

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

ની

કલમ - ૪ હેઠળ

સુરત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ

પ્રસિદ્ધ કરવાની માહિતી

(તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિ પ્રમાણે)

નિયમ સંગ્રહ - ૧

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો.

૧.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ

● સુરત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળનાં ઉદ્દેશો

- નાગરિકોની ફરીયાદો તથા રજુઆતોનો ઝડપી ન્યાયપૂર્ણ નિકાલ કરવો.
- નાગરિકો સાથે મિત્રતાપૂર્ણ વ્યવહાર રાખવો.
- વહીવટી તંત્રમાં સંપૂર્ણ પારદર્શકતા અને પ્રમાણિકતા લાવવી તથા વહીવટ લોકાભિમુખ અને જવાબદારીભર્યો બનાવવો.
- દરેક અરજદારને તેમની અરજી ની પહોંચ આપવામાં આવશે.
- તેમાં પ્રકરણનાં નિકાલ અંગેનો તબક્કો તથા સમય મર્યાદા પણ જણાવાશે.
- દરેક પ્રકારની માહિતી ફોર્મ પ્રકરણની સ્થિતિ માહિતી કેન્દ્ર ઉપરથી નક્કી કરવામાં આવશે.
- દરેક પ્રકારનાં કાગળોનાં નિકાલ માટે ચોક્કસ સમય મર્યાદા નક્કી કરવામાં આવેલ છે.
- દરેક વિષયની અરજી સાથે કયા આધાર/પુરાવાઓ, ફીની વિગતો વિગતવાર જણાવાશે.
- કોઈ પણ વિષય બાબતની તમામ માહિતી નિયમાનુસાર ઝડપથી અરજદારોને પુરી પાડવામાં આવશે.
- નાગરિકો તથા અરજદારોનાં સુચનોને આવકારવામાં આવશે અને યોગ્ય સૂચનોને અમલમાં મુકાશે.
- કોઈ પણ કામનાં ઝડપી નિકાલ બાબત આવતા અડચણ/વાંધાઓ બાબતે નાગરિકોને તેની પૂર્તતા કરવા માટે જરૂરી સલાહ/સમજૃતી આપવામાં આવશે.
- નાગરિકોને અત્રેની કચેરીનાં દરેક કામકાજ બાબતની સમજૃતી આપવામાં આવશે અને જરૂરીયાતની મહત્વની બાબતે વાકેફ કરાશે.
- કોઈ પણ કામકાજ બાબતની પૂર્તતા કરવા નિયમમાં રહીને પૂર્તતા માટે સમય/અવસર આપવામાં આવશે.
- ક્ષેત્રિય વિસ્તારમાં જાહેર લોકોપ્યોગી કામો ઝડપથી પૂરા કરવામાં આવશે.
- ક્ષેત્રિય વિસ્તારમાં પાયાની સગવડોનાં કામોને અગ્રતાક્રમ આપવામાં આવશે.

૧.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન/ દુરંદેશીપણું (વિઝન)

લોકોને જાહેર વહીવટની જાણકારી આપવાનું અને સરકારી તંત્ર પ્રત્યે વિશ્વાસ જાગે તેનો માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫માં નાગરિકનાં અધિકારનાં વિચાર બિંદુને સાકાર કરવા પ્રયત્ન કરવામાં આવેલ છે. સામાન્ય નાગરિકને પોતાના રોજબરોજનાં વહેવારનાં વહીવટીતંત્રનાં જુદા જુદા વિષયો અને વિભાગો સાથે કામ અંગે આવવાનું થતું હોય છે. ઘણી વખત તંત્રની વિશાળતા અને જટિલતાનાં કારણે સામાન્ય લોકોને પોતાનાં સાચા પ્રશ્નનો નિકાલ કરી રીતે અને કેટલી સમય મર્યાદામાં કામ કરવાનું હોય છે. તે માટે સરકારી કચેરીનાં જુદા જુદા ખાતાનાં નિયમો અને પ્રથાની સમજ્ઞા ન હોવાને કારણે તેઓ દ્વિધા અનુભવતા હોવાથી વહીવટી તંત્ર વિશે ગેરસમજ ઉભી થતી હોય છે અને ધીરે ધીરે તંત્ર વિષે તેની શ્રદ્ધા અને વિશ્વનીયતા ઓછી થાય છે.

જાહેર વહીવટની સફળતામાં પારદર્શકતા અને પ્રજા સાથેનું સંવાદીપણું સૌથી મહત્વનો ભાગ ભજવે છે. લોકો પ્રત્યે વહીવટનો અભિગમ માનવીય અને સંવેદનશીલ બની રહે તે પ્રકારની વિચાર ધારા પાયામાં રહેલી છે. જે સુચિત બાબતો છે તેને એક માર્ગદર્શિકા રૂપ ગણીને સુરત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને જાગૃત સમાજનાં સાચા પ્રહરી બનવા માટે સતત પ્રયત્નશીલ રહેવા જણાવે છે. જાહેર વહીવટમાં ઉદાશીનતા અને આળશ ખંખેરીને આધુનિક યુગમાં પ્રજાની આંકાશાઓને વધુને વધુ સરળતાથી અને સાહજીકતાથી ઉકેલવા સારું માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ એક સીમાચિન્હ બની રહેશે. નાગરિક અધિકારપત્ર એટલે ફક્ત વિચાર જ ન રહે, પરંતુ સુરત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ દેશને પ્રેરણારૂપ વહીવટીતંત્ર કરી રીતે પ્રજાનું મિત્ર બની શકે તે દિશામાં કામ જીવંત તંત્ર બની રહે તે રીતનો સુરત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળનો નભ્ર પ્રયત્ન છે.

૧.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ

સુરત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળની રચના ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ-૧૯૭૬ ની જોગવાઇઓ હેઠળ સરકારશીના તા.૩૦/૦૧/૭૮ ના જાહેરનામાંથી થયેલ છે અને તા.૦૧/૦૨/૧૯૭૮ થી અસ્તિત્વમાં આવેલ છે. સુધાની રચના થઈ ત્યારે સુડા વિસ્તારમાં સુરત મહાનગરપાલિકા અને તેની આજુબાજુના સુરત જિલ્લાના ચાર તાલુકાઓ પૈકીના ૧૪૮ ગામોનો સમાવેશ થતો હતો. અધિનિયમની

જોગવાઇઓ હેઠળ આયોજન માટે બે સ્તરે કામગીરી કરવાની થાય છે. પહેલા સ્તરે વિકાસ યોજના તૈયારે કરવાની જોગવાઇ છે. અને તેના અમલીકરણમા ભાગરૂપે બીજા સ્તરે નગર રચના યોજના બનાવવાની થાય છે. સરકારશ્રી દ્વારા સુડાની પ્રથમ વિકાસ યોજના સને-૧૯૮૯ માં મંજુર કરવામાં આવેલ. અધિનિયમની જોગવાઇઓ મુજબ સત્તામંડળે વિકાસ યોજના અમલમાં આવ્યા તારીખથી ૧૦ વર્ષે પુનરાવર્તિત કરવાની રહે છે. જેના ભાગરૂપે સત્તામંડળે સને-૧૯૯૯ માં પ્રથમ પુનરાવર્તિત વિકાસ યોજના લોકોના વાંધા સુચનો મેળવી પ્રસ્તિધ્ય કરેલ, જેને સરકારશ્રી દ્વારા તા.૦૨/૦૮/૨૦૦૪ ના રેજ મંજુર કરવામાં આવેલ અને તા.૧૫/૦૮/૨૦૦૪ થી અમલી બનેલ છે. વિકાસ યોજનાના અમલીકરણના ભાગરૂપે સુડા દ્વારા ૩૭ જેટલી નગર રચના યોજનાઓ તૈયાર કરવામાં આવેલ. ત્યારબાદ સુરત મહાનગરપાલિકા વિસ્તાર સિવાય સુડાની હદમાં ૮૫ ગામોનો સમાવેશ થયો. આ ગામો પેકી ૩૬ ગામોમાં સુડા દ્વારા સને-૨૦૧૩ થી ૨૦૧૭ સુધીમાં ૨૩ નગર રચના યોજનાઓનો મુસદ્દો તૈયાર કરી સરકારશ્રીમાં સાદર કરેલ છે. જે મુસદ્દારૂપ નગર રચના યોજનાઓ સરકારશ્રી દ્વારા મંજુર કરવામાં આવેલ છે.

સુડા વિસ્તારની સને-૧૯૮૧ ની વસ્તી ગણતરી મુજબ જન સંખ્યા ૧૧.૩૭ લાખ હતી, જે વધીને સને-૧૯૯૧ માં ૧૭.૮૫ લાખ હતી. સને-૨૦૦૧ ની વસ્તી ૩૧.૧૮ લાખ છે. જે વધીને હાલે સને-૨૦૧૧ ની વસ્તી ગણતરી આશરે ૪૮ લાખ જેટલી થયેલ છે. જે સુરત શહેરનો ઝડપી વિકાસ દર્શાવે છે. છેલ્લા બે દાયકામાં સુડા વિસ્તારમાં થયેલ ઝડપી ઔઘોનિકરણ અને તેના કારણે થયેલ વસ્તી વધારો અને તેની સુરત શહેરના માળખા ઉપર પડેલ અસરોનો અભ્યાસ કરી અંદાજોની ફેર મેળવણી કરી અધિનિયમની કલમ-૧૬ હેઠળ સુડાની મુસદ્દારૂપ વિકાસ યોજના-૨૦૩૫ ની દરખાસ્તો તૈયાર કરી સરકારશ્રીમાં મંજુરી અર્થે સાદર કરવામાં આવેલ, જેને સરકારશ્રી દ્વારા અધિનિયમની કલમ-૧૭(૧)(અ)(િ), તા.૨૨/૦૧/૨૦૧૮ તથા તા.૦૭/૦૨/૨૦૧૮ થી જાહેરનામાં બહાર પાડી નકશાઓ પ્રસ્તિધ્ય કરવામાં આવેલ છે.

સરકારશ્રીના નોટીફિકેશન નં.જીએચ/વી/૧૫૭ ઓફ ૨૦૨૦/ડીવીપી-૧૪૨૦૧૮-૫૭૩૧-એલ, તા.૦૮/૧૦/૨૦૨૦ તથા CORRIGENDUM નં.જીએચ/વી/૧૭૩ ઓફ ૨૦૨૦/ડીવીપી-૧૪૨૦૧૮-૫૭૩૧-એલ, તા.૦૮/૧૧/૨૦૨૦ થી મંજુર વિકાસ યોજના-૨૦૩૫ મંજુર તથા અમલી કરવામાં આવેલ છે. જેમાં સુડાની હદમાં કુલ-૧૨૪ ગામોનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે. સાદર યોજનામાં ફેરફાર કરવા અંગે શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિમાણ વિભાગના તા.૧૩/૧૦/૨૦૨૦ ના પત્ર ક્રમાંક : વનમ-૧૪૨૦૧૮-૫૭૩૧-લ. મુજબના જુદા જુદા પત્રો અન્વયે ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ-૧૯૭૬ ની કલમ-૧૬ હેઠળ ફેરફાર અંગેની ધારાધોરણસરની દરકાસ્ત સરકારશ્રીમાં સાદર કરવાની કાર્યવાહી જરીમાં છે.

સુડાની પ્રથમ પુનરાવર્તિત વિકાસ યોજનામાં રીંગરોડનું આયોજન સુચવેલ ન હતું, પરંતુ છેલ્લા બે દાયકામાં સુરત શહેરની વસ્તીમાં ધણો વધારો થતા સને - ૨૦૦૮ માં સુડા દ્વારા ૬૦.૦૦ મી. પહોળાઈના ૬૬ કિ.મી. લંબાઈનો રીંગરોડની રસ્તારેખા સરકારશ્રીમાં મંજુરી અર્થે પાઠવતા સને-૨૦૧૨ માં મંજુરી મળેલ છે. પ્રસ્તુત આઉટર રીંગરોડનું અમલીકરણ ટી.પી.સ્કીમ મારફતે કરવાનું નક્કી થતા આઉટર રીંગરોડની બજે બાજુ ૫૦૦ મીટરની હદમા પ્રથમ તબક્કામાં ૨૯ કિ.મી. ની લંબાઈમાં ખાસ કિસ્સા તરીકે રહેણાંક ઓન સુચિત કરવામાં આવેલ વિસ્તારમાં સુડા દ્વારા ૮ નગર રચના યોજનાઓનું આયોજન કરેલ છે. કાયદા મુજબની સમય મર્યાદા કરતા ધણા ઓછા સમયમાં સુડાએ ૮ નગર રચના યોજનાઓ અધિકારી/કર્મચારીઓના સહકારથી તૈયાર કરી સરકારશ્રીમાં મંજુરી અર્થે સપ્ટેમ્બર - ૨૦૧૩ માં સાદર કરેલ છે. ઉપરોક્ત દર્શાવેલ ૨૩ નગર રચના યોજનાઓમાં આ ૮ નગર રચના યોજાઓનો પણ સમાવેશ થાય છે.

અ.નં.	સુડાની ડ્રાફ્ટ ટી.પી.સ્કીમ નંબર	ગામનું નામ	સરકારશ્રી ધ્વારા મંજુરીની તારીખ
૧	૩૦	વાણકલા- ઓખા – વિહેલ	૩૦/૦૭/૨૦૧૩
૨	૩૩	તલંગપોર – ઊબેર	૩૦/૦૭/૨૦૧૩
૩	૩૪	પાલી-સચીન-કનસાડ	૩૦/૦૭/૨૦૧૩
૪	૩૫	કુંભારીયા-સારોલી-સણીયા હેમાં-દેવધ	૨૭/૦૮/૨૦૧૨
૫	૪૦	નવાગામ	૩૦/૦૭/૨૦૧૩
૬	૪૧	વાવ	૦૫/૦૨/૨૦૧૫
૭	૪૪	ભાણોદરા	૩૦/૦૭/૨૦૧૩

૮	૪૫	નવાગામ-વાવ	૨૩/૦૫/૨૦૧૬
૯૦	૪૬	ગોથાણ-ભરથાણ કોસાડ-કોસાડ-વરિયાવ	૦૫/૦૨/૨૦૧૫
૧૧	૪૭	ખોલવડ-ભાદા	૩૦/૦૭/૨૦૧૩
૧૨	૪૮	ખોલવડ	૩૦/૦૭/૨૦૧૩
૧૩	૪૯	ખોલવડ - નવાગામ	૨૪/૦૨/૨૦૧૪
૧૪	૫૦	ભાડા	૧૭/૦૨/૨૦૧૭
૧૫	૫૧	કોસમાડા-ખડસદ-પીલોદરા-સીમાડા	૧૦/૦૩/૨૦૧૬
૧૬	૫૨	સણિયાહેમાદ-કોસમાડા-છેડછા	૦૨/૦૩/૨૦૧૬
૧૭	૫૩	વેડછા-છેડછા-સાબરગામ-સણિયાહેમાદ	૦૨/૦૩/૨૦૧૬
૧૮	૫૪	નિયોલ-સે ઢાવ	૦૨/૦૩/૨૦૧૬
૧૯	૫૫	દેલાડવા-મોહિણી-નિયોલ	૦૨/૦૩/૨૦૧૬
૨૦	૫૬	ખરવાસા-ખંભાસલા-સણિયાહેમાદ	૧૦/૦૩/૨૦૧૬
૨૧	૫૭	ખરવાસા-ઈકલેરા	૧૦/૦૩/૨૦૧૬
૨૨	૫૮	પારડીકણાદે-સચીન-કનસાડ	૧૮/૦૮/૨૦૧૭
૨૩	૫૯	અંત્રોલી-વાંકાનેડા-ચલથાણ-કરાલા	૧૩/૧૦/૨૦૧૭

ઉક્ત ૨૩ નગર રચનાઓ પૈકી મુ.ન.ર.થો. નં. ૩૦, ૩૩, ૩૪, ૩૫, ૪૬, ૫૦, ૫૮ તથા ૫૯ નો સરકારશીના ના જાહેરનામા ક્રમાંક : KV/46 of 2020 SMN/902019/9919/P તા.૧૮/૦૫/૨૦૨૦ થી સદર વિસ્તારનો સમાવેશ સુરત મહાનગર પાલિકાની હૃદમાં થતા સદરહુ યોજનાનું તમામ રેક્રૂ અત્રેના પત્ર નં.સુડા/યુ-૩/૧૫૫૦/એસએમસી રેક્રૂ/૧૩૧૯૩ તા.૦૯/૮/૨૦૨૧ થી સુરત મહાનગર પાલિકાને સુપરત કરવામાં આવેલ હોય, હવે પછી સદર યોજનાની આગામી તમામ કામગીરી તેઓશીની કક્ષાએથી કરવાની થાય છે.

સરકારશીના જાહેરનામા ક્રમાંક : GH/V/39 of 2020/TPS-142020-1129-L, તા.૦૮/૦૫/૨૦૨૦ થી ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ-૧૯૭૬ ની કલમ-૬૫ હેઠળ પ્રારંભિક નગર રચના યોજના નં.૫૭(ખરવાસા-ઇકલેરા) મંજુર કરવામાં આવેલ છે. જેમાં ૬૦.૦૦ મી. પહોળા રીંગરોડ સિવાયના સુચિત રસ્તાઓમાં જતી જમીનોનો કબજો મેળવી બહુતાંશ રસ્તાઓનું સ્થળે અમલીકરણ કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં બાકી રહેતા રસ્તાઓમાં જતી જમીનોનો કબજો હાલના ખાનગી જમીન માલિકો પાસેથી મેળવવાની કામગીરી જારીમાં છે.

સરકારશી દ્વારા મંજુર કરવામાં આવેલ મુસદ્દારૂપ નગર રચના યોજના નં. ૪૦, ૪૧, ૪૪, ૪૫, ૪૭, ૪૮, ૫૧, ૫૨, ૫૩ માં સુચિત રસ્તાઓમાં જતી જમીનોના કબજો મેળવવાની કામગીરી જારીમાં છે. તે પૈકી મુસદ્દારૂપ નગર રચના યોજના નં.૫૧, ૫૨, ૫૩ માં સમાવિષ્ટ સુડાના ૬૦.૦૦ મી. પહોળા રીંગરોડ મહદ અંશે કબજા મેળવવામાં આવેલ છે તથા બાકી રહેતી જમીનનો કબજો હાલના ખાનગી જમીન માલિકો પાસેથી મેળવવાની કામગીરી જારીમાં છે.

સરકારશી દ્વારા તા.૦૮/૧૦/૨૦૨૦ થી મંજુર સુરત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળની વિકાસ યોજના-૨૦૩૫ માં સુચિત h-Node વિસ્તારમાં સુડા દ્વારા રોડ નેટવર્ક સાથે સુચિત નગર રચના યોજના નં. ૬૧(કોસમાડા-છેડછા-ઓવીયાણ), ૬૨(છેડછા-ઓવીયાણ-સાબરગામ-નિયોલ-અંત્રોલી) ૬૩(નિયોલ-અંત્રોલી-વાંકાનેડા) તૈયાર કરવાની કામગીરી જારીમાં છે. જે પૈકી ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ-૧૯૭૬ ની કલમ-૪૧(૧) હેઠળ સુચિત નગર રચના યોજના નં. ૬૧(કોસમાડા-છેડછા-ઓવીયાણ) તથા ૬૩(નિયોલ-અંત્રોલી-વાંકાનેડા) તૈયાર કરવા અંગેનો ઇરાદો તા.૦૭/૪/૨૦૨૩ના રોજ જાહેર કરવામાં આવેલ છે.

મુસદ્દારૂપ નગર રચના નં. ૬૨(છેડછા-ઓવીયાણ-સાબરગામ-નિયોલ-અંત્રોલી) ને ૬૨/એ(છેડછા-ઓવીયાણ-સાબરગામ-નિયોલ-અંત્રોલી), ૬૨/બી(છેડછા), ૬૨/સી(છેડછા) મુજબ ત્રણ ભાગમાં વિભાજીત કરવા મુખ્ય નગર નિયોજકશી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગરને તા.૧૭/૧૦/૨૦૨૨ થી દરખાસ્ત પાઠવવામાં આવેલ છે.

સરકારશ્રી દ્વારા તા.૦૮/૧૦/૨૦૨૦ થી મંજુર સુરત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળની વિકાસ યોજના-૨૦૩૫ માં સુચિત કામરેજ-પલસાણા કોરીડોરમાં સુડા વિસ્તારમાંથી પસાર થતા હ્યાત મુંબઇ-અમદાવાદ નેશનલ હાઇવેની હદથી બજે બાજુ ૧૦૦૦ મી. ની હદમાં રહેણાંક ઝોન સુચિત કરવામાં આવેલ છે. સુડા દ્વારા સદર વિસ્તારમાં રોડ નેટવર્ક સાથે સુચિત નગર રચના યોજના નં.૬૪(થારોલી), ૬૫(નવી પારડી-ઘોરણ પારડી), ૬૬(ઘોરણ પારડી), ૬૭(ચોર્યાસી), ૬૮(આંબોલી), ૬૯(ખોલવડ-કામરેજ), ૭૦(કામરેજ), ૭૧(વાવ), ૭૨(વાવ), ૭૩(વાવ-કોસમાડી), ૭૪(વલથાણ-માંકણા), ૭૫(લાડવી), ૭૬(ઉંભેળ), ૭૭(હરીપુરા), ૭૮(કડોદરા-વરેલી), ૭૯(ચલથાણ), ૮૦(ચલથાણ-કરાલા-તલોદરા-વાંકાનેડા), ૮૧(કરણ-સાંકી), ૮૨(તાંતીઝગડા-એરથાણ), ૮૩(બલેશ્વર -સાંકી), ૮૪(બલેશ્વર-વડાદલા-ઇસરોલી) અને ૮૫(પલસાણા-તરાજ)તૈયાર કરવાની કામગીરી જારીમાં છે. જે પૈકી ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ-૧૯૭૬ ની કલમ-૪૧(૧) હેઠળ સુચિત નગર રચના યોજના નં. ૭૬(ઉંભેળ) તથા ૮૨(તાંતીઝગડા-એરથાણ)તૈયાર કરવા અંગેનો ઇરાદો તા.૦૭/૦૪/૨૦૨૩ના રોજ જાહેર કરવામાં આવેલ છે.

સરકારશ્રી દ્વારા મંજુર અને અમલી વિકાસ યોજના-૨૦૩૫ માં સુરત મહાનગર પાલિકાની પૂર્વ હદને લાગુ તેમજ ૮૦.૦૦મી. પહોળા રોડની સુચિત નગર રચના યોજનાની પશ્ચિમમાં આવેલ મોજે-દેવધ, દેલાડવા, વેડધા, નિયોલ, દખ્ખણવાડા, સેઢાવ, કરાડવા, સણિયા કણાદે, ખંભાસલા, ખરવાસા, એકલેરા, ભાણોદરા વિગેરે વિસ્તારમાં રહેતા લોકોને પ્રાથમિક સુવિધાઓ આપવાનું પ્રાધાન્ય આપી શકાય તે હેતુસર સદર વિસ્તારના વિકાસની ઉજળી શક્યતાઓ લક્ષે લઈ આયોજન અને વિકાસની દૃષ્ટીએ નગર રચના યોજના નં.૮૬(દેવધ), ૮૭(દેવધ), ૮૮(દેવધ), ૮૯(દખ્ખણવાડા-સેઢાવ), ૯૦(દેલાડવા), ૯૧(દેલાડવા), ૯૨(કરાડવા), ૯૩(સણિયા કણાદે-ખંભાસલા-ડીડોલી), ૯૪(ખરવાસા-સણિયા કણાદે) તથા ૯૫(એકલેરા-ભાણોદરા) બનાવવાની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવેલ છે.

સુરત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળની મુસદ્દારૂપ નગર રચના નં.૫૨(સણિયા હેમાદ-કોસમાડા-છેડધા)માં જાહેર સુવિધા ખર્યની ચકાસણી તથા પ્રારંભિક યોજનાના એવોર્ડ કરતા અગાઉની દરખાસ્તને અત્રેથી પત્ર નં. સુડા/યુ.૩/ટી.પી. ૫૨(સણિયા હેમાદ-કોસમાડા-છેડધા)/પરામર્શ/૪૧૫૮ તા.૦૬/૦૩/૨૦૨૨ થી નગર રચના અધિકારીશ્રી, સુરત નગર રચના યોજના એકમ-૧, સુરતને પરામર્શ પાઠવવામાં આવેલ છે.

સુડાની મંજુર તથા અમલી વિકાસ યોજના-૨૦૩૫ માં મોજે અભ્રામા, તા. કામરેજના બ્લોક નં. ૪૬/અ/૧ વાળી જમીનમાં “પ્રભુ ચેરીટેબલ ટ્રસ્ટ” તરીકે દર્શાવવામાં આવેલ છે. પરંતુ હકીકતમા કોઈ પણ જમીનોમાં કોઈ ટ્રસ્ટ અથવા કોઈ સંસ્થાનું નામનો ઉલ્લેખ ન કરતા અન્ય કોઈ નામને બદલે જે તે બ્લોક નંબરોની વિગતો જ દર્શાવવી હિતાવહ હોઈ, મોજે અભ્રામા, તા. કામરેજના બ્લોક નં. ૪૬/અ/૧, ૪૬/અ/૨, ૪૬/૫ અને ૪૬ વાળી જમીનોમાં દર્શાવવામાં આવેલ “પ્રભુ ચેરીટેબલ ટ્રસ્ટ” ને ૨૬ કરી ફક્ત બ્લોક નંબર ૪ દર્શાવવા તેમજ સદરહું જમીનોના સુચિત હેતુ તરીકે એજ્યુકેશનલ ઝોન અથવા પબ્લિક પર્પાર ઝોન તરીકે દર્શાવવા અંગે ચોર્ય નિર્ણય થયા બાદ અત્રેની કચેરીને વિધિસરની દરખાસ્ત પાઠવી આપવા અત્રેના પત્ર નં. સુડા/યુ-૩/ડી.પી. સેલ/૧૫૬૭૫૩, તા.૧૧/૧૦/૨૦૨૨ થી ડેચ્યુટી કમિશનરીશી, પ્લાનીંગ એન્ડ ડેવલોપમેન્ટ, સુરત મહાનગરપાલિકાને જણાવેલ છે.

સુડાની મંજુર તથા અમલી વિકાસ યોજના-૨૦૩૫ મુજબ ‘COMMERCIAL (SUDA)’ હેતુની મોજે-સચિનના બ્લોક નં.૧૬૭ (ક્ષેત્રફળ-૬૧૦૫ ચો.મી.) અને મોજે-સચિનના બ્લોક નં.૧૬૮(ક્ષેત્રફળ-૧૩૮૬૦ ચો.મી.) વાળી જમીન સુરત મહાનગરપાલિકાને પબ્લિક પરપાર હેતુ માટે ફાળવવા અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, મહેસુલ વિભાગ, ગાંધીનગરને અત્રેના પત્ર નં.સુડા/યુ-૩/૧૨૭૫૨, તા.૦૪/૦૮/૨૦૨૨ થી દરખાસ્ત પાઠવેલ છે.

મોજે સરોલી તા. ઓલપાડ, જી. સુરતના બ્લોક નં.૧૫૭ વાળી જમીનમાંથી પસાર થતા સુરત-ઓલપાડ રોડ પર જુના સરોલી જકાતનાકા પાસે આવેલ હ્યાત રેલ્વે ઓવરબ્રીજના સ્થાને નવો ૦૬ લેનનો રેલ્વે ઓવરબ્રીજ બનાવવાના કામે, મુજા જમીન માલિક દ્વારા તા.૧૪/૦૭/૨૦૨૨ ના રોજ સુડા કચેરીએ સંમતિ પત્ર આપી સુડાના ૮૦.૦૦મીટર પહોળા ડી.પી. રસ્તાની એલાઇમેન્ટમા આવતી તેઓશ્રીની સદર જમીનો, ભવિષ્યમાં મોજે-સરોલી, તા.ઓલપાડ વિસ્તારમાં ટી.પી. સ્કીમમાં સમાવેશ થયેથી મુજા જમીનના ૪૦% કપાત કરવા રજુઆત કરેલ, જે અંગે સુડા બોર્ડ બેઠકમાં બોર્ડ સદસ્યો દ્વારા લેવાયેલ નિર્ણય મુજબ અરજદારશ્રીને અત્રેના પત્ર નં.સુડા/યુ-૩/સરોલી/બ્લોક નં.૧૫૭/૧૦૫, તા.૦૩/૦૧/૨૦૨૩ થી જાણ કરવામાં આવેલ છે.

વિકાસ પરવાનગીની કામગીરીમાં ઝડપી અને ચોકસાઈ લાવવા માટે શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગરના ઠરાવ નં.ઇડબ-૧૭૨૦૧૮-૩૭૮૪-લ, તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૮ થી Online Development Permission System (ODPS) લાગુ કરવામાં આવેલ છે. અચાર સુધીના છેલ્લા પરિપત્ર કમાંક : પરચ-૧૦૨૦૧૮-૭૧૮૮-લ, તા.૦૨/૧૨/૨૦૨૦ ના પરિપત્ર મુજબ ૧૫.૦૦મી. થી વધુ ઉંચાઈના બાંધકામોની વિકાસ પરવાનગી મેળવવાની પ્રક્રિયા ઓનલાઈન અથવા ઓફલાઈન પદ્ધતિ પ્રમાણે કરી શકાશે. ૧૫.૦૦મી. સુધીની ઉંચાઈના બાંધકામોની વિકાસ પરવાનગી ઓનલાઈન પોર્ટલ મારફત કરવાની રહે છે. તે મુજબ ઓફલાઈન તથા સરકારશ્રીની વેબ સાઇટ E-Nagar : <https://enagar.gujarat.gov.in> થી વિકાસ પરવાનગી પ્રકરણોમાં કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

સુરત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ ,સુરતનાં વિસ્તારોમાં ડી.પી./ટી.પી. નાં રીઝર્વેશન હેઠળ રાખેલ જમીનોમાં પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના અંતર્ગત નીચે મુજબના કામો - :

- * ટી.પી સ્કીમ નં.ટી.પી.૩૦ (વણકલા-વિહેલ-ઓખા) ના ફા.પ્લોટ નં.૧૨૮ પર પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના અંતર્ગત EWS-I 448 અને EWS-II - 2112 આવાસો બનાવવાનું કામ. અંદાજીત રૂ. ૨૪૦.૦૦ કરોડ
- * ટી.પી સ્કીમ નં.ટી.પી. ૪૫(નવાગામ-વાવ) ના ફા.પ્લોટ નં.૧૦૧ પર પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના અંતર્ગત EWS-II - 336 આવાસો બનાવવાનું કામ. અંદાજીત રૂ. ૪૦.૦૦ કરોડ
- સુરત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળના વિસ્તારમાં પ્રગતિ હેઠળ રોડના કામો નીચે મુજબ છે.

અ.નં. ક્રમ	કામનું નામ	ટેન્ડરની રકમ (રૂ.લાખ માં)
૧	સુડા ડ્રાફ્ટ ટી.પી.૪૦ (નવાગામ) ૩૦.૦૦ મીટર રોડ બનાવવા બાબત. (કામરેજ થી સ્વામિનારાયણ કેનાલ તરફ સુધી નો રસ્તો)	૬૩૦.૫૫
૨	સુડા ડ્રાફ્ટ ટી.પી.૪૦ (નવાગામ) તેમજ ડ્રાફ્ટ ટી.પી.૪૫(નવાગામ-વાવ) ૨૪.૦૦ મીટર રોડ બનાવવા બાબત.	૬૧૩.૭૧
૩	ટી.પી.-૪૪(ભાણોદરા)અને ટી.પી.-૫૭ (ખરવાસા-ઇકલેરા) માં આવતો ૬૦ મીટર નો રસ્તો તથા ટી.પી.૫૮(પારડી કષાદે-સચિન કનસાડ) કેનાલ પરનો ૧૮ મીટર નો રસ્તો બનાવવા બાબત	૬૦૫.૫૬
૪	સુડાવિસ્તારમાં લેસ્તાન માઇનોર કેનાલ પરના ૪૫.૦૦ મીટર ડી.પી રોડની કરડવા ગામની હદમાં રસ્તો બનાવવા બાબત. (સુરત મહાનગર પાલિકાના સિધ્ધાર્થનગર ચર્ચફંદ થી ડીઓલી ખરવાસા રસ્તા સુધી)	૧૫૨.૧૬
૫	કન્સ્ટ્રક્શન ઓફ ફલેક્ષીબલ પેવમેન્ટ ઇન ૧૮ મીટર ટી.પી ૪૭ (ખોલવડ-ભાડા) રોડ ઓફ ૭.૦૦ મીટર વાઈડ રોડ ફ્લોમ બ્લોક નં. ૨૮૬ ટુ ૨૮૦ ઇન સુરત અર્બન ડેવલોપમેન્ટ ઓથોરીટી એરિયા.	૫૭.૭૮
૬	કન્સ્ટ્રક્શન ઓફ ફલેક્ષીબલ પેવમેન્ટ ઇન ૧૮ મીટર ટી.પી ૪૭ (ખોલવડ-ભાડા) રોડ ઓફ ૭.૦૦ મીટર વાઈડ રોડ ફ્લોમ બ્લોક નં. ૨૮૦ ટુ ૨૭૦ ઇન સુરત અર્બન ડેવલોપમેન્ટ ઓથોરીટી એરિયા.	૬૬.૦૧
૭	સુરત કડોદરા રસ્તાને જોડતો ગોડાદરાલ દેવધ થી ડીઓલી તરફ જતો ૪૫.૦મી.પહોળાઈ નો ડી.પી. રોડ ને ચાર માર્ગીય બનાવવાનું કામ	૧૦૪૧.૧૨
૮	વાઈડનીંગ ઓફ એક્ઝિસ્ટીંગ સીંગાલ લેન ટુ ૭.૦૦ મીટર રોડ (ટુલેનરોડ) ફ્લોમ (ખરવાસા -એકલેરા) ટુ વાંઝ જંકશન ઇન સુરત અર્બન ડેવલોપમેન્ટ ઓથોરીટી એરિયા.	૭૫૪.૦૦
૯	કન્સ્ટ્રક્શન ઓફ ૭.૦૦ મીટર ફલેક્ષીબલ પેવમેન્ટ ઓફ ૧૮મીટર ચફ્થ ફ્લોમ બ્લોક નં. ૩૮૧ ટુ ૩૮૬ છફ ચે ૦/૦ ટુ ચે ૦/૨૦૦ એટ ટી.પી.સ્કીમ નં. ૪૮ (ખોલવડ) ઇન સુરત અર્બન ડેવલોપમેન્ટ ઓથોરીટી	૫૧.૦૦
૧૦	કન્સ્ટ્રક્શન ઓફ ફલેક્ષીબલ પેવમેન્ટ ફ્લોર ડી.પી. રોડ બોથ સાઇડ ઓફ કેનાલ જોઇનીંગ ફ્લોમ હજુરા સાયણ રોડ સ્ટારટીંગ ૦.૦૦ મી ચેઇનેજ ટુ જંહાંગીરપુરા-ઓલપાડ રોડ એનીંગ રૂ ૬૨૦.૦૦મી ચેઇનેજ ઇન સુરત અર્બન ડેવલોપમેન્ટ એરીયા.	૨૬૭૫.૦૮

૧૧	કન્સ્ટ્રક્શન ઓફ ફોર લેન ફ્લેક્ષીબલ પેવમેન્ટ ઓફ ઇન્ટરમીડીએટ લેન વિડ્ય ઈન ૨૪.૦૦ મીટર ટી.પી રોડ ઓફ ટી.પી સ્કીમ નં ૪૭ (ખોલવડ-ભાડા) ફોમ બ્લોક નં ૨૯૯ ટુ ૩૧૧ ઈન સુરત અર્બન ડેવલોપમેન્ટ ઓથોરીટી એરિયા.	૨૬૬.૦૦
૧૨	કન્સ્ટ્રક્શન ઓફ ફ્લેક્ષીબલ પેવમેન્ટ ઓફ ૭.૦૦ મીટર ઈન ૧૮.૦૦ મીટર ટી.પી રોડ ઓફ ટી.પી સ્કીમ નં ૪૭ (ખોલવડ-ભાડા) ફોમ બ્લોક નં ૩૨૭૦ ટુ ૨૬૬/૩ ઈન સુરત અર્બન ડેવલોપમેન્ટ ઓથોરીટી એરિયા.	૫૪.૦૦
૧૩	સુરત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ વિસ્તારમાં ટી.પી સ્કીમ નં. ૪૪(ભાણોદરા) ના સર્વે બ્લોક નંબર ૧૬૧ થી સર્વે બ્લોક નંબર ૧૫૨ સુધી ૨૪.૦૦ મીટર પહોળાઈ નો ફોરલેન ઈન્ટર મિડિએટ લેન ટી.પી રસ્તો બનાવવા નું કામ.	૩૮૮.૦૩
૧૪	સુરત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ વિસ્તાર માં ટી.પી સ્કીમ નં. ૪૪(ભાણોદરા) ના સર્વે બ્લોક નંબર ૧૭૬ થી સર્વે બ્લોક નંબર ૧૮૧ સુધી ૩૦.૦૦ મીટર પહોળાઈ નો ફોર લેન ઈન્ટર મિડિએટ લેન ટી.પી રસ્તો બનાવવા નું કામ.	૨૧૦.૫૦
૧૫	કન્સ્ટ્રક્શન ઓફ ફ્લેક્ષીબલ પેવમેન્ટ ઓફ ૭.૦૦ મીટર વાઈડ રોડ ઈન ૧૮.૦૦ મીટર ટી.પી રોડ ફોમ બ્લોક નં ૪૦/૩ ટુ બ્લોક નં ૧૫૭ ઈન ટી.પી ૪૦ (નવાગામ) ઈન સુરત અર્બન ડેવલોપમેન્ટ ઓથોરીટી એરિયા.	૨૪૦.૬૩
૧૬	સુરત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ વિસ્તાર માં ટી.પી સ્કીમનં. ૪૪(ભાણોદરા) થી ટી.પી સ્કીમનં. ૫૪ (ભેસ્તાન) સુધીના ટી.પી ૩૬.૦૦ મીટર પહોળાઈ ના લિંક રસ્તાને ૭.૫૦ મીટર પહોળાઈ નો રસ્તો બનાવવા નું કામ.	૪૪૬.૨૮
૧૭	કન્સ્ટ્રક્શન ઓફ ફ્લેક્ષીબલ પેવમેન્ટ ઓફ ૭.૦૦ મીટર વાઈડ રોડ ઈન ૧૮.૦૦ મીટર ટી.પી રોડ ફોમ બ્લોક નં ૧૦ ટુ બ્લોક નં ૧૪૬/૩ ઈન ટી.પી ૪૦ (નવાગામ) ઈન સુરત અર્બન ડેવલોપમેન્ટ ઓથોરીટી એરિયા.	૨૬૬.૦૦
૧૮	સુડા ટી.પી.૪૮ (ખોલવડ) માં ઓપેરા હાઉસ થી ડાયમંડ નગર સુધી નો રસ્તો ખાડી પુલ સાથે બનાવવાનું કામ.	૧૦૫૦.૬૨
૧૯	કન્સ્ટ્રક્શન ઓફ સ્ટ્રોમ વોટર લાઈન એટ ટી.પી-૪૮ ૬.૦૦ મી. રોડ સ્ટાર્ટ ફોમ કામરેજ ચાર- રસ્તા ટુ તાપી રીવરબન્ડ સુડા એરિયા.	૨૮૭.૧૪
૨૦	કન્સ્ટ્રક્શન ઓફ ફ્લેક્ષીબલ પેવમેન્ટ ઓફ ૭.૦૦ મીટર ઈન ૧૮.૦૦ મીટર ટી.પી રોડ ઓફ ટી.પી સ્કીમ નં ૪૫ (નવાગામ-વાવ) ફોમ બ્લોક નં ૬૪૭ ટુ ૬૪૮/૧ ઈન સુરત અર્બન ડેવલોપમેન્ટ ઓથોરીટી એરિયા.	૮૬.૦૦
૨૧	કન્સ્ટ્રક્શન ઓફ ફ્લેક્ષીબલ પેવમેન્ટ ઈન ૧૫ મીટર ટી.પી ૪૭ (ખોલવડ-ભાડા) રોડ ઓફ ૭.૦૦ મીટર વાઈડ રોડ ફોમ બ્લોક નં ૮૨/૮ ટુ ૧૦૧/૮ ઈન સુરત અર્બન ડેવલોપમેન્ટ ઓથોરીટી એરિયા.	૬૬.૭૭

૧.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો

- ૦ તમામ કચેરીઓ કામકાજનાં દિવસોમાં સવારે ૧૦.૩૦ થી ૧૮.૧૦ સુધી ખુલ્લી રહે છે.
- ૦ નાગરિકને વહીવટી તંત્ર પાસેથી સૌજન્યપૂર્ણ વ્યવહાર મેળવવાનો અધિકાર છે.
- ૦ અરજદારોને નિયત અધિકારીને નિયત સમયે રૂબરૂ મળવાનો અધિકાર છે.
- ૦ કોઈ પણ અરજદાર પોતાની ફરિયાદ અંગે કચેરીનાં વડાને રજુઆત કરી શકે છે.
- ૦ અરજદારને તેમના પ્રશ્નોનો અને સરકારી યોજનાઓને લગતું સાચું માર્ગદર્શન મળે તેવી અપેક્ષા હોય છે. જે તેમનો હક્ક છે.
- ૦ લેવાયેલ નિર્ણયની સ્પષ્ટ કારણોસર જાણ અરજદારને કરવાની રહે છે.
- ૦ પત્ર વ્યવહાર ની ભાષા સરળ અને વિવેકપૂર્ણ હોવી જોઈએ.
- ૦ અરજદારને તેમના પ્રશ્નોનો નિકાલ કર્યા સ્તરેથી અને કેટલી સમય મર્યાદામાં થાય તે જાણવાની અપેક્ષા હોય છે.
- ૦ અરજદારોને તેનાં પ્રશ્ન અંગે લેવાયેલ નિર્ણય અંગે અસંતોષ હોય તો તે અંગેની રજુઆત કોની પાસે કરી શકાય અને કેટલી સમય મર્યાદામાં કરવાની હોય તે જાણવાની તેની અપેક્ષા હોય છે, જે માટે તે હક્ક કાઢાર છે.
- ૦ વહીવટી તંત્રમાં સુધારા, કર્મચારીઓનાં વલાણ અંગેની ફરીયાદો ઉપર ત્વરીત ધ્યાન આપવામાં આવશે.

- ગેરરીતિ, અસામાજિક પ્રવૃત્તિ, ભ્રષ્ટાચાર વિગેરેની માહિતી કચેરીનાં વડાને આપાશે તો તે વિગતો આપનાર બ્યક્ઝિતનું નામ તેઓ ઈચ્છે તો ખાનગી રાખવામાં આવશે.
- ટેલિફોન, ફેક્સ, ઈ-મેઈલ ઉપર પણ જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે તેવી અપેક્ષા રાખી શકે છે.
- ક્ષેત્રિય, વિસ્તારમાં ચાલતા બિનઅધિકૃત બાંધકામ/ અનધિકૃત વિકાસ રોક લગાવવા પ્રજાના સહકારની અપેક્ષા રાખી શકે છે.
- અરજદાર પાસે તેમના કાયટેસરનાં હક માટે ન્યાયિક રજુઆતની અપેક્ષા રાખી શકે છે.
- ક્ષેત્રિય વિસ્તારનાં લોકો પાસે કચેરીનું હિત અને સિદ્ધિ ની ઉપલબ્ધ થાય તે માટેની સહકારની અપેક્ષા રાખી શકે છે.

૧.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યો

- શહેરી વિકાસ વિસ્તાર માટે આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ હેઠળ વિકાસ યોજનાઓ તૈયાર કરવા કામ હાથ ધરવું.
- રાજ્ય સરકારે તેમ કરવાનું ફરમાવ્યું હોય તો, આ અધિનિયમની જોગવાઈ હેઠળ નગર રચના યોજના તૈયાર કરવાનું કામ હાથ ધરવું.
- વિકાસ યોજનાઓ તથા નગર રચના યોજનાઓ તૈયાર કરવા માટે શહેરી વિકાસ વિસ્તારમાં સર્વે કરવી.
- આયોજન, વિકાસ અને શહેરી જમીનના ઉપયોગને લગતી બાબતોમાં શહેરી વિકાસ વિસ્તારની અંદર કાર્ય કરતા સ્થાનિક સત્તામંડળ અથવા સત્તામંડળો અને અન્ય વૈદ્યાનિક સત્તામંડળોને માર્ગદર્શન આપવું. આદેશ આપવો અને મદદ કરવી.
- શહેરી વિકાસ વિસ્તારમાં વિકાસ યોજના અનુસારના આયોજન મુજબની દરખાસ્તોનાં અમલ અને નિયંત્રણ કરવું.
- વિકાસ માટેની મંજૂરી માટે સમુચ્ચિત સત્તામંડળ સમક્ષ રજૂ કરેલા દસ્તાવેજોની ચકાસણી કરવા માટે વિનિયમોથી ઠરાવવામાં આવે તેટલી ચકાસણી ફી વસૂલ કરવી અને ઉઘરાવવી.
- પાણી પુરવઠા સુઅેજ નિકાલ અંગેના કામ કરવા અને અન્ય સેવા અને સગવડોના પ્રબંધ અંગેના કામો કરવા તથા આ કામો કરવા માટે અને અન્ય સેવાઓ અને સગવડોનો પ્રબંધ કરવા માટે વિનિયમોથી ઠરાવવામાં આવે તેટલી ફી વસૂલ કરવી અને ઉઘરાવવી.
- પોતાને જરૂર જણાય તે પ્રમાણે જંગમ અથવા સ્થાવર મિલકત સંપાદન કરવી, ધરાવવી, તેનો વહીવટ કરવો અને તેનો નિકાલ કરવો.
- શહેરી વિકાસ સત્તામંડળે પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે જરૂર લાગે તેવા કોઈ સ્થાનિક સત્તામંડળ બ્યક્ઝિત તંત્ર સાથે કરારો કબુલાતો અથવા ગોઠવણો કરવી.
- રાજ્ય સરકાર વખતોવખત તેમને સોએ તેવા શહેરી વિકાસ વિસ્તારની અંદર કોઈ વિકાસ બાંધકામ કરવા.
- કોઈ પુર્વવર્તી સત્તા અને કાર્યોને પૂરક આનુભાગિક અથવા પરિણામિક હોય તેવી અથવા રાજ્ય સરકાર ફરમાવે તેવી પૂરક અન્ય સત્તા વાપરવી અને તેવા બીજા કોઈ કાર્યો કરવા.
- શહેરી વિકાસ સત્તામંડળનાં વિસ્તારમાં કાર્ય કરતા કોઈ સ્થાનિક સત્તામંડળ અથવા સત્તામંડળોને પોતાનાં સત્તા અને કાર્યો પૈકી કોઈ સત્તા અને કાર્ય સોંપી શકશે.

૧.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.

- સુડા વિસ્તારમાં પીવાનું પાણી, ઇનેજ સુવિધા પુરી પાડવી.
- વરસાદી પાણીનાં નિકાલનું આયોજન કરી કામગીરી કરવી.
- ધન કચરાના નિકાલનું આયોજન કરવું.
- સુડા વિસ્તારમાં ટી.પી. સ્કીમો તથા ડેવલપમેન્ટ પ્લાન મુજબનાં રસ્તા બનાવવા.
- સ્ટ્રીટલાઈટ, વનીકરણ, આંગણવાડી તથા પીક અપ સ્ટાન્ડ જેવા કામો કરવા.

૧.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ

- ગુજરાત રાજ્ય સરકાર
- શહેરી વિકાસ અને ગૃહનિર્માણ વિભાગ, ગાંધીનગર
- સુરત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, સુરત
 - ટેકનીકલ શાખા
 - આલેખન શાખા
 - સર્વે શાખા
 - બાંધકામ શાખા
 - હિસાબી શાખા
 - વહીવટી શાખા
 - જમીન સંપાદન શાખા
 - એસ્ટેટ શાખા
 - બિન અધિકૃત બાંધકામ શાખા

૧.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ સુરત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ એના કાર્યક્ષેત્રમાં સુંદર સુશ્રાવ આયોજન માટે લોકો પાસે નીચેની અપેક્ષાઓ રાજે છે.

- સહકાર
- ટી.પી.વિસ્તારમાં જમીનમાં કણ્ણાઓ સત્તવરે આપે
- વનીકરણ
- ઘનકયરાનાં નિકાલ કરી આરોગ્ય માટે જરૂરી સહકાર
- રસ્તાઓની જાળવણી.

૧.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણી અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર સુરત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળની કચેરી ધ્વારા લોક સહયોગ મેળવવા માટે ચેરમેનશ્રી તથા મુખ્ય કારોબારી અધિકારી ધ્વારા ક્ષેત્રના અગ્રાહ્ય રહીશો સાથે મીટિંગો કરી સુડા વિસ્તારમાં વિકાસની કામગીરી કરવા માટે લોક ભાગીદારી ધ્વારા કામો હાથ ધરવામાં આવે છે. પરંતુ હાલ લોક ભાગીદારી હેઠળ કોઈ કામ નથી.

૧.૧૦ સેવા આપવાના ટેખ્ચેચ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

- જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે સુરત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળની કચેરીમાં નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર કાર્યરત છે.
જેમાં લોકોની ફરીયાદોનું સુખદ નિવારણ થાય તે માટે ૨જુઆત ૩૫૨ પુરતું ધાન આપવામાં આવે છે
- આવાસોના હપ્તા, ઝોનીગ પ્લાન અને ઝોનીગ સર્ટિફિકેટ કોમ્પ્યુટર ધ્વારા આપવા નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રમાં અલાયદી સુવિધા ઉભી કરવામાં આવી છે.
- સુડામાં ગામે ગામની જમીનોનું ઝોનીગ સહેલાઈથી જાણી શકાય તે માટે મેપગેલેરી ખુલ્લી મુકવામાં આવેલ છે.

૧.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગિકરણ કરો.)

“સુડાભવન”, વેસુ, ટી.પી.સ્કીમ નં.૧, ફાય.પ્લોટ નં.૧૭૪/પૈકી,
સબ-પ્લોટ-બી, વેસુ-આભવા રોડ, સુરત-૩૮૫૦૦૧

૧.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : સવારે ૧૦:૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય : સાંજે ૬:૧૦ કલાકે

સરકારી જાહેર રજાના દિવસે કચેરી બંધ રહેશે.

નિયમ સંગ્રહ-૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

સત્તામંડળની વિવિધ કામગીરીને અનુલક્ષીને વહીવટી, નાણાંકીય, ટેકનીકલ તેમજ બાંધકામ પ્રવૃત્તિઓને લગતી કામગીરી માટે સંબંધિત અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આ સાથે પરિશિષ્ટમાં સામેલ રાખેલ છે.

(નિયમ સંગ્રહ-૨) નું પરિશિષ્ટ
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ઠોંડો	સત્તા અને ફરજોની વિગત
૧. ચેરમેનશ્રી	<p>નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની ફરજો.</p> <p>કચેરી માટે જગ્યા ભાડે રાખવા મંજુરી આપવા.</p> <p>અધિકારી/કર્મચારીઓને ટ્રેનાંગ સેમીનારમાં મોકલવા (રાજ્ય બહાર-સરકારશીમાં ભલામણ કરવા)</p> <p>સત્તામંડળનું તાત્કાલિક ઉપયોગમાં ન હોય તેવા ભંડોળનું રોકાણ કરવા મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીને માર્ગદર્શન આપવા.</p> <p>કાર્યક્ષેત્રની બહાર સત્તામંડળનાં વાહનોનો ઉપયોગ કરવાની મંજુરી આપવા.</p> <p>ખાસ કિસ્સાની વિકાસ પરવાનગીની ચકાસણી ફીમાં રાહત આપવા બાબત.</p> <p>૪૦ મી. ની ઉચ્ચાઈથી વધુ પરવાનગી આપવા.</p> <p>સરકાર તથા સ્થાનીક સંસ્થાને રાહતદરે ખોટ આપવા.</p> <p>તા.૦૭/૦૨/૮૦ પહેલાનાં બાંધકામમાં રાહત આપવા.</p> <p>રોડ કપાતમાં જતા ખોટોને રાહત આપવા.</p> <p>ખાસ કિસ્સામાં વિકાસ પરવાનગીની મંજુરી આપવા.</p> <p>લે-આઉટ/ હાઈરાઇઝ વિકાસ પરવાનગી મંજુર કરવા</p> <p>કલમ-૨૦(૧), કલમ-૧૮(૨) ડેટા નિર્દિષ્ટ કરેલા હેતુસર જેના માટે કોઈ જમીન આખરી વિકાસ યોજનામાં મુકરર કરી હોય તે સંસ્થા અથવા સત્તામંડળ કબુલાત કરીને અથવા જમીન સંપાદન અધિનિયમ ડેટા જમીન સંપાદન કરવા</p> <p>કલમ-૨૩(૧) નાં ખંડ-૪ ની જોગવાઈ મુજબ જમીનનાં ઉપયોગ બાબતે સ્થાનિક સત્તામંડળોને માર્ગદર્શન આપવું, આદેશ આપવો, મદ્દ કરવી.</p> <p>કલમ-૨૩(૧) નાં ખંડ-૭ ની જોગવાઈ મુજબ સ્થાવર-જંગમ મિલકત સંપાદન કરવી, ઘરાવતી, વહીવટ કરવો તથા તેનો નિકાલ કરવો.</p> <p>વિકાસ પરવાનગી રદ થવાથી / ફેરફાર થવાથી અરજદારને થયેલ ખર્ચ અંગેનાં વળતરની ચૂકવણી (રૂ.૫,૦૦૧ થી રૂ.૫૦,૦૦૦)</p> <p>ટાઉન પ્લાનિંગ સ્કીમમાં થયેલ ભુલો, અનિયમિતતા, અવિવિસરતાને લીધે પ્લાનિંગ અન્વયે યોજનામાં ફેરફાર કરવા સરકારશ્રીને દરખાસ્ત કરવા.</p> <p>સુડા વિસ્તારનાં WBM સ્ટેજ, સુધીનાં રસ્તાનાં કામો SMC માં મંજુર થયેલ યુનિટ રેઈટથી કરાવવા.</p> <p>ચેરમેનશ્રીને સરકારશ્રીનાં મુખ્ય ઇજનેરશ્રી બાંધકામને લગતી સંપૂર્ણ સત્તાઓ</p>
૨. પી.એ./ સ્ટેનો ગ્રેડ-૧	<p>અધિકારીશ્રી તરફથી આપવામાં આવતું ડીક્રેશન લઈ તેને ટાઈપ કરી તે પર અધિકારીશ્રીની સહી લઈ તે પત્ર રવાના કરવા અને ડીક્રેશન તથા પત્રની ગુપ્તતા જાળવવી.</p> <p>અધિકારીશ્રી માટે આવતા ટેલીફોન રીસીવ કરવા તથા અધિકારીશ્રીને જરૂર પડે ત્યાં ફોન જોડી વાત કરાવવી તથા તે અંગેનું રજીસ્ટર મેઝન્ટેન કરવું.</p> <p>દરેક અધિકારીશ્રીનાં પરામર્શમાં રહી માહિતીઓનું સંકલન કરી ચેરમેનશ્રીને રજુ કરવું.</p> <p>અધિકારીશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી તમામ કામગીરીની ગુપ્તતા જાળવવી.</p>

હોદ્દો	સત્તા અને ફરજોની વિગત
ડ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી	અન્ય ખાતામાંથી પ્રતિનિયુક્તિ ઉપર સ્ટાફ લેવા
	ઇ માસ માટે કામ ચલાઉ જગ્યા ઉભી કરવી મુંબઈ મુદ્દી સેવા હેઠળ કચેરીનાં વડાનાં અધિકાર બેંક એકાઉન્ટ ખોલવા/વહીવટ કરવા ચેરમેનશ્રીનાં પરાર્મશરમાં રહી સત્તામંડળનું તાત્કાલિક ઉપયોગમાં ન હોઈ તેવા બંડોળનું રોકાણ કરવા. કચેરી માટે મકાન / ફરનીચર ભાડે રાખવા મંજૂરી આપવા બીનખેતીની પરવાનગી આપતાં પહેલા સંબંધિત કચેરીએ માંગેલ તાંત્રિક અભિપ્રાય પાઠવવા અધ્યક્ષશ્રીની મંજૂરીથી સત્તામંડળની બોર્ડ બેઠક બોલાવવા સરકારી તેમજ ફાજલ જમીનનો સત્તામંડળ માટે મેળવવા અંગે સ્ટાફનાં નિયમો તથા ઓથોરીટીનાં રેઝયુવેશનનાં અર્થઘટન અંગે નિર્ણય કરવા. પસંદગી સમિતિ ધ્વારા પસંદ થયેલ કર્મચારીની નિમણુંક હુકમો કરવા. અજમાયસી સમય સમાપ્ત કરવા તથા તેમાં વધારો કરવા નોકરી સમાપ્તિ નોટીસ તથા નોટીસ-પે વસુલાત નીચલી ડેડરમાંથી ઉપલી ડેડરમાં બઢતી આપવા માટે (ઇ-માસ માટે) પ્રેસ તથા રેડિયો પ્રોગ્રામમાં ભાગ લેવા માટે પરવાનગી આપવા ઓથોરીટી સિવાયની અન્ય પાર્ટ-ટાઈમની વેતન અથવા માનદ સેવાની કામગીરી માટે પરવાનગી આપવા પગારમાંથી વસુલાત, હોદ્દો પરથી દુર કરવા/ બરતરફ કરવા ઉક્ત બાબતે મળેલ અપીલનાં નિકાલ કરવા. વર્ગ-૧, ૨ નાં અધિકારીનાં વાર્ષિક ઈજાફી મંજુર કરવા એડવાન્સમાં વાર્ષિક ઈજાફી મંજુર કરવા ઇ.બી. ક્રોસ કરવાની પરવાનગી વર્ગ-૧, ૨ નાં અધિકારીઓની રજાઓ મંજુર કરવા સ્પે-ડિસએબીલીટી રજા મંજુર કરવા તથા તેને આનુભાગિક લાભો આપવા અધિકારી/કર્મચારીઓને ટ્રેનિંગ સેમીનારમાં મોકલવા (રાજ્યની અંદર) સરકારશ્રી તરફથી જાહેર થતી રજાઓ આપવા વધારાની જગ્યાનો હવાલો સંભાળવા બદલ ખાસ પગાર મંજુર કરવા ખાસ પગાર/અંગત પગાર મંજુર કરવા વર્ગ-૪ નાં કર્મચારીઓ માટે ગણવેશ તથા છતીઓ ખરીદવા નવા ટેલીફોનનાં જોડાણ તથા ટેલિફોનનાં એક્સ્ટેન્સન માટે, શીફ્ટાંગ, વિગેરે કરાવવા પાર્ટ ટાઈમ સ્વીપર/ વોટર બેરર રોકવા મોટર સાઈકલ, મોપેડ પેશગી મંજુર કરવા મોટરકાર, હાઉસીંગ બિલ્ડિંગ પેશગી મંજુર કરવા મકાન પેશગી અન્વયે નોંધણી ખર્ચ તથા સ્ટેમ્પ ડયુટીની કર્મચારીને ચૂકવણી પગાર/ મુસાફરી/ ટી.એ. વિગેરેની પેશગી મંજુર કરવા જમીનો અંગે અન્ય કચેરીઓ તરફથી આવતા પ્રકરણોનાં અભિપ્રાય આપવા. તબીબી સારવારનાં નિયમો/ પ્રવાસ રાહત યોજનાનો લાભ આવવા સત્તામંડળનાં નામનું સંક્ષિપ્ત મથાળું તૈયાર કરવું. સ્ટાફ સીલેક્શન માટે કમીટી બોલાવવા ડ્રાફ્ટ પ્લાનમાં તથા મોડીફીકેશનમાં રહી જતી હકીકતની ભુલો, ટાઈપીંગ, ગ્રામેટીકલ, ડ્રોઇંગ ભુલો સુધારવા બાબત. મુ.વિ.યો. માં સત્તામંડળની જુદી જુદી બેઠકમાં થયેલ છરાવોને આધારે યોજનાનું દરખાસ્તમાં ફેરફાર જેવા કે રોડ, એલાઈમેન્ટ વિગેરેમાં જરૂરી સુધારા વધારા કરવા સત્તામંડળની રીજર્વેશન હેઠળની જમીનો સંપાદન કરવા ડી.સી. આર. ૧૯૮૧/૨૦૦૪ કોમ્પ્લીટન્ ઓથોરીટી વર્ગ-૪ નાં કર્મચારી તથા ડ્રાયવરોને સુતરાઉ/ગરમ ગણવેશ આપવા

હોદ્દો	સત્તા અને ફરજોની વિગત
	ઓફિસર્સ કવાર્ટસનાં નાણાં ચૂકવવા
	સત્તામંડળની કોઈપણ શાખાની કાયમી તસલમાત મંજુર કરવા
	મહેસુલી આવક તથા તમામ પ્રકારની ઝી પરત કરવા
	બાંધકામ સિવાયના કોઈપણ કાર્યને લગતા કરારનામાં સત્તામંડળ વતી સહી કરવા અને સત્તામંડળ વતી આવા કોન્ટ્રાક્ટમાં ઉત્તરવાની સત્તા
	સરકારશી કે અન્ય સંસ્થાઓ તરફથી મળેલ લોન/ એડવાન્સીસનાં હપ્તાઓનું પરત ચૂકવણું તેમજ તે ઉપરનાં વ્યાજનું ચૂકવણું કરવા.
	દેરેક પ્રકારની અનામતનું પરત ચૂકવણું કરવા
	સત્તામંડળનાં વાહનોનો ખાનગી ઉપયોગ કરવાની મંજુરી
	અનિવાર્ય સંજોગોમાં વાહનો ભાડે કરવાનાં ખર્ચ મંજુર કરવા
	ગુણને વાર્ષિક ફાળો આપવા
	સર્વે યુનિટને પી.ટી.એ. આપવા.
	આમણાં સત્ત્ય થવા ઝી વિગેરની ચૂકવણી કરવા
	સ્થાનિક કોર્ટ કેસો માટે રાટેઇનર એડવોકેટ રેકવા
	યુનિવર્સિટીને સ્કુલીની ઝી ભરવામાંથી મુક્તિ (રૂ.૫૦/- ઝી લેવા) આપવા.
	વિકાસ પરવાનગી સ્વીકારવા.
	વિકાસ પરવાનગી મંજુર/ નામંજુર કરવા
	વિકાસ યોજનાં પ્રસિધ્ધ થતા પહેલાનાં બાંધકામ/ જમીનનાં ઉપયોગી પરવાનગી
	વિકાસ પરવાનગી રીન્યુઅલ
	આપેલ પરવાનગીમાં ફેરફાર કરવા/ રદ કરવા, સુનાવણીની તક આપવા
	વિકાસ પરવાનગીમાં ફેરફાર/ રદ કરવાથી વિકાસ કરવામાં થયેલ ખર્ચની માલિકને ચૂકવણી
	પ્લોટનાં પેટા વિભાગ પાડવા/ ખાનગી રસ્તાઓ બનાવવા/ રેખાંકનની મંજુરી/નામંજુરી
	સરકારશીનાં કોઈ વિભાગ ધ્વાર કરવામાં આવતી વિકાસની પરવાનગી આપવા
	નગર રચના યોજના જાહેર થયા પછી વિકાસ પરવાનગીની અરજી સ્વીકારવા
	નગર રચના યોજના જાહેર થયા પછી વિકાસ પરવાનગીની મંજુર/ નામંજુર કરવા
	નગર રચના યોજના કબુલાત કરવા
	બીન અધિકૃત બાંધકામોનાં કેસોની રૂબરૂ સુનાવણી.
	નગર રચના યોજનાનો ઈરાદો જાહેર કરવા
	પ્રારંભિક/ આખરી યોજનાની નકલ જમીન રેકર્ડ સુપ્રિ.ને આપવા
	વિકાસ ચાર્જનાં જાહેરનામાની પ્રસિધ્ય.
	મંજુર થયેલ પ્લાનમાં સુધારા વધારા કરવાની સત્તા.
	કાયદાની કલમ ૨૮, ૩૪, અને ૪૮ મુજબ વિકાસ પરવાનગી આપવી કે ન આપવી તે અંગેની સત્તા.
	અમુક ખાસ હેતુ માટે ૧૦૦૦/- રૂ.ની જામીનાગીરી આપવા બાબતે.
	આખરી વિકાસ નકશા અમલમાં આવ્યા પહેલા કાયદેસરની બાંધકામની મંજુરી.
	સરકાર વતી વિકાસ કાર્યોની જાડા કરતી અરજી.
	બાંધકામ યુનિટ અંગેની મંજુરી (સી.ન. ૧ નિયમ ૨.૮ મુજબ રોડથી નિયાણ વાળા ભાગથી પણ નીચે જગ્યામાં બાંધકામની પરવાનગી આપવા બાબત.)
	ભાગલા પાડવા અને એકત્રીકરણ અંગેની મંજુરી આપવા બાબત.
	પ્લોટમાં શોપીગ સેન્ટરો અને ટેનામેન્ટની વ્યવસ્થા અંગેની મંજુરી.
	સબ ડીવીઝનની મદદ વિના મકાનને અલગ પાડવા બાબતની કાર્યવાહી.
	અનામત રકમ જપ્ત કરવા અંગે.
	ખાણ ખનીજ અને કવોરી અંગે પ્લોટમાં પરમીશન આપવા બાબત.
	કામચલાઉ વિકાસ પરવાનગી આપવા.
	૨૦૦-૪૦૦ મી. માં વિકાસ પરવાનગી (વીસીનીટી)
	હાઈકોર્ટ વકીલની પેનલની શરતો નકફી કરવા/ હુકમો કરવા.
	સુરત મહાનગરપાલિકાની હદ વધારાથી તેમાં સમાવિષ્ટ થતા બિન અધિકૃત બાંધકામનાં કેસો સુરત મહાનગરપાલિકાને તબદીલ કરવા.

હોદ્દો	સત્તા અને ફરજોની વિગત
	સુરત મહાનગરપાલિકાની હુદ વધારાથી તેમાં સમાવિષ્ટ થતા વિસ્તારનાં અધિકારો સુરત મહાનગરપાલિકાને આપવા હુકમો કરવા. નોન-કન્ફરમીંગ વપરાશની પરવાનગી. જમીન સંપાદન અંગે વેલ્યુએશેન ફી ચૂકવવા. કોર્ટ કેસમાં એડવોકેટનાં બીલોની ચૂકવણી. વકીલની પેનલમાંથી એડવોકટ રોકવા. સરકારશી તરફથી રોકવામાં આવતા વકીલનાં નાણાં સંપાદક સંસ્થાને ચૂકવવા. કેશીયર એલાઉન્સ મંજુર કરવા. સી.પી.એફ બોર્ડનાં સભ્ય સ્થાવર/ જંગમ મિલકતનાં મહેસુલ વેરા / પંચાયત વેરા અને અન્ય સરકારી વેરાની નિયમોનુસાર સંબંધકર્તાને ચૂકવણી. સચીન હાઉસીંગ પ્રોજેક્ટમાં ડીપોઝિટ જપ્ત કરવા જી.ઈ.બી જેવી સંસ્થાઓને ડીપોઝિટની રકમ ચૂકવવા. કર્મચારીઓને હાયર ગ્રેડનો લાભ આપવા. નવી શરતની જમીનમાં વિકાસ પરવાનગી આપવા ઓફિસર્સ કવાર્ટસમાં નળ, ગટર, વિજળી જેવી પ્રાથમિક સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરવા સુડા હાઉસીંગ પ્રોજેક્ટ વેચાણ કરેલ પ્લોટની તબદીલી (નિયત કરેલ નીતિ પ્રમાણે) બીનઅધિકૃત બાંધકામ દુર કરવાનો ખર્ચ / વસુલાત (નિયત કરેલ નીતિ પ્રમાણે) બીનઅધિકૃત બાંધકામનાં સ્થાનિક કોર્ટ કેસોમાં વકીલને ફી ની ચૂકવણી (નિયત કરેલ ફી પ્રમાણે) કવાર્ટસમાં ગેસ કનેક્શન મેળવવાની કાર્યવાહી ઓફિસર્સ કવાર્ટસની ફાળવણી(ખાસ સંજોગો ઉત્ભા થવાનાં પ્રસંગે (સમિતિ) કલમ-૨૪ હેઠળ સ્થાનિક સંસ્થાઓ પાસેથી ફાળાની વસુલાત સત્તામંડળમાં તિજોરે / પી.એલ.એ માં જમાં કરાવવા (નિયત કરેલ નીતિ પ્રમાણે) બિન અધિકૃત બાંધકામો દુર કરવાની નિતિ નકદી કરવા બાબત. (ચેરમેનશીનાં માર્ગદર્શન હેઠળ) સ્થાનિક કોર્ટ કેસો માટે વકીલની પેનલો બનાવવા પાણી પુરવઠા આયોજન બાબતે માસ્ટર પ્લાન તૈયાર કરવા કન્સલ્ટન્ટની સેવા લેવા (ચેરમેનશીનાં માર્ગદર્શન હેઠળ) બીન અધિકૃત બાંધકામો દુર કરતી વખતે ફોટો ગ્રાઇ / વીડીયો શુટીંગ કરવા માટે પેનલ બનાવવા દુરબીન સર્વેની કામગારી માટે સર્વેયરોને ખાસ પરગારની ચૂકવણી સુડાભવનમાં બિલ્ડિંગનું ફીલ/સીલાંગ/ પાર્ટીશન તથા વોલ લાઈન્સ સત્તામંડળનાં વિસ્તારમાં સ્વચ્છતાં અભિયાન યોજનાનાં અમલીકરણ સત્તામંડળના વિસ્તારમાં વનિકરણ યોજનાનાં અમલ કરણ વેસુ ખાતે રૂપ ચો.મી.નાં પ્લોટમાં બાંધકામ કરવા (સરકારશીની મંજુરી મેળવીને) નાણાંકીય તથા ટેકનીકલ સલાહકારની નિમણૂંક કરવા (ઓડાનાં ઘોરણે) ટી.પી. સ્કીમની કામગારી માટે રીટાર્ટ હેડ સર્વેયર / સર્વેયરોને ઉચ્ચેક કામે રોકવા સીક્યુરિટી ગાઈની સેવા લેવા માટે જમીન સંપાદન કરવા ફૈનિક વેતન ઉપર નાયબ મામલતદારની નિમણૂંક કરવા સુડાની પુવિ.યો.નાં પ્લાનનું કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન કરવા (પામ કન્સલ્ટન્ટ) વિકાસ યોજનામાં સુચવેલ આયોજન અંગે ઇન્ફાસ્ટ્રક્ચર ટેવલપમેન્ટ સ્ટ્રેટજી રીપોર્ટ તૈયાર કરવા કન્સલ્ટન્સી સોંપવા (ચેરમેનશીનાં માર્ગદર્શન હેઠળ) રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકમાં ખાતું ખોલાલવા/ ઓપરેટ કરવા (વ્યાજ ઉપર વધુ નફો મળતો હોય ત્યાં)

હોદ્દો	સત્તા અને ફરજોની વિગત
૨૫ ચો.મી.નાં પ્લોટ માં બાંધકામ કરવા (ચેરમેનશીનાં માર્ગદર્શન ડેટા)	મીઠોળા ઉપર વીયર બાંધી પાણી પુરુ પાડવાનો પ્રોજેક્ટ રીપોર્ટ તૈયાર કરવા દુરખીન તેમજ ખેન ટેબલની કામગીરી માટે ડેડ સર્વેયરોને જાસ પગાર આપવા. કચેરી કાર્યાલય તથા ઓફિસ કવાર્ટસનાં મેઈન્ટનન્સ ખર્ચ મંજુર કરવા. નગર રચના યોજનાનાં અમલીકરણ પેટે મહેકમ ખર્ચની ચૂકવણી ગુડાને વાર્ષિક ફાળો જમા કરાવવા.
સુડા ઓફિસર્સ કવાર્ટસ તેમજ સુડા વનમાં ભીટીંગ હોલમાં થનાર ખર્ચ કલર કામ/ પરચૂરાણ કામ/ રીપેરિંગ કામ જેવા મરામતના કામો કરાવવા ઇમ્પેક્ટ કાયદા ડેટા ડેડનેટેડ ઓથોરીટી તરીકે	બિન અધિકૃત બાંધકામ અંગે નિયમિત અધિકૃત આધિકારી તજ્જ્ઞ કમીટીની ભલામણ અન્યથે બિનઅધિકૃત બાંધકામો નિયમિત કરવા અંગેની મંજુરી સુડા વિસ્તારમાં ટ્રાફિક ટી.પી.સ્કીમો બનાવવા.
સુડા ધ્વારા રોડ સિવાયનાં બાંધકામો માટે પ્રોજેક્ટ મેનેજમેન્ટ કન્સલન્ટની સર્વિસ લેવા.	સુરત શહેર ફરતે સુડા વિસ્તારમાં રીગરેડ તથા લીંકાંગ રોડનાં આયોજન કરવા સુડાના વેસુ તથા પાલ વિસ્તારનાં નાગરિકોને પાણી પુરું પાડવા માટે આપવામાં આવનાર કનેક્શનોનાં ભાવો નક્કી કરવા. મુણ તથા સુધારેલ અંદાજોને તાત્ત્વિક મંજુરી આપવા. સામાન્ય મરામત કરાવવા.
મુંબઈ મુલ્કી બાંધકામોનાં કામો તથા રહેણાંક બિન રહેણાંક મકાનોને વહીવટી મંજુરી.	મુંબઈ મુલ્કી બાંધકામોનાં કામો તથા રહેણાંક બિન રહેણાંક મકાનોને વહીવટી મંજુરી.
ટેન્ડર સ્વીકારવા	સમય મર્યાદામાં વધારો કરવા
ટેન્ડર આઈટમ વધઘટ મંજુર કરવા	એક્સ્ટ્રા આઈટમ મંજુર કરવા
રીપેર કરતી મશીનરી માંથી નિકળેલ એસેસરીઝ કે અન્ય યાંત્રિક સ્પેરપાર્ટસનો નિકાલ અંદાજી લંગારની ડિમ્પટે કરવા	સ્ટોરના માલસામાન બીન ઉપયોગી કે ખુટ્ટો હોય તેનો સર્વે રીપોર્ટ મંજુર કરવા
ટેમરેજ	ઇક્વિપમેન્ટ પ્લાન લેન્ડ મશીનરી સ્પેટપાર્ટસ, એસેસરીઝ એન્ડ ટુલ્સ સીક્યોરીટી રીપોર્ટની રકમ પરત કરવા વેર હાઉસ અને ગોડાઉન માટે ભાડાની ચૂકવણી માલ સામાન માટે જગ્યા ભાડે રાખવા.
ફરનીચર, ઓફિસ ઇક્વિપમેન્ટ, વિશિષ્ટ પ્રકારનાં સાધનો, એસેસરી વિગેરે ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈને અનુસરીને ખરીદવા તથા મરામત કરવા	સ્ટેશનરી અને ટ્રોઇંગની આઈટમો, ફોર્મ્સ વિગેરે ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈને અનુસરીને ખરીદી કરવા
પુસ્તકો, વર્તમાનપત્રો/મેગેજિનો વિગેરે ખરીદવા તથા જાહેરાત, સ્ટેન્સીલ, એરોક્ષ, ટાઈપ અને છાપકામનો ખર્ચ મંજુર કરવા	આક્સિમિક ખર્ચ મંજુર કરવા
સત્તામંડળની બેઠક તથા અન્ય બેઠકનાં સત્યશ્રી-અતિથિઓની સરભરા ખર્ચ મંજુર કરવા. (લાંચ/ડિનર/શિક્ષણમેન્ટ વિ.)	સત્તામંડળની આવતી સેવાઓનાં બદલે આઉટ સોર્સિંગથી સેવાઓ લેવા અંગે એજન્સીની નિમણુંક કરવા.
બીન-ઉપયોગી વસ્તુનાં નિકાલ કરવા (રૂ.૨/- લાખની મર્યાદામાં)	કોમ્પ્યુટર/પ્રિન્ટર વિગેરે ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈને અનુસરીને ખરીદવા તથા રીપેર કરાવવા તથા તેનાં સ્પેરપાર્ટસની ખરીદી કરવા, કાર્ટિઝ ખરીદવા, રીઝિલીંગ વિગેરે કરાવવા
કરાર આધારિત લેવામાં આવતી સેવાઓનાં બદલે આઉટ સોર્સિંગથી સેવાઓ લેવા અંગે એજન્સીની નિમણુંક કરવા.	સત્તામંડળની આવાસ યોજનાઓનાં હિસાબ અને તેને લગતી રેકર્ડકાય વ્યવસ્થા તેમજ જોનીંગ સર્ટી/પ્લાન વિ. નાં કામ કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરાવવા અંગે
સત્તામંડળની પુનરવર્તિત વિકાસ યોજના તૈયાર કરવાનાં કામે કરાર આધારિત સેવાઓ લેવા અંગે	

હોદ્દો	સત્તા અને ફરજોની વિગત
૪. પી.એ./ સ્ટેનો ગ્રેડ-૨	અધિકારીશ્રી તરફથી આપવામાં આવતું ડીક્રેશન લઈ તેને ટાઈપ કરી તે પર અધિકારીશ્રીની સહી લઈ તે પત્ર રવાના કરવા અને ડીક્રેશન તથા પત્રની ગુપ્તતા જાળવવી. અધિકારીશ્રી માટે આવતા ટેલીફોન રીસ્વીવ કરવા તથા અધિકારીશ્રીને જરૂર પડે ત્યાં ફોન જોડી વાત કરાવવી તથા તે અંગેનું રજીસ્ટર મેર્ચિન્ટન કરવું. કચેરીની શાખાઓ ધ્વારા અધિકારીશ્રીની સહીમાં મુકવામાં આવતી તમામ ફાઈલો સહી થયા પછી તેની નોંધ કરવી, જે તે ફાઈલમાં પી.એ.નો સિક્કો મારી સહી કરી આ બાબતનું રજીસ્ટર નિભાવી તે રજીસ્ટરનો નંબર આપવા અને આ રજીસ્ટરને નિભાવવું. અધિકારીશ્રી તરફથી આપવામાં આવતી વિકાસ પરવાનગીઓના નકશાની નકલ જે મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીના રેકર્ડ ની હોય તેની જાળવણી કરવી. અધિકારીશ્રી તરફથી સોપવામાં આવતી તમામ કામગીરીની ગુપ્તતા જાળવવી. કચેરીના ફેક્સની જાળવણી કરવી તથા અધિકારીશ્રી ધ્વારા કરવાના થતા ફેક્સો કરવા/ કરાવવા.

**(નિયમ સંગ્રહ - ૨) નું પરિશીષ્ટ
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો**

ટેકનિકલ શાખા

હોદ્દો	સત્તા અને ફરજોની વિગત
૧ અધિક મુખ્ય નગર નિયોજક	-----
૨ પ્રવર નગર નિયાજકશ્રી	સત્તામંડળ હેઠળની પ્રાવૈધિક કામગીરીની ટેખરેખ તેમજ નિયંત્રણ વિકાસ પ્રવૃત્તિ ઉપર નિયંત્રણ વિકાસ પરવાનગી મંજુર/નામંજુર થયા અંગેના હુકમો કરવા પરવાનગી વિના/ વિરુદ્ધનાં વિકાસ માટે શિક્ષાત્મક પગલાં લેવા પ્રારંભિક યોજના હેઠળ જમીન ખાત્રી કરાવવા નગર રચના યોજના ઉલ્લંઘન અન્વયે સરકારશ્રીને નિર્ણય માટે દરખાસ્ત પાઠવવા નગર રચના યોજનાનાં પ્રતિનિધિ તરીકે હાજર રહેવા પરવાનગી વિના/ વિરુદ્ધના વિકાસ માટે શિક્ષા નગર રચના યોજના માલિકીની મીટિંગ/ કામચલાઉ દરખાસ્ત ઘડવા નગર રચના યોજનાનાં મુસદ્દાની પ્રસ્તિષ્ઠા નગર રચના યોજનામાં બાંધકામ સંક્ષિપ્ત કાર્યવાહીથી હુર કરવા વિકાસ ચાર્જની આકારણી તથા વસુલાત. જમીન સમતળ કરવા અંગેના નિર્ણય લેવા આર્કિટેક્ટ વિગેરેના લાયસન્સ આપવા વિકાસ ફાળો લેવા અંગે અને ન લેવા પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત કામગીરી જેમને સુપ્રત કરેલ છે તે પુર્ણ થયા અંગેની લેખિતમાં જાણ કરવા ઓક્યુપન્સી સર્ટિફિકેટ આપવા આર્કિટેક્ટ/એન્જી./સર્વેયર/ડેવલોપર વિગેરેના લાયસન્સ આપવા લાયસન્સ રીન્યુ કરવા. મંજુર થયેલ પ્લાન અને નકશા અંગે માર્ગદર્શન આપવા લાયસન્સ રદ કરવા રોડની લંબાઈ અને પહોળાઈ નકકી કરવા પ્લોટનાં આકાર નકકી કરવા, રસ્તાનું જોડાણ અને વળાંક નકકી કરવા ગાર તથા પાણીની લાઈનોના લેવલ નકકી કરવા રસ્તાના જોડાણ ઉપર કંપાઉન્ડ વોલની ઊચાઈ નકકી કરવા ખુલ્લી જગ્યામાં પાણીના નિકાલ કરવા અંગેનાં પ્રતિબંધ અંગે જનરલ કિસ્સામાં સ્વતંત્ર પાર્કિંગની વ્યવસ્થા કરવા જાહેરાતનાં બોર્ડ રસ્તાની ધારની કેટલા અંતરે રાખવા તે બાબત સી.પી.એફ. બોર્ડનાં સત્ય વિકાસ પરવાનગી રદ થવાથી/ ફેરફાર થવાથી અરજદારને થયેલ ખર્ચ

	<p>અંગેના વળતરની ચુકવણી (રૂ.૫૦૦૦/- સુધી)</p> <p>સર્ટીફાઇડ નકલો આપવા (એ.ટી.પી. ની ગેરહાજરીનાં પ્રસંગે)</p> <p>ઈમ્પેક્ટ બીનઅધિકૃત બાંધકામ નિયમીત કરવા અંગે તજશ્શ કમિટીની ભલામણ અન્વયે મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશીની મંજુરી મળ્યેથી મંજુર હુકમ/ નકશા ઈસ્યુ કરવા (પ્રવર નગર નિયોજકની ગેરહાજરી પ્રસંગે (ATP))</p> <p>ટેકનીકલ /ડ્રોઇંગ શાખાનાં કર્મચારીઓની આકસ્મિક રજા મંજુર કરવા</p> <p>ટેકનીકલ / ડ્રોઇંગ શાખાનાં કર્મચારીઓની રજાઓ મંજુર કરવા વહીવટ શાખાને અભિપ્રાય પાડવવા.</p> <p>ફરનીચર, ઓફિસ ઈક્વિપમેન્ટ, વિશિષ્ટ પ્રકારનાં સાધનો, એસેસરી વિગેરે ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈને અનુસરીને ખરીદવા તથા મરામત કરવા (રૂ.૭૫૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)</p> <p>સ્ટેશનરી અને ડ્રોઇંગની આઈટમો, ફોર્મ્સ વિગેરેની ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈને અનુસરીને ખરીદી (રૂ.૭૫૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)</p> <p>પુસ્તકો, વર્તમાનપત્રો/મિગેજીનો વિગેરે ખરીદવા તથા જાહેરાત, સ્ટેન્સીલ, ઝેરોક્ષ, ટાઈપ અને છાપકામ ખરીદવાની કામગીરી</p> <p>આકસ્મિક ખર્ચ મંજુર કરવા (રૂ.૭૫૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)</p> <p>સત્તામંડળની બેઠક તથા અન્ય બેઠકનાં સભ્યશ્રી-અતિથિઓની સરભરા ખર્ચ મંજુર કરવા. (લંચ/ડિનર/શીક્ષણમેન્ટ વિ.) (રૂ.૫૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)</p> <p>બીન-ઉપયોગી વસ્તુનાં નિકાલ કરવાની કામગીરી</p> <p>પસ્તીનાં નિકાલ કરવાની કામગીરી</p> <p>કોમ્પ્યુટર/પ્રિન્ટર વિગેરે ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈને અનુસરીને ખરીદવા તથા રીપેર કરવવા તથા તેનાં સ્પેરપાર્ટ્સની ખરીદી કરવા, કાર્ટ્યુઝ ખરીદવા, રીફલાંગ વિગેરે કરવવાની કામગીરી</p>
3. નગર નિયોજકશ્રી	<p>રીવાઈઝડ ડેવલપમેન્ટ પ્લાન-૨૦૩૫ તૈયાર કરવાને લગતી કામગીરી એમીનીટીજ સ્પેશ અંગે અભિપ્રાય આપવા, પ્રવર નગર નિયોજકશ્રીના માર્ગદર્શન મુજબ મુસદ્દારૂપ નગર રચના યોજનાઓ તૈયાર કરવાની કામગીરી, ટેકનીકલ તથા ડ્રોઇંગ શાખાના જાહેર માહિતી અધિકારી, તાપી રીવર એલાઈમેન્ટ/ પાળા યોજનાને લગતી કામગીરી, એમ.ઓ.યુ. ના રીવ્યુની કામગીરી (વાયબ્રન્ટ ગુજરાત) ટેકનીકલ/ ડ્રોઇંગ શાખાને લગતી સ્ટેશનરી/ મટીરીયલ્સ/ ડેડસ્ટોકને લગતી ખરીદી તથા બજેટને લગતી કામગીરી, વિધાનસભાના પ્રશ્નોને લગતી કામગીરી, GRUDA-2011 હેઠળ નોડલ ઓફિસરશ્રી તરીકેની કામગીરી, બોર્ડ મીટિંગના એજન્ડા અને ઠરાવને લગતી કામગીરી.</p> <p>ફરનીચર, ઓફિસ ઈક્વિપમેન્ટ, વિશિષ્ટ પ્રકારનાં સાધનો, એસેસરી વિગેરે ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈને અનુસરીને ખરીદવા તથા મરામત કરવાની કામગીરી</p> <p>સ્ટેશનરી અને ડ્રોઇંગની આઈટમો, ફોર્મ્સ વિગેરે ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈને અનુસરીને ખરીદી કરવાની કામગીરી</p> <p>પુસ્તકો, વર્તમાનપત્રો/મિગેજીનો વિગેરે ખરીદવા તથા જાહેરાત, સ્ટેન્સીલ, ઝેરોક્ષ, ટાઈપ અને છાપકામ કરવાની કામગીરી</p> <p>આકસ્મિક ખર્ચ મંજુર કરવાની કામગીરી</p> <p>સત્તામંડળની બેઠક તથા અન્ય બેઠકનાં સભ્યશ્રી-અતિથિઓની સરભરા કરવા. (લંચ/ડિનર/શીક્ષણમેન્ટ વિ.)</p> <p>બીન-ઉપયોગી વસ્તુનાં નિકાલ કરવાની કામગીરી</p> <p>પસ્તીનાં નિકાલ કરવાની કામગીરી</p> <p>કોમ્પ્યુટર/પ્રિન્ટર વિગેરે ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈને અનુસરીને ખરીદવા તથા રીપેર કરવવા તથા તેનાં સ્પેરપાર્ટ્સની ખરીદી કરવા, કાર્ટ્યુઝ ખરીદવા, રીફલાંગ વિગેરે કરવવાની કામગીરી</p>

૪. મદદનીશ નગર નિયોજકશ્રી	<p>આયોજન મદદનીશ તરફથી રજુ થતા કામોની વિસ્તૃત ચકાસણી કરીનોંધ તૈયાર કરી નિર્ણયો અર્થે રજુ કરવા</p> <p>આયોજન મદદનીશ તરફથી થતી કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી/ માર્ગદર્શન આપવુ/ સંકલન કરવું અને ઉઘરાણી કરવી.</p> <p>ઉપલા અધિકારીશ્રી તરફથી પ્રાવેષિક કામગીરીના મળતા સૂચનો / આદેશ અન્વયે આયોજન મદદનીશશ્રીઓ પાસેથી કામગીરી મેળવવી.</p> <p>પ્રારંભિક યોજનામાં બાંધકામો દુર કરવા (પ્રવર નગર નિયોજકની મંજુરીથી)</p> <p>જે અન્વયે થયેલ ખર્ચની વસુલાત</p> <p>બાકી રકમની વસુલાત કરવા</p> <p>નગર રચના અધિકારીને માહિતી/ સહાયત પુરી પાડવા</p> <p>વિકાસ પરવાનગીની કામગીરીનું નિરીક્ષણ</p> <p>કામનું આખરી નિરીક્ષણ કરવા</p> <p>નગર રચના યોજના પહેલા નોટોસ (દસ્તખત) પ્રવર નગર નિયોજકની મંજુરીથી</p> <p>સચીન સેકટરમાં કબજા લેવા/ દસ્તાવેજ કરવા/ કબજા સૌંપણી/ પહેંચા/ રસીદ વિગેરે</p> <p>કોલેજના વિદ્યાર્થીઓને ડા.સી.આર. બુક રાહત દરે આપવા</p> <p>સર્ટિફિલ્ડ નકલો આપવા</p> <p>ટેકનીકલ/ આલેખન શાખાનાં કર્મચારીઓની રજાઓ મંજુર કરવા વહીવટ શાખાને અભિપ્રાય આપવા.</p> <p>ટેકનીકલ/ આલેખન શાખાના કર્મચારીઓ અંગેના વર્કશીટ, વર્કડાયરી તથા ઉપરી અધિકારી સમક્ષ અહેવાલ રજુ કરવા.</p> <p>જોન પ્રમાણેનાં વિસ્તારને લગતી વિકાસ પરવાનગી તથા બીનઅધિકૃત બાંધકામોનાં કેસોમાં ચકાસણીની કામગીરી, બી.યુ.સી.અન્વયે સ્થળ તપાસની કામગીરી, ટી.પી.સ્કીમનાં અમલીકરણની કામગીરી, GRUDA-2011 ડેટા મળેલ અરજીઓને નાયબ નગર નિયોજકશ્રી મારફત રજુ કરવાની કામગીરી, પ્રવર નગર નિયોજકશ્રીનાં માર્ગદર્શન મુજબ મુખ્ય નગર રચના યોજનાઓ તૈયાર કરવાની કામગીરી, ટેકનીકલ તથા ડ્રોઈંગ શાખાનાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી, બોર્ડ મીટિંગનાં એજન્ડા અને છરાવને લગતી કામગીરી, જી.ડી.સી.આર.(વેરિફિકેશન મોડીફિકેશન/ અપીલ કમિટી/ સરકારશ્રીની સૂચનાઓ પ્રમાણેની કામગીરી, ટેકનીકલ શાખાની વેબસાઈટ અપગ્રેડ કરવાની કામગીરી, ડ્રોઈંગ શાખા તરફથી તૈયાર થતા જોનીગ તથા અન્ય સટિફિકટ અને પાર્ટ-પ્લાન આપવા, એસ.એમ.સીનાં વિસ્તારને લગતા વિકાસ ચાર્જ અંગેનાં ચલાણ/ સર્ટિફિકેટ આપવાની કામગીરી.</p> <p>ફરનીચર, ઓફિસ ઈક્વિપમેન્ટ, વિશિષ્ટ પ્રકારનાં સાધનો, એસેસરી વિગેરે ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈને અનુસરીને ખરીદવા તથા મરામત કરવાની કામગીરી</p> <p>સ્ટેશનરી અને ડ્રોઈંગની આઈટમો, ઝોમ્સ વિગેરે ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈને અનુસરીને ખરીદવા તથા પુસ્તકો, વર્તમાનપત્રો/મેગેઝીનો વિગેરે ખરીદવા તથા જાહેરાત, સ્ટેન્સીલ, ઝેરોક્ષ, ટાઈપ અને છાપકામ કરવાની કામગીરી</p> <p>આકસ્મિક ખર્ચ મંજુર કરવાની કામગીરી</p> <p>સત્તામંડળની બેઠક તથા અન્ય બેઠકનાં સત્યશ્રી-અતિથિઓની સરભરા કરવા (લંચ/ ડિનર/ રીફેશ મેન્ટ વિ.)</p> <p>બીન-ઉપયોગી વસ્તુનાં નિકાલ કરવા</p> <p>પસ્તીનાં નિકાલ કરવાની કામગીરી</p> <p>કોમ્પ્યુટર/પ્રિન્ટર વિગેરે ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈને અનુસરીને ખરીદવા તથા રીપેર કરવવા તથા તેનાં સ્પેરપાર્ટ્સની ખરીદી કરવા, કાર્ટિજ ખરીદવા, રીફિલાંગ વિગેરે કરવવાની કામગીરી</p>
-----------------------------	---

૫. આયોજન મદ્દનીશ	<p>પ્રાવૈધિક સર્વેક્ષકો અને માપણી ઉપર દેખરેખ રાખી, માપણી / રેખાંકનની, આર્થિક / સામાજિક / ભૌગોલિક / આંકડાકીય સર્વેક્ષણો કરાવવા અને તેનું પૃથ્વીકરણ કરી દરખાસ્તોના મુસદ્દાઓ તૈયાર કરવા.</p> <p>કોઈ મેટર અંગેના અહેવાલો તૈયાર કરવા તેમજ સત્તામંડળ તરફથી વકીલશ્રીઓનો સંપર્ક / હાજરી રાખી જરૂરી વિગતો / માહિતી આપવી અન્ય વિભાગ / ખાતા / કચેરીઓ પાસેથી સત્તામંડળને જરૂરી / ઉપયોગી માહિતી / વિગતો મેળવી સંકલન કરવું.</p> <p>કાગળો વર્કશીટ નિભાવવું અને સમયસર નોંધ રજુ કરી, પ્રત્યુત્તર પાઠવવા સરકારશ્રી/વિધાનસભા/ લોકસભાના પ્રશ્નોના પ્રત્યુત્તર તૈયાર કરવા મંજુર થયેલ વિકાસ પરવાનગી મુજબ તબક્કાવાર થતાં બાંધકામની ચકાસણી કરવા તથા ગેરકાયદેસર જણાય તો કેસ પેપર તૈયાર કરી રજુ કરવા.</p> <p>કામનું આખરી નિરિક્ષણ કરી ઓક્યુપેન્સી તથા કમ્પલીશન સર્ટી આપવા અંગેની કાર્યવાહી.</p> <p>સત્તામંડળના વિસ્તારમાં થતાં બિનઅધિકૃત બાંધકામ શોધીને કેસ પેપર તૈયાર કરી બિન અધિકૃત બાંધકામ શાખાને મોકલવા.</p> <p>વિકાસ દર વસૂલ કરવાની કામગીરી.</p> <p>સુડાની અનામત જમીન પર દબાણો ન થાય તે માટે નિયમિત દેખરેખ રાખવા.</p> <p>બોર્ડ મીટિંગનાં એજન્ડા ઢરાવ તથા અમલીકરણ અને વિકાસ યોજના તથા વેરીએશનને લગતી કામગીરી.</p> <p>હોર્ડિંગને લગતી પ્રકરણો અંગેની કામગીરી.</p> <p>સરકારી/ અર્ધ સરકારી કચેરીઓ, સંસ્થાઓ / વ્યક્તિઓ દ્વારા રજુ થતી દરખાસ્તોની ચકાસણી કરી તાંત્રિક અભિપ્રાય સહ અહેવાલ પાઠવવા.</p> <p>જોન પ્રમાણેનાં વિસ્તારને લગતી વિકાસ પરવાનગી અન્વયેની તથા બીજી અધિકૃત બાંધકામના કેસોને લગતી કામગીરી, ટી.પી.સ્કીમનાં અમલીકરણની કામગીરી, GRUDA-2011 હેઠળ મળેલ અરજીઓ અન્વયેની કામગીરી, મુખ્ય નગર રચના યોજનાઓ તૈયાર કરવાની કામગીરી, આર.ટી.આઈ.ને લગતી કામગીરી, બોર્ડ મીટિંગનો એજન્ડા / ઢરાવને લગતી કામગીરી, જી.ડી.સી.આર. (વેરીએશન મોડિફિકેશન/ અપીલ કમિટી/ સરકારશ્રીની સૂચનાઓ પ્રમાણેની કામગીરી, રીવાઇઝન ડેવલમેન્ટ તૈયાર કરવાને લગતી કામગીરી, M.O.U. ને લગતી કામગીરી અને તેને સંલગ્ન રેકર્ડ નિભાવણી, મદ્દનીશ નગર નિયોજકશી/ નાયબ નગર નિયોજકશી/ પ્રવર નગર નિયોજકશી તરફથી સુપ્રત થતી કામગીરી.</p>
૬. કલાર્ક-કમ-ટાઈપીસ્ટ	<p>વિકાસ પરવાનગી તથા ટેકનીકલ શાખાનાં ટેબલને લગતી સઘળી વહીવટી કામગીરી, લાયસન્સ ઈસ્યુ કરવાને લગતી કામગીરી, બજેટ તથા ખરીદીને લગતી કામગીરી, બોર્ડ મીટિંગનાં એજન્ડા તથા ઢરાવોને લગતી કામગીરી, એસ.એમ.સી. નાં વિસ્તારને લગતી વિકાસ ચાર્જ અંગેનાં ચલણ/ સટીફિકેટ તૈયાર કરવા, વિકાસ પરવાનગી તથા ટેકનીકલ શાખાને લગતી કામગીરી અન્વયે ટાઈપીગની કામગીરી તથા ઉપર અધિકારીશ્રીઓ તરફથી વખતો-વખત મળતી સૂચનાઓ પ્રમાણેની કામગીરી વિગેરે.</p>
૭. હેડ ડ્રાઇટ્સમેન	<p>વિકાસ યોજનાને લગતી આલેખન શાખાની કામગીરીનું નિરીક્ષણ તથા અહેવાલ તૈયાર કરવા, સાધનો રદબાતલ કરેલ દરખાસ્તની ચકાસણી વસ્તુઓની ખરીદી/તપાસણી તથા અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી, વિકાસ યોજના/ નગર રચના યોજનાની પરિવર્તન કામગીરીની દરખાસ્ત, ફેરફાર અંગેના નકશા બનાવવાની કાર્યવાહીનું નિરીક્ષણ તથા માર્ગદર્શન, નકશાઓ તથા અહેવાલના દફતરની જાળવણી, શાખાની કામગીરીની વહેચણી, માર્ગદર્શન તથા નિરીક્ષણ કેસ પેપરની વર્કશીટ, સામાન / સાધનો તેમજ નકશા અંગે પત્રવ્યવહારની કામગીરી, વિકાસ પરવાનગીના નકશા ચકાસી દરખાસ્તો બનાવવી, ડ્રોઈંગ શાખા ઘ્યારા આપવામાં આવતા તમામ ડોક્યુમેન્ટની ચકાસણી અને નિયંત્રણ રાખવાની કામગીરી, જોનીગ સટીફિકેટ/ પાર્ટ પ્લાનની ચકાસણી કરવી, સરકારશ્રી/ જાહેર જનતા/ અન્ય સંસ્થાઓ સાથે પત્રવ્યવહાર, આર.ટી.આઈ. હેઠળ મળતી અરજીઓનો નિકાલ વિગેરેની કામગીરી તથા આલેખનશાખાને સોપવામાં આવતી આલેખન અંગેની તમામ કામગીરી કરવાની રહે છે.</p>

૮. ટ્રેસર	<p>નકશાઓ પરથી ટ્રેસીગ, એમોનીયા પ્રિન્ટ, પ્રિન્ટમાં સૂચના મુજબના રંગકામ, આલોખન શાખાની દફતર જાળવણી, ટી.પી.ડી.'મેન, એ.ટી.પી.ડી.મેનના સહયોગમાં કામગીરી કરવી હેડ ડ્રાઇટ્સમેન તથા ટી.પી.ડી.મેનની સૂચના મુજબ કચેરીની કામગીરીને સંબંધિત માહિતી એકત્ર કરવી. જોનીગ સર્ટીફીકેટ તૈયાર કરવા, વિકાસ પરવાનગી પ્રકરણે જોનીગ દરખાસ્તની ચકાસણી કરી જોનીગ પ્લાન કોમ્પ્યુટર ઉપર તૈયાર કરવા શાખાઓમાંથી આવતી દરખાસ્તો અન્વયે નકશાઓ તૈયાર કરવા, સાઈન્ટીફીક મટીરીયલ્સનાં રજીસ્ટરની નિભાવણી, રેક્રૂની જાળવણી જનસેવા કેન્દ્રમાં જોનીગ સર્ટીફીકેટ/ જોનીગ પ્લાનની અરજી સ્વીકારવી, ચલણ બનાવવા, ફી ભરાવવી તથા તે કોમ્પ્યુટર ઉપર તૈયાર કરી અરજદારને ઈસ્યુ કરવા તથા આ અંગેના રજીસ્ટર/ રેક્રૂની નિભાવણી કરવી, માહિતી અધિકારીની અરજીઓ સ્વીકારી સંબંધિત અધિકારીશ્રીને સુપ્રત કરવી, તેનું રજીસ્ટર નિભાવવું અને નિકાલ થયાની માહિતી રાખવી, વિકાસ પરવાનગીનાં ફોર્મ/ છ.ડી.સી.આર. જરૂરી ફી લઈ ઈસ્યુ કરવા તથા વિકાસ યોજના / નગર રચના યોજના / જોનીગ પ્લાન કોમ્પ્યુટર ઉપર તૈયાર કરી રજુ કરવા, એરપોર્ટ એન. ઓ.સી.ને લગતા પ્લાન તૈયાર કરવા, ટી.પી./ટી.પી. માં વેરીફિકેશન/ મોડીફિકેશનમાં સ્કેલ પ્રમાણેનાં નકશા તૈયાર કરવા, ટી.પી.સ્કીમનાં નકશા તૈયાર કરવા વિગેરે કામગીરી કરવાની રહે છે.</p>
૯. સર્વેપર	ડીમાર્કેશન, દુર્સ્તીની કામગીરી, સર્વેની કામગીરી

બાંધકામ શાખા :

હોદ્દો	સત્તા અને ફરજોની વિગત
૧૬. કાર્યપાલક ઇજનેર	સુડાના બાંધકામ વિભાગને લગતા કામો કરવાની સંપૂર્ણ કામગીરી, જેવી કે ગુણવત્તાની ચકામણી, જરૂરી સ્ટાફની નિમણૂંક, તાંત્રિક સુધારા વધારા લેવાની સત્તા.
	ઇજારદારોના રનીંગ અને ફાઈનલ બીલ મંજુર કરવાની સંપૂર્ણ સત્તા ઇજારદારોનાં ૧૫.૦૦ લાખ સુધીનાં ટેન્ડરો મંજુર કરવાની સત્તા. રૂ.૧૨.૦૦ લાખનાં અંદાજોને ટેકનીકલ મંજુરીની સત્તા બાંધકામની કામગીરી યોગ્ય ગુણવત્તા કરવાની નીચેનાં અધિકારી/ કર્મચારી પાસે યોગ્ય કામ લેવાની ફરજ કચેરીના યોગ્ય વહીવટની કામગીરી મુળ તથા સુધારેલા અંદાજોને તાંત્રિક મંજુરી આપવા સામાન્ય મરામત કરવા ખાસ મરામત કરવા અંદાજીત અલગ અલગ આઈટમોની મંજુર થયેલ કિંમત ઉપર વધારાનો ખર્ચ ટેન્ડર સ્વીકૃતિ માટે અંદાજી ખર્ચ ઉપરાંત વધારાનો ખર્ચ મંજુર કરવા મુંબઈ મુલ્કી બાંધકામોના કામો તથા રહેણાંક, બીન રહેણાંકના મકાનોને વહીવટી મંજુરી ટેન્ડર સ્વીકારવા ટેન્ડર નામંજુર કરવા સમય મર્યાદામાં વધારો કરવા ટેન્ડર આઈટમ વધઘટ મંજુર કરવા એક્સ્ટ્રા આઈટમ મંજુર કરવા ડ્રાફ્ટ ટેન્ડર મંજુર કરવા ટેન્ડર મંજુર થયા બાદ ઠેકેદારો જોડે કરારનામું કરવા તોડી પડાયેલ કે શીપેર થયેલ કામ માટે મળેલ માલસામનનો અંદાજીત કિંમતે નિકાલ કરવા રીપેરોંગ કરતો મશીનરીમાંથી નીકળેલ એસેસરીઝ કે અન્ય યાંત્રિક સ્પેર પાર્ટસનો નિકાલ અંદાજિત ભંગારની કિંમતે કરવા સ્ટોરનાં માલ સામાન, બીન ઉપયોગી (અન સર્વિસેબલ) કે ખુટ્ટો હોય તેના સર્વે રિપોર્ટ મંજુર કરવા. રેઈટલીસ્ટ સ્વીકારી કામ કરવા એ-૧ ફોર્મ પર કરાવવાના કામ ઉમરેજ ઇકવીપમેન્ટ પ્લાન્ટ્સ એન્ડ મશીનરી

	<p style="text-align: center;">સ્પેરપાર્ટ્સ, એસેસરીઝ એન્ડ ટુલ્સ કન્ફુમેબલ</p> <p>પ્લાન્ટ, મશીનરી અને અન્ય ઇક્વિપમેન્ટનાં રીપેર. સીક્યારીટી ડિપોઝિટની રકમ પરત કરવા. વેર હાઉસ અને ગોડાઉન ભાડાની ચૂકવણી માલસામાન રાખવા માટે જગ્યા ભાડે રાખવા. ક્યેરી કાર્યાલય તથા ઓફિસર્સ કવાર્ટ્સની જાળવણી નિભાવણી, સાચવણી તથા જુના ફર્નિચર રીપેર કરાવવા. ઓફિસર્સ કવાર્ટ્સ-એસ.એમ.સી. વેરા બીલની ચૂકવણી કવાર્ટ્સ ફાળવણી ન થાય ત્યાં સુધીનાં લાઈટબીલની ચૂકવણી કવાર્ટ્સમાં ગેસ સર્વિસ લાઈન મેળવવાનો ખર્ચ મંજુર કરવા કવાર્ટ્સના કોમન પેસેજ/ પાણીની મોટરની બીલની ચૂકવણી ક્યેરી માટે મકાન/ફર્નિચર ભાડે રાખવા (ચેરમેનશ્રી/મુ.કા.અ.શ્રીની મંજુરીથી) ફર્નિચર, ઓફિસ ઇક્વિપમેન્ટ, વિશેષ પ્રકારનાં સાધનો, એસેસરી વિગેરે ખરીદ નીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈને અનુસરીને ખરીદવા તથા મરામત કરવા (રૂ.૭૫,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)</p>
૧૭. નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	<p>ઈજારદારનાં ૧.૫૦ લાખ સુધીનાં ટેન્ડર મંજુર કરવાની તથા સ્વીકારવાની સત્તા તથા ડિ.ટી.પી. મંજુર કરવાની સત્તા રૂ.૧.૫૦ લાખ</p> <p>બાંધકામ વિભાગનાં કામોની ૧૦૦ ટકા માપો લખવાની સત્તા</p> <p>બાંધકામની કામગીરી યોગ્ય ગુણવત્તાવાળી તથા ટેન્ડરનાં સ્પેશીઝિકેશન મુજબ કરાવવા.</p> <p>નોચેના સ્ટાફ પાસેથી યોગ્ય કામ લેવા</p> <p>અંદાજો બોર્ડ બેઠકની વહીવટી મંજુરી મેળવવા</p> <p>પત્ર વ્યવહાર તથા ટેકનીકલ જવાબો પાઠવવા.</p> <p>ટેન્ડર,ડિ.ટી.પી વિગેરેની કામગીરી કરાવવી</p> <p>માલસામાનના હિસાબો તથા ગણતરી કરવી</p> <p>મુળ તથા સુધારેલ અંદાજોને તાંત્રિક મંજુરી આપવા</p> <p>સામાન્ય મરામત કરાવવા</p> <p>ટેન્ડર સ્વીકારવા/ નાંમજુર કરવા</p> <p>ડ્રાફ્ટ ટેન્ડર મંજુર કરવા.</p> <p>એ-૧ ફોર્મ પર કરાવવાના કામ.</p> <p>વેર હાઉસ અને ગોડાઉન ભાડાની ચૂકવણી.</p> <p>માલસામાન રાખવા માટે જગ્યા ભાડે રાખવા.</p> <p>વસુલાત ન મળેથી આવાસો પરત લેવાની કાર્યવાહી કરવા.</p>
૧૮. અધિક મદદનીશ ઈજનેર	<p>અંદાજ પત્રકો બનાવવા, ડિટીપી બનાવવા, મંજુર કરી સર્વે કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીને રજુ કરવા.</p> <p>તાંત્રિક પત્ર વ્યવહાર કરવો.</p> <p>પ્રોજેક્ટ, યોજનાઓ તૈયાર કરવી.</p> <p>સર્વે નકસા અને અંદાજો નક્કી કરવા.</p> <p>માલસામાનનો હિસાબ રાખવાની કામગીરી.</p>

	સાઈડ પર સોંપવામાં આવતી કામગીરી બાંધકામોની દેખરેખ રાખવી કરેશેની કામગીરી.
	માલ સામાનના છિસાબો અને ગણતરી કરવી.
	ફાઈનલ બીલ રેકર્ડ કરવા.
	માલસામાનના અને કામના વચગાળાના માપ નોંધવા.
૧૯. ડીવી. એકાઉન્ટ	બાંધકામશાખાને લગતી છિસાબી કામકાજને લગતી કામગીરી.
૨૦. ટેક. આસીસ્ટન્ટ	નિરીક્ષણ કરેલ કામોનો દૈનિક અહેવાલ આપવો.
	હાજરી પત્રક બનાવવા દૈનિક અહેવાલ આપવા.
	મદદનીશ ઈજનેર, અધિક મદદનીશ ઈજનેરને બાંધકામ સ્થળ પરના માલ સામાનનો છિસાબ રાખવા નિયત પત્રકોમાં નોંધ કરવા અને બીજુ ફરજોમાં મદદ કરવી.
૨૧. ટેન્ડર કલાર્ક	ટેન્ડરને લગતી કામગીરી.
૨૨. કલાર્ક-કમ-ટાઇપિસ્ટ	બાંધકામ શાખાને લગતી સધળી વહીવટી કામગીરી.

વહીવટી શાખા

હોદ્દો	સત્તા અને ફરજોની વિગત
૨૩. નાયબ કલેક્ટર	વહીવટી શાખા, એસ્ટેટ તથા બિન અધિકૃત બાંધકામ શાખાની કામગીરીનું સુપરવિઝન ફર્નીચર, ઓફિસ ઈક્વીપમેન્ટ, વિશેષ પ્રકારનાં સાધનો, એસેસરી વિગેરે ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈને અનુસરીને ખરીદવા તથા મરામત કરવા (રૂ.૭૫,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં) સ્ટેશનરી અને ડ્રેઇંગની આઈટમો, શૈફ્ટ્સ વિગેરે ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈને અનુસરીને ખરીદી કરવા (રૂ.૭૫,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં) પુસ્તકો, વર્તમાનપત્રો/મેગેઝીનો વિગેરે ખરીદવા તથા જાહેરાત, સ્ટેન્સીલ, ઝેરોક્ષ, ટાઈપ અને છાપકામનો ખર્ચ મંજુર કરવા (રૂ.૭૫૦૦૦/- ની મર્યાદામાં) આકસ્મિક ખર્ચ મંજુર કરવા (રૂ.૭૫૦૦૦/- ની મર્યાદામાં) સત્તામંડળની બેઠક તથા અન્ય બેઠકનાં સત્યશ્રી-અતિથિઓની સરબરા ખર્ચ મંજુર કરવા. (લંચ/ડીનર/શિક્ષણમેન્ટ વિ.) (રૂ.૫૦૦૦/- ની મર્યાદામાં) બીન-ઉપયોગી વસ્તુનાં નિકાલ કરવા (રૂ.૫૦૦૦૦/- ની મર્યાદામાં) પસ્તીનાં નિકાલ કરવા કોમ્પ્યુટર/પ્રિન્ટર વિગેરે ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈને અનુસરીને ખરીદવા તથા શપેર કરાવવા તથા તેનાં સ્પેરપાર્ટ્સની ખરીદી કરવા, કાર્ટીજ ખરીદવા, શિફ્ટલોંગ વિગેરે કરાવવા (રૂ.૭૫,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)
૨૪. મામલતદાર (વહીવટ)	ટપાલ/ મિટાંગ/ ટાંગ્રિક-વહીવટી કાગળો/ મહેકમ/ વહીવટી તપાસણી/ ટેલીફોન, લાયબ્રેરી રજીસ્ટર સ્ટેન્ડ વિ. કામગીરીનું સુપરવિઝન વહીવટી શાખાનાં રજીસ્ટરો અધિકૃત કરવા વર્ગ-ત-૪ ના કર્મચારીઓનાં વાર્ષિક ઈજાફા મંજુર કરવા વહીવટી શાખાનાં કર્મચારીઓની આકસ્મિક રજા મંજુર કરવા વર્ગ- ત-૪ નાં કર્મચારીઓનાં શાખાધિકારીશ્રીનાં અભિપ્રાયનાં આધારે રજાઓ મંજુર/ નામંજુર કરવા જમીન મહેસુલ/શિક્ષણ ઉપકરની રકમ જમા કરાવવા સત્તામંડળનાં રેકર્ડની સર્ટિફિકેટ નકલો નિયત ફી લઈને આપવા કચેરીમાં આવતી તમામ ટપાલો ઉપર ઢુંકી સહી કરી, મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી/ચેરમેનશ્રીને રજુ કરવા. શિર્વેશન ડેઠની જમીનમાં ફેન્સીંગનો ખર્ચ મંજુર કરવા. બળતણથી ચાલતા વાહનોનો નિમાવ ખર્ચ, (પેટ્રોલ-ડીઝલ, ઓઈલ), દુરસ્તી કરવા તથા નવા ભાગો નાંખવાનાં ખર્ચ મંજુર કરાવવાની કામગીરી અનિવાર્ય સંજોગોમાં વાહનો ભાડે રાખવાને લગતી કામગીરી

	વાહનો તેમજ અન્ય અસ્ક્ર્યામતોનાં વીમા લેવા/શીન્યુ કરવા વિગેરે કરાવવાની કામગીરી
	ફર્નિચર, ઓફિસ ઈક્વિપમેન્ટ, સાયકલ, વિશિષ્ટ પ્રકારનાં સાધનો, એસેસરી, વિગેરે ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈઓને અનુસરીને ખરીદી કરવા તથા મરામત કરાવવાની કામગીરી
	સ્ટેશનરી અને ડ્રોઇંગની આઈટમો, ફોર્મ્સની ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈઓને અનુસરીને ખરીદી કરાવવાની કામગીરી
	પુસ્તકો, વર્તમાનપત્રો/મેળેજીનો વિગેરે ખરીદવા તથા જાહેરાત, સ્ટેન્સીલ, ઝેરોક્ષ, ટાઈપ અને ધાપકામ કરાવવાની કામગીરી
	આકસ્મિક ખર્ચ મંજુર કરાવવાની કામગીરી
	સત્તામંડળની બેઠક તથા અન્ય બેઠકનાં સમ્યશ્રી-અતિથિઓની સરભરા કરવા (લંઘ/ડિનર/શીફ્ટેશમેન્ટ વિ.)
	બીન-ઉપયોગી વસ્તુનાં નિકાલ કરાવવાની કામગીરી
	પસ્તીનાં નિકાલ કરાવવાની કામગીરી
	કોમ્પ્યુટર/ પ્રિન્ટર વિગેરે ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈને અનુસરીને ખરીદવા તથા રીપેર કરાવવા તથા તેનાં સ્પેરપાર્ટ્સની ખરીદી કરવા, કાર્ટ્ઝ ખરીદવા, શીઝિલોગ વિગેરે કરાવવાની કામગીરી
૨૫. હેડ કલાર્ક	મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી તથા સ્ટેશનરી, ફર્નીચર વિ.ની ખરીદી/ બોર્ડ મીટિંગ વિ.ને લગતી વહીવટી શાખાની કામગીરી ઉપર સુપરવીઝન.
૨૬. કલાર્ક-કમ-ટાઈપીસ્ટ	સ્ટેશનરી ફર્નીચર વિ.ની ખરીદી, બીલોની ચૂકવણી, જ.સં/બોર્ડ મીટિંગ વિગેરેને લગતી કામગીરી,
૨૭. કલાર્ક-કમ-ટાઈપીસ્ટ	૧) ઈએસટી/એડિએમને લગતી તમામ કામગીરી ૨) ઈનવર્ડ-આઉટવર્ડની કામગીરી ૩) કોમ્પ્યુટર ઉપર ટાઈપીગની કામગીરી
૨૮. ડ્રાયવર, પટાવાળા/ડ્રાયવર	વાહન ચલાવવાની કામગીરી, પટાવાળાને લગતી તથા પ્રસંગે ડ્રાયવીગની કામગીરી
૨૯. પટાવાળા	ફાઇલોની અવર-જવરની કામગીરી તથા ટપાલોની વહેંચણીની કામગીરી

કાર્યપાલક ઇજનેર (આવાસ)

૧	કાર્યપાલક ઇજનેર (આવાસ)	સુડા ધ્વારા વિવિધ યોજનાઓ RAY/MMGY/PMAY અંતર્ગત બનેલ આવાસો, દુકાનોની જાળવણી, નિકાલ, નિભાવ તથા નાણાની વસુલાતને લગતી તેમજ આવાસને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી પર નિયંત્રણ તેમજ દેખરેખ રાખવું.
૨	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	સુડા ધ્વારા બનાવવામાં આવેલ પાલ / વેસુ ખાતેનાં ભાડા હપ્તા ખરીદ પદ્ધતિનાં આવાસોમાં નાણાની રીકવરી કરાવવી, દસ્તાવેજો કરાવવા તથા આવાસ તબદિલી અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. સુડા ધ્વારા વિવિધ યોજનાઓ RAY/MMGY/PMAY અંતર્ગત બનેલ આવાસોમાં કોમ્પ્યુટરાઇડડ ડ્રો ધ્વારા લાભાર્થીઓ નક્કી કરાવવા, આવાસ ફાળવણી તથા આવાસ અંગે જરૂરી લોન માટે કાર્યવાહી અને અન્ય આનુસંગિક કાર્યવાહીઓ કરવી.
		PMAY(U) BLC તથા CLSS ઘટક અન્વયે નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર નોડલ અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવી.
		CLSS ઘટક અંતર્ગત આવાસ લાભાર્થીઓને આવાસ માટે હાઉસીંગ લોન અપાવવા તથા સબસીડી મેળવી આપવા જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
		BLC ઘટક અંતર્ગત સુડા સમાવિષ્ટ ગામોમાં લાભાર્થી સંચાલિત બાંધકામ (BLC) અંતર્ગત જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
		સુડા હસ્તક રહેલ (આવાસ / દુકાનો)ની જાળવણી, નિકાલ, નીભાવ તથા

	<p>નાણાની વસુલાત કરાવવી.</p> <p>સુડા હસ્તક દુકાનોનો જહેર હરાજુ અથવા ટેન્ડરથી નિકાલ કરવો.</p> <p>સુડા આવાસ લાભાર્થીઓનાં દસ્તાવેજ કરાવી આપવા અધિકૃત અધિકારી</p> <p>(એફેડેબલ મીશન) ગાંધીનગર ખાતે નોડલ ઓફિસર તરીકે સુડા તરફે કાર્યવાહી કરવી, મીટિંગોમાં હાજરી આપવી, જરૂરી પત્રવ્યવહાર કરવો.</p> <p>આવાસ શાખા ધ્વારા નીભાવવામાં આવતાં રજુસ્ટરો નીભાવવા.</p>
--	--

બિન અધિકૃત બાંધકામ શાખા

હોદ્દો	સત્તા અને ફરજોની વિગત
૩૦. મામલતદાર(બી.અ.બાં.)	<p>પરવાનગી વિરુદ્ધનો ઉપયોગ બંધ કરવા તથા બાંધકામ દુર કરવા આવા બાંધકામો દુર કરવા અંગે થયેલ ખર્ચની વસુલાત ખોટનાં પેટા વિભાગ પાડવા/ ખાનગી રસ્તાઓ બનાવવા / રેખાંકનની મંજુરી મેળવ્યા વિનાનાં કામો માટે પગલાં લેવા આવા પગલા લેવા અંગે થયેલ ખર્ચની વસુલાત અનઅધિકૃત/ કામ ચલાઉ વિકાસ સંક્ષિપ્ત કાર્યવાહીથી દુર કરવા આવી કાર્યવાહીથી થયેલ ખર્ચની વસુલાત કરવા નગર રચના યોજના જાહેર થયા પછી તેની જોગવાઈનાં ઉલ્લંઘન અન્વયેના વિકાસ કામો દુર કરવા જે અન્વયે થયેલ ખર્ચની વસુલાત પરવાનગી વિના / વિરુદ્ધનાં વિકાસ માટે શિક્ષા કલમ-૨૮, ૩૪, ૩૮ ની જોગવાઈ પ્રમાણેનાં વિકાસની તપાસ જેનાં ભંગ બદલ નોટીસ આપવી/ બાંધકામ દુર કરવું/ વિકાસ કામ બંધ કરવવું બિન અધિકૃત બાંધકામ શાખાની કર્મચારીઓને આક્સિમિક રજા મંજુર કરવા બિન અધિકૃત બાંધકામ શાખાની કર્મચારીઓની રજા મંજુર થવા વહીવટી શાખાને અભિપ્રાય આપવા ફર્નિચર, ઓફિસ ઈક્વીપમેન્ટ, સાયકલ, વિશિષ્ટ પ્રકારનાં સાધનો, એસેસરી, વિગેરે ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈઓને અનુસરીને ખરીદી કરવા તથા મરામત કરાવવાની કામગીરી સ્ટેશનરી અને ટ્રોઇંગની આઈટમો, ફોર્મસની ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈઓને અનુસરીને ખરીદી કરાવવાની કામગીરી પુસ્તકો, વર્તમાનપત્રો / મેગેઝીનો વિગેરે ખરીદવા તથા જાહેરાત, સ્ટેન્સીલ, ઝેરોશ, ટાઈપ અને છાપકામ કરાવવાની કામગીરી આક્સિમિક ખર્ચ મંજુર કરાવવાની કામગીરી સત્તામંડળની બેઠક તથા અન્ય બેઠકનાં સત્યશ્રી-અતિથિઓની સરબરા કરવા (લંઘ/ડાનર/શીફ્રેશમેન્ટ વિ.) બીન-ઉપયોગી વસ્તુનાં નિકાલ કરાવવાની કામગીરી પસ્તીનાં નિકાલ કરાવવાની કામગીરી ક્રોમ્યુટર/પ્રિન્ટર વિગેરે ખરીદવા તથા રીપેર કરાવવા તથા તેનાં સ્પેરપાર્ટ્સની ખરીદી કરવા, કાર્ટ્યુન ખરીદવા, રીફ્શિલોંગ વિગેરે કરાવવાની કામગીરી</p>
નાયબ મામલતદાર/ (દબાણ)	<ul style="list-style-type: none"> • બિલ્ડીંગ સુપરવાઈઝર / સર્વેયર દ્વારા સ્થળ તપાસ રીપોર્ટ રજુ કરેથી કલમ ૩૬(૧)(૨) મુજબ મનાઈ હુકમની બજવણી કરવામાં આવે છે. જેમાં કસુરદારને સુનાવણીમાં હાજર રહેવા જણાવવામાં આવે છે. સુનાવણી દરમ્યાન તેઓનાં નિવેદનો / આધાર - પુરાવા લેવાની કામગીરી નિવેદન / જવાબો / પુરાવાઓ નો વિસ્તૃત અભ્યાસ કરી નોંધો રજુ કરવાની કામગીરી. • ડિમોલેશન માટે જરૂરી પોલીસ બંદોબસ્ત તથા સુરત મહાનગરપાલિકા પાસેથી સ્ટાફ / સાધનોની માંગણી કરવાની કાર્યવાહી માટે કલાર્ક તેમજ હેડક્લાર્ક તરફથી ફાઇલમાં રજુ થતી નોંધોનો અભ્યાસ કરી મામલતદાર

	<p>તેમજ નાયબ કલેક્ટરને રજુ કરવાની કામગીરી.</p> <ul style="list-style-type: none"> આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળ રજુ થતી અરજીઓની માહિતી સમય મર્યાદામાં પૂરી પડવાની કામગીરી તથા જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ની કામગીરી. ડીમોલેશન દરમ્યાન મેળવવામાં આવેલ પોલીસ બંદોબસ્ત તથા સુરત મહાનગરપાલિકાનો સ્ટાફ / સાધનો નો થચેલ ખર્ચ, વિડીયોગ્રાફી, ફોટોગ્રાફીનો ખર્ચ તથા પરચુરણ ખર્ચ વિગેરે ડીમોલેશનનો તમામ ખર્ચ કસ્યુરદાર પાસે થી વસુલાતની કામગીરી. નાયબ કલેક્ટરશ્રી તથા મામલતદારશ્રી તરફ થી સોપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.
૩૧. બીંડોગ સુપરવાઈઝર	બિન અધિકૃત બાંધકામ ન થાય તે માટે સ્થળ નિરીક્ષણ.
	બિન અધિકૃત બાંધકામ અટકાવવા તથા દૂર કરવા.
	ફરિયાદ અરજી અન્વયે તપાસ કરી કેસો તૈયાર કરવા.
૩૨. સીવીક સર્વેયર	હૃપ્તાત બાંધકામના ઉપયોગનો સર્વે કરવાની કામગીરી.
૩૩. કલાર્ક કમ ટાઇપીસ્ટ	બિન અધિકૃત બાંધકામ શાખાને લગતી તમામ પ્રકારની વહીવટી કામગીરી તથા ટાઇપીગની કામગીરી
મામલતદાર (એસ્ટેટ)	<ul style="list-style-type: none"> - સુડા હસ્તકનાં પ્લોટોનો જાહેર હરાજુ અથવા ટેન્કરથી નિકાલ કરવો - સુડા હસ્તકનાં પ્લોટોના દબાણ ન થાય તેની તકેદારી રાખવી - સુડા હસ્તકનાં પ્લોટોના ડીમાર્કેશન કરાવવું - સુડા હસ્તકનાં પ્લોટોના સ્થળતપાસ વિગેરેની કામગીરી - સુડા હસ્તકનાં પ્લોટોની જગતવણી કરવી

હિસાબી શાખા:

હોદ્દો	સત્તા અને ફરજોની વિગત
૩૪. હિસાબી અધિકારી	<p>કાયમી તસ્લભાત રાખવા, ખર્ચ કરવા, વહીવટ કરવા તથા પેટી કેસબુક પર સહી કરવા</p> <p>એકાઉન્ટની કામગીરી અંગેનું સુપરવિઝન કરવા</p> <p>હિસાબી શાખાના કર્મચારીઓ માટે આક્સિમિક રજાઓ મંજુર કરવા</p> <p>હિસાબી શાખાના કર્મચારીઓની રજા મંજુર થવા વહીવટી શાખાને અભિપ્રાય આપવો</p> <p>અનાંજ પેશણી / તહેવાર પેશણી/ પગાર પેશણી/ સાયકલ પેશણી/ મુસાફરી/ બદલી મુસાફરી પેશણી/ પંખા પેશણી/ પ્રો. ફડ પેશણી/ પરચુરણ પેશણી/ રજા સરન્ડર પેશણી</p> <p>ચાલુ/ બચત ખાતાના ચેકો પર સહી કરવા</p> <p>પગાર બીલો, ભથ્થા બીલો, મેરીકલ રીએમ્બર્સમેન્ટ બીલો, મુસાફરી/બદલી મુસાફરી ભથ્થા બીલો, કન્ટીજન્સી બીલો, દરેક પ્રકારના એડવાન્સનાં બીલો તથા મંજુર થયેલ ખર્ચ અંગેનાં બીલો પાસ કરવા તથા ચૂકવણી કરવા (To Pass & Disburse)</p> <p>ઉપાડ (Drawing) અંગેનાં સંઘળા અધિકારો</p> <p>સત્તામંડળનાં હિસાબાનાં ઓડીટ ફીની ચૂકવણી</p> <p>વર્ગ-૧ નાં શાખાધિકારી ન હોય તેવી શાખાઓનાં અધિકારી-કર્મચારીઓનાં બીલોમાં પ્રતિ સહી કરવાનાં અધિકાર</p> <p>પોતાના તેમજ વર્ગ-૧ સિવાયનાં અધિકારીઓ/કર્મચારીઓનાં પ્રવાસ ભથ્થા તેમજ મેરીકલ રીએમ્બર્સમેન્ટનાં બીલોમાં પ્રતિ સહી કરવાનાં અધિકાર</p> <p>મહેસુલી આવક તથા તમામ પ્રકારનાં ફી પરત કરવાની સત્તા (શાખાધિકારીશ્રીના અભિપ્રાય પ્રમાણે)</p> <p>ચેક રજીસ્ટર, જનરલ કેસ બુક તેમજ હિસાબને લગતી તમામ રજીસ્ટરો પર સહી કરવાનાં અધિકાર</p> <p>પ્રતિનિયુક્તિ પરનાં કર્મચારીઓનાં પેન્શન અને લીવ સેલેરી કોન્ટ્રી. નો ખર્ચ મંજુર કરવા અંગે</p> <p>સત્તામંડળનાં અધ્યક્ષ/ સત્ત્યશ્રીઓનાં ભથ્થા બીલો પાસ કરવા અને ખર્ચ મંજુર કરવા</p> <p>સત્તામંડળમાં જમા કરવામાં આવતા નાણાં બદલ આપવામાં આવતી</p>

	<p>રસીદ પર સહી કરવાના અધિકાર</p> <p>મંજુર થયેલ હુકમો/ પત્રો રવાના કરવાનાં અને ખરી નકલ પ્રમાણિત કરવાનાં અધિકાર</p> <p>સત્તામંડળનાં ફંડનો વહીવટ કરવા</p> <p>હિસાબોનાં વાર્ષિક રિપોર્ટ તૈયાર કરવા</p> <p>કર્મચારીના સી.પી.એફ. ફાળાની રકમ જમા લેવા/વસુલ લેવા/ ઉપાડ કરવા/ બોર્ડની રચના કરવા</p> <p>સી.પી.એફ. બોર્ડનાં સત્ય</p> <p>સી.પી.એફ. બોર્ડમાં સંચાલનની કાર્યવાહી</p> <p>સી.પી.એફ. ફાળાની રકમ જમા લેવી / વસુલાત તથા ઉપાડ મંજુર કરવા</p> <p>કવાઈસના ભાડાની વસુલાત</p> <p>ચેરમેનશ્રીને માનદવેતન ચૂકવવા</p> <p>નગર રચના યોજના મહેકમ ખર્ચની ચૂકવણી</p> <p>ફરનીયર, ઓફિસ ઇક્વિપમેન્ટ, વિશિષ્ટ પ્રકારનાં સાધનો, એસેસરી વિગેરે ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈઓને અનુસરીને ખરીદી કરવા તથા મરામત કરવવા (રૂ.૭૫૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)</p> <p>સ્ટેશનરી અને ટ્રોઇઝની આઈટમો, ઝોર્સની ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈઓને અનુસરીને ખરીદી કરવા (રૂ.૭૫૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)</p> <p>પુસ્તકો, વર્તમાનપત્રો /મેગેજિનો વિગેરે ખરીદવા તથા જાહેરાત, સ્ટેન્સીલ, એશેક્સ, ટાઈપ અને છાપકામ કરવવા(રૂ.૭૫૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)</p> <p>આકસ્મિક ખર્ચ મંજુર કરવા (રૂ.૭૫૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)</p> <p>સત્તામંડળની બેઠક તથા અન્ય બેઠકનાં સત્યશ્રી-અતિથિઓની સરભરા ખર્ચ મંજુર કરવા. (લંચ/ડી.નર/શિફેશમેન્ટ વિ.) (રૂ.૫૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)</p> <p>બીન-ઉપયોગી વસ્તુનાં નિકાલ કરવા (રૂ.૫૦,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)</p> <p>પસ્તીનાં નિકાલ કરવા</p> <p>કોમ્પ્યુટર/પ્રિન્ટર વિગેરે ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈઓને અનુસરીને ખરીદવા તથા રીપેર કરવવા તથા તેનાં સ્પેરપાર્ટસની ખરીદી કરવા, કાર્ટિજ ખરીદવા, રિફિલાંગ વિગેરે કરવવા (રૂ.૭૫૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)</p> <p>કોન્ટ્રાક્ટર લેજર તથા એફ.ડી.આર.રજીસ્ટર તૈયાર કરી જરૂરી પોસ્ટીગ કરવાની કામગીરી.</p>
હોદ્દો	સત્તા અને ફરજોની વિગત
૩૫. હિસાબનીશ	<p>કચેરીમાં રજુ થયેલ બીલોમાંથી કપાત કરવામાં આવેલ ઇન્કમટેક્ષ, સેલટેક્ષ, લેબરશેષ વિગેરેનાં ચલાણો સમયસર જમા કરવવાં.</p> <p>કચેરીના દૈનિક આવક / ખર્ચનો હિસાબ તૈયાર કરી માસિક હિસાબો ઉપરી અધિકારીને રજુ કરવા.</p> <p>કચેરીના વાર્ષિક હિસાબો નિભાવવા તથા બોર્ડ મીટિંગમાં મુકવા માટે ઉપરી અધિકારીને રજુ કરવા.</p> <p>કચેરીના વાર્ષિક અંદાજપત્ર તૈયાર કરી બોર્ડ મીટિંગમાં રજુ કરવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી.</p> <p>કચેરીનાં ઓડીટને લગતા પત્ર વ્યવહારો તથા વાર્ષિક ઓડીટ કરવવાની સંપૂર્ણ કામગીરી હિસાબી અધિકારીની સુચના મુજબ કરવી.</p> <p>કચેરીમાં કેશીયરે નિભાવેલ પેટીકેશબુકનાં હિસાબોની ચકાસણી કરી ઉપરી અધિકારીને રજુ કરવા.</p> <p>હિસાબી શાખાના તમામ પત્ર વ્યવહારોના સમયસર જવાબો તૈયાર કરી/ કરાવી રજુ કરવા.</p> <p>પી.એલ.એ.તથા સી.પી.એફ. ના રોજમેળ નિભાવી ઉપરી અધિકારીને રજુ કરવા.</p>
૩૬. નાયબ હિસાબનીશ	જનરલ કેશબુક નિયમિત લખવી તથા નિયમિત નિભાવવી
	<p>વર્ગાકરણ રજીસ્ટર નિયમીત લખવું તથા નિભાવવું</p> <p>ટી. એ. બી.લ તૈયાર કરવા</p> <p>સત્તામંડળની આવક તથા ખર્ચના હિસાબોની બેંક, ટ્રેઝરી, પી.એલ.એ. તથા એ.જી. સાથે દર માસે નિયમીત ઘોરણે મેળવણું કરવું અને કોઈ ક્ષતિ જણાયે તાત્કાલિક હિસાબી અધિકારીને રજુ કરવું</p> <p>સત્તામંડળે તિજોરી પી.એલ.એ.માં રોકેલ નાણાંનો હિસાબ પાકતી મુદ્દતે</p>

	<p>સમય-મર્યાદામાં ઉપાડ તથા તેને લગતા પત્ર-વ્યવહાર સહિતની કામગીરી</p> <p>સંબંધિત સત્તા તંત્ર સાથે લોન ગ્રાંટનું મેળવણું કરવું.</p> <p>સત્તામંડળની આવકો પૈકી ફાઈનલ ફંડનું લાંબાગાળામાં રોકાણ કરવાની કાર્યવાહી તથા પાકતી મુદ્દતે ઉપાડ પુનઃ રોકાણ માટે સમય-મર્યાદામાં કાર્યવાહી કરવી.</p> <p>કર્મચારીઓનાં પ્રો.ફંડનાં આવકોનાં રોકાણ તથા તેને લગતી રીકન્સીલીએશનની કામગીરી</p> <p>દર માસે કર્મચારીનાં પગારમાંથી જી.પી.એફ., હાઉસિંગ લોન, ઈન્સ્યુરન્સ, ઘરભાડા કપાત, અન્ય પેશગીની કપાત, ઈન્કમટેક્ષ, પ્રો. ટેક્ષ તથા અન્ય કોઈપણ પ્રકારની કપાત થયેલ હોય તેની રકમો સંબંધિત ખાતાને તે જ માસમાં તબદીલ કરવા માટે નિયમોનુંસાર કાર્યવાહી થાય તે અંગે અમલવારી કરાવવા અને તેનું નિરીક્ષણ.</p> <p>કચેરીના રજુ થતા હુકમોને આધારે બીલો તપાસી ચેકો તૈયાર કરવા અને છિસાબી અધિકારીની સહિત્તમાં મુકવા તથા ચેક રજીસ્ટરની નિભાવણી કરવી.</p> <p>સ્ટાફના પગાર ભથ્થાના બીલો તપાસી પેમેન્ટ કરવું.</p> <p>કચેરીના માસિક છિસાબો નિભાવવા તથા તૈયાર કરવા તથા રજીસ્ટર સાથે મેળવણું કરવું તથા છિસાબી અધિકારીને મંજુરી માટે નિયમિત પણે રજુ કરવા.</p> <p>કચેરીના વાર્ષિક છિસાબો નિભાવવા તથા તૈયાર કરવા અને સમય-મર્યાદામાં અનુમતિ માટે રજુ કરવા.</p> <p>કચેરીની અન્ય શાખામાંથી આવેલ ખર્ચના વાઉચરો તથા આવકના છોલ ફાઈલ આધારીત રોજમેળ તૈયાર કરવાની કામગીરી.</p> <p>બેંકોની સ્થિલકોના મેળવણા કરવા.</p> <p>કચેરી વડાના આદેશ મુજબ કચેરીની ફિક્સ ડિપોઝિટો સમયસર રીન્યુ / વીડ્રો કરાવવી.</p> <p>કચેરીની રોકડ આવકના છિસાબો તપાસી સમયસર બેંકમાં જમા કરાવવી. એડવાન્સ ચેક રજીસ્ટર નિભાવવું.</p> <p>હિસાબી અધિકારીની સુચના મુજબ ઓડીટને લગત રેકડ જાળવણી તેમજ ઓડીટ કરાવવું.</p> <p>ઓડીટ પારા નિકાલ કામગીરી હિસાબી અધિકારીના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવી.</p> <p>કોન્ટ્રાક્ટર લેજર તથા એફ.ડી.આર.રજીસ્ટર તૈયાર કરી જરૂરી પોસ્ટીગ કરવાની કામગીરી.</p> <p>કચેરીમાં રજુ થયેલ બીલોમાંથી કપાત કરવામાં આવેલ ઈન્કમટેક્ષ, સેલટેક્ષ, લેબરશેષ વિગેરેનાં ચલાણો સમયસર જમા કરાવવાં.</p>
--	---

હોદ્દો	સત્તા અને ફરજોની વિગત
૩૭. સીનીયર કલાર્ક	<p>કેશીયરની કામગીરી</p> <p>કચેરીની આવકો સ્વીકારવી તથા ઉપરી અધિકારી પાસે પ્રમાણિત કરાવી બેંકમાં નિયમીત જમા કરાવવાની કામગીરી</p> <p>સ્ટાફના પગારબીલો/ એરીયર્સ, ના બીલો તૈયાર કરવા તથા પગારની ચુકવણી પગાર બીલેથી થતી કપાતોના ચલાણો તૈયાર કરવા, સમયસર રેકમ સરકારશ્રીમાં જમા કરાવવી તેમજ તે સંબંધીત કચેરીને ચલાણોથી નકલો પહોંચાડવી તથા તેને લગતા રેકડ રજીસ્ટર નિભાવવા તથા તેને લગતા ઓડીટ રજીસ્ટર તૈયાર કરવા અને નિભાવવા.</p> <p>કાયમી પેશગીની ચુકવણી, તેનાં વાઉચરો હિસાબોની નિભાવણી તથા સરભર કરવાનાં વાઉચરો તૈયાર કરવા, નિભાવવા, પેટી કેશ બુક લખવી તથા તેને લગતું આનુષ્ઠાંગિક રેકડ તૈયાર કરવું.</p> <p>રોકડ/ચેક થી રેકમ સ્વીકાર્યા બાદ ચલાણો તૈયાર કરી સંબંધીત શાખામાં સમયસર રવાના કરવા.</p> <p>કચેરીમાંથી વેચાણ થતા ફોર્મ્સની આવક સ્વીકારવી તથા તેને લગતા હિસાબો/રજીસ્ટર નિભાવવા</p> <p>ઈન્કમટેક્ષ/ પ્રો. ટેક્ષનાં રીટેનને લગતી કામગીરી.</p> <p>હિસાબી શાખામાં આવતી ટપાલો લઈ વર્કશીટમાં નોંધી હિસાબ શાખાને તથા હિસાબનીશને રજુ કરવા.</p> <p>એ.જી. તરફથી રજુ થતા ઈન્સ્પેક્શન રીપોર્ટ/ ઓડીટ પેરાની પૂર્તતા તથા તેને લગતી સંકલનની કામગીરી</p> <p>કાન્ટીજન્ટ, જી.પી.એફ./ સી.પી.એફ., ગ્રાંટ અને લોન, ઉપાડના બીલ,</p>

પેશગી, અડવાન્સના બીલ બનાવવાની કામગીરી તથા મંજુરી મેળવવાની તથા તેને લગતા રેકર્ડ રજીસ્ટરની નિભાવણી તથા પત્ર-વ્યવહાર સહીતની કામગીરી.
લોન/ગ્રાંટનાં હિસાબોની નિભાવણી તથા પત્ર વ્યવહારને લગતી કામગીરી
રજા પગાર/ પેન્શન ફાળા જમા કરાવવાને લગતી કામગીરી તથા રજા પગારનાં નાણાંની સંબંધિત ખાતામાંથી વસુલાતને લગતી પત્ર-વ્યવહારની કામગીરી
હિસાબી શાખામાં રાખવામાં આવતા તમામ રજીસ્ટરની નિયમો મુજબ નિભાવણી કરવી.
પગારબીલ રજીસ્ટર નિભાવવું તથા કર્મચારી વાર રજીસ્ટરમાં પોસ્ટીગ કરવું સી.પી.એફ રજીસ્ટર નિભાવવું તથા કર્મચારી વારી રજીસ્ટરમાં પોસ્ટીગ કરવું તથા જે તે નાણાંકીય વર્ષની ખાતાવાર હિસાબીપત્રક તૈયાર કરવું.
પ્રતિનિયુક્તિકર્મચારીનાં પેન્શન ફાળાનાં તથા લીવ સેલેરીનાં નાણાં સમયસર સરકારશીમાં જમા કરાવવા.
હિસાબી શાખાના અંગ્રેજી/ ગુજરાતી ટાઈપને લગતી તમામ કામગીરી
હિસાબી શાખાના ગનમેન, સ્ટેશનરી ખરીદી, વક્ષીલ ફી તથા અન્ય પરચૂરણ ખર્ચનાં બીલો વિ. ના ચૂકવણાનાં હુકમો તૈયાર કરી બીલો બનાવી રજુ કરવાની કામગીરી.
કચેરીની રોકડ આવકના હિસાબો મેળવી, તપાસી, આવક બાજુનાં હિસાબો તૈયાર કરી આવક બાજુનું વર્ગાકરણ રજીસ્ટર તૈયાર કરવું.
સુડા કર્મચારીઓના આવક વેરાનાં પત્રકોની ચકાસણી કરી ફોર્મ નં.૧૬ તૈયાર કરવા તથા કોન્ટ્રાક્ટરોને ટી.ડી.એસ. સર્ટી ઈસ્પુ કરવું
એસેટસ રજીસ્ટર અધતન રીતે તૈયાર કરવું.
વર્કબીલોની અન્ય ત્રણ નકલો તૈયાર કરવું
સુડા કચેરીનાં જુદી-જુદી બેંકોમાં ખોલવામાં આવેલ બેંકનાં તમામ ખાતાઓનાં બેંક સાથેના વ્યવહારોના બેંક સ્ટેટમેન્ટ મેળવી નાયબ હિસાબનીશને રજુ કરવાના રહેશે.
હિસાબી શાખામાં રજુ થતાં ચૂકવણાનાં હુકમોને આધારે ફોર્મ નં.૫૭ માં ખર્ચના વાઉચરો તૈયાર કરવા.

હોદ્દો	સત્તા અને ફરજોની વિગત
કલાર્ક	કચેરીનાં જનરલ રોજમેળ આધારીત આવક તથા ખર્ચનું વર્ગાકરણ રજીસ્ટર તૈયાર કરવું.
	સીક્યુરિટી ડીપોઝિટ રજીસ્ટર નિભાવી અધતન રાખવું
	ચલન રજીસ્ટર તૈયાર અધતન નિભાવી કોન્ટ્રાક્ટરોનાં બીલોમાંથી કપાત કરવામાં આવેલ આવકવેરો સેલટેક્ષ, લેબરશેખ, વ્યવસાયવેરાનાં વિગેરેની કપાતના ચેકોના ચલણો તૈયાર કરી સમયસર બેંકમાં જમા કરાવવા.
	હિસાબી શાખાને લગતી તમામ પ્રકારની વહીવટી કામગીરી

નિયમ સંગ્રહ – ૩
દેખરેખ અને જવાબદીઓ ચેનલો સહિત નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૩.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/ વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

- ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ ૧૯૭૬, તે અન્વયેના નિયમો, સામાન્ય વિકાસ નિયંત્રણો વિનિયમો ૨૦૦૪ તથા કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં નિયત થયેલ નિયમોની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

૩.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/ નિયમો ક્યાં ક્યાં છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

- નિતીવિભયક નિર્ણયો બોર્ડ દ્વારા લેવાય છે. બોર્ડ દ્વારા સુપ્રત કરેલ અધિકાર પ્રમાણે જે તે કક્ષાના અધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

૩.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

- પોસ્ટ મારફત

૩.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યા છે?

ટેકનીકલ શાખા	બાંધકામ શાખા	વહીવટી શાખા	હિસાબી શાખા	બીજી અધિકૃત બાંધકામ શાખા
૧	૨	૩	૪	૫
મદદનીશ/જુનિયર નગર નિયોજક	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	મામલતદાર	હિસાબી અધિકારી	મામલતદાર
નગર નિયોજક	મદદનીશ ઈજનેર	નાયબ કલેક્ટર	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી	નાયબ કલેક્ટર
પ્રવર નગર નિયોજક	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી		મુખ્ય કારોબારી અધિકારી
અધિક મુખ્ય નગર નિયોજક	કાર્યપાલક ઈજનેર			
મુખ્ય કારોબારી અધિકારી	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી			

૩.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ અધિકારી કોણ છે?

- નીચે કોલમ ૩.૬ માં દર્શાવ્યા મુજબ

૩.૬ જે અગત્યની બાબતો જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	૩.૬.૪
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	વિકાસ પરવાનગી
માર્ગદર્શક સુચન/ દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સામાન્ય વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	કાયદાથી નિયત થયેલ પ્રક્રિયા
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	મદદનીશ / જુનિયર નગર નિયોજક/ નગર નિયોજક/ પ્રવર નગર નિયોજક/અધિક મુખ્ય નગર નિયોજક/ મુખ્ય કારોબારી અધિકારી.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	સુડાભવન, વેસુ–આભવા રોડ, વેસુ, સુરત. ફોન નં. (૦૨૬૧)૨૫૦૦૦૬૭,૬૮,૬૯

જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	અપીલ કમીટી
---	------------

ક્રમ નંબર	૩.૬.૨
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	વિકાસ યોજના/ પુનરાવર્તિત વિકાસ યોજના
માર્ગદર્શક સુચન/ દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ - ૧૯૭૬ તથા નિયમો ૧૯૭૮/ ડી.સી.આર
અમલની પ્રક્રિયા	કાયદાથી નિયત થયેલ પ્રક્રિયા
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	બોર્ડ, ચેરમેનશ્રી, મુ.કા.અ.શ્રી, પ્ર.ન.નિ.શ્રી ના.ન.નિ.શ્રી, મ.ન.નિ.શ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	“સુધાભવન”, વેસુ, ટી.પી.સ્કીમ નં.૧, ફાય.પ્લોટ નં.૧૭૪/પૈકી, સબ-પ્લોટ-બી, વેસુ-આભવા રોડ, સુરત તથા રાજ્ય સરકાર માટે શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ, સચિવાલય ગાંધીનગર
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	સત્તામંડળ સમક્ષ વાંધા/ સુચનો રજુ કરવા, અગ્રસચિવશ્રી શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ, સચિવાલય ગાંધીનગર
ક્રમ નંબર	૩.૬.૩
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	મુસદારૂપ નગર રચના યોજનાઓ અને પ્રારંભિક / આખરી નગર રચના યોજનાઓ
માર્ગદર્શક સુચન/ દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય	ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ - ૧૯૭૬ તથા નિયમો - ૧૯૭૮
અમલની પ્રક્રિયા	કાયદાથી નિયત થયેલ પ્રક્રિયા
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સુડા અને રાજ્ય સરકાર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	“સુધાભવન”, વેસુ, ટી.પી.સ્કીમ નં.૧, ફાય.પ્લોટ નં.૧૭૪/પૈકી, સબ-પ્લોટ-બી, વેસુ-આભવા રોડ, સુરત
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	સત્તામંડળ સમક્ષ વાંધા/ સુચનો રજુ કરવા, અગ્રસચિવશ્રી શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ, સચિવાલય ગાંધીનગર
ક્રમ નંબર	૩.૬.૪
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	વિકાસ પરવાનગી
માર્ગદર્શક સુચન/ દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સામાન્ય વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	કાયદાથી નિયત થયેલ પ્રક્રિયા
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	મદદનીશ નગર નિયોજક / નાયબ નગર નિયોજક / પ્રવર નગર નિયોજક/ મુખ્ય કારોબારી અધિકારી.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	“સુધાભવન”, વેસુ, ટી.પી.સ્કીમ નં.૧, ફાય.પ્લોટ નં.૧૭૪/પૈકી, સબ-પ્લોટ-બી, વેસુ-આભવા રોડ, સુરત
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	અપીલ કમીટી

નિયમ સંગ્રહ - ૪
કામગીરીના નિકાલ માટે નક્કી કરવામાં આવેલ માપદંડો

૪.૧ વિવિધ પ્રક્રિયાઓ / કાર્યક્રમ હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

બાંધકાન શાખાઃ-

- પી.ડબલ્યુ.ડી મેન્ચુઅલ મુજબ પ્રોજેક્ટની સૈધાંતિક મંજુરી મેળવી.
- કાર્ય અંગે જરૂરી સર્વે તેટા એકઠા કરી વિગતવાર પ્રોજેક્ટ રીપોર્ટ તૈયાર કરવો.
- બોર્ડ બેઠકમાં વહીવટી મંજુરી મેળવી.
- તાંત્રિક મંજુરી મેળવી.
- ટેન્ડર મંગાવવા જાહેરાત આપવી.
- યોગ્ય ટેન્ડર મંજુર કરવું.
- મંજુર ટેન્ડર અને પ્રોજેક્ટ રીપોર્ટ મુજબ સ્થળે કામગીરી કરાવવી.
- નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરને ૧.૫૦ લાખ સુધીનાં ટેન્ડરો મંજુર કરવાની સત્તા.
- કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીને – ૧૫ લાખ સુધીનાં ટેન્ડરો મંજુર કરવાની સત્તા.
- મુખ્ય કારોબારી અધિકારી (અધિક્ષક ઈજનેર કક્ષા) – ૫૦ લાખ સુધીનાં ટેન્ડરો મંજુર કરવાની સત્તા.
- ચેરમેનશ્રીને ચીફ એન્જીન્યર કક્ષા હેઠળ ટેન્ડરો મંજુર કરવાની સત્તા.

ટેકનીકલ શાખાઃ-

- વિકાસ યોજના/ પુનરાવર્તિત વિકાસ યોજના :
 - સત્તામંડળની રચના થયે, ત્રણ વર્ષમાં તેમજ સરકારશ્રી દ્વારા વધારેલ મુદ્દતમાં વિકાસ યોજના/ પુનરાવર્તિત વિકાસ યોજનાનો મુસદ્દો તૈયાર કરી રાજ્ય સરકારશ્રીને મંજુરી માટે સાદર કરવી.
- મુસદ્દારૂપ નગર રચના યોજના :
 - ઈરાદા જાહેર થયાથી નવ માસ તેમજ વધારેલ મુદ્દત ત્રણ માસમાં પ્રસિધ્ધી આપવી.
- વિકાસ પરવાનગી :
 - ૮૦ દિવસમાં નિર્ણય જાહેર કરવો.
- સુડા કચેરીના નકશા તેમજ ઝોનીગ સર્ટિફીકેટની નિયત ફી :
 - ૫.૨ નાં પરિશિષ્ટ મુજબ. (જુઓ પાના નં.૩૦)

નિયમ સંગ્રહ - ૫

કામગીરી બજાવવા માટે ઉપયોગમાં લેવાના થતા કાયદા, નિયમો, સુચનાઓની વિગત.

૫.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	
(૧) સામાન્ય વિકાસ નિયંત્રણ વિનિયમો	વિનિયમો
(૨) દસ્તાવેજ ઉપરનું ટુંકુ લખાણ	જમીન વિકાસ પ્રવૃત્તિ માટે જાળવવા પડતા ધારા— ધોરણો અને અરજીના ફોર્મ, પરવાનાઓ અંગેની લાયકાત.
(૩) વ્યક્તિને નિયમો / વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે.	“સુડાભવન”, વેસુ, ટી.પી.સી.મ નં.૧, ફાય.પ્લોટ નં.૧૭૪/પૈકી.સબ-પ્લોટ-બી, વેસુ-આભવા રોડ, સુરત ફોન નં.(૦૨૬૧) ૨૫૦૦૦૫૦ વેબસાઈટ: http://www.sudaonline.com
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ-સંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની— ફી	રૂ. ૧૫૦/- પ્રતિ નકલ (ડી.સી.આર.)

૫.૨

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
(૧) વિકાસ યોજનાના નકશાઓ/ નગર રચના યોજનાના નકશાઓ / પ્રમાણપત્ર	દફ્તરો
(૨) દસ્તાવેજ ઉપરનું ટુંકુ લખાણ	વિકાસ યોજના / નગર રચના યોજનાઓની ઝોનીગ તથા અન્ય માહિતીઓ
(૩) વ્યક્તિને નિયમો / વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સુડાભવન, વેસુ-આભવા રોડ, વેસુ, સુરત. ફોન નં. ૨૫૦૦૦૫૦ -mail address : ઈમેઇલ : ટેકનીકલ શાખા stptech-suda-srt@gujarat.gov.in બાંધકામ શાખા / આવાસ સેલ exnrnb-suda-srt-@gujarat.gov.in હિસાબી શાખા aoacc-suda-srt@gujarat.gov.in મહેકમ/વહીવટ/બિ.અ.બા./એસ્ટેટ શાખા) dcadm-suda-srt@gujarat.gov.in વેબસાઈટ : http://www.sudaonline.org
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ-સંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની— ફી	સામેલ પત્રક મુજબ નિયત થયેલ ભાવો મુજબ

૫.૨ નું પરિશીષ્ટ

સુડા કચેરીના નકશા તેમજ ઝોનીંગ સટી. ના મંજુર અમલી ફી ની વિગતોનું પત્રક

અ.નં.	વિગત	કિભત અમલીભાવ
૧.	'એ' ટુ 'એડ' શીટની કોમ્પ્યુટર કોરી પ્રિન્ટનાં (એક શીટના સ્કેલ ૧"-૬૬૦')	૬૦૦/-
૨.	'એ' ટુ 'એડ' શીટની કોમ્પ્યુટર કલર કોપી એક પ્રિન્ટનાં (મંજુર કરેલ રીવાઈડ ડી.પી. મુજબ) (સ્કેલ ૧"-૬૬૦')	૩૫૦૦/-
૩.	રીવાઈડ સુડાનો કલર બેઇઝમેપ સ્કેલ ૧ સે.મી.-૪૫૦ મી.	૩૦૦૦/-
૪.	એડમીની સ્ટ્રેટીજ જ્યુરીડીક્શન (સ્કેલ ૧ સે.મી. -૧.૨૫ કી.મી.) એક કોરી પ્રિન્ટના (કોમ્પ્યુટર)	૩૦૦/-
૫.	<u>ઝોનીંગ પ્લાન :</u> ૧. એક સર્વે નંબરના ૨. લાગુ સર્વે નંબરના <u>ઝોનીંગ સર્ટીફીડેટ :</u> ૧. એક સર્વે નંબરના ૨. લાગુ સર્વે નંબરના	૪૫૦/- ૧૫૦/- ૩૦૦/- ૧૫૦/-
૬.	એરપોર્ટના એન.ઓ.સી.માટેની કોપી કોમ્પ્યુટર કોરી કોપી ૧ સે.મી.-૧૬૦ મી.	પ્ર.ચો.મી.૪૫૦/- (કોમ્પ્યુટર કોપી)
૭.	સુડાની માહિતી દર્શાવતું સર્ટીફીડેટ	૨૨૫/-
૮.	સરકારશી તરફથી સુડાનો રીવાઈડ પ્લાન સુધારા મુજબ મંજુર કરેલ પ્લાનની એક ઈમેજ સીડીના	૫૦૦૦/-
૯.	સુડાની પ્રસિદ્ધ થયેલ ડ્રાફ્ટ ટી.પી.સ્કીમની ઈમેજ સીડી એકના	૫૦૦૦/-
૧૦.	નગર રચના યોજનાના પાર્ટ પ્લાન, ફોર્મ "એફ" સાથે (૧ સે.મી.=૨૦ મી.) (એક અંતિમખંડ દીઠ)	૭૫૦/-
૧૧.	નગર રચના યોજનાના પાર્ટ પ્લાન, ફોર્મ "એફ" સાથે (૧ સે.મી.= ૪ મી.) (એક અંતિમખંડ દીઠ)	૧૫૦૦/-
૧૨.	વિકાસ પરવાનગી અપાયેલ નકશાની ખરી નકલો (ફોટો કોપી કરેલ ખરી નકલ) (સ્કેનીંગ થાય ત્યારે તે મુજબ આપવામાં આવતી કોપી)	૩૦૦/- ૫૦૦/-

નોંધ— જે તે સમયે અરજદારે માંગણી કરેલ હોય અને તેના ભાવ નકકી ન હોય તેવા સમયે ફી નકકી કરવાની થશે તો મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી ભાવ નકકી કરી શકશે.

नियम संग्रह - ५

વિભાગ હેઠળના દસ્તાવેજોની વિગત

- ૬.૧ જાહેર તત્ત્વ અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
	<p>વિનિયમો નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, દફ્તરો અન્ય)</p>
દસ્તાવેજ પરનું દુંકુ લખાણ	Comprehensive General Development Control Regulation 2017 (CGDCR)
વડકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે.	<p>સરનામું : સુડાભવન, વેસુ-આભવા રોડ, વેસુ, સુરત. ફોન નં. ૨૫૦૦૦૫૦ ઈમેઇલ : ટેકનીકલ શાખા stptech-suda-srt@gujarat.gov.in બાંધકામ શાખા/ આવાસ સેલ exnrnb-suda-srt@gujarat.gov.in હિસાબી શાખા aoacc-suda-srt@gujarat.gov.in મહેકમ/વહીવટ/બિ.અ.બા./ એસ્ટેટ શાખા) dcadm-suda-srt@gujarat.gov.in વેબસાઈટ : http://www.sudaonline.org</p>

- ૬.૨ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	નાગરિક અધિકાર પત્ર
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : સુડાભવન”, વેસુ, ટી.પી.સીમ નં.૧, ફાય.પ્લોટ નં.૧૭૪/પૈકી, સબ-પ્લોટ-બી, વેસુ-આભવા રોડ, સુરત ફોન નં.(૦૨૬૧) ૨૫૦૦૦૫૦

- ૬.૩ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
	દફ્તરો નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, દફ્તરો અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	Sanctioned Development Plan of Surat Urban Development Area-2035
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : સુડાભવન, વેસુ-આભવા રોડ, વેસુ, સુરત. ફોન નં. ૨૫૦૦૦૫૦ ઈમેઇલ : ટેકનીકલ શાખા stptech-suda-srt@gujarat.gov.in બાંધકામ શાખા / આવાસ સેલ exnrnb-suda-srt-@gujarat.gov.in હિસાબી શાખા aoacc-suda-srt@gujarat.gov.in મહેકમ / વહીવટ / બિ.અ.બા. / એસ્ટેટ શાખા) dcadm-suda-srt@gujarat.gov.in વેબસાઈટ : http://www.sudaonline.org
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	લાગુ પડતું નથી.

- ૬.૪ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે.

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

દફ્તરો
 નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો.
 (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
 નિયમ સંગ્રહ, દફ્તરો અન્ય)

Code Of Works Engineer, Architect & Structural Designer

સરનામું : સુરત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ,
‘સુડા સુડાભવન’, વેસુ, ટી.પી.સ્કીમ નં.૧,
 ફાય.પ્લોટ નં.૧૭૪/પૈકી.સબ-પ્લોટ-બી, વેસુ-આભવા
 રોડ, સુરત
 ફોન નં.(૦૨૭૧) ૨૫૦૦૦૫૦
 વેબસાઈટ:<http://www.sudaonline.com>

લાગુ પડતું નથી.

નિયમ સંગ્રહ - ૭
**કોઈ નિતી ઘડવા અંગેના અથવા વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ
 અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની વ્યવસ્થાની વિગતો**

નિતી ઘડતર :

- ૭.૧ શું નિતીઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ – પરામર્શ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી નિતીની વિગતો આપો.

અનુ. નં	વિષય/ મુદ્દો	શું જનતાને સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે?	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	નિતીવિષયક નિર્ણય	લાગુ પડતું નથી.	લાગુ પડતું નથી.

આનાથી નાગરીકને ક્યા આધારે નિતી વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નિતીનો અમલ :

- ૭.૨ શું નિતીઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ – પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી નિતીની વિગતો આપો.

અનુ. નં	વિષય/ મુદ્દો	શું જનતાને સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે?	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
	લાગુ પડતું નથી.	–	–

નિયમ સંગ્રહ - ૮

બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓની બેઠકો, જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ તેની વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું : સુડાભવન”, વેસુ, ટી.પી.સ્કીમ નં.૧, ફાય.પ્લોટ નં.૧૭૪/પૈકી, સબ-પ્લોટ-બી, વેસુ-આભવા રોડ, સુરત ફેન નં.(૦૨૭૧) ૨૫૦૦૦૫૦ ઈમેઇલ : ટેકનીકલ શાખા

stptech-suda-srt@gujarat.gov.in

બાંધકામ શાખા/ આવાસ સેલ

exnrnb-suda-srt-@gujarat.gov.in

હિસાબી શાખા

aoacc-suda-srt@gujarat.gov.in

મહેકમ/વહીવટ/બિ.અ.બા./એસ્ટેટ શાખા

dcadm-suda-srt@gujarat.gov.in

વેબસાઈટ : <http://www.sudaonline.org>

- ઓ અને અન્ય મંડળો) : સત્તામંડળ
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ, ઉદ્દેશ/ મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) : સ્થાપના ૧૯૭૮ કલમ – ૨૩ હેઠળ (મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
 - વિકાસ યોજના / નગર રચના યોજનાઓ માટે સર્વે કરી તૈયાર કરવી.
 - અન્ય સત્તામંડળને માર્ગદર્શન આપવું/ આદેશ આપવો/ મદદ કરવી.
 - વિકાસ પ્રવૃત્તિઓનું નિયંત્રણ કરવું.
 - વિકાસ પરવાનગી માટે દસ્તાવેજોની ચકાસણી કરી ફી – વસુલ કરવી.
 - પાણી પુરવઠા–સુઅેઝ નિકાલ તથા અન્ય સેવા સગવડોનાં પ્રબંધ અંગેના કામો કરવા તથા તે અંગે ફી–વસુલ કરવી/ઉધરાવવી
 - સ્થાવર જંગમ મિલકત સંપાદન કરવી/ધરાવવી/ વહીવટ કરવો/ નિકાલ કરવો.
 - સત્તામંડળના કાર્યો બજાવવા માટે અન્ય તંત્ર અથવા બ્યક્ઝિત સાથે કરાર કબુલાતો કરવી.
 - સરકારશી તરફથી સુપ્રત થતાં વિકાસ કાર્યો કરવા.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) : સંચાલક
- માળખાનું અને સભ્ય બંધારણ : ગુજરાત ટાઉનપ્લાનીગ એકટ ૧૯૭૬
- સંસ્થાના વડા : ચેરમેનશ્રી
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા : સુડાભવન, વેસુ, ટી.પી.સ્કીમ નં.૧, ફાય.પ્લોટ નં.૧૭૪/પૈકી, સબ-પ્લોટ-બી, વેસુ-આભવા રોડ, સુરત.
- બેઠકોની સંખ્યા : પ્રવર્તમાન બોર્ડ ના સભ્યો ની સંખ્યા – ૧૨
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે? : ના
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? : હા
- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાના ઉપલબ્ધ છે ?
જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો. : ના.

નિયમ સંગ્રહ-૮
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા

૮.૧ નીચેના નમૂનામાં જીવલાવાર માહિતી આપો.

સરનામું “સુડા ભવન”, વેસુ, ટી.પી.સ્કીમ નં.૧, ફાય.પ્લોટ નં.૧૭૪/પૈકી, સબ-પ્લોટ-બી, વેસુ-આભવા રોડ, સુરત

ટેલીફોન નંબર : ૦૨૬૧-૨૫૦૦૦૫૦ ફેક્સ : ૦૨૬૧-૨૪૭૦૩૧૮

વેબસાઈટ : <http://www.sudaonline.com>

ક્રમ	અધિકારીશ્રી- કર્મચારીનું નામ તથા હોદ્દો	ફોન નંબર		સરનામું
		કચેરી	રહેઠાણ	
૧	૨	૩	૪	૫
૧	કુ.શાલિની અગ્રવાલ, આઇ.એ.એસ ચેરમેન	૦૨૬૧- ૨૫૦૦૦૫૦	--	“ સુડા-ભવન”વેસુ, ટી.પી.સ્કીમ નં.૧, ફાય.પ્લોટ નં.૧૭૪/ પૈકી, સબ-પ્લોટ-બી, વેસુ- આભવા રોડ, સુરત
૨	શ્રી યોગેશ ચૌધરી, આઇ.એ.એસ. ઈ.ચા. મુખ્ય કારોબારી અધિકારી	૦૨૬૧- ૨૫૦૦૦૫૧	--	”
૩	શ્રી એ.વી..કુષ્ણારાવ અધિક મુખ્ય નગર નિયોજક	૦૨૬૧- ૨૫૦૦૦૬૭	--	”
૪	શ્રી પી.બી.ચૌધરી કાર્યપાલક ઇજનેર	૦૨૬૧- ૨૫૦૦૦૫૪	--	”
૫	શ્રી જી.એમ.બોરડ નાયબ કલેક્ટર	૦૨૬૧- ૨૫૦૦૦૬૪	--	”
૬	શ્રી સિદ્ધાર્થ એસ.લુખી ઇ.ચા.ટાઉન પ્લાનર	૦૨૬૧- ૨૫૦૦૦૬૮	--	”
૭	શ્રી વિજય જે.સંઘાણી હિસાબી અધિકારી	૦૨૬૧- ૨૫૦૦૦૬૧	--	”
૮	શ્રી એસ.પી.ફાર્મર મામલતદાર(દબાણ)	--	--	”
૯	શ્રી વાય ઓ.વર્મા નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૦૨૬૧- ૨૫૦૦૦૭૬		
૧૦	શ્રી પી.જે.કંસારા નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૦૨૬૧- ૨૫૦૦૦૭૫		
૧૧	શ્રી પી..એચ.પંડ્યા, નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	--	--	”
૧૨	શ્રી પરાગ એન. કા.પટેલ નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	--	--	”
૧૩	શ્રી સિદ્ધાર્થ એસ.લુખી જુનિયર નગર નિયોજક	૦૨૬૧- ૨૫૦૦૦૬૮	--	”
૧૪	કુ.મોનાલી કે.પટેલ જુનિયર નગર નિયોજક	૦૨૬૧- ૨૫૦૦૦૬૨	--	”
૧૫	શ્રી કુણાલ આર.સવાણી જુનિયર નગર નિયોજક	૦૨૬૧- ૨૫૦૦૦૬૧	--	”
૧૬	શ્રી પિનાંક આર.પટેલ જુનિયર નગર નિયોજક	--	--	”

૧૭	શ્રીમતી યુ.એ.ચૌધરી જુનિયર નગર નિયોજક	--		
૧૮	શ્રી કે.કે.પટેલ જુનિયર નગર નિયોજક	--	--	"
૧૯	કુ.બી.પી.સેલર નાયબ હિસાબનીશ	--	--	"
૨૦	શ્રી એસ. એચ. વાઘેલા કલાર્ક-કમ-ટાઇપીસ્ટ	--	--	"
૨૧	શ્રી એ. એસ. વસાવા,કલાર્ક-કમ-ટાઇપીસ્ટ	--	--	"
૨૨	શ્રી એ. એ. ચૌધરી,કલાર્ક-કમ-ટાઇપીસ્ટ	--	--	"
૨૩	શ્રી આઠ.એમ.પટાણ પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ	--	--	"
૨૪	શ્રીમતી અમિતા.સી.ગામીત પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ	--	--	"
૨૫	શ્રી તુખાર આર.કળથીયા પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ	--	--	"
૨૬	શ્રી જેનિશ આર.પટેલ પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ	--	--	"
૨૭	કુ.અંકિતા.એમ.વસાવા પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ	--	--	"
૨૮	શ્રી બી.કે.પટેલ મદદનીશ ઇજનેર	--	--	"
૨૯	કુ.કલગીબેન કે.ગુજરાતી અધિક મદદનીશ ઇજનેર	--	--	"
૩૦	શ્રીમતી ડી.એસ.ચૌધરી હેડ ફ્રાફ્ટસમેન	૦૨૬૧- ૨૫૦૦૦૮૭	--	"
૩૧	શ્રી કે. બી. ગામીત,ટ્રેસર	--	--	"
૩૨	શ્રી એન.બી. પટેલ,પટાવાળા	--	--	"
૩૩	શ્રી એ. આઈ. પટેલ,પટાવાળા	--	--	"
૩૪	શ્રી એમ. વી. મિસ્થી,પટાવાળા	--	--	"
૩૫	શ્રી આર.વી. ચૌધરી પટાવાળા કમ ફ્રાયવર	--	--	"

નિયમ સંગ્રહ - ૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણાની વિગતો

ક્રમ	અધિકારીશ્રી-કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણાં	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	મહેનતાણાં નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	કુ.શાહેની અગ્રવાલ,આઇ.એ.એસ.	ચેરમેન	સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ	સરકારશ્રી ના નિયમો મુજબ	સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ
૨	શ્રી યોગેશ ચૌધરી, આઇ.એ.એસ.	ઇ.ચા.મુખ્ય કારોબારી અધિકારી	"	"	"
૩	શ્રી એ.વી..કુષ્ણરાવ	અધિક મુખ્ય નગર નિયોજક	"	"	"
૪	શ્રી પી.બી.ચૌધરી,	કાર્યપાલક ઇજનેર	"	"	"
૫	શ્રી જી.એમ.બોરડ	નાયબ કલેક્ટર	"	"	"
૬	શ્રી વિજય જે.સંઘાણી	હિસાબી અધિકારી			
૭	શ્રી સિધ્ધાર્થ એસ.લુખી	ઇ.ચા. નગર નિયોજક	"	"	"
૮	શ્રી યોગેશ ઓ.વર્મા	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	"	"	"
૯	શ્રી પી.જે.કંસારા	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર			
૧૦	શ્રી પરાગ એન.કાપટેલ	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર			
૧૧	શ્રી પી.એચ.પંડ્યા	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	"	"	"
૧૨	કુ.મોનાલી કે.પટેલ	જુનિયર નગર નિયોજક	"	"	"
૧૩	શ્રી સિધ્ધાર્થ એસ.લુખી	જુનિયર નગર નિયોજક	"	"	"
૧૪	શ્રી કુણાલ આર.સવાણી	જુનિયર નગર નિયોજક	"	"	"
૧૫	શ્રી પિનાંક આર.પટેલ	જુનિયર નગર નિયોજક	"	"	"
૧૬	શ્રીમતી યુ.એ.ચૌધરી	જુનિયર નગર નિયોજક	"	"	"
૧૭	શ્રી કે.કે. પટેલ	જુનિયર નગર નિયોજક			
૧૮	શ્રી એસ.પી.ફાર્મર	મામલતદાર	"	"	"
૧૯	શ્રી બી.કે.પટેલ	મદદનીશ ઇજનેર	"	"	"
૨૦	શ્રી આઇ.એમ.પટાણ	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ	"	"	"
૨૧	શ્રીમતી અમિતા.સી.ગામીત	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ			
૨૨	શ્રી તુખાર આર.કળથીયા	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ			
૨૩	શ્રી જેનિશ આર.પટેલ	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ			
૨૪	કુ.અંકિતા.એમ.વસાવા	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ	"	"	"
૨૫	શ્રીમતી ડી.એસ.ચૌધરી	હેડ ડ્રાફ્ટસમેન	"	"	"
૨૬	કુ.બી.પી.સેલર	નાયબ હિસાબનીશ	"	"	"
૨૭	કુ.કલગીબેન કે.ગુજરાતી	અધિક મદદનીશ ઇજનેર	"	"	"
૨૮	શ્રી કે.બી.ગામીત	ફેસર	"	"	"
૨૯	શ્રી એ.એચ.વાઘેલા	કલાર્ક કમ ટાઇપીસ્ટ	"	"	"
૩૦	શ્રી એ.એસ.વસાવા	કલાર્ક કમ ટાઇપીસ્ટ	"	"	"
૩૧	શ્રી એ.એ.ચૌધરી	કલાર્ક કમ ટાઇપીસ્ટ	"	"	"
૩૨	શ્રી આર.વી.ચૌધરી	પટાવાળા કમ ફાયવર	"	"	"
૩૩	શ્રી એ.આઇ.પટેલ	પટાવાળા	"	"	"
૩૪	શ્રી એમ.વી.મિશ્રી	પટાવાળા	"	"	"
૩૫	શ્રી એન.બી.પટેલ	પટાવાળા	"	"	"

નિયમ સંગ્રહ—૧૧

જુદી જુદી યોજનાઓની વિગતો, સુચિત ખર્ચ અને કરેલી ચૂકવણીઓના અહેવાલની વિગતો

૧૧.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

નિયમ સંગ્રહ-૧૨

**સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ, સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત તેમજ
ફળવેલી સહાયકીની વિગતો**

૧૨.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમય ગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો
- કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પદ્ધતિ
- પાત્રતા નકદી કરવા અંગેના માપદંડો કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો(સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- સહાયકી વિતરણાની કાર્ય પદ્ધતિ
- અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કયેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી પત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજી માં શું શું દર્શાવવું તેનો (ઉલ્લેખ કરો.)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમૂનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો.
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)
- નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ નં./ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા- પિતા વાળી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
– લાગુ પડતું નથી. –								

નિયમ સંગ્રહ - ૧૩

વિભાગ દ્વારા આપવામાં આવતી રાહત, પરમિટ કે અધિકૃતીઓની વિગતો

નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ
- પ્રકાર (રાહત / પરમિટ / અધિકૃત)
- ઉદેશ
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેના માપદંડો
- પૂર્વ જરૂરીયાતો
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- રાહત / પરમિટ / અધિકૃતની સમય મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યા)
- અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યા)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમૂનો
 - લાગુ પડતું નથી. –
- નીચે આપેલા નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમ નં./કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
– લાગુ પડતું નથી. –								

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

- આપેલ લાભની વિગત
- લાભોનું વિતરણ

નિયમ સંગ્રહ – ૧૪
વિભાગની વેબસાઈટની વિગત

૧૪.૧ વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

'સુડા' ની વેબસાઈટ ઉપલબ્ધ છે.

<http://www.sudaonline.org>

E-Governance હેઠળ " Office Management " પદ્ધતિ અમલમાં છે.

E-mail address :

ઈમેઇલ : ટેકનીકલ શાખા

spttech-suda-srt@gujarat.gov.in

બાંધકામ શાખા/આવાસ સેલ

exnrnb-suda-srt-@gujarat.gov.in

હિસાબી શાખા

aoacc-suda-srt@gujarat.gov.in

મહેકમ/વહીવટ/બિ.અ.બા./એસ્ટેટ શાખા)

dcadm-suda-srt@gujarat.gov.in

વેબસાઈટ : <http://www.sudaonline.org>

નિયમ સંગ્રહ – ૧૫

વિભાગ ખાતે જાહેર પુસ્તકાલય કે વાચનખંડની સવલતની વિગત

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

- કચેરી ગ્રંથાલય : નથી
- નાટક અને શો : નથી
- વર્તમાન પત્રો : હા
- પ્રદર્શનો : ના (સુરત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળના કાર્યક્ષેત્રનાં ઝોનીગની વિગત દર્શાવતા નકશા સુધાભવનમાં મેપગેલેરીમાં પ્રસિધ્ય કરવામાં આવેલ છે.)
- નોટીસ બોર્ડ : હા
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ : હા
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ : નિયત ફી ભરીને અરજી મંજુર થતાં
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ : પી.ડબલ્યુ.ડી મેન્યુલ
- જાહેર તંત્રની વેબ સાઈટ : <http://www.sudaonline.org>
- જાહેર ખબર ના અન્ય સાધનો : હોડીગ, સ્થાનિક રેડિયો

નિયમસંગ્રહ – ૧૬
**વિભાગ (ખુદ) ના માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ માહિતી અધિકારીઓ અને એપલેટ
અધિકારીની વિગત**

સરનામું : સુરત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, “સુડાભવન”, વેસુ, ટી.પી.સ્કીમ નં.૧, ફાય.પ્લોટ નં.૧૭૪/પૈકી,
સબ-પ્લોટ-બી, વેસુ-આભવા રોડ, સુરત
ફોન નં.(૦૨૬૧) ૨૫૦૦૦૫૦
ઈમેઇલ : sudaonline1978@gmail.com
વેબસાઈટ : <http://www.sudaonline.org>

અનુ.નં.	કાર્યક્ષેત્ર સુડા કચેરીની શાખાઓ	જાહેર માહિતી અધિકારીનો હોક્કી અને ફોન નંબર	અપીલ સત્તાઅધિકારીનો હોક્કી અને કચેરીના ફોન નંબર અને ઇ-મેઇલ
૧	ટેકનીકલ/ફ્રોઝિંગ/સર્વેંચુનિટ/ ઇપ્રોફેક્ટ/ડી.પી.સેલ	મદદનીશ નગર નિયોજકશ્રી (ઓન-૩) ફોન નં.: ૦૨૬૧- ૨૫૦૦૦૭૧	અધિક મુખ્ય નગર નિયોજકશ્રી ફોન નં.: ૦૨૬૧-૨૫૦૦૦૬૭ Email:-sudaonline1978@gmail.com
૨	બાંધકામ શાખા/આવાસ સેલ શાખા	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી ફોન નં. :-૦૨૬૧-૨૫૦૦૦૭૫	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી ફોન નં. :-૦૨૬૧-૨૫૦૦૦૭૩
૩	સંકલન શાખા		Email:-exnrnb-suda- srt@gujarat.gov.in
૪	હિસાબી શાખા	હિસાબી અધિકારીશ્રી ફોન નં. :-૦૨૬૧-૨૫૦૦૦૬૧	
૫	વહીવટ/મહેકમ/જમીન સંપાદન શાખા	મામલતદારશ્રી (વહીવટ) ફોન નં. :-૦૨૬૧-૨૫૦૦૦૪૮	નાયબ કલેક્ટરશ્રી ફોન નં.: ૦૨૬૧-૨૫૦૦૦૬૮ Email:-dcadm-suda- srt@gujarat.gov.in
	એસ્ટેટ શાખા	મામલતદારશ્રી (એસ્ટેટ)	
૬	બિન અધિકૃત બાંધકામ શાખા	મામલતદારશ્રી (દબાણ) ફોન નં. :-૦૨૬૧-૨૫૦૦૦૬૪	
૭	ટેકનીકલ શાખા	અધિક મુખ્ય નગર નિયોજકશ્રી ફોન નં.: ૦૨૬૧-૨૫૦૦૦૬૭	મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી ફોન નં.: ૦૨૬૧-૨૫૦૦૦૫૧ Email:-sudaonline1978@gmail.com
૮	વહીવટી શાખા	નાયબ કલેક્ટરશ્રી ફોન નં.: ૦૨૬૧-૨૫૦૦૦૬૮	
૯	બાંધકામ શાખા	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી ફોન નં. :-૦૨૬૧-૨૫૦૦૦૭૩	

નિયમ સંગ્રહ – ૧૭

અન્ય કોઈ વિગતો આપવાની થતી હોય તો તેની વિગત

૧૭.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો

માગ્યા મુજબ ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૭.૨ માહિતી મેળવવા અંગે

- અરજી પત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ) 'ક' મુજબ
- ફી પી.ડબલ્યુ.ડી. મેન્યુઅલ મુજબ
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટીપ્પણી. ગુજરાતી ભાષામાં
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી. કાયદા મુજબ

૧૭.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન. લાગુ પડતું નથી
- તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદ્દત
- તાલીમનો ઉદ્દેશ
- ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્ણું વર્ણ)
- તાલીમ માટેની પાત્રતા
- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઈ હોય તો)
- નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)
- સહાય ની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો.
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
- પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમય પત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
- તાલીમ સમયપત્રક અંગે તાલીમાર્થિને જાણ કરવાની પદ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા. જિલ્લાકાશા, ઘટક કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી.

૧૭.૪ નિયમસંગ્રહ – ૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, ના – વાંધા પ્રમાણપત્ર

- પ્રમાણપત્ર અને ના – વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ.
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યા)
- અન્ય ફી નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યા)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો.
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય.
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો
- નવીનીકરણ માટેની પ્રક્રિયા

૧૭.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

- ઉદ્દેશ બાંધકામ વિભાગને લાગુ પડતું નથી.
- પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યા)
- અન્ય ફી નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યા)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો.
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- નોંધણી ની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)
- નવીનીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૭.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉધરાવવા અંગે

(ભુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

- વેરાનું નામ અને વિવરણ વોટર સપ્લાય તેમજ ડ્રેનેજ કનેક્શન ચાર્જ તેમજ નિભાવ ખર્ચ
- વેરો લેવાનો હેતુ : સગવડ ઉપલબ્ધ કર્યાની સામે
- કર નિર્ધરણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ પ્રોજેક્ટના ખર્ચને પહોંચી વળવા સરખે ભાગે બોર્ડ બેઠકમાં મંજુર થયા મુજબ એક વખત લેવાનો ચાર્જ રૂ.૮૦/- ચો.મી. પાણી માટે રૂ.૨૫૦/- માસીક પ્રતિ કુટુંબ પાણી પુરવઠા નિભાવ ખર્ચ
- મોટા કસૂરદારોની યાદી નથી.

૧૭.૭ વીજળી/પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અંગે

(આ બાબત ભુનિસિપલ કોર્પોરેશન/ નગર પાલિકા/ યુપીસીએલને લાગુ પડે છે.)

- જોડાણ માટેની પાત્રતા સુડા વિસ્તારમાં વિકાસ પરવાનગી મેળવેલ મિલકતમાં
- પૂર્વ જરૂરીયાત (જો હોય તો) વિકાસ પરવાનગી મેળવેલી હોવી જોઈએ.
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી. કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી બાંધકામ વિભાગ
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.) નિયત નમૂનામાં
- બિડાણો/ દસ્તાવેજોની યાદી મંજુર થયેલ વિકાસ પરવાનગીની નકલ તથા મંજુર પ્લાનની નકલ બિડવાથી તેમજ અન્ય દસ્તાવેજો.
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો. માલીકીનો પૂરવા
- અરજી કરવાની કાયપદ્ધતિ નિયત નમૂનામાં રૂ. ૫૦૦૦/- ડીપોઝીટ ભર્યેથી
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા પાણીની લાઈનના અંદાજો તૈયાર કરી જરૂરી અંદાજીત રકમ ભર્યેથી
- બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ઢુંક વિવરણ નિયત કરેલ નથી. પાણી પુરવઠો ચાલુ થયા બાદ નકલી કરવામાં આવશે.
- બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી, બાંધકામ વિભાગ, સુડા કચેરી
- ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ પાણી પુરવઠો શરૂ થયેથી નકલી કરવામાં આવશે.

૧૭.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત.

ટી.પી.સ્કીમોમાં મંજુર થયેલ વિસ્તારમાં

- પાણી પુરવઠો (પીવાનું પાણી)
- ડ્રેનેજ વ્યવસ્થા
- રસ્તાઓ
- વરસાદી પાણીનો નિકાલ
- સ્ટ્રીટ લાઈટ
- ઘન કચરાનો નિકાલ
- બાગ બગીચો તેમજ અન્ય સુવિધા