

અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ
માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની
કલમ - ૪ મુજબ (ખ) (૧)

૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી

(Pro – Active Disclosure)
(તા. ૧૫.૦૧.૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ અધ્યતન કરાવેલ)

મુદ્રા નંબર ૧

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

ગુજરાત રાજ્ય સરકારશી દ્વારા ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ ૧૯૭૯ 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 ૧૫૯ ગામડાઓનો વિસ્તાર આવેલો છે.

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

કાર્યક્રોનિક: 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 સગાવડોના પ્રબંધ અંગોના કામો કરવા.
૬. વિકાસ યોજના હેઠળની દરમાસ્તોને અનુરૂપ અંગત પ્લોટ તેમજ રસ્તાઓના વિકાસ માટેની પરવાનગી માંગતી અરજીઓ પરતે કાર્યવાહી કરવી. આ અંગે

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

કરજો:- અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળની ઇરજો 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.સ્કીમ) તૈયાર કરી તેના આમલીકરણ કરવું.
૪. બાંધકામ અંગેની પરવાનગી આપવી. અનઅપિકૃત બાંધકામ પર નિયંત્રણ કરવું.
૫. સત્તામંડળ વિસ્તારમાં પાચાની સુવિધાઓ જેવી કે રોડ, ગાર્ડ, બાગ-બગીચા, પાણી પુરવઠો, સ્ટ્રોમ વોટર ફ્રેનેજ, સ્ટ્રીટ લાઇટ, પાર્કિંગ વિગેરે જેવી માળખાકીય સુવિધાઓ પુરી પાડવી.

૨. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો;

સત્તામંડળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	હોલો	સત્તા અને ફરજોની વિગતો
૧.	અધ્યક્ષક્રી	ગુજરાત ટાઉન પ્લાનિંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એક્ટ ૧૯૭૬ની કલમ-૭ તેમજ અન્ય જોગવાઇઓથી મળેલ સંપૂર્ણ સત્તા તેમજ સરકારક્રીની વખતો વખતની સૂચનાઓ અનુસાર મળેલ સંપૂર્ણ સત્તા,
૨.	મુખ્ય કારોબારી અધિકારીક્રી	ટાઉન પ્લાનિંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એક્ટ ૧૯૭૬ની કલમ-૭ તેમજ અન્ય જોગવાઇઓથી મળેલ સંપૂર્ણ સત્તા તેમજ સરકારક્રીની વખતો વખતની સૂચનાઓ અનુસાર મળેલ સંપૂર્ણ સત્તા,
૩.	અધિક કલેક્ટરક્રી	રૂ.૫૦,૦૦૦/- સુધીના વહીવટી બીલો મંજુર
	આયોજન શાખા	
૧.	અધિક નગર નિયોજકક્રી	<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. બહુમાળી મકાન તેમજ ૧૦૦૦૦ ચો.મી. કરતા બધારાની જમીનાં ચુપ હાઉસિંગ્સ.</p> <p>૩. ઉપર દર્શાવેલ તમામ બાંધકામની રીવાઇઝ વિકાસ પરવાનગી આપવાની સત્તા.</p>
૨.	સિનિયર નગર નિયોજકક્રી	ઉપર મુજબ
૩.	નગર નિયોજકક્રી	
	અ) વિકાસ પરવાનગી, વાપરવાની પરવાનગી સંબંધી	
૧.		ફાઇરાઇઝ, ખાસ કિસ્સા, પોલીસી વિષયક બાંધકામોની પરવાનગી માટે રજુ થયેલ પ્રકરણો અંગે GDCRની જોગવાઇઓ હેઠળ સંપૂર્ણ ચકાસણી કરી પ્રવર નગર નિયોજકક્રીને અહેવાલ સાદર રજુ કરશે.
૨.		આવશ્યક NOC રજુ કરાવવામાં આવેલ છે, તે ચકાસણે, પૂર્તતા થયા બાદ જ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ અહેવાલ રજુ કરશે.
૩.		GDCRની જોગવાઇઓ હેઠળ મળવાપાત્ર ન હોય તેવી બાબતો નામંજુર કરી મદદનીશ નગર નિયોજકક્રીને પરત રવાના

	૪.	કેસની હાઈસ્પીપ, કોડોનેશન, રીલેક્ષેશન, પ્રકારનાં પ્રકરણો GDCRની જોગવાઈ રંકીને ઉપરી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય/આદેશ અથે રજુ કરશે.
	૫)	ગેરકાયદેસર/બીન પરવાનગી વિકાસ, ગેરકાયદેસર/બીન પરવાનગી ઉપયોગ સંબંધી:
	૧.	વિસ્તારના સ્થળ નિરીક્ષણ દરમાન છ્યાને આવતાં ગેરકાયદેસર બાંધકામ બાબતે ગેરકાયદેસર બાંધકામ અટકાવવા નોટીસો પાઠવવા તથા બેસાડવા વિષયક જે તે પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ/મદ્દનીશ નગર નિયોજક દ્વારા થયેલ કાર્યવાહી અંગે અહેવાલ મંગાવી સંતોષકારક કાર્યવાહી કરવામાં આવેલ ન હોય તો ઉપરી અધિકારીશ્રીએ અહેવાલ મુકી મંજુરી મેળવી ખુલાસો રજુ કરવા જણાવવાનું રહેશે.
	૨.	ખુલાસો રજુ થયે, સંતોષકારક ન જણાય તો ગંલીર બેદરકારી બદલ કાયદેસરની કાર્યવાહી કરવા ઉપરી અધિકારીશ્રીને અહેવાલ મૂકવાનો રહેશે.
	૩.	ગેરકાયદેસર બાંધકામો સંપૂર્ણતાઃ ન થાય તે માટે પ્લાનીંગ શાખા દ્વારા થતી કાર્યવાહીની દેખરેખ રાખી ઉપરી અધિકારીશ્રીને હકીકતથી વિગતો છ્યાને લાવવાની રહેશે.
	૪.	નામદાર સરકારશ્રીના આદેશ કર્માંક:- પીઆરસી-૧૦૨૦૧૧-૫૩૧૬-લ માં જણાવ્યા અનુસાર રીવ્યુઓફ ઓફિસર તરીકે ફરજ બજાવશે, જે અંતર્ગત સુપરવાઇઝર, પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ, માદનીશ નગર નિયોજક અને બિલડર/ડેવલપર/ઓફિનીયર છત્યાદી વ્યક્તિઓની જવાબદારી નક્કી કરીને ચોગ્ય પગલાં લેવા ઉપરી અધિકારીશ્રીને અહેવાલ સુપ્રત કરશે.
	૫)	મુસદ્દેપ નગર રચના તૈયાર કરવા સંબંધી
	૧.	ટી.પી. શાખાની કામગીરી અંતર્ગત, ઉપસ્થિત મુદ્દાઓ અંગે પોતાની સચ્ચોટ રીમાર્ક્સ સાથે નિર્ણય અથે 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 આનુસંભિક કાર્યવાહી કરવા નિર્ણય લેશે.
	૫.	ટીપી શાખાની કામગીરી અંતર્ગત જરૂર જણાયે તબક્કાવાર સ્થળ તપાસ સહિત તમામ રેકર્ડની હકીકતલક્ષી ચકાસણી કરી વિલાગના સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે.
	૬.	ટી.પી.સ્કી.મ આયોજનાની સંપૂર્ણ કામગીરી, શી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલોપમેન્ટ એક્ટ ૧૯૭૬ની જોગવાઈઓ અનુસાર સરકારશ્રીમાં મંજુરી અથે સાદર થાય ત્યાં સુધીની તકેદારી રાખશે.
	૭.	વિકાસ પરવાનગી અંતર્ગત આપવામં આવેલ અભિપ્રાયવાળા કેચોમાં કોઇપણ કારણસર થયેલ વિસંગતા વિષયક બાબતે ઉપરી અધિકારીશ્રીનો નિર્ણય મેળવીને પુનઃબંધારણ દરખાસ્ત સૂચવવાની રહેશે.

	૮.	હોદાની રૂએ કામગીરી સંબંધિત થયેલા પરિપત્રો અનુસાર ૫૨૪ બજાવવાની રહેશે.
	૯.)	<u>જનરલ</u>
	૧.	પોતાના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની તમામ કામગીરીની સંપૂર્ણ એમ્પ્રેમ રાખવાની રહેશે તથા પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટની સ્થળ તપાસ ડાયરીની દર માસે ચકાસણી કરવાની રહેશે.
	૨.	વખતોવખત ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતી ફરજો/જવાબદારીઓ બજાવવાની રહેશે.
	૩.	વિસ્તારમાં ચલતા બાંધકામો સંદર્ભે વખતોવખત સ્થળ તપાસ કરવાની રહેશે અને સંતોષકારક કાર્યવાહી ન જણાય તો ઉપરી અધોકારીશ્રીને ધ્યાને લાવી કાયદાકીય કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
	૪.	મદદનીશ નગર નિયોજકશ્રી દ્વારા એકટની કલમ ૬૭,૬૮,૬૯ હેઠાં અમલીકરણની કાર્યવાહી અંતર્ગત જમીનનો લીધેલ કબજો તથા એસેટ શાખાને સુપ્રત કર્યા અંગેના રજીસ્ટરની વખતોવખત ચકાસણી કરવાની રહેશે અને અંતોષકારક કાર્યવાહી ન જણાય તો ઉપરી અધિકારીશ્રીને ધ્યાને લાવી કાયદાકીય કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
	૫.	આઉટડોર મેટરોમાં મદદનીશ નગર નિયોજકને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવાનું રહેશે.
	૬.	પ્લાનીંગ શાખામાં આવતા પત્રો/આજીઓનો સમયસર નિકાલ થાય છે કે કેમ? તેનું વખતોવખત નિરીક્ષણ કરી સંતોષકારક કાર્યવાહી ન જણાય તો ઉપરી અધિકારીશ્રીને ધ્યાને લાવી કાયદાકીય કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
	૭.	હાઇકોર્ટ મેટરોમાં મદદનીશ નગર નિયોજકને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવાનું રહેશે.
	૮.	સુપ્રીમ કોર્ટની મેટરોમાં પોતાના તાબા હેઠળના કર્મચારી/અધિકારી પાસેથી કેસની માહિતી એકત્ર કરાવી સત્તામંડળની તરફેથુમાં ચુકાઈ આવે તે અંગેની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
	૯.	મુખ્ય મંત્રીશ્રીના 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.
	૧૦.	ગેઠન/કોન્ફરન્સ/ટીપીઓ સમક્ષ ઉપરી અધિકારીશ્રીની સૂચના મુજબ સત્તામંડળ વતી હાજરી આપવાની રહેશે.
૩.		<u>જુનિયર નગર</u> નિયોજકશ્રી
	૪.	<u>લિકાસ પરવાનગી, વાપરવાની પરવાનગી સંબંધી</u>
	૧.	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ તરફથી રજુ પ્રકરણે GDCR ની તમામ જોગવાઈઓ હેઠળ જરૂરી ચકાસણી કરીને નિયત સમયમર્યાદામાં નામંજૂરી ના જાવક પાડવવાની 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 સ્થળો પ્લોટ/રસ્તાની હાદ, માપ વગેરે બાબતોની પુનઃચકાસણી કરીને અહેવાલ ઉપરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ મૂકવાનો રહેશે.
	૪.	નિયમાનુસાર પાઉંગ, એનીટેશન, ફાયર પ્રોવિઝન, પરકોલેરીઝ-વેલ પ્રોવિઝન, ટ્રીપ્લાન્ટેશન પ્રોવિઝન બાબતે ચકાસણી કરીને આવશ્યક પૂર્તતા થયા બાદ જ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ અહેવાલ મૂકવાનો રહેશે.
	૫.	પ્રકરણ 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 ગણતરીની ચકાસણી કરવાની રહેશે અને ક્ષતિ જણાય તો પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટનો ખુલાસો માંગી ઉપરી અધિકારીશ્રીના દ્યાને લાખવાનું રહેશે.
	૭.	મંજુર થયેલ પ્રકરણે, વિકાસ પરવાનગી તથા વાપરવાની પરવાનગી અન્વયે અનુકૂળે રજાચિષ્ઠી તથા પ્રમાણપત્ર (નિયત નકશાઓ સહિત) સહી કરવાની જવાબદારી રહેશે તથા સમયસર માલિક/અરજદારને પાઠવી આપવા વિષયક કામગીરીનું દ્યાન 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 સ્થળો બાંધકામ થાય તે અંગેની સંપૂર્ણ જવાબદારી રહેશે.
	૯.	વિકાસ પરવાનગીના પ્રકરણે સત્તામંડળને પ્રાપ્ત થતી રસ્તા/રીઝર્વેશન/અન્ય અતિમખંડતમાં ભળતી 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 દાખા/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 પ્રત્યેનીબેદરકારી અંગે કાયદેસરની કાર્યવાહી કરવા ઉપરી અધિકારીશ્રીને લલામણ કરશે.
	૧૧.	વિકાસ પરવાનગી મેળવ્યા સિવાય સ્થળ ઉપર બાંધકામ કરેલ હોય તેવા કિસ્સાઓમાં બાંધકામ અટકાવવા અધિનિયમની જોગવાઈઓ હેઠળ કાર્યવાહી કરવા નાયબ નગર નિયોજકશી મારફતે પ્રવર નગર નિયોજકશીને અહેવાલ સુપ્રત કરશે અને પ્રવર નગર નિયોજકશીની મંજુરી મળ્યેથી પોતાની સહીથી નોટીસોની બજવણી કરવા સંબેદિત કાર્યવાહી કરશે.

	બ.	ગેરકાયદેસર/બીજ પરવાનગી વિકાસ, ગેરકાયદેસર/બીજ પરવાનગી ઉપયોગ સંબંધી:
	૧.	<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</p> <p>(૨) હેઠળ નિયત સમય મર્યાદાની અંદર નોટીસ બજાવવાની રહેશે તથા અનાધિકૃત વિકાસને નિયમિત કરવાનું અથવા તેનો ઇણા-કાર કરવા બાબત સદરહું અધિનિયમની જોગવાઇ દ્વાને લઈ 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-૧૯૭૬ની જોગવાઇઓ અનુસાર નોટીસ આપવાની સમય મર્યાદા પૂર્ણ થયે સ્મૃતિપત્ર પાઠવી/ નિયમાનુસાર સાંભળવાની તક આપી બાંધકામ ફુર કરવાની કામગીરી મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી/ ચેરમેનશ્રીની મંજુરીથી મદદનીશ નગર નિયોજકશ્રીને કરવાની રહેશે.</p>
	૨.	નોટીસો પાઠવવાની કાર્યવાહી દરમયાન સ્થળો ગેરકાયદેસર 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.
	૩.	પોતાના કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારમાં ગેરકાયદેસર બાંધકામો અંગે વખતોવખત ચેકીંગ કરવાનું રહેશે અને અધિનિયમ હેઠળની નોટીસોને લગતી કાર્યવાહી સંબંધીત પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ દ્વારા સમયસર કરવામાં આવે તે બાબતે ચકાસણી કરવાની રહેશે અને ચકાસણી દરમયાન સુપરવાઇઝર/પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટની બેદરકારી જણાય તો સુપરવાઇઝર/પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટનો ખુલાસો માંગવાનો રહેશે. આવો ખુલાસો રજુ થયેથી ઉપરી અધિકારીશ્રીને કાયદાકીય કાર્યવાહી અંગે અહેવાલ મૂકવાનો રહેશે.
	૪.	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.
	૫.	મુસદ્દારૂપ નગર રચના તૈયાર કરવા સંબંધી
	૬.	ટીપી શાખા હસ્તકની ટી.પી.સ્કીમ/વેરીએશન/વિકાસ નકશા વિગે અંગે ખાનગી/સરકારી/ માધ્યમો દ્વારા આવતી અરજીઓ/પત્રોમાં પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ દ્વારા રજુ થયેલા અહેવાલ અંગે પોતાની રીમાકર્સ સાથે ઉપરી અધિકારીશ્રીના

		નિર્ણય/મંજુરી અથે સાદર કરવાનું રહેશે.
	૨.	ટી.પી.સ્કીમ/ વેરીએશન /વિકાસ નકશા વિગેરે બાબતો માટે માહિતી અથે આવતી જાહેર જનતાને રૂબરૂ સંકાશનીને સંતોષકારક માહિતી/જવાબો આપવાના રહેશે.
	૩.	પલાનીંગ સુપરવાઇઝર દ્વારા જાળવેલા વિભાગને લગતા રેકર્ડને સંબંધિત પત્રકોની માર્ગિક ચકાસણી કરવાની રહેશે અને આ અંગેનો અહેવાલ ઉપરી અધિકારીશીને દર્શાને લાવવાનો રહેશે.
	૪.	ટીપી શાખાને લગતી જરૂરી માહિતી/વિગતો, અન્ય શાખા/કચેરીમાટી મંગાવવા અંગેનું સંકલન કરી નિયત સમય-મર્યાદામાં રજુ કરવીને ઉપરી અધિકારીશી સમક્ષ અહેવાલ મૂકવાનો રહેશે.
	૫.	ટી.પી.સ્કીમના આયોજન અંગેની કામગીરી અથે સ્થળ તપાસ કરીને નિર્ણયો માટે પરી અધિકારીને અહેવાલ મૂકવાનો રહેશે.
	૬.	ટી.પી.સ્કીમના આયોજન અંગેની કામગીરી અંતર્ગત સમગ્ર વિસ્તારનું સ્થળ નિરીક્ષણ, સ્કીમ બુક, પત્રકો, લાગુ હોય છત્યારી બાબતો અંગે પલાનીંગ આસીસન્ટ સાથે રહીને સંપૂર્ણ ચકાસણી કર્યો બાદ જ ઉપરી અધિકારીશી સમક્ષ વિગતો/માહિતી સહિત અહેવાલ રજુ કરવાનો રહેશે.
	૭.	હોલની રૂપો કામગીરી સંબંધિત થયેલા પરિપત્રો અનુસાર ફરજ બજાવવાની રહેશે.
	૮	<u>જનરલ</u>
	૧.	પોતાના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની તમામ કામગીરીની દેખરેખ સંપૂર્ણ રાખવાની રહેશે તથા પલાનીંગ આસીસન્ટની સ્થળ તપાસ ડાયરીમાં રોજ રોજ સહી કરવાની રહેશે.
	૨.	વખતોવખત ઉપરી અધિકારીશી દ્વારા સોપવામાં આવતી ફરજો/જવાબદારીઓ બજાવવાની રહેશે.
	૩.	સ્થળ નિરીક્ષણ કરવા જાય ત્યારે સંબંધિત જમીનની આસપાસની જમીનો/બાંધકામો અંગે કરવાની પ્રથા અપનાવવાની રહેશે તથા કુદરતી/માનવસર્જિત પરિબળો જેમ કે, કેનાલ, નાળાં, નાદીનાળા, છલેદ્રાન્સમીશન લાઠન (KV સાથે), ઓ.ઓન.જી.સી.લાઈન, ટાબર, ગેસ લાઠન, આરક્ષિત/પૌરાણિક+અવશેષો વિગેરે બાબતોની જીણાવટબારી ચકાસણી કર્યો બાદ સંબંધિત જમીનને અસર થતી હોય તો અહેવાલમાં સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવાનો રહેશે.
	૪.	વિસ્તારમાં આલતા બાંધકામો સંદર્ભે વખતોવખત સ્થળ તપાસ કરી સુપરવાઇઝર તથા પલાનીંગ આસીસન્ટ દ્વારા થયેલ બેદરકારી અંગે જરૂર જણાયે આવશ્યક અહેવાલ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ મૂકવાનો રહેશે.
	૫.	પદર હિલ્સે એકવાર સુપરવાઇઝરના કબરની ચકાસણી કરવાની રહેશે.
	૬.	ગુ.ટા.પલા. એન્ડ એ.સેક્ટ, ૧૯૭૯ હેઠળની કલમ ૯૭,૯૮,૯૯ હેઠળની કામગીરી પૂર્ણ કરી અમલીકરણ અંતર્ગત ઔડાને પ્રાપ્ત થતી જમીન (રસ્તા/અનામલ પ્લોટ) નો પ્રત્યક્ષ કબજો મેળવી એસ્ટેટ શાખાને સુપત્ર કરવા સુધીની સંપૂર્ણ જવાબદારી મદદનીશ

	નગર નિયોજક ની રહેશે.
૭.	આઉટડોર વિઝીટ અંગે ઉપરી અધિકારીશીનું દ્યાન દોરવું તથા મુવમેન્ટ રજીસ્ટર જાળવવાનું રહેશે.
૮.	મદદનીશ નગર નિયોજકના હોદાની રૂછાએ કામગીરી અંગે થયેલા પરીપત્ર મુજબ ફરજો/જવાબદારી નિભાવવાની રહેશે.
૯.	હાઇકોર્ટની કોર્ટ મેટરોમાં જરૂર જણાયે પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ સાથે હાજર રહી સત્તામંડળની તરફેણમાં નિકાલ થાય તે અંગે લીગલ એડવોકેટ માહિતી પુરી પાડવાની તકેદારી રાખવાની રહેશે.
૧૦.	આર.ટી.આઈ. એક્ટ ૨૦૦૫ હેઠળ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે અરજીઓનો સમયમર્યાદામાં જવાબ કરીને નિકાલ કરવાનો રહેશે.
૧૧.	મુખ્ય મંત્રીશીના કાર્યાલય/સ્વાગત ઓનલાઇન/સરકારી/અર્ધસરકારી/મંત્રી/વિધાન સભાને લગત્તા વગેરે પત્રોનો સમયસર જવાબ કરવા નાચબ નગર નિયોજકશી સમક્ષ સમયસર અહેવાલ રજુ થાય તે બાબતે તકેદારી રાખવાની રહેશે.
૪.	જુનિયર નગર નિયોજક
૫.	વિકાસ પરવાનગી, વાપરવાની પરવાનગી સંબંધી
૧.	વિકાસ પરવાનગીના પ્રકરણો અરજુ સાથે બીડેલી માહિતીની GDCRની જોગવાઈઓ મુજબ ચકાસણી કરી જતે સ્થળ નિરીક્ષણ કર્યા બાદ મંજૂરી/નામંજૂરી અંગેના મુદ્દાઓ તૈયાર કરી કારણો દર્શાવી સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સહિત દિન-૧૫માં મદદનીશ નગર નિયોજક સમક્ષ પ્રકરણ મુકવાનું રહેશે.
૨.	મદદનીશ નગર નિયોજકની મંજૂરી મળ્યેશી નામંજૂરીના જાવક સુપરવાઇઝર મારફતે તૈયાર કરાવી મદદનીશ નગર નિયોજકની સહી કરાવી માલિક/અરજદાર/એન્જી./આઇટેક ને જાણ કરવા જાવક પાઠવવા વિષયક કામગીરી કરવાની રહેશે.
૩.	નિયત સમયમર્યાદામાં અરજદારશી બારા પૂર્તના થયેલ ન હોય તેવા કિસ્સામાં પ્રકરણ નામંજૂર કરવાની/દફ્તરે કરવાની ભલામણ સાથે મદદનીશ નગર નિયોજકશી સમક્ષ રજુ કરવાનું રહેશે.
૪.	સ્થળ પરના રસ્તાના તથા પ્લોટના માપ, ટી.પી./ડી.પી. રોડ લાઇન મુજબના રસ્તા/પ્લોટની હદ ડીમાર્કેશન વગેરે તપાસ કરવાની તથા નકશામાં દર્શાવવા અંગેની સંપૂર્ણ જવાબદારી પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટની રહેશે.
૫.	વિકાસ પરવાનગી આપેલ કેસોમાં સ્થળ ઉપર વખતોવખત ચકાસણી કરવાની રહેશે તથા GDCRની જોગવાઈ મુજબ તંબકકાવાર બાંધકામ અંગેનો પ્રગતિ અહેવાલ સમયસર રજુ કરાવીને મદદનીશ નગર નિયોજક સમક્ષ મુકવાનો રહેશે.
૬.	મંજૂર થયેલ નકશા કરતાં ફેરફારવાળું બાંધકામ હોય તો મદદનીશ નગર નિયોજકને રીપોર્ટ કરવાનો રહેશે.
૭.	વિકાસ પરવાનગી આવ્યા બાદ કામ શરૂ કર્યું ન હોય તથા રજાગીઠીની મુદ્દત

		લભાયેલ ન હોય અને ૧૨ માસ પુરા થયા હોય તેવા કેસો દફતરે કરવાની ભલામણ સહિત મદદનીશ નગર નિયોજક સમસ્યા મુકવાના રહેશે.
	૮.	વિકાસ પરવાનગી મેળવ્યા સિંવાય સ્થળ ઉપર બાંધકામ ચાલુ કરેલ હોય તે પ્રકરણમાં સુપરવાઇઝરશી દારા રજુ થયેલ અહેવાલ અન્વયે સ્થળ તપાસ કરી મદદનીશ નગર નિયોજકને રીપોર્ટ કરવાનો રહેશે.
	૯.	વપરાશ પ્રમાણપત્ર મેળવવા અંગેના મંજુરી માગતા કેસમાં સ્થળ તપાસ કરી ફીડિનિલક્ષી અહેવાલ તૈયાર કરી મદદનીશ નગર નિયોજકશી સમસ્યા મુકવાનો રહેશે.
	૧૦.	નિનપરવાનગીએ વપરાશ શરૂ ન થાય તે અંગેની સ્થળ નિરીક્ષણ દરમયાન તકેદારી રાખવી અને ઉપયોગ શરૂ થયેલ હોય તેવા કેસોમાં મદદનીશ નગર નિયોજક સમસ્યા રીપોર્ટ મુકવાનો 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 ગાંધી અંગેની સંપૂર્ણ જવાબદારી પ્લાનિંગ આસીસન્ડની રહેશે. કોઈપણ ફી/ ચાર્જ/ ડીપોર્ટીટ દેવાની બાકી રહેલ હોશે તો લાગતા વળગતા પ્લાનિંગ આસીસન્ડ હોંગની રૂછાં જવાબદાર ગાંધીએ.
	૧૩.	વિકાસ પરવાનગીના પ્રકરણે સત્તામંડળને પ્રાત થતી રસ્તા/ રીઅર્ટેશન/ અન્દા અતિમખાડમાં ભલતી જમીનનો સ્થળ પર પ્રત્યક્ષ કબજો મેળવ્યા અંગેની ચકાસણી કરીને કબજાપાવતીમાં સહી કરીને પ્રકરણે સામેલ રાખવાની તથા સેટ ખાતાને કબજો સુપ્રત કરવા સુધીની સંપૂર્ણ કામગીરી નિયત સમયમધીદામાં થઇ જાય તે અંગેની જવાબદારી રહેશે.
	૧૪.	સત્તામંડળને ટી.પી.સી.મ રૂછાં પ્રાપ્ત થયેલ રસ્તા/ અનામત પ્લોટ/ ખાનગી અતિમખાડમાં હબાણ/ ગેરકાયદેસર બાંધકામ ન થાય તે અંગે સુપરવાઇઝર દારા હોય કાર્યવાહી થયેલ ન હોય તો કાયદેસરની કામગીરી કરવાની જવાબદારી રહેશે.
	૧૫.	મંજુર થયેલ પ્રકરણે, વિકાસપરવાનગી તથા વાપરવાની પરવાનગી અન્વયે અનુકૂળ રજાઓની તથા બાંધકામ વાપરવાના પ્રમાણપત્રમાં (નિયત નકશાઓ સહીટ) સહી કરવાની તથા માલિક/ અરજદારને પાઠવી આપવાની જવાબદારી રહેશે.
	૧૬.	<u>ગેરકાયદેસર/ અનામત પરવાનગી વિકાસ, ગેરકાયદેસર/ અનામત પરવાનગી ઉપયોગ સંવધી</u>
	૧.	પોનાના કાર્યકોત્ર હેઠળના વિસ્તારમાં ચાલતા ગેરકાયદેસર બાંધકામ તથા નિનપરવાનગીમાં થતા ઉપયોગ અંગેના ડિસ્પાઓમાં સુપરવાઇઝર દારા રજુ કરેલ અહેવાલ અન્વયે કાયદાકીય કાર્યવાહી અંતર્ગત ઓકટ હેઠળની નોટીસો પાઠવવા સંબંધિત સંપૂર્ણ કાર્યવાહી નિયત સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ કરવા વખતોવખત સમયસર મદદનીશ નગર નિયોજકશી સમસ્યા પ્રકરણ રજુ કરવાનું રહેશે.

	૨.	ગેરકાયદેસર બાંધકામ શરૂઆતથી જ અટકાવવા તાત્કાલિક સિક્યુરિટી બેસાડવા મદદનીશ નગર નિયોજકશીને અહેવાલ મુક્તવાનો રહેશે.
	૩.	નોટીસ ભજવણી અંગેની કામગીરી પૂર્ણ થયેથી તક્કિએ બાંધકામ તોડી પાડવા મદદનીશ નગર નિયોજકશી સમક્ષ પ્રકરણ રજુ કરવાની જવાબદારી પ્લાનીંગ આસીસન્ટની રહેશે.
	૪.	ઉપરી અધિકારીશીની ગેરકાયદેસર બાંધકામ તોડી પાડવા મળેલ મંજુરી અન્વયે ગેરકાયદેસર બાંધકામ અમય મર્યાદામાં તોડી પાડી ફર કરવા અંગેની સંપૂર્ણ જવાબદારી પ્લાનીંગ આસીસન્ટની તથા મદદનીશ નગર નિયોજકશીની સંયુક્તપણે રહેશે.
	૫.	પોતાના કાર્યક્રોચ હેઠળના વિસ્તારમાં ચાલતા ગેરકાયદેસર બાંધકામ તથા નિયન્ત્રણ નિયત અનુભૂતિ ઉપરોગ અટકાવવા બાબતે સુપરવાઇઝર દ્વારા સમયસર સ્થળ તપાસ અહેવાલ રજુ કરેલ ન હોય તો હકીકિતલક્ષી વિગતો પરી અધિકારીશીના દ્વારા નીચેને લાવી સુપરવાઇઝરની ફરજ પ્રત્યેની બેદરકારી અંગે કાયદેસરની કાર્યવાહી કરવા અલામણ કરવાની રહેશે.
	૬.	પોતાના કાર્યક્રોચ વિસ્તારમાં ગેરકાયદેસર બાંધકામ ન થાય તે અંગેની તક્કિએ શરૂઆતની તથા થયેલ બાંધકામ ફર કરવા સુધીની સંપૂર્ણ જવાબદારી દ્વારાની રૂઘણે પ્લાનીંગ આસીસન્ટની રહેશે.
	૭.	મુસારાપ નગર રચના તૈયાર કરવા સાથી
	૧.	દી.પી.સ્કી.મ/વેરીયોશન/વેકાસ નક્ષા વિગેર અંગે ખાનગી/સરકારશીની આવતી તમામ અરજુઓ/પત્રો અનુસંધાને સુપરવાઇઝર દ્વારા નિયત સમયમાં વિગતો રજુ થાય તે અંગે દ્વારાન રાખે અને રજુ થયેલ વિગતો સહિત હકીકિતલક્ષી અહેવાલ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ મુક્તવાનો રહેશે.
	૨.	પોતાના ઉપરી અધિકારીયોક્તિના આદેશોનું પાલન કરેશે તથા તેઓઓ સાચે સંકલનમાં રહી વિભાગની કામગીરી બજાવશે.
	૩.	સુપરવાઇઝર દ્વારા જાળવેલા વિભાગને લગતા રેક્ડ સંબંધિત પત્રકોની માસિક થકાસણી કરવાની રહેશે તથા આ અંગેનો અહેવાલ ઉપરી અધિકારીશીના દ્વારાને લાવવાનો રહેશે.
	૪.	દી.પી.સ્કી.મમાં આયોજન અંગેની કામગીરી અતિર્ગત ઉપરી અધિકારીશી સાચે રહી દરેક સીટી સ.ન./રે.સ.ન./ફ્લોક નં. છત્યાકી પ્લોટનું સ્થળ નિરિક્ષણ કરી, ધી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ટેવલોપમેન્ટ એક્ટ, ૧૯૭૯ તથા અન્ય અમલી કાયદાઓની સાપેક્ષમાં નિયત કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
	૫.	દી.પી.સ્કી.મમાં આયોજન અંગેની કામગીરી અતિર્ગત ઉપરી અધિકારીશી સાચે રહી દરેક સીટી સ.ન./રે.સ.ન./ફ્લોક નં. છત્યાકી પ્લોટનું સ્થળ નિરિક્ષણ કરી, ધી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ટેવલોપમેન્ટ એક્ટ, ૧૯૭૯ તથા અન્ય અમલી કાયદાઓની સાપેક્ષમાં નિયત કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

	૬.	ટી.પી.સ્કીમના આયોજન અગેની કામગીરી ચંતગત, ટી.પી.સ્કીમની લાગુ ફોની ચકાસણી કરવાની; હયાત નાળા-કોસ-કેનાલ-રસ્તા-બોર્ડેલ, છલે.દ્રાન્સમીશન લાઇન(KV સાથે), ઓ.એન.જી.સી. લાઇન, ગેસ લાઇન, આરક્ષિત/પોરાણિક+અવશેષો, વિવિધ ટાવર વગેરે તથા અન્ય તમામ પ્રકારની સંપાદીત જમીન બાબતે સંપૂર્ણ વિગતો મેળવી દોજનામાં સમાવેશ કરવાની; તમામ નક્શા, સ્કીમ-બુક, પત્રકો છત્યાદી એકવીજાને સુસંગત હોય તે બાબતે જીણવટલરી ચકાસણી કરવાની; પદાનીંગ આસીસેન્ટની ચંગત જવાબદારી રહેશે.
	૭.	લોદાની રૂએ કામગીરી સંબંધિત થયેલા પરિપત્રો અનુસાર ફરજ બજાવવાની રહેશે.
૮.	જુન્નરલ	
	૧.	સુપરવાઇઝરની તમામ કામગીરીની દેખરેખ રાખવાની રહેશે. સુપરવાઇઝરની દરરોજની સ્થળ નપાસ અગે ડાયરીમાં નોંધ પર સહી કરી મદદનીશ નગર નિયોજકશીના દ્યાને મૂકવાની રહેશે.
	૨.	વખતોવખત ઉપરી અધિકારીશી લાદ સોપવામાં આવતી ફરજો/જવાબદારીઓ બજાવવાની રહેશે.
	૩.	સ્થળ નિરીક્ષણ કરવા જાય ત્યારે સંબંધિત જમીનની આસપાસની જમીનો/બાંધકાળો અગે ચકાસણી કરવાની પ્રથા અપનાવવાની રહેશે તથા કુદરતી/માનવસહીની પરિબળો જેમ કે, કેનાલ, લાદા, નાઈનાલા, છલે.દ્રાન્સમીશન લાઇન (KV સાથે), ઓ.એન.જી.સી.લાઇન, ટાવર, ગેસ લાઇન, આરક્ષિત/પોરાણિક+અવશેષો વગેરે બાબતોની જીણવટલરી ચકાસણી કર્યી બાદ સંબંધિત જમીનને અસર થતી હોય તો અહેવાલમાં સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવાનો રહેશે.
	૪.	સફાઈમાં એકવાર સુપરવાઇઝરશીના કલાણી ચકાસણી કરી રેક્રડ વ્યવસ્થિત જાળવણી કરેલ છે તથા રજીસ્ટરે નિયત નમુનામાં અપડેટ કરેલ છે તે અગે ચકાસણી કરવાની રહેશે.
	૫.	ગુ.ટા.પદા. એન એ.ડે.એક્ટની કલામ ૧૭,૧૮,૧૯ હેઠળની નોટીસો સમયસર બજાવી તમામ કામગીરી પૂર્ણ કરી રહ્યા/ રીડિંગ્સન પ્લોટ વગેરે કબજા પ્રાપ્ત કરવાની જવાબદારી રહેશે તથા જમીનનો કબજો મજૂદી એસ્કેપ થાપાને સુપ્રત કરવાનો રહેશે.
	૬.	આઉટફોર કામગીરીની ડાયરી તથા કાર્યપત્રક જાળવવાનું રહેશે. દરરોજ મદદનીશ નગર નિયોજકશીની સહી કરાવવાની રહેશે. દર પદ્ધત દિવસે નાયબ નગર નિયોજક તથા દર માસના અંતે સિનિયર નગર નિયોજકના જાણ મારે મૂકી સહી મેળવવાની રહેશે.
	૭.	પદાનીંગ આસીસેન્ટના હોદાની રૂએ કામગીરી અગે થયેલા પરીપત્ર મુજબ ફરજો/જવાબદારી નિભાવવાની રહેશે.
	૮.	સુપરવાઇઝરની હાજરી, મુખમેન્ટ રજીસ્ટર તથા તૈયાર કરેલ રજીસ્ટરોનું આકસ્મે એકીંગ કરી કાની જાણાથી તો ખુલાશો માંગી ઉપરી અધિકારીશીના દ્યાને મુકવાનું રહેશે.

	૬.	કોઈ મેટરોમાં સુપરવાઇઝર સાથે હાજર રહી લોગલ એડલોકેટને વિગતો/માહિતી પુરી પાડવાની રહેશે.
૫.	સુપરવાઇઝર	
	૭.	<u>બિકાસ પરવાનગી, વાપરવાની પરવાનગી સંબંધી</u>
	૧.	બિકાસ પરવાનગીના પ્રકરણો મળેથી અરજી સાથે આવેલ બિડાણો અને નકશાઓ નિયમ મુજબ છે કે કેમ તે અગેની પ્રાથમિક ચકાસણી કરવાની રહેશે.
	૨.	સ્થળ નિરીક્ષણ કરીને સ્થળ-સ્થળિની હકીકત તથા રજુ કરેલ નકશાની સુસંગતતા સહિત અહેવાલ તૈયાર કરી પણનીંગ આસીસન્ડ સમક્ષ મૂકવાનો રહેશે.
	૩.	માલીકીના પુરાવા તથા દરેક ફોર્મની વિગતો GDCR જોગવાઇઓ મુજબ ચકાસી ખૂટની વિગતો અંગે ચોક્કસ ખાત્રી કરી પ્રકરણ મળેથી દિન-૧૦માં ઉપરોક્ત સમગ્ર કાર્યવાહી પૂર્ણ કરીને લાનીંગ આસીસન્ડ સમક્ષ મૂકવાનું રહેશે.
	૪.	મંજુરી, નામંજુરી તથા પ્રકરણ સંબંધિત અન્ય તપાસ પ્રકારના જાવક લખીને પોસ્ટ કરવા સંબંધિત શાખામાં મોકલી આપવાના રહેશે.
	૫.	મંજુર થયેલ નકશા કરતાં ફેરફારવાળું બાંધકામ હોય તો પણનીંગ આસીસન્ડને શીર્ષે કરવાનો રહેશે.
	૬.	બિકાસ પરવાનગી આપવા પછી સ્થળ ઉપર વખતોવખત બાંધકામની ચકાસણી કરવી અને GDCR ની જોગવાઈ મુજબ તપાકડાવાર બાંધકામ અંગેનો પ્રગતિ અહેવાલ રજુ કરવી પણનીંગ આસીસન્ડ સમક્ષ મૂકવાનો રહેશે.
	૭.	મંજુર થયેલ નકશા કરતાં ફેરફારવાળું બાંધકામ હોય તો પણનીંગ આસીસન્ડને શીર્ષે કરવાનો રહેશે.
	૮.	બિકાસ પરવાનગી મેળવ્યા સિવાય સ્થળ ઉપર બાંધકામ ચાલુ કરેલ હોય તે પ્રકરણમાં તપાકડિક સ્થળ તપાસ અહેવાલ મૂકવાના રહેશે.
	૯.	વાપરવાની મંજુરી માંગતા કેસમાં સાથે સ્થળ તપાસ કરવી, જરૂરી જાવક લખવા, ઉપરી અધિકારીને વિગતો દ્વારા મૂકવી, મંજુરી મેળવ્યા બાદ મકાન વાપરવાની પરવાનગી અંગેનું પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરવાનું રહેશે.
	૧૦.	બિનપરવાનગીએ વપરાશ શરૂ ન થાય તે અંગેની સ્થળ નિરીક્ષણ દરમાન તકેદારી રાખવી અને ઉપરોગ શરૂ થયેલ હોય તેવા કેસોમાં પણનીંગ આસીસન્ડ સમક્ષ શીર્ષે મૂકવાનો રહેશે.
	૧૧.	સત્તામંડળને ડી.પી.સ્કી.મ રૂલ્યાં પ્રાપ્ત થયેલ રસ્તા/અનામત ગ્લોટ/ખાનગી અન્તિમપંડમાં હબાણા/ગેરકાયદેસર બાંધકામ ન થાય તે અંગે વખતોવખત સ્થળ તપાસ કરી પણનીંગ આસીસન્ડ સમક્ષ અહેવાલ રજુ કરવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી રહેશે.
	૧૨.	<u>ગેરકાયદેસર/બીન પરવાનગી બિકાસ, ગેરકાયદેસર/બીન પરવાનગી ઉપરોગ સંબંધી:</u>
	૧.	પોતાના કાર્યકોર્ટ હેઠળના વિસ્તારમાં સ્થળ નિરીક્ષણ કરીને ચાલતા ગેરકાયદેસર

		બાંધકામ તથા બિનપરવાનગીમાં થતું ઉપયોગ અંગેના બાંધકામો / મકાનોની ફાયલ તૈયાર કરી પ્રાથમિક સ્થળ તપાસનો અહેવાલ પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ સમક્ષ મુક્ખ્યાનો રહેશે.
	૨.	ગેરકાયદેસર બાંધકામનો સ્કેચ તૈયાર કરવો તથા પ્રથમ નિરીક્ષણ વેળાના ફોટો પડાવીને પ્રકરણે રજુ રાખવાના રહેશે.
	૩.	માલીકી વગેરે જુરી માહિતી મેળવી પ્રકરણે સામેલ કરવાની રહેશે.
	૪.	ઝોનીંગ, ટી.પી.સી.મ, એક્વારીઓન વગેરે માહિતી સંબંધિત શાખામાંથી મેળવી પ્રકરણે સામેલ કરવાની રહેશે.
	૫.	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટની સૂચના/આદેશાનુસાર નોટીસો તૈયાર કરી બજાવણી કરવાની રહેશે.
	૬.	નોટીસમાં દર્શાવેલ સમયમચ્ચાંડા પર્શી થયેથી સુનિ પત્ર/રજુઆત કરવાની તક આપવા પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ સમક્ષ પ્રકરણ મુક્ખ્યાનું રહેશે.
	૭.	વિજી નોટીસ તૈયાર કરી પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ સમક્ષ પ્રકરણ મુક્ખ્યાનું રહેશે.
	૮.	ગેરકાયદેસર બાંધકામના પ્રકરણો સંદર્ભ થયેલ કોઈ લિટીગેશન અંગેના રજીસ્ટરો બનાવવા અને તેમાં વખતી-વખત માહિતી ભરી અપડેટ બનાવવા અને જાળવવાના રહેશે.
	૯.	ગેરકાયદેસર બાંધકામો અંગેની કોઈ મેટરોમાં/કોઈમાં હાજર(પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ માથી) રહી હુકીકતલક્ષી વિગતો સંબંધિત લીગલ એડવ્લોકેટને પુરી પાડવાની રહેશે.
	૧૦.	ગેરકાયદેસર બાંધકામોને લગતી અરજી, ટપાલો સ્વીકારવી તેનું વ્યવસ્થિત રજીસ્ટર રાખું તથા મુલ પ્રકરણે સામેલ કરી લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ સમક્ષ મુક્ખ્યાની રહેશે.
	૧૧.	ગેરકાયદેસર બાંધકામ શરૂઆતથી ન થાય તથા અટકાવવા માટે તાત્કાલિક પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ સમક્ષ અહેવાલ મુક્ખ્યાનો રહેશે.
	૧૨.	પોતાના કાર્યક્રોન હેઠળના વિસ્તારમાં થયેલ/થત્તા 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 કોઇપણ ગેરકાયદેસર બાંધકામ ઉપરી અધિકારીશીના છ્યાને આવશે અને ગેરકાયદેસર બાંધકામ અટકાવવા સમયસરની અસરકારક કાર્યવાહી થયેલ નહીં હોય તો <u>કુરજ પ્રચો ગંભીર હેઠરકારી ગણી લાગતા વળતા સુપરવાઇઝર સામે કાયદેસરની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.</u>
૧	મસ્કરાપ નગર રાયના તૈયાર કરવા માટેથી	
	૧.	ટી.પી.સી.મ/વરીએશન/વિકાસ નક્શા વિગેર અંગે ખાનગી/સરકારશ્રીની આવતી તમામ અરજીઓ/પત્રો અનુસંધાને રજુ થયેલ વિગતો સહિત નિયત સમયમાં જિકાલ થાય તે માટે ઉપરી અધિકારી સમક્ષ મુક્ખ્યાની રહેશે.
	૨.	પોતાના ઉપરી અધિકારીશીના આદેશોનું પાલન કરશે તથા તેઓની રાહનારી હેઠળ વિલાગાની કામગીરી બજારવાં.

	3.	ટી.પી. શાખાને લગતી જરૂરી માહિતી/વિગતો, અન્ય શાખા/ક્ષેત્રમાંથી નિયત સમય-મર્યાદામાં મેળવવાની જવાબદારી રહેશે અને રજુ થયેલ માહિતી/વિગતો, જરૂરી હુકમ/નિર્ણય/આદેશ સારુ ઉપરી અધિકારીઓને સાચર કરશે; જેમાં નિર્ણય આવ્યાથી અનુખૂંગિક કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
	4.	ટી.પી.સ્કીમમાં આયોજન અંગેની કામગીરી અન્તર્ગત, દરેક સીરી સ.ન./ર.સ.ન./બ્લોક નં. છત્યારી પ્લોટનું તમામ બાબતો અંગે ગીણાવટલયું સ્થળ નિરીક્ષણ કરી, ટી.પી.સ્કીમની લાગુ હોની યકાસણી કરીને વિગતો ઉપરી અધિકારી સમકા મુકવાની રહેશે.
	5.	ટી.પી.સ્કીમના આયોજન અંગેની કામગીરી અન્તર્ગત તમામ નકશા, સીમ વૃક, પત્રની છત્યારી રેકડની જાળવણી સંબંધિત કાર્યવાહી પરી અધિકારીઓના આદેશ મુજબ કરવાની રહેશે.
	6.	હોદાની રૂએ કામગીરી સંબંધિત થયેલા પરિપત્રો અનુસાર ફરજ બજાવવાની રહેશે.
	7.	જનરલ
	1.	દરેકજની ટપાલ સ્વીકારી તથા પલાનીંગ આસીસન્ટના રૂપાન ઉપર લાવવાની રહેશે.
	2.	અરજુ મુળ પ્રકરણે સામેલ કરી લાનીંગ આસીસન્ટ સમકા મુકવાની રહેશે.
	3.	અન્ય શાખામાંથી જરૂરી માહિતી/વિગતો મેળવવાની રહેશે.
	4.	દરેક શાઇલોના હેડવાઇઝ રજુસ્ટરો તૈયાર કરીને જાળવવાના રહેશે, જેમ કે વિકાસ પરવાનગી, વાપરવાની પરવાનગી, ગેરકાયદેસર બાંધકામ, સિક્યોરિટી, આર.ટી.આઈ., સરકારી પત્રો, કોઈ મેટર, ગુડા હેઠળ આવેલ અરજુઓ, ટી.પી. સીમ અન્તર્ગત આવેલ વાંધા અરજુઓ, અન્ય અરજુઓ, રેકડ શાખામાં પાઠવેલ તુમારો વગેરે. આવા રજુસ્ટરો મુખ્યન્યે કામચૂટરાઇડ રાખી વખતોવખત માહિતી અપડેટ કરવાની રહેશે તથા જાળવણી કરવાની રહેશે. ઉપરાંત, દરેક પ્રકારનું રેકડ હાડ તથા સોફ્ટ કોર્પીમાં 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 અગત જવાબદારી રહેશે.
	6.	દરેક તુમારે જરૂરી જાબક તૈયાર કરવા, ટપાલ તૈયાર કરવી, પોસ્ટ કરવા સંબંધિત વિભાગે મોકલવી, કંન્ટીઝન્સી મેળવવી, શાઇલો વ્યવસ્થિત જાળવણી કરવી વગેરે તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવાની રહેશે.
	7.	પોતાના ઉપરી અધિકારીઓની વખતોવખત જે કામગીરી સોંપણી કરે તે ફરજો બજાવવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી રહેશે.
	8.	ઉપરી અધિકારીઓ સમકા મુકવામાં આવતા પ્રકરણો/કેસોની અવરજવરની નોંધ રાખવાની રહેશે.
	9.	કાલાટમાં દરેક પ્રકારના તુમારો હેડવાઇઝ, કાગળો, પત્રો વગેરે જરૂરી લેબલ લગાવી વ્યવસ્થિત જાળવણી કરવાની રહેશે.

	૧૦.	ગુ.ટા.પલા.એન્ડ અ.ડે.એક્ટ, ૧૯૭૬મી કલમ ૬૭,૬૮,૬૯ હેઠળની નોટીસો તૈયાર કરવા તથા નિયત સમય મર્યાદામાં બજવણી કરવા અંગેની કામગીરી કરવાની રહેશે.
	૧૧.	આઉટડોર કામગીરીની ડાયરી તથા કાર્યોપત્રક જાણવવાનું રહેશે. દરરોજ પ્લાનીગ આસીસન્ટની તથા દર અછવાડીયે મદદનીશ નગર નિયોજકશીની સહી કરાવવાની રહેશે. દર પંદર દિવસે નાયબ નગર નિયોજક તથા દર માસના અંતે સિનિયર નગર નિયોજકશીની જાણ માટે મૂકી 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 પ્રથા અપનાવવાની રહેશે તથા કુદરતી/માનવ સર્જીત અર્થિબળો જેમ કે, કુદરતી/માનવસર્જીત કેનાલ/કાંસ, તળાવ, નદીનાળા, ઇલે.ટ્રાન્સમીશન લાઇન (KV સાથે), ઓ.એન.જી.સી.લાઇન, ટાવર, ગેસ લાઇન, આરક્ષિત/ પૌરાણિક+અવશેષો વગેરે બાબતોની ગ્રીણવટભરી ચકાસણી કર્યા બાદ સંબંધિત જમીનને અસર થતી હોય તો અહેવાલમાં સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવાનો રહેશે.
	૧૪.	ડોટ મેટરોમાં પ્લાનીગ આસીસન્ટ સાથે હાજર રહી વિગતો/માહિતી પુરી પાડવાની રહેશે.

વહીવટી શાખા

૧.	નાયબ કલેક્ટરશી	ટેલીફોનિક/મોબાઇલ, લાઇટ, જાહેરાત, વત્રમાનપત્રોના બીલો મંજુર કરવાની સત્તા.
----	----------------	--------------------------------------------------------------------------

અમલીકરણ શાખા

૧.	કાર્યપાલક ઇજનેરશી	સત્તામંડળના બાંધકામ વિભાગને લગતા કામો કરવાની સંપૂર્ણ કામગીરી. કોન્ટ્રાક્ટરોના રનીંગ અને ફાઇનલ બીલ ચેકીંગ કરવાની સત્તા. સત્તામંડળ વિસ્તારના રોડ, ગાઠર, લાઇટ, વરસાઈ પાણીની લાઇન જેવા કામોના અંદાજ તૈયાર કરી ફ્રાન્કેટ ટેકર તૈયાર કરવાની સત્તા.
૨.	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશી	સત્તામંડળના બાંધકામ વિભાગને લગતા કામો ઉપર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી. કોન્ટ્રાક્ટરોના રનીંગ અને ફાઇનલ બીલ ચેકીંગ કરવાની સત્તા. સત્તામંડળ વિસ્તારના રોડ, ગાઠર, લાઇટ, વરસાઈ પાણીની લાઇન જેવા કામોના અંદાજ તૈયાર કરી ફ્રાન્કેટ ટેકર તૈયાર કરવાની સત્તા.

	હિસાબી શાખા	
૧.	નાણું. સલાહકાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી	સત્તામંડળના તમામ નાણાંકિય વ્યવહારો ઉપર દેખરેખ, એકાઉન્ટ કામગીરી અંગેનું સુપરવિઝન સત્તામંડળના હિસાબી શાખામાં રજુ થયેલ બીલોમાંથી ક્રપાત થયેલ ઇન્કમટેક્ષ, સર્વીસટેક્ષ, વેટ વિગેરેના ચલણો સમયસર જમા કરવવા સત્તામંડળના હિસાબોનું ઓડીટ કરવવાની કામગીરી. ચુકચલણીના ચેકોમાં સહી કરવા. સત્તામંડળના વાચિક હિસાબોનો રીપોર્ટ તૈયાર કરવો.
	એસ્ટેટ શાખા	
૧.	એસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી	સત્તામંડળના પ્લોટોની જગતવણી તથા નિકાલ કરવાપાત્ર મિલકતોની હરાજુનું આયોજન તેમજ આવાસ યોજનાના ફેની વ્યવસ્થા કરવી.
	જનસંપર્ક શાખા	
૧.	પબ્લિક રીલેશન ઓફિસરશ્રી	સત્તામંડળની જરૂરીયાત મુજબની પ્રેસ નોટ, જાહેરાતો, સાહિત્ય છપાવણું, તેમજ સત્તામંડળની કામગીરી અંગે લોકોને યોગ્ય માહિતી મળી રહે તેવી વ્યવસ્થા કરવી.
	કોરચ્યુટર શાખા	
૧.	સીસ્ટમ એનાલિસ્ટશ્રી	વેબ-સાઇટ મેનેજમેન્ટ, સીવીડ સેન્ટર દ્વારા ઓન લાઇન બી.ચુ.પરમીશન, પાર્ટ પ્લાન, એફ ફોર્મ, ઓન્લિન સર્ટિફિકેટ, પોપર્ટી સ્માર્ટ કાર્ડની કામગીરી.

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

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

સત્તામંડળના વહીવટી 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.એ.આરને ધ્યાનમાં રાખી છ - ટેન્કર પ્રક્રિયા દ્વારા કામગીરી કરવામાં આવે છે.

આ ઉપરાંત અન્ય અગત્યની બાબતો માટે જે તે શાખા કક્ષાએથી શરૂ કરી શાખાપિકારી, મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ચેરમેનશ્રીની કક્ષા સુધી નિર્ણયો લેવા જણાવવામાં આવે છે. તેમજ કાયદાથી 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 વિશારણા માટે સરકારશ્રીને પાઠવવામાં આવે છે.

૪. પોતાના કાચ્યો 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 : ઇંટોના ભક્ષા, ખાણ તથા ક્વોરીની માટે

(બ) બાંધકામ અંગેની પરવાનગી

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

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

ઓન્ઝિનિયર - આર્કિટેક્ટ રજીસ્ટ્રેશન

અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ વિસ્તારોમાં સૂચિત બાંધકામની વિકાસ પરવાનગી મેળવવા રજીસ્ટર્ડ ઓન્ઝિનિયર/આર્કિટેક્ટ પાસે નક્શા બનાવવા આવશ્યક છે. આ અંગે ઓન્ઝિનિયર/આર્કિટેક્ટનું ડિગ્રી/ડિપ્લોમા સરકાર માન્ય સંસ્થાઓનું સર્ટિફિકેટ મેળવેલ હોવું જરૂરી છે. નિયત અનુભવ સાથે જરૂરી ફી ભર્યેથી 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 સર્ટીફિકેટ/નક્શાઓ

(અ) ઊન સર્ટીફિકેટ

(બ) પાર્ટ પ્લાન

(ક) ટી.પી.સી.મના નક્શા

ઓડામાંથી આપવામાં આવતા અભિપ્રાયો

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

(બ) ગામ ઓડામાં આવે છે કે કેમ તેની વિગતો

(ક) વિકાસ પરવાનગી નકલો, વિકાસ ચાર્જ પ્રમાણપત્રોની નકલો

નીચેની સેવાઓ આપવામાં સિદ્ધ 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	આઇટેક રજીસ્ટ્રેશન	૧૫ દિવસ
૨	વિકાસ પારવાનગી	૩૦ દિવસ *
૩	પણીથ ચેક	૧૫ દિવસ
૪	ઓફ્યુન્ડ્સી સર્ટીફિકેટ	૨૧ દિવસ
૫	ઓન સર્ટીફિકેટ	૫ દિવસ
૬	પાણી પ્લાન	૧૦ દિવસ
૭	જૂની મંજૂર તથા નવી પુનરાવર્તિત વિકાસ યોજના ઓન (એક જ પત્રમાં)	૧૦ દિવસ
૮	ગામ ઔડામાં આવે છે કે કેમ તેની વિગત	૭ દિવસ
૯	વિવિધ અલિપાયો	૧૫ દિવસ

* ગુજરાત ટ્રાને પ્લાનિંગ એક્ટ મુજબ ૬૦ દિવસ છે.

૫. કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા નિયંત્રણ હેઠળના કે કર્મચારીઓ દ્વારા અનુસરવામાં આવતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને તે સંબંધી રેકડ્સ:
- ૫.૧ જહેર તંત્ર અથવા નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને દફતરોની ચારી 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 દ્રંગ લખાણ	જમીન વિકાસ પ્રવૃત્તિ માટે જાળવવા પડતા ધારાધોરણો અને અરજીના ફોર્મ, પરવાનાઓ અંગેની લાયકાત
૩.	વ્યક્તિને નિયમો/વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલલભભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમરોડ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૪. 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 પ્રતિ નકલ (GDCR)

૫.૨

ક્રમ	દસ્તાવેજનું નામ અને મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧.	વિકાસ યોજનાના નકશાઓ/નગર રચના યોજનાના નકશાઓ/પ્રમાણપત્ર	દફતરો
૨.	દસ્તાવેજ ઉપરનું દ્રંગ લખાણ	વિકાસ યોજના/નગર રચના યોજનાઓના નકશા, ઝોંગા, ફોર્મ, બૈજ મેપ વિગેરે
૩.	વ્યક્તિને નિયમો/વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલલભભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમરોડ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૪.

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

પત્રક

ક્રમ	વિગત	રકમ રૂ.	થુનિટ
૧	ડી.પી. પાર્ટ પ્લાન	૫૦૦.૦૦	પ્રતિ સર્વે/બ્લોક નંબર
૨	ટી.પી.સ્કીમ પાર્ટ પ્લાન	૫૦૦.૦૦	પ્રતિ અંતિમ ખંડ નંબર
૩	ઝોનીંગ સર્ટિફિકેટ	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	બેછા મેપ - ૨૦"x ૨૨"	૧૦૦૦.૦૦	
૧૨	બેછા મેપ - ૩૨"x ૪૦"	૧૦૦૦.૦૦	
૧૩	એરપોર્ટ નકશો (N.O.C. MAP)	૨૦૦૦.૦૦	
૧૪	ઓડા ડેવલપમેન્ટ પ્લાન - જોઇન્ટમેપ (ઓડા - એ.એમ.સી.)	૬૦૦૦.૦૦	
૧૫	લેઆઉટ/ નકશાની ખરી નકલ (પ્રતિયો.ફૂટ)	૧૦૦૦.૦૦	રેકડ શાખામાંથી મળશે.

ફીની ગણતરીનું પત્રક

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

- (૨) ચકાસણી ફી (લધુતમ રૂ.૧૦૦૦.૦૦) (અંકે રૂપિયા એક હજાર પુરા)

 - વાણિજ્ય/રહેણાંક (૨૫.૦૦મી. થી લધુ ઉચાઇ ધરાવતા) રહેણાંક સિવાય/મિક્ષ બંધકામ રૂ.૧૫.૦૦/ચો.મી. (અંકે રૂપિયા પંદર પુરા પ્રતિ ચો.મી)
 - રહેણાંક (૨૫.૦૦મી.થી ઓછી ઉચાઇ ધરાવતા બિલડિંગ માટે) રૂ.૧૦.૦૦/- ચો.મી. (અંકે રૂપિયા દસ પુરા પ્રતિ ચો.મી.)
 - પબ્લિક એરિટેબલ ટ્રસ્ટ (ઉક્ત ધોરણના ૫૦ ટકા)

(૩) એકગ્રીકરણ/ભાગલાની ફી (લધુતમ રૂ.૧૦૦૦.૦૦) (અંકે રૂપિયા એક હજાર પુરા) એતીવિષયક સિવાયના/ખાસ એતીવિષયક વિસ્તાર સિવાયના વિસ્તારમાં રૂ.૩.૦૦/ચો.મી.(અંકે રૂપિયા ત્રણ પૂરા પ્રતિ ચો.મી)

એતીવિષયક ઔન/ખાસ એતીવિષયક વિસ્તારમાં રૂ.૨.૦૦/ચો.મી. (અંકે રૂપિયા બે પુરા પ્રતિ ચો.મી.)

(૪) બેઝમેન્ટ ચાર્જ/ડીપોઝીટ/સૂચિત/મંજૂર નગર રચના યોજનાની દરમાસ્ત આધારિત રકમ

(૫) ટી પ્લાન્ટેશન 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/ઓલેજ/એઝ્યુકેશન ઇન્સ્ટિટ્યુટ/સાર્વજનિક ટ્રસ્ટ/ગવર્નેન્ટ/સેમી ગવર્નેન્ટ 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 પુરા પ્રતિ ચો.મી)

(૮) ડેવલેપમેન્ટ ચાર્જ:

 - જમીન માટે

અ.નં.	ઉપયોગ	અ.મયુ.કો.વિસ્તાર	સત્તામંડળના અ.મયુ.કો. સિવાયના કોઇ પણ વિસ્તારમાં દર ચો.મી.
૧	રહેઠાણા	૪.૦૦	૪.૦૦
૨	વાણિજ્ય	૫.૦૦	૫.૦૦
૩	ઓફોનિક	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	ખૌદોગિક	૧૨	૧૨
૪	પ્રક્રિયા	૦૫	૦૫

(૬) ચુ.એ.ડી.ઝી:

અ.નં.	ચુ.એ.ડી.ઝી (વિકાસ પરવાનગી/વપરાશ પરવાનગી મેળવેલ ન હોય તેવા કિસ્સામાં)	જી.ડી.સી.આર.ના રેગ્યુ નં.૬
૧	વિકાસ પરવાનગી માટે અરજી કરેલ હોય અને ૨૯૯ કરેલ નકશા પ્રમાણે વિકાસ કામ શરૂ કરેલ હોય.	ચકાસણી ફીના ૫ (પાંચ) ગણા
૨	વિકાસ પરવાનગી માટે અરજી કરેલ હોઈ પરંતુ ૨૯૯ 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) ડેનેજ ચાર્જિસ: સત્તામંડળ કારા 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 (૧)(vi-a) મુજબની સલિલીસ 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 સૌ પુરા પ્રતિચો.મી.)

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

(૧૩) અન્ય લાગુ પડતી ફી

૫. પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોની કક્ષા અને વર્ગીકરણનું પત્રક;

ક્રમ	વિગત	રકમ રૂ.	યુનિટ
૧	ડી.પી. પાર્ટ પ્લાન	૫૦૦.૦૦	પ્રતિ સર્વે/બ્લોક નંબર
૨	ડી.પી.સ્કીમ પાર્ટ પ્લાન	૫૦૦.૦૦	પ્રતિ અંતિમ પંડ નંબર
૩	ઓનીગ સટીઝિકેટ	૩૦૦.૦૦	પ્રતિ સર્વે/બ્લોક નંબર/અંતિમ પંડ નંબર
૪	અંતર અભિપ્રાય માટે	૩૦૦.૦૦	
૫	માપદ્ધતિ શીટ	૫૦૦.૦૦	
૬	ફોર્મ - એફ (F-Form)	૩૦૦.૦૦	પ્રતિ અંતિમ પંડ નંબર
૭	ડી.પી.સ્કીમનો નકશો (સ્કેલ - ૧:૪૦)	૨૦૦૦.૦૦	પ્રતિ સ્કીમ
૮	ગામનો નકશો (સ્કેલ - ૧:૬૦)	૨૦૦૦.૦૦	પ્રતિ વિલેજ
૯	ડી.પી.શીટસ (સ્કેલ - ૧:૮૦)	૨૦૦૦.૦૦	પ્રતિ શીટસ
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	ઓરપોર્ટ નકશો (N.O.C. MAP)	૨૦૦૦.૦૦	
૧૪	ઓડા ડેવલપમેન્ટ પ્લાન - જોઇન્ટમેપ(ઓડા-એ.એમ.સી.)	૬૦૦૦.૦૦	
૧૫	લેઆઉટ/નકશાની ખરી નકલ (પ્રતિચો.ક્લટ)	૧૦૦૦.૦૦	૨૪૪ શાખામંથી મળશે.

૭. વિલાગા કે સત્તામંડળો અનુસરવાની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધમાં નાગરિકો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન ગોઠવણાની વિગતો:

ઈ.પી.સ્કીમનો હરદો જાહેર કરતી વખતે ઓનર્સ મિટીંગનું આયોજન કરવામાં આવે છે. તેમજ તેઓના વાંધા સૂચનો લેવામાં આવે છે.

૮. તેના સાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોડ, 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 :

(બોડ, પરિષદો, સમિતિઓ, અને મંડળો)

૩. માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો દ્રોકો

પરિચય

સ્થાપના :

કાર્યક્રોત્ર :

કાર્યો :

૧ લી ફેબ્રુઆરી ૧૯૭૮

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

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 પુરવઠા, ગંડા પાણી (સુવેત) ના નિકાલની તેમજ રસ્તાઓ સાથે સંકળાયેલા કામો કરવા અને આવાસની પ્રાથમિક સુવિધાઓ અને અન્ય સેવાઓ અને સગવડીના પ્રબંધ અંગેના કામો કરવા.

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

માળખાનું અને સભ્ય બંધારણા: ગુજરાત ટાઉન પ્લાનિંગ એક્ટ ૧૯૭૭

સંસ્થાના વડા: અદ્યક્ષશ્રી

પ્રવર્તમાન બોર્ડ સલ્યાની સંપત્તા: ૧૪ (ચૌદ)

શું જનતા બેઠકમાં ભાગ લઈ શકે છે ? : ના

શું બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? : હા

બેઠકની કાર્યનોંધ જનતા માટે ઉપબ્ધ છે ? : ના

૬. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી:

ક્રમ	નામ	હોક્કે	કચેરી (૦૭૯)	સરનામું
૧	શ્રી એમ થેજારસન, IAS	અધ્યક્ષશ્રી	૨૭૫૪૫૦૬૦	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૨	શ્રી ડી.પી.દેસાઇ, IAS	મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી	૨૭૫૪૫૦૬૨	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૩	સુ.શ્રી રીટા.જે.પટેલ	એડીશનલ કલેક્ટરશ્રી	૨૭૫૪૫૦૬૫	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૪	શ્રી હરપાલ.એસ.દવે	અધિક મુખ્ય નગર નિયોજકશ્રી	૨૭૫૪૫૦૬૩	
૫	શ્રી વિવેક.કે.પારેખ	ઈ.ચા. સાનીયર નગર નિયોજકશ્રી	૨૭૫૪૫૦૬૩	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૬	શ્રી એસ.ઓ.પટેલ	નાણાં.સલાહકાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી	૨૭૫૪૫૦૪૧	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૭	શ્રી જે.એમ.પટેલ	નાયબ કલેક્ટરશ્રી	૨૭૫૪૫૩૨૮	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૮	શ્રી આનંદ.આર.ઉકાણી	એસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી	૨૭૫૪૦૯૦૮	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૯	શ્રી એ.પી.જડાવાલા	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી	૨૭૫૪૫૦૪૧	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૧૦	શ્રી સંજય.જી.પટેલ	ઈ.ચા. કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી	૨૭૫૪૫૦૪૧	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૧૧	શ્રી અંકિલ.વી.શાહ	ઈ.ચા. નગર નિયોજક	૨૭૫૪૫૦૪૨	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૧૨	શ્રીમતી જી.એસ.ત્રીવેદી	જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી, ઈ.ચા. મામલતદાર, EWS	૨૭૫૪૫૦૪૩	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૧૩	કુ. એમ.એસ. જાસપુરીયા	મામલતદાર, દબાણ	૨૭૫૪૫૦૪૧	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.

૧૦. તેના વિનિયમોમાં જોગવાછ કર્યો પ્રમાણે મળતરની પક્ષતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મળતરની વિગતો;

ક્રમ	નામ	હોક્કો	માસિક મહેનતાખૂં
૧	શ્રીએમ શેજારસન, IAS	અધ્યક્ષશ્રી	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણો મુજબ
૨	શ્રીડી.પી.દેસાઈ, IAS	મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી	"
૩	સુશ્રી રીટા.જ.પટેલ	એડીશનલ કલેક્ટરશ્રી	"
૪	શ્રીહરપાલ.એસ.દવે	ઇ.ચા અધિક મુખ્ય નગર નિયોજકશ્રી	"
૫	શ્રીવિદેશ.કે.પારેખ	ઇ.ચા સીનીયર નગર નિયોજકશ્રી	"
૬	શ્રી એસ.ઓ.પટેલ	નાણાં.સલાહકાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી	"
૭	શ્રીજે.એમ.પટેલ	નાયબ કલેક્ટરશ્રી (વ)	"
૮	શ્રીઆનંદ.આર.ઉકાડ્યી	એસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી	"
૯	શ્રી એ.પી.જાડાવાલા	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી	"
૧૦	શ્રીસંજય.જ.પટેલ	ઇ.ચા કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી	"
૧૧	શ્રીઅંકિલ.વી.શાહ	ઇ.ચા નગર નિયોજક	"
૧૨	શ્રીમતી જી.એસ.ત્રિવેદી	જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી	"

૧૧ તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અહેવાલોની

વિગતો દર્શાવતી તથા તે દરેક એજન્સીને ફાળવેલા નાણાંકીય સંસાધનોની

વિગતો

સનામંડળના અંદાજપત્ર ની બકલ કચેરી ખાતે ઉપલબ્ધ છે.

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

સાણંદ ટી.-પી.-૪એ/એફ.પી.૩૧ સાણંદ ખાતે નબળા વર્ગના લોકો માટેના રૂલ.૭૫૬ આવાસ.

જેની વિગત સત્તામંડળની વેબ સાઇટ www.auda.org.in પર મુકેલ છે.

૧૩ છુટાઠો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો;

સત્તામંડળ દ્વારા કોઇ 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-ગવરનન્સ હેઠળ સત્તામંડળની કચેરી ખાતે ઇન્ટરન્યુલ ટ્રેકિંગ સીસ્ટમનું અમલમાં છે.
૩.	સત્તામંડળ ખાતે તૈયાર કરવામાં આવેલ ટી.પી.સ્કીમના પાઈ પ્લાન, ઓન્લાઇન એમેન્ટ કરી મેળવી શકે "Integrated Document Access System" અમલમાં છે. જેનું યુઝર્સ મેન્યુઅલ સત્તામંડળની વેબસાઇટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે.
૪.	બિલ્ડર્સને તેમની સ્કીમના પ્લાન પાસ કરાવવા 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 ઓફિસેચી 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 પોપર્ટિ સ્માર્ટ કાર્ડ સીસ્ટમ ચાલુ કરવામાં આવેલ છે.
૬.	સત્તામંડળની એન્જિનીયરીં શાખામાં ચાલતા કામોની 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 થિડી તેમજ નકશો જોઇ શકશે.

૧૫. જહેર ઉપયોગ માટે નિબાવવામાં 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 કઇ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવી તે સહેલાઈથી 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 કથા કથા 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 મુસદ્દેરૂપ નગર રચના યોજનાઓ અંગેની જાણકારી વિવિધ તબક્કાએ વર્તમાનપત્રોના માધ્યમથી જહેર જનતાને જાણ કરવામાં આવે છે. તથુપરાંત સત્તામંડળના જુદા જુદા પ્રોજેક્ટ્સ અંગેની માહિતી જહેરાતથી, પ્રેસનોટથી વિગેરે દ્વારા વખતોવખત વત્રમાનપત્રોમાં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.
૩. **સાહિત્ય પ્રસિદ્ધ્ય અને વેચાણ:** સત્તામંડળના વિવિધ પ્રકારની માહિતી દર્શાવતા સાહિત્ય અને પ્રકાશનોની પ્રસિદ્ધ્ય કરવામાં આવે છે. તથા તેનું વેચાણ કરવામાં આવે છે. જી.ડી.સી.આર. બુક, આઇટિક્ટ/એન્જિનીયર લાયસન્સ, બુક ઇરેકટરી, બેઝમેપ, ક્રી-પ્લાન, કોમ્પ્લેક્સ મેપ, ટી.પી.સ્ક્રીમ મેપ, ડી.પી.પ્લાન, નાગરીક અધિકારપત્ર, સરળ માહિતી મુસ્સિકા 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. **કશેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ:** જહેર જનતાને સત્તામંડળ દ્વારા તૈયાર કરેલ વિકાસ યોજના તથા નગર રચના યોજનાઓ નકશાની નિરીક્ષણ કરવાની સગવડતા ઉપલબ્ધ કરવામાં આવેલ છે.

9. નોટીસ બોર્ડ : જાહેર જનતાને અસરકર્તા નિર્દ્ધાર્યોની જાણ સહેલાઠથી થાકે તે હેતુસર આખાં નિર્દ્ધાર્યોની નકલો કચેરીના નોટીસ બોર્ડ પર મૂકવામાં આવે છે.

૧૬. જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોકાઓ અને બીજુ વિગતો;

ક્રમ	શાખાનું નામ	જાહેર માહિતી અધિકારી	એપેલેટ ઓથોરીટી
૧	પદ્માનિંગ, ડી.પી./ ટી.પી. ચુનિટ, માપણી આલોઘન, સીવીક સેન્ટર, રીકલ્વરી શાખા	સંબંધિત જુનિયર નગર નિયોજક	નગર નિયોજકક્ષી.
૨	એસ્ટેટ, જમીન સંપાદન, તથા ઓલ.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	નાણાકિય સલાહકાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી
૬	મહેકમ, વહીવટ, લીગાલ, જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી જનસંપર્ક, સીક્યુરિટી, ઇન્વર્ક, આઉટવર્ક, રેકર્ડ, આર.ટી.આઇ.	જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી	નાયબ કલેક્ટરશ્રી (વ)

૧૭. કરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી;

