

પ્રસ્તાવના

- આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫) ની પાશ્ચાત્ ભૂમિકા અંગે જાણકારી.
માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે પ્રકરણ - ૨ કલમ - ૪ મુજબની વિગતો દરેક કચેરીમાં લોકો માટે ઉપલબ્ધ બનાવવાનાં હેતુથી આ કાયદા અંતર્ગત માહિતી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.
- આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ :
કચેરી સાથે સંબંધિત લોકો કચેરીમાં ક્યાં પ્રકારની કામગીરી ક્યાં અધિકારી હેઠળ કરવામાં આવે છે અને લોકો આ કચેરીમાંથી પોતાને જરૂરી માહિતી મેળવવા માટે કોનો સંપર્ક કરવો વગેરે માહિતી મેળવી શકે છે. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ અન્વયે લોકોને માહિતીનો જે અધિકાર આપવામાં આવેલ છે તે અધિકાર ભોગવવા માટે સર્વે જરૂરી માહિતી પ્રકરણ - ૨ ની કલમ - ૪ હેઠળ નિહિત કરવામાં આવેલ મુદ્દાઓ દરેક કચેરીએ તૈયાર કરાવી રાખવાનાં છે. જેનાં આધારે લોકો કચેરી સંબંધિત સર્વે કામગીરી તેમજ, કચેરીમાં કામ કરતાં અધિકારી-કર્મચારીઓની કામગીરીથી માહિતગાર થશે.
- આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે ?
આ પુસ્તિકા કચેરી સંબંધિત માહિતી સંબંધિત અરજદારોને, સંસ્થાઓ, તેમજ સંગઠનોને ઉપયોગી બની રહેશે.
- આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું
- વ્યક્તિઓ (માહિતીમાં આવેલ જુદા-જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)
- સત્તામંડળ :
સત્તામંડળ એટલે ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ ૧૯૭૬ની કલમ-૫ હેઠળ રચાયેલ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ. ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળની રચના સરકારશ્રીનાં શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, ગાંધીનગરનાં જાહેરનામા ક્રમાંક જી.એચ.વી./૭૬ ઓફ ૨૦૦૧ ટી.પી.વી./૧૦૨૦૦૧/૧૭૬૪/વી તા.૦૮/૦૫/૨૦૦૧ વાળાથી ગુજરાતમાં આવેલ વિનાશક ભૂકંપથી થયેલ તારાજીને પહોંચી વળવા ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ ૧૯૭૬ તળે કરવામાં આવેલ છે.

- સત્તામંડળ બોર્ડ :
સરકારશ્રીનાં શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, ગાંધીનગરનાં જાહેરનામા ક્ર.જી.એચ.વી./૭૬ ઓફ ૨૦૦૧ ટી.પી.વી./૧૦૨૦૦૧/૧૭૬૪/વી તા.૯/૫/૨૦૦૧ વાળાથી ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળનું કલેક્ટર-કચ્છનાં અધ્યક્ષ સ્થાને નિયુક્ત કરવામાં આવેલ બોર્ડ.
 - મુખ્ય કારોબારી અધિકારી :
ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળનાં રાજ્ય સરકારે નિમેલ મુખ્ય અધિકારી.
 - નગર નિયોજક :
રાજ્ય સરકારે નિમેલ નગર નિયોજક.
 - જુનિયર નગર નિયોજક :
રાજ્ય સરકારે નિમેલ જુનિયર નગર નિયોજક
 - નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર :
રાજ્ય સરકારે નિમેલ નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર
 - પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ :
રાજ્ય સરકારે નગર નિયોજક અને જુનિયર નગર નિયોજકની મદદ માટે નિમેલ પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ (હાલે જગ્યા ખાલી)
 - સર્વેયર :
સત્તામંડળ દ્વારા નિમાયેલ વિકાસ યોજના અને નગર રચના યોજનાની મોજણી કર્મચારી. કે જેઓ કચેરીની તાંત્રીક કામગીરી પણ સંભાળે છે.
- કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.
મુખ્ય કારોબારી અધિકારી, ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.
- આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.
આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટે લેખિત સાદી અરજી કર્યેથી નિયત ફી ભર્યે નકલ મેળવી શકાશે.
ફીનાં ધોરણો નીચે મુજબ છે :

અનુ. નં.	કામની વિગત	તા.૧૭/૦૮/૨૧વાળી બોર્ડ બેઠક નં.૩૭માં નક્કી થયેલ દર	નોંધ	
૧	ટી.પી. પાર્ટ પ્લાન એક એફ.પી. માટે (મુળખંડ તથા અંતિમખંડ સાથેનો સ્કેચ પ્લાન)	૨૦૦.૦૦	સરકારશ્રી દ્વારા ઠરાવ મુજબ કચેરી આદેશથી અમલમાં છે.	
૨	ટી.પી. 'એફ' ફોર્મની નકલ એક કેસ માટે	૩૦૦.૦૦	સરકારશ્રી દ્વારા ઠરાવ મુજબ કચેરી આદેશથી અમલમાં છે.	
૩	વિકાસ યોજના પાર્ટ પ્લાન એક રે.સ.નં. / પ્લોટ માટે	૧૫૦.૦૦	સરકારશ્રી દ્વારા ઠરાવ મુજબ કચેરી આદેશથી અમલમાં છે.	
૪	ઝોનીંગ વિકાસ યોજનાનાં સર્ટીફિકેટ એક રે.સ.નં. / પ્લોટ માટે	૧૦૦.૦૦	સરકારશ્રી દ્વારા ઠરાવ મુજબ કચેરી આદેશથી અમલમાં છે.	
૫	ડી.પી. અભિપ્રાય	૧૦૦.૦૦		
૬	ડી.પી. તથા ટી.પી. સ્કીમનાં નકશાની કલરીંગ નકલ. A1 સાઈઝમાં એક ભાગ માટે (નોટ ટુ સ્કેલ)	૬૦૦.૦૦	સરકારશ્રી દ્વારા ઠરાવ મુજબ કચેરી આદેશથી અમલમાં છે.	
૭	પી.આર.એમ. કે અન્ય નકશા (A1 સાઈઝ)ની સાદી ઝેરોક્ષ એક નકલ.	૫૦૦.૦૦	અમલમાં છે.	
૮	સોફ્ટ કોપી	૨૬ કરી		
૯	માલિક માટે કે આર.ટી.આઈ. તળે માંગેલ કબ્જા પાવતીની ખરી નકલ	૧૦૦.૦૦	અમલમાં છે.	
૧૦	'ભાડા' દ્વારા ફાળવેલ પ્લોટોની સનદ તથા હુકમની નકલ.	૧૦૦.૦૦	અમલમાં છે.	
૧૧	વિકાસ પરવાનગી પત્ર, કમ્પ્લીશન વગેરે અત્રેથી અપાયેલ અભિપ્રાય / પરવાનગીનાં પત્રોની નકલ, એક કાગળ માટે	૧૦.૦૦	અમલમાં છે.	
૧૨	સીનેમા "ના વાંધા" પ્રમાણપત્ર	૬૦૦૦.૦૦	સરકારશ્રી દ્વારા ઠરાવ મુજબ કચેરી આદેશથી અમલમાં છે.	
૧૩	એ	આર્કિટેક્ટ / એન્જનીયરની રજીસ્ટ્રેશન ફી રજી. ફી પ્રથમ વખત પાંચ વર્ષ માટે	૫૦૦૦.૦૦	અમલમાં છે. સી જીડીસીઆર-૧૭ મુજબ
	બી	સ્ટ્રક્ચરલ એન્જનીયરની રજીસ્ટ્રેશન ફી રજી. ફી પ્રથમ વખત પાંચ વર્ષ માટે SEOR-1 SEOR-2 SEOR-3	૫૦૦૦.૦૦ ૪૦૦૦.૦૦ ૩૦૦૦.૦૦	અમલમાં છે. સી જીડીસીઆર-૧૭ મુજબ
	સી	ક્લર્ક ઓફ વર્કસની રજીસ્ટ્રેશન ફી રજી. ફી પ્રથમ વખત પાંચ વર્ષ માટે COWOR-1 COWOR-2 COWOR-3	૨૫૦૦.૦૦ ૨૦૦૦.૦૦ ૧૫૦૦.૦૦	અમલમાં છે. સી જીડીસીઆર-૧૭ મુજબ

ડી	સુપરવાઈઝર ઓફ વર્કસની રજીસ્ટ્રેશન ફી રજી. ફી પ્રથમ વખત પાંચ વર્ષ માટે SOR-1 SOR-2 SOR-3 SOR-4	૧૫૦૦.૦૦ ૧૦૦૦.૦૦ ૫૦૦.૦૦ ૨૫૦.૦૦	અમલમાં છે. સી જીડીસીઆર-૧૭ મુજબ
ઇ	ફાયર પ્રોટેક્શન કન્સલ્ટન્ટની રજીસ્ટ્રેશન ફી રજી. ફી પ્રથમ વખત પાંચ વર્ષ માટે FPCR	૫૦૦૦૦.૦૦	અમલમાં છે. સી જીડીસીઆર-૧૭ મુજબ
એફ	ડેવલોપરની રજીસ્ટ્રેશન ફી રજી. ફી પ્રથમ વખત પાંચ વર્ષ માટે	૨૫૦૦૦.૦૦	અમલમાં છે. સી જીડીસીઆર-૧૭ મુજબ
	રીન્યુઅલ ફી ત્રણ વર્ષ માટે	૧૦૦૦.૦૦	અમલમાં છે. સી જીડીસીઆર-૧૭ મુજબ પ્રતિ વર્ષ
૧૪	વપરાશ પ્રમાણપત્રમાં નામ ટ્રાન્સફર કરવા માટે	૧૦૦૦.૦૦	અમલમાં છે.
૧૫	બાંધકામ પરવાનગીની એક વર્ષ માટે મુદત વધારવા માટે (સીગલ યુનિટ માટે)	પ્રવર્તમાન CGDCR મુજબ	પ્રવર્તમાન CGDCR મુજબ
૧૬	એફ.પી.ની માપણી ફી (એક એફ.પી.ટી.ઈ) (૧૦૦ ચો.મી. સુધી)	૨૬ કરી	અંતિમ નરગ રચના યોજનાઓ નં. ૧ થી ૮ સરકારશ્રી દ્વારા મંજૂર થયેલ છે. સીટી સર્વે કચેરીએ માપણી કરવાની રહે છે.
૧૭	અન્ય પ્લોટોની માપણી માટે ૧૦૦ ચો.મી. સુધી	૨૬ કરી	અંતિમ નરગ રચના યોજનાઓ નં. ૧ થી ૮ સરકારશ્રી દ્વારા મંજૂર થયેલ છે. સીટી સર્વે કચેરીએ માપણી કરવાની રહે છે.
૧૮	અરજી અન્વયે તથા અન્ય હેતુથી સ્થળ તપાસ કરાવી માપણી કરાવવાની ફી ૧૦૦ ચો.મી. સુધી	૨૬ કરી	અંતિમ નરગ રચના યોજનાઓ નં. ૧ થી ૮ સરકારશ્રી દ્વારા મંજૂર થયેલ છે. સીટી સર્વે કચેરીએ માપણી કરવાની રહે છે.
૧૯	બી.ટી.એસ. ટાવરનું બાંધકામ (નવું) પ્રતિ મીટર ઉંચાઈ પ્રતિ વર્ષ	૨૫૦૦૦.૦૦ ૧૫૦૦.૦૦	પ્રારંભિક ઇન્સ્ટોલેશન ચાર્જ પ્રતિ મીટર ઉંચાઈ પ્રતિ વર્ષ
૨૦	પરવાનગી વગર ઉભા કરવામાં આવેલ ટાવર / ટેલીફોન એક્ષચેન્જ	૫૦૦૦૦.૦૦	પ્રવર્તમાન ફી ઉપરાંત પેનલ્ટી ફી
૨૧	રીવાઈઝડ ચકાસણી ફી બી.ટી.એસ. ટાવર	અનુક્રમ નંબર-૧૯ નાં ૧૦%	

પ્રકરણ-૨

રચના, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ સત્તામંડળનો ઉદ્દેશ/હેતુ -

- ભૂકંપ બાદ ભુજ શહેરનું પુનઃવસન, પુનઃઆયોજન અને પુનઃસ્થાપન
- ખાનગી મકાનો માટે પૂરતી તકો પૂરી પાડવી.
- સંપૂર્ણ પૂર્વ જરૂરિયાત સુવિધાઓ સાથે નવા વિસ્તારો વિકસાવવા.
- આરોગ્ય અને સ્વચ્છતા, માર્ગ શિક્ષણ, પાણી પુરવઠો અને વીજળી અંગે આધુનિક અને બહેતર સુવિધાઓ ધરાવતું આધારમાળખું પૂરૂ પાડવું.
- નગરોનાં એકંદર વિકાસ માટે આધુનિક નગર આયોજન પદ્ધતિ દાખલ કરવી.
- સાંસ્કૃતિક વારસાની દ્રષ્ટિએ મહત્વનાં સ્થળો પુનઃસ્થાપિત કરવા અને તેમની કક્ષા સુધારવી.
- સામુદાયિક અસ્કયામતો પુનઃસ્થાપિત કરવી અને વિકસાવવી.
- કૌશલો વિકસાવવા/તેમની કક્ષા ઉચી લઈ જવા તાલીમ સંસ્થાઓ સ્થાપવા સહિત અન્ય જુદા જુદા પ્રયત્નો દ્વારા આર્થિક જીવન નિર્વાહનાં સાધનો ફરી ઉભાં કરવાં.
- ઉચ્ચ લાયકાત ધરાવતાં અનુભવી વૈજ્ઞાનિકો, જીઓલોજિસ્ટ, સિસ્મોલોજિસ્ટ, ઈજનેરો અને નગર આયોજકોની સલાહ લઈ વસાહતો પુનઃસ્થાપવી.

૨.૨ સત્તામંડળનું મિશન/દુરંદેશીપણું -

ઘડવામાં આવેલ યોજનાઓ

- સલામત પ્રવેશ અને લોકોને ઝડપથી ખસેડી શકાય તે માટે રસ્તા પહોળા કરવા મુખ્ય રસ્તાઓ ગૌણ (નાના) જાહેર રસ્તાઓ માટે ઓછામાં ઓછી માર્ગરેખા નક્કી કરવી.
- વાહન વ્યવહાર સબંધી બાબતો ઉપયોગીતા જરૂરિયાત, વધુ સારૂ નગર આયોજન વગેરે બાબતે સાથોસાથ નક્કર કારણો માટે જરૂરી-અલાઈનમેન્ટ (પુનઃસીધ-નિર્ધારણ) કરવું.
- કેટલીક ખુલ્લી જમીનની જોગવાઈ રાખવી.
- શક્ય હોય એટલા ઓછા પ્રમાણમાં લોકોને તેમનાં મૂળ સ્થાનેથી અન્યત્ર ખસેડવા પરંતુ સલામતી અને સ્થળ-પ્રવેશ (accessibility) ની બાબતમાં કોઈ બાંધછોડ ન કરવી.
- હાથ ધરવામાં આવેલી વિગતવાર નગર મોજણીઓને ધ્યાનમાં લેવી.
- નાણાંકીય વળતર અથવા વૈકલ્પિક સ્થળ પૂરું પાડીને સંપત્તિનાં નુકશાનનું વળતર ચુકવવામાં આવશે.
- સ્થળની ગીચતા નિવારવા જરૂરી જણાય તો બસ મથકો, જેલો, જથ્થાબંધ બજાર જેવાં કેટલાંક જાહેર સ્થળોને તેમનાં મૂળ સ્થાનેથી ખસેડી અન્યત્ર ઉભાં કરવામાં આવશે.
- નવા વિસ્તારોને આવરી લેવાનાં હેતુથી પૂર્વજરૂરી સુવિધાઓનું ઉચિત વિસ્તરણ થઈ શકે તે માટે વિકાસ યોજનાનાં વિસ્તારોમાં આસપાસનો ઉચિત વિસ્તાર આવરી લેવો.

૨.૩ સત્તામંડળનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ –

ગુજરાત રાજ્યએ ૨૬મી જાન્યુઆરીનાં રોજ રીક્ટર સ્કેલ પર ૬.૯ ની તીવ્રતાવાળો જબરજસ્ત ભૂકંપનો આંચકો અનુભવ્યો. જેનાં પરિણામે વિપુલ પ્રમાણમાં જાનહાનિ અને માલ મિલકતને નુકશાન થયું. ગુજરાત રાજ્યમાં કચ્છ જીલ્લામાં ખાસ કરીને ભુજ, અંજાર, ભચાઉ અને રાપર શહેરોમાં જાન-માલનું વ્યાપક નુકશાન થયું.

ગુજરાત સરકારે મકાનો ફરી બાંધવા, પૂર્વજરૂરી આધાર માળખું પુનઃસ્થાપિત કરવા પુનઃવસન અને પુનઃસ્થાપનનો જંગી કાર્યક્રમ શરૂ કરવામાં આવ્યો. લોકો તેમનાં ઘરો ફરીથી બાંધી શકે તે માટે ગુજરાત સરકારે ભૂકંપથી થયેલા નુકશાનનાં ભારે પ્રમાણને ધ્યાનમાં લેતાં, તેમાં અસરગ્રસ્તોને અન્યત્ર વસવા (રીલોકેશન), તૂટેલા મકાનનાં સ્થળે જ નવું મકાન બાંધવું, નગર આયોજન અને પૂર્વ જરૂરિયાત માળખું, તેમજ, અસરગ્રસ્તોની જરૂરિયાતો અને આવશ્યકતાઓ વચ્ચે સૂક્ષ્મ સંતુલન જાળવવા જેવી બાબતો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરતું વિશિષ્ટ પેકેજ નંબર ૫ સરકારશ્રીએ તારીખ : ૨૪/૦૪/૨૦૦૧ વાળા ઠરાવથી બહાર પાડેલ છે. લોકોની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરી, અસરગ્રસ્ત વસતિનાં જુદાં જુદાં સેક્ટરોનાં જુદાં અભિપ્રાયો અને દ્રષ્ટિકોણોનું વિશ્લેષણ કરી, આંતરરાષ્ટ્રીય અનુભવોને ધ્યાનમાં રાખી, વર્તમાન સંદર્ભમાં તેને લાગુ પાડવાની સંભાવનાં તપાસતી એક નવી જ નિતિ તૈયાર કરવી જરૂરી હતી. કાળજીપૂર્વકની વિચારણાને અંતે સરકારે ભુજ શહેર માટેની નિતિને નીચે મુજબ આખરી રૂપ આપ્યું છે. તેમજ, સરકારશ્રીનાં શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ, ગાંધીનગર નાં જાહેરનામા ક્રમાંક જી.એચ.વી./૭૬ ઓફ ૨૦૦૧ ટી.પી.વી./૧૦૨૦૦૧/૧૭૬૪/વી તારીખ : ૦૮/૦૫/૨૦૦૧ વાળાથી ગુજરાતમાં આવેલ વિનાશક ભૂકંપથી થયેલ તારાજીને પહોંચીવળવા ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ ૧૯૭૬ તળે ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળની રચના કરવામાં આવેલ છે.

૨.૪ સત્તામંડળની ફરજો –

૧. ડી.પી., ટી.પી.નું અમલીકરણ

૨. GDCR મુજબ વિકાસ નિયંત્રણ

સત્તામંડળ બે તબક્કાઓમાં પુર્નવસવાટની નિતિઓનો અમલ કરીને આ ઉદ્દેશો પૂર્ણ કરવા કટિબદ્ધ છે.

૧. તાત્કાલિક જરૂરિયાત માટેની ટૂંકાગાળાની યોજના અને

૨. એક દાયકાનાં પરિપ્રેક્ષ્ય સાથે બહેતર પૂર્વજરૂરી સુવિધાઓ ઉભી કરવાની મધ્યમ અને લાંબાગાળાની યોજના.

ટૂંકાગાળાની યોજના –

○ ભૂકંપ અવરોધક મકાનોની ડિઝાઈન અને બાંધકામ માટે તકનિકી જાણકારી પૂરી પાડવી.

મધ્યમ અને લાંબાગાળાની યોજના –

○ પૂર્વજરૂરી સુવિધાઓ પુનઃસ્થાપિત કરવી અને તેમની કક્ષા ઉચી લઈ જવી.

○ પૂર્વ જરૂરી સુવિધાઓની આધુનિક પ્રણાલી સ્થાપવી.

ખાનગી આવાસો -

- અંદરનાં શહેરમાં સંપૂર્ણપણે ધરાશાયી થયેલા/ઉતારી લેવાનાં મકાનોનાં માલિકોને અન્યત્ર વસાવાનો વિકલ્પ આપવો.
- યોગ્ય નગર આયોજનમાં અને વિકાસ વિનિયમોનાં સંદર્ભમાં અવરોધરૂપ બનતાં મકાનો તેનાં મૂળ સ્થળેથી દુર કરી અન્યત્ર (રીલોકેટ) ઉભાં કરવા.
- જુનાં ભુજ શહેરની બહાર મંજૂર કરવામાં આવેલા પ્લાન મુજબ બાંધવામાં આવેલાં બહુમાળી મકાનોનાં એફએસઆઈ (FSI) માં વિકાસ વિનયમોને કારણે ઘટાડો થવાના કારણે પોતાના ફ્લેટ પુનઃ ન બાંધી શકનાર કેટલાંક અસરગ્રસ્ત કુટુંબોને અન્યત્ર વસાવવા માટે તેમને અપાયેલ પ્લોટો અન્વયેની આનુસંગિક કામગીરી કરવી.
- પોતાનાં મૂળ સ્થાનેથી ખસેડીને અન્યત્ર વસાવવામાં આવનાર કુટુંબોને મૂળ સ્થાનની નજીક એટલે કે મુન્દ્રા રોડ, આર.ટી.ઓ. રીલોકેશન સાઈટ વસાવવા.

નિયંત્રિત કક્ષા -

એકંદર નગર આયોજનનાં સંદર્ભમાં શહેરી ગરીબ કુટુંબને રહેવા માટે અધિકૃત મકાન પ્રાપ્ત થાય ઉદ્દેશથી સંપૂર્ણપણે ધરાશાયી થયેલાં મકાનો માટે સરકારે નિર્દિષ્ટ કરેલા સ્થળે ૨૫ ચો.મી. બાંધકામ માટે સત્તામંડળ નિયંત્રિત કક્ષાનાં દબાણકારને ૫૦ ચો.મી.નો એક પ્લોટ આપેલ છે.

૨.૫ સત્તામંડળની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો -

અમલીકરણ તંત્ર -

ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળની રચના થયા બાદ જુના કોર્ટ વિસ્તાર અંદરનાં ગામતળમાં બાંધકામની ગીચતા ઘટાળવા માટે નગર રચના યોજના નં.૧ થી ૮ દાખલ કરવામાં આવી છે અને તેની અમલવારી કરાવવાની કાર્યવાહી ચાલુમાં છે. તેમજ, ગામતળ બાહર વિકાસ યોજના અમલમાં લાવી, નવી માળખાકીય સુવિધાઓ તથા રસ્તાઓ પહોળા કરવામાં આવેલ છે.

સત્તામંડળની પ્રવૃત્તિઓ -

- મકાન બાંધકામ માટેનાં પ્લાન તૈયાર કરવામાં લોકોને સહાય કરવા તકનિકી સેલ ઉભો કરવી.
- પુનઃનિર્માણની તકનિકી જરૂરિયાતો શું છે તે સમજી શકે તે માટે લોકોને મદદરૂપ થવા ઈજનેરોને તાલીમ પૂરી પાડવી અને નિષ્ણાત ઈજનેરોનું રજીસ્ટ્રેશન કરી, આ ઈજનેરો મારફતે નવા બાંધકામની નકશા તૈયાર કરાવવા.
- મકાનનાં પ્લાન મંજૂર કરવામાં સરળતા રહે તે માટે સ્ટ્રક્ચરલ ઈજનેરોની પેનલ ઉભી કરવી.
- શક્ય હોય તેટલા મહત્તમ પ્રમાણમાં પુનઃનિર્માણ અને મરામતનું કામ હાથ ધરવું.

૨.૬ સત્તામંડળનાં રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં) – લાગુ પડતું નથી.

૨.૭ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ –

- જી.ડી.સી.આર. મુજબ બાંધકામ કરવું અને તેનાં નિયમોનું પાલન કરવું.
- નગર રચના યોજના અને વિકાસ યોજનાનાં અમલીકરણ કાર્યમાં સહયોગ આપવો.
- શહેરનાં રસ્તાઓ અને માળખાકીય સુવિધાઓને યોગ્ય અને સુરક્ષિત ઉપયોગ કરવો અને તેની જાળવણીમાં સત્તામંડળને સહકાર આપવો.
- શહેરમાં સરકારી કે સત્તામંડળની જમીન પર દબાણ ન કરવું.
- શહેરમાં સ્વચ્છતા જાળવવી.
- સરકારી કે સત્તામંડળની મિલકતોને નુકશાન ન પહોંચાડવું
- અનઅધિકૃત બાંધકામો ન કરવા.
- શહેરના જાહેર રસ્તાઓ પર દબાણ ન કરી ટ્રાફિક સમસ્યાને મદદરૂપ થવું.
- પાર્કિંગ પ્લોટમાં અન-અધિકૃત દબાણ ન કરવું.

૨.૮ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ –

સહભાગિતાપૂર્ણ અભિગમ

- પરિયોજનાનાં અમલમાં સમુદાયને સહભાગી બનાવી સહભાગિતાપૂર્ણ નિર્ણય-પ્રક્રિયા સુનિશ્ચિત કરવી.
- બિનસરકારી સંગઠનો અને અન્ય સ્વૈચ્છિક સંગઠનો વગેરેને પરિયોજનામાં સહભાગી બનાવવા.
- ખાનગી મકાનો અને જાહેર પૂર્વજરૂરી સુવિધાઓ પુરી પાડવા મોટા ઔદ્યોગિક ગૃહોને સહભાગી બનાવવા.

૨.૯ સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર –

૧. ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ

૨.૧૦ મુખ્ય કચેરી અને જુદા-જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશકોને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જીલ્લાવાર વર્ગીકરણ) –

- મુખ્ય કચેરી – ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, રીલાયન્સ હોલ, બહુમાળી ભવન પાસે, ભુજ-કચ્છ.

૨.૧૧ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : સવારે ૧૦.૩૦ કલાકે
કચેરી બંધ થવાનો સમય : સાંજે ૬.૧૦ કલાકે

પ્રકરણ-૩

ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળમાં કામ કરતાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને સત્તાઓ અને તેમની ફરજો

અધિકારીશ્રી / કર્મચારીઓની સત્તાઓ :-

ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળની વહીવટી સરળતા ખાતાર નીચે મુજબની અગત્યની કામગીરી કરવા આથી સત્તા સોંપણી કરવા હુકમ કરવામાં આવે છે.

૧. સત્તામંડળએ કરવાના થતા નાણાકિય 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 ફાઈલો સંબંધિત સર્વેયરોએ જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી, નગર નિયોજકશ્રી પાસે અને ત્યાર બાદ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી મારફતે ચેરમેનશ્રી પાસે રજુ 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 જુનિયર નગર નિયોજક, નગર નિયોજકશ્રી પાસે અને ત્યાર બાદ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી મારફતે ચેરમેનશ્રી પાસે રજુ કરવાની રહેશે.
૪. સત્તામંડળની હદ વિસ્તારમાં ટી.પી. વિસ્તાર તથા ડી.પી. વિસ્તારની તમામ રહેણાંક પ્રકારની બાંધકામ / રીવાઈઝ બાંધકામ વિકાસ પરવાનગીઓ જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીની કક્ષાએથી આપવાની રહેશે. આ પ્રકારની ફાઈલો સંબંધિત સર્વેયરોએ જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી પાસે રજુ કરવાની રહેશે. જેમાં રહેણાંક + કોર્મશીયલ (મીક્સ ડેવલપમેન્ટ)ના પ્રકરણો જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી મારફતે નગર નિયોજકશ્રીને રજુ કરવાના રહેશે. તેમજ ટી.પી. સ્કીમમાં એક જ અંતિમખંડમાં કોર્મશીયલ હેતુ માટે આપવાની થતી બાંધકામ / રીવાઈઝ બાંધકામ વિકાસ પરવાનગી નગર નિયોજકશ્રી કક્ષાએથી આપવાની રહેશે. જ્યારે ઉક્ત દર્શાવ્યા મુજબના ઉપયોગ સિવાયના અન્ય હેતુ બાંધકામ વિકાસ પરવાનગીઓ તથા એકથી વધુ અંતિમખંડ ઉપર એમાલગમેટ કરાવી રેસીડેન્સીયલ / કોર્મશીયલ માટે પરવાનગી કે રીવાઈઝ બાંધકામ પરવાનગી તેમજ લે-આઉટ પ્લાન રજુ થાય તો તેવા કિસ્સામાં જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી મારફતે નગર નિયોજકશ્રી મારફતે મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી અને ચેરમેનશ્રી સમક્ષ રજુ કરવાની રહેશે.

૫. સત્તામંડળની હદ વિસ્તારમાં ટી.પી. વિસ્તાર, ડી.પી. વિસ્તાર તથા રીલોકેશન સાઈટપરના પ્લોટોમાં સબ પ્લોટીંગ તથા એમાલગમેશન પરવાનગી / રીવાઈઝ સબ પ્લોટીંગ તથા એમાલગમેશન પરવાનગી જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી કક્ષાએથી કરવાની રહેશે. આ પ્રકારની ફાઈલો સંબંધિત સર્વેયરે જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી સમક્ષ રજુ કરવાની રહેશે.
૬. 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 જુનિયર નગર નિયોજક, નગર નિયોજકશ્રી પાસે અને ત્યાર બાદ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી મારફતે ચેરમેનશ્રી 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. સત્તામંડળના કોઈ પણ પ્રકરણો કે જે સરકારશ્રીમાં કે ઉચ્ચ કક્ષાએ મોકલવાના થતા હોય તે સિવાયના પ્રકરણોમાં નોંધ પર કે મુસદ્દો મંજૂર થયા બાદ રવાનગી માટે અધિકૃત / સ્થળપ્રત સહીની વિગતો સહ જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી કક્ષાએથી રવાના કરવાના રહેશે.
૯. અરજદારશ્રીઓની જમીન માંગણીના અનુસંધાને રાજ્ય સરકારશ્રીની વિવિધ કચેરીઓ તરફથી જમીનના અભિપ્રાય બાબતે સત્તામંડળની કચેરીમાં રજુ થતાં પ્રકરણોમાં જી.ડી.સી.આર., મંજૂર અને અમલીવિકાસ યોજના તેમજ પ્રથમ પૂનરાવર્તિત મુસદ્દા રૂપ વિકાસ યોજનાના નકશા અનુસાર સંબંધિત કર્મચારી ધ્વારા જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીની સહીથી અભિપ્રાય આપવાના રહેશે.
૧૦. 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 કક્ષાએથી આપવાના રહેશે.
૧૧. 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.
૧૨. 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.)

૧૩. 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.)

૧૪. 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 નિમણુંક થયેલ ન હોય કે રજાપર હોય તો આવા સંજોગોમાં સંબંધિત ફાઈલની નોંધ પર ચેરમેનશ્રીની બહાલી મેળવવાની રહેશે.)

૧૫. 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 નિમણુંક થયેલ ન હોય કે રજાપર હોય તો આવા સંજોગોમાં સંબંધિત ફાઈલની નોંધ પર ચેરમેનશ્રીની બહાલી મેળવવાની રહેશે.)

૧૬. સત્તામંડળએ આપવાના થતા ઝોનીંગ અભિપ્રાયો જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીની સહીથી આપવાના રહેશે. તેમજ વિવિધ ખાતાંઓ માંથી મંગાવવામાં આવતાં ઝોનીંગ અંગેનાં અભિપ્રાયો જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીએથી આપવાના 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 વસાટ ઉક્ત કર્મચારી / અધિકારી પૈકી કોઈની નિમણૂક થયેલ ન હોય કે રજાપર હોય તો આવા સંજોગોમાં સંબંધિત ફાઈલની નોંધ પર ચેરમેનશ્રીની બહાલી મેળવવાની રહેશે.)

૧૭. ટેકનીકલ સ્ટાફે સરકારશ્રીને પ્રત્યુત્તર પાઠવવા તથા લોકોની રજુઆતનાં જવાબ કરવાનાં કાગળો જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી મારફતે સાદર કરવાનાં રહેશે.
૧૮. તમામ નગર રચના યોજનાઓ તેમજ વિકાસ યોજનાને લગતી નોંધ તથા પત્ર વ્યવહારની કામગીરી નગર નિયોજકશ્રી મારફતે મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીને રજુ કરવાની રહેશે.
૧૯. 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.
૨૦. 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.

ટેકનીકલ શાખા

૧. નગર નિયોજકશ્રી, ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.
(હાલ જગ્યા ખાલી હોતા જુ.ન.નિ. શ્રીને વધારાનો હવાલો)

 - નગર રચના યોજના ભુજ ૧ થી ૮ તેમજ વિકાસ યોજનાનું અમલ કરાવવો.
 - શહેરમાં નવું બાંધકામ જી.ડી.સી.આર. મુજબ નિયંત્રિત રીતે થાય અને નવી પુનઃવસન સાઈટનું પ્લાનીંગ તેમજ નવા બાંધવામાં આવનાર આવસો ભૂકંપ પ્રતિરોધક બને તે પ્રકારની ડીઝાઈન તેમજ સ્ટ્રક્ચરલ ડ્રોઈંગ રજુ કરાવી તે મુજબ તેનો અમલ કરાવવો.
 - સંબંધિત કોર્ટ કેસોમાં જરૂરી આગળની કાર્યવાહી કરવી તથા કોર્ટનાં હુકમ મુજબ અમલવારી કરવાની.
 - બાંધકામ વિકાસ પરવાગની, સબ પ્લોટીંગ, અમોલગમેશન, બીનખેતી લે-આઉટ રહેણાંક તેમજ વાણિજ્ય હેતુ માટે તમામ પ્રકારની પરવાનગીની કામગીરી.
 - બિનઅધિકૃત બાંધકામ ન થાય તે અંગે તકેદારી રાખવી.
 - નગર રચના યોજના અમલીકરણ દરમિયાન કપાતમાં આવેલ મકાનોનું ૮૦% વળતર અંગેની કામગીરી.

૨. શ્રી આર.ડી. મોરબીઆ, જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી (ઇ.ચા.),
ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.
- પ્લાનીંગ શખાની પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
 - ઝોનીંગ અભિપ્રાય, ખરી નકલો, કબ્જા પાવતી આપવા.
 - કાટમાળ, ડીમોલીશન, રોડ કપાત અંગેની કામગીરી.
 - સંબંધિત કોર્ટ કેશોમાં જરૂરી આગળની કાર્યવાહી કરાવવા તથા અમલવારી કરવા.
 - બિનઅધિકૃત બાંધકામ ન થાય તેની તકેદારી રાખવી.
 - પ્લાનીંગ શખાની ટપાલ સ્વીકારવાની અને સંબંધિતોને વહેંચણી કરવાની કામગીરી.
 - "ભાડા" કચેરી દ્વારા આપવામાં આવતી બાંધકામ પરવાનગી અંગેના "કમ્પલીશન સર્ટીફિકેટ" આપવા અંગેની કામગીરી.
 - બોર્ડ બેઠકો તથા ટાઉન પ્લાનીંગને લગતી બેઠકોની કામગીરી તથા નગર રચના યોજના નં.૧ થી ૮ના સંકલનની કામગીરી.
 - જી.આઈ.ડી.સી. સાઈટ મધ્યે જરૂરી માળખાકીય સુવિધાઓ અંગે વર્ક્સ સંબંધિત તમામ કામગીરી તથા સત્તામંડળ દ્વારા હાથ ધરાયેલ અન્ય તમામ વર્ક્સ અંગેની તમામ જાતની કામગીરી (જેમાં જરૂરી પત્ર વ્યવહાર, સરકારશ્રી પાસેથી વિવિધ પ્રકારના કામોની વિવિધ મંજૂરી મેળવવી, કન્સલ્ટન્ટો સાથે સંકલન તેમજ બીલોની ચકાસણી, વર્ક્સની ચકાસણી કરી વર્ક્સ કમ્પલીશન સર્ટીફિકેટસ આપવા વિગેરે તમામ જાતની કામગીરી).
 - જમીન સંપાદન વેલ્યુએશનની કામગીરી.
૩. શ્રી એસ. એસ. પઠાણ, જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી-૨
ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.
- પ્લાનીંગ શખાની પત્ર વ્યવહારની કામગીરી. નગર નિયોજકશ્રીની કામગીરીમાં સહાય કરવી તેમજ પ્લાનીંગ શખાના રેકર્ડની જાળવણી.
 - ઝોનીંગ અભિપ્રાય, ખરી નકલો, કબ્જા પાવતી આપવા.
 - કાટમાળ, ડીમોલીશન, રોડ કપાત અંગેની કામગીરી.
 - જમીન નિકાલ નિતિ અન્વયે પ્લોટ વેચાણ, દસ્તાવેજો તૈયાર કરાવવા તથા કોર્મશીયલ કોમ્પલેક્ષના લીઝડીડ તૈયાર કરાવવા.
 - સંબંધિત કોર્ટ કેશોમાં જરૂરી આગળની કાર્યવાહી કરાવવા તથા અમલવારી કરવા.
 - બિનઅધિકૃત બાંધકામ ન થાય તેની તકેદારી રાખવી.
 - "ભાડા" કચેરી દ્વારા આપવામાં આવતી બાંધકામ પરવાનગી અંગેના "કમ્પલીશન સર્ટીફિકેટ" આપવા અંગેની કામગીરી.
 - બોર્ડ બેઠકો તથા ટાઉન પ્લાનીંગને લગતી બેઠકોની કામગીરી તથા નગર રચના યોજના નં.૧ થી ૮ના સંકલનની કામગીરી.
૩. શ્રી એચ.એચ. જાડેજા, નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી
ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.
- ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળમાં વિકાસ કામોને લગતી કામગીરી પૈકી મુખ્યત્વે ટીપી / ડીપી ના રસ્તાઓ સંબંધિત કામગીરી
 - કચેરી હસ્તકના આરટીઓ / મુન્દ્રા રોડ, રાવલવાડી અને સોનીવાડ કોર્મશીયલ કોમ્પલેક્ષના મેન્ટેનન્સ અંગેની કામગીરી,
 - કચેરીની નવી ઇમારતના રીનોવેશન અંગેની કામગીરી ઉપરાંત વિવિધ વિકાસ કામોની કામગીરી કામગીરી માટેની કામગીરી
 - રીડીંગ સેન્ટર / સ્પોર્ટ્સ કોમ્પલેક્ષ વિકસાવવા અંગેની કામગીરી.

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 પાડયા 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 રીલોકેશન સાઈટો અંગેની તમામ કામગીરી.
 - ◆ પાર્ટ પ્લાન, 'એફ' ફોર્મ, કબ્જા 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 વહેંચણી કરવામાં આવે છે.
- ◆ જે તે વિસ્તારમાં આવતાં પ્રોજેક્ટની ગ્રાન્ટ તથા તેને સંલગ્ન પત્ર વ્યવહાર તેમજ પ્રોજેક્ટને લગતી તમામ કામગીરી.

(૩) શ્રી ચિરાગ બી. ભટ્ટ – સર્વેયર :-

- ઉપર મુજબની ઝોન-૧ ની કામગીરી.
- ભુજની ટી.પી. સ્કીમ નં. ૨ અને ૮ની તમામ કામગીરી
- મુંદરા રીલોકેશન સાઈટની તમામ કામગીરી
- ભુજના રીવાઈઝડ ડી.પી. પ્રક્રીયાની તમામ કામગીરી
- 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
- અધિકારીશ્રી ધ્વારા વખતો- વખત સુચવ્યા મુજબની કામગીરી ઉપર મુજબની કામગીરી

(૪) શ્રી દિપેશ બી. જોષી – સર્વેયર :-

- ઉપર મુજબની ઝોન-૪ ની કામગીરી.
- નગર રચના યોજના નં. ૫ અને ૬ની કામગીરી
- રાવલવાડી રીલોકેશન સાઈટની તમામ 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 મંજુર ડી.પી.રોડ બાબતે તથા તેના સંપાદન અંગેની માહિતી રાખવાની રહેશે

(૫) શ્રી અલ્પેશ પી. પરમાર – સર્વેયર :-

- ઉપર મુજબની ઝોન-૩ની કામગીરી
- નગર રચના યોજના ભુજ નં. ૪ અને ૭ની કામગીરી.
- જી.આઈ.ડી.સી. સાઈટની કામગીરી
- નગર રચના યોજનાઓના વળતર અંગેની કામગીરી.
- એન્જનીયર રજીસ્ટ્રેશનની 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 મંજુર ડી.પી. રોડ બાબતે તથા તેના સંપાદન અંગેની માહિતી રાખવાની રહેશે.

(૬) શ્રી રીષી આર. ગોર – સર્વેયર :-

- ઉપર મુજબની ઝોન-૨ની કામગીરી
- નગર રચના યોજના ભુજ નં. ૧ અને ૩ના વિસ્તારની તમામ કામગીરી.
- આર.ટી.ઓ. રીલો. સાઈટની કામગીરી
- માહિતી અધિકાર તળેની કામગીરી
- ફાળવવામાં આવેલ વિસ્તારમાં અન અધિકૃત બાંધકામ ન થાય તેની તકેદારી રાખવાની કામગીરી.
- પોતાના વિસ્તારના મંજુર ડી.પી. રોડ બાબતે તથા તેના સંપાદન અંગેની માહિતી રાખવાની રહેશે.

(૭) 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.

(૮) 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
- એન્જનીયર રજીસ્ટ્રેશન અંગેની કામગીરી
- ટેકનીકલ શાખાને લગતી પરચુરણ અરજીના જવાબ / નિકાલ અંગેની કામગીર.

- કચેરીના આવક-જાવકની કામગીરી
- પોસ્ટ સ્ટેમ્પનો હિસાબનું રજીસ્ટર, કોર્ટ મેટરનું રજીસ્ટર, સરકારી પત્રોનું રજીસ્ટર નિભાવવું.

(૯) **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 એડવાઇઝરની 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.

(૧૦) **શ્રી વી.સી. માંડલીયા – લીગલ એડવાઇઝર :-**

- વકીલોનાં બીલોની ચકાસણી તથા તમામ કોર્ટ કેસોને લગતી માહિતી પેરાવાઇઝ 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.



વહીવટ / મહેકમ / હિસાબી શાખા :-

(૧૧) **નાયબ મામલતદારશ્રી(વહીવટ/મહેકમ/હિસાબી/રીલોકેશન/જ.સ.પ.)ઈ.ચા. જનસંપર્ક અધિકારી:-**

- કચેરીની ટપાલનું માર્કિંગ દેખરેખ.
- મહેકમ, વહીવટ, એકાઉન્ટ, રિલોકેશન અને જમીન સંપાદન શાખાનું સંપૂર્ણ સુપરવિઝન તથા આ શાખાઓને લગતી તમામ કામગીરી.
- વિધાનસભાના પ્રશ્નો.
- સી.ઈ.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.

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

- વહીવટ / મહેકમની તમામ કમાગીરી
- વહીવટ / મહેકમને લગતી કોમ્પ્યુટર ટાઇપીંગની તમામ કામગીરી.
- કોમ્પ્યુટરને લગતી બાબતો, મેન્ટેનન્સ, પ્રિન્ટર્સ, પાર્ટસ, 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.
- માન.ચેરમેનશ્રી ધ્વારા ફાળવવામાં આવતી કામગીરી



હિસાબી શાખા :-

(૧૩) શ્રીમતી પલ્લવી પી. જોષી – જુનિયર કલાર્ક :-

- હિસાબી શાખાની તમામ કામગીરી
- કેશ રીસીપ્ટ. ટેન્ડર ફોર્મ ઇસ્યુ રજીસ્ટરો નિભાવવા.
- કન્ટ્રીજન્સી 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.
- કચેરીની જરૂરીયાત અનુસાર સ્ટેશનરી મંગાવવા તથા તેને આનુષંગિક સ્ટેશનરી ફાળવણી તથા આવેલ બીલોના ચુકવણાં અંગેની કામગીરી.



રીલોકેશન / જ.સ.પ. શાખા :-

(૧૪) નાયબ મામલતદારશ્રી, (જ.સ.પ. / રીલોકેશન) ઈન્ચાર્જ જનસંપર્ક અધિકારી :-

- 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.

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

- આર.ટી.ઓ., મુંદરા રોડ, રાવલવાડી, જીઆઈડીસી રીલોકેશન સાઈટની તમામ કામગીરી
- આર.ટી.ઓ., મુંદરા રોડ, રાવલવાડી, સોનીવાડ કોર્મશીયલ કોમ્પ્લેક્ષની તમામ કામગીરી તથા તમામ કોર્મશીયલ કોમ્પ્લેક્ષનું કોમ્પ્યુટરાઈઝ રેકર્ડ તૈયાર કરવું તેમા સત્તામંડળની તમામ દુકાનો, નિકાલ કરવામાં આવેલ દુકાનો તથા નિકાલ કરવાની બાકી રહેતી દુકાનોની વિગતો અદ્યતન રાખવા અંગેની કામગીરી.
- જમીન સંપાદન અંગેના પત્રો, કાગળો ના.મામલતદારશ્રી(જ.સ.પ.)ને પુટઅપ કરવા સંબંધિ કામગીરી. સંપાદન થયેલ જમીનોના રજીસ્ટરો તૈયાર કરવા તેને નિભાવવા તથા છેલ્લામાં છેલ્લી વિગતો તૈયાર કરવા 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 સબંધી કામગીરી.
- કોર્મશીયલ કોમ્પલેક્શના લાઈટ બીલોની કામગીરી.
- ઉક્ત શાખા / સાઈટને લગતી માહિતી અધિકારની કામગીરી.
- ઉક્ત સાઈટો માટે આવતી અરજીઓ / પત્રોના નિકાલ અંગેની કામગીરી.

(૧.૬) શ્રી ગોવિંદ વી. વાઘેલા, કલાર્ક (રીલોકેશન શાખા):-

- રીલોકેશન સાઈટો પર ફાળવણી સામે ગામતળની જે જમીનો સત્તામંડળમાં સરંડર થયેલ છે. તેનું અદ્યતન કોમ્પ્યુટરાઈઝ રેકર્ડ તૈયાર કરવું.
- ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ હસ્તકના કોર્મશીયલ કોમ્પલેક્શની દુકાનોનું રેકર્ડ કોમ્પ્યુટરાઈઝ અદ્યતન કરવું.
- રીલોકેશન સાઈટ / લીગલ શાખાની કોમ્પ્યુટર ટાઈપીંગની તમામ કામગીરી

પ્રકરણ-૪ (નિયમસંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતર

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાનાં નિયમ, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી.

(૧)

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું :	ભુજ શહેર માટે જાહેર ભૂકંપ અસરગ્રસ્તોનાં પુનઃવસન પેકેજ-૫ તારીખ : ૨૪/૦૪/૨૦૦૧ અન્વયે રીલોકેશન સાઈટ મધ્યે પુનઃવસન પ્રાપ્ત કરનારા અસરગ્રસ્તોને પ્લોટ ફાળવણીનાં હુકમો, સનદો, કબજાનાં પંચનામા વિગેરે
દસ્તાવેજનો પ્રકાર :	અન્ય (હુકમો, સનદ, પંચનામા)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ :	ભૂકંપગ્રસ્ત વિસ્તારોનાં પુનઃવસવાટ/પુનઃસ્થાપન અંગેનાં પેકેજો અને અન્ય સરકારી હુકમો
વ્યક્તિનું નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ મેળવવાનું સરનામું	વહીવટી શાખા, 'ભાડા', રીલાયન્સ હોલ, ભુજ-કચ્છ.
	ટેલીફોન નંબર : ૦૨૮૩૨ ૨૨૧૭૩૪
	ફેક્સ : ૦૨૮૩૨ ૨૨૩૮૯૯
	વેબસાઈટ : www.bhujada.com ઈમેઇલ : bhujadabhuj@gmail.com
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-

(૨)

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું :	સી.જી.ડી.સી.આર.
દસ્તાવેજનો પ્રકાર :	વિનિયમો
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ :	જનરલ ડેવલપમેન્ટ કન્ટ્રોલ રેગ્યુલેશન (જી.ડી.સી.આર.)
વ્યક્તિનું નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ મેળવવાનું સરનામું	વહીવટી શાખા, 'ભાડા', રીલાયન્સ હોલ, ભુજ-કચ્છ.
	ટેલીફોન નંબર : ૦૨૮૩૨ ૨૨૧૭૩૪
	ફેક્સ : ૦૨૮૩૨ ૨૨૩૮૯૯
	વેબસાઈટ : www.bhujada.com ઈમેઇલ : bhujadabhuj@gmail.com
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	-

(૩)

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું :	ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ ૧૯૭૬ અને તે હેઠળના નિયમો ૧૯૭૯
દસ્તાવેજનો પ્રકાર :	અધિનિયમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ :	ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ ૧૯૭૬
વ્યક્તિનું નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ મેળવવાનું સરનામું	વહીવટી શાખા, 'ભાડા', રીલાયન્સ હોલ, ભુજ-કચ્છ. ટેલીફોન નંબર : ૦૨૮૩૨ ૨૨૧૭૩૪ ફેક્સ : ૦૨૮૩૨ ૨૨૩૮૯૯ વેબસાઇટ : www.bhujada.com ઇમેઇલ : bhujadabhuj@gmail.com
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—

(૪)

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું :	સત્તામંડળની બોર્ડ બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર :	ઠરાવ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ :	સત્તામંડળની બોર્ડ બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ
વ્યક્તિનું નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ મેળવવાનું સરનામું	વહીવટી શાખા, 'ભાડા', રીલાયન્સ હોલ, ભુજ-કચ્છ. ટેલીફોન નંબર : ૦૨૮૩૨ ૨૨૧૭૩૪ ફેક્સ : ૦૨૮૩૨ ૨૨૩૮૯૯ વેબસાઇટ : www.bhujada.com ઇમેઇલ : bhujadabhuj@gmail.com
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—

પ્રકરણ-૫ (નિયમસંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર

૫.૧ નીતિઓનાં ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેનાં નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	<ul style="list-style-type: none"> • નગર રચના યોજના ભુજ ૧ થી ૮ • વિકાય યોજના (ડેવલોપમેન્ટ પ્લાન) 	હા	કચ્છ એન્જનીયરર્સ એન્ડ આર્કિટેક્ટ્સ એસોસીએશન, ઘ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ, ભુજ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ ફેડરેશન, પદાધિકારીશ્રીઓ, સ્વૈચ્છિક સંસ્થા (એન.જી.ઓ) વિગેરે સાથે શહેરના વિકાસને લગતા મુદ્દાઓ બાબતે ચર્ચા-વિચારણા અને મંતવ્યો મેળવવામાં આવે છે.

નીતિ અમલીકરણ

૫.૨ શું નીતિઓનાં અમલ માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ- પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેનાં નમુનામાં આપો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	નગર રચના યોજના ભુજ ૧ થી ૮ અમલીકરણ	હા	સંબંધિત નગર રચના યોજના મધ્યે લોકદરબાર યોજવા. લોકોની માહિતી માટે ભુજ ડેવલપમેન્ટ કાઉન્શીલ દ્વારા દરેક નગર રચના યોજનામાં એક કચેરી ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવેલ. તથા હાલ ભુજ સીટીઝન રીસોર્સ સેન્ટર કાર્યરત છે.
૨.	<ul style="list-style-type: none"> • વિકાય યોજના (ડેવલોપમેન્ટ પ્લાન) 	હા	કચ્છ એન્જનીયરર્સ એન્ડ આર્કિટેક્ટ્સ એસોસીએશન, ઘ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ, ભુજ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ ફેડરેશન, પદાધિકારીશ્રીઓ, સ્વૈચ્છિક સંસ્થા (એન.જી.ઓ) વિગેરે સાથે શહેરના વિકાસને લગતા મુદ્દાઓ બાબતે ચર્ચા-વિચારણા અને મંતવ્યો મેળવવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી.

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	હુકમો, સનદ, પંચનામા	ભુજ શહેર માટે જાહેર ભૂકંપ અસરગ્રસ્તોનાં પુનઃવસન પેકેજ-૫ તારીખ : ૨૪/૦૪/૨૦૦૧ અન્વયે રીલોકેશન સાઈટ મધ્યે પુનઃવસન પ્રાપ્ત કરનારા અસરગ્રસ્તોને પ્લોટ ફાળવણીનાં હુકમો, સનદો, કબજાનાં પંચનામા વિગેરે	અરજી ફોર્મ / સાદી અરજી અને જરૂરી ફી ભર્યેથી સદરહુ માહિતી મેળવી શકાશે.	(જુ.ન.ની.શ્રી) ઇન્ચાર્જ પી.આર.ઓ., રીલો. શાખા, 'ભાડા', ભુજ.
૨.	ઝોનીંગ સર્ટિફિકેટ	સત્તામંડળ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ વિકાસ યોજનાની દરખાસ્ત મુજબ ઝોનીંગ અભિપ્રાય		શ્રી કમલ માડુ, ટ્રેસર, 'ભાડા', ભુજ.
૩.	પાર્ટ પ્લાન	અરજદારને પોતાનાં સંબંધિત સર્વે નંબર/અંતિમખંડની આસપાસનાં વિસ્તારનાં નંબરો દર્શાવતો નકશો.		ઝોન મુજબના સર્વેયરશ્રી /
૪.	બિનખેતી લે આઉટ પરવાનગી	બિનખેતી હેતુ માટે તૈયાર કરવામાં આવેલ લે-આઉટ પ્લાન.		
૫.	વિકાસ પરવાનગી	અરજદાર દ્વારા પોતાનાં પ્લોટમાં સૂચિત બાંધકામ માટે રજુ કરવામાં આવેલ નકશાઓની નકલ.		
૬.	વિકાસ પરવાનગી નકશાની ખરી નકલ	અરજદાર દ્વારા પોતાનાં પ્લોટમાં સૂચિત બાંધકામ માટે રજુ કરવામાં આવેલ નકશાઓની નકલ.		
૭.	સબ પ્લોટીંગ/એમાલ્ગમેશન	અરજદારનાં અંતિમખંડનાં જી.ડી.સી.આર.નાં નિયમો મુજબ એક જ માલિકીનાં પ્લોટોનું સબ પ્લોટીંગ અથવા બે અથવા વધુ પ્લોટોનું એમાલ્ગમેશન		
૮.	ઈજનેર રજીસ્ટ્રેશન	નિષ્ણાંત, યોગ્ય લાયકાત ધરાવતાં ઈજનેરોનું રજીસ્ટ્રેશન		
૯.	ડી. પી. પ્લાન	વિકાસ યોજનાનાં નકશા		

પ્રકરણ-૭ (નિયમસંગ્રહ-૭)

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

૭.૧ સત્તામંડળને લગતાં બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું : ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળની બોર્ડ
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર : બોર્ડ
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય :

સરકારશ્રીનાં શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ, ગાંધીનગર નાં જાહેરનામા ક્રમાંક જી.એચ.વી./૭૬ ઓફ ૨૦૦૧ ટી.પી.વી./ ૧૦૨૦૦૧ / ૧૭૬૪ /વી તારીખ : ૦૮/૦૫/૨૦૦૧ વાળાથી ગુજરાતમાં આવેલ વિનાશક ભૂકંપથી થયેલ તારાજીને પહોંચીવળવા ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ ૧૯૭૬ તળે ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળની રચના કરવામાં આવેલ છે.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા : નીતિવિષય નિર્ણય તથા વહીવટી અને નાણાકીય ખર્ચને માન્યતા આપવી તથા સત્તામંડળની કામગીરી માટે જરૂરી માર્ગદર્શન પુરુ પાડવું.

- માળખું અને સભ્ય બંધારણ :

ક્રમ	વિગત	હોદ્દો
૧	શ્રી સરકારશ્રી ધ્વારા નિમણુંક થતા અધિ.શ્રી / પદાધિકારીશ્રી	ચેરમેન
૨	અગ્ર સચિવીશ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર અથવા તેમણે નિમેલા અધિકારીશ્રી (નાયબ સચિવથી નીચેની કક્ષાનાં નહીં)	સભ્ય
૩	મુખ્ય નગર નિયોજક અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિશ્રી (સીનીયર નગર નિયોજકથી નીચેની કક્ષાનાં નહીં)	સભ્ય
૪	શ્રી કલેક્ટર-કચ્છ અથવા તેમનાં દ્વારા નિમાયેલ અધિકારીશ્રી (પ્રાંત અધિકારીથી નીચેની કક્ષાનાં નહીં)	સભ્ય
૫	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, કચ્છ અથવા તેમનાં દ્વારા નિમાયેલ અધિકારીશ્રી (નાયબ ડી.ડી.ઓ.થી નીચેની કક્ષાનાં નહીં)	સભ્ય
૬	પ્રતિનિધિશ્રી, ગુજરાત અર્બન ડેવલપમેન્ટ કું., ગાંધીનગર	સભ્ય
૭	- ખાલી - (એન્જનીયરીંગ નિષ્ણાંત)	સભ્ય
૮	- ખાલી - (એન્જનીયરીંગ નિષ્ણાંત)	સભ્ય
૯	પ્રો.પી.વી.કે. રામેશ્વર,બી/પ,વૃજઅપાર્ટમેન્ટ,ગુલબાઈટેકરા,અમદાવાદ.	સભ્ય
૧૦	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને એડીશનલ કલેક્ટર, ભુજ.	સભ્ય સચિવશ્રી

- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓનાં સરનામા : ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, રીલાયન્સ હોલ, બહુમાળી ભવન પાસે, ભુજ-કચ્છ.
- સંસ્થાનાં વડા : ચેરમેનશ્રી, 'ભાડા', ભુજ.
- બેઠકોની સંખ્યા : ત્રીમાસિક / છ માસિક
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? : ના
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? : હા
- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? હા., બોર્ડ બેઠકમાં થયેલ ઠરાવની ખરી નકલ કચેરીમાંથી મેળવી શકાય તેમજ કચેરીની વેબસાઈટ પર પણ ઉપલબ્ધ છે.

પ્રકરણ - ૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રનાં સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેનાં નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ-કચ્છ.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ.નુ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ નં.	ઈ-મેલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી આર.ડી. મોરબીઆ	જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	-	૨૨૩૮૯૯	bhujadabhui@gmail.com	ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ રીલાયન્સ હોલ, બહુમાળી ભવન પાસે, ભુજ-કચ્છ.

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ.નુ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ નં.	ઈ-મેલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી આર.ડી. મોરબીઆ (ઇન્ચા).	નગરનિયોજક (ઇન્ચા).	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	-	૨૨૩૮૯૯	bhujadabhui@gmail.com	ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ રીલાયન્સ હોલ, બહુમાળી ભવન પાસે, ભુજ-કચ્છ.

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ.નુ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ નં.	ઈ-મેલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી અતિરાગ ચપલોત (આઈ.એ.એસ.)	ઈન્ચાર્જ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	-	૨૨૩૮૯૯	bhujadabhui@gmail.com	ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ રીલાયન્સ હોલ, બહુમાળી ભવન પાસે, ભુજ-કચ્છ.

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા નિર્ણયો લેવા માટે સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ કચેરીની કાર્ય પદ્ધતિ અનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- અરજદારશ્રી દ્વારા ટેકનીકલ અથવા વહીવટ બાબતો સબંધે લેખિત રજુઆત મલ્લેથી સબંધિત કર્મચારી દ્વારા આ રજુઆતની કાયદેસરતા તપાસી જરૂર પડયે સ્થળ નિરિક્ષણ કર્યેથી આગળની કાર્યવાહી માટે નોંધ રજુ કરવામાં આવે છે. જેનું સમિક્ષા કરી, સબંધિત અધિકારી દ્વારા પોતાનાં અભિપ્રાય સાથે મુખ્ય કારોબારી અધિકારી સમક્ષ નોંધ રજુ કરવામાં આવે છે. જરૂરી જણાય તો સ્થળ નિરિક્ષણ માટે સબંધિત સર્વેયર/ઈજનેરને સુચના આપી, સર્વે રીપોર્ટ વગેરે મેળવવામાં આવે છે.
 - સબંધિત સર્વેયર/ઈજનેરને સ્થળ તપાસની સુચના મળતાં સર્વેયર/ઈજનેર દ્વારા માપણી કરી, સર્વે રીપોર્ટ તૈયાર કરી, તેમજ, જરૂર જણાય સબંધિત મિલ્કતનાં સ્કેચ તૈયાર કરવામાં આવે છે. અને સર્વેયર/ઈજનેર દ્વારા લેખિત નોંધ સહિતની ફાઈલ જુનીયર નગર નિયોજકશ્રી પાસે રજુ કરવામાં આવે છે. જુનીયર નગર નિયોજકશ્રી સમક્ષ અરજદારની રજુઆત તથા સાધનિક કાગળો સાથે તૈયાર થયેલ ફાઈલ ઉપર તેમનાં અભિપ્રાય સહિત નગર નિયોજકશ્રી પાસે રજુ કરવાની પ્રથા છે. અને નગર નિયોજકશ્રી દ્વારા તેમનાં અભિપ્રાય સહિત આખરી નિર્ણયાર્થે મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી સમક્ષ ફાઈલ રજુ કરવામાં આવે છે. આમ, કચેરીની કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- ૯.૨ ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળની કાર્યપ્રણાલી સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ કચેરીની કાર્યપદ્ધતિ અને ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એક્ટ ૧૯૭૬ ની જોગવાઈઓને ધ્યાને રાખીને તેમજ, બાંધકામ બાબતે સત્તામંડળ દ્વારા તૈયાર કરાયેલ જનરલ ડેવલપમેન્ટ કન્ટ્રોલ રેગ્યુલેશન (જી.ડી.સી.આર.) મુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે. તેમજ, સત્તામંડળનાં બોર્ડ દ્વારા લેવાયેલ નિર્ણયોનું અમલીકરણ કરવામાં આવે છે.

૯.૩ જનતા સુધી નિર્ણય પહોચાડવા માટે વ્યક્તિગત અરજદારોને સત્તામંડળ દ્વારા તેમની રજુઆતને અનુસંધાને લેવાયેલ નિર્ણયની લેખિત રીતે જાણ કરવામાં આવે છે.

અરજદાર તેમની રજુઆત વિશે રૂબરૂ તપાસ કરાવવા આવે તો લેવાયેલ નિર્ણયો બાબતે મૌખિક જાણ કરવામાં આવે છે.

ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળની કચેરીમાં અરજદારો માહિતી મેળવી શકે તે માટે નાગરિક અધિકાર પત્ર તથા ભૂકંપ તથા ભૂકંપ બાદ પુનઃવસન અને શહેરનાં આયોજન વિશે મુંજવતાં પ્રશ્નો વિશે સત્તામંડળ દ્વારા એક પુસ્તિકા 'સરળ માર્ગદર્શન' પ્રશ્નોત્તરી રૂપે પ્રગટ કરવામાં આવેલ છે. તેમજ, સત્તામંડળનાં નોટીસ બોર્ડ પર અરજદારોને લગતી માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ દ્વારા તેની કામગીરીનો ચીતાર આપતી એક વેબ સાઈટ www.bhujada.com બનાવવામાં આવેલ છે. જેનાં દ્વારા લોકોને પુરતી માહિતી મળી રહેશે. સત્તામંડળ દ્વારા સામુહિક રીતે લોકોને જાણ કરવા માટે સ્થાનિક અખબારોમાં અખબારી યાદીઓ જાહેરાતો વગેરે આપવામાં આવે છે.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અરજદારની રજુઆત ચકાસવા સર્વેયરશ્રી/ઈજનેરશ્રી, પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટશ્રી, નાયબ મામલતદારશ્રી, જુનીયર નગર નિયોજકશ્રી, નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, મામલતદારશ્રી, નગર નિયોજકશ્રી વગેરેનાં લાગુ પડતી બાબતોમાં અભિપ્રાય લેવામાં આવે છે.

૯.૫ અંતિમ નિર્ણય લેનાર સત્તાધિકારી તરીકે મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી, ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળને સત્તાઓ સુપ્રત કરવામાં આવેલ છે. તેમજ, જરૂર જણાય ચેરમેનશ્રીનું માર્ગદર્શન તથા આદેશો મેળવવાની પ્રથા છે.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા
(ડીરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જીલ્લાવાર માહિતી.

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ નં.	ઈ-મેઈલ / વેબસાઈટ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી અતિરાગ ચપલોત (આઈ.એ.એસ.)	ઈચાર્જ મુ.કા.અ.શ્રી	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	-	૨૨૩૮૯૯	Email : bhujadabhuj@gmail.com / Website : www.bhujada.com	રીલાયન્સ હોલ, બહુમાળી ભવન પાસે, ભુજ.
૨.	શ્રી —	નગર નિયોજકશ્રી	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	-	૨૨૩૮૯૯		
૩.	શ્રી આર.ડી. મોરબીઆ	જુ.ન.નિ.શ્રી (ઈચા)	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	-	૨૨૩૮૯૯		
૪.	શ્રી એસ.એસ. પઠાણ	જુ.ન.નિ.શ્રી-૨	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	-	૨૨૩૮૯૯		
૫.	શ્રી એચ.એચ. જાડેજા	ના.કા.ઈ.શ્રી	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	-	૨૨૩૮૯૯		
૬.	શ્રી સરફરાઝ મહેતર	ક્લાર્ક કમ કો.ઓ	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	-	૨૨૩૮૯૯		
૭.	શ્રી ચિરાગ ભટ્ટ	સર્વેયર	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	-	૨૨૩૮૯૯		
૮.	શ્રી રીષી આર. ગોર	સર્વેયર	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	-	૨૨૩૮૯૯		
૯.	શ્રી અલ્પેશ પી. પરમર	સર્વેયર	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	-	૨૨૩૮૯૯		
૧૦.	શ્રી દિપેશ જોષી	સર્વેયર	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	-	૨૨૩૮૯૯		
૧૧.	શ્રી કમલ કે.મારૂ	ટ્રેસર	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	-	૨૨૩૮૯૯		
૧૨.	શ્રી પ્રશાંત સી. અંજારીયા	જુ. કલાર્ક	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	-	૨૨૩૮૯૯		
૧૩.	શ્રી ભાવેશ આર. ભટ્ટ	જુ. કલાર્ક	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	-	૨૨૩૮૯૯		
૧૪.	શ્રી ગૌરાંગ જે. મહેરીયા	જુ. કલાર્ક	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	-	૨૨૩૮૯૯		
૧૫.	શ્રીમતી પલ્લવી પી. જોષી	જુ. કલાર્ક	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	-	૨૨૩૮૯૯		
૧૬.	શ્રી ગોવિંદ વી. વાઘેલા	ક્લાર્ક	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	-	૨૨૩૮૯૯		
૧૭.	શ્રી દિલિપ એમ. ઓઝા	ડ્રાયવર	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	-	૨૨૩૮૯૯		
૧૮.	શ્રી શામજી ગંઢેર	ડ્રાયવર	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	-	૨૨૩૮૯૯		
૧૯.	શ્રી કિશ્નકાંત ગોહિલ	ડ્રાયવર	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	-	૨૨૩૮૯૯		
૨૦.	શ્રી અલ્તાફ સુમરા	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	-	૨૨૩૮૯૯		
૨૧.	શ્રી શૈલેષ સોની	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	-	૨૨૩૮૯૯		
૨૨.	શ્રી દિપક બી. મકવાણા	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	-	૨૨૩૮૯૯		
૨૩.	શ્રી રણજીત પઢીયાર	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	-	૨૨૩૮૯૯		
૨૪.	શ્રી રમેશ મહેશ્વરી	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	-	૨૨૩૮૯૯		

પ્રકરણ-૧૧

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાડાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અનું નં.	નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧.	શ્રી મનિષ ગુરવાની (આઈ.એ.એસ.)	ઈચા મુ.કા.અ.શ્રી	--	રીલાયન્સ હોલ, બહુમાળી ભવન પાસે, ભુજ.
૨.	શ્રી આર.ડી.મોરબીઆ	ઈચા.નગર નિયોજકશ્રી	---	
૩.	શ્રી આર.ડી.મોરબીઆ	ઈચા.જુ.ન.નિ.શ્રી	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦	
૪.	શ્રી એસ.એસ. પઠાણ	જુ.ન.નિ.શ્રી	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦	
૫.	શ્રી એચ.એચ. જાડેજા	ના.કા.ઈ.શ્રી	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦	
૬.	શ્રી સરકરાજ મહેતર	ક્લાર્ક કમ કો.ઓ	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	
૭.	શ્રી ચિરાગ ભટ્ટ	સર્વેયર	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	
૮.	શ્રી રીષી આર. ગોર	સર્વેયર	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	
૯.	શ્રી અલ્પેશ પી. પરમાર	સર્વેયર	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	
૧૦.	શ્રી દિપેશ જોષી	સર્વેયર	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	
૧૧.	શ્રી કમલ કે.મારુ	ટ્રેસર	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	
૧૨.	શ્રી પ્રશાંત સી. અંજારીયા	જુ. કલાર્ક	૧૯૯૫૦ ફીક્સ	
૧૩.	શ્રી ભાવેશ આર. ભટ્ટ	જુ. કલાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	
૧૪.	શ્રી ગૌરાંગ જે. મહેરીયા	જુ. કલાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	
૧૫.	શ્રીમતી પલ્લવી પી. જોષી	જુ. કલાર્ક	૧૯૯૫૦ ફીક્સ	
૧૬.	શ્રી ગોવિંદ વી. વાઘેલા	ક્લાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	
૧૭.	શ્રી દિલિપ એમ. ઓઝા	ડ્રાયવર	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	
૧૮.	શ્રી શામજી ગંઢેર	ડ્રાયવર	૧૯૯૫૦ ફીક્સ	
૧૯.	શ્રી કિશ્નકાંત ગોહિલ	ડ્રાયવર	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	
૨૦.	શ્રી અલ્તાફ સુમરા	પટ્ટાવાળા	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦	
૨૧.	શ્રી શૈલેષ સોની	પટ્ટાવાળા	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦	
૨૨.	શ્રી દિપક બી. મકવાણા	પટ્ટાવાળા	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦	
૨૩.	શ્રી રણજીત પઢીયાર	પટ્ટાવાળા	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦	
૨૪.	શ્રી રમેશ મહેશ્વરી	પટ્ટાવાળા	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦	

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકસ, નિર્ણય અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે

- ૧૨.૧ જુદી-જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી-જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી.
વર્ષ : ૨૦૨૧-૨૨

BUDGET FOR THE YEAR 2021-2022

		(Rs. in Lacs)	
Particular	Income	Particular	Expenditure
Administrative Income		Administrative Expenditure	
Scrutiny Fees	60.00	Salary Exp.	120.00
Amnity Fees	250.00	Contingency Exp.	24.00
Development Charges	50.00	Demolition Exp.	25.00
Shop Transfer Fee/Premium	35.00	Survey of Dilapidated Buildings	10.00
Misc. Income	30.00	Vehicle Purchase for Chairman and Staff	28.00
Shop Sale Income	3000.00		
		Development Expenditure	
Interest Income	700.00	Office New Building	152.00
		Office New Building Equipment & Furniture	30.00
		Road Repairing Exp.	45.00
		Land Acquisition Compensation	300.00
		Sport Complex	550.00
		Fees of Revised DP Plan	10.00
		Reading Centre	265.00
		Narmada Water Samp, Water Treatment Plant, Pumping Station, etc. (Ward No. 1, 7, 8, & 11)	990.00
		Water Treatment Plant (GIDC Area)	76.00
		Water Tank for Narmada Water and related work (Ward No. 7, 8, 9 & 11)	314.00
		Cleaning of Water Streams/Nalas	20.00
		New DP Road Implementation (1 km)	1000.00
		Fees of TP Variation	30.00
		Laveling, Fancing & Other Works in Bhada's open land	40.00
		Excess of Income over Expenditure	96.00
	4125.00		4125.00

પ્રકરણ-૧૩
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ : -
- કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો : -
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ : -
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે) : -
- લાભાર્થીની પાત્રતા : -
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો : -
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ : -
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો : -
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી) : -
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ : -
- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો : -
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : -
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : -
- અરજીપત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.) : -
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો) : -
- બિડાણોનો નમુનો : -
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો : -
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જીલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ) : -
- નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી : -

ક્રમ નં. / કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા / વાલી	પસંદગીનો પામ દંડ	સરનામું			
					જીલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
-	-	-	-	-	-	-	-	-

(અત્રેને લાગુ પડતું નથી.)

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમસંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ : —
- પ્રકાર (રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિ) : —
- ઉદ્દેશ : —
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે) : —
- પાત્રતા : —
- પાત્રતા માટેના માપદંડો : —
- પૂર્વ જરૂરીયાતો : —
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ : —
- રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિની સમય મર્યાદા : —
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : —
- અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : —
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો) :- —
- બિડાણોનો નમુનો : —
- નીચે આપેલા નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો : —

ક્રમ નં. / કોડ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા-પિતા / વાલી	પસંદગીનો પામ દંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
—	—	—	—	—	—	—	—	—

રાહત માટે નીચેની માહિતી પત્ર આપવી

- આપેલ લાભની વિગત : —
- લાભોનું વિતરણ : —

(અત્રેને લાગુ પડતું નથી)

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો :

- ભુજ શહેર માટે જાહેર ભૂકંપ અસરગ્રસ્તોનાં પુનઃવસન પેકેજ-૫ તારીખ : ૨૪/૦૪/૨૦૦૧

૨૬મી જાન્યુઆરી ૨૦૦૧ નાં ભૂકંપ બાદ લોકો તેમનાં ઘરો ફરીથી બાંધી શકે તે માટે ગુજરાત સરકારે ભૂકંપથી થયેલા નુકશાનનાં ભારે પ્રમાણને ધ્યાનમાં લેતાં, તેમાં અસરગ્રસ્તોને અન્યત્ર વસવા (રીલોકેશન), તૂટેલા મકાનનાં સ્થળે જ નવું મકાન બાંધવું, નગર આયોજન અને પૂર્વ જરૂરિયાત માળખું, તેમજ, અસરગ્રસ્તોની જરૂરિયાતો અને આવશ્યકતાઓ વચ્ચે સૂક્ષ્મ સંતુલન જાળવવા જેવી બાબતો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરતું વિશિષ્ટ પેકેજ નંબર ૫ સરકારશ્રીએ તારીખ : ૨૪/૦૪/૨૦૦૧ વાળા ઠરાવથી બહાર પાડેલ છે.

- ભુજ શહેર માટે જાહેર ભૂકંપ અસરગ્રસ્ત ભાડુઆતોના પુનઃવસન પેકેજ-૭ તારીખ : ૧૩/૦૮/૨૦૦૮

૨૬મી જાન્યુઆરી ૨૦૦૧ નાં ભૂકંપ બાદ ભાડુઆત અસરગ્રસ્તો તેમનાં ઘરો ફરીથી બાંધી શકે તે માટે ગુજરાત સરકારે ભૂકંપથી થયેલા નુકશાનનાં ભારે પ્રમાણને ધ્યાનમાં લેતાં ભાડુઆત અસરગ્રસ્તોની જરૂરિયાતો અને આવશ્યકતાઓ વચ્ચે સૂક્ષ્મ સંતુલન જાળવવા જેવી બાબતો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરતું વિશિષ્ટ પેકેજ નંબર ૭ સરકારશ્રીએ તારીખ : ૧૩/૦૮/૨૦૦૮વાળા ઠરાવથી બહાર પાડેલ છે.

- સરકારશ્રીનાં શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ, ગાંધીનગર નાં જાહેરનામા ક્રમાંક જી.એચ.વી./૭૬ ઓફ ૨૦૦૧ ટી.પી.વી./૧૦૨૦૦૧/૧૭૬૪/વી તારીખ : ૦૮/૦૫/૨૦૦૧

- જનરલ ડેવલપમેન્ટ કન્ટ્રોલ રેગ્યુલેશન (જી.ડી.સી.આર.)

- સત્તામંડળની બોર્ડ બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

○ વેબ-સાઈટ :

આ ઉપરાંત ભુજ શહેરનાં લોકો ઉક્ત માહિતી ઘર બેઠા મેળવી શકે તે માટે સત્તામંડળ દ્વારા સત્તામંડળની વેબ સાઈટ www.bhujada.com બનાવવામાં આવેલ છે. જે વેબસાઈટ પરથી લોકો ભૂકંપ અને ભૂકંપ બાદ શહેરનાં પુનઃવસન અને પુનઃસ્થાપન અંગે થયેલ સંપૂર્ણ માહિતી – નગર રચના યોજના નં. ૧ થી ૮ની વિગતો જેમાં ટી.પી. એફ ફોર્મ / પ્લાન તેમજ ડેવલોપમેન્ટ પ્લાન સહિત અન્ય કામગીરી તથા ભવિષ્યનાં હાથમાં ધરવાનાં કાર્યો અંગેની માહિતી મેળવી શકશે.

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગ અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- કચેરી ગ્રંથાલય : —
- નાટક અને શો : —
- વર્તમાનપત્રો : — સ્થાનિક વર્તમાનપત્રો, મેગેજીનો, સ્થાનિક ન્યુઝ ચેનલો (ઈલે.મીડીયા) અને હોર્ડીંગ બોર્ડ
- પ્રદર્શનો : — કચેરીમાં લોકોની જાણકારી માટે ટી.વી. / ડી.વીના નકશાઓ પ્રસિધ્ધ કરેલ છે.
- નોટીસ બોર્ડ : કચેરીનાં નોટીસ બોર્ડ પર લોકોની જાણકારી માટે કચેરી સંબંધિત લોકોપયોગી માહિતી મુકવામાં આવે છે.
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરિક્ષણ : —
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ : અરજદાર દ્વારા અરજી થયે નિયત ફી મેળવી ખરી નકલ આપવામાં આવે છે.
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ : ગુજરાત ડેવલપમેન્ટ કન્ટ્રોલ રેગ્યુલેશન (જી.ડી.સી.આર.)
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ :

ભુજ શહેરનાં લોકો ઉક્ત માહિતી ઘર બેઠા મેળવી શકે તે માટે સત્તામંડળ દ્વારા સત્તામંડળની વેબ સાઈટ www.bhujada.com બનાવવામાં આવેલ છે. આ વેબ સાઈટ પરથી લોકો ભૂકંપ અને ભૂકંપ બાદ શહેરનાં પુનઃવસન અને પુનઃસ્થાપન અંગે થયેલ સંપૂર્ણ માહિતી — નગર રચના અને વિકાસ યોજનાનાં નકશા, સત્તામંડળ દ્વારા કરવામાં આવેલ શહેરનાં બ્યુટીફીકેશનની કામગીરી અને અન્ય કામગીરી તથા ભવિષ્યનાં હાથમાં ધરવાનાં કાર્યો અંગેની માહિતી મેળવી શકશે.

- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો : સ્થાનિક વર્તમાન પત્રોમાં તેમજ શહેરના મુખ્ય માર્ગો પર હોર્ડીંગ્સ બોર્ડ લગાડી શહેર સંબંધિત માહિતીઓ પ્રસિધ્ધ ધરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમસંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુંછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો
(એનેક્સર-૧)

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

- અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ) :
(એનેક્સર-૨)
- ફી : —
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી : નિયત નમુનામાં માંગેલ માહિતી આપી અરજી કરી શકાય.
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી : અરજદાર મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીનો સંપર્ક કરી શકાય.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન : —
- તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદત : —
- તાલીમનો ઉદ્દેશ : —
- ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ) : —
- તાલીમ માટેની પાત્રતા : —
- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઈ હોય તો) : —
- નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો) : —
- સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો.) : —
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ : —
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી : —
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : —
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : —
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો.) : —
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી : —
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમુનો : —
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ : —
- પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ : —
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો) : —
- તાલીમના સમયપત્રક અંશે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ : —
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા : —
- જીલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી : —

- ૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તવા, જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર
- પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ : ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટ અને એન.ઓ.સી. (વિકાસ યોજના)
 - અરજી કરવા માટેની પાત્રતા : દરેક નાગરિક
 - અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી : જુનીયર નગર નિયોજક, ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.
 - અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : રૂ.૧૦૦/-
 - અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : -
 - અરજીફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો) : જે સર્વે નંબર/અંતિમખંડનાં ઝોન અંગે માહિતી જોઈતી હોય, તેની વિગત.
 - બિડાણ / દસ્તાવેજોની યાદી : સંબંધિત સર્વે નંબર/અંતિમખંડનાં ઉબલબ્ધ હોય, તે અનુસાંગિક દસ્તાવેજ
 - બિડાણો / દસ્તાવેજોના નમુના : -
 - અરજી કરવાની પદ્ધતિ : સાદી અરજી
 - અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા : અરજી રજૂઆતમાં મુકી, અભિપ્રાય આપવા અંગેની કામગીરી
 - પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય : (નાગરીક અધિકાર પત્ર મુજબ)
 - પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સયમગાળો : -
 - નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો) : -

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

- ઉદ્દેશ : ભૂકંપપ્રૂફ અને જી.ડી.સી.આર. ની જોગવાઈ મુજબ બાંધકામ કરવા માટે પ્લાન રજૂ કરવા અધિકૃત ઈજનેરોનું રજીસ્ટ્રેશન સત્તામંડળ દ્વારા કરવામાં આવે છે.
- નોંધણી માટેની પાત્રતા : ઉમેદવાર ડીપ્લોમા ઈન સીવીલ ઈન્જીનીયરીંગ, બી.ઈ. (સીવીલ) અથવા બી.આર્કિટેક હોવો જોઈએ.
- પુર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો) : જો ડીપ્લોમાં ધારક હોય તો તેમની પાસે ૫ વર્ષનો અનુભવ
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી : ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ-કચ્છ
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : ફોર્મ ફી રૂ.૫૦/-
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : રજીસ્ટ્રેશન ફી રૂ.૫,૦૦૦/-
- અરજીનો નમુનો : સત્તામંડળમાંથી પ્રાપ્ત છે.
- (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો) : -
- બિડાણ / દસ્તાવેજોની યાદી : સત્તામંડળનાં નિયત નુમના મુજબ અરજી જે-તે ડીગ્રીનું અંતિમ વર્ષનું પરિણામ શૈક્ષણિક લાયકાત અંગેનું પ્રમાણપત્ર પાસપોર્ટ સાઈઝ ફોટોગ્રાફ (નકલ ૩) અનુભવ અંગેનું પ્રમાણપત્ર તથા અન્ય લાયકાત અંગેનાં પ્રમાણપત્ર
- બિડાણ / દસ્તાવેજોનો નમુનો : -
- અરજીની પદ્ધતિ : સત્તામંડળનાં નિયત નુમના મુજબ અરજી
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા : જરૂરી બિડાણ સાથે અરજી કરવામાં આવેલ અરજી મત્યેથી અરજી અને બિડવામાં આવેલ દસ્તાવેજોની ખરાઈ કર્યા બાદ રજીસ્ટ્રેશન કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો) : ૩૦ દિવસ
- નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો) : -

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે
(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

- વેરાનું નામ અને વિવરણ
- વેરો લેવાનો હેતુ
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
- મોટા કસુરદારોની યાદી

૧૮.૭ વીજળી / પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અંગે
(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન / નગર પાલિકા/ યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે.)

- જોડાણ માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજીફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી / શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમુનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમુનો
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટુકું વિવરણ.
- બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી.
- ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ.

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સુવાઓની વિગત.