

મુદ્દા નં.૦૧: સંસ્થાના કાર્યો અને ફરજોની વિગત:—

(એ) મધ્યસ્થ (કેન્દ્રીય) કાર્યો :-

- (૧) હાઈરાઈઝ કોમર્શીયલ તથા લે-આઉટ પ્રકારના બાંધકામોની વિકાસ પરવાનગી.
- (૨) હાઈરાઈઝ અને કોમર્શીયલ પ્રકારના બાંધકામોની પ્રગતિનું નિયંત્રણ અને દેખરેખ.
- (૩) બિનઅધિકૃત બાંધકામ નિયમિત કરવા બાબતનાં અધિનિયમ, ગૃહ-૨૦૧૧ નું અમલીકરણ તથા કામગીરી.
- (૪) વિકાસ નિયંત્રણ નિયમોની જોગવાઈ મુજબ આર્કિટેક્ટ, એન્જીનીયર, સ્ટ્રક્ચરલ ડીઝાઈનર, સ્ટ્રક્ચરલ એક્ષપર્ટ, ડેવલપર, કલાર્ક ઓફ વર્કસ, સાઈટ સુપરવાઈઝર, સાઈટ સુપરવાઈઝર ફોર ટોલ બિલ્ડીંગનાં રજીસ્ટ્રેશન અને રીન્યુઅલની કામગીરી.
- (૫) ખાતાની કામગીરીને લગતા નીતિ વિષયક નિર્ણયોની કામગીરી.

(બી) વિકેન્દ્રીત કાર્યો:—

- (૧) બિન વાણીજ્ય હેતુના લો.રાઈઝ બિલ્ડીંગોનાં બાંધકામની વિકાસ પરવાનગી.
- (૨) હાઈરાઈઝ અને કોમર્શીયલ પ્રકારનાં બિલ્ડીંગો સિવાયનાં બિલ્ડીંગોના બાંધકામની પ્રગતિનું નિયંત્રણ અને દેખરેખ.
- (૩) મંજૂર થયેલ હાઈરાઈઝ અને કોમર્શીયલ પ્રકારનાં બિલ્ડીંગો સિવાયનાં તમામ બિનઅધિકૃત બાંધકામો માટે ગૃહ-૨૦૧૨ નાં અમલીકરણની કામગીરી.
- (૪) પ્રવર્તમાન વિકાસ નિયંત્રણ નિયમોની જોગવાઈ મુજબ ટેમ્પરરી સ્ટ્રક્ચર્સની પરવાનગી અને નિયંત્રણની કામગીરી.
- (૫) ટેલીકોમ્યુનિકેશન ટાવર્સની પરવાનગી અને નિયંત્રણની કામગીરી.
- (૬) ખાનગી મિલકતો ઉપર હોર્ડિંગની પ્રવર્તમાન વિકાસ નિયંત્રણ નિયમોની જોગવાઈ અનુસારની પરવાનગી તથા નિયંત્રણની કામગીરી.
- (૭) હાઈરાઈઝ અને કોમર્શીયલ પ્રકારના બાંધકામોની વસવાટની પરવાનગી આપ્યા બાદ નિયંત્રણની તથા મંજૂર પ્લાન વિરૂધ્ધના તમામ બાંધકામોની નિયંત્રણ તથા દેખરેખની કામગીરી.

મુદ્દા નં.૦૨: સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:—

અ.નં	કેડર	અધિકારી/ કર્મચારીની સંખ્યા	કામગીરી
૧	ઈ.ચા. નગર નિયોજક	૦૧	<p>(૧) પોતાના તાબા હેઠળની કામગીરીની દેખરેખ રાખશે.</p> <p>(૨) નાયબ શહેર વિકાસ અધિકારી ધ્વારા સાદર કરેલ અહેવાલમાં જરૂરી નિર્ણય લેશે તથા જરૂર જણાયે પોતાની રીમાર્ક્સ સાથે મંજૂરી અંગે ઉપરી અધિકારીશ્રીને અહેવાલ સાદર કરશે.</p> <p>(૩) વિભાગની કામગીરી અંતગત ઉપરી અધિકારીશ્રીના આદેશનું પાલન કરશે.</p> <p>(૪) વિભાગ અને સંબંધિત કોર્ટલીટીગેશન સંદર્ભે એડવોકેટશ્રીના રૂબરૂ સંપર્કમાં રહી જરૂર જણાયે ઉપરી અધિકારીશ્રીની મંજૂરી મેળવી એફીડેવિટ કરશે.</p> <p>(૫) વિભાગ ધ્વારા કમિટિઓ તથા જનરલ બોર્ડના પ્રશ્નોના જવાબ, સરકારશ્રી તરફથી આવતા પત્રોના જવાબો, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અંતગતની અરજીઓ તથા ખાનગી અરજીઓનો નિકાલ નિયત સમય મર્યાદામાં થાય તે અંગેનું નિરીક્ષણ કરી જરૂરી સુચન કરશે.</p> <p>(૬) વિભાગને લગતી બેઠકો / કમિટિઓમાં હાજર રહી આનુસંગિક કાર્યવાહી વિભાગ મારફતે કરશે.</p> <p>(૭) વિભાગ તરફથી કરાર થી કામગીરી સોંપવામાં આવેલ ખાનગી એજન્સીઓની કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરશે અને જરૂરી સુચન કરશે.</p> <p>(૮) હોદ્દાની રૂએ કામગીરી સંબંધિત થયેલા પરિપત્રો અનુસાર ફરજ બજાવવાની રહેશે.</p> <p>(૯) બાંધકામની વિકાસ પરવાનગી તથા તેને સંલગ્ન કામગીરી ધી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એક્ટ-૧૯૭૬ની જોગવાઈઓ હેઠળ થાય તે અંગે તકેદારી રાખશે તથા વિભાગના સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે. મધ્યસ્થ શહેર વિકાસ ખાતાના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના હાઈરાઈઝ અને કોમર્શીયલ બિલ્ડીંગોના બાંધકામો ઉપર દેખરેખની કામગીરી અંગે નાયબ શહેર વિકાસ અધિકારીને જરૂરી સુચનાઓ / માર્ગદર્શન આપશે.</p> <p>(૧૦) શહેર વિકાસ ખાતાને લગતી કામગીરીને સંલગ્ન નિતિવિષયક નિર્ણયો કરાવવા સુચનાઓ પરિપત્રીત કરવા જેવી કામગીરી સંબંધે જરૂર જણાયે ઉપરી અધિકારીનું માર્ગદર્શન મેળવીને નાયબ શહેર વિકાસ અધિકારીને જરૂરી સુચનાઓ આપીને અમલ કરાવવાની કાર્યવાહી કરશે.</p> <p>(૧૧) શહેર વિકાસ ખાતાને લગતી ઝોનમાંથી થતી કામગીરીઓનું સંકલન કરવા અંગે નાયબ શહેર વિકાસ અધિકારીને જરૂરી સુચનાઓ / માર્ગદર્શન આપશે.</p> <p>(૧૨) મધ્યસ્થ શહેર વિકાસ ખાતાના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની હાઈરાઈઝ, કોમર્શીયલ, લે-આઉટ પ્રકારની પરવાનગીની અરજીઓ સંબંધે તથા ઝોન માંથી અભિપ્રાય માટે આવતી વિકાસ પરવાનગીની અરજીઓ અંગે પોતાની રીમાર્ક્સ સાથે ઉપરી અધિકારીને</p>

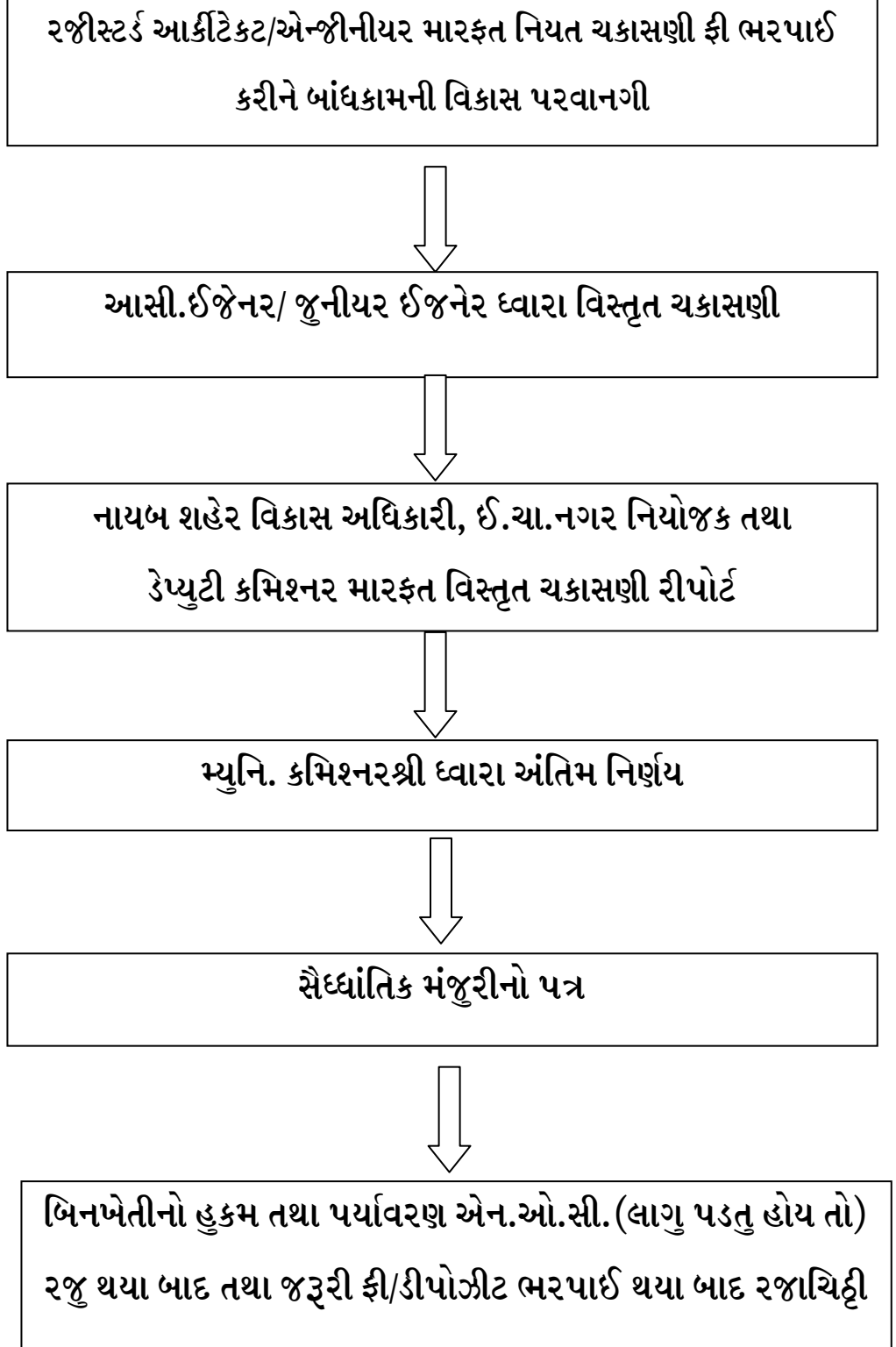
			અહેવાલ સાદર કરશે.
૨	નાયબ શહેર વિકાસ અધિકારી જાહેર માહિતી અધિકારીની ફરજ	૦૧	<p>(૧) પોતાના તાબા હેઠળની કામગીરીની દેખરેખ રાખશે.</p> <p>(૨) નાયબ શહેર વિકાસ અધિકારી ધ્વારા સાદર કરેલ અહેવાલમાં જરૂરી નિર્ણય લેશે તથા જરૂર જણાયે પોતાની રીમાર્ક્સ સાથે મંજૂરી અંગે ઉપરી અધિકારીશ્રીને અહેવાલ સાદર કરશે.</p> <p>(૩) વિભાગની કામગીરી અંતગત ઉપરી અધિકારીશ્રીના આદેશનું પાલન કરશે.</p> <p>(૪) વિભાગ અને સંબંધિત કોર્ટલીટીગેશન સંદર્ભે એડવોકેટશ્રીના રૂબરૂ સંપર્કમાં રહી જરૂર જણાયે ઉપરી અધિકારીશ્રીની મંજૂરી મેળવી એફીડેવિટ કરશે.</p> <p>(૫) વિભાગ ધ્વારા કમિટિઓ તથા જનરલ બોર્ડના પ્રશ્નોના જવાબ, સરકારશ્રી તરફથી આવતા પત્રોના જવાબો, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અંતગતની અરજીઓ તથા ખાનગી અરજીઓનો નિકાલ નિયત સમય મર્યાદામાં થાય તે અંગેનું નિરીક્ષણ કરી તાબા હેઠળના જૂની. / આસી. ઈજનેરોને જરૂરી સુચનો કરશે.</p> <p>(૬) વિભાગ તરફથી કરાર થી કામગીરી સોંપવામાં આવેલ ખાનગી એજન્સીઓની કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરશે અને જરૂરી સુચન કરશે.</p> <p>(૭) હોદ્દાની રૂએ કામગીરી સંબંધિત થયેલા પરિપત્રો અનુસાર ફરજ બજાવવાની રહેશે.</p> <p>(૮) બાંધકામની વિકાસ પરવાનગી તથા તેને સંલગ્ન કામગીરી ધી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એક્ટ-૧૯૭૬ની જોગવાઈઓ હેઠળ થાય તે અંગે તકેદારી રાખશે તથા વિભાગના સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે. મધ્યસ્થ શહેર વિકાસ ખાતાના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના હાઈરાઈઝ અને કોમર્શીયલ બિલ્ડિંગોના બાંધકામો ઉપર દેખરેખની કામગીરી અંગે જૂની. / આસી. ઈજનેરોને જરૂરી સુચનાઓ / માર્ગદર્શન આપશે.</p> <p>(૯) શહેર વિકાસ ખાતાને લગતી કામગીરીને સંલગ્ન નિતિવિષયક નિર્ણયો કરાવવા સુચનાઓ પરિપત્રીત કરવા જેવી કામગીરી સંબંધે જરૂર જણાયે ઉપરી અધિકારીનું માર્ગદર્શન મેળવીને જરૂરી સુચનાઓ આપીને અમલ કરાવવાની કાર્યવાહી કરશે.</p> <p>(૧૦) શહેર વિકાસ ખાતાને લગતી ઝોનમાંથી થતી કામગીરીઓનું સંકલન કરવા અંગે તાબા હેઠળના જૂની. / આસી. ઈજનેરોને જરૂરી સુચનાઓ / માર્ગદર્શન આપશે.</p> <p>(૧૧) મધ્યસ્થ શહેર વિકાસ ખાતાના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની હાઈરાઈઝ, કોમર્શીયલ, લે-આઉટ પ્રકારની પરવાનગીની અરજીઓ સંબંધે તથા ઝોન માંથી અભિપ્રાય માટે આવતી વિકાસ પરવાનગીની અરજીઓ અંગે પોતાની રીમાર્ક્સ સાથે ઉપરી અધિકારીને અહેવાલ સાદર કરશે.</p>
૩	આસી. ઈજનેર જૂની. ઈજનેર આસી. ટાઉન	૦૫ ૦૫ ૦૨	(૧) વિભાગમાં રજુ થતી હાઈરાઈઝ, કોમર્શીયલ, લે-આઉટ, ભાગલા, એકત્રીકરણની વિકાસ પરવાનગીની અરજીઓ સંબંધે જરૂરી સ્થળ તપાસ કરીને

	પ્લાનર		<p>વિગતવાર ચકાસણીનો રીપોર્ટ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરશે.</p> <p>(૨) આર્કિટેક્ટ / એન્જીનીયર / સ્ટ્રક્ચરલ ડિઝાઇન / ડેવલપરના નવા રજીસ્ટ્રેશન તથા રીન્યુઅલ સંબંધેની અરજીઓની ચકાસણી કરીને ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રીપોર્ટ રજૂ કરશે.</p> <p>(૩) વિભાગ ધ્વારા મંજૂર કરવામાં આવતા હાઈરાઈઝ તથા કોમર્શીયલ પ્રકારના ચાલતા બાંધકામોની ચકાસણી કરશે અને બી.યુ.સી.ની અરજીઓ સંબંધે સ્થળ ચકાસણી કરીને વિગતવાર રીપોર્ટ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરશે.</p> <p>(૪) વિભાગ ધ્વારા મંજૂર કરવામાં આવતા હાઈરાઈઝ તથા કોમર્શીયલ પ્રકારના ચાલતા બાંધકામો મંજૂર પ્લાન મુજબ થાય છે કેમ તેની ચકાસણી કરીને મંજૂર પ્લાન વિરૂદ્ધના બાંધકામો સંબંધે કાર્યવાહી કરવા ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રીપોર્ટ કરશે.</p> <p>(૫) વિભાગ ધ્વારા અપાયેલ પરવાનગી સંબંધે ઘી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એક્ટની જોગવાઈ મુજબ ગેરરીતી થયેલ હોવાના પુરાવાઓ ધ્યાને આવતા આથી પરવાનગી રદ કરવા સંબંધે જરૂરી કાર્યવાહીનો રીપોર્ટ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરશે.</p> <p>(૬) વિભાગમાં આવતી ફરીયાદ અરજીઓ સંબંધે જરૂર જણાયે સ્થળ તપાસ કરીને જરૂરી કાર્યવાહી અંગેનો રીપોર્ટ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરશે.</p> <p>(૭) ખાનગી મિલકતો ઉપર હોર્ડિંગની પરવાનગી મેળવવા સંબંધેની આવતી અરજીઓ સંબંધે જરૂરી ચકાસણીઓ કરીને ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રીપોર્ટ રજૂ કરશે.</p> <p>(૮) વિભાગમાં રજૂ થતી આર.ટી.આઈ. અરજીઓ સંબંધે જરૂરી માહિતી આપવા / કાર્યવાહી કરવા જરૂરી રીપોર્ટ / વિગતો / માહિતી તૈયાર કરીને ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરશે.</p> <p>(૯) વિભાગને મળતી સરકારી / અર્ધસરકારી / ખાનગી / આંતર ખાતાકીય પત્રો / અરજીઓ સંબંધે જરૂરી વિગતો તૈયાર કરીને રીપોર્ટ / જવાબ તૈયાર કરીને ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરશે.</p> <p>(૧૦) ઉપરી અધિકારીની સુચના / માર્ગદર્શન મુજબ વિભાગને લગતી નિતી વિષયક નિર્ણયો / પરિપત્રો / સુચનાઓ સંબંધેનો વિગતવાર રીપોર્ટ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરશે.</p> <p>(૧૧) વિભાગને લગતા કોર્ટ કેસ સંબંધે વકીલની નિમણૂક કરવા સંબંધે વકીલશ્રી સાથે પરામર્શમાં રહીને કેસ સંબંધિત વિગતો પુરી પાડવા જરૂરી રીપોર્ટ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરશે.</p>
૫	સેક્શન ઓફિસર	૦૧	<p>પર્સનલ એડવાન્સ/ મંજૂરી અંગેની સંબંધિત કામગીરી તેમજ ખાતાના બનેલ તમામ પ્રકારના બીલો ચેક કરવા, વહીવટી અહેવાલ, બજેટની માહિતીનું સંકલન કરવું, સર્વિસબુક ચેક કરવી, સી.એલ કાર્ડ મેઈનટેઈન કરવા, હાજરી પત્રક ચેક કરવું. જે તે કલેરીકલ સ્ટાફની</p>

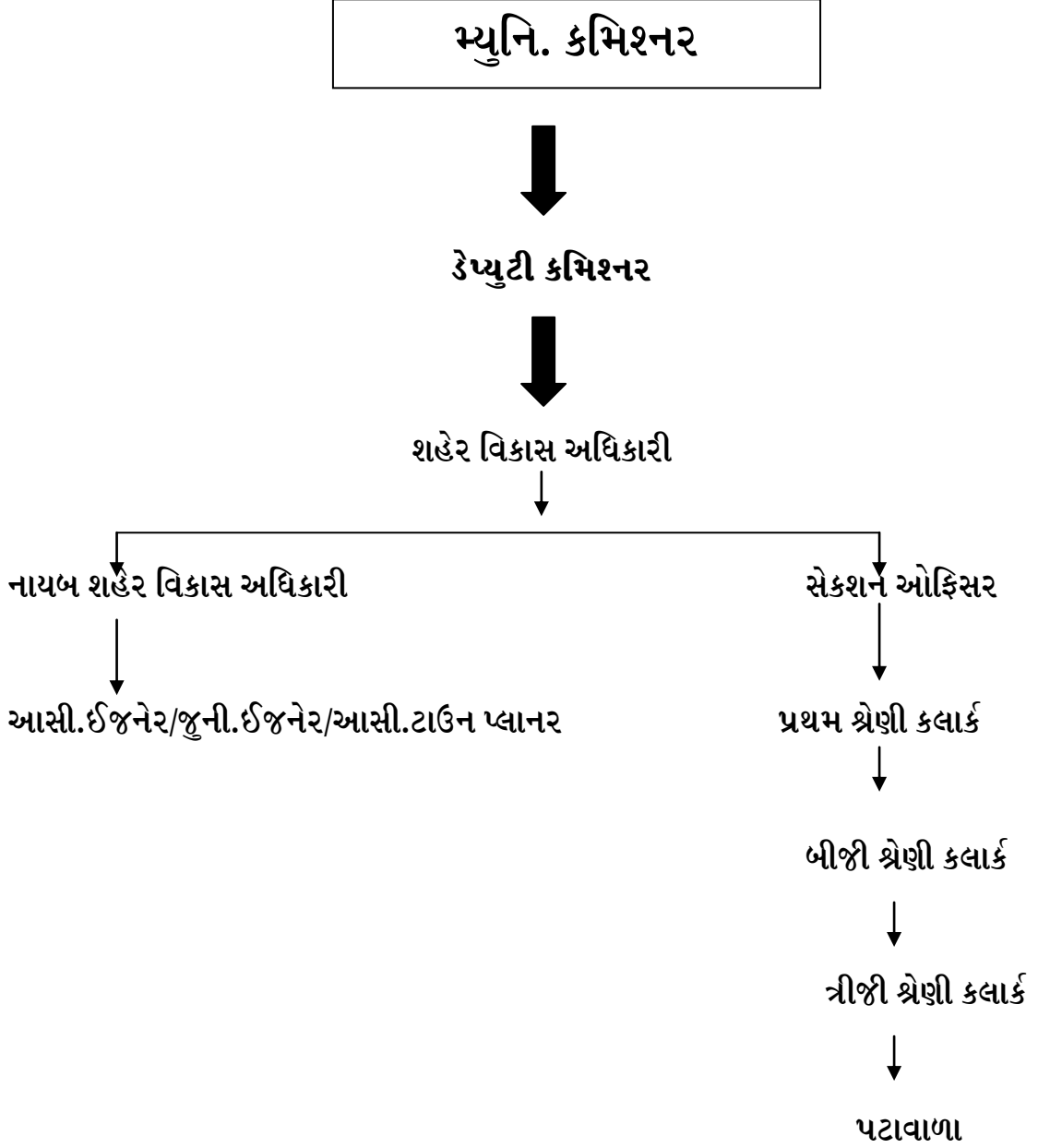
			ગેરહાજરીમાં વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા કરી તેવા કામનું સંકલન કરવું, તેમજ શહેર વિકાસ અધિકારીશ્રી તરફથી વખતો વખત સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી.
૬	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> આર.ટી.આઈ.ની તમામ કામગીરી તમામ પ્રકારના બીલ બનાવવા તથા બીલ રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવાની કામગીરી પર્સનલ એડવાન્સમાંથી ખર્ચના બીલ બનાવવા તમામ કોમ્પ્યુટર, પ્રિન્ટર વિગેરેના નિભાવ તથા જાળવણીની કામગીરી આઈ.એસ.ડી. વિભાગના સંકલનમાં રહીને કરવી. એસ્ટા. કલાર્ક કરેલ કામગીરીની ચકાસણી કરવી. <p>માલસામાન / સ્ટેશનરીના સ્ટોકની દેખરેખ રાખી જરૂરીયાત મુજબ સેન્ટ્રલ સ્ટોર માંથી માલ-સામાન મંગાવવો.</p>
૭	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી તમામ કામગીરી ટી.એ. ડી.એ. બીલ બનાવવા સ્ટોક રજીસ્ટર, ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવું, પ્રેસ, રેકર્ડની કામગીરી
૮	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૦૫	<ul style="list-style-type: none"> ડીસ્પેચ ઈનવર્ડ / આઉટવર્ડની કામગીરી કેશ વિભાગની કામગીરી તથા સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ અંગેના અભિપ્રાય આપવા. ડીપોઝીટની રકમ પરત ચુકવવા સંબંધિત બીલ વિગેરેની કામગીરી આવકના હિસાબો મેળવી હિસાબી ખાતા સાથે મેળવવા સેન્ટ્રલ સ્ટોર માંથી માલ-સામાન લાવવો. લાયસન્સની તમામ પ્રકારની કામગીરી કેશીયરની ગેરહાજરીમાં કેશ વિભાગમાં કામગીરી કરવી. સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી. આર.ટી.આઈ.ની ડેટા એન્ટ્રી ટાઈપીંગની કામગીરી
૯	પટાવાળા	૧૦	ખાતાની ટપાલ વહેંચવાની, નોટીસ બજાવવાની, આસી.ઈજનેર/જીની.ઈજનેર / આસી. ટાઉન પ્લાનર સાથે સાઈટ પર જવાની તેમજ સાફ સફાઈ તથા હુકમ અનુસાર કરવાની કામગીરી.

મુદ્દા નં.૦૩: દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ:—

(હાઈરાઈઝ, કોમર્શીયલ અને લેઆઉટ પ્રકારની વિકાસ ઓફ હાઈન પરવાનગીની કેન્દ્રસ્થ કામગીરી)



વહીવટી માળખું
XXXXXXXXXXXXXXXXXX



મુદ્દા નં. ૪:— પોતાના કાર્ય બજાવવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો:

The norms set by it for the discharge of its functions:-

શહેર વિકાસ વિભાગમાં રજુ થતી વિકાસ પરવાનગીની ફાઈલો

- (૧) સોફ્ટ કોપી સ્વરૂપે અત્રેથી તૈયાર કરેલ ઓટો ડીપીએ ફોર્મેટમાં તથા
- (૨) હાર્ડ કોપી સ્વરૂપે રજુ થયા બાદ, તેમાં દિન-૧૫ માં સાઈટ વીઝીટ કરી દિન-૯૦ ની સમય મર્યાદામાં વિકાસ પરવાનગી અંગે નિર્ણય લેવામાં આવે છે. વસવાટની અરજી રજુ થયા બાદ સ્થળ ચકાસણી કર્યા બાદ દિન-૨૧ ની સમય મર્યાદામાં વસવાટની પરવાનગી અંગે નિર્ણયો લેવામાં આવે છે તેમજ હાઈરાઈઝ તથા કોમર્શીયલ આયોજનમાં ખાતાની સીધી દેખરેખ હેઠળ બાંધકામમાં તબક્કાવાર સર્ટિફિકેટ આપવામાં આવે છે.

**मुद्दा नं.०५:— कार्यो बजाववा माटे अथवा नियंत्रण हेठणना अथवा कर्मचारीओ ध्वारा उपयोगमां
खेवाता नियमो, विनियमो, सुचनाओ, नियम संग्रहोचो रेकर्ड :**

- शहरेर विकास विभागने संलग्न नोटीफिकेशन, परीपत्रो, भातानी कामगरी अंगेना कयेरी हुकमो तथा नोधनी तमाम विगतो सुरत मखानगरपालिकाची वेबसाईट www.suratmunicipal.gov.in पर संयुक्त रीते प्रकाशित करवामां आवेल छे.

મુદ્દા નં.૦૬:— પોતાની પાસેના અથવા ખાતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું
પત્રક:

- (૧) વિકાસ પરવાનગીની અરજીનું રજીસ્ટર
- (૨) વિકાસ પરવાનગીનું રજીસ્ટર
- (૩) વસવાટ પરવાનગીનું રજીસ્ટર
- (૪) પ્રોફેશનલ લાયસન્સની પરમીટ રજીસ્ટર
- (૫) ગૃહ અરજી રજીસ્ટર
- (૬) આર.ટી.આઈ. ઈનવર્ડ રજીસ્ટર
- (૭) સ્ટોક રજીસ્ટર
- (૮) ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર
- (૯) બીલ રજીસ્ટર
- (૧૦) અપીલ આર.ટી.આઈ. રજીસ્ટર
- (૧૧) આરટીઆઈ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર
- (૧૨) આરટીઆઈ અપીલ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર
- (૧૩) તબક્કાવાર પ્રોગ્રેસ સર્ટી રજીસ્ટર
- (૧૪) પ્લોટ વેલીડેશન સર્ટીનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર
- (૧૫) પ્લોટ વેલીડેશન સર્ટીનું આઉટવર્ડ રજીસ્ટર
- (૧૬) જનરલ ઈનવર્ડ રજીસ્ટર
- (૧૭) જનરલ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર
- (૧૮) પરચુરણ આમદની રજીસ્ટર
- (૧૯) ડીપોઝીટ રજીસ્ટર
- (૨૦) રેવેન્યુ સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર

મુદ્દા નં.૦૭:—નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિયમ માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો :

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

મુદ્દા નં.૦૮:— સલાહના હેતુઓ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ કાઉન્સીલો, સમિતિઓ વિ. :

જી.ડી.સી.આર નિયમ ૨૮.૩ મુજબ બનેલ અપીલ કમિટીના સભ્યો નીચે મુજબ છે.

- (૧) ચેરમેન, સુરત અર્બન ડેવલપમેન્ટ ઓથોરીટી
- (૨) મ્યુ.કમિશનર, સુરત મહાનગરપાલિકા
- (૩) મુખ્ય કારોબારી અધિકારી, સુરત અર્બન ડેવલપમેન્ટ ઓથોરીટી,
- (૪) સિનીયર ટાઉન પ્લાનર, સુરત અર્બન ડેવલપમેન્ટ ઓથોરીટી
- (૫) ડે.કમિશનર (પ્લાનીંગ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ), સુરત મહાનગરપાલિકા
- (૬) ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ આર્કિટેક્ટ્સ એન્ડ એન્જીનીયરિંગ પ્રતિનિધી GICEA, SURAT
- (૭) સરદાર વલ્લભભાઈ નેશનલ ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ ટેકનોલોજીના પ્રતિનિધી

● ગુડા નિયમ-૨૦૧૨ ના નિયમ-૧૨ હેઠળ રચાયેલ પાર્કિંગ કમિટીના સભ્યો નીચે મુજબ છે.

ગુડાની જોગવાઈ મુજબ	નિમણુંક
(૧) નાયબ મ્યુ.કમિશનર (અધ્યક્ષ), સુરત મહાનગરપાલિકા	(૧) ડેપ્યુટી કમિશનર સુરત મહાનગરપાલિકા
(૨) વર્ગ-૧ ના અધિકારીથી ઉતરતા દરજ્જામાં ન હોયતેવા મુખ્ય કારોબારી સત્તાધિકારીના પ્રતિનિધિ (સભ્ય)	(૨) સીનીયર ટાઉન પ્લાનર (સુડા)
(૩) જીલ્લા કલેક્ટર અથવા તેના પ્રતિનિધી (સભ્ય)	(૩) જીલ્લા કલેક્ટર અથવા તેના પ્રતિનિધી, સુરત તરીકે મામલતદારશ્રી (બીનખેતી)
(૪) મુખ્ય નગર નિયોજક અથવા તેના પ્રતિનિધી	(૪) મુખ્ય નગર નિયોજક અથવા તેના પ્રતિનિધી તરીકે સીનીયર ટાઉન પ્લાનર, પ્રાદેસીક કચેરી, બરોડા.
(૫) સીટી ઈજનેર (સભ્ય)	(૫) સીટી ઈજનેર, સુરત મહાનગરપાલિકા
(૬) અર્બન પ્લાનીંગ અથવા ટ્રાન્સપોર્ટ પ્લાનીંગ નો તજજ્ઞ	(૬) વી.ડી.પટેલ, (નિવૃત્ત સીટી ઈજનેર), સુરત મહાનગરપાલિકા.

આ કમિટીના સચિવ તરીકે નગર નિયોજક, સુરત મહાનગરપાલિકાની નિમણુંક થયેલ છે.

સંકલિત વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો, ૨૦૧૭ ના નિયમ નં.: ૪.૭ Safely requirement of the building height above 43. mt. ની જોગવાઈ અનુસાર રચાયેલ કમિટીના સભ્યો નીચે મુજબ છે.

અનુ.નં.	સ્ટ્રક્ચરલ સેફ્ટી નિયમો-૨૦૧૪	નિમણુંક
(૧)	મ્યુ.કમિશનર, સુરત મહાનગરપાલિકા	ચેરમેન
(૨)	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી, સુડા	સભ્ય
(૩)	ચીફ ફાયર ઓફિસર, સુરત મહાનગરપાલિકા	સભ્ય
(૪)	સ્ટ્રક્ચરલ એક્ષપર્ટ	સભ્ય
(૫)	સુપ્રિન્ટેન્ડીંગ એન્જીનીયર, આર. એન્ડ બી.	સભ્ય
(૬)	ડેપ્યુટી કમિશનર	સભ્ય સચિવ

રાજ્ય સરકાર ધ્વારા તા.૧૨/૧૦/૨૦૧૭ થી સમગ્ર ગુજરાત રાજ્યમાં અમલમાં લાવેલ સંકલિત વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો, ૨૦૧૭ ના નિયમ નં.: ૩.૧૨.૩ Conflict Mechanism Resolution ની જોગવાઈ અનુસાર રચાયેલ અપીલ કમિટિ, સદરહું કમિટિના સભ્યો નીચે મુજબ

અનુ.નં.	સ્ટ્રક્ચરલ સેફ્ટી નિયમો-૨૦૧૪	નિમણુંક
(૧)	મ્યુ.કમિશનર, સુરત મહાનગરપાલિકા	ચેરમેનશ્રી
(૨)	ડેપ્યુટી કમિશનર, સુરત મહાનગરપાલિકા	સભ્ય સચિવશ્રી
(૩)	પ્રવર નગર નિયોજકશ્રી	સભ્ય

મુદ્દા નં.૦૯:— અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા(ડીરેક્ટરી)

ક્રમ.નં	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	રહેઠાણનું પુરેપુરું સરનામુ ટેલીફોન નંબર સહિત
૧	શ્રી મનીષ એમ. ડોક્ટર	શહેર વિકાસ અધિકારી	બી-૭૦૨, અક્ષર પ્લાઝા, સરીતા સંકુલની સામે, સરદાર બ્રીજ નીચે, અડાજણ, સુરત મો.: ૯૭૨૪૩૪૫૪૬૩
૨	શ્રીમતી નિત્યાબેન એ. દવે	આસી. ટાઉન પ્લાનર	સી-૫૦૨, સનસાઈન રેસી. એલ એન્ડ ટી. કોલોની સામે, કેનાલ રોડ, વેસુ, સુરત, મો.:૯૩૨૭૬૮૭૩૭૦
૩	શ્રી વિષ્ણુ જરીવાલા	આસી. ઈજનેર	એસ/૪૯, સોમેશ્વર એન્કલેવ સોસાયટી, વી.એન.એસ.યુ. પાસે ઉધના-મગદલ્લા રોડ, વેસુ, સુરત. મો.:૯૭૨૩૪૫૬૪૪૧
૪	શ્રી વિરેશ ડી નાણાવટી	આસી. ઈજનેર	૧૦૩, અમીઝરા એપાર્ટમેન્ટ, મકનજી પાર્ક, જય અંબે મંદિર પાસે, મકકાઈપુલ, અડાજણ, સુરત. મો.: ૯૮૭૯૦૮૭૯૪૯
૫	શ્રીમતી જીગીષા કે. પટેલ	આસી. ઈજનેર	રાજાનંદ ફામ, નિત્યાનંદેશ્વર મંદિર સામે, ધર્મજીવન ચોક પાસે, નાની વેડ, વેડરોડ, સુરત. મો.નં.: ૯૫૧૦૬૯૪૬૮૦
૬	શ્રી અશોક વી. ટાંક	આસી. ઈજનેર	૧૨૧, વિજયનગર સોસા., અર્યના સુકલની બાજુમાં, પુણા બોમ્બે માર્કેટ રોડ, સુરત મો. નં.: ૯૬૩૮૪૨૨૨૬૬
૭	શ્રી પી. એચ. રાણા	જૂની. ઈજનેર	સી-૨૦૨, શિવાલીક ફલેટસ, ગોવિંદજી પાર્કની પાછળ, ઈચ્છાનાથ, ઉમરા, સુરત. મો.નં.: ૯૮૨૫૧૬૩૪૫૮
૮	શ્રી વી. જી. કણસાગરા	જૂની. ઈજનેર	એ/૨૨, ગોવિંદનગર, પન્ના ટાવર પાસે, અમિધારા વાડીના રસ્તે, રાંદેર રોડ, સુરત. મો. નં.: ૯૪૨૭૧૫૨૬૫૭
૯	શ્રી અશ્વિન એ. પટેલ	જૂની. ઈજનેર	૬૮, શ્યામવીલા રેસી., મધુરમ સર્કલ, ડીડોલી, સુરત મો. નં.: ૬૩૫૯૯૦૮૬૮૪
૧૦	શ્રીમતી શીલાબેન એ. પટેલ	સેક્શન ઓફિસર	બી/૪૩, લીલાવિહાર સોસાયટી, તાડવાડી, રાંદેર રોડ, સુરત. મો. નં.: ૯૪૨૮૮૭૦૯૯૭
૧૧	શ્રીમતી પ્રભાબેન આર. પટેલ	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	ટીચર સોસાયટી, સરીબુજરંગ, મુ.પો. અમલસાડ, તા. ગણદેવી, જી. નવસારી. મો.નં.: ૯૮૯૮૮૨૫૮૧૯
૧૨	શ્રીમતી હર્ષા એમ. પાઠક	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	૭૬, શીવાંજલી રો હાઉસ, લાલ દરવાજા, પટેલવાડી-૩, સુરત. મો.નં.:૯૦૯૯૬૮૬૯૪૯
૧૩	શ્રીમતી અરૂણા બેન બી. સુરતી	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	બી. ૧૧, ઠાકોર ધ્વારા સોસાયટી, સુગર રોડ, સાયણ, જી. સુરત. મો.નં.:૯૦૯૯૬૬૩૯૪૪
૧૪	શ્રી હિમાંશુ એન. પટેલ	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧૫, પહેલો માળ, નવાપરા, કોસાડ રેલ્વે સ્ટેશન પાસે, સુરત. મો.નં.:૯૯૧૩૧૬૬૯૮૦
૧૫	શ્રીમતી ધારા એમ. પટેલ	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧૦૨૨, તળાવ મહોલ્લે, મુ.પો.ભાઠા, હજીરા રોડ, સુરત. મો.નં.:૯૬૬૨૦૧૬૨૨૪
૧૬	શ્રી શૈલેષ ડી. પટેલ	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૩૦૩, સત્યમ એપાર્ટમેન્ટ, આર.ડી.પાર્ક સોસા., ભટાર, સુરત. મો.નં.:૯૪૨૯૪૮૬૭૫૬
૧૭	શ્રીમતી નિકિતા એમ. પટેલ	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧/૭૯૩, બેજનજી સ્ટ્રીટ, ખારવાડા, નાનપુરા, સુરત. મો.નં.: ૯૬૩૮૯૭૫૩૯૯
૧૮	શ્રી નઝીર આર. શેખ	પટાવાળા	મુ. આમોદ, પો. ખરચ, તા, હાસીટ, જી, ભરૂચ. મો.નં.:૯૯૦૯૨૪૦૭૨૨
૧૯	શ્રી કનુભાઈ એન.સોલંકી	પટાવાળા	એ-૬૦, મંગલમુર્તિ સોસાયટી, મહાદેવનગર સોસા.ની બાજુમાં, તરસાડી, (કોસંબા) તા, માંગરોલ, જી.સુરત મો.નં.:૯૯૦૯૨૪૦૭૨૫
૨૦	શ્રી વિજય શિવરામભાઈ પવાર	પટાવાળા	૧૮૧, તડકેશ્વર સોસાયટી, આઝાદ નગર રોડ, ભટાર, સુરત.૩૯૫૦૧૭. મો.નં.:૯૮૯૮૫૮૨૨૮૯
૨૧	શ્રી દિપકકુમાર કે.ભંડારી	પટાવાળા	ભંડારીવાડ, મુ.પો ડીડોલી, વાયા ઉધના, જી.સુરત. મો.નં.:૯૯૦૯૧૪૦૮૬૩
૨૨	શ્રી હીરાલાલ લખુભાઈ પટેલ	પટાવાળા	મુ.નવા મગદલ્લા, પો. ડુમસ, ખેડવાડ સ્ટ્રીટ, સુરત-૩૯૪૨૭૦ મો.નં.:૯૭૨૭૬૮૦૮૪૬
૨૩	શ્રી ધનસુખ જી.રાઠોડ	પટાવાળા	સી.૩/૨૦૧ સુહાસ બિલ્ડીંગ, સિધ્ધાર્થ કોમ્પલેક્ષ, સીટીલાઈટ રોડ, સુરત. મો.નં.: ૭૬૦૦૦૧૧૦૪૦
૨૪	શ્રી વિજયકુમાર ડી.કંથારીયા	પટાવાળા	પટેલ વાડી-૩, રામપુરા, રામબાગ, કબિર મંદિર પાસે, લાલ દરવાજા, સુરત-૩૯૫૦૦૩ મો.નં.: ૯૯૭૯૯૪૭૦૦૨

ક્રમ.નં	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	રહેઠાણનું પુરેપુરું સરનામું ટેલીફોન નંબર સહિત
૨૫	શ્રી મનીષ પી.નલાવડે	પટાવાળા	૧૦/૧૨૫૯, અંબાજીરોડ,હવાડીયા ચકલા, ગોધામણીયાની પોળ, સુરત. ૩૯૫૦૦૩
૨૬	શ્રી હર્ષદકુમાર સી.પટેલ	પટાવાળા	૧૭૪, નવાપરા, ભવાની મહોલ્લો, મુ. મલગામા, પો. ભોંસાણ, તા.ચોર્યાસી, ડી.સુરત ૩૯૫૦૦૬ મો.નં.:૯૮૭૯૨૫૬૭૪૯
૨૭	શ્રી અલ્પેશભાઈ એ.પટેલ	પટાવાળા	૧૨૬, તળાવ ફળીયું, મુ.પો. હજીરા, તા.ચોર્યાસી, ડી.સુરત મો.નં.: ૯૮૯૮૪૪૦૨૨૫
૨૮	શ્રી રાહુલ એમ. પારઘી	પટાવાળા	૭/૧૭૪૫, રોહીદાસ હા. સોસા., સંયદપુરા શાક માર્કેટની સામે, સુરત. મો.નં.: ૯૭૧૪૨૪૬૯૪૨

**મુદ્દા નં. ૧૦:— દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા.
માહે એપ્રિલ-૨૦૧૯ પેઈડ ઈન મે-૨૦૧૯**

ખાતાનું નામ :- શહેર વિકાસ (મધ્યસ્થ)
જગ્યાનો પ્રકાર :- કાયમી

પે.સેન્ટર નં.HO૧૧
બજેટ સેન્ટર કોડ એચ.૦૪૧

સને ૨૦૧૫-૧૬

અ.નં.	જગ્યાનું નામ (હોદ્દો)	કુલ સંખ્યા	પગાર ધોરણ	ગ્રેડ પે
૧	શહેર વિકાસ અધિકારી	૦૧	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦	૬૬૦૦
૨	નાયબ શહેર વિકાસ અધિકારી	૦૧	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦	૫૪૦૦
૩	આસી.ઈજનેર(સીવીલ)	૦૭	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦	૫૪૦૦
૪	જુનિયર ઈજનેર(સીવીલ)	૦૬	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦	૫૪૦૦
૫	સેક્શન ઓફિસર	૦૧	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૬૦૦
૬	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	૦૧	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૬૦૦
૭	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	૦૧	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૪૦૦
૮	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૦૬	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૦૦
૯	પટાવાળા	૧૩	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૯૦૦

જગ્યાનો પ્રકાર :- હંગામી

અ.નં.	જગ્યાનું નામ (હોદ્દો)	કુલ સંખ્યા	પગાર ધોરણ	ગ્રેડ પે
૧	આસી.ટાઉન પ્લાનર	૧	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦	૫૪૦૦

ક્રમ.નં	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	કર્મચારી નંબર	હોદ્દો	માસિક મહેતાણું તથા વળતર /ભથ્થા વિગરે
૧	શ્રી મનીષ એમ. ડોક્ટર	૧૯૮૩૨	શહેર વિકાસ અધિકારી	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦
૨	શ્રીમતી નિત્યાબેન એ. દવે	૩૬૪૫૨	આસી. ટા.પ્લાનર	૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦
૩	શ્રી વિષ્ણુ જરીવાલા	૩૭૦૬૭	આસી.ઈજનેર	૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦
૪	શ્રી વિરેશ ડી નાણાવટી	૩૬૪૮૬	આસી.ઈજનેર	૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦
૫	શ્રીમતી જીગીષા કે. પટેલ	૩૭૦૬૨	આસી.ઈજનેર	૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦
૬	શ્રી અશોક વી. ટાંક	૩૭૦૪૨	આસી.ઈજનેર	૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦
૭	શ્રી પી. એચ. રાણા	૩૪૫૬૦	જૂની.ઈજનેર	૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦
૮	શ્રી વી. જી. કણસાગરા	૧૧૮૦૪	જૂની.ઈજનેર	૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦
૯	શ્રી અશ્વિન એ. પટેલ	૩૪૬૬૬	જૂની.ઈજનેર	૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦
૧૦	શ્રી વિજયકુમાર વી. પટેલ	૩૯૨૮૭	જૂની.ઈજનેર	૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦
૧૧	શ્રીમતી શીલાબેન એ. પટેલ	૧૦૭૩૫	સેક્શન ઓફિસર	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦
૧૨	શ્રીમતી પ્રભાબેન આર. પટેલ	૧૧૯૬૫	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦
૧૩	શ્રીમતી હર્ષા એમ. પાઠક	૧૩૬૨૧	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦
૧૪	શ્રીમતી અરૂણા બેન બી. સુરતી	૪૧૬૭૪	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૫	શ્રી હિમાંશુ એન. પટેલ	૪૭૮૩૬	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૬	શ્રીમતી ધારા એમ. પટેલ	૪૭૮૩૭	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૭	શ્રી શૈલેષ ડી. પટેલ	૪૭૮૩૮	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૮	શ્રીમતી નિકિતા એમ. પટેલ	૪૭૮૩૯	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૧૯	શ્રી નઝીર આર. શેખ	૬૭૧૪	પટાવાળા	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૨૦	શ્રી કનુભાઈ એન.સોલંકી	૧૧૦૨૨	પટાવાળા	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૨૧	શ્રી વિજય શિવરામભાઈ પવાર	૧૧૯૮૩	પટાવાળા	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૨૨	શ્રી દિપકકુમાર કે.ભંડારી	૧૩૮૧૫	પટાવાળા	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૨૩	શ્રી હીરાલાલ લખુભાઈ પટેલ	૧૪૭૨૧	પટાવાળા	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૨૪	શ્રી ધનસુખ જી.રાઠોડ	૧૪૯૯૨	પટાવાળા	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૨૫	શ્રી વિજયકુમાર ડી.કંથારીયા	૧૭૬૧૩	પટાવાળા	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
૨૬	શ્રી મનીષ પી.નલાવડે	૩૪૭૨૩	પટાવાળા	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૨૭	શ્રી હર્ષદકુમાર સી.પટેલ	૩૫૧૦૨	પટાવાળા	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૨૮	શ્રી અલ્પેશભાઈ એ.પટેલ	૩૫૮૮૩	પટાવાળા	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦
૨૯	શ્રી રાહુલ એમ. પારઘી	૪૬૩૧૧	પટાવાળા	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦

મુદ્દા નં. ૧૧:— તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ ચુકવેલ નાણાં પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતું
અંદાજપત્ર:

શીડયુલડ.૨ એકત્રીત રેવન્યુ આવક તથા કેપિટલ આવક

બજેટ સેન્ટર કોડ —૦૪૧

અ.નં	એકાઉન્ટ હેડ	એકા.કોડ	મુળ જોગવાઈ ૨૦૧૯-૨૦	૩૧-૩-૨૦ સુધીની થયેલ આવક
૧	તપાસ ફી (ચકાસણી)	૧૨૪૨	૮૦૦	૭૬૯.૫૩
૨	માહિતી અધિકાર નિયમ	૧૨૪૯	૧.૭૫	૧.૮૦
૩	લાયસન્સ ફી	૧૨૫૧	૧૫૦	૨૧૮.૨૪
	પ્રિમીયમ ફી			
	બાલકની કવર્ડ ફી			
૪	ફોર્મ વેચાણ	૧૭૫૩	૦.૧૦	૦.૦
૫	અન્ય પરચુરણ આવક	૧૮૦૯	૩૦.૦	૭.૬૮
૬	બેટરમેન્ટ ચાર્જ/એમીનીટી ફી	૭૧૧૧	૨૦૦	૬.૨
૭	ઈમ્પેક્ટ ફી (ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર ડેવલપમેન્ટ ફંડ)	૭૧૨૬	૧.૦	૦૦
બજેટ સેન્ટર એચ-૦૫૧, અર્બન ટ્રાન્સપોર્ટ (બીઆરટીએસ)				
કેપીટલ આવક				
૧	એડી. ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર ચાર્જ પેઈડ એફ.એસ.આઈ	૧૨૭૮	૩૫૦૦૦	૩૨૫૮૯.૨૧

શીડયુલડ.૨ એકત્રિત રેવન્યુ ખર્ચ તથા કેપીટલ ખર્ચ

બજેટ સેન્ટર કોડ -૦૪૧

રૂ. લાખમાં

અ.નં	એકાઉન્ટ હેડ	એકા.કોડ	૨૦૧૯-૨૦૨૦ ની મંજૂર જોગવાઈ	૩૧-૦૩-૨૦ સુધીમાં થયેલ ખર્ચ
૧	વાહન ભાડુ ખર્ચ	2302	350	3.23
૨	તા-ટપાલ ખર્ચ	2331	30	0.10
૩	છપામણી	2351	50	00
૪	કોમ્પ્યુટર સ્ટેશનરી	2352	40	00
૫	અન્ય સ્ટેશનરી	2353	450	3.03
૬	ફ્લોપી ડિસ્ક અને ટેપ	2354	50	0.10
૭	સ્થાનિક મુસાફરી ખર્ચ	2371	5	00
૮	કાયદા ફી	2442	100	00
૯	સલાહકાર ફી	2443	100	00
૧૦	જાહેરાત ખર્ચ	2482	10	00
૧૧	સભા/ સેમિનાર/ સંવાદ ખર્ચ	2484	25	00
૧૨	કર્મચારી તાલીમ ખર્ચ	2486	25	00
૧૩	અન્ય પરચૂરણા ખર્ચ	2499	400	2.9
૧૪	મરામત- ઓફિસ સાધનો	3009	25	00
૧૫	સેવાને લગતો કોન્ટ્રાક્ટ ખર્ચ	3505	2000	00
કેપીટલ ખર્ચ				
૧	સ્થાયી મિલકતોની ખરીદી કોમ્પ્યુટર સાધનો	૫૭૫૧	5.00	00
૨	ફરનીચર	૫૭૭૧	2.50	00
૩	ઈલે. ઈકવીપમેન્ટ	૫૭૫૨	0.50	00

શીડયુલ ૩.૨ એકત્રીત રેવન્યુ આવક તથા કેપિટલ આવક

બજેટ સેન્ટર કોડ - ૦૪૧

રૂ. લાખમાં

અ.નં	એકાઉન્ટ હેડ	એકા.કોડ	મુળ જોગવાઈ ૨૦૧૯-૨૦	૩૧-૩-૨૦ સુધીની થયેલ આવક
૧	તપાસ ફી (ચકાસણી)	૧૨૪૨	૮૦૦	૭૬૯.૫૩
૨	માહિતી અધિકાર નિયમ	૧૨૪૯	૧.૭૫	૧.૮૦
૩	લાયસન્સ ફી	૧૨૫૧	૧૫૦	૨૧૮.૨૪
	પ્રિમીયમ ફી			
	બાલકની કવર્ડ ફી			
૪	ફોર્મ વેચાણ	૧૭૫૩	૦.૧૦	૦.૦
૫	અન્ય પરચુરણ આવક	૧૮૦૯	૩૦.૦	૭.૬૮
૬	બેટરમેન્ટ ચાર્જ/એમીનીટી ફી	૭૧૧૧	૨૦૦	૬.૨
૭	ઈમ્પેક્ટ ફી (ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર ડેવલપમેન્ટ ફંડ)	૭૧૨૬	૧.૦	૦૦
બજેટ સેન્ટર એચ-૦૫૧, અર્બન ટ્રાન્સપોર્ટ (બીઆરટીએસ)				
કેપીટલ આવક				
૧	એડી. ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર ચાર્જ પેઈડ એફ.એસ.આઈ	૧૨૭૮	૩૫૦૦૦	૩૨૫૮૯.૨૧

**मुद्दा नं. १२:— झणवेळ रकमो सहित सबसीडी कार्यक्रमोनी अमल बजवणीनी रीत अने अेवा
कार्यक्रमोना लाभार्थीओनी विगत:**

जाडेर सत्ता मंडळ साथे सयुंक्त छे, अत्रेना जातानी अलायदी माळिती नथी.

મુદ્દા નં. ૧૩:— છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગત:

અ.નં.	લાયસન્સની વિગત	આપેલ સંખ્યા
(૧)	આર્કિટેકટ	૪૫૭
(૨)	એન્જીનીયર	૧૭૩૬
(૩)	સાઈટ સુપર વાઈઝર	૭૩૨
(૪)	ડેવલપર	૨૬૧૭
(૫)	સ્ટ્રક્ચરલ ડીઝાઈનર	૫૬૩
(૬)	સર્વેયર	૨૪૧
(૭)	સ્ટ્રક્ચરલ એક્ષપર્ટ	૨૨
(૮)	સાઈટ સુપરવાઈઝર ફોર ટોલ બિલ્ડીંગ	૦૩

શહેર વિકાસ મધ્યસ્થ ખાતા વર્ષ વાઈઝ ધ્વારા ઈસ્યુ કરવામાં આવેલ
વિકાસ પરવાનગીની માહિતી દર્શાવતું પત્રક

અ.નં.:	વર્ષ	આપેલ સંખ્યા
(૧)	૨૦૦૫-૦૬	૯૨
(૨)	૨૦૦૬-૦૭	૨૭૪
(૩)	૨૦૦૭-૦૮	૨૪૨
(૪)	૨૦૦૮-૦૯	૩૫૨
(૫)	૨૦૦૯-૧૦	૩૪૮
(૬)	૨૦૧૦-૧૧	૩૭૦
(૭)	૨૦૧૧-૧૨	૫૩૩
(૮)	૨૦૧૨-૧૩	૫૬૫
(૯)	૨૦૧૩-૧૪	૫૮૫
(૧૦)	૨૦૧૪-૧૫	૩૫૮
(૧૧)	૨૦૧૫-૧૬	૫૩૫
(૧૨)	૨૦૧૬-૧૭	૫૬૩
(૧૩)	૨૦૧૭-૧૮	૬૮૦
(૧૪)	૨૦૧૮-૧૯	૬૫૮
(૧૫)	૨૦૧૯-૨૦	૩૪૯

શહેર વિકાસ મધ્યસ્થ ખાતા વર્ષ વાર્ષિક ધ્વારા ઈસ્યુ કરવામાં
આવેલ વસવાટની પરવાનગીની (બી.યુ.સી.) માહિતી દર્શાવતું પત્રક

અ.નં.	વર્ષ	આપેલ સંખ્યા
(૧)	૨૦૦૫-૦૬	૧૩૬
(૨)	૨૦૦૬-૦૭	૧૦૪
(૩)	૨૦૦૭-૦૮	૧૧૯
(૪)	૨૦૦૮-૦૯	૧૦૦
(૫)	૨૦૦૯-૧૦	૧૪૯
(૬)	૨૦૧૦-૧૧	૧૪૧
(૭)	૨૦૧૧-૧૨	૧૪૨
(૮)	૨૦૧૨-૧૩	૧૦૭
(૯)	૨૦૧૩-૧૪	૧૭૯
(૧૦)	૨૦૧૪-૧૫	૨૨૫
(૧૧)	૨૦૧૫-૧૬	૨૧૯
(૧૨)	૨૦૧૬-૧૭	૨૭૨
(૧૩)	૨૦૧૭-૧૮	૨૩૧
(૧૪)	૨૦૧૮-૧૯	૧૬૮
(૧૫)	૨૦૧૯-૨૦	૧૭૩

મુદ્દા નં. ૧૪:— ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીને લગતી વિગતો:

શહેર વિકાસ (મધ્યસ્થ) ખાતામાં ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં અથવા તેણે ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો

www.suratmunicipal.gov.in

Auto DPA Software.

- Development Permission List
- Building Use Permission List
- Registered Professionals List
 - Architect
 - Engineer
 - Structural Engineer
 - Developer
 - Surveyor
 - Site Supervisor
 - Structural Expert
 - Site Supervisor for Tall Building

On Line Building Plan Approval System (OBPAS)

Sr. No.	Details	Remarks
1	Whether Online Building Plan Approval System (OBPAS) is operational in the city?	No
2	If no , by what time online plan approval will be introduced?	Pilot project commenced from 15/04/2017 and actual launching soon
3	Whether Common Application Form capturing requirements of NOC from all internal/external agencies have been devised and uploaded?	Yes
4	Whether online integration of Internal/External Agencies for NoC done? Which ones?	Will be integrate with OBPAS after launch of application.
5	Whether provision of online fee calculator for building plan approval has been done in OBPAS?	Yes
6	Whether Risk Based Classification of buildings and time frame for building plan approval inspection and issuance of occupancy cum completion certificate	No

Sr. No.	Details	Remarks
	based on this classification done?	
7	Who is the Nodal Officer and what is his contact details?	(1) Shree C. Y. Bhatt. Dy. Commissioner, (I. S. Department) Mob. 9724345008 (2) Shree D.B.Mistry, I/c. Town Planner, (Town Development Department) Mob.9724345467
8	Whether exclusive online submission (without requirement of any hard copies) is operational? By when it will be done?	01/05/2017
9	Whether there is any requirement of personal interaction for building proponent with the officials of ULB/Agency issuing building permits is there?	No
10	Whether online payment system made operational? Since when?	Will be operational from 01/07/2017
11	Whether building permits being issued online with digital signature? If not, by when this will be done?	01/07/2017

मुद्दा नं. १५:— जाहेर उपयोग माटे निभाववामां आवता होय तेवा ग्रंथालय अथवा तेना वांयनकक्षना कामकाजना क्वाको सलितनी माळिती भेणववा माटे नागरिकोने उपलब्ध सुविधाओनी विगतो:

जाहेर सत्ता मंडण साथे संयुंक्त छे, अत्रेना पातानी अलायदी माळिती नथी.

મુદ્દા નં. ૧૬:— જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દા અને બીજી વિગતો
સરકારી તંત્રનું નામ :— સુરત મહાનગરપાલિકા,

વિભાગ :— શહેર વિકાસ મધ્યસ્થ

(તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૦ ની સ્થિતિએ)

જાહેર માહિતી અધિકારી :-

અ.નં	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	કચેરીનો ફોન નંબર	ફેક્સ નંબર
૧	શ્રી વિજય બી.દેસાઈ	ઈ.ચા. નાયબ શહેર વિકાસ અધિકારી	૦૨૬૧	૨૪૨૩૭૫૧ થી ૫૬ મો.૯૮૨૫૧ - ૪૪૭૦૨	૦૨૬૧- ૨૪૫૧૯૩૫

અપીલ અધિકારી :-

અ.નં	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	કચેરીનો ફોન નંબર	ફેક્સ નંબર
૧	શ્રી ડી. બી. મિસ્ત્રી	ઈ.ચા. નગર નિયોજક	૦૨૬૧	૨૪૨૩૭૫૧ થી ૫૬ એક્ષ નં.૩૫૮ મો.નં.૯૭૨૪૩- ૪૫૪૬૭	૦૨૬૧- ૨૪૫૧૯૩૫

મુદ્દા નં. ૧૭:– ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી:

XVII	Such other information as may be prescribed and thereafter update these published every year	Every 3 months department update all the information published on web site.
------	----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------