માહીતી અધિનિયમન–૨૦૦૫

૧૭ મુદ્દાની માહીતી

વર્ષ: ૨૦૨૧-૨૨

પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખા

(રાજકોટ મહાનગર સેવાસદન)

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર(P.A.D) અમારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૧ની સ્થીતીએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૧

(ડો.આર.કે.હિરપરા)
માહિતી અધિકારી
અને
ઝૂ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ
પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખા
રાજકોટ મહાનગર પાલિકા

રાજકોટ મહાનગર સેવાસદન

પ્રાણી સંગ્રહાલય શાખા

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંસ્થા,કાર્યો અને ફરજોની વિગત

(૧.૧) જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ::-

- પ્રાણી સંગ્રહાલયમાં વન્યપ્રાણીઓનું સંરક્ષણ કરી,વન્યપ્રાણીનાં સંરક્ષણનાં રાષ્ટ્રીય પ્રયત્નો મજબુત કરવા મદદરૂપ થવુ.
- પ્રાણીસંગ્રહાલયમાં આવતા મુલાકાતીઓને વન્યપ્રાણી બાબતે વધુ ને વધુ જાણકારીથી અવગત કરાવી, વન્યપ્રાણીનાં સંરક્ષણ માટે તેમજ પર્યાવરણનું કુદરતી સંતુલન જાળવવા માટે લોકોને જાગ્રુત કરી, ટેકો મેળવવા પ્રયત્ન કરવાં.
- પ્રાણીસંગ્રહાલય ખાતે વન્યપ્રાણીની વિવિધ બાબતોનો વૈજ્ઞાનિક રીતે અભ્યાસ કરવા તક પુરી પાડી વન્યપ્રાણીનું વૈજ્ઞાનિક ઢબે મેનેજમેન્ટ અને સંરક્ષણ કરવામાં મદદરૂપ થવું.
- નાશ થવાના આરે રહેલ વન્યપ્રાણીનું જરૂરીયાત મુજબ “કેપ્ટીવ બ્રીડીંગ” કરવું.
- ઝૂ ખાતે સગવડતા મુજબ બચાવ અર્થે આવેલ વન્યપ્રાણીને સાચવવા.

(૧.૨)જાહેરતંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું(વિઝન)::-

- રાજકોટ પ્રાણીસંગ્રહાલયમાં પ્રાણીઓ-પક્ષીઓની સંખ્યા વધારી આધુનીક અભિગમ મુજબ રાજકોટ ઝુલોજીકલ પાર્ક ખાતે આધુનિક મોટા પ્રકારનાં નવા પાંજરા બનાવી કુદરતી વાતાવરણને અનુરુપ પ્રાણીસંગ્રહાલયનો વિકાસ કરવો.
- નાશ થવાના આરે આવેલ વન્યપ્રાણીનાં સંરક્ષણ અને સંવર્ધન બાબતે વિશેષ ધ્યાન કેન્દ્રીત કરવુ.
- વન્યપ્રાણી બાબતે વિવિધ સંશોધનોની તક ઉભી કરવી.
- વન્યપ્રાણી અને પર્યાવરણની જાળવણી માટે લોકોમાં જાગ્રુતિ લાવી સહયોગ મેળવી વન્યપ્રાણી અને પર્યાવરણની જાળવણીમાં ભાગીદાર કરવા.

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

- પ્રાણીસંગ્રહાલયનાં પ્રાણીઓ મુલાકાતી માટે નીતિ નિયમોની મર્યાદામાં રહી પ્રદર્શિત કરવા.

➢ વન્યપ્રાણી બાબતે વિશેષ જાણકારી મેળવવા માંગતા મુલાકાતી સાથે વિચાર વિમર્શ કરવો.

(૧.૪)જાહેરતંત્રનાં રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો, બ્લોક વિગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ::-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખા

કમિશ્નર
↓
નાયબ કમિશ્નર
↓
ઝૂ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ
↓

વહીવટી વિભાગ
- સીનીયર ક્લાર્ક
- સ્ટોરકીપર કમ કલાર્ક
- ડ્રાઇવર
- પટ્ટાવાળા

ક્યુરેટર વિભાગ
- ક્યુરેટર
- ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર*
- સફાઇ કામદાર*
- ડ્રાઇવર*
- સીકયુરીટી ગાર્ડ*

વેટરનરી વિભાગ
- વેટરનરી ઓફીસર
  ↓
- વેટરનરી આસીસ્ટન્ટ

બાયોલોજીસ્ટ કમ એજયુકેશન ઓફીસર
- હેડ એનીમલ કીપર
- એનીમલ કીપર
- ગાર્ડન મજુર*

* કોન્ટ્રાકટ હેઠળ

(૧.૫) જાહેરતંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

પ્રાણીસંગ્રહાલય ખાતે આવતા મુલાકાતીઓ પાસેથી નીચેની બાબતે સહકારની અપેક્ષાઓ રાખવામાં આવે છે.

૧)પ્રાણીસંગ્રહાલય વિસ્તાર સ્વચ્છ રાખવા કચરો કચરાપેટીમાં નાખવો.

૨) જરૂરી જણાય ત્યારે કતારમાં ગોઠવણી કરી બિનજરુરી અફડાતફડી અને સંકડાશ ટાળવી.

૩) હંમેશા તમારા નાના બાળકોની સુરક્ષા માટે પુરી કાળજી રાખો.

૪) પ્રાણીને ક્યારેય પણ ખોરાક આપશો નહી. જે તેના માટે નુકસાનકારક બને છે.

૫) પાલતુ પ્રાણીઓને પ્રાણીસંગ્રહાલયમાં ન લાવશો.

૬) વાજીંત્રો, રેડીયો જેવા સાધનો પ્રાણીસંગ્રહાલયમાં ન લાવો.

૭) ખાવાની વસ્તુઓ પ્રાણીસંગ્રહાલયમાં ન લાવો.

૮) વન્યપ્રાણીઓને છંછેડો નહી. વન્યપ્રાણીને છંછેડવા એ સજાપાત્ર ગુનો બને છે.

૯) હથિયાર કે દારુગોળો પ્રાણીસંગ્રહાલયમાં ન લાવો.

૧૦) પ્રાણીસંગ્રહાલય બાબતે કોઇ જાણકારી કે રજુઆત બાબતે મેનેજમેન્ટનો સંપર્ક કરવો.

૧૧) આપના વાહનો નક્કી કરેલ પાર્કીંગમાં રાખો.

૧૨) પ્રાણીસંગ્રહાલયનો વિસ્તાર પ્લાસ્ટીકમુક્ત અને સ્વચ્છ રહે તે માટે સહયોગ આપવો.

૧૩) વન્યપ્રાણીઓ અને પર્યાવરણમાં તેની ઉપયોગીતા અંગેની વધુ ને વધુ જાણકારી મેળવી પ્રાણીસંગ્રહાલયની મુલાકાત સફળ બનાવો.

૧૪) પ્રાણીસંગ્રહાલયનાં નીતિ નિયમોનું પાલન કરવા કર્મચારીઓને જરૂરી સહકાર આપવો.

<u>(૧.૬) લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ ::-</u>

લોકોને વન્યપ્રાણી બાબતે વધુ ને વધુ વિવિધ માહિતીથી અવગત કરાવી વન્યપ્રાણી અને પર્યાવરણ બાબતે જાગુતિ લાવવી. વન્યપ્રાણીનાં સંરક્ષણ અને કુદરતી પર્યાવરણનું સંતુલન જાળવવા

માટે સહયોગ મેળવવો.

પધ્ધતિ:

- વન્યપ્રાણીનાં વિવિધ કાર્યક્રમો કરવા / ઉજવવા.
- વન્યપ્રાણી બાબતે જાણકારી મળે તે માટે માહિતીદર્શક લખાણ પ્રદર્શિત કરવા.
- પ્રાણીસંગ્રહાલયની માહિતીનાં ચોપાનિયા બનાવી મુલાકતીઓને આપવા.
- પ્રકૃતિ શિક્ષણ શિબિર કરવી.
- વન્યપ્રાણીની વિવિધ બાબતે હરીફાઇઓ યોજવી, વકુત્વ સ્પર્ધા યોજવી, ફિલ્મ શો કરવા
- વન્યપ્રાણીને શક્ય તેટલા કુદરતી વાતાવરણમાં પ્રદર્શીત કરવા
- “વન્યપ્રાણી દત્તક લો” (ફ્રેન્ડઝ ઓફ ઝૂ) યોજનાનો લોકોમાં પ્રચાર કરી વધુ માં વધુ લોકો ફ્રેન્ડઝ ઓફ ઝૂ બને તે માટે પ્રયત્નો કરવા.

<u>(૧.૭) સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર ::-</u>

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

<u>(૧.૮) મુખ્ય કચેરી અને જુદા – જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીનાં સરનામા ::-</u>

આ કચેરીની પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખા નીચે જણાવેલ સ્થળે ફરજ બજાવે છે.

રાજકોટ ઝુલોજીકલ પાર્ક,
જુના માર્કેટીંગ યાર્ડ પાસે,
જુનાગઢ – અમદાવાદ બાયપાસ રોડ,
રાજકોટ -૩૬૦ ૦૦૩
ફોનનંબર:- (ઓફીસ) ૯૬૨૪૭ ૦૪૭૩૧ (ફેક્સ) (૦૨૮૧) ૨૨૨૪૨૫૮
ઇ-મેઇલ:- rajkotzoo@yahoo.com

નાયબ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી નીચેનાં સ્થળે છે.

નાયબ કમિશ્નરશ્રી,
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,
પુર્વઝોન,
ઝવેરચંદ મેઘાણી ભવન,
ભાવનગર રોડ,
રાજકોટ- ૩૬૦ ૦૦૩

મુખ્ય કચેરી::-

કમિશ્નરશ્રી,
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,
ડો. આંબેડકર ભવન,
ઢેબર રોડ,
રાજકોટ- ૩૬૦ ૦૦૧
(ઇ-મેઇલ) mc_rmc@yahoo.co.in

<u>(૧.૯) કચેરી શરૂ અને બંધ થવાનો સમય::-</u>

પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખાની કામગીરીનો સમય નીચે મુજબ છે.

૧) મુલાકાતીઓ માટેનો સમય:

- તા.૧૬ જાન્યુ. થી તા. ૧૫ ઓક્ટો. સુધી
  સવારે ૦૯.૦૦ કલાકથી સાંજે ૧૯.૦૦ કલાક સુધી
- તા. ૧૬ ઓક્ટો. થી તા. ૧૫ જાન્યુ. સુધી
  સવારે ૦૯.૦૦ કલાકથી સાંજે ૧૮.૦૦ કલાક સુધી

૨) વહીવટી કચેરીની કામગીરીનો સમય:

- સવારે ૧૦.૩૦ કલાક થી બપોરે ૧૪.૦૦ કલાક સુધી
  બપોરે ૧૪.૩૦ કલાક થી સાંજે ૧૮.૧૦ કલાક સુધી

૩) ક્ષેત્રિય કામગીરીનો સમય:

- સવારે ૦૮.૦૦ કલાક થી બપોરે ૧૨.૦૦ કલાક સુધી
  બપોરે ૧૫.૩૦ કલાક થી સાંજે ૧૯.૩૦ કલાક સુધી

પ્રાણીસંગ્રહાલયમાં મુલાકાતી માટે પ્રવેશ દર તથા અન્ય દર નીચે મુજબ નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

ક્રમ	વિગત	દર રૂ.માં
	પ્રવેશ દર	
૧	૦૩ વર્ષથી નીચેનાં બાળકો માટે	નિ:શુલ્ક
૨	૦૩ થી ૧૨ વર્ષનાં બાળકો માટે	૧૦/-
૩	૧૨ વર્ષ કે તેનાથી વધુ વયની વ્યક્તિ માટે	૨૫/-
૪	વિદ્યાર્થી જુથ (વ્યક્તિ દીઠ) માટે	૦૫/-
૫	શૈક્ષણીક હેતુસર વિદ્યાર્થી સાથેના શિક્ષક માટે	૦૫/-
૬	સીનીયર સીટીઝન વ્યક્તિ માટે (૬૫ વર્ષથી વધુ ઉંમરના વ્યકિત માટે)	૧૦/-
૭	એમેચ્યોર સ્ટીલ કેમેરા	૨૦/-
૮	એમેચ્યોર વિડીયો કેમેરા	૧૦૦/-
૯	પ્રોફેશનલ સ્ટીલ કેમેરા	૧૦૦/-
૧૦	પ્રોફેશનલ વિડીયો કેમેરા	૨૦૦૦/-
	બેટરી સંચાલિત વાહનના દર	
૧૧	૦૩ થી ૧૨ વર્ષનાં બાળકો માટે (મુલકાતીને નિયત સ્થળે ઉતારવા તથા લેવામાં આવશે.)	૧૦/-
૧૨	૧૨ વર્ષ કે તેનાથી વધુ વયની વ્યક્તિ માટે (મુલાકાતીઓને નિયત સ્થળે ઉતારવા તથા લેવામાં આવશે.)	૨૦/-
૧૩	૦૬ સીટની કાર (૧ થી ૬ વ્યકિત સુધી) - ૧ કલાક માટે (૧ કલાક માટે બેટરી કારની લઘુતમ ફી રૂા.૩૫૦/- (૧ થી ૬ વ્યકિત સુધી) રહેશે.	૩૫૦/-
૧૪	૦૩ થી ૧૨ વર્ષનાં બાળકો માટે પ્રતિ વ્યકિત - ૧ કલાક માટે (૬ વ્યકિતથી વધારે માટે પ્રતિ વ્યકિત આ દર લાગુ રહેશે.)	૩૦/-

૧૫	૧૨ વર્ષ કે તેનાથી વધુ વયની વ્યક્તિ માટે - ૧ કલાક માટે (૬ વ્યકિતથી વધારે માટે પ્રતિ વ્યકિત આ દર લાગુ રહેશે.)	૬૦/-
સાયકલ સવારીના દર		
૧૬	બાળકો માટે – ૨ કલાક માટે	૦૫/-
૧૭	પુખ્ત વયની વ્યક્તિ માટે – ૨ કલાક માટે	૧૦/-

માછલીઘર- આજીડેમ ખાતે માછલીઘરનું સંચાલન કોન્ટ્રાકટ પર પ્રાઇવેટ પાર્ટી સંભાળે છે. જેમાં પ્રવેશ માટે નીચે મુજબ ફીનું ધોરણ છે.

પ્રતિ વ્યક્તિ - રૂ. ૦૫.૦૦

માછલીઘર- રાજકોટ ઝુલોજીકલ પાર્ક ખાતે માછલીઘરનું સંચાલન કોન્ટ્રાકટ પર પ્રાઇવેટ પાર્ટી સંભાળે છે. જેમાં પ્રવેશ માટે નીચે મુજબ ફીનું ધોરણ છે.

પ્રતિ વ્યક્તિ - રૂ. ૦૫.૦૦

નોંધ:- દર શુક્રવારે પ્રાણીસંગ્રહાલય તથા માછલીઘર મુલાકાતીઓ માટે બંધ રહે છે.

(૧.૧૦) જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો ::-

પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખાની પ્રવૃત્તિઓ નીચે મુજબ છે.

- પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખાની તમામ વહીવટી તેમજ નાંણાકીય કામગીરી સત્તાની મર્યાદામાં રહી બજાવવી.
- પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખામાં રહેતા પ્રાણીઓની દેખભાળ, માવજત, સારસંભાળ તથા વન્યપ્રાણીઓને યોગ્ય પર્યાવરણ મળી રહે તે અંગેની જરૂરી ફરજો બજાવવી.
- પ્રાણીસંગ્રહાલયનાં વિકાસ માટે વહીવટી મર્યાદામાં રહી પ્રયત્નો કરવા.
- બહારથી આવતા મુલાકાતીઓને વન્યપ્રાણી તથા પર્યાવરણ બાબતે વિશેષ જાણકારી મળી રહે તેમજ પ્રકુતિ શિક્ષણ શિબિરનું આયોજન કરી વન્યપ્રાણી બાબતેની અને સારા પર્યાવરણની ઉપયોગીતા તથા આવશ્યકતા માટે વિદ્યાર્થીઓમાં જાણકારી વધે અને તેઓ આ માટે જાગ્રુત બને તેવા પ્રયત્નો કરવા.
- પ્રાણીસંગ્રહાલયનાં ઉદ્દેશો અને હેતુ પરિપૂર્ણ થાય તે માટેની તમામ સંલગ્ન પ્રવુત્તિઓ કરવી.
- નિયત કરેલ સમય મુજબ મુલાકાતીઓ માટે વન્યપ્રાણી પ્રદર્શિત કરવા.
- પ્રાણીસંગ્રહાલયમાં રાખેલ વન્યપ્રાણીની દેખભાળ-માવજત અને સારસંભાળ કરવી અને સુરક્ષા જાળવવી.
- વન્યપ્રાણી બાબતે જાણકારી મેળવવા માંગતા મુલાકાતીઓ સાથે રૂબરૂ વિચારવિમર્શ કરવા.
- મુલાકાત દરમ્યાન મુલાકાતીઓ માટે જરૂરી સગવડતા જેવી કે; પીવાનું સ્વચ્છ પાણી, ટોયલેટ,વાહન વિગેરે સુવિધા મળી રહે તે બાબતે ધ્યાન આપવું
- વન્યપ્રાણીનું સંવર્ધન કરવું
- વન્યપ્રાણી બાબતે વિવિધ જાણકારી એકત્રીત કરી અન્ય પ્રાણીસંગ્રહાલય સાથે વિનિમય કરવો.
- પ્રાણીસંગ્રહાલયમાં વિવિધ પ્રાણીઓની જરુરીયાતને ધ્યાને લઇ વન્યપ્રાણીઓ મેળવવા / અદલાબદલી કરવી
- પ્રાણી દત્તક લો યોજના અંતર્ગત વધુમાં વધુ વ્યક્તિ દ્વારા પ્રાણીઓ દત્તક લેવામાં આવે તે માટે પ્રયત્નો કરવા
- ઝૂ મેનેજમેન્ટ ને સંલગ્ન તમામ કાર્યો કરવા.

<u>(૧.૧૧) જાહેરતંત્રની ફરજો ::-</u>

આ કચેરી બી. પી. એમ. સી. એક્ટ – ૧૯૪૯ હેઠળ કાર્ય કરે છે, તેથી બી. પી. એમ. સી. એક્ટ – ૧૯૪૯ ની કલમ – ૬૩ હેઠળ કરેલ જોગવાઇ અનુસાર “ ફરજિયાત ફરજો” બજાવે છે. વિશેષમાં કલમ – ૬૬ મુજબ “ મરજિયાત ફરજો” પૈકીની ઘણી ફરજો પણ બજાવે છે.

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

૧. ઝૂ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ

સત્તાઓ વહીવટી ::-

૧) પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખાના કર્મચારીઓની તમામ પ્રકારની રજાઓ ૩૦ દિવસ સુધીની મંજુર કરવાની, ઇન્ક્રીમેન્ટ મંજુર કરવાની તથા અન્ય ભથ્થા મંજુર કરવાની તેમજ પરચુરણ રજા ૦૭ દિવસ સુધીની મંજુર કરવાની સત્તા

૨) વહીવટી સત્તા દ્વારા માલ-સામાન ખરીદી માટે મંજુર કરેલ કામના ટેન્ડર ખોલવાની તથા સહી કરવાની સત્તા

૩) પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખાના કર્મચારીઓના વેતન અંગેના બીલો બનાવી તેમાં સહી કરવાની સત્તા

૪) બજેટ જોગવાઇ તથા ઉપલી સત્તા દ્વારા મંજુર કરેલ ખરીદી કામના બીલો તૈયાર કરાવી અને પાસ કરવાની સત્તા

૫) પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખાના કર્મચારીઓની સર્વિસબુકમાં નોંધ કરવાની તથા લીવ કાર્ડમાં સહી કરવાની સત્તા

૬) શાખાની કેશબુકમાં સહી કરવાની સત્તા

૭) સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ અને અન્ય ડીપોઝીટ પરત આપવાની સત્તા.

૮) ૨ વર્ષ સુધી તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના ઇજાફો અટકાવવાની સતા.

સત્તાઓ નાંણાકીય ::-

૧) બજેટ જોગવાઇને આધીન કચેરીના વહીવટી કામગીરી માટે, દવા ખરીદી માટે, પ્રાણીઓના ખોરાક માટે તથા શાખાને લગત મેઇન્ટેનન્સ તથા પરચુરણ કામગીરી માટે રૂા.૧૦૦૦૦/- સુધીના ખર્ચ મંજુર કરવાની સત્તા

૨) કચેરીની કાયમી પેશગીમાંથી રૂા.૨૦,૦૦૦/- સુધીનો ચુકાદો કરવાની સત્તા

૩) સ્ટોક રજીસ્ટર તથા ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરોમાં સહી કરવાની સત્તા

અન્ય સત્તાઓ:-

૧) કોઇ અન્ય સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

ફરજો ::-

૧) પારા નં.૧.૧ માં દર્શાવેલ કામગીરી પુર્ણ કરવાની ફરજો

૨) ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત થતી અન્ય કામગીરી

૨. વેટરનરી ઓફીસર

સત્તાઓ વહીવટી::-

- ઝૂ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટની ગેરહાજરીમાં જરૂરી મંજુરી મેળવી કામ કરવાની સતા.

સત્તાઓ નાણાકીય::-

- કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

સત્તાઓ અન્ય::-

- કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

વેટરનરી ઓફિસરની ફરજો:

1. પ્રાણીઓનું દરરોજ નિરીક્ષણ કરવું. બીમારી પ્રાણીની બીમારીનું નિદાન કરવું અને જરુરી સાર-સંભાળ કરવી, સાર-સંભાળની નોંધ રાખવી અને જરૂર જણાયે તજજ્ઞની સેવા લેવી તથા પ્રાણીની ઇજા અને બીમારી બાબતની જાણ ઝૂ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટને કરવી.
2. સાર-સંભાળ કાળજી નીચે રાખવામાં આવેલ પ્રાણીને વારંવાર તપાસવા, રકતસ્ત્રાવ અને શરીરમાંથી અન્ય કોઇ સ્ત્રાવ થયેલ હોય તો તેની તપાસ કરવી. પ્રાણીની અંદરોઅંદરની લડાઇ, તણાવ, જાતિય વર્તણુક, શરીર પર બાહ્ય પરોપજીવીની હાજરી, ઝખમ, ગાંઠ, અસામાન્ય વર્તણુક અથવા બીમારીના અન્ય ચિહ્નો માટે તપાસવા.
3. પ્રાણીના પેશાબ, હગારની પરોપજીવીના ચેપ તથા ખોરાકની પાચન ક્ષમતા ચકાસવા તપાસ કરાવડાવવી / કરવી.
4. પોતાના તાબાના કર્મચારીની હાજરી લેવી તથા કામગીરી સોંપવી. કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું તથા યોગ્ય રીતે કામગીરી થાય તેની ખાત્રી કરવી.
5. રોગનાં નિદાન માટે પ્રાણીને પાંજરામાં પુરવા કે સારવાર માટે સ્થાનફેર કરવા માટે કે પરિવહન માટે પ્રાણીઓને પકડવા તથા કાબુમાં લેવાની કામગીરી પર દેખરેખ રાખી કરાવવી.
6. સાર-સંભાળ નીચે રહેલ પ્રાણીને સ્વચ્છ અને જંતુમુકત ખોરાક તથા પાણી મળી રહે તે જોવું તથા ખોરાક અને પાણીના સાધનો સાફ અને ચેપરહીત થયાની ખાત્રી કરવી.
7. પ્રાણીના પાંજરા તથા પ્રાણીના વિસ્તારને જંતુમુકત કરવાની બાબત તપાસવી અને ખાત્રી કરવી.
8. વાહન દ્વારા ખોરાકનું વિતરણ પ્રાણીના વિસ્તારમાં ફીડ ચાર્ટ મુજબ પહોંચડાવવામાં આવે તેમજ સારવાર માટે તેમજ અન્ય ઝૂ માટે પ્રાણી પરિવહનની કામગીરી જોવી, ખાત્રી કરવી.
9. બચાવ અર્થે આવતા પ્રાણીઓની બીમારી બાબતે તપાસ કરી જરુરી સાર-સંભાળ કરવી.
10. અનાથ પ્રાણીઓનો કૃત્રિમ ઉછેર કરવો.
11. ઝૂ ખાતેના વૃક્ષારોપણની જાળવણીની કામગીરી કરવી.
12. ઝૂમાં પાણી સપ્લાય તથા તેને સંલગ્ન સાધન-સામગ્રીની જાળવણી કરવી.
13. પ્રાણીની મરણોતર તપાસ દ્વારા મરણનું કારણ જાણવું, મરણોતર તપાસ દરમિયાન વિશેષ તપાસ માટે જરુરી જુદા જુદા અવયવોના નમુના લેવા તથા વિશેષ તપાસ માટે પ્રયોગશાળામાં મોકલવા પરિણામ મુજબ આગળની કાર્યવાહી કરવી.
14. પ્રાણીની દૈનિક ખોરાકનો ચાર્ટ નક્કી કરવો.
15. પ્રાણીઓને આપવામાં આવતા ખોરાકનો જથ્થો તપાસવો વજન કરી સ્વીકારવો. રજીસ્ટરમાં જમા લેવો તથા સંલગ્ન બીલ સર્ટીફાઇડ કરવા.

16. ખોરાક ચાર્ટ જોઇ ખોરાક તૈયાર કરવો અને પ્રાણીને યોગ્ય રીતે આપવામાં આવે તે જોવું તથા ખોરાક તૈયાર કરવાનું સ્થળ સાફસૂફ અને જંતુમુકત થયાની ખાત્રી કરવી.
17. પ્રાણીની સાર-સંભાળ તથા ઇમરજન્સી પરિસ્થિતી માટે જરુરી દવા તથા સાધન-સામગ્રીનો જથ્થો જાળવવો અને સારી સ્થિતીમાં રાખવો. જરુરીયાત મુજબ દવા-સાધનો ખરીદીની કાર્યવાહી કરવી.
18. ઝૂમાં મુલાકાતી માટે પ્રાથમિક સારવારની સુવિધા રાખવી અને ખાત્રી કરવી, જરુર જણાય ત્યારે પ્રાથમિક સારવાર મુલાકાતીને આપવી/અપાવવી.
19. પ્રાણી માટે જરુરી ખોરાકની જણસ મેળવવા સમયસર કાર્યવાહી કરવી.
20. વેટરનરી હોસ્પીટલની તથા પ્રાણીની દેખભાળ માટે જરુરી સાધન સામગ્રીને સારી સ્થિતીમાં રાખવી અને જાળવણી કરવી.
21. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અન્વયે તૈયાર કરવાની થતી માહિતી સમયસર સમય મર્યાદામાં તૈયાર કરવી અને અરજદારને પુરી પાડવી.
22. આપાતકાલિન પરિસ્થિતીમાં ત્વરિત કામગીરી કરવી.
23. ઝૂ ને સંલગ્ન અન્ય જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કરવી.
24. ફરજોને સંલગ્ન સમયસર તમામ પત્ર વ્યવહાર/ફાઇલ તૈયાર કરી કામગીરીનો નિકાલ કરવો તથા દફતરની જાળવણી કરવી.
25. શ્વાન વ્યંધિકરણ કામગીરી જ્યારે ઝૂ વિભાગને સોંપવામાં આવે ત્યારે કરવી.

૩. ક્યુરેટર

સત્તાઓ:વહીવટી::-

- કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

સત્તાઓ નાણાકીય::-

- કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

સત્તાઓ અન્ય::-

- કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

ક્યુરેટરની ફરજો ::-

1. ઝૂની ઇમારત તથા મુલાકાતી વિસ્તારની સફાઇ અને તમામ કચરાના નિકાલની કામગીરી તપાસવી અને યોગ્ય રીતે થાય તેની ખાત્રી કરવી.
2. પાર્ક વિસ્તારની રોજિંદી જાળવણીની કામગીરી જેવી કે પાર્કની સફાઈની કામગીરી, કચરાનો નિકાલ વિગેરે કામગીરી જોવી, પાર પાડવી તથા ખાત્રી કરવી.
3. પોતાના તાબાના કર્મચારીની હાજરી લેવી તથા કામગીરી સોંપવી. કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું તથા યોગ્ય રીતે કામગીરી થાય તેની ખાત્રી કરવી.
4. પાંજરા સીવાયનું બાંધકામ, કમ્પાઉન્ડ દીવાલ તથા ઝૂ વિસ્તારની જાળવણી કરવી.

5. મુલાકાતીની તથા પાર્કની સુવિધા અને સુરક્ષા માટેની કામગીરી યોગ્ય રીતે થાય તે તપાસવું અને ખાત્રી કરવી.
6. ઝૂ ની સુવિધા માટે કરવામાં આવતી નિયમિત જાળવણીની કામગીરી જેવી કે કલરકામ, સામાન્ય સુથારી કામ, ગટર ભરાઇ ન જવા દેવી, ઝાળીનું રીપેરીંગ, ગાબડા પુરવા વગેરે તપાસવી અને યોગ્ય રીતે થાય તેની ખાત્રી કરવી.
7. ઝૂ કમ્પાઉન્ડ દીવાલ તથા ઝૂની તમામ માલ-મિલકતને સારી સ્થિતીમાં રાખવી તથા જાળવણી કરવી.
8. પ્રાણીને બીનજરૂરી પજવણી કે ઇજા અટકાવવા માટે તેમજ મુલાકાતીની સુરક્ષા જાળવવા સુરક્ષાગાર્ડનું નિરીક્ષણ કરવું. જરૂરી સુચના આપવી.
9. પ્રાણી દત્તક લો યોજનાની સફળતા માટે પ્રયત્નો કરવા ટાર્ગેટ પુરો થાય તે મુજબ કામગીરી કરવી.
10. મુલાકાતીઓ માટે તમામ પ્રાથમિક સુવિધાઓ જેમ કે પાર્કિંગ, પ્રવેશ ટીકીટ, બેટરીકાર સર્વિસ, પીવાનું પાણી, સેનીટેશન, લોન, ગાર્ડન, વિરામ સ્થળ, કિયોસ્ક, ફૂડ કોર્ટ, રોડ, પ્રાથમિક સારવાર વિગેરે સુવિધાઓ પુરી પાડી, સુપરવિઝન કરવું.
11. ઝૂની તમામ આવક નિયત સમયે હિશાબી શાખામાં જમાં કરાવવી.
12. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અન્વયે તૈયાર કરવાની થતી માહિતી સમયસર સમય મર્યાદામાં તૈયાર કરવી અને અરજદારને પુરી પાડવી.
13. આપાતકાલિન પરિસ્થિતીમાં ત્વરિત કામગીરી કરવી.
14. પ્રાણી, મુલાકાતી, એનિમલ કિપર તથા સમગ્ર પાર્કની સુરક્ષા માટે વ્યવસ્થા તપાસવી અને યોગ્ય હોવાની ખાત્રી કરવી.
15. ઝૂ ના પ્રાણીઓને નુકસાનકર્તા ઝૂ વિસ્તારમાં જોવા મળતા પ્રાણીઓ પર દેખરેખ રાખવી અને જરુરી પ્રબંધ કરી નિકાલ કરવો.
16. સુરક્ષા કર્મચારીની કામગીરી તપાસવી અને યોગ્ય રીતે થાય તેની ખાત્રી કરવી તેમજ સુરક્ષા કર્મચારીની હાજરી પુરી લગત શાખાને મોકલવી.
17. પાર્કની આજુબાજુમાં કયાંય દબાણ ન થાય તેની દેખરેખ રાખવી - ખાત્રી કરવી તથા તે માટે ત્વરિત યોગ્ય કાર્યવાહી કરવી.
18. ઝૂ ની કામગીરી પુર્ણ થયે ચાવી સુરક્ષાગાર્ડ પાસે જમા કરાવવા અને ઝૂ ની કામગીરી શરુ કરવા પરત મેળવવા વ્યવસ્થા કરવી તેમજ નિભાવવામાં આવતુ ચાવી રજીસ્ટર તપાસવું અને ખાત્રી કરવી.
19. ઝૂ સમયબાદ પ્રવેશનું રજીસ્ટર તપાસવું અને ખાત્રી કરવી.
20. ઓફિસ ખાતેના કોમ્પ્યુટરની તથા સીસીટીવી કેમેરાની જાળવણી કરવી અને તેને સંલગ્ન પત્રવ્યવહાર કરવો.
21. ફરજોને સંલગ્ન સમયસર પત્રવ્યવહાર તથા ફાઇલ તૈયાર કરી કામગીરીનો નિકાલ અને દફતરની જાળવણી કરવી.
22. કચેરી તફરથી અન્ય જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કરવી.

23. કામગીરીનો દૈનિક રીપોર્ટ નિયત નમુનામાં તૈયાર કરી ઝૂ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રીને રજુ કરવો.

૪. બાયોલોજીસ્ટ કમ એજ્યુકેશન ઓફીસર

સત્તાઓ:વહીવટી::-

- કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

સત્તાઓ નાણાકીય::-

- કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

સત્તાઓ અન્ય::-

- કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

બાયોલોજીસ્ટ કમ એજ્યુકેશન ઓફીસરની ફરજો:

1. વન્યપ્રાણીઓનું તથા વન્યપ્રાણીઓના પાંજરાઓનું દરરોજ નિરીક્ષણ કરવું. કરેલ નિરીક્ષણની જરૂરી વિગત ઝૂ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટશ્રીને રજુ કરવી તથા બીમાર પ્રાણીની જાણ વેટરનરી ઓફીસરશ્રીને કરવી.
2. તમામ પ્રાણીઓની હીસ્ટરી ફાઈલ નિભાવવી.
3. પ્રાણીની અંદરોઅંદરની લડાઇ, તણાવ, જાતિય વર્તણુક, અસામાન્ય વર્તણુક વિગેરે ચિહ્નો તથા વર્તણુકનું ઓબ્ઝર્વેશન કરવું તથા જરૂરી નોંધ હીસ્ટરી ફાઈલમાં કરવી.
4. એનિમલ કલેકશન પ્લાન કરવો.
5. વન્યપ્રાણીઓની સ્ટડબુકની નિભાવણી કરવી.
6. પ્રાણીઓનાં રેકોર્ડની સમયસર આઈ.એસ.આઈ.એસનાં પ્રોગ્રામમાં એન્ટ્રી કરવી તથા સી.ઝેડ.એ./ આઈ.એસ.આઈ.એસને મોકલવી.
7. અન્ય ઝૂ પાસેથી જરુરીયાત મુજબ પ્રાણી મેળવવા જરુરી કાર્યવાહી કરવી. પ્રાણીઓ મેળવવા તમામ તૈયારી કરવી, આયોજન કરી પ્રાણી મેળવવા સંલગ્ન વહીવટી કામગીરી કરવી.
8. માસ્ટર પ્લાન તેમજ મેનેજમેન્ટ પ્લાન તૈયાર કરવો અને સંલગ્ન પત્રવ્યવહાર કરવાની કામગીરી કરવી.
9. પોતાના તાબાના કર્મચારીની હાજરી લેવી તથા કામગીરી સોંપવી. કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું તથા યોગ્ય રીતે કામગીરી થાય તેન ખાત્રી કરવી.
10. રોગનાં નિદાન માટે પ્રાણીને પાંજરામાં પુરવા કે સારવાર માટે સ્થાનફેર કરવા માટે કે પરિવહન માટે પ્રાણીઓને પકડવા તથા કાબુમાં લેવાની કામગીરી પર દેખરેખ રાખી કરાવવી.
11. પ્રાણીના પાંજરામાં તથા આજુબાજુના વિસ્તારમાં પ્રાણી માટે યોગ્ય પર્યાવરણ ઉભુ કરવું અને પ્રાણીની કુદરતી જરુરીયાત સંતોષાય તે માટે પ્રયત્નો કરવા.
12. સાર-સંભાળ નીચે રહેલ પ્રાણીને સ્વચ્છ અને જંતુમુકત ખોરાક તથા પાણી મળી રહે તે જોવું તથા ખોરાક અને પાણીના સાધનો સાફ અને ચેપરહીત થયાની ખાત્રી કરવી.
13. પ્રાણીના પાંજરાની સફાઇ, પ્રાણીના પાંજરા તથા પ્રાણીના વિસ્તારને જંતુમુકત કરવાની બાબત તપાસવી અને ખાત્રી કરવી.

14. વાહન દ્વારા ખોરાકનું વિતરણ પ્રાણીના વિસ્તારમાં ફીડ ચાર્ટ મુજબ પહોંચડાવવામાં આવે તેમજ સારવાર માટે તેમજ અન્ય ઝૂ માટે પ્રાણી પરિવહનની કામગીરી જોવી, ખાત્રી કરવી.
15. ખોરાક ચાર્ટ જોઇ ખોરાક તૈયાર કરવો અને પ્રાણીને યોગ્ય રીતે આપવામાં આવે તે જોવું તથા ખોરાક તૈયાર કરવાનું સ્થળ સાફસૂફ અને જંતુમુકત થયાની ખાત્રી કરવી.
16. બચાવ અર્થે આવતા પ્રાણીઓ સંભાળવા, બિમાર જણાયે વેટરનરી ઓફીસરશ્રીને જાણ કરવી તથા યોગ્ય જણાયે કુદરતમાં મુકત કરવા કે રહેઠાણમાં ફેરવવા. જરૂરી દફતરની જાળવણી કરવી.
17. અનાથ પ્રાણીઓનો કૃત્રિમ ઉછેર કરવો.
18. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અન્વયે તૈયાર કરવાની થતી માહિતી સમયસર સમય મર્યાદામાં તૈયાર કરવી અને અરજદારને પુરી પાડવી.
19. વન્યપ્રાણીના માસિક / ત્રિમાસિક / વાર્ષિક રીપોર્ટ તૈયાર કરવા.
20. અનુભવ, તાલીમ અને સંશોધનના આધારે મેળવેલ જ્ઞાન દ્વારા મુલાકાતીને પ્રાણીઓને સંલગ્ન પ્રશ્નોના ઉતર આપવા. શૈક્ષણીક નિદર્શન કરાવવું.
21. પ્રકુતિ શીક્ષણ શીબીરનું આયોજન કરવું.
22. ઈન્ટરપ્રિટેશન સેન્ટરનું મેનેજમેન્ટ કરવું તથા તેની જાળવણી કરવી.
23. આપાતકાલિન પરિસ્થિતીમાં ત્વરિત કામગીરી કરવી.
24. ઝૂ એનિમલ કીપરને કામગીરી સોંપવી, કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી તથા દિવસના અંતે એનિમલ કિપર દ્વારા પ્રાણી પાંજરામાં વ્યવિસ્થત પરત લેવાની કામગીરી તપાસવી અને ખાત્રી કરવી.
25. વન્યપ્રાણીના પાંજરાની ચાવી એનિમલ કિપરને આપવી, પરત મેળવવી અને વ્યવિસ્થત રાખવી - ખાત્રી કરવી.
26. પાંજરાની જાળવણી કરવી, પ્રાણીની સુવિધા તથા વન્યપ્રાણીના પાંજરાની ક્ષતિ / રીપેરીંગ બાબતે તપાસવા અને રીપેરીંગ ત્વરિત થાય તે માટે કાર્યવાહી કરવી - ખાત્રી કરવી.
27. ઝૂ વિકાસને સંલગ્ન કમગીરી પર દેખરેખ રાખવી. જરૂરીયાત મુજબ કામગીરી થાય તે જોવુ.
28. સાઇનેઝ બોર્ડની વિગત તૈયાર કરવી અને જરુરીયાત મુજબના સાઇનેઝ બોર્ડ બનાવવા માટે કાર્યવાહી કરવી, યોગ્ય જગ્યાએ ગોઠવવા અને ખાત્રી કરવી.
29. ચોપાનીયા, ગાઇડબુકની વિગત તૈયાર કરવી અને છપાવવા માટે કાર્યવાહી કરવી.
30. ઝૂ ને સંલગ્ન અન્ય જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કરવી.
31. ફરજોને સંલગ્ન સમયસર તમામ પત્ર વ્યવહાર / ફાઇલ તૈયાર કરી કામગીરીનો નિકાલ કરવો તથા દફતરની જાળવણી કરવી.
32. કામગીરીનો દૈનિક રીપોર્ટ નિયત નમુનામાં તૈયાર કરી ઝૂ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રીને રજુ કરવો.

૫. વેટરનરી આસીસ્ટન્ટ

સત્તાઓ વહીવટી::- - કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

સત્તાઓ નાણાકીય::- કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

સત્તાઓ અન્ય::- - કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

વેટરનરી આસીસ્ટંટ/લેબોરેટરી ટેક્નીશીયન ફરજો-

વેટરનરી ઓફીસરશ્રીની સુચના મુજબ વન્યપ્રાણી દેખભાળ, સારસંભાળની કામગીરી, વૃક્ષારોપણની કામગીરી તેમજ કચેરી તરફથી જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કરવાની રહેશે.

૬. સીનીયર ક્લાર્ક

સત્તાઓ વહીવટી::- - કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

સત્તાઓ નાણાકીય::- કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

સત્તાઓ અન્ય::- _ - કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

સીનીયર ક્લાર્ક ફરજો::-

૧.પગારબીલ, એરીયર્સ બીલ, કર્મચારીનાં અન્ય એલાઉન્સનાં બીલ, વસ્તુ ખરીદીનાં તેમજ ઝૂ વિકાસ કામગીરી ખર્ચનાં બીલ વિગેરે બનાવવા અને ઓડીટમાં રજુ કરવા. અન્ય શાખાનાં બીલમાં ગ્રાન્ટ ચડાવવી.

૨. ઇલેક્ટ્રીક, ટેલીફોન, ઇંટરનેટ જેવા આવશ્યક પ્રકારનાં બીલ સમયમર્યાદામાં બનાવવા અને ચુકાદા માટે ઘટતુ કરવુ.

૩. ચેક એકાઉન્ટ શાખામાંથી સમયસર મેળવવા અને કેશબુકમાં જમા લેવા, ચેકનાં નાણા લેવા, પી.એ. તથા જનરલ કેશબુક નિભાવવી.

૪. ખર્ચનાં માસિક/ ત્રિમાસિક રીપોર્ટ તૈયાર કરવા તથા એકાઉન્ટ શાખામાં ગ્રાંટ રજીસ્ટર સાથે માસનાં આખરે મેળવણું કરવુ/ ખાતરી કરવી

૫. દફતરનું વર્ગીકરણ કરી જાળવવું.

૬. કામગીરીને સંલગ્ન પત્રવ્યવહાર અને ફાઇલ તૈયાર કરવી.

૭. જુનીયર ક્લાર્કની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવુ તથા તેમનો તમામ પત્રવ્યવહાર ચકાસીને અધિકારીશ્રીને રજુ કરવો.

૮. માહિતી અધિકાર અન્વયે તૈયાર કરવાની થતી માહીતિ સમયમર્યાદામાં તૈયાર કરી અરજદારને પુરી પાડવી.

૯. કર્મચારીનાં ઇંકમટેક્ષનાં નાણા જમા કરાવવા અને તેની માહીતિ તૈયાર કરવી તેમજ જળવણી કરવી.

૧૦. ફરજને સંલગ્ન તમામ દફતરની જાળવણી કરવી.

૧૧. અન્ય કામગીરી કચેરી તરફથી સોંપાય તે કરવી.

૭. સ્ટોર કીપર કમ ક્લાર્ક

સત્તાઓ વહીવટી::- - કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

સત્તાઓ નાણાકીય::- કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

સત્તાઓ અન્ય::- _ - કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

સ્ટોર કીપર કમ ક્લાર્ક ફરજો ::-

૧. સ્ટોરની વસ્તુ ખરીદી માટે જરુરી કાર્યવાહી કરવી વસ્તુ તપાસવી જમા લેવી તથા સ્ટોરની જાળવણી કરવી.

૨. સ્ટોર એન્ડ સ્ટોકને લગતું તમામ દફતર નિભાવવું.

૩. સ્ટોર ખરીદીના બીલ પ્રમાણિત કરી બીલીંગ માટે તૈયાર કરવા.

૪. કચેરીની તમામ વહિવટી કામગીરી કરવી જેવીકે,ઈનવર્ડ,આઉટવર્ડ,પત્ર લખવા,ફાઈલ આવક/જાવક વિ.કરવી.

૫. કર્મચારીની સર્વીસબુક નિભાવવી,રજા રીપોર્ટ ઉધારવા,ઈન્ક્રીમેન્ટ છોડવા.

૬. ટપાલ તથા ફાઈલ મોકલવા વ્યવસ્થા કરવી.

૭. કુડલોન.ફેસ્ટીવલલોન કર્મચારીઓને આપવા માટે કાર્યવાહી કરવી તેમજ તેની કપાતનાં રજીસ્ટરો નિભાવવા.

૮. તમામ પ્રકારનાં પરિપત્ર,હુકમ તથા ઠરાવની ફાઈલો લગત વાઈઝ નિભાવવી.

૯. માહીતી અધિકાર અધિનિયમન અન્વયે તૈયાર કરવાની થતી માહીતી સમય મર્યાદામાં તૈયાર કરી અરજદારને આપવી.

૧૦. હવાલે ફરજ બજાવતાં કર્મચારીની માહીતી મોકલવી.

૧૧. સ્ટોરમાંથી ઓફીસ ઉપયોગી જરુરી વસ્તું મેળવવી અને સ્ટોક જાળવવો.

૧૨. કામગીરીને સલંગ્ન પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલ તૈયાર કરવી.

૧૩. જુના તથા નવા દફતરની જાળવણી કરવી અને વર્ગીકરણ કરવું.

૧૪. અન્ય જે કામગીરી કચેરી તરફથી સોંપાય તે કરવી.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટે નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખા

<u>૪.૧ દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ :</u>

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

<u>દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ:-</u>

- વન્યપ્રાણી સંરક્ષણ ધારો, ઝૂ રેકોગ્નાઈઝેશનનાં નીયમો અને નેશનલ ઝૂ પોલીસી ની જોગવાઈઓ અંગેની વિગતો આ શાખામાં ઉપલબ્ધ છે.

<u>વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહિંથી મળશે.:</u>

સરનામું:-
રાજકોટ ઝુલોજીકલ પાર્ક
જુના માર્કેટીંગ યાર્ડ પાસે,
જુનાગઢ-અમદાવાદ બાયપાસ રોડ,
રાજકોટ- ૩૬૦ ૦૦૩.

ફોન નંબર::- (ઓફીસ) ૯૬૨૪૭ ૦૪૭૩૧, ૯૭૨૩૨ ૦૦૧૪૫
(ફેકસ) (૦૨૮૧) ૨૨૨૪૨૫૮
(ઈ-મેઈલ) rajkotzoo@yahoo.com

<u>પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)</u>

નિતી ઘડતર અથવા નિતીના 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 નિતીઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધીઓની સલાહ-પરામર્શ/ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ?

નિતીઓના ઘડતર માટેની કોઈ પ્રક્રિયા આ શાખા દ્વારા થતી નથી તેથી જનતાની અથવા તેમનાં પ્રતિનિધીઓની સલાહ-પરામર્શ/ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ નથી

૫.૨ શું નિતીઓનાં અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધીઓની સલાહ-પરામર્શ/ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે?

નિતીઓનાં અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધીઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગીતા માટેની કોઈ જોગવાઈ નથી.

પ્રકરણ – ૬ (નિયમ સંગ્રહ -૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખા

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાનો ઉલ્લેખ કરેલ છે.

અનુ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનુ નામ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	___	હુકમો	અરજી કરી નિયત ફી ભરીને	ઝૂ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
૨	___	પરિપત્રો	- ” -	- ” -
૩	__	ફાઈલ	- ” -	- ” -

આ દસ્તાવેજો નીચેના સ્થળે ઉપલબ્ધ રહેશે.

રાજકોટ ઝૂલોજીકલ પાર્ક
જુના માર્કેટીંગ યાર્ડ પાસે,
જુનાગઢ- અમદાવાદ બાયપાસ રોડ
રાજકોટ- ૩૬૦ 00૩

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલા બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખા

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

રાજકોટ મહાનગર પાલિકાની પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખાએ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ કે અન્ય સંસ્થાઓ રચેલ નથી.

પ્રકરણ – ૮ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખા

૮.૧ જાહેરતંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહીતિ અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની માહિતી:

અનુ. નં	હોદ્દો	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
		કચેરી	મોબાઇલ			
માહિતી અધિકારી						
૧	ઝૂ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	૯૭૨૩૨૦૦૧૪૫	૯૯૭૮૯૧૧૨૪૫	---	**rajkotzoo@yahoo.com**	પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખા, રાજકોટ ઝુલોજીકલ પાર્ક, જુના માર્કેટીંગ યાર્ડ પાસે, જુનાગઢ-અમદાવાદ બાયપાસ રોડ, રાજકોટ-૦૩
મદદનીશ માહિતી અધિકારી						
૧	વેટરનરી ઓફીસર	૯૭૨૩૨૦૦૧૪૫	૮૧૫૫૦૬૭૨૭૦	----	**rajkotzoo@yahoo.com**	પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખા, રાજકોટ ઝુલોજીકલ પાર્ક, જુના માર્કેટીંગ યાર્ડ પાસે, જુનાગઢ-અમદાવાદ બાયપાસ રોડ, રાજકોટ-૦૩
૨	ક્યુરેટર	૯૭૨૩૨૦૦૧૪૫	૯૬૨૪૦૩૩૬૮૭	----	**rajkotzoo@yahoo.com**	પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખા, રાજકોટ ઝુલોજીકલ પાર્ક, જુના માર્કેટીંગ યાર્ડ પાસે, જુનાગઢ-અમદાવાદ બાયપાસ રોડ, રાજકોટ-૦૩
૩	સીનીયર કલાર્ક	૯૭૨૩૨૦૦૧૪૫	-----------	----	**rajkotzoo@yahoo.com**	પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખા, રાજકોટ ઝુલોજીકલ પાર્ક, જુના માર્કેટીંગ યાર્ડ પાસે, જુનાગઢ-અમદાવાદ બાયપાસ રોડ, રાજકોટ-૦૩
એપેલેટ(કાયદા) સત્તાધીશ						
૧	નાયબ કમિશ્નરશ્રી, સેન્ટ્રલ ઝોન	૯૬૨૪૭૦૧૧૦૨	૯૭૧૪૫૦૩૭૨૦	---	**rti_rmc@yahoo.co.in**	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, સેંન્ટ્રલ ઝોન કચેરી, ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ

પ્રકરણ – ૯ (નિયમ સંગ્રહ – ૮)
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખા

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઇ કાર્ય પધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?

બી. પી. એમ. સી. એક્ટ-૧૯૪૯, બી.સી.એસ.આર, વન્યપ્રાણી સંરક્ષણ ધારો, ઝૂ રેકોગ્નાઇઝેશન નિયમો તથા નેશનલ ઝૂ પોલીસીની જોગવાઇ અનુસરીને નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઇ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્ય પધ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્ય પધ્ધતિઓ / નિયમ માપદંડો/ નિયમો ક્યા ક્યા છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યા ક્યા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

પારા નં. ૯.૧ માં જણાવ્યા સિવાય અન્ય કોઇ પધ્ધતિ અસ્તિત્વમાં નથી. નિર્ણયો લેવા માટે પ્રકરણો શાખા દ્વારા નાયબ કમિશ્નરશ્રી મારફત કમિશ્નરશ્રીને મોકલવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઇ વ્યવસ્થા છે?

નિર્ણયોની લેખિત જાણ સંબંધિતને ટપાલ દ્વારા મોકલાવવાની વ્યવસ્થા છે.

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

ઝૂ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ --------------> નાયબ કમિશ્નરશ્રી --------------> કમિશ્નરશ્રી

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?

કમિશ્નરશ્રી

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

આ શાખાને લાગુ પડતુ નથી.

પ્રકરણ – ૧૦ (નિયમ સંગ્રહ – ૯)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (નિર્દેશિકા)
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખા

૧૦.૧ માહિતી નીચે પ્રમાણે છે.

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોનનંબર (કચેરી)	મોબાઇલ નંબર	ફોનનંબર (ઘર)	ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
૧	ડો.આર. કે. હિરપરા	ઝૂ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	૦૨૮૧	૯૭૨૩૨૦૦૧૪૫	૯૯૭૮૯૧૧૨૪૫	-	-	rajkotzoo@yahoo.com	રાજકોટ ઝુલોજીકલ પાર્ક, જુના માર્કેટીંગ યાર્ડ પાસે. જુનાગઢ- અમદાવાદ બાયપાસ રોડ, રાજકોટ ૩૬૦૦૦૩
૨	ડો.યુ. જી. પટેલ	વેટરનરી ઓફીસર	૦૨૮૧	૯૭૨૩૨૦૦૧૪૫	૮૧૫૫૦૬૭૨૭૦	-	-	rajkotzoo@yahoo.com	
૩	શ્રી બી. પી. ભટ્ટ	ક્યુરેટર	૦૨૮૧	૯૭૨૩૨૦૦૧૪૫	૯૬૨૪૦૩૩૬૮૭	-	-	rajkotzoo@yahoo.com	
૪	શ્રી આર. સી. ચૌહાણ	બાયોલોજીસ્ટ કમ એજ્યુ. ઓફિસર	૦૨૮૧	૯૭૨૩૨૦૦૧૪૫	૯૫૩૭૮૨૭૮૭૨			rajkotzoo@yahoo.com	
૫	શ્રી એમ. જે. ગોહેલ	વેટરનરી આસીસ્ટન્ટ	૦૨૮૧	૯૭૨૩૨૦૦૧૪૫	-----	-	-	-	
૬	શ્રી પી. ડી. ડામોર	જુનીયર કલાર્ક	૦૨૮૧	૯૭૨૩૨૦૦૧૪૫	-----	-	-	-	
૭	શ્રી એચ. પી. શીલુ	હેડ ઝુ એનીમલકીપર	૦૨૮૧	૯૭૨૩૨૦૦૧૪૫	-----	-	-	-	
૮	શ્રી એમ.જી.આંત્રોલિયા	ઝૂ એનીમલકીપર	૦૨૮૧	૯૭૨૩૨૦૦૧૪૫	-----	-	-	-	
૯	શ્રી આર એન સોલંકી	ઝૂ એનીમલકીપર	૦૨૮૧	૯૭૨૩૨૦૦૧૪૫	-----	-	-	-	
૧૦	શ્રી પી. કે. જેઠવા	ઝૂ એનીમલકીપર	૦૨૮૧	૯૭૨૩૨૦૦૧૪૫	-----	-	-	-	

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોનનંબર (કચેરી)	મોબાઇલ નંબર	ફોનનંબર (ઘર)	ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
૧૧	શ્રી જે કે નિનામા	ઝૂ એનીમલકીપર	૦૨૮૧	૯૭૨૩૨૦૦૧૪૫	-----	-	-	-	રાજકોટ ઝુલોજીકલ પાર્ક, જુના માર્કેટીંગ યાર્ડ પાસે. જુનાગઢ- અમદાવાદ બાયપાસ રોડ, રાજકોટ ૩૬૦૦૦૩
૧૨	શ્રી બી. કે. એરડા	ઝૂ એનીમલકીપર	૦૨૮૧	૯૭૨૩૨૦૦૧૪૫	-----	-	-	-	
૧૩	શ્રી આર. વી. સમા	ઝૂ એનીમલકીપર	૦૨૮૧	૯૭૨૩૨૦૦૧૪૫	-----	-	-	-	
૧૪	શ્રી એચ. એ. રારાણી	ઝૂ એનીમલકીપર	૦૨૮૧	૯૭૨૩૨૦૦૧૪૫	-----	-	-	-	
૧૫	શ્રી એસ. એમ. ચુવાણ	ઝૂ એનીમલકીપર	૦૨૮૧	૯૭૨૩૨૦૦૧૪૫	-----	-	-	-	
૧૬	શ્રી પી. એચ. ચાવડા	ઝૂ એનીમલકીપર	૦૨૮૧	૯૭૨૩૨૦૦૧૪૫	-----	-	-	-	
૧૭	શ્રી પી. બી. વાળા	ઝૂ એનીમલકીપર	૦૨૮૧	૯૭૨૩૨૦૦૧૪૫	-----	-	-	-	
૧૮	શ્રી વી. સી. જિન્દાશાહમદાર	ઝૂ એનીમલકીપર	૦૨૮૧	૯૭૨૩૨૦૦૧૪૫	-----	-	-	-	
૧૯	શ્રી જે. એચ. રાઠોડ	ઝૂ એનીમલકીપર	૦૨૮૧	૯૭૨૩૨૦૦૧૪૫	-----	-	-	-	
૨૦	શ્રી ટી. એસ. મન્સુરી	ઝૂ એનીમલકીપર	૦૨૮૧	૯૭૨૩૨૦૦૧૪૫	-----	-	-	-	
૨૧	શ્રી પી. એચ. લબાના	ઝૂ એનીમલકીપર	૦૨૮૧	૯૭૨૩૨૦૦૧૪૫	-----	-	-	-	
૨૨	શ્રી એસ. જે. નિનામા	ઝૂ એનીમલકીપર	૦૨૮૧	૯૭૨૩૨૦૦૧૪૫	-----	-	-	-	
૨૩	શ્રી એસ. એચ. શેરસિયા	ઝૂ એનીમલકીપર	૦૨૮૧	૯૭૨૩૨૦૦૧૪૫	-----	-	-	-	
૨૪	શ્રી એસ. કે. ચૌહાણ	ઝૂ એનીમલકીપર	૦૨૮૧	૯૭૨૩૨૦૦૧૪૫	-----	-	-	-	
૨૫	શ્રી એન.વાઘેલા	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૧	૯૭૨૩૨૦૦૧૪૫	-----	-	-	-	

પ્રકરણ – ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઇ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણુ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખા

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ રૂા.	વળતર/ વળતર ભથ્થુ રૂા.	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
૧	શ્રી ડો.આર.કે.હીરપરા	ઝૂ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	૧૦૬૯૮૩/-	-----	રાજ્ય સરકારનાં ધારા ધોરણ અનુસાર કોર્પોરેશને મંજુર કરેલ.
૨	શ્રી ડો. યુ. જી. પટેલ	વેટરનરી ઓફીસર	૮૯૬૯૮/-	-----	
૩	શ્રી બી. પી. ભટ્ટ	ક્યુરેટર	૬૮૬૪૦/-	-----	
૪	શ્રી આર. સી. ચૌહાણ	બાયોલોજીસ્ટ કમ એજયુ. ઓફિસર	૫૩૭૪૧/-	-----	
૫	શ્રી એમ. જે. ગોહેલ	વેટરનરી આસીસ્ટન્ટ	૪૭૮૮૯/-	-----	
૬	શ્રી પી. ડી. ડામોર	સીનીયર ક્લાર્ક	૩૩૧૫૭/-	-----	
૭	શ્રી એચ. પી. શીલુ	હેડ ઝુ એનીમલકીપર	૪૦૫૭૧/-	-----	
૮	શ્રી એમ.જી.આત્રોલિયા	ઝૂ એનીમલકીપર	૪૦૩૩૩/-	-----	
૯	શ્રી આર.એન.સોલંકી	ઝૂ એનીમલકીપર	૪૨૯૨૯/-	-----	
૧૦	શ્રી પી.કે જેઠવા	ઝૂ એનીમલકીપર	૪૦૩૩૩/-	-----	
૧૧	શ્રી જે. કે. નિનામા	ઝૂ એનીમલકીપર	૨૪૪૮૩/-	-----	
૧૨	શ્રી આર. વી. સમા	ઝૂ એનીમલકીપર	૨૬૮૬૩/-	-----	
૧૩	શ્રી બી. કે. એરડા	ઝૂ એનીમલકીપર	૨૬૮૬૩/-	-----	
૧૪	શ્રી એચ. એ. રારાણી	ઝૂ એનીમલકીપર	૨૩૧૧૭/-	-----	
૧૫	શ્રી એસ. એમ. ચુવાણ	ઝૂ એનીમલકીપર	૨૩૧૧૭/-	-----	

૧૬	શ્રી પી. એચ. ચાવડા	ઝૂ એનીમલકીપર	૨૩૧૧૭/-	-----	રાજ્ય સરકારનાં ધારા ધોરણ અનુસાર કોર્પોરેશને મંજુર કરેલ.
૧૭	શ્રી પી. બી. વાળા	ઝૂ એનીમલકીપર	૨૩૧૧૭/-	-----	
૧૮	શ્રી વી. સી. જિન્દાશાહમદાર	ઝૂ એનીમલકીપર	૨૧૨૪૦/-	-----	
૧૯	શ્રી જે. એચ. રાઠોડ	ઝૂ એનીમલકીપર	૨૧૨૪૦/-	-----	
૨૦	શ્રી ટી. એસ. મન્સુરી	ઝૂ એનીમલકીપર	૨૧૨૪૦/-	-----	
૨૧	શ્રી પી. એચ. લબાના	ઝૂ એનીમલકીપર	૧૬૬૨૪/- ફિકસ	-----	
૨૨	શ્રી એસ. જે. નિનામા	ઝૂ એનીમલકીપર	૧૬૬૨૪/- ફિકસ	-----	
૨૩	શ્રી એસ. એચ. શેરસિયા	ઝૂ એનીમલકીપર	૧૬૬૨૪/- ફિકસ		
૨૪	શ્રી એસ. કે. ચૌહાણ	ઝૂ એનીમલકીપર	૧૬૬૨૪/- ફિકસ		
૨૫	શ્રી એન.વાઘેલા	પટ્ટાવાળા	૪૪૮૭૪/-		

પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો, વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખા

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં દર્શાવેલ છે. વર્ષ: ૨૦૨૦-૨૧

અન્ય જાહેર તંત્રો માટેનું કોષ્ટક

ક્રમ	યોજનાનું નામ સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિના અંતની અંદાજીત તારિખ	સુચિત રકમ રૂા. લાખમા	મંજુર થયેલ રકમ રૂા. લાખમા	છુટ્ટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની રકમ)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ રૂા.	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપુર્ણ કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખા									
૧	પ્રાણીસંગ્રહાલય પગાર ખર્ચ	પગાર	૧.૪.૨૦	૩૧.૦૩.૨૧	૧૪૫.૦૨	૧૪૫.૦૨	-	૧૩૪૭૩૨૭૯.૦૦	ઝુ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ
૨	આઉટ સોર્સિંગ સ્ટાફ પગાર	આઉટ સોર્સિંગ સ્ટાફ પગાર	૧.૪.૨૦	૩૧.૦૩.૨૧	૪૧.૦૦	૪૧.૦૦	-	૩૮૨૮૭૭૯.૦૦	“
૩	સ્ટાફ વીમા યોજના ફાળો	સ્ટાફ વીમા પ્રિમીયમ	૧.૪.૨૦	૩૧.૦૩.૨૧	૦.૭૦	૦.૭૦	-	૬૬૮૬૪.૦૦	“
૪	સાદી લવાર ખર્ચ	સાદીલવાર	૧.૪.૨૦	૩૧.૦૩.૨૧	૦.૮૦	૦.૮૦	-	૬૮૦૦૪.૦૦	“
૫	ટેલીફોન ખર્ચ	ટેલીફોન	૧.૪.૨૦	૩૧.૦૩.૨૧	૦.૦૮	૦.૦૮	-	૯૧૨૯.૦૦	“
૬	ઝૂ વીજળી ખર્ચ	વીજળી ખર્ચ	૧.૪.૨૦	૩૧.૦૩.૨૧	૧૭.૦૦	૧૭.૦૦	-	૧૨૦૯૯૭૯.૦૦	“
૭	દવા સાધન ખરીદી ખર્ચ	દવા સાધન ખરીદી	૧.૪.૨૦	૩૧.૦૩.૨૧	૦૪.૦૦	૦૪.૦૦	-	૨૭૪૪૦૧.૦૦	“
૮	વન્યપશુ ખોરાકી ખર્ચ	વન્યપશુ ખોરાક	૧.૪.૨૦	૩૧.૦૩.૨૧	૧૧૦.૦૦	૧૧૦.૦૦	-	૧૦૩૯૩૭૫૮.૦૦	“
૯	ઝૂ પ્રમોશન / એજ્યુકેશન	ઝૂ પ્રમો./એજ્યુકેશન	૧.૪.૨૦	૩૧.૦૩.૨૧	૧૦.૦૦	૧૦.૦૦	-	૯૪૭૦૩૩.૦૦	“
૧૦	ઝૂ ડેવ. સ્કીમ	ઝૂ અને બોટ. ગાર્ડન	૧.૪.૨૦	૩૧.૦૩.૨૧	૨૪૮.૯૫	૨૪૮.૯૫	-	૨૨૧૨૦૦૨૮.૦૦	“
૧૧	પક્ષીઓના માળા માટે	નિભાવણી મરામત	૧.૪.૨૦	૩૧.૦૩.૨૧	૦૧.૦૦	૦૧.૦૦	-	૮૬૩૦૦.૦૦	

અન્ય જાહેરતંત્રો માટેની વિગત લાગુ પડતી નથી.

પ્રકરણ – ૧૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૨)
સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગેની પધ્ધતિ
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખા

૧૩.૧ આ શાખા દ્વારા પ્રાણી દત્તક લો યોજનાનો અમલ કરવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ – ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૩)
તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકુતિ મેળવનારની વિગતો
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખા

૧૪.૧ આ શાખા દ્વારા રાહતો, પરમિટ કે અધિકુતિ આપવાની કામગીરી થતી નથી.

પ્રકરણ – ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૪)
કાર્ય કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખા

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવુત્તિઓ/કાર્યો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગત નીચે મુજબ છે.

આ શાખાની નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા માટે શાખા દ્વારા ફાઇલ ઉપર નોંધ નાયબ કમિશ્નરશ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે. જો નિર્ણય તેમનાં દ્વારા લેવાનો થતો હોય તો નિર્ણય સહ પ્રકરણ પરત આવ્યે અમલવારી કરવામાં આવે છે. અન્યથા નિર્ણય માટે આગળ કમિશ્નરશ્રીને પ્રકરણ રજુ કરવામાં આવે છે. જેમાં નિર્ણય આવ્યે અમલવારી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૫)
વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખા

૧૬.૧ પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખાની સગવડતા તેમજ કચેરીની જરૂરીયાત મુજબ વીજાણુ રૂપે માહિતી ઉપલબ્ધ રાખવામાં આવે છે.

પ્રકરણ – ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૬)
કાર્ય કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખા

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

- વર્તમાનપત્રો

-નોટીસબોર્ડ

- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ

-દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ

-ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ

-જાહેરતંત્રની વેબસાઇટ

-જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો

પ્રકરણ – ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૭)
અન્ય ઉપયોગી માહિતી
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
પ્રાણીસંગ્રહાલય શાખા

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુછાતાં પ્રશ્નોનાં 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 જોગવાઇ અનુસાર કાર્યવાહી કરવાથી માહિતી મળી શકે.

૧૮.૩ જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને આ બાબતે તાલીમ આપવા બાબત: આ કચેરી દ્વારા લોકોને આ બાબતે તાલીમ આપવાની વ્યવસ્થા હાલ અમલમાં નથી.

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ- ૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવાં જાહેરતંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો,"ના વાંધા પ્રમાણપત્રો" : આ શાખા દ્વારા આવા કોઇ પ્રમાણપત્રો જાહેર જનતાને આપવાનાં થતાં નથી.

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે : આ શાખા દ્વારા કોઇ નોંધણીની પ્રક્રિયા કરવામાં આવતી નથી.

૧૮.૬ જાહેરતંત્રએ કર ઉઘરાવવા અંગે : આ શાખા દ્વાર કોઇ કર ઉઘરાવવામાં આવતા નથી

૧૮.૭ વીજળી/પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે: આ શાખા દ્વારા વીજળી/પાણીનાં જોડાણ આપવા/ કાપવાની કામગીરી કરવામાં આવતી નથી.

૧૮.૮ જાહેરતંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત: આ શાખા અન્ય કોઇ સેવા પુરી પાડવામાં કરવામાં આવતી નથી.

ઝૂ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા