



## સુરત મહાનગર પાલિકા નેચરપાર્ક અને ઝુ વિભાગ

આર.ટી.આઈ. એક્ટ – ૨૦૦૫

પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર

૨૦૧૩

( તા.૩૧ / ૦૫ / ૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ )

ઓફિસ :-

ડો. શ્યામાપ્રસાદ મુખરજી ઝુલોજીકલ ગાર્ડન  
સરથાણા જકાત નાકા સામે  
સુરત કામરેજ રોડ, સુરત – ૩૯૫૦૦૬

જાહેર માહિતી અધિકારી અને  
આસીસ્ટન્ટ વેટર્નરી ઓફિસર  
સુરત મહાનગરપાલિકા

## કલમ – ૪ (૧) (ખ) (૧)

### પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :-

(૧.૧) જાહેર તંત્રના ઉદ્દેશ / હેતુ :-

- પ્રાણીસંગ્રહાલયમાં વન્યપ્રાણીઓનું સંરક્ષણ કરી વન્યપ્રાણી સંરક્ષણના રાષ્ટ્રીય હેતુમાં મદદગાર થવું.
- પ્રાણીસંગ્રહાલયમાં આવતા મુલાકાતીઓને વન્યપ્રાણી બાબતે વધુ ને વધુ જાણકારી થી અવગત કરાવવા તથા વન્યપ્રાણી સંરક્ષણ હેતુ તેઓને પ્રોત્સાહિત કરવા.
- પ્રાણીસંગ્રહાલયમાં આવતા મુલાકાતીઓને વન્યપ્રાણી બાબતે વૈજ્ઞાનિક અભ્યાસ માટે તક પુરી પાડી વન્યપ્રાણીઓનું વૈજ્ઞાનિક ઢબે મેનેજમેન્ટ કરવું.
- નાશ થવાના આરે આવી પહોંચેલ વન્યપ્રાણીઓનું વૈજ્ઞાનિક ઢબે સુવ્યવસ્થિત બ્રીડીંગ કરાવું.
- જુ બાતે રેસ્ક્યુ થઈ આના વન્યપ્રાણીઓની સારવાર તથા જરૂરી નિભાવની વ્યવસ્થા કરવી.

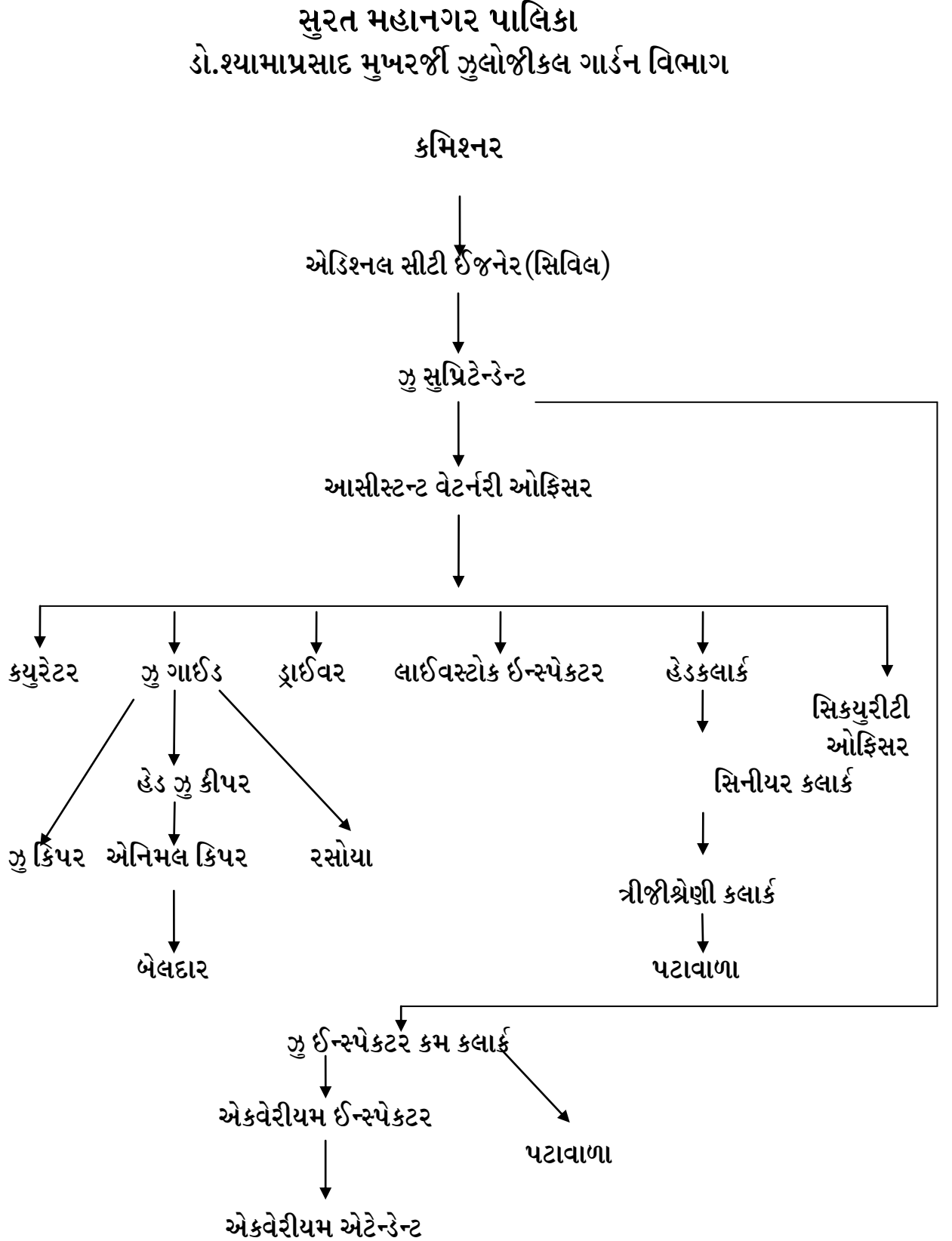
(૧.૨) જાહેર તંત્રના કાર્યો અને વિઝન :-

- સુરત ઝુમાં પ્રાણી-પક્ષીઓની સંખ્યા વધારી ઝુનો વિકાસ કરવો.
- નાશ થવાના આરે આવી પહોંચેલ વન્યપ્રાણીઓનું વૈજ્ઞાનિક ઢબે સુવ્યવસ્થિત બ્રીડીંગ કરવું તથા વધારાના પ્રાણીઓનું સક્ષમ સત્તાધીશની મંજૂરી મેળવી દેશના અન્ય ઝુ સાથે અરસ પરસ બદલી કરવી.
- વન્યપ્રાણી અંગે સંશોધનની તકો ઉભી કરવી.

(૧.૩) જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :-

- પ્રાણીસંગ્રહાલયના પ્રાણીઓ મુલાકાતી ઓ માટે નીતી નિયમાનુસાર પ્રદર્શિત કરવા.
- વન્યપ્રાણીઓ બાબતે અંગત રસ ધરાવતા મુલાકાતીઓ, ગ્રુપમા આવતાં વિદ્યાર્થીઓને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું.

(૧.૪) જાહેર તંત્રના રાજ્ય,નિયામક કચેરી,પ્રદેશ જિલ્લા,બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ :-



(૧.૫) જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :—

• શ કરવું.

- જરૂરી પાસ સાથે જ ઉદ્યાનમાં પ્રવેશ કરવો. આ પાસ ટીકિટ બારી પરથી ઠરાવેલ ફી ચુકવ્યાથી આપવામાં આવશે.
- ઉદ્યાનના કોઈપણ અધિકારી તપાસવા માંગે ત્યારે આ પાસ બતાવવો.
- ઉદ્યાનના વિસ્તારમાં સંપૂર્ણ શાંતિ તથા મૌન જાળવવા.
- આપના આંખ, કાન ખુલ્લા રાખશો પણ મોં નહીં.
- ઉદ્યાનના વિસ્તારને ચોખ્ખો રાખવામાં સહકાર આપશો.
- કોઈપણ કટોકટીમાં ઉદ્યાનના અધિકારીઓને માહિતી આપશો અને અકસ્માત વખતે સહકાર આપશો.
- પ્રાણીઓની કુદરતી વર્તણૂકને શાંતિથી જોશો.

• શં ન કરવું.

- ફૂલ, ઝાડ, રોપાને તોડશો કાપશો કે નુકશાન કરશો નહિ.
- પ્રાણીઓને છોડશો કે ઉશ્કેરશો નહિ.
- પ્રાણીઓને ખવડાવશો નહીં.
- મુલાકાતીઓ માટે કરેલ આડશથી આગળ જવું નહિ.
- નકામાં કાગળો કે કચરાથી ઉદ્યાનને ગંદો કરવો નહીં.
- ઉદ્યાનના વિસ્તારમાં રેડીયો, ટેપ રેકોર્ડર વગેરેના ઉપયોગ કરવો નહીં.
- ઉદ્યાનમાં કોઈપણ જાતના શસ્ત્રો જેવા કે બંદુક, તીર કામઠું, ફટાકડા, ગોફણ, જાળ, ઝેર, પાંજરા અથવા એવા કોઈપણ પદાર્થ જેનાથી પ્રાણીઓ બેભાન થઈ શકે, મરી શકે કે નુકશાન પામે તે સાથે પ્રવેશ કરવો નહીં.
- પતંગીયાને પકડવા કે ખલેલ પાડવી નહિ.
- માહિતી આપતા પાટિયાઓને નુકશાન કરવું નહિ.
- બહારથી ખાવા માટેની વસ્તુઓ લાવવી નહિ.
- ઉપવનમાં કચરો નાંખવો નહિ.
- પાલતુ પ્રાણી સાથે લઈ ઉદ્યાનમાં પ્રવેશ કરવો નહિ.

(૧.૬) લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિ :—

લોકોને વન્યપ્રાણી બાબતે વધુને વધુ વિવિધ માહિતીથી અવગત કરાવી વન્યપ્રાણી અને પર્યાવરણ બાબતે જાગૃતિ લાવવી. વન્યપ્રાણીનાં સંરક્ષણ અને કુદરતી પર્યાવરણ સંતુલન જાળવવા માટે સહયોગ મેળવવો.

### પદ્ધતિ

- વન્યપ્રાણીનાં વિવિધ કાર્યક્રમો કરવા / ઉજવવા.
- વન્યપ્રાણી બાબતે જાણકારી મળે તે માટે માહિતીદર્શક લખાણ પ્રદર્શિત કરવા.
- પ્રાણીસંગ્રહાલયની માહિતીનાં ચોપાનીયા બનાવી મુલાકાતીઓને આપવા.
- વન્યપ્રાણીની વિવિધ બાબતે હરીફીઈઓ ઉજવવી. વકૃત્વ સ્પર્ધા યોજવી. ફિલ્મશો કરવા.
- વન્યપ્રાણીને શક્ય તેટલા કુદરતી વાતાવરણમાં પ્રદર્શિત કરવા.

(૧.૭) સેવા આપવાના દેખરેખ, નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.  
પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખાના સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્રની વિગત પારા-(૧.૪) માં દર્શાવ્યા મુજબ છે.

(૧.૮) મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીનાં સરનામાં.

ઝુ સુપ્રિટેન્ડેન્ટશ્રી,  
ડૉ. શ્યામા પ્રસાદ મુખરજીઝુલોજીકલ ગાર્ડન  
જુના સરથાણા જકાતનાકા સામે, સુરત-કામરેજ રોડ,  
સુરત. ૩૯૫૦૦૬  
ફોન નંબર.૦૨૬૧-૨૫૭૫૬૧૧,૨૫૭૮૦૩૬

એડી.સીટી ઈજનેર (સિવિલ)શ્રી,  
સુરત મહાનગરપાલિકા  
મહાનગર સેવા સદન, ગોરધનદાસ ચોખાવાલા માર્ગ,  
મુગલીસરા, સુરત ૩૯૫૦૦૩  
ફોન નંબર.૦૨૬૧-૨૪૩૪૩૩૯

**મુખ્ય કચેરી :-**

કમિશનરશ્રી,  
સુરત મહાનગરપાલિકા  
મહાનગર સેવા સદન, ગોરધનદાસ ચોખાવાલા માર્ગ,  
મુગલીસરા, સુરત ૩૯૫૦૦૩  
ફોન નંબર.૦૨૬૧-૨૪૨૩૭૫૧ થી ૨૪૨૩૭૫૬  
પી.એ.બી.એક્સ. ૦૨૬૧-૨૪૨૨૨૮૫ થી ૨૪૨૨૨૮૭  
વેબ સાઈટ : [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in)

[www.suratmunicipal.org](http://www.suratmunicipal.org)

ઈ મેઈલ : [commissioner@suratmunicipal.org](mailto:commissioner@suratmunicipal.org)

(૧.૯) કચેરી શરૂ અને બંધ થવાનો સમય :—

મુલાકાતીઓ માટેપ્રાણીસંગ્રહાલય શાખાની કામગીરીનો સમય નીચે મુજબ છે.

- સવારે ૧૦.૦૦ કલાકથી સાંજે ૫.૦૦ કલાક સુધી.
- ઉનાળું તથા દીવાળી વેકેશન દરમ્યાન સવારે ૧૦.૦૦ કલાકથી સાંજે ૬.૦૦ કલાક સુધી.
- પ્રાણીસંગ્રહાલય સમગ્ર વર્ષ દરમ્યાન દર સોમવારના દિવસે તથા ધુળેટી, મોહરમ અને આનંદ ચૌદશના દિવસે મુલાકાતીઓ માટે બંધ રહે છે.

(૧.૧૦) મુખ્ય વહીવટી કચેરી શરૂ અને બંધ થવાનો સમય :—

- સવારે ૧૦.૩૦ કલાકથી બપોરે ૧૪.૦૦ કલાક.
- બપોરે ૧૪.૩૦ કલાકથી સાંજે ૧૮.૧૦ કલાક.

(૧.૧૧) પ્રાણી સંગ્રહાલયમાં મુલાકાતીઓ માટે પ્રવેશ ફી તથા અન્ય ચાર્જ નીચે મુજબ નક્કી કરવામાં આવ્યા છે.

નેચરપાર્ક પ્રાણી સંગ્રહાલયના પ્રવેશની વિગતો :—

- (૧) દર સોમવારે પ્રાણી સંગ્રહાલય બંધ રહે છે.
- (૨) પ્રવેશનો સમય સવારે ૧૦-૦૦ થી સાંજે ૫-૦૦ વ)ગ્યા સુધી પરંતુ ઉનાળા અને દિવાળી વેકેશનમાં પ્રવેશનો સમય સવારે ૧૦-૦૦ થી ૬-૦૦ વાગ્યા સુધી.
- (૩) ધુળેટી, મોહરમ, ગણેશ વિસર્જનના દિવસે પ્રાણી સંગ્રહાલય બંધ રહે છે.
- (૪) કોઈપણ ખાનગી વાહન પ્રાણી સંગ્રહાલયમાં અંદર લાવવાની મનાઈ છે.
- (૫) પ્રાણી સંગ્રહાલય ખાતે પહોંચવા દરરોજ શહેરી બસ સુવિધા ચોકબજાર બસ સ્ટેન્ડ તથા રેલ્વે સ્ટેશન બસ સ્ટેન્ડથી મળી શકશે.

**પ્રવેશ દરની માહિતી :-****(૧) ઝુ રાઉન્ડ / ઝુ ની મુલાકાત :-**

અ.નં.	વિગત	પ્રવેશ ફી રૂ.
(૧)	૧૨ વર્ષથી વધુ વયની વ્યક્તિ	૩૦/-
(૨)	બાળકો ૩ થી ૧૨ વર્ષ સુધી અને ૬૫ વય કે તેથી વધારે વયની વ્યક્તિ.	૨૦/-
(૩)	૩ વર્ષથી નીચેની વયના બાળકો	વિના મૂલ્યે
(૪)	પ્રાણી સંગ્રહાલયની મુલાકાતે આવેલ શૈક્ષણિક સંસ્થા (પ્રાથમિક શાળા કે માધ્યમિક શાળા) ના વિદ્યાર્થીઓ માટે	૧૦/-
(૫)	ડબલ્યુ ડબલ્યુ એફ કે પ્રાકૃતિક મંડળ જેવી પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંકળાયેલી સંસ્થા કે શાળાઓ માટે, કોલેજમાં વન્ય જીવન અથવા જંગલો ઉપર સંશોધન કરતાં વિદ્યાર્થીઓ માટે.	૦૨/-
(૬)	મહિલા સંરક્ષણ કેન્દ્રો, અનાથ આશ્રમ, અપંગ અને માનસિક રીતે પછાત માટેની સંસ્થાઓ, કાર્યી ઉમરના ગુન્હેગારોની સંસ્થાઓ વિગેરેની વ્યક્તિઓ માટે.	વિના મૂલ્યે
(૭)	પરદેશીઓ (માર્ગદર્શક નક્શા સાથે )	૨૦૦/-
(૮)	પરદેશીઓના બાળકો (૫ થી ૧૨ વર્ષની વયના, માર્ગદર્શક નક્શા સાથે)	૧૦૦/-

**(૨) બટરફ્લાય પાર્ક તેમજ વાઈલ્ડ લાઈફ ઈન્ટરપ્રિટેશન સેન્ટરની મુલાકાત :-**

અ.નં.	વિગત	પ્રવેશ ફી રૂ.
(૧)	૧૨ વર્ષથી વધુ વયની વ્યક્તિ	૨૦/-
(૨)	બાળકો ૫ થી ૧૨ વર્ષ સુધી અને ૬૫ વય કે તેથી વધારે વયની વ્યક્તિ.	૧૦/-
(૩)	૫ વર્ષથી નીચેની વયના બાળકો	વિના મૂલ્યે
(૪)	પ્રાણી સંગ્રહાલયની મુલાકાતે આવેલ શૈક્ષણિક સંસ્થા (પ્રાથમિક શાળા કે માધ્યમિક શાળા) ના વિદ્યાર્થીઓ માટે	૧૦/-
(૫)	ડબલ્યુ ડબલ્યુ એફ કે પ્રાકૃતિક મંડળ જેવી પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંકળાયેલી સંસ્થા કે શાળાઓ માટે, કોલેજમાં વન્ય જીવન અથવા જંગલો ઉપર સંશોધન કરતાં વિદ્યાર્થીઓ માટે.	૦૨/-
(૬)	મહિલા સંરક્ષણ કેન્દ્રો, અનાથ આશ્રમ, અપંગ અને માનસિક રીતે પછાત માટેની સંસ્થાઓ, કાર્યી ઉમરના ગુન્હેગારોની સંસ્થાઓ વિગેરેની વ્યક્તિઓ માટે.	વિના મૂલ્યે
(૭)	પરદેશીઓ (માર્ગદર્શક નક્શા સાથે )	૫૦/-
(૮)	પરદેશીઓના બાળકો (૫ થી ૧૨ વર્ષની વયના, માર્ગદર્શક નક્શા સાથે)	૩૦/-

ફોટોગ્રાફી માટેના દર :-

અ.નં.	વિગત	દર રૂ.
(૧)	સાદા કેમેરા ( ૧ દિવસના)	૫૦/-
(૨)	ઘરગથ્થુ વિડીયો કેમેરા માટે (૧ દિવસના)	૧૫૦/-
(૩)	વ્યવસાય કેમેરા/વિડીયો (૧ દિવસના)	૫૦૦૦/-

પ્રાકૃતિક ઉદ્યાનમાં વન્ય જીવન અને પ્રાકૃતિક દ્રશ્યોને ઝડપવા સક્ષમ અધિકારીની પહેલેથી મેળવેલ અનુમતિ જરૂરી છે.

(૧.૧૧) જાહેર તંત્રની ફરજો :-

- આ કચેરી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ હેઠળ કાર્યરત હોય પેરા ૧.૨ માં જણાવ્યા ઉપરાંત બી.પી.એમ.સી.એક્ટ-૧૯૪૯નં ની કલમ - ૬૩ ની હેઠળ કરેલ જોગવાઈ અનુસાર "ફરજિયાત ફરજો" બજાવે છે.તથા કલમ- ૬૬ ની હેઠળ કરેલ જોગવાઈ પૈકી ની કેટલીક "મરજિયાત ફરજો" પણ બજાવે છે .

(૧.૧૨) પ્રાણીસંગ્રહાલયમાં છેલ્લા પાંચ વર્ષમાં થયેલ આવક ની માહિતી:-

વર્ષ	કુલ મુલાકાતીની સંખ્યા	કુલ આવક
૨૦૧૩-૧૪	૮૮૦૪૬૪	૮૧૩૦૩૯૦
૨૦૧૪-૧૫	૯૮૭૬૧૧	૯૧૩૧૭૯૦
૨૦૧૫-૧૬	૧૦૬૦૭૮૫	૧૨૪૬૮૧૫૫
૨૦૧૬-૧૭	૧૦૪૮૫૬૪	૧૩૬૩૩૦૮૦
૨૦૧૭-૧૮	૧૦૧૨૮૨૯	૧૩૨૩૬૧૯૦



(૧.૧૨) પ્રાણીસંગ્રહાલયમાં છેલ્લા પાંચ વર્ષમાં આવેલ મુલાકાતીઓ ની વિગતવાર માહિતી:—

વર્ષ	નેચરપાક ના મુલાકાતીઓ		ટ્રસ્ટ	બટર ફલાયના મુલાકાતી		કુલ
	૧૨ વર્ષ થી મોટા	૧૨ વર્ષ થી નાના		૧૨ વર્ષ થી મોટા	૧૨ વર્ષ થી નાના	
૨૦૧૩-૧૪	૭૧૪૦૦૦	૧૦૨૦૦૦	૨૮૫૯૫	૩૮૭૭૧	૭૦૯૮	૮૯૦૪૬૪
૨૦૧૪-૧૫	૮૩૦૮૦૦	૧૦૩૭૦૦	૨૪૯૯૦	૪૮૮૪૬	૭૩૭૦	૯૮૭૬૧૧
૨૦૧૫-૧૬	૮૫૦૮૦૦	૧૩૯૦૦૦	૨૩૧૪૦	૪૨૯૩૦	૬૩૧૫	૧૦૬૦૭૮૫
૨૦૧૬-૧૭	૮૨૫૮૬૮	૧૪૬૦૧૦	૨૭૪૦૦	૪૨૭૯૬	૬૪૫૦	૧૦૪૮૫૬૪
૨૦૧૭-૧૮	૮૦૩૬૦૦	૧૩૯૪૬૭	૨૩૮૮૦	૪૧૪૪૭	૪૫૨૫	૧૦૧૨૯૨૯

કલમ - ૪ (૧) (ખ) (૨)

**પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :-**

**૧. ઝુ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ :-**

- સુરત મહાનગરપાલિકા સંચાલિત પ્રાણીસંગ્રહાલયના ખાતાના વડા તરીકે મે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીના હુકમના આધિન વહિવટ, નાણાંકીય, પ્રબંધન, નિયમન અને નિયંત્રણને લગતી તમામ કામગીરી.
- ઝુના વિકાસ માટે વખતો વખત નવું આયોજન કરી સમયસર મંજૂર કરવામાં આવેલ યોજનાઓનું અમલીકરણ.
- પ્રાણી સંગ્રહાલય માટે દર નાણાંકીય વર્ષનું અંદાજ પત્ર અને સુધારેલ અંદાજ પત્ર તૈયાર કરી મંજૂર કરાવવું.
- પ્રાણી સંગ્રહાલય ખાતાનાં નિભાવવામાં આવતા હિસાબને લગતા રજીસ્ટરોની અવાર-નવાર ચકાસણી.
- મ્યુ. કમિશનરશ્રી અને ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવતા કામોનું સમયસર અમલીકરણ અને નિકાલ.
- પ્રાણી સંગ્રહાલય ખાતાને લગતી આંતર રાજ્ય, રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓ સાથે સંકલનની કામગીરી.(પ્રાણીઓની અદલા બદલી, વન્યજીવનાં સંરક્ષણ બાબતે જરૂરી માર્ગદર્શન પુરુ પાડવું..)
- વન્યજીવ પ્રાણીઓ ઉપર પ્રાણીસંગ્રહાલયમાં કરવામાં આવતા વૈજ્ઞાનિક સંશોધન ઉપર દેખરેખ, સંકલન અને મનર્ગદર્શન આપવું.
- પ્રાણીસંગ્રહાલયને લગતી વિવિધ યોજનાઓ બાબતે દરખાસ્તો તૈયાર કરવી, મંજૂરી મેળવવા જે તે સમિતિ સમક્ષ રજુ કરવા અને મંજૂર થયેલ કામોને સમયસર કાર્યાન્વીત કરી નાણાકીય જોગવાઈ મુજબ પુરા કરવા.
- પ્રાણીસંગ્રહાલયને વિકાસ લગતા વિવિધ સિવિલ અને અન્ય કામો બાબતે વહીવટી અને નાણાંકીય મંજૂરી મેળવી લાગતા ખાતા મારફતે કામો ક્રિયાન્વીત કરાવવા અને તેના પર દેખરેખ રાખવી.

- પ્રાણીસંગ્રહાલય ખાતાને લગતી Drawing & Dispensing અધિકારી તરીકે.
- CZA, WII, વન અને પર્યાવરણ મંત્રાલયના સહયોગથી આયોજીત થતી વિવિધ તાલીમો (વર્કશોપ, સેમીનાર, ટ્રેનીંગ) વગેરેમાં વન્યજીવ બાબતના વિષય પર નિષ્ણાંત તરીકે ભાગ લેનાર તાલીમીઓને વ્યાખ્યાન આપવું.
- દેશ વિદેશ ઝુ માંથી વન્યજીવો, પ્રાણીઓ મેળવવાને લગતી તમામ સંકલનની કામગીરી.
- ઝુ અને એકવેરીયમના વિકાસને લગતી તમામ કામગીરી.

## ૨. આસીસ્ટન્ટ વેટર્નરી ઓફિસર :-

- ઈ.યા.ઝુ સુપ્રિટેન્ડેન્ટની ગેરહાજરીમાં સુરત મહાનગરપાલિકા સંચાલિત પ્રાણીસંગ્રહાલય ના દૈનિક વહિવટ,નિયમન, નિયંત્રણ ને લગતી કામગીરી .
- પ્રાણી સંગ્રહાલય ખાતે રાખવામાં આવેલ પ્રાણીઓની પશુ ચિકિત્સા અને પશુપાલન ને લગતી કામગીરી.
- પ્રાણીસંગ્રહાલયમાં દૈનિક આવતા પ્રાણીઓના ખોરાકની તપાસ,પ્રાણીઓને આપવામાં આવતી સારવારની નોંધ ઉપરાંત સમયસર રૂટિન પ્રિવેન્ટીવ સારવાર કરવાની કામગીરી.
- પ્રાણીઓની ઈન્વેન્ટરી રિપોર્ટ બનાવવાની કામગીરી તથા પ્રાણીઓના સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવની કામગીરી.
- આર.ટી.આઈ. એક્ટ ૨૦૦૫ હેઠળ આવતી અરજીઓના નિકાલ માટે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

## ૩. ક્યુરેટર :-

- સુરત મહાનગરપાલિકા સંચાલિત પ્રાણીસંગ્રહાલય,માછલીઘરનાદૈનિક વહિવટી કામગીરી માં ઈ.યા. ઝુ સુપ્રિશ્રીની મદદ.
- નેચરપાર્ક ખાતે ઝુ એજ્યુકેશનને લગતી કામગીરી જેવીકે સાઈનેઝ નિભાવ.
- પબ્લીક અવેરનેસ માટે ના પ્રોગ્રામનું આયોજન કરવાની કામગીરી
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

## ૪. ઝુ ગાર્ડ :- (કુલ- ૧)

- ઝુ ખાતે શાળાઓ કે ગ્રુપમાં આવતા મુલાકાતીઓની વિનંતી બાદ સાથે રહી ઝુની માહિતી આપવી.
- મુલાકાતી સિવાયના ફરજના સમયમાં તેઓને સોંપવામાં આવેલ વિભાગના પ્રાણી પક્ષીઓના પાંજરાની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવાની કામગીરી.
- બટરફલાય પાર્ક તથા ઈન્ટરપ્રિટેશન સેન્ટરના દૈનિક નિયંત્રણ,નિયમન,નિભાવની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

- નેચરપાર્ક ખાતેના એનિમલ ક્લિપર, બેલદારોની હાજરી પુરવા ઉપરાંત તેઓના રજા કાર્ડના નિભાવની કામગીરી

#### ૫. સિક્યુરીટી ઓફિસર :-

- નેચરપાર્ક ખાતેના સિક્યુરીટી વ્યવસ્થાની નિયંત્રણ તથા નિયમનની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.
- નેચરપાર્ક સરથાણા ખાતેની પ્રોઈવેટ સિક્યુરીટીના સરપ્રાઈઝ ચેકિંગની કામગીરી

#### ૬. લાઈવ સ્ટોક ઈન્સ્પેક્ટર (હંગામી)

- પ્રાણી સંગ્રહાલય ખાતે રાખવામાં આવેલ પ્રાણીઓની પશુ ચિકિત્સા અને પશુપાલન ને લગતી કામગીરીમાં આસી.વેટ.ઓફિસરને મદદ કરવી.
- દરરોજ નેચરપાર્ક ખાતે રાખવામાં આવેલ પ્રાણી/પક્ષીઓની તંદુરસ્તીના નિરક્ષણ ની કામગીરી.
- સૌપવામાં આવેલ વિભાગના પાંજરાઓના નિયમન, નિયંત્રણ ઉપરાંત સાફસફાઈ તથા ડિસઈન્ફેક્શનની કામગીરીનું સુપરવિઝનની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

#### ૭. હોર્ટિકલ્ચરલ આસીસ્ટન્ટ

- પ્રાણી સંગ્રહાલય ખાતે રાખવામાં આવેલ ગાર્ડનીંગ તથા બટરફલાય પાર્ક ના ગાર્ડનીંગ ના ઈજારાદારના કામનું સુપરવિઝન.
- નેચરપાર્ક ખાતે વિવિધ ગાર્ડન પ્લોટની સફાઈનું નિરક્ષણ અને સુપરવિઝન કામગીરી.
- નેચરપાર્ક ખાતેના પ્રાણીઓના ખોરાક માટેના ફલડર ફાર્મના ઈજારાદારની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું તથા જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

#### ૮. હેડ ક્લાર્ક:-

- નેચરપાર્ક ખાતાની બુકિંગ ઓફિસને લગતી તમામ વહિવટી તથા દરરોજના ભરણાની આવક સમયસર ઝોન ઓફિસમાં જમા કરાવવાની કામગીરી.
- આસી.માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
- તાબા હેઠળના બુકિંગ ઓફિસના સ્ટાફ વચ્ચે જરૂરીયાત મુજબ કામગીરીની વહેંચણી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

### ૯. સીનીયર કલાર્ક :-

- હિસાબી ખાતાને લગતી સઘળી કામગીરી.
- બુકિંગ ઓફિસ પર વપરાશની પ્રવેશ ટિકિટની સમયસર વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી.
- બુકિંગ ઓફિસ પરની કામગીરીમાં મદદ.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

### ૧૦. ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક :-

- એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ને લગતી કામગીરી (પગારબીલ, એરિયર્સ, કર્મચારીની સર્વિસબુક નિભાવની કામગીરી.)
- એક ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક બુકિંગ ઓફિસની પ્રવેશ ટિકિટની વહેંચણીની કામગીરી.
- એક ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક મહેકમ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટની કામગીરી તથા વેકેશનના સમયમાં બુકિંગની કામગીરીમાં મદદ.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

### ૧૧. પટાવાળા :-

- એક પટાવાળા વેટર્નરી હોસ્પિટલ ખાતે ફરજ બજાવે છે.
- બે પટાવાળા બુકિંગ ઓફિસ પર ફરજ બજાવે છે.
- એક પટાવાળા ચોકબજાર ખાતેની કચેરી પર ફરજ બજાવે છે.
- એક પટાવાળા નેચરપાર્ક ખાતે બુકિંગ ઓફિસ પર મદદ કરવા ઉપરાંત નેચરપાર્ક ખાતેની ટપાલ મુખ્ય ઓફિસ તથા મુખ્ય ઓફિસ ની ટપાલ નેચરપાર્ક લાવવાની કામગીરી બજાવે છે.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

### ૧૨. ડ્રાઈવર :-

- ઈ.ચા.ઝુ સુપ્રિટેન્ડેન્ટશ્રીના વાહન હંકારવાની કામગીરી.
- ઝુમાં જરૂરિયાત મુજબ ખોરાક લાવવા તથા અન્ય કામગીરી વખતે ઝુ ખાતાની આયસર ગાડી હંકારવાની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

### ૧૩. હેડ ઝ કીપર :-

- નેચરપાર્ક ખાતે રાખવામાં આવેલ વિવિધ પ્રાણીઓ પક્ષીઓના પાંજરાઓ પૈકી સોંપવામાં આવેલ વિભાગના પાંજરાઓમાં કામ કરતાં જુ કીપરોની સુપરવિઝનની કામગીરી .
- વિભાગના બિમાર પ્રાણીઓની સારવાર દરમ્યાન મદદ કરવાની કામગીરી.
- પ્રાણીઓના વર્તનના અભ્યાસની કામગીરી તથા પાંજરા આજુબાજુના વિસ્તારની સફાઈની કામગીરી નું સુપરવિઝન
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

### ૧૪. ઝ કીપર / ટ્રેઈની ઝ કીપર :-

- નેચરપાર્ક ખાતે રાખવામાં આવેલ વિવિધ પ્રાણીઓ પક્ષીઓના પાંજરાઓ પૈકી સોંપવામાં આવેલ વિભાગના પાંજરાઓ બેલદારની સાથે રહી દૈનિક સાફસફાઈ, ખોરાક આપવાની તથા પ્રાણીઓને મુલાકાતીઓના સમય દરમ્યાન પ્રદર્શનમાં રાખવા તથા ત્યારબાદ તેઓને શેલ્ટરમાં લેવાની કામગીરી.
- વિભાગના બિમાર પ્રાણીઓની સારવાર દરમ્યાન મદદ કરવાની કામગીરી.
- પ્રાણીઓના વર્તનના અભ્યાસની કામગીરી તથા પાંજરા આજુબાજુના વિસ્તારની સફાઈની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

### ૧૫. બેલદાર / ટ્રેઈની બેલદાર :-

- નેચરપાર્ક ખાતે રાખવામાં આવેલ વિવિધ પ્રાણીઓ પક્ષીઓના પાંજરાઓ પૈકી સોંપવામાં આવેલ વિભાગના પાંજરાઓ માં એનિમલ કીપર સાથે રહી દૈનિક સાફસફાઈ, ખોરાક આપવાની તથા પ્રાણીઓને મુલાકાતીઓના સમય દરમ્યાન પ્રદર્શનમાં રાખવા તથા ત્યારબાદ તેઓને શેલ્ટરમાં લેવાની કામગીરીમાં મદદ કરવાની કામગીરી.
- બિમાર પ્રાણીઓની સારવાર દરમ્યાન મદદ કરવાની કામગીરી.
- ગ્રુપ સફાઈની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

કલમ – ૪ (૧) (ખ) (૩)

### દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ :-

(૩.૧) જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતી અનુસરવામાં આવે છે.

- આ કચેરી બી.પી.એમ.સી.એક્ટ-૧૯૪૯ હેઠળ કાર્યરત હોય  
બી.પી.એમ.સી.એક્ટ-૧૯૪૯, બી.સી.એસ.આર.રૂલ્સ, વન્યપ્રાણી સંરક્ષણ ધારો-૧૯૭૨  
તથા ઝુ રેકોગ્નીશન નિયમો નેશનલ ઝુ પોલીસીમાં જોગવાઈ ઓ ને અનુસરી ને નિર્ણય  
લેવામાં આવે છે.

(૩.૨) અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણયો લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતીઓ /  
ઠરાવેલી કાર્ય પદ્ધતીઓ / નિયમ માપદંડો / નિયમો કયા કયા ? નિર્ણય લેવા કયા કયા સ્તરે  
વિચાર કરવામાં આવે છે.?

- પેરા ૩.૧ મુજબ ધ્યાનમાં લઈ નિર્ણય લેવામાં આવે છે. જે માટે જરૂરી ખાતાકીય પત્ર  
વ્યવહાર વિભાગીય વડા મારફતે કમિશનરશ્રીને મોકલવામાં આવે છે.

(૩.૩) નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવા માટે કઈ વ્યવસ્થા છે.?

- નિર્ણયોની લેખિત જાણ સંબંધિતને પત્ર ધ્વારા મોકલવાની વ્યવસ્થા છે.

(૩.૪) નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્ય લેવામાં આવે છે તે અધિકારીઓ કયા કયા છે.?

- ઝુ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ —————> એડિ.સીટી.ઈજનેર(સિવિલ)શ્રી —————> કમિશનરશ્રી

(૩.૫) નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અંતિમ સત્તાધિશ કોણ છે.?

- કમિશનરશ્રી

(૩.૬) જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિશ ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી  
અલગથી આપો.

- આ ખાતાને લાગુ પડતું નથી.

### કલમ - ૪ (૧) (ખ) (૪)

### પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો :-

- ઘી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ - ૧૯૪૯ અન્વયે ઝુ કમ પ્રાણીસંગ્રહાલયના નિયમન અને  
નિભાવ બાબતે આપેલ વિવિધ કલમોની જોગવાઈઓનો અમલીકરણ કરવા ઉપરાંત  
સેન્ટ્રલ ઝુ ઓથોરીટી, ન્યુ દિલ્હી ધ્વારા વખતોવખત સુચવવામાં આવતી માર્ગદર્શીકાનો  
અમલ કરવામાં આવે છે.

કલમ – ૪ (૧) (ખ) (૫)

**પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ**

➤ ઝુ કમ પ્રાણીસંગ્રહાલય મહાનગર પાલિકા સંચાલિત હોય નીચે મુજબના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહો અને દફતરો ને અનુસરવામાં આવે છે.

(૧) બી.પી.એમ.સી.એક્ટ,  
સુરત મહાનગર પાલિકા  
સુરત.

(૨) વન્ય પ્રાણી સંરક્ષણ ધારો – ૧૯૭૨  
વન્ય અને પર્યાવરણ મંત્રાલય  
નવી દિલ્હી.

(૩) પ્રાણી સંગ્રહાલયની નીતીઓ (ઝુ પોલીસી)  
સેન્ટ્રલ ઝુ ઓથોરીટી  
નવી દિલ્હી.

કલમ – ૪ (૧) (ખ) (૬)

**પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક :-**

(૬.૧) ઝુ કમ પ્રાણીસંગ્રહાલય મહાનગર પાલિકા સંચાલિત હોય ખાતાને લગતા દસ્તાવેજો નીચે મુજબના અધિકારીઓના નિયંત્રણમાં છે.

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતી	કોના નિયંત્રણ હેઠળ/પાસે છે.
૧	---	હુકમો	જરૂરી વિગત સાથે અરજી કરી નિયત ફી ભરીને	ઝુ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ
૨	---	પરિપત્રો/ઠરાવો	"	"
૩	---	કામની ફાઈલો	"	"

કલમ – ૪ (૧) (ખ) (૭)

તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજૂઆત માટેની વિધિમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો :-

- સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ – ૪ (૧) (ખ) (૮)

તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્ય નોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ :-

- પ્રાણીસંગ્રહાલય કમ ઝુ સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. તેમ છતાં તેની સલાહ માટે બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિના બનેલા બોર્ડ કે સમિતિ નીચે મુજબ છે.
  ૧. ગૃહનિર્માણ અને ઉદ્યાન સમિતિ,  
સુરત મહાનગર પાલિકા  
સુરત.
  ૨. ખડી સમિતિ,  
સુરત મહાનગર પાલિકા  
સુરત.
  ૩. મ્યુનિસિપલ બોર્ડ,  
સુરત મહાનગર પાલિકા, સુરત



### કલમ - ૪ (૧) (ખ) (લ)

### તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :-

(લ.૧) બી.સી.એન.ટી. વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી

www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓ મહેકમ દફતરે તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ નીચે મુજબની ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

અ. નં.	કર્મચારી નં.	કર્મચારીનું નામ	કર્મચારીનો હોદ્દો તથા હાલની ફરજનો પ્રકાર	મોબાઈલ નંબર	વર્ગ	પગાર ધોરણ	બેઝિક પગાર	કુલ પગાર	હાલનું સરનામું
	૧૨૧૭૯	ડો. પ્રફુલ્લ સી. મહેતા	એડિ. માર્કેટ સુપ્રિ. અને ઈ. ચા. ઝુ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ	9724345221	૨	15600 -39100			૭ ઈ-કુંચુંનાથ ટાવર, પારલે પોર્ટ-સુરત.
૧	૩૨૦૨૭	ડો. રાજેશ એ. પટેલ	આસી. વેટરનરી ઓફીસર	98253 34245	૩	44900-142400	78800	100973	એ-૫૦૨, વામા એપેક્ષ, અલથાણા-ભીમરાડ, કેનાલ રોડ, અલથાણા, સુરત.
૨	૩૯૧૭૨	શ્રીમતી હીનાબેન ચિરાગ પટેલ	ઝુ ગાર્ડ	98259 05309	૩	39900-126600	56900	67567	બી-૨૨ સંગીતા પાર્ક સોસાયટી. તાડવાડી
૩	૪૦૮૦૩	શ્રી પ્રિતેશ એન. પટેલ	એલ. આઈ	97249 04499	૩	25500-81100	36400	46556	૭૨, વેદાતભુમિ રેસીડેન્સી, કામરેજ, સુરત.
૪	૧૦૮૯૪	શ્રી નરેશ બી. મોદી	હેડ કલાર્ક	88667 75027	૩	44900-142400	64100	75797	૧૫, શર્મન સૌરભ સોસાયટી, છાપરા રોડ, નવસારી,
૫	૧૨૮૬૬	શ્રી ચુનીલાલ આર. ચૌધરી	સીની. કલાર્ક	97243 32122	૩	44900-142400	62200	69962	સી-૩/૨૦૨, સુહાસ બિલ્ડીંગ, સીટીલાઈટ રોડ, સુરત.
૬	૧૩૨૭૯	શ્રી રણજીતકુમાર એન. પટેલ	કલાર્ક -iii	99248 65443	૩	19900-63200	32000	39643	મુ. પો. વેસ્મા. ઠે. કાઠિયાવાડી ફળીયુ. તા. જલાલપોર, જિ. નવસારી.
૭	૮૭૮૪૩	શ્રી ધવલ એન. ચાણક્ય	તાલીમાર્થી કલાર્ક	94270 72134	૩	9000	FIXPAY	9000	૫૫, ક્રિષ્ના રેસીડેન્સી, ખોલવડ, તા. કામરેજ, સુરત.
૮	૮૭૭૫૪	શ્રી પ્રતિક વાય. ટેલર	તાલીમાર્થી કલાર્ક	99091 07419	૩	9000	FIXPAY	9000	૪/૭/એ. મોરાભાગળ ફાયર સ્ટેશન પાસે, રાંદેર, સુરત.
૯	૪૨૮૧૯	શ્રી તેજસ એસ. પટેલ	હોલ્ટીકલ્ચર આસીસ્ટન્ટ	99986 10260	૩	19900-63200	21100	25051	ડી. પ. ભવાની કોમ્પલેક્ષ, કામરેજ ચારરસ્તા, તા. કામરેજ, જી. સુરત
૧૦	૪૦૪૦૫	શ્રી મહેન્દ્ર આર. વાલ્કે	તાલીમાર્થી હેડ ઝુ કીપર	99258 98321	૩	19900-63200	25200	30060	૧૩૬, દિવાળી બાગ, સીમાડા, સુરત.
૧૧	૧૧૦૬૮	શ્રી સુભાષચંદ્ર વી. ચૌહાણ	પટાવાળા	94261 01058	૪	25500-81100	36400	44845	૩૦૨, ડો આબેડકર આવાસ બી હનુમાન ટેકરી, રાંદેર, સુરત
૧૨	૧૨૧૧૯	શ્રી રસુલ ઈબ્રાહીમ મીરઝા	પટાવાળા	મોબાઈલ ઉપલબ્ધ નથી	૪	19900-63200	29300	36615	મુ. પો. હથોડા પટેલ ફળિયા, માંગરોળ, સુરત.
૧૩	૪૨૫૭૪	શ્રી ચિરાગ ડી. પટેલ	પટાવાળા	74055 02917	૪	15700-50000	18200	22136	મુ. પો. સાયણ, તા. ઓલપાડ, જિ. સુરત.
૧૪	૮૮૧૯	શ્રી ધનજી ભીમા પારઘી	ઝુ કીપર	મોબાઈલ ઉપલબ્ધ નથી	૪	25500-81100	41000	39549	૧૯૬ લક્ષ્મી નગર વેડરોડ, સુરત.
૧૫	૮૮૨૦	શ્રી ડાહ્યા માલા વિજ્ઞા	ઝુ કીપર	81410 35785	૪	25500-81100	43500	52526	૨/૧૧ એસ એમ સી આવાસ, મોરાભાગળ, સુરત
૧૬	૯૯૩૪	શ્રી રમેશ સોમાભાઈ ચૌધરી	ઝુ કીપર	96874 76687	૪	29200-92300	44100	53480	મુ પો ગોદાવાડી દેવ: ફળિયુ, માંડવી, સુરત.
૧૭	૧૩૧૬૩	શ્રી રાજેશકુમાર આર. દામક્રીયા	બેલદાર	99797 09565	૪	25500-81100	34300	42288	૧૧૮, શ્રીજી નગરી સોસાયટી, જંહાગીરાબાદ સુરત
૧૮	૧૩૨૪૦	શ્રી સૂરેશ શ્રાવણભાઈ વસવા	ઝુ કીપર	98792 72643	૪	29200-92300	44100	53545	પારસી ફળિયું ધોરણ પારડી, કામરેજ સુરત
૧૯	૧૭૯૬૯	શ્રી રૂપસીંગ ડી. બારીયા	બેલદાર	97125 04120	૪	19900-63200	30200	36684	ગીતા નગર, પર્વત પાટીયા, સુરત.
૨૦	૧૮૮૦૪	શ્રી સૂરેશચંદ્ર સી. પટેલ	ઝુ કીપર	98247 95377	૪	25500-81100	38600	47147	૧૨૩ નંદનવન રો હાઉસ, જંહાગીરપુરા સુરત
૨૧	૨૧૯૭૩	શ્રી રાજેશકુમાર એ. ડાંગરડીવે	ઝુ કીપર	93277 92399	૪	29200-92300	46800	52740	૧૦૩ એસ એમ સી સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ, ભટાર, સુરત.
૨૨	૩૨૧૫૫	શ્રી બળવંતભાઈ એમ. પરમાર	કુક	98793 36043	૪	15700-50000	24500	29179	૧૨૮ તાપીદર્શન સોસાયટી, વિભાગ-૧, નાના વરાછા, સુરત
૨૩	૩૪૨૭૪	શ્રી કેલાશ બી. બોરશે.	ઝુ ઈન્સ્પેક્ટર / કલાર્ક	93273 82186	૪	25500-81100	35300	43641	સણીયા હેમાદ, ડોડલી પાસે.
૨૪	૩૫૮૦૪	શ્રી સુમા મલજીભાઈ બારેયા	બેલદાર	70699 40945	૪	19900-63200	27600	34672	ભાટીવાડા બારીયા ફળિયુ, દાહોદ.
૨૫	૩૬૯૬૨	શ્રી શંકર સી. રાંદેરી	બેલદાર	99741 11299	૪	15700-50000	18200	20460	એસ. એમ. સી. આવાસ, કોસાડ, સુરત
૨૬	૩૬૯૬૩	શ્રી નરેશ એ. મકવાણા	બેલદાર	90994 03374	૪	15700-50000	18200	20076	૧૦૨, રામદેવ એપાર્ટમેન્ટ, પ્રભુનગર-૧, વેડરોડ, સુરત.

૨૭	૩૬૯૬૪	શ્રી કસુ એમ. ડામોર	બેલદાર	98984 17356	૪	15700-50000	18200	21836	એસ.એમ.સી. આવાસ, કોસાડ, સુરત
૨૮	૪૦૪૦૨	શ્રી વિજયા કે. જેઠવા	બેલદાર	98793 67490	૪	15700-50000	20500	22875	નાના વરાછા, સુરત
૨૯	૪૦૪૮૯	શ્રી મોહન કે. ચારણિયા	બેલદાર	96388 30572	૪	15700-50000	20500	24381	૨/૩૮ બહુચર નગર, વેડરોડ સુરત
૩૦	૪૧૧૫૭	શ્રી અનુલ ડી. ગામીત	બેલદાર	96388 08963	૪	15700-50000	19900	23707	નેચરપાર્ક, સરથાણા, સુરત.
૩૧	૪૧૨૫૮	શ્રી મયુર પી. પટેલ	બેલદાર	73595 82773	૪	15700-50000	18700	22403	મુની ટેનામેન્ટ, રીંગરોડ, માન દરવાજા, સુરત.
૩૨	૪૧૩૫૨	શ્રી રાકેશ એચ. ગામીત	બેલદાર	97120 15726	૪	15700-50000	19900	23707	નેચરપાર્ક, સરથાણા, સુરત.
૩૩	૪૧૪૪૬	શ્રી ગણેશ ડી. દેશમુખ	બેલદાર	98980 89924	૪	15700-50000	19900	22245	૩૭, ઈ.ડબલ્યુ.એલ. આવાસ, કરંજ, સુરત.
૩૪	૪૧૪૫૦	શ્રી મુકેશ એન. પરમાર	બેલદાર	99133 81894	૪	15700-50000	19900	23707	મહાકાળી નગર, હીરાબાગ, સુરત
૩૫	૪૧૪૫૫	શ્રી સુનિલ કે. માળી	બેલદાર	99097 83604	૪	15700-50000	19900	22245	૨૫૯ શક્તિ વિજય સોસાયટી, નાના વરાછા, સુરત.
૩૬	૪૧૪૫૯	શ્રી જીતેષ એલ. પરમાર	બેલદાર	99245 60631	૪	15700-50000	19900	23707	પ્લોટ નં. ૧૪૪/ડી સહજાનંદ સોસાયટી, કાપોડા, સુરત.
૩૭	૪૧૪૬૦	શ્રી ભીમા જે. વાઘેલા	બેલદાર	89807 82390	૪	15700-50000	19900	23707	પ્લોટ નં. ૧૪૪/ડી સહજાનંદ સોસાયટી, કાપોડા, સુરત.
૩૮	૪૧૬૧૧	શ્રી કનુભાઈ. એન. પણદા	બેલદાર	77790 89870	૪	15700-50000	19900	23347	ગીતાનગર, પરવટ પાટીયા, સુરત
૩૯	૪૧૯૬૭	શ્રી દીલીપ કે. ડામોર	બેલદાર	99799 58310	૪	15700-50000	19900	23707	ગીતાનગર, સુરત
૪૦	૪૧૯૭૩	શ્રી વિપુલ ડી. પટેલ	બેલદાર	9924152374	૪	15700-50000	17700	10686	નેચરપાર્ક, સરથાણા, સુરત.
૪૧	૮૫૪૮૦	શ્રી હિરેન ડી. સોલંકી	તાલીમાથી સફાઈ કામદાર	96387 10851	૪	9500	FIXPAY	9500	૧૧, જીમખાના સ્ટ્રીટ, વાડી ફળીયુ, રંદેર, સુરત.
૪૨	૮૫૪૮૧	શ્રી રાહુલ કે. મકવાણા	તાલીમાથી સફાઈ કામદાર	97372 07720	૪	9500	FIXPAY	9500	બી-૩-૧૦, રૂદરપુરા છાપનચાલ, પોલીસ લાઈનની સામે, સુરત.
૪૩	૮૫૬૭૪	શ્રી મનોહર એ. દેસલે	તાલીમાથી ઝુ કીપર	90335 46421	૪	10000	FIXPAY	10000	૧૦૬-૧૦૭, મયુરનગર સોસાયટી, ડીડોલી, સુરત.
૪૪	૮૫૬૭૫	શ્રી પવન આર. પાટીલ	તાલીમાથી ઝુ કીપર	97253 02537	૪	10000	FIXPAY	10000	૧૭૨, શ્રીનાથજી સોસા-૨, ડીડોલી, સુરત.
૪૫	૮૫૬૭૬	શ્રી ચેતન એસ. પાટીલ	તાલીમાથી ઝુ કીપર	86000 77768	૪	10000	FIXPAY	10000	બી-૩૪, સંઈબાબા નગર સોસાયટી, પાંડેસરા, સુરત.
૪૬	૮૫૬૭૭	શ્રી મૃત્યુંજય આર. મહીરે	તાલીમાથી ઝુ કીપર	90216 60012	૪	10000	FIXPAY	10000	પ્લોટ નં. ૩૮૩, મહાદેવ નગર, ડીડોલી, સુરત.
૪૭	૮૫૬૭૮	શ્રી ગિરીશકુમાર જે. ચૌધરી	તાલીમાથી ઝુ કીપર	79906 42217	૪	10000	FIXPAY	10000	મુ. પો. કલમકુંઈ, તા. વાલડ, જિ. તાપી.
૪૮	૮૫૬૭૯	શ્રી જયેશ એમ. મહાજન	તાલીમાથી ઝુ કીપર	81540 97972	૪	10000	FIXPAY	10000	૨૫૯-૨૬૦, શક્તિ વિજય સોસાયટી, નાના વરાછા, સુરત.
૪૯	૮૫૬૮૦	શ્રી આકાશ વી. પરમાર	તાલીમાથી ઝુ કીપર	96624 00624	૪	10000	FIXPAY	10000	૬-એ, પરિબ્રહ્મા સોસાયટી, તાડવાડી, સુરત.
૫૦	૮૬૩૦૮	શ્રી. સુનીલ આઈ. સોલંકી	તાલીમાથી ક્લીનર	99046 35869	૪	8500	FIXPAY	8500	મુ. પો. કામરેજ, પારસી શેરી, કામરેજ ગામ, સુરત.
૫૧	૮૮૨૪૭	શ્રી શૈલેષ એમ. સુરતી	તાલીમાથી ડ્રાઈવર	99137 83335	૩	9000	FIXPAY	9000	૩૩૧, આદર્શનગર સોસા. મુ. પો-વેલજાં, તા. કામરેજ, સુરત.

**કલમ – ૪ (૧) (ખ) (૧૦)**

**તેના વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા :-**

- બી.સી.એન.ટી. વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓ મહેકમ દફતરે તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.(પેરા નં . ૯.૧ મુજબ)

**કલમ – ૪ (૧) (ખ) (૧૧)**

**તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીનું ફાળવેલ અંદાજપત્ર :-**

- (૧૧.૧) મહાનગર પાલિકા સંચાલિત પ્રાણીસંગ્રહાલય કમ ઝુ ના વર્ષ ૨૦૧૩-૧૪ નું અંદાજ પત્ર નીચે મુજબ છે.

- એકત્રિત રેવન્યુ આવક :-

(રૂ. લાખમાં)

અ.નં	બજેટ સેન્ટર હેડ પ્રોજેક્ટ હેડ એકાઉન્ટ હેડ	એકાઉન્ટ કોડ	છેલ્લા વર્ષની થયેલ આવક ૨૦૧૭-૧૮	મંજૂર થયેલ રકમ ૨૦૧૮-૧૯
૧	પ્રાણીસંગ્રહાલયની આવક	૧૧૨૨	૧૩૨.૫૩	૧૪૦.૦૦
૨	અન્ય ચાર્જીસ અને ફી	૧૨૬૩	૦૦.૧૭	૦.૨૦
૩	ટેન્ડર ફોર્મનું વેચાણ	૧૭૫૪	૦૦.૦૮	૦.૨૦
૪	ઈજારાદારોને દંડ	૧૮૦૭	૦૧.૯૮	૨.૦૦
૫	અન્ય પરચુરણ આવક	૧૮૦૯	૧૩.૮૫	૩૫.૦૦
૬	ટુકી મુદતનું ભાડું	૧૦૯૨	૧૪.૨૩	૦.૦૦
૭	વોટર સર્પોર્ટસની આવક	૧૧૫૫	૧.૪૮	૦.૦૦
	બજેટ સેન્ટર ટોટલ			૧૭૭.૪૦

➤ એકત્રિત રેવન્યુ ખર્ચ (પ્રાણીસંગ્રહાલય) :-

(રૂ. લાખમાં)

અ.નં	બજેટ સેન્ટર હેડ પ્રોજેક્ટ હેડ એકાઉન્ટ હેડ	એકાઉન્ટ કોડ	છેલ્લા વર્ષનું થયેલ ખર્ચ ૨૦૧૭-૧૮	મંજૂર થયેલ રકમ ૨૦૧૮-૧૯
૧	વાહન ભાડુ ખર્ચ	૨૩૦૨	૦.૩૨	૧.૫૦
૨	તાર-ટપાલ ખર્ચ	૨૩૩૧	૦.૦૦	૦.૦૫
૩	છપામણી	૨૩૫૧	૦.૯૮	૨.૦૦
૪	કોમ્પ્યુટર સ્ટેશનરી	૨૩૫૨	૦.૦૫	૦.૧૫
૫	અન્ય સ્ટેશનરી	૨૩૫૩	૦.૦૧	૦.૨૫
૬	ફ્લોપી ડિસ્ક અને ટેપ	૨૩૫૪	૦.૦૦	૦.૦૦
૭	સ્થાનિક મુસાફરી ખર્ચ	૨૩૭૧	૦.૧૦	૨.૦૦
૮	રહેવા તથા જમવાનો ખર્ચ	૨૩૭૩	૦.૦૦	૧.૦૦
૯	સલાહકાર ફી/ ખર્ચ	૨૪૪૩	૦.૦૦	૫.૦૦
૧૦	સરભરા ખર્ચ	૨૪૮૧	૦.૦૯	૦.૫૦
૧૧	પુસ્તકો, સામાયિકો, અને વર્તમાનપત્રોનું લવાજમ	૨૪૮૩	૦.૦૦	૦.૧૫
૧૨	પ્રસંગો ઉત્સવ ઉજવણી ખર્ચ	૨૪૮૫	૦.૦૦	૧.૦૦
૧૩	વાહન બળતણ ખર્ચ	૨૪૯૦	૦.૨૯	૦.૫૦
૧૪	વપરાશી માલસામાન(સ્ટેશનરી અને છપામણી સિવાય)	૨૪૯૨	૦.૦૦	૦.૫૦
૧૫	અન્ય પરચુરણ ખર્ચ	૨૪૯૯	૨.૧૩	૩.૩૦
૧૬	મરામત-મકાનો	૩૦૦૨	૦.૦૦	૧.૦૦
૧૭	મરામત-જાહેર સ્થળો	૩૦૦૩	૧૫.૮૨	૨૫.૦૦
૧૮	મરામત-વાહનો અને માર્ગ વાહનવ્યવહારના સાધનો	૩૦૦૮	૦.૦૧	૦.૧૦
૧૯	મરામત-ઓફિસ સાધનો	૩૦૦૯	૦.૨૪	૦.૫૦
૨૦	નિભાવ - ઢોરઢાંખર	૩૦૧૧	૬૩.૦૨	૭૫.૦૦
૨૧	કાર્યક્રમને લગતા-કોન્ટ્રાક્ટ	૩૫૧૫	૦.૦૦	૧.૦૦
	બજેટ સેન્ટર ટોટલ		૮૩.૦૬	૧૨૦.૫૦

- કેપિટલ ખર્ચ (પ્રાણીસંગ્રહાલય) :-
- પ્રાણીસંગ્રહાલય સ્થાયી મિલકત ખરીદી(C-011)

(રૂ. લાખમાં)

અ.નં	બજેટ સેન્ટર હેડ પ્રોજેક્ટ હેડ એકાઉન્ટ હેડ	એકાઉન્ટ કોડ (C-011)	છેલ્લા વર્ષનું થયેલ ખર્ચ ૨૦૧૭-૧૮	વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯ નું મંજૂર થયેલ
૧	ચાલુ કામ-યાત્રિક વાહનો	૫૭૩૧	૦.૦૦	૦.૦૦
૨	ચાલુ કામ-અન્ય સાધનો	૫૭૫૯	૦.૮૦	૧.૦૦
૩	ચાલુ કામ-ફર્નિચર	૫૭૭૧	૦.૦૦	૧.૦૦
	પ્રોજેક્ટ ટોટલ		૦.૮૦	૨.૦૦
•	પશુ-પક્ષીઓ/સરિસૃપો ની ખરીદી	(C-441)		
૧	ચાલુકામ પ્રાણીસંગ્રહાલય	૫૬૪૫	૭.૦૦	૨૦.૦૦
	પ્રોજેક્ટ ટોટલ		૭.૦૦	૨૦.૦૦
•	પ્રાણીસંગ્રહાલય સિવિલકામ	(C-442)		
૧	ચાલુકામ પ્રાણીસંગ્રહાલય	૫૬૪૫	૦.૦૦	૨૦૦.૦૦
	પ્રોજેક્ટ ટોટલ		૦.૦૦	૨૦૦.૦૦
	બજેટ સેન્ટર ટોટલ		૭.૮૦	૨૨૧.૦૦

કલમ - ૪ (૧) (ખ) (૧૨)

**ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલબજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો :**

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

કલમ - ૪ (૧) (ખ) (૧૩)

**તેને આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવવનારાની વિગતો :-**

- સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે અત્રેના ખાતાની અલાયદી છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ આપવામાં આવતી નથી.

કલમ - ૪ (૧) (ખ) (૧૪)

**ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો :-**

- સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે અત્રેના ખાતાની જરૂરિયાત મુજબની માહિતી વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ રાખવામાં આવે છે.

કલમ - ૪ (૧) (ખ) (૧૫)

**જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો :-**

- સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. તેમ છતાં જાહેર ઉપયોગ માટે વિવિધ ઝોનમાં જાહેર વાંચનાલય મહાનગર પાલિકા ધ્વારા નિર્માણ કરવામાં આવેલ છે. જે પૈકી મુખ્ય ગ્રંથાલયોની માહિતી નીચે મુજબ છે.

➤ કવિનર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય  
આઠવા લાઈન્સ, સુરત  
ફોન નં. ૦૨૬૧-૨૬૬૫૮૭૩

➤ સાક્ષર ડો. વિષ્ણુ પ્રસાદ ત્રિવેદી વિવિધલક્ષી વાંચનાલય  
અડાજણ, સુરત  
ફોન નં. ૦૨૬૧-૨૬૬૫૮૭૩

**પુસ્તકાલયનો સમય:-** સવારે ૮-૦૦ કલાક થી રાત્રે ૮-૦૦ કલાક સુધી

**પુસ્તક આપ-લે સમય:-** સવારે ૮-૩૦ કલાક થી રાત્રે ૭-૩૦ કલાક સુધી (સોમવાર સિવાય)

**જાહેર રજાના દિવસોમાં સવારે ૮-૦૦ કલાક થી રાત્રે ૨-૦૦ કલાક સુધી.**

.કલમ – ૪ (૧) (ખ) (૧૬)

**જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દા અને બીજી વિગતો :-**

➤ (૧૬.૧) પ્રાણીસંગ્રહાલયના એપેલેટ અધિકારી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	કચેરી ફોન નં.	મોબાઈલ નંબર	ફેક્સ નંબર	સરનામું
૧	ડો. પી. સી. મહેતા	ઈ. ચા. ઝુ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ	(૦૨૬૧) ૨૪૨૩૭૫૧થી ૨૪૨૩૭૫૬	૦૯૭૨૪૩૪૫૨૨૧	(૦૨૬૧) ૨૪૫૧૯૩૫, ૨૪૨૨૧૧૦	નવી એનેક્ષી બીલ્ડીંગ પાંચમા માળે સુરત મહાનગરપાલિકા

➤ (૧૬.૨) પ્રાણીસંગ્રહાલયના જાહેર માહિતી અધિકારી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	કચેરી ફોન નં.	મોબાઈલ નંબર	ફેક્સ નંબર	સરનામું
૧	ડો. આર. એ. પટેલ	આસી. વેટ. ઓફિસર	(૦૨૬૧) ૨૫૭૮૦૩૬, ૨૫૭૫૬૧૧	૦૯૮૨૫૩૩૪૨૪૫	(૦૨૬૧) ૨૪૫૧૯૩૫, ૨૪૨૨૧૧૦	ડો. શ્યામા પ્રસાદ મુખરજી ઝુલોજીકલ ગાર્ડન, જુના સરથાણા જકાતનાકા સામે સુરત કામરેજ રોડ, સુરત.

કલમ – ૪ (૧) (ખ) (૧૭)

**ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી :-**

- (૧૭.૧) લોકો દ્વારા પુછવામાં આવતા પ્રશ્નોના જવાબો : – ટેલીફોનીક, રૂબરૂ તથા લેખિતમાં આપવામાં આવે છે.
- (૧૭.૨) માહિતી મેળવવા અંગે : – માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અને ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો-૨૦૦૫ ની જોગવાઈ અનુસાર કાર્યવાહી કરવાથી માહિતી મળી શકે છે.
- (૧૭.૩) જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને આ બાબતે તાલિમ આપવા બાબત : – હાલમાં આ કચેરી દ્વારા આવી કોઈ તાલિમ આપવામાં આવતી નથી.
- (૧૭.૪) નિયમ સંગ્રહ-૧૩માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવાં જાહેરતંત્રએ આપવાનાં "ના વાંધા" પ્રમાણપત્રો અંગે : – આ કચેરી દ્વારા આવા કોઈ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવતાં નથી.
- (૧૭.૫) નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે : – આ કચેરી દ્વારા આવી કોઈ નોંધણીની કામગીરી કરવામાં આવતી નથી.
- (૧૭.૬) જાહેર તંત્રએ કર ઉઘરાવવા અંગે : – આ કચેરી દ્વારા આવી કોઈ કર ઉઘરાવવાની કામગીરી કરવામાં આવતી નથી.

- (૧૭.૭)વિજળી, પાણી, ના કાયમી તથા હંગામી જોડાણો આપવા અંગે :— આ કચેરી ધ્વારા આવી વિજળી, પાણી, ના કાયમી તથા હંગામી જોડાણો આપવાની કામગીરી કરવામાં આવતી નથી.
- (૧૭.૮)જાહેરતંત્ર ધ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત: — આ કચેરી ધ્વારા અગાઉ પેરા નં.(૧.૩) માં જણાવ્યા સિવાયની અન્ય વિશેષ સેવા આપવામાં આવતી નથી.

જાહેર માહિતી અધિકારી અને  
આસી.વેટ.ઓફિસર  
સુરત મહાનગર પાલિકા