સુરત મહાનગરપાલિકા
જગદીશચંદ્ર બોઝ મ્યુનિ. એકવેરીયમ

આર.ટી.આઈ. એકટ – ૨૦૦૫

પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર
૨૦૨૩–૨૪
(તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૪ ની સ્થિતીએ)

ઓફિસ :–
જગદીશચંદ્ર બોઝ એકવેરીયમ
પાલ–હજીરા રોડ, અડાજણ,
સુરત – ૩૯૫૦૦૯

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
સુપરવાઈઝર(એકવેરીયમ)
સુરત મહાનગરપાલિકા

કલમ – ૪ (૧) (ખ) (૧)

પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર,કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :–

(૧.૧) જાહેર તંત્રના ઉદ્દેશ / હેતુ :–

- એકવેરીયમમાં જળચરોનું સંરક્ષણ કરી જળસૃષ્ટિને મદદરૂપ થવાના રાષ્ટ્રીય હેતુમાં મદદગાર થવું.
- એકવેરીયમમાં આવતા મુલાકાતીઓને જળસૃષ્ટિ બાબતે વધુ ને વધુ જાણકારીથી અવગત કરાવવા તથા જળસૃષ્ટિના સંરક્ષણ હેતુ તેઓને પ્રોત્સાહિત કરવા.
- એકવેરીયમમાં આવતા મુલાકાતીઓને પાણીમાં રહેતા પ્રાણીઓ/વનસ્પતિઓ જેમાં અપૃષ્ઠવંશીયો, મત્સ્યો, ઉભયજીવો, દરિયાઈ જીવો, કાચબાઓ અને જલજ પ્રાણીઓ વિશે વૈજ્ઞાનિક અભ્યાસ માટે તક પુરી પાડી જળસૃષ્ટિનું વૈજ્ઞાનિક ઢબે મેનેજમેન્ટ કરવું.
- નાશ થવાના આરે આવી પહોંચેલા દરિયાઈ/નદીમાં રહેતા જળસૃષ્ટિને મદદરૂપ થાય છે.

(૧.૨) જાહેર તંત્રના કાર્યો અને વિઝન :–

- જૈવિક વિવિધતાના સંગ્રહ સ્થાનમાં દરિયાઈ જીવો, ખંડીય છાજલી, સ્વદેશી તેમજ વિદેશી મીઠા પાણીની, ભાંભરા પાણીની તેમજ ખારા પાણીની માછલીઓના કુદરતી સૌંદર્યના પ્રત્યક્ષ પ્રદર્શનના હેતુસર રાખવામાં આવેલ છે.
- કાચબાઓને સ્પર્શ કરી શકાય એવું કુંડ, શાર્ક અને સ્ટિંગ રે ફિશો વિગેરેને બંધિયાર વાતાવરણમાં પ્રદર્શન.
- જળસૃષ્ટિ અંગે સંશોધન કરવા માટે લોકોને પ્રોત્સાહન પુરૂ પાડવુ.

(૧.૩) જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણઃ–

- એકવેરીયમના જળચરોને મુલાકાતીઓ માટે નીતી નિયમાનુસાર પ્રદર્શિત કરવા.
- જળચરો અને જળસૃષ્ટિ બાબતે અંગત રસ ધરાવતા મુલાકાતીઓને રૂબરૂ થયાની અનુભૂતિ કરાવવી.

(૧.૪) જાહેર તંત્રના રાજય,નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લા, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગ માળખાનો આલેખ :–

સુરત મહાનગરપાલિકા
જગદીશચંદ્ર બોઝ મ્યુનીસીપલ એકવેરીયમ

- મ્યુ.કમિશ્નર
  - ડે.મ્યુ.કમિશ્નરશ્રી
    - ચીફ ક્યુરેટર(એકવેરીયમ)
      - સુપરવાઈઝર(એકવેરીયમ)
        - પ્લમ્બર
        - એકવેરીયમ એટેન્ડન્ટ
      - ફર્સ્ટ કલાસ ઈલે.સુપરવાઈઝર
        - વાયરમેન
      - બીજી શ્રેણી કલાર્ક
        - ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક
          - પટાવાળા

(૧.૫) જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓઃ–

❖ **શુ કરવું.**

- જરૂરી ટિકીટ સાથે જ એકવેરીયમ પરીસરમાં પ્રવેશ કરવો. આ ટિકીટ ટીકિટ બારી પરથી ઠરાવેલ ફી ચુકવ્યાથી આપવામાં આવશે.
- એકવેરીયમના સ્ટાફ સાથે સભ્યતાથી (ટિકીટ લેવા માટે લાઈનસર ઉભા રહેવુ)વર્તન કરવું.
- ટીકિટ બારી પર ઠરાવેલ ફી (ટિકીટ દર)પ્રમાણે છુટ્ટા રૂપિયા આપવા.
- એકવેરીયમ પરિસરમાં પોતાના મોબાઈલ/બાળકો સંભાળીને રાખવા.
- એકવેરીયમ પરીસરમા કોઈપણ અધિકારી/કર્મચારી ટિકીટ તપાસવા માંગે ત્યારે આ ટિકીટ બતાવવી.
- એકવેરીયમ પરીસરમા સંપુર્ણ શાંતિ તથા સલામતી જાળવવી.
- એકવેરીયમ પરીસરને ચોખ્ખો રાખવામાં સહકાર આપવો.
- કોઈપણ કટોકટીમાં એકવેરીયમ પરીસરના અધિકારીઓને માહિતી આપશો અને અકસ્માત વખતે સહકાર આપશો.
- એકવેરીયમના જળચર પ્રાણીઓની કુદરતી વર્તણુકને શાંતિથી જોશો.

❖ **શું ન કરવું.**

- એકવેરીયમ પરીસરમા ફુલ–છોડ, ઝાડ, રોપાને તોડશો, કાપશો કે નુકશાન કરવુ.
- એકવેરીયમના જળચર પ્રાણીઓને છેડવા કે ઉશ્કેરવા.
- એકવેરીયમના જળચર પ્રાણીઓને ખવડાવવું.
- એકવેરીયમના સ્ટાફ સાથે તકરાર/ઝગડો કરવો.
- મુલાકાતીઓ માટે નકિક કરેલ (રિસ્ટ્રીકટેડ એરિયા)માં પ્રવેશ કરવો.
- નકામાં કાગળો, ખાધ–પદાર્થો વગેરે કચરાથી એકવેરીયમ પરીસરને ગંદો કરવો.
- એકવેરીયમ પરીસરમાં ધુમ્રપાન, તમાકુ તેમજ નશીલા દ્રવ્યો વગેરેનો ઉપયોગ કરવો.
- એકવેરીયમ પરીસરમાં કોઈપણ જાતના શસ્ત્રો સાથે પ્રવેશ કરવો.
- ઈન્ડીકેટર/માહિતી આપતા પાટિયાઓને નુકશાન કરવું.
- એકવેરીયમ પરીસરમા ખાધ–પદાર્થો ખાવા માટે કે નાસ્તો કરવા બેસવું.
- પાલતુ પ્રાણી સાથે લઈ એકવેરીયમ પરીસરમા પ્રવેશ કરવો.

(૧.૬) સેવા આપવાના દેખરેખ, નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.

(૧.૭) જગદીશચંદ્ર બોઝ એકવેરીયમ વિભાગની 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:–

<u>ચીફ કયુરેટરશ્રી(એકવેરીયમ)</u> :–
જગદીશચંદ્ર બોઝ મ્યુ. એકવેરીયમ,
પાલ–હજીરા રોડ, અડાજણ,
સ્ટાર બજારની સામે,સુરત – ૩૯૫૦૦૯
ફોન નંબર : ૬૩૫૯૯ ૦૫૦૯૩, ૬૩૫૯૯ ૦૫૦૯૪

<u>ડે.મ્યુ.કમિશ્નરશ્રી(વેસ્ટ ઝોન)</u> :–
વેસ્ટ ઝોન વહીવટી ભવન,
બાલા સાહેબ દેર્વાશ રોડ,
ન્યુ રાંદેર રોડ, તાડવાડી,
સુરત ૩૯૫૦૦૫
ફોન નંબર ૦૨૬૧– ૨૭૮૬૧૮૧ થી ૮૩

<u>મુખ્ય કચેરી</u> :–
કમિશ્નરશ્રી,
સુરત મહાનગરપાલિકા
મહાનગર સેવા સદન, ગોરધનદાસ ચોખાવાલા માર્ગ,
મુગલીસરા, સુરત ૩૯૫૦૦૩
ફોન નંબર ૦૨૬૧–૨૪૨૩૭૫૧ થી ૨૪૨૩૭૫૬
પી.એ.બી.એકસ. ૦૨૬૧–૨૪૨૨૨૮૫ થી ૨૪૨૨૨૮૭
વેબ સાઈટ : www.suratmunicipal.gov.in
www.suratmunicipal.org
ઈ મેઈલ : commissioner@suratmunicipal.org

(૧.૯) કચેરી શરૂ અને બંધ થવાનો સમય :–

મુલાકાતીઓ માટે એકવેરીયમ શાખાની કામગીરીનો સમય નીચે મુજબ છે.

- માર્ચ થી ઓકટોબર : સવારે ૧૦:૦૦ કલાકથી સાંજે ૦૬:૩૦ કલાક
- નવેમ્બર થી ફેબ્રુઆરી : સવારે ૧૦:૦૦ કલાકથી સાંજે ૦૫:૪૫ કલાક
- છેલ્લો પ્રવેશ બંધ થવાના સમય થી એક કલાક અગાઉ આપવામાં આવે છે.
- એકવેરીયમ સમગ્ર વર્ષ દરમ્યાન ધુળેટી, મહોરમ અને અનંત 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) **એકવેરીયમ ખાતે મુલાકાતીઓ માટે પ્રવેશ ફી નીચે મુજબ નકકી કરવામાં આવ્યા છે.**

➢ **એકવેરીયમ પ્રવેશ દરની માહિતી :–**

વિગત	રકમ રૂા.
૧૮ વર્ષ થી ૬૫ વર્ષની વ્યકિતઓ માટે વ્યકિત દીઠ	૧૦૦/–
૩ વર્ષ થી ૧૭ વર્ષના બાળકો માટે બાળક દીઠ	૪૦/–
સીનીયર સીટીઝન (૬૫ વર્ષથી વધુ વયની વ્યકિત) માટે વ્યકિત દીઠ	૬૦/–
શૈક્ષણિક સંસ્થા (૩ વર્ષ થી ૧૭ વર્ષના બાળકો માટે) બાળક દીઠ	૪૦/–
મહિલા સંરક્ષણ કેન્દ્રો, અનાથાશ્રમ, અપંગ અને માનસિક રીતે પછાત માટેની સંસ્થાઓ,કાચી ઉમરના ગુનેગારોની સંસ્થાઓ, સંરક્ષણ દળના અધિકારી/ કર્મચારી ઉમરના બાધ સિવાય	૨૦/–
મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન સંચાલિત નગર પ્રાથમિક શાળાના બાળકો માટે બાળક દીઠ	૨૦/–
ડબલ્યુ. ડબલ્યુ એફ. કે પ્રાકૃતિક મંડળ જેવી પ્રવૃતિઓ સાથે સંબંધિત સંસ્થાઓ માટે વ્યકિત દીઠ	૬૦/–
પરદેશી ૧૮ વર્ષ થી ૬૫ વર્ષની વ્યકિતઓ માટે વ્યકિત દીઠ	૪૦૦/–
પરદેશી ૩ વર્ષ થી ૧૭ વર્ષના બાળકો માટે બાળક દીઠ	૨૦૦/–
પરદેશી સીનીયર સીટીઝન (૬૫ વર્ષથી વધુ વયની વ્યકિત) માટે વ્યકિત દીઠ	૨૦૦/–
વિકલાંગ વ્યકિતઓ માટે વ્હીલચેર	વિના મુલ્યે

(૧.૧૨) **જાહેર તંત્રની ફરજો :–**

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

(૧.૧૩) **એકવેરીયમમાં છેલ્લા પાંચ વર્ષમાં આવેલ મુલાકાતીઓ અને આવકની માહિતી:–**

વર્ષ	કુલ મુલાકાતીઓ	કુલ આવક (રકમ રૂા.)
૨૦૧૯–૨૦૨૦	૨,૬૩,૮૭૬	૨,૦૫,૭૮,૧૬૦
૨૦૨૦–૨૦૨૧	૩,૨૪૬	૨,૮૫,૦૪૦
૨૦૨૧–૨૦૨૨	૬૫,૩૬૫	૫૩,૪૬,૨૨૦ (જી.એસ.ટી સહિત)
૨૦૨૨–૨૦૨૩	૩,૩૧,૬૦૨	૨,૫૫,૯૦,૬૨૦ (જી.એસ.ટી સહિત)
૨૦૨૩–૨૦૨૪	૨,૮૯,૧૧૭	૨,૨૨,૦૮,૧૪૦ (જી.એસ.ટી સહિત)

કલમ – ૪ (૧) (ખ) (૨)

પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :–

૧. ચીફ કયુરેટર(એકવેરીયમ) :–

- સુરત મહાનગરપાલિકા સંચાલિત એકવેરીયમના ખાતાના વડા તરીકે મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રીના હુકમને આધિન વહિવટ, નાણાંકીય, પ્રબંધન, નિયમન અને નિયત્રંણને લગતી તમામ કામગીરી.
- એકવેરીયમ માટે દર નાણાંકીય વર્ષનું અંદાજ પત્ર અને સુધારેલ અંદાજ પત્ર તૈયાર કરી મંજુર કરાવવું.
- એકવેરીયમ ખાતાનાં નિભાવવામાં આવતા હિસાબને લગતા રજીસ્ટરોની સમયાંતરે ચકાસણી કરવી.
- મ્યુ. કમિશ્નરશ્રી અને ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવતા કામોનું સમયસર અમલીકરણ અને નિકાલ.
- એકવેરીયમને લગતી વિવિધ ટેન્ડરો/યોજનાઓ બાબતે દરખાસ્તો તૈયાર કરાવવી, મંજુરી મેળવવા જે તે સમિતિ સમક્ષ રજુ કરવા અને મંજુર થયેલ કામોને સમયસર કાર્યાન્વીત કરી નાંણાકીય જોગવાઈ મુજબ પુરા કરવા.
- એકવેરીયમના વિકાસને લગતા માળખાકીય કામો બાબતે વહીવટી અને નાણાંકીય મંજુરી મેળવી લાગતા ખાતા મારફતે કામો ક્રિયાન્વીત કરાવવા અને તેના પર દેખરેખ રાખવી.
- એકવેરીયમના વિકાસને લગતી અન્ય તમામ કામગીરી.
- એકવેરીયમના દૈનિક, વહિવટી, નિયમન, નિયંત્રણ ને લગતી કામગીરી.
- સ્થાયી સમિતિ તથા કમિશ્નરશ્રી દ્વારા ડેલીગેટ થયેલ પાવરમાં જણાવ્યા મુજબની કામગીરી.
- એકવેરીયમમાં જળચર જીવોના દૈનિક ખોરાકની તપાસ, પ્રાણીઓને આપવામાં આવતી સારવારની નોંધ ઉપરાંત સમયસર રૂટિન પ્રિવેન્ટીવ સારવાર કરવાની કામગીરીની દેખરેખ.
- એકવેરીયમના ઈન્વેન્ટરી રિપોર્ટ બનાવવાની કામગીરી તથા જળચર પ્રાણીઓના સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી.
- આર.ટી.આઇ. એકટ ૨૦૦૫ હેઠળ આવતી અરજીઓના નિકાલ માટે અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૨. સુપરવાઈઝર(એકવેરીયમ) :–

- એકવેરીયમના સ્ટાફ(એકવેરીયમ એટેન્ડન્ટ)ની જરૂરીયાત મુજબ શીડયુલ બનાવી કામગીરીની સોંપણી કરવી.
- એકવેરીયમના સ્ટાફ(માર્શલ)ની જરૂરીયાત મુજબ શિફટ(પાળી) બનાવી અમલીકરણ કરાવવું અને સિકયોરિટી વ્યવસ્થાનું આયોજન કરવું.
- ઈજારદાર દ્વારા કરાવાતા કામોના દૈનિક કામદારોની નોંધ રાખવી/તપાસવું.

- એકવેરીયમના સ્ટાફ(માર્શલ/એટેન્ડન્ટ/બેલદાર)ની રજાઓ મંજુર કરવી અને તેના રેકર્ડની નોંધ તપાસવી.
- જાહેરરજાઓમાં મુલાકાતીઓની ભીડને નિયંત્રણમાં રાખવી.
- આર.ટી.આઇ. એકટ ૨૦૦૫ હેઠળ આવતી અરજીઓના નિકાલ માટે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની અન્ય તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૩. <u>ફર્સ્ટ કલાસ ઈલેકટ્રીકલ સુપરવાઈઝર</u> :–

- એકવેરીયમ ખાતે રાખવામાં આવેલા તમામ ઈલેકટ્રિકલને લગતા ઈન્સટુમેન્ટ/ઈકવીપમેન્ટ ઓપરેટિંગ અને તમામનું સંચાલન તેમજ દેખરેખ.
- એકવેરીયમ ખાતે રાખવામાં આવેલા તમામ ઈલેકટ્રિકલ સિસ્ટમની મેઈનટેનન્સની કામગીરીની દેખરેખ.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી લેખિત/મૌખિત સુચના/આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૪. <u>સીનીયર કલાર્ક</u> :–

- એકવેરીયમના હિસાબી ખાતાને લગતી સઘળી કામગીરી.
- એકવેરીયમના ખાતાની બુકિંગ ઓફિસને લગતી તમામ વહિવટી તથા દરરોજના ભરણાની આવક સમયસર ઝોન ઓફિસમાં જમા કરાવવાની કામગીરી.
- બજેટને લગતી કામગીરી, સર્વિસ બુકની જાળવણી કરવી, લીવ ડેટા તૈયાર કરવા, ખર્ચ પત્રકની જાળવણી, હાજરીપત્રક તૈયાર કરી જળવણી કરવી.
- મુલાકાતે આવેલ મુલાકાતીઓને જરૂર પડે ત્યારે માહિતી આપવી, ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર, સ્ટોક બુક રજીસ્ટરની જાળવણી કરવી.
- એકવેરીયમના સિકયોરિટી વ્યવસ્થાનું આયોજન કરવું.
- બુકિંગ ઓફિસ પર વપરાશની પ્રવેશ ટિકિટની સમયસર વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી.
- બુકીંગ ઓફિસ પરની કામગીરીમાં મદદ.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૫. <u>ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક</u> :–

- એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી કામગીરી (પગારબીલ, એરિયર્સ, કર્મચારીની સર્વિસબુક નિભાવની કામગીરી).
- એક ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક બુકિંગ ઓફિસની પ્રવેશ ટિકિટની વહેચણીની કામગીરી.
- એક ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક મહેકમ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટની કામગીરી તથા વેકેશનના સમયમાં બુકીંગની કામગીરીમાં મદદ.

- એક ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક ઈજારદારના બીલ બનાવવાની કામગીરી, ટેન્ડરોની ફાઈલ ચલાવવી તેની સીકયુરીટી ડીપોઝીટ જમા કરાવવી.
- એક ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક સમયસર(કેશ, સ્વાઈપ મશીન, ઓનલાઈન) ભરણું (વાઉચર બનાવવાની) ઈનવર્ડ/ આઉટવર્ડની કામગીરી.
- આઉટવર્ડ–ઈનવર્ડની કામગીરી કરવી બહારથી આવતી ટપાલોની ઘટિત કામગીરી કરી બાઈન્ડરોની ચકાસણી કરવી, રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશનને લગતી કામગીરી કરવી.
- એકવેરીયમ ખાતાની બુકિંગ ઓફિસને લગતી તમામ વહિવટી તથા દરરોજના ભરણાની આવક સમયસર ઝોન ઓફિસમાં જમા કરાવવાની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૬. <u>વાયરમેન</u> :–

- એકવેરીયમ ખાતે રાખવામાં આવેલા તમામ ઈલેકટ્રિકલને લગતા ઈન્સટુમેન્ટ/ઈકવીપમેન્ટ જેવા કે એરકંડિશનર સિસ્ટમ/ઈલેકટ્રિક બોર્ડ/ટ્રાંસફોર્મર/જનરેટર/મોટર/લીફટ/ફાયર સેફટીના સિલીન્ડર વગેરેનું ઓપરેટિંગ અને તમામનું સંચાલન.
- એકવેરીયમ ખાતે રાખવામાં આવેલા તમામ ઈલેકટ્રિકલ સિસ્ટમની મેઈનટેનન્સની કામગીરીની દેખરેખ.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી લેખિત/મૌખિત સુચના/આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૭. <u>પટાવાળા</u> :–

- એક પટાવાળા એકવેરીયમ ખાતે બુકિંગ ઓફિસ પર મદદ કરવા ઉપરાંત મુખ્ય ઓફિસ તથા મુખ્ય ઓફિસ ની ટપાલ એકવેરીયમ લાવવાની કામગીરી બજાવે છે.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૮. <u>એકવેરીયમ એટેન્ડન્ટ</u> :–

- એકવેરીયમ ખાતે રાખવામાં આવેલા ફુવારા/પાણીના હોજ વગેરેની સાફ–સફાઈ.
- એકવેરીયમ ખાતે રાખવામાં આવેલા પાણીના હોજ/અવેડામાં માછલીઓ મુકવી/લેવી.
- એકવેરીયમના જળચર પ્રાણીઓ/માછલીઓને દૈનિક ખોરાક આપવો.
- ગ્રુપ સફાઈની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૯. <u>પ્લમ્બર</u> :–

- એકવેરીયમ ખાતે રાખવામાં આવેલા તમામ પાણીના નળ/ ફુવારા / વોટર કુલર વગેરેની ઓપરેશન અને મેઈન્ટેનન્સની તમામ 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 પધ્ધતી અનુસરવામાં આવે છે.

- આ કચેરી બી.પી.એમ.સી.એકટ–૧૯૪૯ હેઠળ કાર્યરત હોય બી.પી.એમ.સી.એકટ–૧૯૪૯, બી.સી.એસ.આર.રૂલ્સ,વન્યપ્રાણી સંરક્ષણ ધારો–૧૯૭૨ તથા ઝુ રેકોગ્નીશન નિયમો નેશનલ ઝુ પોલીસીમાં જોગવાઈઓને અનુસરીને નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

(૩.૨) અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણયો લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતીઓ / ઠરાવેલી કાર્ય પધ્ધતીઓ / 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.?

ચીફ કયુરેટરશ્રી ⟶ એડી.સીટી ઈજનેરશ્રી(સીવીલ) ⟶ 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)

<u>પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલા ધોરણો :–</u>

- ઘી બી.પી.એમ.સી. એકટ – 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)

<u>પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ અથવા પોતાના કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ.</u>

- જગદીશચંદ્ર બોઝ મ્યુ. એકવેરીયમ સુરત મહાનગર પાલિકા સંચાલિત હોય નીચે મુજબના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને દફતરોને અનુસરવામાં આવે છે.

(૧) બી.પી.એમ.સી.એકટ,
સુરત મહાનગરપાલિકા
સુરત.

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

(૩) એકવેરીયમની નીતીઓ (એકવેરીયમ પોલીસી)
સેન્ટ્રલ ઝુ ઓથોરીટી
નવી દિલ્હી.

કલમ – ૪ (૧) (ખ) (૬)

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

(૬.૧) જગદીશચંદ્ર બોઝ મ્યુ. એકવેરીયમ મહાનગર પાલિકા સંચાલિત હોય ખાતાને લગતા દસ્તાવેજો નીચે મુજબના અધિકારીઓના નિયંત્રણમાં છે.

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતી	કોના નિયંત્રણ હેઠળ/પાસે છે.
૧	––	હુકમો	જરૂરી વિગત સાથે અરજી કરી નિયત ફી ભરીને	ચીફ કયુરેટર
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 રજુઆત માટેની વિધ્ધમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો :–

- સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત છે.

કલમ – ૪ (૧) (ખ) (૮)

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

- જગદીશચંદ્ર બોઝ મ્યુ. એકવેરીયમ સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત છે. તેમ છતાં તેની સલાહ માટે બે કે તેથી વધુ વ્યકિતના બનેલા બોર્ડ કે સમિતિ નીચે મુજબ છે.

૧. ગૃહનિર્માણ અને ઉધાન સમિતિ,
સુરત મહાનગર પાલિકા
સુરત.

૨. ખડી સમિતિ,
સુરત મહાનગર પાલિકા
સુરત.

૩. મ્યુનિસિપલ બોર્ડ,
સુરત મહાનગર પાલિકા
સુરત.

કલમ – ૪ (૧) (ખ) (૯)

જગદીશચંદ્ર બોઝ મ્યુ. એકવેરીયમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :–

અ. નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	સરનામું	મો.નં.	રીમાર્કસ
૧	શ્રી રાજેન્દ્ર એન.પટેલ	ચીફ કયુરેટર (એકવેરીયમ)	જગદીશ ચંદ્ર બોઝ મ્યુ. એકવેરીયમ, પાલ–હજીરા રોડ, અડાજણ, સુરત.	૭૫૬૭૮ ૩૮૧૦૦	–
૨	શ્રી રાજેશકુમાર બી. આહિર	સુપરવાઈઝર (એકવેરીયમ)	,,	૮૧૨૮૨ ૧૬૭૧૦	–
૩	શ્રી હિતેષકુમાર જે. સારંગ	ફસ્ટ કલાસ ઈલે. સુપરવાઈઝર	,,	૯૦૯૯૯ ૭૯૧૯૬	–
૪	શ્રી મનિષ એસ. ચિનાઈવાલા	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	,,	૯૮૨૫૨ ૯૫૭૧૪	–
૫	શ્રી નિરવકુમાર કે. પટેલ	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	,,	૯૮૯૮૪ ૩૪૩૨૯	–
૬	શ્રી અમિતકુમાર આઈ. પટેલ	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	,,	૯૯૯૮૬ ૬૩૨૬૨	–
૭	શ્રી યોગેશભાઈ એસ. ગોલાણી	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	,,	૯૦૯૯૯ ૩૪૨૪૦	–
૮	શ્રી ભાવિનાબેન આર. પટેલ	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	,,	૯૦૯૯૧ ૪૦૫૨૮	–
૯	શ્રી ચેતનભાઈ બી.પટેલ	વાયરમેન	,,	૯૦૯૯૯ ૨૫૧૨૩	–
૧૦	શ્રી હિરેનકુમાર આર. પટેલ	તાલી.વાયરમેન	,,	૭૬૦૦૦ ૨૧૦૯૧	–
૧૧	શ્રી રાકેશભાઈ એન. ખુમાણ	પ્લમ્બર	,,	૮૪૯૦૦ ૭૩૦૩૭	–
૧૨	શ્રી નક્ષયકુમાર ડી. કહાર	પ્લમ્બર	,,	૯૯૨૫૭ ૨૮૧૭૭	–
૧૩	શ્રી દિનેશ એમ.ગોહીલ	પટાવાળા	,,	૯૮૨૫૨ ૬૦૭૫૦	–
૧૪	શ્રી સંકેતકુમાર આર. સોનાવાલા	તાલી.પટાવાળા	,,	૮૨૦૦૩ ૬૩૩૭૧	–
૧૫	શ્રી નિશાંત આર. ડોંગરદિવે	એકવે.અટેન્ડન્ટ	,,	૮૮૬૬૫ ૩૨૦૫૨	–
૧૬	શ્રી પ્રતિકકુમાર એચ. પટેલ	એકવે.અટેન્ડન્ટ	,,	૭૭૭૮૮ ૭૦૭૬૬	–
૧૭	શ્રી હિતેષકુમાર પી. સેલર	એકવે.અટેન્ડન્ટ	,,	૭૫૬૭૭ ૧૬૬૦૬	–
૧૮	શ્રી બ્રિજેશકુમાર એમ. પટેલ	એકવે.અટેન્ડન્ટ	,,	૯૭૨૬૭ ૧૪૮૩૨	–
૧૯	શ્રી સૈયદજાફર એસ. કાદરી	એકવે.અટેન્ડન્ટ	,,	૮૦૦૦૦ ૮૪૭૭૭	–
૨૦	શ્રી પ્રભુભાઈ આર. વસાવા	એકવે.અટેન્ડન્ટ	,,	૯૬૩૮૩ ૧૦૮૪૯	–
૨૧	શ્રી હિતેષકુમાર બી. ભોઈ	એકવે.અટેન્ડન્ટ	,,	૯૫૩૭૯ ૫૩૧૯૨	–

કલમ – ૪ (૧) (ખ) (૧૦)

તેના વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા :–

અ. નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	રીમાર્કસ
૧	શ્રી રાજેન્દ્ર એન.પટેલ	ચીફ કયુરેટર (એકવેરીયમ)	૫૬૧૦૦–૧૭૭૫૦૦ (ગ્રેડ પે– ૫૪૦૦)	–
૨	શ્રી રાજેશકુમાર બી. આહિર	સુપરવાઈઝર (એકવેરીયમ)	૩૫૪૦૦–૧૧૨૪૦૦ (ગ્રેડ પે– ૪૨૦૦)	–
૩	શ્રી હિતેષકુમાર જે. સારંગ	ફસ્ટ કલાસ ઈલે. સુપરવાઈઝર	૩૯૯૦૦–૧૨૬૬૦૦ (ગ્રેડ પે– ૪૪૦૦)	–
૪	શ્રી મનિષ એસ. ચિનાઈવાલા	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	૩૫૪૦૦–૧૧૨૪૦૦ (ગ્રેડ પે– ૪૨૦૦)	–
૫	શ્રી નિરવકુમાર કે. પટેલ	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧૯૯૦૦–૬૩૨૦૦ (ગ્રેડ પે– ૧૯૦૦)	–
૬	શ્રી અમિતકુમાર આઈ. પટેલ	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧૯૯૦૦–૬૩૨૦૦ (ગ્રેડ પે– ૧૯૦૦)	–
૭	શ્રી યોગેશભાઈ એસ. ગોલાણી	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧૯૯૦૦–૬૩૨૦૦ (ગ્રેડ પે– ૧૯૦૦)	–
૮	શ્રી ભાવિનાબેન આર. પટેલ	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧૯૯૦૦–૬૩૨૦૦ (ગ્રેડ પે– ૧૯૦૦)	–
૯	શ્રી ચેતનભાઈ બી.પટેલ	વાયરમેન	૧૯૯૦૦–૬૩૨૦૦ (ગ્રેડ પે– ૧૯૦૦)	–
૧૦	શ્રી હિરેનકુમાર આર. પટેલ	તાલી.વાયરમેન	૧૬૫૦૦ (fix)	–
૧૧	શ્રી રાકેશભાઈ એન. ખુમાણ	પ્લમ્બર	૧૯૯૦૦–૬૩૨૦૦ (ગ્રેડ પે– ૧૯૦૦)	–
૧૨	શ્રી નક્ષયકુમાર ડી. કહાર	પ્લમ્બર	૧૯૯૦૦–૬૩૨૦૦ (ગ્રેડ પે– ૧૯૦૦)	–
૧૩	શ્રી દિનેશ એમ.ગોહીલ	પટાવાળા	૧૫૭૦૦–૫૦૦૦૦ (ગ્રેડ પે– ૧૬૫૦)	–
૧૪	શ્રી સંકેતકુમાર આર. સોનાવાલા	તાલી.પટાવાળા	૧૫૫૦૦ (fix)	–
૧૫	શ્રી નિશાંત આર. ડોંગરદિવે	એકવે.અટેન્ડન્ટ	૧૫૭૦૦–૫૦૦૦૦ (ગ્રેડ પે– ૧૬૫૦)	–
૧૬	શ્રી પ્રતિકકુમાર એચ. પટેલ	એકવે.અટેન્ડન્ટ	૧૫૭૦૦–૫૦૦૦૦ (ગ્રેડ પે– ૧૬૫૦)	–
૧૭	શ્રી હિતેષકુમાર પી. સેલર	એકવે.અટેન્ડન્ટ	૧૫૭૦૦–૫૦૦૦૦ (ગ્રેડ પે– ૧૬૫૦)	–
૧૮	શ્રી બ્રિજેશકુમાર એમ. પટેલ	એકવે.અટેન્ડન્ટ	૧૫૭૦૦–૫૦૦૦૦ (ગ્રેડ પે– ૧૬૫૦)	–
૧૯	શ્રી સૈયદજાફર એસ. કાદરી	એકવે.અટેન્ડન્ટ	૧૫૭૦૦–૫૦૦૦૦ (ગ્રેડ પે– ૧૬૫૦)	–
૨૦	શ્રી પ્રભુભાઈ આર. વસાવા	એકવે.અટેન્ડન્ટ	૧૫૭૦૦–૫૦૦૦૦ (ગ્રેડ પે– ૧૬૫૦)	–
૨૧	શ્રી હિતેષકુમાર બી. ભોઈ	એકવે.અટેન્ડન્ટ	૧૫૭૦૦–૫૦૦૦૦ (ગ્રેડ પે– ૧૬૫૦)	–

કલમ – ૪ (૧) (ખ) (૧૧)

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીનુ ફાળવેલ અંદાજપત્ર :–

(૧૧.૧) સુરત મહાનગર પાલિકા સંચાલિત જગદીશચંદ્ર બોઝ મ્યુ. એકવેરીયમના વર્ષ ૨૦૨૩–૨૪ નું અંદાજપત્ર નીચે મુજબ છે.

➢ **એકવેરીયમની રેવન્યુ આવક:–** (રૂા. લાખમાં)

અ.નં.	કયા હેઠળ આવક થઈ	છેલ્લા વર્ષની થયેલ આવક
(૧)	એકવેરીયમ પ્રવેશ ટિકિટની આવક (જી.એસ.ટી સહિત)	૨૨૨.૦૮
(૨)	ટેન્ડર ફોર્મનું વેચાણ(જી.એસ.ટી સહિત)	૦.૦૪
	કુલ આવક રૂા.	**૨૨૨.૧૨**

➢ **એકવેરીયમની રેવન્યુ ખર્ચ:–** (રૂા. લાખમાં)

કયા હેઠળ ખર્ચ થયેલ	ખરેખર થયેલ ખર્ચ (રૂા.)
મેઈન્ટેનન્સ ઓફ એકવાસ્કેપીંગ એન્ડ લાઈફ સપોર્ટ સિસ્ટમ	૧૧૯.૭૬
મેન્ટેનન્સ ઓફ એચ.ટી એન્ડ એલ.ટી. ઈલેકટ્રીક સિસ્ટમ, મેન્ટેનન્સ ઓફ એર કન્ડીશનર સિસ્ટમ, મેન્ટેનન્સ ઓફ લીફટ	૧૪.૭૩
દક્ષિણ ગુજરાત વિજ કંપની લિમીટેડ (વિજળી વપરાશ)	૩૭.૭૩
સર્વિસ ઓફ સ્કુબા ડાઈવર્સ	–
ટરટલ ફુડ	૦.૬૨
હાઉસકીપીંગ	૩.૯૭
વાહન બળતણ ખર્ચ (જનરેટર)	૦.૯૨
મેન્ટેનન્સ ઓફ હોર્ટિકલ્ચર	૪.૭૯
અન્ય પરચુરણ ખર્ચ	૦.૭૫
કુલ ખર્ચ રકમ રૂા.	**૧૮૩.૨૭**

કલમ – ૪ (૧) (ખ) (૧૨)

ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો :–

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

કલમ – ૪ (૧) (ખ) (૧૪)

ઈલેકટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો :–

- સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત 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 સત્તામંડળ સાથે સંયુકત છે. તેમ છતાં જાહેર ઉપયોગ માટે વિવિધ ઝોનમાં જાહેર વાંચનાલય મહાનગરપાલિકા દ્વારા નિર્માણ કરવામાં આવેલ છે. જે પૈકી મુખ્ય ગ્રંથાલયોની માહિતી નીચે મુજબ છે.

  - કવિ નર્મદ મધ્યસ્થ પુસ્તકાલય
    આઠવા લાઈન્સ, સુરત
    ફોન નં. ૦૨૬૧–૨૬૬૫૮૭૩

  - સાક્ષર ડો.વિષ્ણુપ્રસાદ ત્રિવેદી વિવિધલક્ષી વાંચનાલય
    અડાજણ, સુરત
    ફોન નં. ૦૨૬૧–૨૬૬૫૮૭૩

પુસ્તકાલયનો સમયઃ– સવારે ૮–૦૦ કલાક થી રાત્રે ૮–૦૦ કલાક સુધી

પુસ્તક આપ–લે સમયઃ–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) જગદીશચંદ્ર બોઝ મ્યુ. એકવેરીયમના એપેલેટ અધિકારી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	કચેરી ફોન નં.	મોબાઈલ નંબર	ફેકસ નંબર	સરનામું
૧	શ્રી આર. એન. પટેલ	ચીફ કયુરેટર (એકવેરીયમ)	૬૩૫૯૯ ૦૫૦૯૩	૭૫૬૭૮ ૩૮૧૦૦	(૦૨૬૧) ૨૪૫૧૯૩૫, ૨૪૨૨૧૧૦	જગદીશચંદ્ર બોઝ મ્યુ. એકવેરીયમ, પાલ–હજીરા રોડ, અડાજણ, સુરત.

➢ (૧૬.૨) જગદીશચંદ્ર બોઝ મ્યુ. એકવેરીયમના જાહેર માહિતી અધિકારી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	કચેરી ફોન નં.	મોબાઈલ નંબર	ફેકસ નંબર	સરનામું
૧	શ્રી આર. બી. આહિર	સુપરવાઈઝર (એકવેરીયમ)	૬૩૫૯૯ ૦૫૦૯૩	૮૧૨૮૨ ૧૬૭૧૦	(૦૨૬૧) ૨૪૫૧૯૩૫, ૨૪૨૨૧૧૦	જગદીશચંદ્ર બોઝ મ્યુ. એકવેરીયમ, પાલ–હજીરા રોડ, અડાજણ, 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 દ્વારા આવી વિજળી, પાણી, ના કાયમી તથા હંગામી જોડાણો આપવાની કામગીરી કરવામાં આવતી નથી.

(૧૭.૮) **જાહેરતંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત**:– આ કચેરી દ્વારા અગાઉ પેરા નં.(૧.૩) માં જણાવ્યા સિવાયની અન્ય વિશેષ સેવા આપવામાં આવતી નથી.

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
સુપરવાઈઝર(એકવેરીયમ)
સુરત મહાનગર પાલિકા

<u>સુરત મહાનગરપાલિકા</u>

<u>એનેક્ષર–એ</u>

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરીપત્ર ક્રમાંક :
પીએડી–૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪–આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી(પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તામંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (પી.એ.ડી.) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે, જેનું અમારા દ્વારા માહે મે/જુન–૨૦૨૪ દરમ્યાન ઈન્સ્પેકશન–કમ–ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તા.૩૦/૦૬/૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર(પી.એ.ડી.)નું ઈન્સ્પેકશન–કમ–ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખઃ–   /૦૫/૨૦૨૪
મુખ્ય મથકઃ– જગદીશચંદ્ર બોઝ મ્યુ. એકવેરીયમ

ડે.મ્યુ.કમિશનર
સુરત મહાનગરપાલિકા

ઝોન/વિભાગનું નામઃ– જગદીશચંદ્ર બોઝ મ્યુ. એકવેરીયમ
વેસ્ટ ઝોન

બિડાણઃ–

વિષયઃ– માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ–૪ અન્વયે દરેક જાહેર સત્તામંડળના પ્રોએકટીવ ડિસ્કલોઝર (P.A.D.)નું ઈન્સ્પેકશન–કમ–ઓડિટ કર્યા બાબતનું પ્રમાણપત્ર.

સંદર્ભઃ– ડેપ્યુટી મ્યુ.કમિશ્નર અને નોડલ ઓફિસરશ્રી (રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન સેલ) ના પત્ર નં. આરટીઆઈ સેલ/૧૩, તા.૨૬/૦૪/૨૦૨૪.

સાદર રજુ,

સવિનય ઉપરોકત વિષય અનુસંધાને જગદીશચંદ્ર બોઝ મ્યુ. એકવેરીયમ વિભાગને લગતી તમામ માહિતી જેવી કે, પ્રોજેકટની વિગત, અધિકારી–કર્મચારીની માહિતી, RTI અંતર્ગત પ્રોએકટીવ ડિસ્કલોઝર વિગેરે અત્રેથી ચકાસવામાં આવેલ છે અને તે તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૪ મુજબ અદ્યતન છે.

આ બાબતનું પ્રમાણપત્ર વિભાગીય વડાશ્રી મારફત મે. ડેપ્યુટી મ્યુ.કમિશ્નર અને નોડલ ઓફિસર(રાઈટ ટુ ઈન્ફોરમેશન સેલ) પ્રતિ મોકલવા જરૂરી મંજુરી મળવા તથા આ સાથે સામેલ પ્રમાણપત્ર પર આપ સાહેબશ્રીની સહિ થઈ આવવા વિનંતી.

સુપરવાઈઝર(એકવેરીયમ)

ચીફ કયુરેટર (એકવેરીયમ)

મે.ડે.મ્યુ.કમિશ્નરશ્રી