અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની

કલમ – ૪ મુજબ (ખ) (૧)

૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી

(Pro – Active Disclosure)

(તા.૦૪.૦૨.૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ અધ્યતન કરાયેલ)

Scanned with CamScanner

મુદ્દા 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 ૧૫૯ ગામડાઓનો વિસ્તાર આવેલો છે.

સત્તામંડળ (ઔડા)ના વિસ્તારનો ફેલાવો કુલ ૧૮૬૬૦૦ હેક્ટર (૧૮૬૬ ચો. કિ.મિ.) થવા જાય છે, જેમા અમદાવાદ શહેર (મ્યુનિસિપલ વિસ્તાર) ના ૪૯૦૦૦ હેક્ટર (૪૯૦ ચો.કિ.મી.) ના વિસ્તારનો પણ સમાવેશ થાય છે.

<u>કાર્યક્ષેત્ર</u>: અમદાવાદ શહેર બહારના વિસ્તારોને શહેરમાં રૂપાંતરિત કરવા માટે સત્તામંડળ (ઔડા) દ્વારા આયોજન-બધ્ધ વિકાસના કાર્યક્રમો, પૂરતી સાધન-સામગ્રી તેમજ સ્વનિર્ભર રીતે વિકાસશીલ પ્રવૃતિઓ હાથ ધરવી જ્યાં તમામ નાગરિકોને મૂળભૂત સેવાઓ સહેલાઇ થી ઉપલબ્ધ થઇ શકે.

<u>કાર્યો</u>:: 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 દરખાસ્તોને અનુરૂપ અંગત પ્લોટ તેમજ રસ્તાઓના વિકાસ માટેની પરવાનગી માંગતી અરજીઓ પરત્વે કાર્યવાહી કરવી. આ અંગે

Scanned with CamScanner

મુદ્દા નંબર - ૨

૨. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો;

સત્તામંડળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તા અને ફરજોની વિગતો	
૧.	અધ્યક્ષશ્રી	ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એક્ટ ૧૯૭૬ની 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 ૧૯૭૬ની કલમ-૭ તેમજ અન્ય જોગવાઇઓથી મળેલ સંપૂર્ણ સત્તા તેમજ સરકારશ્રીની વખતો વખતની સૂચનાઓ અનુસાર મળેલ સંપૂર્ણ સતા,	
૩.	અધિક કલેક્ટરશ્રી	રૂ.૫૦,૦૦૦/- સુધીના વહીવટી બીલો મંજુર	
	આયોજન શાખા		
૧.	અધિક નગર નિયોજકશ્રી	૧.	ખાસ પ્રકારના બાંધકામ, નીતિવિષયક જી.ડી.સી.આર.ના અર્થઘટન કરવાના થતાં હોય તેવાં કિસ્સા, વિકાસ પરવાનગી આપવાના થતાં કિસ્સાઓમાં
		૨.	બહુમાળી મકાન તેમજ ૧૦૦૦૦ ચો.મી. કરતા બધારાની જમીનાઅં ગ્રુપ હાઉસીંગ્સ.
		૩.	ઉપર દર્શાવેલ તમામ બાંધકામની રીવાઇઝ વિકાસ પરવાનગી આપવાની સત્તા.
૨.	સિનિયર 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

Scanned with CamScanner

	૪.	કેસની હાર્ડશીપ, કૉંડોનેશન, રીલેક્સેશન, પ્રકારના પ્રકરણો GDCRની જોગવાઇ ટાંકીને ઉપરી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય/આદેશ અર્થે રજુ કરશે.
	બ)	<u>ગેરકાયદેસર/બીન પરવાનગી વિકાસ, ગેરકાયદેસર/બીન પરવાનગી ઉપયોગ સંબંધી:</u>
	૧.	વિસ્તારના સ્થળ નિરીક્ષણ દરમ્યાન ધ્યાને આવતાં ગેરકાયદેસર બાંધકામ બાબતે ગેરકાયદેસર બાંધકામ અટકાવવા 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 શાખા દ્વારા થતી કાર્યવાહીની દેખરેખ રાખી ઉપરી અધિકારીશ્રીને હકીકતથી વિગતો ધ્યાને લાવવાની રહેશે.
	૪.	નામદાર સરકારશ્રીના આદેશ ક્રમાંકઃ- પીઆરસી-૧૦૨૦૧૧-૫૩૧૯-લ માં જણાવ્યા અનુસાર રીવ્યુઇંગ ઓફીસર તરીકે ફરજ બજાવશે, જે અંતર્ગત સુપરવાઇઝર, પ્લાનીંગ અસીસ્ટન્ટ, માદનીશ નગર નિયોજક અને બિલ્ડર/ડેવલપર/એંજીનીયર ઇત્યાદી વ્યક્તિઓની જવાબદારી નક્કી કરીને યોગ્ય પગલાં લેવા ઉપરી અધિકારીશ્રીને અહેવાલ સુપ્રત કરશે.
	ક)	<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 આનુસાંગિક 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 ૧૯૭૬ની જોગવાઇઓ 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 દરખાસ્ત સૂચવવાની રહેશે.

Scanned with CamScanner

	૮.	હોદાની રૂએ કામગીરી સંબંધિત થયેલા પરિપત્રો અનુસાર ફરજ બજાવવાની રહેશે.
	ડ)	<u>જનરલ</u>
	૧.	પોતાના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની તમામ કામગીરીની સંપૂર્ણ દેખરેખ રાખવાની રહેશે તથા પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટની સ્થળ તપાસ ડાયરીની દર માસે ચકાસણી કરવાની રહેશે.
	૨.	વખતોવખત ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં 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 એક્ટની કલમ ૬૭,૬૮,૬૯ હેઠડ 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.
	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 લાવે 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 તરફેણમાં ચુકાદો 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.	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>
	૧.	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ તરફથી રજુ પ્રકરણે GDCR ની તમામ જોગવાઇઓ હેઠળ જરૂરી ચકાસણી કરીને નિયત સમયમર્યાદામાં નામંજૂરી ના જાવક પાઠવવાની જવાબદારી રહેશે.

Scanned with CamScanner

	૨.	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ તરફથી રજુ પ્રકરણે GDCRની તમામ જોગવાઇઓ ચકાસી મળવાપાત્ર બાંધકામની મંજુરી માટે ઉપરી અધિકારીશ્રીને GDCRની જોગવાઇ ટાંકીને અહેવાલ મૂકવાનો રહેશે.
	૩.	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ દ્વારા રજુ કરેલ સ્થળ તપાસ અહેવાલ અન્વયે સ્થળે પ્લોટ/રસ્તાની હદ, માપ વગેરે બાબતોની પુનઃચકાસણી કરીને અહેવાલ ઉપરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ મૂકવાનો રહેશે.
	૪.	નિયમાનુસાર પાર્કિંગ, એનીટેશન, ફાયર પ્રોવિઝન, પરકોલેરીંગ-વેલ પ્રોવિઝન, ટ્રીપ્લાન્ટેશન પ્રોવિઝન બાબતે ચકાસણી કરીને આવશ્યક પૂર્તતા થયા બાદ જ ઉપરી અધિકારી સમક્સ 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 તથ વપરાશ પરવાનગીના પ્રકરણે પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ દ્વારા રજુ કરેલ ફી ગણતરીની 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 અનુક્રમે રજાચિઠ્ઠી 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 જોગવાઇ 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 ભળતી જમીનનો સ્થળ પર પ્રત્યક્ષ કબજો મેળવ્યા અંગેની ચકાસણી કરીને કંબજાપાવતીમાં 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 સુપરવાઇઝર તથા પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટની કામગીરીની સમીક્ષા કરવાની રહેશે. તથા યોગ્ય કાર્યવાહી થયેલ ન હોય તો સંબંધિત સુપરવાઇઝર/પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટની ફરજ પ્રત્યેનીબેદરકારી અંગે કાયદેસરની કાર્યવાહી કરવા ઉપરી અધિકારીશ્રીને ભલામણ કરશે.
	૧૧.	વિકાસ પરવાનગી મેળવ્યા સિવાય સ્થળ ઉપર બાંધકામ કરેલ હોય તેવા કિસ્સાઓમાં બાંધકામ અટકાવવા અધિનિયમની જોગવાઇઓ હેઠળ કાર્યવાહી કરવા નાયબ નગર નિયોજકશ્રી મારફતે પ્રવર નગર નિયોજકશ્રીને અહેવાલ સુપ્રત કરશે અને પ્રવર નગર નિયોજકશ્રીની મંજુરી મળ્યેથી પોતાની સહીથી નોટીસોની બજવણી કરવા સંબંધિત કાર્યવાહી કરશે.

Scanned with CamScanner

	બ.	**ગેરકાયદેસર/બીન પરવાનગી વિકાસ, ગેરકાયદેસર/બીન પરવાનગી ઉપયોગ સંબંધી:**
	૧.	સરકારશ્રી દ્વારા બીનાધિકૃત 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 કોઇ બિનઅધિકૃત બાંધકામ સદરહું અધિનિયમ હેઠળ નિયમબધ્ધ થઇ શકે તેવા તમામ બિનાધિકૃત બાંધકામોના માલિકે તથા કબજો ધરાવનારઓને અધિનિયમ કલમ ૫ (૨) હેઠળ નિયત સમય મર્યાદાની અંદર નોટીસ બજાવવાની રહેશે તથા અનધિકૃત વિકાસને નિયમીત કરવાનું અથવા તેનો ઇણ-કાર કરવા બાબત સદરહું અધિનિયમની જોગવાઇ ધ્યાને લઇ સંપૂર્ણ કામગીરી કરવાની રહેશે. તા.૨૮/૩/૨૦૧૧ પછી થયેલા અને સદરહું અધિનિયમ હેઠળ નિયમબધ્ધ ન થઇ શકે તેવા તમામ બિનઅધિકૃત બાંધકામોની અલાયદી યાદી પોતાના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ પાસે તૈયાર કરાવી તેવા બિનાધિકૃત 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 દુર કરવાની કામગીરી મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી/ ચેરમેનશ્રીની મંજુરીથી મદદનીશ નગર નિયોજકશ્રીને કરવાની રહેશે.
	૨.	નોટીસો પાઠવવાની કાર્યવાહી દરમ્યાન સ્થળે 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 દરમ્યાન સુપરવાઇઝર/પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટની બેદરકારી જણાય તો સુપરવાઇઝર/પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટનો ખુલાસો માંગવાનો રહેશે. આવો ખુલાસો રજુ થયેથી ઉપરી અધિકારીશ્રીને કાયદાકીય કાર્યવાહી અર્થે 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 નહી.
	ક.	**મુસદ્દારૂપ નગર રચના તૈયાર કરવા સંબંધી**
	૧.	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.

Scanned with CamScanner

	૨.	ટી.પી.સ્કીમ/ વેરીએશન /વિકાસ નકશા વિગેરે બાબતો માટે માહિતી અર્થે આવતી જાહેર જનતાને રૂબરૂ સાંભળીને સંતોષકારક માહિતી/જવાબો આપવાના રહેશે.
	૩.	પ્લાનીંગ સુપરવાઇઝર દ્વારા જાળવેલા વિભાગને લગતા રેકર્ડને 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 કરાવીને ઉપરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ અહેવાલ મુકવાનો રહેશે.
	૫.	ટીપી શાખાને સંબંધિત કામગીરી અર્થે સ્થળ તપાસ કરીને નિર્ણયો માટે પરી અધિકારીને અહેવાલ મુકવાનો રહેશે,
	૬.	ટી.પી.સ્કીમના આયોજન અંગેની કામગીરી અંતર્ગત સમગ્ર વિસ્તારનું સ્થળ નિરિક્ષણ, સ્કીમ બુક, પત્રકો, લાગુ હદો ઇત્યાદી બાબતો અંગે પ્લાનીંગ આસીસ્ટંટ સાથે રહીને સંપૂર્ણ ચકાસણી કર્યા બાદ જ ઉપરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ વિગતો/માહિતી સહિત અહેવાલ રજુ કરવાનો રહેશે.
	૭.	હોદ્દાની રૂએ કામગીરી સંબંધિત થયેલા પરિપત્રો અનુસાર ફરજ બજાવવાની રહેશે.
	ડ	<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 પ્રથા અપનાવવાની રહેશે તથા કુદરતી/માનવસર્જીત પરિબળો જેમ કે, કેનાલ, તળાવ, નદીનાળા, ઇલે.ટ્રાન્સમીશન 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.	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 અડે એક્ટ, ૧૯૭૬ હેઠળની કલમ ૬૭,૬૮,૬૯ 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 નિયોજકની રહેશે.

Scanned with CamScanner

	૭.	આઉટડોર વિઝીટ અંગે ઉપરી અધિકારીશ્રીનું ધ્યાન દોરવું તથા મુવમેન્ટ રજીસ્ટર જાળવવાનું રહેશે.
	૮.	મદદનીશ નગર નિયોજકના હોદ્દાની રૂઇએ 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.આઇ. એકટ ૨૦૦૫ હેઠળ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે અરજીઓનો સમયમર્યાદામાં જવાબ કરીને નિકાલ કરવાનો રહેશે.
	૧૧.	મુખ્ય મંત્રીશ્રીના કાર્યાલય/સ્વાગત ઓનલાઇન/સરકારી/અર્ધસરકારી/મંત્રી/વિધાન સભાને લગતા વગેરે પત્રોનો સમયસર જવાબ કરવા નાયબ નગર નિયોજકશ્રી સમક્ષ સમયસર અહેવાલ રજુ થાય તે બાબતે તકેદારી રાખવાની રહેશે.
૪.	પ્લાનીંગ આસિસ્ટન્ટ	
	અ.	<u>વિકાસ પરવાનગી, વાપરવાની પરવાનગી સંબંધી</u>
	૧.	વિકાસ પરવાનગીના પ્રકરણે અરજી સાથે બીડેલી માહિતીની GDCRની જોગવાઇઓ મુજબ ચકાસણી કરી જાતે સ્થળ નિરીક્ષણ કર્યા બાદ મંજૂરી/નામંજુરી અંગેના મુદ્દાઓ તૈયાર કરી કારણો દર્શાવી સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સહિત દિન-૧૫માં મદદનીશ નગર નિયોજક સમક્ષ પ્રકરણ મૂકવાનું રહેશે.
	૨.	મદદનીશ નગર નિયોજકની મંજુરી મળ્યેથી નામંજુરીના જાવક સુપરવાઇઝર મારફતે તૈયાર કરાવી મદદનીશ નગર નિયોજકની સહી કરાવી માલિક/અરજદાર/એન્જી./આર્કીટેક ને જાણ કરવા જાવક પાઠવવા વિષયક કામગીરી કરાવાની રહેશે.
	૩.	નિયત સમયમર્યાદામાં અરજદારશ્રી દ્વારા પૂર્તતા થયેલ ન હોય તેવા કિસ્સામાં પ્રકરણ નામંજુર કરવાની/દફતરે 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 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 જોગવાઇ મુજબ તબક્કાવાર બાંધકામ અંગેનો પ્રગતિ અહેવાલ સમયસર રજુ કરાવીને મદદનીશ નગર નિયોજક સમક્ષ મૂકવાનો રહેશે.
	૬.	મંજુર થયેલ નકશા કરતાં ફેરફારવાળું બાંધકામ હોય તો મદદનીશ નગર નિયોજકને રીપોર્ટ કરવાનો રહેશે.
	૭.	વિકાસ પરવાનગી આવ્યા બાદ કામ શરૂ કર્યુ ન હોય તથા રજાચિઠ્ઠીની મુદ્દત

Scanned with CamScanner

		લંબાવેલ ન હોય અને ૧૨ માસ પુરા થયા હોય તેવા કેસો દફતરે કરવાની ભલામણ સહિત મદદનીશ નગર નિયોજક સમક્ષ મૂકવાના રહેશે.
	૮.	વિકાસ પરવાનગી મેળવ્યા સિવાય સ્થળ ઉપર બાંધકામ ચાલુ કરેલ હોય તે પ્રકરણમાં સુપરવાઇઝરશ્રી દ્વારા રજુ થયેલ અહેવાલ અન્વયે સ્થળ તપાસ કરી મદદનીશ નગર નિયોજકને રીપોર્ટ કરવાનો રહેશે.
	૯.	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 દરમ્યાન તકેદારી રાખવી અને ઉપયોગ શરૂ થયેલ હોય તેવા કેસોમાં મદદનીશ નગર નિયોજક સમક્ષ રીપોર્ટ મૂકવાનો રહેશે.
	૧૧.	દફતરે કરવાના કેસની વિગતો સંપૂર્ણ રીતે ચેક કર્યા 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 હશે તો લાગતા વળગતા પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ હોદ્દાની રૂઇએ જવાબદાર ગણાશે.
	૧૩.	વિકાસ પરવાનગીના પ્રકરણે સત્તામંડળને પ્રા ત થતી રસ્તા/રીઝર્વેશન/અન્ય અંતિમખંડમાં ભળતી જમીનનો 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 થઇ જાય તે અંગેની જવાબદારી રહેશે.
	૧૪.	સત્તામંડળને ટી.પી.સ્કીમ રૂઇએ 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 અનુક્રમે રજાચિઠ્ઠી તથા બાંધકામ વાપરવાના પ્રમાણપત્રમાં (નિયત નકશાઓ સહીત) સહી કરવાની તથા માલિક/અરજદારને પાઠવી આપવાની જવાબદારી રહેશે.
	બ	<u>ગેરકાયદેસર/બીન પરવાનગી વિકાસ, ગેરકાયદેસર/બીન પરવાનગી ઉપયોગ સંબંધી</u>
	૧.	પોતાના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના વિસ્તારમાં ચાલતા ગેરકાયદેસર બાંધકામ તથા બિનપરવાનગીમાં થતા ઉપયોગ અંગેના કિસ્સાઓમાં સુપરવાઇઝર દ્વારા રજુ કરેલ અહેવાલ અન્વયે કાયદાકીય કાર્યવાહી અંતર્ગત એક્ટ હેઠળની નોટીસો પાઠવવા સંબંધિત સંપૂર્ણ કાર્યવાહી નિયત સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ કરવા વખતોવખત સમયસર મદદનીશ નગર નિયોજકશ્રી સમક્ષ પ્રકરણ રજુ કરવાનું રહેશે.

Scanned with CamScanner

	૨.	ગેરકાયદેસર બાંધકામ શરૂઆતથી જ અટકાવવા તાત્કાલિક સિક્યુરીટી બેસાડવા મદદનીશ નગર નિયોજકશ્રીને અહેવાલ મૂકવાનો રહેશે.
	૩.	નોટીસ બજવણી અંગેની કામગીરી પૂર્ણ થયેથી તાકીદે બાંધકામ તોડી પાડવા મદદનીશ નગર નિયોજકશ્રી સમક્ષ પ્રકરણ રજુ કરવાની જવાબદારી પ્લાneeneનીંગ આર્ટીસ્ટન્ટની 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 સંયુકતપણે 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 હકીકતલક્ષી 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 હોદ્દાની રાખવાની તથા થયેલ બાંધકામ દૂર કરવા સુધીની સંપૂર્ણ જવાબદારી રૂઇએ પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટની રહેશે.
	ક	<u>મુસદ્દારૂપ 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 હકીકતલક્ષી અહેવાલ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ મુકવાનો રહેશે.
	૨.	પોતાના ઉપરી અધિકારીઓશ્રીના આદેશોનું પાલન કરશે તથા તેઓશ્રી સાથે સંકલનમાં રહી વિભાગની કામગીરી બજાવશે.
	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/કચેરીમાંથી નિયત સમય-મર્યાદામાં સુપરવાઇઝર દ્વારા મેળવીને રજુ થાય તે અંગે દેખરેખ રાખવાની રહેશે અને રજુ થયેલ માહિતી વિગતો, જરૂરી હુકમ નિર્ણય/આદેશ સારૂ ઉપરી અધિકારીશ્રીને સાદર કરશે; જેમાં નિર્ણય આવ્યાથી આનુષાંગિક કાર્યવાહી કરવાનો રહેશે.
	૫.	ટી.પી.સ્કીમમાં આયોજન અંગેની કામગીરી અંતર્ગત ઉપરી અધિકારીશ્રી સાથે રહી દરેક સીટી સ.નં. રે.સ.નં./બ્લોક નં, ઇત્યાદી પ્લોટનું સ્થળ નિરિક્ષણ કરી, ધી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલોપમેન્ટ એકટ, ૧૯૭૬ તથા અન્ય અમલી કાયદાઓની સાપેક્ષમાં નિયત કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

Scanned with CamScanner

	૬.	ટી.પી.સ્કીમના આયોજન અંગેની કામગીરી અંતર્ગત, ટી.પી.સ્કીમની લાગુ હદોની ચકાસણી કરવાની; હયાત નાળા-કોસ-કેનાલ-રસ્તા-બોરવેલ, ઇલે.ટ્રાન્સમીશન 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, પત્રકો ઇત્યાદી એકબીજાને સુસંગત હોય તે બાબતે ઝીણવટભરી ચકાસણી કરવાની; પ્લાનીંગ આસીસ્ટંટની અંગત જવાબદારી રહેશે.
	૭.	હોદાની રૂએ કામગીરી સંબંધિત થયેલા પરિપત્રો અનુસાર ફરજ બજાવવાની રહેશે.
	ડ	**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/માનવસર્જીત પરિબળો જેમ કે, કેનાલ, તળાવ, નદીનાળા,ઇલે.ટ્રાન્સમીશન 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 અ.ડે.એકટની કલમ ૬૭,૬૮,૬૯ 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 હોદ્દાની રૂઇ કામગીરી અંગે થયેલા પરીપત્ર મુજબ ફરજો/જવાબદારી નિભાવવાની રહેશે.
	૮.	સુપરવાઇઝરની હાજરી, મુવમેન્ટ રજીસ્ટર તથા તૈયાર કરેલ રજીસ્ટરોનું આકસ્મિક ચેકીંગ કરી ક્ષતિ જણાય તો ખુલાશો માંગી ઉપરી અધિકારીશ્રીના ધ્યાને મુકવાનું રહેશે.

Scanned with CamScanner

	૯.	કોર્ટ મેટરોમાં સુપરવાઇઝર સાથે હાજર રહી લીગલ એડવોકેટને વિગતો/માહિતી પુરી પાડવાની રહેશે.
૫.	<u>સુપરવાઇઝર</u>	
	અ	<u>વિકાસ પરવાનગી, વાપરવાની પરવાનગી સંબંધી</u>
	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-સ્થિતિની 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 ઉપરોકત 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 તબક્કાવાર બાંધકામ અંગેનો પ્રગતિ અહેવાલ રજુ કરાવી પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ સમક્ષ મૂકવાનો રહેશે.
	૬.	મંજુર થયેલ નકશા કરતાં ફેરફારવાળું બાંધકામ હોય તો પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટને રીપોર્ટ કરવાનો રહેશે.
	૭.	વિકાસ પરવાનગી આપ્યા બાદ કામ શરૂ કર્યુ 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.સ્કીમ રૂઇએ 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.
	બ	<u>ગેરકાયદેસરાબીન પરવાનગી વિકાસ, ગેરકાયદેસરાબીન પરવાનગી ઉપયોગ સંબંધી:</u>
	૧.	પોતાના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના વિસ્તારમાં સ્થળ નિરીક્ષણ કરીને ચાલતા ગેરકાયદેસર

Scanned with CamScanner

		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 ફોટા પડાવીને પ્રકરણે રજુ રાખવાના રહેશે.
	૩.	માલિકી વગેરે જરૂરી માહિતી મેળવી પ્રકરણે સામેલ કરવાની રહેશે.
	૪.	ઝોનીંગ, ટી.પી.સ્કીમ, એકવીઝીશન 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 સ્મૃતિ 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 કોર્ટ લિટીગેશન અંગેના રજીસ્ટરો બનાવવા અને તેમાં વખતો-વખત માહિતી ભરી અપડેટ બનાવવા અને જાળવવાના રહેશે.
	૯.	ગેરકાયદેસર બાંધકામો અંગેની કોર્ટ મેટરોમાં/કોર્ટમાં હાજર (પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ સાથે) રહી હકીકતલક્ષી વિગતો સંબંધિત લીગલ એડવોકેટને પુરી પાડવાની રહેશે.
	૧૦.	ગેરકાયદેસર બાંધકામોને લગતી અરજી, ટપાલો સ્વીકારવી તેનું વ્યવસ્થિત રજીસ્ટર 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 કોઇપણ ગેરકાયદેસર બાંધકામ ઉપરી અધિકારીશ્રીના ધ્યાને આવશે અને ગેરકાયદેસર બાંધકામ અટકાવવા સમયસરની અસરકારક કાર્યવાહી થયેલ નહીં હોય તો <u>ફરજ પ્રત્યે ગંભીર બેદરકારી ગણી લાગતા વળતા સુપરવાઇઝર સામે કાયદેસરની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.</u>
	ક	<u>મુસદ્દારૂપ નગર રચના તૈયાર કરવા સંબંધી</u>
	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 મુકવાની રહેશે.
	૨.	પોતાના ઉપરી અધિકારીઓશ્રીના આદેશોનું પાલન કરશે તથા તેઓની રાહબરી હેઠળ વિભાગની કામગીરી બજાવશે.

	૩.	ટીપી શાખાને લગતી જરૂરી માહિતી વિગતો, અન્ય શાખા/કચેરીમાંથી નિયત સમય-મર્યાદામાં મેળવવાની જવાબદારી રહેશે અને રજુ થયેલ માહિતી વિગતો જરૂરી હુકમ નિર્ણય/આદેશ સારૂ ઉપરી અધિકારીશ્રીને સાદર કરશે; જેમાં નિર્ણય આવ્યાથી આનુષાંગિક કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
	૪.	ટી.પી.સ્કીમમાં આયોજન અંગેની કામગીરી અંતર્ગત, દરેક સીટી સ.નં./રે.સ.નં./બ્લોક નં. ઇત્યાદી પ્લોટનું તમામ બાબતો અંગે ઝીણવટભર્યું સ્થળ નિરિક્ષણ કરી, ટી.પી.સ્કીમની લાગુ હદોની ચકાસણી કરીને વિગતો ઉપરી અધિકારી સમક્ષ મુકવાની રહેશે.
	૫.	ટી.પી.સ્કીમના આયોજન અંગેની કામગીરી અંતર્ગત તમામ નકશા, સ્કીમ બુક પત્રકો ઇત્યાદી રેકર્ડની જાળવણી સંબંધિત કાર્યવાહી પરી અધિકારીશ્રીના આદેશ મુજબ કરવાની રહેશે.
	૬.	હોદાની રૂએ કામગીરી સંબંધિત થયેલા પરિપત્રો અનુસાર ફરજ બજાવવાની રહેશે.
	ડ	<u>જનરલ</u>
	૧.	દરરોજની ટપાલ સ્વીકારી તથા પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટના ધ્યાન ઉપર લાવવાની રહેશે.
	૨.	અરજી મુળ પ્રકરણે સામેલ કરી પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ સમક્ષ મૂકવાની રહેશે.
	૩.	અન્ય શાખામાંથી જરૂરી માહિતી વિગતો મેળવવાની રહેશે.
	૪.	દરેક ફાઇલોના હેડવાઇઝ રજીસ્ટરો તૈયાર કરીને જાળવવાના રહેશે, જેમ કે વિકાસ પરવાનગી, વાપરવાની પરવાનગી, ગેરકાયદેસર બાંધકામ, સિક્યોરીટી, આર.ટી.આઇ., સરકારી પત્રો, કોર્ટ મેટર, ગુડા હેઠળ આવેલ અરજીઓ, ટીપી સ્કીમ અંતર્ગત આવેલ વાંધા અરજીઓ, અન્ય અરજીઓ, રેકર્ડ શાખામાં પાઠવેલ તુમારો વગેરે. આવા રજીસ્ટરો મુખ્યત્વે કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ રાખી વખતોવખત માહિતી અપડેટ કરવાની રહેશે તથા જાળવણી કરવાની રહેશે. ઉપરાંત, દરેક પ્રકારનું રેકર્ડ હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપીમાં જાળવવાનું રહેશે.
	૫.	દરેક કેસમાં પાના નંબર નાખવા, તેમને લગતી માહિતી એકત્ર કરી કેસમાં રજુ રાખવી, તુમારની વ્યવસ્થિત જાળવણી કરવી તથા કામ પૂર્ણ થયે રેકર્ડ શાખામાં તુમાર મોકલી આપવાની અંગત જવાબદારી રહેશે.
	૬.	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.
	૭.	પોતાના ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ વખતોવખત જે કામગીરી સોંપણી કરે તે ફરજો બજાવવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી રહેશે.
	૮.	ઉપરી અધિકારીઓ સમક્ષ મુકવામાં આવતા પ્રકરણો/કેસોની અવરજવરની નોંધ રાખવાની રહેશે.
	૯.	કબાટમાં દરેક પ્રકારના તુમારો હેડવાઇઝ, કાગળો, પત્રો વગેરે જરૂરી લેબલ લગાવી વ્યવસ્થિત જાળવણી કરવાની રહેશે.

Scanned with CamScanner

	૧૦.	ગુ.ટા.પ્લા.એન્ડ અ.ડે.એક્ટ, ૧૯૭૬ મી કલમ ૬૭,૬૮,૬૯ હેઠળની નોટીસો તૈયાર કરવા તથા નિયત સમય મર્યાદામાં બજવણી કરવા અંગેની કામગીરી કરવાની રહેશે.
	૧૧.	આઉટડોર કામગીરીની ડાયરી તથા કાર્યપત્રક જાણવવાનું રહેશે. દરરોજ પ્લાનીંગ 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 મૂકી સહી મેળવવાની રહેશે.
	૧૨.	સુપરવાઇઝરના હોદ્દાની 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 અરિબળો જેમ કે, કુદરતી/માનવસર્જીત કેનાલ/કાંસ, તળાવ, નદીનાળા, ઇલે.ટ્રાન્સમીશન લાઇન (KV સાથે), ઓ.એન.જી.સી.લાઇન, ટાવર, ગેસ લાઇન, આરક્ષિત/ પૌરાણીક+અવશેષો વગેરે બાબતોની ઝીણવટભરી ચકાસણી કર્યા બાદ સંબંધિત જમીનને અસર થતી હોય તો અહેવાલમાં સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવાનો રહેશે.
	૧૪.	કોર્ટ મેટરોમાં પ્લાનીંગ આસીસ્ટનટ સાથે હાજર રહી વિગતો/માહિતી પુરી પાડવાની રહેશે.

વહીવટી શાખા		
૧.	નાયબ કલેક્ટરશ્રી	ટેલીફોનીક/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, ગટર, લાઇટ, વરસાદી પાણીની લાઇન જેવા કામોના અંદાજ તૈયાર કરી ટેન્ડર બહાર પાડવાની સત્તા.
૨.	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી	સત્તામંડળના બાંધકામ વિભાગને લગતા કામો ઉપર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી. કોન્ટ્રાક્ટરોના રનીંગ અને ફાઇનલ બીલ ચેકીંગ કરવાની સત્તા. સત્તામંડળ વિસ્તારના રોડ, ગટર, લાઇટ, વરસાદી પાણીની લાઇન જેવા કામોના અંદાજ તૈયાર કરી ડ્રાફ્ટ ટેન્ડર તૈયાર કરવાની સત્તા.

Scanned with CamScanner

	હિસાબી શાખા	
૧.	નાણાં. સલાહકાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી	સત્તામંડળના તમામ નાણાંકિય વ્યવહારો ઉપર દેખરેખ, એકાઉન્ટ કામગીરી અંગેનું સુપરવિઝન સત્તામંડળના હિસાબી શાખામાં રજુ થયેલ બીલોમાંથી કપાત થયેલ ઇન્કમટેક્ષ, સર્વીસટેક્ષ, વેટ વિગેરેના ચલણો સમયસર જમા કરાવવા સત્તામંડળના હિસાબોનું ઓડીટ કરાવવાની કામગીરી. ચુકવણીના ચેકોમાં સહી કરવા. સત્તામંડળના વાર્ષિક હિસાબોનો રીપોર્ટ તૈયાર કરવો.
	એસ્ટેટ શાખા	
૧.	એસ્ટેટ ઓફીસરશ્રી	સત્તામંડળના પ્લોટોની જાળવણી તથા નિકાલ કરવાપાત્ર મિલ્કતોની હરાજીનું આયોજન તેમજ આવાસ યોજનાના ડ્રોની વ્યવસ્થા કરવી.
	જનસંપર્ક શાખા	
૧.	પબ્લીક રીલેશન ઓફીસરશ્રી	સત્તામંડળની જરૂરીયાત મુજબની પ્રેસ નોટ, જાહેરાતો, સાહિત્ય છપાવવું, તેમજ સત્તામંડળની કામગીરી અંગે લોકોને યોગ્ય માહિતી મળી રહે તેવી વ્યવ[illegible] કરવી.
	કોમ્પ્યુટર શાખા	
૧.	સીસ્ટમ એનાલીસ્ટશ્રી	વેબ-સાઇટ મેનેજમેન્ટ, સીવીક સેન્ટર દ્વારા ઓન લાઇન બી.યુ.પરમીશન, પાર્ટ પ્લાન, એફ ફોર્મ, ઝોનીંગ સર્ટીફીકેટ, પ્રોપર્ટી સ્માર્ટ કાર્ડની કામગીરી.

Scanned with CamScanner

મુદ્દા નંબર - 3

3. <u>દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ:</u>

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 વહીવટી નિર્ણયો માટે કચેરીની કાર્યપધ્ધતિ, ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ વિગેરે મુજબની કાર્યપધ્ધતિ 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 ઇ - ટેન્ડર 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 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 વિચારણા માટે સરકારશ્રીને પાઠવવામાં આવે છે.

Scanned with CamScanner

મુદ્દા નંબર - ૪

૪. પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો:

<u>વિકાસ પરવાનગી</u>

ઔડા વિસ્તારમાં સમાવિષ્ટ ગામતળો તથા તેની આજુ બાજુના રેવન્યુ વિસ્તારમાં કોઇપણ પ્રકારનો વિકાસ કરતાં પહેલાં ઔડાની વિકાસ પરવાનગી મેળવવી આવશ્યક છે.

(અ) ઇંટપજાવો અંગેની પરવાનગી : ઇંટોના ભઠ્ઠા, ખાણ તથા ક્વોરીની માટે

(બ) બાંધકામ અંગેની પરવાનગી

વિકાસ પરવાનગી માટેના નિયમો, અન્ય ફોર્મસ તેમજ સંબંધિત ફી માટેની તમામ માહિતી જી.ડી.સી.આર. માં વિસ્તૃત રીતે મળી શકશે.

<u>એન્જિનિયર – આર્કિટેક્ટ રજીસ્ટ્રેશન</u>

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 સર્ટીફિકેટ મેળવેલ હોવું જરૂરી છે. નિયત અનુભવ સાથે જરૂરી ફી ભર્યેથી ઔડામાં ઓન-લાઇન રજીસ્ટ્રેશન કરવામાં આવે છે.

<u>ડેવલપર રજીસ્ટ્રેશન</u>

ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ – ૧૯૭૬ તથા જી.ડી.સી.આર. ના નિયમ–૯ મુજબ ડેવલપર રજીસ્ટ્રેશન કરાવવું આવશ્યક છે.

<u>ઔડામાંથી ઉપલબ્ધ કરવામાં આવતા સર્ટીફિકેટ/નકશાઓ</u>

(અ) ઝોન સર્ટીફિકેટ

(બ) પાર્ટ પ્લાન

(ક) ટી.પી.સ્કીમના નકશા

ઔડામાંથી આપવામાં આવતા અભિપ્રાયો

(અ) જૂની મંજુર તથા નવી પુનરાવર્તિત વિકાસ યોજનાના ઝોન– એક જ પત્રકમાં

(બ) ગામ ઔડામાં આવે છે કે કેમ તેની વિગતો

(ક) વિકાસ પરવાનગી નકલો, વિકાસ ચાર્જ પ્રમાણપત્રોની નકલો

નીચેની સેવાઓ આપવામાં સિદ્ધિ પ્રાપ્ત કરવાનો આમારો હેતુ છે :

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

Scanned with CamScanner

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

ક્રમ	દસ્તાવેજનું નામ અને મથાળું	
૧.	સામાન્ય વિકાસ નિયંત્રણ વિનિયમો	વિનિયમો
૨.	દસ્તાવેજ ઉપરનું ટૂંકુ લખાણ	જમીન વિકાસ પ્રવૃત્તિ માટે જાળવવા પડતા ધારા-ધોરણો અને અરજીના ફોર્મ, પરવાનાઓ અંગેની લાયકાત
૩.	વ્યક્તિને નિયમો/વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઇ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમરોડ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૪. ઇ-મેઇલ: 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 ટૂંકુ લખાણ	વિકાસ યોજના/ નગર રચના યોજનાઓના નકશા, ઝોનીંગ, ફ-ફોર્મ, બૈઝ મેપ વિગેરે
૩.	વ્યક્તિને નિયમો/ વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઇ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમરોડ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૪.

Scanned with CamScanner

અ.નં.	વિગત	ઉપલબ્ધ થવાનો સમયગાળો
૧	આર્કિટેક્ટ રજીસ્ટ્રેશન	૧૫ દિવસ
૨	વિકાસ પારવાનગી	૩૦ દિવસ *
૩	પ્લીંથ ચેક	૧૫ દિવસ
૪	ઓક્યુપન્સી સર્ટીફીકેટ	૨૧ દિવસ
૫	ઝોન સર્ટીફીકેટ	૫ દિવસ
૬	પાર્ટ પ્લાન	૧૦ દિવસ
૭	જૂની મંજૂર તથા નવી પુનરાવર્તિત વિકાસ યોજના ઝોન (એક 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 ૯૦ દિવસ છે.

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

I. વાણિજ્ય/ રહેણાંક (૨૫.૦૦મી. થી વધુ ઉંચાઇ ધરાવતા)/રહેણાંક સિવાય/મિક્ષ બંધકામ રૂ.૧૫.૦૦/ચો.મી. (અંકે રૂપિયા પંદર પુરા પ્રતિ ચો.મી)

II. રહેણાંક (૨૫.૦૦મી.થી ઓછી ઉંચાઇ ધરાવતા બિલ્ડીંગ માટે) રૂ.૧૦.૦૦/- ચો.મી.(અંકે રૂપિયા દસ પુરા પ્રતિ ચો.મી.)

III. પબ્લિક ચેરિટેબલ ટ્રસ્ટ (ઉક્ત ધોરણના ૫૦ ટકા)

(૩) એકત્રીકરણ/ ભાગલાની ફી (લઘુતમ 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.ર.૦૦/ચો.મી. (અંકે રૂપિયા બે પુરા પ્રતિ ચો.મી.)

(૪) બેઝમેન્ટ ચાર્જ / ડીપોઝીટ, સૂચિત/ મંજૂર નગર રચના યોજનાની દરખાસ્ત 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:

I. સ્કુલ/ કોલેજ/ એજ્યુકેશન ઇન્સ્ટિટ્યુટ/સાર્વજનિક ટ્રસ્ટ/ગવર્મેન્ટ/સેમી ગવર્મેન્ટ સંસ્થા માટે રૂ.૧૫૦.૦૦/ ચો.મી. (અંકે રૂપિયા એકસો પચાસ પુરા પ્રતિ ચો.મી)

II. ઉપરોક્ત સિવાયના અન્ય ઉપયોગ સારૂ રૂ.૩૦૦.૦૦/ચો.મી.(અંકે રૂપિયા ત્રણસો પૂરા પ્રતિ ચો.મી)

(૮) ડેવલેપમેન્ટ ચાર્જ:

I. જમીન માટે

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

Scanned with CamScanner

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

પત્રક

ક્રમ	વિગત	રકમ રૂ.	યુનિટ
૧	ડી.પી. પાર્ટ પ્લાન	૧૦૦૦/-	પ્રતિ સર્વે/ બ્લોક નંબર
૨	ટી.પી.સ્કીમ પાર્ટ પ્લાન	૧૦૦૦/-	પ્રતિ અંતિમ ખંડ નંબર
૩	ઝોનીંગ સર્ટીફીકેટ	૫૦૦/-	પ્રતિ સર્વે/ બ્લોક નંબર/ અંતિમ ખંડ નંબર
૪	માપણી શીટ	૧૦૦૦/-	
૫	ફોર્મ – એફ (F-Form)	૫૦૦/-	પ્રતિ અંતિમ ખંડ નંબર
૬	ટી.પી.સ્કીમનો નક્શો (સ્કેલ – ૧:૪૦)	૪૦૦૦/-	પ્રતિ સ્કીમ
૭	ગામનો નક્શો (સ્કેલ - ૧:૮૦)	૪૦૦૦/-	પ્રતિ વિલેજ
૮	ડી.પી.શીટ્સ (સ્કેલ – ૧:૮૦)	૪૦૦૦/-	પ્રતિ શીટ્સ
૯	ગ્રોથ સેન્ટર (સ્કેલ – ૧:૮૦)	૮૦૦૦/-	
૧૦	બેઇઝ મેપ – ૩૬"x ૩૬"	૪૦૦૦/-	
૧૧	લેઆઉટ/ નકશાની ખરી નકલ (પ્રતિચો.ફૂટ)	૧૦૦૦.૦૦	રેકર્ડ શાખામાંથી મળશે.

ફીની ગણતરીનું પત્રક

(૧) ડી.પી./ટી.પી. સ્કીમ પાર્ટ પ્લાન : રૂ.૧૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા ૧૦૦૦/- પ્રતિ નંબર) ઝોનિંગ સર્ટી રૂ.૫૦૦/- (પ્રતિ નંબર) (અંકે રૂપિયા ૫૦૦/-. પ્રતિ નંબર) "F"form રૂ.૫૦૦/- પ્રતિ અંતિમખંડ નંબર (અંકે રૂપિયા ૫૦૦/- પૂરા પ્રતિ અંતિમખંડ નંબર)

Scanned with CamScanner

I. બાંધકામ માટે

અ.નં.	ઉપયોગ	અ.મ્યુ.કો. વિસ્તાર	સત્તામંડળના અ.મ્યુ.કો. સિવાયના કોઇ પણ વિસ્તારમાં દર ચો.મી.
૧	રહેઠાણ	૧૨	૧૨
૨	વાણિજ્ય	૧૫	૧૫
૩	ઔદ્યોગિક	૧૨	૧૨
૪	પ્રકિર્ણ	૦૫	૦૫

(૯) યુ.એ.ડી.ફી:

અ.નં.	યુ.એ.ડી.ફી (વિકાસ પરવાનગી/વપરાશ પરવાનગી મેળવેલ ન હય તેવા કિસ્સામાં	જી.ડી.સી.આર.ના રેગ્યુ નં.ક
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 હોઇ 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.ફૂટ (અંકે રૂપિય વીસ પુરા પ્રતિ ચો.ફૂટ)

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

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

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

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

(૧૩) અન્ય લાગુ પડતી ફી

Scanned with CamScanner

મુદ્દા નંબર - ૬

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

ક્રમ	વિગત	રકમ રૂ.	યુનિટ
૧	ડી.પી. પાર્ટ પ્લાન	૧૦૦૦/-	પ્રતિ સર્વે/ બ્લોક નંબર
૨	ટી.પી.સ્કીમ પાર્ટ પ્લાન	૧૦૦૦/-	પ્રતિ અંતિમ ખંડ નંબર
૩	ઝોનીંગ સર્ટીફીકેટ	૫૦૦/-	પ્રતિ સર્વે/ બ્લોક નંબર/ અંતિમ ખંડ નંબર
૪	માપણી શીટ	૧૦૦૦/-	
૫	ફોર્મ – એફ (F-Form)	૫૦૦/-	પ્રતિ અંતિમ ખંડ નંબર
૬	ટી.પી.સ્કીમનો નક્શો (સ્કેલ – ૧:૪૦)	૪૦૦૦/-	પ્રતિ સ્કીમ
૭	ગામનો નક્શો (સ્કેલ - ૧:૮૦)	૪૦૦૦/-	પ્રતિ વિલેજ
૮	ડી.પી.શીટ્સ (સ્કેલ – ૧:૮૦)	૪૦૦૦/-	પ્રતિ શીટ્સ
૯	ગ્રોથ સેન્ટર (સ્કેલ – ૧:૮૦)	૮૦૦૦/-	
૧૦	બેઇઝ મેપ – ૩૬"x ૩૬"	૪૦૦૦/-	
૧૧	લેઆઉટ/ નકશાની ખરી નકલ (પ્રતિચો.ફૂટ)	૧૦૦૦/-	રેકર્ડ શાખામાંથી મળશે.

મુદ્દા નંબર - ૭

૭. વિભાગ કે સત્તામંડળે અનુસરવાની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધમાં નાગરિકો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન ગોઠવણની વિગતો:

ટી.પી.સ્કીમનો ઇરાદો જાહેર કરતી વખતે ઓનર્સ મીટીંગનું આયોજન કરવામાં આવે છે. તેમજ તેઓના વાંધા સૂચનો લેવામાં આવે છે.

Scanned with CamScanner

મુદ્દા નંબર - ૮

૮. 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 વલ્લભભાઇ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ.
૨. માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર : (બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ, અને મંડળો)	સત્તામંડળ
૩. માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય	
સ્થાપના :	૧ લી ફેબ્રુઆરી ૧૯૭૮
કાર્યક્ષેત્ર :	અમદાવાદ શહેર બહારના વિસ્તારોને શહેરમાં રૂપાંતરિત કરવા માટે સત્તામંડળ (ઔડા) દ્વારા આયોજન- બધ્ધ વિકાસના કાર્યક્રમો, પૂરતી સાધન- સામગ્રી તેમજ સ્વનિર્ભર રીતે વિકાસશીલ પ્રવૃતિઓ હાથ ધરવી, જ્યાં તમામ નાગરિકોને મૂળભૂત સેવાઓ સહેલાઇથી ઉપલબ્ધ થઇ 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.

Scanned with CamScanner

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

માળખાનું અને સભ્ય બંધારણ: ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એક્ટ ૧૯૭૬

સંસ્થાના વડા: અધ્યક્ષશ્રી

પ્રવર્તમાન બોર્ડ સભ્યની સંખ્યા: ૧૪ (ચૌદ)

શું જનતા બેઠકમાં ભાગ લઇ શકે છે ? : ના

શું બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? : હા

બેઠકની કાર્યનોંધ જનતા માટે ઉપબ્ધ છે ? : ના

Scanned with CamScanner

મુદ્દા નંબર – ૯

૯.અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી:

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	કચેરી (૦૭૯)	સરનામું
૧	શ્રી બંછાનિધિ પાની, IAS	અધ્યક્ષશ્રી	૨૭૫૪૫૦૮૦	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઇ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪
૨	શ્રી ડી.પી.દેસાઈ, IAS	મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી	૨૭૫૪૫૦૬૨	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઇ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૩	શ્રી પ્રશાંત માંગુડા	ઈ.ચા અધિક કલેક્ટરશ્રી	૨૭૫૪૫૦૬૫	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઇ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૪	શ્રી ભાવીન.એમ.મેવાડા	ઈ.ચા અધિક મુખ્ય નગર નિયોજકશ્રી	૨૭૫૪૫૦૬૩	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઇ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૫	શ્રી ભાવીન.એમ.મેવાડા	સીનીયર નગર નિયોજકશ્રી	૨૭૫૪૫૦૬૩	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઇ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૬	શ્રી એસ.ઓ.પટેલ	નાણાં.સલાહકાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી	૨૭૫૪૫૦૫૧	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઇ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૭	શ્રી પ્રશાંત માંગુડા	નાયબ કલેક્ટરશ્રી (વ)	૨૭૫૪૫૩૨૮	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઇ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૮	શ્રી આર.બી.ગઢવી	એસ્ટેટ ઓફીસરશ્રી	૨૭૫૪૦૬૦૮	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઇ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૯	શ્રી એ.પી.જાડાવાલા	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી	૨૭૫૪૫૦૫૧	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઇ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૧૦	શ્રી સંજય.જી.પટેલ	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી	૨૭૫૪૫૦૫૧	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઇ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૧૧	શ્રી અંકિલ.વી.શાહ	નગર નિયોજકશ્રી	૨૭૫૪૫૦૫૨	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઇ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૧૨	શ્રી ચિંતન એ.પટેલ	નગર નિયોજકશ્રી	-	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઇ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૧૩	શ્રી કનુભાઈ.એ.પટણી	ઈ.ચા જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી,	૨૭૫૪૫૦૫૩	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઇ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૧૪	શ્રી પી.એમ.ખ્રિસ્તી	મામલતદાર એસ્ટેટ	૨૭૫૪૫૦૫૧	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઇ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.
૧૫	શ્રી પી.એમ.ખ્રિસ્તી	મામલતદાર અન્ય (દબાણ અને ગેરકાયદેસર બાંધકામ)	૨૭૫૪૫૦૫૧	અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સરદાર વલ્લભભાઇ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ- ૩૮૦ ૦૧૪.

Scanned with CamScanner

મુદ્દા નંબર - ૧૦

૧૦. તેના વિનિયમોમાં જોગવાઇ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મળતરની વિગતો;

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું
૧	શ્રી બંછાનિધિ પાની, IAS	અધ્યક્ષશ્રી	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણો મુજબ
૨	શ્રી ડી.પી.દેસાઈ, IAS	મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી	
૩.	શ્રી પ્રશાંત માંગુડા	ઈ.ચા અધિક કલેક્ટરશ્રી	"
૪	શ્રી ભાવીન.એમ.મેવાડા	ઈ.ચા અધિક મુખ્ય નગર નિયોજકશ્રી	"
૫	શ્રી ભાવીન.એમ.મેવાડા	સીનીયર નગર નિયોજકશ્રી	"
૬	શ્રી એસ.ઓ.પટેલ	નાણાં.સલાહકાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી	"
૭	શ્રી પ્રશાંત માંગુડા	નાયબ કલેક્ટરશ્રી (વ)	"
૮	શ્રી આર.બી.ગઢવી	એસ્ટેટ ઓફીસરશ્રી	"
૯	શ્રી એ.પી.જાડાવાલા	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી	"
૧૦	શ્રી સંજય.જી.પટેલ	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી	"
૧૧	શ્રી અંકિલ.વી.શાહ	નગર નિયોજકશ્રી	"
૧૨	શ્રી ચિંતન એ.પટેલ	નગર નિયોજકશ્રી	"
૧૩	શ્રી કનુભાઈ.એ.પટણી	ઈ.ચા જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી	"
૧૪	શ્રી પી.એમ.ખ્રિસ્તી	મામલતદાર એસ્ટેટ	"
૧૫	શ્રી પી.એમ.ખ્રિસ્તી	મામલતદાર અન્ય (દબાણ અને ગેરકાયદેસર બાંધકામ)	"

Scanned with CamScanner

મુદ્દા નંબર - ૧૧

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

સત્તામંડળના અંદાજપત્ર ની નકલ કચેરી ખાતે ઉપલબ્ધ છે.

Scanned with CamScanner

મુદ્દા નંબર - ૧૨

૧૨ .ફાળવેલી રકમો અને તેવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની 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 પર મૂકેલ છે.

મુદ્દા નંબર - ૧૩

૧૩. છુટછાટો,પરવાનગીઓ અથવા અધિકુતિઓ મેળવનારની વિગતો:

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

Scanned with CamScanner

મુદ્દા નંબર - ૧૪

૧૪. ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ અથવા ધરાવેલી માહિતીને લગતી વિગતો;

સત્તામંડળ દ્વારા નીચે મુજબની ઇલેક્ટ્રોનીક સ્વરૂપમાં માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

૧.	સત્તામંડળની વેબ સાઇટ www.auda.org.in
૨.	ઇ-ગવર્નન્સ હેઠળ સત્તામંડળની કચેરી ખાતે ઇન્ટરનલ ટ્રેકીંગ સીસ્ટમ્સ અમલમાં છે.
૩.	સત્તામંડળ ખાતે તૈયાર કરવામાં આવેલ ટી.પી.સ્કીમના પાર્ટ પ્લાન, ઝોનીંગ સર્ટીફીકેટ વિગેરે ઓનલાઇન પેમેન્ટ કરી મેળવી શકે "Intergrated 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 ઘર બેઠા કે તેમની પોતાની ઓફીસેથી 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 તત્કાલીક મળી શકે તે માટે સત્તામંડળ દ્વારા પ્રોપર્ટી સ્માર્ટ કાર્ડ સીસ્ટમ ચાલુ કરવામાં આવેલ છે.
૬.	સત્તામંડળની એન્જીનીયરીગ શાખામાં ચાલતા કામોની માહિતી "Pragati.auda.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 ચીઠ્ઠી તેમજ નકશો જોઇ શકશે.

Scanned with CamScanner

મુદ્દા નંબર - ૧૫

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

૧. <u>નાગરિક અધિકાર પત્ર:</u> સત્તામંડળની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ તથા જાહેર જનતાને તેમના કામો માટે કઇ કાર્ય પધ્ધતિ અનુસરવી તે સહેલાઇથી સમજી શકાય તે હેતુથી નાગરીક અધિકારપત્ર પ્રસિધ્ધ 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. <u>વર્તમાનપત્રો:</u> સત્તામંડળ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવતી મુસદ્દારૂપ નગર રચના યોજનાઓ અંગેની જાણકારી વિવિધ તબક્કાએ વર્તમાનપત્રોના માધ્યમથી જાહેર જનતાને જાણ કરવામાં આવે છે. તદ્દુપરાંત સત્તામંડળના જુદા જુદા પ્રોજેક્ટસ અંગેની માહિતી જાહેરાતથી,પ્રેસનોટથી વિગેરે દ્વારા વખતોવખત વત્રમાનપત્રોમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

૩. <u>સાહિત્ય પ્રસિધ્ધ અને વેચાણ:</u> સત્તામંડળના વિવિધ પ્રકારની માહિતી દર્શાવતા સાહિત્ય અને પ્રકાશનોની પ્રસિધ્ધિ કરવામાં આવે છે. તથા તેનું વેચાણ કરવામાં આવે છે. જી.ડી.સી.આર. બુક, આર્કીટેક્ટ/એન્જીનીયર લાયસન્સ, બુક ડીરેક્ટરી, બેઝમેપ, કી-પ્લાન, કોમ્પલેક્ષ મેપ, ટી.પી.સ્કીમ મેપ, ડી.પી.પ્લન, નાગરીક અધિકારપત્ર, સરળ માહિતી મુસ્તિકા વિગેરે.

૪. <u>માહિતી અને માર્ગદર્શન:</u> સત્તામંડળની વિવિધ કામગીરીઓ અને યોજનાઓ અંગેની જરૂરી માહિતી તથા માર્ગદર્શન જાહેર 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. <u>દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ:</u> સત્તામંડળમાંથી નકલો મેળવવા માટે નિયત અરજીપત્રકો તૈયાર કરી તેની ફી નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

૬. <u>કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ:</u> જાહેર જનતાને સત્તામંડળ દ્વારા તૈયાર કરેલ વિકાસ યોજના તથા નગર રચના યોજનાઓ નકશાની નિરીક્ષણ કરવાની સગવડતા ઉપલબ્ધ કરવામાં આવેલ છે.

Scanned with CamScanner

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

મુદ્દા નંબર - ૧૬

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

ક્રમ	શાખાનું નામ	જાહેર માહિતી અધિકારી	એપેલેટ ઓથોરીટી
૧	પ્લાનીંગ, 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 ડ્રેનેજ	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, ઇનવર્ડ,આઉટવર્ડ,રેકર્ડ, આર.ટી.આઈ.	જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી	નાયબ કલેક્ટરશ્રી (વ)

Scanned with CamScanner

મુદ્દા નંબર - ૧૭

૧૭. ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

Scanned with CamScanner