



राजकोट महानगरपालिका  
(प्राणी रंजड अंकुश विभाग)

माहिती अधीकार अधिनियमन-२००५

(प्रोजेक्टिव डीस्कलोजर-१७ मुद्दानी माहिती)



वर्ष: २०१८-१९

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-  
૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર(P.A.D) અમારા વિભાગ  
દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી  
મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૦૬/૦૫/૨૦૧૮

(ડો. બી. આર. જાકાસણીયા)  
માહિતી અધિકારી  
અને  
વેટરનરી ઓફીસર  
એ.એન.સી.ડી.  
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

રાજકોટ મહાનગર સેવાસદન  
પ્રાણી રંજાડ અંકુશ વિભાગ

પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)  
સંસ્થા,કાર્યો અને ફરજોની વિગત

(૧.૧) જાહેર તંત્રનાં ઉદ્દેશ / હેતુ :

- શહેરમાં પાલતુ પ્રાણીઓનાં પ્રશ્નોનાં નિરાકરણ.
- શહેરમાં પ્રાણીઓથી થતી આકસ્મિક ઇજા, ગંદકી, ટ્રાફિકની સમસ્યનું નિરાકરણ.
- શ્વાન વ્યંધિકરણ કામગીરી દ્વારા શ્વાનોનાં પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવું.

(૧.૨) જાહેરતંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન) :

- શહેરને રખડતા ઢોરથી મુક્ત કરવું.
- શહેરમાં રખડતા ઢોર અટકાવી, બિન આરોગ્ય પ્રદ ચિજવસ્તુઓ જેવી કે પ્લાસ્ટીક, નુકશાનકારક ખોરાક વગેરે ખાતા અટકાવવા.
- બાંગરા ખુંટીયા પકડી તેમનાં દ્વારા થતુ ફલીનીકરણ અટકાવી પશુઓની ઓલાદ સુધારણા કરવી.
- શહેરને હડકવા મુક્ત બનાવવું.

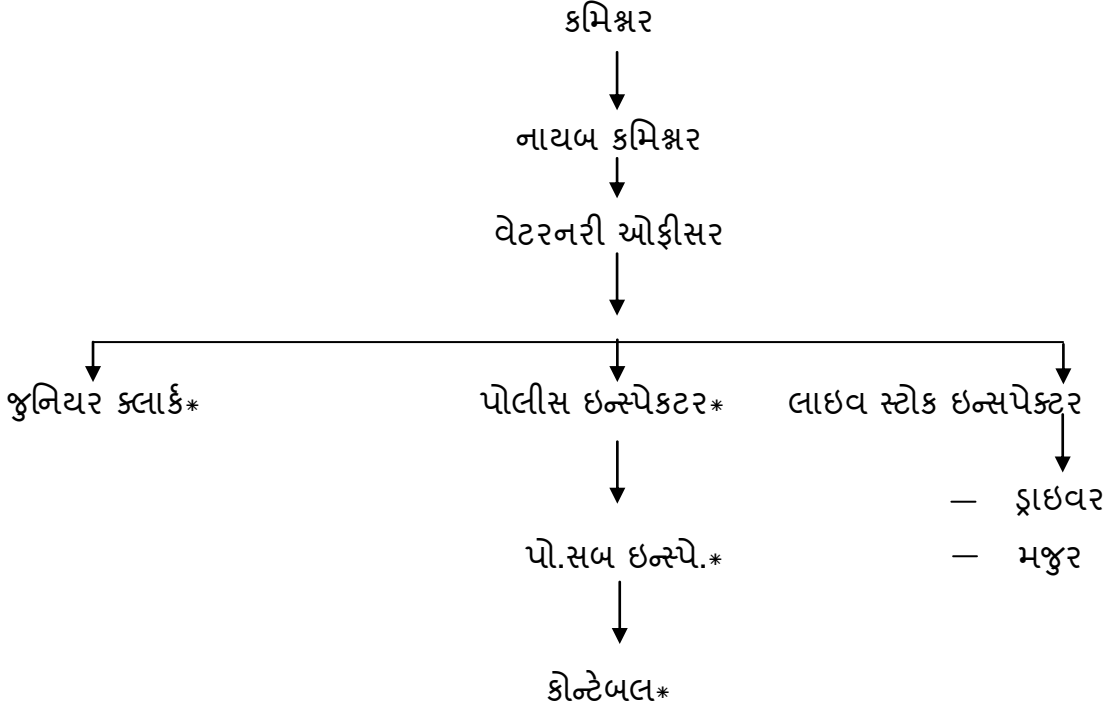
(૧.૩) જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :

- શહેરમાં પ્રાણીઓનાં પ્રશ્નોની ફરીયાદોનું નિરાકરણ
- શહેરમાંથી રખડતા ઢોર પકડવા
- પશુ પાલકો માટે એનિમલ હોસ્ટેલની સુવિધા
- પશુ નોંધણી
- શ્વાન વંધિકરણ તથા હડકવા વિરોધી રસીકરણ

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

## રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રાણી રંજાડ અંકુશ વિભાગ



\* જગ્યા ખાલી.

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

શહેરમાં મુખ્યત્વે રખડતા ઢોર અને શ્વાનનાં પ્રશ્નો જોવા મળે છે. જે માટે શહેરીજનો પાસેથી નીચેની બાબતે સહકારની અપેક્ષાઓ રાખવામાં આવે છે.

1. શહેરીજનો પોતાનાં રહેણાક/મિલકતની આજુ-બાજુમાં કે જાહેર સ્થળોએ ગંદકી ન કરે.
2. પશુઓને ખવડાવવા માટે નાખવામાં આવતો ઘાસચારો જાહેર રસ્તા / સ્થળોએ પશુઓને ખવડાવવાને બદલે ગૌશાળા / પાંજરાપોળ / એનિમલ હોસ્ટેલ / ઢોર ડબ્બા ખાતેનાં પશુઓને ખવડાવવા માટે જે-તે સંસ્થાને આપવામાં આવે.
3. શહેરીજનો પોતાનાં પશુઓને પોતાની માલીકીની જગ્યામાં જ રાખે, તથા સદરહું પશુઓ રાખવાની જગ્યાની યોગ્ય સાફ-સફાઈ રાખે.
4. જે શહેરીજનો પાસે પોતાનાં પશુઓનાં પશુઓ રાખવા માટે પોતાની માલીકીની જગ્યા ન હોય, તે શહેરીજનો પોતાનાં પશુઓ રાજકોટ મહાનગરપાલિકા દ્વારા બનાવવામાં આવેલ એનિમલ હોસ્ટેલમાં રાખવામાં આવે.
5. બિનઉત્પાદિત પશુઓને રખડતા છુટા મુકવાનાં બદલે નિયત સંસ્થાને સોંપવામાં આવે અથવા માલિક દ્વારા નિભાવવામાં આવે.
6. નફાકારક પશુપાલન માટે પશુઓલાદની ગુણવત્તામાં સુધારો કરવામાં આવે.
7. પશુપાલકો પોતાનાં પશુઓ પ્લાસ્ટીક, બિનઅરોગ્યપ્રદ કે નુકશાનકારક પદાર્થો ન ખાય તેની તકેદારી રાખવામાં આવે.
8. શ્વાન ન કરડે તે માટે શ્વાન કરડવાનાં મુખ્ય કારણોથી અવગત થઈ જરૂરી તકેદારી રાખવાથી તથા વધુમાં વધુ શ્વાનને શ્વાન વ્યંધિકરણ અંતર્ગત આવરવાથી તથા હડકવા વિરોધી રસિકરણ કરવાથી તેમજ શ્વાનને સ્થળાંતર ન કરવાથી શ્વાન કરડવાનાં પ્રશ્નો ઘટાડી શકાય

### ➤ શ્વાન કરડવાનાં મુખ્ય કારણો:

- શ્વાન ખાતું હોય કે સુતુ હોય ત્યારે અડવાથી
- શ્વાનનો ચારો કરવાથી, ચીડવવાથી કે હેરાન કરવાથી
- શ્વાન બિમાર હોય કે પિડાતું હોય
- શ્વાનને જ્યારે એવો આભાસ થાય કે તેને મારવામાં/હેરાન કરવામાં આવશે
- અજાણી વ્યક્તિ દ્વારા શ્વાનને સ્પર્શ કરવામાં આવે
- અલગ-અલગ વિસ્તારનાં શ્વાન ઝઘડતાં હોય ત્યારે કે મેટીંગનાં સમયે કોઈ વ્યક્તિ તેનાં રસ્તામાં આવે/વચ્ચે આવે
- બચ્ચા વાળી કુતરીને તેમનાં ગલુડીયાને ખતરો છે તેવો આભાસ થાય ત્યારે કે ગલુડીયા કોઈ કારણસર મૃત્યુ પામે ત્યારે

➤ શ્વાનને સ્થાનફેર કરવા હિતવાહ નથી - એક-જગ્યાએથી બિજી જગ્યાએ મુકવાથી ઉદભવતા

પ્રશ્નો:

- શ્વાનને તેનાં મુળ વિસ્તાર માંથી ખસેડવામાં આવે તો ખાલી થયેલ વિસ્તારમાં આજુબાજુનાં શ્વાન આવી જાય
- જે શ્વાન વ્યંધિકરણ માટે ન પકડાયેલ હોય, તેના દ્વારા બચ્ચાને જન્મ આપવાથી ત્વરીત ખાલી થયેલ વિસ્તાર ભરાય જાય
- ત્વરીત ખાલી થતી જગ્યામાં નવા શ્વાન આવવાથી તથા વિસ્તાર બદલવાથી શ્વાનનાં ઝઘડવાનાં તથા કરડવાનાં કીસ્સાઓ વધી જાય
- મેટીંગનાં સમયગાળા દરમ્યાન શ્વાન કરડવાનાં કીસ્સાઓ વધતા રહે
- હડકવાની રસીકરણ થયેલ શ્વાનને ખસેડવાથી નવા આવનાર હડકવા વિરોધિ રસીકરણ ન થયેલ શ્વાનને કારણે હડકવા ફેલાવાની શક્યતા વધે
- સ્થળાંતર માટે શ્વાન પકડવામાં આવે તો સૌપ્રથમ શાંત, ફેંડલી અને વ્યંધિકરણ/ રસીકરણ થયેલ શ્વાન પકડાય જેથી વ્યંધિકરણ વગરના તથા ફેંડલી ન હોય તેવા ભુરાયા શ્વાન વધુ પડતા વધે, જેથી વિસ્તારનાં શ્વાનો વધુ ભુરાયા થાય અને શ્વાન કરડવાનાં કીસ્સાઓ વધે
- નવી જગ્યાએ શ્વાન મુકવાથી શ્વાન હેરાન-પરેશાન થાય.
- શ્વાન મુળ જગ્યાએ આવવાનો પ્રયત્ન કરે તથા વચ્ચે આવતા અન્ય શ્વાનો સાથે ઝઘડા થાય જેથી શ્વાન વધુ હેરાન-પરેશાન થાય

(૧.૬) લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ :

શહેરમાં વસતા લોકોને પશુઓનાં રંજાડથી છુટકારો અપાવવા માટે લોક હીતને ધ્યાને રાખી જુદી-જુદી પધ્ધતિઓ આપનાવવામાં આવે છે. જે નિચે જણાવ્યા મુંજબની છે.

પધ્ધતિ:

- લોકોનાં અવર જવર વાળા વિસ્તાર માંથી પશુઓને પકડતી કરતી વખતે પશુ ભડકી અને લોકોને ઇજા પહોચાડે નહી તે બાબતનું ધ્યાન રાખવામાં આવે છે.
- હડકાયા / મારતા પશુને પકડવાની પ્રાથમિકતા આપી પકડવામાં આવે છે તથા જરૂર જણાયે દુરથી શાંત કરી શકાય તેવા દવા-સાધનોનો ઉપયોગ કરી પકડવામાં આવે છે.
- હડકાયા / મારતા પશુ પકડાય નહી ત્યાં સુધિ બીનજરૂરી પશુઓ પાસે ન જવા જણાવવામાં આવે છે.
- જરૂરીયાત મુજબ લોકોને આ બાબતે જાણકારી આપી પશુઓ પકડવા માટે લોકો માહીતગાર કરી લોકો પાસેથી સહયોગ મેળવવામાં આવે છે.

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

પ્રાણી રંજાડ અંકુશ વિભાગના સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્રની વિગત પારા-(૧.૪) માં દર્શાવ્યા મુજબની છે.

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

આ કચેરીઓની વિગત નીચે મુજબ છે.

પ્રાણી રંજાડ અંકુશ વિભાગ

વેટરનરી ઓફીસરશ્રી

પ્રાણી રંજાડ અંકુશ વિભાગ

રૂમ નં.૯, ત્રીજો માળ,

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ડો.આંબેડકર ભવન,

ઢેબર રોડ, રાજકોટ -૩૬૦ ૦૦૧

ઇ-મેઇલ: [ancd.rmc@gmail.com](mailto:ancd.rmc@gmail.com)

નાયબ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી :

નાયબ કમિશ્નરશ્રી,

મધ્ય ઝોન

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ડો.આંબેડકર ભવન,

ઢેબર રોડ, રાજકોટ -૩૬૦ ૦૦૧

મુખ્ય કચેરી :

કમિશ્નરશ્રી

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ડો.આંબેડકર ભવન

ઢેબર રોડ, રાજકોટ -૩૬૦ ૦૦૧

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

(૧.૯) કચેરી શરૂ અને બંધ થવાનો સમય :

પ્રાણી રંજાડ અંકુશ વિભાગની હાલની કામગીરીનો સમય નીચે મુજબ છે.

૧) 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 ૦૬.૦૦ કલાક થી બપોરે ૧૪.૦૦ કલાક સુધી (સવારની શિફ્ટ)

બપોરે ૧૪.૦૦ કલાક થી સાંજે ૨૨.૦૦ કલાક સુધી (બપોર પછીની શિફ્ટ)

(૧.૧૦) જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :

શહેરમાં પ્રાણીઓથી ઉદભાવતાં પ્રશ્નોનું નિયમાનુસાર નિરાકરણ કરવું. જેમાં મુખ્યત્વે,

૧. શહેરમાં ઢોર માલીકને ઢોર રાખવા માટે નિયમાનુસાર પરવાનગી આપવી.
૨. શહેરમાં ઢોરનાં ત્રાસનું નિરાકરણ કરવું તથા રખડતાં ઢોર પકડી ડબ્બે પુરી નિભાવવા / નિયત સમયમાં માલીક દ્વારા ન છોડાવવામાં આવેલ ઢોરને ગૌશાળા-પાંજરાપોળ-સંસ્થાને સોંપવા.
૩. શ્વાનોનાં પ્રશ્નોનાં નિરાકરણ માટે શ્વાન વ્યંધિકરણ કામગીરી તથા હડકવા વિરોધિ રસીકરણની કામગીરી કરવી.
૪. પાલતુ પ્રાણીઓ મુખ્યત્વે ઢોર તથા શ્વાનને સંલગ્ન ફરીયાદનું નિરાકરણ કરવું

(૧.૧૧) જાહેરતંત્રની ફરજો :

આ કચેરીની મુખ્યત્વે ધી ગુજરાત પ્રોવીન્સીયલ મ્યુનિશિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ - ૧૯૪૯ પૈકીની ચેપ્ટર ૧૪ રૂલ ૨૩૩ , ચેપ્ટર ૨૨(૨) વિગેરે તેમજ કેટલ ટ્રેસપાસ એક્ટ - ૧૮૭૧, એ.બી.સી. (ડોગ્સ) રૂલ - ૨૦૦૧ વિગેરેની ફરજ



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

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

૧. વેટરનરી ઓફિસર

સત્તાઓ વહીવટી :

૧. એ.એન.સી.ડી શાખાના કર્મચારીઓની ૩૦ દિવસ સુધીની તમામ પ્રકારની રજાઓ મંજૂર કરવાની સત્તા
૨. સ્ટોક તથા ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરમાં સહી કરવાની સત્તા
૩. પ્રાણી રંજાડ અંકુશ વિભાગનાં કર્મચારીઓની સર્વિસબુકમાં નોંધ કરી સહી કરવાની તથા લીવ કાર્ડમાં સહી કરવાની સત્તા
૪. પ્રાણી રંજાડ અંકુશ વિભાગનાં તમામ પ્રકારનાં બીલોમાં સહી કરવાની સત્તા
૫. મંજૂર કરેલ કામના ટેન્ડર ખોલવાની તથા સંલગ્ન કામગીરીનાં વર્ક ઓર્ડર આપવાની સત્તા
૬. સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ તથા અન્ય ડીપોઝીટ પરત કરવાની સત્તા.
૭. શાખાધિકારીશ્રી તરીકે સુપ્રત કરવામાં આવેલ સત્તાઓ

સત્તાઓ નાંણાકીય :

- બજેટ જોગવાઈને આધીન પ્રાણી રંજાડ અંકુશ વિભાગનાં રૂ.૧૦,૦૦૦/- સુધીના તમામ ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તા

સત્તાઓ અન્ય :

- કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

ફરજો :

૧. પારા નં.૧.૧ માં દર્શાવેલ કામગીરી પુર્ણ કરવાની ફરજો
૨. ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપ્રત થતી અન્ય કામગીરી બજાવવાની ફરજો

૨. લાઈસ્ટોક ઈન્સ્પેક્ટર

સત્તાઓ વહીવટી :

- કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

## સત્તાઓ નાણાકીય :

- કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

## સત્તાઓ અન્ય :

- કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

## લાઈસ્ટોફ ઈન્સ્પેક્ટરની ફરજો :

1. તાબા હેઠળનાં તમામ કર્મચારીને સમયસર ફરજ પર હાજર લેવા તથા તેઓને કામગીરી સોંપવી, કામગીરી યોગ્ય રીતે કરાવવી તથા યોગ્ય રીતે થાય તેની ખાત્રી કરવી. કર્મચારીની રજા બાબતે અભિપ્રાય સહ રજા મંજૂરી માટે વેટરનરી ઓફીસરને રેપોર્ટ રજૂ કરવો તથા જાણ કર્યા વગર ગેરહાજર રહેલ કર્મચારીની જાણ વેટરનરી ઓફીસરને કરવી, જરૂર જણાયે પગલા લેવા કાર્યવાહી કરેવી. માસનાં અંતે તાબા હેઠળનાં તમામ કર્મચારીઓની હાજરી (પે-રોલ) સમયસર ઓફીસમાં પુરી પાડવી.
2. ઢોર ડબ્બાની સફાઈ કામગીરી વ્યવસ્થીત કરાવવી
3. જરૂરીયાત મુજબનો ઘાસચારો સપ્લાય કરવા માટે સપ્લાયર/કોન્ટ્રાક્ટરને જણાવવું, ઘાસચારાની ગુણવત્તા તપાસવી તથા ઘાસચારાનો જથ્થો યોગ્ય પ્રમાણમાં આવેલ છે કે કેમ તેની ખાત્રી કરવી. ઘાસચારો યોગ્ય રીતે નખાવવો.
4. પશુઓને પીવાનું પાણી યોગ્ય મળે છે કે કેમ તેની ખાત્રી કરવી. સમયસર પાણીની કુંડી તથા અવેડાની યોગ્ય રીતે સફાઈ કરાવડાવવી.
5. તાબા હેઠળનાં વાહનોની યોગ્ય રીતે જાળવણી કરવી તથા સંજોગોવસાત કોઈ રીપેરીંગની જરૂરીયાત ઊભી થાય તો તત્કાલ રીપેરીંગ કરાવડાવવું તથા રીપેરીંગ તત્કાલ ન થાય તેમ હોય / સમય લાગે તેમ હોય તો ઉપરી અધિકારીને જાણ કરવી તથા સુચના મુજબ રીપેરીંગ કરાવવા કાર્યવાહી કરવી.
6. ઢોરને નુકશાન રૂપ પ્રાણીઓ ડબ્બામાં ન પ્રવેશે તે જોવું, તે માટે જરૂરી વ્યવસ્થા કરવી તથા જરૂર જણાયે જરૂરીયાત મુજબ કામગીરી કરાવવા કાર્યવાહી કરવી.
7. ઢોર ડબ્બામાં રહેલ પશુનું નીરીક્ષણ કરવું તથા જરૂરી દેખરેખ રાખવી
8. બીમાર પશુને બીમાર પ્રાણીઓ સ્વિકારતી ગૌશાળા/પાંજરાપોળમાં સ્થળાંતર કરવા તથા જરૂર જણાયે બિમાર પશુની સારવારની વ્યવસ્થા કરવી.
9. બિમાર પશુની સારવાર કરવી
10. મૃત્યુ પામેલ પશુનાં નિકાલની વ્યવસ્થા કરવી
11. અન્ય ડબ્બા / ગૌશાળા / પાંજરાપોળમાં પશુઓને મોકલવાની કાર્યવાહી કરવી – પશુઓ મોકલાવવા
12. ડબ્બામાં જરૂરીયાત મુજબનું સમયસર રીપેરીંગ કરાવવું

13. ડબ્બામાં અન્ય શાખા પાસેથી કરાવવાની થતી કામગીરી માટે જે તે શાખાને જણાવવું
14. શહેરમાંથી ઉચ્ચ અધિકારી દ્વારા મળેલ સુચના મુજબ ઢોર પકડવાની કાર્યવાહી કરવી તથા તેમાં કસુરવાર ન થાય તે જોવું. આ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી દ્વારા જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કરવી.
15. મળેલ ફરીયાદનું નિરાકરણ કરવા માટે તત્કાલ કાર્યવાહી કરવી
16. શહેરમાંથી ઢોર પકડવા માટે જરૂરી સુરક્ષા વ્યવસ્થા સાથે રાખવી - પી.સી.આર. ને જાણ કરવી.
17. શહેરમાંથી પકડવામાં આવેલ ઢોરની વિગતનો રીપોર્ટ લગત પોલીસ સ્ટેશને પહોંચાડવો
18. ઢોર છોડાવવાની ફરજ સોંપવામાં આવે ત્યારે નિયમાંનુસાર કાર્યવાહી કરાવી, ઢોર છોડવાની કાર્યવાહી કરવી.
19. ઢોરને માર્કીંગ કરવાની કાર્યવાહી કરવી
20. ઢોરની નોંધણી તથા ઢોરની પરમીટ આપવાની કાર્યવાહી કરવી
21. શ્વાન વ્યંધિકરણ તથા હડકવા વિરોધિ રસીકરણ કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું તથા શ્વાનની મળેલ ફરીયાદનું નિરાકરણ કરવું.
22. આનુસંગિક પરીસ્થિતિને ધ્યાને લઈ તત્કાલ કરવાની થતી કામગીરી કરવી - કરાવડાવવી.
23. ફરજને સંલગ્ન અન્ય જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કરવી
24. કામગીરીને સંલગ્ન દફતરની નિભાવણી કરવી

### ૩. જુનિયર ક્લાર્ક

સત્તાઓ વહીવટી : - કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

સત્તાઓ નાણાકીય : - કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

સત્તાઓ અન્ય : - કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

### જુનિયર ક્લાર્ક ફરજો :

- જુનિયર ક્લાર્ક તરીકે તમામ ક્લેરીકલ કામગીરી કરવાની ફરજો જેવી કે,
1. સ્ટોરની વસ્તુ ખરીદી માટે જરૂરી કાર્યવાહી કરવી વસ્તુ તપાસવી જમા લેવી તથા સ્ટોર તથા સ્ટોકની જાળવણી કરવી.
  2. સ્ટોર એન્ડ સ્ટોકને લગતું તમામ દફતર નિભાવવું.
  3. સ્ટોર ખરીદીના તથા અન્ય તમામ બીલ પ્રમાણિત કરી બીલીંગ માટે તૈયાર કરવા.
  4. કચેરીની તમામ ક્લેરીકલ કામગીરી જેવીકે ઈનવર્ડ, આઉટવર્ડ, પત્ર લખવા, ફાઈલ આવક / જાવક વિગેરે કરવી.
  5. કર્મચારીની સર્વિસબુક નિભાવવી, રજા રીપોર્ટ ઉઘારવા, ઈન્કીમેન્ટ તૈયાર કરી નોંધ કરવી.

6. ટપાલ તથા ફાઈલ મોકલવા વ્યવસ્થા કરવી.
7. ફુડ લોન, ફેસ્ટીવલ લોન કર્મચારીઓને આપવા માટે કાર્યવાહી કરવી તેમજ તેની કપાતનાં રજીસ્ટરો નિભાવવા.
8. તમામ પ્રકારનાં પરિપત્ર, હુકમ તથા ઠરાવની ફાઈલો લગત વાઈઝ નિભાવવી.
9. માહિતી અધિકાર અધિનિયમન અન્વયે તૈયાર કરવાની થતી માહિતી સમય મર્યાદામાં તૈયાર કરી અરજદારને આપવી.
10. કામગીરીને સંલગ્ન પત્રવ્યવહાર અને ફાઈલ તૈયાર કરવી.
11. જુના તથા નવા દફતરની જાળવણી કરવી અને વર્ગીકરણ કરવું.
12. કર્મચારીનાં પગાર તથા રજાને સંલગ્ન તમામ કામગીરી
13. ટી.ડી.એસ./આઈ.ટી. કપાતની ગણતરી કરી નિયમાનુસાર બીલ માંથી કપાત કરવી તથા જમાં કરાવવા જરૂરી કાર્યવાહી કરવી તથા સંલગ્ન કામગીરી કરવી.
14. અન્ય સંલગ્ન જે કામગીરી કચેરી તરફથી સોંપાય તે કરવી.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)

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

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું :

આ શાખાની કામગીરી માટે જી.પી.એમ.સી.એક્ટ ૧૯૪૯ જોગવાઈ અમલમાં છે.

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહિંથી મળશે :

સરનામું :

પ્રાણી રંજાડ અંકુશ વિભાગ,  
રૂમ નં. ૯, ત્રીજો માળ,  
ડો. આંબેડકર ભવન,  
હેબર રોડ, સેન્ટ્રલ ઝોન,  
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,  
રાજકોટ-૩૬૦૦૦૧  
ઈ-મેઈલ : [ancd.rmc@gmail.com](mailto:ancd.rmc@gmail.com)

પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)

નિતી ઘડતર અથવા નિતીના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ  
અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર :

- શું નિતીઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધીઓની સલાહ-પરામર્શ/ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ?
- નિતીઓના ઘડતર માટેની પ્રક્રિયા આ શાખા દ્વારા થતી નથી.

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ

પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. આ દસ્તાવેજો નીચે મુજબનાં સ્થળે ઉપલબ્ધ છે.

અનુ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	—	હુકમો	અરજી કરી નિયત ફી ભરીને	વેટરનરી ઓફિસર, પ્રાણી રંજાડ અંકુશ વિભાગ
૨	—	પરિપત્રો	- ” -	- ” -
૩	—	ફાઈલ	- ” -	- ” -

➤ આ દસ્તાવેજો નીચેના સ્થળે ઉપલબ્ધ રહેશે.

પ્રાણી રંજાડ અંકુશ વિભાગ,  
રૂમ નં. ૯, ત્રીજો માળ,  
દેબર રોડ, સેન્ટ્રલ ઝોન,  
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,  
રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૧

પ્રકરણ - ૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૬)

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

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

રાજકોટ મહાનગર પાલિકાની પ્રાણી રંજાડ અંકુશ વિભાગ દ્વારા એ.બી.સી. (ડોગ્સ) રૂલ - ૨૦૦૧ અંતર્ગત રાજકોટ મહાનગરપાલિકા માટે મોનિટરીંગ કમીટીની રચના કરવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)  
સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

જાહેરતંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારી, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની માહિતી:

અનુ. નં	હોદ્દો	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
		કચેરી	મોબાઇલ			
<b>માહિતી અધિકારી</b>						
૧	વેટરનરી ઓફીસર	-	૯૬૨૪૦૭૫૩૮૭	---	<a href="mailto:ancd.rmc@gmail.com">ancd.rmc@gmail.com</a>	પ્રાણી રંજાડ અંકુશ વિભાગ, રૂમ નં.૯ ત્રીજો માળ, ઢેબર રોડ, સેન્ટ્રલ ઝોન, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, રાજકોટ.
<b>મદદનીશ માહિતી અધિકારી</b>						
૧	લાઇવ સ્ટોક ઇન્સ્પેક્ટર	-	૯૭૧૪૮૫૮૧૮૧	----	<a href="mailto:ancd.rmc@gmail.com">ancd.rmc@gmail.com</a>	પ્રાણી રંજાડ અંકુશ વિભાગ, રૂમ નં.૯ ત્રીજો માળ, ઢેબર રોડ, સેન્ટ્રલ ઝોન, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, રાજકોટ.
<b>એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધીશ</b>						
૧	નાયબ કમિશ્નરશ્રી, પશ્ચીમ ઝોન	(૦૨૮૧) ૨૩૩૧૪૮૪	૯૭૧૪૫૦૩૭૦૨	---	<a href="mailto:rti_rmc@yahoo.co.in">rti_rmc@yahoo.co.in</a>	પશ્ચીમ ઝોન કચેરી, બીગ બજાર પાછળ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, રાજકોટ

પ્રકરણ - ૯ (નિયમ સંગ્રહ - ૮)  
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

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

- ધી ગુજરાત પ્રોવીન્સીયલ મ્યુનિશિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ - ૧૯૪૯, કેટલ ટ્રેસપાસ એક્ટ - ૧૯૭૧, એ.બી.સી. (ડોગ્સ) રૂલ - ૨૦૦૧ વિગેરેની જોગવાઈ અનુસરીને નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

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

- નિર્ણયો લેવા માટે પ્રકરણો શાખા દ્વારા નાયબ કમિશ્નરશ્રી મારફત કમિશ્નરશ્રીને મોકલવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

- વેબસાઈટ, વર્તમાનપત્રો, નોટીસ બોર્ડ દ્વારા નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવામાં આવે છે.
- વ્યક્તિગત ફરીયાદ / રજુઆત બાબતેનાં નિર્ણયોની લેખિત જાણ સંબંધિતને ટપાલ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

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

- વેટરનરી ઓફિસર -----> 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 પડતું નથી.



પ્રકરણ - ૧૦ (નિયમ સંગ્રહ - ૯)  
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (નિર્દેશિકા)  
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
પ્રાણી રંજાડ અંકુશ વિભાગ

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોનનંબર (કચેરી)	મોબાઇલ નંબર	ફોનનંબર (ઘર)	ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
૧	જાકાસણીયા ભાવેશ રામેશભાઇ	વેટરનરી ઓફિસર	૦૨૮૧	-	૯૬૨૪૦૭૫૩૮૭	-	-	<a href="mailto:ancd.rmc@gmail.com">ancd.rmc@gmail.com</a>	પ્રાણી રંજાડ અંકુશ વિભાગ, રૂમ નં.૯ ત્રીજો માળ, સેન્ટ્રલ ઝોન, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ઢેબર રોડ, રાજકોટ.
૨	ઝિંઝુવાડીયા મેરામભાઇ બી.	ડ્રાઇવર	૦૨૮૧	-	૯૭૨૪૪૮૦૪૭૩	-	-	-	
૩	ગોંડલીયા સુરેશ વસંતદાસ	ડ્રાઇવર	૦૨૮૧	-	૯૭૧૪૯૧૮૧૮૦	-	-	-	
૪	ચાવડા વિભાભાઇ મોમભાઇ	ડ્રાઇવર	૦૨૮૧	-	૯૭૨૩૪૫૭૫૧૧	-	-	-	
૫	કોટીલા સામત એસ.	ડ્રાઇવર	૦૨૮૧	-	૯૮૨૪૮૨૩૦૯૮	-	-	-	
૬	દવે ચીરાગ દિનેશભાઇ	એલ.આઇ.	૦૨૮૧	-	૮૧૫૫૦૫૦૦૪૬	-	-	-	
૭	ઝાલા પ્રફુલભાઇ નારણભાઇ	એલ.આઇ.	૦૨૮૧	-	૭૬૨૪૦૧૮૧૮૧	-	-	-	
૮	ડોબરીયા કેચુર એ.	એલ.આઇ.	૦૨૮૧	-	૮૧૪૦૦૫૪૮૦૦	-	-	-	
૯	કરમટા અજય રામભાઇ	એલ.આઇ.	૦૨૮૧	-	૯૮૨૪૫૨૮૭૧૭	-	-	-	
૧૦	ગરચર નિલેશભાઇ રવાભાઇ	એલ.આઇ.	૦૨૮૧	-	૯૮૧૪૮૫૮૧૮૧	-	-	-	
૧૧	ડેલા અલ્તાફ એચ.	એલ.આઇ.	૦૨૮૧	-	૯૭૨૩૪૮૬૬૧૮	-	-	-	
૧૨	ચોપડા મુકેશ વિ.	એલ.આઇ.	૦૨૮૧	-	૯૯૨૪૯૯૪૩૩૩	-	-	-	
૧૩	પંકજકુમાર પ્રભુલાલ દેત્રોજા	એલ.આઇ.	૦૨૮૧	-	૯૯૦૪૪૭૧૧૧૭	-	-	-	
૧૪	ઉમેશકુમાર આલાભાઈ વાઢેળ	એલ.આઇ.	૦૨૮૧	-	૯૧૦૬૫૭૦૯૭૧	-	-	-	
૧૫	બકુલકુમાર જયંતીભાઈ પટેલ	એલ.આઇ.	૦૨૮૧	-	૯૪૦૯૩૧૪૨૦૮	-	-	-	
૧૬	રવિકુમાર નાથાભાઈ નંદાણીયા	એલ.આઇ.	૦૨૮૧	-	૭૨૦૩૮૪૨૮૪૨	-	-	-	
૧૭	હિતેષ દેવાભાઈ પીંડારીયા	એલ.આઇ.	૦૨૮૧	-	૯૬૨૪૩૬૨૬૫૦	-	-	-	
૧૮	પીનાલ કાંતીભાઈ રામાણી	એલ.આઇ.	૦૨૮૧	-	૯૯૧૩૩૮૭૪૬૭	-	-	-	
૧૯	વિપુલકુમાર માનસિંગભાઈ ચારેલ	એલ.આઇ.	૦૨૮૧	-	૮૪૬૯૨૧૨૧૯૮	-	-	-	

૨૦	જયસિંહ પ્રતાપસિંહ ડાભી	એલ.આઇ.	૦૨૮૧	-	૯૭૧૪૦૯૯૯૫૯	-	-	-
૨૧	યાવડા મનુભાઇ મુળજીભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૭૬૨૩૮૨૯૧૮૫	-	-	-
૨૨	પરઘી લાલજીભાઇ જેઠાભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૭૨૭૫૬૦૩૧૦	-	-	-
૨૩	બેલિમ યુનુશ કાસમભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૭૦૪૧૨૦૪૮૮૩	-	-	-
૨૪	ઘાવરી હિરાભાઇ સંકરભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૭૨૩૪૫૦૯૬	-	-	-
૨૫	રાહોડ રમેશ પુંજાભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	-	-	-	-
૨૬	મકવાણા દિનેશ નટવરલાલ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૭૯૨૫૮૭૦૭	-	-	-
૨૭	લિંગડીયા હારુન સતારભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૬૬૨૪૦૬૭૪૨	-	-	-
૨૮	વાઘેલા મોહનભાઇ દેવજીભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૭૯૦૮૦૧૧૪	-	-	-
૨૯	રાહોડ જયંતીભાઇ હમિરભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૬૨૪૬૭૨૭૫૦	-	-	-
૩૦	સુરેલિયા મહેશભાઇ કરશનભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૮૧૪૦૨૮૭૧૨૬	-	-	-
૩૧	રાહોડ કેશુભાઇ પ્રેમજીભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૬૨૪૭૩૬૫૮૫	-	-	-
૩૨	રાહોડ દિપકભાઇ નારણભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૨૫૪૦૪૦૭૦	-	-	-
૩૩	મકવાણા અનિલભાઇ પ્રેમજીભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૨૫૧૨૧૨૨	-	-	-
૩૪	યાવડા પ્રવિણ સામજીભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૮૨૪૦૨૭૪૧૭	-	-	-
૩૫	સોલંકી રમેશભાઇ રાજાભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૦૪૨૪૮૪૩૪	-	-	-
૩૬	વાણીયા મુકેશભાઇ ભાણજીભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૮૩૪૭૯૦૮૪૮૪	-	-	-
૩૭	સોલંકી ભુપતભાઇ ભનુભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૧૩૧૪૮૭૧૩	-	-	-
૩૮	સોલંકી મહેન્દ્રભાઇ નારણભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૨૪૧૦૦૩૮૩	-	-	-
૩૯	ગોહેલ વિનુભાઇ ડાયાભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૬૩૮૧૯૭૬૦૬	-	-	-
૪૦	સોલંકી સતિશ દેવસીભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૫૭૪૭૮૩૬૪૫	-	-	-
૪૧	સોલંકી ધનદાસ નરશીદાસ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૭૯૧૦૨૨૯૬	-	-	-
૪૨	સોલંકી અશોક ભાણજીભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૭૨૩૨૭૨૨૦૮	-	-	-
૪૩	મકવાણા હરેશ મુળજીભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	-	-	-	-
૪૪	શિંગાળા ભારત જયશુભભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૮૨૪૦૦૬૦૪૭	-	-	-
૪૫	ચૌહાણ કેશુ દલાભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૭૩૫૯૩૬૫૧૧૧	-	-	-
૪૬	બાલિયા મનોજ શંભુદાન	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૭૨૪૪૩૧૪૦૫	-	-	-
૪૭	મકવાણા બાબુ પમાભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૮૨૫૪૮૭૬૯૧	-	-	-

પ્રાણી રંજાડ અંકુશ વિભાગ, રૂમ નં.૯ ત્રીજો માળ, સેન્ટ્રલ ઝોન, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ઢેબર રોડ, રાજકોટ.

૪૮	પરમાર વિશાલ ભાણજીભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૮૪૬૯૬૮૩૫૬૯	-	-	-
૪૯	મકવાણા મોહન ગોવિંદભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૭૧૪૩૨૧૧૨૮	-	-	-
૫૦	મકવાણા દિનેશ ડાયાભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૦૩૩૪૦૧૯૭૪	-	-	-
૫૧	પરમાર મનસુખ દેવજીભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૭૧૪૯૮૪૮૪૯	-	-	-
૫૨	રાઠોડ જેન્તીભાઇ પુંજાભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૮૨૪૯૧૧૫૬૨	-	-	-
૫૩	મકવાણા બાવજીભાઇ મકાભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૧૩૬૪૨૪૮૩	-	-	-
૫૪	ગોહેલ પ્રકાશભાઇ મગનભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૬૨૪૦૩૫૯૦૦	-	-	-
૫૫	સાગઠીયા પ્રવિણભાઇ ભલાભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૬૨૪૦૯૭૬૩૫	-	-	-
૫૬	સારેસા રમણીકભાઇ રણછોડભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૧૩૦૮૫૯૫૮	-	-	-
૫૭	મુછડીયા પંકજભાઇ હીરાભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૮૨૫૬૮૩૬૮૪	-	-	-
૫૮	સોલંકી નિલેશભાઇ લક્ષ્મણભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૪૨૮૮૮૯૬૩૪	-	-	-
૫૯	ખીમસુરીયા મુકેશભાઇ લાલજીભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૬૨૪૮૯૮૪૪૪	-	-	-
૬૦	વરમોળા ભરતભાઇ મુળજીભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	-	-	-	-
૬૧	મકવાણા પ્રવિણભાઇ આંબાભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૬૨૪૭૦૦૮૮૯	-	-	-
૬૨	બોખાણી હિતેષભાઇ સામજીભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૧૩૩૪૮૮૬૬	-	-	-
૬૩	ગોહીલ વિનોદભાઇ કાળુભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૫૭૪૫૨૩૩૮૨	-	-	-
૬૪	ખીમસુરીયા ભારતભાઇ વાલજીભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૬૮૭૫૧૦૪૧૮	-	-	-
૬૫	પરમાર તુલસીભાઇ લાલજીભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૦૯૩૧૯૦૮૭	-	-	-
૬૬	ચૌહાણ રાજેશભાઇ મનહરલાલ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૨૭૫૩૪૯૪૬૫	-	-	-
૬૭	વાઘેલા સોમાભાઇ ગોવિંદભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૭૨૫૧૮૦૨૮૮૩	-	-	-
૬૮	રાઠોડ અરવિંદભાઇ મોહનભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૭૨૩૧૪૬૮૩૮	-	-	-
૬૯	પરમાર રાજેશભાઇ કાનજીભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૨૫૩૭૨૯૯૪	-	-	-
૭૦	મુછડીયા દિપકભાઇ નાથાલાલ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૨૫૫૮૦૫૮૪	-	-	-
૭૧	ખીમસુરીયા રશિકભાઇ રવજીભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૮૩૪૭૫૫૧૭૧૯	-	-	-
૭૨	ઇશાણી ઇરફાનભાઇ જીકરભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૫૫૮૦૬૨૦૧૧	-	-	-
૭૩	બારૈયા મુકેશભાઇ નાથાભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૭૯૯૫૨૦૧૩	-	-	-
૭૪	પરમાર મહેશભાઇ મુળજીભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૭૫૬૭૬૭૩૩૯૬	-	-	-
૭૫	પરમાર અજયભાઇ કિશોરભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૭૫૬૭૭૨૧૬૧૭	-	-	-

પ્રાણી રંજાડ અંકુશ વિભાગ, રૂમ નં.૯ ત્રીજો માળ, સેન્ટ્રલ ઓન, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ઢેબર રોડ, રાજકોટ.

૭૬	વાઘેલા જિતેન્દ્રભાઈ રતીલાલ	મજુર	૦૨૮૧	-	૮૧૫૫૦૫૧૮૫૫	-	-	-	પ્રાણી રંજાડ અંકુશ વિભાગ, રૂમ નં.૯ ત્રીજો માળ, સેન્ટ્રલ ઝોન, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ઢેબર રોડ, રાજકોટ.
૭૭	ટીમાંણીયા હસમુખભાઈ ભીમજીભાઈ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૨૪૪૫૭૧૯૭	-	-	-	
૭૮	લંઢેર કિશોરભાઈ ભનુભાઈ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૭૨૬૨૧૦૩૦૮	-	-	-	
૭૯	દાફડા મનસુખભાઈ વાલજીભાઈ	મજુર	૦૨૮૧	-	-	-	-	-	
૮૦	પરમાર જયરાજસિંહ ભાવસિંહ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૨૪૦૩૧૯૯૩	-	-	-	
૮૧	વિસોડીયા અશોકભાઈ હરીસિંગ	મજુર	૦૨૮૧	-	૮૪૮૭૮૭૫૭૫૧	-	-	-	
૮૨	જાદવ રાજેશભાઈ પાલાભાઈ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૧૩૪૦૯૯૯૪	-	-	-	
૮૩	વાળા મહેશભાઈ નાથાભાઈ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૭૮૮૮૪૪૧૫	-	-	-	
૮૪	સોલંકી જિતેન્દ્રભાઈ મનજીભાઈ	મજુર	૦૨૮૧	-	૮૫૧૧૨૦૭૫૦૦	-	-	-	
૮૫	સોલંકી રમેશભાઈ કરશનભાઈ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૫૩૭૪૫૧૭૪૭	-	-	-	
૮૬	પરમાર દિપકભાઈ ભનુભાઈ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૫૮૬૧૬૬૨૧૪	-	-	-	

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૦)

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રાણી રંજાડ અંકુશ વિભાગ

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ રૂ.	વળતર/ વળતર ભથ્થુ રૂ.	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
૧	જાકાસણીયા ભાવેશ રામેશભાઈ	વેટરનરી ઓફિસર	૬૮૦૭૩	૧૭૧૩૫	રાજ્ય સરકારનાં ધારા ધોરણ અનુસાર કોર્પોરેશને મંજૂર કરેલ.
૨	ઝિંઝુવાડીયા મેરામભાઈ બી.	ડ્રાઇવર	૨૯૩૦૦	૫૦૪૩	
૩	ગોંડલીયા સુરેશ વસંતદાસ	ડ્રાઇવર	૩૨૦૦૦	૫૩૩૨	
૪	યાવડા વિભાભાઈ મોમભાઈ	ડ્રાઇવર	૨૯૩૦૦	૫૦૩૫	
૫	કોટીલા સામત એસ.	ડ્રાઇવર	૩૨૦૦૦	૩૫૩૨	
૬	દવે ચીરાગ દિનેશભાઈ	એલ.આઈ.	૨૭૧૦૦	૮૦૯૨	
૭	ઝાલા પ્રકુલભાઈ નારણભાઈ	એલ.આઈ.	૨૫૫૦૦	૮૮૬૨	
૮	ડોબરીયા કેયુર એ.	એલ.આઈ.	૨૫૫૦૦	૭૭૨૫	
૯	કરમટા અજય રામભાઈ	એલ.આઈ.	૨૫૫૦૦	૭૭૨૫	
૧૦	ગરચર નિલેશભાઈ રવાભાઈ	એલ.આઈ.	૨૫૫૦૦	૭૭૨૫	
૧૧	ડેલા અલ્તાફ એચ.	એલ.આઈ.	૨૫૫૦૦	૭૭૨૫	
૧૨	ચોપડા મુકેશ વિ.	એલ.આઈ.	૨૫૫૦૦	૭૭૨૫	
૧૩	પંકજકુમાર પ્રભુલાલ દેત્રોજા	એલ.આઈ.	૧૯૯૫૦	૩૬૩૯	
૧૪	ઉમેશકુમાર આલાભાઈ વાઢેળ	એલ.આઈ.	૧૯૯૫૦	૩૬૩૯	
૧૫	બકુલકુમાર જયંતીભાઈ પટેલ	એલ.આઈ.	૧૯૯૫૦	૩૬૩૯	
૧૬	રવિકુમાર નાથાભાઈ નંદાણીયા	એલ.આઈ.	૧૯૯૫૦	૩૬૩૯	
૧૭	હિતેષ દેવાભાઈ પીંડારીયા	એલ.આઈ.	૧૯૯૫૦	૩૬૩૯	
૧૮	પીનાલ કાંતીભાઈ રામાણી	એલ.આઈ.	૧૯૯૫૦	૨૪૨૪	
૧૯	વિપુલકુમાર માનસિંગભાઈ ચારેલ	એલ.આઈ.	૧૯૯૫૦	૨૪૨૪	
૨૦	જયસિંહ પ્રતાપસિંહ ડાભી	એલ.આઈ.	૧૯૯૫૦	૨૪૨૪	
૨૧	યાવડા મનુભાઈ મુળજીભાઈ	મજૂર	૩૦૨૦૦	૫૦૭૭	

૨૨	પરઘી લાલજીભાઇ જેઠાભાઇ	મજુર	૩૨૦૦૦	૨૫૮૫
૨૩	બેલિમ યુનુશ કાસમભાઇ	મજુર	૩૨૦૦૦	૫૨૨૫
૨૪	ઘાવરી હિરાભાઇ સંકરભાઇ	મજુર	૩૨૦૦૦	૫૨૮૫
૨૫	રાઠોડ રમેશ પુંજાભાઇ	મજુર	૨૫૩૮૯	૪૩૦૪
૨૬	મકવાણા દિનેશ નટવરલાલ	મજુર	૨૮૦૦૦	૫૮૫૩
૨૭	લિંગડીયા હરુન સતારભાઇ	મજુર	૨૭૨૦૦	૨૪૮૪
૨૮	વાઘેલા મોહનભાઇ દેવજીભાઇ	મજુર	૨૬૪૦૦	૪૬૧૫
૨૯	રાઠોડ જયંતીભાઇ હમિરભાઇ	મજુર	૨૬૪૦૦	૪૫૮૩
૩૦	સુરેલિયા મહેશભાઇ કરશનભાઇ	મજુર	૨૫૬૦૦	૪૫૦૭
૩૧	રાઠોડ કેશુભાઇ પ્રેમજીભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૫૩૭૧
૩૨	રાઠોડ દિપકભાઇ નારણભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૪૪૦૬
૩૩	મકવાણા અનિલભાઇ પ્રેમજીભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૪૪૦૬
૩૪	યાવડા પ્રવિણ સામજીભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૪૪૦૬
૩૫	સોલંકી રમેશભાઇ રાજાભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૫૪૫૫
૩૬	વાણીયા મુકેશભાઇ ભાણજીભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૫૭૮૯
૩૭	સોલંકી ભુપતભાઇ ભનુભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૪૪૬૧
૩૮	સોલંકી મહેન્દ્રભાઇ નારણભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૫૮૩૨
૩૯	ગોહેલ વિનુભાઇ ડાયાભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૪૪૦૬
૪૦	સોલંકી સતિશ દેવસીભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૪૪૦૬
૪૧	સોલંકી ધનદાસ નરશીદાસ	મજુર	૨૪૯૦૦	૪૪૦૬
૪૨	સોલંકી અશોક ભાણજીભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૫૦૮૩
૪૩	મકવાણા હરેશ મુળજીભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૪૪૦૬
૪૪	શિંગાળા ભારત જયશુભભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૪૪૦૬
૪૫	ચૌહાણ કેશુ દલાભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૪૪૦૬
૪૬	બાલિયા મનોજ શંભુદાન	મજુર	૨૪૯૦૦	૫૩૪૮
૪૭	મકવાણા બાબુ પમાભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૪૪૦૬
૪૮	પરમાર વિશાલ ભાણજીભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૪૪૦૬
૪૯	મકવાણા મોહન ગોવિંદભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૫૫૭૦
૫૦	મકવાણા દિનેશ ડાયાભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૫૨૪૫

રાજ્ય સરકારનાં ધારા ધોરણ અનુસાર કોર્પોરેશને મંજુર કરેલ.

૫૧	પરમાર મનસુખ દેવજીભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૪૪૦૬
૫૨	રાઠોડ જન્તીભાઇ પંજાભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૫૦૮૧
૫૩	મકવાણા બાવજીભાઇ મકાભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૫૨૬૫
૫૪	ગોહેલ પ્રકાશભાઇ મગનભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૫૨૮૫
૫૫	સાગઠીયા પ્રવિણભાઇ ભલાભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૫૩૮૧
૫૬	સારેસા રમણીકભાઇ રણછોડભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૪૪૦૬
૫૭	મુછડીયા પંકજભાઇ હીરાભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૪૪૦૬
૫૮	સોલંકી નિલેશભાઇ લક્ષ્મણભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૪૪૦૬
૫૯	ખીમસુરીયા મુકેશભાઇ લાલજીભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૫૬૦૨
૬૦	વરમોળા ભરતભાઇ મુળજીભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૪૩૪૬
૬૧	મકવાણા પ્રવિણભાઇ આંબાભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૫૪૨૩
૬૨	બોખાણી હિતેષભાઇ સામજીભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૫૩૯૦
૬૩	ગોહીલ વિનોદભાઇ કાળુભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૪૩૯૬
૬૪	ખીમસુરીયા ભારતભાઇ વાલજીભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૫૨૯૨
૬૫	પરમાર તુલસીભાઇ લાલજીભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૪૪૦૬
૬૬	ચૌહાણ રાજેશભાઇ મનહરલાલ	મજુર	૨૪૯૦૦	૫૭૪૩
૬૭	વાઘેલા સોમાભાઇ ગોવિંદભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૪૪૦૬
૬૮	રાઠોડ અરવિંદભાઇ મોહનભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૪૪૦૬
૬૯	પરમાર રાજેશભાઇ કાનજીભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૪૪૦૬
૭૦	મુછડીયા દિપકભાઇ નાથાલાલ	મજુર	૨૪૯૦૦	૪૪૦૬
૭૧	ખીમસુરીયા રશિકભાઇ રવજીભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૫૨૩૩
૭૨	ઇશાણી ઇરફાનભાઇ જીકરભાઇ	મજુર	૨૪૯૦૦	૪૯૯૨
૭૩	બારૈયા મુકેશભાઇ નાથાભાઇ	મજુર	૨૪૨૦૦	૪૩૩૭
૭૪	પરમાર મહેશભાઇ મુળજીભાઇ	મજુર	૨૪૨૦૦	૫૨૪૫
૭૫	પરમાર અજયભાઇ કિશોરભાઇ	મજુર	૨૪૨૦૦	૫૧૭૭
૭૬	વાઘેલા જિતેન્દ્રભાઇ રતીલાલ	મજુર	૨૪૯૦૦	૫૬૪૬
૭૭	ટીમાંણીયા હસમુખભાઇ ભીમજીભાઇ	મજુર	૨૪૨૦૦	૪૩૩૭
૭૮	લંઢેર કિશોરભાઇ ભનુભાઇ	મજુર	૨૪૨૦૦	૫૧૫૦
૭૯	દાફડા મનસુખભાઇ વાલજીભાઇ	મજુર	૨૪૨૦૦	૫૬૮૩

રાજ્ય સરકારનાં ધારા ધોરણ અનુસાર કોર્પોરેશને મંજુર કરેલ.

૮૦	પરમાર જયરાજસિંહ ભાવસિંહ	મજુર	૨૩ ૧૦૦	૪૧૭૮	રાજ્ય સરકારનાં ધારા ધોરણ અનુસાર કોર્પોરેશને મંજુર કરેલ.
૮૧	વિસોડીયા અશોકભાઇ હરીસિંગ	મજુર	૨૩ ૧૦૦	૨૭૧૭	
૮૨	જાદવ રાજેશભાઇ પાલાભાઇ	મજુર	૨૩ ૧૦૦	૫૩૨૩	
૮૩	વાળા મહેશભાઇ નાથાભાઇ	મજુર	૨૩ ૧૦૦	૫૪૦૪	
૮૪	સોલંકી જિતેન્દ્રભાઇ મનજીભાઇ	મજુર	૨૩ ૧૦૦	૪૧૭૮	
૮૫	સોલંકી રમેશભાઇ કરશનભાઇ	મજુર	૨૩ ૧૦૦	૪૧૭૮	
૮૬	પરમાર દિપકભાઇ ભનુભાઇ	મજુર	૨૩ ૧૦૦	૧૩૩	



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

જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજ પત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં દર્શાવેલ છે. વર્ષ: ૨૦૧૮-૧૯

ક્રમ	યોજનાનું નામ સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરુ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજીત તારીખ	સુચિત રકમ રૂ લાખમા	મંજુર થયેલ રકમ રૂ. લાખમા	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની રકમ)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ રૂ. (૨૦૧૭-૧૮)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
<b>પ્રાણી રંજાડ અંકુશ વિભાગ</b>									
૧	એ.એન.સી.ડી. પગાર ખર્ચ	પગાર	૧.૪.૧૮	૩૧.૦૩.૧૯	૩૭૬.૦૨	૩૭૬.૦૨	-	૩૩૩૩૩૦૪૯.૦૦	વેટરનરી ઓફિસર
૨	આઉટ સોર્સિંગ સ્ટાંડ પગાર	આઉટ સોર્સિંગ સ્ટાંડ પગાર	૧.૪.૧૮	૩૧.૦૩.૧૯	૪૦.૦૦	૪૦.૦૦	-	૨૩૮૯૫૨૪.૧૧	“
૩	સાદી લવાર ખર્ચ	સાદિલવાર	૧.૪.૧૮	૩૧.૦૩.૧૯	૦.૫૦	૦.૫૦	-	૩૯૧૫૧.૧૬	“
૪	ટેલીફોન ખર્ચ	ટેલિફોન ખર્ચ	૧.૪.૧૮	૩૧.૦૩.૧૯	૦.૦૪	૦.૦૪	-	૩૩૦૯.૨૨	“
૫	વીજળી ખર્ચ	વીજળી	૧.૪.૧૮	૩૧.૦૩.૧૯	૪.૦૦	૪.૦૦	-	૩૩૫૬૯૪.૦૦	“
૬	દવાઓ અને સાધનો ખરીદ ખર્ચ	દવાઓ અને સાધનો ખરીદી ખર્ચ	૧.૪.૧૮	૩૧.૦૩.૧૯	૪.૫૦	૪.૫૦	-	૩૪૭૬૯૫.૨૪	“
૭	એ.એન.સી.ડી. નિભાવ મરામત	નિભાવ મરામત	૧.૪.૧૮	૩૧.૦૩.૧૯	૧૫.૦૦	૧૫.૦૦	-	૮૩૧૮૫૧.૦૪	“
૮	પશુ પરિવહન ખર્ચ	પશુ પરિવહન ખર્ચ	૧.૪.૧૮	૩૧.૦૩.૧૯	૩૦.૦૦	૩૦.૦૦	-	૧૫૬૯૮૬૪.૦૦	“
૯	પશુ મદદ ફાળા	પશુ મદદ ફાળા	૧.૪.૧૮	૩૧.૦૩.૧૯	૧૧૦.૦૦	૧૧૦.૦૦	-	૭૦૮૦૦૦૦.૦૦	“
૧૦	પશુઓને ખોરાકી	પશુઓને ખોરાકી	૧.૪.૧૮	૩૧.૦૩.૧૯	૧૮૦.૦૦	૧૮૦.૦૦	-	૧૪૩૬૩૪૭૧.૦૦	“
૧૧	કુતરા વંધિકરણ	કુતરા વ્યંધિકરણ	૧.૪.૧૮	૩૧.૦૩.૧૯	૬૫.૦૦	૬૫.૦૦	-	૫૭૧૫૦૪૫.૦૦	“

પ્રકરણ – ૧૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૨)  
સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગેની પધ્ધતિ

- આ શાખા દ્વારા કોઈ સહકારી કાર્યક્રમોની યોજનાં આમલમાં નથી.

પ્રકરણ – ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૩)  
તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

- આ શાખા દ્વારા નિયમાંનુંસાર શરતોને આધિન શહેરમાં પશુઓ (ઢોર) રાખવા માટે પશુપાલકોને પરમીટ (પરમીશન) આપવામાં આવે છે..

પ્રકરણ – ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૪)  
કાર્ય કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

- વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/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)  
વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

- પ્રાણી રંજાડ અંકુશ વિભાગની જરૂરીયાત મુજબ વીજાણ રૂપે માહિતી ઉપલબ્ધ રાખવામાં આવે છે.

પ્રકરણ – ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૬)  
માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકો માટે ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

- વર્તમાનપત્રો
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પદ્ધતી
- જાહેરતંત્રની વેબસાઇટ : [www.rmc.gov.in](http://www.rmc.gov.in)
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો જેવાકે હોર્ડિંગ્સ, પત્રીકા/પેમ્પ્લેટ વિગેરે

## પ્રકરણ - ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૭)

### અન્ય ઉપયોગી માહિતી

- લોકો દ્વારા પુછાતાં પ્રશ્નોનાં યોગ્ય જવાબો: રૂબરૂ, ટેલીફોન દ્વારા કે લેખિતમાં આપવામાં આવે છે.
- માહિતી મેળવવા અંગે : માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ અને ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો ૨૦૦૫ ની જોગવાઈ અનુસાર કાર્યવાહી કરવાથી માહિતી મળી શકે.
- જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને આ બાબતે તાલીમ આપવા બાબત: આ કચેરી દ્વારા લોકોને તાલીમ આપવાની વ્યવસ્થા હાલ અમલમાં નથી.
- નિયમસંગ્રહ- ૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવાં જાહેરતંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, “ના વાંધા પ્રમાણપત્રો” : આ શાખા દ્વારા આવા કોઈ પ્રમાણપત્રો જાહેર જનતાને આપવાનાં થતાં નથી.
- નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે : આ શાખા દ્વારા પશુઓ (ઢોર)ની નોંધણીની પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે.
  - પશુઓ (ઢોર) ની નોંધણી માટે ઢોર નોંધણી ફોર્મ ભરી (૧) ઓળખનો આધાર, (૨) સરનામાનો આધાર અને (૩) પશુઓ રાખવાની જગ્યાની માલિકીનો આધાર ફોર્મ સાથે સામેલ રાખવાનો રહે છે.
  - નિયત ફોર્મ જરૂરી આધાર સહ મળ્યે, સ્થળ તપાસ કરવામાં આવે છે.
  - સ્થળ તપાસનાં આધારે પશુ દિઠ રૂ. ૧૦૦/- નોંધણી ચાર્જ વસુલી નોંધણી કરી નાણાંકીય વર્ષ મુજબ પરમીટ આપવામાં આવે છે.
  - પરમીટ દિઠ રૂ. ૨૫/- રીન્યુ ફી તરીકે ચાર્જ વસુલી નાણાંકીય વર્ષ મુજબ પરમીટ રીન્યુ કરી આપવામાં આવે છે.
- જાહેરતંત્રએ કર ઉઘરાવવા અંગે : આ શાખા દ્વાર કોઈ કર ઉઘરાવવામાં આવતા નથી
- વીજળી/પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે: આ શાખા દ્વારા વીજળી/પાણીનાં જોડાણ આપવા/ કાપવાની કામગીરી કરવામાં આવતી નથી.
- જાહેરતંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત:
  - પકડાયેલ પશુઓ છોડાવવા માટે અનુસરવાની પદ્ધતી:
    - પશુપાલક પાસે નિયત પશુઓ રાખવા માટેની પરમીટ હોવી જોઈએ
    - પશુપાલકે છોડાવવાનાં થતાં પશુઓ દિઠ નિયત એમિનલ હોસ્ટેલની ફી (રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ પશુ) ભરી પશુઓ એમિનલ હોસ્ટેલમાં રાખવાની મંજૂરી મેળવવાની રહેશે.
    - લગત પોલીસ સ્ટેશનનું પશુઓ છોડી આપવા માટેનું પોલીસ એન.ઓ.સી. રજુ કરવાનું રહેશે.
    - નિયત દંડ તથા ખોરાકી/સંચાલન ખર્ચ વસુલાત ફી ભરવાની રહેશે.