



भारत राजकोट
स्वच्छ सर्वेक्षण
लीग 2020

राजकोट महानगरपालिका (प्राणी रंजस अंकुश विभाग)

माहिती अधीकार अधिनियम 2005

(प्रोजेक्टिव डीस्कलोजर-19 मुदानी माहिती)



वर्ष: 2020-21

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.૦૧/૦૫/૨૦૨૦ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી
મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. /૦૫/૨૦૨૦

(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 સમસ્યાનું નિરાકરણ.
- શ્વાન વ્યંધિકરણ તથા હડકવા વિરોધી રસીકરણ કામગીરી દ્વારા શ્વાનોનાં પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવું.

(૧.૨) જાહેરતંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન) :

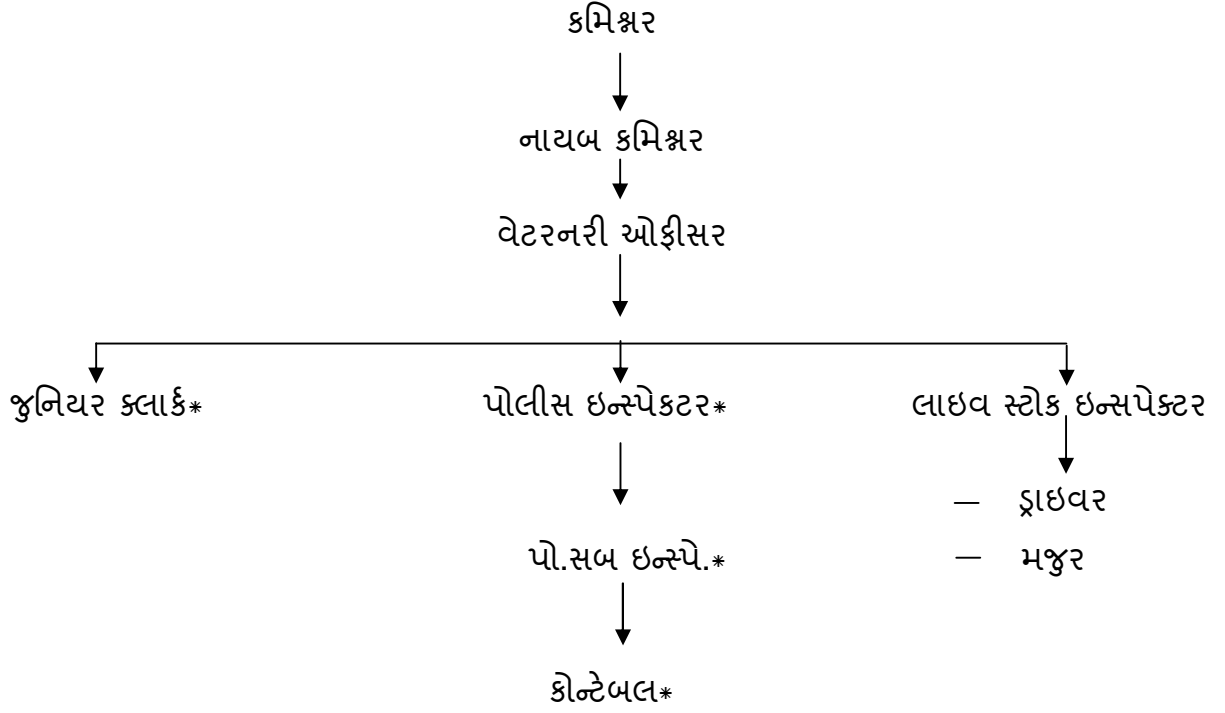
- શહેરને રખડતા ઢોરથી મુક્ત કરવું.
- શહેરમાં રખડતા ઢોર અટકાવી, બિન આરોગ્ય પ્રદ ચિજવસ્તુઓ જેવી કે પ્લાસ્ટીક, નુકશાનકારક ખોરાક વગેરે ખાતા અટકાવવા.
- બાંગરા ખુંટીયા પકડી તેમનાં દ્વારા થતુ ફલીનીકરણ અટકાવી પશુઓની ઓલાદ સુધારણા કરવી.
- શહેરને હડકવા મુક્ત બનાવવું.

(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 હિતને ધ્યાને રાખી જુદી-જુદી પધ્ધતિઓ આપનાવવામાં આવે છે. જે નિચે જણાવ્યા મુજબની 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 માહિતગાર 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

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

(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 ૦૭.૦૦ 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 - ૧૯૭૧, 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 :

1. એ.એન.સી.ડી શાખાના કર્મચારીઓની ૩૦ દિવસ સુધીની તમામ પ્રકારની રજાઓ મંજૂર કરવાની સત્તા
2. સ્ટોક તથા ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરમાં સહી કરવાની સત્તા
3. પ્રાણી રંજાડ અંકુશ વિભાગનાં કર્મચારીઓની સર્વિસબુકમાં નોંધ કરી સહી કરવાની તથા લીવ કાર્ડમાં સહી કરવાની સત્તા
4. પ્રાણી રંજાડ અંકુશ વિભાગનાં તમામ પ્રકારનાં બીલોમાં સહી કરવાની સત્તા
5. મંજૂર કરેલ કામના ટેન્ડર ખોલવાની તથા સંલગ્ન કામગીરીનાં વર્ક ઓર્ડર આપવાની સત્તા
6. સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ તથા અન્ય ડીપોઝીટ પરત કરવાની સત્તા.
7. 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 :

1. પારા નં.૧.૧ માં દર્શાવેલ કામગીરી પુર્ણ કરવાની ફરજો
2. 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

3. 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 ઉધારવા, 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

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,
હેબર 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			
માહિતી અધિકારી						
૧	વેટરનરી ઓફીસર	-	૯૬૨૪૦૭૫૩૮૭	---	ancd.rmc@gmail.com	પ્રાણી રંજાડ અંકુશ વિભાગ, રૂમ નં.૯ ત્રીજો માળ, ઢેબર રોડ, સેન્ટ્રલ ઝોન, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, રાજકોટ.
મદદનીશ માહિતી અધિકારી						
૧	લાઇવ સ્ટોક ઇન્સ્પેક્ટર	-	૯૭૧૪૮૫૮૧૮૧	----	ancd.rmc@gmail.com	પ્રાણી રંજાડ અંકુશ વિભાગ, રૂમ નં.૯ ત્રીજો માળ, ઢેબર રોડ, સેન્ટ્રલ ઝોન, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, રાજકોટ.
એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધીશ						
૧	નાયબ કમિશ્નરશ્રી, પશ્ચીમ ઝોન	(૦૨૮૧) ૨૩૩૧૪૮૪	૯૭૧૪૫૦૩૭૦૨	---	rti_rmc@yahoo.co.in	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 મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ - ૧૯૪૯, કેટલ ટ્રેસપાસ એક્ટ - ૧૯૭૧, એ.બી.સી. (ડોઝ) 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 / રજૂઆત 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	-	-	ancd.rmc@gmail.com	પ્રાણી રંજાડ અંકુશ વિભાગ, રૂમ નં.૯ ત્રીજો માળ, સેન્ટ્રલ ઓન, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ઢેબર રોડ, રાજકોટ.
૨	ઝિંજુવાડીયા 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 અનુભાઇ	એલ.આઇ.	૦૨૮૧	-	૮૧૪૦૦૫૪૮૦૦	-	-	-	
૯	કરમટા અજય રામાભાઇ	એલ.આઇ.	૦૨૮૧	-	૯૮૨૪૫૨૮૭૧૭	-	-	-	
૧૦	ગરચર નિલેશભાઇ રવાભાઇ	એલ.આઇ.	૦૨૮૧	-	૯૮૧૪૮૫૮૧૮૧	-	-	-	
૧૧	ડેલા અલ્તાફ હાફિઝભાઇ	એલ.આઇ.	૦૨૮૧	-	૯૭૨૩૪૮૬૬૧૮	-	-	-	
૧૨	ચોપડા મુકેશ વિરાભાઇ	એલ.આઇ.	૦૨૮૧	-	૯૯૨૪૯૯૪૩૩૩	-	-	-	
૧૩	પંકજકુમાર પ્રભુલાલ દેત્રોજા	એલ.આઇ.	૦૨૮૧	-	૯૯૦૪૪૭૧૧૧૭	-	-	-	
૧૪	ઉમેશકુમાર આલાભાઇ વાઢેળ	એલ.આઇ.	૦૨૮૧	-	૯૧૦૬૫૭૦૯૭૧	-	-	-	
૧૫	રવિકુમાર નાથાભાઇ નંદાણીયા	એલ.આઇ.	૦૨૮૧	-	૯૭૨૭૭૩૪૮૨૭	-	-	-	
૧૬	હિતેષ દેવાભાઇ પીંડારીયા	એલ.આઇ.	૦૨૮૧	-	૯૬૨૪૩૬૨૬૫૦	-	-	-	
૧૭	પીનલ કાંતીભાઇ રામાણી	એલ.આઇ.	૦૨૮૧	-	૯૯૧૩૩૮૭૪૬૭	-	-	-	
૧૮	જયસિંહ પ્રતાપસિંહ ડાભી	એલ.આઇ.	૦૨૮૧	-	૯૭૧૪૦૯૯૯૫૯	-	-	-	
૧૯	ચાવડા મનુભાઇ મુળજીભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૭૬૨૩૮૨૯૧૮૫	-	-	-	

૨૦	પારઘી લાલજીભાઇ જેઠાભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૭૨૭૫૬૦૩૧૦	-	-	-
૨૧	બેલિમ યુનુશ કાસમભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૭૦૪૧૨૦૪૮૮૩	-	-	-
૨૨	ઘોળકીયા જસાભાઇ વિભાભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૮૨૫૯૯૭૪૨૮	-	-	-
૨૩	જોશી નટવરલાલ ધીરજલાલ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૮૭૯૩૦૫૩૯૩	-	-	-
૨૪	સંચાણીયા રમેશભાઇ ધરમસીભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૮૯૮૨૯૦૯૮૮	-	-	-
૨૫	મકવાણા દિનેશ નટવરલાલ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૭૯૨૫૮૭૦૭	-	-	-
૨૬	વાઘેલા મોહનભાઇ દેવજીભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૭૯૦૮૦૧૧૪	-	-	-
૨૭	રાઠોડ જયંતીભાઇ હમિરભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૬૨૪૬૭૨૭૫૦	-	-	-
૨૮	ચાવડા જયંતીલાલ એમ.	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૭૨૫૦૭૮૮૬૯	-	-	-
૨૯	સુરેલિયા મહેશભાઇ કરશનભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૮૧૪૦૨૮૭૧૨૬	-	-	-
૩૦	રાઠોડ રમેશભાઇ દુદાભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૮૧૪૧૫૩૩૪૧૦	-	-	-
૩૧	રાઠોડ દિપકભાઇ નારણભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૨૫૪૦૪૦૭૦	-	-	-
૩૨	ચાવડા પ્રવિણ સામજીભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૮૨૪૦૨૭૪૧૭	-	-	-
૩૩	સોલંકી રમેશભાઇ રાજાભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૦૪૨૪૮૪૩૪	-	-	-
૩૪	ખીમસુરીયા ધનજીભાઇ સોમાભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૦૪૨૪૮૪૩૪	-	-	-
૩૫	મકવાણા હીરાભાઇ કેશુભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૧૩૩૪૫૦૮૮	-	-	-
૩૬	સોલંકી ભુપતભાઇ ભનુભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૧૩૧૪૮૭૧૩	-	-	-
૩૭	સોલંકી મહેન્દ્રભાઇ નારણભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૨૪૧૦૦૩૮૩	-	-	-
૩૮	ગોહેલ વિનુભાઇ ડાયાભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૬૩૮૧૯૭૬૦૬	-	-	-
૩૯	સોલંકી ધનદાસ નરશીદાસ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૭૯૧૦૨૨૯૬	-	-	-
૪૦	સોલંકી અશોક ભાણજીભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૭૨૩૨૭૨૨૦૮	-	-	-
૪૧	શિંગાળા ભરતકુમાર જયશુભલાલ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૮૨૪૦૦૬૦૪૭	-	-	-
૪૨	ચૌહાણ કેશુ દલાભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૭૩૫૯૩૬૫૧૧૧	-	-	-
૪૩	બાલિયા મનોજ શંભુદાન	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૭૨૪૪૩૧૪૦૫	-	-	-
૪૪	પરમાર વિશાલ ભાણજીભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૮૪૬૯૬૮૩૫૬૯	-	-	-
૪૫	મકવાણા દિનેશ ડાયાભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૦૩૩૪૦૧૯૭૪	-	-	-
૪૬	રાઠોડ જેન્તીભાઇ પુંજાભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૮૨૪૯૧૧૫૬૨	-	-	-
૪૭	મકવાણા બાવજીભાઇ મકાભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૧૩૬૪૨૪૮૩	-	-	-

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

૪૮	ગોહેલ પ્રકાશભાઇ મગનભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૬૨૪૦૩૫૯૦૦	-	-	-
૪૯	સાગઠીયા પ્રવિણભાઇ ભલાભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૬૨૪૦૯૭૬૩૫	-	-	-
૫૦	સારેસા રમણીકભાઇ રણછોડભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૧૩૦૮૫૯૫૮	-	-	-
૫૧	મુછડીયા પંકજભાઇ હીરાભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૮૨૫૬૮૩૬૮૪	-	-	-
૫૨	સોલંકી નિલેશભાઇ લક્ષ્મણભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૪૨૮૮૯૬૩૪	-	-	-
૫૩	મકવાણા પ્રવિણભાઇ આંબાભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૬૨૪૭૦૦૮૮૯	-	-	-
૫૪	બોખાણી હિતેષભાઇ સામજીભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૧૩૩૪૮૮૬૬	-	-	-
૫૫	ગોહેલ વિનોદભાઇ કાળુભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૫૭૪૫૨૩૩૮૨	-	-	-
૫૬	પરમાર તુલસીભાઇ લાલજીભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૦૯૩૧૯૦૮૭	-	-	-
૫૭	ચૌહાણ રાજેશભાઇ મનહરલાલ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૨૭૫૩૪૯૪૬૫	-	-	-
૫૮	વાઘેલા સોમાભાઇ ગોવિંદભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૭૨૫૧૮૦૨૮૮૩	-	-	-
૫૯	રાઠોડ અરવિંદભાઇ મોહનભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૭૨૩૧૪૬૮૩૮	-	-	-
૬૦	પ્રજ્ઞાવાન રાજેશભાઇ કાનજીભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૨૫૩૭૨૯૯૪	-	-	-
૬૧	મુછડીયા દિપકભાઇ નાથાલાલ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૨૫૫૮૦૫૮૪	-	-	-
૬૨	ખીમસુરીયા રશિકભાઇ રવજીભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૮૩૪૭૫૫૧૭૧૯	-	-	-
૬૩	ઇસાણી ઇરફાનભાઇ જીકરભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૫૫૮૦૬૨૦૧૧	-	-	-
૬૪	પરમાર કિશોરભાઇ ખોડાભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૨૪૨૯૯૫૫૧	-	-	-
૬૫	બારૈયા મુકેશભાઇ નાથાભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૭૯૯૫૨૦૧૩	-	-	-
૬૬	પરમાર મહેશભાઇ મુળજીભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૭૫૬૭૬૭૩૩૮૬	-	-	-
૬૭	લંદેર કિશોરભાઇ ભનુભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૭૨૬૨૧૦૩૦૮	-	-	-
૬૮	દાફડા મનસુખભાઇ વાલજીભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૭૬૯૮૧૦૨૪૮૧	-	-	-
૬૯	જાદવ રાજેશભાઇ પાલાભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૧૩૪૦૯૯૯૪	-	-	-
૭૦	વાળા મહેશભાઇ નાથાભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૯૭૮૮૮૪૪૧૫	-	-	-
૭૧	સોલંકી જિતેન્દ્રભાઇ મનજીભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૮૫૧૧૨૦૭૫૦૦	-	-	-
૭૨	સોલંકી રમેશભાઇ કરશનભાઇ	મજુર	૦૨૮૧	-	૯૫૩૭૪૫૧૭૪૭	-	-	-

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

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	૭૨૯૭૩	૨૭૭૦૬	રાજ્ય સરકારનાં ધારા ધોરણ અનુસાર કોર્પોરેશને મંજૂર કરેલ.
૨	ઝિંઝુવાડીયા મેરામભાઈ બી.	ડ્રાઇવર	૩૧૧૦૦	૯૦૦૭	
૩	ગોંડલીયા સુરેશ વસંતદાસ	ડ્રાઇવર	૩૪૦૦૦	૯૬૬૨	
૪	ચાવડા વિભાભાઈ મોમભાઈ	ડ્રાઇવર	૩૪૦૦૦	૯૬૬૨	
૫	કોટીલા સામત એસ.	ડ્રાઇવર	૩૪૦૦૦	૯૬૬૨	
૬	દવે ચીરાગ દિનેશભાઈ	એલ.આઈ.	૨૮૭૦૦	૧૨૨૬૧	
૭	ઝાલા પ્રફુલભાઈ નારણભાઈ	એલ.આઈ.	૨૭૧૦૦	૧૧૬૭૨	
૮	ડોબરીયા કેચુર એ.	એલ.આઈ.	૨૭૧૦૦	૧૧૬૭૨	
૯	કરમટા અજય રામભાઈ	એલ.આઈ.	૨૭૧૦૦	૧૧૭૯૬	
૧૦	ગરચર નિલેશભાઈ રવાભાઈ	એલ.આઈ.	૨૭૧૦૦	૧૧૬૭૨	
૧૧	ડેલા અલ્તાફ એચ.	એલ.આઈ.	૨૭૧૦૦	૧૨૭૬૫	
૧૨	ચોપડા મુકેશ વિ.	એલ.આઈ.	૨૭૧૦૦	૧૨૭૯૬	
૧૩	પંકજકુમાર પ્રભુલાલ દેત્રોજા	એલ.આઈ.	૨૭૧૦૦	૧૨૭૩૪	
૧૪	ઉમેશકુમાર આલાભાઈ વાઢેળ	એલ.આઈ.	૨૬૩૦૦	૯૩૬૭	
૧૫	રવિકુમાર નાથાભાઈ નંદાણીયા	એલ.આઈ.	૨૬૩૦૦	૯૩૬૭	
૧૬	હિતેષ દેવાભાઈ પીંડારીયા	એલ.આઈ.	૧૯૯૫૦	૨૪૨૪	
૧૭	પીનાલ કાંતીભાઈ રામાણી	એલ.આઈ.	૨૬૩૦૦	૯૩૬૭	
૧૮	જયસિંહ પ્રતાપસિંહ ડાભી	એલ.આઈ.	૨૬૩૦૦	૯૨૪૩	
૧૯	ચાવડા મનુભાઈ મુળજીભાઈ	મજુર	૩૨૦૦૦	૯૧૪૯	
૨૦	પરઘી લાલજીભાઈ જેઠાભાઈ	મજુર	૩૪૦૦૦	૯૬૧૫	
૨૧	બેલિમ યુનુશ કાસમભાઈ	મજુર	૩૪૦૦૦	૯૬૧૫	

૨૨	ઘોળકીયા જસાભાઇ વિભાભાઇ	મજુર	૨૮૮૦૦	૧૧૩૦૭
૨૩	જોશી નટવરલાલ ધીરજલાલ	મજુર	૩૧૧૦૦	૬૦૬૫
૨૪	સંચાણીયા રમેશભાઇ ધરમસીભાઇ	મજુર	૩૧૧૦૦	૮૯૬૦
૨૫	મકવાણા દિનેશ નટવરલાલ	મજુર	૨૯૭૦૦	૧૦૩૫૦
૨૬	વાઘેલા મોહનભાઇ દેવજીભાઇ	મજુર	૨૮૦૦૦	૧૦૨૫૨
૨૭	રાઠોડ જયંતીભાઇ હમિરભાઇ	મજુર	૨૮૦૦૦	૮૧૮૧
૨૮	ચાવડા જયંતીલાલ એમ.	મજુર	૨૮૦૦૦	૮૧૪૯
૨૯	સુરેલિયા મહેશભાઇ કરશનભાઇ	મજુર	૨૭૨૦૦	૮૯૫૧
૩૦	રાઠોડ રમેશભાઇ દુદાભાઇ	મજુર	૨૭૨૦૦	૭૮૪૩
૩૧	રાઠોડ દિપકભાઇ નારણભાઇ	મજુર	૨૬૪૦૦	૭૭૬૭
૩૨	ચાવડા પ્રવિણ સામજીભાઇ	મજુર	૨૬૪૦૦	૭૭૬૭
૩૩	સોલંકી રમેશભાઇ રાજાભાઇ	મજુર	૨૬૪૦૦	૭૭૬૭
૩૪	ખીમસુરીયા ધનજીભાઇ સોમાભાઇ	મજુર	૨૬૪૦૦	૭૭૬૭
૩૫	મકવાણા હીરાભાઇ કેશુભાઇ	મજુર	૨૬૪૦૦	૭૭૬૭
૩૬	સોલંકી ભુપતભાઇ ભનુભાઇ	મજુર	૨૬૪૦૦	૭૮૨૨
૩૭	સોલંકી મહેન્દ્રભાઇ નારણભાઇ	મજુર	૨૬૪૦૦	૭૭૬૭
૩૮	ગોહેલ વિનુભાઇ ડાયાભાઇ	મજુર	૨૬૪૦૦	૭૭૬૭
૩૯	સોલંકી ધનદાસ નરશીદાસ	મજુર	૨૬૪૦૦	૭૭૬૭
૪૦	સોલંકી અશોક ભાણજીભાઇ	મજુર	૨૬૪૦૦	૭૭૬૭
૪૧	શિંગાળા ભારત જયશુભભાઇ	મજુર	૨૬૪૦૦	૭૭૬૭
૪૨	ચૌહાણ કેશુ દલાભાઇ	મજુર	૨૬૪૦૦	૭૭૬૭
૪૩	બાલિયા મનોજ શંભુદાન	મજુર	૨૬૪૦૦	૭૭૬૭
૪૪	પરમાર વિશાલ ભાણજીભાઇ	મજુર	૨૬૪૦૦	૭૭૬૭
૪૫	મકવાણા દિનેશ ડાયાભાઇ	મજુર	૨૬૪૦૦	૭૭૬૭
૪૬	રાઠોડ જેન્તીભાઇ પુંજાભાઇ	મજુર	૨૬૪૦૦	૭૭૬૭
૪૭	મકવાણા બાવજીભાઇ મકાભાઇ	મજુર	૨૬૪૦૦	૭૭૬૭
૪૮	ગોહેલ પ્રકાશભાઇ મગનભાઇ	મજુર	૨૬૪૦૦	૭૭૬૭
૪૯	સાગઠીયા પ્રવિણભાઇ ભલાભાઇ	મજુર	૨૬૪૦૦	૭૭૬૭
૫૦	સારેસા રમણીકભાઇ રણછોડભાઇ	મજુર	૨૫૬૦૦	૭૫૭૧

રાજ્ય સરકારનાં ધારા ધોરણ અનુસાર કોર્પોરેશને મંજુર કરેલ.

૫૧	મુછડીયા પંકજભાઇ હીરાભાઇ	મજુર	૨૬૪૦૦	૭૭૬૭
૫૨	સોલંકી નિલેશભાઇ લક્ષ્મણભાઇ	મજુર	૨૬૪૦૦	૭૭૬૭
૫૩	મકવાણા પ્રવિણભાઇ આંબાભાઇ	મજુર	૨૬૪૦૦	૭૭૬૭
૫૪	બોખાણી હિતેષભાઇ સામજીભાઇ	મજુર	૨૬૪૦૦	૭૭૬૭
૫૫	ગોહેલ વિનોદભાઇ કાળુભાઇ	મજુર	૨૬૪૦૦	૭૭૬૭
૫૬	પરમાર તુલસીભાઇ લાલજીભાઇ	મજુર	૨૬૪૦૦	૭૭૬૭
૫૭	ચૌહાણ રાજેશભાઇ મનહરલાલ	મજુર	૨૬૪૦૦	૭૭૬૭
૫૮	વાઘેલા સોમાભાઇ ગોવિંદભાઇ	મજુર	૨૬૪૦૦	૭૭૬૭
૫૯	રાઠોડ અરવિંદભાઇ મોહનભાઇ	મજુર	૨૬૪૦૦	૭૭૬૭
૬૦	પ્રજ્ઞાવાન રાજેશભાઇ કાનજીભાઇ	મજુર	૨૬૪૦૦	૭૭૬૭
૬૧	મુછડીયા દિપકભાઇ નાથાલાલ	મજુર	૨૬૪૦૦	૭૭૬૭
૬૨	ખીમસુરીયા રશિકભાઇ રવજીભાઇ	મજુર	૨૬૪૦૦	૭૭૬૭
૬૩	ઇસાણી ઇરફાનભાઇ જીકરભાઇ	મજુર	૨૬૪૦૦	૭૭૬૭
૬૪	પરમાર કિશોરભાઇ ખોડાભાઇ	મજુર	૨૫૬૦૦	૭૫૯૫
૬૫	બારૈયા મુકેશભાઇ નાથાભાઇ	મજુર	૨૫૬૦૦	૭૫૯૫
૬૬	પરમાર મહેશભાઇ મુળજીભાઇ	મજુર	૨૫૬૦૦	૭૫૬૩
૬૭	લંઢેર કિશોરભાઇ ભનુભાઇ	મજુર	૨૫૬૦૦	૬૭૪૪
૬૮	દાફડા મનસુખભાઇ વાલજીભાઇ	મજુર	૨૫૬૦૦	૭૫૬૩
૬૯	જાદવ રાજેશભાઇ પાલાભાઇ	મજુર	૨૫૬૦૦	૭૫૬૩
૭૦	વાળા મહેશભાઇ નાથાભાઇ	મજુર	૨૫૬૦૦	૭૫૬૩
૭૧	સોલંકી જિતેન્દ્રભાઇ મનજીભાઇ	મજુર	૨૫૬૦૦	૭૫૬૩
૭૨	સોલંકી રમેશભાઇ કરશનભાઇ	મજુર	૨૫૬૦૦	૭૫૬૩

રાજ્ય સરકારનાં ધારા ધોરણ અનુસાર કોર્પોરેશને મંજુર કરેલ.

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: ૨૦૨૦-૨૧

ક્રમ	યોજનાનું નામ સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરુ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજીત તારીખ	સુચિત રકમ રૂ લાખમા	મંજુર થયેલ રકમ રૂ. લાખમા	છુટ્ટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની રકમ)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ રૂ. (૨૦૧૯-૨૦)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
પ્રાણી રંજાડ અંકુશ વિભાગ									
૧	એ.એન.સી.ડી. પગાર ખર્ચ	પગાર	૧.૪.૨૦	૩૧.૦૩.૨૧	૩૬૭.૨૦	૩૬૭.૨૦	-	૩૨૯.૨૪	વેટરનરી ઓફિસર
૨	આઉટ સોર્સિંગ સ્ટાફ પગાર	આઉટ સોર્સિંગ સ્ટાફ પગાર	૧.૪.૨૦	૩૧.૦૩.૨૧	૩૬.૫૦	૩૬.૫૦	-	૩૩.૯૪	“
૩	સાદી લવાર ખર્ચ	સાદિલવાર	૧.૪.૨૦	૩૧.૦૩.૨૧	૦.૩૦	૦.૩૦	-	૦.૨૬	“
૪	ટેલીફોન ખર્ચ	ટેલિફોન ખર્ચ	૧.૪.૨૦	૩૧.૦૩.૨૧	૦.૦૫	૦.૦૫	-	૦.૦૪	“
૫	વીજળી ખર્ચ	વીજળી	૧.૪.૨૦	૩૧.૦૩.૨૧	૩.૮૫	૩.૮૫	-	૩.૫૫	“
૬	દવાઓ અને સાધનો ખરીદ ખર્ચ	દવાઓ અને સાધનો ખરીદી ખર્ચ	૧.૪.૨૦	૩૧.૦૩.૨૧	૧૦.૫૦	૧૦.૫૦	-	૦.૪૫	“
૭	એ.એન.સી.ડી. નિભાવ મરામત	નિભાવ મરામત	૧.૪.૨૦	૩૧.૦૩.૨૧	૫.૫૦	૫.૫૦	-	૩.૩૨	“
૮	પશુ પરિવહન ખર્ચ	પશુ પરિવહન ખર્ચ	૧.૪.૨૦	૩૧.૦૩.૨૧	૩૨.૦૦	૩૨.૦૦	-	૧૩.૯૫	“
૯	પશુ મદદ ફાળા	પશુ મદદ ફાળા	૧.૪.૨૦	૩૧.૦૩.૨૧	૧૫૬.૦૦	૧૫૬.૦૦	-	૧૬૦.૭૫	“
૧૦	પશુઓને ખોરાકી	પશુઓને ખોરાકી	૧.૪.૨૦	૩૧.૦૩.૨૧	૧૮૦.૦૦	૧૮૦.૦૦	-	૧૭૫.૫૯	“
૧૧	કુતરા વંધિકરણ	કુતરા વ્યંધિકરણ	૧.૪.૨૦	૩૧.૦૩.૨૧	૧૦૦.૦૦	૧૦૦.૦૦	-	૧૦૩.૭૬	“

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
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો જેવાકે ફોર્ડિઝ્સ, 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 દ્વારા 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. રજૂ કરવાનું રહેશે.
 - નિયત દંડ તથા ખોરાકી/સંચાલન ખર્ચ વસુલાત ફી ભરવાની રહેશે.