



સુરત મહાનગરપાલિકા
ગોરધનદાસ ચોખાવાલા માર્ગ, મુગલીસરા, સુરત
(વેબસાઈટ : <https://www.suratmunicipal.gov.in>)



જા હે રા ત

સુરત મહાનગરપાલિકાના શહેરી વિસ્તારમાં રહેતા નાગરીકો / શહેરીજનોને તેમના રહેઠાણની નજીક આરોગ્યલક્ષી સેવાઓ / નિદાન મળી રહે તે હેતુસર વિવિધ ઝોન ખાતે ૫૦ બેડની હોસ્પિટલ કાર્યરત હોય, નીચે જણાવેલ જગ્યાઓ નિમણુંક સમયે ઉલ્લેખ કરવામાં આવનાર સમયગાળા માટે કરારીય ધોરણે માસિક ફીક્સ વેતનથી ભરતી કરવા તથા પ્રતિક્ષાયાદી બનાવવાના હેતુસર નિયત લાયકાત ધરાવતા ઉમેદવારો પાસે ફક્ત ઓનલાઈન અરજી મંગાવવામાં આવે છે.

પત્રક

ક્રમ	જગ્યાનું નામ	જગ્યાનો પ્રકાર	સંખ્યા	માસિક ફીક્સ વેતન
૧.	સ્ટાફ નર્સ	૨૪×૭ શીફ્ટ ડ્યુટી	૦૭	રૂ.૨૦,૦૦૦/-
૨.	લેબ ટેકનીશીયન		૦૩	રૂ. ૨૦,૦૦૦/-

ઉક્ત જગ્યાઓ માટે સંપૂર્ણ થયેલ રજીસ્ટ્રેશનની નકલ ફરજિયાતપણે લાવવાની રહેશે તેમજ સદર જગ્યાઓ નિયમ મુજબ ફીક્સ વેતનથી કરાર આધારીત ભરતીના નિયમો અને શરતોને આધિન ભરવામાં આવશે તેમજ અન્ય કોઈ પણ જાતના ભથ્થા અને નાણાંકીય લાભ ચુકવવામાં આવશે નહીં.

ઉક્ત જગ્યાઓ માટે અરજદારે <https://www.suratmunicipal.gov.in> ની વેબસાઈટ પર તા.૨૦/૦૧/૨૦૨૬ (સમય : સવારે ૧૧:૦૦ કલાક) થી તા.૨૮/૦૧/૨૦૨૬ (સમય : રાત્રે ૧૧:૦૦ કલાક) દરમિયાન ઓનલાઈન અરજી કરવાની રહેશે. ઉક્ત જગ્યાઓ માટે સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ પર મુકવામાં આવેલ વિગતવાર જાહેરાત જોઈ લેવાની રહેશે. વધુ વિગત માટે મધ્યસ્થ મહેકમ (રીક્રુટમેન્ટ) વિભાગનો ફોન નં.૦૨૬૧-૨૪૨૩૭૫૧-૫૬ એક્સ-૨૩૧ ઉપર સંપર્ક કરવો.

નં.પી.આર.ઓ./૫૭૫/૨૦૨૫-૨૬
તા.૧૭/૦૧/૨૦૨૬

સહી/-
ડે.મ્યુનિ.કમિશનર(ડી.)
સુરત મહાનગરપાલિકા.



सुरत मडानगरपालिका
गोरधनदास थोभावाला मार्ग, मुगलीसरा, सुरत
(वेबसाईट : <https://www.suratmunicipal.gov.in>)
જા હે રા ત



सुरत मडानगरपालिकाना शडेरु वलसुतरमां रडेता नागरीको / शडेरुजनोने तेमना रडेठाषुनी नजीक आरोग्यलक्षी सेवाओ / नलदान मणी रडे ते डेतुसर वलवलध जोन ढाते ५० डेडनी डोस्वलडल करुडरत डोड, नीडे जषुावेल जगुयाओ नलमषुंक समडे उल्लेख करुवामां आवनार समयगुणा माटे करारीड डोरषे मासलक डीकस वेतनथी डरती करुवा तथा डुरतलक्षायाडी डनाववाना डेतुसर इकत ओनलार्शन अरजी मंगुाववामां आवे डे. संबंघलत जगुयाओ माटे नीडे डरुशलवल लायकलत डरलडुषुा करुता अने डरुथुषुा डरुवावता उडेडवारोडे ता.२०/०१/२०२ॡ (समड : सवारे ११:०० कलक) थी ता.२ॡ/०१/२०२ॡ (समड : रातुरे ११:०० कलक) डरुडुडान सुरत मडानगरपालिकानी वेडसाईट <https://www.suratmunicipal.gov.in> डर ओनलार्शन अरजी करुवानी रडेसे. उडेडवारे ओनलार्शन अरजी करुता डडेला नीडे जषुावेल डरतीने लगती माडलती अने सुडनाओनो कलणजीडूरुवक अबुड्यास करुी ओनलार्शन अरजी डुरेड डरुवानुं रडेसे.

कडड	जगुयानुं नाड	जगुयानो डुरकार	संढुड्या	लाडकलत	मासलक डीकस वेतन
१.	सुटाइ नरुसु		०ॡ	जी.अेन.अेड. /डी.अेस.सी. नरुसलंग (गुजरात नरुसलंग कलडनुसलनुं रजीसुडुरेशन सरुटीडीकडे डरुवावता डोवा जोरुडअे.)	डीकस रु.२०,०००/- डुरतल मास
२.	लेख टेकनीशीडन	२ॡxॡ शीकड डुडुटी	०ॢ	डी.अेस.सी. (कडेसुडुरी/ मारुडकुरोडुाडुओलुओजी वलषड सलथे) अथवा अेड.अेस.सी. (ओरुगुरेनीकडेसुडुरी / मारुडकुरोडुाडुओलुओजी वलषड सलथे) डुास. मानुड संसुथलमां लेडुरेडरुटी टेकनीशुडन डुरेनींग कुरेष डुास करुल डोवुओ जोरुडअे.	डीकस रु.२०,०००/- डुरतल मास

--:: सामानुड सुडनाओ ::--

१. उडुरोकुत जगुयाओ माटेना उडेडवारोडे वुक डन डरुडरुवुडु माटे नलडत करुवामां आवेल सुथणे सुवडरुडे डडुओडवानुं रडेसे. जे अंगे सुरत मडानगरपालिका डुरलरु कुरेड डषुा डुरकारनुं डसुथु डुकुववामां आवशे नडी.
२. उडेडवारे ओनलार्शन अरजी करुतां समडे जषुावेल डुकुडुडेनुड सुरत मडानगरपालिका डुरलरु जडुरे डुकुडुडेनुड वेरीडीकेशन तथा तुडुरडुाड अगर तु कुरेडडषुा तडकके मांगुषुी कुरुडेथी उडेडवारे जे डुकुडुडेनुडना आडुरे वलगत डरुल डोड ते तडुाड डुकुडुडेनुडनी डुरडुाषलत नकल (जेवा के, सुकुल लीवींग सरुटी., तडुाड वरुषनी डलरुकुशीट, डीडुरी सरुटी., रजीसुडुरेशन सरुटी., अनुडडवनुं डुरडुाषडडुर, आरु.डी.डुरकु वलगुरे...) तथा डुरेडुगुराक रजीसुडुरेशन समडे रजु करुवाना रडेसे तेडज रजु करुल डुरलरुवाओमां वलसंगतता जषुाडेथी डुरतलक्षायाडीमांथी नलड रड करुवानी सुरत मडानगरपालिकाने सतुा रडेसे.
३. उकत केडुरे माटे रजीसुडुरेशन इरुजीडलत डोड, ते केडुरे माटे अरुजी करुनार उडेडवारे नलडत संसुथलमां रजीसुडुरेशन करुावेल डुवुं जोरुडअे अने अरुजी कुरुडानी तलरुीडे रजीसुडुरेशननी वेलीडीटी डरुवावतु डुवुओ जोरुडअे. आवु रजीसुडुरेशन सरुटीडीकडे उडेडवारे जडुरे मांगुषुी करुवामां आवे तुडुरे अडुक रजु करुवानुं रडेसे.
- ॡ. डनाववी डुुओटा डसुतलवेजुओ अथवा जेनी सलथे डेडल करुवामां आवुडल डोड तेवा डसुतलवेजुओ रजु करुडलल डुवुओमां डललड डडुशे तु तेवी अरुजी रड थवाने डलतुर रडेसे तेडज आवु डुरलरुवा थकी नलडषुंक डेणववामां आवुी डशे

તો તે કોઈ પણ સમયે / તબક્કે તાકીદની અસરથી નિમણૂક રદ કરવામાં આવશે.

૫. આ જાહેરાત સંદર્ભે વોક ઈન ઈન્ટરવ્યુ માટેની તારીખ અને સ્થળ સંબંધિત સુચનાઓ ઉમેદવારોને મોબાઈલ નંબર ઉપર મેસેજ દ્વારા જાણ કરવામાં આવશે. જેથી ઓનલાઈન અરજી કરતાં સમયે મોબાઈલ નંબર ભરતીની પ્રક્રિયા પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી જાળવી રાખવો. મોબાઈલ નંબર બદલવાથી ભવિષ્યમાં ઉપસ્થિત થનાર પરિસ્થિતિ માટે સુરત મહાનગરપાલિકા જવાબદાર રહેશે નહીં.
૬. ઉક્ત જગ્યાઓ નિયમ મુજબ ફીક્સ વેતનથી કરાર આધારિત ભરતીના નિયમો અને શરતોને આધિન ભરવામાં આવશે તેમજ અન્ય કોઈ પણ જાતના ભથ્થા અને નાણાંકીય લાભ ચુકવવામાં આવશે નહીં.

—:: અરજી કરવાની રીત ::—

USER REGISTRATION

User Registration એ સુરત મહાનગરપાલિકામાં ઓનલાઈન અરજી કરવા માટેનું એક સહાયક મોડ્યુલ છે. આ રજીસ્ટ્રેશન કરવા માત્રથી અરજદારની અરજી કન્ફર્મ થયેલી ગણવામાં આવશે નહિ. (અગાઉ રજીસ્ટ્રેશન કરેલ હોય તો ફરીવાર રજીસ્ટ્રેશન કરવાનું રહેશે નહીં.)

:: USER REGISTRATION કરવાની રીત ::

Step:1 User Login Details

અરજદારે ઓનલાઈન અરજી કરતાં પહેલા યુઝર રજીસ્ટ્રેશન કરવું ફરજિયાત હોય, યુઝર લોગીનમાં દર્શાવેલ માહિતી જેવી કે E-Mail Address, Mobile Number તેમજ દર્શાવેલ Captcha એન્ટર કરી Next બટન ઉપર ક્લિક કરી Step-2 ની વિન્ડો ખુલશે.

Step:2 Verify Mobile Number

અરજદારે User Login Details માં દર્શાવેલ મોબાઈલ નંબર ઉપર OTP નો મેસેજ આવશે. જે OTP Enter કરી Verify OTP બટન ઉપર ક્લિક કરી Step-3 ની વિન્ડો ખુલશે.

Step:3 Account Completion

અરજદારે Account Completion માં First Name, Last Name અને Create a password, Confirm your password ના ડેટા એન્ટ્રી કરી SUBMIT બટન ઉપર ક્લિક કરતાં Signup થયા અંગેનો મેસેજ આવી જશે.

નોંધ : યુઝર રજીસ્ટ્રેશનનું Signup Successfully થઈ ગયા બાદ અરજદાર દ્વારા Step-1 માં દર્શાવેલ ઈ-મેઈલ એડ્રેસ ઉપર આવેલ મેસેજને વેરિફાઇ કરવા માટે Click here to verify your Email Address ઉપર ક્લિક કરતાં ઈ-મેઈલ એડ્રેસ Verify Successfully નો મેસેજ આવશે. ત્યારબાદ LOGIN ઉપર ક્લિક કરવાનું રહેશે.

LOGIN

User Registration ના મોડ્યુલ મારફત રજીસ્ટ્રેશન કરાવેલ ઈ-મેઈલ એડ્રેસ / મોબાઈલ નંબર તેમજ ક્રિએટ કરવામાં આવેલ પાસવર્ડ ના ડેટા એન્ટર LOGIN બટન ઉપર ક્લિક કરતાં User Profile ની વિન્ડો ખુલી જશે.

USER PROFILE

User Profile માં અરજદારે Personal Details જેવી કે નામ, જન્મ તારીખ, આધાર કાર્ડ નંબરની માહિતી માન્ય પુરાવાના આધારે ડેટા એન્ટર કરવાના રહેશે. દા.ત. અરજદારનું નામ અને જન્મ તારીખ શાળા છોડ્યાના પ્રમાણપત્ર મુજબ લખવી. ત્યારબાદ હાલનું સરનામું, કાયમી સરનામાંની વિગત નાખવી તથા અરજદારે Language Known દર્શાવેલ English / Hindi / Gujarati ભાષા વાંચી, લખી તથા બોલી શકતા હોય તો તે મુજબની ટીકમાર્ક કરવાની રહેશે તથા જો સદર ભાષાઓની અન્ય કોઈ પરીક્ષા પાસ કરેલ હોય તો તેની વિગત દર્શાવી UPDATE PROFILE ક્લિક કરી માહિતી સેવ કરવી.

HOME

User Profile ની માહિતી સેવ કર્યાબાદ હોમ(HOME) બટન પર ક્લિક કરતાં જે કેડરમાં અરજી

કરવા માંગતાં હોય, તે કેડર સામે આપેલ Apply Now પર ક્લિક કરવું.

- **Apply Now**

જે કેડર માટે અરજદારે અરજી કરવાની હોય, સૌપ્રથમ તેની સામે એટેચ કરેલ જાહેરાતની પી.ડી.એફ. ફાઈલનો અભ્યાસ અરજદારે ધ્યાનપૂર્વક કરવો અને ત્યારબાદ Apply Now પર ક્લિક કરવું. Apply Now પર ક્લિક કરતાં એપ્લિકેશન ફોર્મ ખુલશે. જેમાં માંગેલ જરૂરી માહિતી ભરવાની રહેશે. લાલ ફુંદડી(*) નિશાની હોય તેની વિગતો ફરજીયાત ભરવાની રહેશે.

(1) Personal Details

1. Personal Details માં આપેલ માહિતી (જ્યાં લાલ ફુંદડી (*) દર્શાવેલ છે તેવી માહિતી ફરજીયાત ભરવાની રહેશે.) ઉમેદવારે તેને સંબંધિત પુરાવાને આધારે ભરવાની રહેશે. જેવી કે અરજદારનું નામ, સરનામું, મોબાઈલ નંબર, ઈ-મેઈલ, આધારકાર્ડ નંબર, એડ્રેસ વિગેરે.....
2. અરજદારે પોતાનો મોબાઈલ નંબર અરજી ફોર્મમાં બને ત્યાં સુધી તે જ એન્ટર કરવો કે જે નિમણૂક સુધીની પ્રક્રિયા દરમિયાન છેવટ સુધી જળવાઈ રહે, ભરતી અંગેના તમામ આનુસાંગિક મેસેજ સદર મોબાઈલ નંબર ઉપર અત્રેથી મોકલવામાં આવશે.
3. **Language Known:** અરજદારે દર્શાવેલ English / Hindi / Gujarati ભાષા વાંચી, લખી તથા બોલી શકતા હોય તો તે મુજબની ટીકમાર્ક કરવાની રહેશે તથા જો સદર ભાષાઓને લગતી અન્ય કોઈ પરીક્ષા પાસ કરેલ હોય તો તેની વિગત દર્શાવવાની રહેશે.
4. ત્યાર બાદ SAVE AS DRAFT બટન ઉપર ક્લિક કરતાં શૈક્ષણિક લાયકાતની માહિતી દર્શાવવાની વિન્ડો ઓપન થશે.

(2) Educational Qualification

1. જે ડિગ્રી માટે એપ્લાય કરવા માંગતા હોય તે ડિગ્રી On which degree you want to apply માંથી સીલેક્ટ કરવાની રહેશે.
2. ત્યારબાદ Examination Passed ના વિકલ્પમાં આપેલ તમામ લાયકાતના ડેટા ફરજીયાત પણે નાખવાના રહેશે. Examination Passed ના વિકલ્પમાં આપેલ તમામ લાયકાત એક પછી એક સીલેક્ટ કરી Actual Degree માં આપેલ યોગ્ય વિકલ્પ પસંદ કરવાનો રહેશે. વધુમાં Examination Passed માં જણાવેલ ડિગ્રીને સમકક્ષ કોઈ અન્ય ડિગ્રી કરેલ હોય તો Actual Degree માં Other સીલેક્ટ કરતા બાજુમાં ઓપન થયેલ Other Actual Degree માં તે ડિગ્રીનું નામ જણાવવાનું રહેશે. ત્યારબાદ લાયકાતને લગતી અન્ય માહિતી જે તે સંબંધિત ફીલ્ડમાં જણાવવાની રહેશે.
3. Score Type ના વિકલ્પમાંથી જો Grade / GPA / CPI માંથી જો કોઈપણ વિકલ્પ પસંદ કરેલ હશે તો તેને ટકાવારીમાં રૂપાંતર કરવાની ફોર્મ્યુલા Remarks ની ફીલ્ડમાં જણાવવાની રહેશે. સદર ફોર્મ્યુલા યુનિવર્સિટીના Conversation Certificate મુજબ જણાવવાની રહેશે. ત્યારબાદ Add Qualification પર ક્લિક કરી એન્ટ્રી સેવ કરવાની રહેશે. આજ રીતે બીજી અન્ય લાયકાતના ડેટા એન્ટર કરવાના રહેશે.
4. જો કોઈ કેડરની જાહેરાતમાં વધારાની એટલે કે એડીશનલ ડિગ્રી માંગેલ હોય અને અરજદાર જો તેમાંથી કોઈપણ ડિગ્રી ધરાવતા હોય તો, ADD ADDITIONAL DEGREE બટન પર ક્લિક કરતાં બાજુમાં ખુલેલ ટેક્સ્ટ બોક્સમાં દર્શાવેલ ડિગ્રીમાંથી અરજદાર જે ડિગ્રી ધરાવતાં હોય તેની માહિતી દર્શાવવાની રહેશે.
5. જો કોઈ કેડરની જાહેરાતમાં વધારાની એટલે કે એડીશનલ ડિગ્રી માંગેલ હોય, ત્યારે સૌ પ્રથમ અરજદારે On which degree you want to apply માં દર્શાવેલ લાયકાતની માહિતીના ડેટા એન્ટર કરેલ કરવાના રહેશે. ત્યારબાદ જ ADD ADDITIONAL DEGREE માં જણાવેલ લાયકાતની માહિતી દર્શાવવાની રહેશે.
6. જો કોઈ અરજદારે On which degree you want to apply માં દર્શાવેલ લાયકાતની માહિતીના ડેટા એન્ટર કરેલ ન હોય અને ફક્ત ADD ADDITIONAL DEGREE માં જણાવેલ લાયકાતની માહિતી જ દર્શાવેલ હોય, તેવી અરજી (Submit) સબમીટ કરી શકાશે નહીં.

૭. EDUCATIONAL QUALIFICATION ની તમામ માહિતી SAVE AS DRAFT બટન ઉપર ક્લિક કરતા અનુભવની માહિતી દર્શાવવા માટેની વિન્ડો ખુલશે.

(3) Experience Details

૧. Name of Institution માં જે સંસ્થામાં ફરજ બજાવતા હોય તે સંસ્થાનું પૂર્ણ નામ દર્શાવવાનું રહેશે.
૨. From Date તથા To Date માં જે સંસ્થામાં જેટલા સમયગાળા દરમ્યાન ફરજ બજાવેલ હોય તેનો ઉલ્લેખ સંબંધિત સંસ્થા દ્વારા આપવામાં આવેલ અનુભવ સર્ટીફિકેટના આધારે માહિતી દર્શાવવાની રહેશે. જો કોઈ ઉમેદવારો ઓનલાઈન અરજી કર્યા સમયે પણ જે તે સંસ્થામાં ફરજ બજાવતા હોય તો ઓનલાઈન અરજી કર્યા દિનની તારીખ દર્શાવવાની રહેશે.
૩. Designation & Nature of Work માં જે સંસ્થામાં જે હોદ્દા ઉપર ફરજ બજાવતા હોય તે હોદ્દો તેમજ કામગીરીની વિગતો દર્શાવવાનો રહેશે.
૪. Monthly Salary માં સંસ્થા દ્વારા આપવામાં આવતો માસિક પગાર દર્શાવવાનો રહેશે. ત્યારબાદ Add Experience પર ક્લિક કરી એન્ટ્રી સેવ કરવાની રહેશે. આજ રીતે બીજી અન્ય સંસ્થાનો અનુભવ હોય તો ઉક્ત દર્શાવ્યા મુજબ ડેટા એન્ટર કરવાના રહેશે.
૫. Experience Details ની તમામ માહિતી એન્ટર કરી SAVE AS DRAFT બટન ઉપર ક્લિક કરતા ડોક્યુમેન્ટ ડીટેઈલ્સની માહિતી દર્શાવવા માટેની વિન્ડો ખુલશે.

(4) Documents Details

ઓનલાઈન અરજી કરતી વેળાએ જે ડોક્યુમેન્ટ્સના આધારે ડેટા એન્ટર કર્યો હોય, તે તમામ તથા જે તે કેડરની લાયકાતને અનુરૂપ માંગવામાં આવેલ ડોક્યુમેન્ટ્સ ઉપર ફરજીયાત ટીક માર્ક કરવાની રહેશે અને આવા ટીકમાર્કસ કરેલ તમામ ડોક્યુમેન્ટ્સ ઓરીજીનલ તથા એક પ્રમાણિત કરેલ નકલ ડોક્યુમેન્ટ વેરીફિકેશન સમયે રજૂ કરવાના રહેશે.

(5) Enter Text

સીસ્ટમ દ્વારા ઓટો જનરેટ થયેલ કોડ દાખલ કરવાનો રહેશે.

(6) Declaration

૧. ઓનલાઈન અરજી કરનાર ઉમેદવારે આપેલ બાંહેધરી વાંચ્યા બાદ જ Yes / No પર ટીકમાર્ક કરી Submit Application પર ક્લિક કરવાનું રહેશે.
૨. Submit Application પર ક્લિક કર્યા બાદ ફોટો અને સહી અપલોડ કરવા અંગેની વિન્ડો ઓપન થશે.

(7) Upload Photo And Signature

૧. Photograph અને Signature Upload કરવા માટેની અગત્યની સુચનાઓ :
 - Photo અને Signature સ્કેન કરીને JPG/JPEG or PNG ફોર્મેટમાં અપલોડ કરવો.
 - Photo ની Size 150 KB અને Signature ની Size 50kb થી વધારે રાખવી નહિં.
 - જો Photo અને Signature ની Size માંગેલ Size થી વધી જાય તો Scanner ના DPI Resolution ના સેટીંગ બદલીને ફરીથી સ્કેન કરવું.
 - Photo નું માપ 5 સે.મી. ઉંચાઈ અને 3.6 સે.મી. પહોળાઈનું હોવું જોઈએ.
 - Signature નું માપ 2.5 સે.મી. ઉંચાઈ અને 7.5 સે.મી. પહોળાઈનું હોવું જોઈએ.
 - Signature માટે સફેદ કાગળ ઉપર કાળા / બ્લ્યુ કલરમાં સહી કરીને તેને સ્કેન કરીને JPG/JPEG or PNG ફોર્મેટમાં અપલોડ કરો.
૨. Photograph અને Signature Upload કર્યા બાદ Application Form નું પ્રિવ્યુ દેખાશે, જેને ડાઉનલોડ કરી પ્રિન્ટઆઉટ મેળવી લેવાની રહેશે.
૩. ફોર્મ ચકાસણી દરમ્યાન જો કોઈ ભુલ / સુધારો જણાય તો પ્રથમ Home ટેબ પર ક્લિક કરી My Application(s) ની વિન્ડો ખુલશે. તેમાં જે કેડરમાં એપ્લાય કરી હોય તેના Actions બટન ઉપર ક્લિક કરતા આવેલ જુદા જુદા ઓપ્શન જેવા કે (1) Edit Application (2)

Upload Photo And Signature (3) View & Confirm Application આ પૈકી લાગત ઓપ્શન સીલેક્ટ કરી જે તે સુધારા-વધારા કર્યા બાદ અરજી Confirm કરવી.

૪. ઓનલાઈન અરજી કન્ફર્મ થયા અંગેનો મેસેજ રજીસ્ટર્ડ મોબાઈલ નંબર ઉપર પાઠવવામાં આવશે. ઓનલાઈન અરજી કન્ફર્મ કર્યા બાદ તેમાં કોઈપણ પ્રકારના સુધારા - વધારા કે ફોટો / સહી બદલી શકાશે નહીં.

(8) અગત્યની સુચનાઓ

૧. અરજદાર દ્વારા ઓનલાઈન અરજી કરતા સમયે કન્ફર્મ થયેલી અરજીપત્રકની વિગતો કે તેમાં ઉમેદવારે આપવામાં આવેલ માહિતીમાં ક્ષતિ કે ચુક બાબતે પાછળથી કોઈ સુધારો- વધારો કરવાની રજુઆત / વિનંતી ગ્રાહ્ય રાખવામાં આવશે નહીં.
૨. એક ઉમેદવાર એક કેડર માટે એક જ અરજી કરી શકશે. એક કેડર માટે એક થી વધુ અરજીનાં કિસ્સામાં છેલ્લી ઓનલાઈન કન્ફર્મ થયેલ અરજી જ માન્ય રહેશે. બાકીની અરજી રદ કરવા અંગે નિર્ણય કરવાની સત્તા સમિતિની રહેશે.
૩. આ જાહેરાત કોઈપણ કારણસર રદ કરવાની કે તેમાં ફેરફાર કરવાની આવશ્યકતા ઉભી થશે તો તેમ કરવાનો સુરત મહાનગરપાલિકાની એપોઈન્ટમેન્ટ ઓથોરીટીને સંપૂર્ણ હકક/અધિકાર રહેશે અને આ માટે કોઈ કારણો આપવામાં આવશે નહીં.
૪. શૈક્ષણિક લાયકાત કામચલાઉ ધોરણે માન્ય રાખવી તેવો ઉમેદવારનો હકક દાવો સ્વીકારવામાં આવશે નહિ.
૫. જાહેરાતમાં દર્શાવેલ લાયકાતની સમકક્ષ લાયકાત ઉમેદવાર ધરાવે છે તેવો તેમનો હકક દાવો હોય તો આવા ઉમેદવારે સમકક્ષતા પ્રસ્થાપિત કરતા આદેશો / અધિકૃતતાની વિગતો અરજી સાથે આપવાની રહેશે.
૬. માર્કશીટ, ડીગ્રી સર્ટીફિકેટમાં ગ્રેડ દર્શાવેલ હોય તો તેનું સમકક્ષ ટકામાં માન્ય યુનિવર્સિટીનું કન્વર્ઝન રજુ કરવાનું રહેશે.
૭. શૈક્ષણિક લાયકાત, કોમ્પ્યુટરની જાણકારી, ઉંમર, જાતિ તથા અન્ય બાબતોના ઉમેદવાર પાસેના અસલ પ્રમાણપત્રોને આધારે ઓનલાઈન અરજીમાં ભરેલ વિગતો સમગ્ર ભરતી પ્રક્રિયા માટે આખરી ગણવામાં આવશે. ઓનલાઈન અરજીમાં દર્શાવેલ વિગતોના સમર્થનમાં પ્રમાણપત્રો અને પુરાવાઓ જે કોઈપણ તબક્કે મંગાવવામાં આવે ત્યારે ઉમેદવારે અસલમાં (પ્રમાણિત ઝેરોક્ષ નકલો સહિત) રજુ કરવાના રહેશે. એવા પુરાવા રજુ નહીં કરી શકનાર ઉમેદવારનું અરજીપત્રક જે તે તબક્કેથી "રદ" કરવા પાત્ર થશે. તેમજ તેવા સંજોગોમાં ઉમેદવારની પસંદગી થયેલ હશે તો તે ઉમેદવારની પસંદગી રદ કરવામાં આવશે.
૮. સ્ટાફ સિલેક્શન સમિતિ દ્વારા કેડર મુજબ નક્કી કરવામાં આવેલ નિર્ણયો મુજબ આખરી પસંદગીયાદી/પ્રતિક્ષાયાદી તૈયાર કરવામાં આવશે.
૯. વધુ વિગત માટે મધ્યસ્થ મહેકમ (રીક્રુટમેન્ટ) વિભાગનો ફોન નં.૦૨૬૧-૨૪૨૩૭૫૧-૫૬ એક્સ-૨૩૧ અથવા એક્સ-૨૯૯ ઉપર સંપર્ક કરવો.

સહી-

ડે.મ્યુનિ.કમિશનર(ડી.)
સુરત મહાનગરપાલિકા.