦૮ + ૦૩ (ઓન લોન)	સ્થળ પર ચાલતા પ્રોજેક્ટો પર દેખરેખ રાખવાની માલ-સામાન રજીસ્ટરો જેવા કે સીમેન્ટ તથા સ્ટીલ ઈનકમીંગ તથા વપરાશ રજીસ્ટર, ક્યુબ રજીસ્ટર, કેલીબ્રેશન રજીસ્ટર, લાઈનર રજીસ્ટર, સાઈટ વિઝીટ રજીસ્ટર, સીમેન્ટ / સ્ટીલ ટેસ્ટીંગ રજીસ્ટર વિગેરે તમામ રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન કરવાની જવાબદારી.
૫	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	૦૧	ખાતાના રેવન્યુ, કેપીટલ તથા પર્સનલ એડવાન્સ બીલો તેમજ કેપીટલ અને રેવન્યુ બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૬	સેક્શન ઓફિસર	૦૧	ઓફિસની રોજબરોજની કામગીરી ઉપર દેખરેખ, તમામ ખાતાનાં સંકલનમાં કરવામાં આવેલ પત્રવ્યવહારનો રેકોર્ડ રાખવો, RTI એક્ટ અંગેની કામગીરી, કલેરીકલ સ્ટાફ પાસે સમયબદ્ધ રીતે કામગીરી કરાવવી અને માર્ગદર્શન આપવું, સી.ક્યુ./ધારાસભ્ય/સંસદસભ્યશ્રીઓની પ્રશ્નોત્તરીનાં જવાબો તૈયાર કરાવી રજૂ કરવા તથા તાકીદની કામગીરીને અગત્યતા આપી નિકાલ કરાવવા અંગેની કામગીરી.
૭	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	૦૧	દરેક પ્રકારની વહીવટી માહિતી તૈયાર કરવા તેમજ પર્સનલ એડવાન્સની કામગીરી તથા કલેરીકલ કામગીરી વ્યવસ્થિત કરાવવાની જવાબદારી.
૮	સીની. કલાર્ક	૦૩	એસ્ટાબ્લીમેન્ટની તમામ કામગીરી તમામ પ્રકારના કેપીટલ અને રેવન્યુ બીલો, ટી.એ.ડી.એ બીલો, એસ.ડી./ ઈ.એમ.ડી. તથા ભરણાને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ ટેન્ડર તથા સ્ટોર્સને લગતી તમામ કામગીરી.
૯	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૦૩ + ૦૧ (ઓન લોન)	ડિસ્પેચની તમામ કામગીરી (ઈનવર્ડ, આઉટવર્ડ), તમામ સમિતિના ઠરાવ રજીસ્ટરો મેઈન્ટેન્સ કરવાની કામગીરી
૧૦	પટાવાળા	૦૨	ખાતાની ટપાલ વહેંચવાની તેમજ સાફ સફાઈ તથા સ્ટાફના હુકમ અનુસાર કરવાપાત્ર કામગીરી વિગેરે.

ડેપ્યુટી ઈજનેર(બ્રીજ)
અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
સુરત મહાનગરપાલિકા

કલમ-૪(૧)ખ(૩)
દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં
અનુસરવાની કાર્યરીતી.
જવાબદારીની પેટર્ન



દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ :

બ્રીજસેલ વિભાગ અંતર્ગત હાય ઘરવામાં આવતી મુખ્ય કામગીરીઓ અંગેની વિગત નીચે મુજબ છે.

(અ) બ્રીજ સેલના નવા કામોની નિર્માણ પ્રક્રિયા : કાર્યપદ્ધતિ

- સમગ્ર સુરત શહેર માટે હદ વિસ્તરણ, પછીના તમામ વિસ્તારમાં ટ્રાફીકની સમસ્યા નિવારણ અર્થે વસ્તીને ધ્યાને લઈને વિવિધ પ્રકારના બ્રીજો બનાવવા કન્સલ્ટન્ટની નિમણૂક કરવી.
- શહેરના વિવિધ વિસ્તારો માટે કન્સલ્ટન્ટ ધ્વારા તૈયાર કરાયેલ તબક્કાવાર ડીટેઈલ / ફીઝીબીલીટી પ્રોજેક્ટ રીપોર્ટ મુજબ બ્રીજનું આયોજન કરવું.
- જરૂરીયાત મુજબ વિવિધ પ્રકારનાં બ્રીજ બાંધવા માટે અથવા તેના કોઈ એક ભાગના અમલીકરણની કામગીરી માટે છેલ્લા વર્ષના ઉપલબ્ધ એસ.ઓ.આર ના ભાવો મુજબ અંદાજ તૈયાર કરી સક્ષમ સમિતિની તેમજ સામાન્ય સભાની મંજૂરી માટે રજૂ કરવા.
- મંજૂર થયેલા અંદાજ મુજબ કામગીરી માટે મહાનગરપાલિકાનાં પ્રવર્તમાન નિતી-નિયમો મુજબ જાહેર ટેન્ડરો મંગાવવાની કાર્યવાહી કરવી.
- જાહેર ટેન્ડર અન્વયે આવેલ ટેન્ડરોની યોગ્યતા ચકાસી કામગીરી કરાવવાની મંજૂરી માટે સક્ષમ સત્તાને રીપોર્ટ કરવો.
- મંજૂર પ્રોજેક્ટના અંદાજ-ટેન્ડરને લગતી કામગીરી કરી વર્કઓર્ડર આપવા તથા મહાનગરપાલિકાનાં પ્રવર્તમાન નિતી-નિયમો મુજબ કામગીરી કરાવવી.
- સરકારશ્રીમાં તબક્કાવાર પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ મોકલી ગ્રાંટ રીલીઝ કરાવવાની કામગીરી.
- સ્થળ પર સુપરવીઝન કરી થયેલ કામનાં માપ-મેઝરમેન્ટ ચકાસણી કરી ઈજારદારને ચુકવણાની મંજૂરીની કાર્યવાહી કરવી.
- કામગીરીનાં અંતિમ બીલો તૈયાર કરવા.
- સમગ્ર પ્રક્રિયામાં જરૂરિયાત મુજબ પ્રોજેક્ટ રીપોર્ટ તૈયાર કરનાર એજન્સી, સોઈલ કન્સલ્ટન્ટ, સ્ટ્રક્ચરલ કન્સલ્ટન્ટ, પ્રોજેક્ટ કન્સલ્ટન્ટ તથા થર્ડ પાર્ટી ઈન્સ્પેક્શન એન્ડ મોનીટરીંગ એજન્સીની નિમણૂકને લગતી તથા તેઓના પેમેન્ટને લગતી તમામ કાર્યવાહી કરવી.

દેખરેખ અને જવાબદારીનું માધ્યમ :

ઉપરોક્ત નિર્માણ પ્રક્રિયાના તબક્કાઓમાં નીચેની વિગતે જવાબદારી માધ્યમ નક્કી થયેલ છે. સ્થળ પર કામગીરીની દેખરેખ ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ તથા સુપરવાઈઝર ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ → સુપરવાઈઝર (સીવીલ) → આસી./જુની. ઈજનેર → ડેપ્યુટી ઈજનેર → કાર્યપાલક ઈજનેર (બ્રીજ) → ઈ.ચા.સીટી ઈજનેર → કમિશનરશ્રી

(બ) મરામત અને નિભાવના કામોની નિર્માણ પ્રક્રિયા : કાર્યપદ્ધતિ

સમગ્ર શહેરમાં બાંધવામાં આવેલ વિવિધ પ્રકારનાં બ્રીજો નિયત સમયાતંત્રે રંગરોગાન, વાર તહેવાર પ્રસંગે બ્રીજોની સાફસફાઈ, બ્રીજો પર ચેઈનલીક ફેન્સીંગની કામગીરી કરાવવી, બ્રીજના વેરીંગ કોટમાં પડતા પોટહોલ / ખાડાની રીપેરીંગની કામગીરી કરાવવી, બ્રીજના વિવિધ ભાગોમાં વખતો વખત જરૂરીયાત મુજબ કન્સલ્ટન્ટશ્રીનાં અભિપ્રાયો / વિકલ્પો / અંદાજ મુજબ રીપેરીંગની કામગીરી કરવામાં આવે છે. બ્રીજ પર ટ્રાફીકનાં સરળ વહન અર્થે થર્મોપ્લાસ્ટીક પેઈન્ટનાં પટ્ટા મરાવવા વિગેરે કામગીરી કરાવવામાં આવે છે.

દેખરેખ અને જવાબદારીનું માધ્યમ :

ઉપરોક્ત પ્રક્રિયાના તબક્કાઓમાં નીચેની વિગતે જવાબદારી માધ્યમ નક્કી થયેલ છે. સ્થળ પર કામગીરીની દેખરેખ સુપરવાઈઝર / ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ / સુપરવાઈઝર (સીવીલ) → આસી./જુની. ઈજનેર (સીવીલ) → ડેપ્યુટી ઈજનેર (સીવીલ) → કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (બ્રીજ) → ઈ.ચા.સીટી ઈજનેરશ્રી (સીવીલ) → કમિશનરશ્રી

ડેપ્યુટી ઈજનેર (બ્રીજ)

અને

જાહેર માહિતી અધિકારી

સુરત મહાનગરપાલિકા

કલમ-૪(૧)ખ(૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો.

બ્રીજસેલ વિભાગના કાર્યો બજાવવા માટે ખાતાએ નક્કી કરેલા ધોરણો :

(અ) નવા કામોની નિર્માણ પ્રક્રિયા :

- શહેરના વિવિધ બ્રીજ પ્રોજેક્ટ માટે કન્સલટન્ટ ધ્વારા તબક્કાવાર ડીટેઇલ પ્રોજેક્ટ રીપોર્ટ તૈયાર કરાવવો.
- સરકારશ્રી / સક્ષમ સત્તાની પ્રોજેક્ટની બાદ અમલીકરણની કાર્યવાહી કરવી.
- સરકારશ્રી/ સક્ષમ સત્તાની જે તે સમયની જે તે યોજનાને અનુરૂપ આયોજન કરેલું મુજબ જરૂર જણાયે કામગીરીનું આયોજન સ્વભંડોળમાંથી કરવું.
- સુરત મહાનગરપાલિકાની સક્ષમ સત્તાની અંદાજ મંજૂરી બાદ મહાનગરપાલિકાનાં પ્રવર્તમાન નિતી-નિયમો મુજબ પારદર્શક જાહેર ટેન્ડર પ્રક્રિયા કરવી.
- આવેલ ટેન્ડરોની સી.વી.સી.ની ગાઈડલાઈન મુજબ સ્કુટીની કરી ટેન્ડર સ્કુટીની કમિટિ સમક્ષ રજુ કરવા.
- ટેન્ડર સ્કુટીની કમિટીની ભલામણ મુજબ ટેન્ડર મંજૂરી માટે સક્ષમ સત્તાધીશ સમક્ષ રજુ કરવા.
- ટેન્ડર મંજૂરી બાદ સંબંધિત ઈજારદારને વર્કઓર્ડર આપવો.
- ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ / સંબંધિત ઝોન ધ્વારા સ્થળ પર રસ્તાનું ડિમાર્કેશન મેળવ્યા બાદ નિર્માણ કામગીરી શરૂ કરવી.
- નિર્માણની વિવિધ કામગીરીઓ ટેન્ડરનાં સ્પેશીફિકેશન તથા શરતો મુજબ કરાવવી.
- નિયત ટેન્ડર શરતોમાં વખતો વખતની ચકાસણી / પરીક્ષણની કામગીરી કરાવવી.
- કામપૂર્ણ થયેથી વર્કકંપલીશન સર્ટીફિકેટ ઈસ્યુ કરવું.
- ડિક્રેક્ટ લાયબીલીટી પીરીયડ દરમ્યાન ચકાસણી થયે જરૂર જણાયે રિપેરીંગ વિગેરે કામગીરી કરાવવી.
- ડિક્રેક્ટ લાયબીલીટી પીરીયડ પૂર્ણ થયા બાદ ઈજારદારની સીક્યોરીટી ડિપોઝીટ પરત કરવી.
- સુરત શહેરનાં તમામ હયાત બ્રીજો પર જરૂરી મરામત અને નિભાવની પ્રક્રિયા કરવી.

ડેપ્યુટી ઈજનેર (બ્રીજ)
અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
સુરત મહાનગરપાલિકા

કલમ-૪(૧)ખ(પ)

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળનાં અથવા પોતાના કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાંઓ નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.

ધી બી.પી.એમ.સી.એક્ટ સને-૧૯૪૯ - સુરત મહાનગરપાલિકાનાં કર્મચારીઓને લગતાં જુદા જુદા ઠરાવો, વિનિયમો- ગુજરાત સરકારશ્રીના જુદા જુદા વિભાગો ધ્વારા વખતો વખત જાહેર થયેલ અમલ કરવા જોગ ઠરાવો, પરિપત્રો.

ડેપ્યુટી ઈજનેર (બ્રીજ)
અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
સુરત મહાનગરપાલિકા

શ્રીજસેલ

કલમ-૪(૧)ખ(દ)

પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોનું વર્ગોનું પત્રક.

અ.નં.	કેટેગરીમાં દર્શાવેલ અં.નં.	વિગત	રીમાર્ક્સ
		CATEGORY -A (કાયમી રાખવા જોગ)	
૧	૩	દિવાની કોર્ટ ધ્વારા છેવટનાં આદેશો અંગેની ફાઈલો તથા રજીસ્ટર	
૨	૪	પગારધોરણ રજીસ્ટર	
૩	૨૭	મ્યુ.કર્મચારીની સીક્યુરીટીની રકમ બાબતનાં ઓર્ડર	
૪	૨૮	મ્યુ.કર્મચારીઓને મળતા દરેક પ્રકારનાં ભથ્થાઓ જેવા કે, મોંઘવારી ભથ્થુ, ધરભાડુ વિગેરેને લગતા કાગળો	
૫	૮૨	આગ અને પુરથી માનવ જાતને થયેલ રૂ.૫,૦૦,૦૦૦/- સુધીના નુકશાનને લગતા કાગળો અથવા દશથી વધુ માનવ હોનારાતને લગતા કાગળો.	
૬	૮૯	બી.સી.ડી.કેટેગરી મુજબ નાશ કરેલ કાગળોની યાદી	
		CATEGORY - B (૩૦/૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ)	
૧	૧૦	સેવાપોથી	
૨	૧૧	શિક્ષા કર્યા અંગેનાં હુકમો	
૩	૨૪	રૂ.૫૦,૦૦૦/-થી વધુની મશીનરી ખરીદી / ઈન્સ્ટોલેશન અંગેના કાગળો.	
		CATEGORY - C (૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ)	
૧	૧	બીલના ચુકવણા કર્યા અંગેનાં રજીસ્ટર	
૨	૨	બીલ પેમેન્ટ વાઉચર ફાઈલો	
૩	૬	સામાયીક ઈન્ક્રીમેન્ટ અંગેના પેપર્સ	
૪	૭	રૂ.૧૦,૦૦૦/-થી વધુનાં કામો બાબતેના નકશા, અંદાજો વિગેરે તમામ કાગળો	
૫	૯	દિવાની કોર્ટમાં મહાનગરપાલિકા ધ્વારા / વિરુદ્ધ થયેલ નાંણા વસુલાત , ભાડા, કબ્જા અંગેનાં દાવા અને અપીલ અંગેનાં કાગળો.	
૬	૧૦	કર્મચારીનાં લેબર ડીસ્પ્યુટ આઈ.ટી.ના કેસ સંદર્ભનાં પેપર્સ	
૭	૧૪	કમિશનરશ્રી ધ્વારા થયેલ પરિક્ષણ (નોંધ, શેરા, અહેવાલ) અન્વયેનાં કાગળો.	
૮	૨૩	રૂ.૧૦,૦૦૦/- થી રૂ.૫૦,૦૦૦/- સુધીની મશીનરી ખરીદી / ઈન્સ્ટોલેશન અંગેના કાગળો.	
૯	૨૫	આગ અને પુરથી માનવ જાતને થયેલ રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/- સુધીના નુકશાનને લગતા કાગળો અથવા પાંચથી વધુ માનવ હોનારાતને લગતા કાગળો.	
		CATEGORY - D (૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ)	
૧	૭	હિસાબી શાખા સિવાયનું બીલ રજીસ્ટર.	
૨	૨૪	મહાનગરપાલિકા સિવાયની જાહેર સેવાઓ જે અંગે આપવામાં આવેલ પરવાનગીની વિગત.	
૩	૨૯	હરાજી ધ્વારા કે અન્ય રીતે પરચુરણ વેચાણ અંગેના કાગળો તથા રજીસ્ટરો	
૪	૩૯	સ્ટોર ધ્વારા આપવામાં આવેલ માલની વિગતનું રજીસ્ટર	
૫	૪૧	વર્ક ઓર્ડર રજીસ્ટર	
૬	૪૩	ઈન્ડેન બુક	
૭	૪૫	ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર	
૮	૪૬	સ્ટોક રજીસ્ટર	
૯	૬૦	એડવાન્સ ડીપોઝીટ રજીસ્ટર (દર વર્ષે પાછલી બાકી રહેતી એન્ટ્રી આગળ લાવવાની રહેશે.)	
૧૦	૬૧	રોકડ સિવાયની સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ (દર વર્ષે નવા રજીસ્ટરમાં પાછલી બાકી રહેતી એન્ટ્રી આગળ લાવવાની રહેશે.)	
૧૧	૬૨	ઈનવર્ડ અને આઉટવર્ડ ડીસ્પેચ રજીસ્ટરો.	
૧૨	૭૦	મહેકમને લગતી વસુલાત બાબતેનાં કાગળો અને રજીસ્ટર (સંપુર્ણ વસુલાત બાદ ડી- રેકોર્ડ મુજબ, પરંતુ સેવાપોથીમાં નોંધ કર્યા બાદ)	

CATEGARY - D (૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ)		
૧૪	૭૧	ખાસ કામ અંગે ચુકવવામાં આવેલ Reward અથવા બોનસના કાગળો. (જેની નોંધ સેવા પોથીમાં થયેલ હોય.)
૧૫	૭૫	ઉદઘાટન, ભુમિપુજન, ખાતમુહુત તથા વાર્ષિક ઉત્સવો સંજોગોને લગતા કાગળો.
૧૬	૮૩	વહીવટી અહેવાલ.
૧૭	૯૧	ઓડીટ અને હિસાબી શાખાનાં બીલઈનવર્ડ / આઉટવર્ડ રજીસ્ટરો.
૧૮	૯૬	ગવર્નમેન્ટ ઓડીટનાં નિકાલ બાબતે સ્થાનિક ભંડોળનાં હિસાબોનાં પરિક્ષક સાથે થયેલ પત્ર વ્યવહાર
૧૯	૯૮	ઓડીટને લગતા કાગળો(ચાલુ વાંધાઓ નિકાલ થાય ત્યારબાદ પાંચ વર્ષ સુધી)
૨૦	૧૧૮	મેઝરમેન્ટ બુક.
૨૧	૧૨૩	રૂ. ૧૦,૦૦૦/- સુધીની મશીનરી ખરીદી / ઈન્સ્ટોલેશન અંગેના કાગળો.
CATEGARY - E (૦૨ વર્ષ રાખવા જોગ)		
૧	૧	સામાન્ય પહોંચ
૨	૧૮	ટપાલ બુક
૩	૨૦	આકસ્મિક રજા રીપોર્ટ.
૪	૨૨	કાયમી કર્મચારીનાં હાજરી પત્રકો
૫	૨૪	જનરલ બોર્ડ / કમિટી મીટીંગોનાં પરિપત્રો તથા એજન્ડા
૬	૨૮	સામાન્ય સભામાં મ્યુ.સદસ્યોશ્રી ધ્વારા થયેલ સવાલ – જવાબોના કાગળો.
૭	૩૦	મુખ્ય અધિકારીશ્રી ધ્વારા ચોકકસ કામગીરી કરવા માટે આપવામાં આવેલ ઓર્ડર / નોંધ અને તેની પુર્તતાના કાગળો.
૮	૩૧	ઓફીસર તથા કર્મચારીઓની ડાયરી
૯	૩૬	ટેન્ડર પેપર, ખરીદ, વેચાણ, વહેંચણી અને બીજા બધા જ કાગળો જે સુધરાઈ સમાચારને લગતા જેવા કે ડાયરી, વહીવટી અહેવાલ , છાપેલા રેકર્ડ, હિસાબો , બજેટ રૂલ્સ તથા બાયલોઝની ચોપડીઓ વિગેરે...
૧૦	૪૧	બજેટને લગતી આંકડાકીય તથા જરૂરી જાણકારી બાબતેનું સંકલન તથા વહીવટી રીપોર્ટ જેવા અન્ય રીપોર્ટ
૧૧	૪૨	અસ્વીકૃત ટેન્ડરના કાગળો, ક્વોટેશન અને ભાવપત્રકો
૧૨	૬૦	પર્સનલ એડવાન્સ રજીસ્ટર.
૧૩	૭	વિમાની પોલીસી અંગેના કાગળો, રજીસ્ટર તથા પત્ર વ્યવહાર અંગેનાં કાગળો.

ડેપ્યુટી ઈજનેર (બ્રીજ)
અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
સુરત મહાનગર પાલિકા

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.

અત્રેનાં ખાતાને લાગુ પડતું નથી.

ડેપ્યુટી ઈજનેર (બ્રીજ)

અને

જાહેર માહિતી અધિકારી

સુરત મહાનગરપાલિકા

કલમ-૪(૧)ખ(૮)

સંસ્થાના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોનું પત્રક અને તે બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધ લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?

અત્રેનાં ખાતાને લાગુ પડતું નથી.

ડેપ્યુટી ઈજનેર (બ્રીજ)

અને

જાહેર માહિતી અધિકારી

સુરત મહાનગરપાલિકા

કલમ-૪(૧)ખ(૯)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા.

કર્મચારીઓની નામાવલી.

શ્રીજસેલ વિભાગનાં અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની યાદી

અ. નં.	અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓના નામ	કર્મચારી નંબર	હોદ્દો	સરનામું તથા ફોન / મોબાઈલ નંબર	રીમાર્ક્સ	
૧	શ્રી અક્ષયકુમાર જે. પંડ્યા	૧૮૯૦૦	કાર્યપાલક ઈજનેર	૫, સુરુચિ સોસાયટી, જમનાનગર નજીક, સેન્ટ એવિયસ સ્કુલની પાછળ, ધોડદોડ રોડ, સુરત.	૯૭૨૪૩ ૪૫૪૨૭	
૨	શ્રી મહેન્દ્રકુમાર જી. ચોટલીયા	૧૧૩૩૧	ડેપ્યુટી ઈજનેર	ડી-૬, દિવ્ય જ્યોત એપાર્ટમેન્ટ, સરદાર પટેલ પુલની બાજુમાં, સ્વામીનારાયણ મંદીર પાછળ, અડાજણ, સુરત	૯૭૨૪૩ ૪૫૪૦૯	
૩	શ્રી અનિલકુમાર જે. સોલંકી	૧૯૮૦૯	ડેપ્યુટી ઈજનેર	૧૪, હરિકેશ સોસાયટી, જીન પેટ્રોલ પંપ સામે, જહાંગીર પુરા, સુરત.	૯૦૯૯૦ ૧૭૨૭૯	
૪	શ્રી કરણકુમાર જે. ભાવસાર	૩૬૨૩૯	આસી. ઈજનેર	૩૦૬, લેક કેશલ એપાર્ટમેન્ટ, પાલ તળાવની સામે, પાલ, સુરત.	૯૯૭૪૦ ૩૫૩૬૮	
૫	શ્રી સંજય એ. આહિર	૩૭૦૦૪	આસી. ઈજનેર	૫૧, નરનારાયણ સોસાયટી, ગોપાલનગરની પાછળ, પરવત પાટીયા, સુરત.	૯૯૦૯૪ ૩૫૧૫૧	ON LONE
૬	શ્રી સ્નેહલ બી. કણીયા	૩૭૦૪૪	આસી. ઈજનેર	૨/૪૬૬૯, કબીર મંદીરની સામે, સગરામપુરા, સુરત-૩૯૫૦૦૨	૯૪૨૯૦ ૯૩૮૨૮	ON LONE
૭	શ્રી જતીનકુમાર એસ. જોષી	૧૧૫૭૫	જુની. ઈજનેર	૬૦/બી, શ્રીનગર સોસાયટી, રામનગર સોસાયટીની પાછળ, એગ્રીકલ્ચર સોસાયટીની પાછળ, ચાર રસ્તા, વીજલપોર, નવસારી-૩૯૬૪૫૦	૯૮૨૫૧ ૪૯૪૨૫	હાઈડ્રોલીક માં ફરજ
૮	શ્રી તર્પણકુમાર એન. પટવારી	૪૦૪૨૦	સુપરવાઈઝર	૪૯, વિશ્વનગર સોસાયટી, ગણેશપુરા, સાયણ રોડ, અમરોલી, સુરત.	૭૦૪૩૬ ૩૨૨૩૩	ON LONE
૯	શ્રી કિષ્નવદન આર. રાણા	૩૪૮૧૯	સુપરવાઈઝર	એ/૧૦૪, સીલ્વર પ્લાઝા ફલેટ્સ, રૂપાલી સીનેમાની સામે, પાલનપુર પાટીયા,	૯૮૨૫૧ ૩૧૫૯૯ ૯૯૦૯૦ ૩૧૭૯૯	
૧૦	શ્રી ધવલ વી. મુનીવાલા	૪૦૬૯૧	સુપરવાઈઝર	બી-૧, ૨૦૪, સ્મિત રેસીડન્સી, શીવ ટેરેસની બાજુમાં, મથુરા નગરી રોડ, પાલનપુર, સુરત.	૯૮૯૮૧ ૧૨૩૮૨	સી.ઈ.સ્પે. સેલમાં ફરજ
૧૧	શ્રી નિકુંજ પી. મોદી	૪૨૪૯૬	સુપરવાઈઝર	૩૦૩, બી-૩, બિલ્ડીંગ સ્તુતિ રેસીડન્સી, પ્રેસ્ટીજ મનોરની બાજુમાં, પાલ, સુરત-૦૯	૯૭૨૩૪ ૩૧૪૧૫	
૧૨	શ્રી પથિક એમ. પટેલ	૪૨૯૭૩	સુપરવાઈઝર	બી-૨૮, ગ્રીન પાર્ક સોસાયટી, પ્રાઈમ આર્કેડ નજીક, હની પાર્ક રોડ, અડાજણ, સુરત.	૯૦૯૯૦ ૪૪૨૦૮	
૧૩	શ્રી મુસ્તાકઅલી જી. ખોજજી	૧૧૨૦૭	ટેક. આસી.	સાલેહજી ચાલની પાસે, સીંગલ સ્ટ્રીટ, કોસંબા, તા. માંગરોલ, સુરત. ૩૯૪૧૨૦	૯૯૦૯૨ ૮૦૪૬૧	
૧૪	શ્રી દુષ્યંત એમ. પટેલ	૧૨૮૪૬	ટેક. આસી.	ઈ/૨૧૧, મારૂતિ કોમ્પ્લેક્સ, પાર્ટ -૨, ઉમીયાધામ મંદીર, વરાછા, સુરત-૩૯૫૦૦૬	૯૮૯૮૧ ૦૩૧૩૨	
૧૫	શ્રી બળદેવભાઈ એમ. ચૌધરી	૧૨૮૬૦	ટેક. આસી.	૬/એ, વિજયદિપ સોસાયટી, જુનો કોસાડ રોડ, અમરોલી, સુરત.	૯૪૨૬૮ ૨૬૧૮૩	
૧૬	શ્રી બાબુભાઈ એલ. પટેલ	૧૯૭૬૦	ટેક. આસી.	૪૮, કોટારેશ્વરનગર, મોગરા વાડી, વલસાડ-૩૯૬૦૦૧	૯૭૨૭૧ ૮૭૨૫૧	
૧૭	શ્રી ભરતકુમાર ડી. ચાંપાનેરી	૧૯૭૬૮	ટેક. આસી.	૧૦, મ્યુ. સ્ટાફ ક્વાર્ટસ, સૌંદાગરવાડ, સુરત.-૩૯૫૦૦૩	૯૯૭૯૨ ૨૫૨૮૫	
૧૮	શ્રી મેહુલ સી. મિસ્ત્રી	૪૨૪૯૩	ટેક. આસી.	૮૪૩-૮૪૪, પ્રભાત ફલીયા, કુંભારવાડ, કતારગામ સુરત.	૯૯૦૯૨ ૫૫૩૫૫	
૧૯	શ્રી સુનિલકુમાર એસ. માછી	૪૩૧૦૩	ટેક. આસી.	૨૭, બીજો માળ, જલારામ સોસાયટી, જાસ્મીક પાર્ટી પ્લોટ, કોલેજ રોડ, અમરોલી, સુરત-૩૯૪૧૦૭	૭૩૮૩૦ ૩૮૪૦૦	
૨૦	શ્રી રાજેશભાઈ બી. પટેલ	૧૩૫૦૭	ટેક. આસી.	૯૯, પ્રકાશનગર સોસાયટી, આસપાસ મંદીરની સામે, ગોડાદરા, સુરત.-૩૯૪૨૧૧	૯૯૧૩૦ ૦૪૭૮૨	ON LONE
૨૧	શ્રી અક્ષય આર. પટેલ	૪૩૦૭૦	ટેક. આસી.	બોડીંગ મંદીર ફલીયા, ખંડસુપા તા. નવસારી-૩૯૬૪૩૩	૯૬૮૭૩ ૪૦૫૧૭	ON LONE
૨૨	શ્રી ભાવિન ડી. પટેલ	૪૩૧૦૭	ટેક. આસી.	"કસ્તુરી વાડી" ગાર્ડન વ્યુ એપાર્ટ.ની સામે, ઉગત રોડ, રાંદેર, સુરત.-૩૯૫૦૦૫	૭૬૦૦૫ ૦૬૨૦૦	ON LONE
૨૪	કુ. ફાતેમા આઈ. મીઠાઈવાલા	૮૮૪૧૬	ટેક. આસી. (તાલીમાર્થી)	ફલેટ નં. ૪૦૬, ચોથો માળ, ધર નં. ૩/૧૨૫૧, આંબાવાડી કાલીપુર, અલ રહમ એપાર્ટમેન્ટ, દક્ષિણી મહોલ્લો, સુરત.	૮૮૬૬૭ ૮૮૭૦૬	
૨૫	શ્રી રોહનકુમાર આર. ચાંચડીયા	૩૫૦૦૭	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	૫, પ્રતિક રો હાઉસ, વોટર ટેક નજીક, આંનદ મહલ રોડ, રાંદેર રોડ, સુરત.-૩૯૫૦૦૯	૯૯૦૪૩ ૨૭૮૮૫	
૨૬	શ્રીમતી નિલમકાંતા ડી. પટેલ	૬૪૭૦	સેક્શન ઓફીસર	૩૧/એ, રવિ દર્શન સોસાયટી, એવરસાઈન મારબલની પાછળ, ભટાર રોડ, સુરત.-૩૯૫૦૧૭	૯૮૭૯૭ ૮૮૪૫૪	

અ. નં	અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓના નામ	કર્મચારી નંબર	હોદ્દો	સરનામું તથા ફોન / મોબાઈલ નંબર	રીમાર્કસ
૨૭	શ્રીમતી ચંચળબેન કે.પટેલ	૧૦૬૭૨	કલાર્ક I	૨૪/એ, વિરામનગર સોસાયટી, વેડરોડ, સુરત.	૯૬૮૭૩ ૩૫૮૦૩
૨૮	શ્રીમતી ભારતી કે.પટેલ	૧૧૨૨૭	કલાર્ક II	એ-૪૯, બી.આર.પાર્ક, પેટ્રોલ પંપની સામે, ચિત્રાલી રો હાઉસની પાસે, જહાંગીરપુરા, સુરત.	૯૭૧૨૫ ૫૫૭૧૪
૩૧	શ્રી વાલ્મિકી ડી.મતલાને	૧૧૫૮૪	કલાર્ક II	૨૧૯, શ્રીજી નગરી કો.ઓ.સોસાયટી, પાણીની ટાંકીની પાછળ, ઉગટ-ભેસાણ રોડ, જહાંગીરાબાદ, રાંદેર, સુરત.-૩૯૫૦૦૯.	૯૯૨૫૨ ૨૫૨૭૬
૩૨	શ્રી નરહરીધન બી.ગઢવી	૧૩૪૩૮	કલાર્ક II	૩૧, સ્વસ્તિક રો હાઉસ, માર્ગતિથામ સોસાયટીની પાછળ, અમરોલી, સુરત.-૩૯૪૧૦૭	૯૭૨૪૩ ૩૨૭૯૯
૩૩	શ્રી દિપ્તી જી.ચૌધરી	૪૨૩૨૪	કલાર્ક III	૩૨, શ્યામવાટિકા, મુસા રોડ, તા.વ્યારા, જી.તાપી.	૯૭૨૪૩ ૦૬૫૫૬
૩૪	શ્રી ચિન્મય સી.માલી	૮૪૩૧૧	તાલીમાર્થી કલાર્ક	૫૯૧/૧, માલી ફળીયા, કપીલેશ્વર મહાદેવ મંદીરની સામે, મોટા વરાછા, સુરત	૯૭૫૮૩ ૪૧૫૦૦
૩૫	શ્રી બ્રિજેશકુમાર આર.પટેલ	૮૫૯૦૯	તાલીમાર્થી કલાર્ક	બી-૩, ખોડીયાર નગર સોસાયટી, અડાજણ ગામ, સુરત	૯૮૯૮૮ ૩૫૬૮૨
૩૬	શ્રીમતી ડીમ્પલ જે.પટેલ	૮૮૮૭૪	તાલીમાર્થી કલાર્ક	એ-૪૦૧, સ્વસ્તિક પાર્ક એપાર્ટ, ભુમિ કોમ્પ્લેક્સની સામે, ન્યુ અડાજણ, સુરત.	૯૬૦૧૬ ૪૯૧૨૩
૩૭	શ્રી વિજયકુમાર ડી.પટેલ	૧૩૮૪૪	પટાવાળા	પાદર ફળિયું, રૂંઢ-મગદલા, મુ.પો. મગદલા, સુરત.	૯૮૭૯૨ ૮૦૦૦૪
૩૮	શ્રી જગદીશભાઈ એમ. ખલાસી	૧૪૪૧૧	પટાવાળા	મુ.પો. દાંડી, તા. ઓલપાડ, વચલુ ફળિયું, જી. સુરત.	૯૯૧૩૩ ૧૫૯૪૬

ડેપ્યુટી ઈજનેર (બ્રીજ)
અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
સુરત મહાનગર પાલિકા

કલમ-૪(૧)ખ(૧૦)
સુરત મહાનગરપાલિકા
બ્રીજસેલ

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું

આર.ટી.આઈ. એક્ટ ૨૦૦૫ ની કલમ ૪(૧) ખ ના કલોઝ ૧ થી ૧૭ મુજબ જાહેર કરવાજોગ વિગતો
પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

એપ્રિલ -૨૦૧૮ પેઈડ ઈન મે-૨૦૧૮ (તા.૦૧/૦૫/૧૮ ની સ્થિતિએ)

ખાતાનું નામ :- બ્રીજસેલ વિભાગ
જગ્યાનો પ્રકાર :- કાયમી

પે-સેન્ટર નં. :- એચ-૧૬૬
બજેટ હેડ સેન્ટર કો. નં. :- ૦૪૪

અ.નં.	જગ્યાનું નામ (હોદ્દો)	કુલ સંખ્યા	પગારધોરણ
૧	કાર્યપાલક ઈજનેર	૧	૬૭,૭૦૦-૨,૦૮,૭૦૦
૨	ડે.ઈજનેર	૨	૫૬,૧૦૦-૧,૭૭,૫૦૦
૩	આસી.ઈજનેર	૪	૫૬,૧૦૦-૧,૭૭,૫૦૦
૪	જૂની.ઈજનેર	૧	૫૬,૧૦૦-૧,૭૭,૫૦૦
૫	સુપરવાઈઝર	૪	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦
૬	ટેક. આસી.	૮	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦
૭	ટેક. આસી. (તાલીમાર્થી)	૧	પ્રથમ વર્ષે રૂ.૮,૦૦૦/- બીજા વર્ષે રૂ.૯,૦૦૦/- ત્રીજા વર્ષે રૂ.૧૦,૦૦૦/-
૮	આસી. એકાઉન્ટન્ટ	૧	૪૪,૯૦૦-૧,૪૨,૪૦૦
૯	સેક્શન ઓફીસર	૧	૪૪,૯૦૦-૧,૪૨,૪૦૦
૧૦	કલાર્ક I	૧	૪૪,૯૦૦-૧,૪૨,૪૦૦
૧૧	કલાર્ક II	૩	૪૪,૯૦૦-૧,૪૨,૪૦૦
૧૨	કલાર્ક III	૨	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦
૧૩	તાલીમાર્થી કલાર્ક	૧	પ્રથમ વર્ષે રૂ.૮,૦૦૦/- બીજા વર્ષે રૂ.૯,૦૦૦/- ત્રીજા વર્ષે રૂ.૧૦,૦૦૦/-
૧૪	પટાવાળા	૩	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી સુરત મહાનગરપાલિકાની અધિકૃત વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in ઉપર સંયુક્ત રીતે પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે.

ડેપ્યુટી ઈજનેર (બ્રીજ)
અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
સુરત મહાનગરપાલિકા

કલમ-૪(૧)ખ(૧૧)

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર.

અ.નં	કામનું નામ	મંજૂર થયેલ રકમ	તા. ૧/૫/૧૭ની સ્થિતિએ થયેલ ખર્ચ	ખર્ચની ટકાવારી	રીમાર્ક્સ
૧	સુરત- ડુમસ રોડ પર નવી કોર્ટ બીલ્ડીંગ પાસે ફલાય ઓવર બ્રીજ	૩૦,૯૧,૭૮,૯૨૦-૫૦	રૂ.૨૪,૨૧,૦૦,૦૦૦-૦૦	૭૮.૨૯%	કામગીરી પ્રગતિ હેઠળ છે.
૨	કેબલ સ્ટે બ્રીજની બાકી રહેલ કામગીરી	૬૩,૮૦,૦૦,૦૦૦-૦૦	રૂ.૩૦,૮૦,૦૦,૦૦૦-૦૦	૪૮.૨૮%	કામગીરી પ્રગતિમાં છે.
૪	વેસ્ટર્ન રેલ્વે મેઈન લાઈન પર લિંબાયત વિસ્તારમાં ઉઘના સ્ટેશન પાસે ભીમનગર નજીક રેલ્વે કલ્વર્ટ નં. ૪૩૭ પર રેલ્વે ઓવર બ્રીજ .	૨૮,૮૬,૧૬,૪૧૦-૦૦	રૂ.૯,૯૯,૮૦,૦૦૦-૦૦	૩૪.૬૪%	કામગીરી પ્રગતિમાં છે.
૫	તાપી નદી પર રાંદેર વિસ્તાર(જીલાની કોમ્પલેક્ષ)થી કતારગામ વિસ્તાર(પાલીયા કોતર નં.૭)ને જોડતો બ્રીજ.	૨૨૭,૩૫,૮૪,૮૩૧-૧૮	રૂ.૧૮૯,૦૯,૦૦,૦૦૦-૦૦	૮૩.૧૬%	કામગીરી પ્રગતિ હેઠળ છે.
૬	સુરત થી અમરોલી તરફ જતા અમરોલી તરફે અમરોલી જંકશન, માન સરોવર જંકશન અને ક્રોસ રોડ જંકશન ઉપર ફલાય ઓવર બ્રીજ.	૭૪,૬૨,૩૦,૦૧૮-૦૦	રૂ.૨૨,૯૭,૦૦,૦૦૦-૦૦	૩૦.૭૮%	કામગીરી પ્રગતિ હેઠળ છે.
૭	જહાંગીરપુરા થી અમરોલી- સાયણ તરફ જતા ૪૫ મીટરના ટી.પી./ ડી.પી. રોડ ઉપર છાપરાભાઠા ડ્રેનેજ પમ્પીંગ સ્ટેશન પાસે હયાત પુલની જગ્યાએ તથા તેની બંને બાજુએ ત્રણ-ત્રણ લેનનો નવો પુલ.	૫,૩૭,૦૦,૦૦૦-૦૦	રૂ.૨,૩૪,૭૦,૦૦૦-૦૦	૪૩.૭૦%	કામગીરી પ્રગતિ હેઠળ છે.
૮	જહાંગીરપુરા થી અમરોલી- સાયણ તરફ જતા ૪૫ મીટરના ટી.પી./ ડી.પી. રોડ ઉપર છાપરાભાઠા વાય જંકશન પાસે હયાત પુલની જગ્યાએ તથા તેની બંને બાજુએ ત્રણ-ત્રણ લેનનો નવો પુલ .	૪,૮૪,૦૦,૦૦૦-૦૦	રૂ.૨,૧૫,૧૫,૦૦૦-૦૦	૪૪.૪૫%	કામગીરી પ્રગતિ હેઠળ છે.
૯	તાપી નદી પર અઠવાલાઈન્સ થી અડાજણ વિસ્તારને જોડતો સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ બ્રીજને બંને બાજુ વાઈડનીંગ કરવાનું કામ.	૮૦,૭૫,૦૫,૦૦૭-૦૦	રૂ.૩૯,૮૮,૦૦,૦૦૦-૦૦	૪૯.૩૮%	કામગીરી પ્રગતિ હેઠળ છે.

— બી.સી.એન.ટી. વાઈઝ તથા અંદાજપત્રની વધુ માહિતી સુરત મહાનગરપાલિકાની અધિકૃત વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

ડે. ઈજનેર (બ્રીજ)

અને

જાહેર માહિતી અધિકારી સુરત મહાનગરપાલિકા

કલમ-૪(૧)ખ(૧૨)

ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી, કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોનાં લાભાર્થીઓની વિગતો.

અત્રેનાં ખાતાને લાગુ પડતું નથી.

ડે.ઈજનેર(બ્રીજ)

અને

જાહેર માહિતી અધિકારી

સુરત મહાનગરપાલિકા

કલમ-૪(૧)ખ(૧૩)

તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની
વિગતો.

આ અંગેની માહિતી આ સાથે સામેલ કરેલ છે.

ડે.ઈજનેર(બ્રીજ)
અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
સુરત મહાનગરપાલિકા

કલમ-૪(૧)ખ(૧૪)

ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને
લગતી વિગતો.

સુરત મહાનગરપાલિકાની અધિકૃત વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in

ઉપર સંયુક્ત રીતે પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે.

ડે.ઈજનેર(બ્રીજ)

અને

જાહેર માહિતી અધિકારી

સુરત મહાનગરપાલિકા

કલમ-૪(૧)ખ(૧૫)

જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષાના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.

અત્રેનાં ખાતાને લાગુ પડતું નથી.

ડે.ઈજનેર(બ્રીજ)
અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
સુરત મહાનગરપાલિકા

કલમ-૪(૧)ખ(૧૬)

અપીલ અધિકારી અને જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દા અને બીજી વિગતો.

સરકારી તંત્રનું નામ :- સુરત મહાનગરપાલિકા, વિભાગ-બ્રીજસેલ

(૧) અપીલ અધિકારી અને કાર્યપાલક ઈજનેર (બ્રીજ) :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	કચેરીનો ફોન નંબર	ફેક્સ નંબર
૧	શ્રી અક્ષય પંડ્યા -૧૮૯૦૦	કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૨૬૧	ફોન નં. ૨૪૨૩૭૫૧ થી ૫૬ એક્ષ. નં. ૫૧૧	૦૨૬૧- ૨૪૫૧૯૩૫

(૨) જાહેર માહિતી અધિકારી :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	કચેરીનો ફોન નંબર	ફેક્સ નંબર
૧	શ્રી મહેન્દ્રકુમાર જી. ચોટલીયા -કર્મ. નં. ૧૧૩૩૧	ડે. ઈજનેર	૦૨૬૧	ફોન નં. ૨૪૨૩૭૫૧ થી ૫૬ એક્ષ. નં. ૨૦૦	૦૨૬૧- ૨૪૫૧૯૩૫
૨	શ્રી અનિલકુમાર જે. સોલંકી -કર્મચારી નં. ૧૯૮૦૯	ડે. ઈજનેર	૦૨૬૧	ફોન નં. ૨૪૨૩૭૫૧ થી ૫૬ એક્ષ. નં. ૨૦૦	૦૨૬૧- ૨૪૫૧૯૩૫
૩	શ્રી યુ. કે. નાયક -કર્મચારી નં. ૧૮૯૦૫	ડે. ઈજનેર	૦૨૬૧	ફોન નં. ૨૪૨૩૭૫૧ થી ૫૬ એક્ષ. નં. ૨૦૦	૦૨૬૧- ૨૪૫૧૯૩૫

ડે. ઈજનેર (બ્રીજ)
અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
સુરત મહાનગરપાલિકા

કલમ-૪(૧)ખ(૧૭)

ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

સુરત મહાનગરપાલિકાની અધિકૃત વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in ઉપર સંયુક્ત રીતે પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે.

ડે.ઈજનેર(બ્રીજ)
અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
સુરત મહાનગરપાલિકા