



સુરત મહાનગરપાલિકા માર્કેટ વિભાગ

આર. ટી. આઈ. એક્ટ – ૨૦૦૫

પ્રો. એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર

૨૦૧૯

(તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૦ ની સ્થિતીએ)

ઓફિસ :-

કસ્તુરબા ગાંધી બાળ ઉદ્યાન, (પક્ષીઘર)

ચોકબજાર,

સુરત-૩૯૫ ૦૦૩.

એડી. માર્કેટ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ

અને જાહેર માહિતી અધિકારી

સુરત મહાનગરપાલિકા.

કલમ-૪ (૧) (ખ)(૧)

પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :-

- સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪ (૧) (ખ)(૨)

પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:-

❖ એડી. માર્કેટ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ અને ઈ.યા.સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ ઓફ ઝુ એન્ડ એકવેરીયમ :-

- મહાનગરપાલિકા સંચાલિત તમામ માર્કેટો, કતલખાનાઓ, ઢોર ત્રાસ અંકુશ વિભાગ, ઢોર ડબ્બાઓ, એનીમલ બર્થ કન્ટ્રોલ સેન્ટર (એ. બી. સી. પ્રોગ્રામ), પ્રાણી સંગ્રહાલય, જગદીશચંદ્ર બોઝ મ્યુ. એકવેરિયમના દૈનિક વહીવટ, નિયમન, નિયંત્રણ અને નિતિ વિષયક બાબતને લગતી તમામ કામગીરી.
- કૃષિ, પશુ ચિકિત્સા અને પશુપાલનના વિષયને લગતી તમામ કામગીરી.
- વેટરનરી હાઈજીન પબ્લીક હેલ્થની તમામ પ્રકારની કામગીરી.
- સુરત શહેરમાં ખાનગી સ્થળો, શાકભાજી, ફળફળાદિ, માંસ-માછલી વિગેરેના વેચાણ કરવા અર્થે ઈચ્છુક ઈસમોને પરવાના આપવાની કામગીરી.
- કમિશનરશ્રી ધ્વારા અવાર-નવાર સોંપવામાં આવતી અન્ય વહીવટી તેમજ આઉટડોર ફરજો.

❖ મુખ્ય આરોગ્ય નિરીક્ષક (ઢોરત્રાસ અંકુશ વિભાગ) :-

- ઢોરપાર્ટીમાં ફરજ બજાવતા સુપરવાઈઝરી સ્ટાફ તથા સફાઈ કામદારોની હાજરીનું ચેકીંગ કરવું, ઢોરપાર્ટી માટે પોલીસ બંદોબસ્ત મેળવવો, ઢોર ડબ્બાની સાફ-સફાઈ નિયમિત કરાવવી, ખાતાને મ્યુ. સદસ્યો, શહેરીજનો તથા અન્ય ઝોનના અધિકારી તરફથી મળતી ઢોર ત્રાસની લેખિત- ટેલીફોનીક ફરીયાદનો નિકાલ કરાવી તેના કોમ્પલાયન્સ રિપોર્ટ રજુ કરવા. મુદ્દત વિતેલ ઢોરોને પાંજરાપોળ ખસેડવા, ઢોરો માટે ઘાસચારાની વ્યવસ્થા કરવી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

❖ આરોગ્ય નિરીક્ષક (ઢોરત્રાસ અંકુશ વિભાગ) :-

- ઢોર ડબ્બાનો તમામ પ્રકારનો ઢંડ વસુલ કરી ઢોર માલિકોને તેમના ઢોર પરત કરવા, ઢૈનિક ભરણું જમા કરાવવું, ડબ્બાની સાફ-સફાઈ કરાવવી, હાજરી પત્રક નિભાવવું, ઢોર પાર્ટી ઢ્વારા પકડવામાં આવેલ ઢોરને ઈયર ટેગ કરાવી, રજીસ્ટરમાં એન્ટ્રી કરાવવી, ઢોરોને નિયમિત ઘાસચારો અને પાણી અપાવવા અને ઢોર ત્રાસની લેખિત- ટેલીફોનિક ફરીયાદનો નિકાલ કરાવી તેના કોમ્પલાયન્સ રિપોર્ટ રજુ કરવા.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આઢેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

❖ આરોગ્ય નિરીક્ષક (કતલખાના) :-

- કતલખાનાની સાફ-સફાઈ કરાવવી, હાજરી પત્રક નિભાવવું, કતલખાનાનું ઓફેલ-લાઢ વિગેરેનું કન્ટેનર નિયમિત ઉપડાવવું.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આઢેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

❖ મઢઢનીશ આરોગ્ય નિરીક્ષક (કેટલ પોન્ડ) :-

- ઓફિસને મળેલ ઢોર ત્રાસની લેખિત અને ટેલીફોનિક ફરીયાદનો નિકાલ કરવો તેમજ રોજેરોજ અગાઉથી નકકી કર્યા મુજબના પોલીસ સ્ટેશનમાંથી પોલીસ બંઢોબસ્ત મેળવી જે તે પોલીસ સ્ટેશનના વિસ્તારમાંથી રખડતા ઢોર પકડી પાડી ઢોર ડબ્બામાં પુરાવવા.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આઢેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

❖ મઢઢનીશ આરોગ્ય નિરીક્ષક (કતલખાના) :-

- કતલખાનામાં કતલ માટે લાવવામાં આવતા નાના-મોટા જાનવરોના સ્વાસ્થ્યનું નિરીક્ષણ સરકારશ્રીના વેટરનરી ઓફિસર ઢ્વારા થયેથી, કતલ ફી વસુલ લઈ બાઢ કતલ માટેની પરવાનગી આપવી. ઢરરોજ કતલખાનાના સમગ્ર પ્રિમાઈસીસની સફાઈ કરાવી, ઢોવડાવી, રોગાણું રહિત કરવાની કામગીરી, સમયસર કતલખાનામાંથી નિકળતું ઓફેલ-લાઢ નો નિકાલ કરાવવો.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આઢેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

❖ મદદનીશ આરોગ્ય નિરીક્ષક (એનીમલ બર્થ કંટ્રોલ પ્રોગ્રામ) :-

- ભેસ્તાન ઢોર ડબ્બા ખાતે આવેલ એનીમલ બર્થ કંટ્રોલ સેન્ટરમાં એ.બી.સી. પ્રોગ્રામના કાર્યક્રમ માટે રોકવામાં આવેલ એજન્સીના માણસો અને વાહનને સાથે રાખી માર્કેટ ખાતાની હેડ ક્વાર્ટર ઓફિસ અને સુરત શહેરના વોર્ડવાઈઝ-ઝોનવાઈઝ વિવિધ વિસ્તારોમાં રખડતા કુતરાઓની ફરિયાદવાળા વિસ્તારની રૂબરૂ મુલાકાત લઈ ફરિયાદીનો સંપર્ક કરી (ફીમેલ) કુતરીઓને પકડી પાડી તેમાં એ.બી.સી. પ્રોગ્રામ હેઠળ રસીકરણ-ખસીકરણ કરી પકડવામાં આવેલ મૂળ વિસ્તારમાં પરત છોડવાની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

❖ લાઈવ સ્ટોક ઈન્સ્પેક્ટર (પશુધન નિરીક્ષક) (એનીમલ બર્થ કંટ્રોલ પ્રોગ્રામ):-

- ભેસ્તાન, સેન્ટ્રલ કેટલ પોડ ખાતે સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા રોકવામાં આવેલ અજન્સી મારફત હાથ ધરાયેલ ABC/ARV ની રોજબરોજની કામગીરી ઉપર નિયમન, નિયંત્રણ, તેને લગતા તમામ રજીસ્ટરો, ડોગ કેનલમાં રાખવામાં આવેલ ડોગના સ્વાસ્થ્ય ઉપર દેખરેખ, પોસ્ટ ઓપરેટીવ કેરમાં સંસ્થા દ્વારા રાખવામાં આવતી કાળજી, દેખરેખ અને ડોગ રીલિઝ પહેલા ડોક્ટર સાથે નિરીક્ષણ કરવું, પોસ્ટ ઓપરેટીવ કેર અથવા આઘાત લાગવાથી મરણ પામેલ કુતરાઓના રજીસ્ટર અને તેનો સંસ્થાના માણસો મારફત અંતિમ નિકાલ, ડોગ કેનલ અને તેના સંલગ્ન ઘટકોની દર રોજની સાફ-સફાઈ, એજન્સીના માણસો મારફત ડોગ કેનલ જંતુરહિત કરવાની કામગીરી, સેન્ટ્રલ કેટલ પોડ ભેસ્તાનના પરિસર ઉપર દેખરેખ, ફરજ બજાવતા સુરક્ષા જવાનોની હાજરી વિગેરેની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

❖ હેડ ક્લાર્ક :-

- માર્કેટ ખાતાની મુખ્ય કચેરીને લગતી તમામ વહીવટી તેમજ આર. ટી. આઈ. ની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

❖ સીનીયર ક્લાર્ક :-

- મહેકમ, એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ, હિસાબીખાતાને લગતી સઘળી કામગીરી, ફરીયાદ અંગેના જવાબના ખરડા તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા તેમજ ખાતાના વડા મારફત સોંપવામાં આવતી અન્ય પરચુરણ કામગીરી.

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

❖ ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક :-

- એક ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક માર્કેટ ખાતાની મુખ્ય ઓફિસેથી પગાર મેળવી વરાછાઝોનમાં આવેલ વેજીટેબલ ફુડ માર્કેટમાં દૈનિક ધોરણે ફ્રેશ વેલ્યુ ટીકીટ મુજબ ફેરીયાઓ પાસેથી નાણાંની વસુલાત કરી, મ્યુ. તિજોરીમાં નાણાં જમા કરાવવા તેમજ વેજીટેબલ ફુડ માર્કેટોની સાફ-સફાઈ કરાવવાની કામગીરી.
- એક ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક ગોટાલાવાડી ઢોર ડબ્બા ખાતે કેટલ પોન્ડ ઈન્સ્પેક્ટર તરીકે ઢોર ડબ્બાના તમામ નિયમન અને નિયંત્રણ, પુરાયેલ ઢોરોને નિભાવવા, દૈનિક ધોરણે સાફ-સફાઈ કરાવવાની કામગીરી તેમજ પુરાયેલા ઢોરોને ઢોર માલીકોને પરત કરવાની કામગીરી.
- એક ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક ઢોર ત્રાસ અંકુશ વિભાગમાં કેટલ પાર્ટી ઈન્સ્પેક્ટર તરીકેની કામગીરી.
- એક ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક સલાબતપુરા કતલખાનામાં કતલખાના ઈન્સ્પેક્ટર તરીકેની કામગીરી.
- એક ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક માર્કેટ ખાતાની મુખ્ય કચેરીએ માર્કેટ અને કતલખાનાના નિભાવવામાં આવતા રજીસ્ટરો, ખાતા દ્વારા આપવામાં આવતા લાયસન્સ અને તેની રિન્યુઅલની, ભરણું કરવાની, આઉટવર્ડ- ઈન્વર્ડ, ટાઈપીંગ, તેમજ ખાતાના વડા મારફત સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

❖ પટાવાળા :-

- એક પટાવાળા વરાછાઝોનમાં, એક પટાવાળા સેન્ટ્રલઝોનમાં માર્કેટ ઈન્સ્પેક્ટર (ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક) સાથે માર્કેટની ફ્રેશ વેલ્યુ ટીકીટના નાણાંની વસુલાત કરવામાં તથા ભરણું કરવાની કામગીરીમાં મદદરૂપ થાય છે. બે પટાવાળા માર્કેટ ખાતાની મુખ્ય ઓફિસેથી પગાર મેળવી ફુડ વિભાગમાં ફરજ બજાવે છે. એક પટાવાળા રાંદેર કતલખાના ખાતે, એક પટાવાળા સલાબતપુરા કતલખાના ખાતે તેમજ એક પટાવાળા માર્કેટ ખાતાની મુખ્ય કચેરીએ ફરજ બજાવે છે.

- જેઓ પાસે સંબંધિત અધિકારી અને સુપરવાઈઝરી સ્ટાફ ધ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરીનો સમાવેશ થાય છે.

❖ ડ્રાઈવર :-

- માર્કેટ / ઢોર ત્રાસ અંકુશ વિભાગમાં ફાળવવામાં આવેલ વાહનોને હંકારવા / નિભાવવાની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

❖ મુકાદમ :-

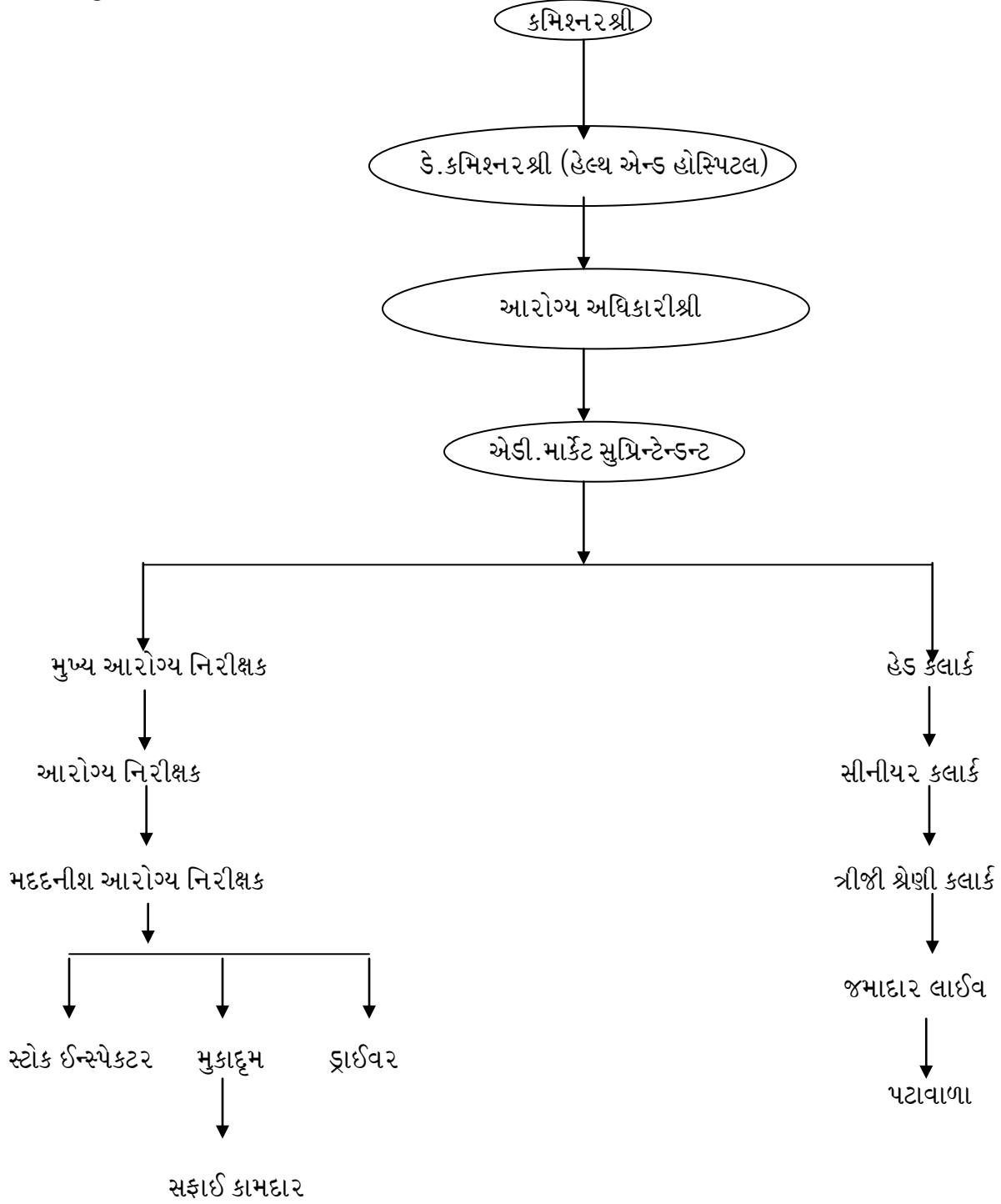
- એક મુકાદમ માર્કેટ ખાતાની મુખ્ય ઓફિસેથી પગાર મેળવી સાઉથ-વેસ્ટઝોન(અઠવા)માં ફરજ બજાવે છે.
- એક મુકાદમ આરોગ્ય સેનીટેશનમાંથી પગાર મેળવી ગોટાલાવાડી ઢોરડબ્બા ખાતે પુરાયેલ ઢોરોને નિભાવવાની, ઢોર ડબ્બાની નિયમિત સાફ-સફાઈ અને ઢોર ડબ્બામાંથી નિકળતા ઘન કચરાનો ઉચિત નિકાલ તેમજ નઘણિયાત ઢોરોને પાંજરાપોળ પહોચાડવાની કામગીરી.
- ઢોર ત્રાસ અંકુશ વિભાગ, ઢોર ડબ્બા વિગેરેમાં કામ કરતા સફાઈ કામદારોની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અંગેની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

❖ સફાઈ કામદાર :-

- ઢોર પાર્ટીમાં ઢોર પકડવાનું, ઢોર ડબ્બાની સાફ-સફાઈ, કતલખાનાની સાફ-સફાઈ અને જંતુમુક્ત કરવાની 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 :-



કલમ-૪ (૧) (ખ)(૪)

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો :-

- ધી. બી. પી. એમ. સી. એક્ટ-૧૯૪૯ પ્રકરણ ૧૯ માર્કેટ અને કતલખાના નિભાવ અને નિયમન બાબત આપેલ વિવિધ કલમોની જોગવાઈઓનો અમલીકરણ કરવા / કરાવવા, ઉપરાંત ગુજરાત સરકારશ્રીના પંચાયત, ગૃહ નિર્માણ અને શહેરી વિકાસ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: અમન/૧૮૮૨/૭૨૩/પી, સચિવાલય, ગાંધીનગર તા.૮-૧૨-૧૯૮૨ થી સુરત મહાનગરપાલિકાના માર્કેટો, કતલખાનાઓ તેમજ માછલી અને શાકભાજી વેચાણ કરતા સ્થળોના નિયમન માટેના ઉક્ત ઠરાવથી મંજૂર કરવામાં આવેલ માર્કેટ [બાયલોજ](#) પ્રમાણે કરવાની રહેતી કામગીરી.

કલમ-૪ (૧) (ખ)(૫)

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ:-

- સુરત મહાનગરપાલિકાનાં નિતિનિયમોનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

કલમ-૪ (૧) (ખ)(૬)

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

- ઈનવર્ડ રજીસ્ટર
- આઉટવર્ડ રજીસ્ટર
- આર.ટી.આઈ. રજીસ્ટર
- આર.ટી.આઈ. અપીલ રજીસ્ટર
- બીલ રજીસ્ટર
- ફરીયાદ રજીસ્ટર
- સ્ટોક રજીસ્ટર

કલમ-૪ (૧) (ખ)(૭)

તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન 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 બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોનું પત્રક અને તે બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્ય નોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ :-

- સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪ (૧) (ખ)(૯)

તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :-

- બી. સી. એન. ટી. વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓના મહેકમ દફતરે તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

કલમ-૪ (૧) (ખ)(૧૦)

તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા :-

- બી. સી. એન. ટી. વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓના મહેકમ દફતરે તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

કલમ-૪ (૧) (ખ)(૧૧)

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણા પરના અહેવાલોની ગિતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર:-

- બી. સી. એન. ટી. વાઈઝ માહિતી www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

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)

તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો :-

- સુરત મહાનગરપાલિકાનાં નિતિનિયમો તથા માર્કેટ બાયલોઝ મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

કલમ-૪ (૧) (ખ)(૧૪)

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

- અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

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.

કલમ-૪ (૧) (ખ)(૧૬)

જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દા અને બીજી વિગતો :-

- સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર મુકવામાં આવેલ છે.

કલમ-૪ (૧) (ખ)(૧૭)

ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી :-

- રજીસ્ટર નમુનો - ૧ એપ્રિલ થી જુન ૨૦૧૯, જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર ૨૦૧૯, ઓક્ટોમ્બર થી ડિસેમ્બર ૨૦૧૯, જાન્યુઆરી થી માર્ચ ૨૦૨૦. (તા.૦૧/૦૪/૨૦૧૯ થી ૦૧/૦૫/૨૦૨૦ ની સ્થિતિએ)

એડી. માર્કેટ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ,
સુરત મહાનગરપાલિકા