

Proactive Disclosure of Vadodara Smartcity Development Ltd.**(૧) સંસ્થા, કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગતો:**કામગીરીઓ/ફરજો :

સ્માર્ટસીટી પ્રોજેક્ટમાં વડોદરા શહેરની પસંદગી ત્રીજા રાઉન્ડમાં કરવામાં આવેલ હતી. જેમાં ૨૩૮૭.૫૭ કરોડના કુલ ૫૮ પ્રોજેક્ટ લેવામાં આવ્યા હતા. જેમાં PPP, Convergence તથા સ્માર્ટસીટી ફંડના પ્રોજેક્ટ સામેલ છે. હાલના તબક્કે તમામ પ્રોજેક્ટ DPR Stage થી આગળ વધી ચુક્યા છે. જેમાં ૩૩ પ્રોજેક્ટ થઈ ચુક્યા છે, ૨૧ પ્રગતિ હેઠળના છે, ૩ તથા ટેન્ડર પ્રક્રિયા હેઠળ છે.

વડોદરા સ્માર્ટસીટી ડેવલપમેન્ટ લીમીટેડ અંતર્ગત કુલ ૨૩૮૭.૮૭ કરોડના પ્રોજેક્ટ PPP Convergence અને સ્માર્ટસીટી ફંડ અંતર્ગત કાર્યરત છે. જેમાં PPP પ્રોજેક્ટ ૧૦૫૪.૦૩ કરોડના Convergence પ્રોજેક્ટ ૩૬૭.૫૪ કરોડના અને સ્માર્ટસીટી પ્રોજેક્ટ ૮૭૬ કરોડના સામેલ કરવામાં આવેલ છે. જેમાં સ્માર્ટસીટીના ૮૭૬ કરોડમાં કેન્દ્ર સરકારનો ૫૦% ફાળો તેમજ રાજ્ય સરકારનો ૨૫% ફાળો અને વડોદરા મહાનગરપાલિકાનો ૨૫% ફાળો ભાગરૂપે રાખેલ છે.

(૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો:

-૩ વર્ષ ના કોન્ટ્રાક્ટ હેઠળ કામ કરતા અધિકારી /કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દો, પગાર તથા કામગીરીની વિગત.

અનુ.	નામ	હોદ્દો, બેઝીક પગાર (ઉચ્ચક માસિક) (૩ વર્ષ કોન્ટ્રાક્ટ)	કામની વિગત
૧.	કાજલ જયસ્વાલ	Chief Financial Officer (₹૭૦,૦૦૦)	Finance ને લગતી કામગીરી.
૨.	વિમલ બેતાઇ	Company Secretary (₹૭૦,૦૦૦)	Legal company norms/ AOA, MOA તથા Legal લગતી કામગીરી.
૩.	જનક જોશી	GIS Specialist (₹૬૦,૫૦૦)	Geographical Information System તથા Day to Day geographical collection ને લગતી કામગીરી.

૪.	અધિની મુદાલિયાર	GIS Expert (₹૫૫,૦૦૦)	GIS based proper survey તથા Layer ને લગતી કામગીરી.
૫.	શિવાંગી શાહ	SCADA Specialist (₹૫૦,૦૦૦)	Water SCADA ને લગતી કામગીરી.
૬.	પ્રિયાંક શાહ	Architect (₹૭૦,૦૦૦)	Infrastructure ની Project અંતર્ગત Architect હેઠળ આવતી કામગીરી.
૭.	હીના ચૌધરી	HR Executive (₹૧૫,૦૦૦)	Employees ની HR related કામગીરી.
૮.	વૈભવી કોટરીયા	Account Executive (₹૨૦,૦૦૦)	Chief Financial Officer ની under મા કામગીરી.
૯.	નિલમ યાદવ	Statistical Assistant (₹૧૫,૦૦૦)	Data Analysis ની કામગીરી.
૧૦	પ્રિયંકા ચારપોટ	Supervisor (₹૧૮,૫૦૦)	Report તથા કેમેરા અને બીજા IoT device ની કામગીરી.
૧૧	અશોક પટેલ	Programmer (₹૩૩,૦૦૦)	Software Integration ની કામગીરી.
૧૨	હર્ષાલિ ભગત	Programmer (₹.૧૦,૦૦૦)	Software Integration પ્રોગ્રામ ને મેનેજ અને મેનટેન કરવા આસીસ્ટ કરવુ.
૧૩	પ્રિયા પટેલ	Help Desk Executive (₹.૧૫,૦૦૦)	દરેક કેમેરા તથા device maintaining & managing ની કામગીરી.
૧૪	શિલપા કાપડિયા	Help Desk Executive (₹.૧૫,૦૦૦)	દરેક કેમેરા તથા device maintaining & managing માટેની કામગીરી.
૧૫	હિમાંશુ ધોખી	Help Desk Executive (₹.૧૫,૦૦૦)	દરેક કેમેરા તથા device maintaining & managing ની કામગીરી.
૧૬	મિતુલ સરવૈયા	Help Desk Executive (₹.૧૫,૦૦૦)	દરેક કેમેરા તથા device maintaining & managing ની કામગીરી.
૧૭	સુરેશ પરમાર	Help Desk Executive (₹.૧૫,૦૦૦)	દરેક કેમેરા તથા device maintaining & managing ની કામગીરી.
૧૮	વિશાલ ગોહિલ	Help Desk Executive (₹.૧૫,૦૦૦)	દરેક કેમેરા તથા device maintaining & managing ની કામગીરી.

૧૬	ધવલ મકવાના	Help Desk Executive (₹.૧૫,૦૦૦)	દરેક કેમેરા તથા device maintaining & managing ની કામગીરી.
૨૦	ચિરાગ પટેલ	Help Desk Executive (₹.૧૫,૦૦૦)	દરેક કેમેરા તથા device maintaining & managing ની કામગીરી.
૨૧	હિમિલ પટેલ	Help Desk Executive (₹.૧૩,૦૦૦)	દરેક કેમેરા તથા device maintaining & managing ની કામગીરી.
૨૨	મિતેશ ગોહિલ	Help Desk Executive (₹.૧૩,૦૦૦)	દરેક કેમેરા તથા device maintaining & managing ની કામગીરી.
૨૩	દિપિકા શિશોદિયા	Help Desk Executive (₹.૧૩,૦૦૦)	દરેક કેમેરા તથા device maintaining & managing ની કામગીરી.
૨૪	હાર્દિક રબારી	Help Desk Executive (₹.૧૩,૦૦૦)	દરેક કેમેરા તથા device maintaining & managing ની કામગીરી.
૨૫	રોનક જી. શાહ	Network Administrator (₹.૪૦,૧૫૦)	Managing & Maintaining Network, Server, and Hardware Of VMC and VSCDL
૨૬	રાજેશ ભિસ્ક્રી	Network Administrator (₹.૩૩,૦૦૦)	Managing & Maintaining Network, Server, and Hardware Of VMC and VSCDL

અધિકારી /કર્મચારીઓના નામ, હોદ્ડો, પગાર તથા કામગીરીની વિગત.

અનુ.	નામ	નોકરી નો સમયગાળો	હોદ્ડો, બેઝીક પગાર (ઉચ્ચક માસિક)	કામની વિગત
૧	રાજેન્ડ શાહ	(૧ વર્ષ કોન્ટ્રાક્ટ)	Heritage Expert (₹.૨૦,૦૦૦)	Heritage ને લગતી કામગીરી
૨	બેલા ભણ	(૧૧ માસના કરાર પર)	Junior Assistant Heritage (₹.૧૦,૦૦૦)	Heritage ને લગતી કામગીરી
૩.	મોહન પટેલ	(Daily Wage)	Heritage Assistant (₹.૩૪૦.૫ Per Day)	Heritage ને લગતી કામગીરી

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

૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી 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 રોજાંદી ફરજો બજાવવા માટે કરવામાં આવે છે.

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

વિભાગની મુખ્ય કામગીરી Approval projects પર કાર્યો કરવા ની રહે છે. આ કામગીરી સ્માર્ટસીટી ગાઈડ લાઇન અનુસાર કરવામાં આવે છે.

૬) પોતાના દ્વારા અથવા અંકુશ હેઠળ રખાયેલ વિવિધ કેટેગરીના દસ્તાવેજોનું નિવેદન :
કચેરીઓની કાર્યપદ્ધતિમાં મૂળભૂત રજુસ્ટરો જેવાકે ઇનવેદ, આઉટવેદ રજુસ્ટર અને રીસિપ્ટ બીલ રજુસ્ટર તેમજ પેમેન્ટ રજુસ્ટરની નિભાવની કરવામાં આવે છે.

૭) તેની નીતિ ઘડવાના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો દ્વારા રજુઆત કરાયેલી અથવા તેની ચર્ચા માટે રહેલી કોઇપણ પ્રકારની વ્યવસ્થાની વિગતો :
તેની નીતિ ઘડવાના અથવા તેના અમલીકરણ માટે કંપની ના Article Of Association નિયમો મુજબ
કરવા માં આવે છે.

૪) પોતાના ચલણના 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 ચલણના 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.

૫) પોતાના આધિકરીઓ અને કર્મચારીઓની ડિરેક્ટરી :
મુદ્દા નંબર ૨ માં સમાયેલી ચાદી 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 ચુકવણીના અહેવાલો દર્શાવતા તેની તમામ એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ :
જેતે નાણાકીય વર્ષ માટેના મંજુર થયેલ બજેટ અને એપુલ સ્ટેસ્યુટરી ઓડીટ રીપોર્ટસ

૧૨) ફાળવાયેલી રકમ અને આ કાર્યક્રમોથી ફાયદો મેળવનારની વિગતો સહિત સબસીડી સહિત કાર્યક્રમોનો અમલનો પ્રકાર :
લાભાર્થીઓને લગતી માહિતી કચેરીને લાગુ પડતી નથી.

૧૩) તેના દ્વારા અપાયેલી છુટછાટો, પરવાનગીઓ અને સત્તા સોંપણી મેળવનારની વિગતો:

સ્માર્ટસીટી ડીપાર્ટમેન્ટ દ્વારા કોઇ છુટછાટો પરવાનગીઓ કે અધિકૃતકરણ કરવામાં આવતું નથી.

૧૪) ઇલેક્ટ્રોનીકસ ફોર્મ્સમાં ઘડાયેલી તેના દ્વારા રાખયેલી અથવા તેને ઉપલબ્ધ માહિતીના સંદર્ભની વિગતો :

વડોદરા સ્માર્ટસીટી અંતર્ગત કોઇ પણ પ્રકારના ઇલેક્ટ્રોનીકસ ફોર્મ વેબસાઇટ પર રાખવામાં આવે છે.

“www.vadodaramartcity.in”

૧૫) પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખડના કામના કલાકો સહિત માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો, જો જાહેર ઉપયોગ માટે તેની જગતવણી કરાઈ હોય તો :

શાખામાં પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખડ ઉપલબ્ધ નથી.

૧૬) જાહેર માહિતી / અપીલ અધિકારીઓના નામ, હોક્કો અને અન્ય વિગતો :

(1) જાહેર માહિતી અધિકારી

હીના ચૌધરી

HR EXECUTIVE (VSCDL)

મો-૯૩૫૯૯૪૩૭૮૦

(2) અપીલ અધિકારી

કાજલ જયસ્વાલ

C.F.O (VSCDL)

મો- ૯૩૫૯૯૪૩૭૭૮

૧૭) સૂચવી શકાય તેવી અન્ય કોઇ માહિતી અને ત્યારબાદ દર વર્ષે આ પ્રકાશનમાં સુધારા કરાશે.

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

૧૯૬૭
ટી.એ.ઓ.
વડોદરા સ્માર્ટસીટી ડેવલપમેન્ટ લી.

