

ભરૂચ—અંકલેશ્વર શહેરી વિકાસ

સત્તામંડળ

માહિતીનો અધિકાર

અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની

કલમ—૪(૧)(ખ) મુજબ ૧૭

મુદ્દાઓની માહિતી.

મુદ્દા નં. ૧

જાહેર સત્તા મંડળનું વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્ય અને ફરજો

૧. જાહેરતંત્રનો ઉદ્દેશ / હેતુ : બૌડાએ મજબૂત અર્થતંત્ર, સારી ગુણવત્તાયુક્ત જીવનઘોરણ, સશક્ત ભવિષ્ય અને દરેક માટે સમાન તકો પૂરી પાડવી.

- ઉચ્ચ ક્ષમતા
- સમગ્ર પ્રદેશમાં સારી કનેક્ટિવિટી
- ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચરના ઉત્તમ ગુણવત્તા
- ઔદ્યોગિક, વ્યાપારિક અને પરીવહન ક્ષેત્રમાં મારફતે ઉચ્ચ ઉત્પાદકતા
- પાયમાલ લોકો માટે જે વ્યાજબી ભાવે ઘર
- વિશ્વસનીય પરિવહન સિસ્ટમ
- પ્રવાસન વિકાસ

દ્વારા સુસંગત, ઉત્પાદક, આધુનિક અને સશક્ત શહેરી કેન્દ્ર વિકસાવાવવા ઉપયોગી અને પ્રોત્સાહિત પ્રયાત્નો કરવા.

૨. જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરદેશીપણું (વિઝન)

: પર્યાવરણ, સાંસ્કૃતિક, નિર્માણ અને કુદરતી વારસાને પ્રાધાન્ય આપી બૌડાનો સમાવેશક અને એકીકૃત શહેરી વિકાસ આયોજન કરીને, બૌડાને વિશ્વસ્તરીય ક્ષેત્ર તથા રાષ્ટ્રીય તથા અંતરાષ્ટ્રીય રોકાણ માટે મહત્વનો પ્રવેશદ્વાર બનાવવું.

૩. જાહેરતત્રનો ટૂકો ઈતિહાસ અન

તેની રચનાનો સદર્ભ :

ધી ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ-૧૯૭૬ નીકલમ-૨૨(૧), (૨)(૨-એ), કલમ-૨૨(૫) કલમ-૨૩(૩) અને કલમ ૧૦૮ની જોગવાઈ હેઠળ ગુજરાત સરકારશ્રીના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગના તા.૭/૧/૨૦૧૨ જાહેરનામા ક્રમાંક:જીએચ/વી/૪ ઓફ ૨૦૧૨/યુડીએ-૧૦૮૯-૧૨૧૮-લ તથા જાહેરનામા ક્રમાંક: જીએચ/વી/ ૧૮૭ ઓફ ૨૦૧૨ યુડીએ-૧૯૦૯-૧૨૧૮-લ તા.૨૫/૯/૧૨થી ભરૂચ તાલુકાના ૫૫ ગામો અને અંકલેશ્વર તાલુકાના ૩૪ ગામો એમ ભરૂચ જીલ્લાના કુલ ૮૯ ગામો તથા બે નગરપાલીકા વિસ્તારના આશરે ૬૩૫ ચો.કિ.મી. વિસ્તાર માટે ભરૂચ-અંકલેશ્વર શહેરી વિકાસ સત્તામંડળની રચના કરાયેલ છે

૩. જાહેરતત્રની ફરજો :

- (૧) સત્તામંડળના વિસ્તારમાં સુઆયોજિત વિકાસ માટે વિકાસ યોજના બનાવવી અને તેના અમલીકરણના ભાગરૂપે ટાઉન પ્લાનિંગ સ્કીમો બનાવવી અને અમલમાં મુકવી.
- (૨) સત્તામંડળના વિસ્તારમાં પાયાની સુખ-સુવિધાઓ જેવી કે રોડ , ગટર, બાગ બગીચા, પાણી પુરવઠા, સ્ટ્રોમ વોટર, ડ્રેનેજ , સ્ટ્રીટ લાઈટ, પાર્કિંગ વિગેરે જેવી માળખાકીય સુવિધાઓ પુરી પાડવી.

૪. જાહેર તત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો : ભરૂચ તથા અંકલેશ્વર નગરપાલિકા સહિત ૮૯

ગામોમાં આપવમાં આવતી સેવાઓની યાદઈ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવતણ

1. બાંધકામ અંગેની પરવાનગીઓ આપવી.
2. અનઅધિકૃત બાંધકામ પર નિયંત્રણ કરવું.
3. એન્જિનિયર , આર્કિટેક્ટ , સ્ટ્રક્ચરલ ડીઝાઈનર, ક્લાર્કસ ઓફ વર્કસ વિગેરેના રજીસ્ટ્રેશન કરવા.
4. મોબાઈલ ટાવર અંગેની મંજૂરી આપવી
5. ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટ આપવા
6. પાર્ટ પ્લાન આપવા

૫. જાહેર તત્રના રાજય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સસ્થાગત માળખાનો આલેખ

-લાગુ પડતો નથી.

૬. જાહેરતત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ જાહેર જનતા કાયદાથી નક્કી થયા મુજબના ધોરણો અનુસાર બાંધકામ મંજૂરી મેળવી તે મુજબ બાંધકામ પ્રવૃત્તિઓ કરે તેમજ જાહેર હેતુસર વિકાસ યોજના અન્વયેના રોડ અને ટાઉન પ્લાનિંગ સ્કીમ હેઠળ કપાત તરીકે લેવાતી જમીનોના કબજા સહેલાઈથી આપી અમલીકરણમાં સહયોગ આપે તેવી અપેક્ષા છે.

૭. લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ.

લોક સહયોગ મેળવવા માટે ટાઉન પ્લાનિંગ સ્કીમની મુસદ્દારૂપ નગર રચના યોજના બનાવવાના તબક્કાથી સરૂ કરી દરેક સ્ટેજે જાહેર જનતા સાથેની ચર્ચા વિચારણો કરવામાં આવે છે, તેમજ જરૂર જણાયે સ્થાનિક કક્ષાએ મિટીંગો ભરી જાહેર જનતાની રજૂઆતો અને સલાહ સુચનો આવકારવામાં આવે છે.

૧૦. સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે નાગરીક અધિકાર પત્ર બનાવવામાં આવેલ છે. જેમાં જાહેર જનતાને રોજબરોજ સ્પર્શતા વિષયો અને કામો માટે સમયમર્યાદા તેમજ તે માટેના ફીના દરના ધોરણો આપવામાં આવેલ છે.

૧૧ કચેરી નામ અને સરનામું:

ભરૂચ-અંકલેશ્વર શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળ

જુની કલેક્ટર કચેરી

કણબીવગા-ભરૂચ

ફોન નં-(૦૨૬૪૨) ૨૨૨૦૭૫

૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦.૩૦

કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૮.૧૦

જાહેર રજાઓ : દરેક માસનો બીજો અને ચોથો શનિવાર, તમામ રવિવાર અને સરકારશ્રી ધ્વારા જાહેર કરવામાં આવેલ તમામ જાહેર રજાઓ

મુદ્દા નં. ૨
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

સત્તામંડળની વિવિધ કામગીરીને અનુલક્ષીને વહિવટી, નાણાંકીય , ટેકનીકલ તેમજ બાંધકામ પ્રવૃત્તિઓને લગતા કેડર વાઈઝ પાવર્સ ઓફ ડેલીગેશનના ઠરાવની હુકમોની વિગતો આ સાથેના પરિશિષ્ટમાં સામેલ રાખેલ છે.

ભરૂચ-અંકલેશ્વર શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળના નાણાંકીય તથા તાંત્રિક સત્તા સોંપણી

પરિશિષ્ટ:અ

ક્રમ	કામની વિગતો/સત્તાના પ્રકાર	સત્તાધિકારી	નાણાંકીય મર્યાદા	વિશેષ નોંધ
૧	કન્ટીજન્સી ખર્ચ, સાધનો, વસ્તુઓ અને મશીનરી વિગેરેની ખરીદી બાબત	મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી	રૂ.૧.૦૦ લાખ સુધી	
૨.	કન્ટીજન્સી ખર્ચ, સાધનો, વસ્તુઓ અને મશીનરી વિગેરેની ખરીદી બાબત	ચેરમેનશ્રી	રૂ.૧.૦૦ લાખથી વધુ	

પરિશિષ્ટ:બ

ક્રમ	કામની વિગતો/સત્તાના પ્રકાર	સત્તાધિકારી	નાણાંકીય મર્યાદા	વિશેષ નોંધ
૧	વિકાસ પરવાનગી તથા બાંધકામ પરવાનગી	ચેરમેનશ્રી	-	-
૨.	ગેરકાયદેસર બાંધકામ દુર કરવાની સત્તા	ચેરમેનશ્રી		
૩.	ઈમ્પેક્ટ બાબતની અરજીઓ	મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી	-	-

મુદ્દા નં. ૩
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.

જુદા-જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણયો લેવા માટે સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમોનુસારની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે. વિકાસ પરવાનગી તેમજ ડેવલોપમેન્ટ પ્લાન અંગેના નિર્ણયો માટે જીડીસીઆરથી નક્કી કરવામાં આવેલ પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે. વહીવટી બાબતો માટે કચેરીની કાર્યપદ્ધતિ , ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રુલ્સ વિગેરે મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

અગત્યની બાબતો માટે નિર્ણયો લેવા માટે જે શાખા કક્ષાએ થી શરૂ કરી શાખાધિકારી , મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ચેરમેનશ્રીની કક્ષા સુધી વિચાર કરવામાં આવે છે. તેમજ કાયદાથી નક્કી કરેલી અને નિતી વિષયક બાબતો અંગે સત્તામંડળના બોર્ડ સમક્ષ નિર્ણય માટે કામ મુકવામાં આવે છે. જે બાબતો માટે સરકારશ્રીની મંજૂરી જરૂર હોય તેવી બાબતો વિચારણા માટે સરકારશ્રીને પાઠવવામાં આવે છે.

જે નિર્ણયો જાહેર જનતાને અસરકર્તા હોય તેની જાહેર જનતાને સરળતાથી થઈ શકે તે હેતુસર આવા નિર્ણયો અગ્રગણ્ય સમાચારપત્રોમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. સામાન્યતઃ સત્તામંડળમાં અંતિમ સત્તાધિકારી ચેરમેન છે. પરંતુ જે બાબતોની સત્તાઓ સરકારશ્રી પાસે હોય છે તે બાબતો અંગે સરકારશ્રીની મંજૂરી માંગવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં. ૪
નિયત કાર્યો બજાવવા નક્કી કરેલા ધોરણો.

૧.ટાઉન પ્લાનિંગ સ્કીમો તેમજ વિકાસ નકશા તૈયાર કરવા માટે જી.ડી.સી.આર તેમજ ગુજરાત ટાઉન પ્લાનિંગ એક્ટ ૧૯૯૬ તથા રૂલ્સ-૧૯૭૯થી નક્કી થયેલા ધોરણો મુજબ તબક્કાવાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં. ૫

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી

૫.૧ જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ઉપયોગ કરવાના નિયમો,વિનિયમો, સુચનાઓ , નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર વિનિયમો નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો (નિયમો , વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	(૧)વોલ્યુમ-૧ એક્ઝીસ્ટીંગ લેન્ડ યુઝ રીપોર્ટ (૨)વોલ્યુમ-૨ પ્રપોઝલ રીપોર્ટ (૩)વોલ્યુમ-૩ General Development Control Regulation (GDCR)
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ભરૂચ-અંકલેશ્વર શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળ જુની કલેક્ટર કચેરી કણબીવગા-ભરૂચ ફોન નં-(૦૨૬૪૨) ૨૨૨૦૭૫ Email: ceo.bauda@gmail.com Website: www.bauda.org.in
વિભાગ દ્વારા નિયમો , વિનિયમો , સુચનાઓ અને નિયમસંગ્રહ અગે દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હો તો)	વોલ્યુમ દીઠ રૂ.૫૦૦/- ફી નક્કી કરેલ છે.

મુદ્દા નં. ૫

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી

૫.૨ જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ઉપયોગ કરવાના નિયમો,વિનિયમો, સુચનાઓ , નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર વિનિયમો 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: ભરૂચ-અંકલેશ્વર શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળ જુની કલેક્ટર કચેરી કણબીવગા-ભરૂચ ફોન નં-(૦૨૬૪૨) ૨૨૨૦૭૫ Email: ceo.bauda@gmail.com Website: www.bauda.org.in
વિભાગ દ્વારા નિયમો , વિનિયમો , સુચનાઓ અને નિયમસંગ્રહ અગે દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હો તો)	વિના મુલ્યે કચેરીમાં ઉપલબ્ધ છે.

મુદ્દા નં. ૫

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી

૫.૩ જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ઉપયોગ કરવાના નિયમો,વિનિયમો, સુચનાઓ , નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર વિનિયમો નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો (નિયમો , વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	ડેવેલપન્ટ પ્લાનના નકશા
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ભરૂચ-અંકલેશ્વર શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળ જુની કલેક્ટર કચેરી કણબીવગા-ભરૂચ ફોન નં-(૦૨૬૪૨) ૨૨૨૦૭૫ Email: ceo.bauda@gmail.com Website: www.bauda.org.in
વિભાગ દ્વારા નિયમો , વિનિયમો , સુચનાઓ અને નિયમસંગ્રહ અગે દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હો તો)	૧૯ ભાગના નકશા રૂ.૧૦૦૦/- પ્રતિ નકશા

મુદ્દા નં. ૫

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી

૫.૪ જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર વિનિયમો નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો (નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	Form for Registration of Clerk of Works / Engineer/ Architect/ Structural Designer
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું: ભરૂચ-અંકલેશ્વર શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળ જુની કલેક્ટર કચેરી કણબીવગા-ભરૂચ ફોન નં-(૦૨૬૪૨) ૨૨૨૦૭૫ Email: ceo.bauda@gmail.com Website: www.bauda.org.in
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ અને નિયમસંગ્રહ અગે દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હો તો)	

મુદ્દા નં. ૬

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો.જ્યા આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો (અન્ય લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનુ. ક.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	-	વિકાસ પરવાનગી તેમજ તેનો નકશો	નિયત ફી ભરી અરજી કરવી	બૌડા, ભરૂચ
૨.	-	ઝોનિંગ સર્ટીફિકેટ	નિયત ફી ભરી અરજી કરવી	બૌડા, ભરૂચ
૩.	-	ડી.પી. પાર્ટ પ્લાન	નિયત ફી ભરી અરજી કરવી	બૌડા, ભરૂચ
૪.	-	ડી.પી. નકશા	નિયત ફી ભરી અરજી કરવી	બૌડા, ભરૂચ

મુદ્દા નં. ૭

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ—પરામર્શ
અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

૧. શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ— પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

આ પરત્વેની વિગતો એવી છે કે સત્તામંડળની મુખ્ય કામગીરી સુઆયોજિત વિકાસની છે. આ કામગીરીમાં જુદાં જુદાં તબક્કે જાહેર જનતાની સહભાગીદારી મળી રહે તેવી રીતે સ્થાનિક કક્ષાએ મીટીંગો રાખવામાં આવે છે. તેમજ સત્તામંડળના બોર્ડમાં સ્થાનિક સંસ્થાઓના ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓની બોર્ડ સભ્ય તરીકેની નિમણુંક આપી લોકોની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલી છે.

મુદ્દા નં. ૮

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૧ જાહેરતંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત
નીચેના નમૂનામાં આપો.

સંસ્થાના ભાગ તરીકે કોઈ બોર્ડ , પરિષદ , સમિતિ કે અન્ય સંસ્થા રચાયેલ નથી.

મુદ્દા નં. ૯
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી- પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેલ	સરનામુ
૧	ડૉ. વિક્રાંત પાડે (IAS)	ચેરમનશ્રી તથા કલેક્ટરશ્રી	૦૨૬૪૨	૨૪૨૬૦૦	૨૪૨૬૦૨	Collector-bha@gujarat.gov.in	ભરૂચ-અંકલેશ્વર શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળ, જુની કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ, કણબીવગા
૨.	શ્રી બી.જી.પ્રજાપતિ (GAS)	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી તથા નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી	૦૨૬૪૨	૨૨૨૩૩૨	૨૪૨૬૦૨	Add-collector-bha@gujarat.gov.in	ભરૂચ-અંકલેશ્વર શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળ, જુની કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ, કણબીવગા
૩.	શ્રી પીયુશ કે. શાહ	જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી	૦૨૬૪૨	૨૨૨૦૭૪			ભરૂચ-અંકલેશ્વર શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળ, જુની કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ, કણબીવગા
૪.	શ્રી પી.જે.સોમાણી	નાયબ મામલતદારશ્રી	૦૨૬૪૨	૨૨૨૦૭૫		Ceo.bauda@gmail.com	ભરૂચ-અંકલેશ્વર શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળ, જુની કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ, કણબીવગા

મુદ્દા નં. ૧૦
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને
મળતું માસિક મહેનતાણું.

અ.નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ
૧	ડૉ. વિકાંત પાડે (IAS)	ચેરમનશ્રી તથા કલેક્ટરશ્રી	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નકકી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૨.	શ્રી બી.જી.પ્રજાપતિ (GAS)	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી તથા નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નકકી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૩.	શ્રી પીયુશ કે. શાહ	જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નકકી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૪.	શ્રી પી.જે.સોમાણી	નાયબ મામલતદારશ્રી	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નકકી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ

મુદ્દા નં. ૧૧
ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર.

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો-વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે.

૧. સત્તામંડળના અંદાજપત્ર ૨૦૧૩-૧૪ની નકલ કચેરી ખાતે ઉપલબ્ધ છે.

મુદ્દા નં. ૧૨
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ.

– શાખા હસ્તક કોઈ સહાયકી કાર્યક્રમોનું અમલીકરણ થતું ન હોઈ, માહિતી આપવાની થતી નથી.

मुद्दा नं. १३
तेषु आपेल राहतो, परमिट के अधिकृति भेणवनारनी विगतो.

– सत्तामंडल द्वारा कोर राहतो , परमिट के अधिकृत आपवामां आवती नथी.

મુદ્દા નં. ૧૪
વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

૧. વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

- ભરૂચ-અંકલેશ્વર શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, ભરૂચ દ્વારા www.bauda.org.in વેબસાઈટ કાર્યરત કરવામાં આવેલ છે. વેબસાઈટ વિવિધ ફોર્મ તથા અન્ય ઉપયોગી માહિતી અપલોડ કરવામાં આવેલ છે.

મુદ્દા નં. ૧૫

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો. લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે

૧.નાગરીક અધિકારી પત્ર:

સત્તામંડળની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ તથા જાહેર જનતાને તેમના કામો માટે કઈ કાર્ય પધ્ધતિ અનુસરવી તે સહેલાઈથી સમજી શકાય તે હેતુથી નાગરીક અધિકારપત્ર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવી રહેલ છે. જેમાં સત્તામંડળની વિવિધ કામગીરી તેના દ્વારા આપવામાં આવતી પરવાનગીઓ, અભિપ્રાયો, પ્રમાણપત્રો વિગેરે માટે કરવાની થતી અરજીઓ અને તેની સાથે કયા કયા દસ્તાવેજો સામેલ કરવાના થાય તેની વિગતો આપવામાં આવે છે. તેમજ કામગીરીની સમયમર્યાદા અને તે માટે નક્કી કરવામાં આવેલ ફીના દરની માહિતી પણ આપવામાં આવે છે.

૨.વર્તમાન પત્રો:

સત્તામંડળ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવતી મુસદ્દારૂપ નગર રચના યોજનાઓ અંગેની જાણકારી વિવિધ તબક્કાઓ વર્તમાનપત્રોના માધ્યમથી જાહેર જનતાને જાણ કરવામાં આવે છે. તદઉપરાંત સત્તામંડળના જુદા જુદા પ્રોજેક્ટસ અંગેની માહિતી જાહેરાતથી , પ્રેસનોટથી વિગેરે દ્વારા વખતો વખત વર્તમાનપત્રોમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

૩.દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ:

સત્તામંડળમાંથી નકલો મેળવવા માટે નિયત અરજીપત્રકો તૈયાર કરી તેની ફી નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

૪.સાહિત્ય પ્રસિધ્ધ અને વેચાણ:

સત્તામંડળના વિવિધ પ્રકારની માહિતી દર્શાવતા સાહિત્ય અને પ્રકાશનોની પ્રસિધ્ધી કરવામાં આવે છે તથા તેનું વેચાણ કરવામાં આવે છે.જી.ડી.સી.આર.બુક તથા અન્ય રીપોર્ટ , નકશા, નાગરિક અધિકાર પત્ર વિગેરે.

૫.માહિતી અને માર્ગદર્શન :

સત્તામંડળની વિવિધ કામગીરીઓ અને યોજનાઓ અંગેની જરૂરી માહિતી તથા માર્ગદર્શન જાહેર જનતાને મળી રહે તે જરૂરી છે. સત્તામંડળની મુલાકાતે આવતા અરજદારોને મુશ્કેલી ન પડે તે માટે માહિતી અને યોગ્ય માર્ગદર્શન મળી રહે તેની માહિતી આપવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં. ૧૬

એપેલેટ ઓથોરીટી, જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો.

જાહેર માહિતી અધિકારી				
અ.નં	નામ	હોદ્દો	ટેલીફોન નં	સરનામુ
૧	શ્રી પીયુશ કે. શાહ	જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી	૦૨૬૪૨- ૨૨૨૦૭૪	ભરૂચ-અંકલેશ્વર શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, ભરૂચ, જુની કલેક્ટર કચેરી, કણબીવગા, ભરૂચ

એપેલેટ અધિકારી				
અ.નં	નામ	હોદ્દો	ટેલીફોન નં	સરનામુ
૧	શ્રી બી.જી.પ્રજાપતિ	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી તથા નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી	૦૨૬૪૨- ૨૨૨૨૩૨	ભરૂચ-અંકલેશ્વર શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, ભરૂચ, જુની કલેક્ટર કચેરી, કણબીવગા, ભરૂચ

मुद्दा नं. १७
अन्य उपयोगी माहिती.

