



વડોદરા શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ ૪-૧ (ખ) અંતર્ગત

મુદ્દાનં. ૧ થી ૧૭ નીમાહિતીનું

પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર જાહેર જનતાના માર્ગદર્શન માટે પ્રસિધ્ધ

(તા.23/06/2022 ની સ્થિતિએ અદ્યતન)

@@@@@

૧. સંસ્થાનું નામ, કાર્યો અને ફરજો.

નામ : વડોદરા શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, “વુડા ભવન”, ઉત્કર્ષ પેટ્રોલ પંપની સામે, વી.આઈ.પી.રોડ,
કારેલીબાગ, વડોદરા.

કાર્યો તથા ફરજો :

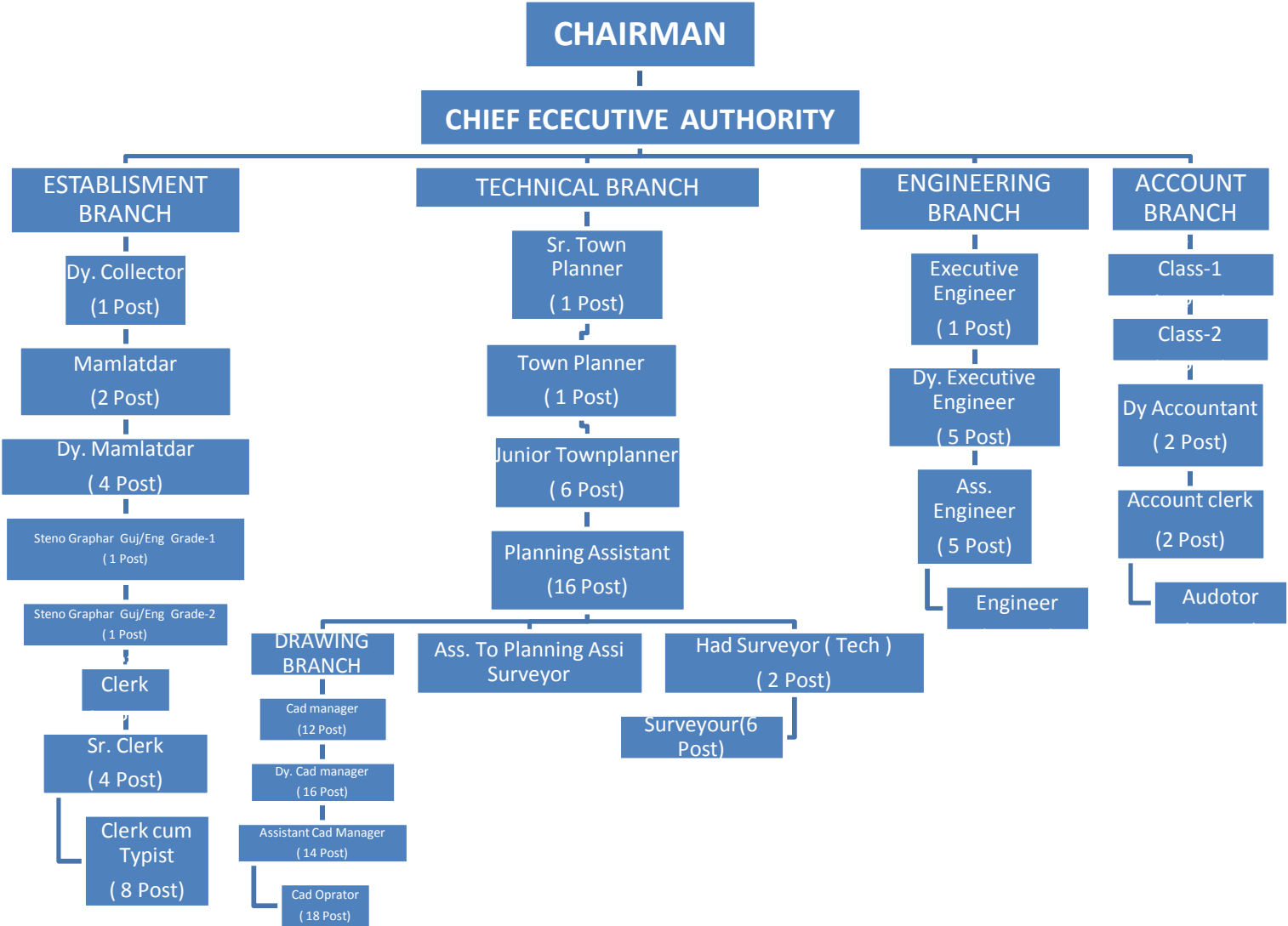
૧. શહેરી વિકાસ વિસ્તાર માટે આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ હેઠળ વિકાસ યોજનાઓ તૈયાર કરવાનું કામ હાથ ધરવું.
૨. રાજ્ય સરકારે તેમ કરવાનું ફરમાવ્યું હોય તો, આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ હેઠળ નગર રચના યોજના માટે તૈયાર કરવાનું (અને તેનો અમલ કરવાનું) કામ હાથ ધરવું.
૩. વિકાસ યોજનાઓ અથવા નગર રચના યોજનાઓ તૈયાર કરવા માટે શહેરી વિકાસ વિસ્તારમાં સર્વે કરવી.
૪. આયોજન વિકાસ અને શહેરી જમીનના ઉપયોગને લગતી બાબતમાં શહેરી વિકાસ વિસ્તારની અંદર કાર્ય કરતા સ્થાનિક સત્તામંડળ અથવા સત્તામંડળો અને

અન્ય વૈધાનિક સત્તામંડળોને માર્ગદર્શન આપવું, આદેશ આપવા અને મદદ કરવી.

૫. શહેરી વિકાસ વિસ્તારમાં વિકાસ યોજના અનુસાર વિકાસ પ્રવૃત્તિઓનું નિયંત્રણ કરવું,
૬. વિકાસ માટેની મંજૂરી માટે સમૂચિત સત્તામંડળ સમક્ષ રજુ કરેલ દસ્તાવેજોની ચકાસણી કરવા માટે વિનિયમોથી ઠરાવવામાં આવે તેટલી ચકાસણી ફી વસુલ કરવી અને ઉઘરાવવી. પાણી પુરવઠા, સુએઝ નિકાલ અંગેના કામ કરવા અને અન્ય સેવા અને સગવડોના પ્રબંધ અંગેના કામ કરવા. ખંડ ૬ માં ઉલ્લેખેલા કામો કરવા માટે અને અન્ય સેવાઓ અને સગવડોનો પ્રબંધ કરવા માટે વિનિયમોથી ઠરાવવામાં આવે તેટલી ફી વસુલ કરવી અને ઉઘરાવવી.
૭. પોતાને જરૂર જણાય તે પ્રમાણે જંગમ અથવા સ્થાયર મિલ્કત સંપાદન કરવી, ધરાવવી, તેનો વહીવટ કરવા અને તેનો નિકાલ કરવા.
૮. શહેરી વિકાસ સત્તામંડળે પોતાના કાર્ય બજાવવા માટે જરૂરી લાગે તેવા કોઈ સ્થાનિક સત્તામંડળ, વ્યક્તિ અથવા તંત્ર સાથે કરારો, કબૂલાતો અથવા ગોઠવણો કરવી.
૯. રાજ્ય સરકાર વખતોવખત તેને સોંપે તેવા શહેરી વિકાસ વિસ્તારની અંદર કોઈ વિકાસ બાંધકામ કરવા.
૧૦. કોઈ પૂર્વવત્તી સત્તા અને કાર્યોને પૂરક આનુષાંગિક અથવા પારિણામિક હોય અથવા રાજ્ય સરકાર ફરમાવે તેવી અન્ય સત્તા વાપરવી અને તેવાં બીજા કોઈ કાર્ય કરવા.
૧૧. શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, રાજ્ય સરકારની મંજૂરીથી, શહેરી વિકાસ વિસ્તારમાં કાર્ય કરતાં કોઈ સ્થાનિક સત્તામંડળ અથવા સત્તામંડળોને (પોતાના સત્તા અને કાર્યો પૈકી કોઈપણ સત્તા અને કાર્ય) સોંપી શકશે.
૧૨. શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ પોતાની કચેરી રાજ્ય સરકાર આ સાથે નિર્દિષ્ટ કરે તે સ્થળે રાખવી જોઈશે.

૧૩. (૨૩-ક (૧) રાજ્ય સરકાર, રાજ્યપત્રમાં જાહેરનામાંથી, સમુચિત સતામંડળની તમામ અથવા કોઈપણ, સતા અને કાર્યો સરકારી કંપનીને સોંપી શકશે.)

૧૪ VUDA Organization Chart



૨. વડોદરા શહેરી વિકાસ સત્તામંડળમાં ફરજ બજાવતા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો.

પરિશિષ્ટ-૧ મુજબ

:: પરિશિષ્ટ-૧ ::

અ.નં.	હોદ્દો	સત્તાઓ અને ફરજો
૧.	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી	<p>૧. કરારથી જમીન સંપાદન કરવી.</p> <p>૨. સત્તામંડળની સ્થાવર તથા જંગમ મિલકતો સંપાદન કરવી, જાળવવી તથા તેના નિકાલ કરવાની કામગીરી.</p> <p>૩. વિકાસને લગતી સઘળી પ્રવૃત્તિઓ કરવા અંગેની સત્તા.</p> <p>૪. વિકાસ પરવાનગી અરજીઓ મંજૂર અથવા નામંજૂર કરવાની સત્તાઓ.</p> <p>૫. કાયદાની કલમ-૨૯ ની પેટા કલમ-૫ અન્વયે થયેલ ખર્ચો અરજદાર પાસે વસુલ કરવાની સત્તાઓ.</p> <p>૬. વિકાસ પરવાનગી રદ કરવાની અથવા સુધારા કરવાની સત્તાઓ.</p> <p>૭. બિનઅધિકૃત બાંધકામ માટે પગલાઓ લેવાની સત્તા.</p> <p>૮. કામચલાઉ બાંધકામ દૂર કરવાની સત્તા.</p> <p>૯. અરજદાર ધ્વારા કામ ચાલુ કરવા અંગે કરવામાં આવતી અરજીઓ મંજૂર અથવા નામંજૂર કરવાની સત્તા.</p> <p>૧૦. સભ્ય-સચિવ તરીકેની બોર્ડ બેઠકની કામગીરી.</p>
૨.	નાયબ કલેક્ટર	<p>૧. કચેરીના અધિક્ષકશ્રી ધ્વારા રજુ થયેલ ફાઈલની કાયદા અને નિયમો પ્રમાણે ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સહ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી તરફ મોકલવાની કામગીરી.</p> <p>૨. કચેરીના સામાન્ય વહીવટ અને મહેકમને લગતી કામગીરી.</p> <p>૩. સત્તામંડળની સ્થાવર તથા જંગમ મિલકતોના નિકાલ માટેની કામગીરીમાં મદદરૂપ થાય તેવા સૂચનો કરવાની કામગીરી.</p>

3	પ્રવર નગર નિયોજક	<p>(૧) વુડાની પુનરાવર્તિત વિકાસ યોજના તૈયાર કરવાની અને કલમ-૧૯ હેઠળ ઝોન ફેરફાર કરવા સહિતની કામગીરી તેમજ ડી.પી. ના પ્લાનમાં રહેલ ક્ષતિ સુધારણાને લગતી તેમજ વિકાસ યોજનાને લગતી તમામ કામગીરી.</p> <p>(૨) નગર રચના યોજનાઓ અંગેની કામગીરી.</p> <p>(૩) ખાસ પ્રકારના બાંધકામના નિતી વિષયક નિર્ણયો, જીડીસીઆરના અર્થઘટન કરવાના થતા હોય તેવા કિસ્સામાં, વિકાસ પરવાનગી આપવાના થતા ખાસ કિસ્સાઓની પરવાનગીઅંગેની બાબતોમાં પરામર્શ આપવાની કામગીરી.</p> <p>(૪) કામગીરી અંગેના કોર્ટ મેટર માટે સુપ્રીમ કોર્ટ સિવાય બાકીની તમામ કોર્ટમાં એફીડેવીટ અંગે પરામર્શ આપવાની કામગીરી</p>
૪.	નગર નિયોજક	<p>૧. સહાયક નગર નિયોજક ધ્વારા રજુ થતી ફાઈલોની કાયદા અને નિયમો પ્રમાણેની ચકાસણી કરી યોગ્ય અભિપ્રાય સહ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી તરફ મોકલવાની કામગીરી.</p> <p>૨. નગર આયોજનની દરેક બાબતો માટે મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીને સલાહ-સૂચન, માર્ગદર્શન તથા અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી.</p> <p>૩. નામદાર સુપ્રિમ કોર્ટ, હાઈકોર્ટ અને ડીસ્ટ્રીક્ટ કોર્ટમાં વિવિધ દાવાઓના સંબંધે વુડાના પેનલ એડવોકેટસનાં સંકલનમાં રહીને તેની પુર્તતા કરાવીને કરવાની થતી જવાબી કાર્યવાહી.</p> <p>૪. બિન-અધિકૃત દબાણ, બિન-અધિકૃત બાંધકામોને લગતી તમામ કામગીરી.</p> <p>૫. મંજૂર થયેલ મુસદ્દારૂપ / પ્રારંભિક ટી.પી. સ્કીમના અમલીકરણને લગતી કામગીરી.</p> <p>૬. વડોદરા મહાનગર પાલિકા, કલેક્ટર કચેરી, પ્રાંત કચેરી, જીલ્લા સંકલન સમિતી, મુખ્ય મંત્રી ઓન લાઈન, સ્વાગત કાર્યક્રમ ફરિયાદ નિવારણ કાર્યક્રમ વિગેરેની લગતી તમામ કામગીરી.</p> <p>૭. જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ તથા તેની અપીલ સંબંધેની તમામ કાર્યવાહી.</p> <p>૮. આર્કિટેક્ટ / એન્જીનીયર / સ્ટ્રક્ચરલ ડિઝાઈનર / કલાર્ક ઓફ વર્ક્સના નવા લાયસન્સ આપવા તથા તેના રીન્યુઅલ કરી આપવાની, સોઈલ ટેસ્ટીંગ લાયસન્સ તથા તે સંબંધેની તમામ કામગીરી.</p> <p>૯. પરિશિષ્ટ-૧ મુજબ આવતા ગામો અંતર્ગત પેન્ડીંગ રહેલા / રીવાઈઝડ / ચાલુ ઓફ લાઈન / પ્લીનથ ચેક પ્રમાણપત્ર, ઓન લાઈન તથા ઓફ લાઈન આવતી તમામ વિકાસ પરવાનગી, રીન્યુઅલ વિકાસ પરવાનગી તથા ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ તથા ગુડા - ૨૦૧૧ (ગુજરાત રેગ્યુલરાઈઝર ઓફ અનઓથોરાઈઝડ ડેવલપમેન્ટ એક્ટ-૨૦૧૧) ના કાયદા હેઠળ ફી ભરેલા તથા પડતર રહેલ કેસોના પ્રમાણપત્ર / નકશા આપવાની કામગીરી.</p> <p>૧૦. વુડાની પુનરાવર્તિત વિકાસ યોજના તૈયાર કરવાની અને કલમ-૧૯ હેઠળ ઝોન ફેરફાર કરવા સહિતની કામગીરી તેમજ ડી.પી. ના પ્લાનમાં રહેલ ક્ષતિ સુધારણાને લગતી તેમજ વિકાસ યોજનાને લગતી તમામ કામગીરી.</p>

		<p>૧૧. વિવિધ નગર રચના રચના યોજનાઓમાં સત્તામંડળને સંપ્રાપ્ત થયેલા અંતિમ ખંડોની જાળવણી તથા તેની કિંમત નક્કી કરવા સંબંધે તથા તેના નિકાલ કરવા સંબંધે અમલીકરણી શાખા / વહીવટી શાખાના સંકલનમાં રહીને કરવાની થતી તમામ કામગીરી.</p> <p>૧૨. અરજદારને ટી.પી. વિસ્તાર અને નોન ટી.પી. વિસ્તારમાં પ્લોટ વેલીડેશન પ્લાન તૈયાર કરીને તેની સક્ષમ કક્ષાએથી મંજૂરી મેળવીને અરજદારને આપવાની કામગીરી.</p> <p>૧૩. નગર રચના યોજનાઓ અંગેની કામગીરી.</p>
૫.	જુનિયર નગર નિયોજક	<p>૧. નગર આયોજનની દરેક બાબતોમાં નગર નિયોજકશ્રીને સલાહ-સૂચન, માર્ગદર્શન તથા અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી.</p> <p>૨. કલેક્ટર કચેરીને આપવાના થતા બિન ખેતી અભિપ્રાય તથા અન્ય સરકારી અર્થસરકારી કચેરીઓના અભિપ્રાય અને મંજૂરી અંગેના પત્રો.</p> <p>૩. બિન-અધિકૃત દબાણ, બિન-અધિકૃત બાંધકામોને લગતી તમામ કામગીરી.</p> <p>૪. મંજૂર થયેલ મુસદ્દારૂપ / પ્રારંભીક ટી.પી. સ્કીમના અમલીકરણને લગતી કામગીરી.</p> <p>૫. વડોદરા મહાનગર પાલિકા, કલેક્ટર કચેરી, પ્રાંત કચેરી, જીલ્લા સંકલન સમિતી, મુખ્ય મંત્રી ઓન લાઈન, સ્વાગત કાર્યક્રમ ફરિયાદ નિવારણ કાર્યક્રમ વિગેરેની લગતી તમામ કામગીરી.</p> <p>૬. જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ તથા તેની અપીલ સંબંધેની તમામ કાર્યવાહી.</p> <p>૭. આર્કિટેક્ટ / એન્જનીયર / સ્ટ્રક્ચરલ ડિઝાઈનર / કલાર્ક ઓફ વર્કસના નવા લાયસન્સ આપવા તથા તેના રીન્યુઅલ કરી આપવાની, સોઈલ ટેસ્ટીંગ લાયસન્સ તથા તે સંબંધેની તમામ કામગીરી.</p> <p>૮. પરિશિષ્ટમુજબ આવતા ગામો અંતર્ગત ૧-પેન્ડીંગ રહેલા / રીવાઈઝડ / ચાલુ ઓફ લાઈન / પ્લીનથ ચેક પ્રમાણપત્ર, ઓનલાઈન તથા ઓફલાઈન આવતી તમામ વિકાસ પરવાનગી, રીન્યુઅલ વિકાસ પરવાનગી તથા ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ તથા ગૃહ - ૨૦૧૧ (ગુજરાત રેગ્યુલેટરિઝર ઓફ અનઓથોરાઈઝડ ડેવલપમેન્ટ એક્ટ-૨૦૧૧) ના કાયદા હેઠળ ફી ભરેલા તથા પડતર રહેલ કેસોના પ્રમાણપત્ર / નકશા આપવાની કામગીરી.</p> <p>૯. ઝોનીંગ પ્રમાણપત્ર, ટી.પી. પાર્ટ પ્લાન, ડી.પી. પાર્ટ પ્લાન આપવાની કામગીરી</p> <p>૧૦. વુડાની પુનરાવર્તીત વિકાસ યોજના તૈયાર કરવાની અને કલમ-૧૯ હેઠળ ઝોન ફેરફાર કરવા સહિતની કામગીરી તેમજ ડી.પી. ના પ્લાનમાં રહેલ ક્ષતિ સુધારણાને લગતી તેમજ વિકાસ યોજનાને લગતી તમામ કામગીરી.</p> <p>૧૧. વિકાસ ચાર્જ વસુલ કરીને પ્રમાણપત્ર વુડા + વીએમસી વિસ્તારના આપવાની કામગીરી તથા તેના દર સંબંધેની તમામ કામગીરી .</p> <p>૧૨. તમામ રેકર્ડ આધારીત ખરી નકલ અને રેકર્ડ કીપીંગ / જાળવણી.</p> <p>૧૩. વિવિધ નગર રચના રચના યોજનાઓમાં સત્તામંડળને સંપ્રાપ્ત થયેલા અંતિમ ખંડોની</p>

		<p>જાળવણી તથા તેની કિંમત નક્કી કરવા સંબંધે તથા તેના નિકાલ કરવા સંબંધે અમલીકરણી શાખા / વહીવટી શાખાના સંકલનમાં રહીને કરવાની થતી તમામ કામગીરી.</p> <p>૧૪. અરજદારને ટી.પી. વિસ્તાર અને નોન ટી.પી. વિસ્તારમાં પ્લોટ વેલીડેશન પ્લાન તૈયાર કરીને તેની સક્ષમ કક્ષાએથી મંજૂરી મેળવીને અરજદારને આપવાની કામગીરી.</p> <p>૧૫. નગર રચના યોજનાઓ અંગેની કામગીરી.</p>
૬.	કાર્યપાલક ઈજનેર	<p>૧. વુડાના ટી.પી./નોન ટી.પી. વિસ્તારમાં નાગરિક સુવિધાના કામોનું આયોજન હાથ ધરવું.</p> <p>૨. રૂ.૫૦/- લાખ સુધીની તાંત્રિક મંજૂરી આપવાની કામગીરી.</p> <p>૩. જાહેર કામો અંગેની ફાઇલોની મંજૂરીની તથા તેની ચુકવણીની કામગીરી માટે આપવાનો થતો અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી તથા મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીને આ માટે નિર્ણય લેવા મુસદ્દારૂપ થવાની કામગીરી</p>
૭	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	<p>૧. રૂ.૧.૫/- લાખ સુધીના જાહેર કામોને તાંત્રિક મંજૂરી આપવાની કામગીરી.</p> <p>૨. જાહેર કામો અંગેની ફાઇલોની મંજૂરીની તથા તેની ચુકવણીની કામગીરી માટે આપવાનો થતો અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી તથા કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીને આ માટે નિર્ણય લેવા મદદરૂપ થવાની કામગીરી.</p>
૮.	હિસાબી અધિકારી(વર્ગ-૧/૨)	<p>૧. મંજૂર થયેલ બીલની નાંણાકીય ચુકવણી કરવી.</p> <p>૨. વાર્ષિક બજેટ, વાર્ષિક હિસાબો બનાવવા.</p> <p>૩. સત્તામંડળની કેશબુકના રેકર્ડની જાળવતી કરવી.</p> <p>૪. બેંક એકાઉન્ટ, જીએસએફએસના નાંણાકીય લેવડ-દેવડનું સંચાલન કરવું.</p> <p>૫. દ્વિનોંધી કાર્યપદ્ધતિ મુજબ ટેલી હિસાબો નિભાવવા.</p> <p>૬. જીએસટી, જીએસટી-ટીડીએસ, લેબર સેસ, ઇન્કમેટેક્સ ભરવાનગી કામગીરી.</p> <p>૭. બેંક રીકન્સીલેશન કરવું.</p> <p>૮. રીસીપ્ટના ચલાણો હેડ વાઇઝ વેરીફાઇડ કરી એન્ટ્રી કરવી.</p> <p>૯. વુડામાં પ્રતિનિયુક્તિ પર ફરજ બજાવતાં અધિકારીશ્રીઓ, કર્મચારીશ્રીઓ તથા "ફીક્સ પે" ના કર્મચારીઓ તથા વુડાના કર્મચારીઓના પગાર અને ભથ્થાના ચુકવણી તથા હિસાબો નિભાવવા.</p>
૯.	કચેરી અધિક્ષક/મામલતદાર	<p>ડેપ્યુટી મામલતદાર ધ્વારા રજુ કરવામાં આવતી સઘળી ફાઇલોની કાયદા અને નિયમો અન્વયે ચકાસણી કરી પોતાના અભિપ્રાય સહ નાયબ કલેક્ટરને સાદર કરવી.</p>
૧૦.	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ	<p>૧. વિકાસ નિયંત્રણ નિયમોને આધીન રહીને અરજદારો ધ્વારા રજુ થતી દરેક અરજીઓની ચકાસણી કરી સહાયક નગર નિયોજકને સાદર કરવી.</p> <p>૨. મુસદ્દારૂપ નગર રચના યોજના અને વિકાસ યોજના બનાવવા માટે માહિતી એકત્ર કરવામાં સહાય કરવી.</p> <p>૩. કલેક્ટર કચેરીને આપવાના થતા બિન ખેતી અભિપ્રાય તથા અન્ય સરકારી અર્થસરકારી કચેરીઓના અભિપ્રાય અને મંજૂરી અંગેના પત્રો.</p>

		<p>૪. બિન-અધિકૃત દબાણ, બિન-અધિકૃત બાંધકામોને લગતી તમામ કામગીરી.</p> <p>૫. મંજૂર થયેલ મુસદ્દા રૂપ / પ્રારંભિક ટી.પી. સ્કીમના અમલીકરણને લગતી કામગીરી.</p> <p>૬. વડોદરા મહાનગર પાલિકા, કલેક્ટર કચેરી, પ્રાંત કચેરી, જીલ્લા સંકલન સમિતી, મુખ્ય મંત્રી ઓન લાઈન, સ્વાગત કાર્યક્રમ ફરિયાદ નિવારણ કાર્યક્રમ વિગેરેની લગતી તમામ કામગીરી.</p> <p>૭. જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ તથા તેની અપીલ સંબંધેની તમામ કાર્યવાહી.</p> <p>૮. આર્કિટેક્ટ / એન્જનીયર / સ્ટ્રક્ચરલ ડિઝાઈનર / કલાર્ક ઓફ વર્કસના નવા લાયસન્સ આપવા તથા તેના રીન્યુઅલ કરી આપવાની, સોઈલ ટેસ્ટીંગ લાયસન્સ તથા તે સંબંધેની તમામ કામગીરી.</p> <p>૯. પરિશિષ્ટ-૧ મુજબ આવતા ગામો અંતર્ગત પેન્ડીંગ રહેલા / રીવાઈઝ / ચાલુ ઓફ લાઈન / પ્લીનથ ચેક પ્રમાણપત્ર, ઓનલાઇન તથા ઓફલાઇન આવતી તમામ વિકાસ પરવાનગી, રીન્યુઅલ વિકાસ પરવાનગી તથા ઓક્યુપન્સી સર્ટીફિકેટ તથા ગુડા - ૨૦૧૧ (ગુજરાત રેગ્યુલેટર ઓફ અનઓથોરાઈઝડ ડેવલપમેન્ટ એક્ટ-૨૦૧૧) ના કાયદા હેઠળ ફી ભરેલા તથા પડતર રહેલ કેસોના પ્રમાણપત્ર / નકશા આપવાની કામગીરી.</p> <p>૧૦. ઝોનીંગ પ્રમાણપત્ર, ટી.પી. પાર્ટ પ્લાન, ડી.પી. પાર્ટ પ્લાન આપવાની કામગીરી</p> <p>૧૧. વુડાની પુનરાવર્તીત વિકાસ યોજના તૈયાર કરવાની અને કલમ-૧૯ હેઠળ ઝોન ફેરફાર કરવા સહિતની કામગીરી તેમજ ડી.પી. ના પ્લાનમાં રહેલ ક્ષતિ સુધારણાને લગતી તેમજ વિકાસ યોજનાને લગતી તમામ કામગીરી.</p> <p>૧૨. વિકાસ ચાર્જ વસુલ કરીને પ્રમાણપત્ર વુડા + વીએમસી વિસ્તારના આપવાની કામગીરી તથા તેના દર સંબંધેની તમામ કામગીરી .</p> <p>૧૩. તમામ રેકર્ડ આધારીત ખરી નકલ અને રેકર્ડ કીર્પીંગ / જાળવણી.</p> <p>૧૪. વિવિધ નગર રચના રચના યોજનાઓમાં સત્તામંડળને સંપ્રાપ્ત થયેલા અંતિમ ખંડોની જાળવણી તથા તેની કિંમત નક્કી કરવા સંબંધે તથા તેના નિકાલ કરવા સંબંધે અમલીકરણી શાખા / વહીવટી શાખાના સંકલનમાં રહીને કરવાની થતી તમામ કામગીરી.</p> <p>૧૫. અરજદારને ટી.પી. વિસ્તાર અને નોન ટી.પી. વિસ્તારમાં પ્લોટ વેલીડેશન પ્લાન તૈયાર કરીને તેની સક્ષમ કક્ષાએથી મંજૂરી મેળવીને અરજદારને આપવાની કામગીરી.</p> <p>૧૬. નગર રચના યોજનાઓ અંગેની કામગીરી</p>
૧૧.	મદદનીશ ઇજનેર/ અધિક મદદનીશ ઇજનેર	સત્તામંડળના સીવીલ કામોનું સુપરવીઝન કરવું, મેઝરમેન્ટ બુક રેકોર્ડ કરવી, દરેક સીવીલ કામોના બીલોની ચકાસણી કરી નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર તરફ સાદર કરવું.
૧૨.	સુપરવાઈઝર	સત્તામંડળના સીવીલ કામોનું સુપરવીઝન કરવું, મેઝરમેન્ટ બુક રેકોર્ડ કરવી, દરેક સીવીલ કામોના બીલોની ચકાસણી કરી નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર તરફ સાદર કરવું.
૧૩.	નાયબ મામલતદાર	સીની. કલાર્ક ધ્વારા રજૂ કરવામાં આવતી સઘળી ફાઈલોની કાયદા અને નિયમો અન્વયે ચકાસણી કરી પોતાના અભિપ્રાય સહ કચેરી અધિક્ષકને સાદર કરવી.

૧૪.	નાયબ હિસાબનીશ	માસિક હિસાબો, વાર્ષિક હિસાબો, બજેટને સંલગ્ન કામગીરી, પગાર બીલ તથા ટ્રેનિક ખર્ચ અંગેની હિસાબી કામગીરી તૈયાર કરવી તથા હિસાબી રેકર્ડની જાળવણી કરવી.
૧૫.	સીની. કલાર્ક	જુની.કલાર્ક ધ્વારા રજુ કરવામાં આવતી સઘળી ફાઈલોની કાયદા અને નિયમો અન્વયે ચકાસણી કરી પોતાના અભિપ્રાય સહ નાયબ મામલતદારને સાદર કરવી.
૧૬.	હેડ ડ્રાફ્ટસમેન	૧. સાઈટ પ્લાન, ઝોન સર્ટીફિકેટ, ગર્વમેન્ટ રેફરન્સીસને લગતા પ્લાનો તૈયાર કરાવવા. ૨. વિકાસ યોજના અને મુસદ્દારૂપ નગર રચના યોજનાને લગતી કામગીરીમાં સંલગ્ન ડ્રોઈંગના સ્ટાફનું સુપરવીઝન કરવું.
૧૭.	સર્વેયર	નગર રચના યોજના, વિકાસ યોજના, બિનઅધિકૃત બાંધકામ તથા સત્તામંડળની માલિકીના પ્લોટોના સર્વેને લગતી સઘળી કામગીરી.
૧૮.	કલાર્ક	આવક-જાવક રજીસ્ટર નિભાવવું, સત્તામંડળના રેકર્ડની જાળવણી કરવી અને એમને મળેલ અરજીઓ તથા ફાઈલો સીની.કલાર્ક તરફ સાદર કરવી.

:- PMAY –સેલની કામગીરી :-

અનુનં.	કર્મચારીનું નામ તથા હોદ્દો	કરવાની થતી કામગીરી
૧.	હાર્દિક પ્રજાપતિ (સિવિલ એન્જીનીયર.મ્યુનિ)	૧ .PMAY ખટબા સચ/૭૨.ને. પૈકી તથા ૭૭અ ના આવાસોની / કામગીરી ૨ .PMAY ભાયલી ટી.ના એફ ૪ .સ્કીમ નં.પી.પી ના ૧૮૦ .નં . આવાસોની કામગીરી. ૩ .PMAY બીલ ટી.ના એફ ૧ .સ્કીમ નં.પી.પી ના ૩૮ .નં . આવાસોની કામગીરી. ૪ .PMAY ખાનપુર.ના એફ ૨ .સ્કીમ નં.પી.અંકોડિયા ટી-પી .નં . ના ૪૯અને ૨૩ ,૧૩આવાસોની કામગીરી. ૫ .PMAY સેવાસી ટી.ના એફ ૨ .સ્કીમ નં.પી.પી ૧૪૬ ,૧૪૪ .નં . ના ૧૪૭અને આવાસોની કામગીરી. ૬ .PMAY સેવાસી ટી.ના એફ ૨ .સ્કીમ નં.પી.પી ,૧૬૦ ,૧૫૯ .નં . ના ૧૪૯આવાસોની કામગીરી. ૭. PMAY ખાનપુર.ના એફ ૧ .સ્કીમ નં.પી.સેવાસી ટી-પી .નં . ના ૧૨૭આવાસોની કામગીરી . ૮ .PMAY ના BLC ઘટક હેઠળ આવાસોની કામગીરી . ૯ .MMGY સેવાસી ટી.એફ ૧ .સ્કીમ નં.પી.પી ૧૧૯અને ૧૩૩ .ના આવાસોની કામગીરી.
૨.	નિકુંજ પંચાલ (સિવિલ એન્જીનીયર.મ્યુનિ)	૧ .PMAY સેવાસી ટી ૧ .સ્કીમ નં.પી.ના એફ (૨-ફેઝ) ૧૧૯ .પી.

		<p>તથા ૭૫ માં પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજનાની કામગીરી .</p> <p>૨ .PMAY ભાયલી ટી.ના એફ ૨ .સ્કીમ નં.પી.પીઅને ૧૦૦ .નં . ના ૧૦૧આવા.સોની કામગીરીs</p> <p>૩ .PMAY ભાયલી ટી.ના એફ ૩ .સ્કીમ નં.પી.પીઅને ૧૧૨ .નં . ના ૧૧૪આવાસોની કામગીરી.</p> <p>૪ .PMAY વેમાલી ટી.ના એફ ૧ .સ્કીમ નં.પી.પી ના ૧૭૯ .નં . આવાસોની કામગીરી.</p> <p>૫ .PMAY ભાયલીએ ટી.ના એફ ૧ .સ્કીમ નં.પી.પીઅને ૧૦૮ .નં . ના ૧૨૨આવાસોની કામગીરી.</p> <p>૬ .PMAY ભાયલી ટી.ના એફ ૨ .સ્કીમ નં.પી.પી ના ૧૧૬ .નં . આવાસોની કામગીરી.</p> <p>૭. PMAY બીલ ટી.ના એફ ૧ .સ્કીમ નં.પી.પી ના ૬૭ .નં . આવાસોની કામગીરી .</p> <p>૮ .PMAY ના BLC ઘટક હેઠળ આવાસોની કામગીરી .</p> <p>૯ .MMGY વેમાલી ટી.એફ ૧ .સ્કીમ નં.પી.પીઅને ૧૧૯ ,૧૦૯ . ૧૧૪ના આવાસોની કામગીરી.</p> <p>10. માધવનગર-કેશવનગરની કામગીરી</p>
૩.	ધનશ્યામભાઈ ગજજર (હાઉસીંગ ફાઈનાન્સ)	<p>૧ .સિવિલ શાખામાં આવતા બિલોની એકાઉન્ટને સંલગ્ન ચકાસણી ની કામગીરી .</p> <p>૨ હાઉસીંગ સ્કીમોને લગત સરકારશ્રી સાથેના સંકલનની . કામગીરી.</p> <p>૩.રેરા રીટર્ન ને સંલગ્ન કામગીરી .</p> <p>૪ .PMAY તથા MMGY ના લાભાર્થીઓ નો લોન માટે બેંકો સાથે કરવાના થતી તમામ કામગીરી .</p> <p>૫ .PMAY અંતર્ગત CLSS અને BLC ઘટક ની તમામ કામગીરી.</p>
૪.	જાગૃતિ દત્તા (સોશીયલ ડેવલપમેન્ટ એક્સપર્ટ)	<p>૧ હયાત .MMGY પ્રોજેક્ટ એસોસીએશન બનાવવાની કામગીરી.</p> <p>૨ ચાલુ .PMAY પ્રોજેક્ટની લાભાર્થી ડ્રો તથા આવાસ ફાળવણી ને સંલગ્નની તમામ કામગીરી .</p> <p>૩ સુચિત .PMAY પ્રોજેક્ટમાં જાહેરાત કરવાની, અરજી મંગાવવાની તથા તે સંલગ્ન કામગીરી.</p> <p>૪ વિવિધ .તમામ એગ્રીમેન્ટને લગતી તથા શાખાને લગત વહીવટી કામગીરી.</p> <p>૫ માધવનગર આવાસ યોજનામાં લાભાર્થીઓ નક્કી કરવાની . તમામ કામગીરી.</p>

૫.	રાજેશ વૈષ્ણવ (MIS એક્સપર્ટ)	૧. PMAY MIS PORTAL ની કામગીરી. ૨. સિવિલ શાખાના તમામ કોમ્પ્યુટરરાઈઝ કામગીરી તથા તેની ટેબરેખ તથા જાળવણી કામગીરી, ઈન્ટરનેટ, આધારકાર્ડ ચેકીંગ-ફોર PMAY આવાસોની કામગીરી, પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટની કામગીરી. ૩. PPT Presentation બનાવવાની કામગીરી.

:- ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર ડેવલોપમેન્ટની કામગીરી:-

અનુનં.	કર્મચારીનું નામ તથા હોદ્દો	કરવાની થતી કામગીરી
૧.	રિતેશ પટેલ (એડીશનલ આસીસ્ટન્ટ એન્જીનીયર)	૧. ચાલુ તથા સુચિત હયાત રોડ પ્રોજેક્ટમાં કબજા મેળવી ખેડૂત/જમીન માલિકો સાથે સંકલન કરી રોડની કામગીરીમાં સુપરવિઝન કરવાની કામગીરી. ૨. ચાલુ તથા સુચિત હયાત ડ્રેનેજ, પાણી, કાંસ અને વરસાદી ગટરના પ્રોજેક્ટમાં કબજા મેળવવાની કામગીરી. ૩. વુડા વિસ્તારની નગર રચના યોજનાઓમાં વુડાને સંપ્રાપ્ત થયેલ તથા વુડાની માલિકીની જમીનોના પ્લોટોમાં ચેઈન લીંક ડ્રેન્સીંગ કમ્પાઉન્ડ વોલ કરાવવા તથા ગેટ બનાવવાની કામગીરી. ૪. પુર્ણ થયેલ રોડમાં મરામત અને નિભાવણીની કામગીરી.
૨.	ભાવિન રાણા (એડીશનલ આસીસ્ટન્ટ એન્જીનીયર)	૧. પુર્વ વિસ્તાર ચાલુ અંડર ગ્રાઉન્ડ ડ્રેનેજ નેટવર્ક બનાવવાની કામગીરી. ૨. પુર્વ વિસ્તારમાં મોજે ખંટબા ગામથી ખાતે કપુરાઈ ખાતેના ૬૦.૦ એમ.એલ.ડી એસ.ટી.પી. તથા ડ્રેનેજ નેટવર્ક બનાવવાની કામગીરી. ૩. ખાનપુર-સેવાસી ટી.પી.સ્કીમ નં. ૧, ખાનપુર-અંકોડિયા ટી.પી.સ્કીમ નં. ૨ અને સમિયાલા-બીલ ટી.પી.સ્કીમ નં. ૨૧ ને જોડતી ડ્રેનેજ નેટવર્ક અને ટી.પી.સ્કીમ નં. ૨૪/એ તથા ૨૪/બી માંથી પસાર થતા ૭૫.૦૦ મીટર રોડ પર મેઈન ટ્રંક લાઈન નાખવાની કામગીરી. ૪. મોજે ભાયલી ટી.પી.સ્કીમ નં.૫ થી સમિયાલા તળાવ સુધી પસાર થતી વરસાદી કાંસને આર.સી.સી.ની પાકી કાંસ બનાવવાની કામગીરી. ૫. મોજે ભાયલી ગામના તળાવથી બળીયાદેવ મંદિર સુધી પસાર

		<p>થતી વરસાદી કાંસને આર.સી.સી.ની પાકી કાંસ બનાવવાની કામગીરી.</p> <p>૬. વુડા વિસ્તારના ગામોમાં ઈ-રીક્ષા સપ્લાય કરવાની કામગીરી.</p>
૩.	મયંક રાણા (એડીશનલ આસીસ્ટન્ટ એન્જીનીયર)	<p>૧. મોજે ભાયલી ટી.પી. સ્કીમ નં. ૧(પાર્ટ), ભાયલી ટી.પી. સ્કીમ નં. ૨ થી ૫ માં પુર્ણ થયેલ અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ડ્રેનેજ નેટવર્કની કામગીરી તથા મોજે સેવાસી ટી.પી. સ્કીમ નં. ૧, ૨ તથા ૩ માં પુર્ણ થયેલ અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ડ્રેનેજ નેટવર્ક અને એ.પી.એસ. બનાવવાની કામગીરી.</p> <p>૨. ટી.પી.સ્કીમ નં.૨૪/એ તથા ૨૪/બી માં વુડા હસ્તકના વિસ્તારમાં સૂચિત અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ડ્રેનેજ નેટવર્ક બનાવવાની કામગીરી.</p> <p>૩. ખાનપુર-અંકોડિયા ટી.પી.સ્કીમ નં. ૨ ના એફ.પી. ૫૭, ૬૦ અને ૬૧ માં ગાર્ડન ડેવલોપમેન્ટની કામગીરી.</p> <p>૪. મોજે અંકોડિયા ટી.પી.સ્કીમ નં. ૧ માં ડ્રેનેજ નેટવર્ક બનાવવાની કામગીરી.</p> <p>૫. મોજે ખાનપુર-સેવાસી ટી.પી.સ્કીમ નં. ૧, ખાનપુર-અંકોડિયા ટી.પી.સ્કીમ નં. ૧ તથા અંકોડિયા ટી.પી.સ્કીમ નં. ૧ માં સ્ટ્રોમ વોટર ડ્રેઈન બનાવવાની કામગીરી.</p> <p>૬. મોજે ભાયલી ટી.પી. સ્કીમ નં. ૧ માં ૪૫.૦ એમ.એલ.ડી એસ.ટી.પી. બનાવવાની કામગીરી.</p>
૪.	મેહુલ મિસ્ત્રી (એડીશનલ આસીસ્ટન્ટ એન્જીનીયર)	<p>૧. મોજે પુર્વ વિસ્તારમાં WTP બનાવી વોટર સપ્લાય નેટવર્ક નાંખવાની કામગીરી.</p> <p>૨. મોજે ભાયલી ટી.પી. સ્કીમ નં. ૧ માં પુર્ણ થયેલ ૫.૦ એમ.એલ.ડી એસ.ટી.પી. બનાવવાની કામગીરી.</p> <p>૩. વડોદરા મહાનગરપાલિકા સાથે ફાયર સ્ટેશન બનાવવાની તથા લેડરખરીદવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૪. વુડા વિસ્તારમાં સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ અંગેની કામગીરી.</p> <p>૫. મોજે પદમલા ખાતે ટ્રાન્સપોર્ટેશન હબ બનાવવાની કામગીરી.</p> <p>૬ માધવનગર-કેશવનગરની કામગીરી</p>
૫.	નિધી પટેલ (એડીશનલ આસીસ્ટન્ટ એન્જીનીયર)	<p>૧. મોજે પશ્ચિમ વિસ્તારમાં વોટર સપ્લાય નેટવર્ક નાંખવાની કામગીરી.</p> <p>૨. વુડા વિસ્તારમાં પુર્વ વિસ્તારમાં આવેલ ટી.પી.સ્કીમ નં.૨૫ તથા આજુ-બાજુ ના વિસ્તારમાં બાકી રહેલ અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ડ્રેનેજ નેટવર્ક બનાવવાની કામગીરી.</p>

		<p>૩. યાપડ ટી.પી.સ્કીમ નં. ૨૭/સી માં અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ડ્રેનેજ નેટવર્ક બનાવવાની કામગીરી</p> <p>૪. મોજે કપુરાઈ ખાતે ૬૦.૦૦ એમ.એલ.ડી એસ.ટી.પી. બનાવવાની કામગીરી.</p> <p>૫. નિમેઠા ટી.પી.સ્કીમ નં. ૦૧ ના એફ.પી. ૩૨, ખાનપુર-સેવાસી ટી.પી.સ્કીમ નં. ૦૧ ના એફ.પી.૧૧૧ અને ૧૧૩ તથા ખાનપુર-અંકોડિયા ટી.પી.સ્કીમ નં. ૦૨ ના એફ.પી. ૦૨ ના પ્લોટમાં વૃક્ષા રોપણ.</p> <p>૬. વુડા ભવનના કોમન મેઈન્ટેનન્સ અંગેની કામગીરી.</p>
૬.	નીશાંત રાજપૂત (એડીશનલ આસીસ્ટન્ટ એન્જીનીયર)	<p>૧. મોજે પુર્વ વિસ્તારમાં GWSSB આધારીત ૫.૦ એમ.એલ.ડી વોટર સપ્લાયની કામગીરી</p> <p>૨. મોજે અણખોલ વિસ્તારમાં WTP બનાવી વોટર સપ્લાય નેટવર્ક નાંખવાની કામગીરી.</p> <p>૩. મોજે બીલ ટી.પી.સ્કીમ નં. ૧ માં પુર્ણ થયેલ આર.સી.સી.ની પાકી કાંસ બનાવવાની કામગીરી.</p> <p>૪. પુર્વ વિસ્તાર ખાતે સ્ટ્રોમ વોટર ડ્રેઈન બનાવવાની કામગીરી.</p> <p>૫. ૨૦ MLD GWSSB (વી.એમ.સી. સાથે ભાગીદારી) પશ્ચિમ વિસ્તાર.</p> <p>૬. મોજે ખાનપુર-અંકોડિયા ટી.પી.સ્કીમ નં. ૨ ખાતે બ્રીજ કલવર્ટ બનાવવાની કામગીરી.</p>
૭.	ઓમ પવાર (એડીશનલ આસીસ્ટન્ટ એન્જીનીયર)	<p>૧. મોજે સમીયાલા પાસેથી પસાર થતા વરસાદી કાંસમાં VMC વિસ્તારમાંથી આવતા ટ્રીટેડ વોટર પસાર કરવા આમોદ સ્ટેમ્પીંગ કંપની થી સમીયાલા ગામ પાસે રેલ્વે લાઈન સુધી RCC પાઈપ લાઈન નાખવાનું કામ.</p> <p>૨. મોજે વેમાલી ટી.પી. સ્કીમ નં. ૧ માં પુર્ણ થયેલ ૨.૦ એમ.એલ.ડી એસ.ટી.પી કામગીરી તથા મોજે વેમાલી ટી.પી. સ્કીમ નં. ૧ અને સમા-દુમાડ-વેમાલી ટી.પી. સ્કીમ નં. ૨ માં પુર્ણ થયેલ અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ડ્રેનેજ નેટવર્કની કામગીરી.</p> <p>૩. મોજે બીલ ગામથી અધુરી મુકેલ આર.સી.સી.ની પાકી કાંસ બનાવવાની કામગીરી.</p> <p>૪. મોજે કોયલી ટી.પી.સ્કીમ નં. ૪૨ માં ડ્રેનેજ નેટવર્ક બનાવવાની કામગીરી.</p> <p>૫. વુડા વિસ્તારમાં આવેલ તળાવોના ડેવલોપમેન્ટની કામગીરી.</p> <p>૬. મોજે ઉડેરા ખાતે વરસાદી સૂચિત કાંસને આર.સી.સી.ની પાકી કાંસ બનાવવાની કામગીરી.</p>

::T.P/DP-સેલની કામગીરી::

અનુ. નં	કર્મચારીનું નામ તથા હોદ્દો	કરવાની થતી કામગીરી
૧	મીતેન પ્રવિણભાઈ ગઢીયા (અર્બનપ્લાનર)	વિકાસ યોજના ને લગતી કામગીરી
૨	અભીરાજેશકુમાર પટેલ (અર્બનપ્લાનર)	નગર રચના યોજના (ટી.પી સ્કીમ) ને લગતી કામગીરી
૩	મહેશ્વર ઠાકોર (અર્બનપ્લાનર)	વિકાસ યોજના ને લગતી કામગીરી
૪	હાર્દિક એચ. પાનસુરીયા (અર્બનપ્લાનર)	નગર રચના યોજના (ટી.પી સ્કીમ) ને લગતી કામગીરી
૫	હર્ષ વિરેન્દ્રભાઈ શાહ. (અર્બન પ્લાનર)	નગર રચના યોજના (ટી.પી સ્કીમ) ને લગતી કામગીરી
૬	ગુંજન બોકીલ (GIS- એનાલિસ્ટ)	વિકાસ યોજના ને લગતી કામગીરી
૭	સ્વેતા કટવાલ (GIS- એનાલિસ્ટ)	વિકાસ યોજના ને લગતી કામગીરી
૮	રૂત્વા પટેલ (GIS- એનાલિસ્ટ)	વિકાસ યોજના ને લગતી કામગીરી
૯	નીધી વઘાસીયા (GIS- એનાલિસ્ટ)	વિકાસ યોજના ને લગતી કામગીરી
૧૦	સ્નેહા પટેલ (GIS- ઓપરેટર)	વિકાસ યોજના ને લગતી કામગીરી
૧૧	-- (પ્લા.આસી.)	--
૧૨	નિશાંત ડી. ચૌધરી (પ્લા.આસી.)	નગર રચના યોજના (ટી.પી સ્કીમ) ને લગતી કામગીરી
૧૩	અમી એ. દેસાઈ (પ્લા.આસી.)	વિકાસ યોજના ને લગતી કામગીરી
૧૪	-- (પ્લા.આસી.)	--
૧૫	રીના રમણીકભાઈ રાઠોડ (પ્લા.આસી.)	વિકાસ યોજના ને લગતી કામગીરી

૧૬	પટેલ વિરાલીબેન અશોકકુમાર (પ્લા.આસી.)	નગર રચના યોજના (ટી.પી સ્કીમ) ને લગતી કામગીરી
૧૭	ઝાલાવાડીયા શરદકુમાર આર. (પ્લા.આસી.)	નગર રચના યોજના (ટી.પી સ્કીમ) ને લગતી કામગીરી
૧૮	સોલંકી દીપકુમાર રાજેશભાઈ (પ્લા.આસી.)	વિકાસ યોજના ને લગતી કામગીરી
૧૯	દાવલાબિજર મુસ્તાક (પ્લા.આસી.)	નગર રચના યોજના (ટી.પી સ્કીમ) ને લગતી કામગીરી
૨૦	તોસિક ઇકબાલ કેસરી (પ્લા.આસી.)	નગર રચના યોજના (ટી.પી સ્કીમ) ને લગતી કામગીરી

૩. નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.

સત્તામંડળમાં તાંત્રિક વિભાગમાં રજુ કરાતી દરેક અરજીઓની પ્રાથમિક ચકાસણી, સ્થળ નિરીક્ષણ વિગેરેની કામગીરી કરી કાયદાનુસારના ચકાસણી ફોર્મમાં વિગતો ભરી પ્લાનીંગ આસી. ધ્વારા તે સહાયક નગર નિયોજકશ્રી પાસે સાદર કરવામાં આવે છે. સહાયક નગર નિયોજક ધ્વારા તેની કાયદાને સુસંગત રહીને ચકાસણી કરી પોતાના અભિપ્રાય સહ નગર નિયોજકને સાદર કરવામાં આવે છે. નગર નિયોજક ધ્વારા તેની કાયદાની સુસંગતા ચકાસી પોતાના તાંત્રિક અભિપ્રાય સહ અંતિમ નિર્ણય માટે મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે અને અરજી મંજુર અથવા નામંજુર કરવા અંગે મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી ધ્વારા અંતિમ નિર્ણય લેવામાં આવે છે. એ જ રીતના વહીવટ વિભાગમાં જુ.કલાર્ક ધ્વારા ચકાસણી કરી રજુ કરવામાં આવેલ દરેક ફાઈલની કાયદાને સુસંગત ચકાસણી કરી સીની.કલાર્ક, નાયબ મામલતદાર અને કચેરી અધિકારક ધ્વારા નોંધ સહ વિગતો નાયબ કલેક્ટર પાસે રજુ કરવામાં આવે છે. નાયબ કલેક્ટર ધ્વારા કાયદાની સુસંગતા ચકાસી પોતાના સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સહ અંતિમ નિર્ણય માટે મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે અને અરજી મંજુર અથવા નામંજુર કરવા અંગે મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી ધ્વારા અંતિમ નિર્ણય લેવામાં આવે છે. એન્જીનીયરીંગ શાખામાં દરેક પ્રોજેક્ટ રીપોર્ટ, એસ્ટીમેટસ, તાંત્રિક મંજુરીની વિગતો, ઈજારદારના બીલો સુપરવાઈઝર તથા આસી.એન્જીનીયર ધ્વારા તૈયાર કરાવી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર પાસે સાદર કરવામાં આવે છે. સાદર કરાયેલ દરેક વિગતો પરત્વે કાયદાને સુસંગત અભિપ્રાય સહ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ધ્વારા પ્રકરણો કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે અને કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી ધ્વારા કાયદાની સુસંગતા ચકાસી પોતાના સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સહ અંતિમ નિર્ણય માટે મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે અને તે અંગેનો અંતિમ નિર્ણય મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી ધ્વારા લેવામાં આવે છે.

વડોદરા શહેરી વિકાસ સત્તામંડળની કામગીરીમાં નીતિવિષયક નિર્ણયને લગતી બાબતોમાં મુદ્દાસર નોંધ તૈયાર કરી વુડા બોર્ડ સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે અને આવા નીતિવિષયક બાબતોમાં બોર્ડ ધ્વારા લેવામાં આવતા નિર્ણયોના અમલીકરણની કામગીરી મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

૪ સત્તામંડળના કાર્યો માટે નિયત કરેલા સમય ના ધોરણો:

ટેકનિકલ શાખા		
અ.નં.	વિગત	ઉપલબ્ધ થવાનો સમયગાળો
૧.	એન્જીનીયર/ આર્કિટેક્ટ/ સ્ટ્રક્ચર ડીઝાઇનર રજીસ્ટ્રેશન	૩૦ - દિવસ
૨.	વિકાસ પરવાનગી <ul style="list-style-type: none"> • રહેણાંક (વ્યક્તિગત)ની બિલ્ડિંગ પરમીશન • રહેણાંક (સોસાયટી/કોમ્પલેક્ષ)ની બિલ્ડિંગ પરમીશન • ઔદ્યોગિક / કોમર્શીયલ/અન્યની બિલ્ડિંગ પરમીશન 	૩૦ - દિવસ
૩.	પ્લીન્ય ચેક	૧૦ - દિવસ
૪.	ઓક્યુપેશન સર્ટીફિકેટ / બાંધકામ વપરાશ પરવાનગી	૨૧ - દિવસ
૫.	ઝોનસર્ટીફિકેટ	૩ - દિવસ
૬.	સાઈટપ્લાન	૩ - દિવસ
૭.	જુની મંજુર તથા નવી પુનરાવર્તિત વિકાસ યોજના નાઝોન (એક જ પત્રકમાં)	૩ - દિવસ
૮.	ગામ વુડામાં આવે છે કે કેમ? તેની વિગત	૩ - દિવસ
૯.	ઝોનને અનુરૂપ ઉપયોગો/જીડીસીઆરની જોગવાઈઓ બાબતે અભિપ્રાય	૭ - દિવસ
૧૦.	પ્રમાણપત્રની નકલો	૩ - દિવસ
૧૧.	વિવિધ અભિપ્રાયો (વિવિધ સરકારી કચેરીઓને લગતા)	૧૫- દિવસ

૫. વડોદરા શહેરી વિકાસ સત્તામંડળના કાર્યો કરવા માટે નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

૧. વડોદરા શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ (સત્તા સોંપણી)વિનિયમો-૧૯૮૧
૨. ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ-૭૬ તથા તેને સંલગ્ન નિયમો-૧૯૭૯.
૩. પુનરાવર્તિત વિકાસ યોજનાના નકશાઓ.
૪. વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો.
૫. ગુજરાત મુલ્કી અને સેવા નિયમો.

૬. સત્તામંડળના તાબા હેઠળના દસ્તાવેજોના પ્રકારો.

૧. વિકાસ યોજનાના નકશાઓ.
૨. વિકાસ પરવાનગીને સંલગ્ન ફાઈલો.
૩. બોર્ડ બેઠકની કાર્યવાહી નોંધની ફાઈલો.
૪. ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટ.
૫. ચુકવણાના બીલોને સંલગ્ન ફાઈલો.
૬. વાર્ષિક હિસાબ અને બજેટ.

૭. તેની નીતિ ઘડવાના અથવા નિકાલ કરવાના નિયમો, સમિતિઓ અને અમલીકરણ સબંધેની વ્યવસ્થાની સગવડો.

(અ)વડોદરા શહેરી વિકાસ સત્તામંડળના તાબા હેઠળના વિસ્તારમાં કામગીરી માટેની નીતિ વિષયક નિયમો ઘડવા નીચે પ્રમાણેના સભ્યોના બનેલ બોર્ડની રચના કરેલ છે.

(૧)	અધ્યક્ષશ્રી વડોદરા શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, વ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી, વડોદરા મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વડોદરા	:	અધ્યક્ષશ્રી
(૨)	અધ્યક્ષશ્રી સ્થાયી સમિતિ, મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વડોદરા	:	સભ્યશ્રી
(૩)	પ્રમુખશ્રી જીલ્લા પંચાયત, વડોદરા	:	સભ્યશ્રી
(૪)	અગ્રસચિવશ્રી શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર	:	સભ્યશ્રી
(૫)	કલેક્ટરશ્રી વડોદરા	:	સભ્યશ્રી
(૬)	મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી વડોદરા મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વડોદરા	:	સભ્યશ્રી
(૭)	પ્રાદેશિક કમિશ્નરશ્રી, નગર પાલીકાઓની કચેરી,વુડા સર્કલ,વડોદરા	:	સભ્યશ્રી
(૮)	મુખ્ય નગર નિયોજકશ્રી ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર	:	સભ્યશ્રી
(૯)	સીટી એન્જીનીયરશ્રી વડોદરા મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વડોદરા	:	સભ્યશ્રી
(૧૦)	જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી વડોદરા જીલ્લા પંચાયત, વડોદરા	:	આમંત્રીત સભ્યશ્રી
(૧૧)	મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, વડોદરા	:	સભ્ય-સચિવશ્રી

(બ) વડોદરા શહેરી વિકાસ સત્તામંડળના તાબા હેઠળના વિસ્તારમાં કામગીરી માટેની લેન્ડપ્રાઈજ કમિટીની રચના કરેલ છે.			
(૧)	અધ્યક્ષશ્રી વડોદરા શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, વ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી, વડોદરા મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વડોદરા	:	અધ્યક્ષશ્રી
(૨)	મુખ્ય નગર નિયોજકશ્રી ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર	:	સભ્યશ્રી
(૩)	કલેક્ટરશ્રી વડોદરા	:	સભ્યશ્રી
(૪)	પ્રવર નગર નિયોજકશ્રી વડોદરા	:	સભ્યશ્રી
(૫)	મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, વડોદરા	:	સભ્ય-સચિવશ્રી

(ક) વડોદરા શહેરી વિકાસ સત્તામંડળના તાબા હેઠળના વિસ્તારમાં કામગીરી માટેની ટેન્ડર કમિટીની રચના કરેલ છે.			
(૧)	અધ્યક્ષશ્રી વડોદરા શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ,	:	અધ્યક્ષશ્રી
	મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, વડોદરા	:	સભ્ય-સચિવશ્રી
	સીટી એન્જીનીયરશ્રી વડોદરા મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વડોદરા	:	સભ્યશ્રી

૮. શાખાના ભાગ તરીકે રચાયેલ પેટા સમિતિઓની રચના, કાર્યો, ફરજો.

(૧) :: ખરીદ સમિતિ		
૧	મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, વડોદરા	: અધ્યક્ષશ્રી
૨	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, વુડા	: સભ્યશ્રી
૩	હિસાબી અધિકારી વર્ગ-૧ શ્રી, વુડા	: સભ્યશ્રી
૪	પ્રવર નગર નિયોજકશ્રી, વુડા	: સચિવશ્રી
૫	કાર્યપાક ઇજનેરશ્રી, વુડા	: આમંત્રીત સભ્યશ્રી
૬	મામલતદારશ્રી, વુડા	: સભ્ય-સચિવશ્રી

(૨) :: તાંત્રિક મંજૂરી કમિટી		
૧	મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, વડોદરા	: અધ્યક્ષશ્રી
૨	સીટી એન્જીનીયરશ્રી વડોદરા મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વડોદરા	: સભ્યશ્રી
૩	પ્રવર નગર નિયોજકશ્રી, નગર રચના યોજના, કુબેરભવન, વડોદરા	: સભ્યશ્રી
૪	પ્રવર નગર નિયોજકશ્રી, વુડા	: સભ્યશ્રી
૫	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, વુડા	: સભ્ય-સચિવશ્રી

(૩) :: કામકાજના સ્થળે મહિલાઓની જાતિય સતામણી અટકાય (અટકાય), પ્રતિબંધ અને નિયંત્રણ અધિનિયમ-૨૦૧૩ હેઠળ આંતરિક તપાસ સમિતિની રચના			
ક્રમ	અધિકારીકર્મચારી નામ અને હોદ્દો/	શાખાનું નામ	સંમિતિનો હોદ્દો
૧	શ્રીમતિ ચેષ્ટા ડી વસાવડા, હિસાબી અધિકારી, વર્ગ-૧	હિસાબી	અધ્યક્ષ
૨	કુ.પંચાલ ઉપાસના એન., જુનિયર નગર નિયોજક, વર્ગ-૨	ટેકનિકલ	સભ્ય સચિવ
૩	સુ.શ્રી કૃપલબેન એચ પટેલ .. નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર વર્ગ-૨	એન્જીનીયરીંગ	સભ્ય
૪	શ્રીમતિ પ્રવિણા બેરા, પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ, વર્ગ-૩	ટેકનિકલ	સભ્ય
૫	શ્રીમતી વિભુતી ગાડે	સહિયર સ્ત્રી સંગઠન ન્યાય મંદિર વડોદરા	સભ્ય-બિનસરકારી પ્રતિનિધિ

૯. કચેરીના/ શાખાના અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓની માહિતી (ડીરેક્ટરી).

* સામેલ પરિશિષ્ટ-૨ :

૧૦. એફોર્ડેબલ આવાસ સેલની માહિતી.

* સામેલ પરિશિષ્ટ-૩ :

૧૧. શાખાના અંદાજપત્ર કોની જોગવાઈ મુજબ ફાળવાયેલ વિવિધ યોજનાઓની સદરવાર મળેલ ગ્રાન્ટ/ ફાળવેલ, બજેટ, સૂચિત ખર્ચની માહિતી
(બજેટ વર્ષ-૨૦૨૨-૨૦૨૩)

* સામેલ પરિશિષ્ટ-૪

૧૨. ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત.

VUDA- PMAY PROJECT - EWS, EWS-I, EWS-II : Update on 01-12-2021

Sr.No	Project Name	No.of Benefi.
1	2	3
1	Gtri-504, Dindyal Nagar-1, Rev sur.no.536 & 542	504
2	Gtri-212, Dindyal Nagar-2, Rev sur.no.528	212
3	Gtri-806, Dindyal Nagar-3, Rev sur.no.537 & 538/1	806
4	Atladra- MKRS (Madhavngar,458+ Keshavngar,266)- Tp No.1 FP No.52	724
5	Affordable Housing Scheme under AHP for 520 Du's at F.P no.119 at Sevasi and Vemali 5 location under PMAY_AHP	520
6	Affordable Housing Scheme under AHP for 294 Du's at F.P no.119 at Sevasi under PMAY_AHP	294
7	Affordable Housing Scheme under AHP for EWS-2 448 units at TP No 1, FP No 75, Sevasi, Vadodara	448
8	1286 DUs of EWS type at Khatmba in Vadodara Urban Development Authority Area Under PMAY	1286
9	Construction of 274 DUs of EWS – II category at T.P. No. 04, F.P. No. 180 Location in Bhayali, Vadodara under Affordable Housing in Partnership (AHP) Component of Pradhan Mantri Aawas Yojna by Vadodara Urban Development Authority (VUDA).	274
10	Construction of 306 DUs of EWS – I category at T.P. No. 02, F.P. No. 101 Location in Bhayali, Vadodara under Affordable Housing in Partnership (AHP) Component of Pradhan Mantri Aawas Yojna by Vadodara Urban Development Authority (VUDA).	306
11	Construction of 318 DUs of EWS – II category at T.P. No. 03, F.P. No. 112 Location in Bhayali, Vadodara under Affordable Housing in Partnership (AHP) Component of Pradhan Mantri Aawas Yojna by Vadodara Urban Development Authority (VUDA).	318
12	Construction of 392 DUs of EWS – II category at T.P. No. 03, F.P. No. 114 Location in Bhayali, Vadodara under Affordable Housing in Partnership (AHP) Component of Pradhan Mantri Aawas Yojna by Vadodara Urban Development Authority (VUDA).	392

13	Construction of 360 DUs of EWS – I category at T.P. No. 02, F.P. No. 100 Location in Bhayali, Vadodara under Affordable Housing in Partnership (AHP) Component of Pradhan Mantri Aawas Yojna by Vadodara Urban Development Authority (VUDA).	360
14	Construction of 532 DUs of EWS – I category at T.P. No. 01, F.P. No. 38 Location in Bill, Vadodara under Affordable Housing in Partnership (AHP) Component of Pradhan Mantri Aawas Yojna by Vadodara Urban Development Authority (VUDA).	532
15	Construction of 168 Affordable Housing Project at TP.2, FP. 49 In VUDA EWS-2 Khanpur-Ankodiya Vadodara	168
16	Construction of 196 Affordable Housing Project at TP.1, FP. 179 In VUDA EWS-2 Vemali Gaam Vadodara	196
17	Construction of 224 Affordable Housing Project at TP.2, FP. 13 In VUDA EWS-2 Khanpur-Ankodiya Vadodara	224
18	Construction of 238 Affordable Housing Project at TP.2, FP. 23 In VUDA EWS-2 Khanpur-Ankodiya Vadodara	238
19	Construction of flat type 112 EWS II DUs at FP 161 of TPS 2 at Sevasi gaam	112
20	Construction of flat type 168 EWSII DUs at FP 108 of TPS 1 at Bhayali gaam	168
21	Construction of flat type 224 EWS II DUs at FP 159 of TPS 2 at Sevasi Gaaam	224
22	Construction of flat type 448 DUs at FP 122 of TPS 1 at Bhayali gaam	448
23	Construction of flat type 84 EWS II DUs at FP 160 of TPS 2 at Sevasi gaam	84
24	EWS - II 112 High/Low Rise Buildings cum Commercial at FP 144 TP 2, Sevasi	112
25	EWS - II 196 High/Low Rise Buildings cum Commercial at FP 147 TP 2, Sevasi	196
26	EWS - II 112 High/Low Rise Buildings cum Commercial at Sevasi TP 2 FP 146	112
27	EWS II 336 Buildings cum Commercial at TP 2 FP 116 at Bhayli	336
28	270 DU's of EWS-II Category at T.P. 01, FP. 127 Location in Khanpur-Sevasi,Vadodara under under AHP by Vadodara Urban Development (VUDA).	270
29	756 DU's of EWS-II Category at T.P. 01, FP. 67 Location in Bill Gaam,Vadodara area under under AHP by Vadodara Urban Development (VUDA).	756
	Total	8374

૧૩. છૂટછાટ, પરવાનગીઓ, અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો.

અનુ.નં.	લાઇસન્સનો પ્રકાર	સંખ્યા
૧.	આર્કિટેક્ટ ઓન રેકોર્ડ / એન્જીનીયર ઓન રેકોર્ડ	૫૫૬
૨.	સ્ટ્રક્ચર એન્જીનીયર ઓન રેકોર્ડ	૨૪૨
૩.	કલાર્ક ઓફ વર્ક્સ/ સાઇટ સુપરવાઇઝર ઓન રેકોર્ડ	૩૨૫

૧૪. સત્તામંડળ પાસે ઉપલબ્ધ ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો

૧. પુનરાવર્તિત વિકાસ યોજનાના નકશાઓ.

૨. વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો.

૧૫. માહિતી મેળવવા/ જાણવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સગવડો/ લોકોને માહિતી મળે તેમાટે સાધનો/ પદ્ધતિઓ જેવી કે,

--- કચેરી ગ્રંથાલય

--- નોટીસ બોર્ડ

--- શાખા કામગીરી અંગેનો સીટીઝન ચાર્ટ,

--- નોટીસ બોર્ડ.

---વુડા – વેબસાઇટ:- www.vuda.co.in

૧૬. સત્તામંડળના જાહેરમાહિતીઅધિકારીઓનીવિગતો.

અનુ.નં.	શાખાનું નામ	કામગીરી	વર્ગ-૨ કક્ષાના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનો હોદો	વર્ગ-૧ કક્ષાના અપીલ અધિકારીઓ નો હોદો
૧	વહીવટી શાખા	વહીવટી, મહેકમ રેવન્યુનેલવબનીતમમમ કામગીરી	મામલતદારશ્રી, વર્ગ-૨	નાયબ કલેક્ટરશ્રી વર્ગ-૧
૨	ટેકનીકલ શાખા	ટેકનીકલ સર્વે ડ્રોઇંગશાખાને લગતી તમામ કામગીરી	જુનીયર નગર નિયોજકશ્રી વર્ગ-૨ (તમામ) (શાખા અધિકારીશ્રી ધ્વારા દફતરી આદેશ મુજબ વહેંચણી થયેલ કામગીરી /ગામોની સઘળી કામગીરી મુજબના વર્ગ-૨ ના અધિકારીશ્રીઓ)	પ્રવર નગર નિયોજકશ્રી વર્ગ-૧
૩	ઇજનેરી શાખા	એન્જીનીયરીંગ શાખાને લગતી તમામ કામગીરી	નાયબ કાર્ય પાલક ઇજનેરશ્રી, વર્ગ-૨ (તમામ) (શાખા અધિકારીશ્રી ધ્વારા દફતરી આદેશ મુજબ વહેંચણી થયેલ કામગીરી /ગામોની સઘળી કામગીરી મુજબના વર્ગ-૨ ના અધિકારશ્રીઓ)	કાર્યપાલક ઇજનેર શ્રી વર્ગ-૧
૪	હિસાબી શાખા	હિસાબી શાખાને લગતી તમામ કામગીરી	હિસાબી અધિકારી, વર્ગ-૨	હિસાબી અધિકારી, વર્ગ-૧

૧૭. ઠરાવવમાં આવે તેવી બીજી માહિતી.

આ માહિતીના પ્રકાશનોને સમયાંતરે અદ્યતન કરવામાં આવશે.

: આ માહિતી તા.૨૩/૦૬/૨૦૨૨ સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે :

શ્રી ટી.વાય.ભટ્ટ
મુખ્ય કારોબારી અધિકારી,
શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ,
વડોદરા

ફોન-૦૨૬૫-: 0265 – 2466710 – 2466715 – 2466717...cea_vuda@yahoo.com

*-**-**

પરિશિષ્ટ-૧
મુદ્દા ન.૨- લગત વડોદરા શહેરી વિકાસ સત્તામંડળમાં ફરજ બજાવતા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો.

પરિશિષ્ટ-૨
મુદ્દા ન.૯- મુજબ- સત્તામંડળના અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓની માહિતી (ડીરેક્ટરી) / મહેનતાણાની વિગતો.

પરિશિષ્ટ-૩
મુદ્દા ન ૧૦.-મુજબ- એફોર્ડેબલ સેલની માહિતી

પરિશિષ્ટ-૪ - બજેટ
મુદ્દા ન. ૧૧- લગત શાખાના અંદાજ પત્રકોની જોગવાઈ મુજબ ફાળવાયેલ વિવિધ યોજનાઓની સદરવાર મળેલ ગ્રાન્ટ/ ફાળવેલ, બજેટ, સૂચિત ખર્ચની માહિતી (બજેટ વર્ષ-૨૦૨૨-૨૦૨૩)