

વડોદરા શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ  
“વુડાલુવન” એલ એન્ડ ટી સર્કલ, કારેલીબાગ  
વડોદરા



માહિતિ અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

કલમ-૪ આધારિત

પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર - **PAD**

જાહેરજનતા ના

માર્ગદર્શન માટે પ્રસિધ્ધ

ફોન નં. ૦૨૬૫ - ૨૪૬૬૭૧૦ - ૨૪૬૬૭૧૫ - ૨૪૬૬૭૧૭

ફેક્સ નં. ૨૪૬૫૧૨૨

ઈ-મેઈલ : cea\_vuda@yahoo.com

(૧) સંસ્થાનું નામ, કાર્યો તથા ફરજોની વિગત.

**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, વિકાસ માટેની મંજૂરી માટે સમૂચિત સત્તામંડળ સમક્ષ રજુ કરેલ દસ્તાવેજોની ચકાસણી કરવા માટે વિનિયમોથી ઠરાવવામાં આવે તેટલી ચકાસણી ફી વસુલ કરવી અને ઉઘરાવવી.
૬. 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, 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 આનુષંગિક અથવા પારિણામિક હોય અથવા રાજ્ય સરકાર ફરમાવે તેવી અન્ય સત્તા વાપરવી અને તેવાં બીજા કોઈ કાર્ય કરવા.

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.

શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ પોતાની કચેરી રાજ્ય સરકાર આ સાથે નિર્દિષ્ટ કરે તે સ્થળે રાખવી જોઈશે.

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

(૨) વડોદરા શહેરી વિકાસ સત્તામંડળમાં ફરજ બજાવતાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો પરિશિષ્ટ-૧ માં સામેલ છે.

પરિશિષ્ટ-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 મંજૂર અથવા નામંજૂર કરવાની સત્તાઓ. ૫. કાયદાની કલમ-૨૯ ની પેટા કલમ-૫ અન્વયે થયેલ ખર્ચો 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 મંજૂર અથવા નામંજૂર કરવાની સત્તા. ૧૦. સભ્ય-સચિવ તરીકેની બોર્ડ બેઠકની કામગીરી.
૨.	નાયબ કલેક્ટર	૧. કચેરીના અધિભક્ષ્ટ્રી ધ્વારા રજુ થયેલ ફાઈલની કાયદા અને નિયમો પ્રમાણે ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સહ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી તરફ મોકલવાની કામગીરી. ૨. કચેરીના સામાન્ય વહીવટને લગતી કામગીરી. ૩. સત્તામંડળની સ્થાવર તથા જંગમ મિલ્કતોના નિકાલ માટેની કામગીરીમાં મદદરૂપ થાય તેવા સૂચનો કરવાની કામગીરી.
૩.	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. અરજદારને તેમની વિકાસ પરવાનગી મંજૂર કે નામંજૂર થયાની જાણ કરવાની કામગીરી. ૩. નગર રચના યોજના અને વિકાસ યોજનાનો નકશો બનાવવાની કામગીરીનો મુસદ્દો તૈયાર કરવાની તથા તેના અમલીકરણની કામગીરી. ૪. નગર આયોજનની દરેક બાબતો માટે મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીને સલાહ-સૂચન, માર્ગદર્શન તથા અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી.

અ.નં.	હોદ્દો	સત્તાઓ અને ફરજો
૪.	સહાયક નગર નિયોજક	૧. પ્લા.આસી. ધ્વારા રજુ થતી ફાઇલોની કાયદા અને નિયમો પ્રમાણેની ચકાસણી કરી યોગ્ય અભિપ્રાય સહ નગર નિયોજકશ્રી તરફ મોકલવાની કામગીરી. ૨. નગર રચના યોજના અને વિકાસ યોજનાનો નકશાનો મુસદ્દો તૈયાર કરવાનો તથા તેના અમલીકરણની કામગીરી. ૩. નગર આયોજનની દરેક બાબતોમાં નગર નિયોજકશ્રીને સલાહ-સૂચન, માર્ગદર્શન તથા અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી. ૪. કોર્ટ કેસને લગતી તમામ કામગીરીમાં નગર નિયોજકશ્રીને મદદરૂપ થવાની કામગીરી.
૫.	કાર્યપાલક ઈજનેર	૧. રૂ.૧૨/- લાખ સુધીની તાંત્રિક મંજુરી આપવાની કામગીરી. ૨. જાહેર કામો અંગેની ફાઇલોની મંજુરીની તથા તેની ચુકવણીની કામગીરી માટે આપવાનો થતો અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી તથા મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીને આ માટે નિર્ણય લેવા મદદરૂપ થવાની કામગીરી.
૬.	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	૧. રૂ.૧.૫/- લાખ સુધીના જાહેર કામોને તાંત્રિક મંજુરી આપવાની કામગીરી. ૨. જાહેર કામો અંગેની ફાઇલોની મંજુરીની તથા તેની ચુકવણીની કામગીરી માટે આપવાનો થતો અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી તથા કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીને આ માટે નિર્ણય લેવા મદદરૂપ થવાની કામગીરી.
૭.	હિસાબી અધિકારી	૧. મંજુર થયેલા બીલની નાણાકીય ચૂકવણી કરવી. ૨. મુખ્ય કારોબારી અધિકારીને વાર્ષિક બજેટ, વાર્ષિક હિસાબો બનાવવામાં મદદ કરવી. ૩. સત્તામંડળની કેશબુકના રેકોર્ડની જાળવણી કરવી.
૮.	કચેરી અધિકારક	ડેપ્યુટી મામલતદાર ધ્વારા રજુ કરવામાં આવતી સઘળી ફાઇલોની કાયદા અને નિયમો અન્વયે ચકાસણી કરી પોતાના અભિપ્રાય સહ નાયબ કલેક્ટરને સાદર કરવી.
૯.	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ	૧. વિકાસ નિયંત્રણ નિયમોને આધીન રહીને અરજદારો ધ્વારા રજુ થતી દરેક અરજીઓની ચકાસણી કરી સહાયક નગર નિયોજકને સાદર કરવી. ૨. મુસદ્દારૂપ નગર રચના યોજના અને વિકાસ યોજના બનાવવા માટે માહિતી એકત્ર કરવામાં સહાય કરવી.
૧૦.	સુપરવાઈઝર	સત્તામંડળના સીવીલ કામોનું સુપરવીઝન કરવું, મેઝરમેન્ટ બુક રેકોર્ડ કરવી, દરેક સીવીલ કામોના બીલોની ચકાસણી કરી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર તરફ સાદર કરવું.

અ.નં.	હોદ્દો	સત્તાઓ અને ફરજો
૧૧.	નાયબ મામલતદાર	સીની. કલાર્ક ધ્વારા રજુ કરવામાં આવતી સઘળી ફાઈલોની કાયદા અને નિયમો અન્વયે ચકાસણી કરી પોતાના અભિપ્રાય સહ કચેરી અધિક્ષકને સાદર કરવી.
૧૨.	નાયબ હિસાબનીશ	માસિક હિસાબો, વાર્ષિક હિસાબો, બજેટને સંલગ્ન કામગીરી, પગાર બીલ તથા દૈનિક ખર્ચ અંગેની હિસાબી કામગીરી તૈયાર કરવી તથા હિસાબી રેકર્ડની જાળવણી કરવી.
૧૩.	સીની. કલાર્ક	જુની.કલાર્ક ધ્વારા રજુ કરવામાં આવતી સઘળી ફાઈલોની કાયદા અને નિયમો અન્વયે ચકાસણી કરી પોતાના અભિપ્રાય સહ નાયબ મામલતદારને સાદર કરવી.
૧૪.	હેડ ડ્રાફ્ટસમેન	૧. સાઈટ પ્લાન, ઝોન સર્ટીફિકેટ, ગવર્નમેન્ટ રેકર્ડ્સીસને લગતા પ્લાનો તૈયાર કરાવવા. ૨. વિકાસ યોજના અને મુસદ્દા રૂપ નગર રચના યોજનાને લગતી કામગીરીમાં સંલગ્ન ડ્રોઈંગના સ્ટાફનું સુપરવીઝન કરવું.
૧૫.	સર્વેયર	નગર રચના યોજના, વિકાસ યોજના, બિનઅધિકૃત બાંધકામ તથા સત્તામંડળની માલિકીના પ્લોટોના સર્વેને લગતી સઘળી કામગીરી.
૧૬.	કલાર્ક	આવક-જાવક રજીસ્ટર નિભાવવું, સત્તામંડળના રેકર્ડ્સની જાળવણી કરવી અને એમને મળેલ અરજીઓ તથા ફાઈલો સીની.કલાર્ક તરફ સાદર કરવી.

**(૩) નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવામાં આવતી 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 મંજૂર અથવા નામંજૂર 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 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 મંજૂર અથવા નામંજૂર કરવા અંગે મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી ધ્વારા અંતિમ નિર્ણય લેવામાં આવે છે. એન્જનીયરીંગ શાખામાં દરેક પ્રોજેક્ટ રીપોર્ટ, એસ્ટીમેટસ, તાંત્રિક મંજૂરીની વિગતો, ઈજારદારના બીલો સુપરવાઈઝર તથા આસી. એન્જનીયર 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 રજૂ 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 સમયના ધોરણો :**

અ.નં.	વિગત	ઉપલબ્ધ થવાનો સમયગાળો
૧.	આકૃષ્ટિકટ રજીસ્ટ્રેશન	૭ દિવસ
૨.	વિકાસ પરવાનગી	૯૦ દિવસ
૩.	પ્લીનથ ચેક	૧૦ દિવસ
૪.	ઓક્યુપેશન સર્ટીફિકેટ	૧૫ દિવસ
૫.	ઝોન સર્ટીફિકેટ	૫ દિવસ
૬.	સાઈટ પ્લાન	૭ દિવસ
૭.	જુની મંજૂર તથા નવી પુનરાવર્તિત વિકાસ યોજનાના ઝોન (એક જ પત્રકમાં)	૭ દિવસ
૮.	ગામ વુડામાં આવે છે કે કેમ? તેની વિગત	૭ 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) સત્તામંડળના કાર્યો કરવા માટે કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓ ધ્વારા જાળવેલા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકોર્ડની વિગત.**

૧. ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ-૭૬ તથા તેને સંલગ્ન નિયમો-૧૯૭૯.
૨. પુનરાવર્તિત વિકાસ યોજનાના નકશાઓ.
૩. વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો.
૪. 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) સત્તામંડળની નીતિ ઘડવા અંગેની વ્યવસ્થાની વિગતો.**

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

- |      |  |   |                   |
|------|--|---|-------------------|
| (૧)  | અધ્યક્ષશ્રી<br>શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, વડોદરા.                                  | : | અધ્યક્ષશ્રી       |
| (૨)  | પ્રમુખશ્રી<br>જીલ્લા પંચાયત, વડોદરા.   | : | સભ્યશ્રી          |
| (૩)  | અધ્યક્ષશ્રી<br>સ્થાયી સમિતિ, મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વડોદરા                     | : | સભ્યશ્રી          |
| (૪)  | મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી<br>વડોદરા મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વડોદરા.                 | : | સભ્યશ્રી          |
| (૫)  | કલેક્ટરશ્રી<br>વડોદરા.   | : | સભ્યશ્રી          |
| (૬)  | નાયબ સચિવશ્રી<br>શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ,<br>સચિવાલય, ગાંધીનગર. | : | સભ્યશ્રી          |
| (૭)  | મુખ્ય નગર નિયોજકશ્રી<br>ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.                                | : | સભ્યશ્રી          |
| (૮)  | સીટી એન્જીનીયરશ્રી<br>વડોદરા મ્યુનિ.કોર્પો., વડોદરા.                           | : | સભ્યશ્રી          |
| (૯)  | નાણાંકીય સલાહકારશ્રી<br>શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ,<br>ગાંધીનગર.   | : | એસોસીયેટ સભ્યશ્રી |
| (૧૦) | જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી<br>વડોદરા જીલ્લા પંચાયત, વડોદરા.                      | : | આમંત્રીત સભ્યશ્રી |
| (૧૧) | મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી<br>શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, વડોદરા.                   | : | સભ્ય - સચિવશ્રી   |

**(૮) વડોદરા શહેરી વિકાસ સત્તામંડળના બોર્ડ બેઠકને લગતી વિગતોની જાહેર જનતાને ઉપલબ્ધતા બાબત :**

વડોદરા શહેરી વિકાસ સત્તામંડળની બોર્ડ કે અન્ય સમિતિની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી નથી પરંતુ આવી બોર્ડ કે સમિતિની બેઠકમાં લેવામાં આવેલ નિર્ણયો માંગવામાં આવ્યેથી જાહેર જનતાને ઉપલબ્ધ કરી શકાય છે.

**(૯) સત્તામંડળના અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓની નિર્દેશિતા.**

આ અંગેની વિગતો પરિશિષ્ટ-૨ માં સામેલ છે.

**(૧૦) સત્તામંડળના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું :**

આ અંગેની વિગતો પરિશિષ્ટ-૩ માં સામેલ છે.

- (૧૧) સત્તામંડળના હાથ નીચે કામ કરતી દરેક એજન્સીની યોજનાની વિગતો અને તેમને ફાળવાયેલ બજેટ :
- સત્તામંડળના હાથ નીચે કોઈ એજન્સી કામ કરતી નથી અને સત્તામંડળના સીધા નિયંત્રણ હેઠળ કામ કરતા આંતરિક વિભાગો માટે બજેટ બનાવવામાં આવે છે.
- (૧૨) ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત.
- સત્તામંડળ ધ્વારા હાથ ધરાયેલ ઈ.ડબલ્યુ.એસ. બાંધકામોમાં રાજ્ય સરકાર ધ્વારા સબસીડી ફાળવાય છે અને રાજ્ય સરકાર પાસેથી આ સબસીડીની રકમ ઉપલબ્ધ થયેથી તે દરેક લાભાર્થીને ફાળવી દેવાય છે.
- (૧૩) છૂટછાટ/પરવાનગી અથવા અધિકારપત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો.
- આ અંગેની માહિતી શૂન્ય છે.
- (૧૪) સત્તામંડળ પાસે ઉપલબ્ધ વિજ્ઞાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત માહિતી :
૧. પુનરાવર્તિત વિકાસ યોજનાના નકશાઓ.
  ૨. વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો.
- (૧૫) નાગરિકોને માહિતી મેળવવાની પ્રાપ્ય સગવડની વિગતો :
- સત્તામંડળની કચેરીમાં આવેલ કોમ્પ્યુટર લેબમાં અલગ બેઠક વ્યવસ્થા ગોઠવી કચેરીમાં આવનાર નાગરિકોને માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવાની વ્યવસ્થા ગોઠવાયેલ છે. અહીં વાંચન માટેનું સાહિત્ય, પુસ્તકો, સરકારી રેફરન્સીસ તથા અન્ય નિયમોના પુસ્તકો કચેરી સમય દરમિયાન ઉપલબ્ધ થાય તેવી વ્યવસ્થા પણ ગોઠવેલ છે.
- (૧૬) સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.
૧. એપ્લેટ ઓથોરીટી : શ્રી ડી. બી. રહેવર મુખ્ય કારોબારી અધિકારી, વડોદરા શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, વડોદરા. ફોન નં.૨૪૯૦૦૧૬ મોબાઈલ : ૭૯૮૪૯૭૮૯૬૮
  ૨. પબ્લીક ઈન્ફોર્મેશન ઓફીસર : શ્રી. ડી. ઝેડ. ગાવિત, નગર નિયોજક, વડોદરા શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, વડોદરા. ફોન નં.૨૪૬૬૭૧૦ મોબાઈલ : ૯૮૨૪૨૬૫૨૩૮
  ૩. આસી. પબ્લીક ઈન્ફોર્મેશન ઓફીસર : શ્રી એમ.એલ.પરાશર, પ્લાની આસીસ્ટન્ટ, વડોદરા શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, વડોદરા. ફોન નં.૨૪૬૬૭૧૦ મોબાઈલ : ૯૯૯૮૩૩૫૨૭૧



પરિશિષ્ટ-૨

અ. નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ટેલીફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	ઈ-મેઈલ	કર્મચારીનું રહેઠાણનું સરનામું
			ઓફીસ	રહેઠાણ			
૧	શ્રી ડી. બી. રહેવર	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી	૨૪૬૬૭૧૦-૧૫-૧૭	૯૭૮૪૯૭૮૯૬૮	૨૪૬૫૧૨૨	<a href="mailto:cea_vuda@yahoo.com">cea_vuda@yahoo.com</a>	કેટેગરી-ઇ, ન્યુ-ઇ/૬/૫, ઓફીસર્સ કાલ્લાબી, અલકાપુરી, વડાદરા
૨	શ્રી ડી. ઝેડ. ગાવિત	નગર નિયોજક ઈ.ચા.નાયબ કલેક્ટર	૨૪૬૬૭૧૦-૧૫-૧૭	૯૮૨૪૨૬૫૨૩૮	૨૪૬૫૧૨૨	<a href="mailto:cea_vuda@yahoo.com">cea_vuda@yahoo.com</a>	અ-૧,અનમત્ત સાક્ષાયટી, સમા-સાવલી રાઠ, સમા, વડાદરા.
૩	શ્રી એ. એમ. વૈદ્ય	મામલતદાર	૨૪૬૬૭૧૦-૧૫-૧૭	૯૯૨૪૨૦૮૪૦૧	૨૪૬૫૧૨૨	<a href="mailto:cea_vuda@yahoo.com">cea_vuda@yahoo.com</a>	બી-૨૪, અક્ષર સાંઇ ડુપ્લેક્સ, સહજાનંદ કુટીર સાક્ષા.ની પાછળ, મુછમહુડા, વડાદરા
૪	શ્રી એન. સી. પટેલ	જુનીયર નગર નિયોજક	૨૪૬૬૭૧૦-૧૫-૧૭	૯૮૨૫૪૪૫૨૪૭	૨૪૬૫૧૨૨	<a href="mailto:cea_vuda@yahoo.com">cea_vuda@yahoo.com</a>	૪/એ,ગુલાબપાર્ક બંગ્લોઝ,ગુલાબઠાવર પાસે,સોલા રોડ,અમદાવાદ ૩૮૦૦૬૧
૫	શ્રી એસ આર. પટેલ	જુનીયર નગર નિયોજક	૨૪૬૬૭૧૦-૧૫-૧૭	૯૪૨૭૬૦૩૯૭૩	૨૪૬૫૧૨૨	<a href="mailto:cea_vuda@yahoo.com">cea_vuda@yahoo.com</a>	બી-૫૮, કમળાપાર્ક સાક્ષાયટી, માંગલ્ય પાર્કની બાજુમાં, હરણી વારસીયા રીંગ રાઠ, વડાદરા
૬	કુ. આર. આર. શાહ	જુનીયર નગર નિયોજક	૨૪૬૬૭૧૦-૧૫-૧૭	૯૭૨૫૬૭૨૨૫૯	૨૪૬૫૧૨૨	<a href="mailto:cea_vuda@yahoo.com">cea_vuda@yahoo.com</a>	એલ-૨૫ વૈકુંઠ બંગ્લાઠા, ન્યુ VIP રાઠ,વડાદરા-૩૯૦૦૨૨
૭	શ્રીમતી એચ.પી.શાહ	નાયબ મામલતદાર	૨૪૬૬૭૧૦-૧૫-૧૭	૯૯૧૩૮૭૭૪૧૧	૨૪૬૫૧૨૨	<a href="mailto:cea_vuda@yahoo.com">cea_vuda@yahoo.com</a>	૩૨, ચામુંડા સોસાયટી ગોત્રી રોડ, રાજેશ ઠાવરની પાછળ
૮	શ્રી બી.એચ. સોની	પી.એ. ડુ મુ.કા.અ.શ્રી.	૨૪૬૬૭૧૦-૧૫-૧૭	૯૮૭૯૫૫૦૭૬૬	૨૪૬૫૧૨૨	<a href="mailto:cea_vuda@yahoo.com">cea_vuda@yahoo.com</a>	બી-૭૬ મનોરથ સોસાયટી,ન્યુ સમા રોડ, વડોદરા.
૯	શ્રી એમ.એલ.પરાશર	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ	૨૪૬૬૭૧૦-૧૫-૧૭	૯૯૯૮૩૩૫૨૭૧	૨૪૬૫૧૨૨	<a href="mailto:cea_vuda@yahoo.com">cea_vuda@yahoo.com</a>	એ/૧,સુરભીપાર્ક,સમતા ફ્લેટ પાછળ, સુભાનપુરા, વડોદરા.

અ. નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ટેલીફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	ઈ-મેઈલ	કર્મચારીનું રહેઠાણનું સરનામું
૧૦	શ્રી આર.સી. શાહ	પ્લાનિંગ આસીસ્ટન્ટ	૨૪૬૬૭૧૦-૧૫-૧૭	૯૮૨૫૭૦૫૭૧૦	૨૪૬૫૧૨૨	<a href="mailto:cea_vuda@yahoo.com">cea_vuda@yahoo.com</a>	બી-૧૩૩, કાશીવિશ્વેશ્વર ટાઉનશીપ, જેતલપુર રોડ, વડોદરા.
૧૧	શ્રીમતી શ્વેતાબેન ડામોર	પ્લા. આસી	૨૪૬૬૭૧૦-૧૫-૧૭	૭૫૬૭૫૧૩૬૭૮	૨૪૬૫૧૨૨	<a href="mailto:cea_vuda@yahoo.com">cea_vuda@yahoo.com</a>	બી-૧૩૧, તક્ષ આંગણ સપ્લા., સાગર સ્ટુડીઓ પાછળ, સયાજીપુરા, વડોદરા
૧૨	શ્રીમતી પ્રવિણાબેન બેરા	પ્લા. આસી	૨૪૬૬૭૧૦-૧૫-૧૭	૭૦૧૬૧૦૨૦૨૯	૨૪૬૫૧૨૨	<a href="mailto:cea_vuda@yahoo.com">cea_vuda@yahoo.com</a>	૮૨/૭૩૬, ગર્વમેન્ટ ક્વાટર, આકાંઠા ડુપ્લેક્ષની સામે, લક્ષ્મીપુરા રોડ, વડોદરા
૧૩	શ્રી વી.એન.છત્રીવાલા	ના.હિસાબનીશ	૨૪૬૬૭૧૦-૧૫-૧૭	૯૯૭૪૭૦૦૩૯૫	૨૪૬૫૧૨૨	<a href="mailto:cea_vuda@yahoo.com">cea_vuda@yahoo.com</a>	બી-૧૦૩, દર્શનમ વાટીકા, વાઘાઢીયા રાઢ, વૈકુંઠ-૧ ની બાજુમાં, વડોદરા
૧૪	શ્રી એ.જે.તાડવી	ટ્રેસર	૨૪૬૬૭૧૦-૧૫-૧૭	૯૨૨૮૧૧૧૩૧૧	૨૪૬૫૧૨૨	<a href="mailto:cea_vuda@yahoo.com">cea_vuda@yahoo.com</a>	ઉમાનગર વિભાગ-૧, જી-૬૦, ડભોઈ-વાઘોડીયા રીંગ રોડ, વડોદરા.

પરિશિષ્ટ-૩

અ. નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	મુળ પગાર	પગાર ધોરણ	ઓફીસનું સરનામું	રીમાર્ક્સ
૧	શ્રી ડી. બી. રહેવર	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી	૩૮૭૯૦.૦૦	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦	‘વુડા ભવન’, એલ.એન્ડ.ટી. સર્કલ પાસે, વી.આઈ.પી.રોડ, કારેલીબાગ, વડોદરા-૩૯૦૦૧૮.	
૨	શ્રી ડી. ઝેડ. ગાવિત	નગર નિયોજક	૯૯૫૦૦.૦૦	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦		
૩	શ્રી એ. એમ. વૈદ્ય	મામલતદાર	૭૨૧૦૦.૦૦	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦		
૪	શ્રી એન. સી. પટેલ	જુનિયર નગર નિયોજક	૭૫૬૦૦.૦૦	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦		
૫	શ્રી એસ આર. પટેલ	જુનિયર નગર નિયોજક	૭૭૯૦૦.૦૦	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦		
૬	કુ. આર. આર. શાહ	જુનિયર નગર નિયોજક	૫૩૧૦૦.૦૦૦	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦		
૭	શ્રીમતી એચ.પી.શાહ	નાયબ મામલતદાર	૨૫૦૪૦.૦૦	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦		
૮	શ્રી બી.એચ. સોની	પી.એ. ટુ મુ.કા.અ.શ્રી.	૩૨૬૬૦.૦૦	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦		
૯	શ્રી એમ.એલ.પરાશર	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ	૮૫૧૦૦.૦૦	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦		
૧૦	શ્રી આર.સી. શાહ	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ	૨૨૪૪૦.૦૦	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦		
૧૧	શ્રીમતી શ્વેતાબેન ડામોર	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ	૩૮૦૮૦.૦૦	ફીક્સ		
૧૨	શ્રીમતી પ્રવિણાબેન બેરા	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ	૩૮૦૮૦.૦૦	ફીક્સ		
૧૩	શ્રી વી. એન. છત્રીવાલા	ના.હિસાબનીશ	૩૪૩૦૦.૦૦	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦		
૧૪	શ્રી એ.જે.તડવી	ટ્રેસર	૧૬૭૬૦.૦૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦		