

પ્રસ્તાવના

- આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫) ની પાશ્ચાદ 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 કયાં 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 વાખ્યા આપવા વિનંતી)

● સત્તામંડળ :

સત્તામંડળ એટલે ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ ૧૯૭૯ની કલમ-૫ હેઠળ રચાયેલ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ. ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળની રચના સરકારશ્રીનાં શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિમાર્ણ વિભાગ, ગાંધીનગરનાં જાહેરનામા ક્રમાંક જી.એચ.વી./૭૬ ઓફ ૨૦૦૧ ટી.પી.વી./૧૦૨૦૦૧/૧૭૬૪/વી તા.૦૮/૦૫/૨૦૦૧ વાળાથી ગુજરાતમાં આવેલ વિનાશક ભૂકુપથી થયેલ તારાજીને પહોંચી વળવા ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ ૧૯૭૯ તળે કરવામાં આવેલ છે.

- સત્તામંડળ બોર્ડ :
સરકારશીનાં શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માર્ઝ વિભાગ, ગાંધીનગરનાં જાહેરનામા ક.જ.એચ.વી./૭૮ ઓફ ૨૦૦૧ ટી.પી.વી./૧૦૨૦૦૧/૧૭૬૪/વી તા.દ/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 ઈજનેર :
રાજ્ય સરકારે નિમેલ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
 - પ્લાનીગ આસીસ્ટન્ટ :
રાજ્ય સરકારે નગર નિયોજક અને જુનિયર નગર નિયોજકની મદદ માટે નિમેલ પ્લાનીગ આસીસ્ટન્ટ (હાલે જગ્યા ખાલી)
 - સર્વેયર :
સત્તામંડળ દ્વારા નિમાયેલ વિકાસ યોજના અને નગર રચના યોજનાની મોજણી કર્મચારી. કે જેઓ કચ્છેરીની તાંત્રીક કામગીરી પણ સંભાળે છે.
- કોઈ વ્યકિત આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યકિત.
- 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 સેચ પ્લાન)	૨૦૦.૦૦	સરકારશી દ્વારા ઠરાવ મુજબ કચેરી આદેશથી અમલમાં છે.
૨	ટી.પી. 'એફ' ફોર્મની નકલ એક કેસ માટે	૩૦૦.૦૦	સરકારશી દ્વારા ઠરાવ મુજબ કચેરી આદેશથી અમલમાં છે.
૩	વિકાસ યોજના પાર્ટ પ્લાન એક રે.સ.નં. / પ્લોટ માટે	૧૫૦.૦૦	સરકારશી દ્વારા ઠરાવ મુજબ કચેરી આદેશથી અમલમાં છે.
૪	ઝોનીગ વિકાસ યોજનાના સટીફીકેટ એક રે.સ.નં. / પ્લોટ માટે	૧૦૦.૦૦	સરકારશી દ્વારા ઠરાવ મુજબ કચેરી આદેશથી અમલમાં છે.
૫	ડી.પી. અભિપ્રાય	૧૦૦.૦૦	
૬	ડી.પી. તથા ટી.પી. સ્કીમનાં નકશાની કલરીગ નકલ. A1 સાઈઝમાં એક ભાગ માટે (નોટ ડુ સ્કેલ)	૬૦૦.૦૦	સરકારશી દ્વારા ઠરાવ મુજબ કચેરી આદેશથી અમલમાં છે.
૭	પી.આર.એમ. કે અન્ય નકશા (A1 સાઈઝ)ની સાથી ઝેરોક્ષ એક નકલ.	૫૦૦.૦૦	અમલમાં છે.
૮	સોફ્ટ કોપી	૨૬ કરી	
૯	માલિક માટે કે આર.ટી.આઈ. તળે માંગેલ કઢ્ણા 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	સરકારશી દ્વારા ઠરાવ મુજબ કચેરી આદેશથી અમલમાં છે.
૧૩	એ ઓક્ટોબર / એન્જનીયરની રજીસ્ટ્રેશન ફી રજી. ફી પ્રથમ વખત પાંચ વર્ષ માટે બી સ્ટ્રક્ચરલ એન્જનીયરની રજીસ્ટ્રેશન ફી રજી. ફી પ્રથમ વખત પાંચ વર્ષ માટે SEOR-1 SEOR-2 SEOR-3	૫૦૦૦.૦૦ ૫૦૦૦.૦૦ ૪૦૦૦.૦૦ ૩૦૦૦.૦૦	અમલમાં છે. સી જીડીસીઆર-૧૭ મુજબ અમલમાં છે. સી જીડીસીઆર-૧૭ મુજબ
	સી કલર્ક 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

૯	સુપરવાઈજર 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 જીસીઆર-૧૭ મુજબ
૧૦	ફાયર પ્રોટેક્શન કન્સલ્ટન્ટની રજીસ્ટ્રેશન ફી રજી. ફી પ્રથમ વખત પાંચ વર્ષ માટે FPCR	૫૦૦૦૦.૦૦	અમલમાં છે. સી જીસીઆર-૧૭ મુજબ
એફ	ટેવલોપરની રજીસ્ટ્રેશન ફી રજી. ફી પ્રથમ વખત પાંચ વર્ષ માટે	૨૫૦૦૦.૦૦	અમલમાં છે. સી જીસીઆર-૧૭ મુજબ
	રીન્યુઅલ ફી ત્રણ વર્ષ માટે	૧૦૦૦.૦૦	અમલમાં છે. સી જીસીઆર-૧૭ મુજબ પ્રતિ વર્ષ
૧૪	વપરાશ પ્રમાણપત્રમાં નામ ટ્રાન્સફર કરવા માટે	૧૦૦૦.૦૦	અમલમાં છે.
૧૫	બાંધકામ પરવાનગીની એક વર્ષ માટે મુદ્દત વધારવા માટે (સીગલ યુનિટ માટે)	પ્રવર્તમાન CGDCR મુજબ	પ્રવર્તમાન CGDCR મુજબ
૧૬	એફ.પી.ની માપણી ફી (એક એફ.પી.ડાઈ) (૧૦૦ ચો.મી. સુધી)	૨૬ કરી	અંતિમ નરગ રચના યોજનાઓ નં. ૧ થી ૮ સરકારશી 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 સરકારશી 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 સરકારશી દ્વારા મંજૂર થયેલ છે. સીટી સર્વે કચેરીએ માપણી કરવાની રહે છે.
૧૯	બી.ટી.એસ. ટાવરનું બાંધકામ (નવું) પ્રતિ મીટર ઉચાઈ પ્રતિ વર્ષ	૨૫૦૦૦.૦૦ ૧૫૦૦.૦૦	પ્રારંભિક ઈન્સ્ટોલેશન ચાર્જ પ્રતિ મીટર ઉચાઈ પ્રતિ વર્ષ
૨૦	પરવાનગી વગર ઉભા કરવામાં આવેલ ટાવર / ટેલીફોન એક્સિયેન્જ	૫૦૦૦૦.૦૦	પ્રવર્તમાન ફી ઉપરાંત પેનલ્ટી ફી
૨૧	રીવાઈજડ ચકાસણી ફી બી.ટી.એસ. ટાવર	અનુક્રમ નંબર-૧૮ ના ૧૦%	

પ્રકરણ-૨

રચના, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ સત્તામંડળનો ઉદ્દેશ/હેતુ -

- ભૂકુંપ 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 પૂરું પાડવું.
- નગરોનાં એકંદર વિકાસ માટે આધુનિક નગર આયોજન પદ્ધતિ દાખલ કરવી.
- સાંસ્કૃતિક વારસાની દ્રષ્ટિએ મહત્વનાં સ્થળો પુનઃસ્થાપિત કરવા અને તેમની કક્ષા સુધારવી.
- સામુદ્દરિક અસ્ક્યામતો પુનઃસ્થાપિત કરવી અને વિકસાવવી.
- કૌશલો વિકસાવવા/તેમની કક્ષા ઉચ્ચી લઈ જવા તાલીમ સંસ્થાઓ સ્થાપવા સહિત અન્ય જુદા જુદા પ્રયત્નો દ્વારા આર્થિક જીવન નિર્વાહનાં સાધનો ફરી ઉભાં કરવાં.
- ઉચ્ચ લાયકાત ધરાવતાં અનુભવી વૈજ્ઞાનિકો, ઇઓલોજિસ્ટ, સિસ્ટમોલોજિસ્ટ, ઈઝનેરો અને નગર આયોજકોની સલાહ લઈ વસાહતો પુનઃસ્થાપવી.

૨.૨ સત્તામંડળનું ભિશન/દુરંદેશીપણું -

ધડવામાં આવેલ યોજનાઓ

- સલામત પ્રવેશ અને લોકોને ઝડપથી ખસેડી શકાય તે માટે રસ્તા પહોળા કરવા મુખ્ય રસ્તાઓ ગૌણા (નાના) જાહેર રસ્તાઓ માટે ઓછાઓં ઓછી માર્ગરેખા નક્કી કરવી.
- વાહન વ્યવહાર સબંધી બાબતો ઉપયોગીતા જરૂરીયાત, વધુ સારુ 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 ગીયતા 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 ટુકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ –

ગુજરાત રાજ્યએ ૨૬મી જાન્યુઆરીનાં રોજ રીકટર સ્કેલ પર ૬.૮ ની તીવ્રતાવાળો જબરજસ્ત ભૂકૂપનો આંચ્યકો 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 જેંગી કાર્યક્રમ શરૂ કરવામાં આવ્યો. લોકો તેમનાં ધરો ફરીથી બાંધી શકે તે માટે ગુજરાત સરકારે ભૂકૂપથી 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 વિશેષ પેકેજ નંબર ૫ સરકારશ્રીએ તારીખ : ૨૪/૦૪/૨૦૦૧ વાળા ઠરાવથી બહાર પાડેલ છે. લોકોની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરી, અસરગ્રસ્ત વસતિનાં જુદાં જુદાં સેકટરોનાં 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 ભૂકૂપથી 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 પુર્વવસવાટની નિતિઓનો અમલ કરીને આ ઉદ્દેશો પૂર્ણ કરવા કટિબધ્ય છે.

૧. તાત્કાલિક જરૂરિયાત માટેની ટૂંકાગાળાની યોજના અને

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

ટૂંકાગાળાની યોજના –

- ૦ ભૂકૂપ અવરોધક મકાનોની ડિઝાઇન અને બાંધકામ માટે તકનિકી જાણકારી પૂરી પાડવી.

મધ્યમ અને લાંબાગાળાની યોજના –

- ૦ પૂર્વજરૂરી સુવિધાઓ પુનઃસ્થાપિત કરવી અને તેમની કક્ષા ઉચ્ચી લઈ જવી.
- ૦ 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 વિનિયમોને કારણે ઘટાડો થવાના કારણે પોતાના ફ્લેટ પુનઃ ન બાંધી શકનાર કેટલાંક અસરગ્રસ્ત કુટુંબોને અન્યત્ર વસાવવા માટે તેમને અપાયેલ પ્લોટો અન્વયેની આનુસંગીક કામગીરી કરવી.
- પોતાનાં મૂળ સ્થાનેથી ખસેડીને અન્યત્ર વસાવવામાં આવનાર કુટુંબોને મૂળ સ્થાનની નજીક એટલે કે મુન્ડા રોડ, આર.ટી.ઓ. રીલોકેશન સાઈટ વસાવવા.

નિયંત્રિત કક્ષા –

એકંદર નગર આયોજનનાં સંદર્ભમાં શહેરી ગરીબ કુટુંબને રહેવા માટે અવિકૃત મકાન પ્રાપ્ત થાય ઉદ્દેશ્યી સંપૂર્ણપણે ધરાશાયી થયેલાં મકાનો માટે સરકારે નિર્દિષ્ટ કરેલા સ્થળે રૂપ 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 ગીયતા 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 માળાખાકીય 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 સમજ શકે તે માટે લોકોને મદદરૂપ થવા ઈજનેરોને તાલીમ પૂરી પાડવી અને નિષ્ણાત ઈજનેરોનું રજીસ્ટેશન કરી, આ ઈજનરો 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 તાં) – લાગુ પડતું નથી.

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

- અ.ડી.સી.આર. મુજબ બાંધકામ કરવું અને તેનાં નિયમોનું પાલન કરવું.
- નગર રચના યોજના અને વિકાસ યોજનાનાં અમલીકરણ કાર્યમાં સહયોગ આપવો.
- શહેરનાં રસ્તાઓ અને માળખાડીય 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 સમૃદ્ધાયને સહભાગી બનાવી સહભાગિતાપૂર્ણ નિર્ણય-પ્રક્રિયા સુનિશ્ચત કરવી.
- બિનસરકારી સંગઠનો અને અન્ય સ્વैચ્છક સંગઠનો વગેરેને પરિયોજનામાં સહભાગી બનાવવા.
- ખાનગી મકાનો અને જાહેર પૂર્વજરૂરી સુવિધાઓ પુરી પાડવા મોટા ઔદ્ઘોગિક 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. ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ ધ્વારા કરવામાં આવતાં વિવિધ ચુકવણાંઓ પૈકી પગાર-ભથ્થાઓ સિવાય રકમ રૂ.૧૦,૦૦૦/- સુધીના ચેકમાં જનસંપર્ક અધિકારી અને નગર નિયોજકશ્રીની સંયુક્ત સહીથી જ્યારે રકમ રૂ.૧૦,૦૦૧થી રૂ.૫,૦૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા પાચ લાખ) સુધીની રકમના ચેકમાં મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને નગર નિયોજકશ્રીની સંયુક્ત સહીથી ચેક ઈસ્યુ કરવા અને રકમ રૂ.૫,૦૦,૦૦૦/- થી વધુ રકમ માટે ૪ માન. ચેરમેનશ્રી અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીની સંયુક્ત સહીથી ચેક ઈસ્યુ કરવા તેમજ પગાર ભથ્થાના ચેકો કોઈ પણ રકમની મર્યાદા વગર જનસંપર્ક અધિકારી અને નગર નિયોજકશ્રીની સહીથી ચેક ઈસ્યુ કરવા આથી સુધારા હુકમ કરવામાં આવે છે.
૨. ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ ધ્વારા સત્તામંડળની હદ્દ વિસ્તારમાં ટી.પી. વિસ્તાર તથા ડી.પી. વિસ્તારની તમામ રહેણાંક પ્રકારની બાંધકામ / રીવાઈજડ બાંધકામ વિકાસ પરવાનગીઓ જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીની કક્ષાએથી આપવામાં આવે છે. તેમજ રહેણાંક + કોર્મશીયલ (મીક્સ ડેવલપમેન્ટ)ના પ્રકરણો, ટી.પી. સીમમાં એક ૪ અંતિમખંડમાં કોર્મશીયલ હેતુ માટે આપવાની થતી બાંધકામ / રીવાઈજ બાંધકામ વિકાસ પરવાનગી નગર નિયોજકશ્રી કક્ષાએથી આપવામાં આવે છે. જ્યારે ઉક્ત દર્શાવ્યા મુજબના ઉપયોગ સિવાયના અન્ય હેતુ બાંધકામ વિકાસ પરવાનગીઓ તથા એકથી વધુ અંતિમખંડ ઉપર એમાલગમેટ કરાવી રેસીડેન્સીયલ / કોર્મશીયલ માટે પરવાનગી કે રીવાઈજડ 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 કરવામાં આવતી હતી. પરંતુ ઉક્ત કાર્યપદ્ધતીથી વિકાસ પરવાનગીની ફાઈલોનો સમયમર્યાદામાં નિકાલ થઈ શકે તે માટે ઉક્ત ચેરમેનશ્રી કક્ષાએ મુકવાની થતી ફાઈલો મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી કક્ષાએથી ૪ મંજુર / નામંજુરનો નિર્ણય લેવાનો રહેશે. જ્યારે સદરહુ વિકાસ પરવાનગીની ફાઈલો પૈકી (૧) નિતિ વિષયક નિર્ણય લેવાનો થતો હોય, (૨) કોઈ છુટછાટ (Relaxation) આપવાની થતી હોય અથવા (૩) મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી કક્ષાએથી ચેરમેનશ્રી

સમક્ષ ફાઈલ રજુ કરવી યોગ્ય જગતી હોય તેવા જ કિસ્સામાં વિકાસ પરવાનગી અંગેની ઉક્ત ફાઈલો ચેરમેનશ્રી સમક્ષ મુકવાની રહેશે.

3. ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ ધ્વારા વપરાશ અંગેના પ્રમાણપત્ર અંગેની ફાઈલોનો સમયમર્યાદામાં નિકાલ થઈ શકે તે માટે ઉક્ત ચેરમેનશ્રી કક્ષાએ મુકવાની થતી ફાઈલો મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી કક્ષાએથી જ મંજુર / નામંજુરનો નિર્ણય લેવાનો રહેશે. જ્યારે સદરહુ વપરાશ અંગેના પ્રમાણપત્ર અંગેની ફાઈલો પૈકી (૧) નિતિ વિષયક નિર્ણય લેવાનો થતો હોય, (૨) કોઈ છુટછાટ (Relaxation) આપવાની થતી હોય અથવા (૩) મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી કક્ષાએથી ચેરમેનશ્રી સમક્ષ ફાઈલ રજુ કરવી યોગ્ય જગતી હોય તેવા જ કિસ્સામાં વપરાશ અંગેના પ્રમાણપત્ર અંગેની ઉક્ત ફાઈલો ચેરમેનશ્રી સમક્ષ મુકવાની રહેશે.
4. ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ ધ્વારા પરવાનગી અંગેના પ્રકરણો / ફાઈલો ઓફલાઇન સ્થિકારવામાં આવતાં હતાં પરંતુ, સરકારશ્રીના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, ગાંધીનગર ધ્વારા ODPS સીસ્ટમ કાર્યરત કરી IFP / E_NAGAR પર હાલ વિકાસ પરવાનગી ઓનલાઇન આપવાની રહે છે. જે પોર્ટલ પર L1, L2, & L3 સ્ટેજમાં વિકાસ પરવાનગીની ફાઈલો મંજુર / નામંજુર કરવાની રહે છે.
5. સત્તામંડળની હૃદ વિસ્તારમાં ટી.પી. વિસ્તાર, ડી.પી. વિસ્તાર તથા રીલોકેશન સાઈટની તમામ કોર્મશીયલ પ્રકારના કમ્પલીશન સર્ટીફીકેટ ચેરમેનશ્રીની સહીથી કરવાના રહેશે. આ પ્રકારની ફાઈલો સબંધિત સર્વેયરોએ જુનિયર નગર નિયોજક, નગર નિયોજકશ્રી પાસે અને ત્યાર બાદ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી મારફત ચેરમેનશ્રી પાસે રજુ કરવાની રહેશે.
6. સત્તામંડળની હૃદ વિસ્તારમાં ટી.પી. વિસ્તાર, ડી.પી. વિસ્તાર તથા રીલોકેશન સાઈટોમાં કોર્મશીયલ સિવાયની એટલે કે રહેણાંક હેતુના કમ્પલીશન સર્ટીફીકેટ જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીની સહીથી કરવાના રહેશે. આ પ્રકારની ફાઈલો સબંધિત સર્વેયરોએ જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી પાસે રજુ કરવાની રહેશે.
7. સત્તામંડળના કોઈ પણ પ્રકરણો કે જે સરકારશ્રીમાં કે ઉચ્ચ કક્ષાએ મોકલવાના થતા હોય તે સિવાયના પ્રકરણોમાં નોંધ પર કે મુસદ્દે મંજુર થયા બાદ રવાનગી માટે અધિકૃત / સ્થળપ્રત સહીની વિગતો સહ જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી કક્ષાએથી રવાના કરવાના રહેશે.
8. ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળની કચેરી કાર્યપદ્ધતીની વહિવટી અનુકૂળતા ખાતર માન. ચેરમેનશ્રી ધ્વારા થયેલ આદેશાનુસાર સત્તામંડળની કચેરીમાં રજુ થતાં વિવિધ કચેરીઓમાંથી જમીન માંગણી, શરતભંગ, હેતુફેર વિગેરે માટેના અભિપ્રાયો સબંધત કલાર્કશ્રી / સર્વેયરશ્રી ધ્વારા જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી, નગર નિયોજકશ્રી મારફત મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી

સમક્ષ રજુ કરી તેઓશીની સહીથી અભિપ્રાયો ઈસ્યુ કરવાના રહેશે. જે પૈકી કોઈ કિસ્સામાં અનિવાર્ય હોય તો તેવા કિસ્સામાં મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી કક્ષાએથી ચેરમેનશ્રી સમક્ષ પ્રકરણ રજુ કરવા યોગ્ય જણાતા હોય તેવા જ કિસ્સામાં આ પ્રકારના અભિપ્રાયોના પ્રકરણો ચેરમેનશ્રી સમક્ષ મુકવાના રહેશે. તેમજ નગર નિયોજકશીની જગ્યા ખાલી હોવાથી તેઓશીની કામગીરીનો વધારાનો હવાલો સરકારશ્રી / સત્તામંડળ ધ્વારા કોઈ અધિકારીશ્રીને સોપવામાં આવેલ ન હોય તે સમય દરમ્યાન આવા પ્રકરણો સબંધિત જુનિયર નગર નિયોજકશી ધ્વારા સીધા મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી કક્ષાએ રજુ કરવાના રહેશે.

૮. સત્તામંડળ સામે જીલ્લા કોર્ટમાં / નામ.છાઈકોર્ટમાં ચાલતા કોર્ટ કસો, સત્તામંડળ સામે નવા દાખલ થતાં કોર્ટ કેસો અથવા સત્તામંડળ દ્વારા કરવામાં આવેલ કોર્ટ કેસો અંગેની ફાઈલો લીગલ એડવાઈઝરે જુનિયર નગર નિયોજકશીને રજુ કરી આવા કેસો નગર નિયોજકશી અને ત્યાર બાદ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી મારફતે ચેરમેનશ્રીના ધ્વાને મુકવાના રહેશે. સત્તામંડળની ઉક્ત કામગીરી વહીવટી સરળતા ખાતર તથા નગર નિયોજકશીના કામગીરીના ભારણ તથા કચેરીમાં હાજરીની અનિવાર્યતા ધ્વાને લેતાં નામ.જીલ્લા કોર્ટમાં દાવા—જવાબો, પારાવાઈઝ રીમાર્ક્સ, એફિડેવીટ કે અન્ય કોર્ટને લગતી કામગીરી કે રૂબરૂ નામ.કોર્ટમાં ઉપસ્થિત રહેવાનું થાય તેવા સંજોગોમાં મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી વતી સત્તામંડળના જુનિયર નગર નિયોજકશીએ તથા નામ. હાઈકોર્ટમાં દાવા—જવાબો, પારાવાઈઝ રીમાર્ક્સ, એફિડેવીટ કે અન્ય કોર્ટને લગતી કામગીરી કે રૂબરૂ નામ.હાઈ કોર્ટમાં ઉપસ્થિત રહેવાનું થાય તેવા સંજોગોમાં મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી વતી સત્તામંડળના નગર નિયોજકશીએ ઉપસ્થિત રહેવા આથી અધિકૃત કરવામાં આવે છે.
૧૦. 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 સબંધિત કરફુને 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 સબંધિત 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 રીજર્વ પ્લોટોના નિકાલ / વિકસ બાબતે જરૂરી હરરાજી કે જમીન નિકાલ નિતિની પ્રક્રિયા અનુસરી આવા પ્લોટોના નિકાલ / વિકસ પ્લોટોની ફાળવણી ચેરમેનશ્રીની સહીથી કરવાની રહેશે. આ પ્રકારની ફાઈલ સબંધિત સર્વેયરએ જુનિયર નગર

નિયોજકશીને રજુ કરી આવા કેસો નગર નિયોજકશી અને ત્યાર બાદ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશી મારફતે ચેરમેનશ્રીને રજુ કરવાની રહેશે. (સંજોગો વસાત ઉક્ત કર્મચારી / અધિકારી પૈકી કોઈની નિમણુંક થયેલ ન હોય કે રજાપર હોય તો આવા સંજોગોમાં સબંધિત 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 સબંધિત સર્વેયરએ જુનિયર નગર નિયોજકશીને રજુ કરી આવા કેસો નગર નિયોજકશી અને ત્યાર બાદ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશી મારફતે ચેરમેનશ્રીને રજુ કરવાની રહેશે. (સંજોગો વસાત ઉક્ત કર્મચારી / અધિકારી પૈકી કોઈની નિમણુંક થયેલ ન હોય કે રજાપર હોય તો આવા સંજોગોમાં સબંધિત ફાઈલની નોંધ પર ચેરમેનશ્રીની બહાલી મેળવવાની રહેશે.)

૧૩. સત્તામંડળએ આપવાના થતા ઝોનીગ અભિપ્રાયો જુનિયર નગર નિયોજકશીની સહીથી આપવાના રહેશે. તેમજ વિવિધ ખાતાંઓ માંથી મંગાવવામાં આવતાં ઝોનીગ અંગેનાં અભિપ્રાયો જુનિયર નગર નિયોજકશીએથી આપવાના રહેશે. અભિપ્રાયોમાં હદ્દ વિસ્તાર બાબતે વિસંગતતા હોય તો આવા કિસ્સામાં અભિપ્રાય ચેરમેનશ્રીની સહીથી કરવાના રહેશે. આવા પ્રકારની ફાઈલો ટ્રેસરએ જુનિયર નગર નિયોજકશીને રજુ કરી ત્યાર બાદ નગર નિયોજકશી અને ત્યાર બાદ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશી મારફતે ચેરમેનશ્રીને રજુ કરવાની રહેશે. (સંજોગો વસાત ઉક્ત કર્મચારી / અધિકારી પૈકી કોઈની નિમણુંક થયેલ ન હોય કે રજાપર હોય તો આવા સંજોગોમાં સબંધિત ફાઈલની નોંધ પર ચેરમેનશ્રીની બહાલી મેળવવાની રહેશે.)

૧૪. ટેકનીકલ સ્ટાફ લોકોની રજુઆતનાં જવાબ કરવાનાં કાગળો જુનિયર નગર નિયોજકશી મારફતે સાદર કરવાનાં રહેશે.

૧૫. તમામ નગર રચના યોજનાઓ તેમજ વિકાસ યોજનાને લગતી નોંધ તથા પત્ર વ્યવહારની કામગીરી નગર નિયોજકશી મારફતે મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશીને રજુ કરવાની રહેશે.

૧૬. ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ દ્વારા ટેન્ડરથી વેચાણ થયેલ પ્લોટો, વેરીએશનમાં લેવામાં આવેલ સુધારાઓ અંગે ખરીદનાર પાર્ટી પાસે સબ રજીસ્ટર કચેરીમાં નોંધણી કરવવાનાં થતાં “Sale Deed” માં સત્તામંડળ વતી સહી કરવા જુનિયર નગર નિયોજકશીને અધિકૃત કરવામાં આવે છે.

૧૭. સત્તામંડળ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ કોમર્શિયલ કોમ્પલેક્ષનો (૧) આર.ટી.ઓ., (૨) મુન્દ્ચ રોડ, (૩) રાવલવાડી અને (૪) સોનીવાડમાં સત્તામંડળ હસ્તકની દુકાનોની કરવામાં આવેલ ફાળવણીનું “Lease Deed” કરવા જુનિયર નગર નિયોજકશીને અધિકૃત કરવામાં આવે છે.

ટેકનીકલ શાખા

૧. નગર નિયોજકશી, 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 પ્લાનીગ તેમજ નવા બાંધવામાં આવનાર આવસો ભૂકૂપ પ્રતિરોધક બને તે પ્રકારની ડીઝાઇન તેમજ સ્ટ્રક્ચરલ ફ્રોઇંગ રજુ કરાવી તે મુજબ તેનો અમલ કરાવવો.
- સંબંધિત કોર્ટ કેશોમાં જરૂરી આગળની કાર્યવાહી કરવી તથા કોર્ટનાં હુકમ મુજબ અમલવારી કરવાની.
- બાંધકામ વિકાસ પરવાગની, સબ પ્લોટીગ, અમોલ્ગમેશન, બીનખેતી લે-આઉટ રહેણાંક તેમજ વાણિજ્ય હેતુ માટે તમામ પ્રકારની પરવાનગીની કામગીરી.
- બિનઅધિકૃત બાંધકામ ન થાય તે અંગે તકેદારી રાખવી.
- નગર રચના યોજના અમલીકરણ દરમ્યાન કપાતમાં આવેલ મકાનોનું ૮૦% વળતર અંગેની કામગીરી.

૨. શ્રી આર.ડી. મોરબીઆ, જુનિયર નગર નિયોજકશી,
ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.

- પ્લાનીગ શાખાની પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
- ઝોનીગ અભિપ્રાય, ખરી નકલો, કણ્ણા 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.
- પ્લાનીગ શાખાની ટપાલ સ્વીકારવાની અને સંબંધિતોને વહેંચણી કરવાની કામગીરી.
- "ભાડા" કચેરી દ્વારા આપવામાં આવતી બાંધકામ પરવાનગી અંગેના "કમ્પલીશન સર્ટીફીકેટ" આપવા અંગેની કામગીરી.
- બોડી બેઠકો તથા ટાઉન પ્લાનીગને લગતી બેઠકોની કામગીરી તથા નગર રચના યોજના નં.૧ થી ૮ના સંકલનની કામગીરી.
- જમીન સંપાદન વેલ્યુઅશનની કામગીરી.

૩. નાયબ કાર્યપાલક છંજનેરશ્રી
ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.

- ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળમાં વિકાસ કામોને લગતી કામગીરી પૈકી મુખ્યત્વે ટીપી / ડીપી ના દસ્તાઓ સંબંધિત કામગીરી
- કચેરી હસ્તકના આરટીઓ / મુન્ડા રોડ, રાવલવાડી અને સોનીવાડ કોર્મશીયલ કોમ્પલેક્ષના મેન્ટેનન્સ અંગેની કામગીરી,
- કચેરીની નવી ઇમારતના રીનોવેશન અંગેની કામગીરી ઉપરાંત વિવિધ વિકાસ કામોની કામગીરી કામગીરી માટેની કામગીરી
- રીડીગ સેન્ટર / સ્પોર્ટ્સ કોમ્પલેક્ષ વિકસાવવા અંગેની કામગીરી.

વિવિધ સેક્શનમાં આવેલ કાર્યરત ટેબલ માટે નીચેની વિગતોના વિષયો રહેશે.

A. વહીવટ સેક્શન

ટેબલ- જુ. કલાર્ક-1 (કલાર્ક-કમ-કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર)

- 1) અન્ય કોઈ જગ્યાએ જણાવવામાં ન આવ્યું હોય તેવા તમામ પ્રકરણો તૈયાર કરી રજૂ કરવા તથા તે ચલાવવા
- 2) સરકારશી કે તેના કોઈ ખાતા વિભાગ કે સંસ્થા કે કચેરી કે સાંસદશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, વિધાનસભા, લીગલ એડવાઇઝરશ્રી, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ, સ્વાગત કાર્યક્રમ વગેરેને સંબંધિત સમયમર્યાદામાં રજૂ કરવાની વિગતોની સંબંધિત સેક્શનના સંકલનમાં કે માંગણી થયેથી વિગતો તૈયાર કરી પાઠવવાની કામગીરી અને નિકાલ કરવો તથા તે રજુસ્ટ્રી ટેબલમાં રજુસ્ટરને અધતન કરાવવું.
- 3) સરકારશી કે તેના કોઈ ખાતા વિભાગ કે સંસ્થા કે કચેરી કે સાંસદશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, વિધાનસભા, લીગલ એડવાઇઝરશ્રી, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ, સ્વાગત કાર્યક્રમ વગેરેને સંબંધિત સમયમર્યાદામાં રજૂ કરવાની વિગતોની સંબંધિત સેક્શનના સંકલનમાં કે માંગણી થયેથી વિગતો તૈયાર કરી પાઠવવાની કામગીરી.
- 4) તમામ સેક્શન સાથે સંકલનમાં સહી જરૂરી વિગતો મેળવી સત્તામંડળની બોર્ડ બેઠકના એજન્ડા તૈયાર કરવા, એજન્ડા અંગેની ફાઇલો/ પ્રકરણો મેળવી જરૂરી સમજૂતી સાથે બોર્ડમાં રજૂ કરવા માટે વિગતો તૈયાર કરવી, કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવી, કાર્યવાહી નોંધને સરકારશીમાં, બોર્ડના સભ્યશ્રીઓને તથા સંબંધિત અધિકારીશ્રીને પાઠવી આપવી, બોર્ડ બેઠકની ફાઇલો, ઠરાવ બુકનું રેકર્ડ નિભાવવું અને તેને સંબંધિત તમામ કામગીરી.
- 5) લેન ડિસ્પોઝલ કમીટી, મીટિંગો, અન્ય મીટિંગોના એજન્ડા, રજૂ કરવાની વિગતો, કાર્યવાહી નોંધ વગેરેની કામગીરી
- 6) અન્ય કોઈ જગ્યાએ જણાવવામાં ન આવ્યું હોય તેવા સત્તામંડળના હિત સાથે સંકળાયેલ તમામ ટેનરો તથા એગ્રીમેન્ટ, જાહેરાત તથા કચેરીના નોટીસ બોર્ડ વગેરેની કામગીરી.
- 7) ખાનગી રજુસ્ટરો તથા ફાઇલોની જાળવણી
- 8) કચેરીભવનની સંપૂર્ણ વ્યવસ્થા, વ્યવસ્થાપન, ડેડ સ્ટોક, વહાન, માલિકીની જમીનો પર આવેલ સાધનો-સંસાધનો, ફર્નિચર, સંસાધન વગેરેના વ્યવસ્થાપન તથા કચેરી ભવન અને માલિકીની જમીનો અને તેની આસપાસના વિસ્તારમાં સ્વચ્છતા અને જાળવણી અને તેનું મેનેજમેન્ટ તથા સત્તામંડળ માટે જરૂરી તમામ ખરીદી અંગેની કામગીરી અને રેકર્ડ જાળવણી

- 9) કચેરીના કોમ્પ્યુટરો, પ્રિન્ટરો, નેટવર્કિંગ અને તમામ ઇલેક્ટ્રિક આઇટમો વગેરેની તમામ કામગીરી.
- 10) એન. પી એસ./ જી.પી.એફ./ પેન્શન યોજનાઓ/ નિવૃત્તિ, કર્મચારીશ્રીઓ / અધિકારીશ્રીઓની રજા, પગાર, સર્વિસ બુક, સેવાના નિયમો પરત્વે કરવાની કામગીરી વિગેરેને લગત તમામ હિસાબી અને વહીવટી કામગીરી.
- 11) સંબંધિત સેક્ષનના અભિપ્રાય મેળવી કચેરી દ્વારા ચુકવણું કરવા માટેના તમામ પ્રકરણો ચલાવવા અને સંબંધિત સેક્ષનના અભિપ્રાય મેળવવા તથા જરૂરી હુકમ કરવાની કામગીરી.
- 12) સરકારશ્રીના ઓનલાઈન સેવાઓ અને વ્યવસ્થાને લગતા તમામ પોર્ટલ સાહિત્ય કચેરીની વેબસાઇટને લગતી તમામ કામગીરી.
- 13) કચેરીના ફાઈનાંસીયલ એડવાઈરી કન્સલટન્ટશ્રી સાથે સંકલનમાં રહી જરૂરી પુર્તતા અને ફાઈનાંસીયલ એડવાઈરી કન્સલટન્ટશ્રીની કામગીરીમાં મદદ
- 14) ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સૌંપવામાં આવતી કોમ્પ્યુટર ટાઇપીંગને લગતી કોઈ પણ સેક્ષનની તમામ કામગીરી
- 15) કચેરીની જરૂરીયાત અનુસાર સ્ટેશનરી મંગાવવા તથા તેને આનુષંખીક સ્ટેશનરી ફાળવણી તથા આવેલ બીલોના ચુકવણાં અંગેની કામગીરી.
- 16) સરકારશ્રીના વિવિધ પરિપત્રો/ છરાવો/ જહેરનામા વગેરેનું સંકલન કરવું અને ફાઈલોની જાળવણી કરવી.
- 17) વહીવટ સેક્ષનનું તમામ રેકડ વર્ગીકૃત કરવું, જાળવવું તથા નિયમાનુસાર નિકાલ માટેની કામગીરી
- 18) એન્જિન્યરીંગ સેક્ષન સંબંધિત પ્રકરણો સબબ ટાઇપીંગની કામગીરી અને 12) સત્તામંડળ દ્વારા વિકાસ કામો સારું અમલીકારણ એજન્સીને આપવામાં આવતા નાણાં સબબ, તેવા પ્રોજેક્ટ અંગેની વહીવટી મંજૂરીઓ, તાંત્રિક મંજૂરીઓ, ચૂકવાણાએ તાંત્રિક ખરાઈ અને તે સબબની એન્જિન્યરીંગ સેક્ષનની તમામ અનુષ્ઠાનિક કામગીરી
- 19) ઓફલાઈન આપવામાં આવતા પી. ઓ. આર. રજીસ્ટ્રેશનની વિગતો ઓનલાઈન અધતન કરવા અને તેને આનુષ્ઠાનિક તમામ કામગીરી
- 20) હાલની તેમજ અગાઉની કામગીરી સાથે સંકળાયેલ કોઈ મેટરમાં લીગલ એડવાઈઝરશ્રી, સાથી કર્મચારીશ્રી અને ઉપરી અધિકારીશ્રીઓને સંપૂર્ણ સહયોગ અને મદદ
- 21) હાલની તેમજ અગાઉની કામગીરી સાથે સંકળાયેલ પ્રકરણોમાં માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-2005 તથા ગુજરાત (જહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ, 2013 તળેની કામગીરી કરવી તથા સાથી કર્મચારીને સંપૂર્ણ સહયોગ આપવો.

- 22) ચલાવેલ પ્રકરણના રેકડની જગતવણી, સંકલન, રજુસ્ટર નિભાવવા, રેકડ અધતન કરવું, કોમ્પ્યુટરાઇઝડ કરવું, ફાઇલોનું વર્ગીકરણ કરવું.
- 23) ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતી કોમ્પ્યુટર ટાઇપીંગને લગતી કોઈ પણ સેક્ષનની તમામ કામગીરી
- 24) માન. અધ્યક્ષશ્રી/ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી/ નગર નિયોજકશ્રી/ મામલતદારશ્રી/ જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી જણાવે તેવી તમામ કામગીરી

ટેબલ- જુનિયર કલાર્ક-2

- 1) ડી. પી. દરખાસ્તમાં વેરીએશન/ફેરફાર અંગેના પ્રકરણો ચલાવવા અન્ય સેક્ષન પાસેથી જરૂરી વિગતો, અભિપ્રાયો, નક્શાઓ વગેરે મેળવવી સંકલીત કરવી, ટેકનિકલ સેક્ષન સાથે સંકલન કરવું, ફેરફાર સારુની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી અને તે અગેની સઘળી કામગીરી કરવી.
- 2) ટી. પી. સ્કીમમાં વેરીએશન/ફેરફાર અંગેના પ્રકરણો ચલાવવા અન્ય સેક્ષન પાસેથી જરૂરી વિગતો, અભિપ્રાયો, નક્શાઓ વગેરે મેળવવી સંકલીત કરવી, ટેકનિકલ સેક્ષન સાથે સંકલન કરવું, ફેરફાર સારુની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી અને તે અગેની સઘળી કામગીરી કરવી.
- 3) વિકાસ યોજના/ નગર રચના યોજનાઓ/ લોકલ એરીયા પ્લાન ની હદ ફેરફાર/વધારવા માટે જરૂરી વિગતો, અભિપ્રાયો, નક્શાઓ વગેરે મેળવવી સંકલીત કરવી, ટેકનિકલ સેક્ષન સાથે સંકલન કરવું તે સારુની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી અને તે અગેની સઘળી કામગીરી કરવી.
- 4) નગર રચના યોજનાઓમાં આવેલ રીઆર્ડ પ્લોટ, શોપીંગ સેન્ટરો, દુકાનો, બગીચા, ભવિષ્યમાં વિકાસનાર વિકાસના પ્રોજેક્સટ્સ સહીત સત્તામંડળમાં નિહિત જમીનોના વિકાસ, જગતવણી, નિકાલ અને વ્યવસ્થાપન સારું ટેકનીકલ અને એન્જિનિયરિંગ સેક્ષનના સંકલનમાં તે સબબની કામગીરી અને તે સારું રજુસ્ટર નિભાવવું, અધતન કરવું અને રેકડ કોમ્પ્યુટરાઇઝ કરવું.
- 5) નગર રચના યોજનાના વળતર ચૂકવવા અને બેટરમેન્ટ ચાર્જિંસ (ફાળો) વસ્તુલવા અને તેને આનુષ્ઠાનિક એફ-ફોર્મના યોપડામાં નોંધ રાખવી અને અધતન કરવી અને ફ્રોઝીંગ સેક્ષન સાથે સંકલન કરી નગર રચના યોજનાના નક્શામાં જરૂરી નોંધ થાય તે સુનિશ્ચિત કરવી.
- 6) નગર રચના યોજનામાં સરંડરથી સત્તામંડળને પ્રાપ્ત થયેલ અંતિમ ખંડો અને જમીનોનું રજુસ્ટરની વિગતો સંબંધિત ટેબલ/ કર્મચારી/ સેક્ષન દ્વારા રજૂ થયેથી તેને આનુષ્ઠાનિક એફ-ફોર્મના યોપડામાં નોંધ રાખવી અને અધતન કરવી અને ફ્રોઝીંગ સેક્ષન સાથે સંકલન કરી નગર રચના યોજનાના નક્શામાં જરૂરી નોંધ થાય તે સુનિશ્ચિત કરવી.

- 7) ચલાવેલ પ્રકરણના રેકડની જાળવણી, સંકલન, રજીસ્ટર નિભાવવા, રેકડ અધતન કરવું, કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરવું, ફાઇલોનું વર્ગીકરણ કરવું.
- 8) ટેકનીકલ સેક્શનને લગતી પરચુરણ અરજીના જવાબ / નિકાલ અંગેની કામગીરી.
- 9) નગર રચના યોજનાઓમાં તથા ગામતળમાં આવેલ સત્તામંડળની માલિકીના પ્લોટોનું રજીસ્ટર નિભાવવું, રજીસ્ટર અધતન કરવું, રેવન્યુ રેકડ તથા અન્ય સરકારી રેકડમાં નોંધ કરાવડાવવાની અને સંલગ્ન તમામ કામગીરી.
- 10) સર્વે ઓન-1 અને 4 માં સમાવિષ્ટ જમીનોમાં બિનધિકૃત તથા ગેરકાયદેસરના બાધકામો/ઉપયોગો સબબ પ્રકરણો ચલાવવા, નોટીસો તૈયાર કરવી, દૂર કરવા/ સીલ કરવાની કામગીરી, તેને લગત વર્કઓર્ડર, તંત્રની ગોઠવણ, સ્થળો પંચનામા, ટેકનીકલ અને નોન-ટેકનીકલ સ્ટાફ સાથે સંકલન
- 11) સર્વે ઓન-1 અને 4 સબબ ચાલતા પ્રકરણો સંબંધિત ટાયપીંગ અંગેની કામગીરી તથા કારકૂની મદદ.
- 12) ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કોમ્પ્યુટર ટાઇપીંગને લગતી કોઈ પણ સેક્શનની તમામ કામગીરી
- 13) સરકારશ્રી કે તેના કોઈ ખાતા વિભાગ કે સંસ્થા કે કચેરી કે સાંસદશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, વિધાનસભા, લીગલ એડવાઇઝરશ્રી, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ, સ્વાગત કાર્યક્રમ વગેરેને સંબંધિત સમયમર્યાદામાં રજૂ કરવાની વિગતોની સંબંધિત સેક્શનના સંકલનમાં કે માંગણી થયેથી વિગતો તૈયાર કરી પાઠવવાની કામગીરી.

ટેબલ- જુનિયર કલાર્ક-3

- 1) રેકડ રૂમની સંપૂર્ણ સાર સંભાળ તેમજ સલામતી માટેની કામગીરી
- 2) બાંધકામ અંગેના રજૂ થતાં પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ સંબંધિત બાંધકામ વિકાસ પરવાનગીની ફાઇલે મુકવાની કામગીરી.
- 3) બાંધકામ વિકાસ પરવાનગી, વપરાશ પરવાનગી વગેરેનું રેકડ જાળવવું, રેકડ કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરવું અને તે અંગેની કામગીરી.
- 4) તમામ ખરી નકલ સબબની અરજીઓ અથે પ્રકરણો ચલાવવા, સંબંધિતોને અભિપ્રાય મેળવવા અને અરજીનો નિકાલ કરવો.
- 5) કચેરીએ ઉપલબ્ધ તમામ ટી. પી. સ્કીમના મૂળ ઘંડોની ફાઇલ સંબંધિત રેકડ તેમજ અન્ય ટી. પી. સ્કીમના રેકડની જાળવણી કરવી અને તે અંગેની તમામ કામગીરી
- 6) નગર રચના યોજનાના અંતિમ ઘંડોના બાકી રહેલ કબજા પાવતી માંગણી અંગેના પ્રકરણો ચલાવવા તેને આનુષ્ઠાનિક એફ-ફોર્મના ચોપડામાં નોંધ રાખવી અને અધતન

કરવી અને ફોઈંગ સેક્શન સાથે સંકલન કરી નગર રચના યોજનાના નકશામાં જરૂરી નોંધ થાય તે સુનિશ્ચિત કરવી.

- 7) ટી. પી. સ્કીમના અંતિમ ખંડોના બાકી રહેલ કબજા પાવતી માંગણી અંગેના પ્રકરણો ચલાવવા
- 8) જમીનોના ઉપયોગ સબબ સરકારી કામે માંગવામાં આવતાં અભિપ્રાયો અંગેના પ્રકરણો ચલાવવા તે સબબ અનુષ્ઠાંગિક જરૂરી રેકડ નિભાવું, અધતન કરવું અને તેને આનુષ્ઠાંગિક તમામ કામગીરી
- 9) ચલાવેલ પ્રકરણના રેકડની જાળવણી, સંકલન, રજુસ્ટર નિભાવવા, રેકડ અધતન કરવું, કોમ્પ્યુટરાઇઝડ કરવું, ફાઇલોનું વર્ગીકરણ કરવું.
- 10) સરકારશી કે તેના કોઈ ખાતા વિભાગ કે સંસ્થા કે કચેરી કે સાંસદશી, ધારાસભ્યશી, વિધાનસભા, લીગલ એડવાઇઝરશી, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ, સ્વાગત કાર્યક્રમ વગેરેને સંબંધિત સમયમર્યાદામાં રજૂ કરવાની વિગતોની સંબંધિત સેક્શનના સંકલનમાં કે માંગણી થયેથી વિગતો તૈયાર કરી પાઠવવાની કામગીરી.
- 11) ઉપરી અધિકારીશી દ્વારા સૌંપવામાં આવતી કોમ્પ્યુટર ટાઇપીંગને લગતી કોઈ પણ સેક્શનની તમામ કામગીરી
- 12) સર્વે ઝોન-2 અને 3 માં સમાવિષ્ટ જમીનોમાં બિનધિકૃત તથા ગેરકાયદેસરના બાધકામો/ ઉપયોગો સબબ પ્રકરણો ચલાવવા, નોટીસો તૈયાર કરવી, દ્રર કરવા/ સીલ કરવાની કામગીરી, તેને લગત વર્કઓર્ડ, તંત્રની ગોઠવણા, સ્થળે પંચનામા, ટેકનીકલ અને નોન-ટેકનીકલ સ્ટાફ સાથે સંકલન
- 13) સર્વે ઝોન-2 અને 3 સબબ ચાલતા પ્રકરણો સંબંધિત ટાઇપીંગ અંગેની કામગીરી તથા કારકૂની મદદ

ટેબલ- જુનિયર કલાર્ક-4

- 1) રીલોકેશન સાઇટો ઉપર ફાળવવામાં આવેલ પ્લોટોના ફુકમો, સનદ, રેવન્યુ રેકડની એન્ડ્રી, અસ્ક્યામતોનાં રજુસ્ટરો તથા સંબંધિત તમામ પ્રકારની વહીવટી કામગીરી અને તે સાથે સંકળાયેલ ટાઇપીંગની કામગીરી
- 2) રીલોકેશન સાઇટોમાં આવેલ રીઝર્વડ પ્લોટ, શોપીંગ સેન્ટરો, ફુકાનો, બગીચા, ભવિષ્યમાં વિકાસનાર વિકાસના પ્રોજેક્સટસ સહીત સત્તામાંડળમાં નિહિત જમીનોના વિકાસ, જાળવણી, નિકાલ અને વ્યવસ્થાપન સાંકું ટેકનીકલ અને એન્જિનયરિંગ સેક્શનના સંકલનમાં તે સબબની કામગીરી અને તે સાંકું રજુસ્ટર નિભાવવું, અધતન કરવું અને રેકડ કોમ્પ્યુટરાઇઝ કરવું.

- 3) નગર રચના યોજનામાં સરંડરથી સત્તામંડળને પ્રાપ્ત થયેલ અંતિમ ખંડો અને જમીનોનું રજીસ્ટર નિભાવવું તેને અધતન કરવું અને તે વિગતો સંબંધિત ટેબલ/ કર્મચારી/ સેક્શનને પાઠવવી.
- 4) રીલોકેશન સાઇટોમાં સમાવિષ્ટ જમીનોમાં બિનઘિકૃત તથા ગેરકાયદેસરના બાધકામો/ ઉપયોગો સબબ્બ પ્રકરણો ચલાવવા, દૂર કરવા/ સીલ કરવાની કામગીરી, તેને લગત વર્કઓર્ડર, તંત્રની ગોઠવણા, સ્થળો પંચનામા, ટેકનીકલ અને નોન-ટેકનિકલ સ્ટાફ સાથે સંકલન વેગેરે
- 5) વિકાસ યોજનાના અમલીકરણ સારું સત્તામંડળ દ્વારા સંપાદિત જમીનોની વિગતો સંકલિત કરવી, અધતન માહિતી તૈયાર કરવી તથા તે રેકડની જાળવણી કરવી, તે અંગે વળતર સબબ્બ ચૂકવાણા કે વસૂલાત બાબતના પ્રકરણો ચલાવવા સંપાદિત થયેલ જમીનોની વિગતો ડ્રોઇંગ સેક્શનના સંકલમાં રહી વિકાસ યોજનાની દરખાસ્તમાં નોંધ થાય તે સુનિશ્ચિત કરવું.
- 6) વિકાસ યોજનાના અમલીકરણ માટે કરવાના થતાં જમીન સંપાદનના પ્રકરણો ચલાવવા અને તે સબબની તમામ આનુષ્ઠાનિક કામગીરી.
- 7) ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સૌપવામાં આવતી કોમ્પ્યુટર ટાઇપીંગને લગતી કોઈ પણ સેક્શનની તમામ કામગીરી
- 8) ચલાવેલ પ્રકરણના રેકડની જાળવણી, સંકલન, રજીસ્ટર નિભાવવા, રેકડ અધતન કરવું, કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કરવું, ફાઇલોનું વર્ગીકરણ કરવું.
- 9) સરકારશ્રી કે તેના કોઈ ખાતા વિભાગ કે સંસ્થા કે કચેરી કે સાંસદશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, વિધાનસભા, લીગાલ એડવાઇઝરશ્રી, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ, સ્વાગત કાર્યક્રમ વગેરેને સંબંધિત સમયમર્યાદામાં રજૂ કરવાની વિગતોની સંબંધિત સેક્શનના સંકલનમાં કે માંગણી થયેથી વિગતો તૈયાર કરી પાઠવવાની કામગીરી.
- 10) માન. અધ્યક્ષશ્રી/ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી/ નગર નિયોજકશ્રી/ મામલતદારશ્રી/ જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી જણાવે તેવી તમામ કામગીરી

ટેબલ- જુનિયર કલાર્ક-5

- 1) કચેરીએ આવક-જાવક રજીસ્ટર અને મુવમેન્ટ સબબ્બ તમામ કામગીરી.
- 2) કચેરી દ્વારા આપવામાં આવતી બાંધકામ પરવાનગીઓ તથા વપરાશ પરવાનગીની કોમ્પ્યુટરમાં આવક કરવાની તથા મેનેજ કરવાની કામગીરી.
- 3) માસિક હિસાબો અધતન કરવા, ખરાઈ કરવી અને વાર્ષિક હિસાબો મંજૂર કરાવવા.
- 4) પોસ્ટ સ્ટેમપના હિસાબનું રજીસ્ટર તથા સરકારી પત્રોનું રજીસ્ટર નિભાવવું.

- 5) કચેરીના કર્મચારીશ્રીઓ / અધિકારીશ્રીઓના પગાર તેમજ અન્ય ચુકવણા સબબ કામગીરી
- 6) એન. પી એસ./ જી.પી.એફ./ પેન્શન યોજનાઓ વગેરેને લગતી તમામ હિસાબી કામગીરી.
- 7) કેશ રીસીપ્ટ અંગેની કામગીરી.
- 8) ટેન્ડર ફોર્મ ઇસ્યુ રજીસ્ટરો નિભાવવા
- 9) વહીવટ સેક્શન દ્વારા રજૂ થતાં ચુકવણાંના પ્રકરણોમાં જરૂરી અભિપ્રાય આપવા
- 10)હુકમ મુજબ ચુકવણાંની પ્રકીયા કરવી, ચેક, ડીડી, ચલણ વગેરે તૈયાર કરી અને ઓનલાઈન પેમેન્ટની કામગીરી
- 11)કન્ટીજન્સી ખર્ચ તથા તે અંગેની સંલગ્ન કામગીરી
- 12)વિવિધ બેંકમાં આવેલ કચેરીના બેંક ખાતાઓ તથા ખાતાઓ ખોલવા બંધ કરવા અને જી. એસ. એફ. એસ. ને સંલગ્ન તમામ કામગીરી
- 13)કચેરીના ફાઈનાંસીયલ એડવાઇરી કન્સલટન્ટશ્રી સાથે સંકલન કરી કચેરીના ફાઈનાંસીયલ એડવાઇરી કન્સલટન્ટશ્રીને જરૂરી વિગતો પુરી પાડવી, કચેરીના હીશાબો અધત્તન કરવા અને ટેક્સ, ચાર્જ, શેશ વગેરે સંબંધિત કામગીરી
- 14)અનુષ્ઠાનિક કાયદાઓ તળે તૈયાર કરવાના થતાં તમામ રિપોર્ટ/ સ્ટેટમેન્ટ વગેરે તૈયાર કરવા, ઓડીટ માટેની સંપૂર્ણ તૈયારી કરવી, ઓડીટર્સ સાથે સધજું સંકલન, ઓડીટ રીપોર્ટ તથા પેરા અંગેના જવાબો તૈયાર કરવા અને મોકલાવવા અને ઓડીટર્સ દ્વારા આપવામાં આવેલ સુચનાઓનું પાલન કરાવવું.
- 15)ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કોમ્પ્યુટર ટાઇપીંગને લગતી કોઈ પણ સેક્શનની તમામ કામગીરી
- 16)ચલાવેલ પ્રકરણના રેકર્ડની જાળવણી, સંકલન, રજીસ્ટર નિભાવવા, રેકર્ડ અધત્તન કરવું, કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કરવું, ફાઇલોનું વર્ગીકરણ કરવું.
- 17)સરકારશ્રી કે તેના કોઈ ખાતા વિભાગ કે સંસ્થા કે કચેરી કે સાંસદશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, વિધાનસભા, લીગલ એડવાઇઝરશ્રી, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ, સ્વાગત કાર્યક્રમ વગેરેને સંબંધિત સમયમર્યાદામાં રજૂ કરવાની વિગતોની સંબંધિત સેક્શનના સંકલનમાં કે માંગણી થયેથી વિગતો તૈયાર કરી પાઠવવાની કામગીરી.
- 18)માન. અધ્યક્ષશ્રી/ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી/ નગર નિયોજકશ્રી/ મામલતદારશ્રી/ જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી જણાવે તેવી તમામ કામગીરી

B. ટેકનોલોજી સેક્શન

ટેબલ- સર્વેયર-1 થી 4

- 1) ઓનલાઈન તથા ઓફલાઈન નિયત કાર્યપદ્ધતી મુજબ બાંધકામ વિકાસ પરવાનગી તથા વપરાશ પરવાનગીના પ્રકરણો

- 2) વિકાસ વિસ્તારમાં સમાવિષ્ટ જમીનોમાં બિન-અધિકૃત બાંધકામો/ ઉપયોગો ન થાય તે સંબંધિત તકેદારી રાખવા સંબંધિત કામગીરી
- 3) બાંધકામ વિકાસ પરવાનગી તથા વપરાશ પરવાનગીના પ્રકરણોમાં સ્થળ નિરીક્ષણ તથા ચકાસણી રીપોર્ટ રજૂ કરવાની કામગીરી
- 4) વિકાસ વિસ્તારમાં સમાવિષ્ટ જમીનોમાં સત્તામંડળની માલિકીની જમીનમાં ગેરકાયદેસર બાંધકામો/ ઉપયોગો ન થાય તે સંબંધિત તકેદારી રાખવા સંબંધિત કામગીરી
- 5) વિકાસ વિસ્તારમાં સમાવિષ્ટ જમીનોની ડી. પી. દરખાસ્તમાં વેરીએશન/ફેરફાર અંગે વિગતો સંકલિત કરવી, સ્થળ નિરીક્ષણ કરવું, અભિપ્રાયો તૈયાર કરવા, વહીવટ અને ડ્રોઇંગ સેક્શન સાથે સંકલન કરી જરૂરી નકશા તૈયાર કરવા તેમજ તે સબબની કામગીરી
- 6) નોડલ અધિકારીશ્રી-ઓ.ડી.પી.એસ. તથા ઓ.ડી.પી.એસ. ફેલ્પ ડેસ્કને જરૂરી વિગતો પુરી પાડવાની જુડીસીઆરમાં ફેરફાર કરવા માટે વિગતો સંકલિત કરવી, અભિપ્રાયો તૈયાર કરવા તથા તે સબબની કામગીરી
- 7) વિકાસ વિસ્તારમાં સમાવિષ્ટ જમીનોમાં બિનધિકૃત તથા ગેરકાયદેસરના બાધકામો/ ઉપયોગો સબબ પ્રકરણોમાં અભિપ્રાય તૈયાર કરવા, સ્થળ નિરીક્ષણ, દૂર કરવા/ સીલ કરવાની કામગીરી તેમજ સ્થળે પંચનામા સબબ નોન-ટેકનિકલ સ્ટાફને જરૂરી વિગતો ઉપલબ્ધ કરાવવી અને તેના સંકલનની કામગીરી.
- 8) ટી. પી. સ્કીમમાં વેરીએશન/ફેરફાર અંગેના પ્રકરણોમાં જરૂરી તમામ પ્રકારના ટેકનિકલ અભિપ્રાયો, નકશાઓ વગેરે તૈયાર કરવા માટેની મેળવવી સંકલીત કરવી, ટેકનિકલ સેક્શન સાથે સંકલન કરવું, ફેરફાર સારુની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી અને તે અગેની સઘળી કામગીરી કરવી.
- 9) ટી. પી. સ્કીમો અને વિકાસ યોજનાના અમલીકારણની કામગીરી તથા નવી નગર રચના યોજનાઓ તૈયાર કરવી અને વિકાસ વિસ્તારની નવી ટી. પી. સ્કીમો તૈયાર કરવી અને વિકાસ વિસ્તારની હદ અંગે આનુષ્ઠાનિક કામગીરી
- 10) વિકાસ યોજના કે નગર રચના યોજના કે વિકાસ વિસ્તાર ની દરખાસ્તમાં ફેરફાર સબબ સંબંધિત ટેબલ સાથે સંકલનમાં રહી પ્રકરણોએ નકશા તૈયાર કરવા.
- 11) પી.ઓ.આર.શ્રીના રજીસ્ટ્રેશન અને તેને આનુષ્ઠાનિક કામગીરી (માત્ર સર્વેયર ટેબલ-3)
- 12) સત્તામંડળ દ્વારા વિકાસ કામો સારું અમલીકારણ એજન્સીને આપવામાં આવતા નાણાં સબબ, તેવા પ્રોજેક્ટ અંગેની વહીવટી મંજૂરીઓ, તાંત્રિક મંજૂરીઓ, ચૂકવાણાએ તાંત્રિક ખરાઈ અને તે સબબની એન્જિનયરીંગ સેક્શનની તમામ અનુષ્ઠાનિક કામગીરી (માત્ર સર્વેયર ટેબલ-4)
- 13) તમામ કોઈ મેટરમાં તાંત્રિક અભિપ્રાયો અંગેની કામગીરી.
- 14) ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કોપ્યુટર નકશા અને ટાઇપીંગને લગતી કોઈ પણ સેક્શનની તમામ કામગીરી

- 15) ચલાવેલ પ્રકરણના રેકર્ડની જગતવણી, સંકલન, રજીસ્ટર નિભાવવા, રેકર્ડ અધતન કરવું, કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કરવું, ફાઇલોનું વર્ગીકરણ કરવું.
- 16) સરકારશ્રી કે તેના કોઈ ખાતા વિભાગ કે સંસ્થા કે કચેરી કે સાંસદશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, વિધાનસભા, લીગલ એડવાઇરશ્રી, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ, સ્વાગત કાર્યક્રમ વગેરેને સંબંધિત સમયમર્યાદામાં રજૂ કરવાની વિગતોની સંબંધિત સેક્શનના સંકલનમાં કે માંગણી થયેથી વિગતો તૈયાર કરી પાઠવવાની કામગીરી.
- 17) માન. અધ્યક્ષશ્રી/ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી/ નગર નિયોજકશ્રી/ મામલતદારશ્રી/ જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી જણાવે તેવી તમામ કામગીરી

C. ડ્રોઇંગ સેક્શન

ટેબલ- ટ્રેસર (કેડ ઓપરેટર)

- 1) નગર રચના યોજનાના થયેલ વળતર ચૂકવણા અને વસુલાયેલ બેટરમેન્ટ ચાર્જિસ (ફાળો) સબબ સંબંધિત સેક્શન દ્વારા વિગત રજૂ થયે થી તેને આનુષ્ણિક નગર રચના યોજનાના અંતિમ ખંડ નકશામાં જરૂરી નોંધ કરવી.
- 2) નગર રચના યોજનાના અંતિમ ખંડો માંટે પાઠવવામાં આવેલ કંજા પાવતી સબબ સંબંધિત સેક્શન દ્વારા વિગત રજૂ થયે થી તેને નગર રચના યોજનાના અંતિમ ખંડ નકશામાં જરૂરી નોંધ કરવી.
- 3) નગર રચના યોજનામાં સત્તામંડળને સરંડર થયેલ અંતિમ ખંડો કે જમીનો સબબ સંબંધિત સેક્શન દ્વારા વિગત રજૂ થયે થી તેને નગર રચના યોજનાના અંતિમ ખંડ નકશામાં જરૂરી નોંધ કરવી.
- 4) સંબંધિત સેક્શન દ્વારા વિગત રજૂ થયે થી વિકાસ યોજનાની દરખાસ્તમાં સંપાદિત થયેલ જમીનોની જરૂરી નોંધ કરવી.
- 5) જમીનોના ઉપયોગ સબબ સરકારી કામે માંગવામાં આવતાં અભિપ્રાયો અંગેના પ્રકરણોમાં રેકર્ડ આધારીત વિગતો આપવી અને સંકલન કરવું.
- 6) વળતર ચૂકવણા અને વસુલાયેલ બેટરમેન્ટ ચાર્જિસ (ફાળો) સબબ સંબંધિત ટેબલનો અભિપ્રાય મેળવી નગર રચના યોજનાના પાર્ટ પ્લાન-“એફ ફોર્મ”ની અરજીઓ સબબ પ્રકરણો ચલાવવા અને તેને આનુષ્ણિક કામગીરી કરવી
- 7) સંબંધિત પ્રકરણોમાં વિકાસ યોજનાની દરખાસ્ત આધારીત જરૂરી ડી.પી. રોડ કપાત અને લેન ચુક ઝોન સહિતના તમામ અભિપ્રાયો આપવા સંબંધિત કામગીરી
- 8) પાર્ટ પ્લાન, ઝોનિંગ સર્ટી અને હાદ બાર અંગેના પ્રમાણ પત્રોના પ્રકરણો ચલાવવા.

9) વિકાસ યોજના, નગર રચના યોજના, રીલોકેશન સાઇટો, જમીન સંપાદન, પ્રકરણોએ આપેલ અભિપ્રાયો અર્થે ઉત્પન્ન થયેલ નકશાઓ/ શીટો વગેરે અને આનુષંખીક ફેરફાર સહિતના તમામ રેક્રડ નિભાવવું અને અધતન કરવું તથા તે સારુંના નકશાઓ વગેરેની જાળવણી.

10) વિકાસ યોજના કે નગર રચના યોજના કે વિકાસ વિસ્તાર ની દરમાસ્તમાં ફેરફાર સબબ સંબંધિત ટેબલ સાથે સંકલનમાં રહી પ્રકરણોએ નકશા તૈયાર કરવા.

ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળમાં નાયબ મામલતદારશ્રી (વર્ગ-3)ની જગ્યા પ્રતિનિયુક્તિથી નિમણૂંક આપી ભરવામાં આવેલ છે. જેથી વંચાણ-(ર)વાળા કાર્યાલય આદેશ મુજબના નીચે મુજબની ટેબલની કામગીરી સબબના પ્રકરણો સંબંધિત કર્મચારીશ્રીઓ ધ્વારા નાયબ મામલતદારશ્રી મારફતે સંબંધિત અધિકારીશ્રી સમક્ષ ચલાવવાના રહેશે.

ક્રમ	ટેબલ
૧.	જુનિયર કલાર્ક-3
૨.	જુનિયર કલાર્ક-4

પ્રકરણ-૪ (નિયમસંગ્રહ-૩)

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

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

(૧)

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું :	ભુજ શહેર માટે જાહેર ભૂકુપ અસરગ્રસ્તોનાં પુનઃવસન પેકેજ-૫ તારીખ : ૨૪/૦૪/૨૦૧ અન્વયે રીલોકેશન સાઈટ મધ્યે પુનઃવસન પ્રાપ્ત કરનારા અસરગ્રસ્તોને પ્લોટ ફાળવણીનાં હુકમો, સનદો, કબજાનાં પંચનામા વિગેરે
દસ્તાવેજનો પ્રકાર :	અન્ય (હુકમો, સનદ, પંચનામા)
દસ્તાવેજ પરનું ઢુંકુ લખાણ :	ભૂકુપગ્રસ્ત વિસ્તારોનાં પુનઃવસવાટ/પુનઃસ્થાપન અંગેનાં પેકેજો અને અન્ય સરકારી હુકમો
વ્યક્તિનું નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ મેળવવાનું સરનામું	<p>જુ.કલાઈક, ટેબલ-૩, 'ભાડા ભવન', ભુજ-કૃષ્ણ. ટેલીફોન નંબર : ૦૨૮૩૨ ૨૨૧૭૩૪ ફેક્સ : ૦૨૮૩૨ — વેબસાઈટ : www.bhujada.com ઇમેઇલ : bhujadabhuj@gmail.com</p>
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—

(૨)

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું :	સી.જી.ડી.સી.આર.
દસ્તાવેજનો પ્રકાર :	વિનિયમો
દસ્તાવેજ પરનું ઢુંકુ લખાણ :	જનરલ ડેવલપમેન્ટ કન્ટ્રોલ રેઝ્યુલેશન (જી.ડી.સી.આર.)
વ્યક્તિનું નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ મેળવવાનું સરનામું	<p>જુ.કલાઈક, ટેબલ-૩, 'ભાડા ભવન', ભુજ-કૃષ્ણ. ટેલીફોન નંબર : ૦૨૮૩૨ ૨૨૧૭૩૪ ફેક્સ : ૦૨૮૩૨ — વેબસાઈટ : www.bhujada.com ઇમેઇલ : bhujadabhuj@gmail.com</p>
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—

(3)

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું :	ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ ૧૯૭૬ અને તે હેઠળના નિયમો ૧૯૭૮
દસ્તાવેજનો પ્રકાર :	અધિનિયમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ :	ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ ૧૯૭૬
વડિતનું નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ મેળવવાનું સરનામું	<p>જુ.કલાર્ક, ટેબલ-૩, 'ભાડા ભવન', ભુજ-કૃષ્ણ.</p> <p>ટેલીફોન નંબર : ૦૨૮૩૨ ૨૨૧૭૩૪</p> <p>ફેક્સ : ૦૨૮૩૨ —</p> <p>વેબસાઈટ : www.bhujada.com</p> <p>ઇમેઇલ : bhujadabhuj@gmail.com</p>
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—

(4)

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું :	સત્તામંડળની બોર્ડ બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર :	૪૨૧૭
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ :	સત્તામંડળની બોર્ડ બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ
વડિતનું નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ મેળવવાનું સરનામું	<p>જુ.કલાર્ક, ટેબલ-૩, 'ભાડા ભવન', ભુજ-કૃષ્ણ.</p> <p>ટેલીફોન નંબર : ૦૨૮૩૨ ૨૨૧૭૩૪</p> <p>ફેક્સ : ૦૨૮૩૨ —</p> <p>વેબસાઈટ : www.bhujada.com</p> <p>ઇમેઇલ : bhujadabhuj@gmail.com</p>
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—

પ્રકરણ-૫ (નિયમસંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સબંધી જનતાનાં સત્યો 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 સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	<ul style="list-style-type: none"> નગર રચના યોજના ભુજ ૧ થી ૮ વિકાય યોજના (ડેવલોપમેન્ટ પ્લાન) 	હા	કુચ્છ એન્જિનીયરર્સ એન્ડ આર્કિટેક્ટ્સ એસોસીએશન, ધ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ, ઇન્ડસ્ટ્રીઝ, ભુજ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ ફેડરેશન, પદાવિકારીશીઓ, સ્વૈચ્છિક સંસ્થા (એન.જી.ઓ) વિગેરે સાથે શહેરના વિકસને લગતા મુદ્દાઓ બાબતે ચર્ચા-વિચારણા અને મંત્રબો 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 સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	નગર રચના યોજના ભુજ ૧ થી ૮ અમલીકરણ	હા	સબંધિત નગર રચના યોજના મધ્યે લોકદરબાર યોજવા. લોકોની માહિતી માટે ભુજ ડેવલપમેન્ટ કાઉન્સિલ દ્વારા દરેક નગર રચના યોજનામાં એક ક્યેરી ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવેલ. તથા હાલ ભુજ સીટીઝન રીસોર્સ સેન્ટર કાર્યરત છે.
૨.	<ul style="list-style-type: none"> વિકાય યોજના (ડેવલોપમેન્ટ પ્લાન) 	હા	કુચ્છ એન્જિનીયરર્સ એન્ડ આર્કિટેક્ટ્સ એસોસીએશન, ધ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ, ઇન્ડસ્ટ્રીઝ, ભુજ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ ફેડરેશન, પદાવિકારીશીઓ, સ્વૈચ્છિક સંસ્થા (એન.જી.ઓ) વિગેરે સાથે શહેરના વિકસને લગતા મુદ્દાઓ બાબતે ચર્ચા-વિચારણા અને મંત્રબો 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 ભૂકૂપ અસરગ્રસ્તોનાં પુનઃવસન પેકેજ-૫ તારીખ : ૨૪/૦૪/૨૦૦૧ અન્વયે રીલોકેશન સાઈટ મધ્યે પુનઃવસન પ્રાપ્ત કરનારા અસરગ્રસ્તોને પ્લોટ ફાળવણીનાં હુકમો, સનદો, કબજાનાં પંચનામા વિગેરે		(જુ.ન.ની.શ્રી) ઈન્ચાર્જ પી.આર.ઓ., રીલો. શાખા, 'ભાડા', ભુજ.
૨.	ઝોનીગ સટિફીકેટ	સત્તામંડળ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ વિકાસ યોજનાની દરખાસ્ત મુજબ ઝોનીગ અલિપ્રાય		શ્રી કમલ મારુ, ટ્રેસર, 'ભાડા', ભુજ.
૩.	પાર્ટ પ્લાન	અરજદારને પોતાનાં સબંધિત સર્વે નંબર/અંતિમખંડની આસપાસનાં વિસ્તારનાં નંબરો દર્શાવતો નકશો.		
૪.	બિનખેતી લે આઉટ પરવાનગી	બિનખેતી હેતુ માટે તૈયાર કરવામાં આવેલ લે-આઉટ પ્લાન.	અરજી ફોર્મ / સાદી અરજી અને જરૂરી ફી ભર્યથી સદરહુ માહિતી મેળવી શકશો.	ઝોન મુજબના સર્વેયરશ્રી /
૫.	વિકાસ પરવાનગી	અરજદાર દ્વારા પોતાનાં પ્લોટમાં સૂચિત બાંધકામ માટે રજી કરવામાં આવેલ નકશાઓની નકલ.		
૬.	વિકાસ પરવાનગી નકશાની ખરી નકલ	અરજદાર દ્વારા પોતાનાં પ્લોટમાં સૂચિત બાંધકામ માટે રજી 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.	ઇજનેર રજીસ્ટ્રેશન	નિષ્ણાંત, યોગ્ય લાયકાત ઘરાવતાં ઇજનેરોનું 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 ઢૂંકો 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 ભૂકુપથી
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 સત્ત્ય બંધારણ :

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

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ નુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ નં.	ઈ-મેલ	સરનામુખ
				ક્રેરી	ધર			
૧.	શ્રી આર.ડી. મોરબીઆ	જુનિયર નગર નિયોજકશી	૦૨૮૮૨	૨૨૧૭૩૪	—	—	bhujadabhuji@gmail.com	ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, "ભાડા ભવન", વાણિજ્ય સંકુલ-બી, રાવલવાડી રીલોકેશન સાઇટ, એરપોર્ટ રીગ રોડ, ભુજ-કૃષ્ણ.

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ નુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ નં.	ઈ-મેલ	સરનામુખ
				ક્રેરી	ધર			
૧.	શ્રી આર.ડી. મોરબીઆ (ઇન્યા).	નગરનિયોજક (ઇન્યા).	૦૨૮૮૨	૨૨૧૭૩૪	—	—	bhujadabhuji@gmail.com	ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, "ભાડા ભવન", વાણિજ્ય સંકુલ-બી, રાવલવાડી રીલોકેશન સાઇટ, એરપોર્ટ રીગ રોડ, ભુજ-કૃષ્ણ.

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ નુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ નં.	ઈ-મેલ	સરનામુખ
				ક્રેરી	ધર			
૧.	ડૉ.એ.બી. જાદવ ઇન્યાર્જ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશી	૦૨૮૮૨	૨૨૧૭૩૪	—	—	bhujadabhuji@gmail.com	ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, "ભાડા ભવન", વાણિજ્ય સંકુલ-બી, રાવલવાડી રીલોકેશન સાઇટ, એરપોર્ટ રીગ રોડ, ભુજ-કૃષ્ણ..	

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૮.૧ 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 મલ્યેથી સબંધિત કર્મચારી દ્વારા આ રજુઆતની કાયદેસરતા તપાસી જરૂર પડ્યે 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 સર્વેચાર/ઈજનેરને સુચના આપી, સર્વે રીપોર્ટ વગેરે મેળવવામાં આવે છે.
 - સબંધિત સર્વેચાર/ઈજનેરને સ્થળ તપાસની સુચના મળતાં સર્વેચાર/ઈજનેર દ્વારા માપડી કરી, સર્વે રીપોર્ટ તૈયાર કરી, તેમજ, જરૂર જણાય સબંધિત મિલ્કતનાં સ્કેચ તૈયાર કરવામાં આવે છે. અને સર્વેચાર/ઈજનેર દ્વારા લેખિત નોંધ સહિતની ફાઈલ જુનીયર નગર નિયોજકશ્રી પાસે રજુ કરવામાં આવે છે. જુનીયર નગર નિયોજકશ્રી સમક્ષ અરજદારની રજુઆત તથા સાધાનિક કાગળો સાથે તૈયાર થયેલ ફાઈલ ઉપર તેમનાં અભિપ્રાય સહિત નગર નિયોજકશ્રી પાસે રજુ કરવાની પ્રથા છે. અને નગર નિયોજકશ્રી દ્વારા તેમનાં અભિપ્રાય સહિત આખરી નિર્ણયાર્થ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી સમક્ષ ફાઈલ રજુ કરવામાં આવે છે. આમ, કચેરીની કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- ૮.૨ ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળની કાર્યપ્રણાલી સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ કચેરીની કાર્યપદ્ધતિ અને ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એક્ટ ૧૯૭૫ ની જોગવાઈઓને ધ્યાને રાખીને તેમજ, બાંધકામ બાબતે સત્તામંડળ દ્વારા તૈયાર કરાયેલ જનરલ ડેવલપમેન્ટ કન્ટ્રોલ રેગ્યુલેશન (જ.ડી.સી.આર.) મુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે. તેમજ, સત્તામંડળનાં બોર્ડ દ્વારા લેવાયેલ નિર્ણયોનું અમલીકરણ કરવામાં આવે છે.

- ૮.૩ જનતા સુધી નિર્ણય પહોંચાડવા 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 ભૂકુંપ તથા ભૂકુંપ 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 પ્રસિદ્ધ 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 સામુદ્દ્ર રીતે લોકોને જાણ કરવા માટે સ્થાનિક અભિભારોમાં અભિભારી યાદીઓ જાહેરાતો વગેરે આપવામાં આવે છે.

- ૮.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અરજદારની રજુઆત ચકાસવા સર્વેરશ્રી/ઇજનેરશ્રી, પ્લાનીગ આસીસ્ટન્ટશ્રી, નાયબ મામલતદારશ્રી, જુનીયર નગર નિયોજકશ્રી, નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી, મામલતદારશ્રી, નગર નિયોજકશ્રી વગેરેનાં લાગુ પડતી બાબતોમાં અભિપ્રાય લેવામાં આવે છે.

- ૮.૫ 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.

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા
(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જલ્દાવાર માહિતી.

અનું ન.	નામ	હોદ્દો	એસ.ડી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ નં.	ઈ-મેઇલ / વેબસાઈટ	સરનામું
				કુચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી ડૉ. એ. બી. જાદવ	ઇંયાર્જ મુ.કા.અ.શ્રી	૦૨૮૭૨	૨૨૧૭૩૪	—	—	Email : bhujadabhuji@gmail.com / Website : www.bhujada.com	ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, "ભાડા ભવન", વાણિજ્ય સંકુલ-બી., રાવલવાડી રીલોકેશન સાઈટ, એરપોર્ટ રીગ રોડ, ભુજ-કચ્છ.
૨.	શ્રી —	નગર નિયોજકશ્રી	૦૨૮૭૨	૨૨૧૭૩૪	—	—		
૩.	શ્રી આર.ડી. મોરબીઆ	જુ.ન.નિ.શ્રી (ઇંચ)	૦૨૮૭૨	૨૨૧૭૩૪	—	—		
૪.	શ્રી ડી.ઝે.સુથાર	ના.મામલતદાર	૦૨૮૭૨	૨૨૧૭૩૪	—	—		
૫.	શ્રી સરફરાજ મહેતર	કલાર્ક કમ કો.ઓ	૦૨૮૭૨	૨૨૧૭૩૪	—	—		
૬.	શ્રી તિરાગ ભંડુ	સર્વેયર	૦૨૮૭૨	૨૨૧૭૩૪	—	—		
૭.	શ્રી રીણી આર. ગોર	સર્વેયર	૦૨૮૭૨	૨૨૧૭૩૪	—	—		
૮.	શ્રી અલ્પેશ પી. પરમર	સર્વેયર	૦૨૮૭૨	૨૨૧૭૩૪	—	—		
૯.	શ્રી દિપેશ જોખી	સર્વેયર	૦૨૮૭૨	૨૨૧૭૩૪	—	—		
૧૦.	શ્રી કમલ કે. મારુ	ટ્રેસર	૦૨૮૭૨	૨૨૧૭૩૪	—	—		
૧૧.	શ્રી પ્રશાંત સી. અંજારીયા	જુ. કલાર્ક	૦૨૮૭૨	૨૨૧૭૩૪	—	—		
૧૨.	શ્રી ભાવેશ આર. ભંડુ	જુ. કલાર્ક	૦૨૮૭૨	૨૨૧૭૩૪	—	—		
૧૩.	શ્રી ગૌરાંગ જે. મહેરીયા	જુ. કલાર્ક	૦૨૮૭૨	૨૨૧૭૩૪	—	—		
૧૪.	શ્રીમતી પલ્લવી પી. જોખી	જુ. કલાર્ક	૦૨૮૭૨	૨૨૧૭૩૪	—	—		
૧૫.	શ્રી દિલિપ એમ. ઓળા	ડ્રાયવર	૦૨૮૭૨	૨૨૧૭૩૪	—	—		
૧૬.	શ્રી શામજી ગઢેર	ડ્રાયવર	૦૨૮૭૨	૨૨૧૭૩૪	—	—		
૧૭.	શ્રી કિશ્કાંત ગોહિલ	ડ્રાયવર	૦૨૮૭૨	૨૨૧૭૩૪	—	—		
૧૮.	શ્રી અલ્તાફ સુમરા	પઢ્ઠાવાળા	૦૨૮૭૨	૨૨૧૭૩૪	—	—		
૧૯.	શ્રી શૈવેષ સોની	પઢ્ઠાવાળા	૦૨૮૭૨	૨૨૧૭૩૪	—	—		
૨૦.	શ્રી દિપક બી. મકવાડા	પઢ્ઠાવાળા	૦૨૮૭૨	૨૨૧૭૩૪	—	—		
૨૧.	શ્રી રણજિત પઠીયાર	પઢ્ઠાવાળા	૦૨૮૭૨	૨૨૧૭૩૪	—	—		
૨૨.	શ્રી રમેશ મહેશ્વરી	પઢ્ઠાવાળા	૦૨૮૭૨	૨૨૧૭૩૪	—	—		

પ્રકરણ-૧૧

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યું 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.	ડૉ.એ.બી. જાદવ	ઈચા.મુ.કા.અ.શ્રી	-	
૨.	શ્રી આર.ડી.મોરલીઅા	ઈચા.નગર નિયોજકશ્રી	-	
૩.	શ્રી આર.ડી.મોરલીઅા	ઈચા.જુ.ન.નિ.શ્રી	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦	
૪.	શ્રી ડી.એડ.સુથાર	ના.કા.ઈ.શ્રી	૩૮૮૦૦-૧૨૬૬૦૦	
૫.	શ્રી સરફરાં મહેતર	કલાર્ક કમ કો.ઓ	૧૮૮૦૦-૬૩૨૦૦	
૬.	શ્રી ચિરાગ ભડ્ક	સર્વેયર	૩૪૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	
૭.	શ્રી રીણી આર. ગોર	સર્વેયર	૩૪૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	
૮.	શ્રી અલ્પેશ પી.પરમાર	સર્વેયર	૩૪૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	
૯.	શ્રી દિપેશ જોખી	સર્વેયર	૩૪૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	
૧૦.	શ્રી કમલ કે.મારુ	ડ્રેસર	૧૮૮૦૦-૬૩૨૦૦	
૧૧.	શ્રી પ્રશાંત સી. અંજારીયા	જુ. કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૧૨.	શ્રી ભવેશ આર. ભડ્ક	જુ. કલાર્ક	૧૮૮૦૦-૬૩૨૦૦	
૧૩.	શ્રી ગૌરાંગ જે. મહેરીયા	જુ. કલાર્ક	૧૮૮૦૦-૬૩૨૦૦	
૧૪.	શ્રીમતી પલ્લવી પી. જોખી	જુ. કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૧૫.	શ્રી દિપિપ એમ. ઓળા	ડ્રાયવર	૧૮૮૦૦-૬૩૨૦૦	
૧૬.	શ્રી શામજી ગંડેર	ડ્રાયવર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	
૧૭.	શ્રી કિશ્નકાંત ગોહિલ	ડ્રાયવર	૧૮૮૦૦-૬૩૨૦૦	
૧૮.	શ્રી અલ્તાફ સુમરા	પછીવાળા	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦	
૧૯.	શ્રી શૈવેષ સોની	પછીવાળા	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦	
૨૦.	શ્રી દિપક બી. મકવાણા	પછીવાળા	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦	
૨૧.	શ્રી રણજિત પઢીયાર	પછીવાળા	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦	
૨૨.	શ્રી રમેશ મહેશ્વરી	પછીવાળા	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦	

ભુજ વિસ્તાર વિકાસ
સરનામંડળ, "ભાડા ભવન",
વાણિજ્ય સંકુલ-બી,
રાવલવાડી રીલોકેશન સાઇટ,
એરપોર્ટ રીગ રોડ,
ભુજ-૫૭૭.

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 : ૨૦૨૩-૨૪

BHUJ AREA DEVELOPMENT AUTHORITY BUDGET FOR THE YEAR 2023-2024 (Rs. in Lacs)			
Particular	Income	Particular	Expenditure
Administrative Income		Administrative Expenditure	
Scrutiny Fees	35.00	Salary and Arrear Salary Exp.	165.00
Amenity Fees	300.00	Contingency Exp.	24.00
Commercial Complex Shop Transfer Fee/Premium	30.00	Demolition Exp.	25.00
Misc. Income	32.00	Survey of Dilapidated Buildings	10.00
Commercial Complex Shop Sale Income	2050.00	Development Expenditure	
Premium for Change of Tenure (New Tenure) of Relocation Site Plots	10.00	Office New Building	50.00
Interest	700.00	Sport Complex at Relocatin Site	840.00
		Fees of Revised DP Plan	10.00
		Reading Centre at Relocation Site	264.00
		Water Works at Bhuj : 1.Narmada Water Samp, Water Treatment Plant, Pumping Station, etc. (Ward No. 1, 7, 8, & 11) 2.Water Treatment Plant (GIDC Area) 3.Water Tank for Narmada Water and related work (Ward No. 7, 8, 9 & 11)	657.00
		New DP Road Implementation (0.75 km)	750.00
		Laveling, Fencing & Other Works in Bhada's open land	40.00
		Beautification Work around Smruti Van	70.00
		Property Tax of Commercial Complex	50.00
		Valuation Fees for Commercial Complex Shops	170.00
		Excess of Income over Expenditure	32.00
	3157.00		3157.00

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 (છલ્લા 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 કર્યાં 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 અરજમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.) : —
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો) : —
- બિડાણોનો નમુનો : —
- પ્રક્રિયાને લગતી સમયોઓ અંગે કાંચાં સંપર્ક કરવો : —
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ) : —
- નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી : —

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

(અતેને 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 યાઈ (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો) :—
- બિડાણોનો નમુનો : —
- નીચે આપેલા નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો : —

ક્રમ નં. / કોડ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદ્દત	માતા-પિતા / વાલી	પસંદગીનો પામ દંડ	સરનામું			
					જીલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ધર 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 ઘોરણો

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

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

૨૬મી જાન્યુઆરી ૨૦૦૧ નાં ભૂકૂપ બાદ લોકો તેમનાં ઘરો ફરીથી બાંધી શકે તે માટે ગુજરાત સરકારે ભૂકૂપથી 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 સરકારશીએ તારીખ : ૨૪/૦૪/૨૦૦૧ વાળા ઠરાવથી બહાર પાડેલ છે.

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

૨૬મી જાન્યુઆરી ૨૦૦૧ નાં ભૂકૂપ બાદ ભાડુઆત અસરગ્રસ્તો તેમનાં ઘરો ફરીથી બાંધી શકે તે માટે ગુજરાત સરકારે ભૂકૂપથી 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 સરકારશીએ તારીખ : ૧૩/૦૮/૨૦૦૮વાળા ઠરાવથી બહાર પાડેલ છે.

૦ સરકારશીનાં શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ, ગાંધીનગર નાં જાહેરનામા ક્રમાંક જી.એચ.વી./૭૬ ઓફ ૨૦૦૧ ટી.પી.વી./૧૦૨૦૦૧/૧૭૬૪/વી તારીખ : ૦૬/૦૫/૨૦૦૧

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

૦ સત્તામંડળની બોર્ડ બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય 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 ભૂકુંપ અને ભૂકુંપ 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, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- કચેરી ગ્રંથાલય : —
- નાટક અને શો : —
- વર્તમાનપત્રો : — સ્થાનિક વર્તમાનપત્રો, મેગેજનો, સ્થાનિક ન્યુઝ ચેનલો (ઇલે.મીડીયા) અને હોર્ડિંગ બોર્ડ
- પ્રદર્શનો : — કચેરીમાં લોકોની જાણકારી માટે ટી.પી. / ડી.પીના નકશાઓ પ્રસિદ્ધ કરેલ છે.
- નોટીસ બોર્ડ : કચેરીનાં નોટીસ બોર્ડ પર લોકોની જાણકારી માટે કચેરી સંબંધિત લોકોપથોળી માહિતી મુકવામાં આવે છે.
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરિક્ષણ : —
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ : અરજદાર દ્વારા અરજ થયે નિયત ફી મેળવી ખરી નકલ આપવામાં આવે છે.
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ : ગુજરાત ડેવલપમેન્ટ કન્ટ્રોલ રેગ્યુલેશન (જ.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 ભૂકૂપ અને ભૂકૂપ બાદ શહેરનાં પુનઃવસન અને પુનઃસ્થાપન અંગે થયેલ સંપૂર્ણ માહિતી – નગર રચના અને વિકાસ યોજનાનાં નકશા, સત્તામંડળ દ્વારા કરવામાં આવેલ શહેરનાં બ્યુટીઝીકેશનની 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 હોર્ડિંગ્સ બોર્ડ લગાડી શહેર સંબંધિત માહિતીઓ પ્રસિદ્ધ ધરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમસંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુણીતા 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 મુદ્દત : -
- તાલીમનો ઉદ્દેશ : -
- ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્ટું 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 તાલીમાર્થિને જાણ કરવાની પદ્ધતિ : -
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગ્રૂકતા 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 : ઝોનીગ સર્ટીફીકેટ 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 સર્વ નંબર/અંતિમખંડનાં ઝોન અંગે માહિતી જોઈતી હોય, તેની વિગત.
 - બિડાણ / દસ્તાવેજોની યાદી : સંબંધિત સર્વ નંબર/અંતિમખંડનાં ઉબલબ્ધ હોય, તે અનુસારિક દસ્તાવેજ
 - બિડાણો / દસ્તાવેજોના નમુના : -
 - અરજી કરવાની પદ્ધતિ : સાદી અરજી
 - અરજી મખ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા : અરજી રજુઆતમાં મુકી, અભિપ્રાય આપવા અંગેની કામગીરી
 - પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય : (નાગરીક અધિકાર પત્ર મુજબ)
 - પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સયમગાળો : -
 - નોંધકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો) : -

૧૮.૫ નોંધકારી પ્રક્રિયા અંગે

- ઉદ્દેશ : ભૂકુંપગૂફ અને જી.ડી.સી.આર. ની જોગવાઈ મુજબ બાંધકામ કરવા માટે ખાન ૨જી કરવા અધિકૃત ઈજનેરોનું રજીસ્ટ્રેશન સત્તામંડળ દ્વારા કરવામાં આવે છે.
- નોંધકારી માટેની પાત્રતા : ઉમેદવાર ડીપ્લોમા ઈન સીવીલ ઈન્જિનીયરીગ, બી.ઇ.ઇ. (સીવીલ) અથવા બી.આર્કિટિક હોવો જોઈએ.
- પુર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો) : જો ડીપ્લોમાં ધારક હોય તો તેમની પાસે પ વર્ષનો અનુભવ
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી : ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ-કર્ચ્છ
- 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
જી-તે ડીગ્રીનું અંતિમ વર્ષનું પારિણામ
શૈક્ષણિક લાયકાત અંગેનું પ્રમાણપત્ર
પાસપોર્ટ સાઈઝ ફોટોગ્રાફ (નકલ રૂ)
અનુભવ અંગેનું પ્રમાણપત્ર
તથા અન્ય લાયકાત અંગેનાં પ્રમાણપત્ર
- બિડાણ / દસ્તાવેજોનો નમુનો : -
- અરજીની પદ્ધતિ : સત્તામંડળનાં નિયત નુમના મુજબ અરજી
- અરજી મખ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા : જરૂરી બિડાણ સાથે અરજી કરવામાં આવેલ અરજી મહ્યેથી અરજી અને બિડવામાં આવેલ દસ્તાવેજોની ખરાઈ કર્યા બાદ રજીસ્ટ્રેશન કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- નોંધકારીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો) : ત૦ દિવસ
- નોંધકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો) : -

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉધરાવવા અંગે

(મુનિસિપલ 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 / પાડીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અંગે

(આ બાબત મુનિસિપલ 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 મખ્યા 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.