

| | | |
|----|---|---|
| I | The Particulars of Organization, Functions and Duties | <p>According to BPMC act, 1949 section 66 (22)" the establishment and maintenance or the aiding of libraries, museums and art galleries, botanical or zoological collections and the purchase of construction of building thereto.</p> <p>S.M.C. runs Science Centre, Museum, Art Gallery, etc. which is as following.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Science Centre = 1 2. Museum = 1 3. Planetarium = 2 4. Art Gallery = 1 5. Auditorium = 1 6. Amphi Theatre = <u>1</u> <p>Total 7</p> |
| II | The powers and duties of its officers and employees | <p>The powers of Chief Curator and Section Officer is attached Separately</p> <p><u>Officers & employees duties is as under :</u></p> <p>Chief Curator</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ To use the power which are delegate by Standing Committee & Municipal Commissioner Shri ○ To take care of every type of work related Science Centre Surat ○ To do new Exhibitions & workshop ○ To promote sales in Souvenir Shop & to purchase all necessary things for sale ○ To do publications ○ To purchase antiquities ○ To plan National Exhibition and play an active role in National & International Exhibition ○ To give attention to visitors & to guide them ○ To keep records of Auditorium, Art Gallery & Amphi Theatre in Science Centre if given on rent ○ To follow all kind of written & oral instructions given by authority higher <p>Curator (Museum)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ To use the power which are delegate by Standing Committee & Municipal Commissioner Shri ○ One has to work under director central of Chief Curator & Divisional head ○ Organize an exhibition, development of the Museum get grants for the Museum from Govt. ○ Arrange School tours in consultancy with various Schools ○ To do Preservation, Conservation of the Museum Object |

- To do publications etc.
- Take part in indoor- out door exhibitions
- Documentation of Museum Objects.
- Give guidance to the visitors in the Museum
- Display of Museum exhibits, of press note one has one has to remain present at Art Gallery & Auditorium as and when there is any program
- Work as on when orders are issued by the higher Authority

Curator (Science)

- To use the power which are delegate by Standing Committee & Municipal Commissioner Shri
- One has to work under director central of Chief Curator & Divisional head
- Organize an exhibition, development of the Museum get grants for the Museum any from Govt.
- Arrange School tours in consultancy with various Schools
- Check the Fun Science exhibits and as on when needed maintain the exhibits
- Arrange work shop related to Science
- Arrange Science fair
- Attend/ arrange various exhibits in SMC fairs
- Prepare new exhibits for Fun Science Gallery
- As and when new galleries like diamond, textile & space gallery are developed one has to take care of that galleries

Assistant Engineer (Electrical)

- Supervise the activities of different Electrical equipment Installation and Maintenance at Science Centre Surat
- Correspondence with different types of Supplier Company like Torrent Power Ltd., Gujrat Gas Co.Ltd., B.S.N.L. etc.
- To do the process for purchasing the equipment / spare-parts concern with electrical and air conditioning at Science Centre.
- To do the sanctioning process of tenders concern with electrical and air conditioning for Science Centre.
- Supervise the activities of electrical and air conditioning by remain present at the time of public function in Art Gallery, Auditorium and Amphi theater at Science Centre.

To obey the written/ verbal Instruction given by Superior Officers

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Gallery Assistant</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ To take care of showcases in Museum to do & change display, provide guide to visitors ○ To do every work related documentation & perform necessary help for Exhibition ○ To check museum on closing time <p>To follow all kind of written & oral instruction given by officers.</p> <p>Personal Officer</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ One has to work as per the power delegated by standing committee & Municipal Commissioner Shri ○ One has to work on Science Centre establishment schedule and recruitment <p>Dy Accountant</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ One has to work as per the power delegated by standing committee & Municipal Commissioner Shri ○ One has to look all accounts related activities which includes income, expenditure etc. ○ Prepare budget for the Science Centre <p>Section Officer</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ One has to work as per the power delegated by standing committee & Municipal Commissioner Shri ○ Administration setup of the Science Centre, Stock checking, Sales, Museum out look, Personal advance, Stock book, records etc. ○ One has to check regular attendance arrangement of staff in various exhibitions, ○ One has to work under direct control of departmental head. ○ Prepare various notes, check files keep papers in proper manner office-work, preparing of press note, Annual report, Invitation Card etc. ○ One has to remain present in various exhibits and issue orders for the program carried out at Art Gallery & Auditorium, ○ Arrange security present in the setup and dismantle of the indoor & outdoor exhibitions. ○ Work as per the instructions given by Curator, Chief Curator and Divisional Head <p>Maintenance Assistant (Electrical)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Supervision of different electrical equipment installation, operation and maintenance of air conditioning system at Science Centre Surat. ○ To assist in different activities/ work with superior officers/ Assistant Engineer (Ele) regarding electrical/ air conditioning at |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Science Centre and give instruction supervision of different activities of Sub-Ordinate staff.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Supervision of electrical/ air conditioning work by remain present as per instruction in public function of Art Gallery, Auditorium, Amphi theater at Science Centre ○ To obey the written/ verbal instructions given by Superior Officers. <p>Head Clerk</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ One has to work as per the order issued by Dept. Head and higher authority ○ Maintain dead stock register, ticket window, check the fees received and submit it for the accounts depat, check the audit objection, receive grants and information all files regularly and submit the reports immediately ○ Maintain Annual report, make press notes of the exhibitions, Arrangement of out door exhibitions, remain present during the programme carried out at Amphi Theater, Auditorium and Art Gallery. ○ One has to work as Section Officer as and when the Section Officer is on leave <p>Steno</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ One has to work under the direct Control of Departmental / Divisional head and take care of the visitors entering to Museum <p>Planetarium Guide/ Operator</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ He has to take care of the visitors who an entering to the planetarium has to explain regarding the show which will be shown and take care of the equipment and if there is any fault he has to inform the higher authority organize group show, stor gathering, do experiments for school children, prepare exhibits panels etc. for display and has to work with departmental head and higher authority as and when required <p>Senior Clerk</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Science Centre related various works like payment of insurance premium, insurance policy renewal, submission of proposals, budget work, to maintain service book, leave data, pay data maintain muster, establishment register and give information as on when required to the Science Centre visitors, Bill payment, maintain stock book, dead stock, central store requirement, Souvenir Shop stock book, etc. |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Clerk cum Photo grapher</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ To do job work related photography, catalogue cards, Documentation, Exhibition photography, Display, out door photography and to maintain photograph album and register, to do museum exhibition, layout, display. to maintain press register. To check museum on closing time. ○ To follow all kind of written & oral instruction given by officers. <p>Third Grade Clerk</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Preparing of house keeping bills, to update Heritage list, insurance policy, float tenders, release & take security deposits etc. ○ Display in Museum Shop, sale Souvenirs at the Shop, maintain receipt and take cash and do the payment to the accounts dept ○ Issue of tickets, receipt of payment of fees, rent for Auditorium, Art Gallery and Amphi Theatre ○ Entertain visitors at Fun Science Gallery explain the visitors regarding the Science througe the exhibitions, maintenance of the exhibits etc. ○ Receive the rent of Art Gallery, Auditorium, Amphi Theatre and remain present during the program at the above said venue, making of bills etc. ○ Inward – outward of the papers, checking of the binders, R.T.I. selected things <p>Senetary Sub Inspector</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ To take work from the housekeeping persons for cleaning of the Science Centre Complex, water tank cleaning etc and has to work as an when required <p>Technical Assistant</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ One has to take care of all civil maintenance work and submit the report regarding the completion of the work <p>Wireman</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ To perform the different electrical / air conditioning equipment operation and maintenance work by contractor's employee and supervision on their activities at Science Centre ○ Operation of equipments regarding electrical/ air conditioning / Sound by remain present as per instruction in Fun Science Gallery, Art Gallery, Auditorium, Amphi Theater functions at Science Centre ○ To obey the written/ Verbal instructions given by Superior Officers |
|--|--|---|

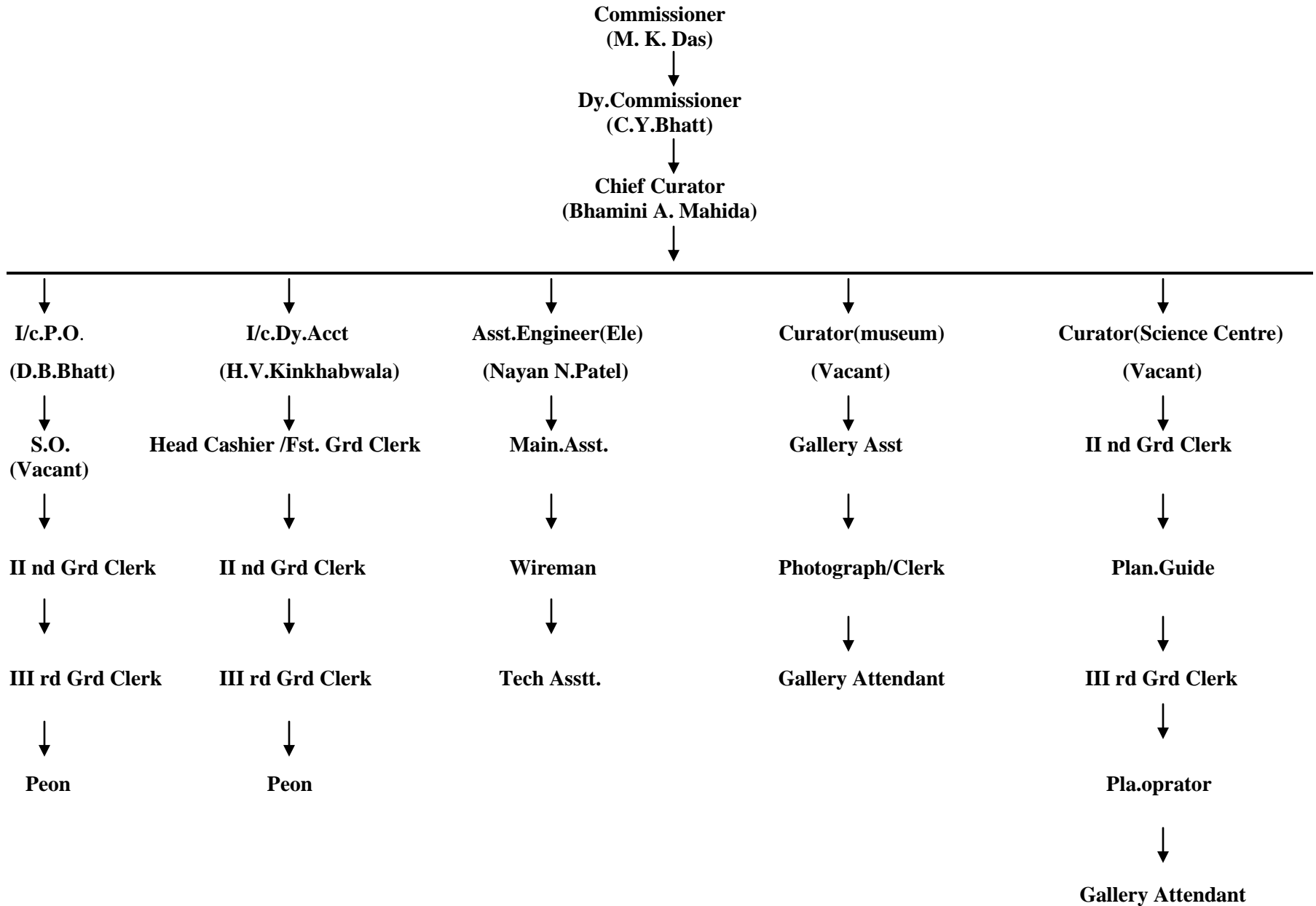
| | | |
|-----|---|---|
| | | <p>Jamadar/ Peon/ Gallery Attendant / Beldar cum Pagi</p> <p>Take care of the office, filing of papers as per the advise given by the higher authority bring keys form the Athwazone and open the Science Centre Complex, being and take files, papers to main office and bring them back for the office, arrange the visitors in the line, take care of the visitors in the Museum, Art Gallery, Planetarium, Fun Science Gallery etc. Help in the Museum for display of exhibits etc. and work as per the advise by the higher authorities</p> |
| III | The procedure followed in the decision making process, Including channels of supervision and accountability | <p>Management system Decision Making Process</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chief Curator 2. Dy. Commissioner (c) 3. Hon. Commissioner Shri <p>For purchase of antiquities / Museum object.</p> |
| IV | The norms set by it for the discharge of its functions | <p>Function of Science Centre</p> <p>The Science Centre forms the main part of the complex. It consist of Fun Science Gallery. The Gallery showcases. The exhibits by which one can learn Science through fun. It helps in giving Science knowledge through fun too.</p> <p>Museum</p> <p>The Sardar Vallabhbhai Patel Museum as seen to day is the result of the growth of several centuries. The main functions the museum are preservation collection and research of the museum objects. It is a treasure house of Surat. It is a place where large number of students comes from various Schools, Colleges and educational institutions .</p> <p>Planetarium</p> <p>The main function of the Planetarium is to show Planetary shows, Star signs, Planets, Zodiac signs etc. It helps in knowing our knowledge of Astronomy, Night Sky observation help children to know various star signs.</p> <p>Art Gallery</p> <p>The main function of the Art Gallery is to display the art critics by artist of Surat and other places. One can rent the Art Gallery for various art exhibitions.</p> <p>Auditorium</p> <p>The main function of the auditorium to arrange seminars, lectures, workshop, conference, presentation etc. The Auditorium is also given on rent for the above said activities.</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | | <p>Amphi Theater</p> <p>The main function of the Amphi theater is to organize cultural programmes like dance, classical Music, Dairo, Mushairo, kavi samelan etc. It is also given on rent for the above said activities.</p> |
| V | The rules, regulations, Instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions | <ol style="list-style-type: none"> 1. B.P.M.C. Act, 1949 2. General Board's Resolution 3. Standing Committee's Resolution 4. Cultured Committee's Resolution 5. Science Centre Surat Rules and Regulation <ul style="list-style-type: none"> ○ To maintain the cleanliness in the premises of Science Centre food, cold drinks, pan-Masala, gutkha, plastic water pouch, carry bags etc. is prohibited. No vendors of volunteers are allowed to sell or distribute edible items. ○ Bags, water bags and bottles are not permissible while visiting the Science Centre. ○ Maintain silence during the visit, prolong use of mobile is prohibited and assure your mobile is on the silent mode. Spitting and smoking is strictly prohibited. If any visitor is found carrying pan-gutkha or caught spitting, he/ she will be charged a fine as per the rules and regulation. ○ Photography/ Videography is not allowed except with an authorised permission. ○ Uses suggestion box for any kind of complaints/ suggestions. Visitors are requested to behave properly with the staff and gallery attendants. Complaints or suggestions can be written in the complaint book. ○ Do not misbehave or argue with the security staff on duty. ○ Entry with the pet(s) is not allowed. ○ After taking ticket(s) visitors need to carry it during and till the end of Science Centre visit. ○ The time schedule of Science Centre will be according to the orders of Municipal Commissioner/ Science Centre authority. ○ Ticket(s) once sold will not be taken back and no cash refund will be given. ○ In case of any accidental circumstances if the Science Centre is to close, visitors will be allowed to enter with the same ticket once the Centre re-opens. ○ In the case of some natural calamity or emergency if the Science Centre has to close down, the final authority to give full cash refund or charge of date on ticket will be of municipal commissioner or authorised officer. |

| | | |
|------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ○ If visitor(s) cause damage to Science Centre property or any exhibit he/ she will be charged fine decided by Municipal Commissioner or authorised officer. It may subject to the Police procedure, if necessary. ○ In the case of any accident occurred in the Science Centre premises, the Surat Municipal Corporation will not be responsible for casualties. ○ Planetarium show will be run as per the scheduled time. ○ Municipal Commissioner will be final authority for any matter regarding the rules and regulations of the Science Centre. Municipal Commissioner or authorised officer can charged fine for valuation of the rules. ○ Pre-decided parking charges will be taken. ○ Please check ticket(s) and returned money before leaving the ticket counter. <p>Notes:</p> <p>To keep track about the age of visitor, every entry should hold a photo Identity Card. Identity Cards are not mandatory for the kids below three years. Identity Cards can be election ID, driving license, income tax pan card etc. student Identity Card is mandatory for the school students and accompanying teachers have to carry School Letter Head mentioning numbers of students and their details.</p> |
| VI | A statement of the categories of documents that are held by it or under its control | |
| VII | The particulars of any arrangement that exists for consultation to the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cultural Committee 2. Standing Committee 3. General Board |
| VIII | A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public | <p>Ho. Municipal Commissioner Dy. Municipal Commissioner Chief Curator</p> |
| IX | A directory of its officers and employees | Organization Charts (Separate papers are attached here with) |

| | | | |
|----------------------------|---|---|--------------|
| X | The monthly remuneration received by each of its officers and employees, Including the system of compensation as provided in its regulations | Post | Scale |
| | | Chief Curator | 1 8500-14000 |
| | | Curator | 2 8000-13500 |
| | | Personal Officer | 1 8000-13500 |
| | | Assistant Engineer Ele. | 1 8000-13500 |
| | | Section Officer | 1 6500-10500 |
| | | Gallery Asst. | 1 6500-10500 |
| | | Assistant Account- | 1 6500-10500 |
| | | First Gr. Clerk | 1 5500-9000 |
| | | Steno Grade – II | 1 5500-9000 |
| | | Pl. Guide | 2 4500-7000 |
| | | Second Grade Clerk | 5 5000-8000 |
| | | Main. Assistant Ele. | 1 5500-9000 |
| | | Clerk cum Photographer | 1 5000-8000 |
| | | Pl. Operator | 1 4500-7000 |
| | | Laboratory Technician | 4500-7000 |
| | | Technical Assistant | 1 4000-6000 |
| Third Grade Clerk | 11 3050-4590 | | |
| Electrical Wireman | 3 3050-4590 | | |
| A.C. Plant (Mecha) & Sound | 3050-4590 | | |
| light Operator | 1 | | |
| Peon | 25 2650-4000 | | |
| Beldar cum Mali | 1 2650-4000 | | |
| XI | The budget allocated to each of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made | The Budget allocated to Science Centre for the year of 2010-'11 is as to follows :- Separate papers are attached here with. | |
| XII | The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes | Nagar Prathmic School Children and their teachers are given free entry | |
| XIII | Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it | | |
| XIV | Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form | We provide electronic information regarding Science Centre and also have a Soviner Shops in which publications, and Soviners are sold to general public. | |
| XV | The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use | <ul style="list-style-type: none"> ○ Book ing form as per requirement ○ Booking chart as and when inquired ○ Brochers to know the working hours, ticket price etc. (Booking form is attachd here with) | |
| XVI | The names, designations and other particulars of the Public Information Officers | <ul style="list-style-type: none"> ○ Miss Bhamini A. Mahida, Public information Officer & Chief Curator, Science Centre Surat | |
| XVII | Such other information as may be prescribed; and thereafter update these publications every year | Every year Science Centre Surat arranges 8 to 10 temporary exhibition which are widely published in news paper and electronic media also. | |

Organisation Chart of Science Centre Surat, Surat Municipal Corporation .



Science Centre Surat Budget

Revenue Expense (₹ In Thousand)

| Budget Centre Code | Budget Centre Head, Project Code, Account Head | Account Code | Provision 2011-12 |
|---------------------------|---|---------------------|--------------------------|
| 46/05 | Central Science Centre | | |
| | Printing | 2351 | 200 |
| | Other Stationary | 2353 | 1000 |
| | Floppy Disc and Tap | 2354 | 100 |
| | Insurance on Fixed Assets | 2391 | 600 |
| | Insurance on Other Assets | 2392 | - |
| | Consultancy Fee/ Expense | 2443 | - |
| | Books and News Paper Subscription | 2483 | 1000 |
| | Festival/ Ceremony Expense | 2485 | 500 |
| | Electricity Expense | 2491 | 8000 |
| | General Expenditure | 2492 | 800 |
| | Other Miscellanies Expense | 2499 | 300 |
| | Preparers Assets | 3002 | 500 |
| | Maintenance – Plant & Machines | 3007 | 3400 |
| | Electric – Gas Bills Service | 3501 | 5000 |
| | Labour Service Expense | 3503 | 1200 |
| | Budget Centre Total | | 22600 |

Science Centre Surat

Revenue Expense (₹ In Thousand)

| Budget Centre Code | Budget Centre Head, Project Code, Account Head | Account Code | Provision 2011-12 |
|---------------------------|---|---------------------|--------------------------|
| 46/06 | Conservation and Development Heritage | | |
| | Printing | 2351 | 100 |
| | Other Stationary | 2353 | 10 |
| | Consultancy Fee/ Expense | 2443 | - |
| | Meeting/ Seminar/ Workshop Expense | 2484 | 25 |
| | Festival/ Ceremony Expense | 2485 | 100 |
| | Budget Centre Total | | 235 |

Science Centre Surat Budget

Capital Expense (₹ In Thousand)

| Budget Centre Code | Budget Centre Head, Project Code, Account Head | Account Code | Provision 2011-12 |
|---------------------------|--|---------------------|--------------------------|
| 46/05 | Central Science Centre | | |
| | Purchase of Fixed Asset Progress Work – Science Equipments | C-011 5755 | 12500 |
| | Central Science Centre | C-093 | |
| | Progress Work – Public Residence/ House | 5617 | 19000 |
| | Progress Work – Project Development Cost | 5808 | 1950 |
| | | | 20950 |

Science Centre Surat

Capital Expense (₹ In Thousand)

| Budget Centre Code | Budget Centre Head, Project Code, Account Head | Account Code | Provision 2011-12 |
|---------------------------|---|---------------------|--------------------------|
| 46/06 | Conservation and Development Heritage | | |
| | Conservation & Preservation Property | C-150 | |
| | Progress Work – Other Public Place | 5649 | 10000 |
| | | | 40000 |
| | Maintenance and Development Fort | 5650 | 10000 |
| | Progress Work – Project Development Cost | 5808 | 950 |
| | | | 60950 |



SCIENCE CENTRE SURAT
know your world



સાયન્સ સેન્ટર સુરત.

સુરત મહાનગરપાલિકા સંચાલિત અને નવનિર્મિત સાયન્સ સેન્ટરના ટી.પી.સ્કીમ નં.૪ (ઉમરા – સાઉથ), ફા.પ્લોટ નં. ૧૭૪ ઉપર સીટીલાઈટ રોડ ખાતે આવેલ છે. સાયન્સ સેન્ટરમાં પ્લેનેટેરીયમ, મ્યુઝિયમ, આર્ટ ગેલેરી, ફન સાયન્સ ગેલેરી, ઓડીટોરીયમ તેમજ એમ્ફી થીએટરનો સમાવેશ થયેલ છે. સ્પેશ ગેલેરી, ટેક્ષટાઈલ ગેલેરી તેમજ ડાયમન્ડ ગેલેરીનું પણ આયોજન કરવામાં આવેલ છે. સાયન્સ સેન્ટરને લગતી વિગતો તેમજ માહિતી નીચે મુજબ છે.

સરનામું : સાયન્સ સેન્ટર સુરત, સીટીલાઈટ રોડ, સુરત.
સમય : સવારે ૯.૩૦ થી સાંજે ૪.૩૦,
ફોન નં. : ૨૨૫૨૭૪૯ થી ૫૦, ૨૨૫૨૭૫૪ થી ૫૬,
ફેક્ષ નં. : ૨૨૫૨૭૫૬
Email : sciencecentre@suratmunicipal.org
web site : www.suratmunicipal.gov.in

સાયન્સ સેન્ટર આખા વર્ષ દરમિયાન કેટલીક રાષ્ટ્રીય અને મુખ્ય જાહેર રજાઓએ બંધ રહેશે.

ફી અંગેની વિગત : સાયન્સ સેન્ટર, પ્લેનેટેરીયમ અને મ્યુઝિયમ

૩ વર્ષથી ૧૮ વર્ષના બાળકો માટે ટીકીટનાં દર રૂ. ૫૦/-, ૧૮ વર્ષની ઉપરની વ્યક્તિઓ માટે ટીકીટનો દર રૂ. ૮૦/-

સાયન્સ સેન્ટર અને મ્યુઝિયમ :

૩ વર્ષથી ૧૮ વર્ષના બાળકો માટે ટીકીટનાં દર રૂ. ૩૦/-, ૧૮ વર્ષની ઉપરની વ્યક્તિઓ માટે ટીકીટનો દર રૂ. ૫૦/-

સાયન્સ સેન્ટરમાં પ્રથમ માળ પર ફન સાયન્સ ગેલેરી, પ્લેનેટેરીયમ, તેમજ કીડ સ્પેસ આવેલ છે. જ્યારે બીજા માળ પર ઓડીટોરીયમ છે.

ફન સાયન્સ ગેલેરી :-

ફન સાયન્સ ગેલેરીમાં સાયન્સને લગતા અલગ અલગ ૫૧ એક્ઝીબીટસ ડીસપ્લે કરવામાં આવેલા છે જે વિદ્યાર્થીઓને જ્ઞાન ગમ્મત સાથે વિજ્ઞાનનાં નિયમોની સરળ સમજણ આપે છે.

પ્લેનેટેરીયમ :-

પ્લેનેટેરીયમનું સ્ટ્રક્ચર ૧૬.૩૦ મીટર વ્યાસના બહારથી સ્ટેનલેસ સ્ટીલ પ્રકારના મેટલમાંથી ગોળ આકારમાં બનાવવામાં આવ્યું છે, જેમા ૧૪.૫ મીટરમાં પ્રોજેક્શન ડોમ છે તથા અદ્યતન ટેકનોલોજી DG STAR 3 દ્વારા આકાશ દર્શન – શો બતાવવામાં આવે છે. પ્લેનેટેરીયમમાં ૧૪૦ બેઠકની ક્ષમતા છે. હાલમાં પ્લેનેટેરીયમમાં Mysteries of The Night Sky શો હિન્દી, ગુજરાતી અને અંગ્રેજી એમ ત્રણ ભાષાઓમાં બતાવવામાં આવે છે. આ દરેક શોનો સમય નીચે મુજબ છે.

ગુજરાતી

સવારે ૧૦.૩૦

સવારે ૧૧.૩૦

બપોરે ૩.૩૦

અંગ્રેજી

સવારે ૯.૩૦

બપોરે ૧૨.૩૦

હિન્દી

બપોરે ૧.૩૦

બપોરે ૨.૩૦

નોંધ :- રવિવાર તેમજ અન્ય જાહેર રજાઓમાં પ્લેનેટેરીયમ શોમાં જરૂરીયાત મુજબ ફેરફાર કરવામાં આવે છે.

મ્યુઝિયમ :-

સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ મ્યુઝિયમમાં આશરે ૯,૧૭૧ પૂરાતન કલાકૃતિઓ છે. વિવિધ સુચીઓ : કાષ્ઠકળા, ચિનાઈ માટી, તાંબા અને કાંસા, કાપડ, સિકકા, ચિત્રો, લઘુચિત્રો હસ્તપ્રતો અને શિલ્પો વગેરેમાં વિભાજિત થાય છે. સંગ્રહાલયને ભૂતકાળની કેટલીક શતાબ્દીના સમૃદ્ધ વારસાના પ્રતિબિંબ તરીકે વિકસાવવામાં આવ્યું છે કળા, સંસ્કૃતિ અને શિક્ષણના ક્ષેત્રમાં તે સબળ સોપાન ધરાવે છે તેમજ વર્ષ દરમિયાન વિવિધ વિષયો સભર પ્રદર્શનોનું આયોજન કરવામાં આવે છે.

ઓડીટોરીયમ:-

સાયન્સ સેન્ટરના મધ્યસ્થ સ્તરે ઓડીટોરીયમનું નિર્માણ કરવામાં આવેલ છે, જેની પ્રેક્ષક ક્ષમતા ૨૬૬ વ્યક્તિની છે. આ ઓડીટોરીયમમાં મીટીંગો, સેમીનાર/ કોન્ફરન્સ, પ્રેઝન્ટેશન, પ્રવચન વિગેરે જેવા કાર્યક્રમોનું આયોજન થઈ શકે તે મુજબની વ્યવસ્થા છે. આ ઓડીટોરીયમમાં ઉતરતાં ક્રમમાં પગથિયા આકારની બેઠક વ્યવસ્થાને કારણે દ્રશ્ય વિક્ષેપ સંભવ નથી અને ઓડીટોરીયમની દરેક બેઠકમાંથી ખુબ સારી રીતે કાર્યક્રમ જોઈ શકાય છે.

ઓડીટોરીયમ ભાડેથી ફાળવી આપવા અંગેના વર્તમાન દર નીચે મુજબ છે.

| ક્રમ | ભાડાની રકમ(રૂ.) | એ.સી. ચાર્જીસ | | કુલ ડીપોઝીટ(રૂ.) |
|------|--------------------|----------------------------|------------------------------------|------------------|
| | | સવારે ૯-૩૦ થી ૫-૦૦ દરમ્યાન | સાંજે ૫-૦૦ થી રાત્રે ૧૨-૦૦ દરમ્યાન | |
| ૧. | ૫,૦૦૦/- પ્રતિ સેશન | રૂ.૮૫૦-૦૦/ પ્રતિ કલાક | ૨,૧૫૦-૦૦/ પ્રતિ કલાક | ૧૮,૦૦૦/- |

કાર્યક્રમનો સમયખંડ:- પ્રત્યેક કાર્યક્રમનો સમયખંડ ૩-૩૦ કલાકનો રહેશે.

(૧) સવારે ૯-૩૦ થી બપોરે ૧-૦૦, (૨) બપોરે ૩-૦૦ થી સાંજે ૬-૩૦, (૩) રાત્રે ૮-૩૦ થી ૧૨-૦૦

આર્ટ ગેલેરી:-

સાયન્સ સેન્ટર ખાતે આર્ટ ગેલેરીનું નિર્માણ કરવામાં આવેલ છે, જ્યાં સ્થાનિક તથા અન્ય કલાકારોને તેમની કલા પ્રદર્શિત કરી શકે તે હેતુથી તમામ પ્રકારની સગવડતાઓ ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવેલ છે.

આર્ટ ગેલેરી ભાડેથી ફાળવી આપવા અંગેના વર્તમાન દર નીચે મુજબ છે.

| ક્રમ | પ્રદર્શન વિસ્તાર | ભાડાની રકમ(રૂ.) | એ.સી. ચાર્જીસ (રૂ.) | | ડીપોઝીટની રકમ (રૂ.) | |
|------|----------------------------|-----------------|----------------------|--------------------|----------------------|-------------------|
| | | | સ્થાનિક કલાકારો માટે | અન્ય કલાકારો માટે | સ્થાનિક કલાકારો માટે | અન્ય કલાકારો માટે |
| ૧. | ભોંય તળીયું ૯૬૫ ચો.મી. | ૨,૦૦૦/- | ૬૭૦/- પ્રતિ કલાક | ૧,૬૭૦/- પ્રતિ કલાક | ૧૪,૦૦૦/- પ્રતિદિન | ૨૧,૦૦૦/- પ્રતિદિન |
| ૨. | પ્રથમ માળ ૭૧૫ ચો.મી. | ૧,૫૦૦/- | | | ૧૩,૦૦૦/- પ્રતિદિન | ૨૧,૦૦૦/- પ્રતિદિન |
| ૩. | સંપૂર્ણ ગેલેરી ૧૬૮૦ ચો.મી. | ૩,૦૦૦/- | | | ૨૨,૦૦૦/- પ્રતિદિન | ૨૨,૦૦૦/- પ્રતિદિન |

આર્ટ ગેલેરીનો ભાડેથી ફાળવી આપવાનો સમય:- સવારે ૧૧-૦૦ થી રાત્રે ૧૦-૦૦

એમ્ફી થીયેટર:-

સાયન્સ સેન્ટર સંકુલમાં ઓપન પ્લાઝામાં એક એમ્ફી થીયેટરનું નિર્માણ કરવામાં આવેલ છે, જ્યાં સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે, શાસ્ત્રીય નૃત્ય કે ગીતના કાર્યક્રમ, શેરી નાટક કે વ્યાખ્યાનો, સુગમ સંગીત, લોકગીતો, ડાયરો, મુશાયરો, ભજન અને કવિ સંમેલન વિગેરેનું આયોજન કરી શકાય. આ એમ્ફી થીયેટર ગોળાકાર પગથિયા સ્વરૂપે બેસવાની વ્યવસ્થા ધરાવે છે, તેની ક્ષમતા ૨૦૦ બેઠકોની છે.

એમ્ફી થીયેટર ભાડેથી ફાળવી આપવા અંગેના વર્તમાન દર નીચે મુજબ છે.

| ક્રમ | ભાડાનો દર (રૂ.) | ડીપોઝીટની રકમ (રૂ.) | રાહત દર |
|------|---------------------|---------------------|--|
| ૧. | રૂ.૧,૦૦૦/- પ્રતિદિન | રૂ.૨,૦૦૦/- પ્રતિદિન | બિનવ્યાવસાયિક ધોરણે આયોજીત સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો જેવા કે, નૃત્ય નાટિકા, શાસ્ત્રીય નૃત્ય સુગમ સંગીત, લોકગીતો, ડાયરો, મુશાયરો, ભજન અને કવિ સંમેલન માટે ભાડાની રકમના ૨૫% રાહત આપવામાં આવશે. |

નોંધ:-

- (૧) ઉપર મુજબ ઓડીટોરીયમ, આર્ટ ગેલેરીમા ભાડું અને એ.સી.ચાર્જીસ ઉપરાંત કાર્યક્રમ અંગેનો વીજળીનો ખર્ચ અલગથી વસુલ લેવામાં આવશે. તે જ મુજબ એમ્ફી થીયેટર ભાડું ઉપરાંત કાર્યક્રમ અંગેનો વીજળીનો ખર્ચ અલગથી વસુલ લેવામાં આવશે.
- (૨) ઓડીટોરીયમમાં કાર્યક્રમના નિયત કરેલા સમય કરતાં વધારાના સમય માટે વધુમાં વધુ અડધો કલાક માટે ઓડીટોરીયમ ફાળવવામાં આવશે જે અંગે વધારાના સમયનું ભાડું રૂ.૮૦૦/- તેમજ એ.સી. ચાર્જ પેટે સવારે ૯-૩૦ થી ૫-૦૦ દરમ્યાન રૂ.૪૨૫/- સાંજે ૫-૦૦ થી રાત્રે ૧૨-૦૦ દરમ્યાન રૂ.૧૦૭૫/- ભરવાના રહેશે.
- (૩) ઓડીટોરીયમ/ આર્ટ ગેલેરી તથા એમ્ફી થીયેટરનું બુકીંગ જે તે સ્થળનો ઉપયોગ જે તારીખે કરવાનો હોય તે તારીખથી વધુમાં વધુ ૬૦ દિવસ અગાઉ જે તે માસની પહેલી તારીખે અરજી કરવાની રહેશે.
- (૪) બુકીંગ તથા અન્ય માહિતિ માટે ચીફ ક્યુરેટર, સાયન્સ સેન્ટર, સીટીલાઈટ રોડ, સુરતનો સંપર્ક સવારે ૯-૩૦ થી સાંજે ૪-૩૦ દરમ્યાન કરવો ફોન નં.૨૨૫૨૭૪૯, ૨૨૫૨૭૫૦ ફેક્સ નં.૨૨૫૨૭૫૬



સુરત મહાનગરપાલિકા



અરજી પત્રક

પ્રતિ,
કમિશનરશ્રી
સુરત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
સુરત.

અરજદારનો પાસપોર્ટ
સાઈઝનો ફોટોગ્રાફ

આથી હું/અમો નીચે સહી કરનારની વિનંતી કે, નીચે જણાવેલ તારીખ અને સમયખંડ માટે સાયન્સ સેન્ટર સંકુલમાં આવેલ આર્ટગેલેરી/ઓડીટોરિયમ/એમ્ફી થીયેટર પૈકીનો અમે ઉપયોગ કરવા માંગીએ છીએ. જે અંગેની પરવાનગી આપવા વિનંતી.

| | | |
|-----|---|--|
| ૧. | અરજદાર વ્યક્તિ/ સંસ્થાનું પુરું નામ | |
| ૨. | સરનામું | |
| ૩. | ટેલીફોન નંબર | |
| ૪. | મોબાઈલ નંબર | |
| ૫. | ઈ-મેઈલ એડ્રેસ | |
| ૬. | વેબ સાઈટ (જો હોય તો) | |
| ૭. | સાયન્સ સેન્ટર સંકુલમાં જે જગ્યાની જરૂર હોય તેની વિગત | |
| ૮. | કાર્યક્રમનું નામ / પ્રકાર/ ઉદ્દેશ | |
| ૯. | કાર્યક્રમમાં પ્રેક્ષકોના પ્રવેશ માટેની વ્યવસ્થા (વિના મુલ્યે/ આમંત્રણ પત્રિકા/ ડોનેશન કાર્ડ/ ટિકીટ/ અન્ય) | |
| ૧૦. | કાર્યક્રમ યોજવા માટે મેળવવામાં આવેલ જરૂરી પરવાનગી/લાયસન્સ વિ.ની વિગત | |
| ૧૧. | કાર્યક્રમની તારીખ | |
| ૧૨. | કાર્યક્રમનો સમયખંડ | |
| ૧૩. | નિયત ફીની રકમ (રૂ.) | |
| ૧૪. | ડીપોઝીટની રકમ (રૂ.) | |
| ૧૫. | કુલ રકમ (રૂ. આંકડામાં) | |
| ૧૬. | કુલ રકમ (રૂ. શબ્દોમાં) | |
| ૧૭. | ચુકવણીની વિગત (રોકડેથી/ડી.ડી./પે.ઓર્ડર/બેંકર્સ ચેક નંબર અને તારીખ) | |

આથી હું / અમો લેખિત બાંહેધરી આપીએ છીએ કે, જે સમયખંડ માટે અમોને જગ્યાની ફાળવણી થયેલ છે તે સમય ખંડ પૂર્ણ થયેથી ફાળવેલ જગ્યા ખાલી કરી આપીશું.

વધુમાં, સાયન્સ સેન્ટર સંકુલમાં આવેલ આર્ટગેલેરી/ઓડીટોરીયમ/એમ્ફી થીયેટરની જગ્યા તેમજ અન્ય કોઈ જગ્યામાં કોઈ પણ પ્રકારના ઠંડા/ગરમ પીણાં , અલ્પાહાર, ભોજન, પાનમસાલા તેમજ અન્ય પ્રતિબંધિત સેવન પદાર્થો લાવવા અને વાપરવા બાબત સખત મનાઈ છે અને જેનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા/ કરાવવા અમો બાંહેધરી આપીએ છીએ.

સાયન્સ સેન્ટર સંકુલમાં આવેલ આર્ટ ગેલેરી/ઓડીટોરીયમ/એમ્ફી થીયેટરને લગતા નીતિ નિયમો અમે વાંચ્યા છે. જેનું પાલન કરવાની અમે ખાત્રી આપીએ છીએ.

આ અરજી પત્રકમાં જણાવેલ તમામ વિગતો મારી જાણ તથા માન્યતા મુજબ સાચી છે.

તા.

અરજદારની સહી

સ્થળ :-

.....

જામીન આપનારનો
ફોટો

હું અરજદારશ્રી..... ને સમયથી ઓળખું છું અને તેઓની માંગણી મુજબ સાયન્સ સેન્ટર સંકુલમાં આવેલ આર્ટ ગેલેરી/ ઓડીટોરીયમ/એમ્ફી થીયેટરમાં કાર્યક્રમ અંગે જામીન રહેવા માટે સંમતિ આપું છું

નામ:-

સરનામું:-

ફોન / મો. નં.

સહી:-

(ફક્ત ઓફિસના કામ માટે)

સાયન્સ સેન્ટર સંકુલમાં આવેલ આર્ટગેલેરી/ ઓડીટોરીયમ/એમ્ફી થીયેટરનાં ભાડા અને ડીપોઝીટ પેટે રૂા..... અંકે રૂપિયા રસીદ નં..... તારીખ..... થી રોકડા / ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટથી વસુલ લીધા છે.

ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટની વિગત :-

બેંકનું નામ/ શાખા/માઈકર નંબર :-

ડી.ડી. નંબર/તારીખ :-

રકમ (રૂા.) :-

બુકીંગ કલાર્ક
સાયન્સ સેન્ટર

ઉપરોક્ત અરજીનો સ્વીકાર કરવામાં આવે છે / આવતો નથી.

ચીફ ક્યુરેટર
સાયન્સ સેન્ટર

- (૧) એ.સી. ચાર્જીસ : એ.સી. ચીલર પ્લાન્ટના પ્રવર્તમાન ગેસ અને વીજળીના દરથી ગણતાં પ્રતિ કલાકનો ચાર્જ આર્ટગેલેરીનો રૂા.૧૨૬૦/- થાય છે જે અલગ થી વસુલ લેવામાં આવશે.
- (૨) ઓડીટોરીયમમાં સવારના ૯:૦૦ થી સાંજ ૫:૦૦ દરમ્યાનના સેશનો માટે પ્રતિ કલાક ૬૬૦ તથા સાંજે ૫:૦૦ થી રાત્રે ૧૨:૩૦ દરમ્યાન આવતાં સેશનો માટે પ્રતિ કલાક રૂા.૧૫૦૦/- પ્રમાણે એ.સી. ચાર્જ વસુલ લેવામાં આવશે.

સુરત મહાનગરપાલિકા

સાયન્સ સેન્ટર

પરિશિષ્ટ - ૧

ઓડીટોરીયમ/આર્ટગેલેરી/એમ્ફી થીયેટરને લગતાં સામાન્ય નિયમો

૧. સુરત મહાનગરપાલિકા નિર્મિત સાયન્સ સેન્ટર સંકુલમાં આવેલ ઓડીટોરિયમ, આર્ટગેલેરી અને એમ્ફી થીયેટરનો ઉપયોગ કરવા ઈચ્છતી કોઈ પણ સંસ્થા અગર વ્યક્તિએ નિયત અરજી પત્રકમાં મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી, સુરત મહાનગરપાલિકાને અરજી કરવાની રહેશે. આ અરજી પત્રક સાયન્સ સેન્ટર, સીટીલાઈટ રોડ, સુરતની કચેરીએથી રાષ્ટ્રીય તેમજ જાહેર રજાના દિવસો સિવાયના દિવસો દરમ્યાન સવારના ૯:૩૦ થી ૪:૦૦ કલાક સુધીમાં રૂ.૫૦/- (નોન રીફંડેબલ)ની કિંમતે મળી શકશે.
૨. (અ) સાયન્સ સેન્ટર સંકુલમાં આવેલ ઓડીટોરીયમ, આર્ટગેલેરી કે એમ્ફી થીયેટરનો ઉપયોગ જે તારીખે રવાનો હોય તે તારીખથી વધુમાં વધુ ૬૦ દિવસ અગાઉ જે તે માસની પહેલી તારીખે અરજી કરવાની રહેશે. આ સમય મર્યાદામાં ફેરફાર કરવાની સત્તા કમિશનરશ્રી અથવા તેમના અધિકૃત અધિકારીને રહેશે.
(બ) સાયન્સ સેન્ટર સંકુલમાં આવેલ નિર્દિષ્ટ જગ્યાનો ઉપયોગ જે તારીખે કરવાનો હોય તે તારીખથી ઉપર જણાવેલ આગળ-પાછળની સમય મર્યાદા જોઈ તપાસી વહેલા તે પહેલાના ધોરણે એડવાન્સ બુકીંગ કરવામાં આવશે. તેમજ ભાડું તથા એરકન્ડીશન યાર્જીસ ઉપરાંત આ બંને યાર્જીસના ૧૦૦% મુજબની ડીપોઝીટની રકમ અગાઉથી જમા કરાવી બુકીંગ કરાવવાનું રહેશે.
૩. સાયન્સ સેન્ટર સંકુલમાં ઉપર જણાવેલ નિર્દિષ્ટ જગ્યાનું રીઝર્વેશન વહેલા તે પહેલાના ધોરણે કરવામાં આવશે. તેમ છતાં જો એક જ તારીખે અને એક જ સમયે એકથી વધુ અરજી આવશે તો તેવા સંજોગોમાં અરજદારની રૂબરૂમાં મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી અથવા તેમના પ્રતિનિધિ ચિટ્ટી નાંખી કોને ભાડે આપવું તે અંગેનો નિર્ણય કરશે, તે નિર્ણય આખરી અને બંધનકર્તા ગણાશે.
૪. કોઈપણ અરજી અનુસાર નિર્દિષ્ટ જગ્યા વાપરવાની /ભાડે આપવાની પરવાનગી આપવી કે નહીં તે બાબતનો કમિશનરશ્રી અથવા તેમના અધિકૃત અધિકારીનો નિર્ણય આખરી અને અરજદારને બંધનકર્તા રહેશે.
૫. વ્યક્તિ/સંસ્થા તરફથી જગ્યા ભાડે રાખવા માટે જે તારીખનું બુકીંગ કરાવવામાં આવેલ હશે અને કોઈ અનિવાર્ય સંજોગો ઉપસ્થિત થાય તો તેવું બુકીંગ કોઈપણ કારણો આપ્યા સિવાય રદ કરવાની સત્તા કમિશનરશ્રીને રહેશે અને એ બદલ કોઈપણ નુકશાની ચુકવવાની જવાબદારી સુરત મહાનગરપાલિકાની રહેશે નહીં અને તે બાબતની કોઈપણ જાતની તકરાર ચલાવી લેવામાં આવશે નહીં.
૬. કોઈપણ સંસ્થા અગર વ્યક્તિને એક સાથે ૧૫ દિવસથી વધુ સળંગ સમય માટે નિર્દિષ્ટ જગ્યા ભાડે આપવામાં આવશે નહીં. તેમ છતાં જો આવી કોઈ માંગણી આવે તો તેવા સંજોગોમાં યોગ્યતા મુજબ ફાળવણી કરવા બાબતે મ્યુ.કમિશનરશ્રી અધિકૃત રહેશે.
૭. સાયન્સ સેન્ટર સંકુલની અરજીમાં જણાવેલ નિર્દિષ્ટ જગ્યાનું જે તે તારીખનું બુકીંગ કરવામાં આવ્યું હશે તે તારીખ/ સેશન સામાન્ય સંજોગોમાં બદલી આપવામાં આવશે નહીં, પરંતુ ખાસ સંજોગોમાં તારીખ/સેશન બદલી આપવાની સત્તા સાયન્સ સેન્ટરના વિભાગીય વડાશ્રીની રહેશે જે માટે અરજદારે વધારાની ફી તરીકે એમ્ફી થીયેટરના રૂ.૭૫૦/- તથા આર્ટ ગેલેરી અને ઓડીટોરીયમના રૂ. ૧૦૦૦/- ચુકવવાના રહેશે અને તે માટે અગાઉથી અરજી કરી તેમજ વધારાની ફી સહીત કચેરીના સમય દરમ્યાન અરજી તથા ફી જમા કરાવવાની રહેશે. કોઈપણ કિસ્સામાં તારીખ/સેશન બદલી આપવું કે નહીં તે અંગેનો નિર્ણય વિભાગીય વડાશ્રીનો આખરી અને અરજદારને બંધનકર્તા રહેશે.
૮. સાયન્સ સેન્ટર સંકુલમાં આવેલ આર્ટગેલેરી, એમ્ફી થીયેટર અને ઓડીટોરિયમના ભાડેથી વપરાશમાં આપવા અંગેના દરો પરિશિષ્ટ-૨ માં જણાવ્યા મુજબના રહેશે.
૯. અરજદાર ધ્વારા સાયન્સ સેન્ટર સંકુલ ખાતે ભાડે રાખેલ જગ્યાનું બુકીંગ કરાવ્યા બાદ જો કોઈ સંજોગોમાં તેઓ ધ્વારા કાર્યક્રમનું બુકીંગ રદ કરવા માટેની લેખિત અરજી કરવામાં આવે તો તેવા સંજોગોમાં નીચે જણાવેલ દરે આયોજકની ડીપોઝીટમાંથી કેન્સલેશન ચાર્જીસ તેમજ લાગત વેરા વસૂલ લઈ બાકી રકમ અરજદારને પરત કરવામાં આવશે. વસૂલ લીધેલ કેન્સલેશન ચાર્જીસ બાબતે અરજદાર તરફથી કોઈ વાંધો કે તકરાર ઉપસ્થિત કરી શકાશે નહીં.

કાર્યક્રમ રદ કરવા બાબતે વસૂલ લેવા જોગ કેન્સલેશન ચાર્જીસની વિગત દર્શાવતું પત્રક

| અ.નં. | કાર્યક્રમના દિવસ અગાઉ | ભાડાની રકમમાંથી વસૂલ લેવા જોગ કેન્સલેશન ચાર્જીસ |
|-------|-----------------------|---|
| ૧. | ૪૫ દિવસથી ૬૦ દિવસ | ૨૫ % |
| ૨. | ૩૦ થી ૪૫ દિવસ | ૪૦% |
| ૩. | ૨૦ થી ૩૦ દિવસ | ૭૦% |
| ૪. | ૨૦ દિવસની અંદર | ૧૦૦% |

૧૦. બુકીંગ માટે અરજી કરનાર અરજદાર વ્યક્તિ/ સંસ્થા અથવા કાર્યક્રમના પ્રાયોજક તરીકે દર્શાવવામાં આવેલ વ્યક્તિ/સંસ્થા/પ્રાયોજકને જ નિર્દિષ્ટ ભાડે રાખેલ જગ્યા/ગેલેરીમાં કાર્યક્રમ કરવાની પરવાનગી આપવામાં આવશે. આવી વ્યક્તિ/સંસ્થા/પ્રાયોજક અન્ય કોઈ વ્યક્તિ/સંસ્થા/પ્રાયોજકને જગ્યા ભાડે અથવા પેટા ભાડે આપી શકશે નહીં કે બુકીંગ ફોર્મમાં જણાવેલ હેતુનો હેતુ ફેર અને/ અથવા નામફેર કરી શકશે નહીં. તેમ છતાં જો આવી કોઈ ગેરરીતિ માલમ પડશે તો તેવા સંજોગોમાં અરજદાર ધ્વારા કાર્યક્રમ માટે જમા કરાવેલ ભાડા, ડીપોઝીટ સહીતની તમામ રકમ જપ્ત કરવામાં આવશે અને અરજદારનું બુકીંગ આપોઆપ રદબાતલ થયેલું ગણાશે.
૧૧. કુદરતી આફત અગર જાહેર સુલેહશાંતિ જોખમાય તેવા અસામાન્ય સંજોગોમાં કાર્યક્રમ રદ કરવાની પરિસ્થિતિ ઉભી થાય ત્યારે સંજોગોવસાત ડીપોઝીટ તેમજ ચાર્જીસ/ફી રીફંડ આપવાની સત્તા કમિશનરશ્રીને રહેશે.

૧૨. ભાડે રાખેલ નિર્દિષ્ટ જગ્યા માટે જાહેર જનતાની જાણ માટે જાહેરાતનું એક બોર્ડ (સાઈઝ: ૩ ફૂટ × ૫ ફૂટ) જે તે સ્થળના પ્રવેશદ્વાર ઉપર મુકવા દેવામાં આવશે. જે કાર્યક્રમ પૂર્ણ થયા બાદ વ્યક્તિ / સંસ્થા / પ્રાયોજક દ્વારા તે જ દિવસે પરત લઈ જવાનું રહેશે.
૧૩. સાયન્સ સેન્ટર સંકુલમાં કાર્યક્રમનું આયોજન કરનાર આયોજક દ્વારા પાર્કિંગના નકકી કરેલ દરે વાહન પાર્કિંગની જગ્યાનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. અન્ય સ્થળ ઉપર ખાધ પદાર્થનો સ્ટોલ કે કેન્ટીન કરવા દેવામાં આવશે નહીં.
૧૪. સાયન્સ સેન્ટર સંકુલના ઓડીટોરીયમ તથા એમ્ફી થીયેટરમાં નિર્ધારિત બેઠક ક્ષમતા સિવાય વધારાની બેઠકો/ ખુરશીઓ મુકવા દેવામાં આવશે નહીં તેમજ ક્ષમતા કરતાં વધુ પ્રેક્ષકોને પ્રવેશ આપી શકાશે નહીં.
૧૫. સાયન્સ સેન્ટર સંકુલમાં રજૂ થનાર કોઈપણ કાર્યક્રમમાં ફટાકડા, દારૂખાનું અને અન્ય સળગી ઉઠે તેવા જ્વલનશીલ કે જોખમકારક ઘડાકીયા પદાર્થો તથા જોખમી રંગ રસાયણો, ગુલાલ વિગેરે લાવવા કે વાપરવા દેવામાં આવશે નહીં.
૧૬. સાયન્સ સેન્ટર સંકુલમાં આવેલ આર્ટ ગેલેરી/ ઓડીટોરીયમ / એમ્ફી થીયેટર ની જગ્યા તેમજ અન્ય કોઈ જગ્યામાં કોઈપણ પ્રકારના ઠંડા / ગરમ પીણાં, અલ્પહાર, ભોજન, પાન મસાલા તેમજ અન્ય પ્રતિબંધિત સેવન પદાર્થો લાવવા અને વાપરવા બાબત સખત મનાઈ છે.
૧૭. સાયન્સ સેન્ટર સંકુલમાં આવેલ કોઈ કાર્યક્રમમાં આયોજક દ્વારા કોપીરાઈટનો ભંગ થતો હશે તો તે માટે મહાનગરપાલિકાની કોઈપણ પ્રકારની જવાબદારી રહેશે નહીં આવી સઘળી જવાબદારી આયોજકોની રહેશે.
૧૮. સાયન્સ સેન્ટર સંકુલમાં આવેલ ઓડીટોરીયમ આર્ટ ગેલેરી કે એમ્ફી થીયેટરને લગતી કોઈપણ ફરીયાદ અંગે ચીફ ક્યુરેટરશ્રી, સાયન્સ સેન્ટરનો સંપર્ક કરવાનો રહેશે.
૧૯. સાયન્સ સેન્ટર સંકુલના બુકીંગ અને સંચાલન અંગેના નિયમો તથા ભાડા અને ડીપોઝીટના દરોના અર્થઘટન અને તેમાંથી ઉપસ્થિત થતી કોઈપણ બાબતો અંગે યોગ્ય તે નિર્ણય લેવા સારુ મ્યુ.કમિશનરશ્રી અધિકૃત રહેશે.
૨૦. જો કોઈ સંજોગોમાં સાયન્સ સેન્ટર સંકુલ ખાતે આવેલ આર્ટ ગેલેરી ઓડીટોરીયમ કે એમ્ફી થીયેટરમાં આયોજીત કાર્યક્રમ અગાઉ, કાર્યક્રમ દરમ્યાન કે કાર્યક્રમ બાદ આયોજક દ્વારા કે આયોજક સાથે કોઈપણ બાબતે વિવાદ ઉપસ્થિત થાય અને / અથવા કોર્ટમાં દાવો દાખલ કરવાનો કે ચલાવવાનો થાય તો તે ફક્ત સુરત જ્યુરીસ્ટીકશનને આધિન રહેશે.
૨૧. ટીકીટ / આમંત્રણ પત્રિકા / એન્ટ્રીપાસની ચકાસણી જે તે આયોજક દ્વારા સ્વયંસેવકો રાખવાના રહેશે.
૨૨. સુરત મહાનગરપાલિકાના હેતુ માટે જો આર્ટ ગેલેરી / ઓડીટોરીયમ / એમ્ફી થીયેટર વપરાશ કરવાની જરૂરિયાત જણાય તો તેવા કિસ્સામાં તમામ પ્રકારના ખર્ચમાંથી મુક્તિ આપી ફાળવી આપવા અંગે મ્યુ. કમિશનરશ્રીને સત્તા રહેશે.
૨૩. રાજ્ય / કેન્દ્ર સરકારશ્રી કે તેના કોઈ ઘટક દ્વારા આયોજિત કાર્યક્રમ અંગે આર્ટ ગેલેરી / ઓડીટોરીયમ / એમ્ફી થીયેટર વિનામુલ્યે ફાળવવાની માંગણી કરવામાં આવે તો તેવા કિસ્સામાં ભાડું, વીજળીખર્ચ તેમજ અન્ય તમામ ખર્ચમાંથી યોગ્યતા મુજબની માફી આપવા માટેની સત્તા સ્થાયી સમિતિ હસ્તક રહેશે.
૨૪. સાયન્સ સેન્ટર સંકુલના ભાડેથી વપરાશ કરવા અંગેના નીતિ નિયમો, ભાડું તથા ડીપોઝીટની રકમમાં સુરતમહાનગરપાલિકા દ્વારા અગાઉથી જાણ કર્યા વિના જરૂર જણાયે કોઈપણ સમયે સુધારા વધારા કરી શકાશે જે આયોજકને બંધનકર્તા રહેશે.
૨૫. ઉપરોક્ત પરિશિષ્ટ '૨' માં દર્શાવેલ ડીપોઝીટની રકમમાં જરૂર જણાયેથી ફેરફાર કરવા માટે મ્યુ. કમિશનરશ્રી અધિકૃત રહેશે.
૨૬. પોલીસ કમિશનરશ્રી સુરત પાસેથી "પરફોરમન્સ" લાયસન્સ તથા ટીકીટ સેલીંગ સેન્ટરનું લાયસન્સ મેળવવાના રહેશે.
૨૭. કાર્યક્રમ પ્રવેશ ફી વિનાનો રાખ્યો હોય અને ફક્ત આમંત્રણ પત્રિકા રાખવામાં આવી હોય તો ઉપરના તમામ લાયસન્સો ઉપરાંત સુરત મહાનગરપાલિકાના સીધાવેરા અમલદારશ્રી પાસેથી મનોરંજન કરમુક્તિ (થીયેટર ટેક્સ) નું પ્રમાણપત્ર મેળવવાનું રહેશે. ફી નો દર રાખવામાં આવ્યો હશે તો ભરેલ ડીપોઝીટમાંથી થીયેટર ટેક્સ (મનોરંજન કર) ની રકમ વસુલ લેવામાં આવશે.
૨૮. જરૂરી લાયસન્સો રજૂ કર્યા સિવાય સાયન્સ સેન્ટર સંકુલમાં કાર્યક્રમ થઈ શકશે નહીં. તેમજ કાર્યક્રમના બે દિવસ અગાઉ લાયસન્સો સાયન્સ સેન્ટરની ઓફીસમાં જમા કરાવવાના રહેશે.
૨૯. ઉપરોક્ત પરવાના ઉપરાંત કાર્યક્રમ કરવા માટે જરૂરી એવા સ્થાનિક સંસ્થા / રાજ્ય સરકાર / કેન્દ્ર સરકાર વિગેરે સંસ્થાઓમાંથી લેવાના દરેક પરવાના આયોજકે અગાઉથી મેળવી રજૂ કરવાના રહેશે. ઉપરાંત કાયદો અને વ્યવસ્થા જળવાય તેમજ ટ્રાફિક નિયમનની જવાબદારી પણ આયોજકની રહેશે.
૩૦. પોલીસ કમિશનરશ્રી, સુરત શહેર દ્વારા સને ૧૯૫૧ ના મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમની કલમ ૩૩ ની પેટા કલમ ૧ ના ખંડો (ય) અને (લ) હેઠળની જોગવાઈ અન્વયે તા.૨૧-૦૫-૨૦૦૭ ના રોજ બહાર પાડવામાં આવેલ જાહેરનામા ક્રમાંક એફ/પરફ/૧૦૪૨/૨૦૦૭ તેમજ ત્યારબાદ વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવનાર / પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવનાર જાહેરનામાની જોગવાઈઓનું ચૂસ્તપણે પાલન કરવું / કરાવવાનું રહેશે.
૩૧. ઓડીટોરીયમની લાઈટ તથા સાઉન્ડ વગેરેની કન્ટ્રોલ કેબીનમાં અધિકૃત ઓપરેટર સિવાય અન્ય કોઈપણ વ્યક્તિ ને પ્રવેશ આપવામાં આવશે નહીં.
૩૨. દરેક પ્રયોજકે ઓડીટોરીયમમાં પ્લાનમાં દર્શાવ્યા મુજબની હરોળમાં મુકરર કરવામાં આવેલ તેટલી બેઠકો ફરજિયાત રીતે વિના મૂલ્યે અનામત રાખવાની રહેશે. આ બેઠકોનો કમિશનરશ્રીના આદેશઅનુસાર ઉપયોગ કરવાનો મેનેજમેન્ટને અધિકાર રહેશે.
૩૩. કાર્યક્રમ દરમ્યાન ઓડીટોરીયમના સ્ટેજ ઉપર કાર્યક્રમમાં ભાગ લેનાર કલાકારો તથા અન્ય કોઈ વ્યક્તિ જે અગત્યના કારણોસર કાર્યક્રમ સંકળાયેલો હોય તે સિવાયના કોઈપણ અન્ય વ્યક્તિને દાખલ થવા દેવાની નથી. આવી બિનજરૂરી વ્યક્તિઓને મેનેજમેન્ટ સ્ટેજ ઉપરથી દૂર કરી શકશે. કાર્યક્રમ સાથે સીધી રીતે સંકળાયેલ વ્યક્તિઓની ઓળખ માટે પ્રયોજકે "બેજ" પુરા પાડવાના રહેશે. જે ધારણ કર્યા સિવાયની વ્યક્તિઓને સ્ટેજ ઉપર પ્રવેશ મળી શકશે નહીં.
૩૪. કાર્યક્રમ યોજવા અંગે કાયદા અનુસાર પ્રયોજકે ફરજિયાત રીતે મેળવવાના હોય તેવા તમામ જરૂરી પરવાના સંબંધિત સરકારી-અર્ધસરકારી કચેરીઓ પાસેથી મેળવવાને પ્રયોજકે કાર્યક્રમના અગાઉના દિવસે ચીફ ક્યુરેટરને તેમની ઓફીસમાં બતાવી તે અંગેના રજીસ્ટરમાં નોંધ કરાવવાની રહેશે. જરૂરી પરવાનાઓ રજૂ કર્યા સિવાય કાર્યક્રમ યોજવા દેવામાં આવશે નહીં.
૩૫. કાર્યક્રમ પૂરો થયા બાદ તુરંતજ રાત્રીના સમયે સેટીંગ્સ વગેરે નીચે ઉતારવાનું શક્ય બનશે. એવા સંજોગોમાં કાર્યક્રમનો સેશન પૂર્ણ થયા બાદ ચીફ ક્યુરેટર દ્વારા જણાવેલ સમયમર્યાદામાં બહારથી લાવવામાં આવેલ સેટીંગ્સ ફરનીયર વગેરે ખસેડી લેવાનું ફરજિયાત રહેશે તેમ કરવામાં પ્રયોજક નિષ્ફળ જશે તો પ્રયોજકના હિસાબે અને જોખમે તેવી સામગ્રી દુર કરવામાં આવશે અને તે અંગે થયેલ ખર્ચની રકમ પ્રયોજક પાસેથી વસુલ કરવામાં આવશે.

૩૬. કાર્યક્રમના આગળના દિવસે ઓડીટેરીયમ ખાલી હશે અગર કોઈપણ સમયખંડ માટે રોકાણ ન હોય તો જ પ્રયોજકને સેટીંગ્સ કે અન્ય ગોઠવણી કરવા માટે પરવાનગી આપવામાં આવશે.
૩૭. સાયન્સ સેન્ટર સંકુલમાં આવેલ ઓડીટેરીયમ, આર્ટ ગેલેરી, એમ્ફી થિયેટર સાથે સંકળાયેલ સ્ટાફ અને મ્યુ.કમિશનરશ્રીએ જે અધિકારીને અધિકાર અપ્યો હોય તેવા અધિકારીઓના મેયરશ્રી, સ્થાયી સમિતિના અધ્યક્ષશ્રી વિગેરે સાયન્સ સેન્ટરના કોઈપણ ભાગમાં પ્રવેશ કરી શકશે.
૩૮. અણધાર્યા કે આકસ્મિક સંજોગોમાં સાયન્સ સેન્ટરની સુવિધામાં એરકન્ડીશનીંગ, સાઉન્ડ તથા ઈલેક્ટ્રીક પાવર વિગેરે કોઈપણ જાતનો વિક્ષેપ પડે તો તે માટે મહાનગરપાલિકાની જવાબદારી રહેશે નહીં.
૩૯. સાયન્સ સેન્ટરની લાઈટ, માઈક્રોફોન અને એરકન્ડીશનીંગ વિગેરે સેવાઓને લગતી તકલીફો અગર ફરીયાદો અંગે થીફ ક્યુરેટરનો સંપર્ક સાંધી તેનો નિકાલ કરવાનો રહેશે.
૪૦. સાયન્સ સેન્ટરમાં રજુ કરવામાં આવનાર કાર્યક્રમની રૂપરેખા અને પ્રવચનો, વ્યાખ્યાનો પરિસંવાદો વગેરે હોય તો તે અંગેની માહિતી મ્યુ.કમિશનર અગાઉથી માંગી શકશે અને તે આપવામાં ન આવે તો સાયન્સ સેન્ટરનો ઉપયોગ કરવામાં દેવામાં આવશે નહીં.
૪૧. સાયન્સ સેન્ટરના ઓડીટેરીયમની બેઠક વ્યવસ્થાના પ્લાનની કાર્યક્રમ દીઠ બે કોપી વિના મૂલ્યે આપવામાં આવશે તથા વધારાની દરેક કોપી માટે રૂ. ૧૦/- નો ચાર્જ લઈ આપવામાં આવશે.
૪૨. કાર્યક્રમ અંગેની જાહેર ખબરમાં આમંત્રણ કે ટિકિટો કાઢવામાં આવે તો તેના ઉપર "સુરત મહાનગરપાલિકા" "સાયન્સ સેન્ટર" ફરજીયાત લખવાનું રહેશે.

પરિશિષ્ટ-૨

સાયન્સ સેન્ટર સંકુલમાં આવેલ આર્ટગેલેરી, એમ્ફી થીયેટર અને ઓડીટોરિયમના ભાડેથી વપરાશમાં આપવા અંગેના દરો નીચે જણાવ્યા મુજબના રહેશે.

| અ.નં. | સ્થળ | પ્રદર્શન વિસ્તાર / બેઠક વ્યવસ્થા | ભાડાની રકમ | જમા કરાવવા પાત્ર કુલ ડીપોઝીટની રકમ | વિજળી ખર્ચ | એ.સી. ખર્ચ | સમય ખંડ | રાહત દર |
|-------|--------------|----------------------------------|----------------------------------|--|--|--|--|--|
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) | (૯) |
| ૧. | આર્ટ ગેલેરી | ૯૬૫ ચો.મી. | ભોંયતળિયા રૂ.૨૦૦૦/- પ્રતિદિન | રૂ. ૨૧,૦૦૦/- અથવા રૂ. ૧૪,૦૦૦/- પ્રતિદિન | વિજ પુરવઠો પૂરો પાડતી એજન્સી ધ્વારા જે દરે વિજ બિલની આકારણી કરવામાં આવે અને સુરત મહાનગરપાલિકા નક્કી કરે તે મુજબ વસુલ લેવામાં આવશે. | એ.સી. ચાર્જીસ : એ.સી. ચીલર પ્લાન્ટના પ્રવર્તમાન ગેસ અને વીજળીના દરથી ગણતાં પ્રતિ કલાક દીઠ રૂ. ૧૨૬૦/- થાય છે. જે અલગથી વસુલ લેવામાં આવશે. | સવારે ૧૧.૦૦ ક. થી રાત્રે ૧૦.૦૦ ક. સુધી | (૧) શહેરનાં કલાકારોને ઉત્તેજન આપવાના હેતુસર બનાવેલ આર્ટ ગેલેરી માટે કોલમ નં. ૭ માં દર્શાવેલ એ.સી. ખર્ચ નાં પ્રતિ કલાક રૂ. ૧૨૬૦/-ને બદલે રૂ. ૫૦૦/- પ્રતિ કલાક રાહત દર મુજબ એ.સી. ચાર્જ વસુલ લેવા જોગ છે. |
| | | ૭૧૫ ચો.મી. | પ્રથમ માળ રૂ. ૧૫૦૦/- પ્રતિદિન | રૂ. ૨૧,૦૦૦/- અથવા રૂ. ૧૪,૦૦૦/- પ્રતિદિન | વિજ પુરવઠો પૂરો પાડતી એજન્સી ધ્વારા જે દરે વિજ બિલની આકારણી કરવામાં આવે અને સુરત મહાનગરપાલિકા નક્કી કરે તે મુજબ વસુલ લેવામાં આવશે. | એ.સી. ચાર્જીસ : એ.સી. ચીલર પ્લાન્ટના પ્રવર્તમાન ગેસ અને વીજળીના દરથી ગણતાં પ્રતિ કલાક દીઠ રૂ. ૧૨૬૦/- થાય છે. જે અલગથી વસુલ લેવામાં આવશે. | સવારે ૧૧.૦૦ ક. થી રાત્રે ૧૦.૦૦ ક. સુધી | (૨) શહેરના કલાકારો જો બંને ફ્લોર અલગ અલગ વ્યક્તિ / સંસ્થા ધ્વારા એક જ દિવસે ભાડે થી રાખવામાં આવે તો સપ્રમાણ એ.સી. ચાર્જીસ લેવાના રહેશે. |
| ૨. | એમ્ફી થીયેટર | બેઠક ક્ષમતા ૨૦૦ | રૂ. ૧,૦૦૦/- પ્રતિદિન | રૂ. ૨,૦૦૦/- પ્રતિદિન | વિજ પુરવઠો પૂરો પાડતી એજન્સી ધ્વારા જે દરે વિજ બિલની આકારણી કરવામાં આવે અને સુરત મહાનગરપાલિકા નક્કી કરે તે મુજબ | --- | સવારે ૧૧.૦૦ ક. થી રાત્રે ૧૦.૦૦ ક. સુધી | બિનવ્યાવસાયિક ધોરણે આયોજીત સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો જેમ કે નૃત્ય નાટિકા, શાસ્ત્રીય નૃત્ય, સુગમ સંગીત, લોકગીતો, ડાયરો, મુશાયરો, ભજન અને કવિ સંમેલન માટે ભાડાની રકમના ૨૫% રાહત આપવામાં આવશે ૭૫% રકમ જમા કરવાની રહેશે. |

| અ.નં. | સ્થળ | બેઠક વ્યવસ્થા | હોલ ભાડાની રકમ | જમા કરાવવા પાત્ર કુલ ડીપોઝીટની રકમ | વિજળી ખર્ચ | એ.સી. ખર્ચ | સમય ખંડ | રાહત દર |
|-------|-----------|---------------|--------------------------|------------------------------------|---|--|---|---------|
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) | (૯) |
| ૩. | ઓડીટેરીયમ | ૨૬૬ | રૂ.૫,૦૦૦/- પ્રતિ સેશન | રૂ.૧૮,૦૦૦/- પ્રતિ સેશન | વિજ પુરવઠો પૂરો પાડતી એજન્સી ધ્વારા જે દરે વિજ બિલની આકારણી કરવામાં આવે અને સુરત મહાનગરપાલિકા નક્કી કરે તે મુજબ | સવારના ૯:૩૦ થી સાંજે ૫:૦૦ દરમિયાનના પ્રતિ કલાક રૂ.૮૫૦ તથા સાંજના ૫:૦૦ થી રાત્રે ૧૨:૦૦ દરમિયાન માટે પ્રતિ કલાક રૂ.૨૧૫૦/- એ.સી. ચાર્જ વસુલ લેવામાં આવશે. | પ્રત્યેક સેશન ૩:૩૦ કલાકનું રહેશે. પ્રથમ સેશન ૯:૩૦ થી ૧:૦૦ બીજું સેશન ૩:૦૦ થી ૬:૩૦ ત્રીજું સેશન ૮:૩૦ થી ૧૨:૦૦ | --- |

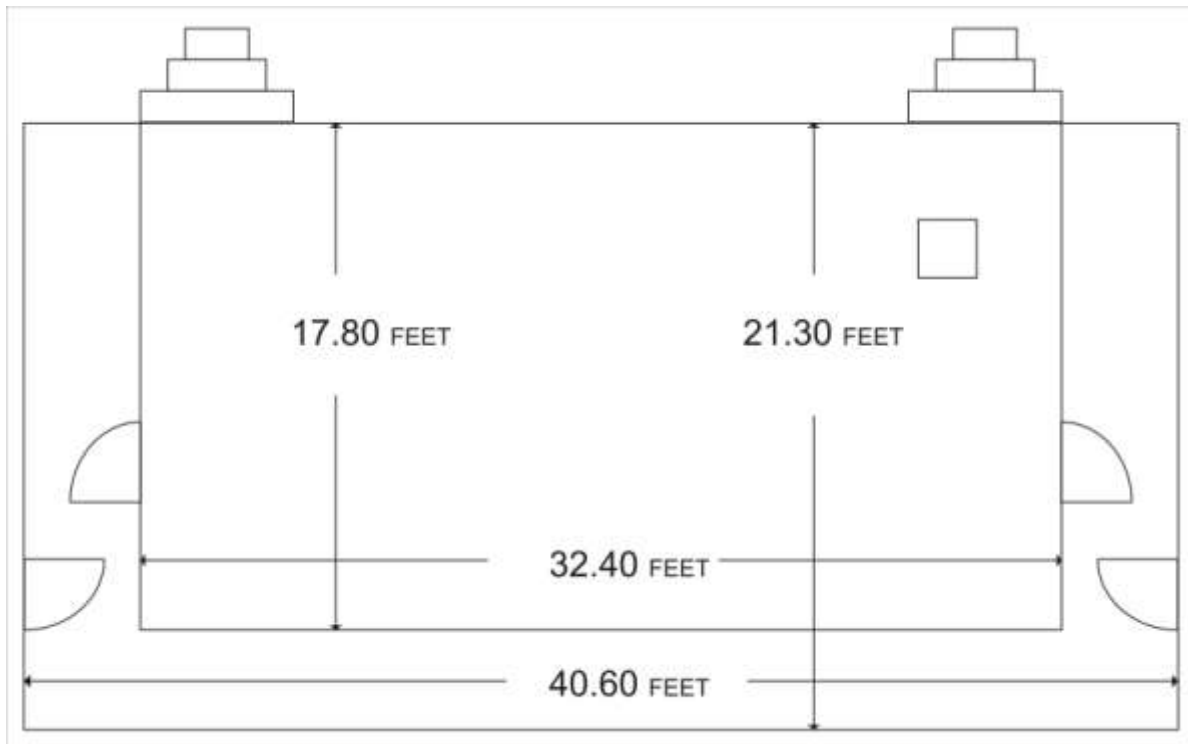
નોંધ:-

- (૧) કાર્યક્રમના નિયત કરેલા સમય કરતાં વધારાના દર અડધો કલાકના, પ્રાયોજકે ભરવાના દર વધુમાં વધુ અડધો કલાક માટે હોલ ભાડું રૂ.૮૦૦/- તેમજ એ.સી. ચાર્જ પેટે પ્રથમ સેશનના રૂ.૪૨૫/- તેમજ બીજા અને ત્રીજા સેશનના રૂ.૧,૦૭૫/- ભરવાના રહેશે.
- (૨) એ.સી. ખર્ચ કાર્યક્રમના સમય દરમિયાન એ.સી. શરૂ કર્યાના સમયથી કાર્યક્રમ પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધીના સમય ગણવાનો રહેશે.
- (૩) ઉપરોક્ત દર્શાવેલ સમય ખંડમાં ફેરફાર કરવાની સત્તા મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી ને રહેશે.

Auditorium Seating Arrangement Capacity 266 Seats

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| L | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | L | | | | |
| K | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | K | | | | |
| J | 24 | 23 | 22 | 21 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | J |
| I | 24 | 23 | 22 | 21 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | I |
| H | 24 | 23 | 22 | 21 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | H |
| G | 24 | 23 | 22 | 21 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | G |
| F | 24 | 23 | 22 | 21 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | F |
| E | 24 | 23 | 22 | 21 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | E |
| D | 22 | 21 | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | D | | |
| C | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | C | | | | |
| B | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | B | | | | |
| A | 20 | 19 | 18 | 17 | 16 | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | A | | | | |

STAGE MAP



SURAT MUNICIPAL CORPORATION

POWERS DELIGATED TO THE "CHIEF CURATOR" (SCIENCE CENTRE, SURAT) OF SURAT MUNICIPAL CORPORATION WITH THE PRIOR APPROVAL OF STANDING COMMITTEE VIDE ITS RES. NO.2019 DTD. 14/12/2010.

ORDER NO.DP /06/2010-11

I, S.APARNA, IAS, The Municipal Commissioner of Surat Municipal Corporation of the city of Surat hereby delegate under Section 69 (1) read with 69 (2) of the Bombay Provincial Municipal Corporations Act, 1949, subject to my revision and general control the powers, duties and functions conferred or imposed upon or vested in me under the said Act as per schedule appended here under to the " CHIEF CURATOR" (SCIENCE CENTER, SURAT) of Surat Municipal Corporation. W.E.F. 17/07/2009.

No.CMF/19
Date : 27-12-2010


(S. APARNA)
Municipal Commissioner,
Surat Municipal Corporation.

SCHEDULE OF POWERS

| Sr. No. | Powers Delegated U/S 69 (1) | Relevant Section of the BPMC Act. 1949. |
|---------|--|---|
| 1. | Power to allow the persons to take photographs or sketches of the articles on terms and conditions approved by the Commissioner from time to time. | General |
| 2. | Power to carry out correspondence with the members of the public as well as with other departments of the SMC in the matters pertaining to his / her department. | General |
| 3. | Power to ask explanation of any employee of the staff of the department place under his / her control. | Sec. 56 |
| 4. | Power to warn or censure any employee up to the level of Section officer or equivalent in technical cadre, for the reasons to be recorded in writing after due process of law. | Sec.56(2)(a) |
| 5. | Power to fine any employee up to the level of Section Officer in clerical cadre or equivalent of it in technical cadre subject to maximum of 5 days pay at a time after due process of law. | Sec.56(2)(d) |
| 6. | Power to grant leave of any kind upto 240 days to the members of staff of the department placed under his / her control upto the level of the Asst. Engineer in technical cadre or the equivalent of it in clerical cadre. | Sec. 57 (1) |

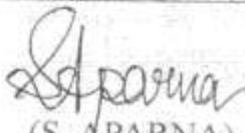
2012/12/27
2012/12/27
2012/12/27
2012/12/27
2012/12/27

| | | |
|--|---|----------------|
| 7. | Power to grant leave of any kind up to 30 days at a time to the members of staff up to the level of Beldar / Peons or equivalent category subject to its admissibility an looking to the works. | Sec. 57 (1) |
| 8. | Power to give Auditorium, Amphi Theater & Art Gallery (Science Centre) on rent after taking necessary fees subject to rules in this behalf. | Sec.79 (a) |
| 9. | Power to fix rates for the products made at Souvenir Shop Science Centre which should not exceed Rs. 1000/-. | Sec. 79 (b) |
| 10. | Power to accept gift of antiquities to Science Centre composite project of and acknowledge the receipt on behalf of Surat Municipal Corporation after other process. | Sec. 82 |
| 11. | Power to give a written notice under clause (b) of the proviso of Section 138 of the Negotiable Instrument Act, 1881. | Sec. 481 |
| 12. | Power to file a complaint u/s 142 of the Negotiable Instrument Act, 1881. | Sec. 481 |
| 13. | Power under section 481(1) (a) of BPMC Act in respect of proceedings to be taken etc., against any person who is charged with any offence against this act or any rule, regulation or by-law in respect of the department placed under his / her control. | Sec.481(1) (a) |
| POWER DELEGATED BY THE MUNICIPAL COMMISSIONER U/S 69 (2) WITH THE PRIOR APPROVAL OF STANDING COMMITTEE RESOLUTION NO.2019/2010 DTD.14/12/2010 | | |
| 14. | Power to grant casual leave up to 7 days at a time to the members of staff placed under his / her control subject to general rule in this regard. | Sec.67(3)(b) |
| 15. | Power of granting regular increment to all members of the staff under his / her control up to the level of Asst. Engineer in technical cadre or the equivalent of it in clerical cadre subject to the condition that there is no order to taking action under section 56 of the BPMC Act 1949 withholding the same. | Sec.67(3)(b) |
| 16. | Power to write confidential report of the staff of the department placed under his / her control And power to review confidential report up to the level of Section officer in clerical cadre or the equivalent in technical cadre | Sec.67(3)(b) |
| 17. | Power to issue memo, ask explanation to the staff of his / her dept. up to the level of Curator or equivalent post of its pay scale in other cadre. | Sec.67(3)(b) |
| 18. | Power to supervise and keep general control in the matter of all acts and proceedings of the department placed under his / her control including distributing administrative work to staff placed under his / her control. | Sec.67(3)(b) |

| | | |
|-----|--|----------------|
| 19. | Power to sign daily diary, certificate for draw conveyance allowances of all the staff working under his / her control. | Sec.67(3)(b) |
| 20. | To prepare and pass all salary bills, LTC, TA. Bills of the department's staff under his / her control for which funds have been provided under grants sanctioned for the current year. | Sec.67(3)(b) |
| 21. | Power to sign all pay bills for departments placed under his / her control sanctioned by the competent authority for which funds have been provided under grants sanctioned for the current year. | Sec.67(3)(b) |
| 22. | To prepare and pass all bills including running bills as well as final bills upto Rs. 40,000/- for execution of works, purchase of materials and works for maintenance sanctioned by the competent authority for the departments under his / her control provided budget grants for the current year are available. | Sec. 73 (c) |
| 23. | Power to enter into contract agreements for the works upto Rs. 2 lac sanctioned by the competent authority for the departments under his / her control provided budget grants for the current year are available. | Sec. 73 (c) |
| 24. | Power to sanction contingency Expenditure not exceeding Rs.5, 000/- for the department placed under his / her control provided funds are available under grants sanctioned for the current year. | Sec. 73 (c) |
| 25. | Power to note verify and sign the completion reports of weeks which are sanctioned by the higher authority | Sec. 73 (c) |
| 26. | Power to maintain impresset account and draw the amount there from for incurring miscellaneous expenditure provided that funds are available under the relevant budget head and the grant is sanctioned for the department placed under his / her control. | Sec.86 |
| 27. | Power to recoup of personal advance up to Rs. 5,000/- | Sec.86 |
| 28. | Power to sanction all adjustments effect recoupment (for the expenditure already booked to general advance and suspense account up to Rs. 2/- lacs and to prepare and pass journal vouchers therefore (transfer entry bills) | Sec.86(2) (a) |
| 29. | Power to sanction refund of earnest deposit of the tenderes whose tenders have not been considered including power to refund E.M.D. as well as security deposit on due and satisfactory performance. | Sec.86 (2) (b) |
| 30. | Power to book expenditure to general advance subject to the limit of Rs. 25,000/- When the expenditure has been sanctioned by the competent authority and a certificate to this effect is enclosed or for such purposes where in the absence of final bills, adhoc payment is required to be made for the departments under his / her control. | Sec.86 (2) (d) |

| | | |
|-----|--|---------------|
| 31. | Power to grant refund bill up to Rs.25,000/- of Auditorium, Amphi Theater & Art Gallery(Science centre) which given on rent. | Sec.86(2) (d) |
|-----|--|---------------|

SURAT
Date: 27 - 12 - 2010


(S. APARNA)
Municipal Commissioner
Surat Municipal Corporation

| | | |
|---------------|---|--|
| Copy w.cs. to | : | Advisor / All Divisional Heads / MCA / Muni.Secy. / Dean(Smimer) / I/C MS (Smimer) / I/C MS&D(MCH) for information pl. |
| Copy to | : | Zonal Chief (CZ)... for information. |
| Copy to | : | All HODs/All ZOs...for information & n.a.pl. |

SURAT MUNICIPAL CORPORATION
POWERS DELEGATED TO SECTION OFFICERS OF
ALL ZONES / DEPARTMENTS / SECTIONS

ORDER NO. / 13 / 1996-97

The Municipal Commissioner of Surat Municipal Corporation hereby delegates under section 69(1) read with 69(2) of the Bombay provincial Municipal Corporation Act, 1949, subject to his revision and general control, the powers, duties and functions, conferred or imposed upon or vested in him under the said Act, as per schedule attached herewith to the "SECTION OFFICERS" of all the Department & Zones of the Municipal Corporation of the city of Surat.

The earlier DP orders No.17/80-81 (CMF-36-dt. 1-8-80) Commissioner's order No.C/99/1990, DP/8/84-85 (CMF-45-dt.1-10-84) DP No.9/90-91 (CMF-43-dt.24-8-90), DP No.5/91-92 (CMF/10-dt.7-5-91), DP No.6/91-92 (CMF/11 dt.30-4-94), DP No.11/92-93 (CMF/11 dt.30-4-94). regarding delegation of power to Section Officer of various zones/departments/sections are hereby superceeded.



(D. K. RAO)
Municipal Commissioner
Surat Municipal Corporation

No. CMF/ 51
dt. 23-1-1997

| Sr. No. | Powers duties and functions delegated. | Relevants Section of the B.P.M.C. Act, 1949. |
|---------|--|--|
| 1 | | 3 |

POWERS DELEGATED BY MUNICIPAL COMMISSIONER U/S 69(1) :-

- Power to issue memo and ask explanation of any employee upto the level of IInd grade clerk in clerical cadre post. 56(2)(A)

.. / 2 / ..

1.....2.....3.....

- 2. Power to fine Rs.5/- to the member of the Staff of the deptt. up to the level of IInd Grade Clerk. after due process of law. 56(2) (1)
- 3. Power to grant leave of absence of any kind of leave upto 60 days to any employee of the department/zone up to the level of IInd Grade Clerk in clerical cadre and/or its equivalent of pay in technical cadre. 57(1)
- 4. Power to carry out inter department/ Zone correspondence in official and matters with their counter parts as and when required for effective and smooth functioning of the department/ Zone. General
- 5. Power to distribute clerical work to the member of the staff for smooth running of the zone/department/ section. General

POWERS DELEGATED BY THE MUNICIPAL COMMISSIONER U/S 69(2) WITH THE PRIOR APPROVAL OF STANDING COMMITTEE RESOLUTION NO.2374 DTD. 19/12/1996.

- 1. Power to grant Casual Leave upto 7-day at a time to the member of his staff below his rank in clerical cadre. 67(3)(b)

..13/..

1. 2. 3.
2. Power of granting regular increment to the member of the staff of the Zone/Department/Section up to level of IInd Grade Clerk in the clerical cadre. 67(3)(b)
3. Power to draw and disburse salary & other dues to the staff of the Zone/Department/Section. 67(3)(b)
4. Power to prepare and pass all salary bills, contingency bills, merchants bills, electric city bills and T.A. bills of the staff of the Zone/Dept./Section when the same is otherwise admissible and provided funds are available under grants sanctioned for the current year. 67(3)(b)
5. Power to sanction leave travel concession (LTC) to the member of staff of the Zone/Department/Section out of the relevant budget provision provided sufficient budget grant is available leave is sanctioned for the very purpose and the LTC is otherwise admissible. 67(3)(b)
6. Power to write confidential report of the member of the clerical staff of the Zone/Department/Section. 67(3)(b)

1. 2. 3.
7. Power to sign indent of material 73 (c)
stationary articles, and dead stock
articles for requirement of the Zone/
Department/Section.
8. Power to sanction contingency expenditure 73(c)
not exceeding Rs.500/- for the Zone/
Department/Section provided that funds
are available under the budget grant
sanctioned for the current year.
9. Power to operate, maintain Imprest 86
Account of the Zone/Department/Section
where there is no post of deputy
Accountants.

SURAT
21-1-77

(D. K. RAO)
Municipal Commissioner
Surat Municipal Corporation.

Copy f.w.cs.to : Deputy Commissioner...for information pl.
Copy f.w.cs.to : All Divisional Heads...for information pl.
Copy f.w.cs.to : Municipal Chief Auditor...for information pl.
Copy w.cs.to : All Departmental Heads...for information pl.
Copy w.cs.to : All Zonal Officers...for inf.& n.a.pl.
Copy w.cs. to : Section Officer's (All Deptt. & Zones)....
for information pl.

10//

સુરત મહાનગરપાલિકાની સ્થાયી સમિતિ-૧૧-૧૦-૧૨-૯૬
ના રજિ મળેલ સભામાં નીચે મુજબનો ઠરાવ પસાર થયો હતો.

.....

આગી.કમિશનરી(કા.)ના તા.૯-૧૨-૯૬ના પત્ર નં.સી.સ્થા.સ./૧૧૧૮
થી વિદિત થઈ, તેમાં જણાવ્યા મુજબ ઈ.બી.બી.બી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯ની
કલમ-૬૯ (૨) હેઠળ આવતી પેટા કલમો-૧૭(૩) (બી) તથા ૧૭-સી તથા ૭૬
મુજબની દરખાસ્ત સાથે સામેલ મોડરનમાં જણાવેલ સત્તાઓ તમામ ખાતાઓ,
વિભાગો તથા ઝોનના સેક્શન ઓફિસરોને સુપ્રત કાવવાની મંજૂરી આપવામાં
આવે છે.

ઠરાવ નં.૨૩૧૧/૯૬ સવાનિમતે મંજૂર.

પરી નકલ

૩૦-૧૨-૯૬

ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ(સે.)
સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.

નં.સી.સ્થા.સ./૬/૧૦૬૬
તા. ૩૦-૧૨-૧૯૬૬

er
ation.

l. +
3 pl.
pl.

10/11