

## મુદ્દા નં.૦૧:— સંસ્થાના કાર્યો અને ફરજો :—

### ૧.૧ જાહેરતંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ :

- સુરત મહાનગરપાલિકાના વહીવટી તંત્રને અસરકારક અને ઉત્તરદાયી બનાવવાના સરકારશ્રીના પ્રજાલક્ષી ધ્યેયને મૂર્તિમંત સ્વરૂપ આપવા શહેરની પ્રજાને નાગરીક સુવિધાઓ પુરી પાડવાનો ઉદ્દેશ / હેતુ રહેલો છે.

### ૧.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દૂરંદેશીપણું (વિઝન) :

- શહેરમાં વધારે સારો સ્થાનિક સ્વરાજ્ય વહીવટ સુનિશ્ચિત કરવાના ઉદ્દેશથી પ્રજાલક્ષી બાબતોને મહત્વ આપવામાં આવેલ છે. જાહેર સુખાધિકારો, પાણી, રસ્તા, ગટર, આરોગ્ય, લાઈટ જેવી પ્રાથમિક અને પાયાની સુવિધાઓ તેમજ આધુનિક ટેકનોલોજીથી આંતરમાળખાકીય સુવિધાઓ પુરી પાડવા વધુ સરળ પ્રક્રિયા અપનાવી સમયની બચત સાથે સાથે ઝડપી અને વ્યવહારુ ઉકેલ લાવવાની દિશામાં પ્રયાસ કરવાનું મિશન રહેલ છે.

### ૧.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને રચનાનો સંદર્ભ:

- સુરત શહેર સુધરાઈની સ્થાપના તા.૧૫/૦૫/૧૮૫૨ ના રોજ થયેલ.
- તા.૦૧/૧૦/૧૯૬૬ થી મહાનગરપાલિકામાં રૂપાંતર થયું.
- અંદાજે ૪૬૧.૬૦ ચોરસ કિ.મી.નું ક્ષેત્રફળ ધરાવતાં સુરત શહેરની સને ૨૦૧૧ની વસ્તી ગણતરી મુજબ કુલ વસ્તી ૪૪,૬૬,૮૨૬ છે. સાઉથ ઈસ્ટ ઝોન (લિંબાયત) નું ક્ષેત્રફળ અંદાજે ૨૨.૩૪૨ ચો.કિ.મી. અને ૨૦૧૧ ની વસ્તી ૭,૮૮,૩૦૪ છે.
- ધી ગુજરાત પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ—૧૯૪૯ ની જોગવાઈ અનુસાર તંત્રની રચના કરવામાં આવેલ છે તેમજ આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ મુજબ મહાનગરપાલિકાનો વહીવટ ચલાવવામાં આવે છે.

### ૧.૪ જાહેરતંત્રની ફરજો :

- લોકોની રજુઆતોનો ઝડપી અને ન્યાયપૂર્ણ નિકાલ કરવા સાથે લોકો સાથે મિત્રતાપુર્ણ વ્યવહારનો ઉદ્દેશ પાર પડે તે રીતે પારદર્શકતા અને પ્રમાણિકતાભર્યો વહીવટ ચલાવવાની ફરજ રહેલી છે.

### ૧.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :

સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટની (૧૯૪૯) કલમ—૬૩ મુજબ કરવાની રહેતી ફરજિયાત પ્રવૃત્તિઓ નીચે મુજબ છે.

- (૧) શહેરના તમામ રસ્તાઓ ઉપરથી કચરો સાફ કરાવવો
- (૨) સુએજ અને દુર્ગંધ મારતો પદાર્થ, કચરો, પુંજી એકઠા કરવા અને લઈ જવા
- (૩) મોરીઓ અને ગટરકામ તથા સાર્વજનિક શૌચાલયો સાફ કરાવવા અને નિભાવવા અંગે
- (૪) આગ ઓલવવા અને આગ સામે જીંદગી અને મિલકતનું રક્ષણ કરવું
- (૫) સ્પર્શજન્ય રોગો સામે પગલાં લેવા
- (૬) સાર્વજનિક રસ્તાઓ ઉપર દિવાબત્તીની વ્યવસ્થા
- (૭) મ્યુ. ઓફિસ અને મ્યુનિ.ને પ્રાપ્ત થયેલા સ્મારકો, ખુલ્લી જગ્યાઓ નિભાવવા
- (૮) કોર્પોરેશનને પ્રાપ્ત થયેલા રસ્તાઓ અને સાર્વજનિક જગ્યાઓના નામ આપવા
- (૯) મડદાના નિકાલ માટેની જગ્યાઓ નિભાવવી અને નિયમિત કરવા અંગે
- (૧૦) અહિતકારક અને જોખમકારક ધંધાઓ ઓછા કરવા બાબત
- (૧૨) સાર્વજનિક માર્કેટો અને કતલખાના બાંદા અને સંપાદન કરવા અને નિભાવવા
- (૧૩) ઢોર પુરવાના ડબ્બા બાંદા, સંપાદન કરવા અને નિભાવવા

- (૧૪) રસીકરણ કરવું
- (૧૫) પ્રાથમિક શિક્ષણ માટે શાળાઓ નિભાવવી અને તે માટે જગ્યાની સગવડ કરી આપવી
- (૧૬) આરોગ્યને હાનિ કરે તેવા લતાઓ સુધારવા અને ઉપદ્રવકારક ઝાડ—પાલો કાઢી નાખવા
- (૧૭) જન્મ—મૃત્યુના રજીસ્ટ્રેશન
- (૧૮) સાર્વજનિક રસ્તાઓ, પુલો, પેટા માર્ગો નિભાવવા અને બનાવવા
- (૧૯) સાર્વજનિક રસ્તાઓ, પુલો પરના હરકત અને બહાર નીકળતા કોઈપણ બાંધકામો કઢાવી નાખવા
- (૨૦) ભયંકર રોગો થતા અટકાવવા અને તેનો ફેલાવો રોકવો
- (૨૧) સાર્વજનિક અને ખાનગી હેતુઓ માટે પુરતા પાણી પુરવઠા અથવા સંપાદન કરવા બાબત
- (૨૨) જોખમકારક ઈમારતો અને જગ્યાઓ સુરક્ષિત કરવી અથવા કાઢી નાખવી
- (૨૩) દુષ્કાળ અને અછતના વખતે રાહતની જોગવાઈ કરવી.
- (૨૩) રેવન્યુ આવકના ૧૦% સુધી સ્લમ વિસ્તારોમાં ખર્ચ કરવા અંગે.
- (૨૪) આર્થિક વિકાસ અને સામાજિક ન્યાય માટે થોજનાઓ તૈયાર કરવી
- (૨૫) રાજ્ય સરકાર સોંપે તેવા કાર્યો અમલ કરવા
- (૨૬) કોઈ પણ કાયદાની જવાબદારી પરીપૂર્ણ કરવા બાબત

૧.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ:

### (૧) પાણી પુરવઠો

તાપી નદી તથા તેના સબસોઈલ બેઝીનમાં બોર / કુવામાંથી પંપીંગ ધ્વારા પાણી પુરવઠો મેળવી યોગ્ય શુદ્ધિકરણ પ્રક્રિયા બાદ ઝોન વિસ્તારમાં ઈ.એસ.આર. મારફતે વિતરણ ધ્વારા પીવાનું પાણી પુરૂ પાડવામાં આવે છે તેમજ તેને લાગત ફરિયાદોનું નિરાકરણ કરવામાં આવે છે.

### (૨) સફાઈ સેવા

સમગ્ર ઝોનમાં વપરાશી ગંદા પાણીના નિકાલ માટે ભુગર્ભ ગટર યોજના અમલમાં મુકાયેલ છે. સાથે સાથે વોર્ડમાં ઉત્પન્ન થતો કચરો ખાતાના વાહનો તથા પ્રાઈવેટ વાહનો દ્વારા નિકાલ કરવામાં આવે છે. તેમાં આધુનિક પદ્ધતિથી હાઈડ્રોલીક કન્ટેનરો, કેપીયરો દ્વારા જુદા જુદા વોર્ડમાં અને સ્લમ વિસ્તારોમાં ઉત્પન્ન થતો કચરો કન્ટેનર દ્વારા નિકાલ કરવામાં આવે છે.

ઉપરાંત, મૃત પશુઓનો નિકાલ, મચ્છી તેમજ મટન માર્કેટમાંથી નીકળતા વેસ્ટનો નિકાલ, કુતરાના ત્રાસ નિકાલની કામગીરી, સેપ્ટીક ટૅંક સફાઈની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

### (૩) દીવાબત્તી સેવા (લાઈટ શાખા)

રોશની વિભાગ દ્વારા ઝોન વિસ્તારના ટી.પી.રસ્તાઓ તથા સોસાયટીના રસ્તાઓ પર સ્ટ્રીટ લાઈટની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે. તેમજ શહેરના સુશોભન માટે તૈયાર કરવામાં આવેલ ફુવારાઓ અને મ્યુ.હસ્તકના બિલ્ડીંગ / શાળાઓની લાઈટીંગ વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.

### (૪) સીવીલ શાખા (રસ્તાઓની સુવિધા) અન્વયે

શહેરમાં કાચા રસ્તાઓ, મેટલ રોડ, પેવર રોડ, સિમેન્ટ રોડ વિગેરે જુદા જુદા રસ્તાઓ તૈયાર કરી નિભાવવામાં આવે છે. નવ ઈંચથી નાની તેમજ નવ ઈંચથી મોટી ઓપન ગટર તેમજ સ્ટોર્મ વોટર ડ્રેનેજ / કેનાલ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

### (૫) સ્લમ શાખા

ગ્રાંટ / લોન ઉપલબ્ધ થયે તેમજ ઘી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ના સેક્શન-૬૩(૨)ની જોગવાઈ મુજબ પછાત વિસ્તારોની સુધારણા માટેની કામગીરી તથા મ્યુ. કોર્પો. હસ્તકની સ્લમની જમીનનું વિતરણ / વેચાણ કરવું એ સામાન્ય ઉદ્દેશ રહેલ છે. જેમાં આર્થિક અને સામાજિક રીતે પછાત તેમજ ઘરવિહોણાં લોકો માટે રાજ્ય સરકારની પોલીસી અનુસાર આવાસ યોજના અમલમાં મુકાય છે.

### (૬) એસ્ટેટ વિભાગ

પે-એન્ડ પાર્કના પ્લોટો, સુરત મહાનગરપાલિકાની દુકાનો/મિલકતો/પે-એન્ડ યુઝ ટોયલેટના /લાયસન્સ ફી/ ભાડાની વસુલાત તથા ઈ.ડબલ્યુ.એસ.આવાસ ના હપ્તા વસુલાત તથા કોમ્યુનિટી હોલ / પાર્ટી પ્લોટના બુકિંગ / ડીપોઝીટ પરત, રસ્તા ખોદાણ ચાર્જની વસુલાતની કામગીરી હોર્ડિંગ્સ લાયસન્સ ફી ની વસુલાત / મંડપ ફી ની વસુલાત વિગેરે લાગત કાર્યવાહી

### (૭) ટાઉન પ્લાનીંગ શાખા/ શહેર વિકાસ

વિકાસ નકશાનું અમલીકરણ તથા નવા લે-આઉટ પ્લાન, નવી બાંધકામ વિકાસ પરવાનગી, પ્લીનથ સર્ટીફિકેટ, વપરાશ પરવાનગી, નગરરચના યોજનાનું અમલીકરણ, સબપ્લોટીંગ, એમાલગમેશનની મંજૂરી નિયમોનુસાર આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. તેમજ રસ્તાઓનું દબાણ હટાવવા બાબત તથા ભયજનક બાંધકામ જો મિલકતધારક દુર ન કરે તો મિલકતધારકના ખર્ચે, જોખમે દુર કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

### (૮) હાઉસટેક્સ શાખા

ઘી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ ની કલમ-૧૨૭ થી શહેરની મિલકતો ઉપર જનરલ બોર્ડ દ્વારા નક્કી કરાયેલા દરથી મિલકતવેરો વસુલવામાં આવે છે તેમજ પ્રોપર્ટીમાં નામ ટ્રાન્સફર, જનરલ એસેસમેન્ટ દર ચાર વર્ષે કરવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

### (૯) પુર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ / બાલમંદિર, નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ તેમજ ઉચ્ચતર શિક્ષણ

મહાનગરપાલિકા હસ્તક બાલમંદિરોનો વહીવટ તેમજ નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સંચાલિત પ્રાથમિક શાળાઓનો વહીવટ કરવામાં આવે છે.

### (૧૦) મોટરવાહન શાખા

જાહેર પબ્લીકને ટેન્કર દ્વારા જરૂરીયાત મુજબ નક્કી કરેલ પાણી પહોંચાડવું.

### (૧૧) ગાર્ડન શાખા

- મહાનગરપાલિકાના દરેક બાગ-બગીચાની સારસંભાળ
- વૃક્ષો વાવવા તેમજ તેમની સંભાળ રાખવી
- જાહેર જનતાની સુવિધા તેમજ બાળકોના આનંદ પ્રમોદ માટે ગાર્ડન વિ. સંચાલન

### (૧૨) યુ.સી.ડી. શાખા

- શહેરી ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબોને રાષ્ટ્રીય સહાય
- વિધવા પેન્શન યોજના
- પછાત વિસ્તારમાં કોમ્યુનિટીના જુદા જુદા વર્ગો જેવા કે સિવાણ ક્લાસ, મહેંદી, બ્યુટીપાર્લર, વાનગી હરીફાઈ વિગેરેના પ્રોગ્રામો કરવા તેમજ આરોગ્યને લગતા પ્રોગ્રામ

### (૧૩) આઈ.સી.ડી.એસ. શાખા

બાલવિકાસ યોજના અંતર્ગતની સર્વે કામગીરી તેમજ બાળકોના આરોગ્ય તેમજ માતાની તંદુરસ્તી અંગે બાલવિકાસમાં લેવામાં આવે છે.

### (૧૪) એમ.ઓ.એચ. શાખા

પોલિયો, જાહેર આરોગ્ય, દવાખાના દ્વારા આરોગ્ય, સાયવણી, જાહેરમાં વેચાણ થતા ખાદ્ય પદાર્થોથી ફેલાતા રોગચાળા સામે યોગ્ય સારવાર તેમજ અરજદાર નાગરીક અથવા તો હોસ્પિટલો તરફથી જન્મ અથવા મરણની નોંધ નિયત ફોર્મમાં રજૂ થયે (જરૂરી ફી સાથે) નોંધણી કરી આપવામાં આવે છે તેમજ જન્મ—મરણ સર્ટીફિકેટ ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે.

### (૧૫) અગ્નિશમન સેવા (ફાયર બ્રિગેડ)

સુરત મહાનગરપાલિકા હસ્તક કુલ ૧૭ (સત્તર) ફાયર સ્ટેશનો કાર્યરત છે. જેના દ્વારા આગ અને બચાવની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે.

### ૧.૭ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :

સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા જાહેર તંત્રના થતા કામો જેવા કે સફાઈ વ્યવસ્થા, લાઈટીંગ વ્યવસ્થા, પાણી વિતરણ વ્યવસ્થા, રાહતકાર્યો, કુદરતી આફતો વિગેરે માટે લોકો દરેક કાર્યને પોતાના હિતનું સમજે અને શહેર સુશોભિત, હરિયાળુ, નિરોગી, સ્વચ્છ અને સુંદર રહે તેવી લાગણીથી કામને સમજે તેવી જાહેર તંત્ર લોકો પાસે અપેક્ષા રાખે છે.

### ૧.૮ લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ :

પાણીવેરો, મકાનવેરો, જકાતવેરો તથા અન્ય વેરાઓ લોકોને જે લાગુ પડે છે તે સમયસર ભરપાઈ કરવામાં આવે તો જાહેરતંત્ર વિકાસનું આયોજન કરી શકે તેમજ જાહેર જનતા દ્વારા શહેરમાં લોકભાગીદારીથી વિકાસના કામો કરવા સહયોગ મેળવવો જોઈએ. તેમાં જાહેર સંસ્થાઓ, એસોશીએશનો, કલબો તથા સેવા ટ્રસ્ટો દ્વારા કાર્યો કરાવવા વિગેરે પધ્ધતિથી સહયોગ મેળવવો જોઈએ.

### ૧.૯ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:

સરકારશ્રી દ્વારા તથા સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા નાગરિક અધિકાર પત્ર કાર્યક્રમ મુજબ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.

### ૧.૧૦

કચેરી શરૂ થવાનો સમય : સવારે ૧૦.૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય : સાંજે ૬.૧૦ કલાક

વોર્ડ ઓફિસ:— સવારે ૭ થી ૧૧ અને સાંજે ૨.૩૦ થી ૫.૩૦

ઈજનેરી ડેપો :— સવારે ૮.૩૦ થી ૧૨.૩૦ અને સાંજે ૨.૧૦ થી ૬.૧૦

વી.બી.ડી.સી.યુનિટ :— સવારે ૮ થી બપોરે ૪