

ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ

રિલાયન્સ હોલ, બહુમાળી ભવન પાસે, ભુજ (કચ્છ) – ૩૭૦ ૦૦૧. ફોન:- (૦૨૮૩૨) ૨૨૧૭૩૪

વેબસાઇટ : www.bhujada.com

નં. ભાડા / મકમ / કામગીરી સત્તા સોંપણી/ /૨૦૧૧

તા. /૦૪/૨૦૧૧.

વિષય :- ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળના અગત્યના નિર્ણયો તથા વિકાસ પરવાનગી બાબતની સત્તાઓ સોંપણી કરવા બાબત.

વંચાણ :- ૧. સપ્ટેમ્બર – ૨૦૦૪નું પ્લાનીંગ શાખાની કામગીરી વહેંચણીનું પત્રક.

૨. ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળમાં કામ કરતાં અધિકારીઓને અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને તેમની ફરજો.

૩. તા.૧૩/૦૬/૨૦૦૬ ના કાર્યાલય આદેશ નં.ભાડા / મકમ / કા. આ. નં. ૨ / ૧૯૧૪ / ૨૦૦૬.

૪. અત્રેના કાર્યાલય આદેશ નં.ભાડા/મકમ/કા.આ./કા.વહે./૨૦૫૦/૨૦૦૮, તા.૨૦/૦૫/૨૦૦૮.

૫. અત્રેના સુધારા કાર્યાલય આદેશ નં. ભાડા/મકમ/કા.આ./૨૦૭૦/૨૦૦૮, તા.૦૩/૦૬/૨૦૦૮.

કાર્યાલય આદેશ :-

ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળની કામગીરી તથા કાર્યભાર અને વહીવટી સરળતા ખાતર સત્તામંડળ દ્વારા કચેરીમાં ફરજ બજાવતા અધિકારીશ્રીઓ / કર્મચારીઓને કરવાની થતી કામગીરીની વહેંચણી વખતો વખત વંચાણ-૧ થી ઉવાળા આદેશથી કરવામાં આવેલ છે. છેલ્લે સત્તામંડળ દ્વારા વર્ષ : ૨૦૦૮માં સત્તામંડળની કચેરીના કાર્યભાર નજરે વંચાણ-૪ અને ૫ વાળાથી કાર્યાલય આદેશ કરવામાં આવેલ.

સરકારશ્રીના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, ગાંધીનગરના નોટીફિકેશન ક્રમાંક:GH/V/14 OF 2011/UDA-102005-CM-30-V Part-I, તા.૨૧/૦૨/૨૦૧૧થી ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળના ચેરમેનશ્રીની નિયુક્તિ કરવામાં આવેલ છે.

સબબ કચેરીની વહીવટી સરળતા ખાતર નીચે મુજબની અગત્યની કામગીરી કરવા આથી સત્તા સોંપણી કરવા હુકમ કરવામાં આવે છે.

૧. સત્તામંડળએ કરવાના થતા નાણાકીય ચુકવણાં બાબતે રકમ રૂ.૫૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા પચાસ હજાર) કે તેનાથી વધુની રકમનો ચેક ચેરમેનશ્રી તથા મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીની સંયુક્ત સહીથી કરવાના રહેશે.
૨. સત્તામંડળની હદ વિસ્તારમાં તમામ પ્રકારના લે-આઉટ પ્લાનની પરવાનગી ચેરમેનશ્રીની સહીથી કરવાની રહેશે. આ પ્રકારની ફાઇલો સંબંધિત સર્વેયરોએ નગર નિયોજકશ્રી પાસે અને ત્યાર બાદ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી મારફતે ચેરમેનશ્રી પાસે રજૂ કરવાની રહેશે.
૩. સત્તામંડળની હદ વિસ્તારમાં ટી.પી. વિસ્તાર તથા ડી.પી. વિસ્તારની તમામ કોર્મશીયલ પ્રકારની બાંધકામ વિકાસ પરવાનગીઓ ચેરમેનશ્રીની સહીથી કરવાની રહેશે. આ પ્રકારની

- ફાઈલો સંબંધિત સર્વેયરોએ નગર નિયોજકશ્રી પાસે અને ત્યાર બાદ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી મારફતે ચેરમેનશ્રી પાસે રજુ કરવાની રહેશે.
૪. સત્તામંડળની હદ વિસ્તારમાં ટી.પી. વિસ્તાર, ડી.પી. વિસ્તાર તથા રીલોકેશન સાઈટની તમામ કોર્મશીયલ પ્રકારના કમ્પલીશન સર્ટીફિકેટ ચેરમેનશ્રીની સહીથી કરવાના રહેશે. આ પ્રકારની ફાઈલો સંબંધિત સર્વેયરોએ નગર નિયોજકશ્રી પાસે અને ત્યાર બાદ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી મારફતે ચેરમેનશ્રી પાસે રજુ કરવાની રહેશે.
૫. સત્તામંડળની હદ વિસ્તારમાં ટી.પી. વિસ્તાર, ડી.પી. વિસ્તાર તથા રીલોકેશન સાઈટપરના પ્લોટોમાં સબ પ્લોટીંગ તથા એમાલ્ગમેશન પરવાનગી ચેરમેનશ્રીની સહીથી કરવાની રહેશે. આ પ્રકારની ફાઈલો સંબંધિત સર્વેયરોએ નગર નિયોજકશ્રી પાસે અને ત્યાર બાદ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી મારફતે ચેરમેનશ્રી પાસે રજુ કરવાની રહેશે.
૬. સત્તામંડળની હદ વિસ્તારમાં ટી.પી. વિસ્તાર, ડી.પી. વિસ્તાર તથા રીલોકેશન સાઈટોમાં કોર્મશીયલ સિવાયની એટલે કે રહેણાંક હેતુની બાંધકામ વિકાસ પરવાનગી નગર નિયોજકશ્રીની સહીથી આપવાની રહેશે. આ પ્રકારની ફાઈલો સંબંધિત સર્વેયરોએ નગર નિયોજકશ્રી પાસે રજુ કરવાની રહેશે.
૭. સત્તામંડળની હદ વિસ્તારમાં ટી.પી. વિસ્તાર, ડી.પી. વિસ્તાર તથા રીલોકેશન સાઈટોમાં કોર્મશીયલ સિવાયની એટલે કે રહેણાંક હેતુના કમ્પલીશન સર્ટીફિકેટ જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીની સહીથી કરવાના રહેશે. આ પ્રકારની ફાઈલો સંબંધિત સર્વેયરોએ જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી પાસે રજુ કરવાની રહેશે.
૮. સત્તામંડળ સામે જીલ્લા કોર્ટમાં / નામ.હાઈકોર્ટમાં કે નામ.સુપ્રિમકોર્ટમાં ચાલતા કોર્ટ કેસો, સત્તામંડળ સામે નવા દાખલ થતાં કોર્ટ કેસો અથવા સત્તામંડળ દ્વારા કરવામાં આવેલ કોર્ટ કેસો અંગેની ફાઈલો લીગલ એડવાઈઝરે જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીને રજુ કરી આવા કેસો નગર નિયોજકશ્રી અને ત્યાર બાદ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી મારફતે ચેરમેનશ્રીના ધ્યાને મુકવાના રહેશે.
૯. સત્તામંડળ દ્વારા વિકસાવવામાં આવેલ આર.ટી.ઓ. / મુંદરા / રાવલવાડી અને જી.આઈ.ડી.સી. રીલોકેશન સાઈટો પર નવા ફાળવવાના થતાં પ્લોટોની ફાળવણી ચેરમેનશ્રીની સહીથી કરવાની રહેશે. આ પ્રકારની ફાઈલ સંબંધિત કારકુને નાયબ મામલતદારશ્રીને રજુ કરી ત્યાર બાદ મામલતદારશ્રી અને ત્યાર બાદ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી મારફતે ચેરમેનશ્રી પાસે રજુ કરવાની રહેશે. (સંજોગો વસાત ઉક્ત કર્મચારી / અધિકારી પૈકી કોઈની નિમણુંક થયેલ ન હોય કે રજાપર હોય તો આવા સંજોગોમાં સંબંધિત ફાઈલની નોંધ પર ચેરમેનશ્રીની બહાલી મેળવવાની રહેશે.)
૧૦. સત્તામંડળ દ્વારા આર.ટી.ઓ. / મુંદરા રોડ / રાવલવાડી / સોનીવાડ વિસ્તારમાં વિકસાવવામાં આવેલ કોર્મશીયલ કોમ્પ્લેક્ષોમાં નિકાલ કરવાની બાકી રહેતી દુકાનોની હરરાજી કર્યા બાદ દુકાન ફાળવણી ચેરમેનશ્રીની સહીથી કરવાની રહેશે. આ પ્રકારની ફાઈલ સંબંધિત કારકુને નાયબ મામલતદારશ્રીને રજુ કરી ત્યાર બાદ મામલતદારશ્રી અને ત્યાર બાદ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી મારફતે ચેરમેનશ્રી પાસે રજુ કરવાની રહેશે. (સંજોગો વસાત ઉક્ત કર્મચારી / અધિકારી પૈકી કોઈની નિમણુંક થયેલ ન હોય કે રજાપર હોય તો આવા સંજોગોમાં સંબંધિત ફાઈલની નોંધ પર ચેરમેનશ્રીની બહાલી મેળવવાની રહેશે.)
૧૧. નગર રચના યોજના ભુજ નં. ૧ થી ૮માં સત્તામંડળની માલીકીના એસ.એફ.સી. / એસ.એફ.આર. કે અન્ય રીઝર્વ પ્લોટોના નિકાલ / વિકાસ બાબતે જરૂરી હરરાજી કે જમીન નિકાલ નિતિની પ્રક્રિયા અનુસરી આવા પ્લોટોના નિકાલ / વિકાસ પ્લોટોની ફાળવણી

ચેરમેનશ્રીની સહીથી કરવાની રહેશે. આ પ્રકારની ફાઈલ સંબંધિત સર્વેયરએ જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીને રજુ કરી આવા કેસો નગર નિયોજકશ્રી અને ત્યાર બાદ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી મારફતે ચેરમેનશ્રીને રજુ કરવાની રહેશે. (સંજોગો વસાત ઉક્ત કર્મચારી / અધિકારી પૈકી કોઈની નિમણૂક થયેલ ન હોય કે રજાપર હોય તો આવા સંજોગોમાં સંબંધિત ફાઈલની નોંધ પર ચેરમેનશ્રીની બહાલી મેળવવાની રહેશે.)

૧૨. નગર રચના યોજના ભુજ નં. ૧ થી ૮માં વેરીએશનમાં લેવામાં આવેલ પ્લોટોમાં આવનાર સુધારાઓ અંગે ફાળવવાના થતા પ્લોટોની ફાળવણી ચેરમેનશ્રીની સહીથી કરવાની રહેશે. આ પ્રકારની ફાઈલ સંબંધિત સર્વેયરએ જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીને રજુ કરી આવા કેસો નગર નિયોજકશ્રી અને ત્યાર બાદ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી મારફતે ચેરમેનશ્રીને રજુ કરવાની રહેશે. (સંજોગો વસાત ઉક્ત કર્મચારી / અધિકારી પૈકી કોઈની નિમણૂક થયેલ ન હોય કે રજાપર હોય તો આવા સંજોગોમાં સંબંધિત ફાઈલની નોંધ પર ચેરમેનશ્રીની બહાલી મેળવવાની રહેશે.)
૧૩. સત્તામંડળએ આપવાના થતા ઝોનીંગ અભિપ્રાયો જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીની સહીથી આપવાના રહેશે. તેમજ વિવિધ ખાતાંઓ માંથી મંગાવવામાં આવતાં ઝોનીંગ અંગેનાં અભિપ્રાયો જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીએ નગર નિયોજકશ્રીને અને ત્યાર બાદ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીને સાદર કરવાના રહેશે. અભિપ્રાયોમાં હદ વિસ્તાર બાબતે વિસંગતતા હોય તો આવા કિસ્સામાં અભિપ્રાય ચેરમેનશ્રીની સહીથી કરવાના રહેશે. આવા પ્રકારની ફાઈલો ટ્રેસરએ જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીને રજુ કરી ત્યાર બાદ નગર નિયોજકશ્રી અને ત્યાર બાદ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી મારફતે ચેરમેનશ્રીને રજુ કરવાની રહેશે. (સંજોગો વસાત ઉક્ત કર્મચારી / અધિકારી પૈકી કોઈની નિમણૂક થયેલ ન હોય કે રજાપર હોય તો આવા સંજોગોમાં સંબંધિત ફાઈલની નોંધ પર ચેરમેનશ્રીની બહાલી મેળવવાની રહેશે.)
૧૪. ટેકનીકલ સ્ટાફે સરકારશ્રીને પ્રત્યુત્તર પાઠવવા તથા લોકોની રજુઆતનાં જવાબ કરવાનાં કાગળો જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી મારફતે સાદર કરવાનાં રહેશે.
૧૫. હાઈકોર્ટ તથા સ્થાનિક કોર્ટમાં રજુઆત કરવાની તમામ કામગીરી જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી અને નગર નિયોજકશ્રીએ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી મારફતે કરવાની રહેશે.
૧૬. તમામ નગર રચના યોજનાઓ તેમજ વિકાસ યોજનાને લગતી નોંધ તથા પત્ર વ્યવહારની કામગીરી નગર નિયોજકશ્રી મારફતે મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીને રજુ કરવાની રહેશે.
૧૭. ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ દ્વારા ટેન્ડરથી વેચાણ થયેલ પ્લોટો, વેરીએશનમાં લેવામાં આવેલ સુધારાઓ અંગે ખરીદનાર પાર્ટી પાસે સબ રજીસ્ટર કચેરીમાં નોંધણી કરાવવાનાં થતાં “Sale Deed” માં સત્તામંડળ વતી સહી કરવા જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીને અધિકૃત કરવામાં આવે છે.
૧૮. સત્તામંડળ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ કોમર્શીયલ કોમ્પલેક્ષો (૧) આર.ટી.ઓ., (૨) મુન્દ્રા રોડ, (૩) રાવલવાડી અને (૪) સોનીવાડમાં સત્તામંડળ હસ્તકની દુકાનોની કરવામાં આવેલ ફાળવણીનું “Lease Deed” કરવા જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીને અધિકૃત કરવામાં આવે છે.

આ હુકમનો અમલ તા. ૧લી માર્ચ ૨૦૧૧ની અસરથી કરવાનો રહેશે.

રવાનગી માટે અધિકૃત

મામલતદાર (વહીવટ)
ભુજ વિસ્તાર વિકાસ
સત્તામંડળ

સહી/— (કિરીટ એમ. સોમપુરા)
ચેરમેન

પ્રતિ,

૧. ચેરમેનશ્રી,
ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ
૨. મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી,
ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.
૩. નગર નિયોજકશ્રી,
ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.
૪. જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી
ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.
૫. મામલતદારશ્રી(વહીવટ)
ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.

—/ તરફ જાણ તથા અમલ થવા રવાના

નકલ અમલ થવા રવાના :-

૧. શાખાધ્યક્ષશ્રી, વહીવટ / મહેકમ / રીલોકેશન / ટેકનીકલ શાખા, ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ. તરફ
૨. તમામ કર્મચારી શ્રી, ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.
૩. ચાટર્ડ એકાઉન્ટન્ટશ્રી / લીગલ એડવાઈઝરશ્રી, કન્સલ્ટન્ટશ્રી, ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.
૪. આગામી બોર્ડ બેઠકની ફાઈલે બહાલી અર્થે.

નકલ સવિનય રવાના :-

ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી અને હોદ્દાની રૂએ સંયુક્ત સચિવશ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ

રિલાયન્સ હોલ, બહુમાળી ભવન પાસે, ભુજ (કચ્છ) – ૩૭૦ ૦૦૧. ફોન:– (૦૨૮૩૨) ૨૨૧૭૩૪

વેબસાઇટ : www.bhujada.com

નં. ભાડા / મકમ / કર્મચારી કામગીરી ફાળવણી/ /૨૦૧૧

તા. /૦૪/૨૦૧૧.

વિષય :- ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળના કર્મચારીઓની કામગીરી ફાળવણી બાબત.

વંચાણ :- ૧. સપ્ટેમ્બર – ૨૦૦૪નું પ્લાનીંગ શાખાની કામગીરી વહેંચણીનું પત્રક.

૨. ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળમાં કામ કરતાં અધિકારીઓને અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને તેમની ફરજો.

૩. તા.૧૩/૦૬/૨૦૦૬ ના કાર્યાલય આદેશ નં.ભાડા / મકમ / કા. આ. નં. ૨ / ૧૯૧૪ / ૨૦૦૬.

૪. અત્રેના કાર્યાલય આદેશ નં.ભાડા/મકમ/કા.આ./કા.વહે./૨૦૫૦/૨૦૦૮, તા.૨૦/૦૫/૨૦૦૮.

૫. અત્રેના સુધારા કાર્યાલય આદેશ નં. ભાડા/મકમ/કા.આ./૨૦૭૦/૨૦૦૮, તા.૦૩/૦૬/૨૦૦૮.

કામગીરી ફાળવણી આદેશ :-

ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળની કામગીરી તથા કાર્યભાર અને વહીવટી સરળતા ખાતર સત્તામંડળ દ્વારા કચેરીમાં ફરજ બજાવતા અધિકારીશ્રીઓ / કર્મચારીઓને કરવાની થતી કામગીરીની વહેંચણી વખતે વખત વંચાણ-૧ થી ઉવાળા આદેશથી કરવામાં આવેલ છે. છેલ્લે સત્તામંડળ દ્વારા વર્ષ : ૨૦૦૮માં સત્તામંડળની કચેરીના કાર્યભાર નજરે વંચાણ-૪ અને ૫ વાળાથી કાર્યાલય આદેશ કરવામાં આવેલ.

સત્તામંડળની કચેરીમાં થયેલ કર્મચારીઓના ફેરફાર નજરે તથા કચેરીના કાર્યભાર નજરે વહીવટી સરળતા ખાતર નીચે મુજબ કામગીરી ફાળવણી કરવા આથી હુકમ કરવામાં આવે છે.

❖ તાંત્રિક (ટેકનીકલ) શાખા :-

ટેકનીકલ વિભાગમાં જે તે સર્વેયરે પોતાના વિસ્તાર (ઝોન) ની નીચેની વિગતેની તમામ કામગીરી કરવાની રહે છે. (આ સાથે ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળની હદ વિસ્તારનાં અલગ-અલગ ૪ ભાગ / ઝોન પાડ્યા મુજબનો પ્લાન તથા પત્રક સામેલ છે.)

- ◆ વિકાસ પરવાનગી (લે-આઉટ, સબ પ્લોટીંગ, એમાલ્ગમેશન, બાંધકામ, પ્રોગ્રેસ સર્ટી થી કમ્પ્લીશન સુધી તમામ હેતુ માટેની).
- ◆ સરકારી કચેરીઓનાં ઝોનીંગ અભિપ્રાયો, ખરી નકલો, પરચૂરણ કાગળો, અન-અધિકૃત બાંધકામ વગેરે.
- ◆ જે તે રિલોકેશન સાઇટો અંગેની તમામ કામગીરી.
- ◆ પાર્ટ પ્લાન, 'એફ' ફોર્મ, કબજા પાવતી વગેરે.
- ◆ માહિતી અધિકારની કામગીરી.
- ◆ કોઈ પણ કામગીરી બે કરતાં વધુ ઝોનમાં વહેંચાયેલ હોય તો પણ જે તે માર્ક કરાયેલ હોય તેમણે સંલગ્ન કર્મચારીની મદદ લઈને તેમણે પૂરી કરવાની રહેશે.

ઉપર મુજબનાં ઝોન / વિસ્તાર તથા કામગીરીની નીચે મુજબ વહંચણી કરવામાં આવે છે.

- ◆ જે તે વિસ્તારમાં આવતાં પ્રોજેક્ટની ગ્રાન્ટ તથા તેને સંલગ્ન પત્ર વ્યવહાર તેમજ પ્રોજેક્ટને લગતી તમામ કામગીરી.

(૧) શ્રી દિપેશ બી. જોષી – સર્વેયર :-

- ઉપર મુજબની ઝોન-૧ ની કામગીરી.
- નગર રચના યોજના નં. ૭ અને ૮ની કામગીરી
- ડી.પી. વેરીએશનની કામગીરી.
- પ્લોટર તથા ટોટલ સ્ટેશનની જાળવણી તથા તેને લગતી કામગીરી – શ્રી ચિરાગ બી. ભટ્ટ સાથે.
- વેબ સાઈટ અંગેની કામગીરી.
- માહિતી અધિકાર તળેની કામગીરી
- ફાળવવામાં આવેલ વિસ્તારમાં અન અધિકૃત બાંધકામ ન થાય તેની તકેદારી રાખવાની કામગીરી.
- પોતાના વિસ્તારના મંજૂર ડી.પી.રોડ બાબતે તથા તેના સંપાદન અંગેની માહિતી રાખવાની રહેશે

(૨) શ્રી ચિરાગ બી. ભટ્ટ – સર્વેયર :-

- ઉપર મુજબની ઝોન-૨ ની કામગીરી
- નગર રચના યોજના ભુજ નં. ૫ અને ૬ની કામગીરી.
- ડી.પી. વેરીએશનની કામગીરી / મોડી ફીકેશન ઈન જી.ડી.સી.આર.
- પ્લોટર તથા ટોટલ સ્ટેશનની જાળવણી તથા તેની કામગીરી.
- વેબસાઈટ અંગેની કામગીરી
- બોર્ડ બેઠક અંગેની કામગીરી
- માહિતી અધિકાર તળેની કામગીરી
- ફાળવવામાં આવેલ વિસ્તારમાં અન અધિકૃત બાંધકામ ન થાય તેની તકેદારી રાખવાની કામગીરી.
- પોતાના વિસ્તારના મંજૂર ડી.પી. રોડ બાબતે તથા તેના સંપાદન અંગેની માહિતી રાખવાની રહેશે.

(૩) શ્રી અલપેશ પી. પરમાર – સર્વેયર :-

- ઉપર મુજબની ઝોન-૩ની કામગીરી
- નગર રચના યોજના ભુજ નં. ૩ અને ૪ની કામગીરી.
- ડી.પી. વેરીએશનની કામગીરી
- નગર રચના યોજનાઓના વળતર અંગેની કામગીરી.
- એન્જનીયર રજીસ્ટ્રેશનની તમામ કામગીરી.
- જી.આઈ.ડી.સી. હંગામી આવાસ વિસ્તાર સહિતનાં વિસ્તારની કામગીરી.
- માહિતી અધિકાર તળેની કામગીરી તથા માહિતી અધિકાર અંગેની સરકારશ્રીમાં પાઠવવાની થતી માહિતી / પત્રકો વગેરે સંકલનની કામગીરી.
- ફાળવવામાં આવેલ વિસ્તારમાં અન અધિકૃત બાંધકામ ન થાય તેની તકેદારી રાખવાની કામગીરી.
- પોતાના વિસ્તારના મંજૂર ડી.પી. રોડ બાબતે તથા તેના સંપાદન અંગેની માહિતી રાખવાની રહેશે.

(૪) શ્રી રીષી આર. ગોર – સર્વેયર :-

- ઉપર મુજબની ઝોન-૪ની કામગીરી
- નગર રચના યોજના ભુજ નં. ૧ અને ૨ના વિસ્તારની તમામ કામગીરી.
- ડી.પી. વેરીએશનની કામગીરી
- માહિતી અધિકાર તળેની કામગીરી

- ફાળવવામાં આવેલ વિસ્તારમાં અન અધિકૃત બાંધકામ ન થાય તેની તકેદારી રાખવાની કામગીરી.
- પોતાના વિસ્તારના મંજૂર ડી.પી. રોડ બાબતે તથા તેના સંપાદન અંગેની માહિતી રાખવાની રહેશે.

(૫) શ્રી કમલ કે. માડુ – ટ્રેસર :-

- પાર્ટ પ્લાન અને સર્ટી તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા ડ્રોઈંગ અંગેની કામગીરી.
- ડ્રોઈંગ શાખાના તમામ રેકર્ડ, નકશાઓ વગેરેની જાળવણી.
- ડી.પી. દરખાસ્તોના નકશા તૈયાર કરવા.
- કલમ-૧૯ હેઠળ ઠરાવેલ દરખાસ્તોનું રજીસ્ટ્રેશન નિભાવવું તથા કલમ-૧૯ તળે થયેલ ફેરફારો નકશામાં આમેજ કરવું, અભિપ્રાયના પાર્ટ પ્લાન તૈયાર કરવા વિગેરે.

(૬) શ્રી ભાવેશ આર. ભટ્ટ – જુનિયર કલાર્ક (ટેકનીકલ શાખા) :-

- સત્તામંડળ દ્વારા નિકાલ કરવામાં આવેલ પ્લોટો, દુકાનોના સેલડીડ / કરાર કરવા અંગેની કામગીરી.
- નગર રચના યોજનાના વળતર અંગેની કામગીરી
- સર્વેયરશ્રી દિપેશ જોષી તથા રીશી ગોરને કામગીરીમાં મદદ કરવાની રહેશે.
- પ્લાનીંગ શાખાના રેકર્ડના વર્ગીકરણની તમામ કામગીરી.
- ટેકનીકલ શાખાને લગતી પરચુરણ અરજીના જવાબ / નિકાલ અંગેની કામગીરી.
- કચેરીની જરૂરીયાત અનુસાર સ્ટેશનરી મંગાવવા તથા તેને આનુષંગિક સ્ટેશનરી ફાળવણી તથા આવેલ બીલોના ચુકવણાં અંગેની કામગીરી.

(૭) શ્રી ગૌરાંગ જે. મહેરિયા – જુનિયર કલાર્ક (ટેકનીકલ શાખા) :-

- તમામ ટેકનીકલ રેકર્ડની જાળવણી તથા તે અંગેનાં રજીસ્ટર નિભાવવા તેમજ રેકર્ડ અદ્યતન કરવું,
- ફાઇલોનું વર્ગીકરણ તથા જાળવણીની કામગીરી
- ટેકનીકલ વિભાગની તથા લીગલ એડવાઈઝરની કોમ્પ્યુટર ટાઇપીંગની તમામ કામગીરી.
- કમ્પલીશન તથા તેના પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ મળ્યે જે તે પી.આર.એમ. ફાઇલ સાથે સંલગ્ન સર્વેયરને પંહોચાડવા તથા પ્રગતિ અહેવાલ ની માહિતી સર્વેયરો વિગેરે પાસેથી એકત્ર કરી તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.

(૮) શ્રી વી.સી. માંડલીયા – લીગલ એડવાઈઝર :-

- વકીલોનાં બીલોની ચકાસણી તથા તમામ કોર્ટ કેસોને લગતી માહિતી પેરાવાઈઝ રીમાર્ક્સ
- (જરૂર જણાયે જુનિયર નગર રનિયોજકશ્રી મદદ લેવી)
- કચેરીની કામગીરીમાં કાયદાકીય અભિપ્રાયની કામગીરી.
- કોર્ટમાં હાજરી આપવી / સુનાવણી વગેરે બાબતોની કામગીરી.
- કોર્ટ કેસ અંગે સંબંધિત કર્મચારી પાસેથી નોંધ પર વિગતો મેળવી જવાબ તૈયાર કરવાની કામગીરી.

ઉપરોક્ત વિગતે ટેકનીકલ વિભાગનાં કર્મચારીઓએ તેઓની કામગીરી વહેચણી કર્યા મુજબની કરવાની રહેશે તેમજ રિલોકેશન તેમજ વહીવટી શાખા પણ આ કચેરીનો જ એક ભાગ હોઈ રિલોકેશન શાખાના કર્મચારીને તથા ટેકનીકલ કર્મચારીઓને અધિકારી જે કોઈ કામગીરી – અન્ય ઝોન કે

વિસ્તારની હોય તો પણ કરવાની રહેશે તેમજ પંચનામું કરવા જવા માટે તેમજ કબ્જા માટે રિલોકેશન શાખા દ્વારા પણ કામગીરી કરવાની રહે છે.

❖ વહીવટ / મહેકમ / હિસાબી શાખા :-

(૯) નાયબ

મામલતદારશ્રી(વહીવટ/મહેકમ/હિસાબી/રીલોકેશન/જ.સ.પ.)ઇ.ચા.મામલતદાર(વહીવટ):-

- કચેરીની ટપાલનું માર્કિંગ દેખરેખ.
- મહેકમ, વહીવટ, એકાઉન્ટ, રિલોકેશન અને જમીન સંપાદન શાખાનું સંપૂર્ણ સુપરવિઝન તથા આ શાખાઓને લગતી તમામ કામગીરી.
- વિધાનસભાના પ્રશ્નો.
- સી.ઇ.ઓ.શ્રીની સહી માટેની ફાઇલો / પત્રોની મુવમેન્ટ.
- મીટીંગો, મીટીંગોની કાર્યવાહી નોંધ ટેન્ડરો તથા એગ્રીમેન્ટ, જાહેરાત વગેરે કામગીરી તેમજ કચેરીની વ્યવસ્થા અંગેનું મેનેજમેન્ટ.
- ખાનગી રજીસ્ટરો તથા ફાઇલોની જાળવણી.
- દબાણ હટાવવાની કામગીરી વર્કઓર્ડર થયેથી તંત્રની ગોઠવણ કરી સ્થળે પંચનામા કરવા, ટેકનીકલ સ્ટાફની મદદ લઈ દબાણ દુર કરવા અંગેની કામગીરી.
- ભુકંપ પેકેજ-૫ મુજબ વૈકલ્પિક પ્લોટની ફાળવણી કરવા અંગેની તથા તે અન્વયે હુકમો, સનદ આપવી, પ્લોટ ધારકોને રીફંડ, ગામતળની જમીનો (રીઝર્વેશન તથા સરન્ડર થયેલ પ્લોટો) નાં કબ્જા રોજકામ તથા તે અંગેનાં રજીસ્ટરો વિગેરે નિભાવવા.
- સત્તામંડળની મિલકતોનાં રજીસ્ટરો તથા તેની જાળવણી.
- સત્તામંડળનાં શોપિંગ સેન્ટરો, દુકાનો તથા પ્લોટનાં નિકાલ અંગેની તમામ કાર્યવાહી તથા જાળવણી.
- તમામ પ્રકારનાં ટેન્ડરો તૈયાર કરવા / કરાવડાવવા તથા તેને સંલગ્ન, ડીડ વિગેરેની તમામ કામગીરી.
- રેવન્યુ રેકર્ડમાં નોંધ કરાવડાવવાની તથા તેનાં રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.

(૧૦) શ્રી જે. એમ. બારમેડા - એકાઉન્ટ કલાર્ક (હિસાબી શાખા) :-

- કેશ રીસીપ્ટ.
- ટેન્ડર ફોર્મ ઇસ્યુ રજીસ્ટરો નિભાવવા.
- કન્ટીજન્સી ખર્ચ તથા તે અંગેની સંલગ્ન કામગીરી.
- બેનકિંગ.
- કર્મચારીઓ / અધિકારીઓની રજા, પગાર, સર્વિસ બુક વિગેરે વહીવટી તથા એકાઉન્ટની કામગીરી.
- ટી.પી. સ્કીમ પ્રમાણે ભરાવેલ ફાળાનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
- કચેરી હસ્તકના વાહોના ડીઝલ બીલો, લાઈટ બીલો, ટેલીફોન બીલો તથા અન્ય ચુકવણાં સંબંધી કામગીરી.

(૧૧) શ્રી સરફરાજ એમ. મહેતર - કલાર્ક કમ કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર (વહીવટ / મહેકમ શાખા) :-

- વહીવટ / મહેકમની તમામ કામગીરી
- વહીવટ / મહેકમ / હિસાબીને લગતી કોમ્પ્યુટર ટાઇપીંગની તમામ કામગીરી.

- કચેરી દ્વારા આપવામાં આવતી બાંધકામ પરવાનગીઓ કોમ્પ્યુટરમાં આવક કરવાની તથા મેનેજ કરવાની કામગીરી.
- કોમ્પ્યુટરને લગતી બાબતો, મેન્ટેનન્સ, પ્રિન્ટર્સ, પાર્ટ્સ, સી.ડી. વિગેરે જાળવણી.
- વેબસાઇટને લગતી કામગીરી.
- પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ.
- ઉક્ત શાખાને લગતી માહિતી અધિકારની કામગીરી.
- અન્ય શાખાનું જે કામ સોંપાય તે વહીવટ શાખાને લગતી અરજીઓના નિકાલની કામગીરી.
- શ્રી ચિરાગ ભટ્ટ તથા શ્રી અલ્પેશ પરમાર, સર્વેયરને કામગીરીમાં મદદ કરવાની રહેશે.

(૧૨) શ્રીમતી પલ્લવી પી. જોષી – જુનિયર કલાર્ક કલાર્ક (રજીસ્ટ્રી શાખા) :-

- આવક-જાવકની તમામ કામગીરી.
- પોસ્ટ સ્ટેમ્પનો હિસાબનું રજીસ્ટર, કોર્ટ મેટરનું રજીસ્ટર, સરકારી પત્રોનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
- કોમ્પ્યુટર ટાઈપીંગ લગતી સોંપવામાં આવતી કામગીરી (કોઈ પણ શાખાની).

❖ **રીલોકેશન / જ.સ.પ. શાખા :-**

(૧૩) નાયબ મામલતદારશ્રી, (જ.સ.પ. / રીલોકેશન) :-

- સત્તામંડળને લગતી જમીન સંપાદન અંગેની તમામ કામગીરી.
- સંપાદન કરવામાં આવેલ જમીનોની અદ્યતન માહિતી તૈયાર કરવી તથા તે રેકર્ડની જાળવણી કરવી.
- જમીન સંપાદન અંગેની કામગીરીમાં કેટલી કામગીરી થયેલ છે તેની વિગતો, બાકી કામગીરીની વિગતો તૈયાર કરી તે અંગેના રજીસ્ટરો અદ્યતન કરવા.
- જમીન સંપાદનને લગતા કોર્ટ કેસોમાં લીગલ એડવાઈઝર સાથે સંકલન રાખી જવાબ કરવા જરૂરી વિગતો પુરી પાડવી તથા જવાબો તૈયાર કરાવવા સંકલનમાં રહેવું.
- જમીન સંપાદનને લગતી માહિતી અધિકારની કામગીરી.

(૧૪) શ્રી પ્રશાંત સી. અંજારિયા – જુનિયર કલાર્ક (રીલોકેશન / જ.સ.પ. શાખા):-

- આર.ટી.ઓ. રીલોકેશન સાઈટ / મુંદરા રીલોકેશન સાઈટની તમામ કામગીરી
- જમીન સંપાદન અંગેના પત્રો, કાગળો ના.મામલતદારશ્રી(જ.સ.પ.)ને પુટઅપ કરવા સંબંધી કામગીરી. સંપાદન થયેલ જમીનોના રજીસ્ટરો તૈયાર કરવા તેને નિભાવવા તથા છેલ્લામાં છેલ્લી વિગતો તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.
- કોર્મશીયલ કોમ્પ્લેક્ષના લગતી તમામ કામગીરી તથા તમામ કોર્મશીયલ કોમ્પ્લેક્ષનું કોમ્પ્યુરરાઈઝ રેકર્ડ તૈયાર કરવું તેમા સત્તામંડળની તમામ દુકાનો, નિકાલ કરવામાં આવેલ દુકાનો તથા નિકાલ કરવાની બાકી રહેતી દુકાનોની વિગતો અદ્યતન રાખવા અંગેની કામગીરી.
- ઉક્ત રીલોકેશન સાઈટોમાં પ્લોટ મેળવવા સરંડર થયેલ જમીનોની વિગતો તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા તેની જાળવણી.
- ઉક્ત સાઈટો ઉપર ફાળવવામાં આવેલ પ્લોટોના હુકમો, સનદ, રેવયુ રેકર્ડની એન્ટ્રી, અસ્કયામતોનાં રજીસ્ટરો વિગેરે વહીવટી કામગીરી.
- ઉક્ત રીલોકેશન સાઈટોના રજીસ્ટરો અદ્યતન રાખવા સંબંધી કામગીરી.
- કોર્મશીયલ કોમ્પ્લેક્ષના લાઈટ બીલોની કામગીરી.
- ઉક્ત શાખા / સાઈટને લગતી માહિતી અધિકારની કામગીરી.
- ઉક્ત સાઈટો માટે આવતી અરજીઓ / પત્રોના નિકાલ અંગેની કામગીરી.

(૧૫) શ્રી જગદીશ અને. લોન્ચા - કલાર્ક કમ કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર (રીલોકેશન શાખા)

:-

- રાવલવાડી રીલોકેશન સાઈટ / જી.આઈ.ડી.સી. સાઈટની કોમ્પલેક્ષવાર તમામ કામગીરી
- કોર્મશીયલ કોમ્પલેક્ષ સોનીવાડને લગતી તમામ કામગીરી તથા તમામ કોર્મશીયલ કોમ્પલેક્ષનું કોમ્પ્યુરરાઈઝ રેકર્ડ તૈયાર કરવું તેમા સત્તામંડળની તમામ દુકાનો, નિકાલ કરવામાં આવેલ દુકાનો તથા નિકાલ કરવાની બાકી રહેતી દુકાનોની વિગતો અદ્યતન રાખવા અંગેની કામગીરી.
- કોમ્પ્યુટર ટાઈપીંગની કોઈ પણ શાખાની સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
- રીલોકેશન ડેટા એન્ટ્રી તથા કોમ્પ્યુટર મેનેજમેન્ટની કામગીરી તથા ઉક્ત રીલોકેશન સાઈટોના રજીસ્ટરો અદ્યતન રાખવા સંબંધી કામગીરી.
- ઉક્ત સાઈટો માટે આવતી અરજીઓ / પત્રોના નિકાલ અંગેની કામગીરી.
- ઉક્ત શાખા / સાઈટને લગતી માહિતી અધિકારની કામગીરી.

વિશેષમાં ઉક્ત તમામ કર્મચારીશ્રીઓને અધિકારીશ્રી દ્વારા સુચવવામાં આવતી અગત્યની / સમય મર્યાદાની કામગીરી કરવાની રહેશે.

આ હુકમનો અમલ અત્રેના કાર્યાલય આદેશ નં. ભાડા / મકમ / કામગીરી સત્તા સોંપણી/...../૨૦૧૧, તા..../૦૩/૨૦૧૧ને ધ્યાને લઈ કરવાનો રહેશે. આ હુકમનો અમલ તા.૧લી માર્ચ ૨૦૧૧ની અસરથી કરવાનો રહેશે.

રવાનગી માટે અધિકૃત

મામલતદાર (વહીવટ)
ભુજ વિસ્તાર વિકાસ
સત્તામંડળ,
ભુજ.

સહી/- (કિરીટ એમ. સોમપુરા)
ચેરમેન
ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ,
ભુજ.

નકલ અમલ થવા રવાના :-

૧. નગર નિયોજકશ્રી, ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.
૨. જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી, ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.
૩. મામલતદારશ્રી, ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.
૪. શાખાધ્યક્ષશ્રી, રીલોકેશન / ટેકનીકલ / વહીવટ /
૫. સંબંધિત કર્મચારી શ્રી, ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ-કચ્છ.
૬. ચાટર્ડ એકાઉન્ટન્ટશ્રી ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.
૭. શ્રી વી.સી. માંડલીયા, લીગલ એડવાઈઝરશ્રી, ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.

નકલ સવિનય રવાના :-

૧. ચેરમેનશ્રી, ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.
૨. મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી, ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.

ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ

રિલાયન્સ હોલ, બહુમાળી ભવન પાસે, ભુજ (કચ્છ) – ૩૭૦ ૦૦૧. ફોન:– (૦૨૮૩૨) ૨૨૧૭૩૪

વેબસાઇટ : www.bhujada.com

નં. ભાડા / મકમ / કામગીરી ફાળવણી /

/૨૦૧૩

તા. /૦૫/૨૦૧૩.

વિષય :- ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળના કર્મચારીઓની કામગીરી સોંપણી કરવા બાબત.

વંચાણ :- અત્રેના કા.આ. નં.ભાડા/મકમ/કર્મચારી/ કામગીરી ફાળવણી/ ૧૦૧૨ થી ૧૦૩૩ /૨૦૧૧, તા.૦૮/૦૪/૨૦૧૧.

સુધારા કાર્યાલય આદેશ :-

વંચાણ-(૧)વાળા કાર્યાલય આદેશથી ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળના કર્મચારીઓની કામગીરી ફાળવણી અંગેનો હુકમ કરવામાં આવેલ. હાલ સત્તામંડળની કામગીરીમાં વધારો થયેલ હોવાના કારણોસર, સત્તામંડળમાં કર્મચારીઓની ઘટ, કર્મચારીઓની કામગીરીમાં સમતુલન જળવાઈ રહે અને કામગીરીમાં ઝડપ લાવવાના વહીવટી સરળતા ખાતર નીચે મુજબની કામગીરી ફાળવણી કરવા આથી હુકમ કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	સોંપાયેલ કામગીરી
૧.	શ્રી બી. આર. ભટ્ટ (જુનિયર કલાર્ક)	વંચાણ-(૧)વાળા હુકમથી કરવાની થતી કામગીરી ઉપરાંત સર્વેયરશ્રી સી.બી. ભટ્ટના ઝોન (ટી.પી./ડી.પી./રીલોકેશન)માં આવતી સાદી અરજીઓ તથા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ તળેની અરજીઓ જુ.ન.નિ.શ્રી મારફતે પુટઅપ કરી જરૂર જણાયે શ્રી ભટ્ટના સંકલનમાં રહી તેઓ પાસેથી જરૂરી વિગતો / માહિતી / અભિપ્રાય મેળવી આગળની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
૨.	શ્રી પી.સી. અંજારીયા (જુનિયર કલાર્ક)	વંચાણ-(૧)વાળા હુકમથી કરવાની થતી કામગીરી ઉપરાંત સર્વેયરશ્રી ડી.બી. જોષીના ઝોન (ટી.પી./ડી.પી./રીલોકેશન)માં આવતી સાદી અરજીઓ તથા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ તળેની અરજીઓ જુ.ન.નિ.શ્રી મારફતે પુટઅપ કરી જરૂર જણાયે શ્રી જોષીના સંકલનમાં રહી તેઓ પાસેથી જરૂરી વિગતો / માહિતી / અભિપ્રાય મેળવી આગળની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
૩.		વંચાણ-(૧)વાળા હુકમથી કરવાની થતી કામગીરી ઉપરાંત સર્વેયરશ્રી એ.પી. પરમારના ઝોન (ટી.પી./ડી.પી./રીલોકેશન)માં આવતી સાદી અરજીઓ તથા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ તળેની અરજીઓ જુ.ન.નિ.શ્રી મારફતે પુટઅપ કરી જરૂર જણાયે શ્રી પરમારના સંકલનમાં રહી તેઓ પાસેથી જરૂરી વિગતો / માહિતી / અભિપ્રાય મેળવી આગળની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
૪.	શ્રી સી.બી. ભટ્ટ (સર્વેયર)	અરજદારશ્રીઓ ધ્વારા રજુ થતી અરજીઓ બાબતે આગળની કાર્યવાહી અર્થે અરજદારની સંબંધિત પ્રકરણની ફાઈલો સંબંધિત કલાર્કશ્રીઓને આગળની કાર્યવાહી અર્થે તમારા અભિપ્રાય / વિગતો / માહિતી સહ તાત્કાલીક આપવાની રહેશે. અને અરજદારની અરજીનો નિકાલ થયેથી ફાઈલ સંબંધિત સર્વેયરશ્રીઓએ પરત રાખવાની રાખવાની રહેશે.
૫.	શ્રી ડી.બી. જોષી (સર્વેયર)	
૬.	શ્રી આર.આર. ગોર (સર્વેયર)	

આ હુકમનો અમલ તાત્કાલીક અસરથી કરવાનો રહેશે. તેમજ ઉપરોક્ત સુધારા સિવાય ઉપરોક્ત કર્મચારીઓને વંચાણવાળા કાર્યાલય આદેશથી ફાળવવામાં આવેલ કામગીરી યથાવત રહેશે.

મુખ્ય કારોબારી અધિકારી
ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ,

પ્રતિ,

૧. ચેરમેનશ્રી,
ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ
૨. મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી,
ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.
૩. નગર નિયોજકશ્રી,
ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.
૪. જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી
ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.
૫. જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી
ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.

—/ તરફ જાણ તથા અમલ થવા રવાના

નકલ અમલ થવા રવાના :-

૧. શાખાધ્યક્ષશ્રી, વહીવટ / મહેકમ / રીલોકેશન / ટેકનીકલ શાખા, ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ. તરફ
૨. તમામ કર્મચારી શ્રી, ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.
૩. ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટશ્રી / લીગલ એડવાઈઝરશ્રી, કન્સલ્ટન્ટશ્રી, ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.
૪. આગામી બોર્ડ બેઠકની ફાઈલે બહાલી અર્થે.
૫. સીલેક્ટ ફાઈલે
૬. પરીપત્રની ફાઈલે

નં. ભાડા / મકમ / કામગીરી સત્તા સોંપણી/ /૨૦૧૪

તા.

/૦૮/૨૦૧૪.

વિષય :- ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળના અગત્યના નિર્ણયો તથા વિકાસ પરવાનગી બાબતની સત્તાઓ સોંપણી કરવા બાબત.

વંચાણ :- . અત્રેના હુકમ નં.ભાડા/મકમ/ કામગીરી સત્તા સોંપણી/૮૬૮ થી ૮૮૩/૨૦૧૧, તા.૨૮/૦૩/૨૦૧૧

કાર્યાલય આદેશ :-

ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળની કામગીરી તથા કાર્યભાર અને વહીવટી સરળતા ખાતર સત્તામંડળ દ્વારા કચેરીમાં ફરજ બજાવતા અધિકારીશ્રીઓ / કર્મચારીઓને કરવાની થતી કામગીરીની વહેંચણી વખતે વખત કરવામાં આવેલ છે. જે છેલ્લે સત્તામંડળ દ્વારા વર્ષ : ૨૦૧૧માં સત્તામંડળની કચેરીના કાર્યભાર નજરે વંચાણવાળા કાર્યાલય આદેશથી કરવામાં આવેલ. જે કચેરીની વહીવટી અનુકૂળતા ખાતર સુધારાપાત્ર હોય નીચેની વિગતે કામગીરી કરવા આથી સત્તા સોંપણી કરવા હુકમ કરવામાં આવે છે.

૧૯. સત્તામંડળએ કરવાના થતા નાણાકિય ચુકવણાં બાબતે રકમ રૂ.૫૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા પચાસ હજાર)થી વધુની રકમનો ચેક ચેરમેનશ્રી તથા મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીની સંયુક્ત સહીથી કરવાના રહેશે.
૨૦. સત્તામંડળ ધ્વારા કરવામાં આવતા રકમ રૂ.૧૦,૦૦૦/- સૂઘીની મર્યાદાના વહીવટી ખર્ચ કે બીલો જનસંપર્ક અધિકારીશ્રીની કક્ષાએથી કરવાના રહેશે. અને આ ખર્ચ અંગેના ચુકવણા માટેના ચેકમાં જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી અને નગર નિયોજકશ્રીને સહી કરવા સત્તા સુપ્રત કરવામાં આવે છે.
૨૧. સત્તામંડળ ધ્વારા કરવામાં આવતા રકમ રૂ.૧૦,૦૦૧/- થી રૂ.૫૦,૦૦૦/- સુઘીની મર્યાદાના વહીવટી ખર્ચ કે બીલો જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી મારફતે નગર નિયોજકશ્રી કક્ષાએથી કરવાના રહેશે. અને આ ખર્ચ અંગેના ચુકવણા માટેના ચેકમાં જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી અને નગર નિયોજકશ્રીને સહી કરવા સત્તા સુપ્રત કરવામાં આવે છે.
૨૨. સત્તામંડળની કચેરીમાં રજુ થતી સાદી અરજીઓ પૈકી તાંત્રીક શાખાને લગતી અરજીઓ સંબંધિત કર્મચારીઓ ધ્વારા જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી મારફતે નગર નિયોજકશ્રી કક્ષાએથી નિર્ણય લઈ નગર નિયોજકશ્રીની સહીથી જ અરજદારને પ્રત્યુત્તર કે કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. જ્યારે વહીવટી પ્રકારની અરજીઓ જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી કક્ષાએથી કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. અને અત્યંત તાકીદના ખાસ કિસ્સામાં જરૂર જણાયે મુ.કા.અ.શ્રી તથા માન.ચેરમેનશ્રી સમક્ષ નિર્ણય અર્થે મુકવાની રહેશે.
૨૩. સત્તામંડળ વિરૂધ્ધ ચાલતા નામ. હાઈકોર્ટ કે જિલ્લા કોર્ટમાં ચાલતા દાવાઓમા પ્રથમ વખત વકીલાત પત્ર મા.ચેરમેનશ્રીની નોંધ પર મંજૂરી લઈ મુ.કા.અ.શ્રીની કે નગર નિયોજકશ્રીની સહીથી સરકારી વકીલ નિયુક્ત કરવા રહેશે. જ્યારે જિલ્લા કોર્ટમાં ચાલતા દાવાઓમા નગર નિયોજકશ્રીની નોંધ પર મંજૂરી બાદ પારાવાઈઝ રીમાર્ક્સ કે એફીડેવીટ રજુ કરવા માટે જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીને નિયુક્ત કરવામાં આવે છે. તેમજ હાઈકોર્ટમાં ચાલતા દિવાની દાવાઓમાં પારાવાઈઝ રીમાર્ક્સ અને એફીડેવીટ કે અન્ય સાધનિક કાર્યવાહી માટે નગર નિયોજકશ્રીને નિયુક્ત કરવામાં આવે છે. પરંતુ અત્યંત અગત્યના તથા તાકીદનાં કેસોમાં હાઈકોર્ટમાં કરવાના

થતા સોગંદનામા પહેલા સદર બાબત મુ.કા.અ.શ્રી તથા માન.ચેરમેનશ્રીના ધ્યાને મુકવાનું રહેશે.

૨૪. સત્તામંડળની હદમાં થતા અનઅધિકૃત બાંધકામ બાબતે કારણદર્શક નોટીસો, નમુના 'ય'ની નોટીસો કે કલમ-૩૬ હેઠળ આપવાની થતી નોટીસો સંબંધિત સર્વેયરશ્રીએ જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી મારફતે નગર નિયોજકશ્રી સમક્ષ મુકવાની રહેશે. અને નગર નિયોજકશ્રીની કક્ષાએથી ઉક્ત નોટીસો ઈસ્યુ કરવાની રહેશે. અને સત્તામંડળ ધ્વારા ઈસ્યુ થયેલ નોટીસના અનુસંધાને રજુ થતાં ખુલાસાઓ કે રૂબરૂ સુનાવણી બાદ અનઅધિકૃત બાંધકામ દુર કરવાનું થતું હોય તો તેવા કિસ્સામાં આખરી નિર્ણય મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી તથા ચેરમેનશ્રી કક્ષાએથી કરવાનો રહેશે.
૨૫. અરજદારશ્રીઓ ધ્વારા દાખલ કરવામાં આવતા દાવાઓ કે જેમાં સત્તામંડળ પક્ષકાર ન હોય તેવા કિસ્સામાં સત્તામંડળને સાક્ષી સમસની બજવણી થાય તો તેવા કિસ્સામાં નગર નિયોજકશ્રીની જાણ હેઠળ જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીના માર્ગદર્શન અને સુચનાનુસાર સંબંધિત સર્વેયરશ્રીએ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
૨૬. જીલ્લા કોર્ટમાં રજુ કરવાના થતા પુરાવાઓ તેમજ જુબાની આપવા માટે જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીને અધિકૃત કરવામાં આવે છે.
૨૭. નગર રચના યોજના નં.૧ થી ૮ના અમલીકરણના ભાગ રૂપે વળતર મેળવવા માટે રજુ થતા કિસ્સાઓમાં વળતરને મુ.કા.અ.શ્રી તથા માન.ચેરમેનશ્રીની કક્ષાએથી મંજુર થયા બાદ આખરી હુકમ સંબંધિત કર્મચારી ધ્વારા જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી મારફતે નગર નિયોજકશ્રી કક્ષાએથી હુકમ કરવાનો રહેશે.
૨૮. અરજદારશ્રીઓની જમીન માંગણીના અનુસંધાને રાજ્ય સરકારશ્રીની વિવિધ કચેરીઓ તરફથી જમીનના અભિપ્રાય બાબતે સત્તામંડળની કચેરીમાં રજુ થતાં પ્રકરણોમાં જી.ડી.સી.આર. અને વિકાસ યોજનાના મંજુર અને અમલી નકશા અનુસાર સંબંધિત કર્મચારી ધ્વારા જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી મારફતે નગર નિયોજકશ્રીની સહીથી અભિપ્રાય આપવાના રહેશે.
૨૯. અરજદારશ્રી કે પી.જી.વી.સી.એલ. ધ્વારા વિજ કનેક્શનના હેતુસર જમીન અંગેના માંગવામાં આવતા અભિપ્રાય અનુસંધાને સવાલવાળી જમીનના પાર્ટ પ્લાન કે ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટ અંગેની કાર્યવાહી સંબંધિત કર્મચારીએ જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી મારફતે નગર નિયોજકશ્રી કક્ષાએથી આપવાના રહેશે.
૩૦. સત્તામંડળમાં ફરજ બજાવતા વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓની હકક રજા / માંદગી સબબની રજા અંગેના હુકમો જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી કક્ષાએથી જ્યારે જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીના હકક રજા / માંદગી સબબની રજા અંગેના હુકમો નગર નિયોજકશ્રી કક્ષાએથી તેમજ નગર નિયોજકશ્રીની હકક રજા / માંદગી સબબની રજા અંગેના હુકમો માન.ચેરમેનશ્રીની મંજુરી બાદ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીની કક્ષાએથી કરવાના રહેશે.
૩૧. ઉક્ત સત્તા સોંપણી સંબંધે જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી / જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી કે નગર નિયોજકશ્રીને નિર્ણય લેવા કે કાર્યવાહી કરવા માટે ખાસ કિસ્સામાં જરૂર જણાયે ચેરમેનશ્રી સમક્ષ ફાઈલ રજુ કરી શકશે. મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીની નિયમિત નિમણુંક થયેથી તુરંત જ આપોઆપ સદરહુ કાર્યાલય આદેશ રદ થઈ જશે, તેનો અમલ આપોઆપ બંધ થઈ જશે તથા સંપુર્ણ પણે યથાવત મુળ સ્થિતિમાં આવી જશે.

ઉક્ત કામગીરીની સત્તાસોંપણી સિવાયના અન્ય મુદ્દાઓ અત્રેની કચેરીના વંચાણવાળા કાર્યાલય આદેશ અનુસાર રહેશે.

સહી/-(ડી.એ.શાહ)
મુખ્ય કારોબારી અધિકારી
ભુજ વિસ્તાર વિકાસ
સત્તામંડળ
ભુજ.

સહી/-(કિરીટ સોમપુરા)
ચેરમેન
ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ,
ભુજ.
રવાનગી માટે અધિકૃત

પ્રતિ,

૧. ચેરમેનશ્રી,
ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ
૨. મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી,
ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.
૩. નગર નિયોજકશ્રી,
ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.
૪. જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી
ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.
૫. જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી
ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.

—/ તરફ જાણ તથા અમલ થવા રવાના

નકલ અમલ થવા રવાના :-

૧. શાખાધ્યક્ષશ્રી, વહીવટ / મહેકમ / રીલોકેશન / ટેકનીકલ શાખા, ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ. તરફ
૨. તમામ કર્મચારી શ્રી, ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.
૩. ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટશ્રી / લીગલ એડવાઈઝરશ્રી, કન્સલ્ટન્ટશ્રી, ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.
૪. આગામી બોર્ડ બેઠકની ફાઈલે બહાલી અર્થે.

નકલ સવિનય રવાના :-

૧. ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી અને હોદ્દાની રૂએ સંયુક્ત સચિવશ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૨. કલેક્ટરશ્રી, કચ્છ-ભુજ
૩. નાયબ કલેક્ટર અને સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, ભુજ-કચ્છ.
૪. કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, માર્ગ અને મકાન વિભાગ (રાજ્ય), ભુજ-કચ્છ.
૫. મામલતદારશ્રી, ભુજ.
૬. મુખ્ય અધિકારીશ્રી, ભુજ નગર સેવા સદન, ભુજ-કચ્છ.