

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

મ્યુનિ.ઢોર ત્રાસ અંકુશ વિભાગ ખાતું

૨૦૧૫-૨૦૧૬

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)અન્વયે

મ્યુનિ.ઢોર ત્રાસ અંકુશ વિભાગ

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ

કોર્પોરેશનનું

પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર

મ્યુનિ.ઢોર ત્રાસ અંકુશ વિભાગ ખાતું

ઓફિસ :- સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ જમાલપુર દરવાજા બહાર , જગન્નાથ મંદિર સામે, જમાલપુર અમદાવાદ-૧

જનરલ ફોન નં :- ૦૭૯-૨૫૩૫૯૬૫૦, ૩૨૯૮૪૧૫૭

અનુ. નં.	નામ અને હોદ્દો	ઓફિસ ટે.નં.	ઘર/મોબાઈલ ટે.નં.
૧	શ્રી એસ એમ ખત્રી ડે.મ્યુનિ.કમીશનર સી.એન.સી.ડી.	૨૫૩૯૧૮૧૧	૯૯૭૮૪૦૭૨૮૦
૨	શ્રી ડૉ.જયંત બી કાયા ઈન્ચાર્જ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ સી.એન.સી.ડી.	૩૨૯૮૪૧૫૭ ૨૫૩૫૯૬૫૦ ૩૨૫૨૦૮૩૪	૯૭૧૨૯૬૭૫૪૮
૩	શ્રી કાંતીલાલ એચ તરાર ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ સી.એન.સી.ડી.	૩૨૯૮૪૧૫૭ ૨૫૩૫૯૬૫૦ ૩૨૫૨૦૮૩૪	૯૬૩૮૩૯૧૧૫૫

અનુ. નં.	નામ અને હોદ્દો	સરનામું	ઓફિસ ટે.નં.	ઘર/મોબાઈલ ટે.નં.
૧	મ્યુનિ. ઢોર ત્રાસ અંકુશ વિભાગ ખાતું શ્રી કાંતીલાલ એચ તરાર ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ મદદનીશ માહિતી અધિકારી સી.એન.સી.ડી. હેડ ઓફિસ	સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ જમાલપુર દરવાજા બહાર જગન્નાથ મંદિર સામે, જમાલપુર, અમદાવાદ-૧	૩૨૯૮૪૧૫૭ ૨૫૩૫૯૬૫૦ ૩૨૫૨૦૮૩૪	૯૬૩૮૩૯૧૧૫૫
૨	હેડ કલાર્ક	સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ જમાલપુર દરવાજા બહાર જગન્નાથ મંદિર સામે, જમાલપુર, અમદાવાદ-૧	૩૨૯૮૪૧૫૭ ૨૫૩૫૯૬૫૦ ૩૨૫૨૦૮૩૪	૯૪૨૮૩૬૬૨૦૦
૩	જુની. કલાર્ક/ટેન્ડર કલાર્ક	સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ જમાલપુર દરવાજા બહાર જગન્નાથ મંદિર સામે, જમાલપુર, અમદાવાદ-૧	૩૨૯૮૪૧૫૭ ૨૫૩૫૯૬૫૦ ૩૨૫૨૦૮૩૪	૯૯૦૪૬ ૪૧૮૦૮

૪	જુનીયર કલાર્ક	સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ જમાલપુર દરવાજા બહાર જગન્નાથ મંદિર સામે, જમાલપુર, અમદાવાદ-૧	૩૨૯૮૪૧૫૭ ૨૫૩૫૯૬૫૦ ૩૨૫૨૦૮૩૪	૯૫૫૮૪૮૮૫૫૬
૫	જુની.કલાર્ક	સી એન સી ડી હેડ ઓફિસ	૨૫૩૯૧૨૦૬ ૩૨૫૦૫૯૪૨	ફાળવણી સ્લોટર હાઉસ
૬	સહાયક જુની.કલાર્ક	સી એન સી ડી હેડ ઓફિસ	૨૫૩૯૧૨૦૬ ૩૨૫૦૫૯૪૨	૯૮૭૯૩૧૧૪૭૦
૭	સહાયક જુની.કલાર્ક	સી એન સી ડી હેડ ઓફિસ	૨૫૩૯૧૨૦૬ ૩૨૫૦૫૯૪૨	ઈશી ફા.સી.એન.સી.ડી. ૯૯૨૪૨૩૫૯૯૪
૮	સેને.સબ ઈન્સપેક્ટર	સી એન સી ડી હેડ ઓફિસ	૨૫૩૯૧૨૦૬ ૩૨૫૦૫૯૪૨	સ્લોટર હાઉસ પ્રથમ પાળી
૯	સહા.સેને.સબ ઈન્સપેક્ટર	સી એન સી ડી હેડ ઓફિસ	૨૫૩૯૧૨૦૬ ૩૨૫૦૫૯૪૨	સ્લોટર હાઉસ
૧૦	સેને.સબ ઈન્સપેક્ટર	સી એન સી ડી હેડ ઓફિસ	૨૫૩૯૧૨૦૬ ૩૨૫૦૫૯૪૨	સ્લોટર હાઉસ બીજી પાળી
૧૧	સહાયક સેનેટરી ઈન્સપેક્ટર	સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ જમાલપુર દરવાજા બહાર જગન્નાથ મંદિર સામે, જમાલપુર, અમદાવાદ-૧	૩૨૯૮૪૧૫૭ ૨૫૩૫૯૬૫૦ ૩૨૫૨૦૮૩૪	
૧૨	પટાવાળા	સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ જમાલપુર દરવાજા બહાર જગન્નાથ મંદિર સામે, જમાલપુર, અમદાવાદ-૧	૩૨૯૮૪૧૫૭ ૨૫૩૫૯૬૫૦ ૩૨૫૨૦૮૩૪	ફાળવણી

ढोर त्रास अंकुश छसुकनलं ढोर पुरवलनल उडुडलनल डलडलतल

अनु.नं.	वलगत	परलस्थलतल	ढोर पुरवलनल संखुडल
१	ढलषुडललडडल ढोर डखर(छलल डललु)	छलल डललु	२५००
२	डलरखरपुर सेनुतखेवलरुस सुकुल सलडे	छलल डंध	७० थल ॢ०
३	कलंकरीडल डललुडु डेरलनल डलखुडलं	छलल डंध	ॢ५ थल ७०
ॡ	असलरवल छरीपुरल गलरुन डलसे	छलल डंध	ॢ० थल ॢ५
५	गुडडतलडुर छलथलडलरुडु सरुकुल डलसे	छलल डंध	ॢ५ थल ७०
ॢ	डुरेड ढरवलख डलसे डंधन ढोर पुरवलनल उडुडु	छलल डंध	ॢ५ थल १००
ॣ	नरुडल डुसुत अुडुसलनल डलसे	छलल डंध	७५ थल ॢ५
।	वलडवल डुरलड डंधडत अुडुसल डलसे	छलल डंध	२० थल ३०

सुल.अेन.सुल.डुल.अुडुसल, वलुडुवडुल शलडुडल

सेनुतुरल सुतुुसुल खडललडुर ढरवलख डलखर
खगनुनलथ डंधुडर सलडे, खडललडुर, अडढलवलढ-१
खनरल डुन नंधर:-०७ॢ-२५३५ॢॢ५०,
३२ॢॢॡ१५७,

ઓફિસની કામગીરીની ફરજોનો સમય :-

તમામ કામકાજના દિવસોએ ૧૦:૩૦ થી સાંજના ૦૬:૧૦ કલાક સુધી ઓફિસ ચાલુ રહેશે.

ઢોર ત્રાસ અંકુશ ખાતામાં ફરજ બાજવતા નીચે જણાવેલ કર્મચારીઓના ઓફિસના ફરજોના કલાકો

અનુક્રમ નંબર	હોદ્દો	વિગત
૧	ઓફિસ સુપ્રીટેન્ડેન્ટ તથા ઓફિસ ઈન્ચાર્જ શ્રીકાંતિલાલ એચ તરાર	સવારના ૧૦:૩૦ થી સાંજનાં ૦૬:૧૦ કલાક સુધી ,અઠવાડિક રજા રવિવાર તેમજ બીજો અને ચોથો શનીવાર રજા તથા સરકારી જાહેર રજા
૨	હેડ કલાર્ક શ્રી કિશોરભાઈ નાયક	સવારના ૧૦:૩૦ થી સાંજનાં ૦૬:૧૦ કલાક સુધી ,અઠવાડિક રજા રવિવાર તેમજ બીજો અને ચોથો શનીવાર રજા તથા સરકારી જાહેર રજા
૩	સીનીયર કલાર્ક શ્રી આરલેશભાઈ એચ દવે	સવારના ૧૦:૩૦ થી સાંજનાં ૦૬:૧૦ કલાક સુધી ,અઠવાડિક રજા રવિવાર તેમજ બીજો અને ચોથો શનીવાર રજા તથા સરકારી જાહેર રજા
૪	જુનીયર કલાર્ક/ટેન્ડર કલાર્ક શ્રી નરેન્દ્રસિંહ ટી નેગી	સવારના ૧૦:૩૦ થી સાંજનાં ૦૬:૧૦ કલાક સુધી ,અઠવાડિક રજા રવિવાર તેમજ બીજો અને ચોથો શનીવાર રજા તથા સરકારી જાહેર રજા
૫	જુનીયર કલાર્ક/બીલ કલાર્ક/ડબ્બા દંડ કલાર્ક શ્રી લક્ષ્મણભાઈ સી વાઘેલા	સવારના ૧૦:૩૦ થી સાંજનાં ૦૬:૧૦ કલાક સુધી ,અઠવાડિક રજા રવિવાર તેમજ બીજો અને ચોથો શનીવાર રજા તથા સરકારી જાહેર રજા
૬	સહાયક જુનીયર કલાર્ક/ઈન્વર્ડ,આઉટ વર્ડ કલાર્ક શ્રી દિનેશભાઈ તળવી	સવારના ૧૦:૩૦ થી સાંજનાં ૦૬:૧૦ કલાક સુધી ,અઠવાડિક રજા રવિવાર તેમજ બીજો અને ચોથો શનીવાર રજા તથા સરકારી જાહેર રજા
૭	સહાયક જુની કલાર્ક(સહાયક મદદનીશ) શ્રી રાઠોડ મહેન્દ્રસિંહ આર	સવારના ૧૦:૩૦ થી સાંજનાં ૦૬:૧૦ કલાક સુધી ,અઠવાડિક રજા રવિવાર તેમજ બીજો અને ચોથો શનીવાર રજા તથા સરકારી જાહેર રજા
૮	મારૂ જયંતિલાલ સી બીલ કલાર્ક મદદનીશ	સવારના ૧૦:૩૦ થી સાંજનાં ૦૬:૧૦ કલાક સુધી ,અઠવાડિક રજા રવિવાર તેમજ બીજો અને ચોથો શનીવાર રજા તથા સરકારી જાહેર રજા
૯	શ્રી ઓમપ્રકાશ એમ ત્રિવેદી પટાવાળા	ફાળવણી દાણાપીઠ ખાતે

દાણીલીમડા ઢોર પુરવાના ડબ્બા ઉપર કામગીરી કરતા કર્મચારીઓના નામ:-

અનુ. નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કામગીરી
૧	પિયુશભાઈ કે ખત્રી	ડબ્બા કીપર	હેડ ઓફિસ ખાતે સવારના ૧૦:૩૦ થી સાજનાં ૦૬:૧૦ કલાક સુધી ,અઠવાડિક રજા રવિવાર તેમજ બીજો અને ચોથો શનીવાર રજા તથા સરકારી જાહેર રજા
૨	બદજીભાઈ જે ગરાસીયા	ડબ્બા કીપર	દાણીલીમડા,નવા ઢોર બજાર મુખ્ય ડબ્બો ખોડિયારનગર ચાર રસ્તા પાસે દાણીલીમડા સવાર ૮:૦૦ થી ૧૨:૦૦ સાંજના ૦૩ થી ૦૬ કલાક સુધી ઓફિસ સુપ્રી.સુચના મુજબ હાજરી આપવાની હોય છે.

ઢોર ત્રાસ અંકુશ વિભાગ ખાતાની મુખ્ય કામગીરી :-

- જાહેર રસ્તા ઉપરથી રખડતા ચોપગા જાનવરો પકડી ડબ્બામાં પુરાવાની કામગીરી
- અ.મ્યુ.કો.ની હદમાં રખડતા કુતરાનો ત્રાસ નિવારવા તથા કુતરાની વધતી જતી વસ્તીના નિયંત્રણ માટે ABC(DOGS) કાર્યક્રમ અંતર્ગત રખડતા કુતરાના ખસીકરણ અને રસીકરણની કામગીરી કરવામાં આવે છે
- બીમાર અશક્ત તથા અકસ્માત થયેલ ઢોરને નજીકની પાંજરાપોળમાં મોકલવાની વ્યવસ્થા
- રખડતા પકડેલા ઢોરો પૈકી જે માલધારીઓ પોતાની માલીકીનું પોતાનું ઢોર અ.મ્યુ.કો.ના નિતિ-નિયમ મુજબ છોડાવવા માંગતા હોય તેવા માલધારીઓના ઢોરની ઢોર દીઠ રૂ.૭૦/- અંકે સીતેર રૂપિયા ફી વસુલ લઈ રજીસ્ટ્રેશન કર્યા બાદ જે કાચી ચિકી ઢોર પકડાયુ હોય તે હદ વિસ્તારના પોલીસ સ્ટેશમાં માલધારી વિરૂધ્ધ બીપીએમસી એક્ટ ૮૦-અ મજુબ ગુનો નોધાયેલ છે તે મુજબનું પોલીસ રીપોર્ટ મળે ત્યાર બાદ ઢોર દીઠ રૂ. ૧૦૦૦/-તથા પ્રત્યેક દિવસ દીઠ રૂ. ૫૦/- (પચાસ) ખોરાકી તથા વહીવટી ચાર્જ વસુલી લીધા બાદ જ, પાકી પહોચ તપાસ્યા બાદ ડબ્બા કીપર માલધારીને ઢોર છોડી આપવાની કામગીરી કરે છે.
- રખડતા ઢોર પકડવાની કામગીરી માટે સેન્ટ્રલ વર્કશોપથી આવતા વાહનો જેવા કે સીટી રાઈડસ,લો બ્રેડ ટ્રેક્ટર્સ ટ્રેલર,જીપ,વિગેરે વાહનો સરળતાથી પાર્ક કરી શકાય તે માટે ઢોર પકડવાની આઉટ ડોર કામગીરી માટે જમાલપુર એમટીએસ ક્વોર્ટર્સ અ.મ્યુ.કો.સ્લોટર હાઉસમાંથી કામગીરી થાય છે.
- નાણાકીય લેવ,-દેવડનો સમય બીજા અને ચોથા સનિવાર સિવાય ૧૧:૦૦ થી ૫:૦૦ કલાક સુધી રિશેષ સમય ૨:૦૦ થી ૨:૩૦ સુધી.
- ઢોર પકડવાની આઉટ ડોર ડ્યુટી માટે સામાન્ય બે શિફ્ટમાં બે-બે ટીમ રખડતા ઢોર પકડવાની કામગીરી કરે છે.જ્યારે ચોમાસાની ઋતુમાં રખડતા ચાર પગા જાનવરો જાહેર રસ્તા પર વધારે પ્રમાણમાં આવતા હોઈ ટ્રાફિક સમસ્યા સર્જતી હોય છે.તેવા સંજોગોમાં ખાતાના અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ વધારાની એક શિફ્ટ નવી શરૂ કરવામાં આવે છે.

ઢોર પકડવાની ટીમનો શિફ્ટ મુજબ સમય

સવારના ૭:૦૦ થી ૩:૦૦ બે ટીમ

સાંજના ૩:૦૦ થી ૧૧:૦૦ બે ટીમ

- ઢોર પકડનાર ટીમ સાથજે ખાતાના સેનેટરી ઇન્સપેક્ટર/સેનેટરી સબઇન્સપેક્ટર તથા ફરજ બજાવતા કર્મચારી ટીમ લીડર તરીકે ફરજ બજાવે છે.જે જાહેર જનતા દ્વાર આવેલ ઢોર ત્રાસ અંગેની ફરિયાદો તથા મુખ્ય રસ્તા ઉપર રખડતા ચો-પગા જાનવરો પકડી દાણીલીમડા ઢોર ડબ્બામાં પુરવાની કામગીરી કરે છે.ઢોર પુર્યા બાદની બે પહોચ મેળવે છે,ડબ કીપર ત્રણ પહોચમાં નોધે છે.સફેદ કલરની પહોચ સંબંધિત પોલીસ સ્ટેશનના અમલદારને માલધારી ઢોર છોડાવવાની પ્રક્રિયા કરે તેવા માલધારી વિરૂધ્ધ રખડાતા ઢોર જાહેરે રસ્તા ઉપર છુટા મુકવા બોમ્બે પોલીસ એક્ટ ૯૦-અ મુજબ ગુનો દાખલ કરવાની કામગીરી કરે છે.
- ઢોર પકડવાની કામગીરી માટે સેનેટરી ઇન્સપેક્ટર,સેનેટરી સબઇન્સપેક્ટર,મુકાદમ કક્ષાના ટીમ લીડર શિવાય પોલીસ ખાતામાંથી માલધારીઓ સામે રક્ષણ મેળવવા માટે પીઆઈ,પીએસઆઈ કક્ષાના પોલીસ અધિકારી તથા હથિયારધારી એસઆરપી જવાનની જરૂરીયાત મુજબનુ લોકલ પોલીસ રક્ષણ મેળવવામાં આવે છે.
૦૮:૦૦ થી ૦૬:૧૦ સુધી નીચે જણાવેલ ફોન કાર્યરત હોય છે,
૧.સી.એન.સી.ડી.મુખ્ય ઓફિસ
(૧) ૨૫૩૫૯૬૫૦
(૨) ૩૨૯૮૪૧૫૦
(૩) ૩૨૫૨૦૮૩૪
૨.જમાલપુર સ્લોટર હાઉસ-એએમટીએસ ક્વાટર્સ સામે
(૧) ૨૫૩૯૧૨૦૬
(૨) ૩૨૫૦૫૯૪૨
૩.અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન જમાલપુર કંટ્રોલ રૂમ
(૧) સીસીઆર એસની ફરિયાદ-૧૫૫૩૦૩
- ખાતા દ્વારા અ.મ્યુ.કો.હદ વિસ્તારમાંથી આવતી ઢોર ત્રાસને લગતી ફરિયાદો ચોવીસ કલાકમાં નિકાલ કરવામાં આવે છે.
- શહેર હદ વિસ્તારમાંથી આવતી બીમાર/ અશક્ત કે અકસ્માત થયેલ ચો-પગાઢોરની ફરિયાદ મળેથી તાકીદે તેવા ઢોર અ.મ્યુ.કો.હસ્તકની એમ્બુલન્સમાં આશાફાઉન્ડેશન પાંજરાપોળમાં મોકલવાની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.ઢોર પાંજરાપોળમાં મુક્યા બાદ રસીદ લઈ ખાતાના રજીસ્ટરમાં નોધવામાં આવે છે.
- રખડતા કુતરાના ત્રાસ માટે નામદાર સુપ્રીમકોર્ટની ગાઈડલાઈન મુજબ રખડતા કુતરાઓને જાનથી મારી નાખવા માટે પ્રતિબંધ ફરમાવેલ છે.તેમજ રખડતા કુતરા પકડી ખસીકરણ તથા રસીકરણ કરી મુળ જગ્યાએ મુકવા માટે આદેશ કરેલ છે.સુપ્રિમકોર્ટની ગાઈડ લાઈન મુજબ રખડતા કુતરા એનીમલ હેલ્થ ફાઉન્ડેશ અમદાવાદ(ગ્યાશપુર) ,પીપલ

- ફોર એનીમલ, ગોમતીપુર, અમદાવાદ, એનીમલ રાઈટ ફંડ બેંગ્લોર, બહેરામપુરા, સંસ્કાર એજ્યુકેશન ટ્રસ્ટ દાહોદ બહેરામપુરા,ની હાલ અમદાવાદ સહાયથી પકડી તથા બર્થ કંટ્રોલ અંતર્ગત ખસીકરણ કરી મુળ જગ્યાએ પરત મુકવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

ઢોરત્રાસ અંકુશ ખાતા ફરજ બજાવતા તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓની ફરજોની વિગતો:-

- (૧) ડા.જયંત બી કાયા
ઈન્ચાર્જ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ
- (૨) કાંતિલાલ એચ તરાર
ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ

ફરજોનો સમય:-

સવારના ૧૦:૩૦ થી સાંજના ૬:૧૦ રિહસેષનો સમય ૦૨:૦૦ થી ૦૨:૩૦

- ❖ સવારે ૧૦:૩૦ કલાકે ઓફિસે હાજર થઈ ફરિયાદ રજીસ્ટર ચેક કરી બાકી રહેલ ફરિયાદોના નિકાલ માટે સે.ઈ./સે.સ.ઈ.ને જાણ કરવાની હોય છે.
- ❖ આગલા દિવસે ખાતામાં આવેલા ડબા દંડ+ખોરાકી+વહીવટી+ઢોર નોંધણીની ફી+એમ્બુલન્સની થયેલી આવકના બીલકલાર્કે બનાવેલ ચીલણ બુકમાં ચેક કરી સહી કરી ચીલન ભરવાની વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.
- ❖ ખાતામાં આવેલ બહારની ખાતાની ટપાલ નીકાલ કરવાની વ્યવસ્થા કરવાની હોય છે.
- ❖ ઢોર પુરવાના ડબ્બાનું ડબ્બાઓના રજીસ્ટરોનું રેન્ડમ ચેકીંગ કરવાનું હોય છે.
- ❖ ડબ્બામાં પુરાયેલ ઢોરો માટે સુકુ,પંચરાઉ ઘાસ તથા ઢોરોને લગતી જરૂરીયાતો પુરી પાડવાની કામગીરી
- ❖ ખાતામાં કામગીરી કરતા તમામ સ્ટાફની હાજરી પત્રક,સિનીયર કલાકરૂ.બીલકાલર્ક.સેનેટરી/સબઈન્સપેક્ટરની રેન્ડમ ચેકીંગ કામગીરી કરાવાની હોય છે.
- ❖ સરકારી અધિકારી/પદાધિકારીઓ/મ્યુનિસિપલ અધિકારીઓ/મ્યુનિસિપલ કાઉન્સીલરશ્રીઓ તથા જાહેર જનતા તરફથી આવતી ખાતાને લગતી કોઈપણ જાતની ફરિયાદ સમય મર્યાદામાં નિકાલ કરવાની હોય છે.
ટુંકમાં ખાતાની કામગીરીને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરીના સુપરવિઝનની કામગીરી કરવાની હોય છે.

હેડ કલાર્ક ની ફરજો :-

ફરજનો સમય:- સવારના ૧૦:૩૦ થી ૦૬:૧૦ રીશેષનો સમય બપોરના ૨:૦૦ થી ૨:૩૦

- ❖ સરકારશ્રી તરફથી આવેલ પત્રો/એલએક્યુના જવાબ કરવાની કામગીરી
- ❖ ખાતાના સુપ્રિશ્રી તથા ડે.મ્યુનિ.કમીશનરશ્રીની સુચના મુજબ કામગીરી કરવાની હોય છે.
- ❖ ઓડિટ વાંધાના નિકાલની કામગીરી

સિનીયર કલાર્ક ની ફરજો :-

ફરજનો સમય:- સવારના ૧૦:૩૦ થી ૦૬:૧૦ રીશેષનો સમય બપોરના ૨:૦૦ થી ૨:૩૦ ૧૦:૩૦ કલાકે ફરજ ઉપર હાજર થવાનું હોય છે.

- ❖ બીલ-કલાર્ક તરફ થી રજુ કરેલ બીલમાં સહી કરી સુપ્રિ શ્રી તરફ ફોરવર્ડ કરવાની કામગીરી
- ❖ ઘાસ ના ટેન્ડર અંગેની તથા ખાતાને લગતા ટેન્ડર અંગેની કામગીરી તેમજ કોમ્પ્યુટરમાં મંજૂરી માંગવી , તે માંગેલ મંજૂરીઓ જે તે કલાર્કને આપવી.
બીલો ચેક કરવાની કામગીરી.

બીલ કલાર્ક : પગાર ધોરણ : ૫૨૦૦ થી ૨૦,૨૦૦

બીલ કલાર્ક/જૂનીયર કલાર્કની ફરજો:-

- ❖ ખાતામાં ફરજ બજાવતા તમામ કર્મચારીઓના બીલ બનાવી પગાર ચુકવણી/બેંકમાં પેમેન્ટ કરવાની કામગીરી હોય છે.
- ❖ ખાતામાં ફરજ બજાવતા દરેક કર્મચારીની સર્વિસબુક મેઈન્ટેનન્સ કરવાની કામગીરી
- ❖ સી.એલ.ફોર્મ ખતવવાની કામગીરી
- ❖ ખાતાને લગતા તમામ પ્રકારના બીલો બનાવવાની કામગીરી
- ❖ ટ્રેઝરી/એકાઉન્ટમાં ખાતામાં થયેલ આવક ચીલનથી જમા કરાવવાની તથા પેમેન્ટ કરવા એકાઉન્ટ ખાતામાંથી પેમેન્ટ લઈ આવવવાની જવાબદારી
- ❖ ફીટ/અનફીટ કે મરણ તેમજ વયમર્યાદા ને લીધે નિવૃત્ત તથા કર્મચારીને સમયસર નાણા મળીશકે તે અંગેની કામગીરી
- ❖ પેન્શનની કામગીરી
- ❖ રીટાયર્ડ થતાં કર્મચારીની સર્વિસબુક કલીયર કરી અ.મ્યુ.કો.માં ધારાધોરણ મુજબ મળવાપાત્ર નાણાંકીય લાભો સમયમર્યાદામાં કર્મચારીને મળી તે અંગેની વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી તથા સુપ્રિ.શ્રીની સુચના મુજબ કામગીરી કરવાની હોય છે .

જૂનીયર કલાર્ક , પગાર ધોરણ :- રૂ. ૫૨૦૦ થી ૨૦૨૦૦

ફરજનો સમય:- સવારના ૧૦:૩૦ થી ૦૬:૧૦ રીશેષનો સમય બપોરના ૨:૦૦ થી ૨:૩૦ ૧૦:૩૦ કલાકે ફરજ ઉપર હાજર થવાનું હોય છે.

અઠવાડીક રજા :- રવિવાર તેમજ બીજો/ચોથો શનિવાર તેમજ અ.મ્યુ.કો. તરફથી જાહેર કરવામાં આવતી રજાઓ.

- ❖ ઢોર પકડનાર સ્ટાફ દ્વારા જે ઢોર ડબ્બામાં પુરવામાં આવે છે તેના માલીક અ.મ્યુ.કો. ના ધારાધોરણ મુજબ ૪૮ કલાકમાં માલીકી સાબીત કરી પોતાની માલીકીનું ઢોર છોડાવવા ઈચ્છતો હોય / આવે ત્યારે અ.મ્યુ.કો. ના નીતી નિયમો મુજબ ડબ્બાકીપરની કાચી ચિઠી તથા પોલીસ ચાર્જશીટની નકલ તથા એફીડેવીટ મેળવ્યા બાદ નકકી કરેલ ઢોર મુજબનો દંડ

તથા ડબ્બામાં પુરાયા બાદ થી છોડવામાં આવેલ મુદત સુધીની ખોરાકી , વહીવટી અને દંડ વસુલ લઈ માલધારીને તે બાબતમાં બે નકલ આપવાની કામગીરી કરવાની હોય છે .

- ❖ ડબ્બાના રજીસ્ટરો ખતવવાની કામગીરી
- ❖ દંડ તથા ખોરાકીના રજીસ્ટ્રેશન મેઈન્ટેન્સ કરવાની કામગીરી
- ❖ દંડ તથા ખોરાકીથી થયેલ આવક ચીલન બુક થી ટ્રેઝરીમાં જમાકરાવવાની કામગીરી
- ❖ બીમાર તથા મરણ ઢોરના પત્રકો/રજીસ્ટરો મેઈન્ટેન્સ કરવાની કામગીરી
- ❖ સુપ્રિ, શ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી કરવાની હોય છે.

જૂનીયર કલાર્ક પગાર ધોરણ :- રૂ. ૫૨૦૦ થી ૨૦૨૦૦

ફરજનો સમય:- સવારના ૧૦:૩૦ થી ૦૬:૧૦ રીશેષનો સમય બપોરના ૨:૦૦ થી ૨:૩૦ ૧૦:૩૦ કલાકે ફરજ ઉપર હાજર થવાનું હોય છે.

અઠવાડીક રજા :- રવિવાર તેમજ બીજો/ચોથો શનિવાર તેમજ અ.મ્યુ.કો. તરફથી જાહેર કરવામાં આવતી રજાઓ.

- ❖ ઘાસના બીલો ચેક કરવા તથા તે ચેક કરી મંજૂરી મેળવી તથા બીલો બનાવી અ.મ્યુ.કો..માં પી-ઓડિટ કરાવવું, અ.મ્યુ.કો.ના નાણાં ખાતે પાસ કરાવવા
- ❖ જીપોના બીલો ચેક કરવા તથા તે ચેક કરી મંજૂરી મેળવી તથા બીલો બનાવી અ.મ્યુ.કો..માં પી-ઓડિટ કરાવવું, અ.મ્યુ.કો.ના નાણાં ખાતે પાસ કરાવવા
- ❖ નવા ટેન્ડર અંગેની કાર્યવાહી કરવી.

જૂનીયર કલાર્ક કન્ટીજન્સી, પગાર ધોરણ :- રૂ. ૫૨૦૦ થી ૨૦૨૦૦

ફરજનો સમય:- સવારના ૧૦:૩૦ થી ૦૬:૧૦ રીશેષનો સમય બપોરના ૨:૦૦ થી ૨:૩૦ ૧૦:૩૦ કલાકે ફરજ ઉપર હાજર થવાનું હોય છે.

અઠવાડીક રજા :- રવિવાર તેમજ બીજો/ચોથો શનિવાર તેમજ અ.મ્યુ.કો. તરફથી જાહેર કરવામાં આવતી રજાઓ.

- ❖ ખાતામાં જરૂરીયાત મુજબ કન્ટીજન્સસની તમામ કામગીરી કરવાની હોય છે.
- ❖ કન્ટીજન્સસીના તમામ ચોપડા મેન્ટેનન્સ કરવાના હોય છે.
- ❖ ઈન્ડેન ભરવાની કામગીરી
- ❖ દરેક ડબાકીપરને ડબાને લગતી તમામ સ્ટેશનરીની વ્યવસ્થા કરવાની હોય છે.
- ❖ આ ઉપરાંત ખાતાના અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબમ કામગીરી કરવાની હોય છે.

પટાવાળા અન્ય જગ્યાએ ફાળવણી

ફરજનો સમય:- સવારના ૧૦:૩૦ થી ૦૬:૧૦ રીશેષનો સમય બપોરના ૨:૦૦ થી ૨:૩૦ ૧૦:૩૦ કલાકે ફરજ ઉપર હાજર થવાનું હોય છે.

અઠવાડીક રજા :- રવિવાર તેમજ બીજો/ચોથો શનિવાર તેમજ અ.મ્યુ.કો. તરફથી જાહેર કરવામાં આવતી રજાઓ.

- ❖ સવારે ૧૦:૦૦ કલાકે સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ ખાતેની મુખ્ય ઓફિસમાંથી યાવી મેળવી ઓફિસ ખોલવાની કામગીરી
- ❖ રૂમની તથા ટેબલની સાફ-સફાઈની કામગીરી તથા પાણી પાવા અંગેની કામગીરી
- ❖ ખાતાના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રી સાથે ખાતાને લગતી ફાઈલો લઈ જવાની કામગીરી
- ❖ અન્ય ખાતામાં ટપાલ પહોંચાડવાની કામગીરી
- ❖ સાંજે ઓફિસ અવર્સ બાદ ઓફિસ બંધ કરી યાવી સિક્યુરીટી કેબિનમાં જમા કરાવવાની કામગીરી તથા સુપ્રિ.શ્રીની સુચના મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે.

ડબ્બા કીપરની ફરજો:-

- ❖ ઢોર પકડનાર ટીમ દ્વારા રખડતા પકડી લાવેલા ચોપગા ડ.હોર જેવા કે
 - ❖ ગાય,ભેશ,બળદ,ઘોડા,આખલા,ગધેડા,બકરા,પાડા-પાડી,વાછડા-વાછડી,ગેટા-બકરા જરવા ઢોર ડબ્બામાં લઈ જઈ તે બાબતની બે પહોંચ સમય સાથે સ હી કરી આપવાની કામગીરી
 - ❖ ડબ્બામાં રહેલ ઢોરનર સમયસર પાણી-ઘાસ આપવાની કામગીરી
 - ❖ સફાઈ કામદાર પાસેથીરોજે-રોજ સફાઈ કરાવવાની કામગીરી
 - ❖ અ.મ્યુ.કો.ના ધારા-ધોરણ મુજ ૪૮ કાલક સુધી ઢોરના મા લિક તેમનું ઢોર છોડાવવાના આવે તો તેમનું ઢોર બીન વારસી ગણી જે-તે જીવ દયામાં મોકલવાની કામગીરી
 - ❖ નવા આવેલ ઢોરનાં પીઠ ઉપર તારીખ મારવાની કામગીરી
 - ❖ બીમાર કે અશક્ત ઢોરને પાંજરાપોળમાં મુકવાની કામગીરી
 - ❖ મરણ થયેલ ઢોરનો સમયસર નિકાલ કરવની કામગીરી
 - ❖ આવક-જાવકના ઢોરના તારીજ પત્રક બનાવવાની કામગીરી
 - ❖ ઘાસનું રજીસ્ટર મેન્ટેનન્સ કરવાની કામગીરી
 - ❖ ડબ્બાને મરામત કરવાની કામગીરી
 - ❖ અઠવાડિક પત્રક સુપ્રિ.શ્રીને મોકલવાની કામગીરી
- ઉપરોક્ત સી.એન.સી.ડી.સુપ્રિ.શ્રીની સુચના મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે.

દાણીલીમડા ઢોર-બજાર મુખ્ય ડબ્બાકીપરની ફરજો:-

- (૧) અ.મ્યુ.કો.સી.એનસીડી હસ્તકનાં મુખ્ય દાણીલીમડાનાં બીન ધણીયાર-બીન વારસી ઢોર મુંબઈની જીવ દયા મંડળી મારફતે ગુજરાત રાજ્યની જુદી/જુદી પાંજરાપોળમાં મોકલવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૨) ડબામાં રહેલ તમામ ઢોરને ઘાસ-પાણી ની વ્યવસ્થા/નીરાણ કરવાની વ્યવસ્થા કરવાની હોય છે.
- (૩) ડબામાં રહેલ ઢોર પૈકી બીમાર, અશક્ત ઢોરને પાંજરાપોળમાં મોકલવાની વ્યવસ્થા
- (૪) સફાઈ કામદાર પાસેથીરોજે-રોજ સફાઈ કરાવવાની કામગીરી
- (૫) મુંબઈની જીવ દયા મંડળી મારફતે ગુજરાત રાજ્યની જુદી/જુદી પાંજરાપોળમાં ટ્રક દ્વારા બ હાર ગામની પાંજરાપોળમાં મોકલવાની બાબતે સુપ્રિશ્રીને જાણ કરી રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવાની કામગીરી
- (૬) ડબા ઉપર ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓ જેવા કે સફાઈકામદાર, મજૂર, પાર્ટટાઈમ સફાઈ કામદાર, વોચમેન વિગેરેની સુપરવિઝિન કરવાની કામગીરી
- (૭) બીમાર અશક્ત ઢોરોને જરૂરિયાત મુજબની પ્રાથમિક સારવાર આપવાની કામગીરી તથા મરણ થયેલ ઢોર નોંધી નિકાલ કરવાની કામગીરી
- (૮) ડબામાં આવતા સુકસ-લીલા ઘાસના રજીસ્ટર મેઈન્ટેનન્સ કરવાની તથા ડબામાં ઢોરની આવક-જાવકબીમાર મરણ રજીસ્ટરો બનાવવાની કામગીરી
- (૯) ડબાની સફાઈ માટે જેસીબી તથા ટ્રક વ્યવસ્થા કરાવી કચાર છાણના નિકાલ કરાવવાની કામગીરી
- (૧૦) હવાડાના સફાઈની કામગીરી તથા સુપ્રિ.શ્રી, ઉપરી અમલદાર તરફથી સુચના મળે તો કાચી ચિઠીની કામગીરી તથા દંડ, ખોરાકી.વહીવટી ભરીને અ.મ્યુ.કો.ના નિતિ-નિયમ મુજબ પૈસા ભરેલ પહોચ જોઈને ઢોર છોડવાની કામગીરી
- (૧૧) ડબાને લગતા કોઈપણ કામ માટે સુપ્રિશ્રીને જાણ કરવાની
 - (૧૨) તારીજા પ.ક/માસીક પત્રક/અઠવૈડક પત્રક/વા ષિક અહેવાલ તૈયાર કરાવવાની કામગીરી કરવાની હોય છે. ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ કામગીરી કરવાની હોય છે.

ઢોર પકડનાર/મજૂરની કામગીર ટીમ લીડરની સુચના મુજબ ફરિયાદને પ્રાથમિકતા આપી ફરિયાદના નિકાલ માટે સંબંધિત જગ્યાએ રખડતા ઢોર અથવા ગેરકાયદેશર ઢોરવાડાથી થતાં ત્રાસ અંગે લો બ્રેડ ટ્રેલરમાં ચડાવી દાણીલીમડા ઢોર ડબ્બા પર મુકવાની કામગીરી

સફાઈ કામદારની ફરજો:-

➤ ડબાના સફાઈની કામગીરી, હવાડાના સફાઈની કામગીરી, બીમાર ઢોરને એમ્બુલન્સ મારફતે પાંજરાપોળમાં મોકલવાની વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી, ડબામાં રહેલ ઢોરને લીલું-સુકું, સુકું લીલું ઘાસ નીરવાની કામગીરી તથા ડબા કીપરશ્રીની સુચના મુજબ કામગીરી કરવાની.

- ❖ ગુજરાત સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગનાં નોટીફિકેશન દ્વારા જાહેર થયેલ ડબ્બા દંડ તથા ખોરાકી તથા વહીવટી ચાર્જ દર્શાવતું પત્રક
- ❖ કેટલ ટ્રેસ પાર્ટ એક્ટ/૧૮૭૧ (સેકશન ૧૨) NO GG/03/90/CAT/1002/0D-1/M તા.૧૫/૦૩/૨૦૦૩ મુજબ

અનુ. નં.	ઢોરની વિગત	દંડ રૂપિયામાં	ખોરાકી રૂા.માં (૦૧ દિવસના)	વહીવટી ચાર્જ રૂા.માં ૦૧ દિવસના
૧	હાથી	૫૦૦૦	૩૦૦	૩૦૦
૨	ઉંટ	૧૫૦૦	૨૨૫	૩૦૦
૩	ગાય,ભેસ,બળદ	૧૦૦૦	૨૦૦	૩૦૦
૪	ધોડા	૧૦૦૦	૨૨૫	૩૦૦
૫	ઘેટા.બકરા	૩૫૦	૫૦	૧૫૦
૬	ગધેડા	૫૦૦	૧૫૦	૧૫૦
૭	પાડી-પાડા	૫૦૦	૨૦૦	૩૦૦
૮	ધાવતા વાછડા અને વાછડી	૫૦૦	૧૫૦	૧૫૦
૯	દુક્કડ(ભુંડ)	૫૦૦	૫૦	૧૫૦

ઢોર નોંધણી અંગેની માહિતી :-

- બી પી એમ સી એક્ટની જોગવાઈ અનુસાર શહેર હદમાં વસવાટ કરતા અને પશુપાલનનો ધંધો કરતા ઢોરનાં માલીકો માલધારીઓએ પોતાની માલીકીના ઢોરની અ.મ્યુ.કો. સી.એન.સી.ડી.માં નોંધણી કરાવવી ફરજિયાત છે.અ.મ્યુ.કો.માં નોંધણી નહી કરાવેલ ઢોરને બિનવારસી બીનધણિયાત ગણવામાં આવશે. તેવું મ્યુનિ.કમીશનરશ્રી એ તા.૦૩-૦૯-૦૩ નાં રોજ જાહેરનામું વર્તમાન સમાચારોમાં પ્રસિધ્ધ કરાવેલ છે.ઢોર નોંધણી કરાવવા માટેની નિતિ-નિયમો નીચે મુજબ છે.
- ઢોરનાં માલીકોએ તેમની માલીકાના તમામ પ્રકારનાં નાના-મોટા ઢોર નોંધાવવાનાં થાય છે.
- પ્રત્યેક ઢોર દીઠ રૂા.૭૦/- અંકે રૂપિયા સીત્તેર રજીસ્ટ્રેશન ફી વસુલ લેવામાં આવે છે તે અંગેની પાકી પહોંચ આપવામાં આવે છે.

- ઢોર નોધાવનાર માલધારીઓએ પોતાના ઓળખપત્રન તથા રહેઠાણનાં પુરાવા માટે મતદાન કાર્ડ,રેશનકાર્ડ,લાઈટબીલની ઝેરોક્ષ,ટેલીફોન બીલની ઝેરોક્ષ આપવાની હોય છે.
- રજીસ્ટ્રેશન કરાવ્યા બાદ બાંહેધરી પત્રમાં સહી કરી નોંધણી પત્રક મેળવવાનો હોય છે.
- ઢોર રજીસ્ટ્રેશન થયા બાદ બાંહેધરી પત્રમાં સહી કરી નોંધણી પત્રક મેળવવાનો હોય છે.
- રજીસ્ટ્રેશન થયેલ ઢોરની ઓળખ માટે માન્યતા પ્રાપ્ત વેટરનરી ડૉક્ટર મારફતે ઢોરના કાન ઉપર ડેગીંગ કરી નંબર આપવામાં આવે છે.
- માલધારીને આપવામાં આવેલ સર્ટિફિકેટમાં રહેલ ડુપ્લીકેટ રજીસ્ટર્ડ તથા રજીસ્ટ્રેશનું રજીસ્ટરમાં નોંધ રાખી સુપ્રિ.શ્રીની ધ્યાન પર લાવવામાં આવે છે.
- રજીસ્ટ્રેશન થી થયેલ આવક ચીલન થી જમા કરાવવામાં આવે છે.
- ઢોર નોંધણી માટે સમય બીજો અને ચોથો શનિવાર, રવિવાર અને જાહેર રજાઓના દિવસો સિવાય સવારે ૧૧:૦૦ કલાકે થી સાંજના ૦૫:૦૦ કલાક દરમ્યાન કરવામાં આવે છે.
- રજીસ્ટ્રેશન બાબતે ઠરાવ:-બીપીએમસી એક્ટ ૪૫૩ એપેન્ડીક્સ “એ”ચેપ્ટર /૧૪ રૂલ (૨૨)(૨૩)(૨૪)મુજબની જોગવાઈઓ અનુસાર ઢોરનું ફરજિયાત ૨૩ રજીસ્ટ્રેશન ડે.મ્યુ.કમીશનર ઠરાવ નં.૩૩ તા.૦૩-૦૯-૨૦૦૩ મુજબ

અનુ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ
૧	શ્રી કે.એચ.તરાર	ઓફિસ સુપ્રિ.	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૨	શ્રી અશ્લેસ એચ દવે	સિનિ. કલાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૩	શ્રી કિશોરભાઈ નાયક	હે ડ કલાર્ક	ફાળવણી સી.એન.સી.ડી.
૪	શ્રી એ.એ.મનસુરી	સેનેટરી સબ ઈન્સપેક્ટર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૫	શ્રી ભુપેન્દ્ર ઝેડ રાઠવા	સેનેટરી સબ ઈન્સપેક્ટર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૬	શ્રી મનીશ એસ વાઘેલા	સેનેટરી સબ ઈન્સપેક્ટર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૭	શ્રી રાહુલ તબિયાર	સહા. સેનેટરીસબઈન્સપેક્ટર	ફીક્સ પે
૮	શ્રી નરેન્દ્રસિંહ ટી નેગી	જુનીયર કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૯	શ્રી વાઘેલા લક્ષ્મણભાઈ સી	જુનીયર કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૧૦	શ્રી અફઝલ એ પઠાણ	જુનીયર કલાર્ક	ફાળવણી,
૧૧	શ્રી દિનેશભાઈ એસ તળવી	સ હાયક જુની.કલાર્ક	ફિક્સપે,સ્લોટર હાઉસ થી ફાળવણી
૧૨	શ્રી રાઠોડ મહેન્દ્રસિંહ આર	સ હાયક જુની.કલાર્ક	ફિક્સ પે,ઈશી થી ફાળવણી

૧૩	શ્રી મારૂ જયંતિભાઈ સી	આસી.સર્વેયર	ટી.ડી.ઓ.ખાતેથી ફાળવણી
૧૪	શ્રી પિયુશભાઈ ખત્રી	ડબા કીપર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૧૫	શ્રી ગરાસીયા બદજીભાઈ જે	ડબા કીપર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૧૬	શ્રી ઓમ પ્રકાશ ત્રિવેદી	પટાવાળા	ફાળવણી
૧૭	શ્રી ઐયુબખાન બી પઠાણ	ઢોર પકડનાર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૧૮	શ્રી નાસીરમીયાં ગફુરમીયાં	મજુર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૧૯	શ્રી મહેબુબ એ જબ્બાર સિપાઈ	ઢોર પકડનાર	ફાળવણી
૨૦	શ્રી મો.શકીલ જે શેખ	ઢોર પકડનાર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૨૧	શ્રી ફારૂકશા મહેબુબશા સૈયદ	ઢોર પકડનાર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૨૨	શ્રી ઈદ્રીશ આદમ પટેલ	ઢોર પકડનાર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૨૩	શ્રી છીપા.મો.સોયેબ હાજીભાઈ	ઢોર પકડનાર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૨૪	શ્રી ઈકરામુદ્દીન એ પઠાણ	ઢોર પકડનાર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૨૫	શ્રી અ.કાદર રજબ અલી શેખ	ઢોર પકડનાર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૨૬	શ્રી સત્તાર દાઉદભાઈ	ઢોર પકડનાર મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦
૨૭	શ્રી મલેક મહેબુબ ભાઈ	ઢોર પકડનાર મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦
૨૮	શ્રી સાબીર અહેમદ હુસેનખાન શેખ	ઢોર પકડનાર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૨૯	શ્રી રાજુ શામીયાજી ચૌહાણ	ઢોર પકડનાર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૩૦	શ્રી લીયાકત અલાઉદ્દીન અજમેરી	ઢોર પકડનાર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૩૧	શ્રી રાજેશ બાબુલાલ ચૌહાણ	ઢોર પકડનાર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૩૨	શ્રી પટેલ મહેશ સુખલાલ	ઢોર પકડનાર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૩૩	શ્રી દેસાઈ સેમસન વિન્કેડ	મજુર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૩૪	શ્રી સોલંકી હિતેન્દ્ર બંસીલાલ	મજુર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૩૫	શ્રી મકવાણા અલ્પેશ નટવરલાલ	મજુર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૩૬	શ્રી પરમાર જગદીશ ચિમનલાલ	મજુર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૩૭	શ્રી પટેલ યાસીન મુસાભાઈ	મજુર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૩૮	શ્રી પઠાણ ઈમરાનખાન હુસેનખાન	મજુર	૪૪૦૦-૭૪૪૦

૩૯	શ્રી રાવત જીતેન્દ્ર મોહનલાલ	મજુર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૪૦	શ્રી વાઘેલા પંકજ બચુભાઈ	મજુર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૪૧	શ્રી મકવાણા દિનેશભાઈ રેવાભાઈ	મજુર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૪૨	શ્રી ક્રિશ્ચિયન બેરીગટન હેમિગટન	મજુર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૪૩	શ્રી ચૌહાણ હેમંત અમૃતલાલ	મજુર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૪૪	શ્રી પરમાર ઉત્તમ મણીલાલ	મજુર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૪૫	શ્રી દેવરૂકર કમલેશ કાશીનાથ	મજુર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૪૬	શ્રી શર્મા અશોક ગીરીરાજ	મજુર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૪૭	શ્રી સાબરે સંજય અન્ના	મજુર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૪૮	શ્રી મોતીવાલા રફીક એમ	મજુર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૪૯	શ્રી મરાઠા જગદીશ નાનુભાઈ	મજુર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૫૦	શ્રી ચૌહાણ અજયસિંહ હરીસિંહ	મજુર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૫૧	શ્રી સોલંકી હર્ષદ હીરાલાલ	મજુર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૫૨	શ્રી ક્રિશ્ચિયન જહોન ડેવિડ	મજુર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૫૩	શ્રી ઠાકોર દિપકભાઈ ઘનશ્યામભાઈ	મજુર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૫૪	શ્રી મલેક ઈકબાલહસૈન એ	મજુર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૫૫	શ્રી મો.એયુબ યુ છીપા	મજુર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૫૬	શ્રી પઠાણ ફીરોઝખાન નિવાજખાન	મજુર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૫૭	શ્રી ભટ્ટ ત્રિવેણી સરયુ	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦
૫૮	શ્રી એયુબ આઈ શેખ	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦
૫૯	શ્રી ગોવિંદભાઈ મણીલાલ	સફાઈ કામદાર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૬૦	શ્રી કાંતિભાઈ મંગળભાઈ	સફાઈ કામદાર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૬૧	શ્રી દિનેશભાઈ જેઠાભાઈ	સફાઈ કામદાર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૬૨	શ્રીવાઘેલાજીવીબેનરામજીભાઈ	સફાઈ કામદાર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૬૩	શ્રી હરખાબેન એમ વાઘેલા	સફાઈ કામદાર	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૬૪	શ્રી મુકેશ એન બારેજા	સફાઈ કામદાર	૪૪૦૦-૭૪૪૦

૬૫	શ્રી સતીશભાઈ કે કબીરા	સફાઈકામદાર પ્રોબેશનસમય	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૬૬	શ્રી કૈતભાઈ ધનજીભાઈ	સફાઈ કામદારપ્રોબેશનસમય	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૬૭	શ્રી મહેશભાઈ બાલાલભાઈ	સફાઈ કામદારપ્રોબેશનસમય	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૬૮	શ્રી ચંદુભાઈ કેશાભાઈ	સફાઈ કામદારપ્રોબેશનસમય	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૬૯	શ્રીપ્રભાતભાઈવશરામભાઈએલ	સફાઈ કામદારપ્રોબેશનસમય	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૭૦	શ્રી પુનમભાઈ મણીલાલ	સફાઈ કામદારપ્રોબેશનસમય	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૭૧	શ્રીભાઈલાલભાઈમુળજીભાઈ	સફાઈ કામદારપ્રોબેશનસમય	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૭૨	શ્રી મનુભાઈ શીવા ભાઈ	સફાઈ કામદારપ્રોબેશનસમય	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૭૩	શ્રી કનુભાઈ શીવાભાઈ	સફાઈ કામદારપ્રોબેશનસમય	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૭૪	શ્રી પ્રહલાદભાઈ કનુભાઈ	સફાઈ કામદારપ્રોબેશનસમય	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૭૫	શ્રી રતીલાલ વાળા	સફાઈ કામદારપ્રોબેશનસમય	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૭૬	શ્રી રમેશ એસ વાડોદરા	સફાઈ કામદારપ્રોબેશનસમય	૪૪૦૦-૭૪૪૦
૭૭	શ્રી અર્જુનભાઈ દેવાભાઈ	પાર્ટ ટાઈમ સફાઈ કામદાર	પ્રતિદિનરૂ. ૧૦૦/ પગાર
૭૮	શ્રી બાબુભાઈ ધનજીભાઈ	પાર્ટ ટાઈમ સફાઈ કામદાર	પ્રતિદિનરૂ. ૧૦૦/ પગાર
૭૯	શ્રી પ્રવિણભાઈ છનાભાઈ	પાર્ટ ટાઈમ સફાઈ કામદાર	પ્રતિદિનરૂ. ૧૦૦/ પગાર
૮૦	શ્રી લાલાભાઈ નારણભાઈ	પાર્ટ ટાઈમ સફાઈ કામદાર	પ્રતિદિનરૂ. ૧૦૦/ પગાર
૮૧	શ્રી જ"નેન્દ્ર સીતારામ	પાર્ટ ટાઈમ સફાઈ કામદાર	સતત ગેરહાજર
૮૨	શ્રી ગીરીશ કાન્તિલાલ	પાર્ટ ટાઈમ સફાઈ કામદાર	પ્રતિદિનરૂ. ૧૦૦/ પગાર
૮૩	શ્રી પ્રવિણ બાબુભાઈ	પાર્ટ ટાઈમ સફાઈ કામદાર	પ્રતિદિનરૂ. ૧૦૦/ પગાર
૮૪	શ્રી મહેન્દ્ર કાંતિલાલ	પાર્ટ ટાઈમ સફાઈ કામદાર	પ્રતિદિનરૂ. ૧૦૦/ પગાર
૮૫	શ્રી બીપીન હરગોવિંદદાસ	પાર્ટ ટાઈમ સફાઈ કામદાર	પ્રતિદિનરૂ. ૧૦૦/ પગાર
૮૬	શ્રીડાહ્યાભાઈએમચૌહાણ	પાર્ટ ટાઈમ સફાઈ કામદાર	પ્રતિદિનરૂ. ૧૦૦/ પગાર
૮૭	શ્રીરમેશભાઈગોરધનભાઈ	પાર્ટ ટાઈમ સફાઈ કામદાર	પ્રતિદિનરૂ. ૧૦૦/ પગાર

૪૧૧ ઢોર ત્રાસ અંકુશ વિભાગ

ડિપાર્ટમેન્ટ/ એકા.કોડ	ખાતુ તથા એકા.હેડિંગું નામ	૨૦૧૨-૧૩	૨૦૧૩-૧૪	૨૦૧૪-૧૫ નો મુળ અંદાજ	૨૦૧૪-૧૫ નો રીવા.અંદાજ	૨૦૧૫-૧૬ મ્યુનિ.કોર્પો. ને મંજૂર કરેલ અંદાજ
	રેવન્યુ આવક					
૧૩૩૦૧	ડબ્બા એકટ મુજબની આવક	૪૮.૬૫	૫૨.૦૪	૮૦.૦૦	૮૦.૦૦	૮૦.૦૦
૧૩૪૦૫	એમ્બ્યુલન્સ અને શબવાહીની નો ચાર્જ	૦.૦૩	૦.૦૧	૦.૨૦	૦.૨૦	૦.૩૦
૨૩૨૧૨	પ્રાણી, પંખીઓના વેચાણની આવક	૦.૧૫	૧.૦૫	૦.૨૦	૦.૨૦	૦.૩૦
૨૩૩૧૦	અન્ય પેનલ્ટીની આવક	૧૮.૧૪	૨૪.૦૮	૩૫.૦૦	૩૫.૦૦	૪૦.૦૦
૨૩૩૮૮	અન્ય પરચુરણ આવક	૦.૩૬	૦.૨૮	૧.૨૫	૧.૨૫	૧.૨૫
	રેવન્યુ આવક નું કુલ	૬૮.૩૩	૭૭.૪૮	૧૧૬.૬૫	૧૧૬.૬૫	૧૩૧.૮૫
	રેવન્યુ ખર્ચ					
૩૦૧૮૮	પગાર ખર્ચ	૨૬૦.૦૦	૨૮૬.૩૨	૩૧૧.૭૪	૩૧૦.૧૧	૩૮૬.૧૩
૩૦૪૦૧	યુનિફોર્મ	૦.૭૮	૧.૨૬	૧.૫૦	૧.૫૦	૨.૦૦
૩૪૧૦૧	ટેલીફોન તથા ટ્રેકકોલ ઓફિસ	૦.૦૧	૦.૦૫	૧.૦૦	૧.૦૦	૨.૫૦
૩૪૪૦૧	સ્ટેશનરી	૦.૦૮	૦.૨૦	૦.૨૫	૦.૨૫	૧.૦૦
૩૪૪૦૧	પ્રીન્ટીંગ	૦.૦૩	૦.૦૩	૦.૨૦	૦.૨૦	૧.૦૦
૩૪૮૮૮	અન્ય ખર્ચ	૦.૧૩	૦.૨૮	૦.૮૦	૦.૮૦	૨.૦૦
૩૮૨૨૮	ડબાના મકાનો	૮.૮૪	૭.૬૫	૩૫.૦૦	૫.૦૦	૮.૦૦
૩૮૭૦૭	સંદેશા વ્યવહારના સાધનો ટેલીફોન અને વાયરલેશ	૧.૦૧	૧.૩૪	૨.૫૦	૦.૦૦	૪.૦૦
૩૮૭૧૬	ઓજારો સાધનો	૦.૦૦	૦.૨૧	૦.૪૦	૦.૦૦	૦.૫૦
૩૮૨૦૧	વાહન ખર્ચ	૧૮.૬૭	૨૫.૦૨	૫૦.૦૦	૩૦.૦૦	૪૦.૦૦
૪૩૧૦૨	અન્ય વીજળી ખર્ચ(લાઈટ એનર્જી.)	૧.૩૮	૨.૨૬	૨.૦૦	૨.૦૦	૪.૦૦
૪૩૨૦૧	પેટ્રોલ/ડીઝલ	૧૫.૦૫	૨૪.૩૮	૩૦.૦૦	૨૬.૦૦	૨૬.૦૦
૪૮૧૧૨	પ્રાણીઓ તથા પક્ષીઓ માટે ખોરાક	૩૮.૩૭	૪૦.૪૦	૮૫.૦૦	૮૫.૦૦	૮૫.૦૦
૪૮૧૨૭	કુતરાઓનું સ્ટરીલાઈઝેશન	૧૨૮.૨૧	૧૨૩.૩૨	૨૦૦.૦૦	૧૫૦.૦૦	૨૨૫.૦૦
	રેવન્યુ ખર્ચ નું કુલ	૪૭૫.૫૮	૫૧૨.૭૨	૭૨૦.૩૮	૬૧૧.૮૬	૮૦૮.૧૩
	વિકાસના કામો ખર્ચ					
૬૪૮૦૧	મોટરકાર તથા જીપ	૦.૦૦	૦.૦૦	૩૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
	વિકાસના કામો ખર્ચ નું કુલ	૦.૦૦	૦.૦૦	૩૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦

પ્રમાણપત્ર

પ્રતિ ,
શ્રી ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરસાહેબશ્રી ,
(આર.ટી.આઈ.) ,
અ.મ્યુ.કો.

આથી પ્રમાણીતકરવામાં આવે છે કે મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર ના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમનની કલમ નં. ૪ અંતર્ગત સ્વંમ જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રો- એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે . અને તા. ૩૧/૦૩/૨૦૧૫ ની સ્થિતિએ તે અધ્યતન કરવામાં આવે છે જેનો અમારા દ્વારા માહે ----- દરમ્યાન ઈન્સપેક્શન -કમ - ઓડીટ કરવામાં આવ્યુ છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરવામાં આવી છે .

ર. તા.----- ની સ્થિતિએ નહવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા પ્રો- એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D.) નું ઈન્સપેક્શન - કમ -ઓડીટ બાકી રહેલ નથી .

તારીખ :-

મુખ્ય મથક :-

ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ
(સી.એન.સી.ડી.)

સુપ્રિટેન્ડેન્ટ
(સી.એન.સી.ડી.)