

સુરત મહાનગરપાલિકા

પૂર્વજોન (વરાછા) સરદાર પટેલ સ્મૃતિભવન

મુદ્દા નં. ૧ :- પોતાની સંસ્થા, કામગીરીઓ અને ફરજની વિગતો :-

The Particulars of its Organisation, functions and duties :-

સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

મુદ્દા નં. ૨ :- અધિકારીઓ / કર્મચારીઓનાં હોદ્દા અને ફરજો :-

The Powers and duties of its Officers and Employees :-

સરદાર પટેલ સ્મૃતિભવન ખાતે ફરજ બજાવતા અધિકારી/કર્મચારીઓનાં હોદ્દા દીઠ ફરજ અંગેની વિગત

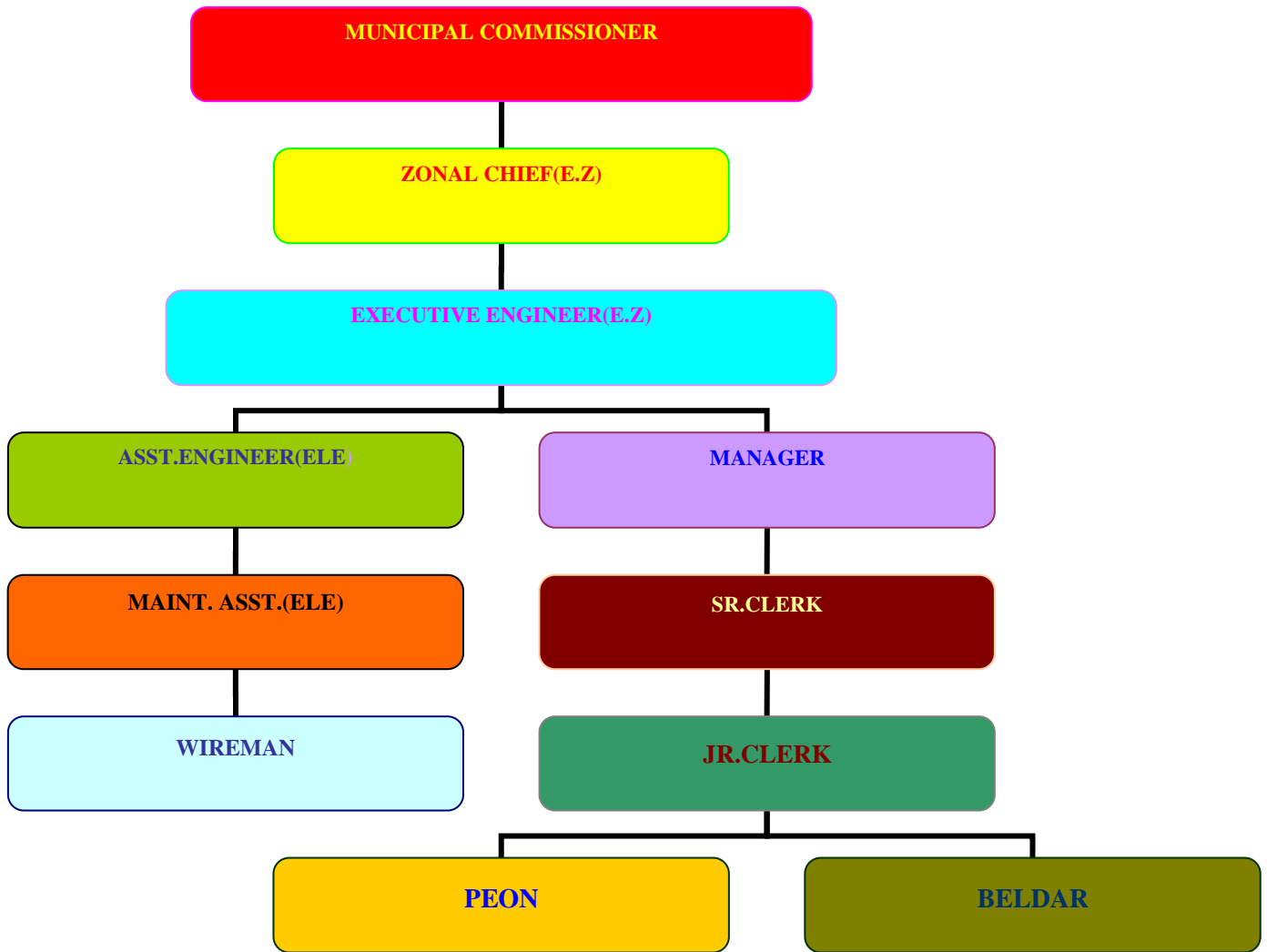
ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	કર્મ. નં.	હોદ્દો	કામગીરીની ટૂંકી વિગત
૧.	શ્રી એસ.એન.પટેલ	૧૩૬૫૧	મેનેજર	સરદાર પટેલ સ્મૃતિભવન કોમ્યુનીટી હોલ/પાર્ટી પ્લોટનાં બુકીંગ/રીફંડ અંગેની મંજૂરી તથા વહીવટી કામગીરી.
૨.	શ્રી જે.આર. ચૌધરી	૧૦૫૪૨	સીની. ક્લાર્ક	સરદાર પટેલ સ્મૃતિભવન ખાતે કાર્યક્રમ દરમ્યાન ફરજ બજાવવી અને પાર્ટી પ્લોટ.કોમ્યુનીટી હોલનાં બુકીંગના દિવસો દરમ્યાન ચેક કરવાની કામગીરી તથા ઓફીસને લગતી અન્ય કામગીરી.
૩.	શ્રી બી.બી.ચૌધરી	૧૪૫૧૭	ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક	સરદાર પટેલ સ્મૃતિભવન તથા જુદા-જુદા પાર્ટી પ્લોટોનાં પ્રોગ્રામનું બુકીંગ કરવું તેમજ સદર થયેલ પ્રોગ્રામોનાં રીફંડ બીલ તૈયાર કરવાની તેમજ આઉટવર્ડ ઇનવર્ડની કામગીરી કરવી.પરીપત્ર સૂચના અમલ કરાવવાનું કામ તથા જરૂરી માહિતી મોકલવાનું કામ
૪.	શ્રી સી.જે. અટોદરીઆ	૩૨૧૫૪	મેઇન્ટે. આસી.(ઇલે.)	સરદાર પટેલ સ્મૃતિભવનમાં પ્રોગ્રામનાં સમયે હાજરી તેમજ ઓડિટોરીયમની એ.સી સિસ્ટમ,એચ.ટી. પેનલ, એલ.ટી. પેનલ,સ્ટેજ લાઇટીંગ જેવી તમામ ઇલેક્ટ્રીફીકેશનની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી અને જેને લગતા ટેન્ડરીંગની કામગીરી તેમજ તમામ પાર્ટી પ્લોટ/કોમ્યુનીટી હોલનાં લાઇટ બીલની ગણતરીની કામગીરી કરવી.
૫.	શ્રી એન.આર. પટેલ	૩૯૨૦૩	વાયરમેન	સરદાર પટેલ સ્મૃતિભવનમાં પ્રોગ્રામમાં હાજરી તેમજ ઓડિટોરીયમની એ.સી સિસ્ટમ,એચ.ટી. પેનલ, એલ.ટી. પેનલ,સ્ટેજ લાઇટીંગ જેવી તમામ ઇલેક્ટ્રીફીકેશનની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી તેમજ તમામ પ્લોટનાં લાઇટ બીલની ગણતરીની કામગીરી કરવી. સરદાર પટેલ સ્મૃતિભવન તથા પાર્ટી પ્લોટ.કોમ્યુનીટી હોલનાં બુકીંગની ઍટ્રી કોમ્પ્યુટરમાં કરવાની કામગીરી.સરદાર પટેલ સ્મૃતિભવનમાં ઇલે.મેઇન્ટે.એ.સી.સાઉંડ.તથા લાઇટ ચેકીંગની કામગીરી.
૬.	શ્રી એલ.સી.મકવાણા	૩૯૩૧૬	વાયરમેન	સરદાર પટેલ સ્મૃતિભવનમાં પ્રોગ્રામમાં હાજરી તેમજ પાર્ટી પ્લોટ.કોમ્યુનીટી હોલમાં લાઇટ.પંખા વિગેરે મીટર ચેકીંગ અને ઇલે.મેઇન્ટે. કામગીરી તેમજ ઓડિટોરીયમની એ.સી સિસ્ટમ,એચ.ટી. પેનલ, એલ.ટી. પેનલ,સ્ટેજ લાઇટીંગ જેવી તમામ ઇલેક્ટ્રીફીકેશનની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી
૭.	શ્રી જી.એલ. પરમાર	૩૯૩૨૬	પટાવાળા	સરદાર પટેલ સ્મૃતિભવનની ઓફીસ/કાપોદ્રા હોલ ખાતે કાર્યક્રમ દરમ્યાન દેખરેખ રાખવાની કામગીરી
૮.	શ્રી બી.એમ. પટેલ	૪૦૯૮૨	પટાવાળા	સરદાર પટેલ સ્મૃતિભવનની ઓફીસ/નાનાવરાછા હોલ ખાતે કાર્યક્રમ દરમ્યાન દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.
૯.	શ્રી એ.બી. પંડ્યા	૩૯૪૬૧	પટાવાળા	સરદાર પટેલ સ્મૃતિભવનની ઓફીસ/વલ્લભાચાર્ય રોડ કોમ્યુનીટી હોલ ખાતે કાર્યક્રમ દરમ્યાન દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.
૧૦.	શ્રી સી.એન.શ્રીમાળી	૧૪૫૯૧	બેલદાર	સરદાર પટેલ સ્મૃતિભવનની ઓફીસમાં તેમજ કાર્યક્રમ હોય ત્યારે કાપોદ્રા હોલની કામગીરી કરવાની.
૧૧.	શ્રી બી.એમ પટેલ	૧૪૫૯૭	બેલદાર	સરદાર પટેલ સ્મૃતિભવનની ઓફીસમાં તેમજ કાર્યક્રમ હોય ત્યારે લંબે હનુમાન પાર્ટી પ્લોટમાં કામગીરી કરવાની.
૧૨.	શ્રી કે.કે.અણજારા	૩૪૩૪૩	બેલદાર	સરદાર પટેલ સ્મૃતિભવનની ઓફીસમાં તેમજ કાર્યક્રમ હોય ત્યારે કાંતિ મેદાન પાર્ટી પ્લોટ ૧ અને ૨ માં કામગીરી કરવાની.
૧૩.	શ્રી કે.આર. પટેલ	૩૯૩૨૭	બેલદાર	સરદાર પટેલ સ્મૃતિભવનની ઓફીસમાં તેમજ કાર્યક્રમ હોય ત્યારે કાંતિ મેદાન પાર્ટી પ્લોટ ૧ અને ૨ માં કામગીરી કરવાની.
૧૪.	શ્રી આર.એ.ગોસાવી	૮૧૨૯૬	તાલીમાર્થી	સરદાર પટેલ સ્મૃતિભવનની ઓફીસમાં તેમજ કાર્યક્રમ હોય ત્યારે નાના વરાછા

			બેલદાર	હોલની કામગીરી કરવાની.
૧૫.	શ્રી સી.આર. સપકાલ	૮૧૨૯૫	તાલીમાર્થી બેલદાર	સરદાર પટેલ સ્મૃતિભવનની ઓફીસમાં તેમજ કાર્યક્રમ હોય ત્યારે લંબે હનુમાન પાર્ટી પ્લોટમાં કામગીરી કરવાની.
૧૬.	શ્રી એચ.બી. પટેલ	૮૧૨૯૭	તાલીમાર્થી બેલદાર	સરદાર પટેલ સ્મૃતિભવનની ઓફીસમાં તેમજ કાર્યક્રમ હોય ત્યારે વલ્લભાચાર્ય રોડ કોમ્યુનીટી હોલની કામગીરી કરવાની.

મુદ્દા નં.૩ :- નિરીક્ષણ (ટ્રેબરેખ) અને જવાબદારીનાં માધ્યમો સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં તેમણે અનુસરવાની કાર્યરીતિ :-

The Procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability :-

**SURAT MUNICIPAL CORPORATION
SARDAR PATEL SMURTI BHAVAN
ORGANIZATIONAL STRUCTURE DIAGRAM**



મુદ્દા નં.૪ :- પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નકકી કરેલ ધોરણો :-

The norms set by it for the discharge of its functions :-

લાગુ પડતું નથી.

મુદ્દા નં.૫ :- કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ અને નિયમસંગ્રહ :-

The rules, regulations, instructions, manuals and records held by it or under its control or used by its Employees for discharging its functions. :-

સુરત મહાનગરપાલિકાની સ્થાયી સમિતિની તા.૨૫-૧૦-૦૧ ના

રોજ મળેલ સભામાં નીચે મુજબનો ઠરાવ પસાર થયો હતો :-

મ્યુ.કમિશનરશ્રીના તા.૨૩-૮-૦૧ ના પત્ર નં.સી.સ્થા.સ./૩૭૫ તથા તા.૨૫-૧૦-૦૧ ના પત્ર નં.સી.સ્થા.સ./૫૨૪ થી વિદિત થઈ, અશ્વનીકુમાર નવાગામ ટી.પી.સ્કીમ નં.૪ ફા.પ્લોટ નં.એમ-૩ પૈકીની જગ્યામાં બંધાયેલ " સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન"(વરાછા ઓડીટોરીયમ) ના ઉપયોગ માટેના સામાન્ય સિધ્ધાંતો, શો-પ્રયોજકોની જવાબદારીઓ અને ફરજો, રીઝર્વેશન/કન્સલેશન ડીપોઝીટ તથા ઓડીટોરીયમના ઉપયોગ માટે નીચે જણાવેલ વિગતેના દરો નકકી કરવાનું સામાન્ય સભાની મંજૂરીની અપેક્ષાએ મંજૂર કરવાનું ઠરાવવામાં આવે છે.

સુરત મહાનગરપાલિકાના વરાછા રોડ ખાતે બાંધવામાં આવેલ સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન (સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન) માટે , રીઝર્વેશન / કેન્સલેશન ડીપોઝીટ તથા તેના ઉપયોગ માટેનાં દર, શો પ્રયોજકોની જવાબદારી અને ફરજો અને શરતો :-

—: રીઝર્વેશન :-

- (૧) સુરત મહાનગરપાલિકા નિર્માત સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવનનો ઉપયોગ કરવા ઈચ્છતી કોઈપણ સંસ્થા અગર વ્યક્તિઓ દ્વારા નિયત કરેલ અરજીપત્રક માં મ્યુ.કમિશનરશ્રીને અરજી કરવાની રહેશે. આ અરજીપત્રક સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન ખાતે આવેલ કચેરીમાંથી રવિવારે કે જાહેર રજાનાં દિવસો સિવાય કોઈપણ દિવસે સવારે ૧૧ થી ૨ કલાક દરમ્યાન રૂ.૧૦-૦૦ મુલ્યે મળી શકશે.
- (૨) સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન નો ઉપયોગ જે તારીખે કરવાનો હોય તે તારીખથી વધુમાં વધુ ૬૦ દિવસ પહેલાં (અને ઓછામાં ઓછા ૧૫ દિવસ અગાઉથી) અરજી કરવાની રહેશે. પરંતુ ઉપરોક્ત સમયમર્યાદામાં ફેરફાર કરવાની સત્તા કમિશનરશ્રીને રહેશે.
- (અ) સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન નો ઉપયોગ જે તારીખે કરવાનો હોય તે દરમાસની પહેલી તારીખે તે માસથી ત્રીજા મહિનાની સમગ્ર તારીખોનું રીઝર્વેશન વહેલા તે પહેલાનાં ધોરણે નિયમ મુજબનાં નાણાં વસૂલ કરીને કરવામાં આવશે.
- (બ) રાજ્યકક્ષા તથા કેન્દ્રકક્ષાનાં પરિસંવાદ મીટીંગ , સેમીનાર પ્રવચન વિગેરે કાર્યક્રમો, શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ , સેવાકીય સંસ્થાઓ તથા એસોશીયેશન વિગેરે ને ૯૦ દિવસથી વધુ સમય પહેલાં એટલે કે બુર્કીંગની તારીખથી ૧૫૦ દિવસ પહેલાં , પુર્વ તૈયારી માટે એડવાન્સમાં આપવા મ્યુ.કમિશનરશ્રી અધિકૃત રહેશે.
- (૩) સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન નું રીઝર્વેશન વહેલા તે પહેલાં ના ધોરણે કરવામાં આવશે. તેમ છતાં જો એક જ તારીખે અને એક જ સમયે એકથી વધુ અરજી આવી હશે તેવા સંજોગોમાં અરજદારની રૂબરૂમાં મ્યુ.કમિશનરશ્રી અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિ સમક્ષ ચીફ્ટિ નાંખી, ડ્રો કરી સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન કોને આપવું તે અંગે નિર્ણય કરવામાં આવશે. જે આખરી અને બંધનકર્તા રહેશે.
- (૪) કોઈપણ અરજી અનુસાર સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન વાપરવાની પરવાનગી આપવી કે નહી તે બાબત નો નિર્ણય મ્યુ.કમિશનરશ્રી ની મુન્સફી ઉપર રહેશે.
- (૫) જો કોઈ તારીખે/સમયે કોઈપણ સંસ્થા યા વ્યક્તિ તરફથી સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન નું અગાઉથી રીઝર્વેશન મેળવવામાં આવ્યું હશે તો ખાસ સંજોગમાં તેનું રીઝર્વેશન કોઈપણ કારણો જણાવ્યા સિવાય રદ કરવાની સત્તા મ્યુ.કમિશનરશ્રીને રહેશે. આ રીતે રીઝર્વેશન રદ કરવાની જાણ જે તે વ્યક્તિ અગર સંસ્થાને રીઝર્વેશન ની તારીખ થી પંદર દિવસ અગાઉ કરવામાં આવશે. ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે રીઝર્વેશન રદ કરવા બદલ કોઈપણ નુકશાની , ચુકવવાની મહાનગરપાલિકાની જવાબદારી રહેશે નહીં તથા તે અંગે કોઈપણ જાતની તકરાર ચાલશે નહીં.
- (૬) કોઈપણ સંસ્થા અગર વ્યક્તિને એક સાથે સાત દિવસથી વધુ સળંગ સમય માટે સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન વાપરવા માટેનું રીઝર્વેશન મળી શકશે નહીં.
- (૭) સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન નો ઉપયોગ કરવા માટે જે તારીખનું રીઝર્વેશન મેળવવામાં આવ્યું હોય તે તારીખ/સમયખંડ બદલી આપવામાં આવશે નહીં, પરંતુ કોઈ ખાસ સંજોગોમાં તારીખ બદલી આપવાની સત્તા મ્યુ.કમિશનરશ્રીને રહેશે. જે અરજદારે રૂ.૧૦૦/- ની વધારાની રકમ ફી તરીકે ચુકવવાની રહેશે. આ પ્રમાણે બદલી આપવામાં આવેલી નવી તારીખ પ્રથમ નક્કી થયેલ તારીખ થી ૬૦ દિવસની અંદર હોવી જોઈએ.કોઈપણ કિસ્સામાં તારીખ બદલી આપવી કે નહીં તે અંગેનો નિર્ણય મ્યુ.કમિશનરશ્રીની મુન્સફી ઉપર રહેશે.
- (૮) રીઝર્વેશન મેળવનાર વ્યક્તિ અગર સંસ્થા દ્વારા કોઈ સંજોગોમાં સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન નો ઉપયોગ ન કરવો હોય , તેવા પ્રસંગે અરજદારે લેખિત અરજી આપવાની રહેશે. જે તારીખ માટે રીઝર્વેશન મેળવ્યું હોય તેની સમયમર્યાદા અનુસાર નીચે જણાવ્યા મુજબ ની રકમ કાપી લઈ બાકી રકમનું રીફંડ આપવામાં આવશે.

અ. નં.	કાર્યક્રમની તારીખથી કાર્યક્રમ રદ કરવા આયોજક. આપેલી અરજીની તારીખ.	હોલ ભાડુ તથા એ.સી. સર્વિસ ચાર્જ / સર્વિસ ચાર્જ ની ભરેલી ફીમાંથી કાપવાની રકમ
૧	૩૦ દિવસ પહેલાં	૨૫ %
૨	૧૫ દિવસ પહેલાં અને ૩૦ દિવસની અંદર	૫૦ %
૩	૭ દિવસ પહેલાં અને ૧૫ દિવસની અંદર	૬૦ %
૪	૨ દિવસ પહેલાં અને ૭ દિવસની અંદર	૭૦ %
૫	૨ દિવસની અંદર	૧૦૦ %

- (૯) રીઝર્વેશન માટેની અરજીમાં જે વ્યક્તિ અગર સંસ્થાનું નામ કાર્યક્રમનાં પ્રયોજક તરીકે દર્શાવવામાં આવ્યું હશે.તેમાં કોઈપણ સંજોગોમાં ફેરફાર કરવા દેવામાં આવશે નહિ, અર્થાત પ્રયોજક સિવાયની કોઈપણ અન્ય ત્રાહિત વ્યક્તિ તે કાર્યક્રમ અંગે સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન નું પરોક્ષ કે અપરોક્ષરીતે રીઝર્વેશન મેળવી શકશે નહીં. સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન ભાડે રાખનાર કોઈ બીજાને પેટાભાડે આપી શકશે નહીં અથવા પરવાનગી નામ ફેર કરી શકશે નહીં.અરજદાર સિવાયની કોઈપણ અન્ય વ્યક્તિ કે સંસ્થા દ્વારા કાર્યક્રમ યોજવા દેવામાં

આવશે નહી. આ સિધ્ધાંતનો ભંગ કર્યાનું માલમ પડશે તો સંબંધકર્તા વ્યક્તિ અગર સંસ્થા ધ્વારા અરજી સાથે ભરવામાં આવેલી તમામ રકમ જમાં કરવામાં આવશે તથા રીઝર્વેશન આપોઆપ રદ થયેલું ગણાશે.

- (૧૦) કુદરતી આફત અગર જાહેર સુલેહશાંતિ જોખમાય તેવા અસામાન્ય સંજોગોમાં , કાર્યક્રમ રદ કરવાની પરિસ્થિતી ઉભી થાય તો તેવા સંજોગમાં ડીપોઝીટ તથા ચાર્જીસની પુરેપુરી રકમનું રીફંડ આપવાની સત્તા મ્યુ.કમિશનરશ્રીને રહેશે.
- (૧૧) સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન માં સ્વચ્છતા જળવાઈ રહે તે જ હેતુથી પ્રેક્ષાગારની અંદર કોઈપણ પ્રકારના ખાધપદાર્થો , ઠંડાપીણા, પાનમસાલા , ગુટખા લઈને જવાની સખ્ત મનાઈ છે. આ સિધ્ધાંતનો ભંગ કરનાર વ્યક્તિ દંડને પાત્ર છે. આ વ્યવસ્થા જળવાઈ રહે તે બાબત આયોજકે પ્રેક્ષકો શરૂઆતમાં પ્રેક્ષાગારમાં જાય ત્યારે અને મધ્યાંતરમાં બહાર આવી ફરીથી અંદર જાય તે સમયે પોતાનાં વોલીન્ટીયર્સ દ્વારા ચેકીંગ કરાવી , આવી ચીજવસ્તુઓ પ્રેક્ષાગારમાં ન જાય તે બાબત આયોજન કરવાનું રહેશે.
- (૧૨) કોઈપણ મનોરંજન કાર્યક્રમ કરવા માટે, નિયમાનુસાર પોલીસ કમિશનરશ્રીનું પરફોર્મન્સ લાયસન્સ લેવું ફરજીયાત છે. જેથી વ્યક્તિ અથવા સંસ્થાએ હોલ બુકીંગ કરતી વખતે જ આ બાબતની સમજ મેળવી નિયમોનુસાર કાર્યક્રમનું પરફોર્મન્સ લાયસન્સ, પોલીસ કમિશનર કચેરી ,લાયસન્સ બ્રાંચમાંથી મેળવી કાર્યક્રમનાં એક દિવસ પહેલા રજૂ કરવાનું રહેશે.

—: ડીપોઝીટ તથા સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન નાં ઉપયોગ માટેનાં દર :-

- (૧) સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન નો ઉપયોગ કરવા માંગતી વ્યક્તિ અગર સંસ્થાએ નિયત કરેલ ફોર્મમાં સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન તથા એ.સી. (૩૩ કલાકનાં કાર્યક્રમ માટે) નું ભાડું તથા કાર્યક્રમને અનુરૂપ ડીપોઝીટ ભરવાની રહેશે.
- (૨) વ્યવસાયી મનોરંજન કાર્યક્રમ જેવા કે , મ્યુઝીક ઓરકેસ્ટ્રા અગર એવા કાર્યક્રમો કે જેમાં ફીલ્મી જગતનાં ફિલ્મસ્ટાર , પાર્શ્વગાયકો , સંગીત નિર્દેશકો વિગેરે જેવા નામાંકિત વ્યક્તિઓ હાજરી આપવાના હોય, અગર ભાગ લેવાના હોય અને તેવી જાહેરાત કરવામાં આવી હોય,તેવા કાર્યક્રમોમાં તે પ્રકારનાં અન્ય કાર્યક્રમો માટે લેવાતી ડીપોઝીટ ઉપરાંત વધારાની રૂા.૫,૦૦૦/-વધુ રકમ સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ તરીકે ભરવાની રહેશે.

(૩)

- (૧) સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન વાપરવા માટે નીચે જણાવ્યા પ્રમાણેનાં સમયખંડ (સેશન) રહેશે. અને એક દિવસનાં સમયમાં સંળગ બે સમયખંડ (સેશન) મીટીંગ ,કોન્ફરન્સ ,સેમીનાર માટે આપવામાં આવશે.

૧.	સવારે ૧૦-૦૦ થી બપોરે ૦૧-૩૦	- પહેલું સેશન
૨.	બપોરે ૦૩-૦૦ થી સાંજે ૦૬-૩૦	- બીજું સેશન
૩.	રાત્રે ૦૮-૦૦ થી રાત્રે ૧૨-૩૦	- ત્રીજું સેશન
૪.	સવારે ૧૦-૦૦ થી સાંજે ૦૫-૦૦	- સળગ સેશન

સામાન્ય રીતે દરેક કાર્યક્રમ માટે સાડાત્રણ કલાકનો સમયખંડ રહેશે. પ્રત્યેક સમયખંડનાં પ્રારંભ પહેલા એક કલાક પહેલા સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન નો કબજો , પરિસ્થિતી અનુસાર પુર્વ તૈયારી માટે પ્રયોજકને આપવામાં આવશે. ઉપરોક્ત સમયખંડની મર્યાદામાં પરવાનગીને આધિન રહીને, વધુ સમય કાર્યક્રમ ચાલશે તો દર અર્ધ કલાક અગર તેના ભાગ દીઠ રૂા.૧૨૨૫/- વધારાનો દર હોલ ભાડે આપવાનો રહેશે. તેમ છતાં વધારાનો સમય વધુમાં વધુ એક કલાક રહેશે.રૂા.૧૦૦/- નો ચાર્જ આપવાનો રહેશે.

- (૨) ઉપરોક્ત સમયખંડની સમયમર્યાદા સંજોગો અનુસાર ફેરફાર કરવાની સત્તા મ્યુનિ.કમિશનરશ્રીને રહેશે.
- (૩) કોઈએ સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન કોઈ એક દિવસે બે કે ત્રણ સેશન માટે એકી સાથે ભાડુ રાખ્યું હોય તો વચગાળાનાં સમયનું ભાડું લેવામાં આવશે નહિ પરંતુ એ.સી. ચાલુ રાખવા એક કલાક નાં રૂા. ૧૬૦૦/- પ્રમાણેનો ચાર્જ લેવામાં આવશે.
- (૪)

- (૧) સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન નો ઉપયોગ કરવા માટેનાં દર આ સાથેનાં પરિશિષ્ટ -અ અને અ-૧ મુજબ લેવામાં આવશે અને પરિશિષ્ટ-બ મુજબની સુવિધા આપવામાં આવશે.રાષ્ટ્રીય તહેવારો કે એવા મહત્વનાં અસાધારણ પ્રસંગોએ કાર્યક્રમોની ઉજવણી માટે સુરત મ્યુ.કોર્પો નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ સરકારી સંસ્થાઓ મ્યુ.કમિશનરશ્રીની પરવાનગીથી હોલનો ઉપયોગ વિના મુલ્યે કરી શકાશે. પરંતુ વીજળી એરકન્ડીશન સર્વિસ ચાર્જ વિગેરે અચુક આપવાનાં રહેશે.
- (૨) વીજળી વપરાશ અંગે યુનિટનાં દરમાં વખતોવખત સુધારા-વધારા કરવાની સત્તા મ્યુ.કમિશનરશ્રીને રહેશે.

—: પ્રયોજક ની જવાબદારી અને ફરજો :—

- (૧) કોઈ પ્રયોજક તેના કાર્યક્રમ માટે પોતે જે કોઈ પોતાની સામાગ્રી સેટીંગ, ફર્નીચર તથા લાઈટ અંગેની સામગ્રીઓ લાવે તો પ્રયોજકે તેવી વસ્તુઓની યાદી સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન નાં મેનેજરને આપવી, તેવી વસ્તુઓ તેમને રૂબરૂ બતાવવાની રહેશે તથા કાર્યક્રમ બાદ આવી વસ્તુઓ નિર્ધારિત સમયમર્યાદામાં બતાવીને લઈ જવાની રહેશે. વધુમાં કોઈપણ સંસ્થા કે વ્યક્તિ જ્યાં સુધી વપરાશનાં સાધનો, કોર્પો તરફથી મળી રહે ત્યાં સુધી બહારનાં ભાડે લાવી શકશે નહીં અને વધારાનાં સાધનો લાવવા માટે જરૂરી પરવાનગી અગાઉથી લેવાની રહેશે.
- (૨) સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન ની લાઈટ અને સાઉન્ડ વિગેરેની કંટ્રોલ કેબીનમાં અધિકૃત ઓપરેટર સિવાય અન્ય કોઈ વ્યક્તિને પ્રવેશ આપવામાં આવશે નહિ.
- (૩) કાર્યક્રમ દરમ્યાન સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન નાં સ્ટેજ ઉપર કાર્યક્રમમાં ભાગ લેનાર કલાકારો તથા નેપથ્યનાં કસબીઓ તથા અન્ય કોઈ વ્યક્તિ જે અગત્યના કારણોસર કાર્યક્રમ સાથે સંકળાયેલા હોય તે સિવાયની કોઈપણ વ્યક્તિને પ્રયોજકે દાખલ થવા દેવાનાં નથી. આવી બીનજરૂરી વ્યક્તિઓને મેનેજમેન્ટ સ્ટેજ ઉપરથી દુર કરી શકશે. કાર્યક્રમ સાથે સીધી રીતે સંકળાયેલ વ્યક્તિઓની ઓળખ માટે ,પ્રયોજક બેજ પુરા પાડવાનાં રહેશે. જે ધારણ કર્યા સિવાયની વ્યક્તિઓને સ્ટેજ ઉપર પ્રવેશ મળી શકશે નહીં.
- (૪) કાર્યક્રમનાં પ્રારંભથી અંત સુધી પ્રયોજકે પોતાના તરફથી ઓળખ માટે , બેજ ધારણ કરેલા ઓછામાં ઓછા ચાર સ્વયંસેવકોને પ્રેક્ષાગારમાં રાખવાનાં રહેશે. ખાસ પ્રસંગો સિવાય મેનેજરની પરવાનગી સિવાય ચાર થી વધુ સ્વયંસેવકો પ્રેક્ષાગારમાં દાખલ થઈ શકશે નહીં. પ્રેક્ષાગારમાં રાખેલા સ્વયંસેવકોના નામની યાદી મેનેજરને કાર્યક્રમ શરૂ કરતા પહેલા પ્રયોજકે આપવાની રહેશે.
- (૫) કાર્યક્રમ અંગે વધારાનું ફર્નીચર, સેટીંગ્સ , લાઈટ, માઈક , પડદા , પ્રોપર્ટી વિગેરેના પ્રયોજકોને જરૂરી હશે તો તેવી જરૂરીયાત અંગે કાર્યક્રમ નાં બે દિવસ પહેલા મેનેજરને અરજી કરવાની રહેશે, જે અનુસાર જે સાધન સામગ્રી ઉપલબ્ધ હશે તે પરિશિષ્ટ અનુસાર નિર્ધારિત ભાડાની રકમ અગાઉ થી વસુલ લઈ , તેની સામગ્રી ઉપલબ્ધ કરવામાં આવશે. આવી તમામ સાધન સામગ્રી કાર્યક્રમ પુરો થયા બાદ તુરત જ સહી સલામત પરત કરવાની પ્રયોજકની જવાબદારી રહેશે. આ સામગ્રીને થયેલ નુકશાનની રકમ ડીપોઝીટની રકમમાંથી કાપી લેવામાં આવશે.
- (૬) કાર્યક્રમ યોજવા અંગે કાયદા અનુસાર પ્રયોજકે આ સાથેનાં પરિશિષ્ટ—ક માં દર્શાવ્યા મુજબનાં તમામ જરૂરી પરવાના સંબંધિત સરકારી—અર્ધસરકારી અધિકારી પાસે મેળવીને પ્રયોજકે કાર્યક્રમનાં અગાઉનાં દિવસે મેનેજરને રજૂ કરવાના રહેશે તેમજ જરૂરી પરવાનાઓ રજૂ કર્યા સિવાય કાર્યક્રમ યોજવા દેવામાં આવશે નહીં.
- (૭) કાર્યક્રમ અંગે ની ટીકીટોનું વેચાણ સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન ખાતે ની નિર્ધારિત જગ્યામાં પ્રયોજક અગર તેનાં અધિકૃત પ્રતિનિધી દ્વારા જ કરવા દેવામાં આવશે. જે બાબતનું ટીકીટ સેલીંગ સેન્ટરની પરવાનગી પણ પોલીસ કમિશનરશ્રીની કચેરીમાંથી મેળવ્યા બાદ જ કરી શકશે . આ માટે એક દિવસનો શો દિઠનો બુકીંગ ઓફીસનો ચાર્જ રૂા.૫૦/- લઈને આપવામાં આવશે.
- (૮) સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન નો ચાર્જ કાર્યક્રમ માટે કબજો લેતી વખતે મેનેજરની હાજરીમાં, તમામ સાધનસામગ્રી, બેઠકો વિગેરે તપાસી લઈ નિર્ધારિત પત્રકમાં પ્રયોજકે સહી કરવાની રહેશે. તે જ રીતે કાર્યક્રમ બાદ પણ તમામ સાધનસામગ્રી બેઠકો વિગેરે મેનેજર અથવા તેમણે અધિકૃત કરેલા કર્મચારીની રૂબરૂ તપાસી કબજો પરત કર્યા બાબતની નિર્ધારિત પત્રકમાં સહી કરવાની રહેશે. જો કોઈ સાધન સામગ્રીને કાર્યક્રમ દરમ્યાન નુકશાન થાય કે ગુમ થાય તે બદલ પ્રયોજકે નુકશાની ભરપાઈ કરવાની રહેશે. જે રકમ પ્રયોજક દ્વારા ભરવામાં આવેલી ડીપોઝીટમાંથી વસુલ લેવામાં આવશે. નુકશાનીની રકમ ભરેલી ડીપોઝીટની રકમ કરતાં વધુ હશે તો તેટલી વધારાની રકમ ભરપાઈ કરવાની જવાબદારી પ્રયોજકની રહેશે. નુકશાનીની આકારણી બાબત કમિશનરશ્રીનો નિર્ણય આખરી અને બંધનકર્તા રહેશે.
- (૯) કાર્યક્રમમાં ભાગ લેનારા સિને કલાકારો અગર અન્ય ટોચનાં કલાકારોનાં ચોકકસ નામોની જ પ્રયોજકે જાહેરાત કરવાની છે. મતલબ કે ટીકીટોનાં વધુ વેચાણ માટે પ્રેક્ષકોમાં છેતરામણી જાહેરાત પ્રયોજકે તેનાં પ્રતિસ્પર્ધીએ કોઈપણ રીતે કરવાની નથી. આ પ્રકારની છેતરામણીભરી જાહેરાતનાં પરિણામે સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવનમાં કાર્યક્રમ દરમ્યાન ધાંધલ થાય અને તેનાથી હોલની માલમિલકતને નુકશાન થાય તેવી પરિસ્થિતિ સર્જાય નહીં તે માટે યોગ્ય પ્રબંધ કરવાની તમામ જવાબદારી પ્રયોજકની રહેશે.
- (૧૦) કાર્યક્રમ પુરો થાય બાદ તુરત જ રાત્રીનાં સેટીંગ્સ વિગેરે નીચે ઉતારવાનું શક્ય ન બને તેવા સંજોગોમાં કાર્યક્રમનાં બીજા દિવસે મેનેજર દ્વારા જણાવેલ સમયમર્યાદામાં બહારથી લાવવામાં આવેલા સેટીંગ્સ, ફર્નીચર વિગેરે ખસેડી લઈ જવાનું ફરજીયાત રહેશે, તેમ કરવામાં પ્રયોજક નિષ્ફળ જશે તો પ્રયોજકનાં ખર્ચે અને જોખમે તેવી સામગ્રી દુર કરવામાં આવશે અને તે અંગે થયેલ ખર્ચે ની રકમ , પ્રયોજક પાસેથી વસુલ કરવામાં આવશે.

- (૧૧) કાર્યક્રમનાં આગળનાં દિવસે સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન ખાલી હશે અગર કોઈપણ સમયખંડ માટે રોકાણ ન હોય તો જ પ્રયોજક ને સેટીંગ્સ કે અન્ય ગોઠવણી કરવા માટી પરવાનગી આપવામાં આવશે.
- (૧૨) સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવનમાં રજુ થનાર કોઈપણ કાર્યક્રમમાં ફટાકડા , દારૂખાનું તથા અન્ય સળગી ઉઠે તેવા જોખમકારક ઘડાકીયા પદાર્થોનો ઉપયોગ પ્રેક્ષાગાર કે સ્ટેજ ઉપર કરવા દેવામાં આવશે નહી જે અનુસાર, સળગી ઉઠે કે ઘડાકો થાય તેવા પદાર્થો સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવનમાં લાવી કે રાખી શકશે નહી. જેના ભંગ બદલ તમામ જવાબદારી પ્રયોજકની રહેશે.

-: સામાન્ય સિધ્ધાંતો :-

- (૧) સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવનમાં વધારાની ખુરશીઓ મુકવા દેવામાં આવશે નહીં તેમજ ખુરશીઓની ગોઠવણીમાં ફેરફાર કરવા દેવામાં આવશે નહીં.હોલની બેઠકો કરતાં કોઈપણ વધારાની વ્યક્તિઓને દાખલ કરવા દેવામાં આવશે નહીં.
- (૨) સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવનની અંદર કોઈપણ પ્રકારનાં ખાધ્યપદાર્થો , ઠંડાપીણા, આઈસ્ક્રીમ વિગેરે લઈ જવા દેવામાં આવશે નહીં. બહારનાં ફેરીયાઓને કે સ્વયંસેવકોને કોઈપણ ખાવાપીવાની વસ્તુઓ વેચવા દેવામાં આવશે નહીં. અલ્પાહાર, ચા, કોફી, ઠંડાપીણા વિગેરે માટે સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવનની બહાર કે નીચે ફોયરમાં જે વ્યવસ્થા હોય ત્યાં જ તેનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવનની અંદર કોઈપણ આવી ચીજ લઈ જવાની સખ્ત મનાઈ છે.
- (૩) સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન સાથે સંકળાયેલ સ્ટાફ,મ્યુનિ.કમિશનરશ્રીએ જે અધિકારીઓને અધિકાર આપ્યો હોય તેવા અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ સ્થાયી સમિતિનાં અધ્યક્ષશ્રી સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવનનાં વપરાશ દરમ્યાન કોઈપણ ભાગમાં પ્રવેશ કરી શકશે.
- (૪) અણધાર્યા કે આકસ્મિક સંજોગોમાં સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવનની સુવિધામાં એરકન્ડીશન, સાઉન્ડ ઈલેક્ટ્રીક પાવર સપ્લાય વિગેરે કોઈપણ જાતનો વિક્ષેપ થાય તો તે માટે મહાનગરપાલિકાની જવાબદારી રહેશે નહીં.
- (૫) સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવનમાં યોજાયેલ કોઈ કાર્યક્રમમાં કોપી રાઈટનો ભંગ થતો હશે તો તે માટે મહાનગરપાલિકાની જવાબદારી રહેશે નહીં.
- (૬) સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવનમાં લાઈટ,માઈક્રોફોન,એરકન્ડીશન વિગેરે સેવાઓને લગતી તકલીફો અગર ફરિયાદો અંગે મેનેજરનો સંપર્ક સાધી તેનો નિકાલ કરવાનો રહેશે.
- (૭) સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન લગ્ન કે લગ્ન સંબધી કોઈ કાર્ય માટે ભાડે આપવામાં આવશે નહીં.
- (૮) સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવનમાં રજુ કરવામાં આવનાર કાર્યક્રમની રૂપરેખા,પ્રવચનો,વ્યાખ્યાનો,પરિસંવાદો વિગેરે હોય તો તે અંગેની માહિતી મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી અગાઉથી માંગી શકશે અને તે આપવામાં ન આવે તો સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવનનો ઉપયોગ કરવા દેવામાં આવશે નહીં.
- (૯) સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન ની બેઠક વ્યવસ્થાનાં પ્લાનની કાર્યક્રમ દીઠ એક નકલ વિનામુલ્યે આપવામાં આવશે તથા વધારાની દરેક કોપી માટે રૂા.૧૦/- નો ચાર્જ લઈ આપવામાં આવશે.
- (૧૦) કાર્યક્રમ અંગેની જાહેરખબરમાં આમંત્રણ કે ટીકીટો કાઢવામાં આવે તો તેના ઉપર સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન સુરત મહાનગરપાલિકા લખવાનું ફરજીયાત રહેશે.
- (૧૧) ઈલેક્ટ્રીક લાઈટ,પંખાનાં વપરાશ માટે સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવનનાં મેનેજરનો અંકુશ રહેશે.
- (૧૨) સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવનનાં મકાનમાં કે કમ્પાઉન્ડમાંનાં ચાહ-નાસ્તો કે કોઈ વસ્તુ તૈયાર કરાવી શકશે નહીં.
- (૧૩) ડીપોઝીટની રકમ કાર્યક્રમ પુરો થયા બાદ થયેલ ખર્ચ બાદ કરતાં રીફંડની રકમ સાધારણ સંજોગોમાં દિન-૧૦ માં પરત કરવામાં આવશે અને તે સમય દરમ્યાન ન મળે તો અરજી કરવી અથવા સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવનનાં મેનેજર નો સંપર્ક સાધવો.
- (૧૪) કાર્યક્રમને લગતું જાહેરાતનું એક બોર્ડ કાર્યક્રમની તારીખથી ૮ (આઠ) દિવસની અંદર વિનામુલ્યે સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવનની બહાર નકકી કરેલી જગ્યામાં મુકવા દેવામાં આવશે . પરંતુ તે પહેલા માટે એક બોર્ડ દીઠ રોજનો રૂા.૧૦-૦૦ ચાર્જ આપવાનો રહેશે અને કાર્યક્રમ પુરો થયેથી જાહેરાતનું બોર્ડલઈ જવાનું રહેશે અને જો લઈ જવામાં નહીં આવે તો રોજનાં રૂા.૧૦-૦૦ લેખે વસુલાત કરવામાં આવશે તેમજ કાર્યક્રમ સિવાયની ધંધાદારી જાહેરના એક બોર્ડ/બેનરનો એક શો દીઠ રૂા.૫૦/- લેખે ચાર્જ આપવાનો રહેશે.જે ડીપોઝીટની રકમમાંથી કાપવામાં આવશે.
- (૧૫) સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવનનાં ઉપરોક્ત તમામ સિધ્ધાંતોના અર્થઘટન માટે અને તેમાંથી ઉપસ્થિત થતી કોઈપણ બાબતમાં મ્યુ.કમિશનરશ્રીનો નિર્ણય આખરી અને બંધનકર્તા ગણાશે. જેના ભંગ બદલ મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી રૂા.૧૦૦ સુધી દંડ કરી શકશે.

‘ પરિશિષ્ટ – અ ’
સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન ના ઉપયોગ કરવા માટેના સુચિત દરો

અ. નં.	કાર્યક્રમનો પ્રકાર	સમયમર્યાદા (સેશન)	હોલનું ભાડું ખુરશીઓ /પડદો લાઈટ/ માઈક સહિત રૂ.	એ. ચાર્જ	સી. કુલ ચાર્જ	ડીપોઝીટ
૧	શૈક્ષણિક સંસ્થા વ્યાખ્યાનો, પરિસંવાદ મીટીંગો, સેમીનાર, પ્રવચન વિગેરે માટે, પહેલો તથા બીજો સમયખંડ	૩૩ કલાક	૨૦૦૦	૨૬૫૦	૪૬૫૦	૭૦૦૦
		૭ કલાક	૪૦૦૦	૫૩૦૦	૯૩૦૦	૭૦૦૦
૨	નાટક, બેલે (નૃત્યનાટીકા), શાસ્ત્રીયનૃત્ય, રાસ, ગરબા, સુગમ સંગીત, ભજન, ડાયરો, મુશાયરો, કવિ સંમેલન, કવ્વાલી, જાદુ વિગેરે માટે.	૩૩ કલાક	૨૪૦૦	૫૩૦૦	૭૭૦૦	૭૦૦૦
૩	ફિલ્મી ગીત – સંગીત (મ્યુ. ઓર્કેસ્ટ્રા), બ્રેકડાન્સ, ડીસ્કો ડાન્સ.	૩૩ કલાક	૩૦૦૦	૫૭૦૦	૮૭૦૦	૭૦૦૦
૪	ઓડીટોરીયમના ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર કાર્યક્રમ સાથે ભાડે આપવા	દર ૩૩ કલાકના રૂ.૩૦૦૦/- લેખે ભાડુ તથા સર્વિસ ચાર્જ, વિજળી બીલ વપરાશ યુનિટના રૂ.૭/- પ્રતિ યુનિટ પ્રમાણે અલગથી ચુકવવાના રહેશે.				
૫	કાર્યક્રમના નિયત કરેલા સમય કરતાં વધારાનાં દર અડધા કલાકના પ્રયોજકે ભરવાના દર વધુમાં વધુ ૧ કલાક.	અડધો કલાક	૪૨૫	૮૦૦	૧૨૨૫	
૬	વીજળીકરણ બળતણ, ભાડા ઉપરાંત એ.સી.પ્લાન્ટ ચાર્જીસ સિવાય જનરલ ઓડીટોરીયમ લાઈટ તથા સ્ટેજ લાઈટીંગ બળતણના રૂ. ૭.૦૦ પ્રતિ યુનિટ પ્રમાણેની રકમ પ્રયોજકે ભરેલ ડીપોઝીટમાંથી વસુલ કરવાની રહેશે.					

'પરિશિષ્ટ - અ - ૧'
“ સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન ” ના ઉપયોગ કરવા માટેના સુચિત દરો

અ. નં.	કાર્યક્રમનો પ્રકાર	સમયમર્યાદા (સેશન)	હોલનું ભાડું ખુરશીઓ /પડદો લાઈટ/ માઈક સહિત રૂા.	એ. સી. ચાર્જ	કુલ ચાર્જ	ડીપોઝીટ
૧	શૈક્ષણીક સંસ્થા વ્યાખ્યાનો, પરિસંવાદ મીટીંગો, સેમીનાર, પ્રવચન વિગેરે માટે, પહેલો તથા બીજો સમયખંડ	૩૦ કલાક	૨૦૦૦	૨૬૫૦	૪૬૫૦	૭૦૦૦
		૭ કલાક	૪૦૦૦	૫૩૦૦	૯૩૦૦	૭૦૦૦
૨	નાટક, બેલે (નૃત્યનાટીકા), શાસ્ત્રીયનૃત્ય, રાસ, ગરબા, સુગમ સંગીત, ભજન, ડાયરો, મુશાયરો, કવિ સંમેલન, કવ્વાલી, જાદુ વિગેરે માટે.	૩૦ કલાક	૨૪૦૦	૫૩૦૦	૭૭૦૦	૭૦૦૦
૩	ફિલ્મી ગીત - સંગીત (મ્યુ. ઓક્ટેસ્ટ્રા), બ્રેકડાન્સ, ડીસ્કો ડાન્સ.	૩૦ કલાક	૩૦૦૦	૫૭૦૦	૮૭૦૦	૭૦૦૦
૪	ઓડીટોરીયમના ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર કાર્યક્રમ સાથે ભાડે આપવા	દર ૩૦ કલાકના રૂા.૩૦૦૦/- લેખે ભાડુ તથા સર્વિસ ચાર્જ, વિજળી બીલ વપરાશ યુનિટના રૂા.૭/- પ્રતિ યુનિટ પ્રમાણે અલગથી ચુકવવાના રહેશે.				
૫	કાર્યક્રમના નિયત કરેલા સમય કરતાં વધારાનાં દર અડધા કલાકના પ્રયોજકે ભરવાના દર વધુમાં વધુ ૧ કલાક.	અડધો કલાક	૪૨૫	૮૦૦	૧૨૨૫	
૬	સ્ટેજ લાઈટીંગ તથા એ.સી.સીસ્ટમ માટે જે ખરેખર વીજળી બળતણ થાય તે માટે રૂા.૭.૦૦ પ્રતિ યુનિટ દિઠ લેખેની રકમ પ્રયોજકે ભરેલ ડીપોઝીટમાંથી વસુલ કરવાની રહેશે.					

પરિશિષ્ટ – "બ"

સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવનના પ્રેક્ષાગારની વિગતો :-

૧૨૦૧, બેઠક ક્ષમતા ધરાવતું પ્રેક્ષાગાર તથા રંગ મંચ સંપૂર્ણ વાતાનુંકૂલીત છે.

રંગ મંચ : રંગ મંચની લંબાઈ ૧૫.૬૦ મીટર, પહોળાઈ ૧૦.૭૦ મીટર, ઉંચાઈ ૫.૨૦ મીટર (પડદાની)

<u>ગ્રીન રૂમો</u>	<u>સાઈઝ</u>	<u>નંગ</u>
રૂમ નં.૧	૨.૦૦*૩.૫૦ મીટર	૨
રૂમ નં.૨	૪.૧૦*૩.૫૫ મીટર	૨
રૂમ નં.૩	૪.૭૦*૩.૫૫ મીટર	૨
રૂમ નં.૪	૨.૭૫*૩.૭૫ મીટર	૨
રૂમ નં.૫	૨.૯૦*૩.૭૦ મીટર	૨

જવનીકા : ઈલેક્ટ્રીક કન્ટ્રોલની સગવડવાળો મુખ્ય વેલવેટનો પડદો-૧ તથા અન્ય પડદો-૧ તથા સાઈકલોરામ પડદો મળી કુલ-૩ પડદાઓ રંગમંચ ઉપર નીચે જણાવેલ લાઈટો તથા માર્શક વિગેરે આપવામાં આવશે. જે અંગે કોઈ વધારાનો ચાર્જ લેવામાં આવશે નહીં.

સ્ટેજલાઈટ સીસ્ટમ :-

- ❖ કલરીંગ સાયકલોરામા ફ્લૂ લાઈટ (૫૦૦ વોટ) : ૧૬ નંગ
- ❖ ફ્લેટ ફ્લૂડલાઈટ ૫૦૦ વોટ : ૦૮ નંગ
- ❖ ૧૮ ડીગ્રી – ૩૪ ડીગ્રી સ્પોટ લાઈટ (કલર ફ્રેમ) ૫૦૦ વોટ : ૦૮ નંગ
- ❖ કોનવેક્સ સ્પોટ લાઈટ (૫૦૦ વોટ) : ૦૮ નંગ
- ❖ ફેસનેલ (કલર ફ્રેમ) : ૨૦ નંગ

ઉપરોક્ત તમામ ફીટીંગો ૪૮ ચેનલ ઈલેક્ટ્રોનીક લાઈટીંગ કોન્સોલ કમ ડીમર કન્ટ્રોલીંગની સુવિધા સાથે ઉપલબ્ધ થશે. તદઉપરાંત ઓડિટોરીયમમાં કોન્ફરન્સ પ્રકારના આયોજકો માટે મેટલ હેલાઈડ અને હેલોજન ફીટીંગો સાથે પુર્ણ ઉજાસની સગવડતા.

સાઉન્ડ સીસ્ટમ :-

- ❖ જનરલ માર્શક અને હેન્ડ માર્શકોફોન : ૧૦ નંગ
- ❖ ઓવરહેડ, બાઉન્ડ્રી-લેયર પ્રકારના માર્શકો ફોન : ૦૭ નંગ
- ❖ વાયરલેસ કોડલેસ માર્શકો ફોન : ૦૨ નંગ

સહિતની સંપૂર્ણ સાઉન્ડ કમ પબ્લીક એડ્રેસ સીસ્ટમ નાટક સંગીત, કોન્ફરન્સીંગ વિ. માટે ઉપલબ્ધ થશે.

પરિશિષ્ટ – ૬

પ્રયોજકો દ્વારા ફરજીયાત રીતે મેળવવાનાં પરવાનાં,મનોરંજન કર,મ્યુનિસિપલ વેરા વિગેરે બાબત :-

- (૧) ગીત,સંગીત,નૃત્યનાટક,રાસ-ગરબા,ગઝલ,કવ્વાલી-મુશાયરો તથા કવિ સંમેલનો, ફિલ્મી તેમજ સમગ્ર ગીતો વિગેરે જેવા તમામ પ્રકારનાં સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો માટે સચિવશ્રી,ગુજરાત સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ પ્રમાણપત્ર બોર્ડ,સચિવાલય ,ગાંધીનગર પાસેથી યોગ્યતા ,સ્ક્રીપ્ટ-લાયસન્સ મેળવવાનું રહેશે.જેની ચકાસણી માટે સરકારશ્રી દ્વારા મોકલેલ અધિકારી કે નિયુક્ત પ્રતિનિધિને કાર્યક્રમ દરમ્યાન પ્રેક્ષાગારમાં અનુકુળ બેઠક વ્યવસ્થાપકે ફરજીયાત રીત ફાળવી આપવાની રહેશે.
- (૨) કલેક્ટરશ્રી, સુરત પાસેથી “ કરમુક્તી ” મનોરંજન કરવેરામુક્તિ લાયસન્સ મેળવવાનું રહેશે.
- (૩) પોલીસ કમિશનરશ્રી, સુરત પાસેથી “ પરફોમન્સ લાયસન્સ ” તથા ટીકીટ સેલીગ સેન્ટરનું લાયસન્સ મેળવવાનાં રહેશે.
- (૪) કાર્યક્રમ પ્રવેશ ફી વિનાનો રાખ્યો હોય અને ફક્ત આમંત્રણ પત્રીકા રાખવામાં આવી હોય તો ઉપરનાં તમામ લાયસન્સો ઉપરાંત સુરત મહાનગરપાલિકાનાં સીધાવેરા અધિકારીશ્રી પાસેથી મનોરંજન કરમુક્તી (થીયેટર ટેક્સ ફી) નું પ્રમાણપત્ર મેળવવાનું રહેશે. પ્રવેશ ફીનો દર રાખવામાં આવ્યો હશે તો ભરેલ ડીપોઝીટમાંથી થીયેટર ટેક્સ (મનોરંજન કર) ની રકમ વસુલ લેવામાં આવશે.
- (૫) લાયસન્સ સિવાય સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવન માં કાર્યક્રમ થઈ શકશે નહીં.

ઠરાવ નં.૫૬૯/૨૦૦૧ સર્વાનુમતે મંજૂર.

સ.ર.મ્યુ.કમિશનરશ્રી પ્રતિ,

સેક્રેટરી,
સુરત મહાનગરપાલિકા.
તા.૩-૧૨-૨૦૦૧

સુરત મહાનગર સેવા સદનની સ્થાયી સમિતિની તા.૧૦-૧-૦૩ ના રોજ મળેલ સભામાં નીચે મુજબનો
ઠરાવ પસાર થયો હતો :-

મ્યુ.કમિશનરશ્રીના તા.૨૧-૧૨-૦૨ ના પત્ર નં.સી.સ્થા.સ./૬૭૮ થી વિદિત થઈ, પૂવઝોન(વરાછા)માં આવેલ ટી.પી.સ્કીમ નં.૦૪ (અશ્વનીકુમાર-નવાગામ ખાતે) મહાનગરપાલિકાની માલિકીનો ફા.પ્લોટ નં.એમ-૩,ક્રાંતિમેદાનનો પ્લોટ તથા લંબે હનુમાન રોડ પર આવેલ સુરત મહાનગરપાલિકાનો જુનો દબાણ ડેપોની જગ્યાનો પ્લોટ પાર્ટી પ્લોટ તરીકે નીચે પત્રક-અ માં જણાવેલ શરતોને આધિન તથા પત્રક-બ માં જણાવેલ ભાડું / ડીપોઝીટની વસુલ લઈ પાર્ટી પ્લોટ તરીકે ભાડે મંજૂર કરવામાં આવે છે.

પત્રક - અ

પાર્ટી પ્લોટ ભાડે થી આપવા અંગેના નીતિ નિયમો / શરતો.

- (૧) વપરાશ કરનાર/ઈચ્છા ધરાવનાર વ્યક્તિએ કે પ્રતિનિધિએ નિયત ફોર્મમાં પુરી માહિતી સાથે અરજી કરવાની રહેશે.
- (૨) વપરાશ કરનાર એક જ જગ્યા ઉપર આવેલ બે પાર્ટી પ્લોટ પૈકી કયા નંબરનો પ્લોટ ભાડે રાખવા માંગે છે. અથવા બન્ને પાર્ટી પ્લોટ ભાડ રાખવા માંગે છે. તેની વિગત જણાવવાની રહેશે.
- (૩) એડવાન્સ બુકીંગ પ્લોટ ભાડે રાખવાની તારીખથી ૯૦ દિવસ પહેલા કરવામાં આવશે. ૯૦ દિવસ પહેલા કોઈપણ સંજોગોમાં પ્લોટનું બુકીંગ કરવામાં આવશે નહીં. પ્લોટનું બુકીંગ વહેલા તે પહેલા ના ધોરણે કરવામાં આવશે.
- (૪) પ્લોટનું બુકીંગ માટેની અરજી સાથે નીચે જણાવેલ વિગતે બાનાની રકમ તથા પ્લોટની ફી ની રકમનો ડ્રાફ્ટ અથવા પે ઓર્ડર (ફક્ત કમિશનર, સુરત મહાનગરપાલિકાના નામનો, રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકનો) સામેલ કરવાનો રહેશે. જે વગરની અરજી રદ થવાને પાત્ર રહેશે. પ્લોટનું એલોટમેન્ટ નહીં મળે તેને તુરત જ બાનાની રકમ પરત કરવામાં આવશે.
- (૫) બાનાની રકમ મિલકતનો કબજો મુળ હાલતમાં અત્રે સોંપ્યા બાદ પરત કરવામાં આવશે.
- (૬) પાર્ટી પ્લોટના બુકીંગનું અરજી પત્રક સંપૂર્ણ વિગત ભરીને ઓફીસના કામકાજના દિવસો દરમ્યાન સવારે ૧૦.૩૦ થી ૨.૩૦ તથા બપોરે ૩.૦૦ થી ૪.૩૦ કલાક સુધીમાં અત્રેની ઓફીસે આપવાનું રહેશે.
- (૭) પાર્ટી પ્લોટના વપરાશનો સામાન્ય સમય સવારના ૬.૦૦ કલાક થી રાત્રે ૧૨.૦૦ કલાક સુધીનો છે.
- (૮) ત્રણ દિવસ સુધીનું રીઝર્વેશન ઝોનલ ઓફિસરશ્રીની મંજૂરીથી તથા ત્રણ દિવસ થી વધુ દિવસો માટે રીઝર્વેશન ઝોનના વડાની મંજૂરીથી થઈ શકશે.
- (૯) પાર્ટી પ્લોટ ભાડે રાખનાર વ્યક્તિએ સરકારશ્રીના નિતી નીયમ મુજબ જે કંઈ વેરો ભરવા પાત્ર થતો હોય તે બુકીંગ વખતે અલગ રીતે નાખવાનો રહેશે.
- (૧૦) પાર્ટી પ્લોટ ભાડે રાખનાર યોગ્ય ડેકોરેશન, ખુરશી-ટેબલ, લાઈટ ફીક્ચર્સ, લાઉડ સ્પીકર, જનરેટર, સ્ટેજ, વિગેરેની વ્યવસ્થા પોતે કરવાની રહેશે. સરકારશ્રી અથવા અન્ય સંસ્થાની નિતી નિયમ મુજબ મેળવવા પાત્ર થતા લાયસન્સ પોતાના ખર્ચે અને જોખમે લાવવાના રહેશે. તેમ કરવામાં નિષ્ફળ થાવતો તે અંગેની કાયદાકીય પરિસ્થિતી મુજબ જે કંઈ પરિસ્થિતી ઉભી થાય તો તેની તમામ જવાબદારી અરજદારની પોતાની રહેશે.
- (૧૧) જે વ્યક્તિકે સંસ્થા માટે મિલકતની નોંધણી થઈ હશે / કરવામાં આવી હશે તે વ્યક્તિ અથવા સંસ્થા સિવાય બીજા કોઈને વાપરવા દેવામાં આવશે નહીં.
- (૧૨) સરકારશ્રી અથવા અન્ય સંસ્થાની નિતી નિયમ મુજબ મેળવવા પાત્ર થતા લાયસન્સ પોતાના ખર્ચે અને જોખમે લાવવાના રહેશે. તેમ કરવામાં નિષ્ફળ થાવતો તે અંગેની કાયદાકીય પરિસ્થિતી મુજબ જે કંઈ પરિસ્થિતી ઉભી થાય તો તેની તમામ જવાબદારી અરજદારની પોતાની રહેશે.
- (૧૩) મંડપ, અન્ય ડેકોરેશન, વરઘોડા વિગેરે બાબતે સરકારી, સુરત મહાનગર સેવા સદન, પોલિસ ડીપાર્ટમેન્ટ અથવા ઈલેક્ટ્રીકસીટી કંપની વિગેરેની કોઈ પરવાનગી / લાયસન્સ લાવવાનું હોય તો તે અરજદારે પ્રસંગ પહેલા તેઓને ખર્ચે લાવવાનું રહેશે. અને જે ગુન્હો થાય તો તેની જવાબદારી અરજદારની રહેશે.
- (૧૪) નિયત ફી, ડીપોઝીટની રકમની રસીદ તેમજ કાર્યક્રમ / પ્રસંગ અંગેના છપાયેલા સાહિત્યના નમુના બતાવ્યેથી / રજૂ કર્યેથી સ્થળ વાપરવા દેવાની પરવાનગી ૭ દિવસ અગાઉ કાઢી આપવામાં આવશે. પરવાનગી વગર મિલકતનો ઉપયોગ કરવા દેવામાં આવશે નહીં.
- (૧૫) રસોડું નિયત જગ્યાએ જ કરવાનું રહેશે.

- (૧૬) કચરો, એઠવાડ વિગેરે મહાનગરપાલિકાની કચરા પેટીમાં નાંખવાની તેમજ અન્ય કોઈપણ જગ્યાએ ગંદકી ન કરવાની અને થાય તો દૂર કરવાની જવાબદારી મિલકત ભાડે રાખનારની રહેશે.
- (૧૭) પ્રસંગ/કાર્યક્રમ પતી ગયા બાદ મિલકતનો કબજો જરૂરી સફાઈ કરીને અરજદારે સોંપવાનો રહેશે.
- (૧૮) અરજદાર જમણ માટે બાજ-દડીયા તથા કેળના પાનનો ઉપયોગ કરી શકશે નહીં.
- (૧૯) સરકારશ્રીએ બંધી ફરમાવેલ ખાણું પીણું કેફી પદાર્થ મિલકતમાં લવી શકાશે નહીં તેમજ ઉપયોગ કરી શકાશે નહીં.
- (૨૦) કોઈપણ સંજોગોમાં બિન શાકાહારી ખોરાક બનાવી શકાશે નહીં. તેમજ લાવીને પીરસી શકાશે નહીં.
- (૨૧) પ્લોટની અંદર તેમજ બહાર ૧૦૦.૦૦ મી.માં ફટાકડા, દારૂખાનું કે સળગી ઉઠે તેવી વસ્તુઓનો ઉપયોગ કરી શકાશે નહીં.
- (૨૨) લાઉડ સ્પીકર સરકારશ્રીએ/પોલીસ ખાતાએ નક્કી કરેલસમય દરમ્યાન જ વાપરી શકાશે. તેમજ વોલ્યુમ ધીમું રાખવાનું રહેશે. મિલકતના દરવાજા ઉપર અથવા બહાર લાઉડ સ્પીકર મુકી વગાડી શકાશે નહીં. લાઉડ સ્પીકરના અવાજ બાબતે આજુબાજુના રહીશો ધ્વારા ફરીયાદ આવ્યે થી અરજદારે લાઉડ સ્પીકર બંધ કરવાનું રહેશે.
- (૨૩) સસોઈ બનાવવા માટે પાઈપ લાઈનના ગેસના કનેક્શનની વ્યવસ્થા મિલકતમાં કરવામાં આવેલ છે.ફ ગેસની લાઈન,મીટર,બર્નર,ચુલા વિગેરેને નુકશાની ન થાય તે રીતે વપરાશ કરવાનો રહેશે.
- (૨૪) પ્રસંગ/કાર્યક્રમ દરમ્યાન વપરાયેલ વીજળી તથા ગેસના ચાર્જ નક્કી થયા મુજબ અરજદારે અલગ ભરવાનો રહેશે/અથવા ડીપોઝીટમાંથી સદર રકમ કાપી લેવામાં આવશે.
- (૨૫) વપરાશ માટેના પાણી માટે અંડરગ્રાઉન્ડ પાણીની ટાંકી તથા ઓવરહેડ ટાંકીની વ્યવસ્થા છે. તેમજ મહાનગરપાલિકાની પાણીની લાઈનનું કનેક્શન અંડર ગ્રાઉન્ડ ટાંકીમાં આપવામાં આવેલ છે. આથી પીવાનું પાણી સ્ટોર કરવા અથવા વધારાની જરૂરિયાત મુજબના પાણીની વ્યવસ્થા અરજદારે કરવાની રહેશે.
- (૨૬) પ્લોટના વપરાશ દરમ્યાન મહાનગરપાલિકાની કોઈપણ મિલકત અથવા ચીજ વસ્તુને નુકશાન થશે તો સઘળી જવાબદારી અરજદારની રહેશે અને નુકશાનીની રકમ અરજદારની ડીપોઝીટમાંથી કાપી લેવામાં આવશે.
- (૨૭) પ્રસંગ/કાર્યક્રમ પુરો થયા પછી સાધારણ રીતે ડીપોઝીટની રકમ ૧ (એક) માસમાં પરત કરવામાં આવશે. તે સમય દરમ્યાનમાં ડીપોઝીટની રકમ પરત ન થાય તો જે તે વ્યક્તિ/સંસ્થાએ અરજી કરવાની રહેશે.
- (૨૮) પાર્ટી પ્લોટ ભાડે આપવી કે કેમ ? તે બાબતની સત્તા સક્ષમ સત્તાધીશને અબાધિત છે. થયેલું બુકીંગ જરૂર જણાય તો કોઈપણ કારણો આપ્યા સિવાય રદ કરી શકાશે અને તે અંગે કોઈપણ જાતની નુકશાની કે વળતર માટે મહાનગરપાલિકા જવાબદાર રહેશે નહીં.
- (૨૯) જો પ્લોટનો ઉપયોગ ન કરવો હોય તો વપરાશના આઠ દિવસ અગાઉ અરજી કર્યેથી અને તે જ તારીખે બીજાને આપવામાં આવશે તો ભરેલી ફીની રકમમાંથી ૫૦% કેન્સલેશન ચાર્જ કાપી લઈ બાકીની ફી ડીપોઝીટ સાથે રીફંડ આપવામાં આવશે. પરંતુ તે તારીખે બુક ન થાય તો ૭૫% કેન્સલેશન ચાર્જ કાપી લઈ બાકીની ફી ડીપોઝીટ સાથે બુકીંગ રીફંડ આપવામાં આવશે. આઠ દિવસ અગાઉ કેન્સલ કરવાની અરજી આપી નહીં હોય તો ફક્ત ડીપોઝીટની રકમ પરત મળશે.
- (૩૦) આ નિયમોનો કોઈ વ્યક્તિ અથવા સંસ્થા વધુ પડતી રીતે/અવાર નવાર ભંગ કરે તો તેઓનું નામ બ્લેક લીસ્ટ ઉપર મુકવામાં આવશે અને ત્યારબાદ તેઓને મિલકત ભાડે આપવામાં આવશે નહીં
- (૩૧) મહાનગરપાલિકાની પાણીની લાઈનમાંથી મળતો પાણી પુરવઠો જરૂરિયાત મુજબ જ વાપરવાનો રહેશે. પાણીનો બગાડ કોઈપણ સંજોગોમાં કરવાનો રહેશે નહીં. પાણીનો નિકાલ ચોકડી મારફત ડ્રેનેજ લાઈનમાં કરવાનો રહેશે. ચોકડી સિવાય અન્ય જગ્યાએ પાણી છોડવામાં આવશે અથવા ગંદકી કરવામાં આવશે તો અરજદારની સામે ન્યુસન્સ કેસ કરવામાં આવશે. તથા દંડની રકમ વસુલ લેવામાં આવશે.
- (૩૨) ઝાડ,ફુલ,છોડ અથવા લોનને નુકશાન કરવું નહીં, તેમજ તોડવા નહીં.
- (૩૩) પાર્કીંગની વ્યવસ્થા પ્લોટની પાછળ તેમજ બાજુમાં આવેલ પાર્કીંગના પેવમેન્ટ ઉપર કરવાની રહેશે,કોઈપણ સંજોગોમાં રસ્તા ઉપર પાર્કીંગ કરવાનું રહેશે નહીં. અરજદારે પ્લોટમાં પાર્કીંગની જગ્યાએ વ્યવસ્થિત પાર્કીંગ માટે સીકયોરીટી ગાર્ડ/વોચમેન તેઓના ખર્ચે રાખવાના રહેશે.
- (૩૪) કોઈપણ સંજોગોમાં લોનમાં તથા ફલાવર બેડમાં ખાડા ખોદી મંડપ બનાવવા દેવામાં આવશે નહીં. અથવા અન્ય કારણોસર પણ ખાડા ખોદવા દેવામાં આવશે નહીં.
- (૩૫) પાર્ટી પ્લોટ નાટક,જલશા,નૃત્ય,ગરબા,કવ્વાલી,મ્યુઝીકલ નાઈટ,ડેમોસ્ટ્રેશન વિગેરે માટે ભાડે આપવામાં આવશે. સાર્વજનીક હેતુ માટે કામ કરતા રજીસ્ટર્ડ થયેલ જાહેર ટ્રસ્ટો,એસોસીએશનો,શૈક્ષણિક સંસ્થાઓને સદર પ્લોટ ખાસ કેસ તરીકે ફાળવી શકાશે.
- (૩૬) પાર્ટી પ્લોટ સામાજીક શુભ પ્રસંગો,ધાર્મિક પ્રસંગો, વ્યાખ્યાન, શૈક્ષણિક કે સાંસ્કૃતિક પ્રસંગ, ધાર્મિક સપ્તાહ, રીસેપ્શન, જમણવાર, સેમીનાર વિગેરે માટે જ ભાડે આપવામાં આવશે.
- (૩૭) રજીસ્ટર્ડ ચેરીટેબલ ટ્રસ્ટ ધ્વારા ચેરીટી કમિશનરશ્રીનું એન.ઓ.સી. મેળવી ટ્રસ્ટના હેતુઓ માટે શૈક્ષણિક, સામાજીક અથવા ધાર્મિક હેતુ માટે ફંડ એકત્ર કરવા કોઈ પ્રોગ્રામનું આયોજન કરવામાં આવે તો કમિશનરશ્રીની મંજૂરીથી તેઓને ભાડે આપી શકાશે.

- (૩૮) ઉપર જણાવ્યા મુજબના પ્રસંગોએ પાર્ટી પ્લોટનું બુકીંગ ન હોય તો પ્રદર્શન તથા વેચાણ માટે નિર્ધારિત સમય માટે સદરહું પ્લોટ ભાડે આપવાની સત્તા કમિશનરશ્રીને રહેશે. અને તે માટે ભાડુ તથા ડીપોઝીટ નક્કી કરેલા ભાડા અને ડીપોઝીટ કરતા ત્રણ ગણું રહેશે.
- (૩૯) જો પ્લોટનું બુકીંગ કરાવેલ તારીખે મિલકતનો ઉપયોગ કરવાનો ન હોય તો આઠ દિવસ અગાઉ બુકીંગની તારીખ બદલવા કાર્યપાલક ઈજનેરને લેખિત અરજી કરી રૂા.૫૦૦/- (અંકે રૂપિયા પાંચસો) ની રકમ બદલવા માટેની ફી ભર્યેથી નિયમોને આધિન તેમજ બુકીંગની તારીખ બદલી બુકીંગ આપવામાં આવશે. (જો અન્ય વ્યક્તિ અથવા સંસ્થા ધ્વારા તે તારીખે પ્લોટ બુક કરાવેલ ન હોય તો) કરેલ બુકીંગ કેન્સલ થાય તો તેના ફરી બુકીંગ માટે વેઈટીંગ લીસ્ટમાં પ્રાયોરીટી મુજબ નામ નોંધવામાં આવશે/બુકીંગ કરવામાં આવશે.
- (૪૦) અરજદારે નિયત ફોર્મમાં મંડપ કોન્ટ્રાક્ટરનું ઈલેક્ટ્રીફીકેશન, રોશની કોન્ટ્રાક્ટરનું તથા કેટરર્સનું નામ સરનામું જણાવવાનું રહેશે. અન્યથા મિલકતનો ઉપયોગ કરવાની પરવાનગી કાઢી આપવામાં આવશે નહીં.
- (૪૧) ઈલેક્ટ્રીફીકેશન તથા રોશનીને લગતી તમામ કામગીરી લાયસન્સ ધરાવતા ઈલેક્ટ્રીક કોન્ટ્રાક્ટર પાસે જ કરાવવાનું રહેશે.
- (૪૨) શોર્ટ સર્કીટ, આગ, અકસ્માત, ગુન્હો વિગેરે જેવી દુર્ઘટના સમયે તમામ જવાબદારી અરજદારની રહેશે.
- (૪૩) બુકીંગના આગળના દિવસે જો પ્લોટ ખાલી હશે તો રૂા.૫૦૦/- (અંકે રૂપિયા પાંચસો) વધારાનું ભાડુ લઈ આગલી રાત્રે ૧૨.૦૦ વાગ્યાથી સવારના ૬.૦૦ વાગ્યા સુધીના વધારાના સમય માટે કાર્યપાલક ઈજનેરની મંજૂરી થી આપી શકાશે.
- (૪૪) પ્લોટનો વપરાશ ચાલુ કરતા અગાઉ અને કબજો પરત કરતી વખતે પાર્ટી પ્લોટ ઈનચાર્જ કર્મચારી સાથે દરેક વસ્તુ ચેક કરી લેવાની રહેશે. કબજો સંપૂર્ણ સારી હાલતમાં મળેલ તે બાબતનું પ્રમાણપત્ર પાર્ટી પ્લોટ ઈનચાર્જ પાસે થી મેળવી ડીપોઝીટના રીફંડની અરજી સાથે બિડવાનું રહેશે.
- (૪૫) પ્લોટમાં વેચાણ માટે પાનનો ગલ્લો, લારી, ખુમચો રાખવા દેવામાં આવશે નહીં.
- (૪૬) પ્લોટમાં રોકડ રકમ, દાગીના તથા અન્ય વસ્તુઓ ગુમ થાય તો તે માટે મહાનગરપાલિકા કે તેનો કોઈપણ સ્ટાફ જવાબદાર રહેશે નહીં.
- (૪૭) ઈલેક્ટ્રીક ફેલ્યોર અથવા પાવર કટના પ્રસંગે લાઈટીંગ માટે અરજદારે જનરેટર રાખવાનું રહેશે. જે અંગે મહાનગરપાલિકાની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહીં.
- (૪૮) ઉપરોક્ત નિયમોના અર્થઘટન અંગે કોઈ મતભેદ ઉભા થાય તો તે અંગે મ્યુ.કમિશનરશ્રીનું અર્થઘટન આખરી ગણાશે.
- (૪૯) સદર બંને પાર્ટી પ્લોટમાં ટોયલેટ બ્લોક, અંડર ગ્રાઉન્ડ ટાંકી, શ્રી ફેઈઝ મીટર જેવી કોમન વસ્તુઓનો ઉપયોગ બંને પાર્ટી પ્લોટના આયોજકો ધ્વારા પોતાની સમજૂતીથી તથા હળીમળીને ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.
- (૫૦) બંને પાર્ટી પ્લોટ માં શ્રી ફેઈઝ મીટર કોમન હોવાથી તેના વીજ વપરાશનું બીલ બન્નેના સરખા ભાગે વહેંચવાનું રહેશે.

પાર્ટી પ્લોટ નં.૦૧ અંદાજે પર૭૫ ચો.મી.ની ભાડા તથા ડીપોઝીટની વિગત :-

- (૧) પાર્ટી પ્લોટના બુકીંગ પેટે ડીપોઝીટ રૂા.૧૩,૦૦૦/- દરેક દિવસ દીઠ.
- (૨) પાર્ટી પ્લોટનું એક દિવસનું ભાડું રૂા.૬,૫૦૦/-
- (૩) સાફ સફાઈ પેટે ચાર્જ રૂા.૫૦૦/- દિવસ દીઠ
- (૪) કુકીંગ ગેસ તથા વીજળી વપરાશનો ચાર્જ વપરાયેલ યુનિટનો ચાર્જ (જી.સી.સી.એલ.તથા ઈલેક્ટ્રીક કંપની ધ્વારા નક્કી થયેલ ભાવ) + ૨૫% (મીટર રેન્ટ તેમજ અન્ય વહીવટી ચાર્જીસ)
- (૫) સાર્વજનીક હેતુઓ માટે કામ કરતાં રૂા.૩,૦૦૦/- દરેક દિવસ દીઠ ભાડું
રજીસ્ટર્ડ જાહેર ટ્રસ્ટો, એસોસીએશનો, શૈક્ષણિક, સંસ્થાઓ માટે નિયમમાં જણાવેલ હેતુઓ માટે.

પાર્ટી પ્લોટ નં.૦૨ અંદાજે ૪૦૪૬ ચો.મી.ની ભાડા તથા ડીપોઝીટની વિગત :-

- (૧) પાર્ટી પ્લોટના બુકીંગ પેટે ડીપોઝીટ રૂા.૧૦,૦૦૦/- દરેક દિવસ દીઠ.
- (૨) પાર્ટી પ્લોટનું એક દિવસનું ભાડું રૂા.૫,૦૦૦/-
- (૩) સાફ સફાઈ પેટે ચાર્જ રૂા.૫૦૦/- દિવસ દીઠ
- (૪) કુકીંગ ગેસ તથા વીજળી વપરાશનો ચાર્જ વપરાયેલ યુનિટનો ચાર્જ (જી.સી.સી.એલ.તથા ઈલેક્ટ્રીક કંપની ધ્વારા નક્કી થયેલ ભાવ) + ૨૫% (મીટર રેન્ટ તેમજ અન્ય વહીવટી ચાર્જીસ)
- (૫) સાર્વજનીક હેતુઓ માટે કામ કરતાં રૂા.૩,૦૦૦/- દરેક દિવસ દીઠ ભાડું
રજીસ્ટર્ડ જાહેર ટ્રસ્ટો, એસોસીએશનો, શૈક્ષણિક, સંસ્થાઓ માટે નિયમમાં જણાવેલ હેતુઓ માટે.

બન્ને પાર્ટી પ્લોટ એક જ સાથે જ ભાડા / ડીપોઝીટ ની વિગત :-

ડીપોઝીટની વિગત :-

- (૧) પાર્ટી પ્લોટના બુકીંગ પેટે ડીપોઝીટ :- રૂ.૨૦,૦૦૦.૦૦ દરેક દિવસ દીઠ
- (૨) પાર્ટી પ્લોટનું ભાડું :- રૂ.૧૦,૦૦૦.૦૦
- (૩) સાફ સફાઈ ચાર્જ :- રૂ.૭૫૦.૦૦
- (૪) કુકીંગ ગેસ તથા વીજળી વપરાશનો ચાર્જ :- વપરાયેલ યુનીટનો ચાર્જ
(જી.સી.સી.એલ.તથા ઈલેક્ટ્રીક કું. ધ્વારા નક્કી થયેલ ભાવ)+
૨૫% મીટર રેન્ટ તેમજ અન્ય વહીવટી ચાર્જ.
- (૫) સાર્વજનિક હેતુઓ માટે કામ કરતા રજીસ્ટર્ડ જાહેર ટ્રસ્ટો,
એસોસીએશનો, શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ :- રૂ.૫,૦૦૦/- દરેક દિવસ દીઠ ભાડું.
માટે નિયમમાં જણાવેલ હેતુઓ માટે.

- નોંધ :- ૧) બન્ને પાર્ટી પ્લોટ માટેની શ્રી ફેઈઝ કનેક્શન એક જ હોવાથી તેનો ઉપયોગ કોમન થનાર હોય, વપરાયેલ લાઈટ મીટર ચાર્જીસ બંનેના સરખા ભાગે વહેંચવાનો રહેશે.
- ૨) ઉપરોક્ત ભાડામાં મહાનગરપાલિકા વખતો વખત ફેરફાર કરી શકશે. જે અંગેની સત્તા સ્થાયી સમિતિને રહેશે.

ઠરાવ નં. ૭૩/૨૦૦૩ સર્વાનુમતે મંજૂર.

સ.ર.મ્યુ.કમિશનરશ્રી પ્રતિ,

સેક્રેટરી

સુરત મહાનગરપાલિકા

તા. ૧૮-૧-૦૩

સુરત મહાનગરપાલિકાની સ્થાયી સમિતિની તા.૨૨-૭-૦૪ ના

રોજ મળેલ સભામાં નીચે મુજબનો ઠરાવ પસાર થયો હતો :-

મ્યુ.કમિશનરશ્રી તા.૨૯-૧-૦૪ ના પત્ર નં.સી.સ્થા.સ./૧૧૫૯ થી વિદિત થઈ, પૂર્વઝોન (વરાછા) માં આવેલ ટી.પી.સ્કીમ નં.૧૬ (કાપોદ્રા) ફો.પ્લોટ નં.૪૯ ખાતે બાંધવામા આવેલા મલ્ટીપર્પઝ હોલનું સંકુલ ભાડેથી આપવા (અ) મલ્ટીપર્પઝ હોલ (બ) ઓપન સ્ટેજ સહિતના પાર્ટી પ્લોટ (ક) મલ્ટીપર્પઝ હોલનું ખુલ્લા પ્લોટ સહિતનું સમગ્ર સંકુલ ભાડેથી આપવા માટે નીચે પત્રક 'અ' મુજબ તથા તે અંગેના ત્રણ વિકલ્પો માટેના ભાડા/ડીપોઝીટની રકમ અંગેનું પત્રક-બ મુજબ ભાડા અંગેની શરતો તથા ભાડા નક્કી કરવાનું ઠરાવવામાં આવે છે.

પૂર્વઝોન (વરાછા) માં આવેલ ટી.પી.સ્કીમ નં.૧૬ (કાપોદ્રા) ખાતે મહાનગરપાલિકા ની માલિકાના ફા.પ્લોટ નં.૪૯ ખાતે આવેલ મલ્ટીપર્પઝ મિલ્કત, ગ્રાઉન્ડ સહિત ભાડે રાખવાની શરતો.

પત્રક - અ

મલ્ટીપર્પઝ મિલ્કત ગ્રાઉન્ડ સહિત ભાડેથી આપવા અંગેના નીતિ નિયમો / શરતો

- (૧) વપરાશ કરનાર/ઈચ્છા ધરાવનાર વ્યક્તિએ કે પ્રતિનિધિએ નિયત ફોર્મમાં પુરી માહિતી સાથે અરજી કરવાની રહેશે.
- (૨) એડવાન્સ બુકીંગ પ્લોટ ભાડે રાખવાની તારીખથી ૯૦ દિવસ પહેલા કરવામાં આવશે. ૯૦ દિવસ પહેલા કોઈપણ સંજોગોમાં પ્લોટનું બુકીંગ કરવામાં આવશે નહીં. પ્લોટનું બુકીંગ વહેલા તે પહેલા ના ધોરણે કરવામાં આવશે.
- (૩) પ્લોટનું બુકીંગ માટેની અરજી સાથે નીચે જણાવેલ વિગતે બાનાની રકમ તથા પ્લોટની ફી ની રકમનો ડ્રાફ્ટ અથવા પે ઓર્ડર (ફક્ત કમિશનર, સુરત મહાનગરપાલિકાના નામનો, રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકનો) સામેલ કરવાનો રહેશે. જે વગરની અરજી રદ થવાને પાત્ર રહેશે. પ્લોટનું એલોટમેન્ટ નહીં મળે તેને તુરત જ બાનાની રકમ પરત કરવામાં આવશે.
- (૪) બાનાની રકમ મિલ્કતનો કબજો મુળ હાલતમાં અત્રે સોંપ્યા બાદ પરત કરવામાં આવશે.
- (૫) મિલ્કતના બુકીંગનું અરજી પત્રક સંપૂર્ણ વિગત ભરીને ઓફીસના કામકાજના દિવસો દરમ્યાન સવારે ૧૦.૩૦ થી ૨.૩૦ તથા બપોરે ૩.૦૦ થી ૪.૩૦ કલાક સુધીમાં અત્રેની ઓફીસે આપવાનું રહેશે.
- (૬) મિલ્કતના વપરાશનો સામાન્ય સમય સવારના ૬.૦૦ કલાક થી રાત્રે ૧૨.૦૦ કલાક સુધીનો છે.
- (૭) ત્રણ દિવસ સુધીનું રીઝર્વેશન ઝોનલ ઓફિસરશ્રીની મંજૂરીથી તથા ત્રણ દિવસ થી વધુ દિવસો માટે રીઝર્વેશન ઝોનના વડાની મંજૂરીથી થઈ શકશે.
- (૮) મિલ્કત ભાડે રાખનાર વ્યક્તિએ સરકારશ્રીના નિતી નીયમ મુજબ જે કંઈ વેરો ભરવા પાત્ર થતો હોય તે બુકીંગ વખતે અલગ રીતે નાખવાનો રહેશે.
- (૯) મિલ્કત ભાડે રાખનાર યોગ્ય ડેકોરેશન, ખુરશી-ટેબલ, લાઈટ ફીક્ચર્સ, લાઉડ સ્પીકર, જનરેટર, સ્ટેજ, વિગેરેની વ્યવસ્થા પોતે કરવાની રહેશે.
- (૧૦) જે વ્યક્તિકે સંસ્થા માટે મિલ્કતની નોંધણી થઈ હશે / કરવામાં આવી હશે તે વ્યક્તિ અથવા સંસ્થા સિવાય બીજા કોઈને વાપરવા દેવામાં આવશે નહીં.
- (૧૧) સરકારશ્રી અથવા અન્ય સંસ્થાની નિતી નિયમ મુજબ મેળવવા પાત્ર થતા લાયસન્સ પોતાના ખર્ચે અને જોખમે લાવવાના રહેશે. તેમ કરવામાં નિષ્ફળ થાવતો તે અંગેની કાયદાકીય પરિસ્થિતી મુજબ જે કંઈ પરિસ્થિતી ઉભી થાય તો તેની તમામ જવાબદારી અરજદારની પોતાની રહેશે.
- (૧૨) મંડપ, અન્ય ડેકોરેશન, વરઘોડા વિગેરે બાબતે સરકારી, સુરત મહાનગર સેવા સદન, પોલિસ ડીપાર્ટમેન્ટ અથવા ઈલેક્ટ્રીકસીટી કંપની વિગેરેની કોઈ પરવાનગી / લાયસન્સ લાવવાનું હોય તો તે અરજદારે પ્રસંગ પહેલા તેઓને ખર્ચે લાવવાનું રહેશે. અને જે ગુન્હો થાય તો તેની જવાબદારી અરજદારની રહેશે.
- (૧૩) નિયત ફી, ડીપોઝીટની રકમની રસીદ તેમજ કાર્યક્રમ / પ્રસંગ અંગેના છપાયેલા સાહિત્યના નમુના બતાવેથી / રજૂ કર્યેથી સ્થળ વાપરવા દેવાની પરવાનગી ૭ દિવસ અગાઉ કાઢી આપવામાં આવશે. પરવાનગી વગર મિલ્કતનો ઉપયોગ કરવા દેવામાં આવશે નહીં.

- (૧૪) રસોડું નિયત જગ્યાએ જ કરવાનું રહેશે.
- (૧૫) કચરો, એઠવાડ વિગેરે મહાનગરપાલિકાની કચરા પેટીમાં નાંખવાની તેમજ અન્ય કોઈપણ જગ્યાએ ગંદકી ન કરવાની અને થાય તો દૂર કરવાની જવાબદારી મિલકત ભાડે રાખનારની રહેશે.
- (૧૬) પ્રસંગ/કાર્યક્રમ પતી ગયા બાદ મિલકતનો કબજો જરૂરી સફાઈ કરીને અરજદારે સોંપવાનો રહેશે.
- (૧૭) અરજદાર જમણ માટે બાજ-દડીયા તથા કેળના પાનનો ઉપયોગ કરી શકશે નહીં.
- (૧૮) સરકારશ્રીએ બંધી ફરમાવેલ ખાણું પીણું કેફી પદાર્થ મિલકતમાં લવી શકાશે નહીં તેમજ ઉપયોગ કરી શકાશે નહીં.
- (૧૯) કોઈપણ સંજોગોમાં બિન શાકાહારી ખોરાક બનાવી શકાશે નહીં. તેમજ લાવીને પીરસી શકાશે નહીં.
- (૨૦) મિલકતની અંદર તેમજ બહાર ૧૦૦.૦૦ મી.માં ફટાકડા, દારૂખાનું કે સળગી ઉઠે તેવી વસ્તુઓનો ઉપયોગ કરી શકાશે નહીં.
- (૨૧) લાઉડ સ્પીકર સરકારશ્રીએ/પોલીસ ખાતાએ નક્કી કરેલસમય દરમ્યાન જ વાપરી શકાશે. તેમજ વોલ્યુમ ધીમું રાખવાનું રહેશે. મિલકતના દરવાજા ઉપર અથવા બહાર લાઉડ સ્પીકર મુકી વગાડી શકાશે નહીં. લાઉડ સ્પીકરના અવાજ બાબતે આજુબાજુના રહીશો ધ્વારા ફરીયાદ આવ્યે થી અરજદારે લાઉડ સ્પીકર બંધ કરવાનું રહેશે.
- (૨૨) રસોઈ બનાવવા માટે પાઈપ લાઈનના ગેસના કનેક્શનની વ્યવસ્થા મિલકતમાં કરવામાં આવેલ છે. ગેસની લાઈન,મીટર,બર્નર,ચુલા વિગેરેને નુકશાની ન થાય તે રીતે વપરાશ કરવાનો રહેશે.
- (૨૩) પ્રસંગ/કાર્યક્રમ દરમ્યાન વપરાયેલ વીજળી તથા ગેસના ચાર્જ નક્કી થયા મુજબ અરજદારે અલગ ભરવાનો રહેશે/અથવા ડીપોઝીટમાંથી સદર રકમ કાપી લેવામાં આવશે.
- (૨૪) વપરાશ માટેના પાણી માટે અંડરગ્રાઉન્ડ પાણીની ટાંકી તથા ઓવરહેડ ટાંકીની વ્યવસ્થા છે. તેમજ મહાનગરપાલિકાની પાણીની લાઈનનું કનેક્શન અંડર ગ્રાઉન્ડ ટાંકીમાં આપવામાં આવેલ છે. આથી પીવાનું પાણી સ્ટોર કરવા અથવા વધારાની જરૂરિયાત મુજબના પાણીની વ્યવસ્થા અરજદારે કરવાની રહેશે.
- (૨૫) મિલકતના વપરાશ દરમ્યાન મહાનગરપાલિકાની કોઈપણ મિલકત અથવા ચીજ વસ્તુને નુકશાન થશે તો સઘળી જવાબદારી અરજદારની રહેશે અને નુકશાનીની રકમ અરજદારની ડીપોઝીટમાંથી કાપી લેવામાં આવશે.
- (૨૬) પ્રસંગ/કાર્યક્રમ પુરો થયા પછી સાધારણ રીતે ડીપોઝીટની રકમ ૧ (એક) માસમાં પરત કરવામાં આવશે. તે સમય દરમ્યાનમાં ડીપોઝીટની રકમ પરત ન થાય તો જે તે વ્યક્તિ/સંસ્થાએ અરજી કરવાની રહેશે.
- (૨૭) મિલકત ભાડે આપવી કે કેમ ? તે બાબતની સત્તા સક્ષમ સત્તાધીશને અબાધિત છે. થયેલું બુકીંગ જરૂર જણાય તો કોઈપણ કારણો આપ્યા સિવાય રદ કરી શકાશે અને તે અંગે કોઈપણ જાતની નુકશાની કે વળતર માટે મહાનગરપાલિકા જવાબદાર રહેશે નહીં.
- (૨૮) જો મિલકતનો ઉપયોગ ન કરવો હોય તો વપરાશના આઠ દિવસ અગાઉ અરજી કર્યેથી અને તે જ તારીખે બીજાને આપવામાં આવશે તો ભરેલી ફીની રકમમાંથી ૫૦% કેન્સલેશન ચાર્જ કાપી લઈ બાકીની ફી ડીપોઝીટ સાથે રીફંડ આપવામાં આવશે. પરંતુ તે તારીખે બુક ન થાય તો ૭૫% કેન્સલેશન ચાર્જ કાપી લઈ બાકીની ફી ડીપોઝીટ સાથે બુકીંગ રીફંડ આપવામાં આવશે. આઠ દિવસ અગાઉ કેન્સલ કરવાની અરજી આપી નહીં હોય તો ફક્ત ડીપોઝીટની રકમ પરત મળશે.
- (૨૯) આ નિયમોનો કોઈ વ્યક્તિ અથવા સંસ્થા વધુ પડતી રીતે/અવાર નવાર ભંગ કરે તો તેઓનું નામ બ્લેક લીસ્ટ ઉપર મુકવામાં આવશે અને ત્યારબાદ તેઓને મિલકત ભાડે આપવામાં આવશે નહીં
- (૩૦) મહાનગરપાલિકાની પાણીની લાઈનમાંથી મળતો પાણી પુરવઠો જરૂરિયાત મુજબ જ વાપરવાનો રહેશે. પાણીનો બગાડ કોઈપણ સંજોગોમાં કરવાનો રહેશે નહીં. પાણીનો નિકાલ ચોકડી મારફત ડ્રેનેજ લાઈનમાં કરવાનો રહેશે. ચોકડી સિવાય અન્ય જગ્યાએ પાણી છોડવામાં આવશે અથવા ગંદકી કરવામાં આવશે તો અરજદારની સામે ન્યુસન્સ કેસ કરવામાં આવશે. તથા દંડની રકમ વસૂલ લેવામાં આવશે.
- (૩૧) ઝાડ,ફૂલ,છોડ અથવા લોનને નુકશાન કરવું નહીં, તેમજ તોડવા નહીં.
- (૩૨) પાર્કીંગની વ્યવસ્થા નિયત સ્થળે કરવાની રહેશે. કોઈપણ સંજોગોમાં રસ્તા ઉપર પાર્કીંગ કરવાનું રહેશે નહીં. અરજદારે મિલકતમાં પાર્કીંગની જગ્યાએ વ્યવસ્થિત પાર્કીંગ માટે સીક્યોરીટી ગાર્ડ/વોચમેન તેઓના ખર્ચે રાખવાના રહેશે.
- (૩૩) કોઈપણ સંજોગોમાં લોનમાં તથા ફલાવર બેડમાં ખાડા ખોદી મંડપ બનાવવા દેવામાં આવશે નહીં. અથવા અન્ય કારણોસર પણ ખાડા ખોદવા દેવામાં આવશે નહીં.
- (૩૪) મિલકત,નાટક,જલશા,નૃત્ય,ગરબા,કવ્વાલી, મ્યુઝીકલ નાઈટસ ડેમોસ્ટ્રેશન વિગેરે માટે ભાડે આપવામાં આવશે. સાર્વજનિક હેતુઓ માટે કામ કરતા રજીસ્ટર્ડ થયેલ જાહેર ટ્રસ્ટો,એસોસીએશનો, શૈક્ષણિક સંસ્થાઓને સદર મિલકત ખાસ કેસ તરીકે ફાળવી શકાશે.
- (૩૫) મિલકત સામાજીક શુભ પ્રસંગો,ધાર્મિક પ્રસંગો, વ્યાખ્યાન, શૈક્ષણિક કે સાંસ્કૃતિક પ્રસંગ, ધાર્મિક સપ્તાહ, રીસેપ્શન, જમણવાર, સેમીનાર વિગેરે માટે જ ભાડે આપવામાં આવશે.

- (૩૬) રજીસ્ટર્ડ ચેરીટેબલ ટ્રસ્ટ ધ્વારા ચેરીટી કમિશનરશ્રીનું એન.ઓ.સી. મેળવી ટ્રસ્ટના હેતુઓ માટે શૈક્ષણિક, સામાજીક અથવા ધાર્મિક હેતુ માટે ફંડ એકત્ર કરવા કોઈ પ્રોગ્રામનું આયોજન કરવામાં આવે તો કમિશનરશ્રીની મંજૂરીથી તેઓને ભાડે આપી શકાશે.
- (૩૭) ઉપર જણાવ્યા મુજબના પ્રસંગોએ મિલકતનું બુકીંગ ન હોય તો પ્રદર્શન તથા વેચાણ માટે નિર્ધારીત સમય માટે સદરહું મિલકત ભાડે આપવાની સત્તા કમિશનરશ્રીને રહેશે. અને તે માટે ભાડુ તથા ડીપોઝીટ નક્કી કરેલા ભાડા અને ડીપોઝીટ કરતા ત્રણ ગણું રહેશે.
- (૩૮) જો મિલકતનું બુકીંગ કરાવેલ તારીખે મિલકતનો ઉપયોગ કરવાનો ન હોય તો આઠ દિવસ અગાઉ બુકીંગની તારીખ બદલવા કાર્યપાલક ઈજનેરને લેખિત અરજી કરી રૂ.૫૦૦/- (અંકે રૂપિયા પાંચસો) ની રકમ બદલવા માટેની ફી ભર્યેથી નિયમોને આધિન તેમજ બુકીંગની તારીખ બદલી બુકીંગ આપવામાં આવશે. (જો અન્ય વ્યક્તિ અથવા સંસ્થા ધ્વારા તે તારીખે મિલકત બુક કરાવેલ ન હોય તો) કરેલ બુકીંગ કેન્સલ થાય તો તેના ફરી બુકીંગ માટે વેઈટીંગ લીસ્ટમાં પ્રાયોરીટી મુજબ નામ નોંધવામાં આવશે/બુકીંગ કરવામાં આવશે.
- (૩૯) અરજદારે નિયત ફોર્મમાં મંડપ કોન્ટ્રાક્ટરનું ઈલેક્ટ્રીફીકેશન, રોશની કોન્ટ્રાક્ટરનું તથા કેટરર્સનું નામ સરનામું જણાવવાનું રહેશે. અન્યથા મિલકતનો ઉપયોગ કરવાની પરવાનગી કાઢી આપવામાં આવશે નહીં.
- (૪૦) ઈલેક્ટ્રીફીકેશન તથા રોશનીને લગતી તમામ કામગીરી લાયસન્સ ધરાવતા ઈલેક્ટ્રીક કોન્ટ્રાક્ટર પાસે જ કરાવવાનું રહેશે.
- (૪૧) શોર્ટ સર્કીટ, આગ, અકસ્માત, ગુન્હો વિગેરે જેવી દુર્ઘટના સમયે તમામ જવાબદારી અરજદારની રહેશે.
- (૪૨) બુકીંગના આગળના દિવસે જો મિલકત ખાલી હશે તો રૂ.૫૦૦/- (અંકે રૂપિયા પાંચસો) વધારાનું ભાડુ લઈ આગલી રાત્રે ૧૨.૦૦ વાગ્યાથી સવારના ૬.૦૦ વાગ્યા સુધીના વધારાના સમય માટે કાર્યપાલક ઈજનેરની મંજૂરી થી આપી શકાશે.
- (૪૩) મિલકતનો વપરાશ ચાલુ કરતા અગાઉ અને કબજો પરત કરતી વખતે ઈનચાર્જ કર્મચારી સાથે દરેક વસ્તુ ચેક કરી લેવાની રહેશે. કબજો સંપૂર્ણ સારી હાલતમાં મળેલ તે બાબતનું પ્રમાણપત્ર મિલકત ઈન્ચાર્જ પાસે થી મેળવી ડીપોઝીટના રીફંડની અરજી સાથે બિડવાનું રહેશે.
- (૪૪) મિલકતમાં વેચાણ માટે પાનનો ગલ્લો, લારી, ખુમચો રાખવા દેવામાં આવશે નહીં.
- (૪૫) મિલકતમાં રોકડ રકમ, દાગીના તથા અન્ય વસ્તુઓ ગુમ થાય તો તે માટે મહાનગરપાલિકા કે તેનો કોઈપણ સ્ટાફ જવાબદાર રહેશે નહીં.
- (૪૬) ઈલેક્ટ્રીક ફેલ્યોર અથવા પાવર કટના પ્રસંગે લાઈટીંગ માટે અરજદારે જનરેટર રાખવાનું રહેશે. જે અંગે મહાનગરપાલિકાની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહીં.
- (૪૭) ઉપરોક્ત નિયમોના અર્થઘટન અંગે કોઈ મતભેદ ઉભા થાય તો તે અંગે મ્યુ.કમિશનરશ્રીનું અર્થઘટન આખરી ગણાશે.
- (૪૮) ઉપરોક્ત નિયમોમાં " મિલકત" શબ્દનો અર્થ ટી.પી.સ્કીમ નં. ૧૬ (કાપોદ્રા) ફા.પ્લોટ નં. ૪૯ માં આવેલ સુરત મહાનગરપાલિકાની માલીકીનાં :-

૧) મલ્ટીપર્પઝ હોલનું ભોંયતળિયાનું પાકું બાંધકામ (ઓપન સ્ટેજ / પ્લોટ વગર) પાર્કીંગની કોમન સુવિધા સહિત.
અથવા

(૨) ઓપન સ્ટેજ સહિતનો ખુલ્લો પાર્ટી પ્લોટ (રસોડા, ચોકડી, ટોયલેટસની અલાયદી સુવિધા તેમજ પાર્કીંગની કોમન સુવિધા સહિત)

અથવા

(૩) મલ્ટીપર્પઝ હોલનું સમગ્ર બાંધકામ, ખુલ્લા સ્ટેજ / પાર્ટી પ્લોટ / પાર્કીંગ સહિત (કમ્પાઉન્ડ વોલની અંદરની તમામ મિલકત)

અરજદારે જરૂરિયાત પ્રમાણે સ્થળ " બુકીંગ " કરાવ્યા મુજબનો સમજવાનો રહેશે.

પત્રક - બ

પૂર્વજોન(વરાછા) ટી.પી.સ્કીમ નં. ૧૬ (કાપોદ્રા) ફા.પ્લોટ નં. ૪૯ માં આવેલ મલ્ટીપર્પઝ હોલ અથવા ઓપન સ્ટેજ સહિત ખુલ્લો પાર્ટી પ્લોટ અથવા મલ્ટીપર્પઝ હોલ, ખુલ્લા પાર્ટી પ્લોટ સહિતનાં નું ભાડું / ડીપોઝીટ અંગેની શરતો :-

(અ) મલ્ટીપર્પઝ હોલનું બાંધકામ (ઓપન સ્ટેજ / પ્લોટ વગર) કોમન પાર્કિંગની સુવિધા સહિત માટે ભાડા તથા ડીપોઝીટની વિગત :-

- ૧) બુકીંગ પેટે ડીપોઝીટ ૩૧.૭,૦૦૦/- દરેક દિવસ દીઠ
- ૨) એક દિવસનું ભાડું ૩૧.૩,૫૦૦/-
- ૩) સાફ સફાઈ પેટે ચાર્જ ૩૧.૫૦૦/- દિવસ દીઠ
- ૪) કુકીંગ ગેસ તથા વીજળી વપરાશનો ચાર્જ :- વપરાયેલા યુનીટનો ચાર્જ
(જી.જી.સી.એલ. તથા ઈલે.કું. ધ્વારા થયેલભાવ)
૨૫%(મીટર રેન્ટ તેમજ અન્ય વહીવટી ચાર્જીસ)

૫) સાર્વજનિક હેતુઓ માટે કામ કરતા

રજીસ્ટર્ડ, જાહેર ટ્રસ્ટો, એસોસીએશનો, શૈક્ષણિક :- ૩૧.૩,૦૦૦/- દરેક સંસ્થાઓ માટે નિયમમાં જણાવેલ હેતુઓ માટે દિવસ દીઠ ભાડું.

(બ) ઓપન સ્ટેજ સહિતનો ખુલ્લો પાર્ટી પ્લોટ અંદાજે ૩૧૫૦ ચો.મી.રસોડા, ચોકડી, ટોયલેટની અલાયદી પાર્કિંગની કોમન સુવિધા સહિત માટે ભાડા તથા ડીપોઝીટની વિગત

- ૧) બુકીંગ પેટે ડીપોઝીટ ૩૧.૫,૦૦૦/- દરેક દિવસ દીઠ
- ૨) એક દિવસનું ભાડું ૩૧.૨,૫૦૦/-
- ૩) સાફ સફાઈ પેટે ચાર્જ ૩૧.૩૦૦/- દિવસ દીઠ
- ૪) કુકીંગ ગેસ તથા વીજળી વપરાશનો ચાર્જ :- વપરાયેલા યુનીટનો ચાર્જ
(જી.જી.સી.એલ. તથા ઈલે.કું. ધ્વારા થયેલભાવ)
૨૫%(મીટર રેન્ટ તેમજ અન્ય વહીવટી ચાર્જીસ)

૫) સાર્વજનિક હેતુઓ માટે કામ કરતા

રજીસ્ટર્ડ, જાહેર ટ્રસ્ટો, એસોસીએશનો, શૈક્ષણિક :- ૩૧.૨,૦૦૦/- દરેક સંસ્થાઓ માટે નિયમમાં જણાવેલ હેતુઓ માટે દિવસ દીઠ ભાડું.

(ક) મલ્ટીપર્પઝ હોલનું સમગ્ર બાંધકામ, ખુલ્લા સ્ટેજ / પાર્ટી પ્લોટ / પાર્કિંગ સહિત (કમ્પાઉન્ડ વોલની અંદરની તમામ મિલકત) માટે ભાડા તથા ડીપોઝીટની વિગત :-

- ૧) બુકીંગ પેટે ડીપોઝીટ ૩૧.૧૦,૦૦૦/- દરેક દિવસ દીઠ
- ૨) એક દિવસનું ભાડું ૩૧.૫,૦૦૦/-
- ૩) સાફ સફાઈ પેટે ચાર્જ ૩૧.૫૦૦/- દિવસ દીઠ
- ૪) કુકીંગ ગેસ તથા વીજળી વપરાશનો ચાર્જ :- વપરાયેલા યુનીટનો ચાર્જ
(જી.જી.સી.એલ. તથા ઈલે.કું. ધ્વારા થયેલભાવ)
૨૫%(મીટર રેન્ટ તેમજ અન્ય વહીવટી ચાર્જીસ)

૫) સાર્વજનિક હેતુઓ માટે કામ કરતા

રજીસ્ટર્ડ, જાહેર ટ્રસ્ટો, એસોસીએશનો, શૈક્ષણિક :- ૩૧.૪,૦૦૦/- દરેક સંસ્થાઓ માટે નિયમમાં જણાવેલ હેતુઓ માટે દિવસ દીઠ ભાડું.

નોંધ :- ૧) ઉપરોક્ત સ્થળે વિદ્યુત વપરાશ માટે થ્રી-ફેઝ કનેક્શન એકજ હોવાથી તેનો ઉપયોગ કોમન થનાર હોઈ, વપરાયેલ વિદ્યુત વપરાશ ચાર્જીસી સરખા ભાગે વહેંચવાનો રહેશે.

૨) ઉપરોક્ત ભાડામાં મહાનગરપાલિકા વખતો વખત ફેરફાર કરી શકશે. જે અંગેની સત્તા સ્થાયી સમિતિને રહેશે.

ઠરાવ નં. ૧૦૦૦/૨૦૦૪ સર્વાનુમતે મંજૂર

સ.ર.મ્યુ.કમિશનરશ્રી પ્રતિ,

સેક્રેટરી,

સુરત મહાનગરપાલિકા.

તા.૨૭-૭-૦૪

સુરત મહાનગર સેવા સદનની સ્થાયી સમિતિની તા.૫-૪-૦૭ ના રોજ મળેલ સભામાં નીચે મુજબ નો
ઠરાવ પસાર થયો હતો :-

મ્યુ.કમિશનરશ્રીના તા.૨૯-૩-૦૭ ના પત્ર નં.સી.સ્થા.સ./૧૪૬૬ થી વિદિત થઈ, પૂવઝોન(વરાછા), નાના વરાછા ગામતળમાં કોમ્યુનીટી હોલ, ઓપન ગાર્ડન સહિત ગ્રાઉન્ડ ફ્લોરની મિલ્કત ભાડે આપવા માટે નીચે જણાવેલ નીતિ-નિયમો, શરતા અને ભાડાના દર મંજૂર કરવાનું તથા શરતો તેમજ ભાડામાં કોઈ ફેરફાર કરવો આવશ્યક જણાય તો તે મુજબનો ફેરફાર કરવાની સત્તા મ્યુ.કમિશનરશ્રીને આપવાનું ઠરાવવામાં આવે છે.

પત્રક - અ

કોમ્યુનીટી હોલ / ઓપન ગાર્ડન સહિત ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર સહિત ભાડે થી આપવા અંગેના નીતિ નિયમો / શરતો.

- (૧) વપરાશ કરનાર/ઈચ્છા ધરાવનાર વ્યક્તિએ કે પ્રતિનિધિએ નિયત ફોર્મમાં પુરી માહિતી સાથે અરજી કરવાની રહેશે.
- (૨) એડવાન્સ બુકીંગ પ્લોટ ભાડે રાખવાની તારીખથી ૯૦ દિવસ પહેલા કરવામાં આવશે. ૯૦ દિવસ પહેલા કોઈપણ સંજોગોમાં પ્લોટનું બુકીંગ કરવામાં આવશે નહીં. પ્લોટનું બુકીંગ વહેલા તે પહેલા ના ધોરણે કરવામાં આવશે.
- (૩) પ્લોટનું બુકીંગ માટેની અરજી સાથે નીચે જણાવેલ વિગતે બાનાની રકમ તથા પ્લોટની ફી ની રકમનો ડ્રાફ્ટ અથવા પે ઓર્ડર (ફક્ત કમિશનર, સુરત મહાનગરપાલિકાના નામનો, રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકનો) સામેલ કરવાનો રહેશે. જે વગરની અરજી રદ થવાને પાત્ર રહેશે. પ્લોટનું એલોટમેન્ટ નહીં મળે તેને તુરત જ બાનાની રકમ પરત કરવામાં આવશે.
- (૪) બાનાની રકમ મિલ્કતનો કબજો મુળ હાલતમાં અત્રે સોંપ્યા બાદ પરત કરવામાં આવશે.
- (૫) મિલ્કતના બુકીંગનું અરજી પત્રક સંપૂર્ણ વિગત ભરીને ઓફીસના કામકાજના દિવસો દરમ્યાન સવારે ૧૦.૩૦ થી ૨.૩૦ તથા બપોરે ૩.૦૦ થી ૪.૩૦ કલાક સુધીમાં અત્રેની ઓફીસે આપવાનું રહેશે.
- (૬) મિલ્કતના વપરાશનો સામાન્ય સમય સવારના ૬.૦૦ કલાક થી રાત્રે ૧૨.૦૦ કલાક સુધીનો છે.
- (૭) ત્રણ દિવસ સુધીનું રીઝર્વેશન ઝોનલ ઓફિસરશ્રીની મંજૂરીથી તથા ત્રણ દિવસ થી વધુ દિવસો માટે રીઝર્વેશન ઝોનના વડાની મંજૂરીથી થઈ શકશે.
- (૮) મિલ્કત ભાડે રાખનાર વ્યક્તિએ સરકારશ્રીના નિતી નીયમ મુજબ જે કંઈ વેરો ભરવા પાત્ર થતો હોય તે બુકીંગ વખતે અલગ રીતે નાખવાનો રહેશે.
- (૯) મિલ્કત ભાડે રાખનાર યોગ્ય ડેકોરેશન, ખુરશી-ટેબલ, લાઈટ ફીક્ચર્સ, લાઉડ સ્પીકર, જનરેટર, સ્ટેજ, વિગેરેની વ્યવસ્થા પોતે કરવાની રહેશે.
- (૧૦) જે વ્યક્તિકે સંસ્થા માટે મિલ્કતની નોંધણી થઈ હશે / કરવામાં આવી હશે તે વ્યક્તિ અથવા સંસ્થા સિવાય બીજા કોઈને વાપરવા દેવામાં આવશે નહીં.
- (૧૧) સરકારશ્રી અથવા અન્ય સંસ્થાની નિતી નિયમ મુજબ મેળવવા પાત્ર થતા લાયસન્સ પોતાના ખર્ચે અને જોખમે લાવવાના રહેશે. તેમ કરવામાં નિષ્ફળ થાવતો તે અંગેની કાયદાકીય પરિસ્થિતિ મુજબ જે કંઈ પરિસ્થિતિ ઉભી થાય તો તેની તમામ જવાબદારી અરજદારની પોતાની રહેશે.
- (૧૨) મંડપ, અન્ય ડેકોરેશન, વરઘોડા વિગેરે બાબતે સરકારી, સુરત મહાનગર સેવા સદન, પોલિસ ડીપાર્ટમેન્ટ અથવા ઈલેક્ટ્રીકસીટી કંપની વિગેરેની કોઈ પરવાનગી / લાયસન્સ લાવવાનું હોય તો તે અરજદારે પ્રસંગ પહેલા તેઓને ખર્ચે લાવવાનું રહેશે. અને જે ગુન્હો થાય તો તેની જવાબદારી અરજદારની રહેશે.
- (૧૩) નિયત ફી, ડીપોઝીટની રકમની રસીદ તેમજ કાર્યક્રમ / પ્રસંગ અંગેના છપાયેલા સાહિત્યના નમુના બતાવ્યેથી / રજૂ કર્યેથી સ્થળ વાપરવા દેવાની પરવાનગી ૭ દિવસ અગાઉ કાઢી આપવામાં આવશે. પરવાનગી વગર મિલ્કતનો ઉપયોગ કરવા દેવામાં આવશે નહીં.
- (૧૪) રસોડું નિયત જગ્યાએ જ કરવાનું રહેશે.

- (૧૫) કચરો, એઠવાડ વિગેરે મહાનગરપાલિકાની કચરા પેટીમાં નાંખવાની તેમજ અન્ય કોઈપણ જગ્યાએ ગંદકી ન કરવાની અને થાય તો દૂર કરવાની જવાબદારી મિલકત ભાડે રાખનારની રહેશે.
- (૧૬) પ્રસંગ/કાર્યક્રમ પતી ગયા બાદ મિલકતનો કબજો જરૂરી સફાઈ કરીને અરજદારે સોંપવાનો રહેશે.
- (૧૭) અરજદાર જમણ માટે બાજ-દડીયા તથા કેળના પાનનો ઉપયોગ કરી શકશે નહીં.
- (૧૮) સરકારશ્રીએ બંધી ફરમાવેલ ખાણું પીણું કેફી પદાર્થ મિલકતમાં લવી શકાશે નહીં તેમજ ઉપયોગ કરી શકાશે નહીં.
- (૧૯) કોઈપણ સંજોગોમાં બિન શાકાહારી ખોરાક બનાવી શકાશે નહીં. તેમજ લાવીને પીરસી શકાશે નહીં.
- (૨૦) મિલકતની અંદર તેમજ બહાર ૧૦૦.૦૦ મી.માં ફટાકડા, દારૂખાનું કે સળગી ઉઠે તેવી વસ્તુઓનો ઉપયોગ કરી શકાશે નહીં.
- (૨૧) લાઉડ સ્પીકર સરકારશ્રીએ/પોલીસ ખાતાએ નક્કી કરેલસમય દરમ્યાન જ વાપરી શકાશે. તેમજ વોલ્યુમ ધીમું રાખવાનું રહેશે. મિલકતના દરવાજા ઉપર અથવા બહાર લાઉડ સ્પીકર મુકી વગાડી શકાશે નહીં. લાઉડ સ્પીકરના અવાજ બાબતે આજુબાજુના રહીશો ધ્વારા ફરીયાદ આવ્યે થી અરજદારે લાઉડ સ્પીકર બંધ કરવાનું રહેશે.
- (૨૨) પ્રસંગ/કાર્યક્રમ દરમ્યાન વપરાયેલ વીજળી તથા ગેસના ચાર્જ નક્કી થયા મુજબ અરજદારે અલગ ભરવાનો રહેશે/અથવા ડીપોઝીટમાંથી સદર રકમ કાપી લેવામાં આવશે.
- (૨૩) વપરાશ માટેના પાણી માટે અંડરગ્રાઉન્ડ પાણીની ટાંકી તથા ઓવરહેડ ટાંકીની વ્યવસ્થા છે. તેમજ મહાનગરપાલિકાની પાણીની લાઈનનું કનેક્શન અંડર ગ્રાઉન્ડ ટાંકીમાં આપવામાં આવેલ છે. આથી પીવાનું પાણી સ્ટોર કરવા અથવા વધારાની જરૂરિયાત મુજબના પાણીની વ્યવસ્થા અરજદારે કરવાની રહેશે.
- (૨૪) મિલકતના વપરાશ દરમ્યાન મહાનગરપાલિકાની કોઈપણ મિલકત અથવા ચીજ વસ્તુને નુકશાન થશે તો સઘળી જવાબદારી અરજદારની રહેશે અને નુકશાનીની રકમ અરજદારની ડીપોઝીટમાંથી કાપી લેવામાં આવશે.
- (૨૫) પ્રસંગ/કાર્યક્રમ પુરો થયા પછી સાધારણ રીતે ડીપોઝીટની રકમ ૧ (એક) માસમાં પરત કરવામાં આવશે. તે સમય દરમ્યાનમાં ડીપોઝીટની રકમ પરત ન થાય તો જે તે વ્યક્તિ/સંસ્થાએ અરજી કરવાની રહેશે.
- (૨૬) મિલકત ભાડે આપવી કે કેમ ? તે બાબતની સત્તા સક્ષમ સત્તાધીશને અબાધિત છે. થયેલું બુકીંગ જરૂર જણાય તો કોઈપણ કારણો આપ્યા સિવાય રદ કરી શકાશે અને તે અંગે કોઈપણ જાતની નુકશાની કે વળતર માટે મહાનગરપાલિકા જવાબદાર રહેશે નહીં.
- (૨૭) જો મિલકતનો ઉપયોગ ન કરવો હોય તો વપરાશના આઠ દિવસ અગાઉ અરજી કર્યેથી અને તે જ તારીખે બીજાને આપવામાં આવશે તો ભરેલી ફીની રકમમાંથી ૫૦% કેન્સલેશન ચાર્જ કાપી લઈ બાકીની ફી ડીપોઝીટ સાથે રીફંડ આપવામાં આવશે. પરંતુ તે તારીખે બુક ન થાય તો ૭૫% કેન્સલેશન ચાર્જ કાપી લઈ બાકીની ફી ડીપોઝીટ સાથે બુકીંગ રીફંડ આપવામાં આવશે. આઠ દિવસ અગાઉ કેન્સલ કરવાની અરજી આપી નહીં હોય તો ફક્ત ડીપોઝીટની રકમ પરત મળશે.
- (૨૮) આ નિયમોનો કોઈ વ્યક્તિ અથવા સંસ્થા વધુ પડતી રીતે/અવાર નવાર ભંગ કરે તો તેઓનું નામ બ્લેક લીસ્ટ ઉપર મુકવામાં આવશે અને ત્યારબાદ તેઓને મિલકત ભાડે આપવામાં આવશે નહીં
- (૨૯) મહાનગરપાલિકાની પાણીની લાઈનમાંથી મળતો પાણી પુરવઠો જરૂરિયાત મુજબ જ વાપરવાનો રહેશે. પાણીનો બગાડ કોઈપણ સંજોગોમાં કરવાનો રહેશે નહીં. પાણીનો નિકાલ ચોકડી મારફત ડ્રેનેજ લાઈનમાં કરવાનો રહેશે. ચોકડી સિવાય અન્ય જગ્યાએ પાણી છોડવામાં આવશે અથવા ગંદકી કરવામાં આવશે તો અરજદારની સામે ન્યુસન્સ કેસ કરવામાં આવશે. તથા દંડની રકમ વસુલ લેવામાં આવશે.
- (૩૦) ઝાડ,ફૂલ,છોડ અથવા લોનને નુકશાન કરવું નહીં, તેમજ તોડવા નહીં.
- (૩૧) પાર્કીંગની વ્યવસ્થા નિયત સ્થળે કરવાની રહેશે. કોઈપણ સંજોગોમાં રસ્તા ઉપર પાર્કીંગ કરવાનું રહેશે નહીં. અરજદારે મિલકતમાં પાર્કીંગની જગ્યાએ વ્યવસ્થિત પાર્કીંગ માટે સીકયોરીટી ગાર્ડ/વોચમેન તેઓના ખર્ચે રાખવાના રહેશે.
- (૩૨) કોઈપણ સંજોગોમાં લોનમાં તથા ફલાવર બેડમાં ખાડા ખોદી મંડપ બનાવવા દેવામાં આવશે નહીં. અથવા અન્ય કારણોસર પણ ખાડા ખોદવા દેવામાં આવશે નહીં.
- (૩૩) મિલકત સામાજીક શુભ પ્રસંગો, ધાર્મિક પ્રસંગો, વ્યાખ્યાન, શૈક્ષણિક કે સાંસ્કૃતિક પ્રસંગ, ધાર્મિક સપ્તાહ, રીસેપ્શન, જમણવાર, સેમીનાર વિગેરે માટે જ ભાડે આપવામાં આવશે.
- (૩૪) રજીસ્ટર્ડ ચેરીટેબલ ટ્રસ્ટ ધ્વારા ચેરીટી કમિશનરશ્રીનું એન.ઓ.સી. મેળવી ટ્રસ્ટના હેતુઓ માટે શૈક્ષણિક, સામાજીક અથવા ધાર્મિક હેતુ માટે ફંડ એકત્ર કરવા કોઈ પ્રોગ્રામનું આયોજન કરવામાં આવે તો કમિશનરશ્રીની મંજૂરીથી તેઓને ભાડે આપી શકાશે.
- (૩૫) ઉપર જણાવ્યા મુજબના પ્રસંગોએ મિલકતનું બુકીંગ ન હોય તો પ્રદર્શન તથા વેચાણ માટે નિર્ધારીત સમય માટે સદરહું મિલકત ભાડે આપવાની સત્તા કમિશનરશ્રીને રહેશે. અને તે માટે ભાડુ તથા ડીપોઝીટ નક્કી કરેલા ભાડા અને ડીપોઝીટ કરતા ત્રણ ગણું રહેશે.
- (૩૬) જો મિલકતનું બુકીંગ કરાવેલ તારીખે મિલકતનો ઉપયોગ કરવાનો ન હોય તો આઠ દિવસ અગાઉ બુકીંગની તારીખ બદલવા કાર્યપાલક ઈજનેરને લેખિત અરજી કરી રૂા.૫૦૦/- (અંકે રૂપિયા પાંચસો) ની રકમ બદલવા માટેની ફી ભર્યેથી નિયમોને આધિન તેમજ બુકીંગની તારીખ બદલી બુકીંગ આપવામાં આવશે. (જો અન્ય વ્યક્તિ અથવા સંસ્થા ધ્વારા તે

તારીખે મિલકત બુક કરાવેલ ન હોય તો) કરેલ બુકીંગ કેન્સલ થાય તો તેના ફરી બુકીંગ માટે વેઈટીંગ લીસ્ટમાં પ્રાયોરીટી મુજબ નામ નોંધવામાં આવશે/બુકીંગ કરવામાં આવશે.

- (૩૭) અરજદારે નિયત ફોર્મમાં મંડપ કોન્ટ્રાક્ટરનું ઈલેક્ટ્રીફીકેશન, રોશની કોન્ટ્રાક્ટરનું તથા કેટરર્સનું નામ સરનામું જણાવવાનું રહેશે. અન્યથા મિલકતનો ઉપયોગ કરવાની પરવાનગી કાઢી આપવામાં આવશે નહીં.
- (૩૮) ઈલેક્ટ્રીફીકેશન તથા રોશનીને લગતી તમામ કામગીરી લાયસન્સ ધરાવતા ઈલેક્ટ્રીક કોન્ટ્રાક્ટર પાસે જ કરાવવાનું રહેશે.
- (૩૯) શોર્ટ સર્કીટ, આગ, અકસ્માત, ગુન્હો વિગેરે જેવી દુર્ઘટના સમયે તમામ જવાબદારી અરજદારની રહેશે.
- (૪૦) બુકીંગના આગળના દિવસે જો મિલકત ખાલી હશે તો રૂ.૫૦૦/- (અંકે રૂપિયા પાંચસો) વધારાનું ભાડુ લઈ આગલી રાત્રે ૧૨.૦૦ વાગ્યાથી સવારના ૬.૦૦ વાગ્યા સુધીના વધારાના સમય માટે કાર્યપાલક ઈજનેરની મંજૂરી થી આપી શકાશે.
- (૪૧) મિલકતનો વપરાશ ચાલુ કરતા અગાઉ અને કબજો પરત કરતી વખતે ઈનચાર્જ કર્મચારી સાથે દરેક વસ્તુ ચેક કરી લેવાની રહેશે. કબજો સંપૂર્ણ સારી હાલતમાં મળેલ તે બાબતનું પ્રમાણપત્ર મિલકત ઈનચાર્જ પાસે થી મેળવી ડીપોઝીટના રીફંડની અરજી સાથે બિડવાનું રહેશે.
- (૪૨) મિલકતમાં વેચાણ માટે પાનનો ગલ્લો, લારી, ખુમચો રાખવા દેવામાં આવશે નહીં.
- (૪૩) મિલકતમાં રોકડ રકમ, દાગીના તથા અન્ય વસ્તુઓ ગુમ થાય તો તે માટે મહાનગરપાલિકા કે તેનો કોઈપણ સ્ટાફ જવાબદાર રહેશે નહીં.
- (૪૪) ઈલેક્ટ્રીક ફેલ્યોર અથવા પાવર કટના પ્રસંગે લાઈટીંગ માટે અરજદારે જનરેટર રાખવાનું રહેશે. જે અંગે મહાનગરપાલિકાની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહીં.
- (૪૫) ઉપરોક્ત નિયમોના અર્થઘટન અંગે કોઈ મતભેદ ઉભા થાય તો તે અંગે મ્યુ.કમિશનરશ્રીનું અર્થઘટન આખરી ગણાશે.

પૂર્વજોન (વરાછા)માં નાનાવરાછા ગામતળમાં કોમ્યુનીટી હોલ,ઓપન ગાર્ડન સહિત ગ્રાઉન્ડ ફ્લોરની મિલકતના ભાડા / ડીપોઝીટ અંગેની શરતો :-

પત્રક - બ

(અ) કોમ્યુનીટી હોલ ,કોમન પાર્કીંગ,ચોકડી,ટોયલેટ બ્લોકની સુવિધા સહિત માટે ભાડા તથા ડીપોઝીટની વિગત

- ૧) બુકીંગ પેટે ડીપોઝીટ રૂ.૬,૦૦૦/- દરેક દિવસ દીઠ
- ૨) એક દિવસનું ભાડું રૂ.૩,૦૦૦/-
- ૩) સાફ સફાઈ પેટે ચાર્જ રૂ.૫૦૦/- દિવસ દીઠ
- ૪) વીજળી વપરાશનો ચાર્જ (ઈલે.કું. ધ્વારા થયેલભાવ) ૨૫%(મીટર રેન્ટ તેમજ અન્ય વહીવટી ચાર્જ)

૫) સાર્વજનિક હેતુઓ માટે કામ કરતા

રજીસ્ટર્ડ,જાહેર ટ્રસ્ટો,એસોસીએશનો,શૈક્ષણિક :-રૂ.૧,૫૦૦/- દરેક સંસ્થાઓ માટે નિયમમાં જણાવેલ હેતુઓ માટે.દિવસ દીઠ ભાડું.

(બ) ઓપન ગાર્ડન પાર્ટી પ્લોટ અંદાજે ૩૨૩.૮૪ ચો.મી.(૩૪૮૪.૫૦ ચો.ફુટ) ચોકડી,ટોયલેટ બ્લોક પાર્કીંગની કોમન સુવિધા સહિત ભાડા તથા ડીપોઝીટની વિગત

- ૧) બુકીંગ પેટે ડીપોઝીટ રૂ.૪,૦૦૦/- દરેક દિવસ દીઠ
- ૨) એક દિવસનું ભાડું રૂ.૧,૦૦૦/-
- ૩) સાફ સફાઈ પેટે ચાર્જ રૂ.૩૦૦/- દિવસ દીઠ
- ૪) વીજળી વપરાશનો ચાર્જ (ઈલે.કું. ધ્વારા થયેલભાવ) ૨૫%(મીટર રેન્ટ તેમજ અન્ય વહીવટી ચાર્જ)

૫) સાર્વજનિક હેતુઓ માટે કામ કરતા

રજીસ્ટર્ડ,જાહેર ટ્રસ્ટો,એસોસીએશનો,શૈક્ષણિક :-રૂ.૧,૦૦૦/- દરેક સંસ્થાઓ માટે નિયમમાં જણાવેલ હેતુઓ માટે.દિવસ દીઠ ભાડું.

(ક) કોમ્યુનીટી હોલ તથા ઓપન ગાર્ડન પાર્ટી પ્લોટ પાર્કીંગ સહિત (કપાઉન્ડ વોલની અંદરની તમામ મિલકત) માટે ભાડા તથા ડીપોઝીટની વિગત.

- ૧) બુકીંગ પેટે ડીપોઝીટ ૩૧.૮,૦૦૦/- દરેક દિવસ દીઠ
૨) એક દિવસનું ભાડું ૩૧.૪,૦૦૦/-
૩) સાફ સફાઈ પેટે ચાર્જ ૩૧.૫૦૦/- દિવસ દીઠ
૪) વીજળી વપરાશનો ચાર્જ (ઈલે.કું. ધ્વારા નક્કી થયેલભાવ) ૨૫%(મીટર રેન્ટ તેમજ અન્ય વહીવટી ચાર્જ)

૫) સાર્વજનિક હેતુઓ માટે કામ કરતા

રજીસ્ટર્ડ, જાહેર ટ્રસ્ટો, એસોસીએશનો, શૈક્ષણિક :- ૩૧.૨,૦૦૦/- દરેક સંસ્થાઓ માટે નિયમમાં જણાવેલ હેતુઓ માટે દિવસ દીઠ ભાડું.

નોંધ :- ૧) ઉપરોક્ત સ્થળે વિદ્યુત વપરાશ માટે થ્રી- ફેઈઝ કનેક્શન એક જ હોવાથી તેનો ઉપયોગ કોમન થનાર હોઈ, વપરાયેલ વિદ્યુત વપરાશ ચાર્જીસ સરખા ભાગે વહેંચવાનો રહેશે.

૨) ઉપરોક્ત ભાડામાં મહાનગર સેવાસદન વખતો વખત ફેરફાર કરી શકશે. જે અંગેની સત્તા સ્થાયી સમિતિને રહેશે.

ઠરાવ નં. ૫૫૧/૨૦૦૭ સર્વાનુમતે મંજૂર

સ.ર.મ્યુ.કમિશનરશ્રી પ્રતિ,

સેક્રેટરી

સુરત મહાનગર સેવા સેદન

સુરત મહાનગર સેવા સદનની સ્થાયી સમિતિની તા. ૧૦-૯-૦૯ ના રોજ મળેલ સભામાં નીચે મુજબ નો
ઠરાવ પસાર થયો હતો :-

મ્યુ.કમિશનરશ્રીના તા. ૧-૯-૦૯ ના પત્ર નં.સી.સ્થા.સ./૪૬૯ થી વિદિત થઈ, પૂવઝોન(વરાછા), ટી.પી. ૧૫ (ફુલપાડા) માં ફા.પ્લોટ નં. ૧૧૧/૧ વલ્લભાચાર્ય રોડ ખાતે આવેલ કોમ્યુનીટી હોલ તથા કોમ્યુનીટી હોલની મિલકત ભાડે આપવા માટે નીચે જણાવેલ નીતિ-નિયમો, શરતો અને ભાડાના દર મંજૂર કરવાનું તથા અનુભવોને આધારે શરતો તેમજ લાઈટબીલ / ગેસબીલનાં ભાડામાં વખતોવખત કોઈ ફેરફાર કરવો આવશ્યક જણાય તો તે મુજબનો ફેરફાર કરવાની સત્તા મ્યુ.કમિશનરશ્રીને આપવાનું ઠરાવવામાં આવે છે.

કોમ્યુનીટી હોલ / ઓપન ગાર્ડન સહિત ગ્રાઉન્ડ ફલોર સહિત ભાડે થી આપવા અંગેના નીતિ નિયમો / શરતો

- (૧) વપરાશ કરનાર/ઈચ્છા ધરાવનાર વ્યક્તિએ કે પ્રતિનિધિએ નિયત ફોર્મમાં પુરી માહિતી સાથે અરજી કરવાની રહેશે.
- (૨) એડવાન્સ બુકીંગ પ્લોટ ભાડે રાખવાની તારીખથી ૧૫૦ દિવસની સમય મર્યાદામાં કરવામાં આવશે. તે પહેલા કોઈપણ સંજોગોમાં મિલકતનું બુકીંગ કરવામાં આવશે નહીં. મિલકતનું બુકીંગ વહેલા તે પહેલા ના ધોરણે કરવામાં આવશે.
- (૩) મિલકતનું બુકીંગ માટેની અરજી સાથે નીચે જણાવેલ વિગતે બાનાની રકમ તથા પ્લોટની ફી ની રકમનો ડ્રાફ્ટ અથવા પે ઓર્ડર (ફક્ત કમિશનર, સુરત મહાનગરપાલિકાના નામનો, રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકનો) સામેલ કરવાનો રહેશે. જે વગરની અરજી રદ થવાને પાત્ર રહેશે. મિલકતનું એલોટમેન્ટ નહીં મળે તેને તુરત જ બાનાની રકમ પરત કરવામાં આવશે.
- (૪) બાનાની રકમ મિલકતનો કબજો મૂળ હાલતમાં અત્રે સોંપ્યા બાદ પરત કરવામાં આવશે.
- (૫) મિલકતના બુકીંગનું અરજી પત્રક સંપૂર્ણ વિગત ભરીને ઓફીસના કામકાજના દિવસો દરમ્યાન સવારે ૧૦.૩૦ થી ૨.૩૦ તથા બપોરે ૩.૦૦ થી ૪.૩૦ કલાક સુધીમાં અત્રેની ઓફીસે આપવાનું રહેશે.
- (૬) મિલકતના વપરાશનો સામાન્ય સમય સવારના ૫.૦૦ કલાક થી રાત્રે ૧૨.૦૦ કલાક સુધીનો છે.
- (૭) ત્રણ દિવસ સુધીનું રીઝર્વેશન ઝોનલ ઓફિસરશ્રીની મંજૂરીથી તથા ત્રણ દિવસ થી વધુ દિવસો માટે રીઝર્વેશન ઝોનના વડાની મંજૂરીથી થઈ શકશે.
- (૮) મિલકત ભાડે રાખનાર વ્યક્તિએ સરકારશ્રીના નિતી નીયમ મુજબ જે કંઈ વેરો ભરવા પાત્ર થતો હોય તે બુકીંગ વખતે અલગ રીતે નાખવાનો રહેશે.
- (૯) મિલકત ભાડે રાખનાર યોગ્ય ડેકોરેશન, ખુરશી-ટેબલ, લાઈટ ફીક્ચર્સ, લાઉડ સ્પીકર, જનરેટર, સ્ટેજ, વિગેરેની વ્યવસ્થા પોતે કરવાની રહેશે.
- (૧૦) જે વ્યક્તિકે સંસ્થા માટે મિલકતની નોંધણી થઈ હશે / કરવામાં આવી હશે તે વ્યક્તિ અથવા સંસ્થા સિવાય બીજા કોઈને વાપરવા દેવામાં આવશે નહીં.
- (૧૧) સરકારશ્રી અથવા અન્ય સંસ્થાની નિતી નિયમ મુજબ મેળવવા પાત્ર થતા લાયસન્સ પોતાના ખર્ચે અને જોખમે લાવવાના રહેશે. તેમ કરવામાં નિષ્ફળ થાવતો તે અંગેની કાયદાકીય પરિસ્થિતી મુજબ જે કંઈ પરિસ્થિતી ઉભી થાય તો તેની તમામ જવાબદારી અરજદારની પોતાની રહેશે.
- (૧૨) મંડપ, અન્ય ડેકોરેશન, વરઘોડા વિગેરે બાબતે સરકારી, સુરત મહાનગર સેવા સદન, પોલિસ ડીપાર્ટમેન્ટ અથવા ઈલેક્ટ્રીકસીટી કંપની વિગેરેની કોઈ પરવાનગી / લાયસન્સ લાવવાનું હોય તો તે અરજદારે પ્રસંગ પહેલા તેઓને ખર્ચે લાવવાનું રહેશે. અને જે ગુન્હો થાય તો તેની જવાબદારી અરજદારની રહેશે.
- (૧૩) નિયત ફી, ડીપોઝીટની રકમની રસીદ તેમજ કાર્યક્રમ / પ્રસંગ અંગેના છપાયેલા સાહિત્યના નમુના બતાવ્યેથી / રજૂ કર્યેથી સ્થળ વાપરવા દેવાની પરવાનગી ૭ દિવસ અગાઉ કાઢી આપવામાં આવશે. પરવાનગી વગર મિલકતનો ઉપયોગ કરવા દેવામાં આવશે નહીં.
- (૧૪) રસોડું નિયત જગ્યાએ જ કરવાનું રહેશે.
- (૧૫) કચરો, એઠવાડ વિગેરે મહાનગરપાલિકાની કચરા પેટીમાં નાંખવાની તેમજ અન્ય કોઈપણ જગ્યાએ ગંદકી ન કરવાની અને થાય તો દૂર કરવાની જવાબદારી મિલકત ભાડે રાખનારની રહેશે.
- (૧૬) પ્રસંગ/કાર્યક્રમ પતી ગયા બાદ મિલકતનો કબજો જરૂરી સફાઈ કરીને અરજદારે સોંપવાનો રહેશે.

- (૧૭) અરજદાર જમણ માટે બાજ-દડીયા તથા કેળના પાનનો ઉપયોગ કરી શકશે નહીં.
- (૧૮) સરકારશ્રીએ બંધી ફરમાવેલ ખાણું પીણું કેફી પદાર્થ મિલ્કતમાં લવી શકાશે નહીં તેમજ ઉપયોગ કરી શકાશે નહીં.
- (૧૯) કોઈપણ સંજોગોમાં બિન શાકાહારી ખોરાક બનાવી શકાશે નહીં. તેમજ લાવીને પીરસી શકાશે નહીં.
- (૨૦) મિલ્કતની અંદર તેમજ બહાર ૧૦૦.૦૦ મી.માં ફટાકડા, દારૂખાનું કે સળગી ઉઠે તેવી વસ્તુઓનો ઉપયોગ કરી શકાશે નહીં.
- (૨૧) લાઉડ સ્પીકર સરકારશ્રીએ/પોલીસ ખાતાએ નક્કી કરેલસમય દરમ્યાન જ વાપરી શકાશે. તેમજ વોલ્યુમ ધીમું રાખવાનું રહેશે. મિલ્કતના દરવાજા ઉપર અથવા બહાર લાઉડ સ્પીકર મુકી વગાડી શકાશે નહીં. લાઉડ સ્પીકરના અવાજ બાબતે આજુબાજુના રહીશો ધ્વારા ફરીયાદ આવ્યે થી અરજદારે લાઉડ સ્પીકર બંધ કરવાનું રહેશે.
- (૨૨) પ્રસંગ/કાર્યક્રમ દરમ્યાન વપરાયેલ વીજળી તથા ગેસના ચાર્જ નક્કી થયા મુજબ અરજદારે અલગ ભરવાનો રહેશે/અથવા ડીપોઝીટમાંથી સદર રકમ કાપી લેવામાં આવશે.
- (૨૩) વપરાશ માટેના પાણી માટે અંડરગ્રાઉન્ડ પાણીની ટાંકી તથા ઓવરહેડ ટાંકીની વ્યવસ્થા છે. તેમજ મહાનગરપાલિકાની પાણીની લાઈનનું કનેક્શન અંડર ગ્રાઉન્ડ ટાંકીમાં આપવામાં આવેલ છે. આથી પીવાનું પાણી સ્ટોર કરવા અથવા વધારાની જરૂરિયાત મુજબના પાણીની વ્યવસ્થા અરજદારે કરવાની રહેશે.
- (૨૪) મિલ્કતના વપરાશ દરમ્યાન મહાનગરપાલિકાની કોઈપણ મિલ્કત અથવા ચીજ વસ્તુને નુકશાન થશે તો સઘળી જવાબદારી અરજદારની રહેશે અને નુકશાનીની રકમ અરજદારની ડીપોઝીટમાંથી કાપી લેવામાં આવશે.
- (૨૫) પ્રસંગ/કાર્યક્રમ પુરો થયા પછી સાધારણ રીતે ડીપોઝીટની રકમ ૨ (બે) માસમાં પરત કરવામાં આવશે. તે સમય દરમ્યાનમાં ડીપોઝીટની રકમ પરત ન થાય તો જે તે વ્યક્તિ/સંસ્થાએ અરજી કરવાની રહેશે.
- (૨૬) મિલ્કત ભાડે આપવી કે કેમ ? તે બાબતની સત્તા સક્ષમ સત્તાધીશને અબાધિત છે. થયેલું બુકીંગ જરૂર જણાય તો કોઈપણ કારણો આપ્યા સિવાય રદ કરી શકાશે અને તે અંગે કોઈપણ જાતની નુકશાની કે વળતર માટે મહાનગરપાલિકા જવાબદાર રહેશે નહીં.
- (૨૭) જો મિલ્કતનો ઉપયોગ ન કરવો હોય તો વપરાશના આઠ દિવસ અગાઉ અરજી કર્યેથી અને તે જ તારીખે બીજાને આપવામાં આવશે તો ભરેલી ફીની રકમમાંથી ૫૦% કેન્સલેશન ચાર્જ કાપી લઈ બાકીની ફી ડીપોઝીટ સાથે રીફંડ આપવામાં આવશે. પરંતુ તે તારીખે બુક ન થાય તો ૭૫% કેન્સલેશન ચાર્જ કાપી લઈ બાકીની ફી ડીપોઝીટ સાથે બુકીંગ રીફંડ આપવામાં આવશે. આઠ દિવસ અગાઉ કેન્સલ કરવાની અરજી આપી નહીં હોય તો ફક્ત ડીપોઝીટની રકમ પરત મળશે.
- (૨૮) આ નિયમોનો કોઈ વ્યક્તિ અથવા સંસ્થા વધુ પડતી રીતે/અવાર નવાર ભંગ કરે તો તેઓનું નામ બ્લેક લીસ્ટ ઉપર મુકવામાં આવશે અને ત્યારબાદ તેઓને મિલ્કત ભાડે આપવામાં આવશે નહીં.
- (૨૯) મહાનગર સેવા સદનની પાણીની લાઈનમાંથી મળતો પાણી પુરવઠો જરૂરિયાત મુજબ જ વાપરવાનો રહેશે. પાણીનો બગાડ કોઈપણ સંજોગોમાં કરવાનો રહેશે નહીં. પાણીનો નિકાલ ચોકડી મારફત ડ્રેનેજ લાઈનમાં કરવાનો રહેશે. ચોકડી સિવાય અન્ય જગ્યાએ પાણી છોડવામાં આવશે અથવા ગંદકી કરવામાં આવશે તો અરજદારની સામે ન્યુસન્સ કેસ કરવામાં આવશે. તથા દંડની રકમ વસુલ લેવામાં આવશે.
- (૩૦) ઝાડ,ફૂલ,છોડ અથવા લોનને નુકશાન કરવું નહીં, તેમજ તોડવા નહીં.
- (૩૧) પાર્કીંગની વ્યવસ્થા નિયત સ્થળે કરવાની રહેશે. કોઈપણ સંજોગોમાં રસ્તા ઉપર પાર્કીંગ કરવાનું રહેશે નહીં. અરજદારે મિલ્કતમાં પાર્કીંગની જગ્યાએ વ્યવસ્થિત પાર્કીંગ માટે સીકયોરીટી ગાર્ડ/વોચમેન તેઓના ખર્ચે રાખવાના રહેશે.
- (૩૨) કોઈપણ સંજોગોમાં લોનમાં તથા ફલાવર બેડમાં ખાડા ખોદી મંડપ બનાવવા દેવામાં આવશે નહીં. અથવા અન્ય કારણોસર પણ ખાડા ખોદવા દેવામાં આવશે નહીં.
- (૩૩) મિલ્કત સામાજીક શુભ પ્રસંગો, ધાર્મિક પ્રસંગો, વ્યાખ્યાન, શૈક્ષણિક કે સાંસ્કૃતિક પ્રસંગ, ધાર્મિક સપ્તાહ, રીસેપ્શન, જમણવાર, સેમીનાર વિગેરે માટે જ ભાડે આપવામાં આવશે.
- (૩૪) રજીસ્ટર્ડ ચેરીટેબલ ટ્રસ્ટ ધ્વારા ચેરીટી કમિશનરશ્રીનું એન.ઓ.સી. મેળવી ટ્રસ્ટના હેતુઓ માટે શૈક્ષણિક, સામાજીક અથવા ધાર્મિક હેતુ માટે ફંડ એકત્ર કરવા કોઈ પ્રોગ્રામનું આયોજન કરવામાં આવે તો કમિશનરશ્રીની મંજૂરીથી તેઓને ભાડે આપી શકાશે.
- (૩૫) ઉપર જણાવ્યા મુજબના પ્રસંગોએ મિલ્કતનું બુકીંગ ન હોય તો પ્રદર્શન તથા વેચાણ માટે નિર્ધારિત સમય માટે સદરહું મિલ્કત ભાડે આપવાની સત્તા કમિશનરશ્રીને રહેશે. અને તે માટે ભાડુ તથા ડીપોઝીટ નક્કી કરેલા ભાડા અને ડીપોઝીટ કરતા ત્રણ ગણું રહેશે.
- (૩૬) અરજદારે નિયત ફોર્મમાં મંડપ કોન્ટ્રાક્ટરનું ઈલેક્ટ્રીફીકેશન, રોશની કોન્ટ્રાક્ટરનું તથા કેટરર્સનું નામ સરનામું જણાવવાનું રહેશે. અન્યથા મિલ્કતનો ઉપયોગ કરવાની પરવાનગી કાઢી આપવામાં આવશે નહીં.
- (૩૭) ઈલેક્ટ્રીફીકેશન તથા રોશનીને લગતી તમામ કામગીરી લાયસન્સ ધરાવતા ઈલેક્ટ્રીક કોન્ટ્રાક્ટર પાસે જ કરાવવાનું રહેશે.

- (૩૮) શોર્ટ સર્કીટ, આગ, અકસ્માત, ગુન્હો વિગેરે જેવી દુર્ઘટના સમયે તમામ જવાબદારી અરજદારની રહેશે.
- (૩૯) બુકીંગના આગળના દિવસે જો મિલકત ખાલી હશે તો રૂ.૫૦૦/- (અંકે રૂપિયા પાંચસો) વધારાનું ભાડુ લઈ આગલી રાત્રે ૧૨.૦૦ વાગ્યાથી સવારના ૬.૦૦ વાગ્યા સુધીના વધારાના સમય માટે કાર્યપાલક ઈજનેરની મંજૂરી થી આપી શકાશે.
- (૪૦) મિલકતનો વપરાશ ચાલુ કરતા અગાઉ અને કબજો પરત કરતી વખતે ઈનચાર્જ કર્મચારી સાથે દરેક વસ્તુ ચેક કરી લેવાની રહેશે. કબજો સંપૂર્ણ સારી હાલતમાં મળેલ તે બાબતનું પ્રમાણપત્ર મિલકત ઈનચાર્જ પાસે થી મેળવી ડીપોઝીટના રીફંડની અરજી સાથે બિડવાનું રહેશે.
- (૪૧) મિલકતમાં વેચાણ માટે પાનનો ગલ્લો, લારી, ખુમચો રાખવા દેવામાં આવશે નહીં.
- (૪૨) મિલકતમાં રોકડ રકમ, દાગીના તથા અન્ય વસ્તુઓ ગુમ થાય તો તે માટે મહાનગરપાલિકા કે તેનો કોઈપણ સ્ટાફ જવાબદાર રહેશે નહીં.
- (૪૩) ઈલેક્ટ્રીક ફેલ્યોર અથવા પાવર કટના પ્રસંગે લાઈટીંગ માટે અરજદારે જનરેટર રાખવાનું રહેશે. જે અંગે મહાનગરપાલિકાની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહીં.
- (૪૪) ઉપરોક્ત નિયમોના અર્થઘટન અંગે કોઈ મતભેદ ઉભા થાય તો તે અંગે મ્યુ. કમિશનરશ્રીનું અર્થઘટન આખરી ગણાશે.

પૂર્વઝોન (વરાછા) નાં ટી.પી.૧૫(ફૂલપાડા)માં ફા.પ્લોટ નં.૧૧૧/૧ વલ્લભાચાર્ય રોડ ખાતે આવેલ કોમ્યુનીટી હોલની મિલકતના ભાડા / ડીપોઝીટ અંગેની રજતો :-

(અ) કોમ્યુનીટી હોલ, કોમન પાર્કીંગ, ચોકડી, ટોયલેટ બ્લોકની સુવિધા સહિત માટે ભાડા તથા ડીપોઝીટની વિગત.

- | | |
|--|--|
| ૧) બુકીંગ પેટે ડીપોઝીટ | રૂ.૮,૦૦૦/- દરેક દિવસ દીઠ |
| ૨) એક દિવસનું ભાડું | રૂ.૪,૫૦૦/- |
| ૩) સાફ સફાઈ પેટે ચાર્જ | રૂ.૫૦૦/- દિવસ દીઠ |
| ૪) વીજળી વપરાશનો ચાર્જ | સરદાર પટેલ સ્મૃતિભવન ખાતે લેવામાં આવતા પ્રતિ યુનિટનાં
રૂ.૭.૦૦ પ્રમાણે |
| ૫) કુકીંગ ગેસ વપરાશનો ચાર્જ વપરાયેલ યુનિટનો ચાર્જ (જી.જી.સી.એલ. દ્વારા નક્કી થયેલ ભાવ) + ૨૫% (મીટર રેન્ટ તેમજ અન્ય વહીવટી ચાર્જીસ) મુજબ ભરેલ ડીપોઝીટમાંથી અલગથી કાપવામાં આવશે. | |

ફક્ત મુખ્ય હોલનું બાંધકામ, પાર્કીંગપટોયલેટની સુવિધા સહિત મીટીંગ અથવા શોક સભા અર્થે ફાળવવા માટેના ભાડા તથા ડીપોઝીટની વિગત :-

- | | |
|------------------------|---|
| ૧) બુકીંગ પેટે ડીપોઝીટ | રૂ.૩,૦૦૦/- દરેક દિવસ દીઠ |
| ૨) એક દિવસનું ભાડું | રૂ.૧,૭૦૦/- (ફક્ત પાંચ કલાક |
| (અ) મીટીંગ માટે. | માટે જ)તેમજ હોલ ખાલી હશે તો
રૂ.૩૦૦/- કલાક મુજબ ચાર્જ
વસુલ કરી હોલ ફાળવવામાં આવશે. |
| (બ) શોક સભા માટે. | રૂ.૧,૨૦૦/- (ફક્ત પાંચ કલાક
માટે જ)તેમજ હોલ ખાલી હશે તો
રૂ.૩૦૦/- કલાક મુજબ ચાર્જ
વસુલ કરી હોલ ફાળવવામાં આવશે. |

- | | |
|-------------------------|--|
| ૩) સાફ સફાઈ પેટે ચાર્જ | રૂ.૨૦૦/- દિવસ દીઠ |
| ૪) કુકીંગ ગેસ તથા વીજળી | (જી.જી.સી.એલ.તથા ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ દ્વારા નક્કી થયેલ ભાવ)+
૨૫% (મીટર રેન્ટ તેમજ અન્ય વહીવટી ચાર્જીસ) |

નોંધ :- પૂર્વઝોન(વરાછા) દ્વારા સંચાલિત તમામ પાર્ટી પ્લોટ / કોમ્યુનીટી હોલ નાં લાઈટ બીલનાં યુનિટનાં દર આ અગાઉ ઠરાવથી મંજૂર થયેલ દરની જગ્યાએ સરદાર પટેલ સ્મૃતિભવન ખાતે લેવામાં આવતા પ્રતિ યુનિટનાં રૂ.૭.૦૦ પ્રમાણે

લેવામાં આવશે.

પ) ધાર્મિક / સાર્વજનિક હેતુઓ માટે કામ કરતા

રજીસ્ટર્ડ, જાહેર ટ્રસ્ટો, એસોસીએશનો, શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ માટે નિયમમાં જણાવેલ હેતુઓ માટે

૧) બુકીંગ પેટે ડીપોઝીટ રૂ.૮,૦૦૦/- દરેક દિવસ દીઠ

૨) એક દિવસનું ભાડું રૂ.૩,૭૫૦/-

૩) સાફ સફાઈ પેટે ચાર્જ રૂ.૫૦૦/- દિવસ દીઠ

૪) વીજળી વપરાશનો ચાર્જ સરદાર પટેલ સ્મૃતિભવન ખાતે લેવામાં આવતા પ્રતિ યુનિટનાં
રૂ.૭.૦૦ પ્રમાણે

પ) કુકીંગ ગેસ વપરાશનો ચાર્જ વપરાયેલ યુનિટનો ચાર્જ (જી.જી.સી.એલ. દ્વારા નક્કી થયેલ ભાવ) + ૨૫% (મીટર રેન્ટ તેમજ અન્ય વહીવટી ચાર્જીસ) મુજબ ભરેલ ડીપોઝીટમાંથી અલગથી કાપવામાં આવશે.

વ્યાપારી હેતુ માટે મુખ્ય હોલ, ટોયલેટ તથા પાર્કીંગ સહિતના ભાડા તથા ડીપોઝીટની વિગત :-

૧) બુકીંગ પેટે ડીપોઝીટ રૂ.૨૫,૦૦૦/- દરેક દિવસ દીઠ

૨) એક દિવસનું ભાડું રૂ.૫,૦૦૦/- (૧ થી ૫ દિવસ માટે રૂ.૫,૦૦૦/- દિવસ જ્યારે ૫ થી વધારે દિવસ માટે
રૂ.૪,૫૦૦/- દિવસ)

૩) સાફ સફાઈ પેટે ચાર્જ રૂ.૩૦૦/- દિવસ દીઠ

૪) વીજળી વપરાશનો ચાર્જ ગુજરાત વિદ્યુત બોર્ડ ધ્વારા નક્કી થયેલ ભાવ)+
૨૫% (મીટર રેન્ટ તેમજ અન્ય વહીવટી ચાર્જીસ)

નોંધ :- પૂર્વજોન(વરાછા) ધ્વારા સંચાલિત તમામ પાર્ટી પ્લોટ / કોમ્યુનીટી હોલ નાં લાઈટ બીલનાં યુનિટનાં દર આ અગાઉ
ઠરાવથી મંજૂર થયેલ દરની જગ્યાએ સરદાર પટેલ સ્મૃતિભવન ખાતે લેવામાં આવતા પ્રતિ યુનિટનાં રૂ.૭.૦૦ પ્રમાણે
લેવામાં આવશે.

ઉપરોક્ત ભાડામાં મહાનગરપાલિકા વખતો વખત ફરફાર કરી શકશે. જે અંગેની સત્તા સ્થાયી સમિતિને રહેશે.

ઠરાવ નં. ૧૧૯૧/૨૦૦૯ સર્વાનુમતે મંજૂર

સ.ર.મ્યુ.કમિશનરશ્રી પ્રતિ,

સેક્રેટરી

સુરત મહાનગરપાલિકા

તા. ૧૮-૯-૦૯

મુદ્દા નં. ૬ :- નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસે ઉપલબ્ધ દસ્તાવેજો :-

A statement of the categories of documents that are held by it or under its control :-

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

મુદ્દા નં. ૭ :- નીતિનાં અમલ સંબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ બાબતની વ્યવસ્થા :-

The Particulars of any arrangement that Exists for consultaion with or rwpresentation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or Implementation thereof :-

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

મુદ્દા નં. ૮ :- વોર્ડ પરિષદ સમિતિનું પત્રક :-

The statement of the boards, councils, committees and other bodies, consisting of two more persons constituter as its part or for the purpose of its advice and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public or the minutes of such meetings are accessible for public.

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

મુદ્દા નં. ૯ :- સરદાર પટેલ સ્મૃતિભવનમાં ફરજ બજાવતાં કર્મચારીઓની વિગત :-

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ/નંબર	હોદ્દો	સરનામું
૧.	શ્રી એસ.એન.પટેલ ૧૩૬૫૧	મેનેજર	મોટી ફળી.પાલ ગામ. સુરત
૨.	શ્રી જે.આર.ચૌધરી ૧૦૫૪૨	સીની. ક્લાર્ક	૩૫ સાંઇ દર્શન સોસા. કામરેજ રોડ કામરેજ સુરત
૩.	શ્રી બી.બી.ચૌધરી ૧૪૫૧૭	ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક	મુ.પો.રૂમલા(આંબાપાડા) ચીખલી જી.નવસારી
૪.	શ્રી સી.જે. અટોદરીઆ ૩૨૧૫૪	મેઇન્ટે. આસી.(ઇલે.)	૯૬ રાજપૂત ફળિયું ઉત્રાણ સુરત
૫.	શ્રી એન.આર.પટેલ ૩૯૨૦૩	વાયરમેન	૧ સાવન રો હાઉસ.આમ્રપાલી રો હાઉસની સામે.સૌરભ પોલીસ ચોકી નજીક.પાલ ગામ રોડ. સુરત

૬.	શ્રી એલ.સી.મકવાણા ૩૯૩૧૬	વાયરમેન	મુ.પો. વેલાછા સ્ટેશન રોડ તા.માંગરોળ જી.સુરત
૭.	શ્રી જી.એલ. પરમાર ૩૯૩૨૬	પટાવાળા	ઘર નં.૧૬૫.વૃદ્ધાંવન નગર.લસકાણા.કામરેજ.સુરત
૮.	શ્રી બી.એમ.પટેલ ૪૦૯૮૨	પટાવાળા	ભવાની નગર.પાયોનીયર.સ્કુલની સામે.મોટા વરાછા.સુરત.
૯.	શ્રી એ.બી.પંડ્યા ૩૯૪૬૧	પટાવાળા	ગીરનાર સોસાયટી અમરોલી સુરત
૧૦.	શ્રી સી.એન.શ્રીમાળી ૧૪૫૯૧	બેલદાર	ઘર નં.૪૫.સાંઈ ધામ.સોસા.નવા કોસાડ રોડ.સુરત
૧૧.	શ્રી બી.એમ પટેલ ૧૪૫૯૭	બેલદાર	મુ.પો.ચાપલઘરા.ડોડીયા ફળિયુ.તા.વાંસદા.જી.નવસારી
૧૨.	શ્રી કે.કે.અણજારા ૩૪૩૪૩	બેલદાર	ઘર નં.૨૦૬૫.બંગાલીની ચાલ.સૈયદવાડા.પ્રણામી મંદિર પાસે.સુરત
૧૩.	શ્રી કે.આર.પટેલ ૩૯૩૨૭	બેલદાર	મુ.પો.કાંટસવેલ પારસી ફળિયુ તા.વાંસદા જી.નવસારી
૧૪.	શ્રી આર.એ.ગોસાવી ૮૧૨૯૬	તાલીમાર્થી બેલદાર	રવિ પાર્ક સોસા.ઘર નં.૧૧૦.બજારગ એપાર્ટમેન્ટ.પાણીની ટાંકી સામે.વરાછા રોડ.સુરત
૧૫.	શ્રી સી.આર.સપકાલ ૮૧૨૯૫	તાલીમાર્થી બેલદાર	૭/૩૭ મલાડ શેરી રૂઢનાથપુરા સુરત
૧૬.	શ્રી એચ.બી.પટેલ ૮૧૨૯૭	તાલીમાર્થી બેલદાર	ઘર નં.૯૪.પંચવટી સોસા.ભગુનગરની પાછળ.સાયણ રોડ.સુરત

મુદ્દા નં.૧૦ :- તેના વિનયમોમાં પૂરી પડાયેલી વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ધ્વારા પ્રાપ્ત કરાયેલો માસિક પગાર :-

The monthly remuneration received by each of its Officers and Employees, including the system of compensation as provided in its regulations.

સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર મુકવામાં આવેલ છે.

મુદ્દા નં.૧૧ :- તમામ યોજનાઓની વિગતો, થયેલ ખર્ચ અને ફાળવાયેલ બજેટ :-

The budget allocated to each of its agencies, indicating the particulars of all plan proposed expenditure and reports on disbursement made :-

સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર મુકવામાં આવેલ છે.

મુદ્દા નં.૧૨ :- ફાળવાયેલ રકમ અને કાર્યક્રમોમાંથી ફાયદો (લાભાર્થીઓ) મેળવનારની વિગતો સહિત સબસીડી (આર્થિક સહાય) કાર્યક્રમોનાં અમલનો પ્રકાર :-

The manner of Execution of subsidy programmes, including the amount allocated and the details of beneficiaries of such programmes :-

સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેનાં ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

મુદ્દા નં. ૧૩ :- તેના ધ્વારા અપાયેલા છૂટછાટો (રાહતો), પરવાનગીઓ અને સત્તા સોંપણી મેળવનારની

વિગતો :-

Particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by it :-

સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેનાં ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

મુદ્દા નં. ૧૪ :- ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી :-

Details in respect of the information, available to or held by reduced in an Electronics form :-

લાગુ પડતું નથી.

મુદ્દા નં. ૧૫ :- પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખેડનાં કામનાં કલાકો સહિત માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો, જો જાહેર ઉપયોગ માટે તેની જાળવણી કરાય હોય તો :-

The Particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use :-

સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેનાં ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

મુદ્દા નં. ૧૬ :- જાહેર માહિતી અધિકારીનાં નામ અને હોદ્દો :-

The names, designation and particulars of the Public Information officers.

જાહેર માહિતી અધિકારી

એડી.સીટી ઈજનેર, (સીવીલ)પૂર્વઝોન(વરાછા)

શ્રી કેતન એસ.પટેલ

મુદ્દા નં. ૧૭ :- ઠરાવી શકાય તેવી અન્ય કોઈ માહિતી અને ત્યારબાદ દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અદ્યતન કરવા જોઈશે :-

Such other information as may be prescribed and thereafter update the publications every year :-

સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેનાં ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.