

૧	સંસ્થાની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	<p>સંસ્થાના કાર્યો બી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯ સેક્શન ૬૬(૨૨)" સ્થાપના અને જાળવણી અથવા લાઈબ્રેરીઓ, સંગ્રહાલય અને આર્ટ ગેલેરીઓ, વનસ્પતિ અથવા પ્રાણી સંગ્રહ અને ત્યાં મકાન બાંધકામની ખરીદી સુરત મહાનગરપાલિકા સંચાલિત સાયન્સ સેન્ટર સુરત સંકુલનાં વિવિધ વિભાગો નીચે મુજબ છે.</p> <table border="0"> <tr><td>૧. ફન સાયન્સ ગેલેરી</td><td>- ૧</td></tr> <tr><td>૨. મ્યુઝિયમ</td><td>- ૧</td></tr> <tr><td>૩. પ્લેનેટેરીયમ</td><td>- ૨</td></tr> <tr><td>૪. ડાયમંડ ગેલેરી</td><td>- ૧</td></tr> <tr><td>૫. આર્ટ ગેલેરી</td><td>- ૧</td></tr> <tr><td>૬. ઓડીટોરીયમ</td><td>- ૧</td></tr> <tr><td>૭. એમ્ફી થીયેટર</td><td>- ૧</td></tr> <tr><td>૮. સોવેનીયર શોપ</td><td>- ૧</td></tr> <tr><td>૯. ડી થીયેટર</td><td>- ૧</td></tr> <tr><td>૧૦. પાવર ઓફ પ્લે ગેલેરી</td><td>- ૧</td></tr> <tr><td>૧૧. ગજેબો</td><td>- ૧</td></tr> <tr><td>૧૨. એન્ટ્રી પ્લાઝા અને પાર્ક</td><td></td></tr> <tr><td> એકઝીબીટસ</td><td>- ૧</td></tr> <tr><td>કુલ</td><td>૧૩</td></tr> </table>	૧. ફન સાયન્સ ગેલેરી	- ૧	૨. મ્યુઝિયમ	- ૧	૩. પ્લેનેટેરીયમ	- ૨	૪. ડાયમંડ ગેલેરી	- ૧	૫. આર્ટ ગેલેરી	- ૧	૬. ઓડીટોરીયમ	- ૧	૭. એમ્ફી થીયેટર	- ૧	૮. સોવેનીયર શોપ	- ૧	૯. ડી થીયેટર	- ૧	૧૦. પાવર ઓફ પ્લે ગેલેરી	- ૧	૧૧. ગજેબો	- ૧	૧૨. એન્ટ્રી પ્લાઝા અને પાર્ક		એકઝીબીટસ	- ૧	કુલ	૧૩
૧. ફન સાયન્સ ગેલેરી	- ૧																													
૨. મ્યુઝિયમ	- ૧																													
૩. પ્લેનેટેરીયમ	- ૨																													
૪. ડાયમંડ ગેલેરી	- ૧																													
૫. આર્ટ ગેલેરી	- ૧																													
૬. ઓડીટોરીયમ	- ૧																													
૭. એમ્ફી થીયેટર	- ૧																													
૮. સોવેનીયર શોપ	- ૧																													
૯. ડી થીયેટર	- ૧																													
૧૦. પાવર ઓફ પ્લે ગેલેરી	- ૧																													
૧૧. ગજેબો	- ૧																													
૧૨. એન્ટ્રી પ્લાઝા અને પાર્ક																														
એકઝીબીટસ	- ૧																													
કુલ	૧૩																													
૨	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	<p>ચીફ ક્યુરેટર અને સેક્શન ઓફિસરની સત્તાઓ અલગ પાના પર છે.</p> <p>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ફરજ નીચે મુજબ છે:</p> <p>ચીફ ક્યુરેટર</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ સ્થાયી સમિતિ તથા કમિશનરશ્રી દ્વારા ડેલીગેટ થયેલ પાવરમાં જણાવ્યા મુજબની કામગીરી. ○ સાયન્સ સેન્ટર સંકુલની તમામ પ્રકારની કામગીરી કરાવવી. ○ નવા પ્રદર્શન, વર્ક શોપનું આયોજન કરાવવું. ○ મ્યુઝિયમ શોપ/ સોવેનીયર શોપમાં વેચવા માટે જરૂરી સાધન સામગ્રી લાવી વસ્તુ તૈયાર કરાવવી. ○ પ્રકાશનો વિગેરે તૈયાર કરવા. ○ નવી દુર્લભ કલા કૃતિઓની ખરીદી સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મેળવી કરવી. રાષ્ટ્રીય કક્ષાના પ્રદર્શનોનું આયોજન કરાવવું, રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય પ્રદર્શનોમાં ભાગ લેવડાવવો. ○ સાયન્સ સેન્ટર ખાતે મુલાકાતીઓને સાંભળવા અને સમજ આપવી. ○ સાયન્સ સેન્ટર સંકુલ ખાતે આવેલ ઓડીટોરીયમ, આર્ટ ગેલેરી, એમ્ફી થીયેટરને જે તે સમયે ભાડે આપવામાં આવે ત્યારે તેની નોંધ રાખવી ○ ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી મળતી લેખિત/મૌખિક સુચનાનું પાલન કરવું. <p>ક્યુરેટર (સાયન્સ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ફન સાયન્સ ગેલેરી અને પાવર ઓફ પ્લે ગેલેરીની દેખરેખ/ સુપરવિઝન તથા એકઝીબીટસનાં મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી. ○ સ્કુલનાં બાળકોને વિજ્ઞાનમાં રસ પડે તે માટે સાયન્સને લગતાં પ્રોજેક્ટ તેમજ વિજ્ઞાન મેળાનું આયોજન ○ સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા જુદા જુદા પ્રદર્શનમાં ભાગ લેવા જરૂરિયાત મુજબ સ્ટોલ/ એકઝીબીટસ તૈયાર કરવા ○ ફન સાયન્સ ગેલેરી માટે એકઝીબીટસ અંગેની માહિતી એકત્રીત કરવી તથા તેને પ્રદર્શિત કરવા અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે ચર્ચા વિચારણા કરી વખતોવખત નવા એકઝીબીટસ તૈયાર કરાવવા. ○ ડે ટુ ડે ફન સાયન્સ ગેલેરી, ડાયમંડ ગેલેરી તથા પ્લેનેટેરીયમ ચાલુ અને બંધ કરવા અંગે સંપૂર્ણ દેખરેખ/ સુપરવિઝન કરવું ○ ડી થીયેટરની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી અને વખતો વખત ટેકનીકલ સ્ટાફની સાથે રહી સદર કામગીરી બાબતે ઉપરી અધિકારીશ્રીને વખતોવખત વાકેફ કરવા ○ સાયન્સ સેન્ટર સુરતનાં ઈન્સ્યોરન્સ અને હાઉસકીર્પીંગની કામગીરી અને તેને લગતા રીપોર્ટ ○ સમર કેમ્પની કામગીરી ○ વહીવટી કામગીરી જેવી કે મહેકમ, આર.ટી.આઈ., વેબસાઈટ, ડેડ સ્ટોક, સ્ટોર્સ વિગેરેનાં રીપોર્ટ ○ તાબા હેઠળનાં કર્મચારીની રજાઓ મંજૂર કરી ચીફ ક્યુરેટરને ધ્યાને મુકવું ○ અન્ય ગેલેરી જેવી કે પોલાર સાયન્સ, કન્સેપ્શન ઓફ કોસમોસ તથા 																												

		<p>ફાયબર ફેક્ટસ-ધી સ્ટોરી ઓફ ટેક્સટાઇલ વિગેરે ગેલેરીઓ શરૂ કરવામાં આવનાર હોય તો તે માટે ચાલુ ડેવલપમેન્ટ દરમ્યાન ધ્યાન આપવું સંલગ્ન ડેબરેખ/ સુપરવિઝન કરવું અને ડે ટુ ડે ડેબરેખ રાખવી અને ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી મળતી લેખિત/ મૌખિક સુચનાનું પાલન કરવું</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ક્યુરેટર (મ્યુઝિયમ) જ્યારે પણ રજા હોય કે અન્ય કારણસર હાજર ન હોય તેવા સમયે તેમની કામગીરી પણ સંભાળવાની રહેશે તેમજ આવનાર મુલાકાતીઓને માર્ગદર્શન આપવું તથા ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી મળતી લેખિત/ મૌખિક સુચનાનું પાલન કરવું <p>ક્યુરેટર (મ્યુઝિયમ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ મ્યુઝિયમની તમામ પ્રકારની કામગીરી જેવી કે ડિસ્પ્લે, વખતોવખત કલાકૃતિઓને બદલાવવાની કામગીરી, ફિલ્મ, મ્યુઝિયમની ગેલેરીઓનાં શો-કેસોની જાળવણી ડિસ્પ્લેની કામગીરી કાળજી પૂર્વક કરાવવી, ડે ટુ ડે મ્યુઝિયમ તેમજ આવનાર નવી ગેલેરીઓને ચાલુ અને બંધ કરવા અંગે સંપૂર્ણ ડેબરેખ/ સુપરવિઝન વિગેરે ○ વખતોવખત ટેમ્પરરી એકઝીબીશનનું આયોજન, મ્યુઝિયમનાં વિકાસ માટે ગવર્નમેન્ટ ગ્રાન્ટની કામગીરી, સંકુલના બાળકોને પ્રોત્સાહિત કરવા સ્કુલ સાથે સંકલન કરી કાર્યક્રમનું આયોજન ○ મ્યુઝિયમ ખાતે આવેલ બેઝમેન્ટમાં રીઝર્વ કલેક્શનની નિયમિત જાળવણી રાખવી તેમજ સમયાંતરે તેનું ચેકીંગ ○ સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા જુદા જુદા રાષ્ટ્રીય/ આંતરરાષ્ટ્રીય પ્રદર્શનમાં ભાગ લેવા જરૂરીયાત મુજબ સ્ટોલ/ એકઝીબીટસ તૈયાર કરવા વિવિધ પબ્લીકેશન પ્રસિધ્ધ કરવા ○ મ્યુઝિયમની કલાકૃતિઓનું ડોક્યુમેન્ટેશનની કામગીરી (તાકીદે પૂર્ણ કરવી) ○ આર્ટ ગેલેરી, એમ્ફી થીયેટર અને ઓઠડીટોરીયમમાં જે તે સમયે કાર્યક્રમ હોય તે સમયે હાજર રહેવું અને તેનાં રીપોર્ટ રજૂ કરવા ○ મ્યુઝિયમની કલાકૃતિઓનાં ઈન્સ્યોરન્સની કામગીરી ○ વહીવટી કામગીરી જેવી કે પર્સનલ એડવાન્સનાં બીલો વહીવટી અહેવાલ વિગેરેનાં રીપોર્ટ ○ સાયન્સ સેન્ટર સુરતનાં બાગયતની ડેબરેખ અને તે અંગેની તમામ પ્રકારની વહીવટી કામગીરી ○ ક્યુરેટર (સાયન્સ) જ્યારે પણ રજા હોય કે અન્ય કારણસર હાજર ન હોય તેવા સમયે તેમની કામગીરી પણ સંભાળવાની રહેશે તેમજ આવનાર મુલાકાતીઓને માર્ગદર્શન આપવું તથા ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી મળતી લેખિત/ મૌખિક સુચનાનું પાલન કરવું. <p>આસી. ઈજનેર (ઈલેક્ટ્રીકલ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ સાયન્સ સેન્ટર સુરત ખાતેના વિવિધ ઈલેક્ટ્રીકલ સાધનોનું ઈન્સ્ટોલેશન અને જાળવણી કરવી અને ડેબરેખ રાખવી. ○ વિવિધ સપ્લાય કરતી કંપનીઓ જેવીકે ટોરેન્ટ પાવર લિ., ગુજરાત ગેસ કું. લિ., બી.એસ.એન.એલ. સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો. ○ સાયન્સ સેન્ટરને લગતા ઈલેક્ટ્રીકલ અને એરકંડીશનનાં સાધન-સામગ્રી ખરીદવા અંગેની કામગીરી કરવી. ○ સાયન્સ સેન્ટરનાં ઈલેક્ટ્રીકલ અને એરકંડીશનને લગતા ટેન્ડરો મંજૂર કરાવવાની કામગીરી કરવી. ○ સાયન્સ સેન્ટર સ્થિત આર્ટ ગેલેરી, ઓઠડીટોરીયમ તથા એમ્ફી થીયેટરમાં જાહેર કાર્યક્રમોમાં ઉપસ્થિત રહીને ઈલેક્ટ્રીકલ અને એરકંડીશનીંગની કાર્યવાહીની ડેબરેખ રાખવી. ○ ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી મળતી લેખિત/મૌખિક સુચનાનું પાલન કરવું. <p>ગેલેરી આસીસ્ટન્ટ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ મ્યુઝિયમના ગેલેરીઓનાં શોકેસની જાળવણી, ડિસ્પ્લેની કામગીરી, મુલાકાતીઓને માર્ગદર્શન આપવું. ○ મ્યુઝિયમનાં ડોક્યુમેન્ટેશનને લગતી દરેક પ્રકારની કામગીરી કરવી, પ્રદર્શન કરવા સહાય કરવી. ○ મ્યુઝિયમ બંધ કરાવવાની જવાબદારી નિભાવવી ○ વખતો વખત ખાતાના વડાશ્રી દ્વારા જે કોઈ કામગીરી લેખિત / મૌખિક સૂચના આપી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરીઓ કરવાની રહેશે. <p>પર્સોનેલ ઓફિસર</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ સ્થાયી સમિતિ તથા કમિશનરશ્રી દ્વારા ડેલીગેટ થયેલ પાવરમાં જણાવ્યા મુજબની કામગીરી.
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> ○ સાયન્સ સેન્ટરની મેહકમને લગતી રીક્રૂપમેન્ટ તથા તેને આનુસાંગિક તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી. <p>ડે.એકાઉન્ટન્ટ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ સ્થાયી સમિતિ તથા કમિશનરશ્રી દ્વારા ડેલીગેટ થયેલ પાવરમાં જણાવ્યા મુજબની કામગીરી ○ સાયન્સ સેન્ટરના હિસાબી બાબતોને જેવી કે આવક/જાવક, ખરીદી બીલ વિગેરેને લગતી તમામ પ્રકારની કાર્યવાહીની દેખરેખ રાખવી. ○ સાયન્સ સેન્ટરને લગતું અંદાજપત્ર તૈયાર કરાવવું. <p>સેક્શન ઓફિસર</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ સ્થાયી સમિતિ તથા કમિશનરશ્રી દ્વારા ડેલીગેટ થયેલ પાવરમાં જણાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવી. ○ સાયન્સ સેન્ટરની વહીવટી કામગીરી, વખતો વખત તમામ ચીજ વસ્તુઓના સ્ટોક, વેચાણ, મ્યુઝિયમ આઉટ લુક, પર્સનલ એડવાન્સ, સ્ટોક બુક, રેકર્ડો વિગેરેની જાતે ચકાસણી કરવી. ○ વખતો વખત હાજરીપત્રકની ચકાસણી કરવી, વિવિધ પ્રદર્શનોમાં સ્ટાફની ગોઠવણી કરવી. ○ ખાતાના વડાશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ સંપર્કમાં રહી તમામ કામગીરી કરવી. ○ વિવિધ નોંધો તૈયાર કરાવવી, ઓફિસના કામને લગતી ફાઇલોની જાળવણી અને વ્યવસ્થિત ગોઠવણી કરવી. વાર્ષિક અહેવાલ, આમંત્રણ પત્રિકા તથા પ્રેસ નોટ તૈયાર કરાવવી. ○ વિવિધ પ્રદર્શનોમાં હાજરી આપવી અને ઓડિટોરીમ અને આર્ટ ગેલેરીમાં થતા કાર્યક્રમોમાં જરૂરી સ્ટાફની ગોઠવણી કરવી. ○ સાયન્સ સેન્ટર દ્વારા જે તે સમયે ઈનડોર આઉટડોર પ્રદર્શન કરવાના હોય ત્યારે સામાન જે તે સ્થળે પહોંચાડવાનો અને જે તે સમયે એકઝીબીશન પૂર્ણ થાય ત્યારે સામાન પરત લાવવાની કામગીરી કરાવવી ○ ક્યુરેટર, ચીફ ક્યુરેટર તથા વિભાગીય વડાશ્રીની સુચના મુજબ કામ કરવું. <p>મેઈન્ટેનન્સ આસી. (ઈલેક્ટ્રીકલ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ સાયન્સ સેન્ટર ખાતેના વિવિધ ઈલેક્ટ્રીકલ સાધનોનું અને એરકન્ડીશન સીસ્ટમનું ઈન્સ્ટોલેશન અને જાળવણી કરવી અને દેખરેખ રાખવી. ○ સાયન્સ સેન્ટર ખાતેના ઈલેક્ટ્રીકલ/ એરકન્ડીશનીંગ બાબતના વિવિધ કામો બાબતે ઉપરી અધિકારી/ આસી.ઈજનેર(ઈલે.)ની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું અને સબઓર્ડીનેટ સ્ટાફની વિવિધ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી અને જરૂરી સુચના આપવી. ○ સાયન્સ સેન્ટર સ્થિત આર્ટ ગેલેરી, ઓડિટોરીયમ તથા એમ્ફી થીયેટરમાં જાહેર કાર્યક્રમોમાં ઉપસ્થિત રહીને ઈલેક્ટ્રીકલ અને એરકન્ડીશનીંગની કાર્યવાહીની દેખરેખ રાખવી. ○ ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી મળતી લેખિત/મૌખિક સુચનાનું પાલન કરવું. <p>હેડ ક્લાર્ક</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ખાતાકીય વડા અને ઉપરી અધિકારીઓની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી. ○ સાયન્સ સેન્ટરના ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી તથા ટીકીટ કાઉન્ટરની તમામ કામગીરીનું સંકલન, વ્યવસ્થિતરીતે સુપરવીઝન કરવું. ટીકીટ વિન્ડો પર આવેલી રોકડ રકમ ભરણાં અંગેની તમામ જવાબદારી નિભાવવી. ઓડિટવાંધાની કામગીરી, ગ્રાન્ટ મેળવવી તથા ગ્રાન્ટની રકમ જમા કરાવવા બાબતની કાર્યવાહી સમયસર કરવી. ○ વાર્ષિક રીપોર્ટની જાળવણી કરવી, પ્રદર્શનોની પ્રેસ નોટ તૈયાર કરવી, એમ્ફી થીયેટર, ઓડિટોરીયમ અને આર્ટ ગેલેરીમાં થતા કાર્યક્રમોમાં હાજર રહેવું. ○ સેક્શન ઓફિસરની ગેરહાજરીમાં સેક્શન ઓફિસર તરીકે ફરજ બજાવવાની રહેશે. <p>સ્ટેનો</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ વિભાગીયવડા / ખાતાકીયવડાના તાબા હેઠળ રહી કામગીરી કરવી તથા મ્યુઝિયમમાં આવતા તમામ મુલાકાતીઓને માર્ગદર્શન આપવું અને તેઓ શિસ્ત અને શાંતિ જાળવે તે અંગે તકેદારી રાખવી. <p>પ્લેનેટેરીયમ ગાર્ડ/ ઓપરેટર</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ પ્લેનેટેરીયમમાં પ્રવેશતા મુલાકાતીઓની તકેદારી રાખવી તથા પ્લેનેટેરીયમમાં જે શો બતાવવામાં આવે તે સંબંધિત સમજણ આપવી અને સાધન-સામગ્રીની કાળજી લઈ જો કોઈ ખામી હોય તો ઉપરી અધિકારીને જાણ કરવી. ગ્રપ શોનું આયોજન કરવું, આકાશ દર્શન કરાવવું, પ્રદર્શન
--	--	---

		<p>માટેની એકઝીબીટસ પેનલો તૈયાર કરાવવી અને જ્યારે જરૂરીયાત હોય ત્યારે ખાતાક્રિય વડાશ્રી અને ઉપરી અધિકારી સાથે રહી કામગીરી કરવી.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ખગોળીય ઘટના જે તે સમયે થાય ત્યારે મુલાકાતીઓને બતાવવી અને આ અંગેના પ્રદર્શનોનું આયોજન કરવું. <p>લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ફન સાયન્સ ગેલેરીમાં આવેલ એકઝીબીટસની માહિતી મુલાકાતીઓને આપવી. ○ ફન સાયન્સ ગેલેરીની ટેબલ/ સુપરવિઝન તથા એકઝીબીટસનાં મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી ○ ફન સાયન્સ ગેલેરી માટે એકઝીબીટસ અંગેની માહિતી એકત્રીત કરવી તથા તેને પ્રદર્શિત કરવા અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે ચર્ચા વિચારણા કરી વખતોવખત નવા એકઝીબીટસ તૈયાર કરાવવા. ○ ડે ટુ ડે ફન સાયન્સ ગેલેરી ચાલુ અને બંધ કરવા અંગે સંપૂર્ણ ટેબલ/ સુપરવિઝન કરવું. ○ સ્કુલનાં બાળકોને વિજ્ઞાનમાં રસ પડે તે માટે સાયન્સને લગતાં પ્રોજેક્ટ તેમજ વિજ્ઞાન મેળામાં ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવી. ○ સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા જુદા જુદા પ્રદર્શનમાં ભાગ લેવા જરૂરિયાત મુજબ સ્ટોલ/ એકઝીબીટસ તૈયાર કરવા ○ ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા જે કોઈ કામગીરી લેખિત/ મૌખિક સૂચના આપી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરીઓ કરવી. <p>સીનીયર કલાર્ક</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ સાયન્સ સેન્ટરના વિવિધ પ્રકારના કરવાજોગ/ કરાવવાજોગ કામોની જેવાકે ઈન્સ્યોરન્સના પ્રિમીયમ ભરાવા તેમજ ઈન્સ્યોરન્સની પોલિસી રીન્યુ કરાવવા તથા તે અંગેના પેપર્સની જાળવણી કરવાની કામગીરી કરવી. દરખાસ્ત તૈયાર કરી જમા કરાવવી, બજેટને લગતી કામગીરી, સર્વિસ બુકની જાળવણી કરવી, લીવ ડેટા તૈયાર કરવા, ખર્ચ પત્રકની જાળવણી, હાજરીપત્રક તૈયાર કરી જાળવણી કરવી અને સાયન્સ સેન્ટરની મુલાકાતે આવેલ મુલાકાતીઓને જરૂર પડે ત્યારે માહિતી આપવી, ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર, સ્ટોક બુક રજીસ્ટર, સેન્ટ્રલ સ્ટોર, સોવેનીયર શોપની સ્ટોક બુકની જાળવણી કરવી. <p>કલાર્ક કમ ફોટોગ્રાફર</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ફોટોગ્રાફી, કેટલોગ કાર્ડ, ફોટોગ્રાફી રજીસ્ટર, ડોક્યુમેન્ટેશન, એકઝીબિશન ફોટોગ્રાફી, ફોટોગ્રાફસ આલ્બમ, ડીસ્ક્લે, આઉટ ડોર ફોટોગ્રાફી તેમજ ફોટોગ્રાફીને લગતી બીજી કામગીરી કરવી. મ્યુઝિયમ એકઝીબિશન લેઆઉટ ડીસ્ક્લે, ફોટોગ્રાફીને લગતા રજીસ્ટર તૈયાર કરવા, પ્રેસ રીલીઝનું ફાઈલીંગ કરાવવું. મ્યુઝિયમ બંધ કરાવવાની જવાબદારી નિભાવવી. ○ અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા જે કોઈ કામગીરી લેખિત/ મૌખિક સૂચના આપી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરીઓ કરવી. <p>ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ હાઉસકીર્પીંગનાં બીલ બનાવવાની કામગીરી, કોમ્પ્યુટર ઓપરેટરની હાજરી, હેરીટેજ અંગેની ફાઈલ કામગીરી તથા ઈન્સ્યોરન્સની કામગીરી કરવી. આવેલ તમામ ટેન્ડરોની ફાઈલ ચલાવવી તેની સીક્યુરીટી ડીપોઝીટ જમા કરાવવી. ○ મ્યુઝિયમ શોપનું સંચાલન કરવું, સોવેનીયર શોપમાંથી ચીજ વસ્તુઓનું વેચાણ કરવું, રસીદ બનાવવી અને પૈસા લેવા અને હિસાબી ખાતામાં જમા કરાવવા. ○ ટીકીટ આપવી, ઓડિટોરીયમ, આર્ટ ગેલેરી તથા એમ્ફી થીયેટરને લગતી ફીની રસીદ બનાવવી. ○ મુલાકાતીઓને ફન સાયન્સ ગેલેરીમાં આવેલા જુદા જુદા એકઝીબીટસ વિજ્ઞાનના કયા નિયમોને આધારે છે તે બાબતે જ્ઞાન / સમજ આપવી અને માહિતગાર કરવા. એકઝીબીટસનું નિયમિત રીતે મેઈન્ટેનન્સ કરવું. ○ આર્ટ ગેલેરી, ઓડિટોરીયમ તથા એમ્ફી થીયેટરના ભાડાની વસુલાત કરવી અને કાર્યક્રમ સમયે હાજર રહેવું. ઉપરાંત બીલ બનાવવાની કામગીરી કરવી. ○ આઉટવર્ડ – ઈનવર્ડની કામગીરી કરવી બહારથી આવતી ટપાલોના વિતરણની કામગીરી કરી બાઈન્ડરોની ચકાસણી કરવી, રાઈટ ટુ
--	--	--

		<p>ઈન્ફોર્મેશનને લગતી કામગીરી કરવી.</p> <p>સેનેટરી સબ ઈન્સ્પેક્ટર</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ હાઉસકીપીંગનાં કોન્ટ્રાક્ટના માણસો દ્વારા સાયન્સ સેન્ટરની સાફ સફાઈની કામગીરી કરાવવી, પાણીની ટાંકી સાફ કરાવવી વિગેરે અને જરૂરીયાત મુજબની કામગીરી કરવી. <p>સુપરવાઈઝર (સીવીલ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ સાયન્સ સેન્ટરમાં સીવીલ મેઈન્ટેનન્સને લગતા દરેક કામોનું સુપરવીઝન કરવું તથા તેમના મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી કરવી/ કરાવવી. ○ ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા જે કોઈ કામગીરી લેખિત/ મૌખિક સૂચના આપી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરીઓ કરવી. <p>ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ સાયન્સ સેન્ટરમાં સીવીલ મેઈન્ટેનન્સના ચાલુ કામગીરી દરમ્યાન સ્થળ ઉપર હાજર રહી રોજરોજનો રીપોર્ટ ઉપરી અધિકારીને કરવો. <p>વાયરમેન</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ સાયન્સ સેન્ટર ખાતેના વિવિધ ઈલેક્ટ્રીકલ/ એરકન્ડીશનીંગ ઈકવીપમેન્ટનું ઓપરેટીંગ અને મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી ઈજારદારનાં માણસો સાથે રહી કરવી તથા તેઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી. ○ આર્ટ ગેલેરી, ઓડીટોરીયમ, એમ્ફીથીયેટરના પ્રોગ્રામ સમયે સુચના મુજબના સમયે હાજર રહી ઈલેક્ટ્રીકલ/ એરકન્ડીશનીંગ/ સાઉન્ડને લગતા ઈકવીપમેન્ટનું ઓપરેટીંગ અંગેની કામગીરી કરવી. ○ ઉપરી અધિકારીઓએ આપેલ લેખિત/ મૌખિક સુચનાનું પાલન કરવું. <p>જમાદાર/ પટાવાળા/ ગેલેરી એટેન્ડન્ટ/ બેલદાર કમ પગી</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ સાયન્સ સેન્ટરની વહીવટી ઓફિસમાં ફાઈલો ગોઠવવી, રીપોર્ટો ફાઈલમાં ફાઈલ કરવા. સાયન્સ સેન્ટર સંકુલના વિવિધ ભાગોની ચાવી લાવી ગેલેરી ખોલવી. આઉટવર્ડ ઈનવર્ડ ની કામગીરી માટે મુખ્ય ઓફિસ તથા અન્ય ખાતા માંથી ટપાલો લઈ આવવી અને લઈ જવી, મુલાકાતીઓને લાઈનમાં ઉભા રાખવા તેમજ મ્યુઝિયમ, આર્ટ ગેલેરી, પ્લેનેટેરીયમ, ફન સાયન્સ ગેલેરી વિગેરમાં મુલાકાતીઓની તકેદારી રાખવી. મ્યુઝિયમમાં એક્ઝીબીટસના પ્રદર્શનમાં મદદ કરવી અને ઉપરી અધિકારીઓની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી.
૩	વિભાગોની દેખરેખ અને નાણાંકીય લેવડ-દેવડ અંગે નિર્ણય પ્રક્રિયા માટેની વ્યવસ્થાપન સમિતિ	<p>નિર્ણય પ્રક્રિયા માટેની વ્યવસ્થાપન સમિતિ</p> <ol style="list-style-type: none"> ૧. ચીફ ક્યુરેટર ૨. એડી. સીટી ઈજનેરશ્રી (સિવિલ) ૩. મા.કમિશનરશ્રી <p>ઐતિહાસીક ચીજવસ્તુ / મ્યુઝિયમ ઓબજેક્ટસની ખરીદી, સાયન્સ સેન્ટર માટે જરૂરી સાધનોની ખરીદી વિગેરે</p>
૪	કર્મચારીઓની કામગીરી અને ફરજો અંગેની કાર્યપ્રણાલી	<p>સાયન્સ સેન્ટરનાં કાર્યો</p> <p>ફન સાયન્સ ગેલેરી :-</p> <p>સાયન્સ સેન્ટર સંકુલમાં ફન સાયન્સ ગેલેરી આવેલ છે, જે વિજ્ઞાન, યાંત્રિક તેમજ ઔદ્યોગિક શાસ્ત્ર આધારીત વિભાગોને પ્રકાશિત કરે છે. જ્યાં રમૂજભર્યા-વિજ્ઞાન પર આધારીત સાધનોને પ્રદર્શિત કરવામાં આવ્યા છે, જે રમૂજ સાથે વિજ્ઞાન વિષયક જ્ઞાન મેળવવા મદદ કરે છે.</p> <p>મ્યુઝિયમ :-</p> <p>સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ મ્યુઝિયમને ભૂતકાળની કેટલીક શતાબ્દીના સમૃદ્ધ વારસાના પ્રતિબિંબ તરીકે વિકસાવવામાં આવ્યું છે. આ મ્યુઝિયમના મુખ્ય કાર્યો ચીજ વસ્તુઓનો સંગ્રહ કરવો તથા નવા મ્યુઝિયમ ઓબજેક્ટસનું સંશોધન કરવું. આ મ્યુઝિયમમાં સુરતનો ખજાનો સમાયેલો છે. મ્યુઝિયમમાં મોટી સંખ્યામાં શાળાઓ, કોલેજો અને શૈક્ષણિક સંસ્થાના વિદ્યાર્થીઓ આવે છે.</p> <p>પ્લેનેટેરીયમ :-</p> <p>પ્લેનેટેરીયમનું મુખ્ય કાર્ય મુલાકાતીઓને નક્ષત્ર ચિહ્નો, ઉપગ્રહો, રાશીચક્ર તથા અવકાશ આધારીત શો બતાવવા, પ્લેનેટેરીયમ ખગોળશાસ્ત્ર વિષયક જ્ઞાન મેળવવામાં મદદરૂપ થાય છે, રાત્રીના આકાશના નિરીક્ષણ દ્વારા નક્ષત્રોના ચિહ્નો વિષે જાણવામાં મુલાકાતીઓને મદદરૂપ થાય છે.</p>

ડાયમંડ ગેલેરી :-

ડાયમંડ ગેલેરીમાં "હીરાનું" આખું જીવનચક્ર (બાણકામ થી પોલિશિંગ સુધી) ૮ ઓડિયો વિઝ્યુઅલ ખંડો અને સહાયક ગ્રાફિક્સ વડે બતાવવામાં આવે છે. હીરાકાકાનું રમુજી પાત્ર આખા શોને વધુ રસમય બનાવે છે. હીરાને લગતી વિવિધ પ્રક્રિયાઓ દર્શાવતા જુદા જુદા મોડલ પણ આ વિભાગમાં પ્રદર્શિત કરવામાં આવેલ છે.

ડી થીયેટર :-

સાયન્સ સેન્ટર સ્થિત ડી થીયેટર ઉચ્ચ શ્રેણીની શ્રાવ્ય પદ્ધતિ અને સુમેળભર્યા વાતાવરણથી સજ્જ દ્રશ્ય શ્રાવ્ય ખંડ છે, જે મુલાકાતીઓને અવિસ્મરણીય અનુભવ આપશે અને તેમાં રહેલી ચૌકાવી નાંખનાર બાબતો દ્વારા વિજ્ઞાનને વધુ સારી રીતે રજૂ કરી શકશે.

પાવર ઓફ પ્લે ગેલેરી :-

પાવર ઓફ પ્લે ગેલેરી ૩ થી ૧૨ વર્ષના બાળકોને પ્રયોગાત્મક અનુભવ મળે તે રીતે બનાવવામાં આવી છે. ગેલેરીમાં 'હેલો હેલો', 'સીટી મારતી ટ્રેન', 'બમ્પી ટ્રેક' વિગેરે જેવા પરસ્પર સંવાદાત્મક એકઝીબીટસ છે જે રમત દ્વારા જ્ઞાન આપે છે. બાળકો અહીં માનવ શરીર, વિવિધ ભૌમિતિક આકારો, શાકભાજી અને ફળો વિગેરે વિશે જાતે માહિતી પ્રાપ્ત કરે છે. બાળકોમાં સર્જનાત્મકતા જાગૃત કરવા અને તેમને સક્રિય શિક્ષણ માટે પ્રેરિત કરવા પાવર ઓફ પ્લે ગેલેરી યોગ્ય સ્થળ છે.

એન્ટ્રી પ્લાઝા અને પાર્ક એકઝીબીટસ :-

એન્ટ્રી પ્લાઝા એકઝીબીટમાં સેડલ, સાઈકલોઈડ, એપીસાઈકલોઈડ, ઈનવોલ્યુટ, જીઓડેસીક વિગેરે જેવા જુદા જુદા ભૌમિતિક આકાર ધરાવતી બેઠક વ્યવસ્થા છે. મુલાકાતીઓ આ આકારો પર બેસી શકે છે અને આ ભૌમિતિક આકારોના ગુણધર્મો વિશે જાણી શકે છે. તેમાં ભૌદ્ધિક કોયડા આધારિત રમત પણ છે જેને તેન ગ્રામ કહે છે, જે મુલાકાતીઓને ભૌમિતિક આકારો સમજવામાં મદદરૂપ થાય છે.

પાર્ક એકઝીબીટમાં પેન પાઈપ, ઝડપી ચક્રી, પાંજરામાં જેવા નવ (૯) જેટલાં મજબૂત એકઝીબીટસનો સમાવેશ થાય છે. આ એકઝીબીટ વિજ્ઞાનના વિવિધ સિદ્ધાંતો જેવા કે ગુરૂત્વાકર્ષણ, યાંત્રિક શક્તિ, આઘાત અને પ્રત્યાઘાત, પરાવર્તન, અનુનાદ, કોણીય વેગમાન, પ્રકાશ વિજ્ઞાન પર આધારિત છે. મુલાકાતીઓ જાતે જ એકઝીબીટનો ઉપયોગ કરવા દ્વારા પોતાની જાતને તેની સાથે સાંકળી વિજ્ઞાનના સિદ્ધાંતો શીખી શકે છે.

ગજેબો :-

સાયન્સ સેન્ટરની બાજુમાં આવેલ માહેશ્વરી ભવનના પાછળના ભાગના મહાનગરપાલિકાના ખાલી પ્લોટમાં ૫૦ થી ૧૦૦ બાળકોનો સમાવેશ થઈ શકે તેવો ગજેબો બનાવવામાં આવેલ છે. સાયન્સ સેન્ટરના સંકુલમાં તૈયાર ભોજન/ નાસ્તો પીરસી શકાય તેવી કોઈ જગ્યા ન હોવાથી તથા સંપુર્ણ સંકુલમાં ભોજન/ નાસ્તો કરવાની મનાઈ હોવાથી તથા બહારગામથી આવતા શાળા/ કોલેજ/ શૈક્ષણિક સંસ્થાઓને પડતી અગવડતાને ધ્યાને લઈને આ ગજેબોનું નિર્માણ કરવામાં આવેલ છે.

આર્ટ ગેલેરી :-

આર્ટ ગેલેરીનું મુખ્ય કાર્ય કલાકારોને તેમની કલા પ્રદર્શિત કરી શકે તે હેતુથી તમામ પ્રકારની સગવડતાઓ આપવી. જુદા જુદા પ્રદર્શન હેતુ કોઈપણ વ્યક્તિ આર્ટ ગેલેરી ભાડેથી રાખી શકે છે.

ઓડિટોરીયમ :-

ઓડિટોરીયમનું મુખ્ય કાર્ય સેમીનાર, વ્યાખ્યાન, વર્કશોપ, સભા, પ્રવચન વિગેરેનું આયોજન માટે ભાડેથી આપવામાં આવે છે.

એમ્ફી થીયેટર :-

એમ્ફી થીયેટરનું મુખ્ય કાર્ય સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે શાસ્ત્રીય નૃત્ય, સુગમ સંગીત, ડાયરો, મુશાયરો, સંમેલન વિગેરે કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવા માટે ભાડેથી આપવામાં આવે છે.

<p>૫ જાહેર તંત્ર અને કર્મચારીઓએ નિયંત્રણ હેઠળના અનુસરવાના નિતિ નિયમો, સુચનો, મેન્યુઅલ્સ અને રેકર્ડો.</p>	<p>૧. બી.પી.એમ.સી.એક્ટ, ૧૯૪૯ ૨. સામાન્ય સભાનો ઠરાવ ૩. સ્થાયી સમિતિનો ઠરાવ ૪. સાંસ્કૃતિક સમિતિનો ઠરાવ ૫. સાયન્સ સેન્ટર સુરતના નિતિ – નિયમો</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ સાયન્સ સેન્ટરની અંદર સ્વચ્છતા જળવાઈ રહે તે હેતુથી સાયન્સ સેન્ટર પ્રિમાઈસીસમાં કોઈપણ પ્રકારના ખાદ્ય પ્રદાર્થો, ઠંડાપીણા, પાનમસાલા, ગુટખા, પ્લાસ્ટીક પાણીપાઉચ, કેરી બેગ્સ તથા અન્ય પ્રદુષિત વસ્તુ લઈ જવા દેવામાં આવશે નહીં. બહારના ફેરીયાઓને કે સ્વયં સેવકોને કોઈપણ ખાવાપીવાની વસ્તુઓ વેચવા/વિતરણ કરવા દેવામાં આવશે નહીં. ○ થેલીઓ, પાણીની થેલીઓ, પાણીની બોટલો વિગેરે સાયન્સ સેન્ટરની મુલાકાત દરમ્યાન સાથે લઈ જવા દેવામાં આવશે નહીં. ○ સાયન્સ સેન્ટરની વીઝીટ દરમ્યાન શાંતિ રાખવી, મોબાઈલ ઉપર વાતો કરવાની મનાઈ, તેમજ મોબાઈલ સાયલન્ટ મોડ ઉપર રાખવો, થુંકવાની તથા ઘુમ્મપાન કરવાની સખ્ત મનાઈ છે. મુલાકાતીઓ દ્વારા જો પાન મસાલા સાયન્સ સેન્ટર ખાતે ખાતા પકડાશે કે પીયકારી મારતા પકડાશે તો નીતી નિયમો અનુસાર દંડને પાત્ર રહેશે. ○ સક્ષમ અધિકારીની પરવાનગી વગર ફોટો/ વીડીયો શુટીંગ કરવા દેવામાં આવશે નહીં. ○ કોઈપણ પ્રકારની ફેરીયાદ/સુચનો ફેરીયાદ પેટીમાં લેખિતમાં જણાવવી. મુલાકાતીઓએ સ્ટાફ તથા વિવિધ ગેલેરીમાં હાજર રહેલ એટેન્ડન્ટો જોડે વિવેકપૂર્ણ રીતે વર્તવું ફેરીયાદ અથવા સુચન ફેરીયાદ બુકમાં લખવા સુચના છે. ○ સિક્યુરીટી સ્ટાફ કે ફરજ પરનાં સ્ટાફ સાથે ગેરવર્તણૂક કે ઝઘડો કરવો નહીં. ○ પાળેલા પ્રાણીઓ સાથે પ્રવેશ આપવામાં આવશે નહીં. ○ ટીકીટ લીધા પછી પ્રવેશ મેળવ્યા બાદ દરેક મુલાકાતીએ ટીકીટ સાયન્સ સેન્ટર છોડતા સુધી પોતાની પાસે રાખવાની રહેશે. ○ સાયન્સ સેન્ટરનો સમય મા.કમિશનરશ્રી વખતોવખત નક્કી કરે, એ મુજબનો રાખવામાં આવશે. ○ એક વખત ટીકીટ લીધા બાદ ટીકીટ પરત લેવામાં આવશે નહીં કે નાણાં પરત આપવામાં આવશે નહીં. ○ પ્રવેશ મેળવ્યાબાદ આકસ્મિક સંજોગોમાં સાયન્સ સેન્ટર બંધ કરવામાં આવે તો રીફંડ ન આપતા ફેરી કાર્યરત થતા એ જ ટીકીટ પર પ્રવેશ મેળવવાનો રહેશે. ○ કુદરતી અગર જાહેર સુલેહ શાંતિ જોખમાય તેવા અસામાન્ય સંજોગોમાં સાયન્સ સેન્ટર બંધ કરવાની પરિસ્થિતિ ઊભી થાય તો તેવા સંજોગોમાં પ્રવેશ ટીકીટની પુરેપુરી રકમનું રીફંડ આપવાની અથવા તારીખની ફેરબદલી કરી આપવાની સત્તા મ્યુ.કમિશનરશ્રી કે તેનાં અધિકૃત અધિકારીશ્રીનો નિર્ણય આખરી અને બંધનકર્તા ગણાશે. ○ સાયન્સ સેન્ટરની મિલકતને કે સાધનોને કોઈપણ પ્રકારનું નુકશાન થાય તો મ્યુ.કમિશનરશ્રી અથવા અધિકૃત અધિકારીશ્રી તેની કરેલ આકારણીની રકમ એટલે થયેલ નુકશાની મુલાકાતી પાસેથી વસુલ કરી શકશે. અન્યથા જરૂર જણાય તો પોલીસ કાર્યવાહી કરવાને પાત્ર રહેશે. ○ સાયન્સ સેન્ટરની મુલાકાત દરમ્યાન આકસ્મિક સંજોગોમાં દુર્ઘટના સર્જાયને તેના થકી કોઈપણ મુલાકાતીને નુકશાન થાય તો તેની જવાબદારી સુરત મહાનગરપાલિકાની રહેશે નહીં. ○ પહેલાથી નિર્ધારિત કરેલ સમય મુજબ પ્લેનેટેરીયમ શો બતાવવામાં આવશે. ○ સાયન્સ સેન્ટરના તમામ નિયમોનાં અર્થઘટન માટે અને તેમાંથી ઉપસ્થિત થતી કોઈપણ બાબતમાં મ્યુ.કમિશનરશ્રીનો નિર્ણય આખરી અને બંધનકર્તા ગણાશે. જેના ભંગ બદલ મ્યુ.કમિશનરશ્રી/ અધિકૃત અધિકારી દંડ કરી શકશે. ○ પાર્કીંગ ચાર્જીસ જે તે સમયે નક્કી કરવામાં આવેલ હોય તે મુજબ ચૂકવવાના રહેશે. ○ ટીકીટબારી છોડતા પહેલા ટીકીટ અને પૈસા ચકાસી લેવા. <p>નોંધ:—દરેક પ્રવેશ ફોટો ઓળખકાર્ડ આધારિત રાખવો જરૂરી છે, જેથી ઉપર મુજબ વય મર્યાદાની ચકાસણી કરી શકાય તેમજ સલામતીના ચુસ્ત</p>
--	--

		ધારાધોરણનો અમલ પણ થઈ શકે. ૩ વર્ષ સુધીના બાળકો માટે ઓળખકાર્ડ જરૂરી નથી. (ઓળખકાર્ડ સામાન્યતઃ ચૂંટણી ઓળખકાર્ડ, ડ્રાઈવીંગ લાયસન્સ, ઈન્કમેટેક્સ પાન કાર્ડ વિગેરે.), શાળાના વિદ્યાર્થીઓના સંદર્ભે વિદ્યાર્થીઓનું ઓળખ પત્ર તેમજ શાળાના આચાર્ય/ જવાબદાર કર્મચારી દ્વારા શાળાના લેટરપેડ પર વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા, નામ અને અભ્યાસનું ધોરણ જણાવવાનું રહેશે.
૬	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના વિવિધ કક્ષાના દસ્તાવેજોનું પત્રક	અનુ.નં.૫ ના અનુ.નં.૧ થી ૫ ઉપરાંત સાયન્સ સેન્ટરના રોજીંદા વહીવટ દરમિયાન ઉપસ્થિત થતા અન્ય પેપર્સ
૭	જાહેર જનતાના પ્રતિનિધિઓ સાથે સલાહસૂચનો તથા નીતિ નક્કી કરવા અને તેના અમલ અંગે પ્રસ્થાપિત વ્યવસ્થાની વિગતો	૧. સાંસ્કૃતિક સમિતિ ૨. સ્થાયી સમિતિ ૩. સામાન્ય સભા
૮	જાહેર તંત્રના બંધારણીય રીતે બે કે તેથી વધુ જાહેરજનતાના પ્રતિનિધિઓની સલાહસૂચનો વિગેરે માટે રચાયેલ સમિતિઓની વિગતો	મા. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી એડી. સીટી ઈજનેરશ્રી (સિવિલ) ચીફ ક્યુરેટર
૯	અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા	ઓર્ગેનાઈઝેશન ચાર્ટર્સ (કાગળો અલગથી અહિં જોડેલ છે)
૧૦	અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓ દ્વારા પ્રાપ્ત માસિક વળતર અને તેમની પોસ્ટ પ્રમાણે તેમને આપવામાં આવતું મહેનતાણું.	હોદ્દો પગારધોરણ ચીફ ક્યુરેટર ૧ ૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦ ક્યુરેટર ૨ ૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦ પર્સોનેલ ઓફિસર ૧ ૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦ આસી. ઈજનેર (ઈલે.) ૧ ૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦ સેક્શન ઓફિસર ૧ ૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦ ગેલેરી આસી. ૧ ૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦ આસી. એકાઉન્ટન્ટ ૧ ૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦ પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક ૧ ૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦ સ્ટેનો ગ્રેડ - ૨ ૧ ૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦ પ્લેનેટેરીયમ ગાઈડ ૨ ૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦ બીજી શ્રેણી કલાર્ક ૫
		મેઈન્ટે. આસી. (ઈલે.) ૧ ૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦ કલાર્ક કમ ફોટોગ્રાફર ૧ ૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦ પ્લે. ઓપરેટર ૧ ૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦ લેબોરેટરી ટેકનિશીયન ૨ ૭૦૦૦ ફીક્ષ પગાર ટેક. આસી. ૧ ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક ૭ ઈલેક્ટ્રીક વાયરમેન ૩ ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ એ. સી. પ્લાન્ટ (મીકે.) અને સાઉન્ડ લાઈટ ૧ ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦ ઓપરેટર સુપરવાઈઝર (સીવીલ) ૧ ૫૦૦૦ ફીક્ષ પગાર પટાવાળા ૨૫ બેલદાર કમ માળી ૧
૧૧	તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચાઓ અને અહેવાલો અંગે ફાળવેલ અંદાજપત્રની વિગતો	સુરત મહાનગરપાલિકાના વિસ્તૃત અંદાજપત્રમાં સાયન્સ સેન્ટરના અંદાજપત્ર મુજબ
૧૨	સહાયકી કાર્યક્રમો, ફાળવેલ રકમ સહિતની બાબતો અને લાભાર્થીઓની વિગતો અને તેના અમલની પ્રણાલી.	નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિના વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકોને વિના મૂલ્યે પ્રવેશ આપવામાં આવે છે.
૧૩	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવેલ અધિકૃત પરવાનગીઓ તથા પેશગી મેળવનારાઓની વિગતો	જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.
૧૪	વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ અને સચવાયેલ માહિતીઓની વિગતો.	સાયન્સ સેન્ટરને લગતી ઈલેક્ટ્રોનિક માહિતી તકનીકી થકી આપવામાં આવે છે અને સોવેનીયર શોપ પણ છે, કે જેમાં પ્રકાશનો અને હસ્તકળાની વસ્તુઓનું વેચાણ કરવામાં આવે છે.
૧૫	શહેરીજનો ને સરળતાથી માહિતી મળી રહે તે માટે ઉપલબ્ધ સુવિધા, કામના કલાકો, સાયન્સ સેન્ટર સુરતમાં આપવામાં આવતી	<ul style="list-style-type: none"> ○ બુકીંગ ફોર્મ નું વેચાણ જરૂરિયાત મુજબ ○ બુકીંગ ચાર્ટની માંગણી કરે તો ○ બ્રોશર સાયન્સ સેન્ટરને લગતી માહિતી, સાયન્સ સેન્ટરનો સમય,

	સુવિધાઓ વિગેરેની વિગતો.	ટીકીટનો દર વિગેરે. (બુકીંગ ફોર્મ આ સાથે સામેલ છે.)
૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો અને અન્ય માહિતી	○ શ્રી દિવ્યેશકુમાર એસ. ગામેતી, જાહેર માહિતી અધિકારી અને ક્યુરેટર (સાયન્સ), સાયન્સ સેન્ટર સુરત, સીટીલાઈટ રોડ, સુરત.
૧૭	દર્શાવેલ માહિતીઓ સિવાયની માહિતી અને તેને દરવર્ષે સુધારવા/ ઉમેરવા અંગેની વિગતો.	દર વર્ષે સાયન્સ સેન્ટર સુરત દ્વારા ૮ થી ૧૦ જેટલા હંગામી પ્રદર્શનોનું આયોજન કરવામાં આવે છે, કે જે મોટે ભાગે સમાચાર પત્રોમાં અને ઈલેક્ટ્રોનિક મીડિયા દ્વારા પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.

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. ૨૫,૦૦૦/- અથવા રૂ. ૧૮,૦૦૦/- 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.૨,૫૬૦/- 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.૨,૫૬૦/-ને બદલે રૂ.૧,૦૪૫/- પ્રતિ કલાક રાહત દર મુજબ એ.સી. ચાર્જ વસુલ લેવા જોગ છે.
		૭૧૫ ચો.મી.	પ્રથમ માળ રૂ.૧૫૦૦/- પ્રતિદિન	રૂ. ૨૫,૦૦૦/- અથવા રૂ. ૧૭,૦૦૦/- પ્રતિદિન				
		પ્રદર્શન વિસ્તાર ૧૬૮૦ ચો.મી.	સંપૂર્ણ ગેલેરી માટે રૂ.૩,૦૦૦/- પ્રતિદિન	રૂ. ૨૫,૦૦૦/- 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.૨,૫૮૦/- 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. ૩,૦૦૦/- 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.૩૦,૦૦૦/- 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 દરમ્યાનના પ્રતિ કલાક રૂ. ૧,૩૧૦/- તથા સાંજના ૫:૦૦ થી રાત્રે ૧૨:૦૦ દરમ્યાન માટે પ્રતિ કલાક રૂ.૩,૨૬૫/- 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	---

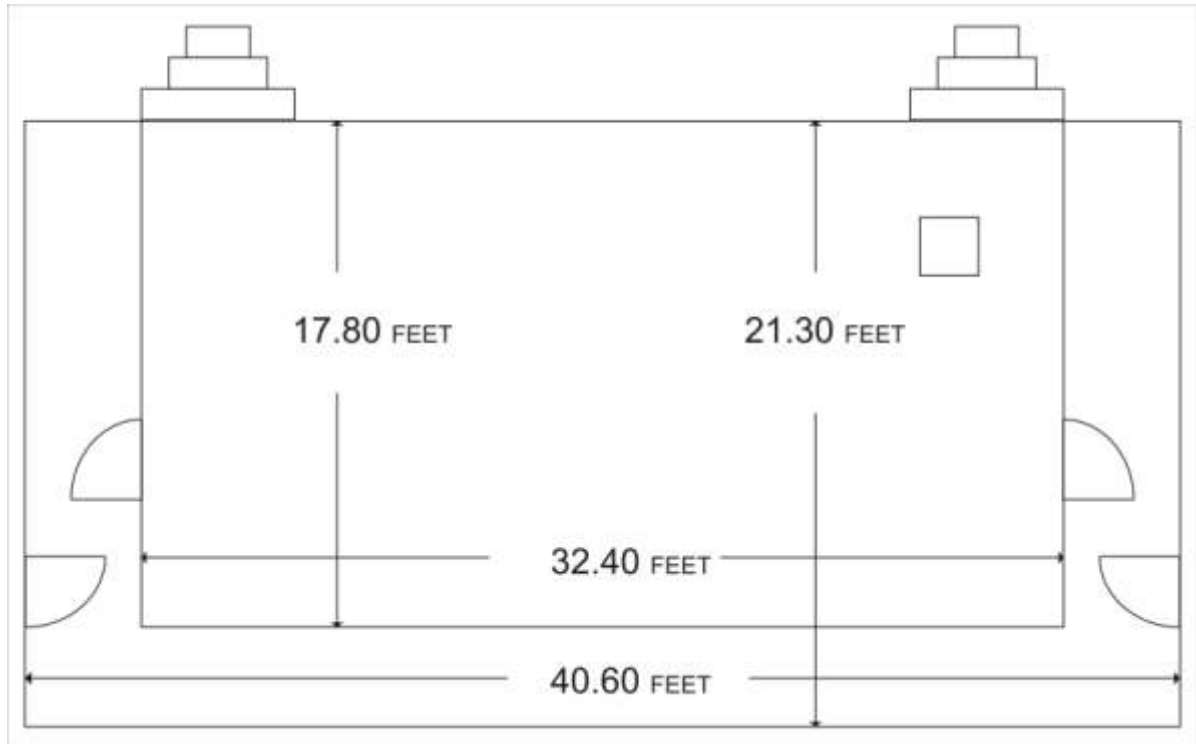
નોંધ:-

- (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. ૬૬૦/- તેમજ બીજા અને ત્રીજા સેશનના રૂ. ૧,૬૪૦/- ભરવાના રહેશે.
- (૨) એ.સી. ખર્ચ કાર્યક્રમના સમય દરમ્યાન 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.

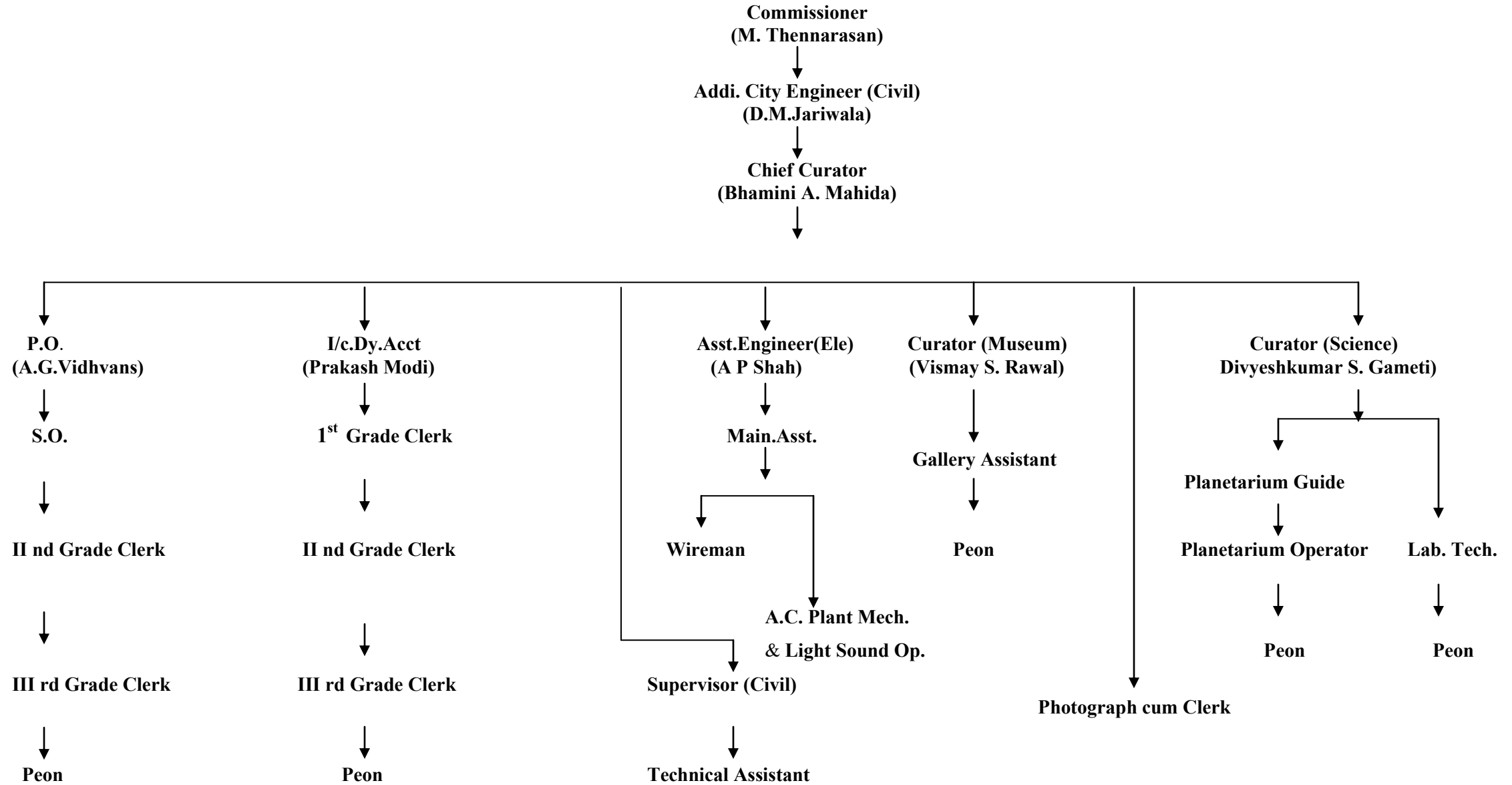
Auditorium Seating Arrangement Capacity 266 Seats

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				

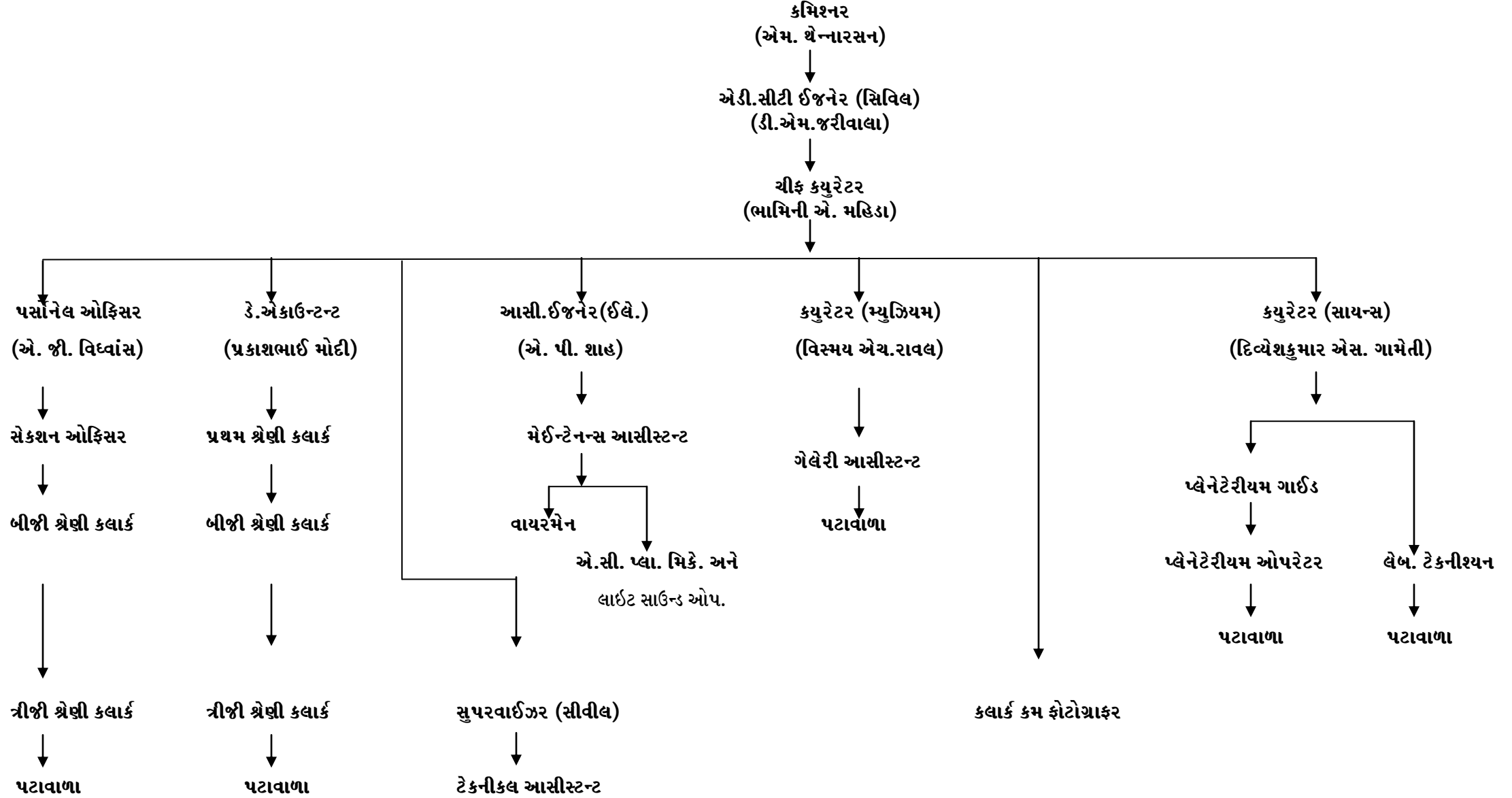
STAGE MAP



Organisation Chart of Science Centre Surat, Surat Municipal Corporation .



ઓર્ગેનાઇઝેશન ચાર્ટ સાયન્સ સેન્ટર સુરત, સુરત મહાનગરપાલિકા



પ્રમાણપત્ર
(એનેક્ષર – એ)

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રનાં જાહેર સત્તામંડળ (સાયન્સ સેન્ટર સુરત) દ્વારા માહિતી અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (પી.એ.ડી) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૦૧/૦૬/૨૦૧૭ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા દ્વારા માહે મે / જુન ૨૦૧૭ દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન – કમ- ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરવામાં આવી છે.

તા. ૩૦-૦૬-૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી)નું ઈન્સ્પેક્શન – કમ – ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :- ૦૧/૦૬/૧૭

સ્થળ :- સાયન્સ સેન્ટર સુરત

ચીફ ક્યુરેટર

સાયન્સ સેન્ટર

સાદર રજુ,

સવિનય ડે.કમિશનર(ફા.) અને નોડલ ઓફિસરશ્રી, રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન સેલની નોંધ નં.૫૧, તા.૦૨/૦૫/૧૭ સાયન્સ સેન્ટર સુરત ખાતે તા.૦૩/૦૬/૧૫ના રોજ મળેલ છે, જેમાં માંગ્યા મુજબની ૧ થી ૧૭ મુદ્દાની પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરની માહિતી તા. ૦૧/૦૬/૧૭ના રોજ અદ્યતન કરેલ છે, જે માહિતી તથા તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર આ સાથે સામેલ છે. સદર પ્રમાણપત્ર અને માહિતી આર.ટી.આઈ. સેલ પ્રતિ લખાઈ જવા વિનંતી.

સેક્શન ઓફિસર
સાયન્સ સેન્ટર

ક્યુરેટર (સાયન્સ)

પર્સોનેલ ઓફિસર

ચીફ ક્યુરેટર

એડી. સીટી ઈજનેરશ્રી (સિવિલ)

કિલ્લાના સરળ સંચાલન માટે હાલ તુરંત ક્યુરેટર (કિલ્લો) –૧ તથા ગેલેરી આસીસ્ટન્ટ –૧ ની જગ્યા કાયમી ધોરણે કરાવવા તથા બાકીના સ્ટાફ ડેપ્યુટેશન મારફતે અથવા કોન્ટ્રાક્ટના ધોરણે ફાળવવા બાબત.