

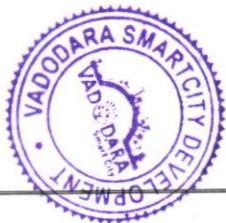
**Proactive Disclosure of Vadodara Smartcity Development Ltd.****(1) સંસ્થાન કામગીરીઓ અને ફુરજોની વિગતો:****કામગીરીઓ/ફુરજો:**

સ્માર્ટસીટી પ્રોજેક્ટમાં વડોદરા શહેરની પસંદગી બીજા રાઉન્ડમાં કરવામાં આવેલ હતી. જેમાં 1760.72 કરોડના કુલ 49 પ્રોજેક્ટ લેવામાં આવ્યા હતા. જેમાં PPP, Convergence તથા સ્માર્ટસીટી ફુરજના પ્રોજેક્ટ સામેલ છે. હાલના તબક્કે તમામ પ્રોજેક્ટ DPR Stage થી આગળ વધી ચુક્યા છે. જેમાં 49 પ્રોજેક્ટ થઈ ચુક્યા છે.

વડોદરા સ્માર્ટસીટી ઉવલપમેન્ટ લીમીટેડ અન્તર્ગત કુલ 1760.72 કરોડના પ્રોજેક્ટ PPP Convergence અને સ્માર્ટસીટી ફુરજ અન્તર્ગત કાર્યરત છે. જેમાં PPP પ્રોજેક્ટ 483.80 કરોડના Convergence પ્રોજેક્ટ 355.92 કરોડના અને સ્માર્ટસીટી પ્રોજેક્ટ 921 કરોડના સામેલ કરવામાં આવેલ છે. જેમાં સ્માર્ટસીટીના 921 કરોડમાં કેન્દ્ર સરકારનો 50% ફાળો તેમજ રાજ્ય સરકારનો 25% ફાળો અને વડોદરા મહાનગરપાલિકાનો 25% ફાળો ભાગદ્યે રામેલ છે.

**(2) બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ તેમજ અધિકારીઓના નામ, તથા હોદાની વિગત.**

અનું ક્રમ નંબર	અધિકારીઓના નામ	હોદ્દો
૧.	શ્રી દિલ્લીપ રાણી (IAS.)	ચેરમેન
૨.	શ્રી શીતલ મિસ્ટ્રી	ડાયરેક્ટર
૩.	શ્રી હસમુખ પ્રજાપતિ	ચીફ એક્ઝિક્યુટીવ ઓફિસર
૪.	શ્રી અલ્પેશ મજમુદાર	ડાયરેક્ટર
૫.	શ્રીમતી શ્રેયા દલવાડી	ડાયરેક્ટર
૬.	શ્રી મનિપ ભટ્ટ	જનરલ મેનેજર આર્ટી.
૭.	શ્રીમતી કાજલ જયરવાલ	ચીફ ફાયનાન્સીયલ ઓફિસર
૮.	સુશ્રી માનસી ગાંધી	કંપની સેક્રેટરી



❖ કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દો, પગાર તથા કામગીરીની વિગત.

કાર્ડ નંબર.	નામ	હોદ્દો, અધ્યક્ષ પગાર (બ્લેટ માસિક)	કામની વિગત
૧	કાજલ જયસ્વાલ	Chief Financial Officer (Rs. 1,10,000)	Head of Finance /Account Department
૨	જાનક રાણી	GIS Specialist (Rs.88,579)	Geographical Information System તથા Day to Day geographical collection ની લાગતી કામગીરી.
૩	અશ્વિની મુદ્દાલિયાર	GIS Expert (Rs.80,526)	GIS based proper survey તથા Layer ને લગતી કામગીરી.
૪	દીપા ચૌધરી	HR Executive (Rs.35,000)	-Company માં Employees ના HR, અને Administration ની કામગીરી. -જાહેર માહીની અધિકારી ની કામગીરી.
૫	અશોક પટેલ	Programmer (Rs.48,315)	Software Integration ની કામગીરી.
૬	દિપમંદુ શેઠી	Help Desk Executive (Rs.23,000)	દેક કેમેરા તથા device maintaining & managing ની કામગીરી.
૭	સુરથ પરમાર	Help Desk Executive (Rs.23,000)	દેક કેમેરા તથા device maintaining & managing ની કામગીરી.
૮	વિશાળ ગોહિલ	Help Desk Executive (Rs.23,000)	દેક કેમેરા તથા device maintaining & managing ની કામગીરી.
૯	ઘિરાગ પટેલ	Help Desk Executive (Rs.23,000)	દેક કેમેરા તથા device maintaining & managing ની કામગીરી.
૧૦	દિપીલ પટેલ	Help Desk Executive (Rs.19,033)	દેક કેમેરા તથા device maintaining & managing ની કામગીરી.
૧૧	પાણીક રામારી	Help Desk Executive (Rs.19,033)	દેક કેમેરા તથા device maintaining & managing ની કામગીરી.
૧૨	રોનક જી. શાહ	Network Administrator (Rs. 58,784)	Managing & Maintaining Network, Server, and Hardware Of VMC and VSCLD
૧૩	રાજેશ મિસ્ટ્રી	Network Administrator (Rs.48,315)	Managing & Maintaining Network, Server, and Hardware Of VMC and VSCLD



અનુકૂળ નંબર.	નામ	હોદ્દે બેઝીક પગાર (ઉચ્ચક માસિક)	કામની વિગત
૧૪	રાજેન્ડ્ર થાહ	Heritage Expert (Rs. 10,000)	હેરેટેજ ને લગતી કામગીરી
૧૫	શિવાની વિંભાયીયા	Urban Planner (Rs. 50,000)	Urban Planning ને લગતી કામગીરી
૧૬	પુજા લોહીયા	Urban Planner (Rs. 50,000)	Urban Planning ને લગતી કામગીરી
૧૭	માનસી ગાંધી	Company Secretary (Rs. 60,000)	Handling all Secretarial Work

- ૩) નિરિક્ષણ અને જવાબદારીના સાથનો સહીત નિષેષ લેવાની પ્રક્રિયા સમક્ષ મંજુરી મેળવતી વખતે મુખ્યત્વે નીચે પ્રમાણે કાર્ય પદ્ધતિ હાથ ધરવામાં આવે છે.  
 - સંબંધિત દૃક્તરના સ્ટાફ દ્વારા કચેરીના CFO/CS ની સમક્ષ ફાઈલ રજૂ કરવામાં આવે છે.  
 ત્યારબાદ સમગ્ર નિષેષ લેવાની જવાબદારી CEO VSCDL ની હોય છે.

૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નકફી કરાયેલા ધોરણો :

-વિભાગ મા રોજ-બરોજ ના કાર્યો પાર પાડવા MOUD, Delhi, Smartcity guidelines અનુસાર કાર્યો કરવા ના હોય છે. આ ઉપરાંત સરકાર શ્રી દ્વારા સમયે સમયે બહાર પાડવામાં આવતી મૌખિક / લેખિત સુચનાઓ/ આદેશો નું અમલિકરણ રોચ્છંદી ફરજો બજાવવા માટે કરવામાં આવે છે.

૫) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ દેઠણના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહો અને રેકૉર્ડો:

-વિભાગની મુખ્ય કામગીરી Approval projects પર કાર્ય કરવા ની રહે છે. આ કામગીરી સ્માર્ટસ્ટોર્ટ ગાઈડ લાઈન અનુસાર કરવામાં આવે છે.

૬) પોતાના દ્વારા અંથવા અંકુશ હેઠળ રખાયેલ વિવિધ કેટેગરીના દસ્તાવેજોનું નિવેદન :

-કચેરીઓની કાર્યપદ્ધતિમાં મૂળભૂત રજીસ્ટરો જેવાં ઈન્વેન્ટ, આઉટવેન્ટ રજીસ્ટર અને રીસિએટ બીલ રજીસ્ટર તેમજ પેમેન્ટ રજીસ્ટરની નિભાવની કરવામાં આવે છે.



૭) તેની નીતિ ઘડવાના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો દ્વારા રજુઆત કરાયેલી અથવા તેની ચર્ચા માટે રહેલી કોઈપણ પ્રકારની વ્યવસ્થાની વિગતો :

-તેની નીતિ ઘડવાના અથવા તેના અમલીકરણ માટે કંપની ના Article of Association નિયમો મુજબ કરવામાં આવે છે.

૮) પોતાના ચલાગુના હેતુ માટે અથવા તેના ભાગ તરીકે રચયેલી બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ ધરાવતાં બોર્ડસ, કાઉન્સીલ કમિટિઓ અને અન્ય મંડળોનું નિવેદન અને બોર્ડસ કાઉન્સીલ કમિટિઓ અને અન્ય મંડળોની બેઠકો જાહેર પ્રજા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અથવા આવી બેઠકની વિગતો જાહેર પ્રજા મેળવી શકે કે કેમ ?

-પોતાના ચલાગુના હેતુ માટે અથવા તેના ભાગ તરીકે રચયેલી બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ ધરાવતાં બોર્ડસ, કાઉન્સીલ કમિટિઓ અને અન્ય મંડળોનું નિવેદન અને બોર્ડસ કાઉન્સીલ કમિટિઓ અને અન્ય મંડળોની બેઠકો જાહેર પ્રજા માટે ખુલ્લી નથી.

૯) પોતાના આધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડિરિક્ટરી :

-મુદ્દા નંબર ૨ માં સમાયેલી યાદી મુજબ.

૧૦) તેના નિયમમાં પુરી પડાયેલ પડતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ દ્વારા પ્રાપ્ત કરાયેલ માસિક પગાર :

-માસિક પગાર અંગેની વિગત મુદ્દા નં. ૨ ના લીસ્ટમાં આવરી લેવામાં આવેલ છે.

૧૧) તમામ યોજનાઓ ની વિગતો, સુચિત ખર્ચાઓ અને કરાયેલ ચુકવાળીના અહેવાલો દર્શાવતા તેની તમામ એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ :

-જેતે નાણાકીય વર્ષ માટેના મંજુર થયેલ બજેટ અને એપ્રેલ સ્ટેસ્યુટરી ઓડીટ રીપોર્ટ્સ

૧૨) ફાળવાયેલી રકમ અને આ કાર્યક્રમોથી ફાયદો મેળવનારની વિગતો સહિત સબ્સીડી સહિત કાર્યક્રમોનો અમલનો પ્રકાર :

-લાભાર્થીઓને લગતી માહિતી કચેરીને લાગુ પડતી નથી.

૧.૩) તેના દ્વારા અપાયેલી છુટછાટો, પરવાનગીઓ અને સત્તા સૌંપણી મેળવનારની વિગતો:

-સ્માર્ટસીટી ડિપાર્ટમેન્ટ દ્વારા કોઈ છુટછાટો પરવાનગીઓ કે અધિકૃતકરણ કરવામાં આવતું નથી.



૧૪) ઈલેક્ટ્રોનીક્સ ફોર્મ્સમાં ઘડાયેલી તેના દ્વારા રાખ્યેલી અથવા તેને ઉપલબ્ધ

માહિતીના સંદર્ભની વિગતો :

-વડોદરા સ્માર્ટસીટી અંતર્ગત કોઈ પણ પ્રકારના ઈલેક્ટ્રોનીક્સ ફોર્મ્સ વેબસાઈટ પર રાખવામાં આવે છે.

"<http://vadodarasmartcity.in>"

૧૫) પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડના કામના કલાકો સહિત માહિતી મેળવવા માટે

નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો, જો જ્ઞાન ઉપયોગ માટે તેની જગતાણી કરાઈ દોય તો :

-શાખામાં પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડ ઉપલબ્ધ નથી.

૧૬) જ્ઞાન માહિતી / અપીલ અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો :

(1) જ્ઞાન માહિતી અધિકારી

HR EXECUTIVE (VSCDL)

મો-૯૩૫૮૮૪૩૯૮૦

(2) અપીલ અધિકારી

C.F.O (VSCDL)

મો- ૯૩૫૮૮૪૩૯૯૮

૧૭) સૂચવી શકાય તેવી અન્ય કોઈ માહિતી અને ત્યારખાડ દર વર્તે આ પ્રકાશનમાં સૂચારા કરાશે.

-કામો સંબંધિત મહિતી મંજુર થયેલ બજેટ ને અનુલક્ષી ને આવી જાય છે.

