RIGHT TO INFORMATION

સુરત મહાનગર પાલિકા
નેચરપાર્ક અને ઝુ વિભાગ

આર.ટી.આઈ. એકટ – ૨૦૦૫

પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર
૨૦૨૫
(તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતીએ)

ઓફિસ :–
ડો. શ્યામાપ્રસાદ મુખરજી ઝુલોજીકલ ગાર્ડન
સરથાણા જકાત નાકા સામે
સુરત કામરેજ રોડ,સુરત – ૩૯૫૦૦૬

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
ઝુ ગાઈડ
સરથાણા નેચરપાર્ક એન્ડ ઝુ–પક્ષીઘર
સુરત મહાનગરપાલિકા

કલમ – ૪ (૧) (ખ) (૧)

પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર,કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :–

(૧.૧) જાહેર તંત્રના ઉદ્દેશ / હેતુ :–

- પ્રાણીસંગ્રહાલયમાં વન્યપ્રાણીઓનું સંરક્ષણ કરી વન્યપ્રાણી સંરક્ષણના રાષ્ટ્રીય હેતુમાં મદદગાર થવું.
- પ્રાણીસંગ્રહાલયમાં આવતા મુલાકાતીઓને વન્યપ્રાણી બાબતે વધુ ને વધુ જાણકારી થી અવગત કરાવવા તથા વન્યપ્રાણી સંરક્ષણ હેતુ તેઓને પ્રોત્સાહિત કરવા.
- પ્રાણીસંગ્રહાલયમાં આવતા મુલાકાતીઓને વન્યપ્રાણી બાબતે વૈજ્ઞાનિક અભ્યાસ માટે તક પુરી પાડી વન્યપ્રાણીઓનું વૈજ્ઞાનિક ઢબે મેનેજમેન્ટ કરવું.
- નાશ થવાના આરે આવી પહોંચેલ વન્યપ્રાણીઓનું વૈજ્ઞાનિક ઢબે સુવ્યવસ્થિત બ્રીડીંગ કરાવું.
- ઝુ ખાતે રેસ્કયુ થઈ આવતા વન્યપ્રાણીઓની સારવાર તથા જરૂરી નિભાવની વ્યવસ્થા કરવી.

(૧.૨) જાહેર તંત્રના કાર્યો અને વિઝન :–

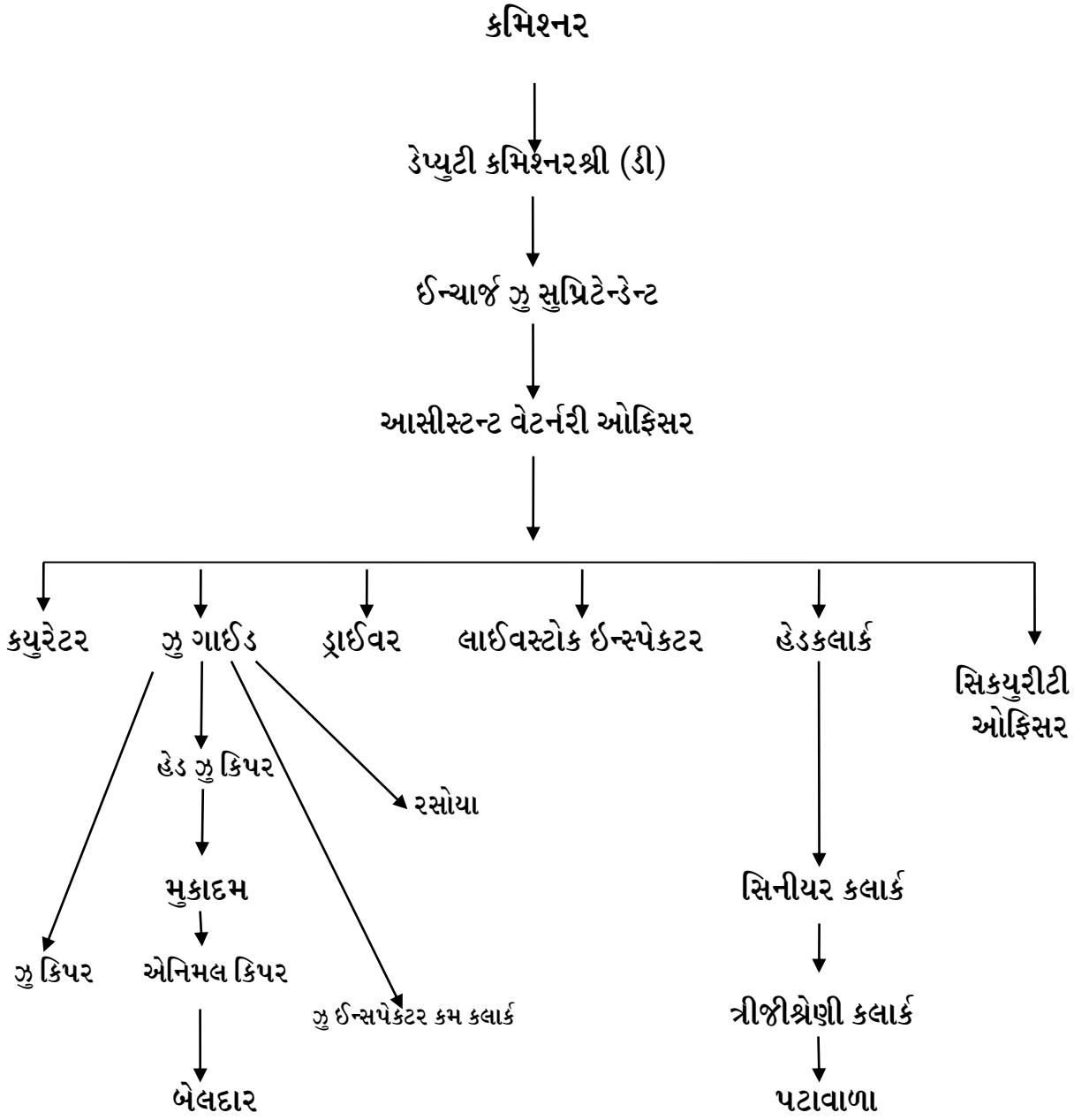
- સુરત ઝુમાં પ્રાણી–પક્ષીઓની સંખ્યા વધારી ઝુનો વિકાસ કરવો.
- નાશ થવાના આરે આવી પહોંચેલ વન્યપ્રાણીઓનું વૈજ્ઞાનિક ઢબે સુવ્યવસ્થિત બ્રીડીંગ કરવું તથા વધારાના પ્રાણીઓનું સક્ષમ સત્તાધીશની મંજૂરી મેળવી દેશના અન્ય ઝુ સાથે અરસ પરસ બદલી કરવી.
- વન્યપ્રાણી અંગે સંશોધનની તકો ઉભી કરવી.

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

- પ્રાણીસંગ્રહાલયના પ્રાણીઓ મુલાકાતી ઓ માટે નીતી નિયમાનુસાર પ્રદર્શિત કરવા.
- વન્યપ્રાણીઓ બાબતે અંગત રસ ધરાવતા મુલાકાતીઓ,ગ્રુપમા આવતાં વિધાર્થીઓને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું.
- જળસૃષ્ટી બાબતે અંગત રસ ધરાવતા મુલાકાતીઓ,ગ્રુપમા આવતાં વિધાર્થીઓને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું.

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

સુરત મહાનગર પાલિકા
ડો.શ્યામાપ્રસાદ મુખરજી ઝુલોજીકલ ગાર્ડન વિભાગ



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

- **<u>શુ કરવું.</u>**

➢ જરૂરી પાસ સાથે જ ઉધાનમાં પ્રવેશ કરવો. આ પાસ ટીકિટ બારી પરથી ઠરાવેલ ફી ચુકવ્યાથી આપવામાં આવશે.

- ઉધાનના કોઈપણ અધિકારી તપાસવા માંગે ત્યારે આ પાસ બતાવવો.
- ઉધાનના વિસ્તારમાં સંપુર્ણ શાંતિ તથા મૌન જાળવવા.
- આપના આંખ, કાન ખુલ્લા રાખશો પણ મોં નહી.
- ઉધાનના વિસ્તારને ચોખ્ખો રાખવામાં સહકાર આપશો.
- કોઈપણ કટોકટીમાં ઉધાનના અધિકારીઓને માહિતી આપશો અને અકસ્માત વખતે સહકાર આપશો.
- પ્રાણીઓની કુદરતી વર્તણુકને શાંતિથી જોશો.

- **<u>શું ન કરવું.</u>**

- ફુલ, ઝાડ, રોપાને તોડશો કાપશો કે નુકશાન કરશો નહિ.
- પ્રાણીઓને છેડશો કે ઉશ્કેરશો નહિ.
- પ્રાણીઓને ખવડાવશો નહી.
- મુલાકાતીઓ માટે કરેલ આડશથી આગળ જવું નહિ.
- નકામાં કાગળો કે કચરાથી ઉધાનને ગંદો કરવો નહી.
- ઉધાનના વિસ્તારમાં રેડીયો, ટેપ રેકોર્ડર વગેરેના ઉપયોગ કરવો નહી.
- ઉધાનમાં કોઈપણ જાતના શસ્ત્રો જેવા કે બંદુક, તીર કામઠું, ફટાકડા, ગોફણ, જાળ, ઝેર, પાંજરા અથવા એવા કોઈપણ પદાર્થ જેનાથી પ્રાણીઓ બેભાન થઈ શકે, મરી શકે કે નુકશાન પામે તે સાથે પ્રવેશ કરવો નહી.
- પતંગીયાને પકડવા કે ખલેલ પાડવી નહિ.
- માહિતી આપતા બોર્ડને નુકશાન કરવું નહિ.
- બહારથી ખાવા માટેની વસ્તુઓ લાવવી નહિ.
- ઉપવનમાં કચરો નાંખવો નહિ.
- પાલતુ પ્રાણી સાથે લઈ ઉધાનમાં પ્રવેશ કરવો નહિ.

(૧.૬) લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિ :–

લોકોને વન્યપ્રાણી બાબતે વધુને વધુ વિવિધ માહિતીથી અવગત કરાવી વન્યપ્રાણી અને પર્યાવરણ બાબતે જાગૃતિ લાવવી. વન્યપ્રાણીનાં સંરક્ષણ અને કુદરતી પર્યાવરણ સંતુલન જાળવવા માટે સહયોગ મેળવવો.

<u>પધ્ધતિ</u>

- વન્યપ્રાણીનાં વિવિધ કાર્યક્રમો કરવા / ઉજવવા.
- વન્યપ્રાણી બાબતે જાણકારી મળે તે માટે માહિતીદર્શક લખાણ પ્રદર્શિત કરવા.
- પ્રાણીસંગ્રહાલયની માહિતીનાં ચોપાનીયા બનાવી મુલાકાતીઓને આપવા.
- વન્યપ્રાણીની વિવિધ બાબતે હરીફાઈઓ ઉજવવી. વકૃત્વ સ્પર્ધા યોજવી. ફિલ્મશો કરવા.
- વન્યપ્રાણીને શકય તેટલા કુદરતી વાતાવરણમાં પ્રદર્શીત કરવા.

(૧.૭) સેવા આપવાના દેખરેખ, નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબધ તંત્ર.
પ્રાણી સંગ્રાહલય શાખાના 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 સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટશ્રી,
ડો. શ્યામા પ્રસાદ મુખરજીઝુલોજીકલ ગાર્ડન
જુના સરથાણા જકાતનાકા સામે, સુરત–કામરેજ રોડ,
સુરત. ૩૯૫૦૦૬
ફોન નંબર. (૧) ૬૩૫૯૯ ૦૫૦૩૨, (૨) ૬૩૫૯૯ ૦૫૦૩૩
ફેકસ નં. ૦૨૬૧૨૪૫૧૯૩૫–૨૪૨૨૧૧૦

ડેપ્યુટી કમિશનરશ્રી(ડી),
સુરત મહાનગરપાલિકા
મહાનગર સેવા સદન, ગોરધનદાસ ચોખાવાલા માર્ગ,
મુગલીસરા, સુરત ૩૯૫૦૦૩
ફોન નંબર.૦૨૬૧–૨૪૨૩૭૪૯
PABX ૨૨૨

મુખ્ય કચેરી :–
કમિશનરશ્રી,
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
ઇ મેઈલ : commissioner@suratmunicipal.org

(૧.૯) **કચેરી શરૂ અને બંધ થવાનો સમય :–**

મુલાકાતીઓ માટે પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખાની કામગીરીનો સમય નીચે મુજબ છે.

- સવારે ૧૦.૦૦ કલાકથી સાંજે ૫.૦૦ કલાક સુધી.
- ઉનાળું તથા દીવાળી વેકેશન દરમ્યાન દર સોમવારે પણ સવારે ૧૦.૦૦ કલાક થી સાંજે ૫.૦૦ કલાક સુધી.
- પ્રાણીસંગ્રહાલય સમગ્ર વર્ષ દરમ્યાન દર સોમવારના દિવસે તથા ધુળેટી, મોહરમ અને આનંદ ચૌદશના દિવસે મુલાકાતીઓ માટે બંધ રહે છે.

(૧.૧૦) **મુખ્ય વહીવટી કચેરી શરૂ અને બંધ થવાનો સમય :–**

- સવારે ૧૦.૩૦ કલાકથી બપોરે ૧૪.૩૦ કલાક.
- બપોરે ૧૫.૦૦ કલાકથી સાંજે ૧૮.૧૦ કલાક.

(૧.૧૧) **પ્રાણી સંગ્રાહલયમાં મુલાકાતીઓ માટે પ્રવેશ ફી તથા અન્ય ચાર્જ નીચે મુજબ નકકી કરવામાં આવ્યા છે.**

નેચરપાર્ક પ્રાણી સંગ્રહાલયના પ્રવેશની વિગતો :–

(૧) દર સોમવારે પ્રાણી સંગ્રહાલય બંધ રહે છે.
(૨) પ્રવેશનો સમય સવારે ૧૦–૦૦ થી સાંજે ૫–૦૦ વાગ્યા સુધી નો રહે છે.
(૩) ઉનાળું તથા દીવાળી વેકેશન દરમ્યાન દર સોમવારે પ્રાણી સંગ્રહાલય ચાલુ રહે છે.
(૪) ધૂળેટી,મહોરમ,ગણેશ વિસર્જનના દિવસે પ્રાણી સંગ્રહાલય બંધ રહે છે.
(૫) કોઈપણ ખાનગી વાહન પ્રાણી સંગ્રહાલમાં અંદર લાવવાની મનાઈ છે.
(૬) પ્રાણી સંગ્રહાલય ખાતે પહોંચવા દરરોજ શહેરી બસ સુવિધા ચોકબજાર બસ સ્ટેન્ડ તથા રેલ્વે સ્ટેશન બસ સ્ટેન્ડથી મળી શકશે.

પ્રવેશ દરની માહિતી :–

(૧) ઝુ રાઉન્ડ / ઝુ ની મુલાકાત :–તા.૧/૦૪/૧૮ થી સુધારેલ પ્રવેશ ફી ના દર

અ.નં.	વિગત	પ્રવેશ ફી રૂા.
(૧)	૧૨ વર્ષથી વધુ વયની વ્યકિત	૩૦/–
(૨)	બાળકો ૩ થી ૧૨ વર્ષ સુધી અને ૬૫ વય કે તેથી વધારે વયની વ્યકિત.	૨૦/–
(૩)	૩ વર્ષથી નીચેની વયના બાળકો	વિના મૂલ્યે
(૪)	પ્રાણી સંગ્રહાલયની મુલાકાતે આવેલ શૈક્ષણિક સંસ્થા (પ્રાથમિક શાળા કે માધ્યમિક શાળા) ના વિદ્યાર્થીઓ માટે	૧૦/
(૫)	ડબલ્યુ ડબલ્યુ એફ કે પ્રાકૃતિક મંડળ જેવી પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંકળાયેલી સંસ્થા કે શાળાઓ માટે, કોલેજમાં વન્ય જીવન અથવા જંગલો ઉપર સંશોધન કરતાં વિદ્યાર્થીઓ માટે.	૦૫/–
(૬)	સુરત મહાનગર સંચાલિત તમામ પ્રાથમિક શાળા,મહિલા સંરક્ષણ કેન્દ્રો, અનાથ આશ્રમ,અપંગ અને માનસિક રીતે પછાત માટેની સંસ્થાઓ,કાચી ઉમરના ગુન્હેગારોની સંસ્થાઓ વિગેરેની વ્યકિતઓ માટે.	વિના મૂલ્યે
(૭)	પરદેશીઓ (માર્ગદર્શક નકશા સાથે)	૨૦૦/–
(૮)	પરદેશીઓના બાળકો (૩ થી ૧૨ વર્ષની વયના,માર્ગદર્શક નકશા સાથે)	૧૦૦/–

(૨) બટરફલાય પાર્ક તેમજ વાઈલ્ડ લાઈફ ઈન્ટરપ્રિટેશન સેન્ટરની મુલાકાતઃ–

અ.નં.	વિગત	પ્રવેશ ફી રૂા.
(૧)	૧૨ વર્ષથી વધુ વયની વ્યકિત	૨૦/–
(૨)	બાળકો ૫ થી ૧૨ વર્ષ સુધી અને ૬૫ વય કે તેથી વધારે વયની વ્યકિત.	૧૦/–
(૩)	૩ વર્ષથી નીચેની વયના બાળકો	વિના મૂલ્યે
(૪)	પ્રાણી સંગ્રહાલયની મુલાકાતે આવેલ શૈક્ષણિક સંસ્થા (પ્રાથમિક શાળા કે માધ્યમિક શાળા) ના વિદ્યાર્થીઓ માટે	૧૦/
(૫)	ડબલ્યુ ડબલ્યુ એફ કે પ્રાકૃતિક મંડળ જેવી પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંકળાયેલી સંસ્થા કે શાળાઓ માટે, કોલેજમાં વન્ય જીવન અથવા જંગલો ઉપર સંશોધન કરતાં વિદ્યાર્થીઓ માટે.	૧૦/–
(૬)	સુરત મહાનગર સંચાલિત તમામ પ્રાથમિક શાળા,મહિલા સંરક્ષણ કેન્દ્રો, અનાથ આશ્રમ,અપંગ અને માનસિક રીતે પછાત માટેની સંસ્થાઓ,કાચી ઉમરના ગુન્હેગારોની સંસ્થાઓ વિગેરેની વ્યકિતઓ માટે.	વિના મૂલ્યે
(૭)	પરદેશીઓ (માર્ગદર્શક નકશા સાથે)	૫૦/–
(૮)	પરદેશીઓના બાળકો (૫ થી ૧૨ વર્ષની વયના,માર્ગદર્શક નકશા સાથે)	૩૦/–

ફોટોગ્રાફી માટેના દર :–

અ.નં.	વિગત	દર રૂા.
(૧)	સાદા કેમેરા (૧ દિવસના)	૫૦/–
(૨)	ઘરગથ્થુ વિડીયો કેમેરા માટે (૧ દિવસના)	૧૫૦/–
(૩)	વ્યવસાય કેમેરા/વિડીયો (૧ દિવસના)	૫૦૦૦/–
(૪)	વિશ્વ પર્યાવરણ દિન તથા વન્ય જીવ પ્રાણી સપ્તાહ દરમ્યાન ૩ વર્ષ થી ૧૨ વર્ષ ના બાળકો	ફ્રી

પ્રાકૃતિક ઉદ્યાનમાં વન્ય જીવન અને પ્રાકૃતિક દશ્યોને ઝડપવા સક્ષમ અધિકારીની પહેલેથી મેળવેલ અનુમતિ જરૂરી છે.

(૧.૧૧) 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 ની હેઠળ કરેલ જોગવાઈ પૈકી ની કેટલીક "મરજિયાત ફરજો" પણ બજાવે છે .**

(૧.૧૨) પ્રાણીસંગ્રહાલયમાં છેલ્લા પાંચ વર્ષમાં થયેલ આવક ની માહિતીઃ–

વર્ષ	કુલ મુલાકાતીની સંખ્યા	કુલ આવક
૨૦૨૧–૨૨	૧,૮૯,૨૭૨	૫૫,૬૦,૩૮૦
૨૦૨૨–૨૩	૯,૪૪,૭૦૯	૨,૫૬,૭૩,૯૧૦
૨૦૨૩–૨૪	૯,૦૦,૭૯૧	૨,૪૫,૯૦,૪૫૦
૨૦૨૪–૨૫	૯,૫૭,૧૯૨	૨,૫૮,૮૨,૯૬૦
૨૦૨૫–૨૬	૯,૫૭,૧૯૨	૨,૫૮,૮૨,૯૬૦

(૧.૧૨) પ્રાણીસંગ્રહાલયમાં છેલ્લા પાંચ વર્ષમાં આવેલ મુલાકાતીઓ ની વિગતવાર માહિતીઃ–

વર્ષ	નેચરપાર્ક ઝુ ના મુલાકાતી		ટ્રસ્ટ	બટરફલાયપાર્કનામુલાકાતી	
	૧૨ વર્ષથી નાના	૧૨ વર્ષથી મોટા		નાના	મોટા
૨૦૨૧–૨૨	૧,૫૩,૪૨૨	૩૫,૨૦૪	૬૪૬	૧૦,૫૦૭	૩,૧૫૭
૨૦૨૨–૨૩	૧,૫૫,૬૪૧	૭,૨૩,૫૬૯	૨૮,૨૦૦	૩,૮૧૫	૨૨,૫૭૧
૨૦૨૩–૨૪	૧,૫૩,૧૬૫	૬,૯૩,૩૪૯	૨૨,૮૩૩	૩,૧૮૧	૨૨,૮૩૩
૨૦૨૪–૨૫	૧,૭૭,૯૧૭	૭,૨૦,૨૧૨	૩૩,૭૪૩	૫,૨૭૮	૨૨,૧૪૨
૨૦૨૫–૨૬	૧,૬૫,૪૪૪	૭,૨૪,૪૦૨	૩૧,૭૬૪	૩,૪૧૫	૧૮,૯૩૫

- વર્ષઃ–૨૦૨૦–૨૧ તથા ૨૦૨૧–૨૨ દરમ્યાન કોવિડ–૧૯ના સમયગાળામાં સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન મુજબ મર્યાદિત મુલાકાતીઓને નેચરપાર્ક ખાતે પ્રવેશ આપવામાં આવેલ.

કલમ – ૪ (૧) (ખ) (૨)

પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :–

૧. ઈ.ચા.ઝુ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ :–

- સુરત મહાનગરપાલિકા સંચાલિત પ્રાણીસંગ્રહાલયના દૈનિક વહિવટ,નિયમન, નિયંત્રણ અને નિતી વિષયક બાબતને લગતી કામગીરી
- કમિશનરશ્રી ધ્વારા અવાર નવાર સોંપવામાં આવતી અન્ય વહિવટી તેમજ આઉટડોર ફરજો.

૨. આસીસ્ટન્ટ વેટર્નરી ઓફિસર :–

- ઈ.ચા.ઝુ સુપ્રિટેન્ડેન્ટની ગેરહાજરીમાં સુરત મહાનગરપાલિકા સંચાલિત પ્રાણીસંગ્રહાલય ના દૈનિક વહિવટ,નિયમન, નિયંત્રણ ને લગતી કામગીરી .
- પ્રાણી સંગ્રહાલય ખાતે રાખવામાં આવેલ પ્રાણીઓની પશુ ચિકિત્સા અને પશુપાલન ને લગતી કામગીરી.
- પ્રાણીસંગ્રહાલયમાં દૈનિક આવતા પ્રાણીઓના ખોરાકની તપાસ,પ્રાણીઓને આપવામાં આવતી સારવારની નોંધ ઉપરાંત સમયસર રૂટિન પ્રિવેન્ટીવ સારવાર કરવાની કામગીરી.
- પ્રાણીઓની ઈન્વેન્ટરી રિપોર્ટ બનાવવાની કામગીરી તથા પ્રાણીઓના સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવની કામગીરી.
- આર.ટી.આઈ. એકટ ૨૦૦૫ હેઠળ આવતી અરજીઓના નિકાલ માટે અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૩. કયુરેટર :–

- સુરત મહાનગરપાલિકા સંચાલિત પ્રાણીસંગ્રહાલયના દૈનિકવહિવટી કામગીરી માં ઈ.ચા. ઝુ સુપ્રિશ્રીની મદદ.
- ઝુ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ શ્રી તથા આસી.વેટ.ઓફિસરને કામગીરીમાં મદદ કરવી.
- વન્યજીવો અને પર્યાવરણના રક્ષણ અને સંરક્ષણ બાબતે જનજાગૃતીને લગતી કામગીરી.
- જાનવરોને રાખવામાં આવતા પાંજરાઓમાં એન્વાયરમેન્ટ એનરીચમેન્ટની કામગીરી.
- પ્રાણીઓના પાંજરાના સીવીલ અને સીવીલ રીલેટેડ રીપેરીંગ કામને લગતી કામગીરી માટે જરૂરી રીપોર્ટ તૈયાર કરવા.
- ઝુ માટે મેળવવામાં આવતા તથા અન્ય ઝુમાં મોકલવામાં આવતા જંગલી પ્રાણીઓની પરિવહનની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી ઝુ સુપ્રિટેન્ડેન્ટશ્રી તથા આસી.વેટ.ઓફિસર તરફથી અવરનવર મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૪. ઝુ ગાઈડ :–

- ઝુ ખાતે શાળાઓ કે ગ્રુપમાં આવતા મુલાકાતીઓની વિનંતી બાદ સાથે રહી ઝુની માહિતી આપવી.
- મુલાકાતી સિવાયના ફરજના સમયમાં તેઓને સોંપવામાં આવેલ વિભાગના પ્રાણી પક્ષીઓના પાંજરાની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવાની કાગીરી.
- આર.ટી.આઈ. એકટ ૨૦૦૫ હેઠળ આવતી અરજીઓના નિકાલ માટે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
- બટરફલાય પાર્ક તથા ઈન્ટરપ્રિટેશન સેન્ટરના દૈનિક નિયંત્રણ,નિયમન,નિભાવની કામગીરી.
- પ્રાણીસંગ્રહાલયમાં આવતા મુલાકાતીઓ પૈકી સ્કુલ , કોલેજ અને ગ્રુપમાં આવતા વિધાર્થીઓને વન્યપ્રાણીઓ બાબતે શિક્ષણ અને સમજ આપવી.ઉપરાંત ઝુ એજયુકેશન ને લગતો એજયુકેશન પ્લાન બનાવી તેને ઝુ પ્રિમાઈસીસની અંદર તથા બહાર કાર્યાન્વીત કરવો.
- ઝુ ની વિવિધ કામગીરીઓ પૈકી કોઈપણ કામગીરીના વિષયનું ચયન કરી તેને માટે ફોર્મેટ બનાવી આવનાર મુલાકાતીઓ પાસેથી અભિપ્રાય મેળવી મળેલ અભિપ્રાયનું અર્થઘટન કરી જરૂરી તારણકાઢી ઝુ સુપ્રિશ્રીને રિપોર્ટ રજુ કરવો.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૫. સિકયુરીટી ઓફિસર :–

- નેચરપાર્ક ખાતેની સ્થાવર તથા જંગમ મિલ્કતનું પુરતું રક્ષણ પુરુ પાડવું.
- નેચરપાર્ક ખાતે આવતા મુલાકાતીઓ નેચરપાર્ક ની મિલ્કત તેમજ પ્રણીઓને નુકશાન / (કનડગત ના પહોંચાડે તે મુજબની તમામ વ્યવસ્થા કરી જરૂરી તકેદારી લેવી.
- સિકયુરીટી એજન્સી ધ્વારા ફાળવવામાં આવતા જવનો શારીરીક શૈક્ષણિક તથા માનસીક રીતે થયેલ ઠરાવ ની શરતો અને બોલીઓ મુજબ છે કે કેમ ? ની ચકાસણી કરવી તેના ઓળખપત્ર ચકાસવા તેમજ તેમને પ્રાણીસંગ્રહાલયના સિકયુરીટી પોઈન્ટ પર શુ કરવું શુ ન કરવું ની સમજ આપવી.
- નેચરપાર્ક સરથાણા ખાતે ફરજના સમય દરમ્યાન સિકયુરીટી પોઈન્ટની દરરોજ રૂટીન હાજરી ચેકીંગ તેમજ ફરજના સમય બાદ હાજરીનું સરપ્રાઈઝ ચેકીંગ કરવાની કામગીરી.

૬. <u>લાઈવ સ્ટોક ઈન્સ્પેકટર :–</u>

- પ્રાણી સંગ્રહાલય ખાતે રાખવામાં આવેલ પ્રાણીઓની પશુ ચિકિત્સા અને પશુપાલન ને લગતી કામગીરીમાં આસી.વેટ.ઓફિસરને મદદ કરવી.
- દરરોજ નેચરપાર્ક ખાતે રાખવામાં આવેલ પ્રાણી/પક્ષીઓની તંદુરસ્તીના નિરક્ષણ ની કામગીરી.
- સોંપવામાં આવેલ વિભાગના પાંજરાઓના નિયમન,નિયંત્રણ ઉપરાંત સાફસફાઈ તથા ડિસઈન્ફેકશનની કામગીરીનું સુપરવિઝનની કામગીરી.
- પશુચિકિત્સા અધિકારી ધ્વારા આપવામાં આવતી સારવાર (પ્રિસ્કીપ્શન) અન્વયે પ્રાણીઓને સીધીદેખરેખ હેઠળ સમયસર દવા આપવા / ખવડાવવાની /વેકશીનેશન અને ડિવર્મીગને લગતી કામગીરી.
- શિડયુલ– ૧ તથા ૨ ના જાનવરો ધ્વારા તેમના તરછોડી દિધેલ બચ્ચાઓના હેન્ડ રિયરીંગથી ઉછેર ને લગતી કામગીરી.
- મદદનીશ પશુ ચિકિત્સા અધિકારીની ગેરહાજરીમાં તેમનો ફોનપર સંપર્ક કરી સંકલનમાં રહી જાનવરોના આરોગ્ય અને સ્વાસ્થ બાબતે માહિતીની આપ–લે કરવી અને બિમાર જાનવરો માટે સુચના મુજબની સારવાર / કામગીરી કરવી.
- જાનવરોમાં બ્રિડીંગ ની કામગીરી માટે બ્રિડીંગ સિઝન દરમ્યાન બિહેવીયરલ રેકોર્ડ કીપીંગ સહિતની કામગીરી કરવી
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૭. <u>હોર્ટિકલ્ચરલ આસીસ્ટન્ટ :–</u>

- પ્રાણી સંગ્રહાલય ખાતે રાખવામાં આવેલ ગાર્ડનીંગ તથા બટરફલાય પાર્ક ના ગાર્ડનીંગ ના ઈજારાદારના કામનું સુપરવિઝન.
- નેચરપાર્ક ખાતે વિવિધ ગાર્ડન પ્લોટની સફાઈનું નિરક્ષણ અને સુપરવિઝન કામગીરી.
- નેચરપાર્ક ખાતેના પ્રાણીઓના ખોરાક માટેના ફોડર ફાર્મના ઈજારાદારની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું તથા જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૮. <u>ઝુ ઈન્સપેકટર કમ કલાર્ક :–</u>

- સરથાણા નેચરપાર્ક ખાતે કાર્યરત ઓફલાઈન ટીકીટ, ટેબ્લેટ પી.સી. ધ્વારા અપાતી ટીકીટના ટીકીટ બુકિંગ ઓપરેટર તરીકે તથા બટરફલાય ગાર્ડન ખાતે સુપરવિઝનને લગતી તમામ કામગીરી ઉપરાંત ખાતાધિકારી ધ્વારા વખતો વખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
- ટીકીટ બુકિંગ ઓપરેટરોને ટીકીટને લગતી નંબરીંગ તથા જરૂરીયાત મુજબની ટીકીટના છાપકામની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવાની કામગીરી.

૮. હેડ કલાર્ક:–

- નેચરપાર્ક ખાતાની બુકિંગ ઓફિસને લગતી તમામ વહિવટી તથા દરરોજના ભરણાની આવક સમયસર ઝોન ઓફિસમાં જમા કરાવવાની કામગીરી.
- તાબા હેઠળના બુકિંગ ઓફિસના સ્ટાફ વચ્ચે જરૂરીયાત મુજબ કામગીરીની વહેચણી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૯. સીનીયર કલાર્ક :–

- એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી(પગારબીલ,એરિયર્સ ,કર્મચારીની સર્વિસબુક નિભાવની કામગીરી.)તેમજ પેન્શન–ફેમીલી પેન્શનને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી
- આર.ટી.આઈ. એકટ –૨૦૦૫ હેઠળ મળતી અરજીના લાગત મુદાઓ નો ખરડો તૈયાર કરી / માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- ધી.બી.પી.એમ.સી. એકટની કલમ ૭૩(ડી) મુજબ સક્ષમ સમિતિમાં જાણ કરવા માટેની દરખાસ્ત તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૧૦. ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક :–

- એક ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક બુકિંગ ઓફિસની પ્રવેશ ટિકિટની વહેચણીની કામગીરી.
- એક ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક હિસાબી ખાતાને લગતી કામગીરીમાં બિલ બનાવવાની કામગીરી તથા વેકેશનના સમયમાં બુકીંગની કામગીરીમાં મદદ.
- એક ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક ટેન્ડરની કામગીરી ઉપરાંત જરૂરીયાત મુજબ બુકીંગ ઓફિસમાં પ્રવેશ ટીકીટની વહેંચણીની કામગીરીમાં મદદ.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૧૧. પટાવાળા :–

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

૧૨. ડ્રાઈવર :–

- ઈ.ચા.ઝુ સુપ્રિટેન્ડેન્ટશ્રીના વાહન હંકારવાની કામગીરી.
- ઝુમાં જરૂરિયાત મુજબ ખોરાક લાવવા તથા અન્ય કામગીરી વખતે ઝુ ખાતાની આયસર ગાડી હંકારવાની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૧૩. મુકાદમ :–

- ગાર્ડન મેઈન્ટેનેન્સ ઈજારાદારની કામગીરી તથા નેચરપાર્ક પ્રિમાઈસીસમાં આવેલ ટોઈલેટ બ્લોકની સાફસફાઈના કામનું સુપરવિઝન.
- મેઈન ગેટ તથા કેન્ટીન આસપાસના વિસ્તારની સફાઈનું દૈનિક નિરિક્ષણ.
- નેચરપાર્ક ખાતે ના બેલદારો પાસે ગ્રુપ સફાઈની કામગીરીનું સુપરવિઝન.
- સોંપવામાં આવેલ વિભાગના પાંજરાઓના નિયમન,નિયંત્રણ ઉપરાંત સાફસફાઈતથા કામગીરીનું સુપરવિઝનની કામગીરી.
- નેચરપાર્ક ખાતે રાખવામાં આવેલ કંન્ટેઈનર(કચરાપેટી) ની સમયસર ઉપાડવાની કામગીરીનું સુપરવિઝન.
- મેઈન ગેટ પર પ્લાસ્ટિક ચેકિંગની કામગીરીનું સુપરવિઝન.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૧૪. હેડ ઝુ કિપર :–

- નેચરપાર્ક ખાતે રાખવામાં આવેલ વિવિધ પ્રાણીઓ પક્ષીઓના પાંજરાઓ પર કામગીરી કરતા ઝુ કિપરોના કામગીરીનું સુપરવિઝન
- પાંજરામાં રાખવામાં આવેલા વન્ય પ્રાણીઓને સુખાકારી માટે વખતો વખત જરૂરીયાત મુજબની વ્યવસ્થા કરવી.
- પાંજરાઓની સાફ–સફાઈ, ડીસ ઈન્ફેકશનની કામગીરી, પ્રાણીઓની અદલા બદલી, સ્થળાંતર વગેરે કામગીરીનું સુપરવિઝન.
- બિમાર પ્રાણીઓની સારવારમાં મદદ , પ્રાણીઓના વર્તનનો અભ્યાસ.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૧૫. ઝુ કિપર :–

- નેચરપાર્ક ખાતે રાખવામાં આવેલ વિવિધ પ્રાણીઓ પક્ષીઓના પાંજરાઓ પૈકી સોંપવામાં આવેલ વિભાગના પાંજરાઓ બેલદારની સાથે રહી દૈનિક સાફસફાઈ,ખોરાક આપવાની તથા પ્રાણીઓને મુલાકાતીઓના સમય દરમ્યાન પ્રદર્શનમાં રાખવા તથા ત્યારબાદ તેઓને શેલ્ટરમાં લેવાની કામગીરી.
- વિભાગના બિમાર પ્રાણીઓની સારવાર દરમ્યાન મદદ કરવાની કામગીરી.
- પ્રાણીઓના વર્તનના અભ્યાસની કામગીરી તથા પાંજરા આજુબાજુના વિસ્તારની સફાઈની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના / આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

૧૬. બેલદાર / ટ્રેઈની બેલદાર :–

- નેચરપાર્ક ખાતે રાખવામાં આવેલ વિવિધ પ્રાણીઓ પક્ષીઓના પાંજરાઓ પૈકી સોંપવામાં આવેલ વિભાગના પાંજરાઓ માં એનિમલ કીપર સાથે રહી દૈનિક સાફસફાઈ,ખોરાક આપવાની તથા પ્રાણીઓને મુલાકાતીઓના સમય દરમ્યાન પ્રદર્શનમાં રાખવા તથા ત્યારબાદ તેઓને શેલ્ટરમાં લેવાની કામગીરીમાં મદદ કરવાની કામગીરી.
- બિમાર પ્રાણીઓની સારવાર દરમ્યાન મદદ કરવાની કામગીરી.
- ગ્રુપ સફાઈની 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 જોગવાઈ ઓ ને અનુસરી ને 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 સંબીધતને પત્ર ધ્વારા મોકલવાની વ્યવસ્થા છે.

(૩.૪) નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્ય લેવામાં આવે છે તે અધિકારીઓ કયા કયા છે.?

- ઈ.ચા.ઝુ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ ⟶ ડે.કમિશ્નરશ્રી(ડી) ⟶ કમિશ્નરશ્રી

(૩.૫) નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અંતિમ સત્તાધિશ કોણ છે.?

- કમિશ્નરશ્રી

(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 નકકી કરેલા ધોરણો :–

- ધી 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)

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ અથવાપોતાનાકર્મચારીઓધ્વારાઉપયોગમાંલેવાતાનિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ

- ઝુ કમ પ્રાણીસંગ્રહાલય મહાનગર પાલિકા સંચાલિત હોય નીચે મુજબના નિયમો,વિનિમયો,સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહો અને દફતરો ને 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)પ્રાણી સંગ્રહાલયની નીતીઓ (ઝુ પોલીસી)
સેન્ટ્રલ ઝુ ઓથોરીટી,
નવી દિલ્હી.

કલમ – ૪ (૧) (ખ) (૬)

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

(૬.૧) ઝુ કમ પ્રાણીસંગ્રહાલય 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	ઈન્ચાર્જ ઝુ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ
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 :–

- પ્રાણીસંગ્રહાલય કમ ઝુ 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)

તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :–

(૯.૧) બી.સી.એન.ટી. વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુકત રીતે મુકવામાં આવેલ છે તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓ મહેકમ દફતરે તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ નીચે મુજબની ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

નેચરપાર્ક સરથાણા ના કર્મચારીઓની વિગતઃ–

અ.નં.	અધિકારી કર્મચારીનું નામ	કર્મચારી નંબર	હોદો	પગાર ધોરણ
1	ડો. રાજેશ એ.પટેલ	32027	ઈ.ચા.ઝુ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ અને આસી.વેટ.ઓફિસર	53100 - 167800
2	શ્રીમતી હિનાબેન ચિરાગ પટેલ	39172	ઝુ ગાઈડ	53100 - 167800
3	શ્રી પ્રિતેશ એન.પટેલ	40803	લા.સ્ટોક ઈન્સપેટર	35400 - 112400
4	શ્રી રવિન્દ્રસિંહ આર. રાજપુત	48809	લા.સ્ટોક ઈન્સપેટર	25500 - 81100
5	શ્રી તેજસ એસ.પટેલ	42819	હોર્ટી.આસી.	25500 - 81100
6	શ્રી આલજીભાઈ બી.ખાખડીયા	13843	સીની.કલાર્ક	35400 - 112400
7	શ્રી અલ્તાફભાઈ કે. ખરેઘાટ	19525	લેબ ટેકનીશીયન	44900-142400
8	શ્રી ધવલ એન. ચાણકય	47843	બીજી.શ્રે.કલાર્ક	35400 - 112400
9	શ્રી વિપુલકુમાર એ. પટેલ	49195	ત્રી.શ્રે.કલાર્ક	19900-63200
10	શ્રી પ્રતિક વાય.ટેલર	47754	બીજી.શ્રે.કલાર્ક	19900-63200
11	શ્રી જાગૃતિ એચ.ચૌહાણ	47654	બીજી.શ્રે.કલાર્ક	35400 - 112400
12	શ્રી ધર્મેન્દ્રસિંહ બી.ચાવડા	47119	તા.ત્રી.શ્રે.કલાર્ક	15700 - 50000
13	શ્રી મહેન્દ્ર આર. વાલ્હે	40405	હેડ ઝુ કિપર	25500 - 81100
14	શ્રી ચિરાગ ડી. પટેલ	42574	પટાવાળા	19900 - 63200
15	શ્રી અશોકભાઈ ટી. રાઠોડ	35853	પટાવાળા	25500 - 81100
16	શ્રી નિખિલ એસ. પાટીલ	75626	પટાવાળા	15500 FIX
17	શ્રી બળવંતભાઈ એમ.પરમાર	32155	કુક	25500-81100
18	શ્રી સુમા મલજીભાઈ બારૈયા	35804	બેલદાર	25500-81100
19	શ્રી શંકર સી. રાંદેરી	36962	બેલદાર	19900 - 63200
20	શ્રી કસુ એમ. ડામોર	36964	બેલદાર	19900 - 63200
21	શ્રી મોહન કે.ચારણિયા	40489	બેલદાર	19900 - 63200
22	શ્રી અતુલ ડી. ગામીત	41157	બેલદાર	19900 - 63200
23	શ્રી મયુર પી. પટેલ	41258	બેલદાર	19900 - 63200
24	શ્રી રાકેશ એચ.ગામીત	41352	બેલદાર	19900 - 63200
25	શ્રી ગણેશ ડી. દેશમુખ	41446	બેલદાર	19900 - 63200
26	શ્રી મુકેશ એન.પરમાર	41450	બેલદાર	19900 - 63200
27	શ્રી સુનિલ કે. માળી	41455	બેલદાર	19900 - 63200
28	શ્રી જીતેષ એલ. પરમાર	41459	બેલદાર	19900 - 63200
29	શ્રી ભીખા જે.વાઘેલા	41460	બેલદાર	19900 - 63200
30	શ્રી કનુભાઈ.એન. પણદા	41611	બેલદાર	19900 - 63200

31	શ્રી દીલીપ કે.ડામોર	41967	બેલદાર	19900 - 63200
32	શ્રી ગાયત્રીબેન જી. રાઠોડ	49914	બેલદાર	15700 - 50000
33	શ્રી મનોહર એ.દેસલે	45674	ઝુ કિપર	19900 - 63200
34	શ્રી પવન આર.પાટીલ	45675	ઝુ કિપર	25500 - 81100
35	શ્રી ચેતન એસ.પાટીલ	45676	ઝૂ કિપર	25500 - 81100
36	શ્રી મૃત્યુંજય આર.મહીરે	45677	ઝુ કિપર	19900 - 63200
37	શ્રી ગિરીશકુમાર જે.ચૌધરી	45678	ઝુ કિપર	19900 - 63200
38	શ્રી જયેશ એમ.મહાજન	45679	ઝુ કિપર	19900 - 63200
39	શ્રી આકાશ વી.પરમાર	45680	ઝુ કિપર	25500 - 81100
40	શ્રી વિનોદભાઈ આર.પટેલ	60248	બેલદાર	15700 - 50000
41	શ્રી. સુનીલ આઈ. સોંલકી	46308	કલીનર	15700-50000
42	શ્રી મહેશકુમાર આઈ.પટેલ	40543	ડ્રાઈવર	25500-81100
43	શ્રી વિજયા કે. જેઠવા	40402	બેલદાર	19900 - 63200
44	શ્રી ડ્રીકંલકુમાર એચ. પટેલ	62980	બેલદાર	15700 - 50000
45	શ્રી સુનિલકુમાર એમ. સોલંકી	60012	બેલદાર	15700 - 50000
46	શ્રી અજયકુમાર રતિલાલ પટેલ	73781	તાલી.બેલદાર	15700 - 50000
47	શ્રી હિરેનકુમાર મહેશભાઈ પટેલ	73789	તાલી.બેલદાર	15700 - 50000
48	મોહમ્મદ અબરાર શબીર ફકીર મન્સુર	74025	તાલી.બેલદાર	15700 - 50000
49	શ્રી સાગર હેમંતભાઈ સુકાની	74059	તાલી.બેલદાર	15700 - 50000
50	શ્રી માનવ ભાવેશકુમાર સોલંકી	77240	તાલી. સફાઇ કામદાર	15500 FIX

કલમ – ૪ (૧) (ખ) (૧૦)

<u>તેના વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા :–</u>

- બી.સી.એન.ટી. વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી www.suratmunicipal.gov.in ૫૨ સંયુકત રીતે મુકવામાં આવેલ છે તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓ મહેકમ દફતરે તથા પગાર ૨જીસ્ટ૨ની 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 એજન્સીનુ ફાળવેલ અંદાજપત્ર :–

(૧૧.૧) મહાનગર પાલિકા સંચાલિત પ્રાણીસંગ્રહાલય કમ ઝુ ના વર્ષ ૨૦૨૫–૨૬ નું અંદાજ પત્ર નીચે મુજબ છે.

➢ **એકત્રિત રેવન્યુ આવક :–**

(રૂા. હજારમાં)

અ.નં	બજેટ સેન્ટર હેડ પ્રોજેકટ હેડ એકાઉન્ટ હેડ	એકાઉન્ટ કોડ	મંજુર થયેલ રકમ ૨૦૨૫–૨૦૨૬	છેલ્લા વર્ષની થયેલ આવક ૨૦૨૪–૨૫
૧	પ્રાણીસંગ્રહાલયની આવક	૧૧૨૨	૨૬૦૦૦.૦૦	૨૫૭૧૩.૦૦
૨	ટેન્ડર ફોર્મનું વેચાણ	૧૭૫૪	૧૫.૦૦	૧૮.૦૦
૩	ઈજારાદારોને દંડ	૧૮૦૭	૫૦.૦૦	૮૮.૦૦
૪	લાઈસન્સ પરવાના ફી (જી.એસ.ટી લાગુ)	૧૨૬૧	૪૫૦૦.૦૦	૩૮૬.૦૦
૫	અન્ય પરચુરણ આવક	૧૮૦૯	૩૫૦.૦૦	૨૦.૦૦
૬	વહીવટી ચાર્જ	૧૨૩૨	૦૦.૦૦	૪.૦૦
૭	અન્ય પરચુરણ આવક (GST NOT APLICABLE)	૧૭૬૦	૦૦.૦૦	૩૧.૦૦
૮	સ્ક્રેપ સેલ	૧૭૫૧	૩૦૦.૦૦	૩૪૭.૦૦
બજેટ સેન્ટર ટોટલ			**૩૧૨૧૫.૦૦**	૨૬૬૦૭.૦૦

➢ એકત્રિત રેવન્યુ ખર્ચ (પ્રાણીસંગ્રહાલય) :–

(રૂા. હજારમાં)

અ.નં	બજેટ સેન્ટર હેડ પ્રોજેકટ હેડ એકાઉન્ટ હેડ	એકાઉન્ટ કોડ	મંજુર થયેલ રકમ ૨૦૨૫–૨૬	છેલ્લા વર્ષનું થયેલ ખર્ચ ૨૦૨૫–૨૬
૧	વાહન ભાડુ ખર્ચ	૨૩૦૨	૨૦૦.૦૦	૮૭.૦૦
૨	તાર–ટપાલ ખર્ચ	૨૩૩૧	૧.૦૦	૦.૦
૩	છપામણી	૨૩૫૧	૨૫.૦૦	૨.૦૦
૪	કોમ્પ્યુટર સ્ટેશનરી	૨૩૫૨	૧૦.૦૦	૦.૦
૫	અન્ય સ્ટેશનરી	૨૩૫૩	૨૫.૦૦	૨૪.૦૦
૬	ફલોપી ડિસ્ક અને ટેપ	૨૩૫૪	૪.૦૦	૦.૦૦
૭	સ્થાનિક મુસાફરી ખર્ચ	૨૩૭૧	૫૦.૦૦	૦.૦
૮	રહેવા તથા જમવાનો ખર્ચ	૨૩૭૩	૫૦.૦૦	૩૭.૦૦
૯	સલાહકાર ફી/ ખર્ચ	૨૪૪૩	૩૦.૦૦	૦.૦
૧૦	સરભરા ખર્ચ	૨૪૮૧	૧૦.૦૦	૦.૦
૧૧	પુસ્તકો,સામાયિકો,અને વર્તમાનપત્રોનું લવાજમ	૨૪૮૩	૨.૦૦	૦.૦
૧૨	પ્રસંગો ઉત્સવ ઉજવણી ખર્ચ	૨૪૮૫	૧૦.૦૦	૦.૦
૧૩	વાહન બળતણ ખર્ચ	૨૪૯૦	૧૫૦.૦૦	૨૭૪.૦૦
૧૪	વપરાશી માલસામાન(સ્ટેશનરી અને છપામણી સિવાય)	૨૪૯૨	૨૦.૦૦	૦૦.૦૦
૧૫	અન્ય પરચુરણ ખર્ચ	૨૪૯૯	૨૦૦.૦૦	૬૫.૦૦
૧૬	મરામત–મકાનો	૩૦૦૨	૧૦.૦૦	૦.૦૦
૧૭	મરામત–જાહેર સ્થળો	૩૦૦૩	૨૫૦૦.૦૦	૨૨૦૭.૦૦
૧૮	મરામત–વાહનો અને માર્ગ વાહનવ્યવહારના સાધનો	૩૦૦૮	૩૦.૦૦	૦
૧૯	મરામત–ઓફિસ સાધનો	૩૦૦૯	૩૦.૦૦	૭.૦૦
૨૦	નિભાવ – ઢોરઢાંખર	૩૦૧૧	૯૫૦૦.૦૦	૧૨૫૦૦.૦૦
૨૧	કાર્યક્રમને લગતા–કોન્ટ્રાકટ	૩૫૧૫	૨૫.૦૦	૦.૦૦
	બજેટ સેન્ટર ટોટલ		**૧૨૮૮૨.૦૦**	**૧૫૨૨૫.૦૦**

કેપિટલ ખર્ચ (પ્રાણીસંગ્રહાલય) :–

➢ પ્રાણીસંગ્રહાલય સ્થાયી મિલકત ખરીદી(C-011)

(રૂા. હજારમાં)

અ.નં	બજેટ સેન્ટર હેડ પ્રોજેકટ હેડ એકાઉન્ટ હેડ	એકાઉન્ટ કોડ (C-011)	વર્ષ ૨૦૨૫–૨૬ નું મંજુર થયેલ	છેલ્લા વર્ષનું થયેલ ખર્ચ ૨૦૨૫–૨૬
૧	ચાલુ કામ–યાંત્રિક વાહનો	૫૭૫૯	૫૦૦.૦૦	૪૧૬.૦૦
૨	ચાલુ કામ–ફર્નિચર	૫૭૭૧	૧૦૦.૦૦	૨૦.૦૦
	પ્રોજેકટ ટોટલ		૬૦૦.૦૦	૪૩૬.૦૦
•	**પશુ–પક્ષીઓ/સરિસૃપો ની ખરીદી**	(C-441)		
૧	ચાલુકામ પ્રાણીસંગ્રહાલય	૫૬૪૫	૨૦૦૦.૦૦	૦.૦૦
	પ્રોજેકટ ટોટલ		૨૦૦૦.૦૦	૦.૦૦
•	**પ્રાણીસંગ્રહાલય સિવિલકામ**	(C-442)		
૧	ચાલુકામ પ્રાણીસંગ્રહાલય	૫૬૪૫	૫૦૦.૦૦	૦૦.૦૦
	પ્રોજેકટ ટોટલ		૩૧૦૦.૦૦	૪૩૬.૦૦
	બજેટ સેન્ટર ટોટલ		૩૬૦૦.૦૦	૪૩૬.૦૦

કલમ – ૪ (૧) (ખ) (૧૨)

ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલબજવણીની 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 સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત છે.તેમ છતાં જાહેર ઉપયોગ માટે વિવિધ ઝોનમાં જાહેર વાંચનાલય મહાનગર પાલિકા ધ્વારા નિર્માણ કરવામાં આવેલ છે. જે પૈકી મુખ્ય ગ્રંથાલયોની માહિતી નીચે મુજબ છે.

- કવિનર્મદ 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)પ્રાણીસંગ્રહાલયના જાહેર માહિતી અધિકારી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	કચેરી ફોન નં.	મોબાઈલ નંબર	ફેકસ નંબર	સરનામું
૧	શ્રીમતી હિનાબેન સી.પટેલ	ઝુ ગાઈડ	૬૩૫૯૯ ૦૫૦૩૨, ૬૩૫૯૯ ૦૫૦૩૩	૯૮૨૫૯ ૦૫૩૦૯	(૦૨૬૧) ૨૪૫૧૯૩૫, ૨૪૨૨૧૧૦	ડો.શ્યામાપ્રસાદ મુખર્જી ઝુલોજીકલ ગાર્ડન, જુના સરથાણા જકાતનાકાની સામે, વરાછા રોડ,સુરત.

➢ (૧૬.૨)પ્રાણીસંગ્રહાલય ના એપેલેટ અધિકારી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	કચેરી ફોન નં.	મોબાઈલ નંબર	ફેકસ નંબર	સરનામું
૧	ડો.રાજેશ એ.પટેલ	ઈ.ચા. ઝુ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ	૬૩૫૯૯ ૦૫૦૩૨, ૬૩૫૯૯ ૦૫૦૩૩	૯૮૨૫૩ ૩૪૨૪૫	(૦૨૬૧) ૨૪૫૧૯૩૫, ૨૪૨૨૧૧૦	ડો.શ્યામાપ્રસાદ મુખર્જી ઝુલોજીકલ ગાર્ડન, જુના સરથાણા જકાતનાકાની સામે, વરાછા રોડ,સુરત.

કલમ – ૪ (૧) (ખ) (૧૭)

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 બાબતઃ – હાલમાં આ કચેરી ધ્વારા આવી કોઈ તાલિમ આપવામાં આવતી નથી.
- (૧૭.૪)નિયમ સંગ્રહ–૧ ૩માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવાં જાહેરતંત્રએ આપવાનાં "ના વાંધા" પ્રમાણપત્રો અંગે : – આ કચેરી ધ્વારા આવા કોઈ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવતાં નથી.
- (૧૭.૫)નોંધણી પ્રક્રિયા અંગેઃ – આ કચેરી ધ્વારા આવીકોઈ 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 વિગતઃ – આ કચેરી ધ્વારા અગાઉ પેરા નં.(૧.૩) માં જણાવ્યા સિવાયની અન્ય વિશેષ સેવા આપવામાં આવતી નથી.

જાહેર માહિતી અધિકારી અને ઝુ ગાઈડ
સરથાણા નેચરપાર્ક એન્ડ ઝુ–પક્ષીઘર
સુરત મહાનગર પાલિકા

વિષય : માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ –૪ અન્વયે દરેક જાહેર સતામંડળ ના પ્રોએકટીવ ડિસ્કલોઝર(પી.ઓ.ડી.) નું ઇન્સ્પેકશન – કમ– ઓડિટ કર્યા બાબતનું પ્રમાણપત્ર.

સંદર્ભ–: ડે.મ્યુનિ.કમિશનર અને નોડલ ઓફિસર રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન સેલ ના પત્ર નં.આરટીઆઈ સેલ/૨૪,તા.૨૮/૦૪/૨૦૨૬

સાદર રજુ,

સવિનય ઉપરોકત વિષય અનુસંધાને નેચરપાર્ક, સરથાણા વિભાગને લગતી તમામ લાગત માહિતી જેવી કે પ્રોજેકટની વિગત, અધિકારી–કર્મચારીની માહિતી, RTI અંતર્ગત પ્રોએકટીવ ડિસ્કલોઝર, વિગેરે અત્રેથી ચકાસવામાં આવેલ છે અને તે તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ મુજબ અદ્યતન કરેલ છે.

આ બાબતનું આ પ્રમાણપત્ર વિભાગીય વડા મે. ડેપ્યુટી કમિશનરશ્રી (ડી) મારફત ડે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી અને નોડલ ઓફિસર, રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન સેલ પ્રતિ મોકલી આપવાનું હોય જરૂરી મંજુરી મળવા તથા આ સાથે સામેલ પ્રમાણપત્ર ૫૨ મે. ડે. કમિશનરશ્રી (ડી) ની સહી થઈ આવવા વિનંતી.

ઝુ ગાઈડ,

ઈ.ચા.ઝુ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ ,

મે.ડે.કમિશનરશ્રી (ડી).

સુરત મહાનગરપાલિકા

એનેક્ષે૨–એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૦૧–૫–૨૦૦૯ ના પરીપત્ર ક્રમાંક : પીએડી–૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪–આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

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 આવી છે. અને તા. ૦૧–૦૫–૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા માહે મે–૨૦૨૬ દરમ્યાન ઈન્સ્પેકશન–કમ–ઓડીટ કરવામાં આવ્યુ છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તા. ૦૧–૦૫–૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (પી. એ. ડી.) નું ઈન્સ્પેકશન–કમ–ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :– /૦૫/૨૦૨૬

મુખ્ય મથકઃ–સરથાણા નેચરપાર્ક એન્ડ ઝુ

ડે.કમિશ્નર(ડી)
સુરત મહાનગરપાલિકા
નેચરપાર્ક એન્ડ ઝુ

બિડાણ :–