

સુરત મહાનગરપાલિકા

ડો. બાબાસાહેબ આંબેડકર ભવન નોંધણી માટેનું અરજીપત્રક



પ્રતિ,
ઝોનલ અધિકારી,
ઈસ્ટ ઝોન (લીબાયત)
સુરત મહાનગરપાલિકા,
સુરત.

હું / અમો નીચે સહી કરનાર શ્રી _____

રહેવાસી _____

જ્ઞાતિ _____

ધંધો _____ આપને અરજ કરું છું કે નીચે જણાવેલ તારીખે હું / અમો ડો. બાબાસાહેબ આંબેડકર ભવન નીચેની વિગતે ભાડે રાખવા માગીએ છીએ, અને તે અંગે જે કાંઈ ચાર્જ થાય તે અમો ભરપાઈ કરવા રાજી છીએ અને તે અંગેની ડિપોઝીટ પણ ભરવા રાજી છીએ. ભવન ભાડેથી લેવાના સર્વે નિયમો મેં/અમોએ વાંચ્યા છે અને તેનું પાલન કરવા અમો બંધાઈએ છીએ.

અરજદારનું પુરું નામ અને સરનામું

ડો. બાબાસાહેબ આંબેડકર ભવન ભાડે રાખવાની વિગત

શ્રી _____

તારીખ _____ થી _____

કુલ દિવસ _____

સમય _____

પ્રસંગ :-

અરજદારની સહી :-

તારીખ :-

-: ફક્ત ઓફિસ માટે :-

ઉપરોક્ત તારીખે ભવન નોંધયેલ ન હોવાથી આપવા યોગ્ય છે.

.....
કલાર્કની સહી

ડિપોઝીટ રૂ. _____ રસીદ નં. _____ તારીખ _____

ભાડું રૂ. _____ લઈ નોંધ કરશો.

ડેપ્યુટી ઈજનેર,
સાઉથ-ઈસ્ટ ઝોન (લીબાયત)
સુરત મહાનગરપાલિકા.

કાર્યપાલક ઓફિસર,
સાઉથ-ઈસ્ટ ઝોન (લીબાયત)
સુરત મહાનગરપાલિકા.

ડે. કમિશનરશ્રી (હેલ્થ અને હોસ્પિ.)
સાઉથ-ઈસ્ટ ઝોન (લીબાયત)
સુરત મહાનગરપાલિકા.

—: આંબેડકર ભવન ભાડેથી આપવા અંગેના નીતિ નિયમો :-

- (૧) વપરાશ કરનાર / ઈચ્છા ધરાવનાર વ્યક્તિએ પ્રતિનિધિએ નિયત ફોર્મમાં પુરી માહિતી સાથે અરજી કરવાની રહેશે.
- (૨) એડવાન્સ બુકીંગ ભવન ભાડે રાખવાની તારીખથી ૯૦ દિવસ પહેલા કરવામાં આવશે. તેના પહેલા કોઈપણ સંજોગોમાં ભવનનું બુકીંગ કરવામાં આવશે નહીં. ભવનનું બુકીંગ વહેલો તે પહેલાના ધોરણે કરવામાં આવશે.
- (૩) ભવનના બુકીંગ માટેની અરજી સાથે નીચે જણાવેલ વિગતે બાનાની રકમ તથા ભાડાની ફી રકમનો ડ્રાફ્ટ અથવા પે ઓર્ડર (ફક્ત કમિશનર, સુરત મહાનગરપાલિકાના નામનો, રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્કનો) સામેલ કરવાનો રહેશે.
- (૪) બાનાની રકમ ભવનનો કબજો મુળ હાલતમાં અત્રે સોંપ્યા બાદ પરત કરવામાં આવશે.
- (૫) ભવનના બુકીંગનું અરજી પત્રક સંપૂર્ણ વિગત ભરીને ઓફિસના કામકાજના દિવસો દરમ્યાન સવારે ૧૦-૩૦ થી ૨-૩૦ તથા બપોરે ૩-૦૦ થી ૬-૧૦ કલાક સુધીમાં અત્રેની ઓફિસ આપવાનું રહેશે.
- (૬) ભવનના વપરાશનો સામાન્ય સમય સવારના ૬-૦૦ કલાકથી રાત્રે ૧૦-૦૦ કલાક સુધીનો રહેશે.
- (૭) ત્રણ દિવસ સુધીનું રીઝર્વેશન ઝોનલ ઓફિસરશ્રીની મંજૂરી થી તથા ત્રણ દિવસથી વધુ દિવસો માટે રીઝર્વેશન ઝોનના વડાની મંજૂરી થી થઈ શકશે.
- (૮) ભવન ભાડે રાખનારે યોગ્ય ડેકોરેશન, ખુરશી-ટેબલ, લાઈટ, લાઉડ સ્પીકર, જનરેટર, સ્ટેજ, ક્રીચન વિગેરેની વ્યવસ્થા પોતે કરવાની રહેશે મહાનગરપાલિકા જ્યાં સુધી મંડપ કોન્ટ્રાક્ટ / ડેકોરેટર્સ લાઈટીંગ કોન્ટ્રાક્ટ નક્કી ન કરે ત્યાં સુધી અરજદાર પોતાને અનુકૂળ એજન્સી પાસે સદર કામગીરી કરાવી શકશે.
- (૯) જે વ્યક્તિ કે સંસ્થા માટે ભવનની નોંધણી થઈ હશે / કરવામાં આવી હશે તે વ્યક્તિ અથવા સંસ્થા સિવાય બીજા કોઈને ભવન વાપરવા દેવામાં આવશે નહીં.
- (૧૦) મંડપ, અન્ય ડેકોરેશન, વરઘોડા વિગેરે બાબતે સરકારી, સુરત મહાનગરપાલિકા, પોલીસ ડિપાર્ટમેન્ટ અથવા ઈલેક્ટ્રીસીટી કંપની વિગેરેની કોઈપણ પરવાનગી / લાયસન્સ લાવવાનું હોય તો તે અરજદારે પ્રસંગ પહેલા પોતાના ખર્ચે લાવવાનું રહેશે. આમ છતાં ગુન્હો થાય તો તેની જવાબદારી અરજદારની રહેશે.
- (૧૧) નિયત ફી, ડિપોઝીટની રકમની રસીદ તેમજ કાર્યક્રમ / પ્રસંગ અંગેનું છપાયેલા સાહિત્યના નમુના બતાવ્યેથી / રજૂ કર્યેથી સ્થળ વાપરવા દેવાની પરવાનગી ૭ દિવસ અગાઉ કાઢી આપવામાં આવશે. પરવાનગી વગર ભવનનો ઉપયોગ કરવા દેવામાં આવશે નહીં.
- (૧૨) આ ભવનમાં કોઈપણ જાતની રસોઈ બનાવવા દેવામાં આવશે નહીં. માત્ર ઠંડા પીણાં, આઈસ્ક્રીમ અને ચ્હા-કોફીનો જ ઉપયોગ કરી શકાશે. કોઈપણ પ્રકારનો અલ્પાહાર કે ભોજન સમારંભ ગોઠવી શકાશે નહીં.
- (૧૩) કચરો, એઠવાડ વિગેરે મહાનગરપાલિકાની કચરાપેટીમાં નાખવાની તેમજ અન્ય કોઈપણ જગ્યાએ ગંદકી ન કરવાની અને થાય તો તે દુર કરવાની જવાબદારી ભવન ભાડે રાખનારની રહેશે.
- (૧૪) પ્રસંગ / કાર્યક્રમ પતી ગયા બાદ ભવનનો કબજો જરૂરી સફાઈ કરીને અરજદારે સોંપવાનો રહેશે.
- (૧૫) સરકારશ્રીએ બંધી ફરમાવેલ પીણું કે પદાર્થ ભવનમાં લાવી શકાશે નહીં તેમજ ઉપયોગ કરી શકાશે નહીં.
- (૧૬) ભવનની અંદર ફટાકડા, દારૂખાનું કે સળગી ઉઠે તેવી વસ્તુઓનો ઉપયોગ કરી શકાશે નહીં.
- (૧૭) લાઉડ સ્પીકર સરકારશ્રીએ / પોલીસખાતાએ નક્કી કરેલ સમય દરમ્યાન જ વાપરી શકાશે તેમજ વોલ્યુમ ધીમું રાખવાનું રહેશે. ભવનના કમ્પાઉન્ડના દરવાજા ઉપર અથવા બહાર લાઉડ સ્પીકર મુકી વગાડી શકાશે નહીં. લાઉડ સ્પીકરના અવાજ બાબતે આજુબાજુના રહીશો ધ્વારા ફરિયાદ આવ્યેથી અરજદારે લાઉડ સ્પીકર બંધ કરવાનું રહેશે.
- (૧૮) પ્રસંગ / કાર્યક્રમ દરમ્યાન વપરાયેલ વીજળી ચાર્જ નક્કી થયા મુજબ અરજદારે અલગ ભરવાનો રહેશે. / અથવા ડિપોઝીટમાંથી સદર રકમ કાપી લેવામાં આવશે.
- (૧૯) વપરાશ માટેના પાણીની વ્યવસ્થા છે, પરંતુ ઉપયોગ કરનારને વધારે પીવાનું પાણીની જરૂરીયાત હોય તો તેમણે સ્ટોર કરવા અથવા વધારાની જરૂરીયાત મુજબના પાણીની વ્યવસ્થા અરજદારે કરવાની રહેશે.
- (૨૦) ભવનના વપરાશ દરમ્યાન મહાનગરપાલિકાની કોઈપણ મિલકત અથવા ચીજ વસ્તુને નુકશાન થશે તો સઘળી જવાબદારી અરજદારની રહેશે. અને નુકશાનીની રકમ અરજદારની ડિપોઝીટમાંથી કાપી લેવામાં આવશે.

- (૨૧) પ્રસંગ / કાર્યક્રમ પુરો થયા પછી સાધારણ રીતે ડિપોઝીટની રકમ ૧ માસમાં પરત કરવામાં આવશે. તે સમય દરમ્યાન ડિપોઝીટની રકમ પરત ન થાય તો જે તે વ્યક્તિ/સંસ્થાએ અરજી કરવાની રહેશે.
- (૨૨) ભવન ભાડે આપવો કે તે બાબતની સત્તા સક્ષમ સત્તાધીશને અબાધિત છે થયેલ બુકીંગ જરૂર જણાય તો કોઈપણ કારણો આપ્યા સિવાય રદ કરી શકાશે અને તે અંગે કોઈપણ જાતની નુકશાની કે વળતર માટે મહાનગરપાલિકા જવાબદાર રહેશે નહીં.
- (૨૩) જો ભવનનો ઉપયોગ ન કરવો હોય તો વપરાશના આઠ દિવસ અગાઉ અરજી કર્યેથી અને ભવન તે જ તારીખે બીજાને આપવામાં આવશે તો ભરેલી ફીની રકમ માંથી ૫૦% કેન્સેલેશન ચાર્જ કાપી લઈ બાકીની ફી ડિપોઝીટ સાથે રીફંડ આપવામાં આવશે, પરંતુ તે તારીખે પ્લોટ બુક ન થાય તો ૭૫% કેન્સેલેશન ચાર્જ કાપી લઈ બાકીની ફી ડિપોઝીટ સાથે રીફંડ આપવામાં આવશે. આઠ દિવસ અગાઉ ભવન કેન્સલ કરવાની અરજી આપી નહીં હોય તો ફક્ત ડિપોઝીટની રકમ પરત મળશે.
- (૨૪) આ નિયમોનો કોઈપણ વ્યક્તિ અથવા સંસ્થા વધુ પડતી રીતે / અવાર નવાર ભંગ કરે તો તેઓનું નામ બ્લેક લીસ્ટ ઉપર મુકવામાં આવશે અને ત્યારબાદ તેઓને ભવન ભાડે આપવામાં આવશે નહીં.
- (૨૫) પાણી પુરવઠો જરૂરીયાત મુજબ જ વાપરવાનો રહેશે. પાણીનો બગાડ કોઈપણ સંજોગોમાં કરવાનો રહેશે નહીં. પાણીનો નિકાલ ચોકડી મારફતે ટ્રેનેજ લાઈનમાં કરવાનો રહેશે. ચોકડી સિવાય અન્ય જગ્યાએ પાણી છોડવામાં આવશે અથવા ગંદકી કરવામાં આવશે તો અરજદારની સામે ન્યુસન્સ કેસ કરવામાં આવશે. તથા દંડની રકમ વસુલ લેવામાં આવશે.
- (૨૬) ઝાડ, કુલ-છોડ અથવા લોનને નુકશાન કરવું નહીં. તેમજ તોડવા નહીં.
- (૨૭) પાર્કિંગની વ્યવસ્થા ફોયરમાં પાર્કિંગ સ્થળે કરવાની રહેશે કોઈપણ સંજોગોમાં રસ્તા ઉપર પાર્કિંગ કરવાનું રહેશે નહીં. અરજદારે ભવનમાં પાર્કિંગની જગ્યાએ વ્યવસ્થિત પાર્કિંગ માટે સીક્યોરીટી ગાર્ડ / વોચમેન તેઓના ખર્ચે રાખવાના રહેશે.
- (૨૮) ભવનના હયાત બાંધકામમાં કોઈપણ પ્રકારનું એડીશનલ ઓલ્ટરેશન કે ફેરફાર કરી શકશે નહીં.
- (૨૯) ભવન, નાટક, જલસા, નૃત્ય, ગરબા, કવ્વાલી, મ્યુઝીકનાઈટસ, ડેમોસ્ટ્રેશન વિગેરે માટે કોઈપણ સંજોગોમાં ભાડે આપવામાં આવશે નહીં. સાર્વજનિક હેતુઓ માટે કામ કરતાં રજીસ્ટર્ડ થયેલ જાહેર ટ્રસ્ટ એસોસીએશનો શૈક્ષણિક સંસ્થાઓને સદર ભવન ખાસ કેસ તરીકે ફાળવી શકાશે.
- (૩૦) સામાજિક પ્રસંગો (જમણવાર સિવાય), ધાર્મિક પ્રસંગો, વ્યાખ્યાન, શૈક્ષણિક કે સાંસ્કૃતિક પ્રસંગ, ધાર્મિક સપ્તાહ, સેમીનાર વિગેરે માટે જ ભવન ભાડે આપવામાં આવશે.
- (૩૧) રજીસ્ટર ચેરીટેબલ ટ્રસ્ટ ધ્વારા ચેરીટી કમિશનરશ્રીનું એન. ઓ. સી. મેળવી ટ્રસ્ટના હેતુઓ માટે શૈક્ષણિક, સામાજિક અથવા ધાર્મિક હેતુ માટે ફંડ એકત્ર કરવા કોઈ પ્રોગ્રામનું આયોજન કરવામાં આવે તો કમિશનરશ્રીની મંજૂરી થી તેઓને ભવન ભાડે આપી શકાશે.
- (૩૨) ઉપર જણાવ્યા મુજબના પ્રસંગોએ ભવનનું બુકીંગ ન હોય તો પ્રદર્શન તથા વેચાણ માટે નિર્ધારિત સમય માટે સદરહું ભવન ભાડે આપવાની સત્તા કમિશનરશ્રીને રહેશે. અને તે માટે ભાડું તથા ડિપોઝીટ નકકી કરેલ ભાડા અને ડિપોઝીટ કરતા ત્રણગણું રહેશે.
- (૩૩) જો ભવનનું બુકીંગ કરાયેલ તારીખે ભવનનો ઉપયોગ કરવાનો ન હોય તો આઠ દિવસ અગાઉ બુકીંગની તારીખ બદલવા ઝોનલ ઓફિસરશ્રીને લેખિત અરજી કરી રૂ. ૨૦૦/- (અંકે રૂપિયા બસો પુરા) ની રકમ તારીખ બદલવા માટેની ફી ભર્યેથી નિયમોને આધિન ભવનની તારીખ બદલી આપવામાં આવશે (જો અન્ય વ્યક્તિ અથવા સંસ્થા ધ્વારા તે તારીખે ભવન બુક કરાવ્યું ન હોય તો)
- (૩૪) કરેલ બુકીંગ કેન્સલ થાય તો તેના ફરી બુકીંગ માટે વેઈટીંગ લીસ્ટમાં પ્રાયોરીટી મુજબ નામ નોંધવામાં આવશે. / બુકીંગ કરવામાં આવશે.
- (૩૫) અરજદારે નિયત ફોર્મમાં મંડપ કોન્ટ્રાક્ટરનું ઈલેક્ટ્રીફીકેશન રોશની કોન્ટ્રાક્ટરનું તથા કેટર્સનું નામ, સરનામું જણાવવાનું રહેશે.
- (૩૬) ઈલેક્ટ્રીફીકેશન તથા રોશનીને લગતી તમામ કામગીરી લાયસન્સ ધરાવતા ઈલેક્ટ્રીક કોન્ટ્રાક્ટર પાસે જ કરાવવાની રહેશે.
- (૩૭) શોટ સર્કીટ, આગ, અકસ્માત, ગુન્હો વિગેરેના બનાવોમાં તમામ જવાબદારી અરજદારની રહેશે.
- (૩૮) બુકીંગના આગળના દિવસો જો ભવન ખાલી હશે તો રૂ. ૫૦૦/- (અંકે રૂપિયા પાંચસો પુરા) વધારાનું ભાડું લઈ આગલી રાત્રે ૧૨-૦૦ વાગ્યાથી સવારના ૬-૦૦ વાગ્યા સુધીમાં વધારાના સમય માટે ઝોનલ ઓફિસરશ્રીની મંજૂરી થી આપી શકાશે.

- (૩૯) ભવન વપરાશ ચાલુ કરતાં અગાઉ અને કબજો પરત કરતી વખતે ઈ.ચા. કર્મચારી સાથે દરેક વસ્તુ ચેક કરી લેવાની રહેશે. કબજો સંપૂર્ણ સારી હાલતમાં મળેલ છે તે બાબતનું પ્રમાણપત્ર ભવન ઈ.ચા. પાસેથી મેળવી ડિપોઝીટના રીફંડની અરજ સાથે બીડવાની રહેશે.
- (૪૦) ભવનમાં વેચાણ માટે પાનનો ગલ્લો, લારી, ખુમ્યો રાખવા દેવામાં આવશે નહીં.
- (૪૧) ભવનમાં રોકડ રકમ, દાગીના તથા અન્ય વસ્તુઓ ગુમ થાય તો તે માટે મહાનગરપાલિકા કે તેનો કોઈપણ સ્ટાફ જવાબદાર રહેશે નહીં.
- (૪૨) અનુસુચિત જાતિ અને અનુસુચિત જનજાતિની વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓને ભવનના ભાડા તથા ડિપોઝીટમાં ૬૫% રાહત આપવાની રહેશે.
- (૪૩) ઈલેક્ટ્રીક ફઈલ્યોર અથવા પાવર કટના પ્રસંગે લાઈટીંગ માટે અરજદારે જનરેટર રાખવાનું રહેશે. જે અંગે મહાનગરપાલિકાની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહીં.
- (૪૪) ઉપરોક્ત નિયમોના અર્થઘટન અંગે કોઈ મતભેદ ઉભા થાય તો તે અંગે મ્યુ. કમિશનરશ્રીનું અર્થઘટન આખરી ગણાશે.
- ઉપરોક્ત નિયમો મેં વાંચ્યા છે, જેનું પાલન કરવા ખાત્રી આપુ છું.

તારીખ :-

અરજદારની સહી

ફકત ઓફિસ કામ માટે

(૧)	ભવનના બુકીંગ માટે ડિપોઝીટ રૂા. ૨૦૦૦/- દરેક દિવસ દીઠ રૂા. ૨૦૦૦/- x	=	_____
(૨)	ભવનનું એક દિવસનું ભાડું રૂા. ૧૦૦૦/- દિવસ દીઠ રૂા. ૧૦૦૦/- x	=	_____
(૩)	સાફ સફાઈ પેટે ચાર્જ રૂા. ૨૦૦/- દિવસ દીઠ રૂા. ૨૦૦/- x	=	_____
(૪)	વીજળી વપરાશનો ચાર્જ રૂા. ૨૦૦/- અથવા રૂા. ૨૦૦/- x ઈલેક્ટ્રીક કંપની ધ્વારા નક્કી થયેલ ભાવ વત્તા ૨૫% (મીટર રેન્ટ તેમજ અન્ય વહીવટી ચાર્જસ બેમાંથી જે વધુ હોય)	=	_____
(૫)	સાર્વજનિક હેતુઓ માટે કામ કરતા રજીસ્ટર્ડ જાહેર ટ્રસ્ટો, એસોસીએશનો, શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ માટે નિયમમાં જણાવેલ હેતુઓ માટે રૂા. ૭૫૦/- રૂા. ૭૫૦/- x	=	_____

કુલ વસુલ લેવાજોગ થતી રકમ.....

રૂા. _____

કુલ પરત કરવા જોગ થતી રકમ.....

રૂા. _____