

૧	સંસ્થાની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	<p>સંસ્થાના કાર્યો બી. પી. એમ. સી. એકટ, ૧૮૪૮ સેક્શન ૬૬(૨૨)" લાઈબ્રેરીઓ, સંગ્રહાલય અને આર્ટ ગેલેરીઓની સ્થાપના અને જાળવણી તેમજ બોટાનીકલ અથવા જુલોઝી વિગેરેનાં સંગ્રહાલયોમાં વસ્તુઓની ખરીદી અને ત્યાં મકાનનું બાંધકામ"</p> <p>સુરત મહાનગરપાલિકા સંચાલિત સાયન્સ સેન્ટર સુરત સંકુલમાં વિવિધ વિભાગો આવેલ છે, જેમાં ફન સાયન્સ ગેલેરી, લેનેટેરીયમ, ડાયમંડ ગેલેરી, આર્ટ ગેલેરી, ઓડીટોરીયમ, એમ્ફી થીયેટર, સોવેનીયર શોપ, તડી થીયેટર, પાવર ઓફ પ્લે ગેલેરી, ગજેબો, એન્ટ્રી પ્લાઝ અને પાર્ક એક્ઝિબીટસ, એન્ટરીંગ સ્પેસ ગેલેરી અને એસ્ટ્રોનોમી, થ્રી એજીસ ગેલેરીઓનો સમાવેશ થાય છે. સરદાર વલલભભાઈ પટેલ મ્યુઝિયમનું સ્થળાંતર ચોક સ્થિત કિલ્લા ખાતે કરવામાં આવેલ છે તેમજ આ જગ્યાએ "ખોજ મ્યુઝિયમ" ડેવલપ કરવામાં આવેલ છે.</p>
૨	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	<p><u>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ફરજ નીચે મુજબ છે:</u></p> <p><u>ચીફ કયુરેટર (ઈન્ચાર્જ)</u></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 દુલ્લભ 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 થીયેટર અને ગજેબોને જે તે સમયે ભાડે આપવામાં આવે ત્યારે તેની નોંધ રાખવી ○ તાબા હેઠળનાં અધિકારી/કર્મચારીની રજાઓ મંજૂર કરવી ○ ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી મળતી લેખિત/મૌખિક સુચનાનું પાલન કરવું. ○ ઉપરાંત જીએડી.ઇએસટી/૭૮૨૧, તા. ૧૦/૦૩/૨૦૨૫ મુજબ હેરીટેજ સેલ, કિલ્લો, શહીદ સ્મારકના પેપર્સ ઈ.ચા.ચીફ કયુરેટર મારફત ડે.કમિશનરશ્રી પ્રતિ સાદર કરવા. <p>કયુરેટર (સાયન્સ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ફન સાયન્સ ગેલેરી તડી થીયેટર, ડાયમંડ ગેલેરી અને પાવર ઓફ પ્લે ગેલેરી, એન્ટરીંગ સ્પેસ ગેલેરી અને એસ્ટ્રોનોમી, થ્રી એજીસ ગેલેરીની દેખરેખ/ સુપરવિઝન તથા એક્ઝિબિટસનાં મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી. ○ સ્કુલનાં બાળકોને વિજ્ઞાનમાં રસ પડે તે માટે સાયન્સને લગતાં પ્રોજેક્ટ તેમજ વિજ્ઞાન મેળાનું આયોજન કરવું. ○ સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા જુદા જુદા પ્રદર્શનમાં ભાગ લેવા જરૂરિયાત મુજબ સ્ટોલ/ એક્ઝિબિટસ તૈયાર કરવા ○ ફન સાયન્સ ગેલેરી માટે એક્ઝિબિટસ અંગેની માહિતી એકત્રીત કરવી તથા તેને પ્રદર્શિત કરવા અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે ચર્ચા વિચારણા કરી વખતોવખત નવા એક્ઝિબિટસ તૈયાર કરાવવા. ○ ડેટુ ડે ફન સાયન્સ ગેલેરી, ડાયમંડ ગેલેરી, તડી થીયેટર, એન્ટરીંગ સ્પેસ ગેલેરી અને એસ્ટ્રોનોમી, થ્રી એજીસ ગેલેરી તથા પ્લેનેટેરીયમ ચાલુ અને બંધ કરવા અંગે સંપૂર્ણ દેખરેખ/ સુપરવિઝન કરવું ○ સાયન્સ સેન્ટર સુરતનાં ઈન્સ્યોરન્સ અને હાઉસકીપીંગની કામગીરી અને તેને લગતા રીપોર્ટ ○ સમર કેમ્પની કામગીરી ○ વહીવટી કામગીરી જેવી કે મહેકમ, આર.ટી.આઈ., વેબસાઈટ, ડેઝસ્ટોક, સ્ટોર્સ વિગેરેનાં રીપોર્ટ ○ અન્ય ગેલેરી જેવી કે પોલાર સાયન્સ, ફાયબર ફેક્ટરી-દી સ્ટોરી ઓફ ટેક્સટાઈલ વિગેરે ગેલેરીઓ શરૂ કરવામાં આવનાર હોય તો તે માટે ચાલુ ડેવલપમેન્ટ દરમાન ધ્યાન આપવું સંલગ્ન દેખરેખ/ સુપરવિઝન કરવું અને ડેટુ ડે દેખરેખ રાખવી અને ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી મળતી લેખિત/ મૌખિક સુચનાનું પાલન કરવું ○ કયુરેટર (મ્યુઝિયમ) જગ્યારે પણ રજા હોય કે અન્ય કારણસર હાજર ન હોય તેવા સમયે તેમની કામગીરી પણ સંભાળવાની રહેશે તેમજ આવનાર

	<p>મુલાકતીઓને માર્ગદર્શન આપવું તથા ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી મળતી લેખિત/ મૌખિક સુચનાનું પાલન કરવું</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ગુજરાતી તથા અંગેજી ન્યુઝ લેટર અંગેની કામગીરી કરવી ○ સાયન્સ સેન્ટરનાં ટેન્ડર વિગેરેની કામગીરી કરવી. ○ ઉપરાંત જીએડી/ઈએસટી/૭૮૨૧, તા. ૧૦/૦૩/૨૦૨૫ મુજબ ઈ.ચા.ચીફ ક્યુરેટર તરીકેની કામગીરી કરવી. <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, તેમજ કિલ્લા ખાતે આવનાર નવી ગેલેરીઓની પ્લાનીગ/ સુપરવિઝન વિગેરે ○ વખતોવખત ટેમ્પરરી એક્ઝિબીશનનું આયોજન, મ્યુઝિયમનાં વિકાસ માટે ગવમેન્ટ ગ્રાન્ટની કામગીરી, સંકુલના બાળકોને પ્રોત્સાહિત કરવા સ્કુલ સાથે સંકલન કરી કાર્યક્રમનું આયોજન ○ મ્યુઝિયમ ખાતે આવેલ બેઝમેન્ટમાં રીજર્વ કલેક્શનની નિયમિત જાળવણી રાખવી તેમજ સમયાંતરે તેનું ચેકીંગ કરવું ○ સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા જુદા જુદા રાષ્ટ્રીય/ આંતરાષ્ટ્રીય પ્રદર્શનમાં ભાગ લેવા જરૂરીયાત મુજબ સ્ટોલ/ એક્ઝિબીટસ તૈયાર કરવા વિવિધ પબ્લિકેશન પ્રસિદ્ધ કરવા ○ મ્યુઝિયમની કલાકૃતિઓનાં ઈન્સ્યોરન્સની કામગીરી ○ વહીવટી કામગીરી જેવી કે પર્સનલ એડવાન્સનાં બીલો વહીવટી અહેવાલ વિગેરેનાં રીપોર્ટ ○ ક્યુરેટર (સાયન્સ) જ્યારે પણ રજા હોય કે અન્ય કારણસર હાજર ન હોય તેવા સમયે તેમની કામગીરી પણ સંભાળવાની રહેશે તેમજ આવનાર મુલાકતીઓને માર્ગદર્શન આપવું તથા ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી મળતી લેખિત/ મૌખિક સુચનાનું પાલન કરવું. ○ ઉપરાંત જીએડી/ઈએસટી/૪૩૫૪, તા. ૧૫/૧૨/૨૦૨૦ મુજબ કિલ્લા ખાતે સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ મ્યુઝિયમના સંગ્રહને લગતી કામગીરી કરવી તેમજ આર્ટગેલેરી, ઓડિટોરીયમ અને એમ્ફી થીયેટર વિગેરેની કામગીરી માટે ચીફ ક્યુરેટર, સાયન્સ સેન્ટરના સંચાલન હેઠળ કામગીરી કરવી. <p>ઉપરાંત જીએડી/ઈએસટી/૭૮૨૧, તા. ૧૦/૦૩/૨૦૨૫ મુજબ કામગીરી કરવી.</p> <p>આસી. ઈજનેર (ઇલેક્ટ્રીકલ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ સાયન્સ સેન્ટર સુરત ખાતેના વિવિધ ઇલેક્ટ્રીકલ સાધનોનું ઈન્સ્ટોલેશન અને જાળવણી કરવી અને દેખરેખ રાખવી. ○ વિવિધ સપ્લાય કરતી કંપનીઓ જેવીકે ટોરેન્ટ પાવર લિ., ગુજરાત ગેસ કું. લિ., બી.એસ.એન.એલ. સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો. ○ સાયન્સ સેન્ટરને લગતી ઇલેક્ટ્રીકલ અને એરકંડીશનનાં સાધન-સામગ્રી ખરીદવા અંગેની કામગીરી કરવી. ○ સાયન્સ સેન્ટરનાં ઇલેક્ટ્રીકલ અને એરકંડીશનને લગતી ટેન્ડરો મંજૂર કરાવવાની કામગીરી કરવી. ○ સાયન્સ સેન્ટર સ્થિત આર્ટ ગેલેરી, ઓડિટોરીયમ તથા એમ્ફી થીયેટરમાં જાહેર કાર્યક્રમમાં ઉપસ્થિત રહીને ઇલેક્ટ્રીકલ અને એરકંડીશનની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી. ○ ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી મળતી લેખિત/મૌખિક સુચનાનું પાલન કરવું. જીએડી/ઈએસટી/૩૭૫૮, તા. ૨૩/૦૮/૨૦૨૨ મુજબ કિલ્લાની કામગીરી કરવી. <p>ગેલેરી આસીસ્ટન્ટ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ સ.વ. પટેલ મ્યુઝિયમ ઉપરાંત જીએડી/ઈએસટી/૨૮૬૦, તા. ૧૭/૦૭/૨૦૧૭ મુજબ ઈ.ચા.ગેલેરી આસીસ્ટન્ટ (કિલ્લા) તરીકેની ફરજ બજાવવી. ○ કિલ્લા ખાતે ઓફ્ઝેક્ટસના ડિસ્પેની કામગીરી કરવી, મુલાકતીઓને માર્ગદર્શન આપવું તથા પ્રદર્શનની કામગીરી કરવી. ○ કિલ્લો બંધ કરાવવાની જવાબદારી નિભાવવી. વખતો વખત ખાતાના વડાશ્રી દ્વારા જે કોઈ કામગીરી લેખિત / મૌખિક સુચના આપી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરીઓ કરવાની રહેશે. <p>પસોનેલ ઓફિસર (ઇનચાર્જ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ સ્થાયી સમિતિ તથા કમિશનરશ્રી દ્વારા ડેલીગેટ થયેલ પાવરમાં જણાવ્યા
--	---

	<p>મુજબની કામગીરી.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ સાયન્સ સેન્ટરની મેહકમને લગતી રીકુપમેન્ટ તથા તેને આનુસંધિક તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી. <p>૩. ઓકાઉન્ટન્ટ</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 (ઈન ચાર્જ)</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 / પર્સનલ એડવાન્સ રજીસ્ટર /સ્ટોક બુકો/ અન્ય તુમારો/ રેકર્ડો વિગેરેની જાતે ચકાસણી કરવી જરૂરિયાત મુજબ હાજરીપત્રકની ચકાસણી કરવી. ○ વિવિધ કામગીરીમાં દેખરેખ અને નિયંત્રણની સાથે વિભાગ મારફત યોજાતા વિવિધ કાર્યક્રમ/ સમારંભોના કિસ્સામાં સ્થળ પરની કામગીરીનું વ્યવસ્થિત આયોજન થાય, તેની સાવયેતી અને તકેદારી રાખવી તથા તે અંગે તમામ કાર્યવાહી સમયસર થાય માટે ઘટિત આયોજન કરવા પ્રબંધ કરવો. આ અંગે ખાતાના વડાશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ સંપર્કમાં રહી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે. ○ નોંધ, કાર્યસૂચિ વિગેરે તમામ દફતરોની કામગીરી કરવી. ખાતાકીય તમામ પ્રોગ્રામોની વ્યવસ્થા તથા અગત્યની દરખાસ્તો તૈયાર કરાવવી તથા અન્ય કચેરીઓ સાથે પત્રવ્યવહારની કામગીરી કરવી બજેટ, ઓડિટવાંઘાની કામગીરી, ગ્રાન્ટ મેળવવી તથા ગ્રાન્ટની રકમ જમા કરાવવા બાબતની કાર્યવાહી સમયસર કરવી. ○ વહીવટી અહેવાલ અંગેની માહિતી તૈયાર કરવી જે તે વિભાગને પહોંચતી કરવી તથા પ્રેસનોટ તૈયાર કરવી. ○ આમંત્રણ કાર્ડના મુસદા તૈયાર કરવા તથા તેનું પૂરુષ રીડીગ કરાવવું, મેયર/કમિશનરશ્રીના પ્રવચનો તથા અન્ય વિશિષ્ટ લખાણના ખરડા અને મહાનગરપાલિકાના પ્રદાન વિગેરેના લખાણના ખરડા તૈયાર કરવા વિગેરેની કામગીરી કરવી. પી.આર.ઓ. તરફથી બહાર પાડવામાં આવતી ડાયરીમાં સાયન્સ સેન્ટરની માહિતીનો જવાબ ખરડો તૈયાર કરાવી નિકાલ કરાવવાની કામગીરી કરવી. ○ ઓડિટોરીયમ, આર્ટ ગેલેરી, એમ્ફીથીયેટર તથા ગજેબો વિગેરે ખાતે યોજાતા કાર્યક્રમ માટે જે તે સંસ્થા/ વ્યક્તિ પાસેથી પોલિસ લાયસન્સ માંગવા તથા તેની ચકાસણી કરવી, જરૂરી સ્ટાફ જેવા કે કલાર્ક, ઈલે.વાયરમેન, સીક્યુરિટીની વ્યવસ્થાના હુકમો તેમજ તે પૈકીની તમામ સવલતો બુકીંગ, ભરડા, બિલ તથા તે સંબંધીત તમામ કામગીરી દરમિયાન ઠરાવ અનુસાર નિયમોનું પાલન થાય તે અંગેનું સંચાલન/ સંકલન કરવું, આવનાર મુલાકાતી/ સંસ્થાને ઓડિટોરીયમ, આર્ટ ગેલેરી/ એમ્ફી થીયેટરની માહિતીની સમજ આપવી, ઉપરાંત તમામ સ્ટાફના વીકલી ઓફ, સી.એલ.રીપોર્ટ વિગેરે બાબતો ધ્યાને રાખી અન્ય સ્ટાફની ઉપલબ્ધી/વ્યવસ્થા ગોઠવી તમામ તકેદારી રાખવી. ○ સાયન્સ સેન્ટર દ્વારા જે તે સમયે આઉટડોર એક્ઝિબિશન કરવાના હોય ત્યારે સામાન જે તે સ્થળે પહોંચાડવાનો અને જે તે સમયે એક્શિબિશન પૂર્ણ થાય ત્યારે સામાન પરત લાવવાની કામગીરી કરાવવી, આર.ટી.આઈ અંગીની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી તથા ઉપરી અધિકારીઓ જેવા કે વિભાગીય વડાશ્રી, ચીફ કયુરેટર, પર્સનલ ઓફિસર,આસી.ઈજનેર(ઇલે) કયુરેટર(સાયન્સ), કયુરેટર(ભ્યુઝિયમ)સાથે સંકલનમાં રહી તેમની લેખિત/ મૌખિક સુચનાનું પાલન કરવું. <p>મેઈન્ટેનન્સ આસી. (ઇલેક્ટ્રીકલ) (ઈન ચાર્જ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ સાયન્સ સેન્ટર ખાતેના વિવિધ ઇલેક્ટ્રીકલ સાધનોનું અને એરકન્ડીશન સીસ્ટમનું ઇન્સ્ટોલેશન અને જાળવણી કરવી અને દેખરેખ રાખવી. ○ સાયન્સ સેન્ટર ખાતેના ઇલેક્ટ્રીકલ/ એરકન્ડીશનીંગ બાબતના વિવિધ કામો બાબતે ઉપરી અધિકારી/ આસી.ઈજનેર(ઇલે).ની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું અને સબઓર્ડનેટ સ્ટાફની વિવિધ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી અને જરૂરી સુચના આપવી. ○ સાયન્સ સેન્ટર સ્થિત આર્ટ ગેલેરી, ઓડિટોરીયમ તથા એમ્ફી થીયેટરમાં
--	--

	<p>જાહેર કાર્યક્રમોમાં ઉપસ્થિત રહીને ઈલેક્ટ્રોનિક્સ અને એરક્ષિશનીંગની કાર્યવાહીની દેખરેખ રાખવી.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી મળતી લેખિત/મૌખિક સૂચનાનું પાલન કરવું. <p>હેડ કલાર્ક</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ખાતાકીય વડા અને ઉપરી અધિકારીઓની સૂચના 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. ○ સેક્શન ઓફિસરની ગેરહાજરીમાં સેક્શન ઓફિસર તરીકે ફરજ બજાવવાની રહેશે. <p>સ્ટેનો (ધાલમાં ખાલી)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ વિભાગીયવડા / ખાતાકીયવડાના તાબા હેઠળ રહી કામગીરી કરવી તથા મુજિયમમાં આવતા તમામ મુલાકાતીઓને માર્ગદર્શન આપવું અને તેઓ શિસ્ત અને શાંતિ જાળવે તે અંગે તકેદારી રાખવી. <p>પ્લેનેટેરીયમ ગાઈડ/ ઓપરેટર</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ પ્લેનેટેરીયમમાં પ્રવેશના 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. શૂપ શોનું આયોજન કરવું, આકાશ દર્શન કરાવવું, પ્રદર્શન માટેની એક્ઝિબિટસ પેનલો તૈયાર કરાવવી અને જ્યારે જરૂરીયાત હોય ત્યારે ખાતાકીય વડાશ્રી અને ઉપરી અધિકારી સાથે રહી કામગીરી કરવી. ○ ખગોળીય ઘટના જે તે સમયે થાય ત્યારે મુલાકાતીઓને બતાવવી અને આ અંગેના પ્રદર્શનોનું આયોજન કરવું. ○ સમર કેમ્પ દરમ્યાન એસ્ટ્રોનોમીનાં શૂપમાં ભાગ લેતા બાળકોને સમજ આપવી, એસ્ટ્રોનોમી એક્ઝિબિશનની કામગીરી કરવી. ○ નવા પ્લેનેટેરીયમ શો અંગે રેન્ડરીંગની કામગીરી કરવી. ○ એસ્ટ્રોનોમી, શૂ એજીસ ગેલેરી, એન્ટરીંગ સ્પેસગેલેરીમાં આવેલ એક્ઝિબિટસની માહિતી મુલાકાતીઓને આપવી. ○ એસ્ટ્રોનોમી, શૂ એજીસ ગેલેરી, એન્ટરીંગ સ્પેસગેલેરીની દેખરેખ/ સુપરવિઝન તથા એક્ઝિબિટસનાં મેઇન્ટેનન્સની કામગીરી ○ ડેટુ ડે પ્લેનેટેરીયમ/ એસ્ટ્રોનોમી, શૂ એજીસ ગેલેરી, એન્ટરીંગ સ્પેસગેલેરી ચાલુ અને બંધ કરવા અંગે સંપૂર્ણ દેખરેખ/ સુપરવિઝન કરવું. <p>ટેકનીશન (સાયન્સ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ફન સાયન્સ ગેલેરી/ એન્ટરીંગ સ્પેસ ગેલેરી/ પાવર ઓફ પ્લે ગેલેરીમાં આવેલ એક્ઝિબિટસની માહિતી મુલાકાતીઓને આપવી. ○ ફન સાયન્સ ગેલેરી/ એન્ટરીંગ સ્પેસ ગેલેરી/ પાવર ઓફ પ્લે ગેલેરીની દેખરેખ/ સુપરવિઝન તથા એક્ઝિબિટસનાં મેઇન્ટેનન્સની કામગીરી ○ ફન સાયન્સ ગેલેરી માટે એક્ઝિબિટસ અંગેની માહિતી એકત્રીત કરવી તથા તેને પ્રદર્શિત કરવા અંગે ઉપરી અધિકારી સાથે ચર્ચા વિચારણા કરી વખતોવખત નવા એક્ઝિબિટસ તૈયાર કરાવવા. ○ ડેટુ ડે ફન સાયન્સ ગેલેરી/ એન્ટરીંગ સ્પેસ ગેલેરી/ પાવર ઓફ પ્લે ગેલેરી ચાલુ અને બંધ કરવા અંગે સંપૂર્ણ દેખરેખ/ સુપરવિઝન કરવું. ○ સ્કુલનાં બાળકોને વિજ્ઞાનમાં રસ પડે તે માટે સાયન્સને લગતાં પ્રોજેક્ટ તેમજ વિજ્ઞાન મેળામાં ઉપરી અધિકારી દ્વારા સૌંપવામાં આવતી કામગીરી કરવી. ○ સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા જુદા જુદા પ્રદર્શનમાં ભાગ લેવા જરૂરિયાત મુજબ સ્ટોલ/ એક્ઝિબિટસ તૈયાર કરવા ○ ન્યૂજ લેટર તૈયાર કરવા માટે શાળાઓ સાથે સંપર્કમાં રહી માહિતી એક્ટી કરી અંકની રૂપરેખા તૈયાર કરવી. ○ ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા જે કોઈ કામગીરી લેખિત/ મૌખિક સૂચના આપી સૌંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરીઓ કરવી. <p>સીનીયર કલાર્ક</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ સાયન્સ સેન્ટરના વિવિધ પ્રકારના કરવાજોગ/ કરાવવાજોગ કામની જેવાકે ઈન્સ્પોરન્સના પ્રિમીયમ ભરાવા તેમજ ઈન્સ્પોરન્સની પોલિસી રીન્યુ કરાવવા તથા તે અંગેના પેપર્સની જાળવણી કરવાની કામગીરી કરવી.
--	---

	<p>દરખાસ્ત તૈયાર કરી જમા કરાવવી, બજેટને લગતી કામગીરી, સર્વિસ બુકની જાળવણી કરવી, લીવ ડેટા તૈયાર કરવા, ખર્ચ પત્રકની જાળવણી, હાજરીપત્રક તૈયાર કરી જળવણી 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> <ul style="list-style-type: none"> ○ ખુઝિયમ શોપનું સંચાલન કરવું, સોવેનીયર શોપમાંથી ચીજ વસ્તુઓનું વેચાણ કરવું, રસીદ બનાવવી અને પૈસા લેવા અને હિસાબી ખાતામાં જમા કરાવવા. <p>કલાર્ક કમ ફોટોગ્રાફર (હાલમાં ખાલી)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ફોટોગ્રાફી, કેટલોગ કાર્ડ, ફોટોગ્રાફી રજીસ્ટર, ડોક્યુમેન્ટેશન, એક્ઝિબિશન ફોટોગ્રાફીને લગતી બીજી કામગીરી કરવી. ખુઝિયમ એક્ઝિબિશન લેઆઉટ ડિસ્પ્લે, ફોટોગ્રાફીને લગતી રજીસ્ટર તૈયાર કરવા, પ્રેસ રીલીઝનું ફાઈલ્સ કરાવવું. ખુઝિયમ બંધ કરાવવાની જવાબદારી નિભાવવી. ○ અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા જે કોઈ કામગીરી લેખિત/ મૌખિક સૂચના આપી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરીઓ કરવી. <p>નીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ હાઉસકીપીગનાં બીલ બનાવવાની કામગીરી, કોમ્પ્યુટર ઓપરેટરની હાજરી, ઇન્સ્યોરન્સની કામગીરી કરવી. આવેલ તમામ ટેન્ડરોની ફાઈલ ચલાવવી તેની સીક્યુરીટી ડિપોઝિટ જમા કરાવવી. ○ ટીક્ટીટ આપવી, ઓડિટોરીયમ, આર્ટ ગેલેરી તથા એમ્ફી થીયેટરને લગતી ફીની રસીદ બનાવવી. ○ આર્ટ ગેલેરી, ઓડિટોરીયમ, એમ્ફી થીયેટર તથા ગજેભોને લગતી તમામ કામગીરી કરવી. ○ આઉટવર્ડ – ઇન્વર્ડની કામગીરી કરવી બહારથી આવતી ટપાલોના વિતરણની કામગીરી કરી બાઈન્ડરોની ચકાસણી કરવી, રાઈટ ટુ ઇન્કોર્ઝનને લગતી કામગીરી કરવી. <p>સેન્ટરી સબ ઇન્સ્પેક્ટર (હાલમાં ખાલી)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ હાઉસકીપીગનાં 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 મેઇન્ટેનન્સને લગતી દરેક કામોનું સુપરવિઝન કરવું તથા તેમના મેઇન્ટેનન્સની કામગીરી કરવી/ કરાવવી. ○ ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા જે કોઈ કામગીરી લેખિત/ મૌખિક સૂચના આપી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરીઓ કરવી. ○ સાયન્સ સેન્ટર સુરતનાં બાગયતની દેખરેખ અને તે અંગેની તમામ પ્રકારની સુપરવિઝન અને મેઇન્ટેનન્સની કામગીરી <p>ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ (તાલીમાર્થી)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ સાયન્સ સેન્ટરમાં સીવીલ મેઇન્ટેનન્સના ચાલુ કામગીરી દરમ્યાન સ્થળ ઉપર હાજર રહી રોજેરોજનો રીપોર્ટ ઉપરી અધિકારીને કરવો. <p>ફસ્ટ કલાસ ઇલે. સુપરવાઈઝર</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ સાયન્સ સેન્ટર ખાતેના વિવિધ ઇલેક્ટ્રીકલ/ એરકન્ડીશનીંગ ઇક્વીપમેન્ટનું ઓપરેટીંગ અને મેઇન્ટેનન્સની કામગીરી ઇજારદારનાં માણસો સાથે રહી વાયરમેન પાસે કરાવવી તથા તેઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી. ○ આર્ટ ગેલેરી, ઓડિટોરીયમ, એમ્ફીથીયેટરના પ્રોટ્રામ સમયે સુચના મુજબના સમયે હાજર રહી ઇલેક્ટ્રીકલ/ એરકન્ડીશનીંગ/ સાઉન્ડને લગતી ઇક્વીપમેન્ટનું ઓપરેટીંગ અંગેની કામગીરી વાયરમેન પાસે કરાવવી. ○ ઉપરી અધિકારીશ્રીઓએ આપેલ લેખિત/ મૌખિક સૂચનાનું પાલન કરવું. <p>વાયરમેન</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ સાયન્સ સેન્ટર ખાતેના વિવિધ ઇલેક્ટ્રીકલ/ એરકન્ડીશનીંગ ઇક્વીપમેન્ટનું ઓપરેટીંગ અને મેઇન્ટેનન્સની કામગીરી ઇજારદારનાં માણસો સાથે રહી કરવી તથા તેઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ○ આર્ટ ગેલેરી, ઓડીટોરીયમ, એમ્ફીથીયેટરના પ્રોગ્રામ સમયે સુચના મુજબના સમયે હાજર રહી ઈલેક્ટ્રોિકલ/ એરકન્ડીશનીંગ/ સાઉન્ડને લગતા ઈક્વીપમેન્ટનું ઓપરેટીંગ અંગેની કામગીરી કરવી. ○ ઉપરી અધિકારીઓએ આપેલ લેખિત/ મૌખિક સુચનાનું પાલન કરવું. <p>પટાવણ/ બેલદાર કમ માળી</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. આઉટવર્ક 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 તક્કેદારી રાખવી. મ્યુઝિયમમાં એક્ઝિબિટસના 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"> 1. ચીફ ક્યુરેટર 2. ડે.કમિશનરશ્રી 3. મે.કમિશનરશ્રી <p>ઐતિહાસિક ચીજવસ્તુ / મ્યુઝિયમ ઓબજેક્ટ્સની ખરીદી, સાયન્સ સેન્ટર માટે જરૂરી સાધનોની ખરીદી વિગેરે</p>
૪	કર્મચારીઓની કામગીરી અને ફરજો અંગેની કાર્યપ્રણાલી	<p>સાયન્સ સેન્ટરમાં આવેલ વિવિધ વિભાગો/ ગેલેરીઓ</p> <p>ફન સાયન્સ ગેલેરી</p> <p>સાયન્સ સેન્ટર સંકુલમાં ફન સાયન્સ ગેલેરી આવેલ છે, જે વિજ્ઞાન, યાંત્રિક તેમજ ઔધોગિક શાસ્ત્ર આધારીત વિભાગોને પ્રકાશિત કરે છે. જ્યાં રમૂજભર્યા-વિજ્ઞાન પર આધારીત સાધનોને પ્રદર્શિત કરવામાં આવ્યા છે, જે રમૂજ સાથે વિજ્ઞાન વિષયક શાન મેળવવા મદદ કરે છે.</p> <p>પાવર ઓફ પ્લે ગેલેરી</p> <p>પાવર ઓફ પ્લે ગેલેરી ત થી ૧૨ વર્ષના બાળકોને પ્રયોગાત્મક અનુભવ મળે તે રીતે બનાવવામાં આવી છે. ગેલેરીમાં 'હેલો હેલો', 'સીટી મારતી ટ્રેન', 'બમ્પી ટ્રેક' વિગેરે જેવા પરસ્પર સંવાદાત્મક એક્ઝિબિટસ છે જે રમત દ્વારા શાન આપે છે. બાળકો અહીં માનવ શરીર, વિવિધ ભૌમિક આકારો, શાકભાજી અને ફળો વિગેરે વિશે જાતે માહિતી પ્રાપ્ત કરે છે. બાળકોમાં સર્જનાત્મકતા જાગૃત કરવા અને તેમને સહ્ય શિક્ષણ માટે પ્રેરિત કરવા પાવર ઓફ પ્લે ગેલેરી યોગ્ય સ્થળ છે.</p> <p>પ્લેનેટેરીયમ</p> <p>પ્લેનેટેરીયમનું મુખ્ય કાર્ય મુલાકાતીઓને નક્ષત્ર ચિહ્નો, ઉપગ્રહો, રાશીયક તથા અવકાશ આધારીત શો બતાવવા, પ્લેનેટેરીયમ ખગોળશાસ્ત્ર વિષયક શાન મેળવવામાં મદદરૂપ થાય છે, રાત્રીના આકાશના નિરીક્ષણ દ્વારા નક્ષત્રોના ચિહ્નો વિષે જાણવામાં મુલાકાતીઓને મદદરૂપ થાય છે.</p> <p>એન્ટરીંગ સ્પેસ ગેલેરી</p> <p>આ ગેલેરીમાં અવકાશ અને તેની વિવિધ આશ્ર્યકારક માહિતીઓ દર્શાવવામાં આવેલી છે. સૂર્યમંડળના વિવિધ ગ્રહો વિશે ઉડાણપૂર્વક રસપ્રદ વિગતો દર્શાવવામાં આવેલ છે તથા એક્ઝિબિટસની મદદથી અવકાશવિજ્ઞાન વિશેની વિગતો પ્રદર્શિત કરવામાં આવી છે. મનુષ્ય દ્વારા અવકાશમાં લઈ જઈ શકાય તેવી જરૂરી ખાદ્યસામગ્રી અને સાધનો વિશે માહિતીસભર વિગતો આ ગેલેરીમાં મૂકવામાં આવેલ છે.</p> <p>એસ્ટ્રોનોમી, થ્રી એજીસ ગેલેરી</p> <p>આ ગેલેરીમાં વિજ્ઞાનની સૌથી જૂની શાખા, એસ્ટ્રોનોમી(ખગોળશાસ્ત્ર)ની શરૂઆતથી લઈ આજની મોર્ડન એસ્ટ્રોનોમી સુધીની સફર વિશે ઉડાણપૂર્વક માહિતી આપવામાં આવી છે. ઉપરાંત ટેલીસ્કોપના ઉદ્ભવથી અર્વાચીન ટેલીસ્કોપ સુધીની માહિતી વિવિધ વર્ક્ષિંગ મોડેલ દ્વારા બતાવવામાં આવેલ છે. અર્વાચીન એસ્ટ્રોનોમીના વણાઉકેલ્યા પ્રશ્નોની રસપ્રદ વિગતો પણ ૨જી કરવામાં આવેલ છે.</p> <p>ડાયમંડ ગેલેરી :—</p> <p>ડાયમંડ ગેલેરીમાં "હીરાનું" આખું જીવનચક (ખાણકામ થી પોલિશિંગ સુધી) એ ઓડિયો વિજયુઅલ ખંડો અને સહાયક ગ્રાફિક્સ વડે બતાવવામાં આવે છે. હીરાકાકાનું રમુજી પાત્ર આખા શોને વધુ રસપ્રદ બનાવે છે. હીરાને લગતી વિવિધ</p>

	<p>પ્રક્રિયાઓ દર્શાવતા જુદા જુદા મોડલ પણ આ વિભાગમાં પ્રદર્શિત કરવામાં આવેલ છે.</p> <p>સોવેનીયર શોપ</p> <p>સાયન્સ સેન્ટર ખાતે સોવેનીયર શોપ આવેલ છે આ શોવેનીયર શોપમાં શહેરીજનોને ચામ્ય હેંડી કાફિટ તથા અનેથી તૈયાર કરવામાં આવેલ ચીજ વસ્તુઓ મળે છે. તે ઉપરાંત અહીં સાયન્સ કીટસ તેમજ સુરત મહાનગરપાલિકાના પદ્ધતીકેશન વિગેરે પણ વેચાણ અર્થે મૂકવામાં આવે છે.</p> <p>ઉડી થીયેટર</p> <p>સાયન્સ સેન્ટર સ્થિત ઉડી થીયેટર ઉચ્ચ શ્રેણીની શ્રાવ્ય પદ્ધતિ અને સુમેળખર્યા વાતાવરણથી સજજ દશ્ય શ્રાવ્ય બંડ છે, જે મુલાકાતીઓને અવિસમરણીય અનુભવ આપે છે. અને તેમાં રહેલી ચૌકાવી નાંખનાર બાબતો દ્વારા વિજ્ઞાનને વધુ સારી રીતે રજુ કરવામાં આવે છે.</p> <p>એન્ટ્રી પ્લાઝા અને પાર્ક એક્જિબીટસ</p> <p>એન્ટ્રી પ્લાઝા એક્જિબીટમાં સેડલ, સાઈકલોઈડ, એપીસાઈકલોઈડ, ઇનવોલ્યુટ, 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 બૌધ્યિક કોયડા આધારિત રમત પણ છે જેને તેન ગ્રામ કહે છે, જે મુલાકાતીઓને ભૌમિતિક આકારો સમજવામાં મદદરૂપ થાય છે.</p> <p>પાર્ક એક્જિબીટમાં પેન પાઈપ, જડપી ચકરી, પાંજરામાં પક્ષી જેવા નવ (૬) જેટલાં એક્જિબીટસનો સમાવેશ થાય છે. આ એક્જિબીટ વિજ્ઞાનના વિવિધ સિદ્ધાંતો જેવા કે ગુરુત્વાકર્ષણ, યાંત્રિક શક્તિ, આધાત અને પ્રત્યાધાત, પરાવર્તન, અનુનાદ, કોણીય વેગમાન, પ્રકાશ વિજ્ઞાન પર આધારિત છે. મુલાકાતીઓ જાતે જ એક્જિબીટનો ઉપયોગ કરવા દ્વારા પોતાની જાતને તેની સાથે સાંકળી વિજ્ઞાનના સિદ્ધાંતો શીખી શકે છે.</p> <p>સ.વ. પટેલ મ્યુઝિયમ</p> <p>સરદાર વલલભભાઈ પટેલ મ્યુઝિયમને ભૂતકાળની કેટલીક શાસ્ત્રીના સમૃદ્ધ વારસાના પ્રતિબિંબ તરીકે વિકસાવવામાં આવ્યું છે. આ મ્યુઝિયમના મુખ્ય કાર્યો ચીજ વસ્તુઓનો સંગ્રહ કરવો તથા નવા મ્યુઝિયમ ઓબજેક્ટ્સનું સંશોધન કરવું. આ મ્યુઝિયમમાં સુરતનો ખજાનો સમાવેલો છે. હાલમાં મ્યુઝિયમની કલાકૃતિઓ ચોક સ્થિત કિલ્વા ખાતે સ્થળાંતરીત કરવામાં આવેલ છે.</p> <p>ખોજ મ્યુઝિયમ</p> <p>"ખોજ મ્યુઝિયમ" સુરતમાં મુખ્યત્વે બે ગેલેરીઓ તથા એક કાર્યશાળા અને 'હોલ ઓફ ફેમ'નો સમાવેશ થાય છે. 'વાયરોસ્ફીયર' ગેલેરી વાઈરસ (વિધાણ) અને તેના જીવનના વિવિધ પાસાઓ વિશે સમજ આપે છે. અન્ય ગેલેરી 'સ્થાયી વિકાસ ધ્યેયો (Sustainable Development Goal)' થીમ આધારીત છે.</p> <p>આર્ટ ગેલેરી</p> <p>આર્ટ ગેલેરીનું મુખ્ય કાર્ય કલાકારોને તેમની કલા પ્રદર્શિત કરી શકે તે હેતુથી તમામ પ્રકારની સગવડતાઓ આપવી. જુદા જુદા પ્રદર્શન હેતુ કોઈપણ વ્યક્તિત્વ આર્ટ ગેલેરી ભાડેથી રાખી શકે છે.</p> <p>ઓડિટોરીયમ</p> <p>ઓડિટોરીયમનું મુખ્ય કાર્ય સેમીનાર, વ્યાખ્યાન, વર્કશોપ, સભા, પ્રવચન વિગેરેનાં આયોજન માટે ભાડેથી આપવામાં આવે છે.</p> <p>એમ્ફી થીયેટર</p> <p>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> <p>ઓડિટોરીયમ તથા એમ્ફી થીયેટરનું બુક્કિંગ ઓનલાઈન કરવામાં આવે છે.</p> <p>ગજેબો</p> <p>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/</p>
--	---

		नास्तો કરવानી મનાઈ હોવાથી તથા બહારગામથી આવતા શાળા/ કોલેજ/ શૈક્ષણિક સંસ્થાઓને પડતી અગવડતાને ધ્યાને લઈને આ ગજેબોનું નિર્માણ કરવામાં આવેલ છે.
૫	જાહેર તંત્ર અને કર્મચારીઓએ નિયંત્રણ હેઠળના અનુસરવાના નિતિ નિયમો, સુચના, મેન્યુઅલ્સ અને રેકર્ડો.	<p>૧. બી.પી.એમ.સી.એક્ટ, ૧૯૪૮ ૨. સામાન્ય સભાનાં હરાવ ૩. સ્થાયી સમિતિનાં હરાવ ૪. સાંસ્કૃતિક સમિતિનાં હરાવ તથા જાહેર બાંધકામ સમિતિના હરાવ ૫. સાયન્સ સેન્ટર સુરતના નિતિ – નિયમો</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ સાયન્સ સેન્ટરની અંદર સ્વચ્છતા જગ્યાઈ રહે તે હેતુથી સાયન્સ સેન્ટર પ્રિમાઈસીસમાં કોઈપણ પ્રકારના ખાદ્ય પ્રદાદો, ઠડાપીણા, પાનમસાલા, ગુટખા, પ્લાસ્ટિક પાણીપાઉચ, કેરી બેગ્સ તથા અન્ય પ્રદૂષિત વસ્તુ લઈ જવા દેવામાં આવશે નહીં. બહારના ફરીયાઓને 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 વીજીટ દરમ્યાન શાંતિ રાખવી, મોબાઇલ ઉપર વાતો કરવાની મનાઈ, તેમજ મોબાઇલ સાયલન્ટ મોડ ઉપર રાખવો, થુંકવાની તથા ધુમપાન કરવાની સખ્ત મનાઈ છે. મુલાકાતીઓ દ્વારા જો પાન મસાલા સાયન્સ સેન્ટર ખાતે ખાતા પકડાશે કે પીચકારી મારતા પકડાશે તો નીતી નિયમો અનુસાર દંડને પાત્ર રહેશે. ○ સક્ષમ અધિકારીની પરવાનગી વગર ફોટો/ વીડીયો શુટીંગ કરવા દેવામાં આવશે નહીં. ○ કોઈપણ પ્રકારની ફરીયાદ/સુચના ફરીયાદ પેટીમાં લેખિતમાં જણાવવી. મુલાકાતીઓએ સ્ટાફ તથા વિવિધ ગેલેરીમાં હાજર રહેલ જોડે વિવેકપૂર્ણ રીતે વર્તવું ફરીયાદ અથવા સુચન ફરીયાદ બુકમાં લખવા સુચના છે. ○ સિક્યુરીટી સ્ટાફ કે ફરજ પરનાં સ્ટાફ સાથે ગેરવર્તણુક કે જગડો કરવો નહીં. ○ પાણેલા પ્રાણીઓ સાથે પ્રવેશ આપવામાં આવશે નહીં. ○ ટીક્સીટ લીધા પછી પ્રવેશ મેળવ્યા બાદ દરેક મુલાકાતીએ ટીક્સીટ સાયન્સ સેન્ટર છોડતા સુધી પોતાની પાસે રાખવાની રહેશે. ○ સાયન્સ સેન્ટરનો સમય મા.કમિશનરશી વખતોવખત નક્કી કરે, એ મુજબનો રાખવામાં આવશે. ○ એક વખત ટીક્સીટ લીધા બાદ ટીક્સીટ પરત લેવામાં આવશે નહીં કે નાણાં પરત આપવામાં આવશે નહીં. ○ પ્રવેશ મેળવ્યા બાદ આક્સિમિક સંજોગોમાં સાયન્સ સેન્ટર બંધ કરવામાં આવે તો રીક્ડ ન આપતા ફરી કાર્યરત થતા એ જ ટીક્સીટ પર પ્રવેશ મેળવવાનો રહેશે. ○ કુદરતી અગર જાહેર સુલેહ શાંતિ જોખમાય તેવા અસામાન્ય સંજોગોમાં સાયન્સ સેન્ટર બંધ કરવાની પરિસ્થિતિ ઊભી થાય તો તેવા સંજોગોમાં પ્રવેશ ટીક્સીટની પુરેપુરી રકમનું રીક્ડ આપવાની અથવા તારીખની ફેરબદલી કરી આપવાની સત્તા મ્યુ.કમિશનરશી કે તેનાં અધિકૃત અધિકારીશીનો નિર્ણય આખરી અને બંધનકર્તા ગણાશે. ○ સાયન્સ સેન્ટરની મિલકતને કે સાધનોને કોઈપણ પ્રકારનું નુકશાન થાય તો મ્યુ.કમિશનરશી અથવા અધિકૃત અધિકારીશી 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 આક્સિમિક 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.કમિશનરશીનો નિર્ણય આખરી અને બંધનકર્તા ગણાશે. જેના ભંગ બદલ મ્યુ.કમિશનરશી/ અધિકૃત અધિકારી દંડ કરી શકશે. ○ પાર્કિંગ ચાર્જિસ જે તે સમયે નક્કી કરવામાં આવેલ હોય તે મુજબ ચૂકવવાના રહેશે. ○ ટીક્સીટબારી છોડતા પહેલા ટીક્સીટ અને પેસા ચકાસી લેવા. <p>નોંધ:—દરેક પ્રવેશ ફોટો ઓળખકાર્ડ આધારિત રાખવો જરૂરી છે, જેથી ઉપર મુજબ વય મર્યાદાની ચકાસણી કરી શકાય તેમજ સલામતીના ચુસ્ત ધારાધોરણનો અમલ પણ થઈ શકે. તુ વર્ષ સુધીના બાળકો માટે</p>

		ઓળખકાઈ જરૂરી નથી. (ઓળખકાઈ સામાચત: ચૂંટણી ઓળખકાઈ, આધાર કાર્ડ, ડ્રાઇવીગ લાયસન્સ, ઇન્કમટેક્ષ પાન કાર્ડ વિગેરે.), શાળાના વિદ્યાર્થીઓના સંદર્ભે વિદ્યાર્થીઓનું ઓળખ પત્ર તેમજ શાળાના આચાર્ય/ જવાબદાર કર્મચારી દ્વારા શાળાના લેટરપેડ પર વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા, નામ અને અત્યાસનું 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 રોજીદા 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 સમાન્ય ૪. જાહેર બાંધકામ સમિતિ																																																																																				
૮	જાહેર તંત્રના બંધારણીય રીતે બે કેટેથી વધુ જાહેરજનતાના પ્રતિનિધિઓની સલાહસૂચનો વિગેરે માટે રચાયેલ સમિતિઓની વિગતો	મે. મ્યુનિસિપલ કમિશનર ડ. કમિશનરશ્રી ચીફ કયુરેટર																																																																																				
૯	અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા	ઓર્ગનાઇઝેશન ચાર્ટસ (કાગળો અલગથી અહિં જોડેલ છે)																																																																																				
૧૦	અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓ દ્વારા પ્રાપ્ત માસિક વળતર અને તેમની પોસ્ટ પ્રમાણે તેમને આપવામાં આવતું મહેનતાણું.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>હોદ્દો</th> <th>સંખ્યા</th> <th>પગારધોરણ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ચીફ કયુરેટર (ઇનચાઈ)</td> <td>૧</td> <td>૫૬૧૦૦-૧૭૭૪૦૦</td> </tr> <tr> <td>કયુરેટર</td> <td>૨</td> <td>૫૬૧૦૦-૧૭૭૪૦૦</td> </tr> <tr> <td>પર્સોનલ ઓફિસર (ઇનચાઈ)</td> <td>૧</td> <td>૫૬૧૦૦-૧૭૭૪૦૦</td> </tr> <tr> <td>આસી.ઇઝનેર (ઇલે.)</td> <td>૧</td> <td>૫૬૧૦૦-૧૭૭૪૦૦</td> </tr> <tr> <td>સેકેશન ઓફિસર (ઇનચાઈ)</td> <td>૧</td> <td>૪૪૬૦૦-૧૪૨૪૦૦</td> </tr> <tr> <td>ગેલેરી આસી.</td> <td>૧</td> <td>૪૪૬૦૦-૧૪૨૪૦૦</td> </tr> <tr> <td>આસી.એકાઉન્ટન્ટ (ખાલી જગ્યા)</td> <td>૧</td> <td>૪૪૬૦૦-૧૪૨૪૦૦</td> </tr> <tr> <td>પ્રથમ શ્રોણી કલાર્ક</td> <td>૧</td> <td>૪૪૬૦૦-૧૪૨૪૦૦</td> </tr> <tr> <td>સ્ટેનો ગ્રેડ - ૨ (ખાલી જગ્યા)</td> <td>૧</td> <td>૪૪૬૦૦-૧૪૨૪૦૦</td> </tr> <tr> <td>બીજી શ્રોણી કલાર્ક (૩ જગ્યા ખાલી)</td> <td>૫</td> <td>૪૪૬૦૦-૧૪૨૪૦૦</td> </tr> <tr> <td>મેઝન્ટે.આસી. (ઇલે.) (ઇન ચાઈ)</td> <td>૧</td> <td>૩૮૬૦૦-૧૨૬૬૦૦</td> </tr> <tr> <td>સુપરવાઈઝર (સીવીલ)</td> <td>૧</td> <td>૩૮૬૦૦-૧૨૬૬૦૦</td> </tr> <tr> <td>તા. ટેકનીકલ આસી. (સીવીલ)</td> <td>૧</td> <td>ફિક્સ પે</td> </tr> <tr> <td>ફર્સ્ટ કલાસ ઇલે. સુપરવાઈઝર</td> <td>૧</td> <td>૩૮૬૦૦-૧૨૬૬૦૦</td> </tr> <tr> <td>કલાર્ક કમ ફોટોગ્રાફર (ખાલી જગ્યા)</td> <td>૧</td> <td>૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦</td> </tr> <tr> <td>પ્લે.ઓપરેટર</td> <td>૧</td> <td>૨૬૨૦૦-૮૨૩૦૦</td> </tr> <tr> <td>પ્લેનેટેરીયમ ગાઈડ</td> <td>૨</td> <td>૨૬૨૦૦-૮૨૩૦૦</td> </tr> <tr> <td>ટેક્નિશીયન (સાયન્સ)</td> <td>૨</td> <td>૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦</td> </tr> <tr> <td>ત્રીજી શ્રોણી કલાર્ક</td> <td>૮</td> <td>૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦</td> </tr> <tr> <td>ઇલેક્ટ્રોક વાયરમેન</td> <td>૫</td> <td>૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦</td> </tr> <tr> <td>– કાયમી (૧ ખાલી જગ્યા)</td> <td>૨</td> <td>૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦</td> </tr> <tr> <td>– તાલીમાર્થી</td> <td>૩</td> <td>ફિક્સ પે</td> </tr> <tr> <td>એ.સી.પ્લાન્ટ (મીકે.) અને સાઉન્ડ લાઈટ ઓપરેટર</td> <td>૧</td> <td>૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦</td> </tr> <tr> <td>પટાવાળા</td> <td>૨૪</td> <td></td> </tr> <tr> <td>– કાયમી (૧૧ ખાલી જગ્યા)</td> <td>૨૩</td> <td>૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦</td> </tr> <tr> <td>– તાલીમાર્થી</td> <td>૦</td> <td>ફિક્સ પે</td> </tr> <tr> <td>બેલદાર કમ માળી</td> <td>૧</td> <td>૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦</td> </tr> </tbody> </table>	હોદ્દો	સંખ્યા	પગારધોરણ	ચીફ કયુરેટર (ઇનચાઈ)	૧	૫૬૧૦૦-૧૭૭૪૦૦	કયુરેટર	૨	૫૬૧૦૦-૧૭૭૪૦૦	પર્સોનલ ઓફિસર (ઇનચાઈ)	૧	૫૬૧૦૦-૧૭૭૪૦૦	આસી.ઇઝનેર (ઇલે.)	૧	૫૬૧૦૦-૧૭૭૪૦૦	સેકેશન ઓફિસર (ઇનચાઈ)	૧	૪૪૬૦૦-૧૪૨૪૦૦	ગેલેરી આસી.	૧	૪૪૬૦૦-૧૪૨૪૦૦	આસી.એકાઉન્ટન્ટ (ખાલી જગ્યા)	૧	૪૪૬૦૦-૧૪૨૪૦૦	પ્રથમ શ્રોણી કલાર્ક	૧	૪૪૬૦૦-૧૪૨૪૦૦	સ્ટેનો ગ્રેડ - ૨ (ખાલી જગ્યા)	૧	૪૪૬૦૦-૧૪૨૪૦૦	બીજી શ્રોણી કલાર્ક (૩ જગ્યા ખાલી)	૫	૪૪૬૦૦-૧૪૨૪૦૦	મેઝન્ટે.આસી. (ઇલે.) (ઇન ચાઈ)	૧	૩૮૬૦૦-૧૨૬૬૦૦	સુપરવાઈઝર (સીવીલ)	૧	૩૮૬૦૦-૧૨૬૬૦૦	તા. ટેકનીકલ આસી. (સીવીલ)	૧	ફિક્સ પે	ફર્સ્ટ કલાસ ઇલે. સુપરવાઈઝર	૧	૩૮૬૦૦-૧૨૬૬૦૦	કલાર્ક કમ ફોટોગ્રાફર (ખાલી જગ્યા)	૧	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	પ્લે.ઓપરેટર	૧	૨૬૨૦૦-૮૨૩૦૦	પ્લેનેટેરીયમ ગાઈડ	૨	૨૬૨૦૦-૮૨૩૦૦	ટેક્નિશીયન (સાયન્સ)	૨	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦	ત્રીજી શ્રોણી કલાર્ક	૮	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦	ઇલેક્ટ્રોક વાયરમેન	૫	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	– કાયમી (૧ ખાલી જગ્યા)	૨	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	– તાલીમાર્થી	૩	ફિક્સ પે	એ.સી.પ્લાન્ટ (મીકે.) અને સાઉન્ડ લાઈટ ઓપરેટર	૧	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦	પટાવાળા	૨૪		– કાયમી (૧૧ ખાલી જગ્યા)	૨૩	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦	– તાલીમાર્થી	૦	ફિક્સ પે	બેલદાર કમ માળી	૧	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
હોદ્દો	સંખ્યા	પગારધોરણ																																																																																				
ચીફ કયુરેટર (ઇનચાઈ)	૧	૫૬૧૦૦-૧૭૭૪૦૦																																																																																				
કયુરેટર	૨	૫૬૧૦૦-૧૭૭૪૦૦																																																																																				
પર્સોનલ ઓફિસર (ઇનચાઈ)	૧	૫૬૧૦૦-૧૭૭૪૦૦																																																																																				
આસી.ઇઝનેર (ઇલે.)	૧	૫૬૧૦૦-૧૭૭૪૦૦																																																																																				
સેકેશન ઓફિસર (ઇનચાઈ)	૧	૪૪૬૦૦-૧૪૨૪૦૦																																																																																				
ગેલેરી આસી.	૧	૪૪૬૦૦-૧૪૨૪૦૦																																																																																				
આસી.એકાઉન્ટન્ટ (ખાલી જગ્યા)	૧	૪૪૬૦૦-૧૪૨૪૦૦																																																																																				
પ્રથમ શ્રોણી કલાર્ક	૧	૪૪૬૦૦-૧૪૨૪૦૦																																																																																				
સ્ટેનો ગ્રેડ - ૨ (ખાલી જગ્યા)	૧	૪૪૬૦૦-૧૪૨૪૦૦																																																																																				
બીજી શ્રોણી કલાર્ક (૩ જગ્યા ખાલી)	૫	૪૪૬૦૦-૧૪૨૪૦૦																																																																																				
મેઝન્ટે.આસી. (ઇલે.) (ઇન ચાઈ)	૧	૩૮૬૦૦-૧૨૬૬૦૦																																																																																				
સુપરવાઈઝર (સીવીલ)	૧	૩૮૬૦૦-૧૨૬૬૦૦																																																																																				
તા. ટેકનીકલ આસી. (સીવીલ)	૧	ફિક્સ પે																																																																																				
ફર્સ્ટ કલાસ ઇલે. સુપરવાઈઝર	૧	૩૮૬૦૦-૧૨૬૬૦૦																																																																																				
કલાર્ક કમ ફોટોગ્રાફર (ખાલી જગ્યા)	૧	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦																																																																																				
પ્લે.ઓપરેટર	૧	૨૬૨૦૦-૮૨૩૦૦																																																																																				
પ્લેનેટેરીયમ ગાઈડ	૨	૨૬૨૦૦-૮૨૩૦૦																																																																																				
ટેક્નિશીયન (સાયન્સ)	૨	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦																																																																																				
ત્રીજી શ્રોણી કલાર્ક	૮	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦																																																																																				
ઇલેક્ટ્રોક વાયરમેન	૫	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦																																																																																				
– કાયમી (૧ ખાલી જગ્યા)	૨	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦																																																																																				
– તાલીમાર્થી	૩	ફિક્સ પે																																																																																				
એ.સી.પ્લાન્ટ (મીકે.) અને સાઉન્ડ લાઈટ ઓપરેટર	૧	૧૬૬૦૦-૬૩૨૦૦																																																																																				
પટાવાળા	૨૪																																																																																					
– કાયમી (૧૧ ખાલી જગ્યા)	૨૩	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦																																																																																				
– તાલીમાર્થી	૦	ફિક્સ પે																																																																																				
બેલદાર કમ માળી	૧	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦																																																																																				
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. અંધજન શાળા, દિવ્યાંગ બાળકોની શાળાના વિદ્યાર્થીઓ, વિગેરેને વિના મૂલ્યે પ્રવેશ આપવામાં આવે છે.																																																																																				
૧૩	જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવેલ અધિકૃત પરવાનગીઓ તથા પેશાગી મેળવનારાઓની વિગતો	જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અતેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.																																																																																				
૧૪	વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ અને સચ્ચાયેલ માહિતીઓની વિગતો.	સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અતેના ખાતાની જરૂરીયાત મુજબની માહિતી વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ રાખવામાં આવે છે.																																																																																				

૧૫	શહેરીજનો ને સરળતાથી માહિતી મળી રહે તે માટે ઉપલબ્ધ સુવિધા, કામના કલાકો, સાયન્સ સેન્ટર સુરતમાં આપવામાં આવતી સુવિધાઓ વિગેરેની વિગતો.	<ul style="list-style-type: none"> ○ સાયન્સ સેન્ટરની વિગત www.suratmunicipal.gov.in પરથી મળી શકે ○ બ્રોશર સાયન્સ સેન્ટરને લગતી માહિતી, સાયન્સ સેન્ટરનો સમય, ટીક્સિટનો દર વિગેરે. ○ બુક્ઝિંગ ચાર્ટની માંગણી કરે તો ○ સાયન્સ સેન્ટરના કામના કલાકો: મંગળવાર થી રવિવાર: સવારે ૮.૦૦ થી સાંજે ૫.૦૦ સાયન્સ સેન્ટર આખા વર્ષ દરમ્યાન દર સોમવારે તથા કેટલીક રાષ્ટ્રીય અને મુખ્ય જાહેર રજાઓએ બંધ રહે છે.
૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો અને અન્ય માહિતી	<ul style="list-style-type: none"> ○ શ્રી વિસ્મય એચ રાવલ, જાહેર માહિતી અધિકારી અને કયુરેટર (મ્યુલ્યિયમ), સાયન્સ સેન્ટર સુરત.
૧૭	દર્શાવેલ માહિતીઓ સિવાયની માહિતી અને તેને દરવર્ષે સુધારવા/ ઉમેરવા અંગેની વિગતો.	<p>દર વર્ષ સાયન્સ સેન્ટર સુરત દ્વારા ૮ થી ૧૦ જેટલા હંગામી પ્રદર્શનો / પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવામાં આવે છે, જેની માહિતી સમાચાર પત્રોમાં, ઈલેક્ટ્રોનિક મીડિયામાં અને સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ પર પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.</p>

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 અપગ્રેડેશનની કામગીરી હાલમાં ચાલુ છે, મ્યુઝિયમ, આર્ટ ગેલેરી, કન સાયન્સ ગેલેરી, ડાયમંડ ગેલેરી, પાવર ઓફ પ્લે ગેલેરી, એન્ટ્રી પ્લાઝા અને પાર્ક એક્ઝિબિટસ, ઓર્ગેનોરીયમ, એમ્ઝી થીયેટર, ગજેબો, એન્ટરીગ સ્પેશ ગેલેરી તેમજ એસ્ટ્રોનોમી થ્રી એજીસ ગેલેરી નો સમાવેશ થયેલ છે. ટેક્ષાઈલ ગેલેરી (ફાયબર ફેક્ટ) તેમજ પોલર સાયન્સ ગેલેરી ભવિષ્યમાં ડેવલપ કરવાનું આયોજન કરવામાં આવેલ છે. સાયન્સ સેન્ટરને લગતી વિગતો તેમજ માહિતી નીચે મુજબ છે.

ફોન નં.	: ૨૨૫૫૮૪૬-૪૭, ૯૭૨૭૭ ૪૦૮૦૭
ફેક્શન નં.	: ૨૨૫૮૮૪૬
Email	: sciencecentre@suratmunicipal.org
web site	: www.suratmunicipal.gov.in
મુલાકાતનો સમય	: મંગળવાર થી રવિવાર સવારે ૯.૩૦ થી સાંજે ૪.૩૦,

સાયન્સ સેન્ટર આખા વર્ષ દરમાન દર સોમવારે તથા કેટલીક રાષ્ટ્રીય અને મુખ્ય જાહેર રજાઓએ બંધ રહેશે.

કી અંગેની વિગત :

સાયન્સ સેન્ટર, મ્યુઝિયમ અને ડાયમંડ ગેલેરી

- (C) ૧૮ વર્ષની ઉપરની વ્યક્તિઓ માટે ટીક્રીટનો દર રૂ. ૬૦/-
- (D) ત૧ વર્ષથી ૧૮ વર્ષના બાળકો માટે ટીક્રીટનાં દર રૂ. ૪૦/-
પાવર ઓફ પ્લે ગેલેરી(ત૧ વર્ષ થી ૧૨ વર્ષ માટે)
- (W) ત૧ વર્ષથી ૧૨ વર્ષના બાળકો માટે ટીક્રીટનાં દર રૂ. ૪૦/-

ખોજ મ્યુઝિયમ (જનરલ કિગીટર)

- ૧૮ વર્ષની ઉપરની વ્યક્તિઓ માટે ટીક્રીટનો દર રૂ. ૬૦/-
- ત૧ વર્ષથી ૧૮ વર્ષના બાળકો માટે ટીક્રીટનાં દર રૂ. ૪૦/-

ખોજ મ્યુઝિયમ (શાળા / કોલેજના વિદ્યાર્થીઓ)

- ૧૮ વર્ષની ઉપરની વ્યક્તિઓ માટે ટીક્રીટનો દર રૂ. ૩૦/-
- ત૧ વર્ષથી ૧૮ વર્ષના બાળકો માટે ટીક્રીટનાં દર રૂ. ૨૦/-

સાયન્સ સેન્ટરમાં પ્રથમ માળ પર ફન સાયન્સ ગેલેરી, પ્લેનેટેરીયમ, એન્ટરીગ સ્પેશ ગેલેરી તેમજ પાવર ઓફ પ્લે ગેલેરી આવેલ છે. જ્યારે મધ્ય માળ પર ઓરીટોરીયમ છે બીજા માળ પર ડાયમંડ ગેલેરી અને એસ્ટ્રોનોમી, થ્રી એજીસ ગેલેરી આવેલ છે અને તરી થીયેટર તેમજ સોવેનીયર શોપ ભૌયતળીયા પર છે.

ફન સાયન્સ ગેલેરી :-

ફન સાયન્સ ગેલેરીમાં સાયન્સને લગતી અલગ અલગ પણ એક્ઝિબિટસ ડીસ્પ્લે કરવામાં આવેલા છે જે વિદ્યાર્થીઓને જ્ઞાન ગમ્મત સાથે વિજ્ઞાનના નિયમોની સરળ સમજણ આપે છે.

પ્લેનેટેરીયમ :-

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

ડાયમંડ ગેલેરી :-

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

તરી થીયેટર :-

તરી ફિલ્મએ એવું ગતિમાન ચિત્ર છે જે ઉડાણની ભ્રમણા સર્જે છે. ઈ.સ. ૧૮૫૦ થી તરી ફિલ્મ તેના પ્રારંભિક સ્વરૂપે અસ્તિત્વમાં હતી. પ્રવર્તમાન સમયમાં તે વધુ ને વધુ સર્જન અને પ્રાચ્યાત થઈ છે. સાયન્સ સેન્ટર સ્થિત તરી થીયેટર ઉચ્ચ શ્રેણીની શ્રાવ્ય પદ્ધતિ અને સુમેળભર્યા વાતાવરણથી સજ્જ દશ્ય શ્રાવ્ય ખંડ છે, જે મુલાકાતીઓને અવિસ્મરણીય અનુભવ આપે છે અને તેમાં રહેલી ચોકાવી નાંખનાર બાબતો દ્વારા વિજ્ઞાનને વધુ સારી રીતે રજુ કરવામાં આવે છે.

સ.૭. પટેલ મ્યુઝિયમ :

સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ મ્યુઝિયમમાં ૧૫,૦૦૦ થી વધુ પૂરાતન કલાકૃતિઓ છે. વિવિધ સુચીઓ : કાણ્ડકળા, 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, સંસ્કૃત અને શિક્ષણના ક્ષેત્રમાં તે સબળ સોપાન ધરાવે છે. (હાલમાં મ્યુઝિયમની કલાકૃતિઓ ચોક સિથ્ટ કિલ્લા ખાતે સ્થળાંતરીત કરવામાં આવેલ છે)

પાવર ઓફ પ્લે ગેલેરી

પાવર ઓફ પ્લે ગેલેરી ઉથી ૧૨ વર્ષના બાળકોને પ્રયોગાત્મક અનુભવ મળે તે રીતે બનાવવામાં આવી છે. ગેલેરીમાં 'હેલો હેલો', 'સીટી મારતી ટ્રેન', 'બમ્પી ટ્રેક' વિગેરે જેવા પરસ્પર સંવાદાત્મક એક્ઝિબિટસ 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 પ્લાઝ અને પાર્ક એક્ઝિબિટસ

એન્ટ્રી પ્લાઝ એક્ઝિબિટમાં 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 બૌધ્યિક કોયડા આધારિત રમત પણ છે જેને તેન ગ્રામ કહે છે, જે મુલાકાતીઓને ભૌમિતિક આકારો સમજવામાં મદદરૂપ થાય છે.

એન્ટરીગ સ્પેસ ગેલેરી

આ ગેલેરીમાં અવકાશ અને તેની વિવિધ આશ્રયકારક માહિતીઓ દર્શાવવામાં આવેલી છે. સૂર્યમંડળના વિવિધ ગ્રહો વિશે ઉડાણપૂર્વક રસપ્રદ વિગતો દર્શાવવામાં આવેલ છે તથા એક્ઝિબિટસની મદદથી અવકાશવિજ્ઞાન વિશેની વિગતો પ્રદર્શિત કરવામાં આવી છે. મનુષ્ય દ્વારા અવકાશમાં લઈ જઈ શકાય તેવી જરૂરી ખાદ્યસામગ્રી અને સાધનો વિશે માહિતીસભર વિગતો આ ગેલેરીમાં મૂકવામાં આવેલ છે.

એસ્ટ્રોનોમી, શું એઝીસ ગેલેરી

આ ગેલેરીમાં વિજ્ઞાનની સૌથી જૂની શાખા, એરસ્ટ્રોનોમી(ખગોળજ્ઞાન)ની શરૂઆતથી લઈ આજની મોર્ડન એસ્ટ્રોનોમી સુધીની સર્કર વિશે ઉડાણપૂર્વક માહિતી આપવામાં આવી છે. ઉપરાંત ટેલીસ્કોપના ઉદ્ભવથી અર્વાચીન ટેલીસ્કોપ સુધીની માહિતી વિવિધ વર્કીંગ મોડેલ દ્વારા બતાવવામાં આવેલ છે. અર્વાચીન એસ્ટ્રોનોમીના વણઉકેલ્યા પ્રશ્નોની રસપ્રદ વિગતો પણ રજૂ કરવામાં આવેલ છે.

ખોજ મ્યુઝિયમ

"ખોજ મ્યુઝિયમ" સુરતમાં મુખ્યત્વે બે ગેલેરીઓ તથા એક કાર્યશાળા અને 'હોલ ઓફ ફેમ'નો સમાવેશ થાય છે. 'વાયરોસ્ફીયર' ગેલેરી વાઈરસ (વિધાણું) અને તેના જીવનના વિવિધ પાસાઓ વિશે સમજ આપે છે. અન્ય ગેલેરી 'સ્થાયી વિકાસ ધ્યોયો (Sustainable Development Goal)' થીમ આધારીત છે.

સુરત મહાનગરપાલિકા

સાયન્સ સેન્ટર પરિશિષ્ટ-એ

-: રીજર્વેશન/બુક્ઝીગ અંગેના નિયમો :-

(૧)	સાયન્સ સેન્ટર ખાતે આવેલ ઉપરાંત તમામ ઓડિટોરીયમ અને રંગઉપવન-ચં.ચી.મહેતા નાટ્યગૃહનું બુક્ઝીગ સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પરથી ઓનલાઈન તેમજ સુરત મહાનગરપાલિકાના નાગરીક સુવિધા કેન્દ્ર ખાતેથી ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ કે રોકડ રૂપિયા ભરપાઈ કરી ઓફલાઈન(કચેરી સમય દરમ્યાન) કરાવી શકશે. અન્ય માહિતી માટે કચેરીની મુલાકાતનો સમય અઠવાડિક ૨જા કે જાહેર ૨જાના દિવસો સિવાય સવારે ૧૧:૦૦ થી ૨:૦૦નો રહેશે.
(૨)	સાયન્સ સેન્ટર ખાતે આવેલ ઓડિટોરીયમ, એમ્ફીથીયેટર, આર્ટ ગેલેરીનો ઉપયોગ જે તારીખે કરવાનો હોય તે તારીખથી વધુમાં વધુ ૧૫૦ દિવસ અગાઉ અને ઓછામાં ઓછા ૭ દિવસ અગાઉથી બુક્ઝીગ કરવાનું રહેશે. આ સમય મર્યાદામાં ફેરફાર કરવાની સત્તા મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી અથવા તેમના અધિકૃત અધિકારીશ્રીની રહેશે.
(૩)	જો કોઈ તારીખે કોઈપણ સંસ્થા યા વ્યક્તિત તરફથી ઓડિટોરીયમ, એમ્ફીથીયેટર, આર્ટ ગેલેરીનું અગાઉથી રીજર્વેશન મેળવવામાં આવ્યું હોય તેમ છતાં કોઈ અનિવાર્ય સંજોગો ઉભા થાય અથવા સરકારી કાર્યક્રમનું આયોજન કરવાનું થાય તો તેવું રીજર્વેશન કોઈપણ કારણો જણાવ્યા સિવાય ૨૬ કરવાની સત્તા મ્યુનિ. કમિશનરશ્રીને રહેશે. રીજર્વેશન ૨૬ કરવા બદલ કોઈપણ નુકશાની ચુકવવાની થતી જવાબદારી મહાનગરપાલિકાની રહેશે નહીં તથા તે અંગે કોઈપણ જાતની તકરાર ચાલશે નહીં. સદર કિસ્સામાં રીજર્વેશન ૨૬ કરવા બદલ ભાડા તેમજ ડિપોઝિટની રકમ સંપૂર્ણ રીફંડ કરવામાં આવશે.
(૪)	કોઈપણ સંસ્થા અગર વ્યક્તિને એકી સાથે ૧૫ દિવસથી વધુ સંણંગ સમય માટે ઓડિટોરીયમ, એમ્ફીથીયેટર, આર્ટ ગેલેરી વાપરવા માટેનું રીજર્વેશન મળી શકશે નહીં. તેમ છતાં જો આવી કોઈ માંગણી આવે તો તેવા સંજોગોમાં યોગ્યતા મુજબ ફાળવણી કરવાની સત્તા મ્યુનિ. કમિશનરશ્રીની રહેશે.
(૫)	ઓડિટોરીયમનો ઉપયોગ કરવા માટે જે તારીખનું રીજર્વેશન મેળવવામાં આવ્યું હોય તે તારીખ/સેશન/ કાર્યક્રમનો પ્રકાર સામાન્ય સંજોગોમાં બદલી આપવામાં આવશે નહીં. પરંતુ કોઈ ખાસ સંજોગોમાં તારીખ/સેશન/ કાર્યક્રમનો પ્રકાર બદલી આપવાની સત્તા વિભાગીય વડાશ્રીને રહેશે. જે માટે અરજદારે પરિશિષ્ટમાં જણાવેલ રકમ મુજબ વધારાની ફી ચુકવવાની રહેશે. આ પ્રમાણે બદલી આપવામાં આવેલી નવી તારીખ અને સેશન નક્કી થયેલ તારીખથી દિન-૬૦ ની સમયમર્યાદામાં મહત્વમાં બુક્ઝીગના દિવસની હોવી જાઈએ. કોઈપણ કિસ્સામાં તારીખ અને સેશન બદલી આપવી કે નહીં તે અંગેનો નિર્ણય વિભાગીય વડાશ્રીનો આખરી રહેશે. તેવી જ રીતે ઉક્ત ઓડિટોરીયમનો ઉપયોગ કરવા માટે જે કાર્યક્રમ માટે બુક્ઝીગ કરાવ્યું હોય અને ખાસ સંજોગોમાં કાર્યક્રમનો પ્રકાર બદલવામાં આવે તો અરજદારે વધારાની ફી પરિશિષ્ટમાં જણાવેલ રકમ તથા પરિશિષ્ટમાં જણાવેલ બદલાયેલા ભાડા/અ.સી.ચાર્જ ના તફાવતની રકમ ભરવાની રહેશે.
(૬)	રીજર્વેશન મેળવનાર વ્યક્તિ અગર સંસ્થા ધ્વારા કોઈ સંજોગોમાં ઓડિટોરીયમ, એમ્ફીથીયેટર, આર્ટ ગેલેરીનો ઉપયોગ ન કરવો હોય તેવા પ્રસંગે અરજદારે ઓનલાઈન કેન્સલ કરવાનું રહેશે. જે તારીખ માટે રીજર્વેશન મેળવ્યું હોય તેની સમય મર્યાદા અનુસાર નીચે મુજબની રકમ તેમજ લાગુ પડતા નિયમ મુજબના ટેક્ષ કાપી લઈ બાકી રકમનું રીફંડ આપવામાં આવશે.

કાર્યક્રમ રદ કરવા બાબતે રીફંડનું પત્રક

અ.ન	કાર્યક્રમની તારીખથી	હોલભાડું તથા એરકન્ડીશન ચાર્જની ભરેલી રકમ/ફી માંથી કપાત રકમ
(૧)	૧૨૧ દિવસ કે તેથી વધુ દિવસ	૨૫%
(૨)	૩૧ દિવસ અને ૧૨૦ દિવસની અંદર	૫૦%
(૩)	૧૬ દિવસ અને ૩૦ દિવસની અંદર	૭૦%
(૪)	૮ દિવસ પહેલાં અને ૧૫ દિવસની અંદર	૬૦%
(૫)	૭ દિવસ ની અંદર	૧૦૦%

(7)	બુકીગમાં જે વ્યક્તિની અગર સંસ્થાનું નામ કાર્યક્રમના પ્રાયોજક તરીકે દર્શાવવામાં આવ્યું હશે તેમાં કોઈપણ સંજોગોમાં ફેરફાર કરવા દેવામાં આવશે નહીં અર્થાત પ્રાયોજક સિવાયની કોઈપણ અન્ય ગ્રાહિત વ્યક્તિ તે કાર્યક્રમ અંગે ઓડીટોરીયમનું પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે રીજર્વેશન મેળવી શકશે નહીં. ઓડીટોરીયમ ભાડે રાખનાર કોઈ બીજાને પેટા ભાડે આપી શકશે નહીં અથવા નામ ફેર કરી શકશે નહીં. અરજદાર સિવાયની કોઈપણ અન્ય વ્યક્તિ કે સંસ્થા ધ્વારા કાર્યક્રમ યોજવા દેવામાં આવશે નહીં. આ નિયમનો ભંગ કર્યાનું માલુમ પડશે તો સબંધકર્તા વ્યક્તિની અગર સંસ્થા ધ્વારા આ અરજી સાથે ભરવામાં આવેલી તમામ રકમ જપ્ત કરવામાં આવશે તથા રીજર્વેશન આપોઆપ ૨૬ થયેલું ગણાશે. આપોજક નિયમોનો ઈરાદાપૂર્વક ભંગ કરશે તો તેમને કણી યાદીમાં મૂકવામાં આવશે. અને અરજી સાથે ભરેલ ડિપોઝીટ જપ્ત કરવામાં આવશે.
(૮)	કુદરતી આફની અગર જાહેર સુલેહ શાંતિ જોખમાય તેવા અસામાન્ય સંજોગોમાં કાર્યક્રમ ૨૬ કરવાની પરિસ્થિતિ ઉભી થાય તો તેવા સંજોગોમાં ડિપોઝીટ તથા ચાર્જસની પૂરેપૂરી રકમનું રીફન્ડ આપવાની સત્તા મ્યુનિ.કમિશનરશ્રીને રહેશે.
(૯)	કાર્યક્રમ ચાલુ હોય તે સમય દરમ્યાન કુદરતી આફની અગર જાહેર સુલેહ શાંતિ જોખમાય તેવા સંજોગોમાં કાર્યક્રમ અડદેથી બંધ કરાવવાની સત્તા વિભાગીય વડાશ્રીને રહેશે અને તે માટે કોઈ રીફન્ડ આપવામાં આવશે નહીં.
(૧૦)	કોઈપણ કાર્યક્રમ માટે ઓડીટોરીયમ, એમ્ફીથીયેટર, આર્ટ ગેલેરી વાપરવાની પરવાનગી આપવી કે નહીં તે બાબતનો નિર્ણય કરવાની સત્તા મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી અથવા તેમના અધિકૃત અધિકારીશ્રીને રહેશે.

ઓડીટોરીયમનો ઉપયોગ કરવા સંબંધી નિયમો

(૧)	ઓડીટોરીયમનો ઉપયોગ કરવા માંગતી વ્યક્તિની અગર સંસ્થાએ ઓડીટોરીયમની ફી તથા એ.સી. ચાર્જ તથા કાર્યક્રમને અનુરૂપ ડિપોઝીટ જે તે પરિશિષ્ટ મુજબ ભરવાની રહેશે.
(૨)	વ્યવસાયી મનોરંજન કાર્યક્રમ જેવા કે મ્યુઝીકલ, ડાન્સ અગર જનસેવા કાર્યક્રમોમાં ફીલ્મી જગતના ફીલ્મ સ્ટારો, પાર્શ્વગાયકો, સંગીત નિર્દેશકો વિગેરે જેવા નામાંકિત વ્યક્તિઓ હાજરી આપવાની હોય અગર ભાગ લેવાની હોય અને તેવી જાહેરાત કરવામાં આવી હોય તેવા કાર્યક્રમો તે પ્રકારના અન્ય કાર્યક્રમો માટે ઉપરોક્ત ડિપોઝીટ ઉપરાંત રૂ.૫,૦૦૦/- કે તેથી વધુ રકમ સીક્યુરીટી ડિપોઝીટ તરીકે ભરવાની રહેશે. તથા કાર્યક્રમના પ્રકાર અનુસાર વધારાની ડિપોઝીટ લેવાની સત્તા ઓડીટોરીયમના ખાતાધિકારીશ્રીને રહેશે.
(૩)	તમામ ઓડીટોરીયમ વાપરવા માટે સંબંધિત પરિશિષ્ટમાં જણાવ્યા પ્રમાણેના સમયખંડો (સેશન) રહેશે. કાર્યક્રમનો સમય પ્રેક્ષકોનો ઈન અને આઉટ સાથે વધુમાં વધુ રૂ.૫ કલાકનો જ રહેશે. સવારનું સેશન : ૦૮:૩૦ થી ૦૧:૦૦, બપોરનું સેશન : ૦૩:૦૦ થી ૦૬:૩૦, રાત્રીનું સેશન : ૦૮:૦૦ થી ૧૨:૩૦ નું રહેશે. તેમજ નિર્ધારિત સેશન દરમ્યાન જો પ્રેક્ષકો બદલાશે તો જેટલી વખત પ્રેક્ષકો બદલાશે તેટલા સેશન ગણવામાં આવશે. તે મુજબ વધારાનું હોલ ભાડું, એ.સી. ચાર્જ તથા અન્ય ચાર્જ ભરપાઈ કરવાના રહેશે.
	(અ) સમયખંડની સમયમર્યાદામાં પરવાનાને આધિન રહીને આકસ્મિક સંજોગોમાં વધુ સમય માટે કાર્યક્રમ ચાલશે તો દર અડધો કલાક અગર તેના ભાગ દીઠ નિયત કરેલ વધારાનો દર આપવાનો રહેશે. તેમ છતાં વધારાનો સમય વધુમાં વધુ એક કલાકનો જ રહેશે. આકસ્મિક સંજોગોમાં વધારાનો સમય એક કલાક ઉપરાંતના વધારાના સમય માટે હોલ ભાડું તથા એ.સી. ચાર્જ એક સેશન જેટલો ચાર્જ ભરવાનો રહેશે. (બ) પ્રત્યેક સમયખંડના પ્રારંભ પહેલા ફક્ત ૨ કલાક અગાઉ લાઈટ, સાઉન્ડ, સ્ટેજ ટેકોરેશન માટે ઓડીટોરીયમનો કબજો પરિસ્થિતિ અનુસાર સ્ટેજ ટેકોરેશન વિગેરેની પૂર્વ તૈયારી માટે વિના મૂલ્યે આપવામાં આવશે. પરંતુ તેના કરતા વધુ સમય માટે માંગણી કરવામાં આવશે/કબજો લેવામાં આવશે તો સંબંધિત પરિશિષ્ટમાં જણાવ્યા મુજબ ડિપોઝીટમાંથી નિયત ચાર્જ વસૂલ લેવામાં આવશે. આ અંગે અગાઉથી બુકીગ કરાવનાર/આપોજકશ્રીએ જાણ કરવાની રહેશે. આ નિયમ હેઠળ અગાઉનું સેશન ખાલી હશે તો જ હોલ ફાળવવામાં આવશે. તેવી જ રીતે કાર્યક્રમ પુર્ણ થયા બાદ ૩૦ મીનીટમાં ખાલી કરવાનું રહેશે, તેમજ ત્યારબાદ સેશન ખાલી હશે તો નિયત કરેલ ચાર્જ વસૂલ કરી ફાળવવામાં આવશે. (ક) કાર્યક્રમ અગાઉ સ્ટેજ ટેકોરેશન વિગેરેની પૂર્વ તૈયારી માટે ઉપયોગ કરનાર હોય જેમાં એ.સી. વપરાશ કરવામાં આવે તો એ.સી. ચાર્જ પુરા સેશનના ઉપરાંત વીજળી બળતણ ચાર્જ ભરેલ ડિપોઝીટમાંથી વસૂલ કરવામાં આવશે.
(૪)	નિયત કરેલ સણંગ બે/ત્રણ સેશન એક જ વ્યક્તિને સંસ્થાને નામે બુકીગ કરેલ હોય તો સમયખંડને સંજોગો

	અનુસાર ફેરફાર કરવાની સહભ ખાતાધિકારીશ્રીને રહેશે.
(૫)	<p>(૧) ઓડીટોરીયમનો ઉપયોગ કરવા માટે હોલ ભાડું, એ.સી.ચાર્જ અને ડીપોઝીટ સંબંધિત પરિશિષ્ટમાં જણાવ્યા મુજબ લેવામાં આવશે અને પરિશિષ્ટ મુજબની સુવિધા આપવામાં આવશે. પરંતુ વીજણી, એરકન્ડીશન, ફર્નિયર વિગેરે ચાર્ઝસ અયુક આપવાના રહેશે તેમજ દર વર્ષે ૧લી એપ્રિલના રોજથી સંબંધિત પરિશિષ્ટમાં જણાવ્યા મુજબના હોલ ભાડું તથા એ.સી.ચાર્જમાં ૫% નો ક્રમિક વધારો કરવાનો રહેશે. ૫% ના ક્રમિક વધારો કરતા જે રકમ મળે તે રકમને નજીકના ૧૦૦ના ગુણાકમાં રૂપાંતર કરવાની રહેશે. (દા.ત. વધારા બાદની રકમ જો ૧ થી ૫૦ રૂપિયાની વચ્ચે આવે તો ૦ રૂપિયા વધારો કરવો અને ૫૧ થી ૧૦૦ રૂપિયાની વચ્ચે આવે તો ૧૦૦ રૂપિયાનો વધારો કરવો.)</p> <p>(૨) નોંધાયેલ ધાર્મિક સંસ્થાને ફક્ત ધાર્મિક કાર્યક્રમ માટે ફક્ત હોલ ભાડામાંથી ૨૫% માફી આપવાની સત્તા સ્થાયી સમિતિને અને ૧૦૦% માફી આપવાની સત્તા સામાન્ય સભાને રહેશે. જેમાં નોંધાયેલ ધાર્મિક સંસ્થાના નામનું બેન્ક એકાઉન્ટ હોવું આવશ્યક રહેશે.(નોંધ:- સૌ પ્રથમ નિયમાનુસારનું બુક્ઝિંગ કરાવી તે અંગેની રસીદ જે તે ઓડીટોરીયમ ખાતે રજૂ કરવાની રહેશે. ત્યારબાદ જ ઉક્ત માફી મેળવવાની રહેશે.) આ સિવાયની કોઈપણ સંસ્થાને ઓડીટોરીયમ કોઈપણ સંજોગોમાં વિના મૂલ્યે આપી શકાશે નહીં.</p> <p>(૩) તહેવારો કે એવા મહત્વના અસાધારણ પ્રસંગોએ ફક્ત રાજ્ય સરકારશી / કેન્દ્ર સરકારશી કક્ષાના કાર્યક્રમો માટે સરકારી સંસ્થાઓને ફક્ત હોલ ભાડામાંથી મુક્તિ આપવાની સત્તા મ્યુનિ.ક્રમિશનરશીને રહેશે.</p> <p>(૪) સુરત મહાનગરપાલિકાના હેતુ માટે વપરાશ કરવાની જરૂરિયાત જણાય તો તેવા કિસ્સામાં તમામ પ્રકારના ખર્ચમાંથી મુક્તિ આપી ફાળવી આપવા અંગે બુક્ઝિંગ કરનાર વિભાગના વિભાગીય વડાશ્રીને સત્તા રહેશે.</p> <p>(૫) વર્ષ દરમ્યાન નક્કી થયેલ રાષ્ટ્રીય તેમજ જાહેર તહેવારો પૈકી . . .</p> <p style="padding-left: 2em;">અમુક તહેવારો જેવા કે મકરસંક્હાતિ, પ્રજાસત્તક દિન, ધૂળેટી, જન્માષ્ટમી, રક્ષાબંધન, સ્વાતંત્ર્ય દિન, અનંત ચૌદશ, ગાંધી જયંતિ દિન, દિવાળી, નુતન વર્ષ દિન, ભાઈબીજ અને મોહરમ જેવા તહેવારોમાં નીતિ નિયમ મુજબ રાષ્ટ્રીય તેમજ ધાર્મિક તહેવાર દરમ્યાન જાહેર રજાના દિવસોએ ફક્ત રાજ્ય સરકારશી / કેન્દ્ર સરકારશી કક્ષાના કાર્યક્રમો માટે નિયમોનુસાર બુક્ઝિંગ કરાવી ફાળવી શકાશે. પરંતુ અન્ય કોઈપણ સંસ્થાઓને કોઈ પણ સંજોગોમાં ફાળવી શકાશે નહીં.</p> <p style="padding-left: 2em;">ઉક્ત તહેવારો પૈકી પ્રજાસત્તક દિન, જન્માષ્ટમી, સ્વાતંત્ર્ય દિન, ગાંધી જયંતિ દિન તથા મોહરમ જેવા તહેવારોમાં નીતિ નિયમ મુજબ રાષ્ટ્રીય તેમજ ધાર્મિક તહેવાર દરમ્યાન જાહેર રજાના દિવસોએ કોઈપણ સંસ્થાઓને નિયત કરેલ ભાડા અને એ.સી. ચાર્જ મળી કુલ ચાર્જનો ત્રણ ગણો ચાર્જ વસુલ કરી ફાળવવા અંગેની સત્તા મ્યુનિ. ક્રમિશનરશીને રહેશે.</p> <p>(૬) ઉપરોક્ત તમામ કાર્યક્રમના આયોજનકર્તાએ સંબંધિત વિભાગ પાસેથી મેળવવાના રહેતા તમામ પરવાના મેળવીને કાર્યક્રમ અગાઉ રજૂ કરવાના રહેશે.</p>
(૬)	વીજણી/જનરેટર(જે ઓડીટોરીયમ ખાતે ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં) વપરાશ અંગે યુનિટના દરમાં વખતો વખતો સુધારા વધારા તેમજ ફર્નિયર, ફીક્શર, લાઈટ વિગેરે ભાડા નક્કી કરવા/ સુધારા વધારા કરવાની સત્તા વિભાગીય વડાશ્રીને રહેશે.
(૭)	જે તે ઓડીટોરીયમાં ઉપલબ્ધ જનરેટરનો ઉપયોગ કરવામાં આવે તો પ્રતિ યુનિટ નિયત કરેલ ચાર્જ વસુલ કરવામાં આવશે.
(૮)	કાર્યક્રમોના પ્રકાર / ઉપયોગીતા પ્રમાણે વધારાની ડીપોઝીટ લેવાની સત્તા ખાતાધિકારીશ્રીને રહેશે.

પરિશિષ્ટ-બી

(૧)	કોઈ પ્રાયોજક તેના કાર્યક્રમ માટે પોતે જે કોઈ પોતાની સાધન-સામગ્રી સેટીંગ, ફર્નિચર તથા લાઈટ અંગેની સામગ્રીઓ લાવે તો પ્રાયોજકે તેવી વસ્તુઓની યાદી ઓડીટોરીયમના મેનેજરશી અથવા ઓડીટોરીયમ ખાતે ઉપલબ્ધ સ્ટાફને આપી તેવી વસ્તુઓ તેમને રૂબરૂ ભતાવવાની રહેશે તથા કાર્યક્રમ બાદ આવી વસ્તુઓ નિર્ધારિત સમય મર્યાદામાં ભતાવીને લઈ જવાની રહેશે. વધુમાં વધારાના સાધનો લાવવા માટે જરૂરી જાણ/પરવાનગી અગાઉથી લેવાની રહેશે.
(૨)	કાર્યક્રમ અંગે વધારાનું ફર્નિચર, સેટીંગ્સ, લાઈટ, માર્ટ્ઝ, પડદા, પ્રોપર્ટી વિગેરેની પ્રયોજકોને જરૂરી હશે તો તેવી જરૂરિયાત અંગે કાર્યક્રમના બે દિવસ અગાઉથી અરજી કરવાની રહેશે. જે અનસાર જે સાધન-સામગ્રી ઉપલબ્ધ હશે

	તે પરિશિષ્ટ અનુસાર નિર્ધારીત ભાડાની રકમ ડિપોજીટમાંથી વસુલ લઈ તેવી સામગ્રી ઉપલબ્ધ કરવામાં આવશે. આવી તમામ સાધન સામગ્રી કાર્યક્રમ પૂર્ણ થયા બાદ તુરત જ સહી સલામત પરત કરવાની પ્રાયોજકની જવાબદારી રહેશે. આ સામગ્રીને થયેલ નુકશાનીની રકમ ડિપોજીટમાંથી કાપી લેવામાં આવશે.
(૩)	ઓડીટોરીયમમાં ઉપલબ્ધ સાઉન્ડ સીસ્ટમનો સંપૂર્ણ ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. તે સિવાય જો પ્રાયોજકને વધારાના સાઉન્ડ સીસ્ટમની જરૂરીયાત જણાય તો સંપૂર્ણ સાઉન્ડ સીસ્ટમ પ્રાયોજકે પોતાની લાવવાની રહેશે તેમજ ઓડીટોરીયમમાં ઉપલબ્ધ સાઉન્ડ સીસ્ટમનો ઉપયોગ કરી શકશે નહીં. આવા સંજોગોમાં નિયત કરેલ ભાડામાંથી કોઈ પણ પ્રકારની રાહત આપવામાં આવશે નહીં.
(૪)	ઓડીટોરીયમની લાઈટ અને સાઉન્ડ વિગેરેની કન્ટ્રોલ કેબીનમાં અધિકૃત ઓપરેટર સિવાય અન્ય કોઈ વ્યક્તિને પ્રવેશ આપવામાં આવશે નહીં. દરેક પ્રાયોજકે કાર્યક્રમ દરમ્યાન પ્રેક્શાગારના પ્લાનમાં દર્શાવ્યા મુજબની હરોળમાં મુકરર કરવામાં આવેલી બેઠકો ફરજીયાત રીતે વિનામૂલ્યે અનામત રાખવાની રહેશે.
(૫)	કાર્યક્રમ દરમ્યાન ઓડીટોરીયમના સ્ટેજ ઉપર કાર્યક્રમમાં ભાગ લેનાર કલાકારો તથા નેપથ્યના કસબીઓ તથા અન્ય કોઈ વ્યક્તિ જે અગત્યના કારણોસર કાર્યક્રમ સાથે સંકળાયેલા હોય તે સિવાયની કોઈપણ અન્ય વ્યક્તિને પ્રાયોજકે દાખલ થવા દેવાના નથી. આવી બિનજરૂરી વ્યક્તિઓને મેનેજમેન્ટ સ્ટેજ ઉપરથી દૂર કરી શકશે. કાર્યક્રમ સાથે સીધી રીતે સંકળાયેલ વ્યક્તિઓની ઓળખ માટે પ્રાયોજકે બેચ પુરા પાડવાના રહેશે. જે ધારણા કર્યા સિવાયની વ્યક્તિઓને સ્ટેજ ઉપર પ્રવેશ મળી શકશે નહીં.
(૬)	કાર્યક્રમના પ્રારંભથી અંત સુધી પ્રાયોજકે પોતાના તરફથી ઓળખ માટે બેજ ધારણ કરેલા સ્વયંસેવકોને પ્રેક્શાગારમાં રાખવાના રહેશે. પ્રેક્શાગારમાં રાખેલા સ્વયંસેવકોના નામની યાદી ખાતાવિકારીશ્રીને કાર્યક્રમના અગાઉના દિવસે પ્રાયોજકે આપવાની રહેશે.
(૭)	કાર્યક્રમ યોજવા અંગે કાયદા અનુસાર નીચે પરિશિષ્ટ – 'સી' માં દર્શાવ્યા મુજબના તમામ જરૂરી પરવાના સંબંધિત સરકારી – અર્ધ સરકારી અધિકારીશ્રી પાસેથી મેળવીને પ્રાયોજકે કાર્યક્રમના અગાઉના દિવસે મેનેજરશ્રીને રજૂ કરવાના રહેશે તેમજ જરૂરી પરવાનાઓ રજૂ કર્યા સિવાય કોઈ પણ સંજોગોમાં કાર્યક્રમ યોજવા દેવામાં આવશે નહીં તેમજ હોલનો કબજો મળશે નહીં.
(૮)	કાર્યક્રમ અંગેની ટીકીટોનું વેચાણ ઓડીટોરીયમ ખાતે તે માટેની નિર્ધારીત જગ્યામાં પ્રાયોજક અગર તેના અધિકૃત પ્રતિનિધિ ધ્વારા જ કરવા દેવામાં આવશે. આ માટે એક દિવસનો એક શો દીઠનો બુકીંગ ઓફિસનો નિયત રાખેલ ચાર્જ વસુલ કરી આપવામાં આવશે. એડવાન્સ બુકીંગ સવારે ૮-૦૦ થી સાંજે ૭-૦૦ સુધી જ બુકીંગ ઓફિસમાંથી કરી શકાશે. જ્યારે કાર્યક્રમના દિવસે સવારે ૮-૦૦ કલાકથી કાર્યક્રમના સમય સુધી બુકીંગ ઓફિસનો ઉપયોગ કરી શકાશે. કાર્યક્રમના વધુમાં વધુ દિન-૭ અગાઉ ફાળવવામાં આવશે.
(૯)	ઓડીટોરીયમના કાર્યક્રમ માટે કબજો લેતી વખતે મેનેજર / ઓડીટોરીયમ ખાતે ઉપસ્થિત કર્મચારીની હાજરીમાં તમામ સાધન-સામગ્રી, બેઠકો વિગેરે તપાસી લઈ નિર્ધારીત પત્રકમાં પ્રાયોજકે સહી કરવાની રહેશે. આગ, હુલ્લડ, ધાંધલ અથવા બીજા અન્ય કારણો ઓડીટોરીયમના માલ મિલકત, વીજણી જોડાણો, રંગમંચના સાધનો, ખુરશીઓ તથા ઓડીટોરીયમની મિલકતને નુકશાન થાય કે ગુમ થાય તેવા કિસ્સામાં મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી અથવા અધિકૃત અધિકારીશ્રી નક્કી કરે તેવી નુકશાનીની રકમ ઓડીટોરીયમ ભાડે રાખનાર પાસેથી વસુલ લેવામાં આવશે. નુકશાનીની આકારણી કરવામાં આવેલ નિર્ણય છેવટનો રહેશે. જ્મા કરેલ ડિપોજીટની રકમ કરતાં નુકશાનીની રકમ તથા કાર્યક્રમ દરમ્યાન થયેલ ખર્ચની લેણી રકમ વધુ થાય તો અરજદારે તાકીદે ભરપાઈ કરવાની રહેશે. મુદ્દત વિત્યે મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી સુરત મહાનગરપાલિકાના માંગણા મુજબ વસુલ કરવા હક્કદાર રહેશે. તેમજ આ અંગે જરૂર પડ્યેથી બીજા કાયદેસરના પગલાં લઈ શકાશે. આ અંગે કોર્ટમાં દાવો ચલાવવા ફક્ત સુરત સીવીલ કોર્ટનું જયુરીડીક્શન રહેશે. (Subject To Surat Jurisdiction Only)
(૧૦)	કાર્યક્રમમાં ભાગ લેનાર સિને કલાકારો અગર અન્ય ટોચના કલાકારોના ચોક્કસ નામોની જ પ્રાયોજકે જાહેરાત કરવાની છે. મતલબ કે ટીકીટના વધુ વેચાણ માટે પ્રેક્શકમાં છેતરામણી જાહેરાત પ્રાયોજકે કે તેના પ્રતિનિધિઓએ કોઈપણ રીતે કરવાની નથી. આ પ્રકારની છેતરામણી જાહેરાતના પરિણામે ઓડીટોરીયમના કાર્યક્રમ દરમ્યાન ધમાલ થાય અને તેથી હોલની માલ-મિલકતને નુકશાન થાય નહીં તે માટેની તમામ જવાબદારી પ્રાયોજકની રહેશે.
(૧૧)	કાર્યક્રમ પૂર્ણ થયા બાદ તુરત જ રાત્રીના સમયે સ્ટોન્સ વિગેરે નીચે ઉતારવાનું શક્ય બનશે નહીં એવા સંજોગોમાં

	કાર્યક્રમના બીજા દિવસે ખાતાકીય વડા ધ્વારા જણાવેલ સમય મર્યાદામાં બહારથી લાવવામાં આવેલ સેટીંસ, ફર્નિચર વિગેરે ખસેડી લેવાનું ફરજીયાત રહેશે. તેમ કરવામાં પ્રાયોજક નિષ્ફળ જશે તો પ્રાયોજકના હિસાબે અને જોખમે તેવી સામગ્રી દૂર કરવામાં આવશે અને તે અંગે થયેલ ખર્ચની રકમ પ્રાયોજક પાસેથી ખાતાકીય વડા ધ્વારા નક્કી કરેલ રકમ ડીપોઝિટમાંથી વસુલ કરવામાં આવશે.
(૧૨)	હોલમાં કોઈ આકસ્મિક સંજોગો કે અક્સમાત પ્રસંગોએ થતાં નુકશાન પેટે સુરત મહાનગરપાલિકા જવાબદાર રહેશે નહીં.
(૧૩)	સ્ટેજ, મુખ્ય પડદા, જાલર, સાઈડ વિંગ્સ તથા પ્રિમાઈસીસની અન્ય જગ્યા પર કોઈપણ પ્રકારનું સુશોભન કરી શકાશે નહીં કે સુશોભન માટે ખીલી, સેલોટેપ વિગેરેનો ઉપયોગ કરી શકાશે નહીં. તેમજ ઓડીટોરીયમના પ્રેક્ષાગારમાં પણ સુશોભન કરી શકાશે નહીં કે બેનર મુક્કી શકાશે નહીં.
(૧૪)	ઓડીટોરીયમમાં રજુ થનાર કોઈપણ કાર્યક્રમમાં ફિટાકડા, દારૂખાનું, મશાલ તથા અન્ય સણગી ઉઠે તેવા પદાર્થો, અનિની જવાળાઓ થાય તેવા પ્રયોગો, જોખમકારક સ્ફોટક પદાર્થોનો ઉપયોગ પ્રેક્ષાગારમાં કે સ્ટેજ ઉપર કરવા દેવામાં આવશે નહીં. જે અનુસાર સણગે તેવા, ઘડાકો થાય તેવા પદાર્થો, ધૂમાડો થાય તેવા ધૂપ-દિપ ઓડીટોરીયમમાં લાવી કે રાખી શકાશે નહીં. જેના ભંગ બદલ ઉભી થતી તમામ જવાબદારી પ્રાયોજકની રહેશે.

સામાન્ય નિયમો

(૧)	ઓડીટોરીયમ હોલમાં કોઈપણ પ્રકારની ખુરશીઓ મુકવા દેવામાં આવશે નહીં તથા વધારાની વ્યક્તિત્વોને દાખલ કરવા દેવામાં આવશે નહીં અને જો વધારાની વ્યક્તિત્વોએ પ્રવેશ મેળવેલ હશે તો નિયમ ભંગ કરવા બદલ શિક્ષા/દંડ કરવાની સત્તા વિભાગીય વડાશ્રીને રહેશે.
(૨)	ઓડીટોરીયમની અંદર સ્વચ્છતા જગ્યાવાઈ રહે તે જ હેતુથી પ્રેક્ષાગારમાં કોઈપણ પ્રકારના ખાદ્ય પદાર્થો, ઠંડાપીણા, પાનમસાલા, ગુટખા લઈ જવા દેવામાં આવશે નહીં. બહારના ફેરીયાઓને કે સ્વંયસેવકોને કોઈપણ ખાવાપીવાની વસ્તુઓ વેચવા/વિતરણ કરવા દેવામાં આવશે નહીં. ઓડીટોરીયમની અંદર આવી ચીજ-વસ્તુઓ લઈ જવાની સખત મનાઈ છે. જેના ભંગ બદલ તેના ખાતાવિકારીશ્રી દંડ કરી શકશે. આ વ્યવસ્થા જગ્યાવાઈ રહે તે બાબત આયોજકે પ્રેક્ષકો શરૂઆતમાં પ્રેક્ષાગારમાં જાય ત્યારે અને મધ્યાંતરમાં બહાર આવી ફરીથી અંદર જાય તે સમયે પોતાના વોલેન્ટીયર્સ ધ્વારા ચેકીંગ કરાવી, આવી ચીજવસ્તુઓ પ્રેક્ષાગારમાં ન જાય તે બાબતે આયોજન કરવાનું રહેશે.
(૩)	ઓડીટોરીયમના ઓડીટોરીયમ સાથે સંકળાયેલ સ્ટાફ, મ્યુનિ.કમ્પિશનરશ્રીએ જે અધિકારીશ્રીને અધિકાર આપ્યો હોય તેવા કર્મચારીઓ તથા સુરત મહાનગરપાલિકાના પદાવિકારીશ્રીઓ ઓડીટોરીયમના વપરાશ દરમ્યાન કોઈપણ ભાગમાં પ્રવેશ કરી શકશે.
(૪)	અણધાર્યા કે આકસ્મિક સંજોગોમાં ઓડીટોરીયમની સુવિધામાં એરકન્ડીશન, સાઉન તથા ઈલેક્ટ્રોનિક પાવર વિગેરે કોઈપણ જાતનો વિક્ષેપ થાય તો તે માટે મહાનગરપાલિકાની જવાબદારી રહેશે નહીં.
(૫)	ઓડીટોરીયમમાં યોજાયેલ કોઈ કાર્યક્રમમાં કોપી રાઈટનો ભંગ થતો હશે તો તે માટે મહાનગરપાલિકાની જવાબદારી રહેશે નહીં.
(૬)	સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા ઓડીટોરીયમ મનોરંજન કાર્યક્રમ જેવા હેતુ માટે ફાળવવામાં આવશે. આવા કાર્યક્રમ કરવા બાબતે કેન્દ્ર સરકાર / રાજ્યસરકાર / સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થા / પોલીસ વિભાગના લાગુ પડતા કાયદાઓ મુજબ જે કાંઈ અન્ય લાયસન્સ / પરવાનગી / મંજૂરી લેવાની થતી હોય તો તે આયોજકે પોતાના ખર્ચે અને જોખમે સંબંધિત ખાતાઓ / વિભાગમાં અરજી કરી મેળવવાના રહેશે, આવા કાયદાઓના ભંગ થશે તે અંગેની સઘણી જવાબદારી આયોજકની રહેશે.
(૭)	ઓડીટોરીયમ લગ્ન કે લગ્નના સબંધી કે તેને અનુરૂપ કોઈ પણ કાર્યક્રમ માટે ભાડે આપવામાં આવશે નહીં.
(૮)	ઓડીટોરીયમમાં રજુ કરવામાં આવનાર કાર્યક્રમની રૂપરેખા અને પ્રવચનો, વ્યાખ્યાનો, પરિસંવાદો વિગેરે હોય તો તે અંગેની માહિતી એક દિવસ અગાઉ ખાતાવિકારીશ્રીને આપવાની રહેશે.
(૯)	ઓડીટોરીયમની બેઠક વ્યવસ્થાની કોપી સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ ઉપરથી મેળવી શકશે.
(૧૦)	કાર્યક્રમ અંગેની જાહેર ખબર, આમંત્રણ પત્રિકા કે ટીક્સીટો કાઢવામાં આવે તો તેના ઉપર સંબંધિત પરિશિષ્ટમાં જણાવ્યા મુજબ ઓડીટોરીયમનું નામ, સીટનંબર તથા પ્રાયોજક જે નામથી બુકીંગ કરાવે તે નામ આમંત્રણ પત્રિકામાં ફરજીયાત લખવાનું રહેશે. વધુમાં તે જ નામે રીફંડ કરવામાં આવનાર હોય તે જ નામનું બેંક એકાઉન્ટ હોવું જરૂરી છે.
(૧૧)	બુકીંગ કરાવ્યાના દિન-૨ માં ઓનલાઈન પોલીસ પરવાનગી પત્ર જનરેટ કરી, ઓળખ તથા રહેઠાળના પુરાવા તરીકે

	<p>નીચે મુજબના પુરાવા પેકીના કોઈ પણ એક પુરાવાની નકલ તથા રીફંડ માટે કેન્સલ ચેકની નકલ જે તે ઓડીટોરીયમ ખાતે રજૂ કરવાનો રહેશે.</p> <p>ઓળખ અંગેના પુરાવાની વિગત:- આધાર કાર્ડ, પાન કાર્ડ, ઈલેક્શન કાર્ડ, ડ્રાઇવીંગ લાયસન્સ, પાસપોર્ટ(NRI માટે ફરજીયાત)</p> <p>રહેઠાણ અંગેના પુરાવાની વિગત:- લાઈટ બીલ, ટેલીફોન બીલ, વેરા બીલ, ભાડા કરાર</p>
(૧૨)	ઈલેક્ટ્રોકલ લાઈટ, પંખા, એ.સી.વગેરેના વપરાશ માટે સંબંધિત ખાતાઘિકારીશ્રીનો અંકુશ રહેશે.
(૧૩)	ઓડીટોરીયમના પ્રિમાઈસીસમાં નિયત કરેલ જગ્યા સિવાય અન્ય જગ્યાએ ચા-નાસ્તો કે કોઈ વસ્તુ તૈયાર કરાવી કે પીરસી શકાશે નહીં અથવા જે ઓડીટોરીયમમાં ફુડકોર્ટનો ઈજારો અમલમાં હોય તેવા સંજોગોમાં ઈજારદાર પાસે જ લેવાનું રહેશે.
(૧૪)	ડીપોઝીટમાંથી રીફંડ કરવાની થતી રકમ કાર્યક્રમ પુરો થયા બાદ સાધારણ રીતે દિન-૩૦ માં પરત કરવામાં આવશે.
(૧૫)	ઓડીટોરીયમનો ઉપયોગ કરનાર પોતાના પ્રસંગ દરમ્યાન કોઈ અકસ્માત અગર ગુંજો થાય તો તેની સઘળી જવાબદારી હોલનો ઉપયોગ કરનાર પ્રાયોજકની રહેશે.
(૧૬)	ઓડીટોરીયમની બેઠક ક્ષમતાની મર્યાદામાં ટીકીટ કે આમંત્રણ પત્રિકા પર બેઠક નંબર અવશ્ય દર્શાવવાનો રહેશે તેમજ "ઓડીટોરીયમમાં કોઈપણ પ્રકારના ખાદ્યપદાર્થ, ઠંડાપીણા પાન-મસાલા તેમજ ગુટખા લઈ જવાની સખત મનાઈ છે" જે નોંધ પ્રાયોજકે ટીકીટ તેમજ આમંત્રણ પત્રિકામાં છપાવવા ફરજીયાત રહેશે. જેનો નમુનો વેચાણ કરતા પહેલાં ઓડીટોરીયમના મેનેજરશ્રીને રજૂ કરવાનો રહેશે. જો ઉપરોક્ત વિગત ટીકીટ/આમંત્રણ પત્રિકામાં છપાવવામાં ન આવશે અને હોલમાં ગંદકી જણાયે સફાઈ ચાર્જ વસુલ કરવામાં આવશે.
(૧૭)	કાર્યક્રમનું લગતું જાહેરાતનું ફક્ત એક બેનર/બોર્ડ કાર્યક્રમની તારીખથી ૮(આઠ) દિવસની અંદર વિનામુલ્યે મુકવા દેવામાં આવશે. પરંતુ તે પહેલા વધુમાં વધુ ૧૫ દિવસની મર્યાદામાં મુકવા માટે એક બોર્ડ દીઠ પરિશિષ્ટ-જી માં દર્શાવ્યા મુજબનો ચાર્જ આપવાનો રહેશે અને કાર્યક્રમ પુરો થયેથી જાહેરાતનું બોર્ડ દિન-૧ માં લઈ જવામાં ન આવશે તો જે તે ઓડીટોરીયમની આ અંગેની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહીં. (સાયન્સ સેન્ટર સિવાય અન્ય ઓડીટોરીયમ માટે લાગુ પડશે.)
(૧૮)	ઉક્ત ઓડીટોરીયમ ભાડે રાખનાર આયોજક / વ્યક્તિ/ સંસ્થાએ ઓડીટોરીયમના પરિસરમાં જ આવેલ સુરત મહાનગરપાલિકા નિયુક્ત એજન્સી / ઈજારદાર સંચાલિત 'પે એન્ડ પાર્ક' પાર્કિંગ સુવિધાનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. તેમજ ઓડીટોરીયમ પ્રિમાઈસીસમાં અન્ય કોઈ પણ સ્થળે પાર્કિંગ કરાવી / કરી શકશે નહીં તેમજ જો પાર્કિંગનો ઈજારો આપવામાં આવેલ ન હોય ત્યારે આયોજકે પોતે સ્વયં સેવક રાખી ફી પાર્કિંગ કરાવવાનું રહેશે.
(૧૯)	ઓડીટોરીયમમાં ઈલેક્ટ્રોક પાવરના વિક્ષેપ દરમ્યાન જો જનરેટરનો ઉપયોગ કરવામાં આવે તો પ્રતિ યુનિટ નિયત કરેલ ચાર્જ વસુલ કરવામાં આવશે.
(૨૦)	ઓડીટોરીયમના ઉપરોક્ત તમામ નિયમોના અર્થઘટન માટે અને તેમાંથી ઉપસ્થિત થતી કોઈપણ બાબતમાં મ્યુનિ. કમિશનરશ્રીનો નિર્ણય આખરી અને બંધનકર્તા ગણાશે. જેના ભંગ બદલ મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી કે તેના અધિકૃત અવિકારીશ્રી દંડ કરી શકશે.

પરિશિષ્ટ – સી

–: પ્રાયોજકો ધ્વારા ફરજીયાત રીતે મેળવવાના પરવાના, મનોરંજન કર, મ્યુનિ. વેરા વિગેર બાબત :-

ઓડીટોરીયમ/આર્ટોરોલેરી/એમ્ફી થીયેટરને લગતાં સામાન્ય નિયમો

(૧)	ગીત, સંગીત, નૃત્ય, નાટ્ય, રાસ-ગરબા, ગઝલ, કવ્યાલી, મુશાયરો તથા કવિ સંમેલનો, ફીલ્મી તેમજ સુગમ ગીતો વિગેરે જેવા તમામ પ્રકારના સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો માટે સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સંગીત નાટક અકાદમી, સચિવાલય, ગાંધીનગર પાસેથી યોગ્યતા સ્લીટ લાયસન્સ મેળવવાનું રહેશે. જેની ચકાસણી માટે સરકારશ્રી ધ્વારા મોકલેલ અધિકારી કે નિયુક્ત
-----	---

	પ્રતિનિધિને ગુજરાત રાજ્ય સંગીત અકાદમી, ગાંધીનગર તરફથી આપવામાં આવતા યોગ્યતા પ્રમાણપત્રની શરત નં. ૧ મુજબ ગુજરાત રાજ્ય સંગીત નાટક અકાદમીની કચેરીના સચિવ તજજી, વિભાગના સચિવશ્રી, મંત્રીશ્રી તથા કચેરીના સચિવ મારફત નિયુક્ત થયેલ અધિકારી, કર્મચારીને નાટકના જહેર મનોરંજનનો કાર્યક્રમ યોજવાનો હોય કે યોજાઈ રહ્યા હોય તેવા કોઈપણ સ્થળે અભાવિત પ્રવેશ કરવાનો અધિકાર રહેશે અને તેમને પ્રેક્ષાગારમાં અનુકૂળ બેંક વ્યવસ્થા ફરજીયાત રીતે ફાળવી આપવાની રહેશે.
(૨)	પોલીસ કમિશનરશ્રી સુરત પાસેથી "પરફોર્મન્સ લાયસન્સ" તથા ટીક્રીટ સેલીંગ સેન્ટરનું લાયસન્સ મેળવવાનું રહેશે. ઓડીટોરીયમના બુકીંગ ઓફિસનો વપરાશ કરવા અંગે ટીક્રીટ સેલીંગ સેન્ટરનું લાયસન્સ રજૂ કરવાનું રહેશે. બુકીંગ ઓફિસમાંથી ફી વગરના આમંત્રણ પત્રિકા વેચી શકાશે નહીં. પોલીસ કમિશનરશ્રી સુરત પાસેથી " પરફોર્મન્સ " લાયસન્સ તથા ટીક્રીટ સેલીંગ સેન્ટરનું લાયસન્સ મેળવી એક દિવસ અગાઉ મુણ કોપી રજૂ કરવાની રહેશે. લાયસન્સ વિના હોલનો કબજો આપવામાં આવશે નહીં.
(૩)	સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા ઓડીટોરીયમમાં મનોરંજન કાર્યક્રમ જેવા હેતુ માટે ફાળવવામાં આવશે. આવા કાર્યક્રમ કરવા બાબતે કેન્દ્ર સરકાર / રાજ્ય સરકાર / સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાના લાગુ પડતા હાલના તથા વખતોવખત અમલમાં આવતા કાયદાઓ મુજબ જે કાંઈ અન્ય લાયસન્સ / પરવાનગી / મંજુરી લેવાની થતી હોય તો તે આયોજકે પોતાના ખર્ચે અને જોખમે સંબંધિત ખાતાઓ / વિભાગમાં અરજી કરી મેળવવાના રહેશે, આવા કાયદાઓના ભંગ થશે તે અંગેની સઘળી જવાબદારી આયોજકની રહેશે.
(૪)	કાર્યક્રમ પ્રવેશ ફી વિનાનો રાખ્યો હોય અને ફક્ત આમંત્રણ પત્રિકા રાખવામાં આવી હોય તો ઉપરના તમામ લાયસન્સો ઉપરાંત સુરત મહાનગરપાલિકાના સીધા વેરા અમલદાર પાસેથી મનોરંજન કર મુક્તિ (થીયેટર ટેક્ષ ફી) નું પ્રમાણપત્ર મેળવવાનું રહેશે. પ્રવેશ ફીનો દર રાખવામાં આવ્યો હશે તો ભરેલ ડીપોઝીટમાંથી થીયેટર ટેક્ષ મનોરંજન કર)ની રકમ વસુલ લેવામાં આવશે.
(૫)	પોલીસ કમિશનરશ્રી, સુરત શહેર ધ્વારા સને ૧૯૫૧ના મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમની કલમ-ઉત્તની પેટા કલમ ૧ના ખંડો (૪) અને (૬) હેઠળની જોગવાઈ અન્વયે તા.૨૧-૦૫-૨૦૦૭ના રોજ બહાર પાડવામાં આવેલ જાહેરનામા ક્રમાંક એફ/ પરફ/ ૧૦૪૨/ ૨૦૦૭ તેમજ ત્યારબાદ વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવનાર/ પ્રસિધ્ય કરવામાં આવનાર જાહેરનામાની જોગવાઈઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.
(૬)	કલેક્ટરશ્રી સુરત પાસેથી "કરમુક્તિ" મનોરંજન કરવેરા મુક્તિ લાયસન્સ મેળવવાનું રહેશે.
(૭)	નિયત લાયસન્સ વિના ઓડીટોરીયમમાં કાર્યક્રમ થઈ શકશે નહીં / પ્રવેશ આપવામાં આવશે નહીં.

પરિશીષ્ટ – ૩૧ (ઓડિટોરીયમ બુકોગની વિગત - ૦૧/૦૪/૨૦૨૫ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૬)

ઓડિટોરીયમ સાયન્સ સેન્ટરના મધ્યસ્થ સ્તરે આવેલું છે. જેની ક્ષમતા ૨૬૬ વ્યક્તિની છે. અને તે મુખ્ય ઈમારતના દક્ષિણ ભાગમાં સ્થીત છે. ઉત્તરતા કમમાં પગથીયા આકારની બેસવાની સંરચનાને કારણે દ્રશ્ય વિક્ષેપનો સંભવ નથી અને લાકડાની આંતરીક સંરચના અવાજના પડધા અવરોધક તેમજ બંધિસ્ત વાતાવરણને સહાયરૂપ છે. તથા ઓડિટોરીયમની દરેક બેઠકમાંથી ખુબ સારી રીતે કાર્યક્રમ જોઈ શકાય છે.

એ.સી.ચાર્જીસ				વિજળી ખર્ચ	
સવારે ૦૬:૦૦ થી સાંજે ૦૫:૦૦	સાંજે ૦૫:૦૦ થી રાત્રે ૧૨:૩૦	સોમવાર તેમજ જાહેર તહેવારના દિવસોમાં	એ.સી.ચાર્જીસ (એસ.એમ.સી.ની હદ બહાર)	રૂ. ૧૨/- પ્રતિ યુનિટ	જનરેટરનો વપરાશ કરવામાં આવે તો રૂ. ૨૫/- પ્રતિ યુનિટ
રૂ. ૨,૨૦૦/- પ્રતિ કલાક	રૂ. ૪,૬૦૦/- પ્રતિ કલાક	રૂ. ૪,૬૦૦/- પ્રતિ કલાક	રૂ. ૪,૬૦૦/- પ્રતિ કલાક		

ક્રમ	કાર્યક્રમનો પ્રકાર	ટિક્કિટ દર વગરના કાર્યક્રમ						ટિક્કિટ દર સાથેના કાર્યક્રમ માટે					
		એસ.એમ.સી.ની હદમાં			એસ.એમ.સી.ની હદ બહાર			એસ.એમ.સી.ની હદમાં			એસ.એમ.સી.ની હદ બહાર		
		સેશન	ભરવાપાત્ર ભાડુ	ભરવાપાત્ર કુલ ડિપોઝીટ	સેશન	ભરવાપાત્ર ભાડુ	ભરવાપાત્ર કુલ ડિપોઝીટ	સેશન	ભરવાપાત્ર ભાડુ	ભરવાપાત્ર કુલ ડિપોઝીટ	સેશન	ભરવાપાત્ર ભાડુ	ભરવાપાત્ર કુલ ડિપોઝીટ
૧	સોમવાર તેમજ જાહેર તહેવારો ના દિવસે	પ્રથમ સેશન	૮,૪૦૦/-	૪૭,૩૦૦/-	પ્રથમ સેશન	૧૦,૫૦૦/-	૪૮,૦૦૦/-	પ્રથમ સેશન	૮,૪૦૦/-	૪૭,૩૦૦/-	પ્રથમ સેશન	૧૦,૫૦૦/-	૪૮,૦૦૦/-
		બીજા સેશન	૮,૪૦૦/-	૪૭,૩૦૦/-	બીજા સેશન	૧૦,૫૦૦/-	૪૮,૦૦૦/-	બીજા સેશન	૮,૪૦૦/-	૪૭,૩૦૦/-	બીજા સેશન	૧૦,૫૦૦/-	૪૮,૦૦૦/-
		ત્રીજા સેશન	૮,૮૦૦/-	૪૭,૭૦૦/-	ત્રીજા સેશન	૧૧,૮૦૦/-	૪૮,૩૦૦/-	ત્રીજા સેશન	૧૧,૨૦૦/-	૪૮,૧૦૦/-	ત્રીજા સેશન	૧૩,૩૦૦/-	૪૮,૯૦૦/-
૨	મંગળવાર થી શુક્રવાર	પ્રથમ સેશન	૮,૪૦૦/-	૪૪,૫૦૦/-	પ્રથમ સેશન	૧૦,૫૦૦/-	૪૮,૦૦૦/-	પ્રથમ સેશન	૮,૪૦૦/-	૪૪,૫૦૦/-	પ્રથમ સેશન	૧૦,૫૦૦/-	૪૮,૦૦૦/-
		બીજા સેશન	૮,૪૦૦/-	૪૫,૮૦૦/-	બીજા સેશન	૧૦,૫૦૦/-	૪૮,૦૦૦/-	બીજા સેશન	૮,૪૦૦/-	૪૫,૮૦૦/-	બીજા સેશન	૧૦,૫૦૦/-	૪૮,૦૦૦/-
		ત્રીજા સેશન	૮,૮૦૦/-	૪૭,૭૦૦/-	ત્રીજા સેશન	૧૧,૮૦૦/-	૪૮,૩૦૦/-	ત્રીજા સેશન	૧૧,૨૦૦/-	૪૮,૧૦૦/-	ત્રીજા સેશન	૧૩,૩૦૦/-	૪૮,૯૦૦/-
૩	શનિવાર અને રવિવાર	પ્રથમ સેશન	૧૧,૨૦૦/-	૪૫,૪૦૦/-	પ્રથમ સેશન	૧૩,૩૦૦/-	૪૮,૭૦૦/-	પ્રથમ સેશન	૧૪,૦૦૦/-	૪૯,૨૦૦/-	પ્રથમ સેશન	૧૬,૨૦૦/-	૪૯,૫૦૦/-
		બીજા સેશન	૧૧,૨૦૦/-	૪૬,૫૦૦/-	બીજા સેશન	૧૩,૩૦૦/-	૪૮,૭૦૦/-	બીજા સેશન	૧૪,૦૦૦/-	૪૭,૪૦૦/-	બીજા સેશન	૧૬,૨૦૦/-	૪૯,૫૦૦/-

		ત્રીજા સેશન	૧૧,૨૦૦/-	૪૮,૧૦૦/-	ત્રીજા સેશન	૧૩,૩૦૦/-	૪૮,૭૦૦/-	ત્રીજા સેશન	૧૪,૦૦૦/-	૪૮,૬૦૦/-	ત્રીજા સેશન	૧૬,૨૦૦/-	૪૮,૫૦૦/-
--	--	-------------	----------	----------	-------------	----------	----------	-------------	----------	----------	-------------	----------	----------

કાર્યક્રમ અંગેના નિયત સેશનના સમય	પ્રથમ સેશન	બીજું સેશન	ત્રીજું સેશન
	સવારે ૦૬:૦૦ થી બપોરે ૦૧:૦૦	બપોરે ૦૩:૦૦ થી સાંજે ૦૬:૩૦	રાત્રે ૦૬:૦૦ થી રાત્રે ૧૨:૩૦

અન્ય ખર્ચ -

૧. કાર્યક્રમ નિયત કરેલા સમય કરતા વધારાના અદ્ધો કલાકના વપરાશ માટે પ્રાયોજકે ભરવાનો દર (૩૦ મિનીટ) માટે જો દર રૂ. ૨,૦૦૦/-
૨. આક્સિમિક સંજોગોમાં વધારાનો સમય અદ્ધો કલાક (૩૦ મિનીટ) ઉપરાંતના વધારાના સમય માટે પ્રાયોજકે (૩ કલાક ૩૦ મિનીટ/પ્રતિ સેશનનાં) કલાકના કાર્યક્રમને અનુલક્ષીને નિયત કરેલા દર મુજબ એક સેશનનો ચાર્જ ભરપાઈ કરવાનો રહ્યે.
૩. ઓડીટોરીયમમાં ફોયર સાથે ભાડે આપવાનો દર - રૂ.૨,૦૦૦/- પ્રતિ સેશન દીઠ.
૪. ફોયરમાં ફક્ત ટેબલ વ્યવસ્થા અંગે નંગા દીઠ (વધુમાં વધુ ૧૨ ટેબલ) રૂ. ૧૦૦/- પ્રતિ સેશન દીઠ
૫. પ્રોજેક્ટર સ્કીન, સ્ટેજ સિવાય મુકવાનો દર રૂ. ૫૦૦/- પ્રતિ સેશન દીઠ
૬. પ્રોજેક્ટર સ્કીન પર ધંધાકીય જાહેરાત પ્રદર્શિત કરવાનો દર રૂ. ૫૦૦/- પ્રતિ સેશન દીઠ
૭. કાર્યક્રમને લગતા બેનર નો દર (૪' * ૫') ના રા(બે) બેનર વિના મૂલ્યે તે ઉપરાંત વધારાના બેનર નો ચાર્જ રૂ.૧૦૦/-
એટલે કે (પ્રતિ સ્કે.કુટ રૂ. ૪.૧૭/-) પ્રતિ સેશન દીઠ
૮. ધંધાકીય જાહેરાતના એક બેનરના એક શો દીઠનો ચાર્જ (૪' * ૫') પ્રતિ નામ/લોગો દીઠ રૂ. ૫૦૦/-
એટલે કે (પ્રતિ સ્કે.કુટ રૂ. ૨૦.૮૩/-) પ્રતિ સેશન દીઠ
૯. પૂર્વ તૈયારી (અગાઉનું સેશન ખાલી હ્યે તો) / ખાલી કરવા માટે (પાછળનું સેશન ખાલી હ્યે તો)
અદ્ધો કલાકનો દર - રૂ. ૫૦૦/-
એક કલાકનો દર - રૂ. ૧,૦૦૦/-
સેશનનો દર - રૂ. ૨,૦૦૦/-

૧૦. ડેન્ડ સરકારશ્રી દ્વારા અમલી ટેક્ષ અલગથી ચૂકવાનો રહ્યે
નોંધં.
૧. ઓડીટોરીયમ / આર્ટોગેલરી તથા એમ્ફિથીયેટરનું બુંકીગ જે સ્થળનો ઉપયોગ જે તારીખે કરવાનો હોય તે તારીખથી વધુમાં વધુ ૧૫૦ દિવસ
અગાઉ ઓનલાઇન (ઓડીટોરીયમ અને એમ્ફિથીયેટર) તેમજ ઓફલાઇન આર્ટોગેલરીની અરજી કરવાની રહ્યે.
૨. બુંકીગ તથા અન્ય માહિતી માટે ચીફ કયુરેટરશ્રી, સાયન્સ સેન્ટર સિટીલાઈટ રોડ, સુરતનો સંપર્ક મંગળવાર થી શનિવાર સુધી
સવારે ૧૧:૩૦ થી બપોરે ૦૨:૩૦ દરમયાન કરવાનો રહ્યે. ફોન.નં - ૦૨૬૧-૨૨૫૫૮૪૭ , ૯૭૨૭૭૪૦૮૦૭

સાયન્સ સેન્ટર ખાતે વિનામૂલ્યે આપવાજોગ ઈન્સ્ટ્રોમેન્ટ	
સાયન્સ સેન્ટરના પ્રેક્શાગારની વિગતો	
પોડિયમ માઈક (ઓડીટોરીયમ)	૦૧
પોડિયમ (ઓડીટોરીયમ)	૦૧
“સ” હુક (આર્ટોગેલરી)	૫૦
નાના પેડેસ્ટલ (આર્ટોગેલરી)	૧૦
મોટા પેડેસ્ટલ (આર્ટોગેલરી)	૧૦

ફર્નિચરના ભાડાના દર દર્શાવતું પત્રક		
અ.નં.	વસ્તુ	ભાવ રૂ. (પ્રતિ નંગા)
૧	ખુરશી ગાદીવાળી	૨૫/-
૨	લાકડાનું ટેબલ	૧૦૦/-
૩	પ્લાસ્ટીક ખુરશી હથાવાળી	૧૫/-
૪	કોર્લેસ માઈક	૨૦૦/-
૫	પ્રોજેક્ટર + સ્કીન	૧૦૦૦/-
૬	ફક્ત સ્કીન	૫૦૦/-
૭	લાકડાનું નાનું ટેબલ	૫૦/-
૮	લાકડાના બાકડા	૫૦/-
૯	રંગોળીના બોર્ડ	૧૦૦/-
૧૦	ઓગાલ	૨૫/-
૧૧	“સ” હુક	૦૫/-

સાયન્સ સેન્ટર ખાતે કલા પ્રદર્શનો તથા વેચાણ માટે વૈકલ્પિક પદ્ધતિઓની વ્યવસ્થા કરવામાં આવી છે .જે માટે એક આદર્શ આર્ટગેલેરીનું નિર્માણ કરવામાં આવેલ છે .જ્યાં સ્થાનિક તથા અન્ય કલાકારોને તેમની કલા પ્રદર્શિત તેમજ વેચાણ કરી શકે તે હેતુથી તમામ પ્રકારની સગવડતાઓ ઉપલબ્ધ કરવામા આવી છે.આર્ટગેલેરી ભાડેથી ફાળવી આપવાનો સવારે ૧૧:૦૦ થી રાત્રે ૧૦:૦૦

એ.સી.ચાર્ઝીસ			વિજળી ખર્ચ	
સવારે ૦૮:૦૦ થી સાંજે ૦૫:૦૦	સાંજે ૦૫:૦૦ થી રાત્રે ૧૨:૩૦	સોમવાર તેમજ જાહેર તહેવારના દિવસોમાં		રૂ. ૧૨/- પ્રતિ યુનિટ
રૂ. ૧,૬૫૦/- પ્રતિ કલાક	રૂ. ૪,૬૫૦/- પ્રતિ કલાક	રૂ. ૪,૬૫૦/- પ્રતિ કલાક		રૂ. ૨૫/- પ્રતિ યુનિટ

આર્ટગેલેરી ભાડેથી વપરાશમાં આપવા અંગેના દરો ફક્ત કલા પ્રદર્શનો માટે વેચાણ સિવાય તથા સમકાળીન કલા પ્રદર્શનો જેમ કે ચિત્ર, શિલ્પ, પ્રિન્ટ તથા ફોટોગ્રાફી જેવા પ્રદર્શનો માટે								
ક્રમ	કાર્યક્રમનો પ્રકાર	ભાડાની વિગત	એસ.એમ.સી.ની હદમાં			એસ.એમ.સી.ની હદ બહાર		
			ભૌયતળિયુ - ૮૬૫ સ્કે.મી	પ્રથમ માટ - ૭૧૫ સ્કે.મી	સંપૂર્ણ માટ - ૧૬૮૦ સ્કે.મી	ભૌયતળિયુ - ૮૬૫ સ્કે.મી	પ્રથમ માટ - ૭૧૫ સ્કે.મી	સંપૂર્ણ માટ - ૧૬૮૦ સ્કે.મી
૧.	સોમવાર તેમજ જાહેર તહેવારોના દિવસો	ભાડુ	૪,૩૦૦/-	૨,૭૦૦/-	૫,૫૦૦/-	૫,૫૦૦/-	૪,૩૦૦/-	૮,૪૦૦/-
		ભરવાપાત્ર કુલ ડિપોઝિટ	૪૬,૦૦૦/-	૪૫,૪૦૦/-	૫૬,૨૦૦/-	૪૬,૨૦૦/-	૪૬,૦૦૦/-	૭૭,૧૦૦/-
૨.	મંગળવાર થી શુક્રવાર	ભાડુ	૪,૩૦૦/-	૨,૭૦૦/-	૫,૫૦૦/-	૫,૫૦૦/-	૪,૩૦૦/-	૮,૪૦૦/-
		ભરવાપાત્ર કુલ ડિપોઝિટ	૪૦,૬૦૦/-	૪૦,૩૦૦/-	૫૧,૧૦૦/-	૪૧,૧૦૦/-	૪૦,૬૦૦/-	૭૨,૦૦૦/-
૩.	શનિવાર થી રવિવાર	ભાડુ	૫,૫૦૦/-	૪,૩૦૦/-	૭,૦૦૦/-	૭,૦૦૦/-	૫,૫૦૦/-	૮,૮૦૦/-
		ભરવાપાત્ર કુલ ડિપોઝિટ	૪૧,૧૦૦/-	૪૦,૬૦૦/-	૫૧,૫૦૦/-	૪૧,૫૦૦/-	૪૧,૧૦૦/-	૭૨,૪૦૦/-

આર્ટગેલેરી ભાડેથી વપરાશમાં આપવા અંગેના દરો ફક્ત કલા પ્રદર્શનો માટે વેચાણ સાથે તથા સમકાળીન કલા પ્રદર્શનો જેમ કે ચિત્ર, શિલ્પ, પ્રિન્ટ તથા ફોટોગ્રાફી જેવા પ્રદર્શનો માટે								
ક્રમ	કાર્યક્રમનો પ્રકાર	ભાડાની વિગત	એસ.એમ.સી.ની હદમાં			એસ.એમ.સી.ની હદ બહાર		
			ભૌયતળિયુ - ૮૬૫ સ્કે.મી	પ્રથમ માટ - ૭૧૫ સ્કે.મી	સંપૂર્ણ માટ - ૧૬૮૦ સ્કે.મી	ભૌયતળિયુ - ૮૬૫ સ્કે.મી	પ્રથમ માટ - ૭૧૫ સ્કે.મી	સંપૂર્ણ માટ - ૧૬૮૦ સ્કે.મી
૧.	સોમવાર તેમજ જાહેર તહેવારોના દિવસો	ભાડુ	૧૪,૦૦૦/-	૧૧,૨૦૦/-	૨૧,૧૦૦/-	૧૬,૬૦૦/-	૧૪,૦૦૦/-	૨૩,૮૦૦/-
		ભરવાપાત્ર કુલ ડિપોઝિટ	૫૮,૭૦૦/-	૫૭,૬૦૦/-	૮૪,૮૦૦/-	૫૮,૫૦૦/-	૫૮,૭૦૦/-	૮૬,૫૦૦/-
૨.	મંગળવાર થી શુક્રવાર	ભાડુ	૧૪,૦૦૦/-	૧૧,૨૦૦/-	૨૧,૧૦૦/-	૧૬,૬૦૦/-	૧૪,૦૦૦/-	૨૩,૮૦૦/-
		ભરવાપાત્ર કુલ ડિપોઝિટ	૫૩,૫૦૦/-	૫૨,૮૦૦/-	૮૦,૭૦૦/-	૫૪,૪૦૦/-	૫૩,૫૦૦/-	૮૧,૪૦૦/-
૩.	શનિવાર થી રવિવાર	ભાડુ	૧૬,૬૦૦/-	૧૪,૦૦૦/-	૨૫,૨૦૦/-	૧૬,૫૦૦/-	૧૬,૬૦૦/-	૨૮,૧૦૦/-

	ભરવાપત્ર કુલ ડિપોઝિટ	₹ 8,400/-	₹ 3,600/-	₹ 1,600/-	₹ 4,200/-	₹ 8,400/-	₹ 2,700/-
--	----------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

અન્ય ખર્ચ

૧. આર્ટેગેલેરી ઓપન એરીયા (ગજેબો તરફ) ભાડે આપવાનો દર રૂ. ૨૦૦૦/- પ્રતિ દિન
૨. આર્ટેગેલેરી ઓપન એરીયા (ગજેબો તરફ) સ્ટોલ બનાવવાનો દર રૂ. ૨૦૦/- પ્રતિ દિન પ્રતિ સ્ટોલ નંગા દીઠ (વધુમાં વધુ ૧૦ સ્ટોલ, સાઈઝ ૧૦”*૧૦” કુટ પ્રતિ સ્ટોલ)
૩. પૂર્વ તૈયારી/રીહર્સલ માટે(અગાળનું દિવસ ખાલી હશે તો) તેમજ ખાલી કરવા માટે(પછાળનું દિવસ ખાલી હશે તો) ભાડે આપવાનાં દર રૂ. ૫૦૦/- પ્રતિ દિન
૪. કાર્યક્રમને લગતા બેનર નો દર (૪’ * ૬’) ના ૨(બે) બેનર વિના મૂલ્યે તે ઉપરાંત વધારાના બેનર નો ચાર્જ રૂ. ૧૦૦/- એટલે કે (પ્રતિ સ્કે.કુટ રૂ. ૪.૧૭/-) પ્રતિ દીન

સાયન્સ સેન્ટર ખાતે વિનામૂલ્યે આપવાજોગ
ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટ

સાયન્સ સેન્ટરના પ્રેક્ષાગારની વિગતો

પોડિયમ માઈક (ઓડીટોરીયમ)	૦૧
પોડિયમ (ઓડીટોરીયમ)	૦૧
“સ્ટુડિઓ” ફુક (આર્ટેગેલરી)	૫૦
નાના પેડેસ્ટલ (આર્ટેગેલરી)	૧૦
મોટા પેડેસ્ટલ (આર્ટેગેલરી)	૧૦

ફર્નિચરના ભાડાના દર દર્શાવતું પત્રક

અ.નં.	વસ્તુ	ભાવ રૂ. (પ્રતિ નંગા)
૧	ખુરશી ગાદીવાળી	૨૫/-
૨	લાકડાનું ટેબલ	૧૦૦/-
૩	પ્લાસ્ટિક ખુરશી હણ્ઠાવાળી	૧૫/-
૪	ક્રોડ્લેસ માઈક	૨૦૦/-
૫	પ્રોજેક્ટર + સ્કીન	૧૦૦૦/-
૬	ફક્ત સ્કીન	૫૦૦/-
૭	લાકડાનું નાનું ટેબલ	૫૦/-
૮	લાકડાના બાકડા	૫૦/-
૯	રંગોળીના બોર્ડ	૧૦૦/-
૧૦	ઓંગલ	૨૫/-

૫. ધંધાકીય જાહેરાતના એક બેનરના એક શો દીઠનો ચાર્જ (૪' * ૬') પ્રતિ નામ/લોગો દિન રૂ. ૫૦૦/-

૧૧	“S” હુક	૦૫/-
----	---------	------

એટલે કે (પ્રતિ સ્કે.કુટ રૂ. ૨૦.૮૩/-) પ્રતિ દિન

૬. કેન્દ્ર સરકારશી દ્વારા અમલી ટેક્ષ અલગથી ચૂકવવાનો રહ્યે.

નોંધ.

૧. ઓડીટોરીયમ / આર્ટોલરી તથા એમ્ફીથીયેટરનું બુંકીગા જે સ્થળનો ઉપયોગ જે તારીખે કરવાનો હોય તે તારીખથી વધુમાં વધુ ૧૫૦ દિવસ

અગાઉ ઓનલાઈન (ઓડીટોરીયમ અને એમ્ફીથીયેટર) તેમજ ઓફલાઈન આર્ટોલરીની અરજી કરવાની રહ્યે.

૨. બુંકીગા તથા અન્ય માહિતી માટે ચીફ કયુરેટરશી, સાયન્સ સેન્ટર સિટીલાઈટ રોડ, સુરતનો સંપર્ક મંગળવાર થી શનિવાર સુધી

સવારે ૧૧:૩૦ થી બપોરે ૦૨:૩૦ દરમયાન કરવાનો રહ્યે. ફોન.નં - ૦૨૬૧-૨૨૫૫૮૪૭ , ૮૭૨૭૭૪૦૮૦૭

સાયન્સ સેન્ટર સંકુલમાં પ્લાગામાં એમ્ફીથીયેટરનું નિર્માણ કરવામાં આવેલ છે જ્યાં સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે શાસ્ક્રીય નૃત્ય કે ગીતના કાર્યક્રમ શેરી નાટક કે વ્યાખ્યાનો .., સુગમ સંગીત, લોકગીતો, ડાયરો, મુશાયરો, ભજન અને કવિ સંમેલન વિગેરેનું આયોજન કરી શકાય. બેઠકોની છે ૨૫૦ તેની ક્ષમતા . આ એમ્ફીથીયેટર ગોળાકાર પગથિયા સ્વરૂપે બેસવાની વ્યવસ્થા ધરાવે છે .
એમ્ફીથીયેટર ભાડેથી ફાળવી આપવાનો સવારે ૧૧:૦૦ થી રાત્રે ૧૦:૦૦

ક્રમ	કાર્યક્રમનો પ્રકાર	ભાડાની વિગત	એસ.એમ.સી.ની હદમાં	એસ.એમ.સી.ની હદ બહાર
૧.	સોમવાર થી શુક્રવાર (ટીકીટ સિવાયના બિન વ્યબ્સાયિક સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ)	ભાડુ	૨,૨૦૦/-	૨,૭૦૦/-
		ભરવાપાત્ર કુલ ડિપોર્ટ	૫,૭૦૦/-	૫,૭૦૦/-
૨.	સોમવાર થી શુક્રવાર (ટીકીટ સાથેના બિન વ્યબ્સાયિક સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ)	ભાડુ	૨,૭૦૦/-	૩,૩૦૦/-
		ભરવાપાત્ર કુલ ડિપોર્ટ	૫,૭૦૦/-	૫,૮૦૦/-
૨.	શનિવાર થી રવિવાર	ભાડુ	૨,૭૦૦/-	૩,૩૦૦/-

(ટીકીટ સિવાયના બિન વ્યબ્સાયિક સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ)	ભરવાપાત્ર કુલ ડિપોઝિટ	૫,૭૦૦/-	૫,૮૦૦/-
શનિવાર થી રવિવાર	ભાડુ	૪,૩૦૦/-	૪,૬૦૦/-
(ટીકીટ સાથેના બિન વ્યબ્સાયિક સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ)	ભરવાપાત્ર કુલ ડિપોઝિટ	૭,૩૦૦/-	૭,૪૦૦/-

અન્ય ખર્ચ

૧. વિજણી ખર્ચ - રૂ. ૧૨/- પ્રતિ ચુનિટ, જનરેટરનો વપરાશ કરવામાં આવે તો રૂ. ૨૫/- પ્રતિ ચુનિટ
૨. એમ્ફીથીયેટરનાં ઓપન એરીયામાં ઓડિયો – વિડિયો કન્સોલ માટે શમિયાણું / તેને અનુરૂપ વ્યવસ્થા (વધુમાં વધુ ૨ (બે) નો દર રૂ. ૨૦૦/- પ્રતિ શમિયાણું / તેને અનુરૂપ વ્યવસ્થા, સાઈઝ ૧૦" * ૧૦" પ્રતિદિન.)
૩. પૂર્વ તૈયારી/રીહર્સલ માટે(અગાળનું દિવસ ખાલી હશે તો) તેમજ ખાલી કરવા માટે(પછાળનું દિવસ ખાલી હશે તો) ભાડે આપવાનાં દર રૂ. ૨૦૦/- પ્રતિ દિન
૪. જો આયોજકો દ્વારા એલ.ઇ.ડી સ્ક્રિન ઇન્સ્ટોલેશન કરવામાં આવનાર હોય ભાડા પેટે રૂ. ૫૦૦/- ડિપોઝિટમાંથી વસુલવામાં આવશે.
૫. કાર્યક્રમને લગતા બેનર નો દર (૪' * ૬') ના ૨(બે) બેનર વિના મૂલ્યે તે ઉપરાંત વધારાના બેનર નો ચાર્જ રૂ. ૧૦૦/- એટલે કે (પ્રતિ સ્કે.કુટ રૂ. ૪.૧૭/-) પ્રતિ દિન
૬. પંધાકીય જાહેરાતના એક બેનરના એક શો ટીઠનો ચાર્જ (૪' * ૬') પ્રતિ નામ/લોગો દિન રૂ. ૫૦૦/- એટલે કે (પ્રતિ સ્કે.કુટ રૂ. ૨૦.૮૩/-) પ્રતિ દિન
૭. કેન્દ્ર સરકારશી દ્વારા અમલી ટેક્ષ અલગથી ચૂકવવાનો રહશે.

નોંધ.

૧. ઓડીટોરીયમ / આર્ટોલરી તથા એમ્ફીથીયેટરનું બુંકીગા જે સ્થળનો ઉપયોગ જે તારીખે કરવાનો હોય તે તારીખથી વધુમાં વધુ ૧૫૦ દિવસ અગાઉ ઓનલાઈન (ઓડીટોરીયમ અને એમ્ફીથીયેટર) તેમજ ઓફલાઈન આર્ટોલરીની અરજી કરવાની રહશે.
૨. બુંકીગા તથા અન્ય માહિતી માટે ચીક કયુરેટરશી, સાયન્સ સેન્ટર સિટીલાઈટ રોડ, સુરતનો સંપર્ક મંગળવાર થી શનિવાર સુધી સવારે ૧૧:૩૦ થી બપોરે ૦૨:૩૦ દરમ્યાન કરવાનો રહશે. ફોન.નં - ૦૨૬૧-૨૨૫૫૮૪૭, ૬૭૨૭૭૪૦૮૦૭

ગજેબો

સુરત મહાનગરપાલિકા સંચાલિત 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. આ ગજેબોનો ઉપયોગ સાયન્સ સેન્ટરની મુલાકાત આવેલ સ્કુલ/ કોલેજ શૈક્ષણિક સંસ્થાઓના વિધાર્થીઓને તૈયાર ભોજન/ નાસ્તો પીરસવા માટે નિયત ડિપોઝિટ ભરીને ઉપયોગમાં લઈ શકશે. આ ઉપરાંત સાયન્સ સેન્ટર ખાતે આવેલ આર્ટ ગેલેરી/ ઓડીટોરિયમ/ એમ્ફી થીયેટરનું બુકિંગ જે સંસ્થા/ વ્યક્તિ દ્વારા કરવામાં આવેલ હોય તે સંસ્થા/ વ્યક્તિ, બુકિંગ કરાવેલ સેશન મુજબ મહત્તમ ચાર કલાક માટે નિયત ડિપોઝિટ ભરીને આ ગજેબોમાં તૈયાર ભોજન/ નાસ્તો પીરસી શકાશે. વધુમાં અહીં ફક્ત શાકાહારી ભોજન જ પીરસી શકાશે, તથા સરકાર દ્વારા પ્રતિબંધ પ્રવૃત્તિ તથા પદાર્થોના ઉપયોગ નહીં કરી શકાય. આ ગજેબોમાં પીવાના પાણી, બસ તથા ગાડી પાર્કિંગ, શૌચાલય તથા જરૂરી માર્ગની વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે.

સાયન્સ સેન્ટરની બાજુમાં આવેલ ગજેબોના વપરાશના દર અંગેની વિગત

અ.નં.	વિગત	રકમ	નોંધ (૪ કલાક પ્રતિ સેશન દિન)
૧.	ગજેબોના બુકિંગ માટેની કુલ ડીપોઝિટ	૧૫૦૦/-રૂ.	ગજેબો એક દિવસ કરતાં વધુ દિવસ માટે બુકિંગ કરવામાં આવે/ ભાડે આપવામાં આવે ત્યારે દરેક દિવસ દિન નિયત કરેલ ગજેબોનું ભાડું વત્તા વીજળી વપરાશના નાણાં બુકિંગ વખતે જ ભરવાના રહેશે.
૨.	ગજેબો અને તેનું ખુલ્લું ગ્રાઉન્ડ સહિત, એક સમયખંડનું (૪ કલાક)ભાડું	૫૦૦/-રૂ.	સમયગાળો ૧ કલાક થી ૪ કલાક સુધીનો અને ૪ કલાક થી વધુ હોય તો પ્રતિ વધારાના ૪ કલાક સુધી ઈન્ફીમેન્ટલ ભાડું રૂ.૫૦૦/- ચુકવવાનું રહેશે.
૩.	સફાઈ/વીજળી/પાણી વિગેરે નો ચાર્જ/ વહીવટી ચાર્જ	૨૦૦/-રૂ.	સમયગાળો ૧ કલાક થી ૪ કલાક સુધીનો અને ૪ કલાક થી વધુ હોય તો પ્રતિ વધારાના ૪ કલાક સુધી ઈન્ફીમેન્ટલ ચાર્જ રૂ.૨૦૦/- ચુકવવાનું રહેશે.

નોંધ : આ ભાડા તેમજ નિયમોમાં સુરત મહાનગરપાલિકા વખતોવખત ફેરફાર કરી શકાશે.

પરિશિષ્ટ-૨

ગજેબો ભાડે આપવાના નીતિ નિયમો

૧. વપરાશ કરનાર/ઈચ્છા ધરાવનાર વ્યક્તિ/સંસ્થાએ નિયત ફોર્મમાં પુરી માહિતી સાથે સાયન્સ સેન્ટર ખાતે અરજી કરવાની રહેશે.
૨. ગજેબોનું બુકિંગ સાયન્સ સેન્ટર ખાતે આવેલ આર્ટ ગેલેરી/ ઓડિટોરિયમ/ એમ્ફી થીયેટરનું બુકિંગ જે સંસ્થા/ વ્યક્તિ દારા કરવામાં આવેલ હોય તે સંસ્થા/ વ્યક્તિને ગજેબો ભાડેથી આપી શકશે. જો ગજેબો ખાલી હશે તો જ સ્કુલ/ કોલેજ/ શૈક્ષણિક સંસ્થાના વિધાર્થીઓ, આ ગજેબોનો ઉપયોગ સાયન્સ સેન્ટરની મુલાકાતના સમય દરિમયાન તથા તેનાથી વધુમાં વધુ ૧ કલાક સુધી નિયત વહીવટી ચાર્જ ભરી ઉપયોગ કરી શકશે.
૩. સાયન્સ સેન્ટર ખાતે મુલાકાત માટે આવનાર વિવિધ શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ (સ્કુલ/ કોલેજ/ કલાસીસ) વિગેરેના વિધાર્થીઓને ગજેબોનો ઉપયોગ ભોજન/ નાસ્તો કરવા આપવામાં આવશે, જે માટે પત્રકમાં દર્શાવ્યા મુજબ વહીવટી ચાર્જ ભરવાનો રહેશે. વહીવટી ચાર્જ વસુલ કરવાની સત્તા ખાતાના વડાની રહેશે.
૪. ગજેબોના વપરાશનો સમય સવારના ૮:૦૦ થી રાત્રીના ૧૧ :૦૦ સુધીનો રહેશે. (પ્રતિ સેશન ૪ કલાક મુજબ).
૫. ગજેબોનો વપરાશ ફક્ત શાકાહારી ભોજન પીરસવા માટે જ આપવામાં આવશે, જે માટે પત્રકમાં દર્શાવ્યા મુજબ વહીવટી ચાર્જ ભરવાનો રહેશે.
૬. એડવાન્સ બુકિંગ ગજેબો ભાડે રાખવાની તારીખથી ૬૦ દિવસ પહેલા કરવામાં આવશે. ગજેબાનું બુકિંગ વહેલા તે પહેલાના ધોરણે કરવામાં આવશે તેમ છતા જો એક જ તારીખ અને એક જ સમયે એકથી વધુ અરજી આવી હશે તો તેવા સંજોગોમાં અરજદારની રૂબરૂમાં વિભાગીય વડા અથવા તેમના પ્રતિનિધિ સમક્ષ ચીઠી નાખી ગજેબો કોને ભાડે આપવો તે અંગે નિર્ણય કરવામાં આવશે, જે આખરી અને બંધનકર્તા ગણાશે અને તે અંગે અરજદારોની કોઈ તકરાર ચાલી શકશે નહીં.
૭. ગજેબોનું બુકીંગ સોમવારે તથા જાહેર તહેવારની રજાના દિવસો સિવાય સાયન્સ સેન્ટર સુરત ખાતે મંગળવારથી શુક્રવાર સુધી સવારે ૯:૩૦ થી ૪:૩૦ અને શનિવાર તથા રવિવારે સવારે ૧૧:૩૦ થી ૪:૩૦ના સમય દરમ્યાન કરાવી શકશે.
૮. ગજેબાના બુકિંગ માટેની અરજી સાથે ડીપોઝિટની રકમનો ડાફ્ટ/પે-ઓર્ડર/ચેક/રોકડેથી ચૂકવવાનું રહેશે (ડાફ્ટ/પે-ઓર્ડર/ચેક "કમિશનર, સુરત મહાનગરપાલિકા" ના નામનો, રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્કનો જમા કરાવવાનો રહેશે).
૯. ડીપોઝિટની રકમ ગજેબાનો કબજો મૂળ હાલતમાં મળ્યા બાદ ૩૦ દિવસની અંદર ભાડુ/ અન્ય વહીવટી ચાર્જીસ વસુલ લઈ પરત કરવામાં આવશે.
૧૦. આ ગજેબોનું બુકિંગ કરાવ્યા બાદ જો તેનો ઉપયોગ ન કરવો હોય તો વપરાશના બુકિંગની તારીખ કરતા ૮ દિવસ અગાઉ લેખિતમાં જાણ કરવાની રહેશે.
 - અ. આ કેન્સલ કરેલ તારીખે જો આ ગજેબો બીજાને ફાળવવામાં આવે તો ગજેબોના ભાડાની ભરેલ રકમમાંથી ૫૦% કેન્સલેશન ચાર્જ વસુલ લઈ બાકીની ભાડાની રકમ ડિપોઝિટ સાથે રીફંડ આપવામાં આવશે.
 - બ. તે તારીખે હોલ બુકીંગ ન થાય તો ભાડાની ભરેલ રકમમાંથી ૭૫% કેન્સલેશન ચાર્જ વસુલાત લઈ બાકીની ભાડાની રકમ ડિપોઝિટ સાથે રીફંડ આપવામાં આવશે.
 - ક. ચોખ્ખા ૮ દિવસ અગાઉ ગજેબોનું બુકિંગ કેન્સલ કરવાની અરજી આપી ન હોય તો ભાડાની રકમના ૧૦૦% કેન્સલેશન ચાર્જ વસુલ લઈ ફક્ત ડિપોઝિટની રકમ જ પરત કરવામાં આવશે.
૧૧. ગજેબાનો ઉપયોગ કરવા માટે જે તારીખનું બુકિંગ મેળવવામાં આવ્યું હોય તે તારીખ તથા સમય બદલી આપવામાં આવશે નહીં, પરંતુ ખાસ આક્સિમક સંજોગોમાં તારીખ તથા સમય બદલી આપવાની સત્તા સાયન્સ સેન્ટરના ખાતાકીય વડાની રહેશે, જે અંગે અરજદારે લોખિત અરજી કરવાની રહેશે. કોઈપણ કિસ્સામાં તારીખ બદલી આપવી કે નહીં તે અંગેનો નિર્ણય મ્યુ. કમિશનરશ્રીની મુનસુઝી ઉપર રહેશે.
૧૨. ગજેબો વાપરનારે સાયન્સ સેન્ટર ખાતે આવેલ આર્ટ ગેલેરી/ એમ્ફી થીયેટર/ ઓડિટોરિયમ જે સમયે ભાડે રાખેલ હશે તે સમયથી કાર્યક્રમ પૂર્ણ થયાના ૧ કલાક બાદ કબજો પરત કરવાનો રહેશે.
૧૩. ગજેબોના વપરાશ દરમ્યાન કોઈ મિલકતને નુકશાન થશે તો તેની સઘણી જવાબદારી ગજેબો વાપરનારની રહેશે અને નુકશાનની રકમ ડિપોઝિટની રકમમાંથી વસુલ લેવામાં આવશે. ગજેબોનો વપરાશ ચાલુ કરતાં અગાઉ અને કબજો પરત કરતી વખતે ગજેબો ખાતે ઉપસ્થિત કર્મચારી સાથે રાખી દરેક વસ્તુ ચેક કરવાની રહેશે.

૧૪. ગજેબોમાં કોઈપણ નુકશાન ન થયું હોય તો ડિપોર્ઝિટની રકમ કાર્યક્રમ પુરૂષ થયા બાદ સાધારણ રીતે એક માસમાં પરત કરવાની રહેશે, જે અંગે જો રીટેઇલ બીલ જોઈતું હોય તો અરજદારે અરજી કરવાની રહેશે.
૧૫. ગજેબો અને તેના ખુલ્લુ ગ્રાઉન્ડમાં કોઈપણ જાતની ગંદકી ન થાય તે રીતે ગજેબોનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે તથા ગજેબોની અંદર ફટાકડા, દારૂખાનું કે અન્ય કોઈ સળગી ઉઠે/ નુકશાન પામે તેવી વસ્તુઓનો ઉપયોગ કરી શકાશે નહીં.
૧૬. ગજેબાનું બુકિંગ સાત દિવસ સુધી ખાતાકીય વડાની મંજૂરીથી તથા સાત દિવસથી વધુ દિવસ માટે બુકિંગ, વિભાગીય વડાની મંજૂરીથી કરી આપવામાં આવશે.
૧૭. ગજેબામાં આવેલ લાઈટ, પંખા, પીવાના પાણીનું કુલર વિગેરેનો ઉપયોગ કરી શકાશે. વપરાશ કરનારે પોતાના કાર્યક્રમ માટે જરૂરી ચીજવસ્તુઓ જેવી કે ખુરશી, ટેબલ, વાસણો (જમવાના) વિગેરે સઘળું પોતાના ખર્ચે તથા જોખમે લાવવાનું રહેશે. આ સઘળી ચીજવસ્તુઓનો વપરાશ સુરત મહાનગરપાલિકાના નિતિ નિયમ મુજબ કે વખતો વખત જે નક્કી કરે તે નીતિ નિયમને આધિન કરવાનો રહેશે.
૧૮. જમણવાર માટે બાજ—દિયાનો ઉપયોગ કરી શકાશે નહીં. ગજેબોને વોશીંગ પાઉડરથી ધોવડાવી સંપૂર્ણ સાફ—સફાઈ કરાવીને સુપરવાઈઝર/ કલાર્કને બતાવીને ગજેબોનો કબજો આપવાનો રહેશે તથા કબજો સંપૂર્ણ સારી સ્વચ્છ હાલતમાં તથા નુકશાન રહિત આપવાનું રહેશે.
૧૯. ગજેબો સાથેની ખુલ્લી જગ્યામાં પાનનો ગલ્લો, લારી કે ખુમચ્ચો રાખવા દેવામાં આવશે નહીં.
૨૦. ગજેબોના ઉપયોગ કરનારની કોઈપણ પ્રકારની વસ્તુઓ ગુમ થાય તો તે માટે સુરત મહાનગરપાલિકા/ સાયન્સ સેન્ટર/ તેનો કોઈપણ સ્ટાફ જવાબદાર રહેશે નહીં.
૨૧. આ નિયમોને કોઈપણ વ્યક્તિ/ સંસ્થા વધુ પડતી રીતે/ અવાર—નવાર ભંગ કરશે તો તેઓનું નામ જ્યેક લિસ્ટ ઉપર મુકવામાં આવશે અને ત્યાર બાદ તેઓને ગજેબો ભાડે આપવામાં આવશે નહીં.
૨૨. પાણી પુરવઠો નિયત જગ્યાએ જરૂરીયાત મુજબ જ આપવામાં આવશે. પાણીનો બગાડ કોઈપણ સંજોગોમાં કરવાનો રહેશે નહીં. પરીસરમાં પાણી છોડવામાં આવશે અથવા ગંદકી કરવામાં આવશે તો અરજદારની સામે નિયમ અનુસાર પગલા લેવામાં આવશે તથા દંડની રકમ વસુલ લેવામાં આવશે.
૨૩. ગજેબોના ખુલ્લા ગ્રાઉન્ડમાં સંકુલમાં આવેલ ઝાડ—છોડ, અથવા લોનને નુકશાન કરવું નહીં.
૨૪. પાર્કિંગની વ્યવસ્થામાં પાર્કિંગ સ્થળે જ વાહનો પાર્ક કરવાના રહેશે. કોઈપણ સંજોગોમાં રસ્તા ઉપર પાર્કિંગ કરવું નહીં.
૨૫. ગજેબોના હયાત બાંધકામમાં કોઈપણ પ્રકારનું એડીશનલ ઓલ્ટરેશન કે ફેરફાર કરી શકાશે નહીં.
૨૬. અરજદારે પોતાના ખર્ચે રાખેલ ઈલેક્ટ્રોફિક્શન, રોશનીના કોન્ટ્રાક્ટર તથા કેટરસનું નામ— સરનામું જણાવવાનું રહેશે.
૨૭. આશધાર્યા કે આકસ્મિક સંજોગોમાં ગજેબોની સુવિધામાં ઈલેક્ટ્રોફ પાવર કે પાણી સપ્લાય વિગેરેમાં કોઈપણ જાતનો વિક્ષેપ પડે તો તે માટે સુરત મહાનગરપાલિકાની જવાબદારી રહેશે નહીં.
૨૮. ભોજન / નાસ્તાના આયોજનની કોઈપણ જાતની ટિકિટ કે પાસ કાઢવામાં આવે તો તેના ઉપર "સુરત મહાનગરપાલિકા" ' 'ગજેબો— સાયન્સ સેન્ટર સુરત" ફરજીયાત લખવાનું રહેશે તથા તેની નકલ ઓફિસ ખાતે જમા કરાવવાની રહેશે. ટિકિટ/ પાસની ચકાસણીની જવાબદારી વપરાશ કરનારની રહેશે.
૨૯. રાજ્ય/ કેન્દ્ર સરકારશી કે તેના કોઈ ઘટક દ્વારા આયોજિત પ્રોગ્રામ અંગે ગજેબો વિનામુલ્યે ફાળવવાની માંગણી કરવામાં આવે તેવા કિસ્સામાં ભાડું, વીજળી ખર્ચ તેમજ અન્ય તમામ ખર્ચમાંથી યોગ્યતા મુજબની માફી આપવા માટેની સત્તા સ્થાયી સમિતિને રહેશે.
૩૦. સુરત મહાનગરપાલિકા હેતુ માટે જો ગજેબો વપરાશ કરવાની જરૂરીયાત જણાય તો તેવા કિસ્સામાં તમામ ખર્ચમાંથી માફી આપી ફાળવી આપવાની સત્તા ભ્યુ. કમિશનરશ્રીને રહેશે.
૩૧. કુદરતી આફિન/ જાહેર સલામતી તથા શાંતિ જોખમાય તેવા અસામાન્ય સંજોગોમાં કાર્યક્રમ રદ કરવાની પરિસ્થિતિ ઉભી થાય તેવા સંજોગોમાં ડિપોર્ઝિટ તેમજ ચાર્જિસ/ ફી રીફંડ આપવાની સત્તા ભ્યુ. કમિશનરશ્રીની રહેશે.
૩૨. ગજેબોને લગતી કોઈપણ ફરિયાદ અંગે ચીફ ક્યુરેટરશ્રી, સાયન્સ સેન્ટરનો સંપર્ક કરવાનો રહેશે.
૩૩. જો કોઈપણ સંજોગોમાં ગજેબોમાં આયોજિત કાર્યક્રમ અગાઉ, દરમાન કે કાર્યક્રમ બાદ આયોજક સાથે કોઈપણ બાબતે વિવાદ ઉપસ્થિત થાય અને / અથવા કોર્ટમાં દાવો દાખલ કરવાનો કે ચલાવવાનો થાય તો તે ફક્ત સુરત જયુરીસીક્શનને આધિન રહેશે.
૩૪. ગજેબોના બુકિંગ અને સંચાલન અંગેના નિયમો તથા ભાડા અને ડિપોર્ઝિટના દરોના અર્થઘટન અને તેમાંથી ઉપસ્થિત થતી કોઈપણ બાબતો અંગે યોગ્ય તે નિર્ણય લેવા સારુ ભ્યુ. કમિશનરશ્રી અધિકૃત રહેશે.

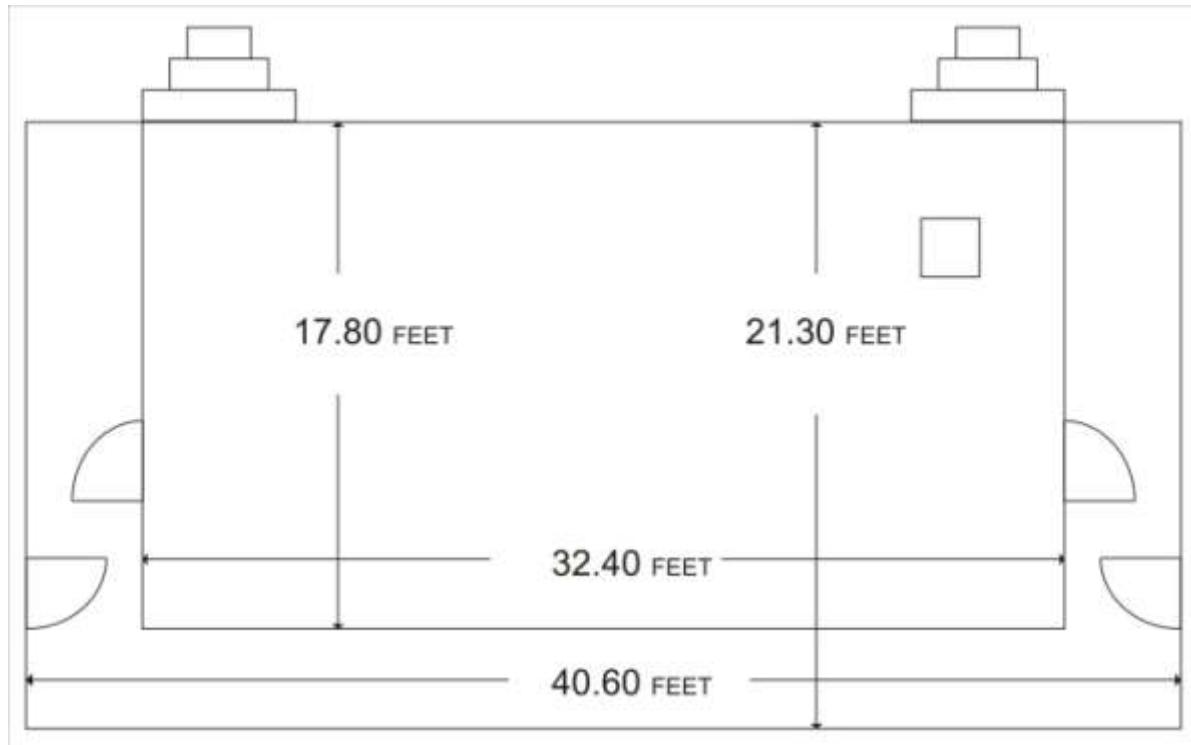
- અ૫. ગજેબોના ઉપયોગ કરનાર વ્યક્તિ/સંસ્થા પોતાના પ્રસંગ દરમ્યાન કોઈ અકસ્માત અથવા ગુનો થાય તો પોલીસ કેસ સહિતની સઘળી જવાબદારી ગજેબોના ઉપયોગ કરનારની રહેશે.
- અ૬. ઈલેક્ટ્રીક ફેઇલ્યોર અથવા પાવરકટનાં પ્રસંગે લાઈટીંગ માટે અરજદારે જનરેટર રાખવાનું રહેશે. જે અંગે સુરત મહાનગરપાલિકાની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહીં.
- અ૭. સાયન્સ સેન્ટર સંકુલ ખાતે આવેલ આર્ટ ગેલેરી/ ઓડીટોરિયમ/ એમ્ફી થીયેટરનો ઉપયોગ ૧થી વધુ દિવસ માટે કરવામાં આવતો હોય તે સમયગાળા દરિમયાન ગજેબોનો ઉપયોગ વ્યક્તિ/ સંસ્થા તેટલા દિવસ સુધી ભાડે રાખી શકશે.

Auditorium

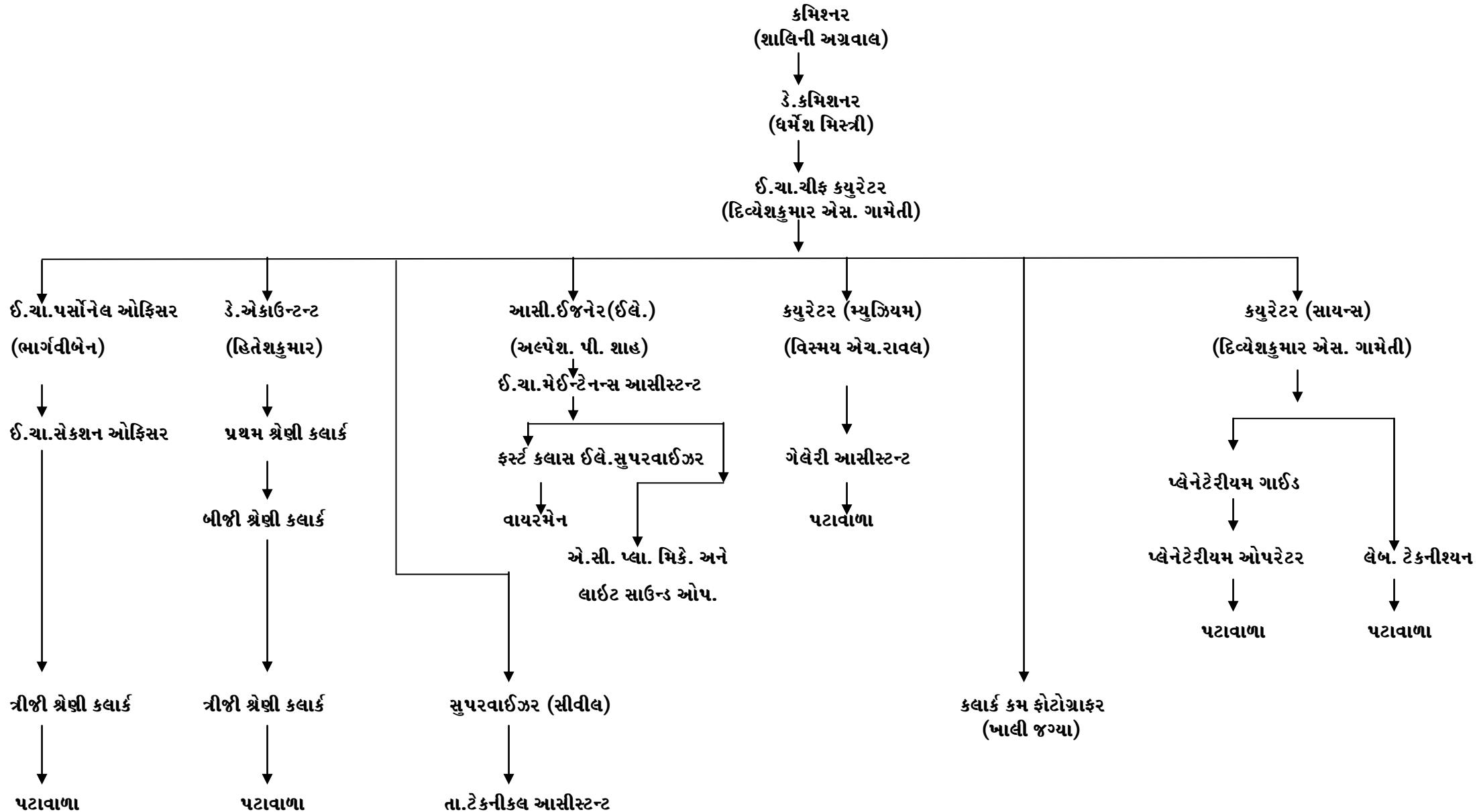
Seating Arrangement Capacity 266 Seats

L	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>20</td><td>19</td><td>18</td><td>17</td><td>16</td><td>15</td><td>14</td><td>13</td><td>12</td><td>11</td></tr></table>	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>10</td><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	L				
20	19	18	17	16	15	14	13	12	11																		
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1																		
K	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>20</td><td>19</td><td>18</td><td>17</td><td>16</td><td>15</td><td>14</td><td>13</td><td>12</td><td>11</td></tr></table>	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>10</td><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	K				
20	19	18	17	16	15	14	13	12	11																		
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1																		
J	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>24</td><td>23</td><td>22</td><td>21</td><td>20</td><td>19</td><td>18</td><td>17</td><td>16</td><td>15</td><td>14</td><td>13</td></tr></table>	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>12</td><td>11</td><td>10</td><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	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																
I	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>24</td><td>23</td><td>22</td><td>21</td><td>20</td><td>19</td><td>18</td><td>17</td><td>16</td><td>15</td><td>14</td><td>13</td></tr></table>	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>12</td><td>11</td><td>10</td><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	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																
H	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>24</td><td>23</td><td>22</td><td>21</td><td>20</td><td>19</td><td>18</td><td>17</td><td>16</td><td>15</td><td>14</td><td>13</td></tr></table>	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>12</td><td>11</td><td>10</td><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	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																
G	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>24</td><td>23</td><td>22</td><td>21</td><td>20</td><td>19</td><td>18</td><td>17</td><td>16</td><td>15</td><td>14</td><td>13</td></tr></table>	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>12</td><td>11</td><td>10</td><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	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																
F	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>24</td><td>23</td><td>22</td><td>21</td><td>20</td><td>19</td><td>18</td><td>17</td><td>16</td><td>15</td><td>14</td><td>13</td></tr></table>	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>12</td><td>11</td><td>10</td><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	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																
E	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>24</td><td>23</td><td>22</td><td>21</td><td>20</td><td>19</td><td>18</td><td>17</td><td>16</td><td>15</td><td>14</td><td>13</td></tr></table>	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>12</td><td>11</td><td>10</td><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	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																
D	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>22</td><td>21</td><td>20</td><td>19</td><td>18</td><td>17</td><td>16</td><td>15</td><td>14</td><td>13</td><td>12</td></tr></table>	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>11</td><td>10</td><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	D		
22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12																	
11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1																	
C	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>20</td><td>19</td><td>18</td><td>17</td><td>16</td><td>15</td><td>14</td><td>13</td><td>12</td><td>11</td></tr></table>	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>10</td><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	C				
20	19	18	17	16	15	14	13	12	11																		
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1																		
B	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>20</td><td>19</td><td>18</td><td>17</td><td>16</td><td>15</td><td>14</td><td>13</td><td>12</td><td>11</td></tr></table>	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>10</td><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	B				
20	19	18	17	16	15	14	13	12	11																		
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1																		
A	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>20</td><td>19</td><td>18</td><td>17</td><td>16</td><td>15</td><td>14</td><td>13</td><td>12</td><td>11</td></tr></table>	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>10</td><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	A				
20	19	18	17	16	15	14	13	12	11																		
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1																		

STAGE MAP



ઓર્ગેનાઇઝેશન ચાર્ટ સાયન્સ સેન્ટર સુરત, સુરત મહાનગરપાલિકા



પ્રમાણપત્ર
(અનેક્ષર – એ)

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રનાં આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તામંડળ (સાયન્સ સેન્ટર સુરત) દ્વારા માહિતી અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોઝર) (પી.એ.ડી) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા. ૨૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ તે અધતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા દ્વારા માહે મે-૨૦૨૫ 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.૨૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોઝર (પી.એ.ડી)નું ઈન્સ્પેક્શન – કમ – ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :– ૨૧/૦૫/૨૦૨૫
સ્થળ :– સાયન્સ સેન્ટર સુરત

ડ.કમિશનરશ્રી
સાયન્સ સેન્ટર