

ભરૂચ-અંકલેશ્વર શહેરી
વિકાસ સત્તામંડળ
માહિતીનો અધિકાર
અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની
કલમ-૪ (૧) (ખ) મુજબ
૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી

IGID ;\U|C v !

જાહેર સત્તામંડળનું વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્ય અને ફરજો

૧. જાહેરતંત્રનો ઉદ્દેશ / હેતુ	: બૌદાએ મજબૂત અર્થતંત્ર, સારી ગુણવત્તાયુક્ત જીવનઘોરણ, સશક્ત ભવિષ્ય અને દરેક માટે સમાન તકો પૂરી પાડવી. <ul style="list-style-type: none">• ઉચ્ચ ક્ષમતા• સમગ્ર પ્રદેશમાં સારી કનેક્ટિવિટી• ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચરની ઉત્તમ ગુણવત્તા• ઔદ્યોગિક, વ્યાપારિક અને પરિવહન ક્ષેત્રમાં ઉચ્ચ ઉત્પાદકતા• સામાજિક અને આર્થિક રિતે નબળા વર્ગના લોકો માટે વ્યાજબી ભાવે ઘર• વિશ્વસનીય પરિવહન સિસ્ટમ• પ્રવાસન વિકાસ દ્વારા સુસંગત, ઉત્પાદક, આધુનિક અને સશક્ત શહેરી કેન્દ્ર વિકસાવવા ઉપયોગી અને પ્રોત્સાહિત પ્રયાસો કરવા.
૨. જાહેર તંત્રનું મિશન / દુંરદેશીપણું (વિઝન)	: પર્યાવરણ, સાંસ્કૃતિક, નિર્માણ અને કુદરતી વારસાને પ્રાધાન્ય આપી બૌદાનો સમાવેશ અને એકીકૃત શહેરી વિકાસ આયોજન કરીને, બૌદાને વિશ્વસ્તરીય ક્ષેત્ર તથા રાષ્ટ્રીય તથા અંતરાષ્ટ્રીય રોકાણ માટે મહત્વનું પ્રવેશદ્વાર બનાવવું.

૩. જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને

<p>તેની રચનાનો સંદર્ભ</p>	<p>: ધી ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ-૧૯૭૬ ની કલમ-૨૨(૧) (૨) (૨-એ), કલમ-૨૨(૫) કલમ-૨૩(૩) અને કલમ ૧૦૮ ની જોગવાઈ હેઠળ ગુજરાત સરકારશ્રીના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગના તા.૦૭/૦૧/૨૦૧૨ જાહેરનામાં ક્રમાંક:જી.એચ/વી/૪ ઓફ ૨૦૧૨/યુડીએ-૧૦૯૯-૧૨૧૮-લ તથા જાહેરનામાં ક્રમાંક:જી.એચ/વી/૧૮૭ ઓફ ૨૦૧૨/યુડીએ-૧૦૯૯-૧૨૧૮-લ તા.૨૫/૦૯/૨૦૧૨ થી ભરૂચ તાલુકાના ૫૫ ગામો અને અંકલેશ્વર તાલુકાના ૩૪ ગામો એમ ભરૂચ જિલ્લાના કુલ ૮૯ ગામો તથા બે નગરપાલિકા વિસ્તારના આશરે ૬૩૫ ચો.કિ.મી. વિસ્તાર માટે ભરૂચ-અંકલેશ્વર શહેરી વિકાસ સત્તામંડળની રચના કરાયેલ છે.</p>
<p>૩.જાહેરતંત્રની ફરજો</p>	<p>: (૧) આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ હેઠળ વિકાસ-વિસ્તાર માટે વિકાસ યોજના તૈયાર કરવાની જવાબદારી લેવી. (૨) રાજ્ય સરકારે તેવી રીતે ફરમાવ્યું હોય તો આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ હેઠળ નગર આયોજનની યોજનાઓ તૈયાર કરવાની જવાબદારી લેવી. (૩)વિકાસ યોજનાઓ અથવા નગર રચના યોજનાઓતૈયારકરવા માટે વિકાસ વિસ્તારમાં સરવે કરવી. (૪)વિકાસ વિસ્તારમાં વિકાસ યોજના અનુસાર વિકાસ પ્રવૃત્તિઓનું નિયંત્રણ કરવું. (૪-ક)(૪-એ) વિકાસ માટેની મંજુરી માટે સમુચિત સત્તામંડળે રજુ કરેલ દસ્તાવેજોની ચકાસણી કરવા માટે વિનિયમોથી ઠરાવવામાં આવે તેટલી ચકાસણી ફી વસુલ કરવા અને ઉઘરાવવા; (૫)વિસ્તાર-વિકાસ સત્તામંડળને પોતાના કાર્યો બજાવવા</p>

	<p>માટે જરૂરી લાગે તે પ્રમાણે,કોઈ વ્યક્તિ અથવા તંત્ર સાથે કરારો,કબુલાતો અથવા ગોઠવણો કરવી.</p> <p>(૬) પોતાને જરૂરી લાગે તે પ્રમાણે જંગમ અથવા સ્થાવર મિલકત સંપાદન કરવી,ધરાવવી તેનો વહીવટ અને નિકાલ કરવો.</p> <p>(૭)પાણી પુરવઠા,ગંદા પાણીના નિકાલની સાથે સંકળાયેલાઅને અન્ય સેવાઅને અગવડોના પ્રબંધ અંગેના કામ કરવાં.</p> <p>(૭-ક)(૭-એ) ખંડ (૭) માં ઉલ્લેખ કામો કરવા માટે અન્ય સેવાઓ અને સગવડોનો પ્રબંધ કરવા માટે વિનિયમોથી ઠરાવવામાં આવે તેટલી ફી વસૂલ કરવા અને ઉધરાવવા;</p> <p>(૮)પૂર્વવર્તી કોઈ સત્તા અને કાર્યને પૂરક,આનુષ્ઠાનપૂરક,આનુષંગિક અથવા પારિમાણિક અથવા રાજ્ય સરકાર ફરમાવે તેવી અન્ય સત્તા વાપરવી અને તેવાં અન્ય કાર્યો કરવાં.</p> <p>(૨)વિસ્તાર-વિકાસ સત્તા મંડળ,રાજ્ય સરકારની મંજૂરી લઈને,પોતાની હક્કમતમાંના સ્થાનિક સત્તામંડળ અથવા સત્તામંડળોને પોતાના સત્તા અને કાર્યો પૈકી કોઈ પણ સત્તા અને કાર્યો સોંપી શકશે.</p> <p>(૩)વિસ્તાર-વિકાસ સત્તામંડળે પોતાની કચેરી રાજ્ય સરકાર આ અર્થે નિર્દિષ્ટ કરે તે સ્થળે રાખવી જોઈશે.</p>
--	--

૪. જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો : ભરૂચ તથા અંકલેશ્વર નગરપાલિકા સહિત ૮૯ ગામોમાં આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ

1. બાંધકામ અંગેની પરવાનગીઓ આપવી.
2. અનઅધિકૃત બાંધકામ પર નિયંત્રણ કરવું.
3. એન્જીનિયર, આર્કીટેક્ટ, સ્ટ્રક્ચરલ ડીઝાઈનર, ક્લાર્કસ ઓફ વર્કસ વિગેરેના રજીસ્ટ્રેશન કરવા.
4. મોબાઈલ ટાવર અંગેની મંજૂરી આપવી

5. ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટ આપવા

6. ઝોન પ્લાન આપવા

૫. જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ

- લાગુ પડતું નથી.

૬. જાહેર તંત્રની અસરકારકતા 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 નગર રચના યોજના હેઠળ કપાત તરીકે લેવાતી જમીનોના કબજા સહેલાઈથી આપી અમલીકરણમાં સહયોગ આપે તેવી અપેક્ષા છે.

૭. લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ.

લોક સહયોગ મેળવવા માટે નગર રચના યોજનાની મુસદ્દારૂપ નગર રચના યોજના બનાવવાના તબક્કાથી સરૂ કરી દરેક સ્ટેજે જાહેર જનતા સાથેની ચર્ચા વિચારણા 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. કચેરીનું નામ અને સરનામું :-

ભરૂચ-અંકલેશ્વર શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ,
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 ડેલીગેશન ઓફ પાવરના 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	કન્ડીજન્સી ખર્ચ, સાધનો, વસ્તુઓ અને મશીનરી વિગેરેની ખરીદી બાબત	ચેરમેનશ્રી	રૂ.૧.૦૦ લાખથી વધુ	
૨.	કન્ડીજન્સી ખર્ચ, સાધનો, વસ્તુઓ અને મશીનરી વિગેરેની ખરીદી બાબત	મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી	રૂ.૧.૦૦ લાખ સુધી	
૩.	લાઈટબીલ,ટેલીફોન બીલ તથા પગારખર્ચ બીલ	એકાઉન્ટ ઓફિસરશ્રી	તમામ ખર્ચ કરવાની સત્તા	
૪.	કન્ડીજન્સી ખર્ચ, સાધનો, વસ્તુઓ અને મશીનરી	એકાઉન્ટ ઓફિસરશ્રી	નાણાકીય સત્તા રૂ.૨૦,૦૦૦ સુધી	

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.3

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 વિકાસ યોજના 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. નગર રચના યોજના તેમજ વિકાસ યોજના તૈયાર કરવા માટે ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ-૧૯૭૬ તથા નિયમો-૧૯૭૯ થી 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 અંગે દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હો તો)	૧૯ ભાગના નકશા રૂ.૧૦૦૦/- પ્રતિ નકશા ૧૯ નકશાની Soft Copy (CD)- રૂ.૫૦૦૦/-

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, 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	નાગરિક અધિકાર પત્ર
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 અંગે 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, 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	વિકાસ યોજનાના નકશા
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 અંગે દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હો તો)	૧૯ ભાગના નકશા રૂ.૧૦૦૦/- પ્રતિ નકશા ૧૯ નકશાની Soft Copy (CD)- રૂ.૫૦૦૦/-

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, 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 અંગે 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. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો (અન્ય લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનુ. ક્ર.	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. ઝોન 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 (ડિરેક્ટરી)

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેલ	સરનામું
૧	શ્રી એમ.ડી.મોડીયા (IAS)	ચેરમન તથા કલેક્ટર	૦૨૬૪૨	૨૪૨૬૦૦	૨૪૨૬૦૨	Collector-bha@gujarat.gov.in	ભરૂચ- અંકલેશ્વર શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, જુની કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ, કણબીવગા
૨.	શ્રી જે.ડી.પટેલ (GAS)	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી તથા નિવાસી અધિક કલેક્ટર	૦૨૬૪૨	૨૨૨૩૩૨ (૨૪૧૦૦૨)	૨૪૨૬૦૨	Add-collector-bha@gujarat.gov.in	ભરૂચ- અંકલેશ્વર શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળ, જુની કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ, કણબીવગા
૩.	શ્રી બીપીન ગામીત	નગર નિયોજક	૦૨૬૪૨	૨૨૨૦૭૪	૨૪૨૬૦૨	Ceo.bauda@gmail.com	ભરૂચ- અંકલેશ્વર શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળ, જુની કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ, કણબીવગા
૪.	શ્રી એ.ડિ.દંડવતે	જુનિયર નગર નિયોજક	૦૨૬૪૨	૨૨૨૦૭૪	૨૪૨૬૦૨	Ceo.bauda@gmail.com	ભરૂચ- અંકલેશ્વર શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળ, જુની કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ, કણબીવગા

પ.	કુ.નયનાબેન બી. નકુમ	હિસાબી અધિકારી	૦૨૬૪૨	૨૨૨૦૭૫		Ceo.bauda@gmail.com	ભરૂચ- અંકલેશ્વર શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળ, જુની કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ, કણબીવગા
ડ.	શ્રી આર.આર.અમીન	નાયબ મામલતદાર	૦૨૬૪૨	૨૨૨૦૭૫	૨૪૨૬૦૨	Ceo.bauda@gmail.com	ભરૂચ- અંકલેશ્વર શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળ, જુની કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ, કણબીવગા
૭.	શ્રી અશ્વિનકુમાર તડવી	નાયબ મામલતદાર	૦૨૬૪૨	૨૨૨૦૭૫	૨૪૨૬૦૨	Ceo.bauda@gmail.com	ભરૂચ- અંકલેશ્વર શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળ, જુની કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ, કણબીવગા
૮	શ્રી એન.એન.પટેલ	પ્લા.આસીસ્ટન્ટ	૦૨૬૪૨	૨૨૨૦૭૫			ભરૂચ- અંકલેશ્વર શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળ, જુની કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ, કણબીવગા

મુદ્દા નં.૧૦

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી
અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું

અ.નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ
૧	શ્રી એમ.ડી.મોડીયા(IAS)	ચેરમનશ્રી તથા કલેક્ટર	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નકકી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૨.	શ્રી જે.ડી.પટેલ (GAS)	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી તથા નિવાસી અધિક કલેક્ટર	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નકકી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૩.	શ્રી બીપીન ગામીત	નગર નિયોજક	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નકકી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૪.	શ્રી એ.ડિ.દંડવતે	જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નકકી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૫.	કુ.નયના બી.નકુમ	હિસાબી અધિકારીશ્રી	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નકકી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૬.	શ્રી આર.આર.અમીન	નાયબ મામલતદારશ્રી	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નકકી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૭.	શ્રી અશ્વિનકુમાર તડવી	નાયબ મામલતદારશ્રી	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નકકી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ
૮.	શ્રી એન.એન.પટેલ	પ્લા.આસીસ્ટન્ટશ્રી	-	-	સરકારશ્રી દ્વારા નકકી કરવામાં આવેલ નિયમ મુજબ

મુદ્દા નં.૧૧

ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

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

!P સત્તામંડળના અંદાજપત્ર ૨૦૨૦-૨૧ ની નકલ કચેરી ખાતે ઉપલબ્ધ છે.

મુદ્દા નં.૧૨

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતી

- શાખા હસ્તક કોઈ સહાયકીય કાર્યક્રમોનું અમલીકરણ થતું ન હોઈ, માહિતી આપવાની થતી નથી.

મુદ્દા નં.૧૩

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો.

- સત્તામંડળ દ્વારા કોઈ રાહતો , પરમિટ કે અધિકૃત આપવામાં આવતી નથી.

મુદ્દા નં.૧૪

વિજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

૧. વિજાણરૂપે 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 નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

૧.નાગરીક અધિકાર 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.

પ.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 એ.ડિ.દંડવતે	જુનિયર નગર નિયોજક	૦૨૬૪૨- ૨૨૨૦૭૪	ભરૂચ-અંકલેશ્વર શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, ભરૂચ, જુની કલેક્ટર કચેરી, કણબીવગા, ભરૂચ

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

મુદ્દા નં.૧૭
અન્ય ઉપયોગી માહિતી.