વડોદરા શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ

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

મુદ્દાનં. 1 થી 17 નીમાહિતીનું

પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર

જાહેર જનતાના માર્ગદર્શન માટે પ્રસિધ્ધ

(તા.૧૮/૦૬/૨૦૨૫ ની સ્થિતીએ અદ્યતન)

@@@@@

૧. સંસ્થાનું નામ, કાર્યો અને ફરજો.

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

<u>કાર્યો તથા ફરજો :</u>

૧. શહેરી વિકાસ વિસ્તાર માટે આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ હેઠળ વિકાસ યોજનાઓ તૈયાર કરવાનું કામ હાથ ધરવું.

૨. રાજય 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 મંજુરી 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 સ્થાવર 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, વ્યકિત અથવા તંત્ર સાથે કરારો, કબૂલાતો અથવા ગોઠવણો કરવી.

૯. રાજય સરકાર વખતોવખત તેને સોંપે તેવા શહેરી વિકાસ વિસ્તારની અંદર કોઈ વિકાસ બાંધકામ કરવા.

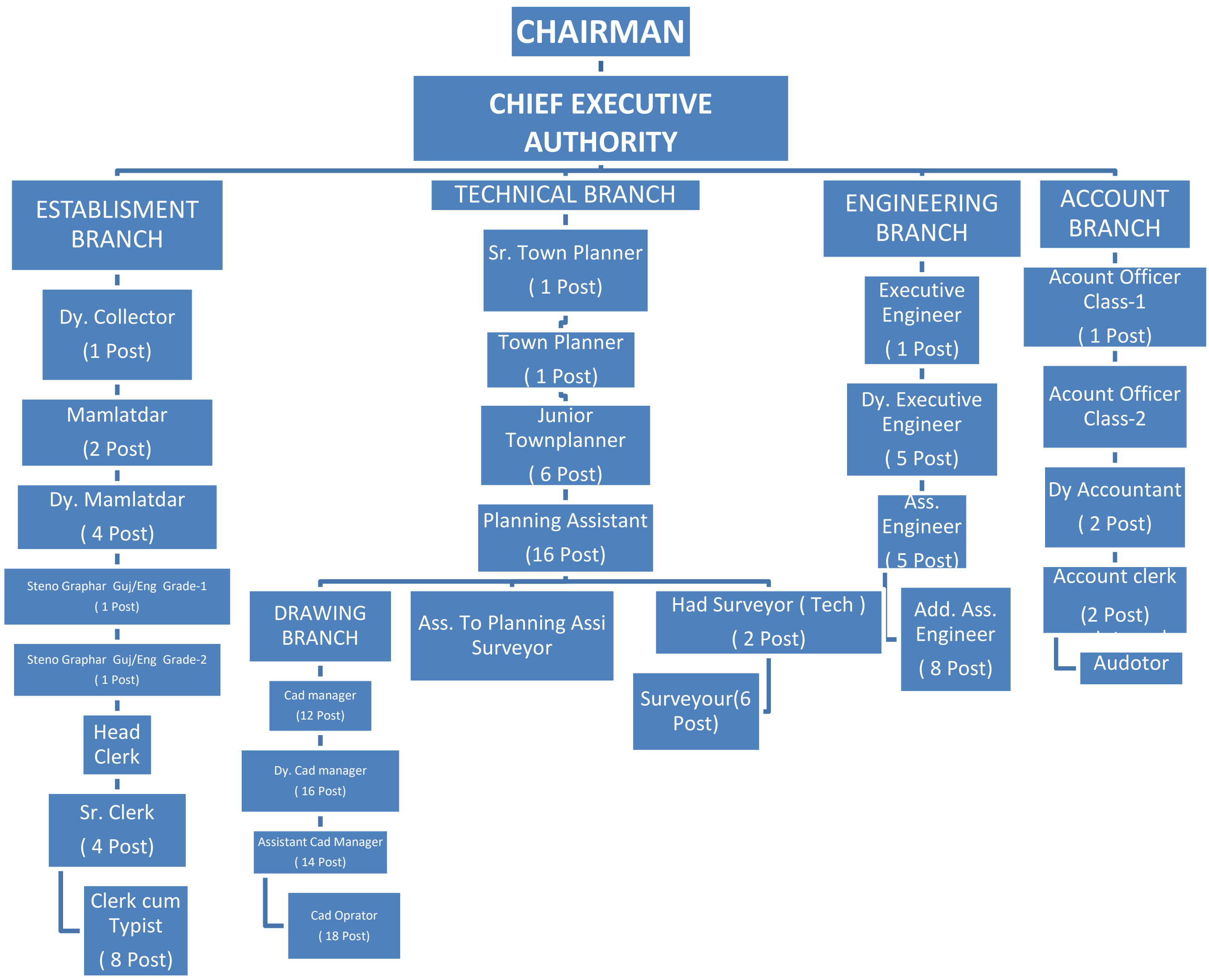
૧૦. કોઈ પૂર્વવત્તી સત્તા અને કાર્યોને પૂરક આનુષાંગિક અથવા પારિણામિક હોય અથવા રાજય સરકાર ફરમાવે તેવી અન્ય સત્તા વાપરવી અને તેવાં બીજા કોઈ કાર્ય કરવા.

૧૧. શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, રાજય સરકારની મંજુરીથી, 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 રાજય સરકાર આ સાથે નિર્દિષ્ટ કરે તે સ્થળે રાખવી જોઈશે.

૧૩. (૨૩-ક (૧) રાજય સરકાર, રાજયપત્રમાં જાહેરનામાંથી, સમુચિત સત્તામંડળની તમામ અથવા કોઈપણ, સત્તા અને કાર્યો સરકારી કંપનીને સોંપી શકશે.)

૧૪ VUDA Organization Chart



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

પરિશિસ્ટ-૧ મુજબ

:: પરિશિસ્ટ-૧ ::

અ.નં.	હોદ્દો	સત્તાઓ અને ફરજો
૧.	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી	૧. કરારથી જમીન સંપાદન કરવી. ૨. સત્તામંડળની સ્થાવર તથા જંગમ મિલ્કતો સંપાદન કરવી, જાળવવી તથા તેના નિકાલ કરવાની કામગીરી. ૩. વિકાસને લગતી સઘળી પ્રવૃત્તિઓ કરવા અંગેની સત્તા. ૪. વિકાસ પરવાનગી અરજીઓ મંજુર અથવા નામંજુર કરવાની સત્તાઓ. ૫. કાયદાની કલમ-૨૯ ની પેટા કલમ-૫ અન્વયે થયેલ ખર્ચઓ અરજદાર પાસે વસુલ કરવાની સત્તાઓ. ૬. વિકાસ પરવાનગી રદ કરવાની અથવા સુધારા કરવાની સત્તાઓ. ૭. બિનઅધિકૃત બાંધકામ માટે પગલાઓ લેવાની સત્તા. ૮. કામચલાઉ બાંધકામ દૂર કરવાની સત્તા. ૯. અરજદાર ધ્વારા કામ ચાલુ કરવા અંગે કરવામાં આવતી અરજીઓ મંજુર અથવા નામંજુર કરવાની સત્તા. ૧૦. સભ્ય-સચિવ તરીકેની બોર્ડ બેઠકની કામગીરી.
૨.	નાયબ કલેક્ટર	૧. કચેરીના અધિક્ષકશ્રી ધ્વારા રજુ થયેલ ફાઈલની કાયદા અને નિયમો પ્રમાણે ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સહ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી તરફ મોકલવાની કામગીરી. ૨. કચેરીના સામાન્ય વહીવટ અને મહેકમને લગતી કામગીરી. ૩. સત્તામંડળની સ્થાવર તથા જંગમ મિલ્કતોના નિકાલ માટેની કામગીરીમાં મદદરૂપ થાય તેવા સૂચનો કરવાની કામગીરી. ૪. માધવનગર-કેશવનગર આવાસ યોજનાને લગતી કામગીરી. ૫. બિનઅધિકૃત બાંધકામ માટે પગલા લેવાની કામગીરી
3	પ્રવર નગર નિયોજક	૧. વુડાની પુનરાવર્તીત વિકાસ યોજના તૈયાર કરવાની અને કલમ-૧૯ હેઠળ ઝોન ફેરફાર કરવા સહિતની કામગીરી તેમજ ડી.પી. ના પ્લાનમાં રહેલ ક્ષતી સુધારણાને લગતી તેમજ વિકાસ યોજનાને લગતી તમામ કામગીરી. ૨. નગર રચના યોજનાઓ અંગેની કામગીરી. (૧) ખાસ પ્રકારના બાંધકામના નિતી વિષયક નિર્ણયો, જીડીસીઆરના અર્થઘટન કરવાના થતા હોય તેવા કિસ્સામાં, વિકાસ પરવાનગી આપવાના થતા ખાસ કિસ્સાઓની પરવાનગી અંગેની બાબતોમાં પરામર્શ આપવાની કામગીરી. (૨) કામગીરી અંગેના કોર્ટ મેટર માટે સુપ્રીમ કોર્ટ સિવાય બાકીની તમામ કોર્ટમાં એફીડેવીટ અંગે પરામર્શ આપવાની કામગીરી
૪.	નગર નિયોજક	૧. સહાયક નગર નિયોજક ધ્વારા રજુ થતી ફાઈલોની કાયદા અને નિયમો પ્રમાણેની ચકાસણી કરી યોગ્ય અભિપ્રાય સહ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી તરફ મોકલવાની કામગીરી. ૨. નગર આયોજનની દરેક બાબતો માટે મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીને સલાહ-સૂચન, માર્ગદર્શન તથા અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી. ૩. નામદાર સુપ્રિમ કોર્ટ, હાઈકોર્ટ અને ડીસ્ટ્રીકટ કોર્ટમાં વિવિધ દાવાઓના સંબંધે વુડાના પેનલ એડવોકેટસનાં સંકલનમાં રહીને તેની પુર્તતા કરાવીને કરવાની થતી જવાબી કાર્યવાહી. ૪. મંજુર થયેલ મુસદ્દારૂપ / પ્રારંભીક ટી.પી. સ્કીમના અમલીકરણને લગતી કામગીરી. ૫. વડોદરા મહાનગર પાલિકા, કલેકટર કચેરી, પ્રાંત કચેરી, જીલ્લા સંકલન સમિતી, મુખ્ય મંત્રી ઓન લાઈન, સ્વાગત કાર્યક્રમ ફરિયાદ નિવારણ કાર્યક્રમ વિગેરેની લગતી તમામ કામગીરી. ૬. જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ તથા તેની અપીલ સંબધેની તમામ કાર્યવાહી. ૭. આર્કીટેકટ / એન્જીનીયર / સ્ટ્રકચરલ ડિઝાઈનર / કલાર્ક ઓફ વર્કસના નવા લાયસન્સ આપવા તથા તેના રીન્યુઅલ કરી આપવાની, સોઈલ ટેસ્ટીંગ લાયસન્સ તથા તે સંબંધેની તમામ કામગીરી. ૮. પરિશિષ્ટ-૧મુજબ આવતા ગામો અંતર્ગત પેન્ડીંગ રહેલા / રીવાઈઝડ / ચાલુ ઓફ લાઈન / પ્લીન્થ ચેક પ્રમાણપત્ર,ઓન લાઇન તથા ઓફ લાઇન આવતી તમામ વિકાસ પરવાનગી,રીન્યુઅલ વિકાસ

		પરવાનગી તથા ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટ તથા ગૃડા - ૨૦૧૧ (ગુજરાત રેગ્યુલરાઈઝર ઓફ અનઓથોરાઈઝડ ડેવલપમેન્ટ એકટ-૨૦૧૧) ના કાયદા હેઠળ ફી ભરેલા તથા પડતર રહેલ કેસોના પ્રમાણપત્ર / નકશા આપવાની કામગીરી. ૯. ગૃડાની પુનરાવર્તીત વિકાસ યોજના તૈયાર કરવાની અને કલમ-૧૯ હેઠળ ઝોન ફેરફાર કરવા સહિતની કામગીરી તેમજ ડી.પી. ના પ્લાનમાં રહેલ ક્ષતી સુધારણાને લગતી તેમજ વિકાસ યોજનાને લગતી તમામ કામગીરી. ૧૦. વિવિધ નગર રચના રચના યોજનાઓમાં સત્તામંડળને સંપ્રાપ્ત થયેલા અંતિમ ખંડોની જાળવણી તથા તેની કિંમત નકકી કરવા સંબંધે તથા તેના નિકાલ કરવા સબંધે અમલીકરણી શાખા / વહીવટી શાખાના સંકલનમાં રહીને કરવાની થતી તમામ કામગીરી. ૧૧. અરજદારને ટી.પી. વિસ્તાર અને નોન ટી.પી. વિસ્તારમાં પ્લોટ વેલીડેશન પ્લાન તૈયાર કરીને તેની સક્ષમ કક્ષાએથી મંજુરી મેળવીને અરજદારને આપવાની કામગીરી. ૧૨. નગર રચના યોજનાઓ અંગેની કામગીરી.
૫.	જુનિયર નગર નિયોજક	૧. નગર આયોજનની દરેક બાબતોમાં નગર નિયોજકશ્રીને સલાહ-સૂચન, માર્ગદર્શન તથા અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી. ૨. કલેકટર કચેરીને આપવાના થતા બિન ખેતી અભિપ્રાય તથા અન્ય સરકારી અર્ધસરકારી કચેરીઓના અભિપ્રાય અને મંજુરી અંગેના પત્રો. ૩. મંજુર થયેલ મુસધ્દારૂપ / પ્રારંભીક ટી.પી. સ્કીમના અમલીકરણને લગતી કામગીરી. ૪. વડોદરા મહાનગર પાલિકા, કલેકટર કચેરી, પ્રાંત કચેરી, જીલ્લા સંકલન સમિતી, મુખ્ય મંત્રી ઓન લાઈન, સ્વાગત કાર્યક્રમ ફરિયાદ નિવારણ કાર્યક્રમ વિગેરેની લગતી તમામ કામગીરી. ૫. જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ તથા તેની અપીલ સંબધેની તમામ કાર્યવાહી. ૬. આર્કીટેકટ / એન્જીનીયર / સ્ટ્રકચરલ ડિઝાઈનર / કલાર્ક ઓફ વર્કસના નવા લાયસન્સ આપવા તથા તેના રીન્યુઅલ કરી આપવાની, સોઈલ ટેસ્ટીંગ લાયસન્સ તથા તે સંબંધેની તમામ કામગીરી. ૭. પરિશિષ્ટમુજબ આવતા ગામો અંતર્ગત ૧-પેન્ડીંગ રહેલા / રીવાઈઝડ / ચાલુ ઓફ લાઈન / પ્લીન્થ ચેક પ્રમાણપત્ર,ઓનલાઇન તથા ઓફલાઇન આવતી તમામ વિકાસ પરવાનગી,રીન્યુઅલ વિકાસ પરવાનગી તથા ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટ તથા ગૃડા - ૨૦૧૧ (ગુજરાત રેગ્યુલરાઈઝર ઓફ અનઓથોરાઈઝડ ડેવલપમેન્ટ એકટ-૨૦૧૧) ના કાયદા હેઠળ ફી ભરેલા તથા પડતર રહેલ કેસોના પ્રમાણપત્ર / નકશા આપવાની કામગીરી. ૮. ઝોનીંગ પ્રમાણપત્ર, ટી.પી. પાર્ટ પ્લાન, ડી.પી. પાર્ટ પ્લાન આપવાની કામગીરી ૯. વુડાની પુનરાવર્તીત વિકાસ યોજના તૈયાર કરવાની અને કલમ-૧૯ હેઠળ ઝોન ફેરફાર કરવા સહિતની કામગીરી તેમજ ડી.પી. ના પ્લાનમાં રહેલ ક્ષતી સુધારણાને લગતી તેમજ વિકાસ યોજનાને લગતી તમામ કામગીરી. ૧૦. વિકાસ ચાર્જ વસુલ કરીને પ્રમાણપત્ર વુડા + વીએમસી વિસ્તારના આપવાની કામગીરી તથા તેના દર સંબંધેની તમામ કામગીરી . ૧૧. તમામ રેકર્ડ આધારીત ખરી નકલ અને રેકર્ડ કીપીંગ / જાળવણી. ૧૨. વિવિધ નગર રચના રચના યોજનાઓમાં સત્તામંડળને સંપ્રાપ્ત થયેલા અંતિમ ખંડોની જાળવણી તથા તેની કિંમત નકકી કરવા સંબંધે તથા તેના નિકાલ કરવા સબંધે અમલીકરણી શાખા / વહીવટી શાખાના સંકલનમાં રહીને કરવાની થતી તમામ કામગીરી. ૧૩. અરજદારને ટી.પી. વિસ્તાર અને નોન ટી.પી. વિસ્તારમાં પ્લોટ વેલીડેશન પ્લાન તૈયાર કરીને તેની સક્ષમ કક્ષાએથી મંજુરી મેળવીને અરજદારને આપવાની કામગીરી. ૧૪. નગર રચના યોજનાઓ અંગેની કામગીરી.
૬.	કાર્યપાલક ઈજનેર	૧. વુડાના ટી.પી./નોન ટી.પી. વિસ્તારમાં નાગરિક સુવિધાના કામોનુ આયોજન હાથ ધરવુ. ૨. રૂા.૫૦/- લાખ સુધીની તાંત્રિક મંજુરી આપવાની કામગીરી. ૩. જાહેર કામો અંગેની ફાઇલોની મંજુરીની તથા તેની ચુકવણીની કામગીરી માટે આપવાનો થતો અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી તથા મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીને આ માટે નિર્ણય લેવા મુસધ્દારૂપ થવાની કામગીરી
૭	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	૧. રૂા.૧.૫/- લાખ સુધીના જાહેર કામોને તાંત્રિક મંજુરી આપવાની કામગીરી. ૨. જાહેર કામો અંગેની ફાઈલોની મંજુરીની તથા તેની ચુકવણીની કામગીરી માટે આપવાનો થતો અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી તથા કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીને આ માટે નિર્ણય લેવા મદદરૂપ થવાની કામગીરી.

૮.	હિસાબી અધિકારી(વર્ગ-૧/૨)	૧. મંજુર થયેલ બીલની નાંણાકીય ચુકવણી કરવી. ૨. વાર્ષિક બજેટ, વાર્ષિક હિસાબો બનાવવા. ૩. સત્તામંડળની કેશબુકના રેકર્ડની જાળવતી કરવી. ૪. બેંક એકાઉન્ટ, જીએસએફએસના નાંણાકીય લેવડ-દેવડનું સંચાલન કરવું. ૫. દ્વિનોંધી કાર્યપધ્ધતિ મુજબ ટેલી હિસાબો નિભાવવા. ૬. જીએસટી, જીએસટી-ટીડીએસ, લેબર સેસ, ઇન્કમટેક્ષ ભરવાનગી કામગીરી. ૭. બેંક રીકન્સીલેશન કરવું. ૮. રીસીપ્ટના ચલણો હેડ વાઇઝ વેરીફાઇડ કરી એન્ટ્રી કરવી. ૯. વુડામાં પ્રતિનિયુકિત પર ફરજ બજાવતાં અધિકારીશ્રીઓ, કર્મચારીશ્રીઓ તથા "ફીકસ પે" ના કર્મચારીઓ તથા વુડાના કર્મચારીઓના પગાર અને ભથ્થાના ચુકવણી તથા હિસાબો નિભાવવા.
૯.	કચેરી અધિક્ષક/મામલતદાર	ડેપ્યુટી મામલતદાર ધ્વારા રજુ કરવામાં આવતી સઘળી ફાઈલોની કાયદા અને નિયમો અન્વયે ચકાસણી કરી પોતાના અભિપ્રાય સહ નાયબ કલેકટરને સાદર કરવી.
૧૦.	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ	૧. વિકાસ નિયંત્રણ નિયમોને આધીન રહીને અરજદારો ધ્વારા રજુ થતી દરેક અરજીઓની ચકાસણી કરી સહાયક નગર નિયોજકને સાદર કરવી. ૨. મુસધ્દારૂપ નગર રચના યોજના અને વિકાસ યોજના બનાવવા માટે માહિતી એકત્ર કરવામાં સહાય કરવી. ૩. કલેકટર કચેરીને આપવાના થતા બિન ખેતી અભિપ્રાય તથા અન્ય સરકારી અર્ધસરકારી કચેરીઓના અભિપ્રાય અને મંજુરી અંગેના પત્રો. ૪. મંજુર થયેલ મુસધ્દારૂપ / પ્રારંભીક ટી.પી. સ્કીમના અમલીકરણને લગતી કામગીરી. ૫. વડોદરા મહાનગર પાલિકા, કલેકટર કચેરી, પ્રાંત કચેરી, જીલ્લા સંકલન સમિતી, મુખ્ય મંત્રી ઓન લાઈન, સ્વાગત કાર્યક્રમ ફરિયાદ નિવારણ કાર્યક્રમ વિગેરેની લગતી તમામ કામગીરી. ૬. જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ તથા તેની અપીલ સંબધેની તમામ કાર્યવાહી. ૭. આર્કીટેકટ / એન્જીનીયર / સ્ટ્રકચરલ ડિઝાઈનર / કલાર્ક ઓફ વર્કસના નવા લાયસન્સ આપવા તથા તેના રીન્યુઅલ કરી આપવાની, સોઈલ ટેસ્ટીંગ લાયસન્સ તથા તે સંબંધેની તમામ કામગીરી. ૮. પરિશિષ્ટ-૧ મુજબ આવતા ગામો અંતર્ગત પેન્ડીંગ રહેલા / રીવાઈઝડ / ચાલુ ઓફ લાઈન / પ્લીન્થ ચેક પ્રમાણપત્ર, ઓનલાઇન તથા ઓફલાઇન આવતી તમામ વિકાસ પરવાનગી, રીન્યુઅલ વિકાસ પરવાનગી તથા ઓકયુપન્સી સર્ટીફીકેટ તથા ગૃડા - ૨૦૧૧ (ગુજરાત રેગ્યુલરાઈઝર ઓફ અનઓથોરાઈઝડ ડેવલપમેન્ટ એકટ-૨૦૧૧) ના કાયદા હેઠળ ફી ભરેલા તથા પડતર રહેલ કેસોના પ્રમાણપત્ર / નકશા આપવાની કામગીરી. ૯. ઝોનીંગ પ્રમાણપત્ર, ટી.પી. પાર્ટ પ્લાન, ડી.પી. પાર્ટ પ્લાન આપવાની કામગીરી ૧૦. વુડાની પુનરાવર્તીત વિકાસ યોજના તૈયાર કરવાની અને કલમ-૧૯ હેઠળ ઝોન ફેરફાર કરવા સહિતની કામગીરી તેમજ ડી.પી. ના પ્લાનમાં રહેલ ક્ષતી સુધારણાને લગતી તેમજ વિકાસ યોજનાને લગતી તમામ કામગીરી. ૧૧. વિકાસ ચાર્જ વસુલ કરીને પ્રમાણપત્ર વુડા + વીએમસી વિસ્તારના આપવાની કામગીરી તથા તેના દર સંબંધેની તમામ કામગીરી . ૧૨. તમામ રેકર્ડ આધારીત ખરી નકલ અને રેકર્ડ કીપીંગ / જાળવણી. ૧૩. વિવિધ નગર રચના રચના યોજનાઓમાં સત્તામંડળને સંપ્રાપ્ત થયેલા અંતિમ ખંડોની જાળવણી તથા તેની કિમત નકકી કરવા સંબંધે તથા તેના નિકાલ કરવા સબંધે અમલીકરણી શાખા / વહીવટી શાખાના સંકલનમાં રહીને કરવાની થતી તમામ કામગીરી. ૧૪. અરજદારને ટી.પી. વિસ્તાર અને નોન ટી.પી. વિસ્તારમાં પ્લોટ વેલીડેશન પ્લાન તૈયાર કરીને તેની સક્ષમ કક્ષાએથી મંજુરી મેળવીને અરજદારને આપવાની કામગીરી. ૧૫. નગર રચના યોજનાઓ અંગેની કામગીરી
૧૧.	મદદનીશ ઇજનેર/ અધિક મદદનીશઇજનેર	સત્તામંડળના સીવીલ કામોનું સુપરવીઝન કરવું, મેઝરમેન્ટ બુક રેકોર્ડ કરવી, દરેક સીવીલ કામોના બીલોની ચકાસણી કરી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર તરફ સાદર કરવું.
૧૨.	નાયબ મામલતદાર	સીની. કલાર્ક ધ્વારા રજુ કરવામાં આવતી સઘળી ફાઈલોની કાયદા અને નિયમો અન્વયે ચકાસણી કરી પોતાના અભિપ્રાય સહ કચેરી અધિક્ષકને સાદર કરવી.
૧૩.	નાયબ હિસાબનીશ	માસિક હિસાબો, વાર્ષિક હિસાબો, બજેટને સંલગ્ન કામગીરી, પગાર બીલ તથા દૈનિક ખર્ચ અંગેની હિસાબી કામગીરી તૈયાર કરવી તથા હિસાબી રેકર્ડની જાળવણી કરવી.
૧૪.	સીની. કલાર્ક	જુની.કલાર્ક ધ્વારા રજુ કરવામાં આવતી સઘળી ફાઈલોની કાયદા અને નિયમો અન્વયે ચકાસણી કરી પોતાના અભિપ્રાય સહ નાયબ મામલતદારને સાદર કરવી.

૧૫.	**હેડ ડ્રાફ્ટસમેન**	૧.સાઈટ પ્લાન, ઝોન સર્ટીફીકેટ, ગર્વમેન્ટ રેફરન્સીસને લગતા પ્લાનો તૈયાર કરાવવા. ૨.વિકાસ યોજના અને મુસધ્દારૂપ નગર રચના યોજનાને લગતી કામગીરીમાં સંલગ્ન ડ્રોઈંગના સ્ટાફનું સુપરવીઝન કરવું.
૧૬.	**સર્વેયર**	નગર રચના યોજના, વિકાસ યોજના, બિનઅધિકૃત બાંધકામ તથા સત્તામંડળની માલિકીના પ્લોટોના સર્વેને લગતી સઘળી કામગીરી.
૧૭.	**કલાર્ક**	આવક-જાવક રજીસ્ટર નિભાવવું, સત્તામંડળના રેકર્ડની જાળવણી કરવી અને મળેલ અરજીઓ તથા ફાઈલો સીની.કલાર્ક તરફ સાદર કરવી.

:- PMAY ની કામગીરી :-

અનુ.નં	કર્મચારીનું નામ તથા હોદ્દો	કરવાની થતી કામગીરી
૧.	મયંક રાણા (મદદનીશ ઈજનેર)	૧. MMGY સેવાસી ટી.પી.સ્કીમ નં. ૧ એફ.પી. ૧૩૩ અને ૧૧૯ ના આવાસોની કામગીરી. ૨. PMAY ભાયલી ટી.પી.સ્કીમ નં. ૨ ના એફ.પી. નં. ૧૦૧ ના આવાસોની કામગીરી. ૩. PMAY ખાનપુર-અંકોડિયા ટી.પી.સ્કીમ નં. ૨ ના એફ.પી. નં. ૧૩, ૨૩ અને ૪૯ ના આવાસોની કામગીરી. ૪. PMAY સેવાસી ટી.પી.સ્કીમ નં. ૨ ના એફ.પી. નં. ૧૪૪, ૧૪૬ અને ૧૪૭ ના આવાસોની કામગીરી. ૫. PMAY સેવાસી ટી.પી.સ્કીમ નં. ૧ ના એફ.પી. ૧૧૯ (ફેઝ-૨) માં પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજનાની કામગીરી. ૬. માધવનગર-કેશવનગરમાં આવાસ યોજનાની કામગીરી ૭. દિનદયાળ નગર વિભાગ-૧, ૨ અને ૩ માં રી-ડેવલોપમેન્ટને લગત તમામ કામગીરી. ૮. PMAY ના BLC ઘટક હેઠળ આવાસોની કામગીરી.
૨.	નિશાંત રાજપુત (મદદનીશ ઈજનેર)	૧. PMAY ભાયલી ટી.પી.સ્કીમ નં. ૨ ના એફ.પી. નં. ૧૦૦ ના આવાસોની કામગીરી. ૨. PMAY ભાયલી ટી.પી.સ્કીમ નં. ૩ ના એફ.પી. નં. ૧૧૨ અને ૧૧૪ ના આવાસોની કામગીરી. ૩. PMAY ભાયલી ટી.પી.સ્કીમ નં. ૪ ના એફ.પી. નં. ૧૮૦ ના આવાસોની કામગીરી. ૪. PMAY બીલ ટી.પી.સ્કીમ નં. ૧ ના એફ.પી. નં. ૩૮ ના આવાસોની કામગીરી. ૫. PMAY ખાનપુર-સેવાસી ટી.પી.સ્કીમ નં. ૧ ના એફ.પી. નં. ૧૨૭ ના આવાસોની કામગીરી. ૬. PMAY સેવાસી ટી.પી.સ્કીમ નં. ૨ ના એફ.પી. નં. ૧૫૯, ૧૬૦, ૧૪૯ ના આવાસોની કામગીરી.. ૭. PMAY સેવાસી ટી.પી.સ્કીમ નં. ૧ ના એફ.પી. ૭૫ માં પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજનાની કામગીરી.
૩.	ઉર્વલ પટેલ (મદદનીશ ઈજનેર)	૧. PMAY વેમાલી ટી.પી.સ્કીમ નં. ૧ ના એફ.પી. નં. ૧૭૯ ના આવાસોની કામગીરી.
૪.	રિતેશ પટેલ (અધિક મદદનીશ ઈજનેર)	૧. PMAY વેમાલી ટી.પી.સ્કીમ નં. ૧ ના એફ.પી. નં. ૧૭૯ ના આવાસોની કામગીરી.
૫.	ભાવિન રાણા (અધિક મદદનીશ ઈજનેર)	૧. MMGY વેમાલી ટી.પી.સ્કીમ નં. ૧ એફ.પી. ૧૦૯, ૧૧૯ અને ૧૧૪ ના આવાસોની કામગીરી. ૨. PMAY ખટંબા સ.ને.૭૨/અ પૈકી તથા ૭૭/અ ના આવાસોની કામગીરી. ૩. PMAY ભાયલીએ ટી.પી.સ્કીમ નં. ૧ ના એફ.પી. નં. ૧૦૮ અને ૧૨૨ ના આવાસોની કામગીરી. ૪. PMAY બીલ ટી.પી.સ્કીમ નં. ૧ ના એફ.પી. નં. ૬૭ ના આવાસોની કામગીરી. ૫. PMAY ભાયલી ટી.પી.સ્કીમ નં. ૨ ના એફ.પી. નં. ૧૧૬ ના આવાસોની કામગીરી.

૬.	પ્રતિક પંચાલ (સર્વેયર)	૧. PMAY ના BLC ઘટક હેઠળ સુપરવિઝનની કામગીરીની.
૭.	મહિપાલસિંહ રણા (કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર / એસ્ટેટ એન્જીનીયર)	૧. મુખ્યમંત્રી ગૃહ યોજના અને પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજનાના મકાનોમાં મરામત અને નિભાવણીની કામગીરી.
૮.	ઘનશ્યામભાઈ ગજ્જર (હાઉસીંગ ફાઈનાન્સ)	૧. સિવિલ શાખામાં આવતા બિલોની એકાઉન્ટને સંલગ્ન ચકાસણી ની કામગીરી. ૨. હાઉસીંગ સ્કીમોને લગત સરકારશ્રી સાથેના સંકલનની કામગીરી. ૩. રેરા રીટર્ન ને સંલગ્ન કામગીરી. ૪. PMAY તથા MMGY ના લાભાર્થીઓ નો લોન માટે બેંકો સાથે કરવાના થતી તમામ કામગીરી. ૫. PMAY અંતર્ગત CLSS અને BLC ઘટક ની તમામ કામગીરી.
૯.	જાગ્રુતિ દત્તા (સોશીયલ ડેવલપમેન્ટ એક્સપર્ટ)	૧. હયાત MMGY પ્રોજેકટ એસોસીએશન બનાવવાની કામગીરી. ૨. ચાલુ PMAY પ્રોજેકટની લાભાર્થી ડ્રો તથા આવાસ ફાળવણી ને સંલગ્નની તમામ કામગીરી. ૩. સુચિત PMAY પ્રોજેકટમાં જાહેરાત કરવાની, અરજી મંગાવવાની તથા તે સંલગ્ન કામગીરી. ૪. વિવિધ તમામ એગ્રીમેન્ટને લગતી તથા શાખાને લગત વહીવટી કામગીરી.
૧૦.	રાજેશ વૈષ્ણવ (MIS એક્સપર્ટ)	૧. PMAY MIS PORTAL ની કામગીરી. ૨. સિવિલ શાખાના તમામ કોમ્પ્યુટરરાઈઝ કામગીરી તથા તેની દેખરેખ તથા જાળવણી કામગીરી, ઈન્ટરનેટ, આધારકાર્ડ ચેકીંગ-ફોર PMAY આવાસોની કામગીરી, પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટની કામગીરી. 3. PPT Presentation બનાવવાની કામગીરી.

:- ઈન્ફ્રાસ્ટ્રકચર ડેવલોપમેન્ટની કામગીરી :-

અનુ.નં	કર્મચારીનું નામ તથા હોદ્દો	કરવાની થતી કામગીરી
૧.	રિતેશ પટેલ (એડીશનલ આસીસ્ટન્ટ એન્જીનીયર)	૧. ચાલુ તથા સુચિત હયાત રોડ પ્રોજેકટમાં કબજા મેળવી ખેડૂત/જમીન માલિકો સાથે સંકલન કરી રોડની કામગીરીમાં સુપરવિઝન કરવાની કામગીરી. ૨. વુડા વિસ્તારની નગર રચના યોજનાઓમાં વુડાને સંપ્રાપ્ત થયેલ તથા વુડાની માલિકીની જમીનોના પ્લોટોમાં ચેઈન લીંક ફેન્સીંગ કમ્પાઉન્ડ વોલ કરાવવા તથા ગેટ બનાવવાની કામગીરી. ૩. પુર્ણ થયેલ રોડમાં મરામત અને નિભાવણીની કામગીરી. ૪. રોડ પ્રોજેકટને લગત 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. વુડા વિસ્તારના ગામોમાં ઈ-રીક્ષા સપ્લાય કરવાની કામગીરી. ૫. મોજે ખાનપુર-અંકોડિયા-સમિયાલાની ટી.પી.સ્કીમોને જોડતી ટ્રંક લાઈન તથા ડ્રેનેજ નેટવર્કની કામગીરી અને સમિયાલા ટી.પી.સ્કીમ નં. ૨૧ (પાર્ટ) માં ડ્રેનેજ લાઈન નાખવાની કામગીરી. ૬. ચાપડ ટી.પી.નં. ૨૭/સી માં અંડર ગ્રાઉન્ડ ડ્રેનેજ નેટવર્ક તથા MPS બનાવવાની કામગીરી. ૭. કોયલી ટી.પી.સ્કીમ નં. ૪૨ અંડર ગ્રાઉન્ડ ડ્રેનેજ નેટવર્ક બનાવવાની કામગીરી. ૮. મોજે ખાનપુર-અંકોડિયા-ગોકુલપુરા-રાયપુરા-મહાપુરા ટી.પી.સ્કીમ નં. ૨૪/એ અને ૨૪/બી ૯. બીલ, ચાપડ, કલાલી અને તલસટ માં અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ડ્રેનેજ લાઈન તથા એસ.ટી.પી ની કામગીરી.
૩.	મયંક રાણા (મદદનીશ ઈજનેર)	૧. ખાનપુર-અંકોડીયા ટી.પી.સ્કીમ નં.-૨ ના એફ.પી. ૦૨, ખાનપુર-સેવાસી ટી.પી.સ્કિમ નં.-૧ ના એફ.પી. ૧૧૧ અને ૧૧૩ તથા નીમેઠા ટી.પી. સ્કીમ નં.-૧ ના એફ.પી. ૩૨ માં વૃક્ષા રોપણની કામગીરી. ૨. ખટંબા ખાતે તળાવના ડેવલોપમેન્ટની કામગીરી. ૩. વુડા ભવન કોમન મેન્ટેનન્સની કામગીરી. ૪. ટ્રાન્સપોર્ટ નગરની કામગીરી. ૫. વુડાના પશ્ચિમ વિસ્તારમાં સીધરોટ આધારીત પીવાના પાણી ની સુવિધા પૂરી પડવાનો પ્રોજેકટ. ૬. વડોદરા મહાનગરપાલિકા સાથે ફાયર સ્ટેશન બનાવવાની તથા લેડર ખરીદવા અંગેની કામગીરી.

૪.	ઉર્વલ પટેલ (મદદનીશ ઈજનેર)	૧. રોડ પ્રોજેકટને લગત કામગીરી. ૨. મોજે સમિયાલા-બીલ ટી.પી.સ્કીમ નં. ૨૧ માંથી પસાર થતા ૭૫.૦૦ મી. રીંગરોડ પર રેલ્વે ઓવર બ્રીજ બનાવવાની કામગીરી ૩.રમત-ગમત સંકુલ બનાવવાની કામગીરી.
૫.	નિશાંત રાજપૂત (મદદનીશ ઈજનેર)	૧. મોજે પુર્વ વિસ્તારમાં GWSSB આધારીત ૫.૦ એમ.એલ.ડી વોટર સપ્લાયની કામગીરી ૨. વુડાની ૦૨ ટી.પી.સ્કીમમાં કલવર્ટ બનાવવાની કામગીરી.
૬.	મનીષ ભગોરા (એડીશનલ આસીસ્ટન્ટ એન્જીનીયર)	૧. દિનદયાળ નગર વિભાગ-૧, ૨ અને ૩ માં રી-ડેવલોપમેન્ટને લગત તમામ કામગીરી. ૨. ખટંબા ખાતે તળાવના ડેવલોપમેન્ટની કામગીરી. ૩.વુડા ના પૂર્વ વિસ્તારમાં પીવાના પાણી ની સુવિધા પૂરી પાડવાનો પ્રોજેકટ. (ડ્રીસ્ટ્રીબ્યુશન) ૪.વુડા ના પૂર્વ વિસ્તારમાં પીવાના પાણી ની સુવિધા પૂરી પાડવાનો પ્રોજેકટ. ૫.કોયલી ટી.પી.સ્કીમ નં. ૪૨ અંડર ગ્રાઉન્ડ ડ્રેનેજ નેટવર્ક બનાવવાની કામગીરી. ૬.પુર્વ વિસ્તાર ખાતે સ્ટ્રોમ વોટર ડ્રેઈન બનાવવાની કામગીરી. ૭.પશ્ચિમ વિસ્તાર ખાતે સ્ટ્રોમ વોટર ડ્રેઈન બનાવવાની કામગીરી. ૮.મોજે પુર્વ વિસ્તારમાં GWSSB આધારીત ૫.૦ એમ.એલ.ડી વોટર સપ્લાયની કામગીરી. ૯.વુડા વિસ્તારની નગર રચના યોજનાઓમાં વુડાને સંપ્રાપ્ત થયેલ તથા વુડાની માલિકીની જમીનોના પ્લોટોમાં ચેઈન લીંક ફેન્સીંગ કમ્પાઉન્ડ વોલ કરાવવા તથા ગેટ બનાવવાની કામગીરી.
૭.	પ્રતિક પંચાલ (સર્વેયર)	૧. ઈન્ફ્રાસ્ટ્રકચરના કામોમાં સર્વેયરને લગત કામગીરી.
૮.	મહિપાલસિંહ રણા (કોમ્પ્યુટરઓપરેટર/એસ્ટેટ એન્જીનીયર)	૧. ઈન્ફ્રાસ્ટ્રકચરના પ્રોજેકટોમાં નોટીસ તેમજ સર્વેને લગત 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 અધિક્ષક ધ્વારા નોંધ સહ વિગતો નાયબ કલેકટર પાસે રજુ કરવામાં આવે છે. નાયબ કલેકટર 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 પ્રોજેકટ 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 મુધ્દાસર 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/ આર્કીટેક્ટ/ સ્ટ્રકચર ડીઝાઈનર રજીસ્ટ્રેશન	૩૦ –દિવસ
૨.	વિકાસ પરવાનગી • રહેણાંક (વ્યક્તિગત)ની બિલ્ડિંગ પરમીશન • રહેણાંક (સોસાયટી/કોમ્પલેક્ષ)ની બિલ્ડિંગ પરમીશન • ઔધ્યોગીક / કોમર્શીયલ/અન્યની બિલ્ડિંગ પરમીશન	૩૦ –દિવસ
૩.	પ્લીન્થ ચેક	૧૦ –દિવસ
૪.	ઓક્યુપેશન સર્ટીફીકેટ / બાંધકામ વપરાશ પરવાનગી	૨૧ –દિવસ
૫.	ઝોનસર્ટીફીકેટ	૩ –દિવસ
૬.	સાઈટપ્લાન	૩ –દિવસ
૭.	જુની મંજુર તથા નવી પુનરાવર્તિત વિકાસ યોજના નાઝોન (એક જ પત્રકમાં)	૩ –દિવસ
૮.	ગામ વુડામા ં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, વિનિમયો, સુચનાઓ, 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 ડોકયુમેન્ટ.

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)	મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી વડોદરા મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન,	:	સભ્યશ્રી
(૬)	મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, વડોદરા	:	સભ્યશ્રી
(૭)	કલેકટરશ્રી વડોદરા	:	સભ્યશ્રી
(૮)	પ્રાદેશિક કમિશ્નરશ્રી, નગર પાલીકાઓની કચેરી,વુડા સર્કલ,વડોદરા	:	સભ્યશ્રી
(૯)	મુખ્ય નગર નિયોજકશ્રી ગુજરાત રાજય, ગાંધીનગર	:	સભ્યશ્રી
(૧૦)	સીટી એન્જીનીયરશ્રી વડોદરા મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વડોદરા	:	આમંત્રીત સભ્યશ્રી
(૧૧)	જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી વડોદરા જીલ્લા પંચાયત, વડોદરા	:	સભ્ય-સચિવશ્રી

(બ) વડોદરા શહેરી વિકાસ સત્તામંડળના તાબા હેઠળના વિસ્તારમાં કામગીરી માટેની **લેન્ડપ્રાઈજ કમિટી**ની રચના કરેલ છે.			
(૧)	અધ્યક્ષશ્રી વડોદરા શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, વ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી, વડોદરા મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વડોદરા	:	અધ્યક્ષશ્રી
(૨)	મુખ્ય નગર નિયોજકશ્રી ગુજરાત રાજય, ગાંધીનગર	:	સભ્યશ્રી
(૩)	કલેકટરશ્રી 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 કમિટી**ની રચના કરેલ છે.			
(૧)	અધ્યક્ષશ્રી વડોદરા શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ,	:	અધ્યક્ષશ્રી
(૨)	મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, વડોદરા	:	સભ્ય-સચિવશ્રી
(૩)	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	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, વુડા	:	આમંત્રીત સભ્યશ્રી
૬	મામલતદારશ્રી, વુડા	:	સભ્ય-સચિવશ્રી

(૨) :: **તાંત્રિક મંજુરી 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

(3) :: કામકાજના સ્થળે મહિલાઓની જાતિય સતામણી અટકાય (અટકાવ), પ્રતિબંધ અને નિયંત્રણ અધિનિયમ-૨૦૧૩ હેઠળ આંતરિક તપાસ સમિતિની રચના

ક્રમ	અધિકારીકર્મચારી નામ અને હોધ્દો/	શાખાનું નામ	સંમિતીનો હોધ્દો
૧	સુ.શ્રી કલ્પનાબેન આર. ચૌધરી નાયબ કલેક્ટર, વર્ગ-૧ (મો.૯૪૨૯૮૫૭૩૫૪)	વહીવટી	અધ્યક્ષ
૨	સુ.શ્રી કુંજ પટેલ મામલતદાર વર્ગ-૩ (મો.૭૯૮૪૩૮૦૫૨૯)	વહીવટી	સભ્ય સચિવ
૩	શ્રી રીંકીતા એમ. ચૌધરી જે.ટી.પી., વર્ગ-૨ (મો. ૯૦૯૯૩૮૦૫૨૫)	ટેકનિકલ	સભ્ય
૪	સુ.શ્રી કૃપલબેન એચ પટેલ નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર વર્ગ-૨ (મો.૭૬૦૦૦૨૮૨૬૦)	એન્જીનીયરીંગ	સભ્ય
૫	શ્રી દિવ્યા એમ. ચૌહાણ ના.મામલતદાર, વર્ગ-૩ (૯૫૮૬૦૩૮૨૯૯)	વહીવટી	સભ્ય
૬	શ્રીમતી વિભુતી ગાડે (મો.૬૩૫૫૧૫૦૧૬૬)	સહિયર સ્ત્રી સંગઠન ન્યાય મંદિર વડોદરા	સભ્ય-બિનસરકારી પ્રતિનિધિ

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

* સામેલ પરિશિસ્ટ-૨ :

૧૦. **એફોર્ડેબલ આવાસ સેલની માહિતી.**

* સામેલ પરિશિસ્ટ-૩ :

૧૧. **શાખાના અંદાજપત્ર કોની જોગવાઈ મુજબ ફાળવાયેલ વિવિધ યોજનાઓની સદરવાર મળેલ ગ્રાન્ટ/ ફાળવેલ, બજેટ, સૂચિત ખર્ચની માહિતી**

(બજેટ વર્ષ- ૨૦૨૫-૨૦૨૬)

* સામેલ પરિશિસ્ટ-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	Vemali (EWS type Shyamaprasad-1 T.P-1 F.P-109 & 119 – 200 HOUSE, Shyamaprasad-2 LIG-1,2 T.P-1 F.P-114-192 HOUSE)	392
6	SEVASI (EWS type BAJPAINAGAR-1 T.P-1 F.P-119–320 HOUSE, BAJPAINAGAR -2 LIG-1,2 T.P-1 F.P-133-120 HOUSE)	440
7	Affordable Housing Scheme under AHP for 520 Du's at F.P no.119 at Sevasi and Vemali 5 location under PMAY_AHP	520
8	Affordable Housing Scheme under AHP for 294 Du's at F.P no.119 at Sevasi under PMAY_AHP	294
9	Affordable Housing Scheme under AHP for EWS-2 448 units at TP No 1, FP No 75, Sevasi, Vadodara	448
10	1286 DUs of EWS type at Khatmba in Vadodara Urban Devlopment Authority Area Under PMAY	1286
11	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
12	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
13	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

14	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
15	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
16	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
17	Construction of 168 Affordable Housing Project at TP.2, FP. 49 In VUDA EWS-2 Khanpur-Ankodiya Vadodara	168
18	Construction of 196 Affordable Housing Project at TP.1, FP. 179 In VUDA EWS-2 Vemali Gaam Vadodara	196
19	Construction of 224 Affordable Housing Project at TP.2, FP. 13 In VUDA EWS-2 Khanpur-Ankodiya Vadodara	224
20	Construction of 238 Affordable Housing Project at TP.2, FP. 23 In VUDA EWS-2 Khanpur-Ankodiya Vadodara	238
21	Construction of flat type 112 EWS II DUs at FP 161 of TPS 2 at Sevasi gaam	112
22	Construction of flat type 168 EWSII DUs at FP 108 of TPS 1 at Bhayali gaam	168
23	Construction of flat type 224 EWS II DUs at FP 159 of TPS 2 at Sevasi Gaaam	224
24	Construction of flat type 448 DUs at FP 122 of TPS 1 at Bhayali gaam	448
25	Construction of flat type 84 EWS II DUs at FP 160 of TPS 2 at Sevasi gaam	84
26	EWS - II 112 High/Low Rise Buildings cum Commercial at FP 144 TP 2, Sevasi	112
27	EWS - II 196 High/Low Rise Buildings cum Commercial at FP 147 TP 2, Sevasi	196
28	EWS - II 112 High/Low Rise Buildings cum Commercial at Sevasi TP 2 FP 146	112
29	EWS II 336 Buildings cum Commercial at TP 2 FP 116 at Bhayli	336
30	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
31	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	**9206**

૧૩. છૂટછાટ, પરવાનગીઓ, અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો.

અનુ.નં.	લાઇસન્સનો પ્રકાર	સંખ્યા
૧.	આર્કિટેક ઓન રેકોર્ડ / એન્જીનીયર ઓન રેકોર્ડ	૬૫૨
૨.	સ્ટ્રકચર એન્જીનીયર ઓન રેકોર્ડ	૨૮૬
3.	કલાર્ક ઓફ વર્કસ/ સાઇટ સુપરવાઇઝર ઓન રેકોર્ડ	૩૬૪

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

૧. પુનરાવર્તિત વિકાસ યોજનાના નકશાઓ.

૨. વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો.

૩. નગર રચના યોજનાના નક્શાઓ.

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

--- કચેરી ગ્રંથાલય
--- નોટીસ બોર્ડ
--- શાખા કામગીરી અંગેનો સીટીઝન ચાર્ટ,
--- નોટીસ બોર્ડ.---વુડા – વેબસાઈટ:- www.vuda.co.in

૧૬. સત્તામંડળના જાહેરમાહિતી અધિકારીઓની વિગતો.

અનુ.નં.	શાખાનું નામ	કામગીરી	વર્ગ-૨ કક્ષાના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનો હોદો	વર્ગ-૧ કક્ષાના અપીલ અધિકારીઓ નો હોદો
૧	વહીવટી શાખા	વહીવટી ,મહેકમ ,રેવન્યુને લગતી તમામ કામગીરી	મામલતદારશ્રી, વર્ગ-૨	નાયબ કલેકટરશ્રી વર્ગ-૧ cea_vuda@yahoo.com
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 cea_vuda@yahoo.com
૩	ઇજનેરી શાખા	એન્જીનીયરીંગ શાખાને લગતી તમામ કામગીરી	નાયબ કાર્યપાલક 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 cea_vuda@yahoo.com
૪	હિસાબી શાખા	હિસાબી શાખાને લગતી તમામ કામગીરી	હિસાબી અધિકારી, વર્ગ-૨	હિસાબી અધિકારી, વર્ગ-૧ cea_vuda@yahoo.com

૧૭. ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી.

આ માહિતીના પ્રકાશનોને સમયાંતરે અદ્યતન કરવામાં આવશે.

: આ માહિતી **તા.૧૮/૦૬/૨૦૨૫ સ્થિતિએ** અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે :

મુખ્ય કારોબારી અધિકારી,
શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ,
વડોદરા

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

--*-*

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

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

પરિશિસ્ટ-૩
મુદ્દા ન ૧૦.–મુજબ- એફોર્ડેબલ સેલની માહિતી

પરિશિસ્ટ-૪ – બજેટ
મુદ્દા ન. ૧૧– લગત શાખાના અંદાજ પત્રકોની જોગવાઈ મુજબ ફાળવાયેલ વિવિધ યોજનાઓની સદરવાર મળેલ ગ્રાન્ટ/ ફાળવેલ, બજેટ, સૂચિત ખર્ચની માહિતી (બજેટ વર્ષ-૨૦૨૫-૨૦૨૬)