

Proactive Disclosure of Vadodara Smartcity Development Ltd.

(૧) સંસ્થા, કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગતો:

કામગીરીઓ/ફરજો :

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 ફંડના પ્રોજેક્ટ સામેલ છે. હાલના તબક્કે તમામ પ્રોજેક્ટ DPR Stage થી આગળ વધી ચુક્યા છે. જેમાં 46 પ્રોજેક્ટ થઈ ચુક્યા છે, 3 પ્રગતિ હેઠળના છે. તથા

વડોદરા સ્માર્ટસીટી ડેવલપમેન્ટ લીમિટેડ અંતર્ગત કુલ 1760.72 કરોડના પ્રોજેક્ટ PPP Convergence અને સ્માર્ટસીટી ફંડ અંતર્ગત 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 ભાગરૂપે રાખેલ છે.

(૨) બોર્ડ ઓફ ડીરેક્ટર્સ તેમજ અધિકારીઓ ના નામ, તથા હોદ્દાની વિગત.

અનુ ક્રમ નંબર	અધિકારીઓના નામ	હોદ્દો
૧.	શ્રી દિલીપ રાણા (IAS.)	ચેરમેન
૨.	શ્રી શીતલ મિસ્ત્રી	ડાયરેક્ટર
૩.	શ્રી હસમુખ પ્રજાપતિ	ચીફ એક્ઝીક્યુટીવ ઓફિસર
૪.	શ્રી અલ્પેશ મજમુદાર	ડાયરેક્ટર
૫.	શ્રીમતી શ્રેયા દલવાડી	ડાયરેક્ટર
૬.	શ્રી મનિષ ભટ્ટ	જનરલ મેનેજર આઈ.ટી.
૭.	શ્રીમતી કાજલ જયસ્વાલ	ચીફ ફાયનાન્સીયલ ઓફિસર
૮.	શ્રી યોગેશ પરમાર	કંપની સેક્રેટરી



❖ કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દો, પગાર તથા કામગીરીની વિગત.

અનુક્રમ નંબર .	નામ	હોદ્દો, બેઝીક પગાર (ઉચ્ચક માસિક)	કામની વિગત
૧	કાજલ જયસ્વાલ	Chief Financial Officer (Rs. 1,00,000)	Head of Finance /Account Department
૨	શ્રી યોગેશ પરમાર	Company Secretary (Rs.50,000)	-Legal work related to Company -Compliance of Law & Companies Act, 2013. -Handling all secretarial and legal activities related to Company
૩	જનક જોશી	GIS Specialist (Rs.80,526)	Geographical Information System તથા Day to Day geographical collection ને લાગતી કામગીરી.
૪	અશ્વિની મુદાલિયાર	GIS Expert (Rs.80,526)	GIS based proper survey તથા Layer ને લગતી કામગીરી.
૫	હીના ચૌધરી	HR Executive (Rs.30,000)	-Company માં Employees ના HR, અને Administration ની કામગીરી. -જાહેર માહિતી અધિકારી ની કામગીરી.
૬	અશોક પટેલ	Programmer (Rs.43,923)	Software Integration ની કામગીરી.
૭	શિલપા કાપડિયા	Help Desk Executive (Rs.21,000)	દરેક કેમેરા તથા device maintaining & managing માટેની કામગીરી.
૮	હિમાંશુ ધોબી	Help Desk Executive (Rs.21,000)	દરેક કેમેરા તથા device maintaining & managing ની કામગીરી.
૯	સુરેશ પરમાર	Help Desk Executive (Rs.21,000)	દરેક કેમેરા તથા device maintaining & managing ની કામગીરી.
૧૦	વિશાલ ગોહિલ	Help Desk Executive (Rs.21,000)	દરેક કેમેરા તથા device maintaining & managing ની કામગીરી.
૧૧	ધવલ મકવાના	Help Desk Executive (Rs.21,000)	દરેક કેમેરા તથા device maintaining & managing ની કામગીરી.
૧૨	ચિરાગ પટેલ	Help Desk Executive (Rs.21,000)	દરેક કેમેરા તથા device maintaining & managing ની કામગીરી.
૧૩	હિમિલ પટેલ	Help Desk Executive (Rs.19,033)	દરેક કેમેરા તથા device maintaining & managing ની કામગીરી.

અનુક્રમ નંબર .	નામ	હોદ્દો, બેઝીક પગાર (ઉચ્ચક માસિક)	કામની વિગત
૧૪	હાર્દીક રબારી	Help Desk Executive (Rs.19,033)	દરેક કેમેરા તથા device maintaining & managing ની કામગીરી.
૧૫	રોનક જે. શાહ	Network Administrator (Rs.53,440)	Managing & Maintaining Network, Server, and Hardware Of VMC and VSCDL
૧૬	રાજેશ મિસ્ત્રી	Network Administrator (Rs.43,923)	Managing & Maintaining Network, Server, and Hardware Of VMC and VSCDL
૧૭	રાજેન્દ્ર શાહ	Heritage Expert (Rs.10,000)	હેરીટેજ ને લગતી કામગીરી

૩) નિરિક્ષણ અને જવાબદારીના સાધનો સહીત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા સમક્ષ મંજૂરી મેળવતી વખતે મુખ્યત્વે નીચે પ્રમાણે કાર્ય પધ્ધતિ હાથ ધરવામાં આવે છે.

- સંબંધિત દક્તરના સ્ટાફ દ્વારા કચેરીના CFO/CS ની સમક્ષ ફાઈલ રજૂ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ સમગ્ર નિર્ણય 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 રોજંટી 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 રેકોર્ડ:

-વિભાગની મુખ્ય કામગીરી Approval projects પર કાર્ય કરવા ની રહે છે. આ કામગીરી સ્માર્ટસીટી ગાર્ડ ડાઈન અનુસાર કરવામાં આવે છે.



૬) પોતાના દ્વારા અથવા અંકુશ હેઠળ રખાયેલ વિવિધ ક્રેટેગરીના દસ્તાવેજોનું નિવેદન :

-કચેરીઓની કાર્યપદ્ધતિમાં મૂળભૂત રજીસ્ટરો જેવાકે ઈનવેડ, આડિટવેડ રજીસ્ટર અને રીસિપ્ટ બીલ રજીસ્ટર તેમજ પેમેન્ટ રજીસ્ટરની નિભાવની કરવામા 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 ચલાણના હેતુ માટે અથવા તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી 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 ચલાણના હેતુ માટે અથવા તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી 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 ડીરેક્ટરી :

- 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 ચુકવણીના અહેવાલો દર્શાવતા તેની તમામ એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ :

-જેતે નાણાકીય વર્ષ માટેના મંજૂર થયેલ બજેટ અને એપ્રુવડ 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 છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અને સત્તા સોંપણી મેળવનારની વિગતો:
-સ્માર્ટસીટી ડીપાર્ટમેન્ટ દ્વારા કોઈ છૂટછાટો પરવાનગીઓ કે અધિકૃતકરાણ કરવામાં આવતું નથી.

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

-વડોદરા સ્માર્ટસીટી અંતર્ગત કોઈ પણ પ્રકારના ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ વેબસાઈટ પર રાખવામાં આવે છે.

"<http://vadodarasmartcity.in>"

૧૫) પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડના કામના ક્લાકો સહિત માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો, જો જાહેર ઉપયોગ માટે તેની જાળવણી કરાઈ હોય તો :

-શાખામાં પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડ ઉપલબ્ધ નથી.

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

- (1) જાહેર માહિતી અધિકારી
HR EXECUTIVE (VSCDL)
મો-૬૩૫૮૬૪૩૭૮૦
- (2) અપીલ અધિકારી
C.F.O (VSCDL)
મો- ૬૩૫૮૬૪૩૭૭૮

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

-કામો સંબંધિત માહિતી મંજૂર થયેલ બજેટ ને અનુલક્ષી ને આવી જાય છે.

