

# માહિતી અધિનિયમ RTI -૨૦૦૫

## ૧૭ મુદ્દાની માહિતી



વર્ષ ૨૦૦૯-૧૦

પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખા

રાજકોટ મહાનગર સેવાસદન  
પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખા  
પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)  
સંસ્થા, કાર્યો અને ફરજોની વિગત

(૧.૧) જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ ::-

- પ્રાણી સંગ્રહાલયમાં વન્ય પ્રાણી નું સંરક્ષણ કરી, વન્ય પ્રાણીના સંરક્ષણના રાષ્ટ્રીય પ્રયત્નો મજબૂત કરવા મદદરૂપ થવું.
- પ્રાણી સંગ્રહાલયમાં આવતા મુલાકાતીઓને વન્ય પ્રાણી બાબતે વધુ ને વધુ જાણકારીથી અવગત કરાવી, વન્યપ્રાણીના સંરક્ષણ માટે તેમજ પર્યાવરણનું કુદરતી સંતુલન જાળવવા માટે લોકોને જાગૃત કરી, ટેકો મેળવવા પ્રયત્ન કરવાં.
- પ્રાણી સંગ્રહાલય ખાતે વન્ય પ્રાણીની વિવિધ બાબતોનો વૈજ્ઞાનિક રીતે અભ્યાસ કરવા તક પૂરી પાડી વન્ય પ્રાણીનું વૈજ્ઞાનિક ઢબે મેનેજમેન્ટ અને સંરક્ષણ કરવામાં મદદરૂપ થવું.
- નાશ થવાના આરે રહેલ વન્ય પ્રાણીનું જરૂરીયાત મુજબ "કેપ્ટીવ બ્રીડીંગ" કરવું.
- ઝૂ ખાતે સગવડતા મુજબ બચાવ અર્થે આવેલ વન્ય પ્રાણીને સાચવવા.

(૧.૨) જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન) ::-

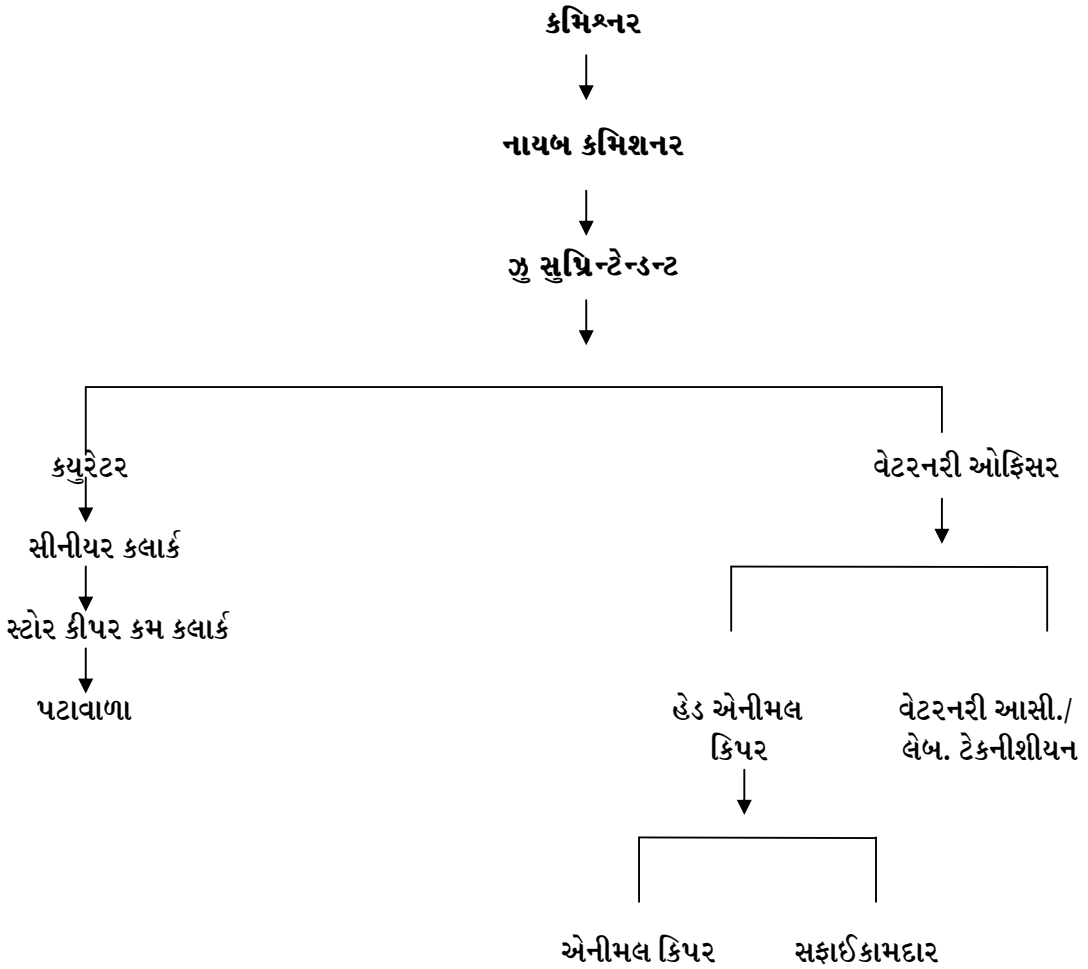
- ❖ રાજકોટ પ્રાણી સંગ્રહાલયમાં પ્રાણી-પક્ષીની સંખ્યા વધારી આધુનિક અભિગમ મુજબ પ્રધ્યુમ્ન પાર્ક ખાતે નવા પ્રાણી સંગ્રહાલયનો વિકાસ કરવો.
- ❖ નાશ થવાના આરે ઉભેલા વન્ય પ્રાણીના સંરક્ષણ માટે સંવર્ધન બાબતે વિશેષ ધ્યાન કેન્દ્રીત કરવું.
- ❖ વન્ય પ્રાણી બાબતે વિવિધ સંસોધનોની તક ઉભી કરવી.
- ❖ વન્ય પ્રાણી અને પર્યાવરણની જાળવણી માટે લોકોમાં જાગૃતિ લાવી સહયોગ મેળવી વન્ય પ્રાણી અને પર્યાવરણની જાળવણીમાં ભાગીદાર કરવા.

❖ (૧.૩) જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :

- પ્રાણી સંગ્રહાલયના પ્રાણીઓ મુલાકાતી માટે નિતી નિયમોની મર્યાદામાં રહી પ્રદર્શીત કરવાં.
- વન્ય પ્રાણી બાબતે વિશેષ જાણકારી મેળવવા માંગતા મુલાકાતી સાથે વિચાર વિર્મશ કરવો.

(૧.૪) જાહેર તંત્રનાં રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ ::-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખા



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

પ્રાણી સંગ્રહાલય ખાતે આવતા મુલાકાતીઓ પાસેથી નિચેની બાબતે સહકારની અપેક્ષાઓ રાખવામાં આવે છે.

- 1) પ્રાણી સંગ્રહાલય વિસ્તાર સ્વચ્છ રાખવા કચરો કચરા પેટીમાં નાખવો.
- 2) જરૂરી જણાય ત્યારે કતારમાં ગોઠવણી કરી બિનજરૂરી અફડા-તફડી અને સંકળાશ ટાળવી.
- 3) હર્મશા તમારા નાના બાળકોની સૂરક્ષા માટે પૂરી કાળજી રાખો.
- 4) પ્રાણીને ક્યારેય પણ ખોરાક આપશો નહીં. જે તેના માટે નુકશાન કારક બને છે.
- 5) પાલતુ પ્રાણીઓને પ્રાણી સંગ્રહાલયમાં ન લાવશો.
- 6) વાજીંત્રો, રેડીયો જેવા સાધનો પ્રાણી સંગ્રહાલયમાં ન લાવો.
- 7) ખાવાની વસ્તુઓ પ્રાણી સંગ્રહાલયમાં ન લાવો.
- 8) વન્ય પ્રાણીઓને છંછેડો નહીં. વન્ય પ્રાણીને છંછેડવા એ સજાપાત્ર ગુનો બને છે.
- 9) હથિયાર કે દારૂગોળો પ્રાણી સંગ્રહાલયમાં ન લાવો.
- 10) પ્રાણી સંગ્રહાલય બાબતે કોઈ જાણકારી કે રજૂઆત બાબતે મેનેજમેન્ટ નો સંપર્ક કરવો.
- 11) આપના વાહનો નક્કી કરેલ પાર્કિંગમાં રાખો.
- 12) પ્રાણી સંગ્રહાલયનો વિસ્તાર પ્લાસ્ટીક મુકત અને સ્વચ્છ રહે તે માટે સહયોગ આપવો.
- 13) વન્ય પ્રાણીઓ અને પર્યાવરણમાં તેની ઉપયોગીતા અંગેની વધુ ને વધુ જાણકારી મેળવી પ્રાણી સંગ્રહાલયની મુલાકાત સફળ બનાવો.
- 14) પ્રાણી સંગ્રહાલયના નિતી-નિયમોનું પાલન કરવા કર્મચારીઓને જરૂરી સહકાર આપવો.

(૧.૬) લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ :-

લોકોનો વન્ય પ્રાણી બાબતે વધુ ને વધુ વિવિધ માહિતીથી અવગત કરાવી વન્ય પ્રાણી અને પર્યાવરણ બાબતે જાગૃતિ લાવી વન્ય પ્રાણીના સંરક્ષણ અને કુદરતી પર્યાવરણનું સંતુલન જાળવવા માટે સહયોગ મેળવવો.

**પદ્ધતિ:**

- વન્ય પ્રાણી ના વિવિધ કાર્યક્રમો કરવા / ઉજવવાં.
- વન્ય પ્રાણી બાબતે જાણકારી મળે તે માટે માહિતીદર્શક લખાણ પ્રદર્શીત કરવા.
- પ્રાણી સંગ્રહાલયની માહિતીના ચોપાનીયા બનાવી મુલાકાતીઓને આપવાં.
- નેચર કેમ્પ કરવા.
- વન્ય પ્રાણીની વિવિધ બાબતે હરીફાઈઓ યોજવી, વક્તૃત્વ સ્પર્ધા યોજવી, ફિલ્મ શો કરવા.
- વન્ય પ્રાણીને શક્ય તેટલા કુદરતી વાતાવરણમાં પ્રદર્શીત કરવા.
- "વન્ય પ્રાણી દત્તક લો" (ફ્રેન્ડ્ઝ ઓફ ઝુ) યોજનાનો લોકોમાં પ્રચાર કરી વધુમાં વધુ લોકો ફ્રેન્ડ્ઝ ઓફ ઝુ બને તે માટે પ્રયત્નો કરવા.

(૧.૭) સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:-

પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખાના સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્રની વિગત પારા-(૧.૪) માં દર્શાવ્યા મુજબની છે.

(૧.૮) મુખ્ય કચેરી અને જુદા-જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીનાં સરનામાં:-

આ કચેરીની પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખા નીચે જણાવેલ સ્થળે ફરજ બજાવે છે.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,

પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખા,

શ્રી પંડિત દિનદયાલ ઉપાધ્યાય પાર્ક,

આજી ડેમ પાસે, ભાવનગર રોડ,

રાજકોટ - ૩૬૦ ૦૦૩.

ફોન નંબર:- (ઓફિસ): ૯૬૨૪૭ ૦૪૭૩૧ (ફેક્સ): (૦૨૮૧) ૨૨૨૪૨૫૮

(ઈ-મેઈલ) : [rajkotzoo@yahoo.com](mailto:rajkotzoo@yahoo.com) (ઈ-મેઈલ) [mc\\_rmc@yahoo.co.in](mailto:mc_rmc@yahoo.co.in)

નાયબ કમિશનરશ્રી કચેરી નીચેનાં સ્થળે છે. :-

નાયબ કમિશનરશ્રી,

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,

ઝવેરચંદ મેઘાણી ભવન,

ભાવનગર રોડ, રાજકોટ.

મુખ્ય કચેરી:-

કમિશનરશ્રી,

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,

ડો. આંબેડકરભવન, ઢેબર

રોડ,

રાજકોટ-૩૬૦ ૦૦૧.

(ઈ-મેઈલ) [mc\\_rmc@yahoo.co.in](mailto:mc_rmc@yahoo.co.in)

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

પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખાની કામગીરીનો સમય નીચે દર્શાવ્યા મુજબ છે.

**૧) મુલાકાતીઓ માટેનો સમય :**

– તા.૧૬ જાન્યુ. થી તા. ૧૪ ઓક્ટો. સુધી

✿ સવારે ૯:૩૦ કલાક થી  
સાંજે ૧૮:૦૦ કલાક સુધી.

– તા.૧૫ ઓક્ટો. થી તા. ૧૫ જાન્યુ. સુધી

✿ સવારે ૯:૩૦ કલાક થી  
સાંજે ૧૮:૦૦ કલાક સુધી.

પ્રાણી સંગ્રહાલયમાં મુલાકાતીઓ માટે કોઈ પ્રવેશ ફી નથી.

માછલીઘર નું સંચાલન કોન્ટ્રાક્ટ પર પ્રાઈવેટ પાર્ટી સંભાળે છે. જેમાં પ્રવેશ માટે નીચે મુજબ ફીનું ધોરણ છે.

પૂખ્ત (પ્રતિ) વ્યક્તિ માટે – રૂ.૨.૦૦  
બાળકો માટે પ્રતિ એકનાં – રૂ.૧.૦૦  
(૧૨ વર્ષથી નીચેના)

નોંધ:- (૧) બપોરના ૧૨:૦૦ થી ૪:૦૦ કલાક સુધી પ્રાણી ઘર બંધ રહે છે.  
(૨) દર શુક્રવારે પ્રાણી સંગ્રહાલય મુલાકાતીઓ માટે બંધ રહે છે.

**૨) વહીવટી કચેરીની કામગીરીનો સમય :**

✿ સવારે ૧૦:૩૦ કલાક થી બપોરે ૧૪:૦૦ કલાક સુધી.  
✿ બપોરે ૧૪:૩૦ કલાક થી સાંજના ૧૮:૧૦ કલાક સુધી.

**(૧.૧૦) જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો ::-**

આ કચેરીની પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખાની પ્રવૃત્તિઓ નિચે દર્શાવ્યા મુજબની છે.

- પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખાની તમામ વહીવટી તેમજ નાણાંકીય કામગીરી સત્તાની મર્યાદામાં રહી બજાવવી.
- પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખામાં રહેતા પ્રાણીઓની દેખભાળ, માવજત, સારસંભાળ તથા વન્ય પ્રાણીઓને યોગ્ય પર્યાવરણ મળી રહે તે અંગેની જરૂરી ફરજો બજાવવી.
- પ્રાણી સંગ્રહાલયના વિકાસ માટે વહીવટી મર્યાદામાં રહી પ્રયત્નો કરવા.
- બહારથી આવતા મુલાકાતીઓને વન્ય પ્રાણી તથા પર્યાવરણ બાબતે વિશેષ જાણકારી મળી રહે તેમજ સારા પર્યાવરણની ઉપયોગીતા અને આવશ્યકતા માટે વિદ્યાર્થીઓમાં જાણકારી વધે અને તેઓ આ માટે જાગૃત બને તેવા પ્રયત્નો કરવા.
- પ્રાણી સંગ્રહાલય નાં ઉદ્દેશો અને હેતુ પરિપુર્ણ થાય તે માટેની તમામ સંલગ્ન પ્રવૃત્તિઓ કરવી.
- નિયત કરેલ સમય મુજબ મુલાકાતીઓ માટે વન્ય પ્રાણી પ્રદર્શીત કરવા.
- પ્રાણી સંગ્રહાલયમાં રાખેલ વન્ય પ્રાણીની દેખભાળ-માવજત અને સારસંભાળ કરવી અને સુરક્ષા જાળવવી.
- વન્ય પ્રાણી બાબતે જાણકારી મેળવવા માંગતા મુલાકાતીઓ સાથે રૂબરૂ વિચાર વિમર્શ કરવો.
- વન્ય પ્રાણી બાબતે લોકોમાં જાણકારી વધે તે માટે કાર્યરત રહેવું.
- મુલાકાત દરમ્યાન મુલાકાતીઓ માટે જરૂરી સગવડતા જેવી કે પીવાનું સ્વચ્છ પાણી, ટોઈલેટ વિગેરે સુવિધા મળી રહે તે બાબતે ધ્યાન આપવું.
- વન્ય પ્રાણીનું સંવર્ધન કરવું.
- વન્ય પ્રાણી બાબતે વિવિધ જાણકારી એકત્રિત કરી અન્ય પ્રાણી સંગ્રહાલય સાથે વિનિમય કરવો.
- પ્રાણીસંગ્રહાલયમાં વિવિધ પ્રાણીઓની જરૂરીયાતને ધ્યાને લઈ વન્યપ્રાણીઓ મેળવવા/અદલા-બદલી કરવી.
- ઝુ મેનેજમેન્ટ ને સંલગ્ન તમામ કાર્યો કરવા.

**(૧.૧૧) જાહેર તંત્રની ફરજો ::-**

આ કચેરી બી. પી. એમ. સી. એક્ટ-૧૯૪૯ હેઠળ કાર્ય કરે છે, તેથી બી. પી. એમ. સી. એક્ટ-૧૯૪૯ ની કલમ-૬૩ હેઠળ કરેલ જોગવાઈ અનુસાર " ફરજીયાત ફરજો " બજાવે છે. વિશેષમાં કલમ-૬૬ માં દર્શાવેલ " મરજીયાત ફરજો " પૈકીની ઘણી ફરજો પણ બજાવે છે.

**પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)**  
**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો**

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો

૧ હોદ્દો : જુ સુપ્રિટેન્ડન્ટ

સતાઓ	વહીવટી	૧	પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખાના કર્મચારીની તમામ પ્રકારની રજાઓ ૩૦ દિવસ સુધીની મંજૂર કરવાની, ઈન્કીમેન્ટ મંજૂર કરવાની તથા અન્ય ભથ્થા મંજૂર કરવાની તેમજ પરચુરણ રજા ૭ દિવસ સુધીની મંજૂર કરવાની સતા.
		૨	ઉપલી વહીવટી સતા દ્વારા માલ-સામાન ખીરદી માટે મંજૂર કરેલ કામના ટેન્ડર ખોલવાની તથા સહી કરવાની સતા
		૩	પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખાના કર્મચારીઓના વેતન અંગેના બીલો બનાવરાવી તેમાં સહી કરવાની સતા
		૪	બજેટ જોગવાઈ તથા ઉપલી સતા દ્વારા મંજૂર કરેલ ખરીદી કામના બિલો તૈયાર કરાવી અને પાસ કરવાની સતા.
		૫	પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખાના કર્મચારીઓની સર્વિસબુકમાં નોંધ કરવાની તથા લીવ કાર્ડમાં સહી કરવાની સતા
		૬	શાખાની કેશબુકમાં સહી કરવાની સતા
		૭	સિક્યોરીટી ડીપોઝીટ અને અન્ય ડીપોઝીટ પરત આપવાની સતા
નાણાંકીય		૧	બજેટ જોગવાઈને આધિન કચેરીના વહીવટી કામગીરી માટે, દવા ખરીદી માટે, પ્રાણીઓના ખોરાક માટે તથા શાખાને સંલગ્ન પરચુરણ કામગીરી માટે રૂ. ૩૦૦૦/- સુધીના ખર્ચ મંજૂર કરવાની સતા.
		૨	કચેરીની કાયમી પેશગીમાંથી રૂ. ૩૦૦૦/- સુધીનો ચુકાદો કરવાની સતા.
		૩	સ્ટોક રજીસ્ટર તથા ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરોમાં સહી કરવાની સતા.
	અન્ય	૧	કોઈ અન્ય સતાઓ એનાયત થયેલ નથી.
ફરજો		૧	પારા નં.૨.૧ માં દર્શાવેલ કામગીરી પૂર્ણ કરવાની ફરજો.
		૨	ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત થતી અન્ય કામગીરી.

૨ હોદ્દો : વેટરનરી ઓફિસર

સતાઓ	વહીવટી	-	કોઈ સતા એનાયત થયેલ નથી.
	નાણાંકીય	-	કોઈ સતા એનાયત થયેલ નથી.

અન્ય — કોઈ સતા એનાયત થયેલ નથી.

ફરજો

- ૧ ઝુ ખાતેનાં વન્યપ્રાણીની દેખભાળ—માવજત અને સારસંભાળ કરવી.
- ૨ ઝુ ખાતેના વન્યપ્રાણીઓને આપવામાં આવતા તમામ ખોરાકનો જથ્થો તથા ગુણવત્તા તપાસવી.
- ૩ ઝુ ના પ્રાણીઓના ખોરાક, દવા—સાધનો તથા અન્ય જરૂરી વસ્તુની ખરીદી માટે કાર્યવાહી કરવી તથા સલંગન રજીસ્ટરો નિભાવવા.
- ૪ ઝુ ના પ્રાણીઓની દેખભાળ કરતા કર્મચારીની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું.
- ૫ વન્યપ્રાણીના માસીક/ત્રિમાસીક/વાર્ષિક રીપોર્ટ તૈયાર કરવા.
- ૬ બચાવઅર્થે આવેલ પશુ/પક્ષીની વ્યવસ્થા મુંજબ સાર—સંભાળ કરવી.
- ૭ વન્યપ્રાણી મેળવવા બાબતની કામગીરી કરવી.
- ૮ ઝુ ખાતેના પ્રાણીના ઈન્ડેક્સ કાર્ડ તૈયાર કરવા અને જાળવવા.
- ૯ વન્યપ્રાણી વર્તણુક બાબતે વિગતવાર અભ્યાસ કરી જરૂરી નોંધ કરવી.
- ૧૦ કેપ્ટીવ બ્રિડીંગ પ્રોગ્રામ તૈયાર કરી અમલવારી કરવી.
- ૧૧ ઝુ ખાતે મુલાકાતી માટે પ્રાથમિક સારવારની સુવિધા રાખવી.
- ૧૨ સેન્ટ્રલ ઝુ ઓથોરીટી તથા ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી મળતી સુચનાનો અમલ તથા કામગીરી કરવી.
- ૧૩ કામગીરીને સલંગન ફાઈલો તથા રજીસ્ટરો નિભાવવા.

૩ હોદ્દો : વેટરનરી આસીસ્ટન્ટ/લેબોરેટરી ટેકનીશીયન

સતાઓ વહીવટી — કોઈ સતા એનાયત થયેલ નથી.

નાણાંકીય — કોઈ સતા એનાયત થયેલ નથી.

અન્ય — કોઈ સતા એનાયત થયેલ નથી.

ફરજો

- ૧ વેટરનરી ઓફિસરશ્રીની સુચના મુંજબ વન્યપ્રાણી દેખભાળ, સાર—સંભાળની કામગીરી તેમજ કચેરી તરફથી જે કંઈ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કરવાની રહેશે.

૪ હોદ્દો : ક્યુરેટર

સતાઓ વહીવટી — કોઈ સતા એનાયત થયેલ નથી.

નાણાંકીય — કોઈ સતા એનાયત થયેલ નથી.

અન્ય — કોઈ સતા એનાયત થયેલ નથી.

- ફરજો
- ૧ ઝુ ના પ્રાણીઓ માટે યોગ્ય પર્યાવરણ ઉભું કરવું અને જાળવણી કરવી.
  - ૨ વન્યપ્રાણીઓનાં પાંજરાની જાળવણી કરવી તથા ઝુ માં થતી સીવીલ બાંધકામની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું.
  - ૩ વન્યપ્રાણી બાબતે મુલાકાતી કે સ્કુલ કોલેજના વિદ્યાર્થી માટે શૈક્ષણિક કેમ્પ ગોઠવી માહિતી આપવી.
  - ૪ સુરક્ષા વ્યવસ્થા પર દેખરેખ રાખવી.
  - ૫ મુલાકાતી માટે વિરામ સ્થળ, લોન, પાણી, રોડ, રસ્તા, સેનીટેશન, પ્રવેશ, ટીકીટ બુકીંગ, પાર્કિંગની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી.
  - ૬ સાઈનેજબોર્ડ, ચોપાનીયા, બ્રોચર, ગાઈડ બુક, આયોજન પ્લાન, મેનેજમેન્ટ પ્લાન, પ્રાણી કલેક્શનપ્લાન તૈયાર કરવા.
  - ૭ સેન્ટ્રલ ઝુ ઓથોરીટી અને કચેરી તરફથી નકકી કરવામાં આવે તે તમામ ફરજો બજાવવી.
  - ૮ કામગીરીને સલંગન ફાઈલ તથા રજીસ્ટરો નિભાવવા.

- ૫ હોદ્દો : સીનીયર કલાર્ક
- સત્તાઓ વહીવટી
- ૧ કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.
- નાણાંકીય
- ૧ કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.
- અન્ય
- ૧ કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

- ફરજો
- ૧ પગારબીલ, એરીયર્સબીલ કર્મચારીના અન્ય એલાઉન્સના બીલ તેમજ વસ્તું ખરીદીના તેમજ ઝુ વિકાસ કામગીરી અંતર્ગત ખર્ચના બીલ બનાવવા અને ઓડીટમાં રજુ કરવા.
  - ૨ ઈલેક્ટ્રીક, ટેલીફોન જેવા આવશ્યક પ્રકારના બીલ સમય મર્યાદામાં બનાવવા અને ચુકાદા માટે ઘટતું કરવું.
  - ૩ ચેક એકાઉન્ટ શાખામાંથી મેળવવા અને કેશબુકમાં જમા લેવા, ચેકનાં નાણા લેવા, પી.એ. તથા જનરલ કેશબુક નિભાવવી.
  - ૪ એકાઉન્ટને લગતી માહિતી રાખવી અને સલંગન રજીસ્ટર નિભાવવા.
  - ૫ તમામ દફતરની જાળવણી કરવી.
  - ૬ કામગીરીને સલંગન પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલ તૈયાર કરવી.
  - ૭ અન્ય કામગીરી કચેરી તરફથી સોંપાય તે કરવી.
  - ૮ જુનીયર કલાર્કની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું

૬ હોદ્દો : સ્ટોર કિપર કમ કલાર્ક  
સતાઓ વહીવટી ૧ કોઈ સતા એનાયત થયેલ નથી.

નાણાંકીય ૧ કોઈ સતા એનાયત થયેલ નથી.

અન્ય ૧ કોઈ સતા એનાયત થયેલ નથી.

ફરજો ૧ કચેરીની તમામ વહીવટી કામગીરી જેવી કે ઈનવર્ડ, આઉટવર્ડ, ફાઈલ આવક-જાવક-સર્વિસબુક નિભાવવાની તથા રજા રિપોર્ટ ઉધારવા તથા ટપાલો મોકલવી પત્રોના જવાબ તૈયાર કરવા, વિગેરે વહીવટી કામગીરી સંભાળવી તથા સંલગ્ન રજીસ્ટરો નિભાવવા  
૨ તમામ પત્રવ્યવહાર તથા રજીસ્ટરો સીનીયર કલાર્ક મારફત રજૂ કરવા.  
૩ ઉપરાંત ઉપલા અધિકારી તરફથી સૂચવે તે કચેરીને સંલગ્ન કામગીરી બજાવવી  
૪ સ્ટોર અને સ્ટોકને લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા  
૫ ખરીદીના બિલો પ્રમાણિત કરી બિલીંગ માટે આપવા  
૬ દફતરનું વર્ગીકરણ કરી જાળવવું.  
૭ કચેરી તરફથી સંલગ્ન જે કઈ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે બજાવવી.  
૮ ઝુ ખાતેનાં બીલોનું રજીસ્ટર નિભાવવું.  
૯ કચેરીના જનરલ સ્ટોરને સંલગ્ન કામગીરી સંભાળવી અને નિભાવવી.

## પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

### કાર્યો કરવા માટે નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

#### રાજકોટ મહાનગરપાલિકા પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખા

##### ૪.૧ દસ્તાવેજનું નામ / મથાળ

આ શાખાની કામગીરી માટે બી.પી.એમ.સી.એક્ટ ૧૯૪૯ તથા બી.સી.એસ.આર. ઉપરાંત વન્યપ્રાણી સંરક્ષણ ધારો ઝુ રેકોગ્નાઈઝેશન નિયમો તથા નેશનલ ઝુ પોલીસીની જોગવાઈ અમલમાં છે.

- દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ:- વન્ય પ્રાણી સંરક્ષણ ધારો, ઝુ રેકોગ્નાઈઝેશનનાં નિયમો અને નેશનલ ઝુ પોલીસી ની જોગવાઈઓ અંગેની વિગતો આ શાખામાં ઉપલબ્ધ છે.
- વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. સરનામું:- રાજકોટ મહાનગર સેવાસદન, પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખા, શ્રી પંડિત દિનદયાલ ઉપાધ્યાય પાર્ક, આજી ડેમ, ભાવનગર રોડ, રાજકોટ - ૩૬૦ ૦૦૩.

ફોન નંબર:- (ઓફિસ) ૯૬૨૪૭ ૦૪૭૩૧

(ફેક્સ) (૦૨૮૧) ૨૨૨૪૨૫૮

(ઈ-મેઈલ) [rajkotzoo@yahoo.com](mailto:rajkotzoo@yahoo.com)

(ઈ-મેઈલ) [mc\\_rmc@yahoo.co.in](mailto:mc_rmc@yahoo.co.in)

## પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

### નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખા

#### નીતિ ઘડતર :

- ૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ?  
નીતિઓના ઘડતર માટેની કોઈ પ્રક્રિયા આ શાખા દ્વારા થતી નથી તેથી જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ નથી.
- ૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ?  
નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ નથી.

## પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

### જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

#### રાજકોટ મહાનગરપાલિકા પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખા

- ૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાનો ઉલ્લેખ કરેલ છે.

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧		હૂકમો	અરજી કરી નિયત ફી ભરીને	ડુ સુપ્રીટેન્ડન્ટ
૨		પરિપત્રો	—" —</td <td>—"<!--—</td--></td>	—" —</td
૩		ફાઈલ	—" —</td <td>—"<!--—</td--></td>	—" —</td

આ દસ્તાવેજો નીચેના સ્થળે ઉપલબ્ધ રહેશે.

\* રાજકોટ મહાનગર સેવાસદન  
પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખા  
પંડીત દિન દયાલ ઉપાધ્યાય પાર્ક  
આજી ડેમ, ભાવનગર રોડ  
રાજકોટ - ૩૬૦ ૦૦૩

**પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)**

**તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક**  
**પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખા**

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાને લગત ન હોઈ, આ માહિતી આપવાની જરૂરિયાત જણાતી નથી.

**પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)**

**સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો**

**રાજકોટ મહાનગરપાલિકા**

**પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખા**

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનિશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની માહિતી.

મદદનિશ માહિતી અધિકારી :

અનું. નં.	હોદ્દો	STD કોડ	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઈલ			
<b>માહિતી અધિકારી</b>							
૧	ઝું સુપ્રીટેન્ડન્ટ	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૪૭૩૧	મો. ૯૬૨૪૦ ૩૨૦૦૯	૨૨૨૪૨૫૮	<a href="mailto:rajkotzoo@yahoo.com">rajkotzoo@yahoo.com</a>	પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખા, શ્રી પંડિત દિનદયાલ ઉપાધ્યાય પાર્ક, આજી ડેમ, ભાવનગર રોડ, રાજકોટ-૩
<b>મદદનીશ માહિતી અધિકારી</b>							
૧	વેટરનરી ઓફિસર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૪૭૩૧	મો. ૯૬૨૪૦ ૭૫૩૮૭	૨૨૨૪૨૫૮	<a href="mailto:rajkotzoo@yahoo.com">rajkotzoo@yahoo.com</a>	પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખા, શ્રી પંડિત દિનદયાલ ઉપાધ્યાય પાર્ક, આજી ડેમ, ભાવનગર રોડ, રાજકોટ-૩
૨	ક્યુરેટર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૪૭૩૧	મો. ૯૬૨૪૦ ૩૩૬૮૭	૨૨૨૪૨૫૮	<a href="mailto:rajkotzoo@yahoo.com">rajkotzoo@yahoo.com</a>	પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખા, શ્રી પંડિત દિનદયાલ ઉપાધ્યાય પાર્ક, આજી ડેમ, ભાવનગર રોડ, રાજકોટ-૩
<b>એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધીશ</b>							
૧	નાયબ કમિશનર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૦૨	મો. ૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૨	૨૩૮૮૨૭૪	<a href="mailto:mc_rmc@yahoo.co.in">mc_rmc@yahoo.co.in</a>	પુર્વઝોન કચેરી, ઝવેરચંદ મેઘાણી ભવન, રાજકોટ મહાનગર પાલિકા ભાવનગર રોડ, રાજકોટ.



## પ્રકરણ-૯

### નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

#### રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

#### પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખા

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?

બી.પી.એમ.સી.એક્ટ, વન્ય પ્રાણી સંરક્ષણ ધારો, ઝુ રેકોગ્નાઈઝેશન નિયમો તથા નેશનલ ઝુ પોલીસીની જોગવાઈ અનુસરીને નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયમ માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

પારા નં. ૯.૧ માં જણાવ્યા સિવાય અન્ય કોઈ પદ્ધતિ અસ્તિત્વમાં નથી. નિર્ણયો લેવા માટે પ્રકરણો શાખા દ્વારા નાયબ કમિશનર મારફત કમિશનરશ્રીને મોકલવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

નિર્ણયોની લેખિત જાણ સંબંધિતને ટપાલ દ્વારા મોકલવાની વ્યવસ્થા છે.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

ઝુ સુપ્રિટેન્ડન્ટ → નાયબ કમિશનર → કમિશનરશ્રી

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? કમિશનરશ્રી

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

આ શાખાને લાગુ પડતું નથી.



**પ્રકરણ-૧૦**  
**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (નિર્દેશિકા)**  
**રાજકોટ મહાનગરપાલિકા**  
**પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખા**

૧૦.૧ માહિતી નીચે પ્રમાણે છે.

અનુ. નં.	અધિકારી / કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસટી ડી કોડ	ફોન નંબર (કચેરી)	મોબાઈલ નંબર	ફોન નંબર (ઘર)	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી ડો.એમ.જી.મારડીયા	ઝુ સુપ્રિટેન્ડન્ટ		૯૬૨૪૭ ૦૪૭૩૧	૯૬૨૪૦ ૩૨૦૦૯		૦૨૮૧- ૨૨૨૪૨૫૮		પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખા, પંડીત દીદયાલ ઉપાધ્યાય પાર્ક, આજી ડેમ, ભાવનગર રોડ, રાજકોટ ૩૬૦ ૦૦૩
૨	શ્રી બી.આર. જાકાસણીયા	વેટરનરી ઓફિસર		૯૬૨૪૭ ૦૪૭૩૧	૯૬૨૪૦ ૭૫૩૮૭				
૩	શ્રી બી.પી ભટ્ટ	ક્યુરેટર		૯૬૨૪૭ ૦૪૭૩૧	૯૬૨૪૦ ૩૩૬૮૭				
૪	ખાલી જગ્યા છે.	વેટરનરી આસી./લેબ. ટેકનીશીયન		૯૬૨૪૭ ૦૪૭૩૧	ખાલી જગ્યા છે.				
૫.	શ્રી બી.એચ. ઠાકર	સીનીયર કલાર્ક		૯૬૨૪૭ ૦૪૭૩૧	૯૯૨૪૫ ૪૪૫૯૧				
૬	શ્રી એચ.એન. પરમાર	સ્ટોર કીપર/કલાર્ક		૯૬૨૪૭ ૦૪૭૩૧	૯૮૨૪૪ ૯૦૨૯૨				
૭	શ્રી કે.એન. વિરસોડીયા	પટ્ટાવાળા		૯૬૨૪૭ ૦૪૭૩૧	૯૯૯૮૨૬૫૫૬૫				

અનુ. નં.	અધિકારી / કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસટી ડી કોડ	ફોન નંબર (કચેરી)	મોબાઈલ નંબર	ફોન નંબર (ઘર)	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૮	શ્રી એચ.પી.શીલું	હેડ ઝુ એનીમલ કીપર		૯૬૨૪૭ ૦૪૭૩૧	૯૯૦૯૨ ૯૫૯૦૯				
૯	શ્રી એમ.જી.આત્રોલિયા	ઝુ એનીમલ કીપર		૯૬૨૪૭ ૦૪૭૩૧	૯૭ ૧૨૭ ૩૪૨૦૮				
૧૦	શ્રી પી.કે.જેઠવા	"		૯૬૨૪૭ ૦૪૭૩૧	૯૯૨૮૪ ૭૨૩૩૫				
૧૧	શ્રી પી.એલ.માવદીયા	"		૯૬૨૪૭ ૦૪૭૩૧	૯૯૨૪૩૪૦૮૪૩				
૧૨	શ્રી આર.એન.સોલંકી	"		૯૬૨૪૭ ૦૪૭૩૧	૯૯૭૯૪૬૬૭૪૨				
૧૩	શ્રી જી.કે.નીનામા	"		૯૬૨૪૭ ૦૪૭૩૧	૯૭૨૪૭ ૬૫૩૨૬				
૧૪	શ્રી આર.વી. સમા	"		૯૬૨૪૭ ૦૪૭૩૧	૯૮૭૯૨ ૦૩૪૧૨				
૧૫	શ્રી બી.કે. એરડા	"		૯૬૨૪૭ ૦૪૭૩૧	૯૯૦૯૩ ૮૪૯૬૨				
૧૬	શ્રી કે. આર પરમાર	સફાઈ કામદાર		૯૬૨૪૭ ૦૪૭૩૧					

પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખા, પંડીત દીદયાલ  
ઉપાધ્યાય પાર્ક, આજી ડેમ, ભાવનગર રોડ,  
રાજકોટ  
૩૬૦ ૦૦૩

**પ્રકરણ-૧૧**

**વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું**  
**રાજકોટ મહાનગરપાલિકા**  
**પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખા**

અનું નં.	અધિકારી / કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂ.	વળતર / વળતર ભથ્થું રૂ.	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી ડો.એમ.જી.મારડીયા	ઝુ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	૪૦૨૨૦	૧૭૨૫૮	સ્ટેટ ગર્વમેન્ટના ધારા-ધોરણ અનુસાર કોર્પોરેશને મંજૂર કરેલ
૨	શ્રી બી.આર. જાકાસણીયા	વેટરનરી ઓફિસર	૧૦૦૦૦ (ફિક્સ)	-----	
૩	શ્રી બી.પી ભટ્ટ	ક્યુરેટર	૮૦૦૦ (ફિક્સ)	-----	
૪	ખાલી જગ્યા છે.	વેટરનરી આસી./લેબ. ટેકનીશીયન	૫૦૦૦ (ફિક્સ)	ખાલી જગ્યા છે.	
૫	શ્રી બી. એચ. ઠાકર	સીનીયર ક્લાર્ક	૧૬૬૦૦	૬૭ ૧૬	
૬	શ્રી એચ.એન. પરમાર	સ્ટોર કીપર/ક્લાર્ક	૧૧૭૯૦	૪૯૮૪	
૭	શ્રી કે.એન. વિરસોડીયા	પટ્ટાવાળા	૭૨૯૦	૩૦૬૫	
૮	શ્રી એચ. પી. શીલું	હેડ ઝુ એનીમલ કીપર	૮૦૦૦	૩૨૦૫	
૯	શ્રી એમ.જી.આત્રોલિયા	ઝુ એનીમલ કીપર	૮૬૭૦	૧૬ ૧૨	
૧૦	શ્રી પી.કે.જેઠવા	"	૮૫૩૦	૩૩૯૬	
૧૧	શ્રી પી.એલ.માવદીયા	"	૮૬૭૦	૧૬ ૧૨	

૧૨	શ્રી આર.એન.સોલંકી	"	૮૬૭૦	૩૪૪૬	
અનું નં.	અધિકારી / કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂ.	વળતર / વળતર ભથ્થું રૂ.	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧૨	શ્રી જે.કે.નીનામા	"	૭૧૦૦	૨૮૮૧	સ્ટેટ ગવર્નમેન્ટના ધારા-ધોરણ અનુસાર કોર્પોરેશને મંજૂર કરેલ
૧૩	શ્રી આર.વી. સમા	"	૩૧૦૦ (ફિક્સ)	-----	
૧૪	શ્રી બી.કે. એરડા	"	૩૧૦૦ (ફિક્સ)	-----	
૧૫	શ્રી કે.આર. પરમાર	સફાઈ કામદાર	૭૪૦૦	૨૯૮૯	

**પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)**

**પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર**

**તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર**

**તંત્ર માટે**

**પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખા**

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં દર્શાવેલ છે.

**વર્ષ ૨૦૦૯-૨૦૧૦**

∴ અન્ય જાહેર તંત્રો માટેનું કોષ્ટક :

**(રૂપિયા લાખમાં)**

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજીત તારીખ	સૂચિત રકમ રૂ.	મંજૂર થયેલ રકમ રૂ.	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની રકમ)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ રૂ.	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
	<b>પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખા</b>	સ્થ							
૧	પ્રાણીસંગ્રહાલય પગાર ખર્ચ	પગાર	૧-૦૪-૦૯	૩૧-૦૩-૨૦૧૦	૨૪.૯૮	૨૪.૯૮		2101027.00	ડુ સપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
૨	સાદીલવાર ખર્ચ	સાદીલવાર	૧-૦૪-૦૯	૩૧-૦૩-૨૦૧૦	૦.૪૦	૦.૪૦		29890.00	"
૩	ટેલીફોન ખર્ચ	ટેલીફોન	૧-૦૪-૦૯	૩૧-૦૩-૨૦૧૦	૦.૨૦	૦.૨૦		11788.00	"
૪	વન્ય પશુઓનો ખોરાકી ખર્ચ	વન્ય પશુઓનો ખોરાક	૧-૦૪-૦૯	૩૧-૦૩-૨૦૧૦	૧૬.૦૦	૧૬.૦૦		1400074.00	"
૫	દવા-સાધનો ખરીદી ખર્ચ	દવા-સાધન ખરીદી	૧-૦૪-૦૯	૩૧-૦૩-૨૦૧૦	૨.૦૦	૨.૦૦		78167.00	"
૬	સ્ટાફ વિમા યોજના ફાળો	સ્ટાફ વિમા પ્રિમી.	૧-૦૪-૦૯	૩૧-૦૩-૨૦૧૦	૦.૩૦	૦.૩૦		16485.00	"
૭	પ્રાણીસંગ્રહાલય વિજળી ખર્ચ	વિજળી ખર્ચ	૧-૦૪-૦૯	૩૧-૦૩-૨૦૧૦	૦.૦૩	૦.૦૩		2178.00	"
૮	પ્રાણીસંગ્રહાલય ડેવ. સ્કીમ	ડુ અને બોટનીકલ ગાર્ડન	૧-૦૪-૦૯	૩૧-૦૩-૨૦૧૦	૩૦૦.૦૦	૩૦૦.૦૦		25805902.00	"

અન્ય જાહેર તંત્રો માટેની વિગત લાગુ પડતુ નથી.

**પ્રકરણ-૧૩**

**સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ**

**રાજકોટ મહાનગરપાલિકા**  
**પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખા**

૧૩.૧ આ શાખા દ્વારા કોઈ સહાયકી કાર્યક્રમની અમલવારી કરવામાં આવતી નથી તેથી માહિતી આપવાની થતી નથી

**પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)**

**તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો**

**રાજકોટ મહાનગરપાલિકા**  
**પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખા**

આ શાખા દ્વારા રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ આપવાની કામગીરી થતી ન હોઈ, વિગતો આપવાની થતી નથી.

**પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)**

**કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો**

**રાજકોટ મહાનગરપાલિકા**  
**પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખા**

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો નીચે મુજબ છે.

આ શાખાની નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા માટે શાખા દ્વારા ફાઈલ ઉપર નોંધ નાયબ કમિશનરશ્રીને રજૂ કરવામાં આવે છે. જો નિર્ણય તેમના દ્વારા લેવાનો થતો હોય તો નિર્ણયસહ પ્રકરણ પરત આવ્યે અમલવારી કરવામાં આવે છે. અન્યથા નિર્ણય માટે આગળ કમિશનરશ્રીને પ્રકરણ રજૂ કરવામાં આવે છે. જેમાં નિર્ણય આવ્યે અમલવારી કરવામાં આવે છે.

**પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)**

**વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી**

**રાજકોટ મહાનગરપાલિકા**  
**પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખા**

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.

**પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)**

**કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો**

**રાજકોટ મહાનગરપાલિકા**  
**પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખા**

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનોની વિગત નીચે મુજબ છે.

- વર્તમાનપત્રો
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- જાહેરખબરના અન્ય સાધનો

## પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

### અન્ય ઉપયોગી માહિતી

#### રાજકોટ મહાનગરપાલિકા પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખા

- ૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નોના યોગ્ય જવાબો : રૂબરૂ, ટેલીફોન દ્વારા કે લેખિતમાં આપવામાં આવે છે.
- ૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે : માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અને ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો-૨૦૦૫ ની જોગવાઈ અનુસાર કાર્યવાહી કરવાથી માહિતી મળી શકે.
- ૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને આ બાબતે તાલીમ આપવા બાબત : આ કચેરી દ્વારા લોકોને આ બાબતે તાલીમ આપવાની વ્યવસ્થા હાલ અમલમાં નથી.
- ૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, "ના વાંધા પ્રમાણપત્રો" : આ શાખા દ્વારા આવા કોઈ પ્રમાણપત્ર જાહેર જનતાને આપવાનાં થતાં નથી.
- ૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે : આ શાખા દ્વારા કોઈ નોંધણીની પ્રક્રિયા કરવામાં આવતી નથી.
- ૧૮.૬ જાહેર તંત્રએ કર ઉઘરાવવા અંગે : આ શાખા દ્વારા કોઈ કર ઉઘરાવવામાં આવતા નથી.
- ૧૮.૭ વિજળી/ પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે. : આ શાખા દ્વારા વિજળી/ પાણીના જોડાણ આપવા / કાપવાની કામગીરી કરવામાં આવતી નથી.
- ૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત : પારા નં.૧.૩ માં જણાવેલ સિવાય વિશેષ સેવા આપવામાં આવતી નથી.

ઝૂ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ  
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૧/૫/૨૦૦૯ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૮/૬/૨૦૦૯

માહિતી અધિકારી  
અને  
ઝુ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ  
પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખા  
રાજકોટ મહાનગર સેવાસદન



