આર.ટી.આઈ. ની કલમ – ૪ (૧) (બી) (૧ થી ૧૭) મુજબ પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર અંગે ગાર્ડન ખાતાની વિગતો દર્શાવતુ પત્રક

કલમ ૪ (બી) (૧) : સંસ્થાના કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :
(The Particulars of Organisation, Functions and Duties)

સુ.મ.પા. જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત છે. જે મુજબ સુરત મહાનગરપાલિકાના હદ વિસ્તારમાં મ્યુ. બાગોના વિકાસ અને નિભાવ, શહેરના રોડ ડીવાઇડરો, સર્કલ, ચેનેલાઇઝરો વિગેરેમાં પ્લાન્ટેશનના વિકાસ અને નિભાવ, રોડ સાઇડ વૃક્ષોના રોપાનું પ્લાન્ટેશન અને નિભાવ, મહાનગરપાલિકાની મિલકતો અને અન્ય જાહેર સ્થળોએ ખુલ્લા પ્લોટોમાં વૃક્ષોના રોપાનું પ્લાન્ટેશનથી હરીયાળી કરવી.

કલમ ૪ (બી) (૨) : સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :
(The power and duties or its officers and employees)

ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ :–

ડી.પી.ઓર્ડર નં.૦૨/૦૩–૦૪ થી ઈસ્યુ કરવામાં આવેલ હુકમો અનુસાર બીપીએમસી એકટ ૧૯૪૯ મુજબ.....

- ❖ કલમ ૫૬ (૨) (અ) હેઠળ હાથ નીચેના ટેકનીકલ કેડર કર્મચારી અથવા સમકક્ષ કલેરીકલ કેડર સુધીના કર્મચારીને ચેતવણી અથવા સેન્સર અંગેની સત્તા.
- ❖ કલમ ૫૬ (૨) (ડ) હેઠળ પ્રથમશ્રેણી કલાર્ક અને તેની સમકક્ષ કેડર સુધીના કર્મચારીને રૂા.૫/– સુધીની દંડનીય કાર્યવાહી.
- ❖ કલમ ૫૭ (૧) હેઠળ હાથનીચેના સ્ટાફને ૧૨૦ દિવસની રજા આપવાની સત્તા.
- ❖ કલમ ૫૩ હેઠળ વર્ગ ૪ ના કર્મચારીને લઘુત્તમ દૈનિક વેતનના દર અને મળવા પાત્ર ભથ્થા સહિતની સક્ષમસત્તાધીશની મંજુરી મુજબની ભરતી કરવી.
- ❖ કલમ ૮૮ હેઠળ પગારબીલ, કન્ટીજન્સી બીલ, વેપારી બીલોની ચાલુ વર્ષમાં બજેટ ગ્રાન્ટને અનુલક્ષીને મંજુરી. લોકપ્રતિનીધિના પ્રશ્નો, ખાતાકીય, બિન ખાતાકીય વિગેરે બાબતે પત્રવ્યવહાર. મહાનગરપાલિકાના ઝોન/ ખાતાઓ/ સેકશન વિગેરે સાથે પત્રવ્યવહાર, વિભાગમાં કામ કરતા સ્ટાફનું સુપરવીઝન અને અંકુશ અંગેની સત્તા.
- ❖ કલમ ૬૭ (૩) મુજબ રજા મંજુરીના, હાથ નીચના કર્મચારીને મેમો આપી ખુલાસો મંગાવવા, ઈજાફો આપવા, કન્વેયન્સ એલાઉન્સ મેળવતા કર્મચારીના ડેઈલી પ્રમાણપત્ર પર સહી કરવાના, ટ્રાવેલીંગ એલાઉન્સ મંજુર કરવાની કામગીરી.
- ❖ કલમ ૭૩ (સી) હેઠળ રૂા.૨,૦૦,૦૦૦/– સુધીની કિંમતના મટીરીયલની મંજુર થયેલ બજેટ ગ્રાન્ટને અનુલક્ષીને ખરીદી અંગેના પાવર, રૂા.૨,૦૦,૦૦૦/– સુધીના કન્ટીજન્સી ખર્ચની મંજુર થયેલ બજેટ ગ્રાન્ટને અનુલક્ષીને મંજુરી, રૂા.૨,૦૦,૦૦૦/– સુધીના ગાર્ડન રીપેર અને મેઈન્ટેનન્શના ખર્ચની બજેટ ગ્રાન્ટને અનુલક્ષીને મંજુરી, રૂા.૨,૦૦૦/– સુધીના દૈનીક ખર્ચની બજેટ ગ્રાન્ટને અનુલક્ષીને મંજુરી,સ્ટેશનરી અને ડેડ સ્ટોક આર્ટીકલ્સના ઈન્ડેન્ટ સહી કરવાની સત્તા રૂા.૨,૦૦૦/– સુધીના સાધનો, રોપાના કવોટેશનો મંગાવી અને ખોલવાની સત્તા.
- ❖ કલમ ૭૯ હેઠળ રૂા.૧,૦૦૦/– સુધીના મૃત વૃક્ષના સુકા લાકડા તથા ઉભા ઘાસની જાહેર હરાજી જરૂરી અમલી કાયદા અને પરવાનગીથી કરવાની સત્તા.
- ❖ કલમ ૮૬ (૨) (ડી) હેઠળ રૂા.૫૦,૦૦૦/– સુધીના તમામ એડજસ્ટમેન્ટ, રીકુપમેન્ટ અને જનરલ વાઉચર (ટ્રાન્સફર એન્ટ્રી બીલ) મંજુરીની સત્તા.
- ❖ રૂા.૨૫,૦૦૦/– સુધીના મંજુરી મેળવેલ જનરલ એડવાન્સ ખર્ચની એડહોક ચુકવણીની સત્તા. ટેન્ડરરના અર્નેસ્ટ મની ડીપોઝીટના રીફંડ મંજુરીની અને કોન્ટ્રાકટરની સંતોષકારક કામગીરી મુજબ સીકયુરીટી ડીપોઝીટ રીફંડ મંજુરીની સત્તા.

ડે. ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ :–

ડી.પી.ઓર્ડર નં.૦૨/૮૬–૮૭ થી ઈસ્યુ કરવામાં આવેલ હુકમો અનુસાર બીપીએમસી એકટ ૧૯૪૯ મુજબ.....

- ❖ કલમ ૬૭ (૩) (બ) હેઠળ વિભાગના પગારબીલ, કન્ટીજન્સી બીલ, સ્ટાફના ટી.એ. બીલો ચાલુ વર્ષમાં બજેટ ગ્રાન્ટને અનુલક્ષીને તૈયાર કરી અને સહી કરવાની સત્તા, ખાતાના બીજી શ્રેણી કલાર્કના સાયકલ એલાઉન્સના પ્રમાણપત્ર સહી કરવાની સત્તા.
- ❖ કલમ ૭૩ (સી) હેઠળ રૂા.૧૦૦/– સુધીની રકમના આકસ્મિક ખરીદી અને મંજુરીની, રૂા.૧૦૦/– સુધીની રકમના ગાર્ડનીંગ સાધનો, ખાતરો, પેસ્ટીસાઇડસ, ગાર્ડન પ્લાન્ટસ વિગેરેની ખરીદી બાબતે ચાલુ વર્ષમાં ખાતાના બજેટ ગ્રાન્ટને અનુલક્ષીને મંજુર કરવાની સત્તા. વિભાગ માટે જરૂરી સ્ટેશનરી ઓર્ટીકલ્સ અને ડેડસ્ટોક આર્ટીકલ્સના ઈન્ડેન્ટ પર સહી કરવાની સત્તા.
- ❖ કલમ ૬૯ (૧) હેઠળ મ્યુ.કમિશ્નરશ્રીની સત્તાને આધિન કલમ ૫૭ (૧) મુજબ વર્ગ ૪ અને કલાર્ક ગ્રેડ – ૨ ની આકસ્મિક રજા, ૧૮૦ દિવસની મળવાપાત્ર રજા મંજુરીની સત્તા.
- ❖ જનરલ સત્તા હેઠળ પબ્લીક અને અન્ય વિભાગો સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવાની સત્તા.

સુપરવાઈઝર (ગાર્ડન) / હોર્ટી.સુપરવાઈઝર તમામ ઝોન :–

- ❖ સોંપેલ ઝોન વિસ્તારમાં બાગોના બાગબાની વિકાસ અને નિભાવ કામગીરીનું સુપરવિઝન અને કામનું રેકોર્ડ કીપીંગ કરવું.
- ❖ વિસ્તારમાં રોડ સાઇડ વૃક્ષોના રોપાનું પ્લાન્ટેશન અને વૃક્ષોના ટ્રીમીંગ તથા બેલેન્સીંગ અંગેનું બાગબાની નિભાવ કામ.
- ❖ જોખમી અને સુકા વૃક્ષોનો સર્વે કરી તેની ફરીયાદોની નિકાલની કામગીરી.
- ❖ વિસ્તારમાં પ્લાન્ટેશન અંગે સર્વે કરી આયોજન અંગેની કામગીરી.

હોર્ટીકલ્ચર આસીસટન્ટ (તમામ ઝોન) :–

- ❖ સુપરવાઈઝર (ગાર્ડન/હોર્ટી.) ને ઝોન વિસ્તારમાં બાગોના બાગબની વિકાસ અને નિભાવ કામગીરીમાં સુરપરવિઝનમાં મદદ કરવી.
- ❖ વિસ્તારમાં રોડ સાઈડ વૃક્ષોના રોપાનું પ્લાન્ટેશન અને વૃક્ષોના ટ્રીમીંગ તથા બેલેન્સીંગ અંગેનું બાગબાની નિભાવ કામ, જોખમી અને સુકા વૃક્ષોનો સર્વે કરી તેની ફરીયાદોની નિકાલ વિગેરેના સમયસર નિકાલની કામગીરી.
- ❖ વિસ્તારમાં હાથ નીચે કામ કરતા સ્ટાફ પાસે સાઈટ પર બાગબાની કામગીરી કરાવવી અને કરેલ કામગીરીનો રેકોર્ડ રાખવો તથા હાજરી રેકોર્ડ નિભાવની કામગીરી.

હોર્ટીકલ્ચર આસીસટન્ટ (બોટનીકલ ગાર્ડન / અર્બન હોર્ટીકલ્ચર સેન્ટર) :–

- ❖ બોટનીકલ ગાર્ડન / અર્બન હોર્ટીકલ્ચર સેન્ટરમાં બાગબની વિકાસ અને નિભાવ કામગીરીમાં સુરપરવિઝનમાં મદદ કરવી.
- ❖ બાગમાં વૃક્ષોના રોપાનું પ્લાન્ટેશન અને વૃક્ષોના ટ્રીમીંગ તથા બેલેન્સીંગ અંગેનું બાગબાની નિભાવ કામ, જોખમી અને સુકા વૃક્ષોનો સર્વે કરી સમયસર નિકાલની કામગીરી.
- ❖ બોટનીકલ ગાર્ડન / અર્બન હોર્ટીકલ્ચર સેન્ટરમાં હાથ નીચે કામ કરતા સ્ટાફ પાસે સાઈટ પર બાગબાની કામગીરી કરાવવી અને કરેલ કામગીરીનો રેકોર્ડ રાખવો તથા હાજરી રેકોર્ડ નિભાવની કામગીરી તેમજ બીલ બનાવવાની કામગીરી.

હોર્ટીકલ્ચર આસીસટન્ટ (મોડલ નર્સરી) :–

- ❖ મોડેલ નર્સરી ખાતે ગાર્ડન પ્લાન્ટસ અને વૃક્ષોના રોપાના ઉછેરની કામગીરી
- ❖ રોપાના ઉત્પાદનના રેકોર્ડ કિપીંગની કામગીરી.
- ❖ રોપા ખરીદીના બીલ બનાવવાની કામગીરી.
- ❖ મોડલ નર્સરી ખાતે ઈજારદારની નર્સરી મેનેજમેન્ટની કામગીરી પર સુપરવીઝનની કામગીરી અને મહત્તમ ઉત્પાદન ક્ષમતાથી કામગીરી લેવી.

હોર્ટીકલ્ચર આસીસટન્ટ (સુમન નર્સરી) :–

- ❖ સુમન નર્સરી ખાતે ગાર્ડન પ્લાન્ટસ અને વૃક્ષોના રોપાના ઉછેર અને વેચાણની કામગીરીમાં સુપરવાઈઝર (ગાર્ડન/હોર્ટી.) ની મદદ કરવી.
- ❖ રોપાના ઉત્પાદન અને વેચાણના રેકોર્ડ કિપીંગની કામગીરી.
- ❖ રોપા ખરીદીના બીલ બનાવવાની, દૈનીક નર્સરી ખાતાથી થયેલ વેચાણના ભરણાની કામગીરી.
- ❖ સુમન નર્સરી ખાતે ઈજારદારની નર્સરી મેનેજમેન્ટની કામગીરી પર સુપરવીઝનની કામગીરીમાં સુપરવાઈઝરને મદદ કરવી અને મહત્તમ ઉત્પાદન ક્ષમતાથી કામગીરી લેવી.

બેલદાર :–

- ❖ સુપરવાઈઝર (ગાર્ડન/હોર્ટી.) / હોર્ટીકલ્ચર આસીસટન્ટની સુચના મુજબ કાર્ય વિસ્તારમાં બાગબાની વિકાસ અને નિભાવની કામગીરી કરવી.

બેલદાર કમ માળી :–

- ❖ સુપરવાઈઝર (ગાર્ડન/હોર્ટી.) / હોર્ટીકલ્ચર આસીસટન્ટની સુચના મુજબ કાર્ય વિસ્તારમાં બાગબાની વિકાસ અને નિભાવની કામગીરી કરવી.

સફાઈ કામદાર :–

- ❖ અધિકારી/ કર્મચારીની સુચના મુજબ વિભાગની ઓફિસ / અન્ય મિલ્કતો જેવી કે બાગો ખાતે તમામ પ્રકારની સાફસફાઈની કામગીરી.

સેકશન ઓફિસર :–

ડી.પી.ઓર્ડર નં. ૧૯/૯૬–૯૭ થી ઈસ્યુ કરવામાં આવેલ હુકમો અનુસાર ૧૫૦૦ કર્મચારીના ભથ્થા તથા મહેકમની કામગીરી કરવાની રહે છે. વિભાગની ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ ટપાલો બાઈન્ડરો સંબંધિત ખાતા કચેરીમાં એકત્રીત કરી વર્ગીકરણ કરાવી આદેશાનુસાર પહોંચાડવાની કામગીરીની દેખરેખ, ટેલીફોન ઓપરેટરની કામગીરી પર દેખરેખ. સ્ટોર, યુનીફોમ, સ્ટેશનરી અંગે સમયસર ઈન્ડેન્ટ મુકી મેળવી લઈ માંગણી અનુસાર પુરા પાડવાની કામગીરી, કચેરીના મશીનો, કોમ્પ્યુટરો વિગેરે ચાલુ રહે તેની કાળજી રાખવી. દરખાસ્ત મંજુરીની અદ્યતન પરિસ્થિતિ દર્શાવતી માહિતી, સદસ્યશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, સરકારશ્રીના પત્રો બાબતે કાળજી લઈ નિકાલ કરવો તથા તેમના હસ્તકની હાજરી, ખાનગી અહેવાલ વિગેરેની કામગીરી.

આસી. એકાઉન્ટટન્ટ :–

- ❖ ટી.એ.ડી.એ. બીલને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.
- ❖ ભરણાની તમામ કામગીરી.
- ❖ જનરલ એડવાન્સ રીકુપમેન્ટને લગતી કામગીરી.
- ❖ તમામ પ્રકારના બીલો બનાવવાની કામગીરી.
- ❖ દિવસની શરૂઆતમાં અને દિવસના અંતે સીલક ચેક કરવાની/ મેળવવાની કામગીરી.
- ❖ પગાર/ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટની તમામ કામગીરી.
- ❖ નાણાં/ રેવન્યુને લગતી કામગીરી.
- ❖ ફીકસ એસેટની કામગીરી.
- ❖ ઈ.એમ.ડી. / તમામ પ્રકારની સીકયુરીટી ડીપોઝીટ/ ફી ની કામગીરી.
- ❖ સ્ટોર/ સ્ટોકની તમામ કામગીરી.

હેડ કલાર્ક :–

હાજરી પત્રક, સી.એલ., એફ.એલ. નીભાવવાની, ખાતા અહેવાલ સંબંધિ આંતર ખાતાકીય પત્ર વ્યવહાર, મહેકમ શીડયુલ, પેન્શન કેસોનું એકત્રી કરણ, રજીસ્ટર વહીવટી અહેવાલ, અંદાજીત માહિતી, સ્થાયી તથા અન્ય હુકમોની ફાઈલો, આંતરીક કચેરી પત્ર વ્યવહાર તથા વિવિધ માહિતી એકત્રીકરણ (સંકલન) કરવાની કામગીરી તથા એસ.ઓ. તરફથી આપવામાં આવે તે અન્ય કામગીરી.

બીજી શ્રેણી કલાર્ક (એસ્ટા) :–

ગેરહાજરનું પ્રમાણ, અનિયમિતતા વિગેરે સબબ શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી, ફીલ્ડ સ્ટાફ માટે પણ સુરપવિઝન દરમ્યાન આવતી ફરજચુક સબબ કાર્યવાહીનો સમાવેશ થાય છે. કર્મચારીના પગાર ભથ્થા, હાજરી સહીતની વિગતો એવા ઈતિહાસ સહિતના મહેકમ રજીસ્ટર નિભાવણી સેવાપોથી નિભાવણી, તમામ પ્રકારની રજા, ઈજાફા, વખતો વખત મંજુર થતા ભથ્થા તફાવતની કાર્યવાહી, માસીક ડેટા તૈયાર કરી ઓપવા, પગાર બાધની વિગેરે કાર્યવાહીનો સમાવેશ થાય છે તથા અવસાન કે નિવૃતી બાદની ચુકવણી કાર્યવાહી તેમને કરવાની રહે છે.

બીજી શ્રેણી કલાર્ક (સ્ટોર) :–

ખાતા કક્ષાએ એકત્રિત ધોરણે સ્ટોર્સની જેમાં સ્ટેશનરી, પ્રિન્ટેડ/ ગણવેશ, રેઈનકોટ, બુટ, નોટબુકો વિગેરેનો સમાવેશ થાય છે. જે અંગે વાર્ષિક માંગણી સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ, પ્રેસ કે મધ્યસ્થ કચેરીને કરી સંબંધિત રજીસ્ટરોમાં આવક – જાવક કરી નિભાવણી કરી વિતરણ કરવાની કામગીરી. તમામ પ્રકારના કામો માટે ટેન્ડર જાહેરાતની મંજુરી મળ્યેથી તેના ટેન્ડર સેટ બનાવવાની, ટેન્ડરો આપવાની, આવેલ ટેન્ડરો સ્કુટીની કરી ખોલાવવાનું, ટેન્ડર ડીપોઝીટ મેળવવાની, રીફંડ કરવવાની મંજુરી માટે મોકલવા સુધીની તમામ કામગીરી, ફાઈલ બનાવી ટેન્ડર આપનાર સંબંધિ કર્મચારી પ્રતિ આગળની કાર્યવાહી કરવા સુધીની કામગીરી તથા તેની તમામ માહિતી અદ્યતન રાખવાની કામગીરી.

ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક (ટાઈપીસ્ટ) :–

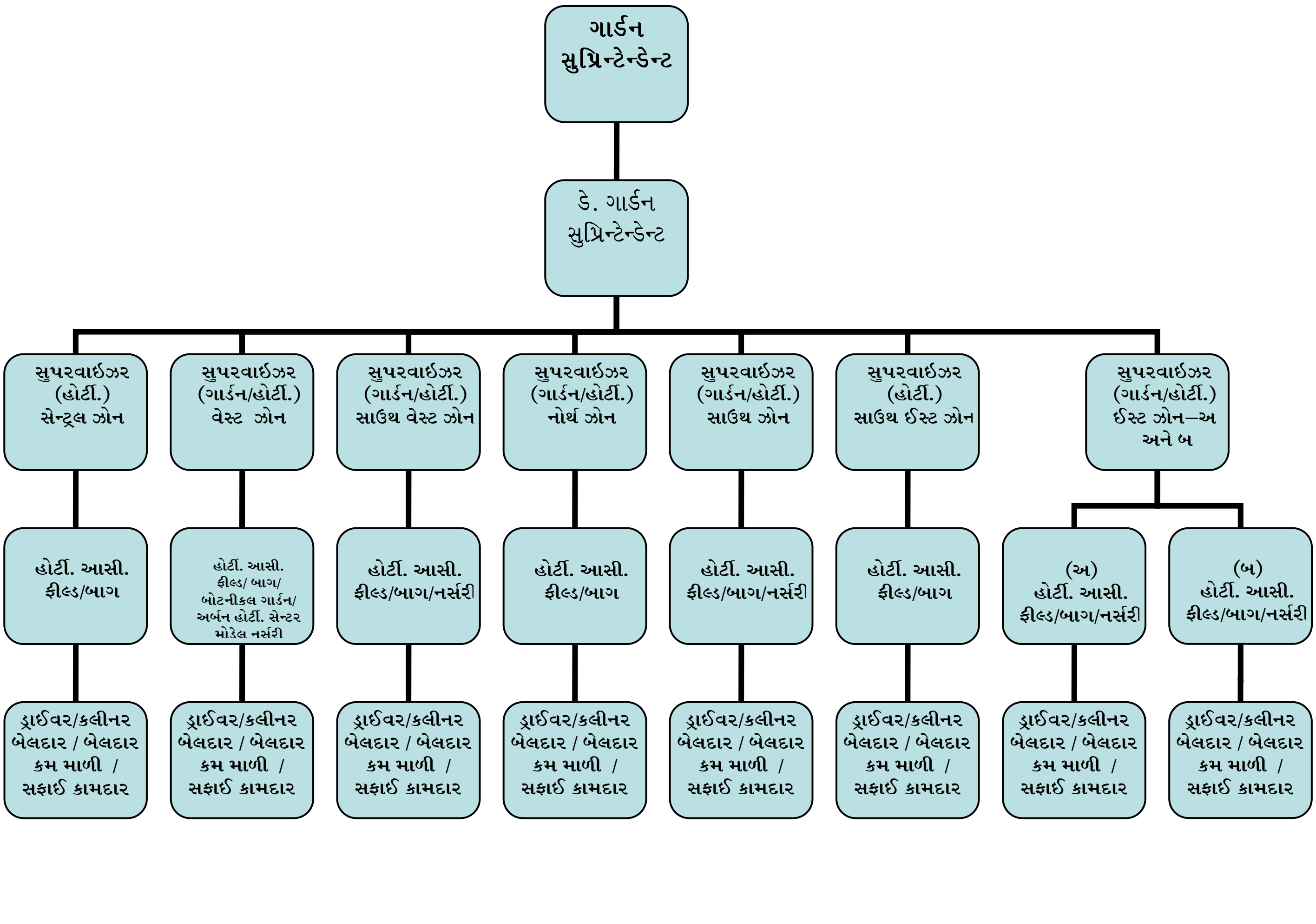
વિભાગની વિવિધ દરખાસ્તો, ટેન્ડર સેટ, પત્રો, માહિતીની ટાઈપીંગ, ડેટા એન્ટ્રી વિગેરે કામગીરી સેકશન ઓફિસરની સુચના મુજબ કરવી.

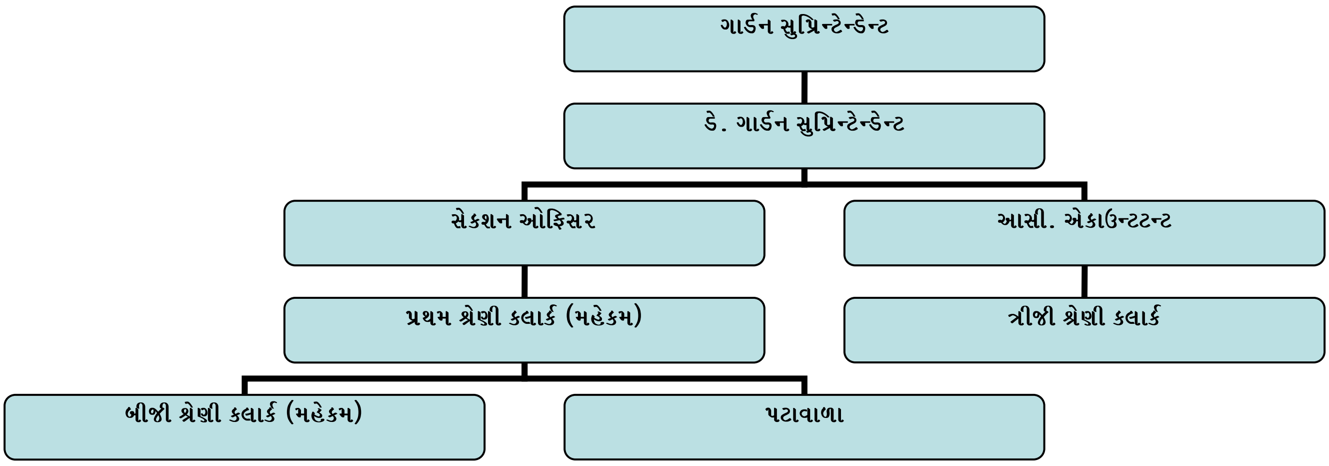
પટાવાળા :–

વિભાગની ઓફિસો સમયસર ખોલવી અને બંધ કરજી., ઓફિસની સાફસફાઈ કરવી, વિભાગના સ્ફાફને ઓફિસ કામકાજમાં મદદ કરવી. સુ.મ.પા.ના અન્ય વિભાગો ખાતે થી ટપાલ તથા અન્ય ઓફિસ ડોકયુમેન્ટો લાવવા અને પહોંચાડવાની કામગીરી, સ્ટાફની સુચના મુજબ ફાઈલીંગ કામગીરી.

કલમ ૪ (બી) (૩) : દેખરેખ અને જવાબદારીજના માધ્યમ સહીત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય રીતો – ચેનલ ઓફ સુપરવીઝન :–

(The procedure following in the decision making process, including channels of supervision and accountability)





કલમ ૪ (બી) (૪) : પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલા ધોરણેઃ–

(The norms sate by it for the discharge of its function)

સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ નાગરીક સેવાઓ પૈકી ગાર્ડન વિભાગને નીચે જણાવેલ પ્રકારે વૃક્ષો અને મહાનગરપાલિકાના હસ્તક બાગોના વિકાસ, નિભાવ અને તે સંબંધિત ફરીયાદો નિકાલ કરવાની પ્રથા ગોઠવેલ છે.

(૧) મહાનગરપાલિકાના રોડ સાઈડ રોપવામાં આવેલ ભયજનક વૃક્ષોનું ઝાડ પડી ન જાય એ મુજબ બેલેન્સીંગથી છટણી કામ કરવું.
(૨) ખાનગી મિલ્કતો, પ્લોટો વિગેરે સ્થળે આવેલ ઝાડોના ટ્રીમીંગ / છટણી, કાપણી વિગેરે બાબતે સ્થળ તપાસથી પરવાનગી આપવાનું કામ.
(૩) રોડ સાઈડ રોપવામાં આવેલ અને પડી ગયેલ ઝાડ દુર કરવાની કામગીરી.
(૪) સ્ટ્રીટ લાઈટમાં નડતરરૂપ ઝાડોની ડાળખીઓ છટણી કરવાની કામગીરી.
(૫) મહાનગરપાલિકાના બાગોમાં સાફસફાઈ અને નિભાવ કામગીરી કરાવવી.

કલમ ૪ (બી) (૫) : કાર્ય બજાવવા માટે અથવા નિયત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનીમયો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકોડ

(The rules, regulation, instruction, manuals and record, held by it or under its control or used by its employees for discharging its function)

વન અને પર્યાવરણ વિભાગના પત્ર પરચ–૧૦૯૪–૨૧–ગ–૧, તા૦૬/૦૫/૯૫ મુજબ સૌરાષ્ટ વૃક્ષ છેદન માટે બાબતના અધિનીયમ મુજબ વન વિસ્તાર સીવાયના મ્યુનીસીપલ કોર્પોરેનશન વિસ્તારમાં અનામત વૃક્ષો (સાગ, સીસમ, મહુડો, ખેર, ચંદન) સીવાયના ઈતર વૃક્ષો કાપવાની પરવાનગી બાબતે મ્યુ.કમિશ્નરશ્રીને અધિકૃત કરવામાં આવેલ છે.

મહારાષ્ટ્ર (અર્બન એરીયાસ) પ્રોટેકશન એન્ડ પ્રિઝરવેશન ઓફ ટ્રીઝ એકટ ૧૯૭૫ મુજબ પરવાનગી વિના ઝાડ કાપવાના ગુના માટે લઘુત્તમ રૂ.૧,૦૦૦/– અને મહત્તમ રૂ.૫,૦૦૦/– સુધીની પ્રતિ ઝાડ કાપવાના ગુના કારણસર દંડ વસુલીની કાર્યવાહી અથવા લઘુત્તમ એક અઠવાડીની જેલની સજા કે જે ગુનાની ગંભીરતા મુજબ એક વર્ષ સુધીની લંબાવવા પાત્ર છે.

કાર્ય બજાવવા માટે અથવા નિયત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા અન્ય નિયમો, વિનીયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકોડ વિગેરે સુ.મ.પા. માં જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત છે.

કલમ ૪ (બી) (૪) : પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલા ધોરણો :–

(The norms sate by it for the discharge if its functions)

સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ નાગરીક સેવાઓ પૈકી ગાર્ડન વિભાગને નીચે જણાવેલ પ્રકારે વૃક્ષો અને મહાનગરપાલિકાના હસ્તક બાગોના વિકાસ, નિભાવ અને તે સંબંધિત ફરીયાદો નિકાલ કરવાની પ્રથા ગોઠવેલ છે.

(૧) મહાનરગરપાલિકાના રોડ સાઈડ, રોપવામાં આવેલ ભયજનક વૃક્ષોનું ઝાડ પડી ન જાય એ મુજબ બેલેન્સીંગથી છટણી કામ કરવું.
(૨) ખાનગી મિલ્કતો, પ્લોટો વિગેરે સ્થળે આવેલ ઝાડોના ટ્રીમીંગ/ છટણી, કાપણી વિગેરે બાબતે સ્થળ તપાસથી પરવાનગી આપવાનું કામ.
(૩) રોડ સાઈડ રોપવામાં આવેલ અને પડી ગયેલ ઝાડ દુર કરવાની કામગીરી.
(૪) સ્ટ્રીટ લાઈટમાં નડતરરૂપ ઝાડોની ડાળખીઓ છટણી કરવાની કામગીરી.
(૫) મહાનગરપાલિકાના બાગોમાં સાફસફાઈ અને નિભાવ કામગીરી કરાવવી.

કલમ ૪ (બી) (૫) : કાર્ય બજાવવા માટે અથવા નિયત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનીયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકોડ

(The rules, regulation, instruction, manuals and record, held by it or under its control or used by its employees for discharging its function)

વન અને પર્યાવરણના પત્ર પરચ–૧૦૯૪–૨૧–ગ–૧, તા.૦૬/૦૫/૯૫ મુજબ સૌરાષ્ટ વૃક્ષ છેદન માટે બાબતના અધિનિયમ મુજબ વન વિસ્તાર સીવાયના મ્યુનીસીપલ કોર્પોરેશન વિસ્તારમાં અનામત વૃક્ષો (સાગ, સીસમ, મહુડો, ખેર, ચંદન) સીવાયના ઈતર વૃક્ષો કાપવાની પરવાનગી બાબતે મ્યુ.કમિશ્નરશ્રીને અધિકૃત કરવામાં આવેલ છે.

મહારાષ્ટ્ર (અર્બન એરીયાસ) પ્રોટેકશન એન્ડ પ્રિઝરવેશન ઓફ ટ્રીઝ એકટ ૧૯૭૫ મુજબ પરવાનગી વિના ઝાડ કાપવાના ગુના માટે લઘુત્તમ રૂ.૧,૦૦૦/– અને મહત્તમ રૂ.૫,૦૦૦/– સુધીની પ્રતિ ઝાડ કાપવાના ગુના કારણસર દંડ વસુલીની કાર્યવાહી અથવા લઘુત્તમ એક અઠવાડીયાનો જેલની સજા કે જે ગુનાની ગંભીરતા મુજબ એક વર્ષ સુધીની લંબાવવા પાત્ર છે.

કાર્ય બજાવવા માટે અથવા નિયત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા અન્ય નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકોડ વિગેરે સુ.મ.પા. માં જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત છે.

કલમ ૪ (બી) (૬) : નિયત્રંણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોનું વર્ગીકરણ :–
(A statement of the categories of document that are held by it or under its control)

નિયત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોનું વર્ગીકરણ સુ.મ.પા. માં જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત છે.

કલમ ૪ (બી) (૭) : નિતી ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર અને વિનિયમ માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિદ્યમાન કોઇ વ્યવસ્થાની વિગતો :–
(The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the member of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof)

સુ.મ.પા. માં જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત છે.

કલમ ૪ (બી) (૮) : સલાહના હેતુઓ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યકિતઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સીલો, સમિતિઓ વિગેરેઃ–
(A Statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more person constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meeting of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meeting are accessible for public)

સુ.મ.પા. માં જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત છે.

કલમ ૪ (બી) (૯) : અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :–
(A directory of its officers and employees)

બીસીએનટી વાઇઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી **WWW.suratminicipal.gov.in** પર સંયુકત રીતે મુકવામાં આવેલ છે. તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓના મહેકમ દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

કલમ ૪ (બી) (૧૦) : દરેક અધિકારીઓની કર્મચારીઓને મળતા માસીક મહેનતાણાઃ–
(The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulation)

બીસીએનટી વાઇઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી **WWW.suratminicipal.gov.in** પર સંયુકત રીતે મુકવામાં આવેલ છે. તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓના મહેકમ દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

કલમ ૪ (બી) (૧૧) : તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ, ચુકવેલ નાણાં પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતુ અંદાજપત્ર
(The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursement made)

બીસીએનટી વાઇઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી **WWW.suratminicipal.gov.in** પર સંયુકત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

કલમ ૪ (બી) (૧૨) : ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને તેવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો
(The manner of execution of subsidy programmes, including the amount allocated and the details of beneficiaries of such programmes)

સુ.મ.પા. માં જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

કલમ ૪ (બી) (૧૩) : છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાઓની વિગતો
(Particulars of recipients of concessions, permits or authorization granted by it)

સુ.મ.પા. માં જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

કલમ ૪ (બી) (૧૪) : ઇલેકટ્રોનીકલ સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીને લગતી વિગતો
(Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form)

સુ.મ.પા. માં જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત છે.

કલમ ૪ (બી) (૧૫) : જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય વિગત
(The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours a library or reading room, it maintained for public use.)

સુ.મ.પા. માં જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત છે.

કલમ ૪ (બી) (૧૬) : જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દો અને બીજી વિગતો
(The name, designations and other particulars of the Public Information officers)

સુ.મ.પા. ની વેબ સાઇડ **WWW.suratminicipal.gov.in** પર સંયુકત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

કલમ ૪ (બી) (૧૭) : ઠરાવવામાં આવેલ તેવી બીજી માહિતી
(Such other information as may be prescribed, and thereafter update these publication every year)

સુ.મ.પા. માં જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત છે.