



**સુરત મહાનગરપાલિકા  
જગદીશચંદ્ર બોઝ મ્યુનિ. એકવેરીયમ**

**આર.ટી.આઈ. એક્ટ – ૨૦૦૫**

**પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર  
૨૦૨૦  
(તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૦ ની સ્થિતિએ)**

**ઓફિસ :-**

**જગદીશચંદ્ર બોઝ એકવેરીયમ  
પાલ-હજીરા રોડ, અડાજણ,  
સ્ટાર બજારની સામે, સુરત – ૩૯૫૦૦૯**

**જાહેર માહિતી અધિકારી અને  
ઝુ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ  
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 જાણકારી થી 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 :—

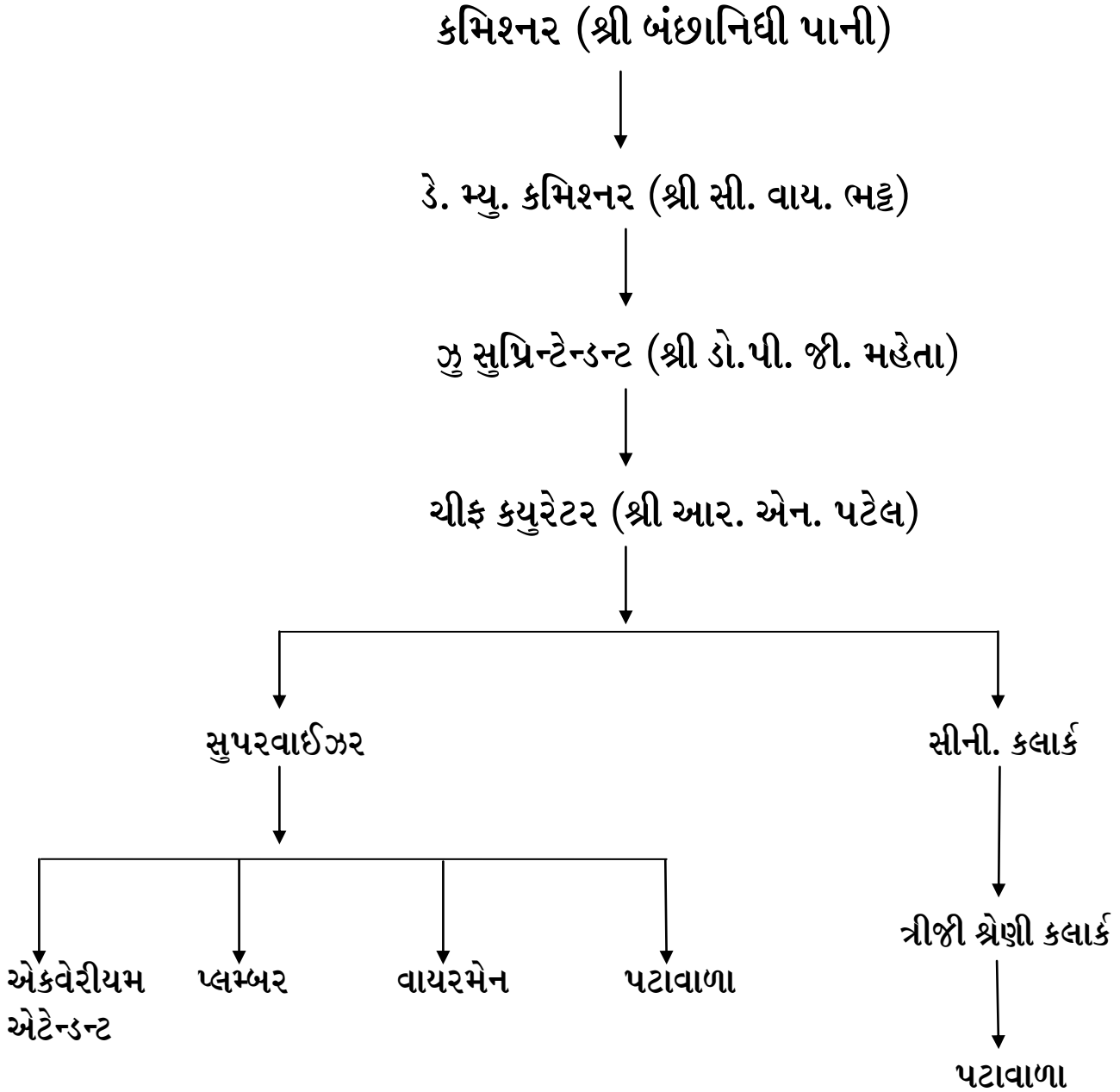
- જૈવિક વિવિધતાના સંગ્રહ સ્થાનમાં દરિયાઈ જીવો, ખંડીય છાજલી, સ્વદેશી તેમજ વિદેશી મીઠા પાણીની, ભાંભરા પાણીની તેમજ ખારા પાણીની માછલીઓના કુદરતી સૌંદર્યના પ્રત્યક્ષ પ્રદર્શનના હેતુસર રાખવામાં આવેલ છે.
- કાચબાઓને સ્પર્શ કરી શકાય એવું કુંડ, શાર્ક અને સિટંગ રે ફિશો વિગેરેને બંધિયાર વાતાવરણમાં પ્રદર્શન.
- જળસૃષ્ટિ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

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

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

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

ઓર્ગેનાઈઝેશન ચાર્ટ જગદીશચંદ્ર બોઝ મ્યુનીસીપલ એકવેરીયમ  
સુરત મહાનગર પાલિકા



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

❖ શ 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 રહેવું)વર્તન કરવું.
- ટીકિટ બારી પર ઠરાવેલ ફી (ટિકીટ દર)પ્રમાણે છુટ્ટા રૂપિયા આપવા.
- એકવેરીયમ પરીસરમાં પોતાના મોબાઈલ/બાળકો સંભાળીને રાખવા.
- એકવેરીયમ પરીસરમા કોઈપણ અધિકારી/કર્મચારી ટિકીટ તપાસવા માંગે ત્યારે આ ટિકીટ બતાવવી.
- એકવેરીયમ પરીસરમા સંપૂર્ણ 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.

❖ શં ન કરવું.

- એકવેરીયમ પરીસરમા ફુલ-છોડ, ઝાડ, રોપાને તોડશો, કાપશો કે નુકશાન કરવું.
- એકવેરીયમના જળચર પ્રાણીઓને છેડવા કે ઉશકેરવા.
- એકવેરીયમના જળચર પ્રાણીઓને ખવડાવવું.
- એકવેરીયમના સ્ટાફ સાથે તકરાર/ઝગડો કરવો.
- મુલાકાતીઓ માટે નકિક કરેલ (રિસ્ટ્રીક્ટેડ 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.

ઝુ સુપ્રિટેન્ડેન્ટશ્રી,  
જગદીશચંદ્ર બોઝ મ્યુ. એકવેરીયમ,  
પાલ-હજીરા રોડ, અડાજણ,  
સ્ટાર બજારની સામે, સુરત - ૩૯૫૦૦૯  
ફોન નંબર. ૦૨૬૧-૨૭૯૯૪૪૫/૪૬

ડે. મ્યુ. કમિશનરશ્રી, વેસ્ટ ઝોન(રાંદેર)  
વેસ્ટ ઝોન વહીવટી ભવન,  
બાલા સાહેબ દેવાશી રોડ, તાડવાડી,  
સુરત મહાનગરપાલિકા,  
સુરત ૩૯૫૦૦૩  
ફોન નંબર. ૦૨૬૧-૨૭૯૬૧૮૧ થી ૮૩

**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 માટે એકવેરીયમ શાખાની કામગીરીનો સમય નીચે મુજબ છે.**

- માર્ચ થી ઓક્ટોબર : 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 દરમિયાન 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) માછલીધરના પ્રવેશદરની માહિતી :-

વિગત	રકમ રૂ.
વ્યક્તિ (૧૮ થી ૬૫ વર્ષ સુધી )	રૂ. ૧૦૦/-
બાળકો ( ૦૩ થી ૧૭ વર્ષ સુધી )	રૂ. ૪૦/-
વૃદ્ધ વ્યક્તિ ( ૬૫ વર્ષથી ઉપર )	રૂ. ૬૦/-
શૈક્ષણિક સંસ્થાના વિદ્યાર્થીઓ ( ૦૩ થી ૧૭ વર્ષ સુધી )	રૂ. ૪૦/-
મહિલા સંરક્ષણ કેન્દ્રો, અનાથાશ્રમ, દીવ્યાંગ અને માનસિક રીતે પછાત બાળકોની સંસ્થાઓ, કાચી વયના ગુનેગારોની સંસ્થાના બાળકો, સૈનિકો (કોઈ પણ વયના)	રૂ. ૨૦/-
બાળકો સુરત મહાનગરપાલિકા સંચાલિત પ્રાથમિક શાળા (૦૩ થી ૧૭ વર્ષ સુધી)	રૂ. ૨૦/-
ડબલ્યુ ડબલ્યુ એફ કે વન્ય જીવન સાથે સંકળાયેલા પ્રાકૃતિક મંડળોના સભ્યો	રૂ. ૬૦/-
પરદેશી વ્યક્તિ ( ૧૮ થી ૬૫ વર્ષ સુધી )	રૂ. ૪૦૦/-
પરદેશી બાળકો ( ૦૩ થી ૧૭ વર્ષ સુધી )	રૂ. ૨૦૦/-
પરદેશી વૃદ્ધ વ્યક્તિ ( ૬૫ વર્ષથી ઉપર )	રૂ. ૨૦૦/-
વિકલાંગ વ્યક્તિઓ માટે વહીવટી	વિના મુલ્યે

(૧.૧૨) 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-૧૯૪૯ 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	મુલાકાતીઓ	આવક રૂ.
૨૦૧૫-૨૦૧૬	૪,૮૧,૯૦૯	૧,૮૫,૦૨,૯૮૦
૨૦૧૬-૨૦૧૭	૪,૨૪,૫૫૧	૧,૬૧,૪૧,૮૬૦
૨૦૧૭-૨૦૧૮	૩,૭૨,૫૬૫	૧,૪૩,૪૩,૨૩૦
૨૦૧૮-૨૦૧૯	૩,૬૩,૦૦૦	૨,૨૭,૭૬,૪૨૦
૨૦૧૯-૨૦૨૦	૨,૬૩,૮૭૬	૨,૦૫,૭૮,૧૬૦
ટોટલ	૧૯,૦૫,૯૦૧	૯,૨૩,૪૨,૬૫૦

કલમ - ૪ (૧) (ખ) (૨)

## ખોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :-

### ૧. ઝુ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ :-

- સુરત મહાનગરપાલિકા સંચાલિત એકવેરીયમના ખાતાના વડા તરીકે મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીના હુકમને આધિન વહિવટ, નાણાંકીય, પ્રબંધન, નિયમન અને નિયંત્રણને લગતી તમામ કામગીરી.
- એકવેરીયમ માટે દર નાણાંકીય વર્ષનું અંદાજ પત્ર અને સુધારેલ અંદાજ પત્ર તૈયાર કરી મંજૂર કરાવવું.
- એકવેરીયમ ખાતાનાં નિભાવવામાં આવતા હિસાબને લગતા રજીસ્ટરોની સમયાંતરે ચકાસણી કરવી.
- મ્યુ. કમિશનરશ્રી અને ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવતા કામોનું સમયસર અમલીકરણ અને નિકાલ.
- એકવેરીયમને લગતી વિવિધ ટેન્ડરો/યોજનાઓ બાબતે દરખાસ્તો તૈયાર કરાવવી, મંજૂરી મેળવવા જે તે સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરવા અને મંજૂર થયેલ કામોને સમયસર કાર્યાન્વીત કરી નાણાકીય જોગવાઈ મુજબ પુરા કરવા.
- એકવેરીયમના વિકાસને લગતા માળખાકીય કામો બાબતે વહીવટી અને નાણાંકીય મંજૂરી મેળવી લાગતા ખાતા મારફતે કામો ક્રિયાન્વીત કરાવવા અને તેના પર દેખરેખ રાખવી.
- એકવેરીયમના વિકાસને લગતી અન્ય તમામ કામગીરી.

### ૨. ચીફ ક્યુરેટર :-

- ઝુ સુપ્રિટેન્ડેન્ટની ગેરહાજરીમાં એકવેરીયમના દૈનિક, વહિવટી, નિયમન, નિયંત્રણ ને લગતી કામગીરી.
- સ્થાયી સમિતિ તથા કમિશનરશ્રી 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.આઈ. એક્ટ ૨૦૦૫ હેઠળ આવતી અરજીઓના નિકાલ માટે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

### ૩. સુપરવાઈઝર :-

- એકવેરીયમના સ્ટાફ(એકવેરીયમ એટેન્ડન્ટ)ની જરૂરીયાત મુજબ શેડ્યુલ બનાવી કામગીરીની સોંપણી કરવી.
- એકવેરીયમના સ્ટાફ(માર્શલ)ની જરૂરીયાત મુજબ શિફ્ટ(પાળી) બનાવી અમલીકરણ કરાવવું અને સિક્યોરિટી વ્યવસ્થાનું આયોજન કરવું.
- ઈજારદાર દ્વારા કરાવાતા કામોના દૈનિક કામદારોની નોંધ રાખવી/તપાસવું.
- એકવેરીયમના સ્ટાફ (માર્શલ/એટેન્ડન્ટ/બેલદાર)ની રજાઓ મંજૂર કરવી અને તેના રેકર્ડની નોંધ તપાસવી.
- જાહેરરજાઓમાં મુલાકાતીઓની ભીડને નિયંત્રણમાં રાખવી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની અન્ય તમામ પ્રકારની કામગીરી.

### ૪. સીનીયર ક્લાર્ક :-

- એકવેરીયમના હિસાબી ખાતાને લગતી સઘળી કામગીરી.
- બજેટને લગતી કામગીરી, સર્વિસ બુકની જાળવણી કરવી, લીવ ડેટા તૈયાર કરવા, ખર્ચ પત્રકની જાળવણી, હાજરીપત્રક તૈયાર કરી જાળવણી કરવી.
- મુલાકાતે આવેલ મુલાકાતીઓને જરૂર પડે ત્યારે માહિતી આપવી, ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર, સ્ટોક બુક રજીસ્ટરની જાળવણી કરવી.
- એકવેરીયમના સિક્યોરિટી વ્યવસ્થાનું આયોજન કરવું.
- 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.

### ૫. ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક :-



- એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ને 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 બુકિંગની કામગીરીમાં મદદ.
- એક ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક ઈજારદારના બીલ બનાવવાની કામગીરી, ટેન્ડરોની ફાઈલ ચલાવવી તેની સીક્યુરીટી ડીપોઝીટ જમા કરાવવી.
- એક ત્રીજીશ્રેણી 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. પટાવાળા :-

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

#### ૭. એકવેરીયમ એટેન્ડન્ટ :-

- 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.

#### ૮. વાયરમેન :-

- એકવેરીયમ ખાતે રાખવામાં આવેલા તમામ ઈલેક્ટ્રિકલને લગતા ઈન્સ્ટુમેન્ટ/ઈકવીપમેન્ટ જેવાકે એરકંડિશનર સિસ્ટમ / ઈલેક્ટ્રિક બોર્ડ / ટ્રાંસફોર્મર / જનરેટર / મોટર / લીફ્ટ / ફાયર સેફ્ટીના સિલીન્ડર વગેરેનું ઓપરેટિંગ અને તમામનું સંચાલન.
- એકવેરીયમ ખાતે રાખવામાં આવેલા તમામ ઈલેક્ટ્રિકલ સિસ્ટમની મેઈનટેનન્સની કામગીરીની દેખરેખ.

- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી લેખિત/મૌખિક સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

#### ૯. પ્લમ્બર :-

- 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 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 જોગવાઈઓને અનુસરીને 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 સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ —————> ડે. મ્યુ. કમિશનરશ્રી —————> 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 ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ.**

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

(૧) બી.પી.એમ.સી.એક્ટ,  
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 કાર્યપદ્ધતી	કોના નિયંત્રણ હેઠળ/પાસે છે.
૧	---	હુકમો	જરૂરી વિગત સાથે અરજી કરી નિયત ફી ભરીને	ઝુ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
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 વિદ્ધમાન 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 :-**

➤ જગદીશચંદ્ર બોઝ મ્યુ. એકવેરીયમ 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) (૯)**

**તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :-**

(૯.૧) 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 નીચે મુજબની ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

**જગદીશચંદ્ર બોઝ મ્યુ. એકવેરીયમના કર્મચારીઓની વિગત:-**

અ. નં.	કર્મચારીનું નામ	કર્મચારી નંબર	હોદ્દો	મો.નં.	પગાર ધોરણ	રિમાર્ક્સ
૧	શ્રી રાજેન્દ્ર એન.પટેલ	૧૮૮૨૧	ચીફ ક્યુરેટર (એકવેરીયમ)	75678 38100	56100-177500	
૨	શ્રી રાજેશભાઈ બી. આહિર	૩૪૩૭૫	સુપરવાઈઝર (એકવેરીયમ)	81282 16710	29200-92300	
૩	શ્રી પ્રવિણચંદ્ર એચ.રાણા	૧૨૩૩૧	કલાર્ક-II	98258 58598	44900-142400	
૪	શ્રી મનિષ એસ ચિનાઈવાલા	૧૩૮૬૨	કલાર્ક-II	98252 95714	35400-112400	
૫	શ્રી નિરવકુમાર કે. પટેલ	૮૭૮૮૩	કલાર્ક-III	98984 34329	19900-63200	
૬	શ્રી અમિતકુમાર આઈ. પટેલ	૮૭૮૮૫	કલાર્ક-III	99928 83262	19900-63200	
૭	શ્રી યોગેશભાઈ એસ. ગોલાણી	૮૮૮૮૧	તાલી.કલાર્ક-III	90999 34240	10000 (fix)	
૮	શ્રી ભાવીના આર. પટેલ	૮૯૦૯૭	તાલી.કલાર્ક-III	90991 40528	9000 (fix)	
૯	શ્રી ચેતન બી.પટેલ	૪૨૪૮૩	વાયરમેન	90999 25123	19900-63200	
૧૦	શ્રી યોગેશ એન. આચાર્ય	૩૬૦૨૩	પટાવાળા	99254 77072	1900-63200	
૧૧	શ્રી દિનેશ એમ.ગોહીલ	૪૦૩૫૧	પટાવાળા	98252 60750	15700-50000	
૧૨	શ્રી નિશાંત આર. ડોંગરદિવે	૪૪૯૫૯	એકવે.અટેન્ડન્ટ	88665 32052	15700-50000	
૧૩	શ્રી પ્રતિકકુમાર એચ. પટેલ	૪૪૯૬૦	એકવે.અટેન્ડન્ટ	77788 70766	15700-50000	
૧૪	શ્રી હિતેષકુમાર પી. સેલર	૪૪૯૬૧	એકવે.અટેન્ડન્ટ	75677 16606	15700-50000	
૧૫	શ્રી બ્રિજેશકુમાર એમ. પટેલ	૪૪૯૬૨	એકવે.અટેન્ડન્ટ	97267 14832	15700-50000	
૧૬	શ્રી સૈયદજાફર એસ. કાદરી	૪૪૯૬૪	એકવે.અટેન્ડન્ટ	80000 84777	15700-50000	
૧૭	શ્રી પ્રભુભાઈ આર. વસાવા	૪૪૯૬૫	એકવે.અટેન્ડન્ટ	96383 10849	15700-50000	
૧૮	શ્રી હિતેષકુમાર બી. ભોઈ	૪૪૯૬૬	એકવે.અટેન્ડન્ટ	95379 53192	15700-50000	
૧૯	શ્રી રાકેશભાઈ એન. ખુમાણ	૮૯૨૪૧	તાલી. પ્લમ્બર	84900 73037	9000 (fix)	
૨૦	શ્રી નક્ષત્રકુમાર ડી. કહાર	૮૯૨૪૨	તાલી. પ્લમ્બર	99257 28177	9000 (fix)	

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) સુરત મહાનગર પાલિકા સંચાલિત જગદીશચંદ્ર બોઝ મ્યુ. એકવેરીયમના વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦ નું અંદાજપત્ર નીચે મુજબ છે.

૨૦૧૯-૨૦૨૦ દરમ્યાન એકવેરીયમ ખાતે થયેલ આવક-ખર્ચનું વિવરણ :-

અ.નં.	કયા હેઠળ આવક થઈ ?	ખરેખર આવક રૂા.માં
(૧)	માછલીઘર પ્રવેશ ટિકિટની આવક	૨,૦૫,૭૮,૧૬૦/-
	કુલ આવક	૨,૦૫,૭૮,૧૬૦/-

અ.નં.	કયા હેઠળ ખર્ચ થયેલ	ખરેખર ખર્ચ રૂા. માં
(૧)	મેન્ટેનન્સ ઓફ એકવાસ્કેપીંગ	૭૮,૦૦,૦૦૦/-
(૨)	મેન્ટેનન્સ ઓફ લાઈફ સપોર્ટ સિસ્ટમ	૩૯,૦૦,૦૦૦/-
(૩)	મેન્ટેનન્સ ઓફ એર કન્ડીશન સિસ્ટમ	—
(૪)	મેન્ટેનન્સ ઓફ એચ.ટી એન્ડ એલ.ટી. ઇલેક્ટ્રીક સિસ્ટમ	૪,૭૮,૦૦૦/-
(૫)	મેન્ટેનન્સ ઓફ લિફ્ટ	૧,૭૮,૦૦૦/-
(૬)	મેન્ટેનન્સ ઓફ ફાયર ડિટેક્ટીંગ એન્ડ ફાઈટીંગ સિસ્ટમ	—
(૭)	દક્ષિણ ગુજરાત વિજ કંપની લિમીટેડ	૩૫,૬૨,૦૦૦/-
(૮)	સપ્લાય એન્ડ ટેસ્ટીંગ ઓફ રેડ સી કોરલ પ્રો સોલ્ટ	૨૨,૫૦,૦૦૦/-
(૯)	સર્વિસ ઓફ સ્કુબા ડાઈવર્સ	૨,૫૦,૦૦૦/-
(૧૦)	મેન્ટેનન્સ ઓફ ફાઉન્ટેઈન	—
(૧૧)	મેન્ટેનન્સ ઓફ શાર્ક ફિશ	૩,૪૪,૦૦૦/-
(૧૨)	હાઉસકીપીંગ	૬,૩૪,૦૦૦/-
(૧૩)	ટીકીટ છપામણી	—
(૧૪)	મેન્ટેનન્સ ઓફ હોર્ટિકલ્ચર	૧,૫૦,૦૦૦/-
(૧૫)	અન્ય પરચુરણ ખર્ચ	૧,૮૮,૩૭૫/-
	<b>કુલ</b>	<b>૧,૯૭,૩૪,૩૭૫/-</b>

કલમ – ૪ (૧) (ખ) (૧૨)

**ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની 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 દ્વારા 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) જગદીશચંદ્ર બોઝ મ્યુ. એકવેરીયમના એપેલેટ અધિકારી

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	કચેરી ફોન નં.	મોબાઈલ નંબર	ફેક્સ નંબર	સરનામું
૧	ડો.પી.જી.મહેતા	ઝુ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ	(૦૨૬૧) ૨૪૨૩૭૫૧થી ૨૪૨૩૭૫૬ ૨૭૯૯૪૫-૪૬	૦૯૭૨૪૩ ૪૫૨૨૧	(૦૨૬૧) ૨૪૫૧૯૩૫, ૨૪૨૨૧૧૦	કસ્તુરબા ગાંધી ઉદ્યાન, એન્ડુઝ લાયબ્રેરીની પાસે, ચોકબજાર, સુરત.

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

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	કચેરી ફોન નં.	મોબાઈલ નંબર	ફેક્સ નંબર	સરનામું
૧	શ્રી રાજેશકુમાર એ. પટેલ	આસી. વેટરનરી ઓફિસર	(૦૨૬૧) ૨૫૭૫૬૧૧, ૨૫૭૮૦૩૬	૯૮૨૫૩૩૪૨૪૫	-	ડો. શ્યામપ્રસાદ મુખરજી ઝુ લોજીકલ ગાર્ડન, સરથાણા, સુરત.

**ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી :-**

- (૧૭.૧) લોકો ધ્વારા 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 માહિતમિળી શકે છે.
- (૧૭.૩) જાહેરતંત્ર ધ્વારા લોકોને આ બાબતે તાલિમ આપવા બાબત: – હાલમાં આ કચેરી ધ્વારા આવી કોઈ તાલિમ આપવામાં આવતી નથી.
- (૧૭.૪) નિયમ સંગ્રહ-૧ ઉમાં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવાં જાહેરતંત્રએ આપવાનાં "ના વાંધા" પ્રમાણપત્રો અંગે : – આ કચેરી ધ્વારા આવા કોઈ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવતાં નથી.
- (૧૭.૫) નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે: – આ કચેરી ધ્વારા આવી કોઈ નોંધણીની કામગીરી કરવામાં આવતી નથી.
- (૧૭.૬) જાહેર તંત્રએ કર ઉઘરાવવા અંગે.: – આ કચેરી ધ્વારા આવીકોઈ 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. વેટરનરી ઓફિસર  
સુરત મહાનગર પાલિકા