

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫
ની

કલમ – ૪ હેઠળ

સુરત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ

પ્રસિધ્ધ કરવાની માહિતી

(તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૬ 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/સમજૂતી આપવામાં આવશે.
 - નાગરિકોને અત્રેની કચેરીનાં દરેક કામકાજ બાબતની સમજૂતી આપવામાં આવશે અને જરૂરીયાતની મહત્વની બાબતે વાકેફ કરાશે.
 - કોઈ પણ કામકાજ બાબતની પુર્તતા કરવા નિયમમાં રહીને પૂર્તતા માટે સમય/અવસર આપવામાં આવશે.
 - ક્ષેત્રિય વિસ્તારમાં જાહેર લોકોપયોગી 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 કઈ રીતે અને કેટલી સમય મર્યાદામાં કામ કરવાનું હોય છે. તે માટે સરકારી કચેરીનાં જુદા જુદા ખાતાનાં નિયમો અને પ્રથાની સમજણ 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 આંકાક્ષાઓને વધુને વધુ સરળતાથી અને સાહજીકતાથી ઉકેલવા સાડું માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ એક સીમાચિન્હ બની રહેશે. નાગરિક અધિકારપત્ર એટલે ફક્ત વિચાર જ ન રહે, પરંતુ સુરત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ દેશને પ્રેરણારૂપ વહીવટીતંત્ર કઈ રીતે પ્રજાનું મિત્ર બની શકે તે દિશામાં કામ જીવંત તંત્ર બની રહે તે રીતનો સુરત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળનો નમ્ર પ્રયત્ન છે.

૧.૩ સંસ્થા, કાર્યો અને ફરજો

સુરત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળની રચના ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ-૧૯૭૬ ની જોગવાઈઓ હેઠળ સરકારશ્રીના તા.૩૦/૦૧/૧૯૭૮ના જાહેરનામાથી કરવામાં આવેલ છે. સત્તામંડળ તા.૦૧/૦૨/૧૯૭૮ થી કાર્યરત થયેલ છે.

સુડાની રચના સમયે સુરત મહાનગરપાલિકા તથા સુરત જિલ્લાના આસપાસના ચાર તાલુકાઓના ગામોનો સમાવેશ સુડા વિસ્તારમાં કરવામાં આવેલ હતો. સમયાંતરે શહેરના વિકાસ, વસ્તી વૃદ્ધિ, ઔદ્યોગિકરણ, પરિવહન માળખા તથા શહેરીકરણની જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં રાખી સુડા વિસ્તારનું આયોજન અને વિકાસ કાર્ય હાથ ધરવામાં આવેલ છે.

ટેકનીકલ શાખાની મુખ્ય કામગીરી નીચે મુજબ છે

1. વિકાસ યોજના અને નગર રચના યોજનાઓ સંબંધિત તકનીકી કામગીરી.
2. મુસદ્દા રૂપ ટી.પી. સ્કીમો તૈયાર કરવી અને સરકારશ્રીમાં મંજૂરી અર્થે દરખાસ્ત પાઠવવી.
3. ચીફ ટાઉન પ્લાનરશ્રી, ગાંધીનગરને કલમ ૪૧(૧) હેઠળ હદ પરામર્શ માટે ટી.પી. સ્કીમો પાઠવવી.
4. મંજૂર ડ્રાફ્ટ અને પ્રિલિમિનરી ટી.પી. સ્કીમોનો રેકર્ડ જાળવવો.
5. પ્લોટ વેલીડેશન સર્ટીફિકેટ સંબંધિત અરજીઓની તપાસ અને નિર્ણય પ્રક્રિયા.
6. વિકાસ પરવાનગી માટે મળેલ ઓફલાઈન અરજીઓ પર કાયદેસર કાર્યવાહી.
7. ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટ, ઝોનીંગ પ્લાન તથા ટી.પી. પ્લાન આપવા સંબંધિત કામગીરી.
8. પી.વી.સી., ગૃહ-૨૦૨૨ ફાઈલ તથા અન્ય ટેકનીકલ બાબતોમાં અભિપ્રાય આપવો.
9. આર.ટી.આઈ. અધિનિયમ હેઠળ મળેલ અરજીઓમાં નિયમોનુસાર માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવી.
10. ચેક રીટર્ન થયેલ કેસોમાં બાકી રકમ, વ્યાજ અને પેનલ્ટી વસુલાત માટે કાર્યવાહી કરવી.
11. અમલી વિકાસ યોજના -૨૦૩૫ મા કલમ-૧૯ હેઠળ સુધારો કરી સરકારમાં મંજૂરી અર્થે દરખાસ્ત પાઠવવાની કામગીરી.
12. વપરાશ પરવાનગી મેળવવા માટે મળેલ અરજીઓની ચકાસણી કરી વપરાશ પરવાનગી આપવાની કામગીરી.
13. સુરત મહાનગર પાલીકા તરફથી આપવામાં આવતી વિકાસ પરવાનગી સંદર્ભે સરકારશ્રી દ્વારા નિયત થયેલ લેવા પ્રાપ્ત વિકાસ દર લેવાની કામગીરી.
14. સુડા વિસ્તારમાં આર્કી./એન્જી./સ્ટ્રક્ચર ડીઝાઈનર/ક્લાર્ક ઓફ વર્ક/સાઈટ સુપરવાઈઝર/ડેવલોપર્સ તરીકે પ્રેક્ટીસ કરાવા માટે લાઈસન્સ આપવાની કામગીરી.

ટેકનીકલ શાખાની વાર્ષિક કામગીરીનો સારાંશ

સમયગાળો : તા.૦૧/૦૪/૨૦૨૫ થી તા.૩૧/૦૩/૨૦૨૬

ક્રમાંક	વિગત	સંખ્યા
૧	સરકારશ્રીમાં મંજૂરી અર્થે પાઠવેલ ડ્રાફ્ટ ટી.પી. સ્કીમ	૧૩
૨	ચીફ ટાઉન પ્લાનરશ્રી, ગાંધીનગરને કલમ ૪૧(૧) હેઠળ હદ પરામર્શ અર્થે પાઠવેલ ટી.પી. સ્કીમ	૦૪
૩	સુડા વિસ્તારની મંજૂર ડ્રાફ્ટ અને પ્રિલિમિનરી ટી.પી. સ્કીમ	૨૦
૪	પ્લોટ વેલીડેશન સર્ટીફિકેટ (ટી.પી/નોન ટી.પી) માટે સુડાને મળેલ અરજીઓ	૩૩૯
૫	વિકાસ પરવાનગી માટે સુડાને મળેલ ઓફલાઈન અરજીઓ	૧૬
૬	ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટ/ઝોનીંગ પ્લાન/ટી.પી. પ્લાન માટે સુડાને મળેલ અરજીઓ	૧૪૮૦૨
૭	ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટ/ઝોનીંગ પ્લાન/ટી.પી. પ્લાન સંબંધિત અન્ય કચેરીમાંથી મળેલ પત્રો	૧૩૬
૮	આર.ટી.આઈ. હેઠળ મળેલ અરજીઓ	૧૩૪
૯	ગૃહ-૨૦૨૨ માટેની અરજીઓ	૨૯૧
૧૦	ચેક રીટર્નના કેસોમાં અરજદારોને જાણ કરી ચેક/વ્યાજ/પેનલ્ટીની રકમ વસુલવાની કાર્યવાહી	૪૪

૨. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

ટેકનીકલ શાખાની કામગીરી સક્ષમ સત્તાધિકારીના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવામાં આવે છે. શાખા દ્વારા મળતી વિવિધ અરજીઓ, દરખાસ્તો, પત્રવ્યવહાર અને નકશાકીય બાબતોનું તકનીકી પરીક્ષણ કરી કાયદા, નિયમો, વિકાસ યોજના, ટી.પી. સ્કીમ તથા CGDCRની જોગવાઈઓ મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

ટેકનીકલ શાખાની ફરજોનું વિસ્તૃત વર્ણન નીચે મુજબ છે:

૧. ટી.પી. સ્કીમ સંબંધિત કામગીરી:

સુડા વિસ્તારના સુવ્યવસ્થિત અને આયોજનબદ્ધ વિકાસ માટે નગર રચના યોજનાઓ તૈયાર કરવામાં આવે છે. તેમાં હદ નક્કી કરવી, સર્વે કામગીરી, નકશા તૈયાર કરાવવાં, માલિકોની બેઠક યોજવી, વાંધા-સૂચનોનો વિચાર કરવો તથા સરકારશ્રીમાં દરખાસ્ત પાઠવવી જેવી કામગીરીનો સમાવેશ થાય છે.

૨. વિકાસ યોજના સંબંધિત કામગીરી:

વિકાસ યોજના-૨૦૩૫ અને અન્ય મંજૂર યોજનાઓ મુજબ જમીન ઉપયોગ, રસ્તા, જાહેર હિતના ઉપયોગો, આરક્ષિત પ્લોટો અને શહેરી માળખાની જોગવાઈઓનો અભ્યાસ કરી સંબંધિત અરજીઓમાં અભિપ્રાય આપવામાં આવે છે.

૩. પ્લોટ વેલીડેશન સર્ટીફિકેટ:

અરજદાર દ્વારા રજૂ કરેલ જમીન/પ્લોટ સંબંધિત વિગતો, ટી.પી. સ્કીમ, વિકાસ યોજના તથા લાગુ પડતી કાયદાકીય જોગવાઈઓના આધારે પ્લોટ વેલીડેશન સર્ટીફિકેટ અંગે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

૪. વિકાસ પરવાનગી:

વિકાસ પરવાનગી સંબંધિત ઓફલાઈન અરજીઓમાં નકશા, જમીન દસ્તાવેજો, રસ્તાની પહોળાઈ, ઝોન, FSI, બાંધકામના નિયમો તથા CGDCRની જોગવાઈઓ મુજબ તપાસ કરી યોગ્ય નિર્ણય પ્રક્રિયા હાથ ધરવામાં આવે છે.

૫. ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટ/ઝોનીંગ પ્લાન/ટી.પી. પ્લાન:

નાગરિકો, સંસ્થાઓ તથા કચેરીઓ દ્વારા માંગવામાં આવતી ઝોનીંગ માહિતી, ઝોનીંગ પ્લાન તથા ટી.પી. પ્લાનની માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે.

૬. ટેકનીકલ અભિપ્રાય:

પી.વી.સી., ગૃહ-૨૦૨૨ ફાઈલ તથા અન્ય તકનીકી બાબતોમાં સંબંધિત શાખાઓ/કચેરીઓને અભિપ્રાય આપવામાં આવે છે.

૭. આર.ટી.આઈ. કામગીરી:

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ મળેલ અરજીઓમાં ઉપલબ્ધ રેકર્ડ મુજબ માહિતી તૈયાર કરી નિયત સમયમર્યાદામાં અરજદારને પાઠવવામાં આવે છે.

૮. ચેક રીટર્ન અને વસુલાત કામગીરી:

વિકાસ પરવાનગી પ્રકરણે Incremental Contribution Charge, Additional Infrastructure Charge, Development Charge વગેરે સંબંધિત રકમના રીટર્ન થયેલ ચેકોના કેસોમાં અરજદારોને જાણ કરી ચેકની રકમ, વ્યાજ અને પેનલ્ટીની વસુલાત માટે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

૩. નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા

ટેકનીકલ શાખામાં મળતી અરજીઓ અને દરખાસ્તો બાબતે નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા નીચે મુજબ અનુસરવામાં આવે છે:

પ્રથમ તબક્કે અરજી/પત્ર કચેરીમાં પ્રાપ્ત થયા બાદ તેની નોંધણી કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ સંબંધિત વિષય મુજબ ફાઈલ સંબંધિત કર્મચારી/અધિકારીને સોંપવામાં આવે છે. સંબંધિત અધિકારી દ્વારા ઉપલબ્ધ રેકર્ડ, નકશા, ટી.પી. સ્કીમ, વિકાસ યોજના, જમીન વિગતો, અગાઉના નિર્ણય, સરકારશ્રીના જાહેરનામા તથા લાગુ પડતી કાયદાકીય જોગવાઈઓનો અભ્યાસ કરવામાં આવે છે.

જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં સંબંધિત શાખા, અન્ય સરકારી કચેરી અથવા વિભાગ પાસેથી જરૂરી માહિતી/અભિપ્રાય મેળવવામાં આવે છે. તકનીકી તપાસ પૂર્ણ થયા બાદ નોંધ તૈયાર કરી સિનિયર ટાઉન પ્લાનર/સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ મંજૂરી/નિર્ણય માટે રજૂ કરવામાં આવે છે. સક્ષમ સત્તાધિકારીના નિર્ણય અનુસાર અરજદાર અથવા સંબંધિત કચેરીને લેખિતમાં જવાબ પાઠવવામાં આવે છે.

આ પ્રક્રિયા દરમિયાન પારદર્શિતા, કાયદેસરતા, સમયમર્યાદા, રેકર્ડ આધારિત નિર્ણય તથા જાહેર હિતને પ્રાથમિકતા આપવામાં આવે છે.

૪. કાર્યોના નિર્વહ માટેના ધોરણો

ટેકનીકલ શાખા દ્વારા પોતાની કામગીરી નીચેના કાયદા, નિયમો, ધોરણો અને સત્તાવાર દસ્તાવેજોને આધારે કરવામાં આવે છે:

ક્રમાંક

કાયદો / નિયમ / ધોરણ

- ૧ ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ-૧૯૭૬
- ૨ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫
- ૩ મંજૂર વિકાસ યોજના-૨૦૩૫
- ૪ મંજૂર ડ્રાફ્ટ, પ્રિલિમિનરી અને ફાઇનલ ટી.પી. સ્કીમો
- ૫ CGDCR-2017 તથા તેમાં સમયાંતરે થયેલ સુધારા
- ૬ સરકારશ્રીના જાહેરનામા, ઠરાવો, પરિપત્રો અને માર્ગદર્શિકા
- ૭ સુડા સત્તામંડળ/ચીફ એક્ઝિક્યુટિવ ઓથોરિટી/સક્ષમ સત્તાધિકારીના આદેશો
- ૮ ચીફ ટાઉન પ્લાનરશ્રી, ગાંધીનગર તથા અન્ય સંબંધિત કચેરીઓના અભિપ્રાયો/મંજૂરીઓ

૫. નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, માર્ગદર્શિકા અને રેકર્ડ

ટેકનીકલ શાખા દ્વારા નીચે મુજબના દસ્તાવેજો અને રેકર્ડનો ઉપયોગ થાય છે:

૧. વિકાસ યોજના-૨૦૩૫ના નકશા અને દરખાસ્તો.
૨. સરકારશ્રીના મંજૂરી જાહેરનામા.
૩. ટી.પી. સ્કીમ સંબંધિત નકશા, ફોર્મ, પત્રવ્યવહાર અને નોંધો.
૪. હદ પરામર્શ સંબંધિત દરખાસ્તો અને અભિપ્રાયો.
૫. પ્લોટ વેલીડેશન સર્ટીફિકેટ અરજીઓ અને સંબંધિત ફાઇલો.
૬. વિકાસ પરવાનગી અરજીઓ, નકશા અને રેકર્ડ.
૭. ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટ/ઝોનીંગ પ્લાન/ટી.પી. પ્લાન માટેની અરજીઓ.
૮. પી.વી.સી. અને ગૃહ-૨૦૨૨ ફાઇલ સંબંધિત અભિપ્રાય રેકર્ડ.
૯. આર.ટી.આઈ. અરજી અને જવાબ સંબંધિત રેકર્ડ.
૧૦. ચેક રીટર્ન, વ્યાજ, પેનલ્ટી અને વસુલાત સંબંધિત રેકર્ડ.
૧૧. કાનૂની કાર્યવાહી અને ફરિયાદ સંબંધિત ફાઇલો.

૬. કચેરી પાસે રહેલ દસ્તાવેજોની શ્રેણી

ટેકનીકલ શાખા પાસે/શાખામાં ઉપયોગમાં આવતી દસ્તાવેજોની શ્રેણી નીચે મુજબ છે:

ક્રમાંક

દસ્તાવેજોની શ્રેણી

- ૧ વિકાસ યોજના સંબંધિત દસ્તાવેજો
- ૨ ટી.પી. સ્કીમની ફાઇલો અને નકશા
- ૩ સરકારશ્રીમાં પાઠવેલ ટી.પી. સ્કીમ દરખાસ્તો
- ૪ ચીફ ટાઉન પ્લાનરશ્રીને હદ પરામર્શ માટે પાઠવેલ દરખાસ્તો
- ૫ મંજૂર ડ્રાફ્ટ અને પ્રિલિમિનરી ટી.પી. સ્કીમોની યાદી
- ૬ પ્લોટ વેલીડેશન સર્ટીફિકેટ સંબંધિત અરજીઓ
- ૭ વિકાસ પરવાનગી સંબંધિત ફાઇલો
- ૮ ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટ/ઝોનીંગ પ્લાન/ટી.પી. પ્લાન સંબંધિત રેકર્ડ
- ૯ પી.વી.સી. અને ગૃહ-૨૦૨૨ ફાઇલ અભિપ્રાય રેકર્ડ
- ૧૦ આર.ટી.આઈ. અરજી અને જવાબ
- ૧૧ ચેક રીટર્ન અને વસુલાત સંબંધિત રેકર્ડ
- ૧૨ કાનૂની ફરિયાદ તથા કાર્યવાહી સંબંધિત દસ્તાવેજો

૭. જાહેર પરામર્શની વ્યવસ્થા

વિકાસ યોજના તથા નગર રચના યોજના જેવી આયોજનાત્મક બાબતોમાં જાહેર હિત સંકળાયેલ હોવાથી કાયદાકીય જોગવાઈઓ મુજબ જાહેર પરામર્શની પ્રક્રિયા અનુસરવામાં આવે છે.

ટી.પી. સ્કીમ તૈયાર કરતી વખતે હદ નક્કી કરવી, ઇશદો જાહેર કરવો, જમીનમાલિકોની બેઠક યોજવી, વાંધા-સૂચનો સ્વીકારવા, તકનીકી અને કાયદાકીય અભિપ્રાય મેળવવા તથા અંતે દરખાસ્ત સક્ષમ સત્તાધિકારી/સરકારશ્રીમાં મંજૂરી અર્થે પાઠવવી જેવી કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬ દરમિયાન વિવિધ ટી.પી. સ્કીમો માટે ઓનર્સ મીટીંગ યોજવામાં આવેલ અને કાયદાકીય પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરી સંબંધિત દરખાસ્તો સરકારશ્રીમાં પાઠવવામાં આવેલ છે.

૮. બોર્ડ, કાઉન્સિલ, કમિટી અથવા અન્ય મંડળોની વિગતો

ટેકનીકલ શાખાની કામગીરી સુરત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળ કરવામાં આવે છે. નીતિગત, આયોજનાત્મક અને મંજૂરી સંબંધિત બાબતોમાં સક્ષમ સત્તાધિકારી, ચીફ એક્ઝિક્યુટિવ ઓથોરિટી, સિનિયર ટાઉન પ્લાનર તથા જરૂરી હોય ત્યાં સરકારશ્રી/ચીફ ટાઉન પ્લાનરશ્રીની મંજૂરી/અભિપ્રાય પ્રાપ્ત કરવામાં આવે છે.

ટી.પી. સ્કીમ અને વિકાસ યોજના જેવી બાબતોમાં કાયદાની જોગવાઈઓ મુજબ સત્તામંડળ તથા સરકારશ્રીના સ્તરે નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

૯. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડિરેક્ટરી

ટેકનીકલ શાખાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની અદ્યતન ડિરેક્ટરી વહીવટી શાખા દ્વારા જાળવવામાં આવે છે. અધિકારીઓની બદલી, નિયુક્તિ, વધારાની ફરજ અથવા વહીવટી ફેરફારને આધારે આ માહિતી સમયાંતરે સુધારવામાં આવે છે.

૧૦. માસિક વેતન અને વેતન પદ્ધતિ

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને ચુકવાતું માસિક વેતન, પગાર ઘોરણ, ભથ્થાં અને અન્ય નાણાકીય વિગતો SUDAની હિસાબી/વહીવટી શાખા દ્વારા જાળવવામાં આવે છે. આ માહિતી સંબંધિત નિયમો અને સરકારશ્રીના પગાર ઘોરણો મુજબ ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે.

૧૧. બજેટ અને ખર્ચની વિગતો

ટેકનીકલ શાખા સંબંધિત બજેટ, ખર્ચ, આવક, વસુલાત તથા નાણાકીય વ્યવહારો SUDAની હિસાબી શાખા દ્વારા જાળવવામાં આવે છે. ટેકનીકલ શાખા દ્વારા ચેક રીટર્નના કેસોમાં વસુલાત સંબંધિત કામગીરી કરવામાં આવે છે, જ્યારે હિસાબી પ્રક્રિયા સંબંધિત રેકર્ડ હિસાબી શાખામાં જાળવવામાં આવે છે.

૧૨. સહાયકી કાર્યક્રમો

ટેકનીકલ શાખા દ્વારા કોઈ સીધી નાણાકીય સહાયકી, સબસિડી અથવા લાભાર્થી આધારિત સહાયકી યોજના અમલમાં નથી. ટેકનીકલ શાખાની કામગીરી મુખ્યત્વે નગર આયોજન, વિકાસ પરવાનગી, ઝોનિંગ, ટી.પી. સ્કીમ અને તકનીકી અભિપ્રાય સંબંધિત છે.

૧૩. પરવાનગી, સર્ટીફિકેટ અથવા અધિકૃતતા મેળવનાર બાબતો

વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬ દરમિયાન ટેકનીકલ શાખા દ્વારા મળેલ અરજીઓ અને તેના અનુસંધાને કરાયેલ કામગીરી નીચે મુજબ છે:

ક્રમાંક	કામગીરી	સંખ્યા
૧	પ્લોટ વેલીડેશન સર્ટીફિકેટ માટે મળેલ અરજીઓ	૩૩૯
૨	વિકાસ પરવાનગી માટે મળેલ ઓફ્લાઈન અરજીઓ	૧૬
૩	ઝોનિંગ સર્ટીફિકેટ/ઝોનિંગ પ્લાન/ટી.પી. પ્લાન માટે મળેલ અરજીઓ	૧૪૮૦૨

ક્રમાંક	કામગીરી	સંખ્યા
૪	ઝોનીંગ સંબંધિત અન્ય કચેરીમાંથી મળેલ પત્રો	૧૩૬
૫	ગૃહ-૨૦૨૨ માટે મળેલ અરજીઓ	૨૯૧
૬	ચેક રીટર્નના કેસોમાં અરજદારોને જાણ કરી ચેક/વ્યાજ/પેનલ્ટીની રકમ વસુલવાની કાર્યવાહી	૪૪

ઉપરોક્ત તમામ અરજીઓમાં ઉપલબ્ધ રેકર્ડ તથા કાયદાકીય જોગવાઈઓ મુજબ પ્રક્રિયા હાથ ધરવામાં આવેલ છે.

૧૪. ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

ટેકનીકલ શાખા સંબંધિત નીચે મુજબની માહિતી ઇલેક્ટ્રોનિક/ડિજિટલ સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ કરાવી શકાય છે:

1. ટેકનીકલ શાખાનો વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ.
2. ટી.પી. સ્કીમોની સંક્ષિપ્ત યાદી.
3. મંજૂર ડ્રાફ્ટ અને પ્રિલિમિનરી ટી.પી. સ્કીમોની વિગતો.
4. ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટ/ઝોનીંગ પ્લાન/ટી.પી. પ્લાન સંબંધિત સંખ્યાત્મક માહિતી.
5. પ્લોટ વેલીડેશન સર્ટીફિકેટ અને વિકાસ પરવાનગી સંબંધિત કામગીરીની વિગતો.
6. આર.ટી.આઈ. હેઠળ મળેલ અરજીઓની સંખ્યાત્મક માહિતી.
7. ચેક રીટર્ન અને વસુલાત સંબંધિત સંક્ષિપ્ત માહિતી.

૧૫. નાગરિકોને માહિતી મેળવવા ઉપલબ્ધ સુવિધાઓ

નાગરિકો SUDA કચેરીમાં કાર્યાલય સમય દરમિયાન નિયત પ્રક્રિયા મુજબ અરજી કરી માહિતી મેળવી શકે છે. RTI Act-2005 હેઠળ માહિતી મેળવવા માટે અરજદાર દ્વારા જાહેર માહિતી અધિકારી સમક્ષ અરજી કરવાની રહે છે. કચેરીમાં ઉપલબ્ધ રેકર્ડની તપાસ, પ્રમાણિત નકલ, નકશા અથવા અન્ય માહિતી મેળવવા માટે સંબંધિત નિયમો, ફી તથા પ્રક્રિયા મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. જાહેર હિતને લગતી માહિતી કાયદાની મર્યાદામાં રહીને ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે.

૧૬. જાહેર માહિતી અધિકારી અને પ્રથમ અપીલ અધિકારી

જાહેર માહિતી અધિકારી તથા પ્રથમ અપીલ અધિકારીની અધ્યતન વિગતો SUDAની RTI/વહીવટી શાખા દ્વારા અલગથી પ્રસિદ્ધ કરવાની રહેશે. અધિકારીઓની બદલી અથવા વહીવટી ફેરફારના કારણે આ માહિતી સમયાંતરે સુધારવામાં આવે છે.

૧૭. ઠરાવવામાં આવેલ તેવી બીજી માહિતી (ટેકનીકલ શાખાની વાર્ષિક કામગીરી)

૧ સરકારશ્રીમાં મંજૂરી અર્થે પાઠવેલ ડ્રાફ્ટ ટી.પી. સ્કીમ

અનુ. નં	ટી.પી.સ્કીમનું નામ	ક્ષેત્રફળ (ખરેખર) હેક્ટર	મંજૂરી અર્થે સાદર કર્યા તારીખ
૧	૬૬ ઘોરણ પારડી	૨૬૭.૮૩	૦૫/૦૮/૨૦૨૫
૨	૬૭ ચોર્યાસી	૧૮૭.૯૮	૦૫/૦૮/૨૦૨૫
૩	૮૬ વેડછા-નિયોલ	૧૭૪.૦૨	૨૦/૧૨/૨૦૨૫
૪	૯૦ દેલાડવા	૨૪૨.૫૮	૨૦/૧૨/૨૦૨૫
૫	૯૧ દેલાડવા	૨૩૪.૪૪	૨૦/૧૨/૨૦૨૫
૬	૭૦ કામરેજ	૧૩૬.૪૧	૨૦/૧૨/૨૦૨૫
૭	૭૧ વાવ	૧૪૦.૫૫	૨૦/૧૨/૨૦૨૫
૮	૭૨ વાવ	૧૦૨.૭૬	૨૦/૧૨/૨૦૨૫
૯	૭૩ વાવ-કોસમાડી	૨૩૯.૮	૨૦/૧૨/૨૦૨૫
૧૦	૮૯ દખ્ખણવાડા-સેઢાવ	૨૨૧.૨૧	૨૦/૧૨/૨૦૨૫
૧૧	૧૦૨ કણાદ	૨૯૮.૩૧	૧૧/૦૪/૨૦૨૬
૧૨	૬૨/એ છેડછા-ઓવીયાણ-અંત્રોલી સાબરગામ	૨૩૪.૪૪	૦૧/૦૫/૨૦૨૬
૧૩	૬૨/બી સાબરગામ-નિયોલ	૧૦૧.૯	૦૧/૦૫/૨૦૨૬
૧૪	૬૨/સી અંત્રોલી	૧૯૬.૦૦	૦૧/૦૫/૨૦૨૬

૨ ચીફ ટાઉન પ્લાનશ્રી ગાંધીનગર કલમ-૪૧(૧) હેઠળ હદ પરામર્શ અર્થે પાઠવેલ ટી.પી. સ્કીમ

અનુ. નં.	ટી.પી. સ્કીમનું નામ	ક્ષેત્રફળ હેક્ટર	નિમણૂક/નિમંત્રણ મળ્યા તારીખ	હદ પરામર્શ મોકલ્યા તારીખ
૧	ટી.પી. સ્કીમ નં. ૮૭ દેવધ	૨૦૭.૩૦	૦૩/૧૨/૨૦૨૪	૨૦/૦૮/૨૦૨૫
૨	ટી.પી. સ્કીમ નં. ૮૮ દેવધ	૧૩૭.૫૨	૦૩/૧૨/૨૦૨૪	૨૦/૦૮/૨૦૨૫
૩	ટી.પી. સ્કીમ નં. ૯૫ એક્લેરા-ભાણોદ્રા	૧૬૫.૯૬	૩૧/૦૮/૨૦૨૪	૦૪/૦૨/૨૦૨૬
૪	ટી.પી. સ્કીમ નં. ૧૦૫ સરોલી-જહાંગીરપુરા	૨૦૩.૯૯	૨૮/૦૪/૨૦૨૫	૨૩/૦૪/૨૦૨૬

૩. સુડા વિસ્તારની મંજૂર ડ્રાફ્ટ અને પ્રિલિમિનરી ટી.પી. સ્કીમો

સુડા વિસ્તારમાં કુલ ૨૦ મંજૂર ડ્રાફ્ટ અને પ્રિલિમિનરી ટી.પી. સ્કીમોનો રેકર્ડ ઉપલબ્ધ છે. તેની વિગતો નીચે મુજબ છે:

અનુ. નં.	ટી.પી. સ્કીમનું નામ	ક્ષેત્રફળ હેક્ટર	મંજૂર થયેલ તારીખ	ટી.પી. સ્કીમ યુનિટ/કચેરી
૧	ટી.પી.-૩૫ કુંભારીયા-સણિયા હેમાદ-સારોલી-દેવધ	૩૫૨.૬૮	૨૭/૦૮/૨૦૧૨	યુનિટ-૧, પાંચમો માળ, નવું સુડા ભવન, વેસુ, સુરત
૨	ટી.પી.-૪૦ નવાગામ	૨૨૬.૫૮	૩૦/૦૭/૨૦૧૩	યુનિટ-૧, પાંચમો માળ, નવું સુડા ભવન, વેસુ, સુરત
૩	ટી.પી.-૪૧ વાવ	૧૩૪.૭૨	૦૫/૦૨/૨૦૧૫	યુનિટ-૧, પાંચમો માળ, નવું સુડા ભવન, વેસુ, સુરત
૪	ટી.પી.-૪૪ ભાણોદરા	૨૬૦.૬૦	૩૦/૦૭/૨૦૧૩	યુનિટ-૧, પાંચમો માળ, નવું સુડા ભવન, વેસુ, સુરત
૫	ટી.પી.-૪૫ નવાગામ-વાવ	૧૫૧.૯૯	૨૩/૦૬/૨૦૧૫	યુનિટ-૧, પાંચમો માળ, નવું સુડા ભવન, વેસુ, સુરત
૬	ટી.પી.-૪૭ ખોલવડ-ભાદા પ્રિલિમિનરી	૧૮૪.૭૬	૧૮/૦૮/૨૦૨૫	યુનિટ-૧, પાંચમો માળ, નવું સુડા ભવન, વેસુ, સુરત
૭	ટી.પી.-૪૮ ખોલવડ પ્રિલિમિનરી	૧૮૯.૩૭	૧૮/૦૮/૨૦૨૫	યુનિટ-૧, પાંચમો માળ, નવું સુડા ભવન, વેસુ, સુરત
૮	ટી.પી.-૪૯ ખોલવડ-નવાગામ	૧૦૫.૨૮	૧૫/૦૭/૨૦૧૫	યુનિટ-૧, પાંચમો માળ, નવું સુડા ભવન, વેસુ, સુરત
૯	ટી.પી.-૬૧ કોસમાડા-છેડછા-ઓવીયાણ	૧૬૩.૩૩	૦૨/૧૨/૨૦૨૪	યુનિટ-૧, પાંચમો માળ, નવું સુડા ભવન, વેસુ, સુરત
૧૦	ટી.પી.-૬૩ નિયોલ-અંત્રોલી-વાંકાનેડા	૨૮૬.૧૬	૧૦/૦૧/૨૦૨૫	યુનિટ-૧, પાંચમો માળ, નવું સુડા ભવન, વેસુ, સુરત
૧૧	ટી.પી.-૭૬ ઊંભેળ	૨૨૦.૭૧	૨૪/૧૨/૨૦૨૫	યુનિટ-૨, વરાછા, સુરત
૧૨	ટી.પી.-૮૨ તાંતીઝગડા-એરથાણ	૧૪૯.૧૪	૦૨/૦૭/૨૦૨૫	યુનિટ-૧, પાંચમો માળ, નવું સુડા ભવન, વેસુ, સુરત

રીંગ રોડ સ્કીમ

અનુ. નં.	ટી.પી. સ્કીમનું નામ	ક્ષેત્રફળ હેક્ટર	મંજૂર થયેલ તારીખ	ટી.પી. સ્કીમ યુનિટ/કચેરી
૧૩	ટી.પી.-૫૧ કોસમાડા-ખડસદ-પીલોદરા-સીમાડા	૨૧૪.૦૧	૧૦/૦૩/૨૦૧૬	યુનિટ-૧, પાંચમો માળ, નવું સુડા ભવન, વેસુ, સુરત
૧૪	ટી.પી.-૫૨ સણિયા હેમાદ-	૧૯૪.૦૬	૦૭/૦૫/૨૦૨૫	યુનિટ-૧, પાંચમો માળ, નવું

	કોસમાડા-છેડછા પ્રિલિમિનરી			સુડા ભવન, વેસુ, સુરત
૧૫	ટી.પી.-૫૩ વેડછા-છેડછા-સાબરગામ-સણિયાહેમાદ	૨૦૦.૮૬	૦૨/૦૩/૨૦૨૬	યુનિટ-૧, પાંચમો માળ, નવું સુડા ભવન, વેસુ, સુરત
૧૬	ટી.પી.-૫૪ નિયોલ-સેઢાવ	૨૪૦.૮૨	૦૨/૦૩/૨૦૨૬	યુનિટ-૧, પાંચમો માળ, નવું સુડા ભવન, વેસુ, સુરત
૧૭	ટી.પી.-૫૫ નિયોલ-સેઢાવ	૨૪૮.૦૪	૦૨/૦૩/૨૦૨૬	યુનિટ-૧, પાંચમો માળ, નવું સુડા ભવન, વેસુ, સુરત
૧૮	ટી.પી.-૫૬ ખરવાસા-ખંભાસલા-સણિયા કણદે	૨૮૦.૨૫	૧૦/૦૩/૨૦૨૬	યુનિટ-૧, પાંચમો માળ, નવું સુડા ભવન, વેસુ, સુરત
૧૯	ટી.પી.-૫૭ ખરવાસા-ઈકલેરા પ્રિલિમિનરી	૧૭૨.૦૦	૦૮/૦૬/૨૦૨૦	યુનિટ-૧, પાંચમો માળ, નવું સુડા ભવન, વેસુ, સુરત
૨૦	ટી.પી.-૬૦ અંત્રોલી-ચલથાણ-વાંકાનેડા-કરાલા	૩૨૩.૪૧	૧૩/૧૦/૨૦૧૭	યુનિટ-૧, પાંચમો માળ, નવું સુડા ભવન, વેસુ, સુરત

૪. પ્લોટ વેલીકેશન સર્ટીફિકેટ ટી.પી. અને નોન ટી.પી. માટે સુડાની મળેલ અરજીઓ

સુડા વિસ્તારમાં સમાવિષ્ટ નોન ટી.પી. જમીનોમાં અત્રેની શાખામાંથી કપાત અંગે તા.૦૧/૦૪/૨૦૨૫ થી તા.૩૧/૦૩/૨૦૨૬ સુધીમાં નવી અરજી ૨૭૮ તે પૈકી ૧૯૩ કપાતની અરજીઓ મંજૂર કરવામાં આવેલ. જ્યારે ૮૫ અરજીઓ પુર્તતા સહ ના-મંજૂર કરવામાં આવેલ છે. અને ટી.પી. વિસ્તારમાં ૨૨૩ અરજીઓ મળેલ તે પૈકી ૧૪૬ અરજીઓ મંજૂર કરેલ છે અને બીજી ૭૭ અરજીઓ પુર્તતા સહ ના મંજૂર કરવામાં આવેલ છે.

૫. વિકાસ પરવાનગી માટે સુડાને મળેલ ઓન લાઈન અને ઓફ લાઈન અરજીઓ

સુડા દ્વારા આપવામાં આવતી વિકાસ પરવાનગી અંગેની તા.૦૧-૦૪-૨૦૨૫ થી તા.૩૧-૦૩-૨૦૨૬ સુધીમાં ઓફ લાઈન ૧૬ અરજીઓ નીકલ કરવા મા આવેલ છે. અને ઓન લાઈન ૬ નગર પર મળેલ કુલ ૧૮૧૮૭ અરજીઓ તે પૈકી કુલ : ૧૪૧૫૭ વિકાસ પરવાનગીની અરજીઓ મંજૂર કરવામાં આવેલ, જ્યારે કુલ:૩૬૯૭ વિકાસ પરવાનગી ના-મંજૂર કરવામાં આવેલ અને કુલ ૩૩૩ અરજીઓ કાર્યવાહી જારીમાં છે.

૬. ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટ/ ઝોનીંગ પ્લાન/ટી.પી. પ્લાન માટે સુડાને મળેલ અરજીઓ

તા.૦૧-૦૪-૨૦૨૫ થી ૩૧-૦૩-૨૦૨૬ સુધીમાં સુડાની મંજૂર વિકાસ યોજના : ૨૦૩૫ સંદર્ભે અરજદારશ્રીઓ તરફથી ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટ તથા ઝોનીંગ પાર્ટપ્લાનની માંગણી સંદર્ભે ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટ/પ્રમાણપત્ર માટે કુલ : ૧૪૮૦૨ અત્રેની કચેરીને મળેલ છે. આમ સદર સંખ્યા મુજબની તમામ અરજીઓનો નિકાલ કરવામાં આવેલ છે.

૭. ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટ/ ઝોનીંગ પ્લાન/ટી.પી. પ્લાન સંબંધીત અન્ય કચેરીઓ માંથી મળેલ પત્ર

તા.૦૧-૦૪-૨૦૨૫ થી ૩૧-૦૩-૨૦૨૬ સુધીમાં સુડાની મંજૂર વિકાસ યોજના : ૨૦૩૫ સંદર્ભે અરજદારશ્રીઓ તરફથી ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટ તથા ઝોનીંગ પાર્ટપ્લાનની માંગણી સંદર્ભે ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટ/પ્રમાણપત્ર માટે કુલ : ૧૩૬ અત્રેની કચેરીને મળેલ છે. આમ સદર સંખ્યા મુજબની તમામ અરજીઓનો નિકાલ કરવામાં આવેલ છે.

૮. આર.ટી.આઈ. હેઠળ મળેલ અરજી

તા.૦૧-૦૪-૨૦૨૫ થી ૩૧-૦૩-૨૦૨૬ સુધીમાં આર.ટી.આઈ. હેઠળ કુલ : ૧૩૪ અત્રેની કચેરીને મળેલ છે. આમ સદર સંખ્યા મુજબની તમામ અરજીઓનો નિકાલ કરવામાં આવેલ છે.

૯. ગૃહ-૨૦૨૨ માટેની અરજી

તા.૦૧-૦૪-૨૦૨૫ થી ૩૧-૦૩-૨૦૨૬ સુધીમાં ગૃહ-૨૦૨૨ હેઠળ કુલ : ૨૯૧ અત્રેની કચેરીને મળેલ છે. આમ સદર સંખ્યા મુજબની તમામ અરજીઓનો નિકાલ કરવામાં આવેલ છે

૧૦. વપરાશ પરવાનગી (બી.યુ.સી.) માટે મળેલ અરજીઓ

તા.૦૧-૦૪-૨૦૨૫ થી ૩૧-૦૩-૨૦૨૬ સુધીમાં વપરાશ પરવાનગી કુલ : ૧૪ અરજીમાં પ્રમાણપત્ર આપી નિકાલ કરવામાં આવેલ છે.

૧૧. સુરત મહાનગરપાલિકા તરફથી આપવામાં આવતી વિકાસ પરવાનગી સંદર્ભ સરકારશ્રી દ્વારા નિયત થયેલ લેવા પ્રાપ્ત વિકાસ દર મુજબ વિકાસદર જમા કરાવવા અને સંબંધિત અરજદારો તરફથી મળેલ વિકાસ

પરવાનગી અરજી સંદર્ભે વિકાસદરની રકમ વસુલ લેવાની કાર્યવાહી કરીને જરૂરી પ્રમાણપત્રો આપવામાં આવેલ. આમ તમામ અરજીઓનો નિકાલ કરવામાં આવેલ છે.

૧૨. સુડા વિસ્તારમાં આર્કી./એન્જી./સ્ટ્રક્ચર ડીઝાઇનર/કલાર્ક ઓફ વર્ક્સ/સાઇટ સુપરવાઇઝર/ ડેવલપર તરીકે પ્રેક્ટીસ કરવા માટે લાયસન્સ મેળવવા અરજીઓ પ્રાપ્ત થતા યોગ્ય તે ચકાસણી કરીને ક્ષતિરહિત કેસોમાં સમય મર્યાદામાં લાયસન્સ આપવાની કામગીરી કરવામાં આવેલ છે વધુમાં અત્રેની કચેરી દ્વારા સુરત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળમાં પ્રેક્ટીસ કરવા માટે આપવામાં આવતા આર્કી./એન્જી./સ્ટ્રક્ચર ડીઝાઇનર/કલાર્ક ઓફ વર્ક્સ/સાઇટ સુપરવાઇઝર/ડેવલપર લાયસન્સની ફી સરકારશ્રીનાં જાહેરનામા ક્રમાંક:GH/V/143 of 2019/EDB-102016-3629-L૬ તા.૦૩/૧૦/૨૦૧૯ થી મંજૂર CGDCR ની જોગવાઈઓ મુજબ વસુલે લેવાની નિતી કાર્યરત કરવામાં આવેલ છે.

૧૩. સને ૨૦૨૪-૨૦૨૫ નાં વર્ષમાં સ્થાનિક કોર્ટ તથા નામદાર હાઇકોર્ટમાં જુદી જુદી વ્યક્તિઓ દ્વારા ન્યાય મેળવવા સાડું દાખલ કરવામાં આવેલી અપીલિમાં કેસની ગુણવત્તામાં આધારે કાયદાકીય પેરાવાઇઝ રીમાર્ક્સ/જરૂરી માહિતી તૈયાર કરીને સુડાના બચાવપક્ષે કામગીરી કરતા વકીલશ્રીને માહિતી પુરી પાડવામાં આવેલ છે.

૧૪. ચેક રીટર્ન કેસો અને વસુલાત કાર્યવાહી

વિકાસ પરવાનગી પ્રકરણે Incremental Contribution Charge, Additional Infrastructure Charge, Development Charge વગેરે લેણી રકમના ચેક રીટર્ન થયેલ કિસ્સાઓમાં ટેકનીકલ શાખા દ્વારા અરજદારોને જાણ કરી ચેકની રકમ, વ્યાજ તથા પેનલ્ટીની વસુલાત માટે કાર્યવાહી કરવામાં આવેલ છે.

વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬ દરમિયાન કુલ **૪૪ ચેક રીટર્ન કેસો**માં કાર્યવાહી કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં, રકમ ભરપાઈ ન થતાં **૩ કિસ્સાઓમાં SUDA તરફ ચેક રીટર્નની ફરિયાદ દાખલ કરવામાં આવેલ છે.**

ટેકનીકલ શાખા દ્વારા વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬ દરમિયાન વિકાસ યોજના, ટી.પી. સ્કીમ, પ્લોટ વેલીડેશન સર્ટીફિકેટ, વિકાસ પરવાનગી, ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટ, ઝોનીંગ પ્લાન, ટી.પી. પ્લાન, પી.વી.સી. અભિપ્રાય, ઇમ્પેક્ટ ફાઇલ અભિપ્રાય, આર.ટી.આઈ. અરજીઓ તથા ચેક રીટર્ન વસુલાત બાબતે નોંધપાત્ર કામગીરી કરવામાં આવેલ છે.

સુરત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળના વિસ્તારમાં પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના અંતર્ગત નીચે મુજબના કામો પ્રગતિ હેઠળ છે.

અ.નં. ક્રમ	કામનું નામ	ટેન્ડરની રકમ (રૂ.લાખ માં)
૧	ટી.પી સ્કીમ નં.ટી.પી. ૪૮(ખોલવડ) ના ફા.પ્લોટ નં.૨૨૭ પર પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના 2.0 અંતર્ગત EWS-II ટાઈપના 972 આવાસો બનાવવાનું કામ. સુડા બોર્ડ બેઠકમાં મંજૂર થયેલ રકમ રૂ.૧૪૪.૨૨ કરોડ (GST સાથે)	અંદાજીત રૂ.૧૧૯.૦૮ કરોડ.

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.૪૬ (ખોલવડ) માં ફા.પ્લોટ નં-૨૨૭ માં EWS - II - ૧૦૦૦ આવાસો બનાવવાનું કામ.
અંદાજીત રૂ. ૧૨૮૮૩.૦૦ લાખ

- સુરત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળના વિસ્તારમાં પ્રગતિ હેઠળના કામો નીચે મુજબ છે.

અ.નં. ક્રમ	કામનું નામ	ટેન્ડરની રકમ (રૂ.લાખ માં)
	રોડના કામો	
1.	મોજે કરાડવા ખાતે સુડા લિમિટ ચે 0/00 થી ૨/૨૫૦ સુધી ૭.૫૦ મી પહોળા રસ્તાને મજબૂતીકરણ તેમજ રિસરફેસ કરવાનું કામ.	૧૮૬.૩૮
2.	કન્સ્ટ્રક્શન ઓફ ફ્લેક્સિબલ પેવમેન્ટ ફોર ડી.પી. રોડ બોથ સાઈડ ઓફ કેનાલ જોઈનીંગ ફ્રોમ હજીરા સાયણ રોડ સ્ટારટીંગ ૦.૦૦ મી ચેઈનેજ ટુ જંહાગીરપુરા-ઓલપાડ રોડ એન્ડીંગ ૬૬૨૦.૦૦ મી ચેઈનેજ ઈન સુરત અર્બન ડેવલોપમેન્ટ એરીયા.	૨૬૭૫.૦૮
3.	સુરત દાંડી રોડ ફોર લેન બનાવવા બાબત ૮.૦૦ કી.મી નો ડી.પી. રોડ ૨૨ મીટર પહોળાઈ (સુભાષ ગાર્ડન થી નરથાણ સુધી)	૪૩૦૫.૦૦
4.	કન્સ્ટ્રક્શન ઓફ ૪-લેન ફ્લેક્સિબલ પેવમેન્ટ ઓફ ઇન્ટરમીડીએટ લેન વીડ્થ ઈન ૪૫ મી ડી.પી. રોડ ફ્રોમ દેવધ રેલ્વેલાઈન ટુ મધુરમ સર્કલ,સણીયા કણદે ઈન સુરત અર્બન ડેવલોપમેન્ટ એરીયા.	૧૩૪૨.૭૭
5.	કન્સ્ટ્રક્શન ઓફ ફ્લેક્સિબલ પેવમેન્ટ ફોર રોડ એટ કેનાલ ફ્રોમ સરથાણા-વાલક ટુ સ્વામીનારાયણ સ્કુલ એટ સુરત કામરેજ રોડ ટુ NH-૮ વાવ SRPF કેમ્પ (LHS)	૧૨૪૨.૧૮
6.	સુડા વિસ્તારમાં આવેલ ગોદાડરા ચે ૦/૦૦ થી ચલથાણ ૮/૫૦૦ ને.હા-૪૮ સુધી કેનાલની જમણી બાજુના રસ્તાને મજબૂતીકરણ તેમજ રિસરફેસ કરવાનું કામ.	૬૫૮.૩૨
7.	ટી.પી ૪૮(ખોલવડ) માં સમાવેશ ૪૫.૦૦ મીટર પહોળાઈના રસ્તામાં ૭.૦ મીટર રસ્તો બનાવવાનું કામ	૩૮૬.૮૩
8.	સુડા લિમિટ ચે 0/00 થી વલથાણ ચોકડી ને.હા.-૪૮ સુધી કેનાલની બંને બાજુના રસ્તાને મજબૂતી કરણ તેમજ રિસરફેસ કરવાનું કામ.	૧૧૨૪.૭૫
9.	સુડા વિસ્તારમાં આવેલ પાસોદરા પાટિયા થી પસોદરા ગામ સુધીના ટી.પી-૪૫ અને ૪૮ ના હયાત ૫.૫૦ મી. પહોળા રસ્તાને ૪ માર્ગીય બનાવવાનું કામ.	૬૫૪.૫૭
10.	મોજે.વાંકાનેડા,તા.પલસાણા, જી.સુરતના ટી.પી સ્કીમ-૬૦ માં સમાવેશ ગામોમાં ચલથાણ ગામમાંથી પસાર થઈ વાંકાનેડા ગામ અને ત્યાંથી અંત્રોલી ગામ તરફ જતી માઈનોર નહેરના બાજુમાં રસ્તો બનાવવાનું કામ.	૭૬૩.૦૮
11.	સુડા વિસ્તાર માં સમાવિષ્ટ ટી.પી સ્કીમ નં ૪૮ (ખોલવડ) માં વિવિધ રસ્તાઓ બનાવવાનું કામ.	૪૨૦.૨૧
	તળાવ વિકાસના કામો	
12.	ઓલપાડ તાલુકામાં આવેલ દેલાડ ગામના તળાવને વિકાસ કરવાનું કામ.	૫૧૭.૬૫
13.	મોજે :બલકસ, તા.ઓલપાડ, જી.સુરતમાં તળાવ વિકાસ કરવા બાબત.	૩૮૮.૬૩
14.	મોજે:કરાડવા, તા.ચોર્યાસી, જી. સુરતમાં તળાવ વિકાસ કરવા બાબત.	૮૫૨.૭૨
15.	સુડા વિસ્તારમાં કામરેજ તાલુકાનાં કરજણ ગામના તળાવ નવીનીકરણનું કામ.	૪૦૬.૦૨
16.	પલસાણા તાલુકા ખાતે મોજે બલેશ્વર, દસ્તાન, અને વાંકાનેડા ગામે તળાવને ગુજરાત શહેરી વિકાસ મિશન (GUDM), ગાંધીનગરની ગ્રાંટમાંથી નવીનીકરણ કરવાનું કામ.	૮૩૩.૭૬
17.	ઓલપાડ તાલુકા ખાતે મોજે બરબોધન, કુંકણી, વડોદ, કણાદ, ભાડુંડી અને કુડસદ ગામે તળાવને ગુજરાત શહેરી વિકાસ મિશન (GUDM), ગાંધીનગરની ગ્રાંટ માથી નવીનીકરણ કરવાનું કામ.	૨૩૪૦.૬૩
18.	સુડા વિસ્તારમાં ચોર્યાસી તાલુકાનાં દેલાડવા અને ભાટિયા ગામના તળાવ નવીનીકરણનું કામ.	૪૬૭.૧૧
	સ્ટ્રીટ લાઈટના કામો	
19.	કામરેજ જંકશનથી કામરેજ ગામ તરફ સ્ટ્રીટલાઈટ નાંખવાનું કામ.	૧૪૧.૮૮
20.	સુડા વિસ્તારમાં દેલાડવા ગામમાં સ્ટ્રીટલાઈટ નાંખવાનું કામ.	૨૨.૮૩
21.	સુડા વિસ્તારમાં તેના ગામમાં સ્ટ્રીટલાઈટ નાંખવાનું કામ.	૮૩.૮૭
22.	મોજે તલોદરા. ગામમાં PHC સેન્ટરથી તલોદરા મેઈન રોડ સુધી સ્ટ્રીટ લાઈટ નાખવાનું કામ.	૩૧.૩૫
23.	મોજે વાંઝ ગામે વૃંદાવન સોસાયટીથી NH-53 (પલસાણા-હજીરા) હાઈવે સુધી સ્ટ્રીટ લાઈટ નાખવાનું કામ.	૧૨.૦૮
24.	સુડા વિસ્તારમાં ઓલપાડ તાલુકાના મલગામા ગામમાં સ્ટ્રીટલાઈટ નાંખવાનું કામ.	૨૧.૭૨

	પાણી પુરવઠાના કામો	
25.	જળ જીવન મિશન ફેઝ-૧ (કામરેજ નોર્થ-૧૧ ગામ, કામરેજ સાઉથ-૧૨ ગામો અને સુડા સાઉથ-૭૩ ગામો)	૪૦૬૭૫.૫૪
	અન્ય કામો	
26.	કન્સ્ટ્રક્શન ઓફ પ્રોટેક્શન વોલ ઓન RHS સાઈડ ઓફ ઉધના માઈનોર કેનાલ રોડ સ્ટાટિંગ ફ્રોમ NH -૪૮ , ચલથાન (૦/૦૦) ટુ ગોડાદરા (૮/૫૦૦) અન્ડર સુડા એરિયા.	૨૬૮.૧૬
27.	કન્સ્ટ્રક્શન ઓફ બોક્સ કલવર્ટ ઓન કેનાલ મધુરમ સર્કલ ટુ કરાડવા રોડ નિયર જ્ઞાન મંજરી સ્કૂલ ઈન સુડા એરિયા.	૨૩.૨૮
28.	સુડા લિમીટમાં વલથાણ કેનાલ પર રસ્તાની બાજુમાં કેનાલ તરફ (બન્ને તરફ) સુડા લિમીટથી NH-48 સુધી પ્રોટેક્શન વોલ બનાવવાનું કામ.	૬૭૫.૦૩
29.	સુડા વિસ્તારના વિવિધ પ્લોટોની બાઉન્ડ્રી પર પ્રિકાસ્ટ પેનલ કંમ્પાઉન્ડ વોલ લગાવવાનું કામ.	૧૫૬.૬૬

૧.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો

- તમામ કચેરીઓ કામકાજનાં દિવસોમાં સવારે ૧૦.૩૦ થી ૧૮.૧૦ સુધી ખુલ્લી રહે છે.
- નાગરિકને વહીવટી તંત્ર પાસેથી સૌજન્યપૂર્ણ વ્યવહાર મેળવવાનો અધિકાર છે.
- અરજદારોને નિયત અધિકારીને નિયત સમયે રૂબરૂ મળવાનો અધિકાર છે.
- કોઈ પણ અરજદાર પોતાની ફરિયાદ અંગે કચેરીનાં વડાને રજુઆત કરી શકે છે.
- અરજદારને તેમના પ્રશ્નો અને સરકારી યોજનાઓને લગતું સાચું માર્ગદર્શન મળે તેવી અપેક્ષા હોય છે. જે તેમનો હક્ક છે.
- લેવાયેલ નિર્ણયની સ્પષ્ટ કારણોસર જાણ અરજદારને કરવાની રહે છે.
- પત્ર વ્યવહાર ની ભાષા સરળ અને વિવેકપૂર્ણ હોવી જોઈએ.
- અરજદારને તેમના પ્રશ્નોનો નિકાલ કયા સ્તરેથી અને કેટલી સમય મર્યાદામાં થાય તે જાણવાની અપેક્ષા હોય છે.
- 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 હક્કદાર છે.
- વહીવટી તંત્રમાં સુધારા, કર્મચારીઓનાં વલણ અંગેની ફરીયાદો ઉપર ત્વરિત ધ્યાન આપવામાં આવશે.
- ગેરરીતિ, અસામાજિક પ્રવૃત્તિ, ભ્રષ્ટાચાર વિગેરેની માહિતી કચેરીનાં વડાને અપાશે તો તે વિગતો આપનાર વ્યક્તિનું 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 કાયદેસરનાં હક માટે ન્યાયિક રજુઆતની અપેક્ષા રાખી શકે છે.
- ક્ષેત્રિય વિસ્તારનાં લોકો પાસે કચેરીનું હિત અને સિદ્ધિ ની ઉપલબ્ધિ 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 સમુચિત સત્તામંડળ સમક્ષ રજૂ કરેલા દસ્તાવેજોની ચકાસણી કરવા માટે વિનિયમોથી ઠરાવવામાં આવે તેટલી ચકાસણી ફી વસૂલ કરવી અને ઉઘરાવવી.
- પાણી પુરવઠા સુએઝ 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 વ્યક્તિ તંત્ર સાથે કરારો કબુલાતો અથવા ગોઠવણો કરવી.
- રાજ્ય સરકાર વખતોવખત તેમને સોંપે તેવા શહેરી વિકાસ વિસ્તારની અંદર કોઈ વિકાસ બાંધકામ કરવા.
- કોઈ પુર્વવર્તી સત્તા અને કાર્યોને પૂરક આનુષંગિક 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, ટ્રેનેજ 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 સ્ટન્ડ 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 — વહીવટી શાખા
 - આલેખન શાખા — જમીન સંપાદન શાખા
 - સર્વે શાખા — એસ્ટેટ શાખા
 - બાંધકામ શાખા — બિન અધિકૃત બાંધકામ શાખા
 - હિસાબી શાખા

૧.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

સુરત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ એના કાર્યક્ષેત્રમાં સુંદર સુગ્રથિત આયોજન માટે લોકો પાસે નીચેની અપેક્ષાઓ રાખે છે.

- સહકાર
- ટી.પી.વિસ્તારમાં જમીનમાં કબ્જાઓ સત્વરે આપે
- વનીકરણ
- ધનકચરાનાં 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 અગ્રણ્ય રહીશો સાથે મીટીંગો 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 દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

- જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે સુરત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળની કચેરીમાં નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર કાર્યરત છે. જેમાં લોકોની ફરિયાદોનું સુખદ નિવારણ થાય તે માટે રજુઆત ઉપર પુરતું ધ્યાન આપવામાં આવે છે
- આવાસોના હપ્તા, ઝોનીંગ પ્લાન અને ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટ કોમ્પ્યુટર ધ્વારા આપવા નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રમાં અલાયદી સુવિધા ઉભી કરવામાં આવી છે.
- સુડામાં ગામે ગામની જમીનોનું ઝોનીંગ 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 વર્ગીકરણ કરો.)

“સુઝાભવન”, વેસુ, ટી.પી.સ્કીમ નં.૧, ફાય.પ્લોટ નં.૧૭૪/પૈકી,
સબ-પ્લોટ-બી, વેસુ-આભવા રોડ, સુરત-૩૯૫૦૦૧

- 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

હોદ્દો	સત્તા અને ફરજોની વિગત
૧. ચેરમેનશ્રી	નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની ફરજો.
	કચેરી માટે જગ્યા ભાડે રાખવા મંજૂરી આપવા.
	અધિકારી/કર્મચારીઓને ટ્રેનીંગ સેમીનારમાં મોકલવા (રાજ્ય બહાર-સરકારશ્રીમાં ભલામણ કરવા)
	સત્તામંડળનું તાત્કાલિક ઉપયોગમાં ન હોય તેવા ભંડોળનું રોકાણ કરવા મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીને માર્ગદર્શન આપવા.
	કાર્યક્ષેત્રની બહાર સત્તામંડળનાં વાહનોનો ઉપયોગ કરવાની મંજૂરી આપવા.
	ખાસ કિસ્સાની વિકાસ પરવાનગીની ચકાસણી ફીમાં રાહત આપવા બાબત.
	૪૦ મી. ની ઉંચાઈથી વધુ પરવાનગી આપવા.
	સરકાર તથા સ્થાનિક સંસ્થાને રાહતદરે પ્લોટ આપવા.
	તા.૦૭/૦૨/૮૦ પહેલાનાં બાંધકામમાં રાહત આપવા.
	રોડ કપાતમાં જતા પ્લોટોને રાહત આપવા.
	ખાસ કિસ્સામાં વિકાસ પરવાનગીની મંજૂરી આપવા.
	લે-આઉટ/ હાઈરાઈઝ વિકાસ પરવાનગી મંજૂર કરવા
	કલમ-૨૦(૧), કલમ-૧૨(૨) હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલા હેતુસર જેના માટે કોઈ જમીન આખરી વિકાસ યોજનામાં મુકરર કરી હોય તે સંસ્થા અથવા સત્તામંડળ કબુલાત કરીને અથવા જમીન સંપાદન અધિનિયમ હેઠળ જમીન સંપાદન કરવા
	કલમ-૨૩(૧) નાં ખંડ-૪ ની જોગવાઈ મુજબ જમીનનાં ઉપયોગ બાબતે સ્થાનિક સત્તામંડળોને માર્ગદર્શન આપવું, આદેશ આપવો, મદદ કરવી.
	કલમ-૨૩(૧) નાં ખંડ-૭ ની જોગવાઈ મુજબ સ્થાવર-જંગમ મિલકત સંપાદન કરવી, ધરાવતી, વહીવટ કરવો તથા તેનો નિકાલ કરવો.
	વિકાસ પરવાનગી રદ થવાથી / ફેરફાર થવાથી અરજદારને થયેલ ખર્ચ અંગેનાં વળતરની ચૂકવણી (રૂ.૫,૦૦૧ થી રૂ.૫૦,૦૦૦)
	ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમમાં થયેલ ભુલો, અનિયમિતતા, અવિધિસરતાને લીધે પ્લાનીંગ અન્વયે યોજનામાં ફેરફાર કરવા સરકારશ્રીને દરખાસ્ત કરવા.
	સુડા વિસ્તારનાં WBM સ્ટેજ, સુધીનાં રસ્તાનાં કામો SMC માં મંજૂર થયેલ યુનિટ રેઈટથી કરાવવા.
	ચેરમેનશ્રીને સરકારશ્રીનાં મુખ્ય ઈજનેરશ્રી બાંધકામને લગતી સંપૂર્ણ સત્તાઓ
૨. પી.એ./ સ્ટેનો ગ્રેડ-૧	અધિકારીશ્રી તરફથી આપવામાં આવતું ડીકટેશન લઈ તેને ટાઈપ કરી તે પર અધિકારીશ્રીની સહી લઈ તે પત્ર રવાના કરવા અને ડીકટેશન તથા પત્રની ગુપ્તતા જાળવવી.
	અધિકારીશ્રી માટે આવતા ટેલીફોન રીસીવ કરવા તથા અધિકારીશ્રીને જરૂર પડે ત્યાં ફોન જોડી વાત કરાવવી તથા તે અંગેનું રજીસ્ટર મેઈન્ટેન કરવું.
	દરેક અધિકારીશ્રીનાં પરામર્શમાં રહી માહિતીઓનું સંકલન કરી ચેરમેનશ્રીને રજુ કરવું.
	અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરીની ગુપ્તતા જાળવવી.

હોદ્દો	સત્તા અને ફરજોની વિગત
૩. મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી	અન્ય ખાતામાંથી પ્રતિનિયુક્તિ ઉપર સ્ટાફ લેવા
	છ માસ માટે કામ ચલાઉ જગ્યા ઉભી કરવી
	મુંબઈ મુલ્કી સેવા હેઠળ કચેરીનાં વડાનાં અધિકાર
	બેંક એકાઉન્ટ ખોલવા/વહીવટ કરવા
	ચેરમેનશ્રીનાં પરામર્શમાં રહી સત્તામંડળનું તાત્કાલિક ઉપયોગમાં ન હોઈ તેવા ભંડોળનું 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 રેગ્યુલેશનનાં અર્થઘટન અંગે નિર્ણય કરવા.
	પસંદગી સમિતિ ધ્વારા પસંદ થયેલ કર્મચારીની નિમણૂક હુકમો કરવા
	અજમાયસી સમય સમાપ્ત કરવા તથા તેમાં વધારો કરવા
	નોકરી સમાપ્તિ નોટીસ તથા નોટીસ-પે વસુલાત
	નીચલી કેડરમાંથી ઉપલી કેડરમાં બઢતી આપવા માટે (છ-માસ માટે)
	પ્રેસ તથા રેડીયો પ્રોગ્રામમાં ભાગ લેવા માટે પરવાનગી આપવા
	ઓથોરીટી સિવાયની અન્ય પાર્ટ-ટાઈમની વેતન અથવા માનદ્ સેવાની કામગીરી માટે પરવાનગી આપવા
	પગારમાંથી વસુલાત,
	હોદ્દા પરથી દુર કરવા/ બરતરફ કરવા
	ઉક્ત બાબતે મળેલ અપીલનાં નિકાલ કરવા.
	વર્ગ-૧, ૨ નાં અધિકારીનાં વાર્ષિક ઈજાફા મંજૂર કરવા
	એડવાન્સમાં વાર્ષિક ઈજાફો મંજૂર કરવા
	ઈ.બી. ક્રોસ કરવાની પરવાનગી
	વર્ગ-૧, ૨ નાં અધિકારીઓની રજાઓ મંજૂર કરવા
	સ્પેન્ડીસએબીલીટી રજા મંજૂર કરવા તથા તેને આનુષંગિક લાભો આપવા
	અધિકારી/કર્મચારીઓને ટ્રેનીંગ સેમીનારમાં મોકલવા (રાજ્યની અંદર)
	સરકારશ્રી તરફથી જાહેર થતી રજાઓ આપવા
	વધારાની જગ્યાનો હવાલો સંભાળવા બદલ ખાસ પગાર મંજૂર કરવા
	ખાસ પગાર/અંગત પગાર મંજૂર કરવા
	વર્ગ-૪ નાં કર્મચારીઓ માટે ગણવેશ તથા છત્રીઓ ખરીદવા
	નવા ટેલીફોનનાં જોડાણ તથા ટેલિફોનનાં એક્સટેન્સન માટે, શીફ્ટીંગ, વિગેરે કરાવવા
	પાર્ટ ટાઈમ સ્વીપર/ વોટર બેરર રોકવા
	મોટર સાઈકલ, મોપેડ પેશગી મંજૂર કરવા
	મોટરકાર, હાઉસીંગ બિલ્ડીંગ પેશગી મંજૂર કરવા
	મકાન પેશગી અન્વયે નોંધણી ખર્ચ તથા સ્ટેમ્પ ડ્યુટીની કર્મચારીને ચૂકવણી
	પગાર/ મુસાફરી/ ટી.એ. વિગેરેની પેશગી મંજૂર 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 મોડીફિકેશનમાં રહી જતી હકીકતની ભુલો, ટાઈપીંગ, ગ્રામેટીકલ, ગ્રોઈંગ ભુલો સુધારવા બાબત.
	મુ.વિ.યો. માં સત્તામંડળની જુદી જુદી બેઠકમાં થયેલ ઠરાવોને આધારે યોજનાનું દરખાસ્તમાં ફેરફાર જેવા કે રોડ, એલાઈમિન્ટ વિગેરેમાં જરૂરી સુધારા વધારા કરવા
	સત્તામંડળની રીઝર્વેશન હેઠળની જમીનો સંપાદન કરવા
	ડી.સી. આર. ૧૯૮૧/૨૦૦૪ કોમ્પીટન્ટ ઓથોરીટી
	વર્ગ-૪ નાં કર્મચારી તથા ડ્રાયવરોને સુતરાઉ/ગરમ ગણવેશ આપવા

હોદ્દો	સત્તા અને ફરજોની વિગત
	ઓફિસર્સ ક્વાર્ટસનાં નાણાં ચૂકવવા
	સત્તામંડળની કોઈપણ શાખાની કાયમી તસલમાત મંજૂર કરવા
	મહેસુલી આવક તથા તમામ પ્રકારની ફી પરત કરવા
	બાંધકામ સિવાયના કોઈપણ કાર્યને લગતા કરારનામાં સત્તામંડળ વતી સહી કરવા અને સત્તામંડળ વતી આવા કોન્ટ્રાક્ટમાં ઉતરવાની સત્તા
	સરકારશ્રી કે અન્ય સંસ્થાઓ તરફથી મળેલ લોન/ એડવાન્સીસનાં હપ્તાઓનું પરત ચૂકવણું તેમજ તે ઉપરનાં વ્યાજનું ચૂકવણું કરવા.
	દરેક પ્રકારની અનામતનું પરત ચૂકવણું કરવા
	સત્તામંડળનાં વાહનોનો ખાનગી ઉપયોગ કરવાની મંજૂરી
	અનિવાર્ય સંજોગોમાં વાહનો ભાડે કરવાનાં ખર્ચ મંજૂર કરવા
	ગુડાને વાર્ષિક ફાળો આપવા
	સર્વે યુનિટને પી.ટી.એ. આપવા.
	આમડાનાં સભ્ય થવા ફી વિગેરેની ચૂકવણી કરવા
	સ્થાનિક કોર્ટ કેસો માટે રીટેઈનર એડવોકેટ રોકવા
	યુનિવર્સિટીને સ્ટુડીની ફી ભરવામાંથી મુક્તિ (રૂ.૫૦/- ફી લેવા) આપવા.
	વિકાસ પરવાનગી સ્વીકારવા.
	વિકાસ પરવાનગી મંજૂર/ નાંમજૂર 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 મંજૂરી/નામંજૂરી
	સરકારશ્રીનાં કોઈ વિભાગ ધ્વારા કરવામાં આવતી વિકાસની પરવાનગી આપવા
	નગર રચના યોજના જાહેર થયા પછી વિકાસ પરવાનગીની અરજી સ્વીકારવા
	નગર રચના યોજના જાહેર થયા પછી વિકાસ પરવાનગીની મંજૂર/ નામંજૂર 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 પ્રસિધ્ધિ.
	મંજૂર થયેલ પ્લાનમાં સુધારા વધારા કરવાની સત્તા.
	કાયદાની કલમ ૨૯,૩૪, અને ૪૯ 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 મંજૂરી.
	સરકાર વતી વિકાસ કાર્યોની જાણ કરતી અરજી.
	બાંધકામ યુનિટ અંગેની મંજૂરી (સી.નં.૧ નિયમ ૨.૮ મુજબ રોડથી નિયાણ વાળા ભાગથી પણ નીચે જગ્યામાં બાંધકામની પરવાનગી આપવા બાબત.)
	ભાગલા પાડવા અને એકત્રીકરણ અંગેની મંજૂરી આપવા બાબત.
	પ્લોટમાં શોપીંગ સેન્ટરો અને ટેનામેન્ટની વ્યવસ્થા અંગેની મંજૂરી.
	સબ ડીવીઝનની મદદ વિના મકાનને અલગ પાડવા બાબતની કાર્યવાહી.
	અનામત રકમ જપ્ત કરવા અંગે.
	ખાણ ખનીજ અને ક્વોરી અંગે પ્લોટમાં પરમીશન આપવા બાબત.
	કામચલાઉ વિકાસ પરવાનગી આપવા.
	૨૦૦-૪૦૦ મી. માં વિકાસ પરવાનગી (વીસીનીટી)
	હાઈકોર્ટ વકીલની પેનલની શરતો નક્કી 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 હદ વધારાથી તેમાં સમાવિષ્ટ થતા વિસ્તારનાં અધિકારો સુરત મહાનગરપાલિકાને આપવા હુકમો કરવા.
	નોન-કન્ફરમીંગ વપરાશની પરવાનગી.
	જમીન સંપાદન અંગે વેલ્યુએશન ફી ચૂકવવા.
	કોર્ટ કેસમાં એડવોકેટનાં બીલોની ચૂકવણી.
	વકીલની પેનલમાંથી એડવોકેટ રોકવા.
	સરકારશ્રી તરફથી રોકવામાં આવતા વકીલનાં નાણાં સંપાદક સંસ્થાને ચૂકવવા.
	કેશીયર એલાઉન્સ મંજૂર કરવા.
	સી.પી.એફ બોર્ડનાં સભ્ય
	સ્થાવર/ જંગમ મિલકતનાં મહેસુલ વેરા / પંચાયત વેરા અને અન્ય સરકારી વેરાની નિયમોનુસાર સંબંધકર્તાને ચૂકવણી.
	સચીન હાઉસીંગ પ્રોજેક્ટમાં ડીપોઝીટ જપ્ત કરવા
	જી.ઈ.બી જેવી સંસ્થાઓને ડીપોઝીટની રકમ ચૂકવવા.
	કર્મચારીઓને હાયર ગ્રેડનો લાભ આપવા.
	નવી શરતની જમીનમાં વિકાસ પરવાનગી આપવા
	ઓફિસર્સ ક્વાર્ટસમાં નળ, ગટર, વિજળી જેવી પ્રાથમિક સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરવા
	સુડા હાઉસીંગ પ્રોજેક્ટ વેચાણ કરેલ પ્લોટની તબદીલી (નિયત કરેલ નીતિ પ્રમાણે)
	બિનઅધિકૃત બાંધકામ દુર કરવાનો ખર્ચ / વસુલાત (નિયત કરેલ નિતિ પ્રમાણે)
	બીનઅધિકૃત બાંધકામનાં સ્થાનિક કોર્ટ કેસોમાં વકીલને ફી ની ચૂકવણી (નિયત કરેલ ફી પ્રમાણે)
	ક્વાર્ટસમાં ગેસ કનેક્શન મેળવવાની કાર્યવાહી
	ઓફિસર્સ ક્વાર્ટસની ફાળવણી(ખાસ સંજોગો ઉભા થવાનાં પ્રસંગે (સમિતિ)
	કલમ-૨૪ હેઠળ સ્થાનિક સંસ્થાઓ પાસેથી ફાળાની વસુલાત
	સત્તામંડળમાં તિજોરી / પી.એલ.એ માં જમાં કરાવવા (નિયત કરેલ નીતિ પ્રમાણે)
	બિન અધિકૃત બાંધકામો દુર કરવાની નિતિ નક્કી કરવા બાબત. (ચેરમેનશ્રીનાં માર્ગદર્શન હેઠળ)
	સ્થાનિક કોર્ટ કેસો માટે વકીલની પેનલો બનાવવા
	પાણી પુરવઠા આયોજન બાબતે માસ્ટર પ્લાન તૈયાર કરવા કન્સલ્ટન્ટની સેવા લેવા (ચેરમેનશ્રીનાં માર્ગદર્શન હેઠળ)
	બીન અધિકૃત બાંધકામો દુર કરતી વખતે ફોટો ગ્રાફી / વીડીયો શુટીંગ કરવા માટે પેનલ બનાવવા
	દુરબીન સર્વેની કામગીરી માટે સર્વેયરોને ખાસ પરગારની ચૂકવણી
	સુડાભવનમાં બિલ્ડીંગનું ફોલ/સીલીંગ/ પાર્ટીશન તથા વોલ લાઈનીંગ
	સત્તામંડળનાં વિસ્તારમાં સ્વચ્છતાં અભિયાન યોજનાનાં અમલીકરણ
	સત્તામંડળના વિસ્તારમાં વનિકરણ યોજનાનાં અમલ કરણ
	વેસુ ખાતે ૨૫ ચો.મી.નાં પ્લોટમાં બાંધકામ કરવા (સરકારશ્રીની મંજૂરી મેળવીને)
	નાણાંકીય તથા ટેકનીકલ સલાહકારની નિમણૂક કરવા (ઓડાનાં ધોરણે)
	ટી.પી. સ્કીમની કામગીરી માટે રીટાર્ડ હેડ સર્વેયર / સર્વેયરોને ઉચ્ચક કામે રોકવા
	સીક્યુરીટી ગાર્ડની સેવા લેવા માટે
	જમીન સંપાદન કરવા દૈનિક વેતન ઉપર નાયબ મામલતદારની નિમણૂક કરવા
	સુડાની પુ.વિ.યો.નાં પ્લાનનું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન કરવા (પામ કન્સલ્ટન્ટ)
	વિકાસ યોજનામાં સુચવેલ આયોજન અંગે ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર ડેવલપમેન્ટ સ્ટ્રેટજી રીપોર્ટ તૈયાર કરવા કન્સલ્ટન્સી સોંપવા (ચેરમેનશ્રીનાં માર્ગદર્શન હેઠળ)
	રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકમાં ખાતું ખોલાવવા/ ઓપરેટ કરવા (વ્યાજ ઉપર વધુ નફો મળતો હોય ત્યાં)

હોદ્દો	સત્તા અને ફરજોની વિગત
	૨૫ ચો.મી.નાં પ્લોટ માં બાંધકામ કરવા (ચેરમેનશ્રીનાં માર્ગદર્શન હેઠળ)
	મીઢેળા ઉપર વીયર બાંધી પાણી પુરુ પાડવાનો પ્રોજેક્ટ રીપોર્ટ તૈયાર કરવા
	દુરબીન તેમજ પ્લેન ટેબલની કામગીરી માટે હેડ સર્વેયરોને ખાસ પગાર આપવા.
	કચેરી કાર્યાલય તથા ઓફિસ ક્વાર્ટસનાં મેઈન્ટેનન્સ ખર્ચ મંજૂર કરવા
	નગર રચના યોજનાનાં અમલીકરણ પેટે મહેકમ ખર્ચની ચૂકવણી
	ગુડાને વાર્ષિક ફાળો જમા કરાવવા
	સુડા ઓફિસર્સ ક્વાર્ટસ તેમજ સુડા લવનમાં મીટીંગ હોલમાં થનાર ખર્ચ કલર કામ/ પરચૂરણ કામ/ રીપેરીંગ કામ જેવા મરામતના કામો કરાવવા
	ઈમ્પેક્ટ કાયદા હેઠળ ડેઝીગનેટેડ ઓથોરીટી તરીકે
	બિન અધિકૃત બાંધકામ અંગે નિયમિત અધિકૃત અધિકારી
	તજજ્ઞ કમીટીની ભલામણ અન્વયે બિનઅધિકૃત બાંધકામો નિયમિત કરવા અંગેની મંજૂરી
	સુડા વિસ્તારમાં ડ્રાફ્ટ ટી.પી.સ્કીમો બનાવવા
	સુડા ધ્વારા રોડ સિવાયનાં બાંધકામો માટે પ્રોજેક્ટ મેનેજમેન્ટ કન્સલન્ટની સર્વિસ લેવા.
	સુરત શહેર ફરતે સુડા વિસ્તારમાં રીગરોડ તથા લીકીંગ રોડનાં આયોજન કરવા
	સુડાના વેસુ તથા પાલ વિસ્તારનાં નાગરિકોને પાણી પુરું પાડવા માટે આપવામાં આવનાર કનેક્શનોનાં ભાવો નક્કી કરવા.
	મુળ તથા સુધારેલ અંદાજોને તાત્રિક મંજૂરી આપવા
	સામાન્ય મરામત કરાવવા
	મુંબઈ મુલ્કી બાંધકામોનાં કામો તથા રહેણાંક બિન રહેણાંક મકાનોને વહીવટી મંજૂરી.
	ટેન્ડર સ્વીકારવા
	સમય મર્યાદામાં વધારો કરવા
	ટેન્ડર આઈટમ વધઘટ મંજૂર કરવા
	એકસ્ટ્રા આઈટમ મંજૂર કરવા
	રીપેર કરાતી મશીનરી માંથી નિકળેલ એસેસરીઝ કે અન્ય યાંત્રિક સ્પેરપાર્ટસનો નિકાલ અંદાજી ભંગારની કિંમતે કરવા
	સ્ટોરના માલસામાન બીન ઉપયોગી કે ખુટતો હોય તેનો સર્વે રીપોર્ટ મંજૂર કરવા
	ઢેમરેજ
	ઈકવીપમેન્ટ પ્લાન લેન્ડ મશીનરી
	સ્પેટપાર્ટસ, એસેસરીઝ એન્ડ ટુલ્સ
	સીક્યોરીટી ડીપોઝીટની રકમ પરત કરવા
	વેર હાઉસ અને ગોડાઉન માટે ભાડાની ચૂકવણી
	માલ સામાન માટે જગ્યા ભાડે રાખવા.
	ફરનીચર, ઓફિસ ઈકવીપમેન્ટ, વિશિષ્ટ પ્રકારનાં સાધનો, એસેસરી વિગેરે ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈને અનુસરીને ખરીદવા તથા મરામત કરવા
	સ્ટેશનરી અને ડ્રોઈંગની આઈટમો, ફોર્મ્સ વિગેરે ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈને અનુસરીને ખરીદી કરવા
	પુસ્તકો, વર્તમાનપત્રો/મેગેઝીનો વિગેરે ખરીદવા તથા જાહેરાત, સ્ટેન્સીલ, ઝેરોક્ષ, ટાઈપ અને છાપકામનો ખર્ચ મંજૂર કરવા
	આકસ્મિક ખર્ચ મંજૂર કરવા
	સત્તામંડળની બેઠક તથા અન્ય બેઠકનાં સભ્યશ્રી-અતિથિઓની સરભરા ખર્ચ મંજૂર કરવા. (લંચ/ડીનર/રીફ્રેશમેન્ટ વિ.)
	બીન-ઉપયોગી વસ્તુનાં નિકાલ કરવા (રૂા.૨/- લાખની મર્યાદામાં)
	કોમ્પ્યુટર/પ્રિન્ટર વિગેરે ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈને અનુસરીને ખરીદવા તથા રીપેર કરાવવા તથા તેનાં સ્પેરપાર્ટસની ખરીદી કરવા, કાર્ટીજ ખરીદવા, રીફીલીંગ વિગેરે કરાવવા
	કરાર આધારિત લેવામાં આવતી સેવાઓનાં બદલે આઉટ સોર્સિંગથી સેવાઓ લેવા અંગે એજન્સીની નિમણૂક કરવા.
	સત્તામંડળની આવાસ યોજનાઓનાં હિસાબ અને તેને લગતી રેકર્ડકીય વ્યવસ્થા તેમજ ઝોનીંગ સર્ટી/પ્લાન વિ. નાં કામ કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરાવવા અંગે
	સત્તામંડળની પુનરાવર્તિત 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 ડીક્ટેશન લઈ તેને ટાઈપ કરી તે પર અધિકારીશ્રીની સહી લઈ તે પત્ર રવાના કરવા અને ડીક્ટેશન તથા પત્રની ગુપ્તતા જાળવવી.
	અધિકારીશ્રી માટે આવતા ટેલીફોન રીસીવ કરવા તથા અધિકારીશ્રીને જરૂર પડે ત્યાં ફોન જોડી વાત કરાવવી તથા તે અંગેનું રજીસ્ટર મેઈન્ટેન 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 સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરીની ગુપ્તતા જાળવવી.
	કચેરીના ફેક્સની જાળવણી કરવી તથા અધિકારીશ્રી ધ્વારા કરવાના થતા ફેક્સો કરવા/ કરાવવા.

ટેકનિકલ શાખા

હોદ્દો	સત્તા અને ફરજોની વિગત
૧ અધિક મુખ્ય નગર નિયોજકશ્રી	-----
૨ પ્રવર નગર નિયાજકશ્રી	સત્તામંડળ હેઠળની પ્રાવૈધિક કામગીરીની દેખરેખ તેમજ નિયંત્રણ
	વિકાસ પ્રવૃત્તિ ઉપર નિયંત્રણ
	વિકાસ પરવાનગી મંજૂર/નામંજૂર થયા અંગેના હુકમો કરવા
	પરવાનગી વિના/ વિરૂધ્ધનાં વિકાસ માટે શિક્ષાત્મક પગલાં લેવા
	પ્રારંભિક યોજના હેઠળ જમીન ખાલી કરાવવા
	નગર રચના યોજના ઉલ્લંઘન અન્વયે સરકારશ્રીને નિર્ણય માટે દરખાસ્ત પાઠવવા
	નગર રચના યોજનાનાં પ્રતિનિધિ તરીકે હાજર રહેવા
	પરવાનગી વિના/ વિરૂધ્ધના વિકાસ માટે શિક્ષા
	નગર રચના યોજના માલિકોની મીટીંગ/ કામચલાઉ દરખાસ્ત ઘડવા
	નગર રચના યોજનાનાં મુસદ્દાની પ્રસિધ્ધિ
	નગર રચના યોજનામાં બાંધકામ સંક્ષિપ્ત કાર્યવાહીથી દુર 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.
	મંજૂર થયેલ પ્લાન અને નકશા અંગે માર્ગદર્શન આપવા
	લાયસન્સ રદ કરવા
	રોડની લંબાઈ અને પહોળાઈ નક્કી કરવા
	પ્લોટનાં આકાર નક્કી કરવા, રસ્તાનું જોડાણ અને વળાંક નક્કી કરવા
	ગટર તથા પાણીની લાઈનોના લેવલ નક્કી કરવા
	રસ્તાના જોડાણ ઉપર કંપાઉન્ડ વોલની ઉંચાઈ નક્કી 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 સભ્ય
	વિકાસ પરવાનગી રદ થવાથી/ ફેરફાર થવાથી અરજદારને થયેલ ખર્ચ અંગેના વળતરની ચૂકવણી (રૂ.૫૦૦૦/- સુધી)
	સર્ટીફાઈડ નકલો આપવા (એ.ટી.પી. ની ગેરહાજરીનાં પ્રસંગે)

	ઈમ્પેક્ટ બીનઅધિકૃત બાંધકામ નિયમીત કરવા અંગે તજજ્ઞ કમિટીની ભલામણ અન્વયે મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીની મંજૂરી મળ્યેથી મંજૂર હુકમ/ નકશા ઈસ્યુ કરવા (પ્રવર નગર નિયોજકની ગેરહાજરી પ્રસંગે (ATP)
	ટેકનીકલ /ડ્રોઈંગ શાખાનાં કર્મચારીઓની આકસ્મિક રજા મંજૂર કરવા
	ટેકનીકલ / ડ્રોઈંગ શાખાનાં કર્મચારીઓની રજાઓ મંજૂર કરવા વહીવટ શાખાને અભિપ્રાય પાઠવવા.
	ફરનીચર, ઓફિસ ઈકવીપમેન્ટ, વિશિષ્ટ પ્રકારનાં સાધનો, એસેસરી વિગેરે ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈને અનુસરીને ખરીદવા તથા મરામત કરવા (રૂ.૭૫૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)
	સ્ટેશનરી અને ડ્રોઈંગની આઈટમો, ફોર્મ્સ વિગેરેની ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈને અનુસરીને ખરીદી (રૂ.૭૫૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)
	પુસ્તકો, વર્તમાનપત્રો/મેગેઝીનો વિગેરે ખરીદવા તથા જાહેરાત, સ્ટેન્સીલ, ઝેરોક્ષ, ટાઈપ અને છાપકામનો ખર્ચ મંજૂર કરવા (રૂ.૭૫૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)
	આકસ્મિક ખર્ચ મંજૂર કરવા (રૂ.૭૫૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)
	સત્તામંડળની બેઠક તથા અન્ય બેઠકનાં સભ્યશ્રી-અતિથિઓની સરભરા ખર્ચ મંજૂર કરવા. (લંચ/ડીનર/રીફ્રેશમેન્ટ 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 રીપેર કરાવવા તથા તેનાં સ્પેરપાર્ટસની ખરીદી કરવા, કાર્ટીજ ખરીદવા, રીફીલીંગ વિગેરે કરાવવા (રૂ.૭૫૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)
	નગર રચના યોજના એકમને ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈને અનુસરીને ફરનીચર/સ્ટેશનરી પુરી પાડવા
૩. નગર નિયોજકશ્રી	રીવાઈઝડ ડેવલપમેન્ટ પ્લાન-૨૦૩૫ તૈયાર કરવાને લગતી કામગીરી એમીનીટીઝ સ્પેશ અંગે અભિપ્રાય આપવા, પ્રવર નગર નિયોજકશ્રીના માર્ગદર્શન મુજબ મુસદ્દારૂપ નગર રચના યોજનાઓ તૈયાર કરવાની કામગીરી, ટેકનીકલ તથા ડ્રોઈંગ શાખાના જાહેર માહિતી અધિકારી, તાપી રીવર એલાઈમેન્ટ/ પાળા યોજનાને લગતી કામગીરી, એમ.ઓ.યુ. ના રીવ્યુની કામગીરી (વાયબ્રન્ટ ગુજરાત) ટેકનીકલ/ ડ્રોઈંગ શાખાને લગતી સ્ટેશનરી/ મટીરીયલ્સ/ ડેડસ્ટોકને લગતી ખરીદી તથા બજેટને લગતી કામગીરી, વિધાનસભાના પ્રશ્નોને લગતી કામગીરી, GRUDA-2022 હેઠળ નોડલ ઓફિસરશ્રી તરીકેની કામગીરી, બોર્ડ મીટીંગના એજન્ડા અને ઠરાવને લગતી કામગીરી.
	ફરનીચર, ઓફિસ ઈકવીપમેન્ટ, વિશિષ્ટ પ્રકારનાં સાધનો, એસેસરી વિગેરે ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈને અનુસરીને ખરીદવા તથા મરામત કરાવવાની કામગીરી
	સ્ટેશનરી અને ડ્રોઈંગની આઈટમો, ફોર્મ્સ વિગેરે ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈને અનુસરીને ખરીદી કરાવવાની કામગીરી
	પુસ્તકો, વર્તમાનપત્રો/મેગેઝીનો વિગેરે ખરીદવા તથા જાહેરાત, સ્ટેન્સીલ, ઝેરોક્ષ, ટાઈપ અને છાપકામ કરાવવાની કામગીરી
	આકસ્મિક ખર્ચ મંજૂર કરાવવાની કામગીરી
	સત્તામંડળની બેઠક તથા અન્ય બેઠકનાં સભ્યશ્રી-અતિથિઓની સરભરા કરવા. (લંચ/ડીનર/રીફ્રેશમેન્ટ 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 સ્પેરપાર્ટસની ખરીદી કરવા, કાર્ટીજ ખરીદવા, રીફીલીંગ વિગેરે કરાવવાની કામગીરી
	આયોજન મદદનીશ તરફથી રજુ થતા કામોની વિસ્તૃત ચકાસણી કરી નોંધ તૈયાર કરી નિર્ણયો અર્થે રજુ કરવા
	આયોજન મદદનીશ તરફથી થતી કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી/
૪. મદદનીશ નગર નિયોજકશ્રી	

	માર્ગદર્શન આપવું/ સંકલન કરવું અને ઉઘરાણી કરવી.
	ઉપલા અધિકારીશ્રી તરફથી પ્રાવૈધિક કામગીરીના મળતા સૂચનો / આદેશ અન્વયે આયોજન મદદનીશશ્રીઓ પાસેથી કામગીરી મેળવવી.
	પ્રારંભિક યોજનામાં બાંધકામો દુર કરવા (પ્રવર નગર નિયોજકની મંજૂરીથી)
	જે અન્વયે થયેલ ખર્ચની વસુલાત
	બાકી રકમની વસુલાત કરવા
	નગર રચના અધિકારીને માહિતી/ સહાયત પુરી પાડવા
	વિકાસ પરવાનગીની કામગીરીનું નિરીક્ષણ
	કામનું આખરી નિરીક્ષણ કરવા
	નગર રચના યોજના પહેલા નોટીસ (ડલ-હેઠળ) પ્રવર નગર નિયોજકની મંજૂરીથી
	સચીન સેક્ટરમાં કબજા લેવા/ દસ્તાવેજ કરવા/ કબજા સોંપણી/ પહોંચ/ રસીદ વિગેરે
	કોલેજના વિદ્યાર્થીઓને ડી.સી.આર. બુક રાહત દરે આપવા
	સર્ટિફિકેટ નકલો આપવા
	ટેકનીકલ/ આલેખન શાખાનાં કર્મચારીઓની આકસ્મિક રજા મંજૂર થવા અભિપ્રાય આપવા.
	ટેકનીકલ/ આલેખન શાખાનાં કર્મચારીઓની રજાઓ મંજૂર કરવા વહીવટ શાખાને અભિપ્રાય આપવા, પ્રવર નગર નિયોજકને રજુ કરવા.
	આલેખન શાખા ઉપર નિયંત્રણ.
	ટેકનીકલ/ આલેખન શાખાના કર્મચારીઓ અંગેના વર્કશીટ, વર્કડાયરી તથા ઉપરી અધિકારી સમક્ષ અહેવાલ રજૂ કરવા.
	ઝોન પ્રમાણેનાં વિસ્તારને લગતી વિકાસ પરવાનગી તથા બીનઅધિકૃત બાંધકામોનાં કેસોમાં ચકાસણીની કામગીરી, બી.યુ.સી.અન્વયે સ્થળ તપાસની કામગીરી, ટી.પી.સ્કીમનાં અમલીકરણની કામગીરી, GRUDA-2022 હેઠળ 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 મીટીંગનાં એજન્ડા અને ઠરાવને લગતી કામગીરી, જી.ડી.સી.આર.(વેરીફિકેશન મોડીફિકેશ/ અપીલ કમિટી/ સરકારશ્રીની સૂચનાઓ પ્રમાણેની કામગીરી, ટેકનીકલ શાખાની વેબસાઈટ અપગ્રેડ કરવાની કામગીરી, ડ્રોઈંગ શાખા તરફથી તૈયાર થતા ઝોનીંગ તથા અન્ય સર્ટિફિકેટ અને પાર્ટ-પ્લાન આપવા, એસ.એમ.સીનાં વિસ્તારને લગતા વિકાસ ચાર્જ અંગેનાં ચલણ/ સર્ટિફિકેટ આપવાની કામગીરી.
	ફરનીચર, ઓફિસ ઈકવીપમેન્ટ, વિશિષ્ટ પ્રકારનાં સાધનો, એસેસરી વિગેરે ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈને અનુસરીને ખરીદવા તથા મરામત કરાવવાની કામગીરી
	સ્ટેશનરી અને ડ્રોઈંગની આઈટમો, ફોર્મ્સ વિગેરે ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈને અનુસરીને ખરીદી કરાવવાની કામગીરી
	પુસ્તકો, વર્તમાનપત્રો/મેગેઝીનો વિગેરે ખરીદવા તથા જાહેરાત, સ્ટેન્સીલ, ઝેરોક્ષ, ટાઈપ અને છાપકામ કરાવવાની કામગીરી
	આકસ્મિક ખર્ચ મંજૂર કરાવવાની કામગીરી
	સત્તામંડળની બેઠક તથા અન્ય બેઠકનાં સભ્યશ્રી-અતિથિઓની સરભરા કરવા (લંચ/ ડીનર/ રીફ્રેશમેન્ટ વિ.)
	બીન-ઉપયોગી વસ્તુનાં નિકાલ કરવા
	પસ્તીનાં નિકાલ કરાવવાની કામગીરી
	કોમ્પ્યુટર/પ્રિન્ટર વિગેરે ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈને અનુસરીને ખરીદવા તથા રીપેર કરાવવા તથા તેનાં સ્પેરપાર્ટસની ખરીદી કરવા, કાર્ટાજ ખરીદવા, રીફીલીંગ વિગેરે કરાવવાની કામગીરી
પ. આયોજન મદદનીશ	પ્રાવૈધિક સર્વેક્ષકો અને માપણી ઉપર દેખરેખ રાખી, માપણી / રેખાંકનની, આર્થિક / સામાજિક / ભૌગોલિક / આંકડાકીય સર્વેક્ષણો કરાવવા અને તેનું પૃથ્થકરણ કરી દરખાસ્તોના મુસદ્દાઓ તૈયાર કરવા.
	કોર્ટ 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. કાગળો વર્કશીટ નિભાવવું અને સમયસર નોંધ રજુ કરી, પ્રત્યુત્તર પાઠવવા સરકારશ્રી/વિધાનસભા/ લોકસભાના પ્રશ્નોના પ્રત્યુત્તર તૈયાર કરવા મંજૂર થયેલ વિકાસ પરવાનગી મુજબ તબક્કાવાર થતાં બાંધકામની ચકાસણી કરવા તથા ગેરકાયદેસર જણાય તો કેસ પેપર તૈયાર કરી રજુ કરવા. કામનું આખરી નિરીક્ષણ કરી ઓક્યુપેન્સી તથા કમ્પલીશન સર્ટી આપવા અંગેની કાર્યવાહી. સત્તામંડળના વિસ્તારમાં થતાં બિનઅધિકૃત બાંધકામ શોધીને કેસ પેપર તૈયાર કરી બિન અધિકૃત બાંધકામ શાખાને મોકલવા. વિકાસ દર વસૂલ કરવાની કામગીરી. સુડાની અનામત જમીન પર દબાણો ન થાય તે માટે નિયમિત દેખરેખ રાખવા. બોર્ડ મીટીંગનાં એજન્ડા ઠરાવ તથા અમલીકરણ અને વિકાસ યોજના તથા વેરીએશનને લગતી કામગીરી. હોર્ડીંગ્સને લગતા પ્રકરણો અંગેની કામગીરી. સરકારી/ અર્ધ સરકારી કચેરીઓ, સંસ્થાઓ / વ્યક્તિઓ દ્વારા રજુ થતી દરખાસ્તોની ચકાસણી કરી તાંત્રિક અભિપ્રાય સહ અહેવાલ પાઠવવા. ઝોન પ્રમાણેનાં વિસ્તારને લગતી વિકાસ પરવાનગી અન્વયેની તથા બીન અધિકૃત બાંધકામના કેસોને લગતી કામગીરી, ટી.પી.સ્કીમનાં અમલીકરણની કામગીરી, GRUDA-2022 હેઠળ મળેલ અરજીઓ અન્વયેની કામગીરી, મુખ્ય નગર રચના યોજનાઓ તૈયાર કરવાની કામગીરી, આર.ટી.આઈ.ને લગતી કામગીરી, બોર્ડ મીટીંગનો એજન્ડા /ઠરાવને લગતી કામગીરી, જી.ડી.સી.આર.(વેરીએશન મોડિફિકેશન/ અપીલ કમિટી/ સરકારશ્રીની સૂચનાઓ પ્રમાણેની કામગીરી, રીવાઈઝડ ડેવલપમેન્ટ તૈયાર કરવાને લગતી કામગીરી, M.O.U. ને લગતી કામગીરી અને તેને સંલગ્ન રેકર્ડ કામગીરી અને તેને સંલગ્ન રેકર્ડ નિભાવણી, મદદનીશ નગર નિયોજકશ્રી/ નાયબ નગર નિયોજકશ્રી/ પ્રવર નગર નિયોજકશ્રી તરફથી સુપ્રત થતી કામગીરી.
૬. કલાર્ક—કમ—ટાઈપીસ્ટ	વિકાસ પરવાનગી તથા ટેકનીકલ શાખાનાં ટેબલને લગતી સઘળી વહીવટી કામગીરી, લાયસન્સ ઈસ્યુ કરવાને લગતી કામગીરી, બજેટ તથા ખરીદીને લગતી કામગીરી, બોર્ડ મીટીંગનાં એજન્ડા તથા ઠરાવોને લગતી કામગીરી, એસ.એમ.સી. નાં વિસ્તારને લગતા વિકાસ ચાર્જ અંગેનાં ચલણ/ સર્ટીફિકેટ તૈયાર કરવા, વિકાસ પરવાનગી તથા ટેકનીકલ શાખાને લગતી કામગીરી અન્વયે ટાઈપીંગની કામગીરી તથા ઉપર અધિકારીશ્રીઓ તરફથી વખતો-વખત મળતી સૂચનાઓ પ્રમાણેની કામગીરી વિગેરે.
૭. હેડ ડ્રાફ્ટ્સમેન	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 વહેંચણી, માર્ગદર્શન તથા નિરીક્ષણ કેસ પેપરની વર્કશીટ, સામાન / સાધનો તેમજ નકશા અંગે પત્રવ્યવહારની કામગીરી, વિકાસ પરવાનગીના નકશા ચકાસી દરખાસ્તો બનાવવી, ડ્રોઈંગ શાખા દ્વારા આપવામાં આવતા તમામ ડોક્યુમેન્ટની ચકાસણી અને નિયંત્રણ રાખવાની કામગીરી, ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટ/ પાર્ટ પ્લાનની ચકાસણી કરવી, સરકારશ્રી/ જાહેર જનતા/ અન્ય સંસ્થાઓ સાથે પત્રવ્યવહાર, આર.ટી.આઈ. હેઠળ મળતી અરજીઓનો નિકાલ વિગેરેની કામગીરી તથા આલેખનશાખાને સોંપવામાં આવતી આલેખન અંગેની તમામ કામગીરી કરવાની રહે છે.

૮. ટ્રેસર	નકશાઓ પરથી ટ્રેસીંગ, એમોનીયા પ્રિન્ટ, પ્રિન્ટમાં સૂચના મુજબના રંગકામ, આલેખન શાખાની દફતર જાળવણી, ટી.પી.ડી.મેન, એ.ટી.પી.ડી.મેનના સહયોગમાં કામગીરી કરવી હેડ ડ્રાફ્ટસમેન તથા ટી.પી.ડી.મેનની સૂચના મુજબ કચેરીની કામગીરીને સંબંધિત માહિતી એકત્ર કરવી. ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટ તૈયાર કરવા, વિકાસ પરવાનગી પ્રકરણે ઝોનીંગ દરખાસ્તની ચકાસણી કરી ઝોનીંગ પ્લાન કોમ્પ્યુટર ઉપર તૈયાર કરવા શાખાઓમાંથી આવતી દરખાસ્તો અન્વયે નકશાઓ તૈયાર કરવા, સાઈન્ટીફિક મટીરીયલ્સનાં રજીસ્ટરની નિભાવણી, રેકર્ડની જાણવણી જનસેવા કેન્દ્રમાં ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટ/ ઝોનીંગ પ્લાનની અરજી સ્વીકારવી, ચલણ બનાવવા, ફી ભરાવવી તથા તે કોમ્પ્યુટર ઉપર તૈયાર કરી અરજદારને ઈસ્યુ કરવા તથા આ અંગેના રજીસ્ટર/ રેકર્ડની નિભાવણી કરવી, માહિતી અધિકારની અરજીઓ સ્વીકારી સંબંધિત અધિકારીશ્રીને સુપ્રત કરવી, તેનું રજીસ્ટર નિભાવવું અને નિકાલ થયાની માહિતી રાખવી, વિકાસ પરવાનગીનાં ફોર્મ/ જી.ડી.સી.આર. જરૂરી ફી લઈ ઈસ્યુ કરવા તથા વિકાસ યોજના / નગર રચના યોજના / ઝોનીંગ પ્લાન કોમ્પ્યુટર ઉપર તૈયાર કરી રજુ કરવા, એરપોર્ટ એન. ઓ.સી.ને લગતા પ્લાન તૈયાર કરવા, ડી.પી./ટી.પી. માં વેરીફિકેશન/ મોડીફિકેશનમાં સ્કેલ પ્રમાણેનાં નકશા તૈયાર કરવા, ટી.પી.સ્કીમનાં નકશા તૈયાર કરવા વિગેરે કામગીરી કરવાની રહે છે.
૯. સર્વેયર	ડીમાર્કેશન, દુરસ્તીની કામગીરી, સર્વેની કામગીરી

બાંધકામ શાખા :

હોદ્દો	સત્તા અને ફરજોની વિગત
૧૬. કાર્યપાલક ઈજનેર	સુડાના બાંધકામ વિભાગને લગતા કામો કરવાની સંપૂર્ણ કામગીરી, જેવી કે ગુણવત્તાની ચકાસણી, જરૂરી સ્ટાફની નિમણૂંક, તાંત્રિક સુધારા વધારા લેવાની સત્તા.
	ઈજારદારોના રનીંગ અને ફાઈનલ બીલ મંજૂર કરવાની સંપૂર્ણ સત્તા
	ઈજારદારોનાં ૧૫.૦૦ લાખ સુધીનાં ટેન્ડરો મંજૂર કરવાની સત્તા.
	રૂ.૧૨.૦૦ લાખનાં અંદાજોને ટેકનીકલ મંજૂરીની સત્તા
	બાંધકામની કામગીરી યોગ્ય ગુણવત્તા કરવાની
	નીચેનાં અધિકારી/ કર્મચારી પાસે યોગ્ય કામ લેવાની ફરજ
	કચેરીના યોગ્ય વહીવટની કામગીરી
	મુળ તથા સુધારેલા અંદાજોને તાંત્રિક મંજૂરી આપવા
	સામાન્ય મરામત કરાવવા
	ખાસ મરામત કરાવવા
	અંદાજીત અલગ અલગ આઈટમોની મંજૂર થયેલ કિંમત ઉપર વધારાનો ખર્ચ
	ટેન્ડર સ્વીકૃતિ માટે અંદાજી ખર્ચ ઉપરાંત વધારાનો ખર્ચ મંજૂર કરવા
	મુંબઈ મુલકી બાંધકામોના કામો તથા રહેણાંક, બીન રહેણાંકના મકાનોને વહીવટી મંજૂરી
	ટેન્ડર સ્વીકારવા
	ટેન્ડર નામંજૂર કરવા
	સમય મર્યાદામાં વધારો કરવા
	ટેન્ડર આઈટમ વધઘટ મંજૂર કરવા
	એકસ્ટ્રા આઈટમ મંજૂર કરવા
	ડ્રાફ્ટ ટેન્ડર મંજૂર કરવા
	ટેન્ડર મંજૂર થયા બાદ ઠેકેદારો જોડે કરારનામું કરવા
	તોડી પડાયેલ કે રીપેર થયેલ કામ માટે મળેલ માલસામનનો અંદાજીત કિંમતે નિકાલ કરવા
	રીપેરીંગ કરાતી મશીનરીમાંથી નીકળેલ એસેસરીઝ કે અન્ય યાંત્રિક સ્પેર પાર્ટસનો નિકાલ અંદાજીત ભંગારની કિંમતે કરવા
	સ્ટોરનાં માલ સામાન, બીન ઉપયોગી (અન સર્વિસેબલ) કે ખુટતો હોય તેનો સર્વે રીપોર્ટ મંજૂર કરવા.
	રેઈટલીસ્ટ સ્વીકારી કામ કરવા
	એ-૧ ફોર્મ પર કરાવવાના કામ
	ઢેમરેજ

	ઈકવીપમેન્ટ પ્લાન્ટસ એન્ડ મશીનરી
	સ્પેરપાર્ટસ,એસેસરીઝ એન્ડ ટુલ્સ
	કન્સુમેબલ
	પ્લાન્ટ,મશીનરી અને અન્ય ઈકવીપમેન્ટનાં રીપેર.
	સીક્યારીટી ડીપોઝીટની રકમ પરત કરવા.
	વેર હાઉસ અને ગોડાઉન ભાડાની ચૂકવણી
	માલસામાન રાખવા માટે જગ્યા ભાડે રાખવા.
	કચેરી કાર્યાલય તથા ઓફીસર્સ ક્વાર્ટસની જાળવણી નિભાવણી, સાચવણી તથા જુના ફર્નિચર રીપેર કરાવવા.
	ઓફીસર્સ ક્વાર્ટસ-એસ.એમ.સી. વેરા બીલની ચૂકવણી
	ક્વાર્ટસ ફાળવણી ન થાય ત્યાં સુધીનાં લાઈટબીલની ચૂકવણી
	ક્વાર્ટસમાં ગેસ સર્વિસ લાઈન મેળવવાનો ખર્ચ મંજૂર કરવા
	ક્વાર્ટસના કોમન પેસેજ/ પાણીની મોટરની બીલની ચૂકવણી
	કચેરી માટે મકાન/ફરનીચર ભાડે રાખવા (ચેરમેનશ્રી/મુ.કા.અ.શ્રીની મંજૂરીથી)
	ફરનીચર, ઓફીસ ઈકવીપમેન્ટ, વિશિષ્ટ પ્રકારનાં સાધનો, એસેસરી વિગેરે ખરીદ નીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈને અનુસરીને ખરીદવા તથા મરામત કરવા (રૂ.૭૫,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)
	સ્ટેશનરી અને ડ્રોઈંગની આઈટમો, ફોર્મ્સ 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 મંજૂર કરવા (રૂ.૭૫,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)
	આકસ્મિક ખર્ચ મંજૂર કરવા (રૂ.૭૫,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)
	બળતણથી ચાલતા વાહનોનો નિભાવ ખર્ચ(પેટ્રોલ, ડીઝલ, ઓઈલ) દુરસ્તી કરાવવા તથા નવા ભાગો નંખાવવાનો ખર્ચ મંજૂર કરવા
	સત્તામંડળની બેઠક તથા અન્ય બેઠકનાં સભ્યશ્રી-અતિથિઓની સરભરા ખર્ચ મંજૂર કરવા. (લંચ/ડીનર/રીફ્રેશમેન્ટ વિ.) (રૂ.૫,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)
	બીન-ઉપયોગી વસ્તુનાં નિકાલ કરવા (રૂ.૫૦,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)
	પસ્તીનાં નિકાલ કરવા
	અનિવાર્ય સંજોગોમાં વાહનો ભાડે રાખવાનો ખર્ચ મંજૂર કરવા
	વાહનો તેમજ અન્ય અસ્કયામતોનાં વીમા લેવા/રીન્યુ કરવા વિ. નો ખર્ચ મંજૂર કરવા
	કોમ્પ્યુટર/પ્રિન્ટર વિગેરે ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈને અનુસરીને ખરીદવા તથા રીપેર કરાવવા તથા તેનાં સ્પેરપાર્ટસની ખરીદી કરવા, કાર્ટીજ ખરીદવા, રીફીલીંગ વિગેરે કરાવવા (રૂ.૭૫,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)
૧૭. નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	ઈજારદારનાં ૧.૫૦ લાખ સુધીનાં ટેન્ડર મંજૂર કરવાની તથા સ્વીકારવાની સત્તા તથા ડી.ટી.પી. મંજૂર કરવાની સત્તા રૂ.૧.૫૦ લાખ
	બાંધકામ વિભાગનાં કામોની ૧૦૦ ટકા માપો લખવાની સત્તા
	બાંધકામની કામગીરી યોગ્ય ગુણવત્તાવાળી તથા ટેન્ડરનાં સ્પેશીફિકેશન મુજબ કરાવવા.
	નીચેના સ્ટાફ પાસેથી યોગ્ય કામ લેવા
	અંદાજો બોર્ડ બેઠકની વહીવટી મંજૂરી મેળવવા
	પત્ર વ્યવહાર તથા ટેકનીકલ જવાબો પાઠવવા.
	ટેન્ડર,ડી.ટી.પી વિગેરેની કામગીરી કરાવવી
	માલસામાનના હિસાબો તથા ગણતરી કરવી
	મુળ તથા સુધારેલ અંદાજોને તાંત્રિક મંજૂરી આપવા
	સામાન્ય મરામત કરાવવા
	ટેન્ડર સ્વીકારવા/ નાંમજૂર કરવા
	ડ્રાફ્ટ ટેન્ડર મંજૂર કરવા.
	એ-૧ ફોર્મ પર કરાવવાના કામ.
	વેર હાઉસ અને ગોડાઉન ભાડાની ચૂકવણી.
	માલસામાન રાખવા માટે જગ્યા ભાડે રાખવા.
	વસુલાત ન મળેથી આવાસો પરત લેવાની કાર્યવાહી કરવા.
૧૮. અધિક મદદનીશ ઈજનેર	અંદાજ પત્રકો બનાવવા, ડીટીપી બનાવવા, મંજૂર કરી સર્વે કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીને રજુ કરવા.
	તાંત્રિક પત્ર વ્યવહાર કરવો.
	પ્રોજેક્ટ,યોજનાઓ તૈયાર કરવી.
	સર્વે નકસા અને અંદાજો નક્કી કરવા.

	માલસામાનનો હિસાબ રાખવાની કામગીરી.
	સાઈડ પર સોંપવામાં આવતી કામગીરી બાંધકામોની દેખરેખ રાખવી
	કચેરીની કામગીરી.
	માલ સામાનના હિસાબો અને ગણતરી કરવી.
	ફાઈનલ બીલ રેકર્ડ કરવા.
	માલસામાનના અને કામના વચગાળાના માપ નોંધવા.
૧૯. ડીવી. એકાઉન્ટ	બાંધકામશાખાને લગતી હિસાબી 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 હિસાબ રાખવા નિયત પત્રકોમાં નોંધ કરવા અને બીજી ફરજોમાં મદદ કરવી.
	પંચનામુ કરવું અને અ.મ.ઈ અને મ.ઈ.ને પોતાની ફરજો આદેશ પાછો બજાવવા મદદ કરવી.
૨૧. ટેન્ડર કલાર્ક	ટેન્ડરને લગતી કામગીરી.
૨૨. કલાર્ક—કમ—ટાઈપીસ્ટ	બાંધકામ શાખાને લગતી સઘળી વહીવટી કામગીરી.

વહીવટી શાખા

હોદ્દો	સત્તા અને ફરજોની વિગત
૨૩. નાયબ કલેક્ટર	વહીવટી શાખા, એસ્ટેટ તથા બિન અધિકૃત બાંધકામ શાખાની કામગીરીનું સુપરવીઝન
	ફરનીચર, ઓફિસ ઈક્વીપમેન્ટ, વિશિષ્ટ પ્રકારનાં સાધનો, એસેસરી વિગેરે ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈને અનુસરીને ખરીદવા તથા મરામત કરવા (રૂ.૭૫,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)
	સ્ટેશનરી અને ડ્રોઈંગની આઈટમો, ફોર્મ્સ 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 મંજૂર કરવા (રૂ.૭૫૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)
	આકસ્મિક ખર્ચ મંજૂર કરવા (રૂ.૭૫૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)
	સત્તામંડળની બેઠક તથા અન્ય બેઠકનાં સભ્યશ્રી-અતિથિઓની સરભરા ખર્ચ મંજૂર કરવા. (લંચ/ડીનર/રીફ્રેશમેન્ટ 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 રીપેર કરાવવા તથા તેનાં સ્પેરપાર્ટ્સની ખરીદી કરવા, કાર્ટીજ ખરીદવા, રીફીલીંગ વિગેરે કરાવવા (રૂ.૭૫,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)
૨૪. મામલતદાર (વહીવટ)	ટપાલ/ મીટીંગ/ તાંત્રિક-વહીવટી કાગળો/ મહેકમ/ વહીવટી તપાસણી/ ટેલીફોન, લાયબ્રેરી રજીસ્ટર સ્ટેન્ડ વિ. કામગીરીનું સુપરવિઝન
	વહીવટી શાખાનાં રજીસ્ટરો અધિકૃત કરવા
	વર્ગ-૩-૪ ના કર્મચારીઓનાં વાર્ષિક ઈજાફા મંજૂર કરવા
	વહીવટી શાખાનાં કર્મચારીઓની આકસ્મિક રજા મંજૂર કરવા
	વર્ગ-૩-૪ નાં કર્મચારીઓનાં શાખાધિકારીશ્રીનાં અભિપ્રાયનાં આધારે રજાઓ મંજૂર/ નામંજૂર કરવા
	જમીન મહેસુલ/શિક્ષણ ઉપકરની રકમ જમા કરાવવા
	સત્તામંડળનાં રેકર્ડની સર્ટીફાઈડ નકલો નિયત ફી લઈને આપવા
	કચેરીમાં આવતી તમામ ટપાલો ઉપર ટુંકી સહી કરી, મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી/ચેરમેનશ્રીને રજુ કરવા
	રીઝર્વેશન હેઠળની જમીનમાં ફેન્સીંગનો ખર્ચ મંજૂર કરવા.
	બળતણથી ચાલતા વાહનોનો નિભાવ ખર્ચ, (પેટ્રોલ-ડીઝલ, ઓઈલ), દુરસ્તી કરવા તથા નવા ભાગો નાંખવાનાં ખર્ચ મંજૂર કરાવવાની કામગીરી
	અનિવાર્ય સંજોગોમાં વાહનો ભાડે રાખવાને લગતી કામગીરી
	વાહનો તેમજ અન્ય અસ્કયામતોનાં વીમા લેવા/રીન્યુ કરવા વિગેરે કરાવવાની કામગીરી

	ફર્નિચર, ઓફિસ ઈક્વીપમેન્ટ, સાયકલ, વિશિષ્ટ પ્રકારનાં સાધનો, એસેસરી, વિગેરે ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈઓને અનુસરીને ખરીદી કરવા તથા મરામત કરાવવાની કામગીરી
	સ્ટેશનરી અને ડ્રોઈંગની આઈટમો, ફોર્મસની ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈઓને અનુસરીને ખરીદી કરાવવાની કામગીરી
	પુસ્તકો, વર્તમાનપત્રો/મેગેઝીનો વિગેરે ખરીદવા તથા જાહેરાત, સ્ટેન્સીલ, ઝેરોક્ષ, ટાઈપ અને છાપકામ કરાવવાની કામગીરી
	આકસ્મિક ખર્ચ મંજૂર કરાવવાની કામગીરી
	સત્તામંડળની બેઠક તથા અન્ય બેઠકનાં સભ્યશ્રી-અતિથિઓની સરભરા કરવા (લંચ/ડીનર/રીફ્રેશમેન્ટ 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 સ્પેરપાર્ટસની ખરીદી કરવા, કાર્ટીજ ખરીદવા, રીફીલિંગ વિગેરે કરાવવાની કામગીરી
૨૫. હેડ ક્લાર્ક	મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી તથા સ્ટેશનરી, ફરનીચર વિ.ની ખરીદી/ બોર્ડ મીટીંગ વિ.ને લગતી વહીવટી શાખાની કામગીરી ઉપર સુપરવીઝન.
૨૬. ક્લાર્ક-કમ-ટાઈપીસ્ટ	સ્ટેશનરી ફરનીચર વિ.ની ખરીદી, બીલોની ચૂકવણી, જ.સં/બોર્ડ મીટીંગ વિગેરેને લગતી કામગીરી,
૨૭. ક્લાર્ક-કમ-ટાઈપીસ્ટ	૧) ઈએસટી/એડીએમને લગતી તમામ કામગીરી ૨) ઈનવર્ડ-આઉટવર્ડની કામગીરી ૩) કોમ્પ્યુટર ઉપર ટાઈપીંગની કામગીરી
૨૮. ડ્રાયવર, પટાવાળા/ડ્રાયવર	વાહન ચલાવવાની કામગીરી, પટાવાળાને લગતી તથા પ્રસંગે ડ્રાયવીંગની કામગીરી
૨૯. પટાવાળા	ફાઈલોની 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	PMAY 2.0 અંતર્ગત આવતા ઘટકો BLC, AHP, ISS તેમજ ARH અન્વયે નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર નોડલ ઓફીસર તરીકે ફરજ બજાવવી. ISS ઘટક હેઠળ પાત્રતા ધરાવતા તમામ લાભાર્થીઓને સબસીડી મેળવી આપવા જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. BLC ઘટક હેઠળ સુડામાં સમાવિષ્ટ ગામોમાં લાભાર્થી સંચાલિત બાંધકામ અંતર્ગત જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. સુડા દ્વારા જ બનાવવામાં આવેલા મોજે પાલ, વેસુ, ભેસ્તાનના આવાસોની નાણાંની રીકવરી કરાવવી, દસ્તાવેજો કરાવવા તથા આવાસોની તબદીલી કરાવવાની કામગીરી સુડા દ્વારા RAY, MMGY, PMAY અંતર્ગત બનાવવામાં આવેલ આવાસોનાં લાભાર્થી નક્કી કરવા, આવાસ ફાળવવા, દસ્તાવેજ કરાવવા તેમજ લાભાર્થીઓને સરળતાથી લોન મળી શકે તે માટે બેંકો સાથે સંકલનની કામગીરી

દબાણ શાખા

હોદ્દો	સત્તા અને ફરજોની વિગત
મામલતદાર(દબાણ)	દબાણશાખાની કામગીરીનું સુપરવિઝન
	સુડા હસ્તકના રિઝર્વ પ્લોટો ઉપરના દબાણો હટાવવા અંગે મુખ્ય વહીવટી ઓથોરીટી દ્વારા આપવામાં આવતી મંજૂરી અન્વયે નાયબ કલેક્ટરશ્રી, સુડાની સુચના અન્વયે બાંધકામ શાખા તથા ટેકનીકલ શાખાના સંકલનમાં રહી અમલવારી કરાવવી
	ડીમોલેશન ખર્ચની સંબંધિત પાસેથી વસુલાત
	સુડા હસ્તકના રિઝર્વ પ્લોટો ઉપરના દબાણને લગતી R.T.I. (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ) અરજીઓને લગતી કામગીરી
	દબાણ શાખાનાં સ્ટાફની પરચુરણ રજાઓ તથા કામગીરીની સમીક્ષાને લગતી કામગીરી
	ડીમોલેશન ખર્ચ અંગે સંબંધિત એજન્સી તથા વિડીયોગ્રાફી ખર્ચ અંગે સંબંધિત એજન્સીઓનાં બીલોને લગતી કામગીરી
	ગેરકાયદેસર બાંધકામ અંગે પોલીસ બંદોબસ્તને લગતી કામગીરી
નાયબ મામલતદાર/ (દબાણ)	સુડા હસ્તકના રિઝર્વ પ્લોટો ઉપરના દબાણો હટાવવા અંગે મુખ્ય વહીવટી ઓથોરીટી દ્વારા આપવામાં આવતી મંજૂરી અન્વયે નાયબ કલેક્ટરશ્રી, સુડાની તથા મામલતદારશ્રી (દબાણ)ની સુચના અન્વયે બાંધકામ શાખા તથા ટેકનીકલ શાખાના સંકલનમાં રહી અમલવારી કરાવવી
	ડીમોલીશન કામગીરી પરત્વે રોજકામ, જવાબ, પંચનામાં તૈયાર કરવા.
	ડીમોલેશન ખર્ચની સંબંધિત પાસેથી વસુલાત
	સુડા હસ્તકની જમીનો ઉપરના દબાણને લગતી R.T.I. (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ) અરજીઓને લગતી મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી
	ડીમોલેશન ખર્ચ અંગે સંબંધિત એજન્સી તથા વિડીયોગ્રાફી ખર્ચ અંગે સંબંધિત એજન્સીઓનાં બીલોને લગતી કામગીરી
	ગેરકાયદેસર બાંધકામ અંગે પોલીસ બંદોબસ્તને લગતી કામગીરી
	અન્ય સુપ્રત થાય તે મુજબની કામગીરી
મામલતદાર (એસ્ટેટ)	સુડા હસ્તકનાં પ્લોટોનો જાહેર હરાજી અથવા ટેન્ડરથી નિકાલ કરવો
	સુડા હસ્તકનાં પ્લોટોના દબાણ ન થાય તેની તકેદારી રાખવી
	સુડા હસ્તકનાં પ્લોટોના ડીમાર્ક્શન કરાવવું
	સુડા હસ્તકનાં પ્લોટોના સ્થળતપાસ વિગેરેની કામગીરી
	સુડા હસ્તકનાં પ્લોટોની જાળવણી કરવી
	સુડા હસ્તકનાં પ્લોટોનો જાહેર હરાજી અથવા ટેન્ડરથી નિકાલ કરવો
નાયબ મામલતદાર	સુડા હસ્તકનાં પ્લોટોનો જાહેર હરાજી અથવા ટેન્ડરથી નિકાલ કરવો
	સુડા હસ્તકનાં પ્લોટોના દબાણ ન થાય તેની તકેદારી રાખવી
	સુડા હસ્તકનાં પ્લોટોના ડીમાર્ક્શન કરાવવું
	સુડા હસ્તકનાં પ્લોટોની સમયાંતરે સ્થળ તપાસ કરવી
	સુડા હસ્તકનાં પ્લોટોની જાળવણી કરવી
	અધિકારીશ્રી દ્વારા સુપ્રત કરવામાં આવતી તમામ કામગીરી
	રોજ રોજ આવતી તમામ ટપાલો અન્વયે જરૂરી આદેશ મેળવી નિકાલ કરવાની કામગીરી
	સુડા દ્વારા ભાડા પેટે આપેલ પ્લોટો/જમીનનું માસિક/વાર્ષિક ભાડાની સમયસર વસુલાત કરવાની કામગીરી

હિસાબી શાખા:

હોદ્દો	સત્તા અને ફરજોની વિગત
૩૪. હિસાબી અધિકારી	કાયમી તસલમાત રાખવા, ખર્ચ કરવા, વહીવટ કરવા તથા પેટી કેસબુક પર સહી કરવા
	એકાઉન્ટની કામગીરી અંગેનું સુપરવિઝન કરવા
	હિસાબી શાખાના કર્મચારીઓ માટે આકસ્મિક રજાઓ મંજૂર કરવા
	હિસાબી શાખાના કર્મચારીઓની રજા મંજૂર થવા વહીવટી શાખાને અભિપ્રાય આપવો
	અનાજ પેશગી / તહેવાર પેશગી/ પગાર પેશગી/ સાયકલ પેશગી/ મુસાફરી/ બદલી મુસાફરી પેશગી/ પંખા પેશગી/ પ્રો. ફંડ પેશગી/ પરચૂરણ પેશગી/ રજા સરન્ડર પેશગી
	ચાલુ/ બચત ખાતાના ચેકો પર સહી કરવા
	પગાર બીલો, ભથ્થા બીલો, મેડીકલ રીઈમ્બર્સમેન્ટ બીલો, મુસાફરી/બદલી મુસાફરી ભથ્થા બીલો, કન્ટીજન્સી બીલો, દરેક પ્રકારના એડવાન્સનાં બીલો તથા મંજૂર થયેલ ખર્ચ અંગેનાં બીલો પાસ કરવા તથા ચૂકવણી કરવા (To Pass & Disburse)
	ઉપાડ (Drawing) અંગેનાં સઘળા અધિકારો
	સત્તામંડળનાં હિસાબોનાં ઓડીટ ફીની ચૂકવણી
	વર્ગ-૧ નાં શાખાધિકારી ન હોય તેવી શાખાઓનાં અધિકારી-કર્મચારીઓનાં બીલોમાં પ્રતિ સહી કરવાનાં અધિકાર
	પોતાના તેમજ વર્ગ-૧ સિવાયનાં અધિકારીઓ/કર્મચારીઓનાં પ્રવાસ ભથ્થા તેમજ મેડીકલ રીઈમ્બર્સમેન્ટનાં બીલોમાં પ્રતિ સહી કરવાનાં અધિકાર
	મહેસુલી આવક તથા તમામ પ્રકારનાં ફી પરત કરવાની સત્તા (શાખાધિકારીશ્રીના અભિપ્રાય પ્રમાણે)
	ચેક રજીસ્ટર, જનરલ કેસ બુક તેમજ હિસાબને લગતા તમામ રજીસ્ટરો પર સહી કરવાનાં અધિકાર
	પ્રતિનિયુક્તિ પરનાં કર્મચારીઓનાં પેન્શન અને લીવ સેલેરી કોન્ટ્રી. નો ખર્ચ મંજૂર કરવા અંગે
	સત્તામંડળનાં અધ્યક્ષ/ સભ્યશ્રીઓનાં ભથ્થા બીલો પાસ કરવા અને ખર્ચ મંજૂર કરવા
	સત્તામંડળમાં જમા કરવામાં આવતા નાણાં બદલ આપવામાં આવતી રસીદ પર સહી કરવાના અધિકાર
	મંજૂર થયેલ હુકમો/ પત્રો રવાના કરવાનાં અને ખરી નકલ પ્રમાણિત કરવાનાં અધિકાર
	સત્તામંડળનાં ફંડનો વહીવટ કરવા
	હિસાબોનાં વાર્ષિક રીપોર્ટ તૈયાર કરવા
	કર્મચારીના સી.પી.એફ. ફાળાની રકમ જમા લેવા/વસુલ લેવા/ ઉપાડ કરવા/ બોર્ડની રચના કરવા
	સી.પી.એફ. બોર્ડનાં સભ્ય
	સી.પી.એફ. બોર્ડમાં સંચાલનની કાર્યવાહી
	સી.પી.એફ. ફાળાની રકમ જમા લેવી / વસુલાત તથા ઉપાડ મંજૂર કરવા
	ક્વાર્ટસના ભાડાની વસુલાત
	ચેરમેનશ્રીને માનદેવેતન ચૂકવવા
	નગર રચના યોજના મહેકમ ખર્ચની ચૂકવણી
	ફરનીયર, ઓફિસ ઈકવીપમેન્ટ, વિશિષ્ટ પ્રકારનાં સાધનો, એસેસરી વિગેરે ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈઓને અનુસરીને ખરીદી કરવા તથા મરામત કરાવવા (રૂ.૭૫૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)
	સ્ટેશનરી અને ગ્રોઈંગની આઈટમો, ફોર્મ્સની ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈઓને અનુસરીને ખરીદી કરવા (રૂ.૭૫૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)
	પુસ્તકો, વર્તમાનપત્રો /મેગેઝીનો વિગેરે ખરીદવા તથા જાહેરાત, સ્ટેન્સીલ, ઝેરોક્ષ, ટાઈપ અને છાપકામ કરાવવા(રૂ.૭૫૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)
	આકસ્મિક ખર્ચ મંજૂર કરવા (રૂ.૭૫૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)
	સત્તામંડળની બેઠક તથા અન્ય બેઠકનાં સભ્યશ્રી-અતિથિઓની સરભરા ખર્ચ મંજૂર કરવા. (લંચ/ડીનર/રીફ્રેશમેન્ટ વિ.) (રૂ.૫૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)
	બીન-ઉપયોગી વસ્તુનાં નિકાલ કરવા (રૂ.૫૦,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)
	પસ્તીનાં નિકાલ કરવા

	કોમ્પ્યુટર/પ્રિન્ટર વિગેરે ખરીદનીતિનાં પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈઓને અનુસરીને ખરીદવા તથા રીપેર કરાવવા તથા તેનાં સ્પેરપાર્ટસની ખરીદી કરવા, કાર્ટીજ ખરીદવા, રીફીલીંગ વિગેરે કરાવવા (રૂ.૭૫૦૦૦/- ની મર્યાદામાં)
	કોન્ટ્રાક્ટર લેજર તથા એફ.ડી.આર.રજીસ્ટર તૈયાર કરી જરૂરી પોસ્ટીંગ કરવાની કામગીરી.
હોદ્દો	સત્તા અને ફરજોની વિગત
૩૫. હિસાબનીશ	કચેરીમાં રજુ થયેલ બીલોમાંથી કપાત કરવામાં આવેલ ઈન્કમટેક્સ, સેલટેક્સ, લેબરશેષ વિગેરેનાં ચલણો સમયસર જમા કરાવવાં.
	કચેરીના દૈનિક આવક / ખર્ચનો હિસાબ તૈયાર કરી માસિક હિસાબો ઉપરી અધિકારીને રજુ કરવા.
	કચેરીના વાર્ષિક હિસાબો નિભાવવા તથા બોર્ડ મીટીંગમાં મુકવા માટે ઉપરી અધિકારીને રજુ કરવા.
	કચેરીના વાર્ષિક અંદાજપત્ર તૈયાર કરી બોર્ડ મીટીંગમાં રજુ કરવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
	કચેરીનાં ઓડીટને લગતા પત્ર વ્યવહારો તથા વાર્ષિક ઓડીટ કરાવવાની સંપૂર્ણ કામગીરી હિસાબી અધિકારીની સુચના મુજબ કરવી.
	કચેરીમાં કેશીયરે નિભાવેલ પેટીકેશબુકનાં હિસાબોની ચકાસણી કરી ઉપરી અધિકારીને રજુ કરવા.
	હિસાબી શાખાના તમામ પત્ર વ્યવહારોના સમયસર જવાબો તૈયાર કરી/ કરાવી રજુ કરવા.
	પી.એલ.એ.તથા સી.પી.એફ. ના રોજમેળ નિભાવી ઉપરી અધિકારીને રજુ કરવા.
૩૬. નાયબ હિસાબનીશ	જનરલ કેશબુક નિયમિત લખવી તથા નિયમિત નિભાવવી
	વર્ગીકરણ રજીસ્ટર નિયમિત લખવું તથા નિભાવવું
	ટી. એ. બીલ તૈયાર કરવા
	સત્તામંડળની આવક તથા ખર્ચના હિસાબોની બેંક, ટ્રેઝરી, પી.એલ.એ. તથા એ.જી. સાથે દર માસે નિયમિત ઘોરણે મેળવણું કરવું અને કોઈ ક્ષતિ જણાયે તાત્કાલિક હિસાબી અધિકારીને રજુ કરવું
	સત્તામંડળે તિજોરી પી.એલ.એ.માં રોકેલ નાણાંનો હિસાબ પાકતી મુદ્દતે સમય-મર્યાદામાં ઉપાડ તથા તેને લગતા પત્ર-વ્યવહાર સહિતની કામગીરી સંબંધિત સત્તા તંત્ર સાથે લોન ગ્રાંટનું મેળવણું કરવું.
	સત્તામંડળની આવકો પૈકી ફાઈનલ ફંડનું લાંબાગાળામાં રોકાણ કરવાની કાર્યવાહી તથા પાકતી મુદ્દતે ઉપાડ પુનઃ રોકાણ માટે સમય-મર્યાદામાં કાર્યવાહી કરવી.
	કર્મચારીઓનાં પ્રો.ફંડનાં આવકોનાં રોકાણ તથા તેને લગતી રીકન્સીલીએશનની કામગીરી
	દર માસે કર્મચારીનાં પગારમાંથી જી.પી.એફ., હાઉસીંગ લોન, ઈન્સ્યુરન્સ, ઘરભાડા કપાત, અન્ય પેશગીની કપાત, ઈન્કમટેક્સ, પ્રો. ટેક્સ 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.
	કચેરીના રજુ થતા હુકમોને આધારે બીલો તપાસી ચેકો તૈયાર કરવા અને હિસાબી અધિકારીની સહિમાં મુકવા તથા ચેક રજીસ્ટરની નિભાવણી કરવી.
	સ્ટાફના પગાર ભથ્થાના બીલો તપાસી પેમેન્ટ કરવું.
	કચેરીના માસિક હિસાબો નિભાવવા તથા તૈયાર કરવા તથા રજીસ્ટર સાથે મેળવણું કરવું તથા હિસાબી અધિકારીને મંજૂરી માટે નિયમિત પણે રજુ કરવા.
	કચેરીના વાર્ષિક હિસાબો નિભાવવા તથા તૈયાર કરવા અને સમય-મર્યાદામાં અનુમતિ માટે રજુ કરવા.
	કચેરીની અન્ય શાખામાંથી આવેલ ખર્ચના વાઉચરો તથા આવકના સ્કોલ ફાઈલ આધારીત રોજમેળ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
	બેંકોની સિલકોના મેળવણા કરવા.
	કચેરી વડાના આદેશ મુજબ કચેરીની ફીક્સ ડીપોઝીટો સમયસર રીન્યુ / વીડ્રો કરાવવી.
	કચેરીની રોકડ આવકના હિસાબો તપાસી સમયસર બેંકમાં જમા કરાવવી. એડવાન્સ ચેક રજીસ્ટર નિભાવવું.

	હિસાબી અધિકારીની સુચના મુજબ ઓડીટને લગત રેકર્ડ જાળવણી તેમજ ઓડીટ કરાવવું.
	ઓડીટ પારા નિકાલ કામગીરી હિસાબી અધિકારીના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવી.
	કોન્ટ્રાક્ટર લેજર તથા એફ.ડી.આર.રજીસ્ટર તૈયાર કરી જરૂરી પોસ્ટીંગ કરવાની કામગીરી.
	કચેરીમાં રજુ થયેલ બીલોમાંથી કપાત કરવામાં આવેલ ઈન્કમેટેક્સ, સેલટેક્સ, લેબરશેષ વિગેરેનાં ચલણો સમયસર જમા કરાવવાં.

હોદ્દો	સત્તા અને ફરજોની વિગત
૩૭. સીનીયર ક્લાર્ક	કેશીયરની કામગીરી
	કચેરીની આવકો સ્વીકારવી તથા ઉપરી અધિકારી પાસે પ્રમાણિત કરાવી બેંકમાં નિયમીત જમા કરાવવાની કામગીરી
	સ્ટાફના પગારબીલો/ એરીયર્સ, ના બીલો તૈયાર કરવા તથા પગારની ચૂકવણી પગાર બીલેથી થતી કપાતોના ચલણો તૈયાર કરવા, સમયસર રકમ સરકારશ્રીમાં જમા કરાવવી તેમજ તે સંબંધીત કચેરીને ચલણોથી નકલો પહોંચાડવી તથા તેને લગતા રેકર્ડ રજીસ્ટર નિભાવવા તથા તેને લગતા ઓડીટ રજીસ્ટર તૈયાર કરવા અને નિભાવવા.
	કાયમી પેશગીની ચુકવણી, તેનાં વાઉચરો હિસાબોની નિભાવણી તથા સરભર કરવાનાં વાઉચરો તૈયાર કરવા, નિભાવવા, પેટી કેશ બુક લખવી તથા તેને લગતું આનુષંગિક રેકર્ડ તૈયાર કરવું.
	રોકડ/ચેક થી રકમ સ્વીકાર્યા બાદ ચલણો તૈયાર કરી સંબંધીત શાખામાં સમયસર રવાના કરવા.
	કચેરીમાંથી વેચાણ થતા ફોર્મ્સની આવક સ્વીકારવી તથા તેને લગતા હિસાબો/રજીસ્ટર નિભાવવા
	ઈન્કમેટેક્સ/ પ્રો. ટેક્સનાં રીટર્નને લગતી કામગીરી.
	હિસાબી શાખામાં આવતી ટપાલો લઈ વર્કશીટમાં નોંધી હિસાબ શાખાને તથા હિસાબનીશને રજુ કરવા.
	એ.જી. તરફથી રજુ થતા ઈન્સ્પેક્શન રીપોર્ટ/ ઓડીટ પેરાની પૂર્તતા તથા તેને લગતી સંકલનની કામગીરી
	કન્ટ્રીજન્ટ, જી.પી.એફ./ સી.પી.એફ., ગ્રાંટ અને લોન, ઉપાડના બીલ, પેશગી, એડવાન્સના બીલ બનાવવાની કામગીરી તથા મંજૂરી 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 પોસ્ટીંગ કરવું
	સી.પી.એફ રજીસ્ટર નિભાવવું તથા કર્મચારી વારી રજીસ્ટરમાં પોસ્ટીંગ કરવું તથા જે તે નાણાંકીય વર્ષની ખાતાવાર હિસાબીપત્રક તૈયાર કરવું.
	પ્રતિનિયુક્તિ કર્મચારીનાં પેન્શન ફાળાનાં તથા લીવ સેલેરીનાં નાણાં સમયસર સરકારશ્રીમાં જમા કરાવવા.
	હિસાબી શાખાના અંગ્રેજી/ ગુજરાતી ટાઈપને લગતી તમામ કામગીરી
	હિસાબી શાખાના ગનમેન, સ્ટેશનરી ખરીદી, વકીલ 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 વર્ગીકરણ રજીસ્ટર તૈયાર કરવું.
	સુડા કર્મચારીઓના આવક વેરાનાં પત્રકોની ચકાસણી કરી ફોર્મ નં.૧૬ તૈયાર કરવા તથા કોન્ટ્રાક્ટરોને ટી.ડી.એસ. સર્ટી ઈસ્યુ કરવું
	એસેટસ રજીસ્ટર અદ્યતન 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 વર્ગીકરણ રજીસ્ટર તૈયાર કરવું.
	સીક્યુરીટી ડીપોઝીટ રજીસ્ટર નિભાવી અદ્યતન રાખવું
	ચલન રજીસ્ટર તૈયાર અદ્યતન નિભાવી કોન્ટ્રાક્ટરોનાં બીલોમાંથી કપાત કરવામાં આવેલ આવકવેરો સેલટેક્ષ, લેબરશેષ, વ્યવસાયવેરાનાં વિગેરેની કપાતના ચેકોના ચલણો તૈયાર કરી સમયસર બેંકમાં જમા કરાવવા.
	હિસાબી શાખાને લગતી તમામ પ્રકારની વહીવટી કામગીરી

નિયમ સંગ્રહ – ૩
દેખરેખ અને જવાબદારીઓ 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?

- નિતીવિષયક 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	બીન અધિકૃત બાંધકામ શાખા
૧	૨	૩	૪	૫
મદદનીશ નગર/જુનિયર નિયોજક	મદદનીશ ઈજનેર	મામલતદાર	હિસાબી અધિકારી	મામલતદાર
નગર નિયોજક	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	નાયબ કલેક્ટર	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી	નાયબ કલેક્ટર
પ્રવર નગર નિયોજક	કાર્યપાલક ઈજનેર	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી		મુખ્ય કારોબારી અધિકારી
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 નગર નિયોજક/ જુનિયર 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. ૨૫૦૦૦૫૦
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં 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	“સુગ્રાભવન”, 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, ક્યાં 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	મુસદ્દારૂપ 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	“સુગ્રાભવન”, વેસુ, ટી.પી.સ્કીમ નં.૧, ફાય.પ્લોટ નં.૧૭૪/પૈકી,સબ-પ્લોટ-બી, વેસુ-આભવા રોડ, સુરત
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં 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/ જુનિયર નગર નિયોજક/ પ્રવર નગર નિયોજક/અધિક મુખ્ય નગર નિયોજક/ મુખ્ય કારોબારી અધિકારી.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	“સુગ્રાભવન”, વેસુ, ટી.પી.સ્કીમ નં.૧, ફાય.પ્લોટ નં.૧૭૪/પૈકી,સબ-પ્લોટ-બી, વેસુ-આભવા રોડ, સુરત
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	અપીલ કમીટી

નિયમ સંગ્રહ – ૪
કામગીરીના નિકાલ માટે નકકી કરવામાં આવેલ માપદંડો

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

બાંધકામ શાખા:—

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

ટેકનીકલ શાખા:—

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

નિયમ સંગ્રહ – ૫
કામગીરી બજાવવા માટે ઉપયોગમાં લેવાના થતા કાયદા, નિયમો, સૂચનાઓની વિગત.

૫.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના 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, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	“સુડાભવન”, વેસુ, ટી.પી.સ્કીમ નં.૧, ફાય.પ્લોટ નં.૧૭૪/પૈકી,સબ-પ્લોટ-બી, વેસુ-આભવા રોડ, સુરત ફોન નં.(૦૨૬૧) ૨૫૦૦૦૫૦ વેબસાઈટ: http://www.sudaonline.org
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ-સંગ્રહ અને દફતરોની 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	દફતરો
(૨) દસ્તાવેજ ઉપરનું ટુંકુ લખાણ	વિકાસ યોજના / નગર રચના યોજનાઓની ઝોનીંગ તથા અન્ય માહિતીઓ
(૩) વ્યક્તિને નિયમો / વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સુડાભવન, વેસુ-આભવા રોડ, વેસુ, સુરત. ફોન નં. ૨૫૦૦૦૫૦ -mail address : ઈમેઈલ : 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, સૂચનાઓ, નિયમ-સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની- ફી	સામેલ પત્રક મુજબ નિયત થયેલ ભાવો મુજબ

૫.૨ નું પરિશિષ્ટ

સુડા કચેરીના નકશા તેમજ ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટના મંજુર અમલી ફી ની વિગતોનું પત્રક

અ. નં.	વિગત	કિંમત હાલના ભાવ	જી.એસ. ટી. ૧૮%	કિંમત અમલી ભાવ
૧	એ ' ટુ 'ઝેડ' શીટની કોમ્પ્યુટર કોરી પ્રિન્ટનાં (એક શીટના સ્કેલ ૧"-૬૬૦')	૯૦૦	૧૬૨	૧૦૬૨/-
૨	એ ટુ ઝેડ શીટની કોમ્પ્યુટર કલર કોપી એક પ્રિન્ટનાં મંજુર કરેલ રીવાઈઝડ ડી.પી. મુજબ) (સ્કેલ ૧"-૬૬૦')	૩૫૦૦	૬૩૦	૪૧૩૦/-
૩	રીવાઈઝડ સુડાનો કલર બેઈઝમેપ સ્કેલ ૧ સે.મી.-૪૫૦મી.	૩૦૦૦	૫૪૦	૩૫૪૦/-
૪	રીવાઈઝડ સુડાનો કલર બેઈઝમેપ (સ્કેલ ૧ સે.મી.૧.૨૫ કી.મી.)	૩૦૦	૫૪	૩૫૪/-
૫	ઝોનીંગ પ્લાન:			
	૧. એક સર્વે બ્લોક નંબરના	૪૫૦	૮૧	૫૩૧/-
	૨. લાગુ સર્વે/બ્લોક નંબરના	૧૫૦	૨૭	૧૭૭/-
	ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટ:			
	૧. એક સર્વે/બ્લોક નંબરના	૩૦૦	૫૪	૩૫૪/-
	૨. લાગુ સર્વે/બ્લોક નંબરના	૧૫૦	૨૭	૧૭૭/-
૬	એરપોર્ટના એન.ઓ.સી. માટેની કોપી કોમ્પ્યુટર કોરી કોપી (૧ સે.મી.-૧૬૦મી.)	પ્ર.ચો.મી.૪૫૦ (કોમ્પ્યુટર કોપી)	૮૧	૫૩૧/-
૭	સુડાની માહિતી દર્શાવતું સર્ટીફિકેટ	૨૨૫	૪૧	૨૬૬/-
૮	સરકારશ્રી તરફથી સુડાનો રીવાઈઝડ પ્લાન સુધારા મુજબ મંજુર કરેલ પ્લાનની એક ઈમેજ સીડીના	૫૦૦૦	૯૦૦	૫૯૦૦/-
૯	સુડાની પ્રસિધ્ધ થયેલ ડ્રાફ્ટ ટી.પી. સ્કીમની ઈમેજ સીડી એકના	૫૦૦૦	૯૦૦	૫૯૦૦/-
૧૦	નગર રચના યોજનાના પાર્ટ પ્લાન, ફોર્મ "એફ" સાથે (૧ સે.મી.=૨૦ મી.) (એક અંતિમખંડ દીઠ)	૭૫૦	૧૩૫	૮૮૫/-
૧૧	નગર રચના યોજનાના પાર્ટ પ્લાન, ફોર્મ "એફ" સાથે (૧ સે.મી.=૪ મી.) (એક અંતિમખંડ દીઠ)	૧૫૦૦	૨૭૦	૧૭૭૦/-
૧૨	વિકાસ પરવાનગી અપાયેલ નકશાની ખરી નકલો			
	ફોટો કોપી કરેલ ખરી નકલ	૩૦૦	૫૪	૩૫૪/-
	સ્કેનીંગ થાય ત્યારે તે મુજબ આપવામાં આવતી કોપી	૬૦૦	૧૦૮	૭૦૮/-

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

નિયમ સંગ્રહ – ૬

વિભાગ હેઠળના દસ્તાવેજોની વિગત

- ૬.૧ 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.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
	વિનિયમો નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, દફતરો અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	Comprehensive General Development Control Regulation 2017 (CGDCR)
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : સુડાભવન, વેસુ-આભવા રોડ, વેસુ, સુરત. ફોન નં. ૨૫૦૦૦૫૦ ઈમેઈલ : 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

- 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.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

સૂચનાઓ

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

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	નાગરિક અધિકાર પત્ર
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : સુડાભવન”, વેસુ, ટી.પી.સ્કીમ નં.૧, ફાય.પ્લોટ નં.૧૭૪/પૈકી,સબ-પ્લોટ-બી, વેસુ-આભવા રોડ, સુરત ફોન નં.(૦૨૬૧) ૨૫૦૦૦૫૦
ઈમેઈલ : 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 દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો) લાગુ પડતું નથી.	

- ૬.૩ 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.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
	દફતરો નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, દફતરો અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	Sanctioned Development Plan of Surat Urban Development Area-2035
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : સુડાભવન, વેસુ-આભવા રોડ, વેસુ, સુરત. ફોન નં. ૨૫૦૦૦૫૦ ઈમેઈલ : 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 દફતરોની 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 દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

દફતરો

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

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ

Code Of Works Engineer, Architect & Structural Designer

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

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.(૦૨૬૧) ૨૫૦૦૦૫૦
વેબસાઈટ:<http://www.sudaonline.com>

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

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	નિતિવિષયક નિર્ણય	લાગુ પડતું નથી.	લાગુ પડતું નથી.

આનાથી નાગરીકને કયા 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 ફોન નં.(૦૨૬૧) ૨૫૦૦૦૫૦
ઈમેઈલ : ટેકનીકલ શાખા

stptech-suda-srt@gujarat.gov.in

બાંધકામ શાખા/ આવાસ સેલ

exnrmb-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-સુએઝ નિકાલ તથા અન્ય સેવા સગવડોનાં પ્રબંધ અંગેના કામો કરવા તથા તે અંગે ફી-વસુલ કરવી/ઉઘરાવવી
 - સ્થાવર જંગમ મિલકત સંપાદન કરવી/ધરાવવી/ વહીવટ કરવો/ નિકાલ કરવો.
 - સત્તામંડળના કાર્યો બજાવવા માટે અન્ય તંત્ર અથવા વ્યક્તિ સાથે કરાર કબુલાતો કરવી.
 - સરકારશ્રી તરફથી સુપ્રત થતાં વિકાસ કાર્યો કરવા.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) : સંચાલક
- માળખાનું અને સભ્ય બંધારણ : ગુજરાત ટાઉનપ્લાનીંગ એક્ટ 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-૯

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા

૯.૧ નીચેના નમૂનામાં જીલ્લાવાર 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	૬
૧	શ્રી એમ. નાગરાજન, (આઇ.એ.એસ.) ઈ.ચા. 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 રાજ આર. સુથાર, (આઇ.એ.એસ.) મુખ્ય કારોબારી અધિકારી	૦૨૬૧- ૨૫૦૦૦૫૧	--	”
૩	શ્રી હિતાર્થ એમ.આર્ય, પ્રવર નગર નિયોજક	૦૨૬૧- ૨૫૦૦૦૬૭	--	”
૪	શ્રી રૂતુલકુમાર સી.પાટડીયા, ટાઉન પ્લાનર	૦૨૬૧- ૨૫૦૦૦૬૮	--	”
૫	શ્રી એસ.બી.મહાલા, કાર્યપાલક ઇજનેર	૦૨૬૧- ૨૫૦૦૦૭૩		
૬	શ્રી જે.એ.પટેલ, કાર્યપાલક ઇજનેર	--	--	”
૭	શ્રીમતી તૃપ્તી એમ.પટેલ, નાયબ કલેક્ટર	૦૨૬૧- ૨૫૦૦૦૭૮	--	”
૮	શ્રી એમ. જે. પંચાલ, મામલતદાર (વહીવટ)	૦૨૬૧- ૨૫૦૦૦૬૦	--	”
૯	શ્રીમતી એચ.એમ.મોદી, મામલતદાર(દબાણ)	૦૨૬૧- ૨૫૦૦૦૬૪	--	”
૧૦	શ્રી એસ. એ. રાઠવા, મામલતદાર (એસ્ટેટ)	--	--	”
૧૧	શ્રી વિજય જે. સાંઘાણી, હિસાબી અધિકારી	૦૨૬૧- ૨૫૦૦૦૬૧	--	”
૧૨	શ્રી પી.જે.કંસારા, નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૦૨૬૧- ૨૫૦૦૦૭૫	--	”
૧૩	શ્રી પરાગ એન.કા.પટેલ નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૦૨૬૧- ૨૫૦૦૦૭૫	--	”
૧૪	શ્રી પી.એચ.પંડ્યા, નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	--	--	”
૧૫	શ્રી જે.આર.ચોહાણ, નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૦૨૬૧- ૨૫૦૦૦૭૪	--	”
૧૬	શ્રી સાગર દિલીપ કાનડે, નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	--	--	”
૧૭	શ્રી આર.એન.ચૌધરી, નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૦૨૬૧- ૨૫૦૦૦૭૬	--	”
૧૮	સુશ્રી ડી.આર.ગામીત, નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	--	--	”
૧૯	કુ. એન.બી.રાહોડ, નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૦૨૬૧- ૨૫૦૦૦૫૬	--	”

૨૦	કુ.મોનાલી કે.પટેલ, જુનિયર નગર નિયોજક	૦૨૬૧- ૨૫૦૦૦૯૨	--	”
૨૧	શ્રીમતી યુ.એ.ચૌધરી, જુનિયર નગર નિયોજક	૦૨૬૧- ૨૫૦૦૦૯૧	--	”
૨૨	કુ.ડી.બી.પટેલ, જુનિયર નગર નિયોજક	--	--	”
૨૩	શ્રી ચિરાગ આર.ભાવસાર જુનિયર નગર નિયોજક	૦૨૬૧- ૨૫૦૦૦૭૧	--	”
૨૪	શ્રી ભાવિકસિંહ પી. રણા, જુનિયર નગર નિયોજક	૦૨૬૧- ૨૫૦૦૦૬૯	--	”
૨૫	શ્રી આર.ડી.બઢ્રકીયા, જુનિયર નગર નિયોજક	--		
૨૬	શ્રી વી.પી.પટેલ, જુનિયર નગર નિયોજક	--	--	”
૨૭	શ્રી બી.કે.પટેલ, મદદનીશ ઇજનેર	--	--	”
૨૮	શ્રી એ.ડી.ગોયાણી, મદદનીશ ઇજનેર			
૨૯	શ્રી અશોકકુમાર ડી. આહીર નાયબ મામલતદાર	--	--	”
૩૦	શ્રી એ.આર.ગામીત, નાયબ મામલતદાર	--	--	”
૩૧	શ્રી એસ.પી.ચૌહાણ, નાયબ મામલતદાર	--	--	”
૩૨	શ્રી જેનીશ આર. પટેલ, પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ	--	--	”
૩૩	શ્રી એમ.એન.જાદવ, પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ	--	--	”
૩૪	કુ.ભાવિકા એસ.રાણા, પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ	--	--	”
૩૫	શ્રી રાહુલ જી. પોલેકર, પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ	--	--	”
૩૬	શ્રી વિશાલ એમ.લાડુમોર, પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ	--	--	”
૩૭	શ્રી સ્મિત જી. ગોટી, પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ	--	--	”
૩૮	શ્રી જયસુખ બી. ઝીંઝાળા, પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ	--	--	”
૩૯	શ્રીમતી ડી.એસ.ચૌધરી, હેડ ડ્રાફ્ટસમેન	૦૨૬૧- ૨૫૦૦૦૮૭	--	”
૪૦	કુ.મનિષા કે. ચૌધરી, હિસાબનીશ	--	--	”
૪૧	કુ. ભક્તિ પી. સેલર, નાયબ હિસાબનીશ	--	--	”
૪૨	કુ. કલગી કે. ગુજરાતી, અધિક મદદનીશ ઇજનેર	--	--	”
૪૩	શ્રી એમ.આર.વસાવા, અધિક મદદનીશ ઇજનેર	--	--	”
૪૪	શ્રી આર.બી.ચૌધરી, અધિક મદદનીશ ઇજનેર	--	--	”
૪૫	શ્રી એ.એચ.ગાંધી, અધિક મદદનીશ ઇજનેર	--	--	”
૪૬	શ્રી કે. બી. ગામીત, ટ્રેસર	--	--	”
૪૭	શ્રી એ. એસ. વસાવા, ક્લાર્ક-ફ્રમ-ટાઇપીસ્ટ	--	--	”
૪૮	શ્રી એ. એ. ચૌધરી, ક્લાર્ક-ફ્રમ-ટાઇપીસ્ટ	--	--	”
૪૯	શ્રી એન.બી. પટેલ, પટાવાળા	--	--	”
૫૦	શ્રી એ. આઈ. પટેલ, પટાવાળા (તા.૩૦/૦૪/૨૦૨૬ થી નિવૃત્ત)	--		”
૫૧	શ્રી એમ. વી. મિસ્ત્રી, પટાવાળા	--	--	”
૫૨	શ્રી આર.વી. ચૌધરી પટાવાળા કમ ડ્રાયવર	--	--	”

નિયમ સંગ્રહ -૧૦

અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણાની વિગતો **MAY-2026**

ક્રમ	અધિકારીશ્રી-કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર /વળતર ભથ્થુ	મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી એમ.નાગરાજન, (આઇ.એ.એસ.)	ચેરમેન	--	--	સરકારશ્રીનાં નિયમો મુજબ
૨	શ્રી રાજ આર.સુથાર, (આઇ.એ.એસ.)	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી	૧૩૯૪૩૦/-	--	"
૩	શ્રી હિતાર્થ એમ.આર્ય	સીનિયર ટાઉન પ્લાનર	૧૪૨૨૩૦/-	--	"
૪	શ્રી જે.એ.પટેલ	કાર્યપાલક ઇજનેર	૧૬૪૦૫૪/-	--	"
૫	શ્રી એસ.બી.મહાલા	કાર્યપાલક ઇજનેર	૧૧૯૮૭૮/-	--	"
૬	શ્રી રૂતુલકુમાર સી.પાટડીયા	નગર નિયોજક વર્ગ-૧	૧૩૧૧૪૨/-	--	"
૭	શ્રીમતી તૃપ્તિ એમ.પટેલ	નાયબ કલેક્ટર	૧૨૬૩૯૦/-	--	"
૮	શ્રી પી.જે.કંસારા	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૧૩૭૬૫૪/-	--	"
૯	શ્રી પરાગ એન.કાપટેલ	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૧૩૭૬૫૪/-	--	"
૧૦	શ્રી પી.એચ.પંડ્યા	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૧૩૭૬૫૪/-	--	"
૧૧	શ્રી જયદીપ આર. ચૌહાણ	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૧૩૭૬૫૪/-	--	"
૧૨	શ્રી સાગરકુમાર ડી. કાનડે	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૧૩૭૬૫૪/-	--	"
૧૩	શ્રી આર.એન.ચૌધરી	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૧૧૪૭૭૪/-	--	"
૧૪	શ્રીમતી દક્ષાબેન આર.ગામીત	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૧૦૭૫૫૮/-	--	"
૧૫	કુ.એન.બી.રાહોડ	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૧૦૧૯૨૬/-	--	"
૧૬	કુ.મોનાલી કે.પટેલ	જુનિયર ટાઉન પ્લાનર	૧૨૩૨૨૨/-	--	"
૧૭	શ્રીમતી યુ.એ.ચૌધરી	જુનિયર ટાઉન પ્લાનર	૧૧૬૭૧૦/-	--	"
૧૮	શ્રીમતી ડી.બી.પટેલ	જુનિયર ટાઉન પ્લાનર	૧૧૦૫૫૦/-	--	"
૧૯	શ્રી સી.આર.ભવસાર	જુનિયર ટાઉન પ્લાનર	૧૦૧૨૭૦/-	--	"
૨૦	શ્રી ભાવિકસિંહ પી.રાણા	જુનિયર ટાઉન પ્લાનર	૯૫૯૯૦/-	--	"
૨૧	શ્રી આર.ડી. બદ્રકીયા	જુનિયર ટાઉન પ્લાનર	૯૫૯૯૦/-	--	"
૨૨	શ્રી બી.કે. પટેલ	મદદનીશ ઇજનેર	૧૦૮૦૦૬/-	--	"
૨૩	શ્રી અક્ષયકુમાર ડી.ગોયાણી	મદદનીશ ઇજનેર	૯૯૨૦૬/-	--	"
૨૪	શ્રી વિજય જે. સંઘાણી	હિસાબી અધિકારી (વર્ગ-૨)	૧૦૫૦૧૪/-	--	"
૨૫	શ્રીમતી એચ.એમ.મોદી	મામલતદાર	૧૧૪૩૪૨/-	--	"
૨૬	શ્રી એમ.જે.પંચાલ	મામલતદાર	૧૦૨૦૨૨/-	--	"
૨૭	શ્રી એસ.એ.રાઠવા	મામલતદાર	૯૩૭૫૦/-	--	"
૨૮	શ્રીમતી ડી.એસ.ચૌધરી	હેડ ડ્રાફ્ટસમેન	૧૬૨૮૨૨/-	--	"
૨૯	શ્રી જેનીશ આર. પટેલ	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ	૯૩૭૫૦/-	--	"
૩૦	શ્રી એમ.એન.જાદવ	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ	૮૮૬૪૬/-	--	"
૩૧	કુ.ભાવિકા એસ.રાણા	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ	૮૮૬૪૬/-	--	"

૩૨	શ્રી મનિષ આર.વસાવા	અધિક મદદનીશ ઇજનેર	૮૮૬૪૬/-	--	"
૩૩	શ્રી રિતેષ ચૌધરી	અધિક મદદનીશ ઇજનેર	૭૭૨૦૬/-	--	"
૩૪	શ્રી અનિશ એચ.ગાંધી	અધિક મદદનીશ ઇજનેર	૮૩૮૯૪/-	--	"
૩૫	કુ.મનિષા કે.ચૌધરી	હિસાબનીશ	૭૭૨૦૬/-	--	"
૩૬	શ્રી અશોકકુમાર ડી.આહીર	નાયબ મામલતદાર	૮૧૬૦૬/-	--	"
૩૭	શ્રી અજયસિંગ આર.ગામીત	નાયબ મામલતદાર	૮૮૬૪૬/-	--	"
૩૮	શ્રી શિવાભાઈ પી.ચૌહાણ	નાયબ મામલતદાર	૭૫૦૯૪/-	--	"
૩૯	કુ.બી.પી.સેલર	નાયબ હિસાબનીશ	૭૫૦૯૪/-	--	"
૪૦	કુ. કલગીબેન કે.ગુજરાતી	અધિક મદદનીશ ઇજનેર	૪૯૬૦૦/-	--	"
૪૧	શ્રી રાહુલ જી. પોલેકર	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ	૪૯૬૦૦/-	--	"
૪૨	શ્રી વિશાલ એમ.લાડુમોર	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ	૪૯૬૦૦/-	--	"
૪૩	શ્રી સ્મિત જી. ગોટી	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ	૪૯૬૦૦/-	--	"
૪૪	શ્રી જયસુખ બી. ઝિંઝાલા	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ	૪૯૬૦૦/-	--	"
૪૫	શ્રી કે.બી.ગામીત	ટ્રેસર	૧૧૪૧૬૧/-	--	"
૪૬	શ્રી એ.એસ.વસાવા	ક્લાર્ક કમ ટાઇપીસ્ટ	૯૨૭૯૦/-	--	"
૪૭	શ્રી એ.એ.ચૌધરી	ક્લાર્ક કમ ટાઇપીસ્ટ	૬૮૬૩૩/-	--	"
૪૮	શ્રી આર.વી.ચૌધરી	પટાવાળા કમ ડ્રાઇવર	૬૬૭૪૨/-	--	"
૪૯	શ્રી એન.બી.પટેલ	પટાવાળા	૬૬૬૪૨/-	--	"
૫૦	શ્રી એમ.વી.મિસ્ત્રી	પટાવાળા	૬૯૩૪૨/-	--	"

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
ફાળવેલી 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 નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો(સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- સહાયકી વિતરણની કાર્ય પદ્ધતિ
- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં 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 ક્યાં 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 વાલી	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)
- ઉદ્દેશ
- નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેના માપદંડો
- પૂર્વ જરૂરીયાતો
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- રાહત / પરમિટ / અધિકૃતની સમય મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- 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 :

ઈમેઈલ : 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>

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 ઝોનીંગની વિગત દર્શાવતા નકશા સુડાભવનમાં મેપગેલેરીમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે.)
- નોટીસ બોર્ડ : હા
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ : હા
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ : નિયત ફી ભરીને અરજી મંજૂર થતાં
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ : પી.ડબલ્યુ ડી મેન્યુલ
- જાહેર તંત્રની વેબ સાઈટ : <http://www.sudaonline.org>
- જાહેર ખબર ના અન્ય સાધનો : હોડીંગ, સ્થાનિક રેડિયો

નિયમસંગ્રહ – ૧૬
વિભાગ (ખુદ) ના માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ માહિતી અધિકારીઓ અને એપેલેટ
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
 ઈમેઈલ : sudaonline1978@gmail.com
 વેબસાઈટ : http://www.sudaonline.org

અ.નં.	કાર્યક્ષેત્ર સુડા કચેરીની શાખાઓ	જાહેર માહિતી અધિકારીનો હોદ્દો અને ફોન નંબર	અપીલ સત્તાધિકારીનો હોદ્દો અને કચેરીના ફોન નંબર અને ઇ-મેઇલ
૧	ટેકનીકલ/ડ્રોઇંગ શાખા	જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી	પ્રવર નગર નિયોજકશ્રી ફોન નં.: ૦૨૬૧-૨૫૦૦૦૬૭ Email:-sudaonline1978@gmail.com
	બિ.અ.બા. શાખા	જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી (ઝોન-૧) (ઝોન-૨) (ઝોન-૩) (ઝોન-૪) ફોન નં.: ૦૨૬૧-૨૫૦૦૦૭૧	
૨	બાંધકામ શાખા/આવાસ સેલ શાખા	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી ફોન નં. :-૦૨૬૧-૨૫૦૦૦૭૫	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી ફોન નં. :-૦૨૬૧-૨૫૦૦૦૭૩ Email:-exnrnb-suda-srt@gujarat.gov.in
૩	હિસાબી શાખા	હિસાબી અધિકારીશ્રી ફોન નં. :-૦૨૬૧-૨૫૦૦૦૬૧	
૪	વહીવટ/મહેકમ શાખા	મામલતદારશ્રી (વહીવટ) ફોન નં. :-૦૨૬૧-૨૫૦૦૦૬૦	નાયબ કલેક્ટરશ્રી ફોન નં.: ૦૨૬૧-૨૫૦૦૦૬૮ Email:-dcadm-suda-srt@gujarat.gov.in
	એસ્ટેટ શાખા	મામલતદારશ્રી (એસ્ટેટ)	
	દબાણ શાખા	મામલતદારશ્રી (દબાણ)	

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 મુદત
- તાલીમનો ઉદ્દેશ
- ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ)
- 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 તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા.
- જિલ્લાકક્ષા, 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 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
- 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 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
- 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 ઉઘરાવવા અંગે

(મ્યુનિસિપલ 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 નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ પ્રોજેક્ટના ખર્ચને પહોંચી વળવા સરખે ભાગે બોર્ડ બેઠકમાં મંજૂર 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 મ્યુનિસિપલ 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 મંજૂર થયેલ વિકાસ પરવાનગીની નકલ તથા મંજૂર પ્લાનની નકલ બિડવાથી તેમજ અન્ય દસ્તાવેજો.
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો. માલીકીનો પૂરાવા
- 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 ટુંકુ વિવરણ નિયત કરેલ નથી. પાણી પુરવઠો ચાલુ થયા બાદ નકકી કરવામાં આવશે.
- બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી, બાંધકામ વિભાગ, સુડા કચેરી
- ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ પાણી પુરવઠો શરૂ થયેથી નકકી કરવામાં આવશે.

૧૭.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત.

ટી.પી.સ્કીમોમાં મંજૂર થયેલ વિસ્તારમાં

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