

અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની

કલમ - ૪ મુજબ (ખ) (૧)

૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી

(Pro – Active Disclosure)

(તા. ૧૬.૦૧.૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ અધ્યતન કરાયેલ)

મુદ્રા નંબર ૧

૧. જાહેર સત્તામંડળનું વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો:

ગુજરાત રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ ૧૯૭૬ ની કલમ ૨૨ હેઠળ અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ (AUDA) ની સ્થાપના તા. ૧-૨-૧૯૭૮ થી થયેલી છે.

અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળની પાસે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની હદમાંના વિસ્તાર ઉપરાંત તેની આજુબાજુ પથરાયેલી ૧૦૭ વસાહતો પાંચ શહેરી વિસ્તારો તેમજ અમદાવાદ જીલ્લાના ૧૫૮ ગામડાઓનો વિસ્તાર આવેલો છે.

સત્તામંડળ (ઔડા)ના વિસ્તારનો ફેલાવો કુલ ૧૮૬૬૦૦ હેક્ટર (૧૮૬૬ ચો. કિ.મી.) થવા જાય છે, જેમા અમદાવાદ શહેર (મ્યુનિસિપલ વિસ્તાર) ના ૪૬૦૦૦ હેક્ટર (૪૬૦ ચો.કિ.મી.) ના વિસ્તારનો પણ સમાવેશ થાય છે.

કાર્યક્ષેત્ર: અમદાવાદ શહેર બહારના વિસ્તારોને શહેરમાં રૂપાંતરિત કરવા માટે સત્તામંડળ (ઔડા) દ્વારા આયોજન-બધ્ય વિકાસના કાર્યક્રમો, પૂરતી સાધન-સામગ્રી તેમજ સ્વનિર્ભર રીતે વિકાસશીલ પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી જ્યાં તમામ નાગરિકોને મૂળભૂત સેવાઓ સહેલાઈ થી ઉપલબ્ધ થઇ શકે.

કાર્યો: અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળના મુખ્યત્વે નીચે મુજબના કાર્યો છે, જેમાં

૧. શહેર વિસ્તાર માટે વિકાસ યોજનાઓ તૈયાર કરવાનું કામ હાથ ધરવું.

૨. નગર રચના યોજના (ટી.પી.સ્કીમ) તૈયાર કરવી અને તેના અમલીકરણનું કામ હાથ ધરવું.

૩. વિકાસ યોજનાઓ તેમજ નગર રચના યોજનાઓ (ટી.પી.સ્કીમ) તૈયાર કરવા માટે શહેરી વિકાસ વિસ્તારમાં સરવે કરવો.

૪. શહેર વિકાસ વિસ્તારમાં વિકાસ યોજના અનુસાર વિકાસ પ્રવૃત્તિઓનું નિયંત્રણ કરવું.

૫. પાણી પુરવઠા, ગંદા પાણી (સુવેઝ) ના નિકાલની તેમજ રસ્તાઓ સાથે સંકળાયેલા કામો કરવા અને આવાસની પ્રાથમિક સુવિધાઓ અને અન્ય સેવાઓ અને સગવડોના પ્રબંધ અંગેના કામો કરવા.

૬. વિકાસ યોજના હેઠળની દરમાસ્તોને અનુરૂપ અંગત પ્લોટ તેમજ રસ્તાઓના વિકાસ માટેની પરવાનગી માંગતી અરજીઓ પરત્વે કાર્યવાહી કરવી. આ અંગે

સત્તામંડળ (ઓડિ) યોજના તૈયાર કરે છે અને રસ્તા તેમજ સગવડોની જવાબદારી લે છે, જ્યારે જમીનનો વિકાસ જે તે જમીન માલિકો દ્વારા થાય છે.

કર્ણાલી:- અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળની ફરજો નીચે મુજબ છે.

૧. સત્તામંડળની કચેરી કામકાજના દિવસોમાં સવારે ૧૦.૩૦ થી ૧૮.૧૦ સુધી ચાલુ રહે છે.
૨. સત્તામંડળના વિસ્તારમાં સુઆયોજૃત વિકાસ માટે વિકાસ યોજના તૈયાર કરવી.
૩. તૈયાર થયેલ વિકાસ યોજના અન્વયે નગર રચના યોજના (ટી.પી.સી.મ) તૈયાર કરી તેના અમલીકરણ કરવું.
૪. બાંધકામ અંગેની પરવાનગી આપવી. અનઅધિકૃત બાંધકામ પર નિયંત્રણ કરવું.
૫. સત્તામંડળ વિસ્તારમાં પાયાની સુવિધાઓ જેવી કે રોડ, ગાઠર, બાગ-બગીચા, પાણી પુરવઠો, સ્ટ્રોમ વોટર ડ્રેનેજ, સ્ટ્રીટ લાઇટ, પાર્કિંગ વિગેર જેવી માળખાકીય સુવિધાઓ પુરી પાડવી.

મુદ્દા નંબર - ૨

૨. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો;

સત્તામંડળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	હોક્કો	સત્તા અને ફરજોની વિગતો
૧.	અધ્યક્ષશ્રી	ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એક્ટ ૧૯૭૯ની કલમ-૭ તેમજ અન્ય જોગવાઇઓથી મળેલ સંપૂર્ણ સત્તા તેમજ સરકારશ્રીની વખતો વખતની સૂચનાઓ અનુસાર મળેલ સંપૂર્ણ સત્તા,
૨.	મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી	ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એક્ટ ૧૯૭૯ની કલમ-૭ તેમજ અન્ય જોગવાઇઓથી મળેલ સંપૂર્ણ સત્તા તેમજ સરકારશ્રીની વખતો વખતની સૂચનાઓ અનુસાર મળેલ સંપૂર્ણ સત્તા,
૩.	અધિક કલેક્ટરશ્રી	રૂ.૫૦,૦૦૦/- સુધીના વહીવટી બીલો મંજુર
	આયોજન શાખા	
૧.	અધિક નગર નિયોજકશ્રી	<p>૧. ખાસ પ્રકારના બાંધકામ, નીતિવિષયક જી.ડી.સી.આર.ના અર્થધટન કરવાના થતાં હોય તેવાં કિસ્સા, વિકાસ પરવાનગી આપવાના થતાં કિસ્સાઓમાં</p> <p>૨. બહુમાલી મકાન તેમજ ૧૦૦૦૦ ચો.મી. કરતા બધારાની જમીનાંથી ગૃહ હાઉસીઝ.</p> <p>૩. ઉપર દર્શાવેલ તમામ બાંધકામની રીવાઇઝ વિકાસ પરવાનગી આપવાની સત્તા.</p>
૨.	સરનિયર નગર નિયોજકશ્રી	ઉપર મુજબ
૩	નગર નિયોજકશ્રી	
અ)	<u>વિકાસ પરવાનગી, વાપરવાની પરવાનગી સંબંધી</u>	
૧.		હાઇરાઇઝ, ખાસ કિસ્સા, પોલીસી વિષયક બાંધકામોની પરવાનગી માટે રજુ થયેલ પ્રકરણો અંગે GDCRની જોગવાઇઓ હેઠળ સંપૂર્ણ ચકાસણી કરી પ્રવર નગર નિયોજકશ્રીને અહેવાલ સાદર રજુ કરશે.
૨.		આવશ્યક NOC રજુ કરાવવામાં આવેલ છે, તે ચકાસીને, પૂર્તતા થયા બાદ જ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ અહેવાલ રજુ કરશે.
૩.		GDCRની જોગવાઇઓ હેઠળ મળવાપાત્ર ન હોય તેવી બાબતો નામંજુર કરી મદદનીશ નગર નિયોજકશ્રીને પરત રવાના

	૪.	કેસની હાર્ડશીપ, કોડોનેશન, રીલેક્ષેશન, પ્રકારણા પ્રકરણો GDCRની જોગવાઈ ટાંકીને ઉપરી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય/આદેશ અર્થે રજુ કરશે.
	૫)	<u>ગેરકાયદેસર/બીન પરવાનગી વિકાસ, ગેરકાયદેસર/બીન પરવાનગી ઉપયોગ સંબંધી:</u>
	૧.	વિસ્તારના સ્થળ નિરીક્ષણ દરમાન ધ્યાને આવતાં ગેરકાયદેસર બાંધકામ બાબતે ગેરકાયદેસર બાંધકામ અટકવવા નોટીસો પાઠવવા તથા બેસાડવા વિષયક જે તે પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ/મદદનીશ નગર નિયોજક દ્વારા થયેલ કાર્યવાહી અંગે અહેવાલ મંગાવી સંતોષકારક કાર્યવાહી કરવામાં આવેલ ન હોય તો ઉપરી અધિકારીશ્રીએ અહેવાલ મુકી મંજૂરી મેળવી ખુલાસો રજુ કરવા જણાવવાનું રહેશે.
	૨.	ખુલાસો રજુ થયે, સંતોષકારક ન જણાય તો ગંભીર બેદરકારી બદલ કાયદેસરની કાર્યવાહી કરવા ઉપરી અધિકારીશ્રીને અહેવાલ મૂકવાનો રહેશે.
	૩.	ગેરકાયદેસર બાંધકામો સંપૂર્ણતઃ ન થાય તે માટે પ્લાનીંગ શખા દ્વારા થતી કાર્યવાહીની દેખરેખ રાખી ઉપરી અધિકારીશ્રીને હકીકતથી વિગતો ધ્યાને લાવવાની રહેશે.
	૪.	નામદાર સરકારશ્રીના આદેશ ક્રમાંક:- પીઆરસી-૧૦૨૦૧૧-૫૩૧૬-લ માં જણાવ્યા અનુસાર રીવ્યુંંગ ઓફિસર તરીકે ફરજ બજાવશે, જે અંતર્ગત સુપરવાઇઝર, પ્લાનીંગ અસીસ્ટન્ટ, માદનીશ નગર નિયોજક અને બિલ્ડર/ડેવલપર/એંજીનીયર ઇત્યાદી વ્યક્તિઓની જવાબદારી નક્કી કરીને થોળ્ય પગલાં લેવા ઉપરી અધિકારીશ્રીને અહેવાલ સુપ્રત કરશે.
	૫)	<u>મુસદ્દારૂપ નગર રચના તૈયાર કરવા સંબંધી</u>
	૧.	ટી.પી. શાખાની કામગીરી અંતર્ગત, ઉપસ્થિત મુદ્દાઓ અંગે પોતાની સચોટ રીમાર્ક્સ સાથે નિર્ણય અર્થે ઉપરી અધિકારીશ્રીને અહેવાલ સુપ્રત કરશે.
	૨.	ટીટી શાખાની કામગીરી અંતર્ગત ઉપરી અધિકારીશ્રીના આદેશનું પાલન કરશે.
	૩.	પ્લાનીંગ સુપરવાઇઝર દ્વારા જાળવેલા શાખાને લગત રેકર્ડને ત્રિમાસીક તપાસ કરશે.
	૪.	ટીપી શાખાને લગતી બેઠકો/કમીટીઓમાં હાજર રહી થયેલ ચર્ચા અન્વયે આનુસંગિક કાર્યવાહી કરવા નિર્ણય લેશે.
	૫.	ટીપી શાખાની કામગીરી અંતર્ગત જરૂર જણાયે તબક્કાવાર સ્થળ તપાસ સહિત તમામ રેકર્ડની હકીકતલક્ષી ચકાસણી કરી વિભાગના સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે.
	૬.	ટી.પી.સ્કીમ આયોજનની સંપૂર્ણ કામગીરી, શી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલોપમેન્ટ એક્ટ ૧૯૭૫ની જોગવાઈઓ અનુસાર સરકારશ્રીમાં મંજૂરી અર્થે સાદર થાય ત્યાં સુધીની તકેદારી રાખશે.
	૭.	વિકાસ પરવાનગી અંતર્ગત આપવામાં આવેલ અભિપ્રાયવાળા કેઓમાં કોઇપણ કારણસર થયેલ વિસંગતા વિષયક બાબતે ઉપરી અધિકારીશ્રીનો નિર્ણય મેળવીને પુનઃબંધારણ દરમાસ્ત સૂચવવાની રહેશે.

	C.	હોદાની રૂએ કામગીરી સંબંધિત થયેલા પરિપત્રો અનુસાર ફરજ બજાવવાની રહેશે.
	5)	<u>જનરલ</u>
	1.	પોતાના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની તમામ કામગીરીની સંપૂર્ણ દેખરેખ રાખવાની રહેશે તથા પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટની સ્થળ તપાસ ડાયરીની દર માસે ચકાસણી કરવાની રહેશે.
	2.	વખતોવખત ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફરજો/જવાબદારીઓ બજાવવાની રહેશે.
	3.	વિસ્તારમાં ચલતા બાંધકામો સંદર્ભે વખતોવખત સ્થળ તપાસ કરવાની રહેશે અને સંતોષકારક કાર્યવાહી ન જણાય તો ઉપરી અધોકારીશ્રીને ધ્યાને લાવી કાયદાકીય કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
	4.	મદદનીશ નગર નિયોજકશ્રી દ્વારા એકટની કલમ કૃ.૫૮,૫૯ હેઠાં અમલીકરણની કાર્યવાહી અંતર્ગત જમીનનો લીધેલ કબજો તથા એસ્ટેટ શાખાને સુપ્રત કર્યા અંગેના રજીસ્ટરની વખતોવખત ચકાસણી કરવાની રહેશે અને અંતોષકારક કાર્યવાહી ન જણાય તો ઉપરી અધિકારીશ્રીને ધ્યાને લાવી કાયદાકીય કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
	5.	આઉટડોર મેટ્રોમાં મદદનીશ નગર નિયોજકને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવાનું રહેશે.
	6.	પ્લાનીંગ શાખામાં આવતા પત્રો/આજુઓનો સમયસર નિકાલ થાય છે કે કેમ? તેનું વખતોવખત નિરીક્ષણ કરી સંતોષકારક કાર્યવાહી ન જણાય તો ઉપરી અધિકારીશ્રીને ધ્યાને લાવી કાયદાકીય કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
	7.	ફાઇકોઈ મેટ્રોમાં મદદનીશ નગર નિયોજકને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવાનું રહેશે.
	8.	સુપ્રીમ કોર્ટની મેટ્રોમાં પોતાના તાબા હેઠળના કર્મચારી/અધિકારી પાસેથી કેસની માહિતી એકત્ર કરાવી સત્તામંડળની તરફણેમાં ચુકાદો આવે તે અંગેની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
	9.	મુખ્ય મંદ્રીશ્રીના કાર્યાલય/સ્વાગત ઓનલાઇન/સરકારી/અર્ધસરકારી/મંત્રી/વિધાન સભાને લગતા વગેરે પત્રોનો સમયસર જવાબ કરવા પ્રવર નગર નિયોજકશ્રી સમક્ષ સમયસર અહેવાલ રજુ થાય તે બાબતે તકેદારી રાખવાની રહેશે.
	10.	બેઠક/કોન્ફરન્સ/ટીપીઓ સમક્ષ ઉપરી અધિકારીશ્રીની સૂચના મુજબ સત્તામંડળ વતી હાજરી આપવાની રહેશે.
3.	જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી	
	અ.	<u>વિકાસ પરવાનગી, વાપરવાની પરવાનગી સંબંધી</u>
	1.	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ તરફથી રજુ પ્રકરણે GDCR ની તમામ જોગવાઈઓ હેઠળ જરૂરી ચકાસણી કરીને નિયત સમયમર્યાદામાં નામંજૂરી ના જાવક પાઠવવાની જવાબદારી રહેશે.

	૨.	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ તરફથી રજુ પ્રકરણે GDCRની તમામ જોગવાઈઓ ચકાસી મળવાપાત્ર બાંધકામની મંજુરી માટે ઉપરી અધિકારીશ્રીને GDCRની જોગવાઈ ટાંકીને અહેવાલ મૂકવાનો રહેશે.
	૩.	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ દ્વારા રજુ કરેલ સ્થળ તપાસ અહેવાલ અન્વયે સ્થળે પ્લોટ/રસ્તાની હાદ, માપ વગેરે બાબતોની પુનઃચકાસણી કરીને અહેવાલ ઉપરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ મૂકવાનો રહેશે.
	૪.	નિયમાનુસાર પાર્કિંગ, એનીટેશન, ફાયર પ્રોવિઝન, પરકોલેરીંગ-વેલ પ્રોવિઝન, ટ્રીપ્લાનેશન પ્રોવિઝન બાબતે ચકાસણી કરીને આવશ્યક પૂર્તતા થયા બાદ જ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ અહેવાલ મૂકવાનો રહેશે.
	૫.	પ્રકરણે આવશ્યક વિવિધ પ્રકારની NOC વિષયક સંપૂર્ણ ચકાસણી કરીને પૂર્તતા થયા બાદ જ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ અહેવાલ મૂકવાનો રહેશે.
	૬.	વિકાસ પરવાનગી તથા વપરાશ પરવાનગીના પ્રકરણે પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ દ્વારા રજુ કરેલ ફી ગણુતરીની ચકાસણી કરવાની રહેશે અને ક્ષતિ જણાય તો પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટનો ખુલાસો માંગી ઉપરી અધિકારીશ્રીના ધ્યાને લાવવાનું રહેશે.
	૭.	મંજુર થયેલ પ્રકરણે, વિકાસ પરવાનગી તથા વાપરવાની પરવાનગી અન્વયે અનુકૂમે રજાચિઠી તથા પ્રમાણપત્ર (નિયત નકશાઓ સહિત) સહી કરવાની જવાબદારી રહેશે તથા સમયસર માલિક/અરજદારને પાઠવી આપવા વિષયક કામગીરીનું ધ્યાન રાખવાનું રહેશે.
	૮.	વિકાસ પરવાનગી આપેલ કેસોમાં સ્થળ ઉપર વખતોવખત ચકાસણી કરવાની રહેશે તથા GDCRની જોગવાઈ મુજબ તબક્કાવાર બાંધકામ અંગેનો પ્રગતિ અહેવાલ રજુ કરાવી ઉપરી અધિકારીશ્રીને “Seen” કરાવ્યા બાદ જ સ્થળે બાંધકામ થાય તે અંગેની સંપૂર્ણ જવાબદારી રહેશે.
	૯.	વિકાસ પરવાનગીના પ્રકરણે સત્તામંડળને પ્રાપ્ત થતી રસ્તા/રીઝર્વેશન/અન્ય અંતિમખંડમાં ભણતી જમીનનો સ્થળ પર પ્રત્યક્ષ કબજો મેળવ્યા અંગેની ચકાસણી કરીને કબજાપાવતીમાં સહી કરી પ્રકરણે સામેલ રાખવાની તથા એસ્ટેટ ખાતાને કબજો સુપ્રત કરવા સુધીની કામગીરી પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ દ્વારા નિયત સમયમર્યાદામાં થઇ જાય તે અંગે સંપૂર્ણ દેખરેખ રાખવાની રહેશે.
	૧૦.	સત્તામંડળને પ્રાપ્ત થયેલ અનામત પ્લોટોમાં દબાણ/ગેરકાયદેસર બાંધકામ ન થાય તે અંગે વખતોવખત સ્થળતપાસ કરી જરૂર જણાયે સુપરવાઈઝર તથા પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટની કામગીરીની સમીક્ષા કરવાની રહેશે. તથા યોગ્ય કાર્યવાહી થયેલ ન હોય તો સંબંધિત સુપરવાઈઝર/પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટની ફરજ પ્રત્યેનીબેદકારી અંગે કાર્યક્રમની કાર્યવાહી કરવા ઉપરી અધિકારીશ્રીને બલામણ કરશે.
	૧૧.	વિકાસ પરવાનગી મેળવ્યા સિવાય સ્થળ ઉપર બાંધકામ કરેલ હોય તેવા કિસ્સાઓમાં બાંધકામ અટકાવવા અધિનિયમની જોગવાઈઓ હેઠળ કાર્યવાહી કરવા નાયબ નગર નિયોજકશ્રી મારફતે પ્રવર નગર નિયોજકશ્રીને અહેવાલ સુપ્રત કરશે અને પ્રવર નગર નિયોજકશ્રીની મંજુરી મળ્યેથી પોતાની સહીથી નોટીસોની બજવણી કરવા સંબેધિત કાર્યવાહી કરશે.

	b.	ગેરકાચાયદેસર/બીજ પરવાનગી વિકાસ, ગેરકાચાયદેસર/બીજ પરવાનગી ઉપયોગ સંબંધી:
	1.	<p>સરકારશ્રી દ્વારા બીજાએથી વિકાસને નિયમિત કરવા બાબત અધિનિયમ-૨૦૧૧ અંતર્ગત પોતાના કાર્યક્ષેત્રમાં તા.૨૮.૦૩.૨૦૧૧ પહેલા થયેલ બિન અધિકૃત બાંધકામની વિગતો પોતાના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ પાસે તૈયાર કરાવી જે કોઈ બિનઅધિકૃત બાંધકામ સદરહું અધિનિયમ હેઠળ નિયમબદ્ધ થઇ શકે તેવા તમામ બિનઅધિકૃત બાંધકામોના માલિકે તથા કબજો ધરાવનારાઓને અધિનિયમ કલમ ૫ (૨) હેઠળ નિયત સમય મર્યાદાની અંદર નોટીસ બજાવવાની રહેશે તથા અનાધિકૃત વિકાસને નિયમીત કરવાનું અથવા તેનો છણ-કાર કરવા બાબત સદરહું અધિનિયમની જોગવાઈ ધ્યાને લઇ સંપૂર્ણ કામગીરી કરવાની રહેશે.</p> <p>તા.૨૮/૩/૨૦૧૧ પછી થયેલા અને સદરહું અધિનિયમ હેઠળ નિયમબદ્ધ ન થઇ શહે તેવા તમામ બિનઅધિકૃત બાંધકામોની અલાયદી યાદી પોતાના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ પાસે તૈયાર કરાવી તેવા બિનઅધિકૃત બાંધકામ અન્વયે ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ-૧૯૭૯ની જોગવાઈઓ અનુસાર નોટીસ આપવાની સમય મર્યાદા પૂર્ણ થયે સ્મૃતિપત્ર પાઠવી/ નિયમાનુસાર સાંલળવાની તક આપી બાંધકામ ફુર કરવાની કામગીરી મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી/ ચેરમેનશ્રીની મંજુરીથી મદદનીશ નગર નિયોજકશ્રીને કરવાની રહેશે.</p>
	2.	નોટીસો પાઠવવાની કાર્યવાહી દરમયાન સ્થળો ગેરકાચાયદેસર બાંધકામ ચાલુ ન રહે તે માટે બાંધકામ અટકાવવા સિક્યુરીટી બેસાડવા સુધીની કાર્યવાહી કરવાની જવાબદારી રહેશે અને સિક્યુરીટી મુક્યા પછી સદરહું ફાઇલ જરૂરી વિગતો સાથે એસ.ટી.પી.શ્રી, મુ.કા.અ.શ્રી/ ચેરમેનશ્રી સમક્ષ રજુ કરવાની રહેશે.
	3.	પોતાના કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારમાં ગેરકાચાયદેસર બાંધકામો અંગે વખતોવખત ચેકિંગ કરવાનું રહેશે અને અધિનિયમ હેઠળની નોટીસોને લગતી કાર્યવાહી સંબંધીત પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ દ્વારા સમયસર કરવામાં આવે તે બાબતે ચકાસણી કરવાની રહેશે અને ચકાસણી દરમયાન સુપરવાઈઝર/પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટની બેદરકારી જણાય તો સુપરવાઈઝર/પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટનો ખુલાસો માંગવાનો રહેશે. આવો ખુલાસો રજુ થયેથી ઉપરી અધિકારીશ્રીને કાયદાકીય કાર્યવાહી અર્થે અહેવાલ મુકવાનો રહેશે.
	4.	અધિનિયમ કલમ ૩૫, ૩૬, ૩૭ હેઠળની તમામ કામગીરી મદદનીશ નગર નિયોજકશ્રીએ પ્રવર નગર નિયોજકશ્રીની સીધી રાહબારી હેઠળ કરવાની રહેશે, એટલે કે સદરહું કામગીરી અંગેના પ્રકરણો નાયબ નગર નિયોજક તરફ મોકલવાના રહેશે નહીં.
	ક.	મુસદ્દારૂપ નગર રચના તૈયાર કરવા સંબંધી
	1.	ટીપી શાખા હસ્તકની ટી.પી.સ્કીમ/ વેરીએશન/ વિકાસ નકશા વિગેરે અંગે ખાનગી/ સરકારી/ માધ્યમો દ્વારા આવતી અરજીઓ/ પત્રોમાં પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ દ્વારા રજુ થયેલા અહેવાલ અંગે પોતાની રીમાર્ક્સ સથે ઉપરી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય/ મંજુરી અર્થે સાદર કરવાનું રહેશે.

	૨.	ટી.પી.સ્કીમ/ વેરીએશન /વિકાસ નકશા વિગેરે બાબતો માટે માહિતી અથે આવતી જાહેર જનતાને રૂબરૂ સાંભળીને સંતોષકારક માહિતી/જવાબો આપવાના રહેશે.
	૩.	પ્લાનીંગ સુપરવાઇઝર દ્વારા જાળવેલા વિભાગને લગતા રેકડને સંબંધિત પત્રકોની માસિક ચકાસણી કરવાની રહેશે અને આ અંગેનો અહેવાલ ઉપરી અધિકારીશ્રીને ધ્યાને લાવવાનો રહેશે.
	૪.	ટીપી શાખાને લગતી જરૂરી માહિતી/વિગતો, અન્ય શાખા/કચેરીમાંથી મંગાવવા અંગેનું સંકલન કરી નિયત સમયમર્યાદામાં રજુ કરવીને ઉપરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ અહેવાલ મુકવાનો રહેશે.
	૫.	ટીપી શાખાને સંબંધિત કામગીરી અથે સ્થળ તપાસ કરીને નિર્ણયો માટે પરી અધિકારીને અહેવાલ મુકવાનો રહેશે,
	૬.	ટી.પી.સ્કીમના આયોજન અંગેની કામગીરી અંતર્ગત સમગ્ર વિસ્તારનું સ્થળ નિરીક્ષણ, સ્કીમ બુક, પત્રકો, લાગુ હોય હત્યાઈ બાબતો અંગે પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ સાથે રહીને સંપૂર્ણ ચકાસણી કર્યા બાદ જ ઉપરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ વિગતો/માહિતી સહિત અહેવાલ રજુ કરવાનો રહેશે.
	૭.	હોદાની રૂએ કામગીરી સંબંધિત થયેલા પરિપત્રો અનુસાર ફરજ બજાવવાની રહેશે.
	૮.	<u>જનરલ</u>
	૧.	પોતાના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની તમામ કામગીરીની દેખરેખ સંપૂર્ણ રાખવાની રહેશે તથા પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટની સ્થળ તપાસ ડાયરીમાં રોજ રોજ સહી કરવાની રહેશે.
	૨.	વખતોવખત ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફરજો/જવાબદારીઓ બજાવવાની રહેશે.
	૩.	સ્થળ નિરીક્ષણ કરવા જાય ત્યારે સંબંધિત જમીનની આસપાસની જમીનો/બાંધકામો અંગે કરવાની પ્રશ્ન અપનાવવાની રહેશે તથા કુદરતી/માનવસર્જીત પરિબળો જેમ કે, કેનાલ, તળાવ, નદીનાળા, છલે.ટ્રાન્સમ્પીશન લાઇન (KV સાથે), ઓ.એન.જી.સી.લાઇન, ટાવર, ગેસ લાઇન, આરક્ષિત/પૌરાણિક+અવશેષો વગેરે બાબતોની જીણવટભરી ચકાસણી કર્યા બાદ સંબંધિત જમીનને અસર થતી હોય તો અહેવાલમાં સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવાનો રહેશે.
	૪.	વિસ્તારમાં ચાલતા બાંધકામો સંદર્ભે વખતોવખત સ્થળ તપાસ કરી સુપરવાઇઝર તથા પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ દ્વારા થયેલ બેદરકારી અંગે જરૂર જણાયે આવશ્યક અહેવાલ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ મૂકવાનો રહેશે.
	૫.	પંદર દિવસે એકવાર સુપરવાઇઝરના કબાટની ચકાસણી કરવાની રહેશે.
	૬.	ગુ.ટા.પ્લા, એન્ડ એડ્ડ એક્ટ, ૧૯૭૬ હેઠળની કલમ ૫૭,૫૮,૫૯ હેઠળની કામગીરી પૂર્ણ કરી અમલીકરણ અંતર્ગત ઔડાને પ્રાપ્ત થતી જમીન (રસ્તા/અનામત પ્લોટ) નો પ્રત્યક્ષ કબજો મેળવી એસ્ટેટ શાખાને સુપ્રત કરવા સુધીની સંપૂર્ણ કામગીરીની દેખરેખ રાખી પૂર્ણ કરાવવા સુધીની સંપૂર્ણ જવાબદારી મદદનીશ નગર નિયોજક ની રહેશે.

૭.	આઉટડોર વિઝીટ અંગે ઉપરી અધિકારીશ્રીનું ધ્યાન દોરવું તથા મુવમેન્ટ રજીસ્ટર જાળવવાનું રહેશે.
૮.	મદદનીશ નગર નિયોજકના હોકાની રૂછએ કામગીરી અંગે થયેલા પરીપત્ર મુજબ ફરજો/જવાબદારી નિભાવવાની રહેશે.
૯.	હાઇકોર્ટની કોઈ મેટરોમાં જરૂર જણાયે પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ સાથે હાજર રહી સત્તામંડળની તરફેણમાં નિકાલ થાય તે અંગે લીગાલ એડવોકેટ માહિતી પુરી પાડવાની તકેદારી રાખવાની રહેશે.
૧૦.	આર.ટી.આઇ. એકટ ૨૦૦૫ હેઠળ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે અરજુઓનો સમયમર્યાદામાં જવાબ કરીને નિકાલ કરવાનો રહેશે.
૧૧.	મુખ્ય મંત્રીશ્રીના કાર્યાલય/સ્વાગત ઓનલાઇન/સરકારી/અર્ધસરકારી/મંત્રી/વિધાન સભાને લગતા વગેરે પત્રોનો સમયસર જવાબ કરવા નાચબ નગર નિયોજકશ્રી સમક્ષ સમયસર અહેવાલ રજુ થાય તે બાબતે તકેદારી રાખવાની રહેશે.
૪.	જુનિયર નગર નિયોજક
અ.	<u>વિકાસ પરવાનગી, વાપરવાની પરવાનગી સંબંધી</u>
૧.	વિકાસ પરવાનગીના પ્રકરણે અરજુ સાથે બીડેલી માહિતીની GDCRની જોગવાઈએ મુજબ ચકાસણી કરી જતે સ્થળ નિરીક્ષણ કર્યા બાદ મંજુરી/નામંજુરી અંગેના મુદ્દાઓ તૈયાર કરી કારણે દર્શાવી સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સહિત દિન-૧૫માં મદદનીશ નગર નિયોજક સમક્ષ પ્રકરણ મૂકવાનું રહેશે.
૨.	મદદનીશ નગર નિયોજકની મંજુરી મજ્યેથી નામંજુરીના જાવક સુપરવાઇઝર મારફતે તૈયાર કરાવી મદદનીશ નગર નિયોજકની સહી કરાવી માલિક/અરજદાર/એન્જી./આર્કિટિક ને જાણ કરવા જાવક પાઠવવા વિષયક કામગીરી કરવાની રહેશે.
૩.	નિયત સમયમર્યાદામાં અરજદારશ્રી દ્વારા પૂર્તતા થયેલ ન હોય તેવા કિસ્સામાં પ્રકરણ નામંજુર કરવાની/દફ્ફતરે કરવાની ભલામણ સાથે મદદનીશ નગર નિયોજકશ્રી સમક્ષ રજુ કરવાનું રહેશે.
૪.	સ્થળ પરના રસ્તાના તથા પ્લોટના માપ, ટી.પી./ડી.પી. રોડ લાઇન મુજબના રસ્તા/પ્લોટની ૬૬ ડીમાર્કેશન વગેરે તપાસ કરવાની તથા નકશામાં દર્શાવવા અંગેની સંપૂર્ણ જવાબદારી પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટની રહેશે.
૫.	મંજુર થયેલ નકશા કરતાં ફેરફારવાનું બાંધકામ હોય તો મદદનીશ નગર નિયોજકને રીપોર્ટ કરવાનો રહેશે.
૬.	વિકાસ પરવાનગી આપ્યા બાદ કામ શરૂ કર્યું ન હોય તથા રજાચિહ્નની મુદ્દત

		લંબાવેલ ન હોય અને ૧૨ માસ પુરા થયા હોય તેવા કેસો દફતરે કરવાની ભલામણ સહિત મદદનીશ નગર નિયોજક સમક્ષ મૂકવાના રહેશે.
c.		વિકાસ પરવાનગી મેળવ્યા સ્થળ ઉપર બાંધકામ ચાલુ કરેલ હોય તે પ્રકરણમાં સુપરવાઇઝરશ્રી દ્વારા રજુ થયેલ અહેવાલ અન્વયે સ્થળ તપાસ કરી મદદનીશ નગર નિયોજકને રીપોર્ટ કરવાનો રહેશે.
e.		વપરાશ પ્રમાણપત્ર મેળવવા અંગેના મંજુરી માંગતા કેસમાં સ્થળ તપાસ કરી હકીકતલક્ષી અહેવાલ તૈયાર કરી મદદનીશ નગર નિયોજકશ્રી સમક્ષ મૂકવાનો રહેશે.
૧૦.		બિનપરવાનગીએ વપરાશ શરૂ ન થાય તે અંગેની સ્થળ નિરીક્ષણ દરમયાન તકેદારી રાખવી અને ઉપયોગ શરૂ થયેલ હોય તેવા કેસમાં મદદનીશ નગર નિયોજક સમક્ષ રીપોર્ટ મૂકવાનો રહેશે.
૧૧.		દફતરે કરવાના કેસની વિગતો સંપૂર્ણ રીતે ચેક કર્યો બાદ જ દફતરે કરવા ભલામણ કરવાની રહેશે.
૧૨.		વિકાસ પરવાનગી તથા વપરાશ પરવાનગીના પ્રકરણે ફી ગણત્રી અંગેની સંપૂર્ણ જવાબદારી પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટની રહેશે. કોઇપણ ફી/ ચાર્જ/ ડીપોઝીટ લેવાની બાકી રહેલ હોશે તો લાગતા વળગતા પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ હોદાની રૂછાં જવાબદાર ગણાશે.
૧૩.		વિકાસ પરવાનગીના પ્રકરણે સત્તામંડળને પ્રા ત થતી રસ્તા/રીઝર્વેશન/અન્ય અંતિમખંડમાં ભળતી જરૂરીનો સ્થળ પર પ્રત્યક્ષ કબજો મેળવ્યા અંગેની ચકાસણી સ્ટેટ ખાતાને કરીને કબજાપાવતીમાં સહી કરીને પ્રકરણે સામેલ રાખવાની તથા કબજો સુપ્રત કરવા સુધીની સંપૂર્ણ કામગીરી નિયત સમયમર્યાદામાં થઈ જાય તે અંગેની જવાબદારી રહેશે.
૧૪.		સત્તામંડળને ટી.પી.સ્કી.મ રૂછાં પ્રાપ્ત થયેલ રસ્તા/અનામત પ્લોટ/ખાનગી અંતિમખંડમાં દબાણ ગેરકાયદેસર બાંધકામ ન થાય તે અંગે સુપરવાઇઝર દ્વારા યોગ્ય કાર્યવાહી થયેલ ન હોય તો કાયદેસરની કામગીરી કરવાની જવાબદારી
૧૫.		મંજુર થયેલ પ્રકરણે, વિકાસપરવાનગી તથા વાપરવાની પરવાનગી અન્વયે અનુકૂળ રજાચિદ્ધી તથા બાંધકામ વાપરવાના પ્રમાણપત્રમાં (નિયત નકશાઓ સહીત) સહી કરવાની તથા માલિક/અરજદારને પાઠવી આપવાની જવાબદારી રહેશે.
૬		<u>ગેરકાયદેસર/બીન પરવાનગી વિકાસ, ગેરકાયદેસર/બીન પરવાનગી ઉપયોગ સંબંધી</u>
૭.		પોતાના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના વિસ્તારમાં ચાલતા ગેરકાયદેસર બાંધકામ તથા બિનપરવાનગીમાં થતા ઉપયોગ અંગેના કિસ્સાઓમાં સુપરવાઇઝર દ્વારા રજુ કરેલ અહેવાલ અન્વયે કાયદાકીય કાર્યવાહી અંતર્ગત એકટ હેઠળની નોટીસો પાઠવવા સંબંધિત સંપૂર્ણ કાર્યવાહી નિયત સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ કરવા વખતોવખત સમયસર મદદનીશ નગર નિયોજકશ્રી સમક્ષ પ્રકરણ રજુ કરવાનું રહેશે.

	૨.	ગેરકાયદેસર બાંધકામ શરૂઆતથી જ અટકાવવા તાત્કાલિક સિક્યુરીટી બેસાડવા મદદનીશ નગર નિયોજકશ્રીને અહેવાલ મૂકવાનો રહેશે.
	૩.	નોટીસ બજવણી અંગેની કામગીરી પૂર્ણ થયેથી તાકીટે બાંધકામ તોડી પાડવા મદદનીશ નગર નિયોજકશ્રી સમક્ષ પ્રકરણ રજુ કરવાની જવાબદારી પ્લાનેનેનીંગ આસીસ્ટન્ટની રહેશે.
	૪.	ઉપરી અધિકારીશ્રીની ગેરકાયદેસર બાંધકામ તોડી પાડવા મળેલ મંજુરી અન્વયે ગેરકાયદેસર બાંધકામ સમય મર્યાદામાં તોડી પાડી દૂર કરવા અંગેની સંપૂર્ણ જવાબદારી પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ તથા મદદનીશ નગર નિયોજકશ્રીની સંયુક્તપણે રહેશે.
	૫.	પોતાના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના વિસ્તારમાં ચાલતા ગેરકાયદેસર બાંધકામ તથા બિનપરવાનગી ઉપયોગ અટકાવવા બાબતે સુપરવાઇઝર દ્વારા સમયસર સ્થળ તપાસ અહેવાલ રજુ કરેલ ન હોય તો હકીકિતલક્ષી વિગતો પરી અધિકારીશ્રીના ધ્યાને લાવી સુપરવાઇઝરની ફરજ પ્રત્યેની બેદરકારી અંગે કાયદેસરની કાર્યવાહી કરવા ભલામણ કરવાની રહેશે.
	૬.	પોતાના કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારમાં ગેરકાયદેસર બાંધકામ ન થાય તે અંગેની તકેદારી હોદાની રાખવાની તથા થયેલ બાંધકામ દૂર કરવા સુધીની સંપૂર્ણ જવાબદારી રૂઇએ પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટની રહેશે.
	૭	<u>મુસદ્દાતુપ નગર રચના તૈયાર કરવા સંબંધી</u>
	૧.	ટી.પી.સ્કીમ/વેરીએશન/વિકાસ નકશા વિગેરે અંગે ખાનગી/સરકારશ્રીની આવતી તમામ અરજીઓ/પત્રો અનુસંધાને સુપરવાઇઝર દ્વારા નિયત સમયમાં વિગતો રજુ થાય તે અંગે ધ્યાન રાખશે અને રજુ થયેલ વિગતો સહિત હકીકિતલક્ષી અહેવાલ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ મુકવાનો રહેશે.
	૨.	પોતાના ઉપરી અધિકારીઓશ્રીના આદેશોનું પાલન કરશે તથા તેઓશ્રી સાથે સંકલનમાં રહી વિભાગની કામગીરી બજવશે.
	૩.	સુપરવાઇઝર દ્વારા જાળવેલા વિભાગને લગતા રેકર્ડ સંબંધિત પત્રકોની માસિક ચકાસણી કરવાની રહેશે તથા આ અંગેનો અહેવાલ ઉપરી અધિકારીશ્રીના ધ્યાને લાવવાનો રહેશે.
	૪.	ટીપી શાખાને લગતી જરૂરી માહિતી વિગતો, અન્ય શાખા/કાર્યક્ષેત્રની નિયત સમય-મર્યાદામાં સુપરવાઇઝર દ્વારા મેળવીને રજુ થાય તે અંગે દેખરેખ રાખવાની રહેશે અને રજુ થયેલ માહિતી વિગતો, જરૂરી હુકમ નિર્ણય/આદેશ સારુ ઉપરી અધિકારીશ્રીને સાદર કરશે; જેમાં નિર્ણય આવ્યાશી આનુષ્ઠાનિક કાર્યવાહી કરવાનો રહેશે.
	૫.	ટી.પી.સ્કીમમાં આચ્યોજન અંગેની કામગીરી અંતર્ગત ઉપરી અધિકારીશ્રી સાથે રહો દરેક સીટી સ.નં. રે.સ.નં./બ્લોક નં, ઇત્યાદી પ્લોટનું સ્થળ નિરિક્ષણ કરી, ધી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલોપમેન્ટ એક્ટ, ૧૯૭૯ તથા અન્ય અમલી કાયદાઓની સાપેક્ષમાં નિયત કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

૬.	ટી.પી.સ્કીમના આયોજન અંગેની કામગીરી અંતર્ગત, ટી.પી.સ્કીમની લાગુ કર્દોની ચકાસણી કરવાની; હ્યાત નાળા-કેસ-કેનાલ-રસ્તા-બોરવેલ, ઇલે.દ્રાન્સમીશન લાઇન(KV સાથે), ઓ.એન.જી.સી, લાઇન, ગેસ લાઇન,આરક્ષિત/પૌરાણિક+અવશેષો, વિવિધ ટાવર વગેરે તથા અન્ય તમામ પ્રકારની સંપાદીત જમીન બાબતે સંપૂર્ણ વિગતો મેળવી યોજનામાં સમાવેશ કરવાની; તમામ નકશા, સ્કીમ-બુક, પત્રણો ઇત્યાદી એકબીજાને સુસંગત હોય તે બાબતે ઝીણવટભરી ચકાસણી કરવાની; પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટની અંગત જવાબદારી રહેશે.
૭.	હોદાની રૂએ કામગીરી સંબંધિત થયેલા પરિપત્રો અનુસાર ફરજ બજાવવાની રહેશે.
૮	જનરલ
૧.	સુપરવાઇઝરની તમામ કામગીરીની દેખરેખ રાખવાની રહેશે. સુપરવાઇઝરની દરરોજની સ્થળ તપાસ અંગે ડાયરીમાં નોંધ પર સહી કરી મદદનીશ નગર નિયોજકશ્રીના ધ્યાને મૂકવાની રહેશે.
૨.	વખતોવખત ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ફરજો/જવાબદારીઓ બજાવવાની રહેશે.
૩.	સ્થળ નિરીક્ષણ કરવા જાય ત્યારે સંબંધિત જમીનની આસપાસની,જમીનો/બાંધકામો અંગે ચકાસણી કરવાની પ્રથા અપનાવવાની રહેશે તથા કુદરતી/માનવસર્જિત પરિબળો જેમ કે, કેનાલ, તળાવ, નદીનાળા,ઇલે.દ્રાન્સમીશન લાઇન (KV સાથે),ઓ.એન.જી.સી.લાઇન, ટાવર, ગેસ લાઇન, આરક્ષિત/પૌરાણિક+અવશેષો વગેરે બાબતોની ઝીણવટભરી ચકાસણી કર્યા બાદ સંબંધિત જમીનને અસર થતી હોય તો અહેવાલમાં સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવાનો રહેશે.
૪.	સપ્તાહમાં એકવાર સુપરવાઇઝરશ્રીના કબાટની ચકાસણી કરી રેકર્ડ વ્યવસ્થિત જાળવણી કરેલ છે તથા રજીસ્ટરો નિયત નમુનામાં અપડેટ કરેલ છે તે અંગે ચકાસણી કરવાની રહેશે.
૫.	ગુ.ટા.પ્લા. એન્ડ એડ.એક્ટની કલમ ૫૭,૫૮,૫૯ હેઠળની નોટીસો સમયસર બજાવી તમામ કામગીરી પૂર્ણ કરી રસ્તા/ રીઝર્વેશન પ્લોટ વગેરે કબજા પ્રાપ્ત કરવાની જવાબદારી રહેશે તથા જમીનનો કબજો મળ્યેથી એસ્ટેટ શાખાને સુપ્રત કરવાનો રહેશે.
૬.	આઉટડોર કામગીરીની ડાયરી તથા કાર્યપત્રક જાળવવાનું રહેશે. દરરોજ મદદનીશ નગર નિયોજકશ્રીની સહી કરાવવાની રહેશે. દર પંદર દિવસે નાયબ નગર નિયોજક તથા દર માસના અંતે સિનિયર નગર નિયોજકના જાણ માટે મૂકી સહી મેળવવાની રહેશે.
૭.	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટના હોદાની રૂએ કામગીરી અંગે થયેલા પરીપત્ર મુજબ ફરજો/જવાબદારી નિભાવવાની રહેશે.
૮.	સુપરવાઇઝરની હાજરી, મુવમેન્ટ રજીસ્ટર તથા તૈયાર કરેલ રજીસ્ટરોનું આક્સિક ચેકીંગ કરી ક્ષતિ જણાય તો ખુલાશો માંગી ઉપરી અધિકારીશ્રીના ધ્યાને મુકવાનું રહેશે.

	૬.	ક્રોટ મેટરોમાં સુપરવાઇઝર સાથે હાજર રહી લીગલ એડવોકેટને વિગતો/માહિતી પુરી પાડવાની રહેશે.
૫.	સુપરવાઇઝર	
	૭.	વિકાસ પરવાનગી, વાપરવાની પરવાનગી સંબંધી
	૧.	વિકાસ પરવાનગીના પ્રકરણો મળેથી અરજી સાથે આવેલ બિડાણો અને નકશાઓ નિયમ મુજબ છે કે કેમ તે અંગેની પ્રાથમિક ચકાસણી કરવાની રહેશે.
	૨.	સ્થળ નિરીક્ષણ કરીને સ્થળ-સ્થળિની હકીકત તથા રજુ કરેલ નકશાની સુસંગતતા સહિત અહેવાલ તૈયાર કરી પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ સમક્ષ મૂકવાનો રહેશે.
	૩.	માલિકીના પુરાવા તથા દરેક ફોર્મની વિગતો GDCR જોગવાઇઓ મુજબ ચકાસી ખૂટતી વિગતો અંગે ચોક્કસ ખાત્રી કરી પ્રકરણ મળ્યેથી દિન-૧૦માં ઉપરોક્ત સમગ્ર કાર્યવાહી પૂર્ણ કરીને પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ સમક્ષ મૂકવાનું રહેશે.
	૪.	મંજુરી,નામંજુરી તથા પ્રકરણ સંબંધિત અન્ય તમામ પ્રકારના જાવક લખીને પોસ્ટ કરવા સંબંધિત શાખામાં મોકલી આપવાના રહેશે.
	૫.	વિકાસ પરવાનગી આપ્યા પછી સ્થળ ઉપર વખતોવખત બાંધકામની ચકાસણી કરવી અને GDCR ની જોગવાઇ મુજબ તબક્કવાર બાંધકામ અંગેનો પ્રગતિ અહેવાલ રજુ કરાવી પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ સમક્ષ મૂકવાનો રહેશે.
	૬.	મંજુર થયેલ નકશા કરતાં ફેરફારવાનું બાંધકામ હોય તો પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટને રીપોર્ટ કરવાનો રહેશે.
	૭.	વિકાસ પરવાનગી આપ્યા બાદ કામ શરૂ કર્યું ન હોય અને ૧૨ માસ પુરા થયા હોય તેવા કેસો દફતરે કરવાની કાર્યવાહી માટે પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ સમક્ષ મૂકવાના રહેશે.
	૮.	વિકાસ પરવાનગી મેળવ્યા સિવાય સ્થળ ઉપર બાંધકામ ચાલુ કરેલ હોય તે પ્રકરણમાં તાત્કાલિક સ્થળ તપાસ અહેવાલ મૂકવાના રહેશે.
	૯.	વાપરવાની મંજુરી માંગતા કેસમાં સાથે સ્થળ તપાસ કરવી, જરૂરી જાવક લખવા ઉપરી અધિકારીને વિગતો ધ્યાને મૂકવી, મંજુરી મળ્યા બાદ મકાન વાપરવાની પરવાનગી અંગેનું પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરવાનું રહેશે.
	૧૦.	બિનપરવાનગીએ વપરાશ શરૂ ન થાય તે અંગેની સ્થળ નિરીક્ષણ દરમ્યાન તકેદારી રાખવી અને ઉપયોગ શરૂ થયેલ હોય તેવા કેસોમાં પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ સમક્ષ રીપોર્ટ મૂકવાનો રહેશે.
	૧૧.	સત્તામંડળને ટી.પી.સી.મ રૂઘે પ્રાપ્ત થયેલ રસ્તા/અનામત પ્લોટ/ખાનગી અંતિમખંડમાં દબાણ/ગેરકાયદેસર બાંધકામ ન થાય તે અંગે વખતોવખત સ્થળ તપાસ કરી પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ સમક્ષ અહેવાલ રજુ કરવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી રહેશે.
	૧૨.	ગેરકાયદેસરાબીન પરવાનગી વિકાસ, ગેરકાયદેસરાબીન પરવાનગી ઉપયોગ સંબંધી:
	૧.	પોતાના કાર્યક્રેન્ટ હેઠળના વિસ્તારમાં સ્થળ નિરીક્ષણ કરીને ચાલતા ગેરકાયદેસર

		બાંધકામ તથા બિનપરવાનગીમાં થતા ઉપયોગ અંગેના બાંધકામો/મકાનોની ફાઇલ તૈયાર કરી પ્રાથમિક સ્થળ તપાસનો અહેવાલ પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ સમક્ષ મૂકવાનો રહેશે
૨.		ગેરકાયદેસર બાંધકામનો સ્કેચ તૈયાર કરવો તથા પ્રથમ નિરીક્ષણ વેળાના ફોટો પડાવીને પ્રકરણે રજુ રાખવાના રહેશે.
૩.		માલિકી વગેરે જરૂરી માહિતી મેળવી પ્રકરણે સામેલ કરવાની રહેશે.
૪.		ઓનીંગ, ટી.પી.સ્કીમ, એકવીજીશન વગેરે માહિતી સંબંધિત શાખામાંથી મેળવી પ્રકરણે સામેલ કરવાની રહેશે.
૫.		પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટની સૂચના/આદેશાનુસાર નોટીસો તૈયાર કરી બજવણી કરવાની રહેશે.
૬.		નોટીસમાં દર્શાવેલ સમયમર્યાદા પૂર્ણ થયેથી સુમતિ પત્ર/રજુઆત કરવાની તક આપવા પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ સમક્ષ પ્રકરણ મૂકવાનું રહેશે.
૭.		બીજી નોટીસ તૈયાર કરી પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ સમક્ષ પ્રકરણ મૂકવાનું રહેશે.
૮.		ગેરકાયદેસર બાંધકામના પ્રકરણો સંદર્ભ થયેલ કોઈ લિટીજેશન અંગેના રજુસ્ટરો બનાવવા અને તેમાં વખતો-વખત માહિતી ભરી અપડેટ બનાવવા અને જાળવવાના રહેશે.
૯.		ગેરકાયદેસર બાંધકામો અંગેની કોઈ મેટરોમાં/કોઈમાં હાજર (પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ સાથે) રહી હુકીકતલક્ષી વિગતો સંબંધિત લીગલ એડવોકેટને પુરી પાડવાની રહેશે.
૧૦.		ગેરકાયદેસર બાંધકામોને લગતી અરજી, ટપાલો સ્વીકારવી તેનું વ્યવસ્થિત રજુસ્ટર રાખી તથા મુળ પ્રકરણે સામેલ કરી પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ સમક્ષ મૂકવાની રહેશે.
૧૧.		ગેરકાયદેસર બાંધકામ શરૂઆતથી ન થાય તથા અટકાવવા માટે તાત્કાલિક પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ સમક્ષ અહેવાલ મૂકવાનો રહેશે,
૧૨.		પોતાના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના વિસ્તારમાં થયેલ/થતા દરેક પ્રકારનાં ગેરકાયદેસર બાંધકામ કે જેની મંજુરી મેળવેલ નથી તે સંદર્ભે પ્રાથમિક સ્થળ તપાસ કરી અહેવાલ તૈયાર કરી પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ સમક્ષ રજુ કરવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી સુપરવાઇઝરની રહેશે. આવું કોઈપણ ગેરકાયદેસર બાંધકામ ઉપરી અધિકારીશ્રીના દ્યાને આવશે અને ગેરકાયદેસર બાંધકામ અટકાવવા સમયસરની અસરકારક કાર્યવાહી થયેલ નહીં હોય તો કુરજ પ્રત્યે ગંલીર બેદરકારી ગણી લાગતા વળતા સુપરવાઇઝર સામે કાયદેસરની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.
૧૩.		મુસદ્દુરૂપ નગર રચના તૈયાર કરવા સંબંધી
૧.		ટી.પી.સ્કીમ/વેરીએશન/વિકાસ નકશા વિગેરે અંગે ખાનગી/સરકારશ્રીની આવતી તમામ અરજીઓ/પત્રો અનુસંધાને રજુ થયેલ વિગતો સહિત નિયત સમયમાં નિકાલ થાય તે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ મૂકવાની રહેશે.
૨.		પોતાના ઉપરી અધિકારીઓશ્રીના આદેશોનું પાલન કરશે તથા તેઓની રાહબરી હેઠળ વિભાગની કામગીરી બજાવશે.

	3.	ટીપી શાખાને લગતી જરૂરી માહિતી વિગતો, અન્ય શાખા/કચેરીમાંથી નિયત સમય-મર્યાદામાં મેળવવાની જવાબદારી રહેશે અને રજુ થયેલ માહિતી વિગતો જરૂરી હુકમ નિર્ણય/આદેશ સારુ ઉપરી અધિકારીશ્રીને સાદર કરશે; જેમાં નિર્ણય આવ્યાથી આનુષ્ઠાંગિક કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
	4.	ટી.પી.સ્કીમમાં આચોજન અંગેની કામગીરી અંતર્ગત, દરેક સીટી સ.નં./રે.સ.નં./બ્લોક નં. ઇત્યાદી પ્લોટનું તમામ બાબતો અંગે ઝીણુવટભર્યું સ્થળ નિરિક્ષણ કરી, ટી.પી.સ્કીમની લાગુ હોની ચકાસણી કરીને વિગતો ઉપરી અધિકારી સમક્ષ મુકવાની રહેશે.
	5.	ટી.પી.સ્કીમના આચોજન અંગેની કામગીરી અંતર્ગત તમામ નકશા, સ્કીમ બુક પત્રકો ઇત્યાદી રેકડની જાળવણી સંબંધિત કાર્યવાહી પરી અધિકારીશ્રીના આદેશ મુજબ કરવાની રહેશે.
	6.	હોટાની રૂપે કામગીરી સંબંધિત થયેલા પરિપત્રો અનુસાર ફરજ બજાવવાની રહેશે.
	7.	<u>જનરલ</u>
	1.	દરરોજની ટપાલ સ્વીકારી તથા પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટના ધ્યાન ઉપર લાવવાની રહેશે.
	2.	અરજુ મુળ પ્રકરણે સામેલ કરી પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ સમક્ષ મુકવાની રહેશે.
	3.	અન્ય શાખામાંથી જરૂરી માહિતી વિગતો મેળવવાની રહેશે.
	4.	દરેક ફાઇલોના હેડવાઇઝ રજુસ્ટરો તૈયાર કરીને જાળવવાના રહેશે, જેમ કે વિકાસ પરવાનગી, વાપરવાની પરવાનગી, ગેરકાયદેસર બાંધકામ, સિક્યોરિટી, આર.ટી.આઇ., સરકારી પત્રો, કોઈ મેટર, ગુડા હેઠળ આવેલ અરજુઓ, ટીપી સ્કીમ અંતર્ગત આવેલ વાંધા અરજુઓ, અન્ય અરજુઓ, રેકડ શાખામાં પાઠવેલ તુમારો વગેરે. આવા રજુસ્ટરો મુખ્યત્વે કાચ્યુટરાઇઝડ રાખી વખતોવખત માહિતી અપડેટ કરવાની રહેશે તથા જાળવણી કરવાની રહેશે. ઉપરાંત, દરેક પ્રકારનું રેકડ હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપીમાં જાળવવાનું રહેશે.
	5.	દરેક કેસમાં પાના નંબર નાખવા, તેમને લગતી માહિતી એકત્ર કરી કેસમાં રજુ રાખવી, તુમારની વ્યવસ્થિત જાળવણી કરવી તથા કામ પૂર્ણ થયે રેકડ શાખામાં તુમાર મોકલી આપવાની અંગત જવાબદારી રહેશે.
	6.	દરેક તુમારે જરૂરી જાવક તૈયાર કરવા, ટપાલ તૈયાર કરવી, પોસ્ટ કરવા સંબંધિત વિભાગે મોકલવી, કન્ટીન્જન્સી મેળવવી, ફાઇલો વ્યવસ્થિત જાળવણી કરવી વગેરે તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવાની રહેશે.
	7.	પોતાના ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ વખતોવખત જે કામગીરી સોંપણી કરે તે ફરજો બજાવવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી રહેશે.
	8.	ઉપરી અધિકારીઓ સમક્ષ મુકવામાં આવતા પ્રકરણો/કેસોની અવરજવરની નોંધ રાખવાની રહેશે.
	9.	કબાટમાં દરેક પ્રકારના તુમારો હેડવાઇઝ, કાગળો, પત્રો વગેરે જરૂરી લેબલ લગાવી વ્યવસ્થિત જાળવણી કરવાની રહેશે.

	૧૦.	ગુ.ટા.પલા.એન્ડ અ.ડે.એક્ટ, ૧૯૭૬ મી કલમ ક૭,૮૮,૮૯ હેઠળની નોટીસો તૈયાર કરવા તથા નિયત સમય મર્યાદામાં બજવણી કરવા અંગેની કામગીરી કરવાની રહેશે.
	૧૧.	આઉટડોર કામગીરીની ડાયરી તથા કાર્યપત્રક જાણવવાનું રહેશે. દરરોજ પલાનીગ આસીસ્ટન્ટની તથા દર અઠવાડીયે મદદનીશ નગર નિયોજકશ્રીની સહી કરાવવાની રહેશે. દર પંદર દિવસે નાયબ નગર નિયોજક તથા દર માસના અંતે સિનિયર નગર નિયોજકશ્રીની જાણ માટે મૂડી સહી મેળવવાની રહેશે.
	૧૨.	સુપરવાઇઝરના હોકાની રૂઇએ કામગીરી અંગે થયેલા પરીપત્ર મુજબ તમામ ફરજો/જવાબદારી નિભાવવાની રહેશે.
	૧૩.	સ્થળ નિરીક્ષણ કરવા જાય ત્યારે સંબંધિત જમીનની આસપાસની જમીનો/બાંધકામો અંગે ચકાસણી કરવાની પ્રશ્ના અપનાવવાની રહેશે તથા કુદરતી/માનવ સજીત અરિબળો જેમ કે, કુદરતી/માનવસજીત કેનાલ/કાંસ, તળાવ, નદીનાળા, ઇલે.ટ્રાન્સમીશન લાઇન (KV સાથે), ઓ.એન.જી.સી.લાઇન, ટાવર, ગેસ લાઇન, આરક્ષિત/પૌરાણિક+અવશેષો વગેરે બાબતોની જીણુંબાબરી ચકાસણી કર્યા બાદ સંબંધિત જમીનને અસર થતી હોય તો અહેવાલમાં સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવાનો રહેશે.
	૧૪.	કોઈ મેટરોમાં પલાનીગ આસીસ્ટન્ટ સાથે હાજર રહી વિગતો/માહિતી પુરી પાડવાની રહેશે.

વહીવટી શાખા

૧.	નાયબ કલેક્ટરશ્રી	ટેલ્ફોનીક/મોબાઇલ, લાઇટ, જાહેરાત, વત્રમાનપત્રોના બીલો મંજુર કરવાની સત્તા.
----	------------------	--

અમલીકરણ શાખા

૧.	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી	સત્તામંડળના બાંધકામ વિભાગને લગતા કામો કરવાની સંપૂર્ણ કામગીરી. કોન્ટ્રાક્ટરોના રનીંગ અને ફાઇનલ બીલ મંજુર કરવાની સત્તા. સત્તામંડળ વિસ્તારના રોડ, ગાટર, લાઇટ, વરસાદી પાણીની લાઇન જેવા કામોના અંદાજ તૈયાર કરી ફ્રાફટે ટેન્કર તૈયાર કરવાની સત્તા.
૨.	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી	સત્તામંડળના બાંધકામ વિભાગને લગતા કામો ઉપર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી. કોન્ટ્રાક્ટરોના રનીંગ અને ફાઇનલ બીલ ચેકિંગ કરવાની સત્તા. સત્તામંડળ વિસ્તારના રોડ, ગાટર, લાઇટ, વરસાદી પાણીની લાઇન જેવા કામોના અંદાજ તૈયાર કરી ફ્રાફટે ટેન્કર તૈયાર કરવાની સત્તા.

	હિસાબી શાખા	
૧.	નાણાં. સત્તાહકાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી	સત્તામંડળના તમામ નાણાંકિય વ્યવહારો ઉપર દેખરેખ, એકાઉન્ટ કામગીરી અંગેનું સુપરવિઝન સત્તામંડળના હિસાબી શાખામાં રજુ થયેલ બીલોમાંથી કપાત થયેલ છન્કમટેક્ષ, સર્વીસટેક્ષ, વેટ વિગેરેના ચલણો સમયસર જમા કરાવવા સત્તામંડળના હિસાબોનું ઓડીટ કરાવવાની કામગીરી. ચુકવણીના ચેકોમાં સહી કરવા. સત્તામંડળના વાણિક હિસાબોનો રીપોર્ટ તૈયાર કરવો.
	એસ્ટેટ શાખા	
૧.	એસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી	સત્તામંડળના પ્લોટોની જગતવણી તથા નિકાલ કરવાપાત્ર મિલ્કટોની હરાજીનું આચ્યોજન તેમજ આવાસ યોજનાના ફોની વ્યવસ્થા કરવી.
	જનસંપર્ક શાખા	
૧.	પબ્લિક રીલેશન ઓફિસરશ્રી	સત્તામંડળની જરૂરીયાત મુજબની પ્રેસ નોટ, જાહેરાતો, સાહિત્ય છપાવવું, તેમજ સત્તામંડળની કામગીરી અંગે લોકોને યોગ્ય માહિતી મળી રહે તેવી વ્યવસ્થા કરવી.
	કોમ્પ્યુટર શાખા	
૧.	સીસ્ટરમ એનાલીસ્ટશ્રી	વેબ-સાઇટ મેનેજમેન્ટ, સીવીક સેન્ટર દ્વારા ઓન લાઇન બી.યુ.પરમીશન, પાર્ટ પ્લાન, એક ફોર્મ, ઓન્લિંગ સર્ટિફિકેટ, પ્રોપર્ટી સ્માર્ટ કાર્ડની કામગીરી.

મુદ્રા નંબર - 3

3. દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ:

શહેરી વિસ્તાર માટે વિકાસ યોજનાઓ, નગર રચના યોજના (ટી.પી.સ્કીમ), શહેરી વિકાસ વિસ્તારમાં સરવે વિકાસ યોજના અનુસાર વિકાસ પ્રવૃત્તિઓનું નિયંત્રણ વિગેરે નિર્ણયો GDCR માં જણાવ્યા મુજબ લેવામાં આવે છે.

સત્તામંડળના વહીવઠી નિર્ણયો માટે કચેરીની કાર્યપદ્ધતિ, ગુજરાત સિવિલ સવિસ રૂલ્સ વિગેરે મુજબની કાર્યપદ્ધતિ સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમોનુસાર લેવામાં આવે છે.

પાણી પુરવઠા, ગંદા પાણી (સુ એઝ) ના નિકાલની તેમજ રસ્તાઓ સાથે સંકળાયેલા કામો કરવા અને આવાસની પ્રાથમિક સુવિધાઓ અને અન્ય સેવાઓ ના બાંધકામો માટે સરકારશ્રીના એસ.ઓ.આરને ધ્યાનમાં રાખી છ - ટેન્કર પ્રક્રિયા દ્વારા કામગીરી કરવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત અન્ય અગત્યની બાબતો માટે જે તે શાખા કક્ષાએથી શરૂ કરી શાખાધિકારી, મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ચેરમેનશ્રીની કક્ષા સુધી નિર્ણયો લેવા જણાવવામાં આવે છે. તેમજ કાયદાશી નક્કી કરેલી અને નિતી વિષયક બાબતો અંગે સત્તામંડળન બોર્ડ સમક્ષ નિર્ણય માટે કામ મુકવામાં આવે છે. જે બાબતો માટે સરકારશ્રીની મંજુરી જરૂર હોય તેવી બાબતો વિચારણા માટે સરકારશ્રીને પાઠવવામાં આવે છે.

મુદ્દા નંબર - ૪

૪. પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો;

વિકાસ પરવાનગી

ઓડા વિસ્તારમાં સમાવિષ્ટ ગામતળો તથા તેની આજુ બાજુના રેવન્યુ વિસ્તારમાં કોઈપણ પ્રકારનો વિકાસ કરતાં પહેલાં ઓડાની વિકાસ પરવાનગી મેળવવી આવશ્યક છે.

(અ) ઇંટપજાવો અંગેની પરવાનગી : ઇટોના ભણા, ખાણ તથા ક્યોરીની માટે

(બ) બાંધકામ અંગેની પરવાનગી

વિકાસ પરવાનગી માટેના નિયમો, અન્ય ફોર્મ્સ તેમજ સંબંધિત ફી માટેની તમામ માહિતી

જી.ડી.સી.આર. માં વિસ્તૃત રીતે મળી શકશે.

એન્જિનિયર - આર્કિટેક્ટ રજીસ્ટ્રેશન

અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ વિસ્તારોમાં સૂચિત બાંધકામની વિકાસ પરવાનગી મેળવવા રજીસ્ટર્ડ એન્જિનિયર/આર્કિટેક્ટ પાસે નકશા બનાવવા આવશ્યક છે. આ અંગે એન્જિનિયર/આર્કિટેક્ટનું ડિગ્રી/ ડિપ્લોમા સરકાર માન્ય સંસ્થાઓનું સટીફિકેટ મેળવેલ હોવું જરૂરી છે. નિયત અનુભવ સાથે જરૂરી ફી ભર્યેશી ઓડામાં ઓન-લાઇન રજીસ્ટ્રેશન કરવામાં આવે છે.

ડેવલપર રજીસ્ટ્રેશન

ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ - ૧૯૭૬ તથા જી.ડી.સી.આર. ના નિયમ-૮ મુજબ ડેવલપર રજીસ્ટ્રેશન કરાવવું આવશ્યક છે.

ઓડામાંથી ઉપલબ્ધ કરવામાં આવતા સટીફિકેટ/નકશાઓ

(અ) ઓન સટીફિકેટ

(બ) પાર્ટ પ્લાન

(ક) ટી.પી.સી.મના નકશા

ઓડામાંથી આપવામાં આવતા અલિપ્રાયો

(અ) જૂની મંજુર તથા નવી પુનરાવર્તિત વિકાસ યોજનાના ઓન- એક જ પત્રકમાં

(બ) ગામ ઓડામાં આવે છે કે કેમ તેની વિગતો

(ક) વિકાસ પરવાનગી નકલો, વિકાસ ચાર્જ પ્રમાણપત્રોની નકલો

નીચેની સેવાઓ આપવામાં સિક્ષિ પ્રાપ્ત કરવાનો આમારો હેતુ છે :

અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ કચેરીમાં જે તે વિભાગને મળ્યેથી (જાહેર જનતાને ઉપલબ્ધ કરવાની વિગતોની સમય મર્યાદા)

અ.નૂ.	વિગત	ઉપલબ્ધ થવાનો સમયગાળો
૧	આર્કિટેક્ટ રજીસ્ટ્રેશન	૧૫ દિવસ
૨	વિકાસ પારવાનગી	૩૦ દિવસ *
૩	પલીથ ચેક	૧૫ દિવસ
૪	ઓક્યુપન્સી સર્ટિફિકેટ	૨૧ દિવસ
૫	ડોન સર્ટિફિકેટ	૫ દિવસ
૬	પાર્ટ પ્લાન	૧૦ દિવસ
૭	જૂની મંજૂર તથા નવી પુનરાવર્તિત વિકાસ યોજના ડોન (ચેક જ પત્રમાં)	૧૦ દિવસ
૮	ગામ ઔડામાં આવે છે કે કેમ તેની વિગત	૭ દિવસ
૯	વિવિધ અભિપ્રાયો	૧૫ દિવસ

* ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એક્ટ મુજબ ૮૦ દિવસ છે.

મુદ્રા નંબર - ૫

૫. કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા નિયંત્રણ હેઠળના કે કર્મચારીઓ દ્વારા અનુસરવામાં આવતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને તે સંબંધી રેકર્ડ:

૫.૧ જહેર તંત્ર અથવા નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

ક્રમ	દસ્તાવેજનું નામ અને મથાળું	
૧.	સામાન્ય વિકાસ નિયંત્રણ વિનિયમો	વિનિયમો
૨.	દસ્તાવેજ ઉપરનું ટ્રેક લખાણ	જમીન વિકાસ પ્રવૃત્તિ માટે જાળવવા પડતા ધારા-ધોરણો અને અરજીના ફોર્મ, પરવાનાઓ અંગેની લાયકાત
૩.	વ્યક્તિને નિયમો/વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમરોડ, અમદાવાદ-૩ ૮૦૦૧૪. ઇ-મેઈલ: auda_urban@yahoo.co.in વેબ સાઇટ: www.auda.org.in
૪.	વિભાગ દ્વારા નિયમો/વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ દફતરોની નકલ માટે લેવાતી ફી	રૂ.૫૦૦.૦૦ પ્રતી નકલ (GDCR)

૫.૨

ક્રમ	દસ્તાવેજનું નામ અને મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧.	વિકાસ યોજનાના નકશાઓ/ નગર રચના યોજનાના નકશાઓ/ પ્રમાણપત્ર	દફતરો
૨.	દસ્તાવેજ ઉપરનું ટ્રેક લખાણ	વિકાસ યોજના/ નગર રચના યોજનાઓના નકશા, ઝોનીંગ, ફોર્મ, બૈઝ મેપ વિગેરે
૩.	વ્યક્તિને નિયમો/ વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમરોડ, અમદાવાદ-૩ ૮૦૦૧૪.

		ઈ-મેઇલ: auda_urban@yahoo.co.in વેબ સાઇટ: www auda.org.in
	વિભાગ દ્વારા નિયમો/વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ દફુતરોની નકલ માટે લેવાતી ઝી	સામેલ પત્ર મુજબ

પત્રક

ક્રમ	વિગત	રકમ રૂ.	યુનિટ
૧	ડી.પી. પાર્ટ પ્લાન	૫૦૦.૦૦	પ્રતિ સર્વે/ બ્લોક નંબર
૨	ટી.પી.સ્કીમ પાર્ટ પ્લાન	૫૦૦.૦૦	પ્રતિ અંતિમ ખંડ નંબર
૩	ઓનિંગ સર્ટીફિકેટ	૩૦૦.૦૦	પ્રતિ સર્વે/ બ્લોક નંબર/ અંતિમ ખંડ નંબર
૪	અંતર અલિપ્રાય માટે	૩૦૦.૦૦	
૫	માપણી શીટ	૫૦૦.૦૦	
૬	ફોર્મ - એફ (F-Form)	૩૦૦.૦૦	પ્રતિ અંતિમ ખંડ નંબર
૭	ટી.પી.સ્કીમનો નકશો (સ્કેલ - ૧:૪૦)	૨૦૦૦.૦૦	પ્રતિ સ્કીમ
૮	ગામનો નકશો (સ્કેલ - ૧:૮૦)	૨૦૦૦.૦૦	પ્રતિ વિલેજ
૯	ડી.પી.શીટ્સ (સ્કેલ - ૧:૮૦)	૨૦૦૦.૦૦	પ્રતિ શીટ્સ
૧૦	ગ્રોથ સેન્ટર (સ્કેલ - ૧:૮૦)	૪૦૦૦.૦૦	
૧૧	બેઇઝ મેપ - ૨૦"x ૨૨"	૧૦૦૦.૦૦	
૧૨	બેઇઝ મેપ - ૩૨"x ૪૦"	૧૦૦૦.૦૦	
૧૩	એરપોર્ટ નકશો (N.O.C. MAP)	૨૦૦૦.૦૦	
૧૪	ઓડા ડેવલપમેન્ટ પ્લાન - જોઇન્ટમેપ (ઓડા - એ.એમ.સી.)	૮૦૦૦.૦૦	
૧૫	લેઆઉટ/ નકશાની ખરી નકલ (પ્રતિચો.ફૂટ)	૧૦૦૦.૦૦	રેકડ શાખામાંથી મળશે.

ફીની ગણતરીનું પત્રક

- (૧) ડી.પી./ટી.પી. સ્કીમ પાર્ટ પ્લાન : રૂ.૫૦૦/- (અંકે રૂપિયા ૫૦૦ પ્રતિ નંબર) ઓનિંગ સર્ટી ૩.૩૦૦
(પ્રતિ નંબર) (અંકે રૂપિયા ૩૦૦. પ્રતિ નંબર) "F"form ૩.૩૦૦ પ્રતિ અંતિમખંડ નંબર (અંકે રૂપિયા ૩૦૦
પૂરા પ્રતિ અંતિમખંડ નંબર)

- (૨) અકાસણી ફી (લધુતમ રૂ.૧૦૦૦.૦૦) (અંકે રૂપિયા એક હજાર પુરા)
- વાણિજ્ય/ રહેણાંક (૨૫.૦૦મી. થી વધુ ઉંચાઈ ધરાવતા)/રહેણાંક સિવાય/મિક્ષ બંધકામ રૂ.૧૫.૦૦/ચો.મી. (અંકે રૂપિયા પંદર પુરા પ્રતિ ચો.મી.)
 - રહેણાંક (૨૫.૦૦મી.થી ઓછી ઉંચાઈ ધરાવતા બિલ્ડિંગ માટે) રૂ.૧૦.૦૦/- ચો.મી.(અંકે રૂપિયા દસ પુરા પ્રતિ ચો.મી.)
 - પબ્લિક ચેરિટેબલ ટ્રસ્ટ (ઉક્ત ઘોરણના પઠ ટકા)
- (૩) એકત્રીકરણ/ ભાગલાની ફી (લધુતમ રૂ.૧૦૦૦.૦૦) (અંકે રૂપિયા એક હજાર પુરા) ખેતીવિષયક સિવાયના/ખાસ ખેતીવિષયક વિસ્તાર સિવાયના વિસ્તારમાં રૂ.૩.૦૦/ચો.મી.(અંકે રૂપિયા ત્રણ પૂરા પ્રતિ ચો.મી.)
- ખેતીવિષયક ઝોન/ખાસ ખેતીવિષયક વિસ્તારમાં રૂ.૨.૦૦/ચો.મી. (અંકે રૂપિયા બે પુરા પ્રતિ ચો.મી.)
- (૪) બેઝમેન્ટ ચાર્જ / ડીપોઝીટ, સૂચિત/ મંજૂર નગર રચના યોજનાની દરખાસ્ત આધારિત રકમ
- (૫) ટી પ્લાનેજન ડીપોઝીટ: પ્રતિ ૨૦૦ ચો.મી. જમીન ક્ષેત્રફળ માટે ૩ વૃક્ષો તથા પ્રતિ વૃક્ષ માટે રૂ.૫૦૦/- (અંકે રૂપિયા પાંચસો પુરા)
- (૬) સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ ચાર્જ:
- સત્તામંડળ દ્વારા નિયત કરવામાં આવે તે મુજબ (વપરાશ પરવાનગી વખતે)
- (૭) એમિનિટીઝ ફી:
- સ્કુલ/ કોલેજ/ એજ્યુકેશન ઇન્સ્ટિટ્યુટ/સાર્વજનિક ટ્રસ્ટ/ગવર્મેન્ટ/સેમી ગવર્મેન્ટ સંસ્થા માટે રૂ.૧૫૦.૦૦/ ચો.મી. (અંકે રૂપિયા એકસો પચાસ પુરા પ્રતિ ચો.મી.)
 - ઉપરોક્ત સિવાયના અન્ય ઉપયોગ સારુ રૂ.૩૦૦.૦૦/ચો.મી.(અંકે રૂપિયા ત્રણસો પૂરા પ્રતિ ચો.મી.)
- (૮) ડેવલોપમેન્ટ ચાર્જ:
- જમીન માટે

અ.નં.	ઉપયોગ	અ.મ્યુ.કો.વિસ્તાર	સત્તામંડળના અ.મ્યુ.કો. સિવાયના કોઇ પણ વિસ્તારમાં દર ચો.મી.
૧	રહેણાંક	૪.૦૦	૪.૦૦
૨	વાણિજ્ય	૫.૦૦	૫.૦૦
૩	ઓફિશિયલ	૪.૦૦	૪.૦૦
૪	પ્રકીર્ણ	૨.૦૦	૨.૦૦

II. બાંધકામ માટે

અ.નં.	ઉપયોગ	અ.મ્યુ.કો. વિસ્તાર	સત્તામંડળના અ.મ્યુ.કો. સિવાયના કોઈ પણ વિસ્તારમાં દર ચો.મી.
૧	રહેઠાણ	૧૨	૧૨
૨	વાણિજ્ય	૧૫	૧૫
૩	ઓદ્યોગિક	૧૨	૧૨
૪	પ્રક્રિએ	૦૫	૦૫

(૬) ચુ.એ.ડી.ફી:

અ.નં.	ચુ.એ.ડી.ફી (વિકાસ પરવાનગી/વપરાશ પરવાનગી મેળવેલ ન હોય તેવા કિસ્સામાં)	જી.ડી.સી.આર.ના રેગ્યુ નં.૫
૧	વિકાસ પરવાનગી માટે અરજી કરેલ હોય અને રજૂ કરેલ નકશા પ્રમાણે વિકાસ કામ શરૂ કરેલ હોય.	ચકાસણી ફીના ૫ (પાંચ) ગણા
૨	વિકાસ પરવાનગી માટે અરજી કરેલ હોઈ પરંતુ રજૂ કરેલ નકશા કરતા અન્ય પ્રકારનો વિકાસ કરેલ હોય	ચકાસણી ફીના ૧૦ (દસ) ગણા
૩	વિકાસ પરવાનગી માટે અરજી કરેલ ન હોય અને વિકાસ કામ શરૂ કરેલ હોય	ચકાસણી ફીના ૧૫ (પંદર) ગણા
૪	બીજા બધા ખુલ્લા ઉપયોગ માટે	ચકાસણી ફીના ૨ (બે) ગણા
૫	વપરાશ પરવાનગી મેળવેલ ન હોય અને વપરાશ શરૂ કરેલ હોય	ચકાસણી ફીના ૪ (ચાર) ગણા

(૧૦) ડ્રેનેજ ચાર્જિસ: સત્તામંડળ દ્વારા નિયત કરવામાં આવે તે મુજબ (વપરાશ પરવાનગી વખતે)

(૧૧) લેમિનેશન ચાર્જ રૂ.૨૦/ચો.કૂટ (અંકે રૂપિયા વીસ પુરા પ્રતિ ચો.કૂટ)

(૧૨) અધિનિયમની કલમ ૨૩ (i)(vi-a) મુજબની સર્વિસીસ ફી

રહેણાંક હેતુ માટે- રૂ.૩૦.૦૦/ચો.મી.(સંકે રૂપિયા ત્રીસ પુરા પ્રતિ ચો.મી.)

રહેણાંક સિવાયના હેતુ માટે- રૂ.૧૦૦/ચો.મી.(અંકે રૂપિયા સો પુરા પ્રતિચો.મી.)

સાર્વજનિક દ્રસ્તો માટે- રૂ.૧૦.૦૦/ચો.મી.(અંકે રૂપિયા દસ પુરા પ્રતિચો.મી.)

(૧૩) અન્ય લાગુ પડતી ફી

મુદ્રા નંબર - ૫

૬. પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોથ તેવા દસ્તાવેજોની કક્ષા અને વર્ગીકરણનું પત્રક;

ક્રમ	વિગત	રકમ રૂ.	યુનિટ
૧	ડી.પી. પાર્ટ પ્લાન	૫૦૦.૦૦	પ્રતિ સર્વે/ બ્લોક નંબર
૨	ટી.પી.સ્કીમ પાર્ટ પ્લાન	૫૦૦.૦૦	પ્રતિ અંતિમ ખંડ નંબર
૩	ગોનીંગ સટીઝીકેટ	૩૦૦.૦૦	પ્રતિ સર્વે/ બ્લોક નંબર/ અંતિમ ખંડ નંબર
૪	અંતર અભિપ્રાય માટે	૩૦૦.૦૦	
૫	માપણી શીટ	૫૦૦.૦૦	
૬	ફોર્મ - એફ (F-Form)	૩૦૦.૦૦	પ્રતિ અંતિમ ખંડ નંબર
૭	ટી.પી.સ્કીમનો નકશો (સ્કેલ - ૧:૪૦)	૨૦૦૦.૦૦	પ્રતિ સ્કીમ
૮	ગામનો નકશો (સ્કેલ - ૧:૮૦)	૨૦૦૦.૦૦	પ્રતિ વિલેજ
૯	ડી.પી.શીટ્સ (સ્કેલ - ૧:૮૦)	૨૦૦૦.૦૦	પ્રતિ શીટ્સ
૧૦	ગ્રોથ સેન્ટર (સ્કેલ - ૧:૮૦)	૪૦૦૦.૦૦	
૧૧	બેઇઝ મેપ - ૨૦"x ૨૨"	૧૦૦૦.૦૦	
૧૨	બેઇઝ મેપ - ૩૨"x ૪૦"	૧૦૦૦.૦૦	
૧૩	એરપોર્ટ નકશો (N.O.C. MAP)	૨૦૦૦.૦૦	
૧૪	ઓડા ડેવલપમેન્ટ પ્લાન - જોઇન્ટમેપ(ઓડા-એ.એમ.સી.)	૮૦૦૦.૦૦	
૧૫	લેઆઉટ/ નકશાની ખરી નકલ (પ્રતિચો.ક્રાફ્ટ)	૧૦૦૦.૦૦	રેકર્ડ શાખામાંથી મળશે.

મુદ્રા નંબર - ૭

૭. વિભાગ કે સત્તામંડળે અનુસરવાની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધમાં નાગરિકો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન ગોઠવણાની વિગતો: ટી.પી.સ્કી.મનો છરાદો જહેર કરતી વખતે ઓનર્સ મીટિંગનું આયોજન કરવામાં આવે છે. તેમજ તેઓના વાંધા સૂચનો લેવામાં આવે છે.

મુદ્રા નંબર - ૮

c. તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલ, સમિતિ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ;

૧. માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું : અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલલભભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ.

૨. માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર : સત્તામંડળ

(બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ, અને મંડળો)

૩. માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો

પરિચય

સ્થાપના :

૧ લી ફેબ્રુઆરી ૧૯૭૮

કાર્યક્ષેત્ર :

અમદાવાદ શહેર બહારના વિસ્તારોને શહેરમાં રૂપાંતરિત કરવા માટે સત્તામંડળ (ઔડા) દ્વારા આયોજન- બધ્ય વિકાસના કાર્યક્રમો, પૂરતી સાધન- સામગ્રી તેમજ સ્વનિર્ભર રીતે વિકાસશીલ પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી, જ્યાં તમામ નાગરિકોને મૂળભૂત સેવાઓ સહેલાઇથી ઉપલબ્ધ થઈ શકે.

કાર્યો :

૧. શહેર વિસ્તાર માટે વિકાસ યોજનાઓ તૈયાર કરવાનું કામ હાથ ધરવું.

૨. નગર રચના યોજના (ટી.પી.સ્કીમ) તૈયાર કરવી અને તેના અમલીકરણનું કામ હાથ ધરવું.

૩. વિકાસ યોજનાઓ તેમજ નગર રચના યોજનાઓ (ટી.પી.સ્કીમ) તૈયાર કરવા માટે શહેરી વિકાસ વિસ્તારમાં સરવે કરવો.

૪. શહેરી વિકાસ વિસ્તારમાં વિકાસ યોજના અનુસાર વિકાસ પ્રવૃત્તિઓનું નિયંત્રણ કરવું.

૫. પાણી પુરવડા, ગંદા પાણી (સુવેઝ)ના નિકાલની તેમજ રસ્તાઓ સાથે સંકળાયેલા કામો કરવા અને આવાસની પ્રાથમિક સુવિધાઓ અને અન્ય સેવાઓ અને સગવડોના પ્રબંધ અંગેના કામો કરવા.

૬. વિકાસ યોજના હેઠળની દરખાસ્તોને અનુરૂપ અંગત પ્લોટ તેમજ રસ્તાઓના વિકાસ માટેની પરવાનગી માંગતી અરજીઓ પરત્વે કાર્યવાહી કરવી. આ અંગે સત્તામંડળ (ઓડા) યોજના તૈયાર કરે છે, અને રસ્તા તેમજ સગવડોની જવાબદારી ટે છે, જ્યારે જમીનનો વિકાસ જે તે જમીન માલિકો દ્વારા થાય છે.

માળખાનું અને સભ્ય બંધારણ: ગુજરાત ટાઇન પ્લાનીગ એક્ટ ૧૯૭૬

સંસ્થાના વડા: અધ્યક્ષશ્રી

પ્રવર્તમાન બોર્ડ સભ્યની સંખ્યા: ૧૪ (ચૌદ)

શું જનતા બેઠકમાં ભાગ લઈ શકે છે? : ના

શું બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે? : હા

બેઠકની કાર્યનોંધ જનતા માટે ઉપયુક્ત છે? : ના

દ. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી:-

ક્રમ	નામ	હોક્કો	કોરેટી (૦૭૬)	સરનામું
૧	શ્રી ચેમ. થેન્નારસન, IAS	અધ્યક્ષશ્રી	૨૭૫૪૫૦૯૦	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪
૨	શ્રી ડી.પી.દેસાઈ, IAS	મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી	૨૭૫૪૫૦૯૨	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪
૩	સુ.શ્રી રીતા.જ.પટેલ	એડીશનલ કલેક્ટરશ્રી	૨૭૫૪૫૦૯૫	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ; અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૪	શ્રી હરપાલ.એસ.દવે	ઇ.ચા અધિક મુખ્ય નગર નિયોજકશ્રી	૨૭૫૪૫૦૯૩	-
૫	શ્રી વિવેક.ક.પારેખ	ઇ.ચા સીનીયર નગર નિયોજકશ્રી	૨૭૫૪૫૦૯૩	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૬	શ્રી એસ.ઓ.પટેલ	નાણાં.સલાહકાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી	૨૭૫૪૫૦૯૧	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૭	શ્રી જ.એમ.પટેલ	નાયબ કલેક્ટરશ્રી (૧)	૨૭૫૪૫૩૨૮	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૮	શ્રી સંકેત ડી.પટેલ	એસ્ટેટ ઓફીસરશ્રી	૨૭૫૪૦૯૦૮	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૯	શ્રી એ.પી.જાડાવાલા	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી	૨૭૫૪૫૦૯૧	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૧૦	શ્રી સંજય.જી.પટેલ	ઇ.ચા કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી	૨૭૫૪૫૦૯૧	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૧૧	શ્રી અંકિલ.વી.શાહ	નગર નિયોજકશ્રી	૨૭૫૪૫૦૯૨	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૧૨	શ્રી ચિતન એ.પટેલ	નગર નિયોજકશ્રી	-	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૧૩	શ્રીમતી જી.એસ.ત્રીવેદી	જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી	૨૭૫૪૫૦૯૩	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૧૪	કુ. એમ.એસ. જાસપુરીયા	મામલતદાર (EWS અને દબાણ)	૨૭૫૪૫૦૯૧	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૧૫	શ્રી હર્ષકુમાર એ. પટેલ	મામલતદાર એસ્ટેટ	-	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.

૧૦. તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પહુંચ સહિત તેનાદરેક અધિકારીઓ અને
કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મળતરની વિગતો:-

ક્રમ	નામ	હેઠો	માસિક મહેનતાણું
૧	શ્રી એમ. થેજ્ઝારસન, IAS	અધ્યક્ષશ્રી	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણો મુજબ
૨	શ્રી ડી.પી.દેસાઈ, IAS	મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી	
૩	સુ.શ્રી રીતા.જે.પટેલ	એડીશનલ કલેક્ટરશ્રી	"
૪	શ્રી હરપાલ.ચેસ.દવે	ઇ.ચા અધિક મુખ્ય નગર નિયોજકશ્રી	"
૫	શ્રી વિવેક.કે.પારેખ	ઇ.ચા સીનીયર નગર નિયોજકશ્રી	"
૬	શ્રી એસ.ઓ.પટેલ	નાણાં.સલાહકાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી	"
૭	શ્રી જે.એમ.પટેલ	નાયબ કલેક્ટરશ્રી (વ)	"
૮	શ્રી સંકેત ડી.પટેલ	એસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી	"
૯	શ્રી એ.પી.જાડાવાલા	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી	"
૧૦	શ્રી સંજય.જી.પટેલ	ઇ.ચા કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી	"
૧૧	શ્રી અંકિલ.વી.શાહ	નગર નિયોજકશ્રી	"
૧૨	શ્રી ચિંતન એ.પટેલ	નગર નિયોજકશ્રી	"
૧૪	શ્રીમતી જી.એસ.ત્રીવેદી	જનરંપર્ક અધિકારીશ્રી	"
૧૪	કુ.એમ.એસ.જસપુરીયા	મામલતદાર, (EWS અને દબાણ)	"
૧૫	શ્રી હર્ષકુમાર એ. પટેલ	મામલતદાર એસ્ટેટ	"

મુદ્રા નંબર - ૧૧

૧૧. તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તથા તે દરેક યોજનાને ફાળવેલા નાણાંકીય સંસાધનોની વિગતો

સત્તામંડળના અંદાજપત્ર ની નકલ કચેરી ખાતે ઉપલબ્ધ છે.

મુદ્રા નંબર - ૧૨

૧૨. ફાળવેલી રકમો અને તેવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ
બજારણીની રીત

સાણંદ ટી.-પી.-૪/એ, એફ.પી.૩૧ સાણંદ ખાતે નબળા વર્ગના લોકો માટેના કુલ.૭૫૬ આવાસ.
જેની વિગત સત્તામંડળની વેબ સાઇટ [www.auda.org.in](http://www auda.org.in) પર મૂકેલ છે.

મુદ્રા નંબર - ૧૩

૧૩. છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારની વિગતો:

સત્તામંડળ દ્વારા કોઈ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત આપવામાં આવતી નથી.

૧૪. ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ અથવા ધરાવેલી માહિતીને લગતી વિગતો;

સત્તામંડળ દ્વારા નીચે મુજબની ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

૧.	સત્તામંડળની વેબ સાઇટ www.aulda.org.in
૨.	ઇ-ગવર્નન્સ હેઠળ સત્તામંડળની કચેરી ખાતે ઇન્ટરનેટ ટ્રેક્ટીંગ સીસ્ટમ અમલમાં છે.
૩.	સત્તામંડળ ખાતે તૈયાર કરવામાં આવેલ ટી.પી.સ્કીમના પાર્ટ પ્લાન, ઓન્લાઇન પેમેન્ટ કરી મેળવી શકે “Intergrated Document Access System” અમલમાં છે. જેનું યુઝર્સ મેન્યુઅલ સત્તામંડળની વેબસાઇટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે.
૪.	બિલ્ડર્સને તેમની સ્કીમના પ્લાન પાસ કરવાવા સત્તામંડળ દ્વારા “Automated Scrutiny of Building Plan and Approval Management System – Web & Mobile Application Development” સીસ્ટમ તૈયાર કરેલ છે. તે અનુસાર જે તે બિલ્ડર્સ ધર બેઠા કે તેમની પોતાની ઓફિસેથી પ્લાન પાસ કરવાની અરજી કરી શકે છે. જે ફરજીયાત છે, જેનું યુઝર્સ મેન્યુઅલ સત્તામંડળની વેબસાઇટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે.
૫.	બિલ્ડર્સને તેમની સ્કીમની તેમજ યુનિટ હોલ્ડરને તેમના આવાસની માહિતી તલ્કાલીક મળી શકે તે માટે સત્તામંડળ દ્વારા પ્રોપર્ટી સ્માર્ટ કાર્ડ સીસ્ટમ ચાલુ કરવામાં આવેલ છે.
૬.	સત્તામંડળની એન્જીનીયરીંગ શાખામાં ચાલતા કાર્મોની માહિતી “Pragati.aulda.org.in” વેબ સાઇટ ઉપર મૂકવાનું શરૂ કરેલ છે.
૭.	સત્તામંડળ ખાતે મંજુર થયેલ વિકાસ પરવાનગી તેમજ વપરાશ પરવાનગીની માહિતી જે તે બિલ્ડર્સ/ યુનિટ હોલ્ડર ઓન-લાઇન જોઇ શકે તે માટે એક “Search Portal PRM/CMP Approval Case” પોર્ટલ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેમાં તેઓ તેમના મંજુર થયેલ વર્ષ ૨૦૧૧ પછીના કેસની રજા ચીફી તેમજ નકશો જોઇ શકશે.

૧૫. જહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગુંથાલય અથવા તેવા વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી તથા તે મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો:

૧. નાગરિક અધિકાર પત્ર: સત્તામંડળની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ તથા જહેર જનતાને તેમના કામો માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવી તે સહેલાઇથી સમજી શકાય તે હેતુથી નાગરીક અધિકારપત્ર પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવી રહેલ છે. જેમં સત્તામંડળની વિવિધ કામગીરી તેના દ્વારા આપવામાં આવતી પરવાનગીઓ, અભિપ્રાયો, પ્રમાણપત્રો વિગેરે માટે કરવાની થતી અરજીઓ અને તેની સાથે કયા કયા દસ્તાવેજો સામેલ કરવાના થાય તેની વિગતો આપવામાં આવે છે. તેમજ કામગીરીની સમય મર્યાદા અને તે માટે નક્કી કરવામાં આવેલ ફીના દરની માહિતી પણ આપવામાં આવે છે.
૨. વર્તમાનપત્રો: સત્તામંડળ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવતી મુસદ્દારૂપ નગર રચના યોજનાઓ અંગેની જાણકારી વિવિધ તબક્કાએ વર્તમાનપત્રોના માધ્યમથી જહેર જનતાને જાણ કરવામાં આવે છે. તફુપરાંત સત્તામંડળના જુદા જુદા પ્રોજેક્ટ્સ અંગેની માહિતી જહેરાતથી, પ્રેસનોટથી વિગેરે દ્વારા વખતોવખત વત્તમાનપત્રોમાં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.
૩. સાહિત્ય પ્રસિદ્ધ અને વેચાણ: સત્તામંડળના વિવિધ પ્રકારની માહિતી દર્શાવતા સાહિત્ય અને પ્રકાશનોની પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે. તથા તેનું વેચાણ કરવામાં આવે છે. જી.ડી.સી.આર. બુક, આર્કિટિક્ટ/એન્જિનીયર લાયસન્સ, બુક ડિરેક્ટરી, બેઝમેપ, કી-પ્લાન, ક્રોમ્પલેક્ષ મેપ, ટી.પી.સી.મ મેપ, ડી.પી.પ્લાન, નાગરીક અધિકારપત્ર, સરળ માહિતી મુસ્તિકા વિગેરે.
૪. માહિતી અને માર્ગદર્શન: સત્તામંડળની વિવિધ કામગીરીઓ અને યોજનાઓ અંગેની જરૂરી માહિતી તથા માર્ગદર્શન જહેર જનતાને મળી રહે તે જરૂરી છે. સત્તામંડળની મુલાકાતે આવતા અસંખ્ય મુલાકાતીઓને મુશ્કેલી ન પડે તે માટે માહિતી અને યોગ્ય માર્ગદર્શન મળી રહે તેની માહિતી આપવામાં આવે છે.
૫. દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ: સત્તામંડળમાંથી નકલો મેળવવા માટે નિયત અરજીપત્રકો તૈયાર કરી તેની ફી નક્કી કરવામાં આવેલ છે.
૬. કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ: જહેર જનતાને સત્તામંડળ દ્વારા તૈયાર કરેલ વિકાસ યોજના તથા નગર રચના યોજનાઓ નકશાની નિરીક્ષણ કરવાની સગવડતા ઉપલબ્ધ કરવામાં આવેલ છે.

૭. નોટીસ બોર્ડ: જાહેર જનતાને અસરકર્તા નિર્ણયોની જાણ સહેલાઈથી થઈ શકે તે હેતુસર આવા નિર્ણયોની નકલો કચેરીના નોટીસ બોર્ડ પર મુકવામાં આવે છે.

મુદ્રા નંબર - ૧૬

૧૬. જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો;

ક્રમ	શાખાનું નામ	જાહેર માહિતી અધિકારી	એપેલેટ ઓફિસરીટી
૧	પલાનીંગ, ડીપી./ ટી.પી. યુનિટ, માપણી આલેખન, સીવીક સેન્ટર, રીકવરી શાખા	સંબંધિત જુનિયર નગર નિયોજક	નગર નિયોજકશ્રી.
૨	એસ્ટેટ, જમીન સંપાદન, તથા એલ.આઇ.જી.આવાસ,	મામલતદાર (એસ્ટેટ)	એસ્ટેટ અધિકારીશ્રી
૩	દબાણ તથા ઇ.ડબલ્યુ.એસ. આવાસ	મામલતદાર (દબાણ)	એસ્ટેટ અધિકારીશ્રી
૪	અમલીકરણ ઇનેજ	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી
૫	હિસાબી શાખા	હિસાબી અધિકારી વર્ગ-૨	નાણાંકિય સલાહકાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી
૬	મહેકમ, વહીવટ, લીગલ, જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી જનસંપર્ક, સીક્યુરીટી, ઇનવર્ક, આઉટવર્ક, રેકર્ડ, આર.ટી.આઈ.	જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી	નાયબ કલેક્ટરશ્રી (૧)

મુદ્રા નંબર - ૧૭

૧૭. હરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી