

મુદ્દા નં.૦૧ :- સંસ્થાના કાર્યો અને ફરજો :-

૧.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ :-

સુરત મહાનગરપાલિકાના વહીવટી તંત્રને અસરકારક અને ઉત્તરદાયી બનાવવાના સરકારશ્રીના પ્રજાલક્ષી ધ્યેયને મુર્તિમંત સ્વરૂપ આપવા શહેરની પ્રજાને નાગરીક સુવિધાઓ પુરી પાડવાનો ઉદ્દેશ / હેતુ રહેલો છે .

૧.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દૂરંદેશીપણું (વિઝન) :-

શહેરમાં વધારે સારો સ્થાનિક સ્વરાજ્ય વહીવટ સુનિશ્ચિત કરવાના ઉદ્દેશથી પ્રજાલક્ષી બાબતોને મહત્વ આપવામાં આવેલ છે. જાહેર સુખાધિકારો, પાણી, રસ્તા, ગટર, આરોગ્ય, લાઈટ જેવી પ્રાથમિક અને પાયાની સુવિધાઓ તેમજ આધુનિક ટેકનોલોજીથી આંતર માળખાકીય સુવિધાઓ પુરી પાડવા વધુ સરળ પ્રક્રિયા અપનાવી સમયની બચત સાથે સાથે થાય તેવો ઝડપી અને વ્યવહારુ ઉકેલ લાવવાની દિશામાં પ્રયાસ કરવાનું મિશન રહેલ છે.

૧.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને રચનાનો સંદર્ભ :-

સુરત શહેર સુધરાઈની સ્થાપના તા.૧૫/૦૫/૧૮૫૨ થી કરવામાં આવી. તા.૦૧/૧૦/૧૯૬૬ થી મહાનગરપાલિકામાં રૂપાંતર થયું. અંદાજે ૩૨૬.૫૧૫ ચોરસ કિ.મી.નું ક્ષેત્રફળ ધરાવતાં સુરત મહાનગરપાલિકા કોર્પોરેશનની સને ૨૦૧૧ ની વસ્તી ૪૪,૬૬,૮૨૬ ની છે. ધી બોમ્બે પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ-૧૯૪૮ની જોગવાઈ અનુસાર તંત્રની રચના કરવામાં આવેલ છે તેમજ આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ મુજબ વહીવટ ચલાવવામાં આવે છે.

૧.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :

લોકોની રજુઆતોનો ઝડપી અને ન્યાયપૂર્ણ નિકાલ કરવા અને લોકો સાથે મિત્રતાપુર્ણ વ્યવહારનો ઉદ્દેશ પાર પડે તે રીતે પારદર્શકતા અને પ્રમાણિકતાભર્યો વહીવટ ચલાવવાની ફરજ રહેલી છે.

૧.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :

મહાનગરપાલિકા ધ્વારા ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ (૧૯૪૮)ની કલમ-૬૩ મુજબ કરવામાં આવતી ફરજિયાત પ્રવૃત્તિઓ નીચે મુજબ છે.

- (૧) શહેરના તમામ રસ્તાઓ ઉપરથી કચરો સાફ કરાવવો,
- (૨) સુએજ અને દુર્ગંધ મારતો પદાર્થ, કચરો, પુંજી એકઠા કરવા અને લઈ જવા
- (૩) મોરીઓ અને ગટરકામ તથા સાર્વજનિક શૌચાલયો સાફ કરાવવા અને નિભાવવા અંગે
- (૪) આગ ઓલવવા અને આગ સામે જીંદગી અને મિલકતનું રક્ષણ કરવું.
- (૫) સ્પર્શ જન્ય રોગો સામે પગલાં લવો
- (૬) સાર્વજનિક રસ્તાઓ ઉપર દિવાબતીની વ્યવસ્થા
- (૭) મ્યુ.ઓફિસ અને મ્યુનિ.ને પ્રાપ્ત થયેલા સ્મારકો, ખુલ્લી જગ્યાઓ નિભાવવા
- (૮) કોર્પોરેશનને પ્રાપ્ત થયેલા રસ્તાઓ અને સાર્વજનિક જગ્યાઓના નામ આપવા
- (૯) મડદાના નિકાલ માટેની જગ્યાઓ નિભાવવી અને નિયમત ન કરવા અંગે
- (૧૦) સાર્વજનિક માર્કેટો અને કતલખાના બાંધવા અને સંપાદન કરવા અને નિભાવવા
- (૧૧) ઢોર પુરવાના ડબ્બા બાંધવા, સંપાદન કરવા અને નિભાવવા
- (૧૨) શીતળાની રસી ટાકવા
- (૧૩) પ્રાથમિક શિક્ષણ માટે શાળાઓ નિભાવવી અને તે માટે જગ્યાની સગવડ કરી આપવી
- (૧૪) આરોગ્યને હાનિ કરે તેવા લતાઓ સુધારવા અને ઉપદ્રવકારક ઝાડ-પાલો કાઢી નાખવા
- (૧૫) જન્મ-મૃત્યુની નોંધણી
- (૧૬) સાર્વજનિક રસ્તાઓ, પુલો, પેટા માર્ગો નિભાવવા અને બનાવવા

(૧૭) સાર્વજનિક રસ્તાઓ, પુલો પરના હરકત અને બહાર નીકળતા કોઈપણ બાંધકામો કઢાવી નાખવા

(૧૮) ભયંકર રોગો થતા અટકાવવા અને તેનો ફેલાવો રોકવો

(૧૯) જોખમકારક ઈમારતો અને જગ્યાઓ સુરક્ષિત કરવી અથવા કાઢી નાખવી

(૨૦) દુકાળ અને અછતના વખતે રાહતની જોગવાઈ કરવી.

(૨૧) રેવન્યુ આવકના ૧૦% સુધી સ્લમ વિસ્તારોમાં ખર્ચ કરવા અંગે ,

૧.૬ ઝોન કચેરી ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :-

(૧) પાણી પુરવઠો :-

તાપી નદી તથા તેના સબસોઈલ બેઝીનમાં બોર / કુવામાંથી પંપીંગ ધ્વારા પાણી પુરવઠો મેળવી યોગ્ય શુદ્ધિકરણ પ્રક્રિયા બાદ વિવિધ ઝોનમાં ઈ.એસ.આર. મારફતે વિતરણ ધ્વારા પીવાનું પાણી પુરૂ પાડવામાં આવે છે તેમજ તેને લાગત ફરિયાદોનું નિરાકરણ કરવામાં આવે છે.

(૨) સફાઈ સેવા :-

સમગ્ર શહેરમાં વપરાશી ગંદા પાણીના નિકાલ માટે ભુગર્ભ ગટર યોજના અમલમાં મુકાયેલ છે. સાથે સાથે વોર્ડમાં ઉત્પન્ન થતો કચરો ખાતાના વાહનો તથા ભાડાના/કોન્ટ્રાક્ટનાં પ્રાઈવેટ વાહનો ધ્વારા નિકાલ કરવામાં આવે છે . તેમાં આધુનિક પદ્ધતિથી હાઈડ્રોલીક કન્ટેનરો, કેપીયરો ધ્વારા જુદા જુદા વોર્ડમાં અને સ્લમ વિસ્તારોમાં ઉત્પન્ન થતો કચરો કન્ટેનર ધ્વારા નિકાલ કરવામાં આવે છે. ઉપરાંત, મૃત પશુઓનો નિકાલ, મચ્છી તેમજ મટન માર્કેટમાંથી નીકળતા વેસ્ટનો નિકાલ, સેપ્ટીક ટેંક સફાઈની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૩) દીવાબતી સેવા (લાઈટ શાખા)

રોશની વિભાગ ધ્વારા સરુત શહેરના સમગ્ર વિસ્તારોના જાહેર રસ્તા તેમજ શહેરના સુશોભન માટે તૈયાર કરવામાં આવેલ કુવારાઓ બગીચાઓ અને મ્યુ.હસ્તકના બિલ્ડીંગ તેમજ શાળાઓમાં લાઈટીંગ વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે .

(૪) સિવિલ શાખા (રસ્તાઓની સુવિધા) અન્વયે

શહેરમાં કાચા રસ્તાઓ, મેટલ રોડ, પેવર રોડ, સિમેન્ટ રોડ વિગેરે જુદા જુદા રસ્તાઓ તૈયાર કરી નિભાવવામાં આવે છે. નવ ઈંચથી નાની તેમજ નવ ઈંચથી મોટી ઓપન ગટર તેમજ સ્ટોર્મ વોટર ડ્રેઈન તૈયાર કરવામાં આવે છે.

(૫) સ્લમ શાખા

ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ના સેક્શન-૬૩(૨)ની જોગવાઈ મુજબ તથા રાજ્ય સરકાર/ કેન્દ્ર સરકારની ગ્રાંટ/લોન ઉપલબ્ધ થયેથી પછાત વિસ્તારોની સુધારણા માટેની કામગીરી તથા મ્યુ.કોર્પો. હસ્તકની સ્લમની જમીનનો વિકાસ/સુધારણા કરવા એ સામાન્ય ઉદ્દેશ રહેલ છે. જેમાં આર્થિક અને સામાજિક રીતે પછાત તેમજ ઘરવિહોણાં લોકો માટે રાજ્ય સરકારની પોલીસી અનુસાર આવાસ યોજના અમલમાં મુકાય છે.

(૬) જમીન-મિલકત વિભાગ

જુદા જુદા શોપીંગ સેન્ટર્સના ભાડા વસુલ કરવાની કામગીરી, મ્યુ ટેનામેન્ટનાં હપ્તા વસુલાત કરવાની કામગીરી મહાનગરપાલિકાનાં જમીનો/ હોલ/ પાર્ટી પ્લોટ કામચલાઉ ભાડે આપવાની તથા તેનું ભાડુ વસુલ કરવાની કામગીરી તથા મંડપ-બેનર પરમીશન અંગેની વસુલાત અંગેની કામગીરી તથા ભુગર્ભ પાઈપ લાઈનનાં ભાડા વસુલાત અંગેની કામગીરી તથા જમીનમિલકતને લગતી આનુસાંગિક તમામ કામગીરી.

(૭) શહેર વિકાસ શાખા / ટાઉન પ્લાનીંગ શાખા

વિકાસ નકશાનો અમલીકરણ તથા જાહેર હેતુના અનામત પ્લોટોને લાગત કાર્યવાહી તેમજ રસ્તાઓનું દબાણ હટાવવા બાબત. નવા લે-આઉટ પ્લાન, નવી બાંધકામ વિકાસ પરવાનગી, પ્લીનથ સર્ટીફિકેટ, વપરાશ પરવાનગી, નગરરચના યોજનાનું અમલીકરણ, સબપ્લોટીંગ, એમાલગમેશનની મંજૂરી નિયમોનુંસાર આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૮) આકારણી અને સીધાવેરા વિભાગ

ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ની કલમ-૧૨૭ અન્વયે ઝોન વિસ્તારની મિલકતો ઉપર વખતો-વખત નક્કી કરાયેલા દરથી મિલકતવેરો વસલુવામાં આવે છે તેમજ પ્રોપર્ટીમાં નામ ટ્રાન્સફર, દર ચાર વર્ષે રીવીઝન કરવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

(૯) ગુમાસ્તા ધારા / વ્યવસાય વેરા વિભાગ

મુંબઈના દુકાનો અને સંસ્થાઓના અધિનિયમ ૧૯૪૮ માં જણાવ્યા મુજબની તમામ ફરજો બજાવવી જેવી કે, સંસ્થાની નોંધણી થયેલ છે કે કેમ ? તેમજ સંસ્થામાં કામ કરતાં કર્મચારીઓનાં હાજરી પત્રક, પગાર પત્રક વિગેરેની તપાસ તેમજ સંસ્થાની અઠવાડિક બંધની તપાસ/રાત્રિ તપાસ કરવી તથા ધારાભંગની નામદાર મ્યુનિ.કોર્ટ માં ફરિયાદ દાખલ કરવાની કામગીરી કરવી.

બોમ્બે લેબર વેલફેર ઈંડ અધિનિયમ ૧૯૫૩ નું અમલીકરણ કરાવવું.

ગુજરાતના દુકાનો અને સંસ્થાઓના અધિનિયમોનાં નિયમની જોગવાઈઓનું અમલીકરણ કરાવવું.

કર્મચારી જીવન વીમા અધિનિયમ ૧૯૮૦ની જોગવાઈઓનું પાલન કરાવવું.

ગુજરાત રાજ્ય વ્યવસાય, વ્યાપાર, ધંધા અને રોજગાર વેરા અધિનિયમ ૧૯૭૬ અંતર્ગત લાગુ પડતી સંસ્થાઓ પાસેથી લાગુ પડતા વ્યવસાય વેરોની વસૂલાત કરવી તેમજ કર્મચારીઓના વ્યવસાય વેરા ફાળાની વસૂલાત કરવી. નોંધણી પ્રમાણપત્ર રીન્યુ કરવાની કામગીરી કરવી.

(૧૦) પુર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ / બાલમંદિર, નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ તેમજ ઉચ્ચતર શિક્ષણ

મહાનગરપાલિકા હસ્તક દક્ષિણ ઝોનમાં ૦૯ આંગણવાડીનો વહીવટ ચલાવવામાં આવે છે તેમજ નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સંચાલિત ૩૨ પ્રાથમિક શાળાઓનો નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ ધ્વારા વહીવટ કરવામાં આવે છે. સાઉથ ઝોન (ઉદના) વિસ્તારમાં સુરત મહાનગરપાલિકા સંચાલિત ૨(બે) સુમન શાળાઓ આવેલ છે. જેનો વહીવટ સુમન શાળા સેલ ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

(૧૧) મોટરવાહન શાખા

જાહેર પબ્લીકને ટેન્કર ધ્વારા જરૂરીયાત મુજબ નક્કી કરલે પાણી પહોંચાડવું.

(૧૨) ગાર્ડન શાખા

મહાનગરપાલિકાના દરેક ભાગ-બગીચાની સારસંભાળ વૃક્ષો વાવવા તેમજ તેમની સંભાળ રાખવી જાહેર જનતાની સુવિધા તેમજ બાળકોના આનંદ પ્રમોદ માટે ગાર્ડન વિ. સંચાલન

(૧૩) યુ.સી.ડી. શાખા

શહેરી ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબોને રાષ્ટ્રીય સહાય, વિધવા પેન્શન યોજના, પછાત વિસ્તારમાં કોમ્યુનીટીના જુદા જુદા વર્ગો જેવા કે સિવણ કલાસ, મહેંદી, બ્યુટીપાર્લર, વાનગી હરીફાઈ વિ.ના પ્રોગ્રામો કરવા તેમજ આરોગ્યને લાગત પ્રોગ્રામ.

(૧૪) આઈ.સી.ડી.એસ. શાખા

બાલવિકાસ યોજના અંતર્ગતની સર્વે કામગીરી તેમજ બાળકોના આરોગ્ય તેમજ માતાની તંદુરસ્તી અંગે બાલવિકાસમાં કાળજી લેવામાં આવે છે.

(૧૫) આરોગ્ય વિભાગ

પોલિયો, જાહેર આરોગ્ય, દવાખાના ધ્વારા આરોગ્ય, સાચવણી, જાહેરમાં વેચાણ થતા ખાદ્યપદાર્થોથી ફેલાતા રોગચાળા સામે યોગ્ય સારવાર તેમજ અરજદાર નાગરીક અથવા તો હોસ્પિટલો તરફથી જન્મ અથવા મરણની નોંધ નિયત ફોર્મમાં રજૂ થયે (જરૂરી ફી સાથે) નોંધણી કરવામાં આવે છે અને જન્મ-મરણ સર્ટીફિકેટ ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે .

(૧૬) વાહકજન્ય રોગ નિયંત્રણ વિભાગ

નાયબ આરોગ્ય અધિકારીના નિયંત્રણ હેઠળ આસી.જંતુનાશક અધિકારી કામગીરી કરે છે. તેમના હાથ નીચે ફાઈલેરિયા નિરીક્ષક ત્રણ (ત્રણ આરોગ્ય વોર્ડ દીઠ એક ફાઈલેરિયા નિરીક્ષક) દરેક ફાઈલેરિયા નિરીક્ષકના હાથ નીચે બે મદદનીશ ફાઈલેરિયા નિરીક્ષક તથા તેમના હાથ નીચે પ્રાઈમરી હેલ્થ વર્કર ફરજ બજાવે છે. સામાન્યતઃ ૧૦,૦૦૦ ની વસ્તીએ એક પ્રાઈમરી હેલ્થ વર્કર સર્વેલન્સની કામગીરી કરશે.

(૧૭) અગ્નિશમન સેવા (ફાયર બ્રિગેડ)

મહાનગરપાલિકા હસ્તકનાં કુલ :- ૧૩ (તેર) ફાયર સ્ટેશન છે. જેનાં દ્વારા શહેરી વિસ્તારમાં આકસ્મિક ઘટના દરમ્યાન બચાવની કામગીરી કરવામાં આવે છે. સાઉથ ઝોનમાં ભેસ્તાન ખાતે ફાયર સ્ટેશન આવેલ છે.

(૧૮) કાયદા ખાતુ / એપેલેટ વિભાગ :-

સમગ્ર ઝોન વિસ્તારની મિલકતો પર આકારણી ખાતા ધ્વારા લેવામાં આવતા કરો સામે કરપાત્ર વ્યક્તિ ધ્વારા જો કોઈ વાંધા અરજી દાખલ કરવામાં આવે તો તેનો કાયદાકીય રાહે નિકાલ કરવામાં આવે છે.

સુરત મહાનગરપાલિકા સાઉથ ઝોનને લાગત કોર્ટ મેટરો અંગે ઝોનનાં લાગત ખાતા સાથે સંકલનમાં રહી કાયદાકીય માર્ગદર્શન, અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૧.૭ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :-

સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા થતા કામો જેવા કે સફાઈ વ્યવસ્થા, લાઈટીંગ વ્યવસ્થા, પાણી વિતરણ વ્યવસ્થા, રાહતકાર્યો, કુદરતી આફતો વિ. માટે લોકો દરેક કાર્યને પોતાના હિતનું સમજે અને શહેર સ્વચ્છ અને સુશોભિત રહે તેવી લાગણીથી સહકાર આપે તેવી લોકો પાસે અપેક્ષા રાખે છે .

૧.૮ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ :-

પાણી વેરો, મકાનવેરો, અન્ય વેરાઓ, ચાર્જીસ, ફી જે લાગુ પડે છે તે સમયસર ભરપાઈ કરવામાં આવે તો મહાનગરપાલિકા વિકાસના કાર્યોનું આયોજન કરી શકે તેમજ જાહેર જનતા દ્વારા શહેરમાં લોક ભાગીદારીથી વિકાસનાં કામો કરવા સહયોગ મેળવવો જોઈએ તેમાં જાહેર સંસ્થાઓ, એસોસીએશનો, કલબો તથા સેવા ટ્રસ્ટો જાહેર જનતા ધ્વારા શહેરમાં લોકભાગીદારીથી વિકાસના કામો કરવા સહયોગ આપવો જોઈએ.

૧.૯ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :-

સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા સેવા આપવા તથા દેખરેખ અને નિયંત્રણ તથા જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે સાઉથ ઝોન કચેરી, ૩ નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રો, આરોગ્ય વોર્ડ ઓફિસો, વી.બી.ડી.સી. યુનિટો ખાતે તાંત્રિક વ્યવસ્થા કરવામાં આવી છે.

૧.૧૦ કચેરીનો સમય :-

કચેરી કામકાજનો સમય સવારે ૧૦:૩૦ થી બપોરે ૨:૩૦ અને બપોરે ૩:૦૦ થી સાંજે ૬:૧૦

વોર્ડ ઓફિસ:- સવારે ૭:૦૦ થી ૧૧:૦૦, બપોરે ૨:૩૦ થી સાંજે ૫:૩૦

ઈજનેરી ડેપો :- સવારે ૮:૩૦ થી બપોરે ૧૨:૩૦, બપોરે ૨:૧૦ થી સાંજે ૬:૧૦

વી.બી.ડી.સી. યુનિટ:- સવારે ૮:૦૦ થી સાંજે ૪:૦૦

ફીલ્ડ ડ્યુટીનો સ્ટાફ સવારે ૮:૩૦ થી બપોરે ૧૨:૩૦ બપોરે ૨:૧૦ થી સાંજે ૬:૧૦