ગાંધીનગર શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

ના પ્રકરણ-૨ ના મુદા નં. ૧ થી ૧૭ અન્વયેની

માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવાની વિગતો

મુદા નં. ૧

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ- ૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદેશ/ હેતુ

એક એવા શહેરી વિસ્તારનું નિર્માણ કરવું જ્યાં પાયાની તમામ સુવિધાઓ નાગરીકોને ઉપલબ્ધ હોય,આયોજીત વિકાસ હોય, જેના કારણે સુઆયોજીત રીતે સુનિશ્ચિત, સ્વનિર્ભર, ઝડપી, સામાજીક- આર્થીક વિકાસ સાધી શકાય.

૨.૨ તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:

ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ-૧૯૭૬ ની કલમ-૨૨ ની પેટા કલમ(૧) (૨) અને (૪) અન્વયે મળેલ સત્તાની રૂએ શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગના તા. ૧૨/૩/૧૯૯૬ ના જાહેરનામા ક્રમાંક - જીએચ/વી/૪૯ યુડીએ-૧૨૩-ક-૧૯૬ થી ગાંધીનગર શહેરી વિકાસ સત્તામંડળની રચના કરવામાં આવેલી છે.

૨.૩ તંત્રની ફરજો

૧. સત્તામંડળના વિસ્તારમાં સુઆયોજીત વિકાસ માટે વિકાસ યોજના બનાવવી અને તેના અમલીકરણના ભાગરૂપે ટાઉન પ્લાનિંગ સ્કીમો બનાવવી અને અમલમાં મૂકવી.

૨. સત્તામંડળના વિસ્તારમાં પાયાની સુખ-સુવિધાઓ જેવી કે રોડ, ગટર, બાગ બગીચા, પાણી પૂરવઠો, સ્ટ્રોમ વોટર, ડ્રેનેજ, સ્ટ્રીટ લાઈટ, પાર્કિંગ વિગેરે જેવી માળખાકીય સુવિધાઓ પુરી પાડવી.

૨.૪ સત્તામંડળ દ્વારા ગાંધીનગર શહેર અને ૩૯ ગામોમાં આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ:

૨.૪.૧ તાંત્રિક શાખાની કામગીરી

- બાંધકામ અંગેની પરવાનગીઓ આપવી.
- અનધિકૃત બાંધકામ પર નિયંત્રણ કરવું.

- એન્જીનિયર, આર્કિટેક્ટ, સ્ટ્રક્ચરલ ડીઝાઈનર, ક્લાર્ક્સ ઓફ વર્ક્સ વિગેરેના રજીસ્ટ્રેશન કરવા.
- ઝોનિંગ સર્ટીફિકેટ આપવા.
- પાર્ટ પ્લાન તથા ફોર્મ-F આપવા.
- નગર રચના યોજનાઓ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી
- વિકાસ યોજનાઓ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી

૨.૪.૨ એસ્ટેટ શાખાની કામગીરી

- **PMAY** હેઠળ **AHP** ઘટકમાં યોજનાઓના ડીમાન્ડ સર્વેની કામગીરી
- આવેલ ફોર્મસનો ચકાસણી કરી ડ્રો કરવા અંગેની કામગીરી
- ડ્રોના અંતે નિયત કરાયેલ લાભાર્થીનું ડોકયુમેન્ટ વેરીફીકેશન , પેમેન્ટ શીડયુલ અને આવાસના ફાળવણીપત્ર આપવા અંગેની કામગીરી
- લાભાર્થીને લોન લેવાના કિસ્સામાં ટ્રાઈપાર્ટાઈટ એગ્રીમેન્ટ આપવા અંગેની કામગીરી
- આવાસની પૂરેપૂરી રકમ ભરાઇ ગયા બાદ દસ્તાવેજ તથા કબ્જા સોંપણીપત્ર આપવાની કામગીરી
- સત્તામંડળને સંપ્રાપ્ત થયેલ અનામતખંડો પૈકી એસ્ટેટ શાખાને સોંપવામાં આવેલ અનામતખંડોના રાખ- રખાવની કામગીરી
- સત્તામંડળને સંપ્રાપ્ત થેયલ અનામતખંડોને હંગામી ધોરણે ભાડે/લીઝ પેટે આપવા અંગેની કામગીરી
- ડ્રેનેજ/ પાણી કનેકશન આપવા સંબંધી કામગીરી
- સત્તામંડળની માલિકીના અનામતખંડોમાં એસ્ટેટ શાખાને સંપ્રાપ્ત અનામતખંડોમાં થયેલ દબાણ હટાવવાની કામગીરી

૨.૪.૪ ઇંફ્રાસ્ટ્રક્ચર શાખાની કામગીરી

- સત્તામંડળ વિસ્તારમાં રોડ-રસ્તા બનાવવાના નકશા-અંદાજો બનાવવા, ટેન્ડર પ્રસિદ્ધ કરવા, આવેલ ટેન્ડરની સ્કુટીની કરી ઇજારો આપવા સંબંધીત કામગીરી
- સત્તામંડળ વિસ્તારમાં આવાસ/ જન ઉપયોગી અન્ય બાંધકામો બનાવવાના નકશા-અંદાજો બનાવવા, ટેન્ડર પ્રસિદ્ધ કરવા, આવેલ ટેન્ડરની સ્કુટીની કરી ઇજારો આપવા સંબંધીત કામગીરી
- ડ્રેનેજ/ પાણી કનેકશન આપવા સંબંધી કામગીરી
- ગુડા નિર્મિત આવાસ યોજનાઓમાં વીજ કનેકશન તબદીલી અંગેના નિયત ચાર્જીસ વસુલવાની કામગીરી

- **PMAY હેઠળ BLC ઘટક ની કામગીરી**

૨.૪.૫ વહીવટી શાખાની કામગીરી

- **સત્તામંડળ ખાતે પ્રતિનિયુકિતથી ફરજો બજાવતા અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીની સેવા વિષયક બાબતો**
- **સત્તામંડળ ખાતે આઉટ સોર્સના કર્મચારીશ્રી , હાઉસકીપીંગ સ્ટાફ વિગૈરે અંગે એજન્સીના બીલ મંજુરીની કામગીરી**
- **સત્તામંડળ ખાતે ના ટેલીફોનબીલ,લાઈટબીલ, મોબાઈલ બીલ. વર્તમાનપત્ર, ટી.વી.રીચાર્જ,સ્ટેશનરી, ડીઝલ બીલ વિગૈરે બીલ મંજુરીની કામગીરી**
- **સત્તામંડળ ખાતે સ્ટેશનરી , તથા ઈલેકટ્રોનિક આઈટમ્સની ખરીદી**

૨.૪.૬ હિસાબી શાખાની કામગીરી

- **સત્તામંડળ ખાતે પ્રતિનિયુકિતથી ફરજો બજાવતા અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીના પગાર, ઈજાફા ચુકવણી**
- **સત્તામંડળ ખાતે આઉટ સોર્સના કર્મચારીશ્રી , હાઉસકીપીંગ સ્ટાફ વિગૈરે અંગે એજન્સીના બીલ ચુકવણીની કામગીરી**
- **સત્તામંડળ ખાતે ના ટેલીફોનબીલ ,લાઈટબીલ, મોબાઈલ બીલ. વર્તમાનપત્ર, ટી.વી.રીચાર્જ,સ્ટેશનરી, ડીઝલ બીલ વિગૈરે બીલ ચુકવણીની કામગીરી**
- **સત્તામંડળ ના હિસાબોનું ઓડીટ કરાવવાની કામગીરી**

૨.૫ તંત્રના રાજ્ય નિયામક, પ્રદેશ, જીલ્લો, બ્લોક વિગેરેએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ.

- - - - લાગુ પડતો નથી. - - - -

૨.૬ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

જાહેર જનતા કાયદાથી નક્કી થયા મુજબના ધોરણો અનુસાર બાંધકામ મંજુરી મેળવી તે મુજબ બાંધકામ પ્રવૃત્તિઓ કરે તેમજ જાહેર હેતુસર વિકાસ યોજના અન્વયેના રોડ અને ટાઉન પ્લાનિંગ સ્કીમ હેઠળ કપાત તરીકે લેવાતી

જમીનોના કબજા સહેલાઈથી આપી અમલીકરણમાં સહયોગ આપે તેવી અપેક્ષા છે.

૨.૭ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ

લોક સહયોગ મેળવવા માટે ટાઉન પ્લાનિંગ સ્કીમની મુસદારૂપ નગર રચના યોજના બનાવવાના તબક્કાથી સરૂ કરી દરેક સ્ટેજે જાહેર જનતા સાથેની ચર્ચા વિચારણો કરવામાં આવે છે, તેમજ જરૂર જણાયે સ્થાનિક કક્ષાએ મિટીંગો ભરી જાહેર જનતાની રજુઆતો અને સલાહ સુચનો આવકારવામાં આવે છે.

૨.૮ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે નાગરિક અધિકાર પત્ર બનાવવામાં આવેલ છે. જેમાં જાહેર જનતાને રોજબરોજ સ્પર્શતા વિષયો અને કામો માટે સમયમર્યાદા તેમજ તે માટેના ફી ના દરના ધોરણો આપવામાં આવેલ છે.

૨.૯ કચેરીનું નામ અને સરનામું.

ગાંધીનગર શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ
"ગુડા ભવન", ખ–૦ સર્કલ પાસે,
એસ.જી. હાઈવે, મુ.પો.સરગાસણ,
તા.જી.ગાંધીનગર–૩૮૨૪૨૧,
ફોન. નં.૦૭૯–૨૩૨ ૪૯૦૧૭–૧૮

૨.૧૦ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦.30 કલાક

કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૬.૧૦ કલાક

મુદા નં. ૨

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ- ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

સત્તામંડળની વિવિધ કામગીરીને અનુલક્ષીને વહિવટી, નાણાંકીય, ટેકનીકલ તેમજ બાંધકામ પ્રવૃત્તિઓને લગતાં કેડર વાઈઝ પાવર્સ ઓફ ડેલીગેશનના ઠરાવની હુકમોની વિગતો આ સાથેના **પરિશિષ્ટમાં સામેલ રાખેલ છે.**

સત્તામંડળની ૫૫ મી બોર્ડ બેઠકમાં મંજુર કરાયેલ સત્તાસોંપણી

ક્રમ.	કામની વિગતો/સત્તાનો પ્રકાર	સત્તાસોંપણી		વિશેષ નોંધ
		સત્તાધિકારી	નાણાકીય મર્યાદા	
૧	૨	૩	૪	૫
૧.	સરકારના પ્રતિનિયુક્તિ પરના કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થા ચૂકવવા	હિસાબી અધિકારી	સંપૂર્ણ સત્તા	સરકારશ્રીના નિયમોઅનુસાર
૨.	અધિકારી/કર્મચારી ઓના સત્તામંડળના કામના હેતુસર પ્રવાસ મંજુર કરવા	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી/	વિદેશ પ્રવાસ સિવાયના કિસ્સાઓમાં હ્વાઇ મુસાફરી સંપૂર્ણ સત્તા	
૩.	અધિકારી/કર્મચારી ઓના પ્રવાસ ભથ્થા મંજુર કરવા	હિસાબી અધિકારી	સરકારશ્રીના નિયમો અનુસાર સંપૂર્ણ સત્તા	કરારાધિન કે અન્ય રીતે સેવાઓ લેવામાં આવતી હોય તેવા કિસ્સાઓમાં મુખ્ય કારોબારી અધિકારી દ્વારા પ્રવાસકર્તાનો સરકારશ્રીના નિયમો અન્વયેનો દરજ્જો નિયત કરવાનો રહેશે.
૪.	સંદેશા વ્યવહારના સાધનો વસાવવા બાબત	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી	સંપૂર્ણ સત્તા	
		અધિક કલેક્ટર	રૂ. ૫૦,૦૦૦/– ની મર્યાદામાં	

૫.	સ્ટેશનરી ચીજવસ્તુઓની	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી	સંપૂર્ણ સત્તા	
		અધિક કલેક્ટર	વાર્ષિક રૂ. ૫,૦૦,૦૦૦/– પરંતુ પ્રત્યેક કિસ્સામાં રૂ. ૫૦,૦૦૦/– ની મર્યાદામાં	
		નાયબ કલેક્ટર/ હિસાબી અધિકારી	વાર્ષિક રૂ. ૧૦૦,૦૦૦/– પરંતુ પ્રત્યેક કિસ્સામાં રૂ. ૧૦૦૦૦/– ની મર્યાદામાં	
૬.	કચેરીની સાધન સામગ્રી: ફર્નિચર, ઈલેક્ટ્રીકલ ઉપકરણો, કચેરી ઉપયોગી પ્લાન્ટ/મશીનરી વિગેરેની ખરીદી	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી	સંપૂર્ણ સત્તા	
		અધિક કલેક્ટર	વાર્ષિક રૂ. ૨,૦૦,૦૦૦/– પરંતુ પ્રત્યેક કિસ્સામાં રૂ. ૨૦,૦૦૦/– ની મર્યાદામાં	
		નાયબ કલેક્ટર/ કાર્યપાલક ઈજનેર	વાર્ષિક રૂ. ૫૦,૦૦૦/– પરંતુ પ્રત્યેક કિસ્સામાં રૂ. ૫૦૦૦/– ની મર્યાદામાં	
૭.	કચેરીના ઉપયોગમાં લેવાતા સાહિત્યનું પ્રિન્ટીંગ અને બાઈન્ડીંગ	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી	સંપૂર્ણ સત્તા	
		અધિક કલેક્ટરશ્રી	વાર્ષિક રૂ. ૨,૦૦,૦૦૦/– પરંતુ પ્રત્યેક કિસ્સામાં રૂ. ૨૦,૦૦૦/– ની મર્યાદામાં	
		નાયબ કલેક્ટર	વાર્ષિક રૂ. ૫૦,૦૦૦/– પરંતુ પ્રત્યેક કિસ્સામાં રૂ. ૫૦૦૦/– ની મર્યાદામાં	
૮.	કાયમી પેશગી રાખવા બાબત	હિસાબી અધિકારી	રૂ. ૨૫૦૦૦/–ની મર્યાદામાં કાયમી પેશગી રાખી શકશે તથા તે અન્વયેનો ખર્ચ મંજૂર કરી શકશે.	
૯.	પુસ્તકો સામાયિકો અને અન્ય સાહિત્ય બાબતે	નાયબ કલેક્ટર	વાર્ષિક રૂ. ૨૫૦૦૦/– ની મર્યાદામાં	માત્ર કચેરી ઉપયોગી સાહિત્ય ખરીદી શકાશે.
૧૦.	કચેરીની સાધન સામગ્રી, ફર્નિચર વિગેરીની મરામત, નિભાવણી, જાળવણી તથા તેમાં સુધારા વધારા સહિત	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી	સંપૂર્ણ સત્તા	
		અધિક કલેક્ટરશ્રી	વાર્ષિક રૂ. ૨,૦૦,૦૦૦/– પરંતુ પ્રત્યેક કિસ્સામાં રૂ. ૨૦,૦૦૦/– ની મર્યાદામાં	
		નાયબ કલેક્ટર	વાર્ષિક રૂ. ૫૦,૦૦૦/– પરંતુ પ્રત્યેક કિસ્સામાં રૂ. ૫૦૦૦/– ની મર્યાદામાં	

૧૧.	વાહનોનો નિભાવ,રીપેરીંગ, જાળવણી (સ્પેરપાર્ટસ, એસેસરી વિગેરે સહિત)	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી	સંપૂર્ણ સત્તા	
		અધિક કલેક્ટરશ્રી	વાર્ષિક રૂ. ૨,૦૦,૦૦૦/– પરંતુ પ્રત્યેક કિસ્સામાં રૂ. ૨૦,૦૦૦/– ની મર્યાદામાં	
		નાયબ કલેક્ટર	વાર્ષિક રૂ. ૧૦૦,૦૦૦/– પરંતુ પ્રત્યેક કિસ્સામાં રૂ. ૧૦૦૦૦/– ની મર્યાદામાં	
૧૨.	કચેરી માટેના મકાન, ગોદામ, ખુલી જગ્યા વિગેરે અંગેનું ભાડું	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી	સંપૂર્ણ સત્તા	
૧૩.	કચેરીના ઉપયોગ માટે વાહનો/ફર્નિચર ભાડે રાખવા	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી	સંપૂર્ણ સત્તા	
		અધિક કલેક્ટરશ્રી	ટેન્ડર મુજબના મંજુર ભાવોથી ચુકવણું કરવા	
		નાયબ કલેક્ટર	વાર્ષિક રૂ. ૧૦૦,૦૦૦/– પરંતુ પ્રત્યેક કિસ્સામાં રૂ. ૧૦૦૦૦/– ની મર્યાદામાં	
૧૪.	કાનુની ખર્ચ/વકીલ ફી તથા અન્ય આનુષંગિક ખર્ચ	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી	સંપૂર્ણ સત્તા	
		અધિક કલેક્ટરશ્રી	પ્રત્યેક કિસ્સામાં રૂ. ૨૦,૦૦૦/– ની મર્યાદામાં	
		નાયબ કલેક્ટર/ પ્રવર નગર નિયોજક	પ્રત્યેક કિસ્સામાં રૂ. ૧૦૦૦૦/– ની મર્યાદામાં	
૧૫.	કચેરીને આવશ્યક બાબતે સંબંધિત બાબતોના નિષ્ણાંતોની સેવા લેવી તેમજ તેઓને ચૂકવવાના મહેનતાણા, માનદ વેતન, ભથ્થા વિગેરે.	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી	સંપૂર્ણ સત્તા	આવા તમામ કિસ્સાઓમાં લેવાયેલ નિર્ણય ત્યારબાદની બોર્ડ બેઠકમાં રજૂ કરવાનો રહેશે.
૧૬.	કચેરી વતી કરાર કરવા બાબત	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી	સંપૂર્ણ સત્તા	આવશ્યકતા અનુસાર મુખ્ય કારોબારી અધિકારી પોતાના વતી કચેરીનાવર્ગ–૧ થી નીચેના નહીં તેવા અધિકારીને અધિકૃત કરી શકશે.

૧૭.	કચેરીના ટેલિફોન/મોબાઇલ બિલ, લાઇટ બિલ વિગેરે અંગેનો આવર્તક ખર્ચ	નાયબ કલેક્ટર	નિયત કરાયેલ મર્યાદા અનુસાર સંપૂર્ણ સત્તા	
૧૮.	પોસ્ટેજ,પોસ્ટ-બેંક કમિશન ચાર્જ, ડેમરેજ વિગેરે	નાયબ કલેક્ટર	સંપૂર્ણ સત્તા	
૧૯.	રોજ બરોજની વપરાશી વસ્તુઓની ખરીદી	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી	સંપૂર્ણ સત્તા	
		અધિક કલેક્ટર	વાર્ષિક રૂ. ૨,૦૦,૦૦૦/- પરંતુ પ્રત્યેક કિસ્સામાં રૂ. ૨૦,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં	
		નાયબ કલેક્ટર	વાર્ષિક રૂ. ૧૦૦,૦૦૦/- પરંતુ પ્રત્યેક કિસ્સામાં રૂ. ૧૦૦૦૦/- ની મર્યાદામાં	
૨૦.	અંશકાલીન સ્ટાફ કે જેઓને આકસ્મિક ખર્ચમાંથી મહેનતાણું મંજૂર કરવામાં આવતુ હોય	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી	સંપૂર્ણ સત્તા	
		અધિક કલેક્ટર	સરકારશ્રી દ્વારા મંજુર મહેકમના માળખા અન્વયે વર્ગ-૩ અને ૪ ની જગ્યાઓ માટે આઉટસોર્સિંગના ધોરણે માનવબળ લેવા	
૨૧.	રીફ્રેશમેન્ટ-એન્ટરટેઇન્મેંટ, મીટીંગ ખર્ચ	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી	સંપૂર્ણ સત્તા	
		અધિક કલેક્ટર	વાર્ષિક રૂ. ૨,૦૦,૦૦૦/- પરંતુ પ્રત્યેક કિસ્સામાં રૂ. ૨૦,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં	
		નાયબ કલેક્ટર/ પ્રવર નગર નિયોજક/ હિસાબી અધિકારી/ કાર્યપાલક ઇજનેર	વાર્ષિક રૂ. ૧૦૦,૦૦૦/- પરંતુ પ્રત્યેક કિસ્સામાં રૂ. ૧૦૦૦૦/- ની મર્યાદામાં	
૨૨.	પટાવાળા/ડ્રાઇવર્સને ગણવેશ,બુટ-ચંપલ, રેઇન કોટ વિગેરે આપવા બાબત	નાયબ કલેક્ટર	સંપૂર્ણ સત્તા	

૨૩.	કચેરીની મિલકતો એક સ્થળેથી બીજા સ્થળે ફેરવવા, બદલવા વિગેરે	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી	સંપૂર્ણ સત્તા	
૨૪.	પરચૂરણ ખર્ચ	અધિક કલેક્ટર	રૂ. ૨૫,૦૦૦/–ની મર્યાદામાં	
		નાયબ કલેક્ટર તમામ શાખા અધિકારી	રૂ. ૧૦,૦૦૦/–ની મર્યાદામાં	
૨૫.	કચેરીને ઉપયોગી ડ્રોઈંગ અને મેથેમેટીકલ્સ સાધનો	પ્રવર નગર નિયોજક / કાર્યપાલક ઈજનેર / નાયબ કલેક્ટર	વાર્ષિક રૂ. ૧૦,૦૦૦/–	
૨૬.	બોર્ડ દ્વારા મંજુર કરવામાં આવેલ કામોના નકશા અને અંદાજો મંજૂર કરવા બાબત	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી	બોર્ડ દ્વારા વહીવટી મંજુરી મળેલ કામો બાબતે સંપૂર્ણ સત્તા	
		કાર્યપાલક ઈજનેર	રૂ. ૩,૦૦,૦૦૦/– ની મર્યાદામાં મંજૂર કરી શકશે.	
૨૭.	ડ્રાફ્ટ ટેન્ડર મંજૂર કરવા બાબત	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી	બોર્ડ દ્વારા વહીવટી મંજૂરી મળેલ કામો બાબતે સંપૂર્ણ સત્તા	
		કાર્યપાલક ઈજનેર	બોર્ડ દ્વારા વહીવટી મંજૂરી મળેલ કામો બાબતે રૂ. ૩,૦૦,૦૦૦/– ની મર્યાદામાં મંજૂર કરી શકશે.	
૨૮.	ઉપરોક્ત નિયમોમાં સમાવિષ્ટ ના હોય તેવા કિસ્સાઓ માટે સામાન્ય સત્તાઓ	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી	સંપૂર્ણ સત્તા	
		અધિક કલેક્ટરશ્રી	વાર્ષિક રૂ. ૨,૦૦,૦૦૦/– પરંતુ પ્રત્યેક કિસ્સામાં રૂ. ૨૦,૦૦૦/– ની મર્યાદામાં	
		નાયબ કલેક્ટર	વાર્ષિક રૂ. ૧૦૦,૦૦૦/– પરંતુ પ્રત્યેક કિસ્સામાં રૂ. ૧૦૦૦૦/– ની મર્યાદામાં	

- ઉપરોક્ત સત્તાસોંપણી સિવાયની બાબતોના કિસ્સામાં નિર્ણય લેતા પહેલા બોર્ડ સમક્ષ મંજુરીમાં મુકવાની રહેશે.
- સત્તામંડળ ખાતે પુર્ણ સમયના અધ્યક્ષશ્રીની નિમણુંક સરકારશ્રી દ્વારા કરવામાં આવેલ હોઇ તેઓશ્રીને ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનીયમ–૧૯૭૬ ની કલમ– ૭ તેમજ અન્ય જોગવાઇઓથી મળેલ સંપુર્ણ સત્તા તેમજ સરકારશ્રીની વખતો વખતની સૂચનાઓ અનુસાર મળેલ સંપૂર્ણ સત્તા મળવાપાત્ર રહેશે. તેમજ ખાતાના વડા તરીકે તમામ આનુસંગિક નિર્ણય લેવા સત્તા સોંપાયેલ છે. જે બોર્ડ દ્વારા માન્ય કરવામાં આવ્યું.

મુદા નં. ૩

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ- ૩)

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

જુદા- જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણયો લેવા માટે સરકારશ્રી દ્રારા નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમોનુસારની કાર્યપધ્ધતિ અનનુસારવામાં આવે છે. ડેવલોપમેન્ટ પ્લાન (વિકાસ યોજના) , ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમ (નગર રચના યોજનાઓ) વિકાસ પરવાનગી અંગેના નિર્ણયો માટે ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ–૧૯૭૬ અને નિયમો–૧૯૭૯ તથા CGDCR-૨૦૧૭ થી નક્કિ કરવામાં આવેલ પધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે . રોડ, રસ્તા, ગટર વિગેરેને લગતાં બાંધકામો માટે સરકારશ્રીના એસ.ઓ.આરને અનુસારવામાં આવેલ છે, તથા ઈ-ટેન્ડર પ્રક્રિયાને અનુસરવામાં આવે છે. તેમજ વહીવટી બાબતો માટે કચેરીની કાર્યપધ્ધતિ, ગુજરાત સિવિલ સર્વસ રૂલ્સ વિગેરે મુજબની કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

અગત્યની બાબતો માટે નિર્ણયો લેવા માટે જે શાખા કક્ષાએ થી શરૂ કરી શાખાધિકારી, મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ચેરમેનશ્રીની કક્ષા સુધી વિચાર કરવામાં આવે છે. તેમજ કાયદાથી નક્કી કરેલી અને નિતી વિષયક બાબતો અંગે સત્તામંડળના બોર્ડ સમક્ષ નિર્ણય માટે કામ મુકવામાં આવે છે. જે બાબતો માટે સરકારશ્રીની મંજુરી જરૂર હોય તેવી બાબતો વિચારણા માટે સરકારશ્રીને પાઠવવામાં આવે છે.

જે નિર્ણયો જાહેર જનતાને અસરકર્તા હોય તેની જાહેર જનતાને સરળતાથી થઈ શકે તે હેતુસર આવા નિર્ણયો અગ્રગણ્ય સમાચારપત્રોમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. સામાન્યત: સત્તામંડળમાં અંતિમ સત્તાધિકારી ચેરમેન છે. પરંતુ જે બાબતોની સત્તાઓ સરકારશ્રી પાસે હોય છે તે બાબતો અંગે સરકારશ્રીની મંજૂરી માંગવામાં આવે છે.

મુદા નં. ૪

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ- ૪)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	:	દસ્તાવેજનો પ્રકાર વિનિમયો નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો (નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	:	Comprehensive General Development Control Regulation Act. (CGDCR)
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	:	સરનામું : **ગાંધીનગર શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ** **"ગુડા ભવન", ખ–૦ સર્કલ પાસે,** **એસ.જી. હાઈવે, મુ.પો.સરગાસણ,** **તા.જી.ગાંધીનગર–૩૮૨૪૨૧,** **ફોન. નં.૦૭૯–૨૩૨ ૪૯૦૧૭–૧૮** ઈમેઈલ: guda-info@gujarat.gov.in Website: www.guda.gujarat.gov.in
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હો તો)	:	શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગની વેબસાઈટ ઉપર કોમ્પ્રીહેન્સીવ જી.ડી.સી.આર. ઉપલબ્ધ છે.

મુદા નં. ૪

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ- ૪)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૨ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	:	દસ્તાવેજનો પ્રકાર વિનિમયો નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો (નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	:	નાગરિક અધિકાર પત્ર
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	:	સરનામું : **ગાંધીનગર શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ** **"ગુડા ભવન", ખ–૦ સર્કલ પાસે,** **એસ.જી. હાઈવે, મુ.પો.સરગાસણ,** **તા.જી.ગાંધીનગર–૩૮૨૪૨૧,** **ફોન. નં.૦૭૯–૨૩૨ ૪૯૦૧૭–૧૮** ઈમેઈલ: guda-info@gujarat.gov.in Website: www.guda.gujarat.gov.in
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હો તો)	:	વિના મૂલ્યે કચેરીમાં ઉપલબ્ધ છે.

મુદા નં. ૪

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ- ૪)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

૪.૩ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની યાદી નીચેના નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	:	દસ્તાવેજનો પ્રકાર વિનિમયો નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો (નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, દફ્તરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	:	Development Plan of Gandhinagar Urban Development Authority Area કોમ્પલેક્ષ પ્લાનની નકલ (૩ x ૩ feet)
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે.	:	સરનામું : **ગાંધીનગર શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ** **"ગુડા ભવન", ખ–૦ સર્કલ પાસે,** **એસ.જી. હાઈવે, મુ.પો.સરગાસણ,** **તા.જી.ગાંધીનગર–૩૮૨૪૨૧,** **ફોન. નં.૦૭૯–૨૩૨ ૪૯૦૧૭–૧૮** ઈમેઈલ: guda-info@gujarat.gov.in Website: www.guda.gujarat.gov.in
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હો તો)	:	રૂ. ૧૫૦૦/-

મુદા નં. ૪

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ- ૪)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૪ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	:	દસ્તાવેજનો પ્રકાર વિનિમયો નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો (નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	:	Form for Registration of Clerk of Works/ Engineer/ Architect/ Structural Designer / Developer/ SoW/Fire Consultant
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	:	સરનામું : **ગાંધીનગર શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ** **"ગુડા ભવન", ખ-૦ સર્કલ પાસે,** **એસ.જી. હાઈવે, મુ.પો.સરગાસણ,** **તા.જી.ગાંધીનગર-૩૮૨૪૨૧,** **ફોન. નં.૦૭૯-૨૩૨ ૪૯૦૧૭-૧૮** ઈમેઈલ: guda-info@gujarat.gov.in Website: www.guda.gujarat.gov.in
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હો તો)	:	https:enagar.gujarat.gov.in ઉપર ઓનલાઈન અરજી કરવાની રહે છે.

મુદા નં. ૫

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ- ૫)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧. ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમો તેમજ વિકાસ યોજના તૈયાર કરવા માટે

સી.જી.ડી.સી.આર.–૨૦૧૭ તેમજ ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ–૧૯૭૬ અને નિયમો–૧૯૭૯ થી નક્કિ થયેલા ધોરણો મુજબ તબ્બકકાવાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

૨. વિકાસ પરવાનગી માટે વિકાસ યોજના , નગર રચના યોજના અને

સી.જી.ડી.સી.આર.–૨૦૧૭ ના ધોરણો મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

મુદા નં. ૬

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ- ૫)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૬.૧. સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો (અન્ય લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પધ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે./ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	-	વિકાસ પરવાનગી તેમજ તેનો નકશો	નિયત ફી ભરી અરજી કરવી.	ગુડા, ગાંધીનગર
૨	-	ઝોનિંગ સર્ટીફિકેટ	નિયત ફી ભરી અરજી કરવી.	ગુડા, ગાંધીનગર
૩	-	ડી.પી. પાર્ટ પ્લાન	નિયત ફી ભરી અરજી કરવી.	ગુડા, ગાંધીનગર
૪	-	ટી.પી. પાર્ટ પ્લાન	નિયત ફી ભરી અરજી કરવી.	ગુડા, ગાંધીનગર
૫	-	એફ- ફોર્મ	નિયત ફી ભરી અરજી કરવી.	ગુડા, ગાંધીનગર
૬	-	ડી.પી. શીટ (હાર્ડ કોપી)	નિયત ફી	ગુડા, ગાંધીનગર

			ભરી અરજી કરવી.	
અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પધ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે./ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૭.	-	ડી.પી. હોલ પ્લાન	નિયત ફી ભરી અરજી કરવી.	ગુડા, ગાંધીનગર
૮.	-	ડી.પી. હોલ પ્લાન (સોફ્ટ કોપી) wmf ફાઈલ ફોર્મેટમાં	નિયત ફી ભરી અરજી કરવી.	ગુડા, ગાંધીનગર
૯.	-	ડી.પી. શીટ (હાર્ડ કોપી)	નિયત ફી ભરી અરજી કરવી.	ગુડા, ગાંધીનગર
૧૦.	-	ટી.પી. સ્કીમ પ્લાન (પ્લાન નં. ૩) (સોફ્ટ કોપી) wmf ફાઈલ ફોર્મેટમાં	નિયત ફી ભરી અરજી કરવી.	ગુડા, ગાંધીનગર

મુદા નં. ૭

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ- ૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ

અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

સત્તામંડળના બોર્ડના સભ્યો

અ.નં.	બોર્ડના સભ્ય	હોદ્દો
૦૧	અધ્યક્ષશ્રી, ગાંધીનગર શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ	અધ્યક્ષ
૦૨	સંયુક્ત સચિવશ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ	સભ્ય
૦૩	મુખ્ય નગર નિયોજકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય	સભ્ય
૦૪	મ્યુનિસીપલ કમિશ્નરશ્રી, ગાંધીનગર મહાનગર પાલિકા	સભ્ય
૦૫	સચિવશ્રી, માર્ગ અને મકાન વિભાગ	સભ્ય
૦૬	કલેક્ટરશ્રી, ગાંધીનગર જીલ્લો	સભ્ય
૦૭	પ્રમુખશ્રી, ગાંધીનગર જીલ્લા પંચાયત	સભ્ય
૦૮	નાણાકીય સલાહકાર, નાણા વિભાગ	આમંત્રિત સભ્ય
૦૯	ચેરમેનશ્રી, સ્ટેંડીંગ કમિટી, ગાંધીનગર મહાનગર પાલિકા	આમંત્રિત સભ્ય
૧૦	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી, અમદાવાદ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ	આમંત્રિત સભ્ય
૧૧	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી, ગાંધીનગર શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ	મેમ્બર સેક્રેટરી

મુદા નં. ૮

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ- ૮)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ- પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર:

૮.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિઓ વિગતો આપો.

અનું.	વિષય મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી? (હા/ ના)	જનતાની સહભાગીદારીતા મેળવવા માટેની

આ પરત્વેની વિગતો એવી છે કે સત્તામંડળની મુખ્ય કામગીરી સુઆયોજીત વિકાસની છે. આ કામગીરીમાં જુદાં જુદાં તબક્કે જાહેર જનતાની સહભાગીદારી મળી રહે તેવી રીતે સ્થાનિક કક્ષાએ મીટીંગો રાખવામાં આવે છે. તેમજ સત્તામંડળના બોર્ડમાં સ્થાનિક સંસ્થાઓના ચુંટાયેલા પ્રતિનિધીઓની બોર્ડ સભ્ય તરીકેની નિમણૂંક આપી લોકોની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલી છે.

મુદા નં. ૧૦

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ- ૧૦)

વિનીમયમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહ દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.

૧૧.૧ નીચેનાના નમૂનામાં માહિતી આપો.

નં.	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનીમયમાં જણાવ્યા મુજબ
૧.	શ્રી જે. એન. વાઘેલા	અધ્યક્ષ	-	-	ચાર્જમાં છે.
૨.	શ્રી ડી. પી. દેસાઇ	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી	-	-	ચાર્જમાં છે.
૩.	શ્રીમતિ આર.ડી. સિંઘ	અધિક કલેકટર	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૪.	શ્રી હૃષીકેશ પી. દવે	હિસાબી અધિકારી	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૫.	શ્રી વિવેક કિરણ પારેખ	પ્ર.ન.નિ	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૬.	શ્રી ગૌરાંગ દેસાઈ	ટાઉન પ્લાનર	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૭.	શ્રી એમ. એમ. પટેલ	જુ.ન.નિ	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૮.	શ્રીમતિ જે. આર. પટેલ	જુ.ન.નિ	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૯.	શ્રી આર.કે.પટેલ	કાર્યપાલક ઈજનેર	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમ

નં.	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનીમયમાં જણાવ્યા મુજબ
					મુજબ
૧૦.	શ્રીમતી ભુમિ બી.કેશવાલા	વહીવટી અધિકારી	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૧૧.	શ્રીમતી ભુમિ બી.કેશવાલા	એસ્ટેટ ઓફીસર	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૧૨.	શ્રી એસ. આર. પટેલ	ના.કા.ઈ.	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૧૩.	શ્રી એન. વી.પ્રજાપતિ	ના.કા.ઈ.	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૧૪.	શ્રી પી.પી.પટેલ	ના.કા.ઈ.	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૧૫.	શ્રી વિ. આર. સુથાર	ના.કા.ઈ.	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૧૬.	સુશ્રી આર. આર. પટેલ	ના.કા.ઈ.	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૧૭.	શ્રી વાય. બી. પરમાર	મ.ઈ.	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૧૮.	શ્રી વિ. એચ. બારડ	મ.ઈ.	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૧૯.	શ્રી ડી.એ. હડીયા	મ.ઈ.	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં

નં.	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનીમયમાં જણાવ્યા મુજબ
					આવેલ નિયમ મુજબ
૨૦.	શ્રી ડી.કે. દેસાઈ	મ.ઈ.	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૨૧.	શ્રી વી.એ.પટેલ	મ.ઈ.	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૨૨.	શ્રી પી. એમ. બ્રહ્મભટ્ટ	ડી.આઇ.એલ.આર.	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૨૩.	શ્રી રાધિકા જોષી	પ્લાનિંગ આસિસ્ટન્ટ	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૨૪.	શ્રી અંજના તરાળ	પ્લાનિંગ આસિસ્ટન્ટ	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૨૫.	શ્રી પ્રાચી કલાસ્વા	પ્લાનિંગ આસિસ્ટન્ટ	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૨૬.	શ્રી મૌલિક ચૌધરી	પ્લાનિંગ આસિસ્ટન્ટ	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૨૭.	શ્રી કરણ દેસાઈ	પ્લાનિંગ આસિસ્ટન્ટ	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૨૮.	શ્રી એન. એલ. મકવાણા	હેડ સર્વેયર	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમ

નં.	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનીમયમાં જણાવ્યા મુજબ
					મુજબ
૨૯.	કુ. એસ.એમ. દેસાઇ	નાયબ મામલતદાર (એસ્ટેટ)	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૩૦.	શ્રીમતી જાગ્રુતિ પટેલ	નાયબ મામલતદાર (એસ્ટેટ)	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૩૧.	શ્રી ડી.એ.પટેલ	નાયબ મામલતદાર (વહીવટ)	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૩૨.	શ્રી જે. સી. પરમાર	જુ. કલાર્ક	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ

મુદા નં. ૧૧

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ- ૧૧)

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકેદારી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ સત્તામંડળના અંદાજપત્ર ૨૦૨૫–૨૬ ની નકલ કચેરી ખાતે ઉપલબ્ધ છે.

મુદા નં. ૧૨

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ- ૧૨)

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

સત્તામંડળ દ્વારા જે વિસ્તારમાં નગર રચના યોજનાઓ તૈયાર ન કરાયેલ હોય તેવા ગામોમાં "ગ્રામ સદભાવના યોજના " હેઠળ રૂ. ૧૦ લાખ , રૂ. ૭.૫ લાખ તથા રૂ.૫.૦ લાખની વસ્તીના ધારા–ધોરણો મુજબ બોર્ડ બેઠકમાં નક્કિ થયેલ અગ્રતાક્રમ મુજબના કામો કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં. ૧૩

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ- ૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

સત્તામંડળ દ્વારા કોઈ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ આપવામાં આવતી નથી.

મુદા નં. ૧૪

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ- ૧૪)

વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વિજાણુરૂપે નીચેની માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

નીચેની વિગતે સોફ્ટ કોપી બોર્ડમાં ઠરાવેલ ફી વસુલ લઈ આપવામાં આવે છે.

ક્રમ	વિગત	નક્કી કરેલ ફી
૧.	ડી.પી. શીટ સી.ડીમાં .wmf ફાઈલ સ્વરૂપે	રૂા. ૩૦૦૦/- પ્રતિ શીટ
૨.	ટી.પી. સ્કીમ પ્લાન પ્લાન નં. ૩ સી.ડીમાં .wmf ફાઈલ સ્વરૂપે	રૂા. ૫૦૦૦/- પ્રતિ શીટ

મુદા નં. ૧૫

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ- ૧૫)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

૧. નાગરીક અધિકાર પત્ર:

સત્તામંડળની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ તથા જાહેર જનતાને તેમના કામો માટે કઈ કાર્ય પધ્ધતિ અનુસરવી તે સહેલાઈથી સમજી શકાય તે હેતુથી નાગરીક અધિકારપત્ર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવી રહેલ છે. જેમાં 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 સમયમર્યાદા અને તે માટે નક્કી કરવામાં આવેલ ફીના દરની માહિતી પણ આપવામાં આવે છે.

૨. વર્તમાનપત્રો:-

સત્તામંડળ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવતી મુસદારૂપ નગર રચના યોજનાઓ અંગેની જાણકારી વિવિધ તબક્કાએ વર્તમાનપત્રોના માધ્યમથી જાહેર જનતાને જાણ કરવામાં આવે છે. તદઉપરાંત સત્તામંડળના જુદા જુદા પ્રોજેક્ટસ અંગેની માહિતી જાહેરાતથી, પ્રેસનોટથી વિગેરે દ્વારા વખતો વખત વર્તમાનપત્રોમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

૩. સાહિત્ય પ્રસિધ્ધિ અને વેચાણ:

સત્તામંડળના વિવિધ પ્રકારની માહિતી દર્શાવતા સાહિત્ય અને પ્રકાશનોની પ્રસિધ્ધી કરવામાં આવે છે. તથા તેનું વેચાણ કરવામાં આવે છે.

જી.ડી.સી.આર બુક, આર્કીટેકટ/ એન્જીનિયર લાયસન્સ બુક ડીરેકટરી, બેઝમેપ, કી-પ્લાન, કોમ્પલેક્ષ મેપ, ટી.પી.સ્કીમ મેપ, ડી.પી. પ્લાન, નાગરીક અધિકારપત્ર, સરળ માહિતી પુસ્તિકા વિગેરે.

૪. માહિતી અને માર્ગદર્શન:

સત્તામંડળની વિવિધ કામગીરીઓ અને યોજનાઓ અંગેની જરુરી માહિતી તથા માર્ગદર્શન જાહેર જનતાને મળી રહે તે જરૂરી છે. સત્તામંડળની મુલાકાતે આવતા અસંખ્ય મુલાકાતીઓ ને મુશ્કેલી ન પડે તે માટે માહિતી અને યોગ્ય માર્ગદર્શન મળી રહે તેની માહિતી આપવામાં આવે છે.

૫. દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ:

સત્તામંડળ માંથી નકલો મેળવવા માટે નિયત અરજીપત્રકો તૈયાર કરી તેની ફી નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

૬. કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ:

જાહેર જનતાને સત્તામંડળ દ્રારા તૈયાર કરેલ વિકાસ યોજના તથા નગર રચના યોજનાઓ નકશાની નિરીક્ષણ કરવાની સગવડતા ઉપલબ્ધ કરવામાં આવેલ છે.

૭. નોટીસ બોર્ડ :

જાહેર જનતાને અસરકર્તા નિર્ણયોની જાણ સહેલાઈથી થઈ શકે તે હેતુસર આવા નિર્ણયોની નકલો કચેરીના તેમજ જે તે ગામની ગ્રામપંચાયત કચેરીના નોટીસ બોર્ડ ઉપર મુકવામાં આવે છે.

મુદા નં. ૧૬

પ્રકરણ-૨

જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદા અને અન્ય વિગતો

૧૬.૧ સત્તામંડળના જાહેર માહિતી અધિકારીઓ, અપિલ વિશેની સંપર્કની માહિતી.

તાંત્રિક શાખા				
અપિલ અધિકારી				
અ.નં.	નામ	હોદો	કોડ - ટેલી. નં.	સરનામું
૧.	**શ્રી વિવેક કિરણ પારેખ**	પ્રવર નગર નિયોજક	૦૭૯-૨૩૨૪૯૦૧૭ ૦૭૯-૨૩૨૪૯૦૧૮	**"ગુડા ભવન", ખ–૦ સર્કલ પાસે, એસ.જી. હાઈવે, મુ.પો.સરગાસણ, તા.જી.ગાંધીનગર**
જાહેર માહિતી અધિકારી				
૧.	**શ્રી એમ. એમ. પટેલ**	જુનિયર નગર નિયોજક	૦૭૯-૨૩૨૪૯૦૧૭ ૦૭૯-૨૩૨૪૯૦૧૮	**"ગુડા ભવન", ખ–૦ સર્કલ પાસે, એસ.જી. હાઈવે, મુ.પો.સરગાસણ, તા.જી.ગાંધીનગર**
૨.	**શ્રીમતી જે.આર.પટેલ**	જુનિયર નગર નિયોજક	૦૭૯-૨૩૨૪૯૦૧૭ ૦૭૯-૨૩૨૪૯૦૧૮	**"ગુડા ભવન", ખ–૦ સર્કલ પાસે, એસ.જી. હાઈવે, મુ.પો.સરગાસણ, તા.જી.ગાંધીનગર**
અમલીકરણ શાખા				
અપિલ અધિકારી				
અ.નં.	નામ	હોદો	કોડ - ટેલી. નં.	સરનામું
૧.	**શ્રી આર.કે.પટેલ**	કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૭૯-૨૩૨૪૯૦૧૭ ૦૭૯-૨૩૨૪૯૦૧૮	**"ગુડા ભવન", ખ–૦ સર્કલ પાસે, એસ.જી. હાઈવે, મુ.પો.સરગાસણ, તા.જી.ગાંધીનગર**
જાહેર માહિતી અધિકારી				
૧.	**શ્રી એસ.આર. પટેલ**	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૭૯-૨૩૨૪૯૦૧૭ ૦૭૯-૨૩૨૪૯૦૧૮	**"ગુડા ભવન", ખ–૦ સર્કલ પાસે, એસ.જી. હાઈવે, મુ.પો.સરગાસણ, તા.જી.ગાંધીનગર**
૨.	**શ્રી એન.વી.પ્રજાપતિ**	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૭૯-૨૩૨૪૯૦૧૭ ૦૭૯-૨૩૨૪૯૦૧૮	**"ગુડા ભવન", ખ–૦ સર્કલ પાસે, એસ.જી. હાઈવે, મુ.પો.સરગાસણ,**

				તા.જી.ગાંધીનગર
૩.	શ્રી આર.આર. પટેલ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૭૯-૨૩૨૪૯૦૧૭ ૦૭૯-૨૩૨૪૯૦૧૮	"ગુડા ભવન", ખ–૦ સર્કલ પાસે, એસ.જી. હાઈવે, મુ.પો.સરગાસણ, તા.જી.ગાંધીનગર
૪.	શ્રી વી.એ. સુથાર	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૭૯-૨૩૨૪૯૦૧૭ ૦૭૯-૨૩૨૪૯૦૧૮	"ગુડા ભવન", ખ–૦ સર્કલ પાસે, એસ.જી. હાઈવે, મુ.પો.સરગાસણ, તા.જી.ગાંધીનગર
૫.	શ્રી પી.પી.પટેલ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૭૯-૨૩૨૪૯૦૧૭ ૦૭૯-૨૩૨૪૯૦૧૮	"ગુડા ભવન", ખ–૦ સર્કલ પાસે, એસ.જી. હાઈવે, મુ.પો.સરગાસણ, તા.જી.ગાંધીનગર
		હિસાબી શાખા		
અપિલ અધિકારી				
અ.નં.	નામ	હોદો	કોડ - ટેલી. નં.	સરનામું
૧.	શ્રી આર.ડી.સિંઘ	અધિક કલેકટર	૦૭૯-૨૩૨૪૯૦૧૭ ૦૭૯-૨૩૨૪૯૦૧૮	"ગુડા ભવન", ખ–૦ સર્કલ પાસે, એસ.જી. હાઈવે, મુ.પો.સરગાસણ, તા.જી.ગાંધીનગર
જાહેર માહિતી અધિકારી				
૧.	શ્રી એચ. પી. દવે	હિસાબી અધિકારી	૦૭૯-૨૩૨૪૯૦૧૭ ૦૭૯-૨૩૨૪૯૦૧૮	"ગુડા ભવન", ખ–૦ સર્કલ પાસે, એસ.જી. હાઈવે, મુ.પો.સરગાસણ, તા.જી.ગાંધીનગર
		વહીવટી/એસ્ટેટ શાખા		
અપિલ અધિકારી				
અ.નં.	નામ	હોદો	કોડ - ટેલી. નં.	સરનામું
૧.	શ્રી ભુમિ બી. કેશવાલા	વહીવટી અધિકારી અને એસ્ટેટ અધિકારી	૦૭૯-૨૩૨૪૯૦૧૭ ૦૭૯-૨૩૨૪૯૦૧૮	"ગુડા ભવન", ખ–૦ સર્કલ પાસે, એસ.જી. હાઈવે, મુ.પો.સરગાસણ, તા.જી.ગાંધીનગર
જાહેર માહિતી અધિકારી				
૧.	શ્રી સંગીતા દેસાઈ	ઈ.ચા. મામલતદાર (એસ્ટેટ)	૦૭૯-૨૩૨૪૯૦૧૭ ૦૭૯-૨૩૨૪૯૦૧૮	"ગુડા ભવન", ખ–૦ સર્કલ પાસે, એસ.જી. હાઈવે, મુ.પો.સરગાસણ, તા.જી.ગાંધીનગર
૨.	શ્રી ડી.એ.પટેલ	ઈ.ચા. મામલતદાર	૦૭૯-૨૩૨૪૯૦૧૭	"ગુડા ભવન", ખ–૦

		(વહીવટ)	**૦૭૯-૨૩૨૪૯૦૧૮**	**સર્કલ પાસે, એસ.જી. હાઇવે, મુ.પો.સરગાસણ, તા.જી.ગાંધીનગર**

મુદા નં. ૧૭

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ- ૧૭)

સરકારી માહિતી કે જે દર વર્ષે અધતન કરવાની રહેશે.

ઉપરોક્ત પ્રકરણ-૨ ના સામેલ નિયમસંગ્રહ - ૨, ૧૦, ૧૧ અને ૧૬ માં જરૂરી ફેરફારો કરવામાં આવે તો તે પ્રમાણે દર વર્ષે આ ઉપરોક્ત પત્રકોને અધતન કરવાના રહેશે.