

નં/ ભાડા/ વહટ/કામગીરી ફાળવણી/ ૨૦૨૫ ૯૨૨ બી ૯૪૨

તા.૨૨/૦૨/૨૦૨૫

વિષય: કચેરીના કાર્યરત મહેકમમાં ટેબલવાર કામગીરીની ફાળવણી કરવા બાબત

-પ્રસ્તાવના-

સમયાંતરે કચેરીના કાર્યરત મહેકમ, વહીવટી સરળતા, કામના ભારણ અને કર્મચારી-અધિકારીશ્રીઓના કામગીરીમાં ફેરફારની જરૂરીયાત મુજબ કામગીરી ફાળવણીમાં ફેરફાર કરવાના આદેશો કરવામાં આવતાં હોય છે. શ. વિ. અને શ. ગૃ. નિ. વિભાગના તા. ૦૪-૦૩-૨૦૧૪ વાળા જાહેરનામાથી કચેરીનું હાલનું મહેકમ મંજૂર થયેલ છે. હાલની કચેરી કામગીરી ફાળવણી મંજૂર મહેકમ સાથે સુસંગત કરવી જરૂરી છે. સમયાંતરે કર્મચારીઓની કામગીરીમાં ફેરફાર કરવો જરૂરી છે. આથી, પુખ્ત વિચારણાને અંતે નીચેની વિગતે હુકમ કરવામાં આવે છે.

-:કચેરી આદેશ:-

વિવિધ સેક્શનમાં આવેલ કાર્યરત ટેબલ માટે નીચેની વિગતોના વિષયો રહેશે.

A. વહીવટ સેક્શન

નાયબ મામલતદાર - ૦૧ (વહીવટ-મહેકમ-હિસાબી - રેલોકેશન - જ.સ.પ. ટેબલ)

- 1) કચેરીની વહીવટ-મહેકમ શાખા, હિસાબી શાખા, રજીસ્ટ્રી, રેલોકેશન, જ.સ. પ. શાખા દ્વારા રજૂ થતા પ્રકરણો ચલાવવા.

ટેબલ- જ. ક્લાર્ક-૧ (કલાર્ક-કમ-કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર)

- 1) અન્ય કોઈ જગ્યાએ જણાવવામાં ન આવ્યું હોય તેવા વહીવટ / મહેકમને લગતા પ્રકરણો તૈયાર કરી રજૂ કરવા તથા તે ચલાવવા
- 2) 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 અને નિકાલ કરવો તથા તે રજીસ્ટ્રી ટેબલમાં રજીસ્ટરને અદતન કરાવવું.
- 3) તમામ સેક્શન સાથે સંકલનમાં સહી જરૂરી વિગતો મેળવી સત્તામંડળની બોર્ડ બેઠકના એજન્ડા તૈયાર કરવા, એજન્ડા અંગેની ફાઈલો/ પ્રકરણો મેળવી જરૂરી સમજૂતી સાથે બોર્ડમાં રજૂ કરવા માટે વિગતો તૈયાર કરવી, કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવી, કાર્યવાહી નોંધને સરકારશ્રીમાં, બોર્ડના સભ્યશ્રીઓને તથા સંબંધિત અધિકારીશ્રીને પાઠવી આપવી, બોર્ડ બેઠકની ફાઈલો, ઠરાવ બુકનું રેકર્ડ નિભાવવું અને તેને સંબંધિત તમામ કામગીરી.

- 4) લેન્ડ ડીસ્પોઝલ કમીટી, મીટીંગો, અન્ય મીટીંગોના એજન્ડા, રજૂ કરવાની વિગતો, કાર્યવાહી નોંધ વગેરેની કામગીરી
- 5) અન્ય કોઈ જગ્યાએ જણાવવામાં ન આવ્યું હોય તેવા સત્તામંડળના હિત સાથે સંકળાયેલ તમામ ટેન્ડરો તથા એગ્રીમેન્ટ, જાહેરાત તથા કચેરીના નોટીસ બોર્ડ વગેરેની કામગીરી.
- 6) ખાનગી રજીસ્ટરો તથા ફાઇલોની જાળવણી
- 7) 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
- 8) કચેરીના કોમ્પ્યુટરો, પ્રિન્ટરો, નેટવર્કીંગ અને તમામ ઇલેક્ટ્રિક આઇટમો વગેરેની તમામ કામગીરી.
- 9) એન. પી એસ./ જી.પી.એફ./ પેન્શન યોજનાઓ/ નિવૃત્તિ, કર્મચારીશ્રીઓ / અધિકારીશ્રીઓની રજા, પગાર, સર્વિસ બુક, સેવાના નિયમો પરત્વે કરવાની કામગીરી વિગેરેને લગત તમામ વહીવટી કામગીરી.
- 10) સંબંધિત સેક્શનના અભિપ્રાય મેળવી કચેરી દ્વારા ચુકવણું કરવા માટેના તમામ પ્રકરણો ચલાવવા અને સંબંધિત સેક્શનના અભિપ્રાય મેળવવા તથા જરૂરી હુકમ કરવાની કામગીરી.
- 11) સરકારશ્રીના ઓનલાઇન સેવાઓ અને વ્યવસ્થાને લગતા તમામ પોર્ટલ સાહિત્ય કચેરીની વેબસાઇટને લગતી તમામ કામગીરી.
- 12) ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કોમ્પ્યુટર ટાઇપીંગને લગતી કોઈ પણ સેક્શનની તમામ કામગીરી
- 13) કચેરીની જરૂરીયાત અનુસાર સ્ટેશનરી મંગાવવા તથા તેને આનુષંગિક સ્ટેશનરી જાળવણી તથા આવેલ બીલોના ચુકવણાં અંગેની કામગીરી.
- 14) સરકારશ્રીના વિવિધ પરિપત્રો/ ઠરાવો/ જાહેરનામા વગેરેનું સંકલન કરવું અને ફાઇલોની જાળવણી કરવી.
- 15) વહીવટ સેક્શનનું તમામ રેકર્ડ વર્ગીકૃત કરવું, જાળવવું તથા નિયમાનુસાર નિકાલ માટેની કામગીરી
- 16) હાલની તેમજ અગાઉની કામગીરી સાથે સંકળાયેલ કોર્ટ મેટરમાં લીગલ એડવાઇઝરશ્રી, સાથી કર્મચારીશ્રી અને ઉપરી અધિકારીશ્રીઓને સંપૂર્ણ સહયોગ અને મદદ
- 17) હાલની તેમજ અગાઉની કામગીરી સાથે સંકળાયેલ પ્રકરણોમાં માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ તથા ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ, ૨૦૧૩ તળેની કામગીરી કરવી તથા સાથી કર્મચારીને સંપૂર્ણ સહયોગ આપવો.
- 18) ચલાવેલ પ્રકરણના રેકર્ડની જાળવણી, સંકલન, રજીસ્ટર નિભાવવા, રેકર્ડ અધતન કરવું, કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ કરવું, ફાઇલોનું વર્ગીકરણ કરવું.
- 19) ODPS અંતર્ગત એલ૧ ની કામગીરી તથા ફોરવર્ડ કરેલ ફાઇલોના લીસ્ટ નિભાવવું.
- 20) ODPS હેઠળ રજીસ્ટર્ડ એન્જીનીયર ધ્વારા આવતી રજુઆતો ODPS હેલ્પ ડેસ્ક ને પાઠવવી.

- 21) ગૃહ- ૨૦૨૨ હેઠળ ની L1 ની કામગીરી. તથા ફોરવર્ડ કરતે ફીઈલોનું લીસ્ટ નિભાવવું
- 22) વપરાશ પરવાનગી અંગેની રજુ થતી અરજીઓ નું સોફ્ટ કોપી માં એન્ટ્રી સાથે નું લીસ્ટ નિભાવવાનું.
- 23) GeM પોર્ટલ સંલગ્ન મીટીંગના એજન્ડા તૈયાર કરવા, મીનીટસ નોંધ તૈયાર કરી સભ્ય સચિવશ્રી સમક્ષ રજુ કરવા.
- 24) કર્મચોગી પોર્ટલ અંગેની કામગીરી
- 25) ઇ-સરકાર અન્વયે વહીવટ / મહેકમ સંબંધી કામગીરી
- 26) સરકારશ્રી ધ્વારા બહાર પાડવામાં આવતા વિવિધ કાયદાઓના અમલીકરણ માટેની ફાઈલો પુટઅપ કરવી.
- 27) સદર ટેબલ પર આવતી અરજીઓનું વર્કશીટ રજીસ્ટર નિભાવવું .
- 28) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૦૫હેઠળ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તૈયાર કરવા/અધ્યતનકરવા
- 29) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૦૫ હેઠળ વાર્ષિક એન્યુઅલ રીપોર્ટ સંકલન કરી સરકારશ્રીમાં પાઠવવા.
- 30) વિકાસ વિસ્તારમાં આવતા વિકાસ કામોને લગતી કામગીરી મુખ્યત્વે ટી. પી/ડી. પી. ના રસ્તાઓ ખોલવાની તથા અનુષાંગિક કામગીરી, કચેરી હસ્તકના તમામ કોમર્શિયલ કોમ્પલેક્ષ ના મેન્ટેનન્સ અંગેની એન્જીનીયરીંગ શાખાની કામગીરી.
- 31) વિકાસ વિસ્તારમાં સમાવિષ્ટ જમીનોમાં બિનધિકૃત તથા ગેરકાયદેસરના બાધકામો બંધ/ સીલ કરવાની કામગીરી માટેના હુકમ થયેથી વર્ક ઓર્ડર , તંત્ર ની ગોઠવણ, ટેકનિકલ અને નોન ટેકનિકલ સ્ટાફ સાથે સંકલન મા રહીને કરવાની કામગીરી.
- 32) કચેરીની નવી ઇમારત રીનોવેશનના તથા મેન્ટેનન્સ અંગેની કામગીરી ઉપરાંત વિવિધ વિકાસ કામોની એન્જીનીયરીંગ શાખાની કામગીરી.
- 33) એન્જીન્યરીંગ સેક્શન સંબંધિત પ્રકરણો સબબ ટાઇપીંગની કામગીરી અને સત્તામંડળ દ્વારા વિકાસ કામો સારું અમલીકરણ એજન્સીને આપવામાં આવતા નાણાં સબબ, તેવા પ્રોજેક્ટ અંગેની વહીવટી મંજૂરીઓ, ચૂકવણાઓ સબબની એન્જીન્યરીંગ સેક્શનની તમામ અનુષાંગિક કામગીરી
- 34) માન. અધ્યક્ષશ્રી/ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી/ નગર નિયોજકશ્રી/ મામલતદારશ્રી/ના. કા. ઇ. શ્રી / જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી જણાવે તેવી તમામ કામગીરી

ટેબલ- જુનિયર ક્લાર્ક-2 (હિસાબી ક્લાર્ક)

- 1) માસિક હિસાબો અધ્યતન કરવા, ખરાઈ કરવી અને વાર્ષિક હિસાબો મંજૂર કરાવવા.
- 2) કચેરીના કર્મચારીશ્રીઓ / અધિકારીશ્રીઓના પગાર, વિવિધ ભથ્થા તેમજ અન્ય ચુકવણા સબબ કામગીરી
- 3) એન. પી એસ./ જી.પી.એફ./ પેન્શન યોજનાઓ વગેરેને લગતી તમામ હિસાબી કામગીરી.
- 4) અધિકારીશ્રી / કર્મચારીઓની હિસાબી બાબતની સેવાપોથીમાં નોંધ કરવી.
- 5) કેશ રીસીપ્ટ અંગેની કામગીરી.
- 6) ટેન્ડર ફોર્મ ઇસ્યુ રજીસ્ટરો નિભાવવા

- 7) વહીવટ સેક્શન દ્વારા રજૂ થતાં ચુકવણાંના પ્રકરણોમાં જરૂરી અભિપ્રાય આપવા
- 8) હુકમ મુજબ ચુકવણાંની પ્રક્રિયા કરવી, ચેક, ડીડી, ચલણ વગેરે તૈયાર કરી અને ઓનલાઈન પેમેન્ટની કામગીરી
- 9) કન્ટ્રીજન્સી ખર્ચ તથા તે અંગેની સંલગ્ન કામગીરી
- 10) કચેરીનું લાઇટ બીલ, ટેલીફોન બીલ, ડીઝલ બીલ, પેટીકેશ, વિગેરે ખર્ચના ચુકવણાં અંગેની કામગીરી.
- 11) વિવિધ બેંકમાં આવેલ કચેરીના બેંક ખાતાઓ તથા ખાતાઓ ખોલવા બંધ કરવા અને જી. એસ. એફ. એસ. ને સંલગ્ન તમામ કામગીરી
- 12) કચેરીના ફાઇનાંસીયલ એડવાઈસરી કન્સલ્ટન્ટશ્રી સાથે સંકલન કરી કચેરીના ફાઇનાંસીયલ એડવાઈસરી કન્સલ્ટન્ટશ્રીને જરૂરી વિગતો પુરી પાડવી, કચેરીના હીશાબો અધત્તન કરવા અને ટેક્સ, યાજ્ઞ, શેશ વગેરે સંબંધિત કામગીરી
- 13) કચેરીના ફાઇનાંસીયલ એડવાઈસરી કન્સલ્ટન્ટશ્રી સાથે સંકલનમાં રહી જરૂરી પુર્તતા અને ફાઇનાંસીયલ એડવાઈસરી કન્સલ્ટન્ટશ્રીની કામગીરીમાં મદદ
- 14) અનુષંગિક કાયદાઓ તળે તૈયાર કરવાના થતાં તમામ રિપોર્ટ/ સ્ટેટમેન્ટ વગેરે તૈયાર કરવા, ઓડીટ માટેની સંપૂર્ણ તૈયારી કરવી, ઓડીટર્સ સાથે સઘળું 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, કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ કરવું, ફાઇલોનું વર્ગીકરણ કરવું.
- 17) એસ.બી.આઇ. ઇ-પે સંબંધિત કામગીરી
- 18) સત્તામંડળ ધ્વારા ફાળવવામાં આવતી વિવિધ ગ્રાન્ટો / ખર્ચની વિગતો અધ્યત્તન રાખવી.
- 19) સત્તામંડળ ધ્વારા GSFIS માં રાખવામાં આવેલ ડીપોઝીટની વિગતો અધ્યત્તન રાખવી.
- 20) સત્તામંડળ ધ્વારા બેંકોમાં રાખવામાં આવેલ ડીપોઝીટની વિગતો અધ્યત્તન રાખવી.
- 21) કર્મચોગી પોર્ટલ પર હિસાબીને લગતી કામગીરી
- 22) ઇ-સરકાર પોર્ટલ પર હિસાબીને લગતી કામગીરી
- 23) સદર ટેબલ પર આવતી અરજીઓનું વર્કશીટ રજીસ્ટર નિભાવવું
- 24) સદર ટેબલની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળની કામગીરી.
- 25) સરકારશ્રી કે તેના કોઈ ખાતા વિભાગ કે સંસ્થા કે કચેરી કે સાંસદશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, વિધાનસભા, લીગલ એડવાઇઝરશ્રી, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫, 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.

26) માન. અધ્યક્ષશ્રી/ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી/ નગર નિયોજકશ્રી/ મામલતદારશ્રી/નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી/જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી જણાવે તેવી તમામ કામગીરી

ટેબલ- જુનિયર ક્લાર્ક-3 (રીલોકેશન ટેબલ)

- 1) રીલોકેશન સાઇટો ને લગતી આવતી અરજીઓ/પત્રો ના નિકાલ અંગેની કામગીરી.
- 2) રીલોકેશન સાઇટો ઉપર ફાળવવામાં આવેલ પ્લોટોના હુકમો, સનદ, રેવન્યુ રેકર્ડની એન્ટ્રી, અસ્ક્યામતોનાં રજીસ્ટરો તથા સંબંધિત તમામ પ્રકારની વહીવટી કામગીરી અને તે સાથે સંકળાયેલ ટાઇપીંગની કામગીરી
- 3) નગર રચના યોજનામાં સરંડરથી સત્તામંડળને પ્રાપ્ત થયેલ અંતિમ ખંડો અને જમીનોનું રજીસ્ટર નિભાવવું તેને અદ્યતન કરવું અને તે વિગતો સંબંધિત ટેબલ/ કર્મચારી/ સેક્શનને પાઠવવી.
- 4) રીલોકેશન સાઇટોમાં આવેલ રીઝર્વડ પ્લોટ, શોપીંગ સેન્ટરો, દુકાનો, બગીચા, ભવિષ્યમાં વિકાસનાર વિકાસના પ્રોજેક્સ્ટસ સહીત સત્તામંડળમાં નિહિત જમીનોના વિકાસ, જાળવણી, નિકાલ અને વ્યવસ્થાપન સાડું ટેકનીકલ અને એન્જિનયરિંગ સેક્શનના સંકલનમાં તે સબબની કામગીરી અને તે સાડું રજીસ્ટર નિભાવવું, અદ્યતન કરવું અને રેકર્ડ કોમ્પ્યુટરાઇઝ કરવું.
- 5) ચલાવેલ પ્રકરણના રેકર્ડની જાળવણી, સંકલન, રજીસ્ટર નિભાવવા, રેકર્ડ અદ્યતન કરવું, કોમ્પ્યુટરાઇઝ કરવું, ફાઇલોનું વર્ગીકરણ કરવું.
- 6) સત્તામંડળ દ્વારા તમામ રેલોકેશન સાઇટ તેમજ સોનિવાડ વિસ્તારમાં વિકસાવવામાં આવેલ કોમર્શિયલ કોમ્પ્લેક્સો માં લીઝ થી નિકાલ કરવામાં આવેલ દુકાનો/ઓફિસ/હોલ ના લીઝ ધારકો દ્વારા નામ ટ્રાન્સફર ની રજૂઆત અન્વયે નિયત નામ ટ્રાન્સફર ફી વસુલવાની તથા હુકમ કરવાની કામગીરી.
- 7) ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કોમ્પ્યુટર ટાઇપીંગને લગતી કોઈ પણ સેક્શનની તમામ કામગીરી
- 8) સરકારશ્રી કે તેના કોઈ ખાતા વિભાગ કે સંસ્થા કે કચેરી કે સાંસદશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, વિધાનસભા, લીગલ એડવાઇઝરશ્રી, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫, 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.
- 9) અન્ય જગ્યાએ જણાવેલ ન હોઇ તેવી રીલોકેશન ટેબલ સંબંધી કામગીરી
- 10) રીલોકેશન સાઇટમાં નિકાલ કરવાની બાકી રહેતા પ્લોટોની લેન્ડ ડીસ્પોઝલ પોલીસી / સત્તામંડળ ધ્વારા નિયત કરાયેલ નીતિ અનુસાર નિકાલ કરવાની કામગીરી.
- 11) કોર્મશીયલ કોમ્પ્લેક્સની નિકાલ થયેલ દુકાનો / ઓફીસ / હોલ રેકર્ડ અદ્યતન રાખવું
- 12) કોર્મશીયલ કોમ્પ્લેક્સની નિકાલ કરવાની બાકી દુકાનો / ઓફીસ / હોલ ને લેન્ડ ડીસ્પોઝલ પોલીસી / વર્તમાન નિતિ અનુસાર નિકાલ કરવા સંબંધિત કામગીરી.
- 13) રીલોકેશન ટેબલને સંબંધિત માહિત અધિકાર અધિનિયમ હેઠળની કામગીરી.

- 14) રીલોકેશન સાઇટ પર ફાળવવામાં આવેલ પ્લોટો તેમજ વણનિકાલ થયેલ પ્લોટોનું રેકર્ડ અધ્યતન રાખવા અંગેની કામગીરી
- 15) ઇ-સરકાર સંબંધિત કામગીરી
- 16) સદર ટેબલ પર આવતી અરજીઓનું વર્કશીટ રજીસ્ટર નિભાવવું.
- 17) માન. અધ્યક્ષશ્રી/ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી/ નગર નિયોજકશ્રી/ મામલતદારશ્રી/ જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી જણાવે તેવી તમામ કામગીરી

ટેબલ જુનિયર કલાર્ક -૪ (રજીસ્ટ્રી ટેબલ)

- 1) આવક-જાવક, ટપાલ વહેંચણી સંલગ્ન તમામ કામગીરી અને તેને સંલગ્ન રજીસ્ટરોની જાળવણી કરવી.
- 2) સંસદશ્રી / ધારાસભ્યશ્રી / વિધાનસભા તરફથી આવતા પત્રો ના રજીસ્ટર નિભાવવા અને તેને અધ્યતન કરવા.
- 3) માં. અ. અધિનિયમ -૦૫ હેઠળના અરજી / અપીલ રજીસ્ટર નિભાવવા
- 4) પોસ્ટ સ્ટેમ્પના હિસાબનું રજીસ્ટર તથા સરકારી પત્રોનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
- 5) અન્ય જગ્યાએ જણાવવામાં ન આવ્યું હોય તેવા રજીસ્ટ્રી ને સંલગ્ન તમામ પ્રકરણ
- 6) રજીસ્ટ્રી સંબંધી રેકર્ડ વર્ગીકરણ કરવું અને તેની જાળવણી કરવી.
- 7) રજીસ્ટ્રી સંબંધી માં. અ. અધિનિયમ -૦૫ હેઠળની કામગીરી
- 8) ઇ-સરકાર અન્વયે રજીસ્ટ્રી સંબંધી આવક-જાવક ની કામગીરી

ટેબલ - જુનિયર કલાર્ક ૦૫ (ટેકનીકલ રેકર્ડ)

- 1) રેકર્ડ રૂમની સંપૂર્ણ સાર સંભાળ તેમજ સલામતી માટેની કામગીરી
- 2) વળતર ચૂકવણા અને બેટરમેન્ટ ચાર્જિસ (ફાળો) સંબંધિત કામગીરી અને તેની વિગતો અધ્યતન રાખવી. અને ડ્રોઈંગ સેક્શનને જાણ કરવી.
- 3) નગર રચના યોજનામાં સરંડરથી સત્તામંડળને પ્રાપ્ત થયેલ અંતિમ ખંડો અને જમીનોનું રજીસ્ટરની વિગતો સંબંધિત ટેબલ/ કર્મચારી/ સેક્શન દ્વારા રજૂ થયેથી તેને આનુષંગિક એફ-ફોર્મના ચોપડામાં નોંધ રાખવી અને અધતન કરવી અને જાણ કરવી.
- 4) તમામ ખરી નકલ સબબની અરજીઓ અર્થે પ્રકરણો ચલાવવા, સંબંધિતોને અભિપ્રાય મેળવવા અને અરજીનો નિકાલ કરવો.
- 5) કચેરીએ ઉપલબ્ધ તમામ ટી. પી. સ્કીમના મૂળ ખંડોની ફાઈલ સંબંધિત રેકર્ડ તેમજ અન્ય ટી. પી. સ્કીમના રેકર્ડની જાળવણી કરવી અને તે અંગેની તમામ કામગીરી
- 6) નગર રચના યોજનાના અંતિમ ખંડોના બાકી રહેલ કબ્જા પાવતી માંગણી અંગેના પ્રકરણો ચલાવવા તેને આનુષંગિક એફ-ફોર્મના ચોપડામાં નોંધ રાખવી અને અધતન કરવી અને ડ્રોઈંગ સેક્શન સાથે સંકલન કરી નગર રચના યોજનાના નકશામાં જરૂરી નોંધ થાય તે સુનિશ્ચિત કરવી.
- 7) ટી. પી. સ્કીમના અંતિમ ખંડોના બાકી રહેલ કબ્જા પાવતી માંગણી અંગેના પ્રકરણો ચલાવવા

- 8) જમીનોના ઉપયોગ સબબ સરકારી કામે માંગવામાં આવતાં અભિપ્રાયો અંગેના પ્રકરણો ચલાવવા તે સબબ અનુષંગિક જરૂરી રેકર્ડ નિભાવું, અદતન કરવું અને તેને આનુષંગિક તમામ કામગીરી
- 9) અન્ય જગ્યાએ જણાવવામાં ન આવ્યું હોય તેવા ટેકનીકલ ક્લાર્ક સંબંધી તમામ પ્રકરણ
- 10) ઈ-સરકાર અન્વયે સંબંધીત ટેબલની કામગીરી
- 11) ચલાવેલ પ્રકરણના રેકર્ડની જાળવણી, સંકલન, રજીસ્ટર નિભાવવા, રેકર્ડ અદતન કરવું, કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ કરવું, ફાઇલોનું વર્ગીકરણ કરવું.
- 12) સદર ટેબલ પર આવતી અરજીઓનું વર્કશીટ રજીસ્ટર નિભાવવું
- 13) સદર ટેબલની માં. અ. અધિનિયમ -0૫ હેઠળની કામગીરી
- 14) ન.ર.યો. માં આવેલ સત્તામંડળ હસ્તકના વણ વેચાયેલ પ્લોટોના એલ.ડી.પી. / સત્તામંડળ દ્વારા નિયત કરાયેલ નીતિ અનુસાર નિકાલ અંગેની કામગીરી.
- 15) ન.ર.યો. માં આવેલ સત્તામંડળ હસ્તકના નિકાલ થયેલ પ્લોટોના સેલ ડીડ અંગેની કામગીરી.
- 16) ઈ-સરકાર અન્વયે સંબંધીત ટેબલની કામગીરી

ટેબલ- જુનિયર ક્લાર્ક-૬ (જમીન સંપાદન)

- 1) જમીન સંપાદન ને લગતી આવતી અરજીઓ/પત્રોના નિકાલ અંગેની કામગીરી. જમીન સંપાદન થયેલ જમીનોના રજીસ્ટરો તૈયાર કરવા તેને નિભાવવા તથા વિગતો તૈયાર કરવી.
- 2) ચલાવેલ પ્રકરણના રેકર્ડની જાળવણી, સંકલન, રજીસ્ટર નિભાવવા, રેકર્ડ અદતન કરવું, કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ કરવું, ફાઇલોનું વર્ગીકરણ કરવું.
- 3) વિકાસ યોજનાના અમલીકરણ સારું સત્તામંડળ દ્વારા સંપાદીત જમીનોની વિગતો સંકલિત કરવી, અદતન માહિતી તૈયાર કરવી તથા તે રેકર્ડની જાળવણી કરવી, તે અંગે વળતર સબબ ચૂકવાણા કે વસૂલાત બાબતના પ્રકરણો ચલાવવા સંપાદિત થયેલ જમીનોની વિગતો ડ્રોઈંગ સેક્શનને પાઠવવી
- 4) વિકાસ યોજનાના અમલીકરણ માટે કરવાના થતાં જમીન સંપાદનના પ્રકરણો ચલાવવા અને તે સબબની તમામ આનુષંગિક કામગીરી.
- 5) ચલાવેલ પ્રકરણના રેકર્ડની જાળવણી, સંકલન, રજીસ્ટર નિભાવવા, રેકર્ડ અદતન કરવું, કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ કરવું, ફાઇલોનું વર્ગીકરણ કરવું.
- 6) સરકારશ્રી કે તેના કોઈ ખાતા વિભાગ કે સંસ્થા કે કચેરી કે સાંસદશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, વિધાનસભા, લીગલ એડવાઇઝરશ્રી, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫, 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.
- 7) ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કોમ્પ્યુટર ટાઇપીંગને લગતી કોઈ પણ સેક્શનની તમામ કામગીરી.

- 8) અન્ય જગ્યાએ જણાવવામાં ન આવ્યું હોય તેવા જમીન સંપાદન સંબંધી તમામ પ્રકરણ
- 9) જમીન સંપાદન સંબંધી માં. અ. અધિનિયમ -0૫ હેઠળની કામગીરી
- 10) ઈ-સરકાર / ગતિશક્તિ પોર્ટલ અન્વયે જમીન સંપાદન સંબંધી કામગીરી
- 11) સદર ટેબલ પર આવતી અરજીઓનું વર્કશીટ રજીસ્ટર નિભાવવું
- 12) માન. અધ્યક્ષશ્રી/ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી/ નગર નિયોજકશ્રી/ મામલતદારશ્રી/નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી/જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી જણાવે તેવી તમામ કામગીરી

નીચેના કોષ્ટકની વિગતે ટેબલની સામે જણાવેલ કર્મચારી દ્વારા ટેબલ અનુરૂપ કામગીરી સંભાળવાની રહેશે.

ક્રમ	રેગ્યુલર ટેબલ	વધારાના હવાલાની ટેબલ	કર્મચારીનું નામ
૧.	ક્લાર્ક ટેબલ -૧ (વહીવટ-મહેકમ)	ક્લાર્ક ટેબલ -૪ (રજીસ્ટ્રી)	શ્રી એસ. એમ મહેતર
૨.	ક્લાર્ક ટેબલ - ૨ (હિસાબી)	ક્લાર્ક ટેબલ - ૫ (ટેકનીકલ રેકર્ડ)	શ્રી બી. આર. ભટ્ટ
૩.	ક્લાર્ક ટેબલ - ૩ (રેલોકેશન)	ક્લાર્ક ટેબલ -૬ (જ.સ.પ.)	શ્રી જી. જે. મહેરિયા

જુનિયર ક્લાર્ક ટેબલ નં. ૧,૨, ૩ અને ૪ ની કામગીરી સબબ પ્રકરણો સંબંધિત કર્મચારીશ્રીઓ દ્વારા નાયબ મામલતદારશ્રી મારફતે મામલતદારશ્રી/જન સંપર્ક અધિકારીશ્રી સમક્ષ ચલાવવાના રહેશે. જ્યારે જુનિયર ક્લાર્ક ટેબલ નં. ૫ ની કામગીરી સબબ પ્રકરણો સંબંધિત કર્મચારીશ્રી દ્વારા પ્લા. આસીસ્ટન્ટશ્રી મારફતે જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી સમક્ષ ચલાવવાના રહેશે. અને જુનિયર ક્લાર્ક ટેબલ નં. ૬ ની કામગીરી સબબ પ્રકરણો સંબંધિત કર્મચારીશ્રી દ્વારા નાયબ મામલતદારશ્રી મારફતે નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી સમક્ષ ચલાવવાના રહેશે.

B. ટેકનીકલ સેક્શન

ટેબલ- પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ-૧ અને ૨

- 1) ઓનલાઇન તથા ઓફલાઇન નિયત કાર્યપદ્ધતી મુજબ બાંધકામ વિકાસ પરવાનગી તથા વપરાશ પરવાનગીના પ્રકરણો
- 1) બાંધકામ વિકાસ પરવાનગી તથા વપરાશ પરવાનગીના પ્રકરણોમાં સ્થળ નિરીક્ષણ તથા ચકાસણી રીપોર્ટ રજૂ કરવાની કામગીરી
- 2) વિકાસ વિસ્તારમાં આપવામાં આવતી દરેક વિકાસ પરવાનગી/રિવાઝ વિકાસ પરવાનગી, લે-આઉટ, વગેરે ની માહિતી (ઓટોકેડ ડ્રોઇંગ/પીડીએફ/નકશા) રાખવાની રહેશે.
- 3) ODPS હેઠળ ની L2 લેવલની કામગીરી. તથા તેનું રેકોર્ડ નિભાવવાનું.
- 4) વપરાશ પરવાનગી અંગેની રજૂ થતી અરજીઓ (પૂર્તતા / મંજૂર / નામંજૂર) નું સોફ્ટ કોપી માં એન્ટ્રીઓ અદ્યતન કરવી.

- 5) નોડલ અધિકારીશ્રી-ઓ.ડી.પી.એસ. તથા ઓ.ડી.પી.એસ. હેલ્પ ડેસ્કને જરૂરી વિગતો પુરી પાડવાની જીડીસીઆરમાં ફેરફાર કરવા માટે વિગતો સંકલિત કરવી, અભિપ્રાયો તૈયાર કરવા તથા તે સબબની કામગીરી
- 6) વિકાસ વિસ્તારમાં સમાવિષ્ટ જમીનોમાં સત્તામંડળની માલિકીની જમીનમાં ગેરકાયદેસર બાંધકામો/ ઉપયોગો ન થાય તે સંબંધિત તકેદારી રાખવા સંબંધિત કામગીરી
- 7) વિકાસ વિસ્તારમાં સમાવિષ્ટ જમીનોમાં બિન-અધિકૃત બાંધકામો/ ઉપયોગો ન થાય તે સંબંધિત તકેદારી રાખવા સંબંધિત કામગીરી
- 8) વિકાસ વિસ્તારમાં સમાવિષ્ટ જમીનોમાં બિનધિકૃત તથા ગેરકાયદેસરના બાંધકામો/ ઉપયોગો સબબ પ્રકરણો ચલાવવા, સ્થળ નિરીક્ષણ, નોટીસો તૈયાર કરવી, દૂર કરવા/ સીલ કરવાની કામગીરી તેમજ સ્થળે પંચનામા કરવાની કામગીરી તથા અરજીનો નિકાલ કરવો.
- 9) જમીન પચાવી પાડવાના અધિનિયમ - ૨૦૨૦ તળે સ્થળ નિરીક્ષણ કરી અરજીનો નિકાલ કરવો.
- 10) ડી. પી. દરખાસ્તમાં વેરીએશન/ફેરફાર અંગે વિગતો સંકલિત કરવી, સ્થળ નિરીક્ષણ કરવું, અભિપ્રાયો તૈયાર કરવા, જરૂરી નકશા તૈયાર કરવા તેમજ તે સબબની કામગીરી
- 11) ટી. પી. સ્કીમમાં વેરીએશન/ફેરફાર અંગેના પ્રકરણોમાં જરૂરી તમામ પ્રકારના ટેકનિકલ અભિપ્રાયો, નકશાઓ વગેરે તૈયાર કરવા માટેની મેળવવી સંકલિત કરવી, ફેરફાર સાડુની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી અને તે અંગેની સઘળી કામગીરી કરવી.
- 12) ટી. પી. સ્કીમો અને વિકાસ યોજનાના અમલીકરણની કામગીરી
- 13) નવી નગર રચના યોજના-૧૧ તૈયાર કરવી અને વિકાસ વિસ્તારની નવી ટી. પી. સ્કીમો તૈયાર કરવી અને વિકાસ વિસ્તારની હદ અંગે આનુષંગિક કામગીરી
- 14) દ્વિતીય પુનરાવર્તિત વિકાસ યોજના તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- 15) પી.ઓ.આર.શ્રીના નવા રજીસ્ટ્રેશન તેમજ રિન્યુઅલ તથા તેને આનુષંગિક કામગીરી (માત્ર સર્વેયર ટેબલ-૨)
- 16) તમામ કોર્ટ મેટરમાં તાંત્રિક અભિપ્રાયો, સ્થળ વીઝીટ, પંચનામા અંગેની કામગીરી.
- 17) વિકાસ યોજનાના અમલીકરણ માટે કરવાના થતાં જમીન સંપાદનના પ્રકરણ બાબતે ટેકનિકલ અભિપ્રાય આપવાની તથા આનુષંગિક કામગીરી.
- 18) ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કોમ્પ્યુટર નકશા અને ટાઇપીંગને લગતી કોઈ પણ સેક્શનની તમામ કામગીરી
- 19) ચલાવેલ પ્રકરણના રેકર્ડની જાળવણી, સંકલન, રજીસ્ટર નિભાવવા (ઓનલાઇન / ઓફલાઇન), રેકર્ડ અધતન કરવું, કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ કરવું તથા ફાઇલ મુવમેન્ટ નિભાવવા, ફાઇલોનું વર્ગીકરણ કરવું.
- 20) ટેકનીકલ અભિપ્રાયની જરૂરીયાત જણાતી હોઈ તેવી પરચુરણ અરજીઓ.
- 21) ટેકનિકલ શાખા ના સંકલન મા રહી જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંગેની કામગીરી.
- 22) અન્ય જગ્યાએ જણાવવામાં ન આવ્યું હોય તેવા ટેકનીકલ સંબંધી તમામ પ્રકરણ

- 23) ઈ-સરકાર અન્વયે સંબંધિત ટેબલની કામગીરી
- 24) સદર ટેબલ પર આવતી અરજીઓનું વર્કશીટ રજીસ્ટર નિભાવવું
- 25) સરકારશ્રી કે તેના કોઈ ખાતા વિભાગ કે સંસ્થા કે કચેરી કે સાંસદશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, વિધાનસભા, લીગલ એડવાઇઝરશ્રી, 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- સર્વેયર-1 થી 4

1. ઓનલાઇન તથા ઓફલાઇન નિયત કાર્યપદ્ધતી મુજબ બાંધકામ વિકાસ પરવાનગી તથા વપરાશ પરવાનગીના પ્રકરણો
2. બાંધકામ વિકાસ પરવાનગી તથા વપરાશ પરવાનગીના પ્રકરણોમાં સ્થળ નિરીક્ષણ તથા ચકાસણી રીપોર્ટ રજૂ કરવાની કામગીરી
3. વિકાસ વિસ્તારમાં આપવામાં આવતી દરેક વિકાસ પરવાનગી/રિવાઝડ વિકાસ પરવાનગી, લે-આઉટ, વગેરે ની માહિતી (ઓટોકેડ ડ્રોઇંગ/પીડીએફ/નકશા) રાખવાની રહેશે.
4. ODPS હેઠળ ની L2 લેવલની કામગીરી. તથા તેનું રેકોર્ડ નિભાવવાનું.
5. વપરાશ પરવાનગી અંગેની રજૂ થતી અરજીઓ (પૂર્તતા / મંજૂર / નામંજૂર) નું સોફ્ટ કોપી માં એન્ટ્રીઓ અદ્યતન કરવી.
6. નોડલ અધિકારીશ્રી-ઓ.ડી.પી.એસ. તથા ઓ.ડી.પી.એસ. હેલ્પ ડેસ્કને જરૂરી વિગતો પુરી પાડવાની જીડીસીઆરમાં ફેરફાર કરવા માટે વિગતો સંકલિત કરવી, અભિપ્રાયો તૈયાર કરવા તથા તે સબબની કામગીરી
7. વિકાસ વિસ્તારમાં સમાવિષ્ટ જમીનોમાં સત્તામંડળની માલિકીની જમીનમાં ગેરકાયદેસર બાંધકામો/ ઉપયોગો ન થાય તે સંબંધિત તકેદારી રાખવા સંબંધિત કામગીરી
8. વિકાસ વિસ્તારમાં સમાવિષ્ટ જમીનોમાં બિન-અધિકૃત બાંધકામો/ ઉપયોગો ન થાય તે સંબંધિત તકેદારી રાખવા સંબંધિત કામગીરી
9. વિકાસ વિસ્તારમાં સમાવિષ્ટ જમીનોમાં બિનધિકૃત તથા ગેરકાયદેસરના બાંધકામો/ ઉપયોગો સબબ પ્રકરણો ચલાવવા, સ્થળ નિરીક્ષણ, નોટીસો તૈયાર કરવી, દૂર કરવા/ સીલ કરવાની કામગીરી તેમજ સ્થળે પંચનામા કરવાની કામગીરી તથા અરજીનો નિકાલ કરવો.
10. જમીન પચાવી પાડવાના અધિનિયમ - ૨૦૨૦ તળે સ્થળ નિરીક્ષણ/પંચનામા કરી ટેકનિકલ અભિપ્રાય પાઠવવો તથા અરજીનો નિકાલ કરવો.
11. ડી. પી. દરખાસ્તમાં વેરીએશન/ફેરફાર અંગે વિગતો સંકલિત કરવી, સ્થળ નિરીક્ષણ કરવું, અભિપ્રાયો તૈયાર કરવા, જરૂરી નકશા તૈયાર કરવા તેમજ તે સબબની કામગીરી
12. ટી. પી. સ્કીમમાં વેરીએશન/ફેરફાર અંગેના પ્રકરણોમાં જરૂરી તમામ પ્રકારના ટેકનિકલ અભિપ્રાયો, નકશાઓ વગેરે તૈયાર કરવા માટેની મેળવવી સંકલિત કરવી, ફેરફાર સારૂની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી અને તે અંગેની સઘળી કામગીરી કરવી.
13. ટી. પી. સ્કીમો અને વિકાસ યોજનાના અમલીકરણની કામગીરી

14. નવી નગર રચના યોજનાઓ તૈયાર કરવી અને વિકાસ વિસ્તારની નવી ટી. પી. સ્કીમો તૈયાર કરવી અને વિકાસ વિસ્તારની હદ અંગે આનુષંગિક કામગીરી
15. નવી ટી.પી. સ્કીમ નં. ૦૯ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી (માત્ર સર્વેયર ટેબલ-૩)
16. નવી ટી.પી. સ્કીમ નં. ૧૦ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી (માત્ર સર્વેયર ટેબલ-૨)
17. પી.ઓ.આર.શ્રીના નવા રજીસ્ટ્રેશન તેમજ રિન્યુઅલ તથા તેને આનુષંગિક કામગીરી (માત્ર સર્વેયર ટેબલ-૨)
18. સત્તામંડળ દ્વારા વિકાસ કામો સારું અમલીકરણ એજન્સીને આપવામાં આવતા નાણાં સબબ, તેવા પ્રોજેક્ટ અંગેની વહીવટી મંજૂરીઓ, તાંત્રિક મંજૂરીઓ, ચૂકવણાએ તાંત્રિક ખરાઈ અને તે સબબની એન્જિનયરીંગ સેક્શનની તમામ અનુષંગિક કામગીરી (માત્ર સર્વેયર ટેબલ-૪)
19. તમામ કોર્ટ મેટરમાં તાંત્રિક અભિપ્રાયો, સ્થળ વીઝીટ, પંચનામા અંગેની કામગીરી.
20. વિકાસ યોજનાના અમલીકરણ માટે કરવાના થતાં જમીન સંપાદનના પ્રકરણ બાબતે ટેકનિકલ અભિપ્રાય આપવાની તથા આનુષંગિક કામગીરી.
21. ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કોમ્પ્યુટર નકશા અને ટાઇપીંગને લગતી કોઈ પણ સેક્શનની તમામ કામગીરી
22. ચલાવેલ પ્રકરણના રેકર્ડની જાળવણી, સંકલન, રજીસ્ટર નિભાવવા (ઓનલાઇન / ઓફલાઇન), રેકર્ડ અધતન કરવું, કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ કરવું તથા ફાઇલ મુવમેન્ટ નિભાવવા, ફાઇલોનું વર્ગીકરણ કરવું.
23. ટેકનીકલ અભિપ્રાયની જરૂરીયાત જણાતી હોઈ તેવી પરચુરણ અરજીઓ.
24. સદર ટેબલની જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંગેની કામગીરી.
25. અન્ય જગ્યાએ જણાવવામાં ન આવ્યું હોય તેવા ટેકનીકલ સંબંધી તમામ પ્રકરણ
26. ઈ-સરકાર અન્વયે સંબંધીત ટેબલની કામગીરી
27. સદર ટેબલ પર આવતી અરજીઓનું વર્કશીટ રજીસ્ટર નિભાવવું
28. સરકારશ્રી કે તેના કોઈ ખાતા વિભાગ કે સંસ્થા કે કચેરી કે સાંસદશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, વિધાનસભા, લીગલ એડવાઇઝરશ્રી, 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.

C. ડ્રોઈંગ 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 આનુષંગિક નગર રચના યોજનાના અંતિમ ખંડ નકશામાં જરૂરી નોંધ કરવી.
- 2) નગર રચના યોજનાના અંતિમ ખંડો માંટે પાઠવવામાં આવેલ કબ્જા 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) સંબંધિત પ્રકરણોમાં વિકાસ યોજનાની દરખાસ્ત આધારીત જરૂરી ડી.પી. રોડ કપાત અને લેન્ડ યુઝ ઝોન સહિતના તમામ અભિપ્રાયો આપવા સંબંધિત કામગીરી
- 7) પાર્ટ પ્લાન, ઝોનિંગ સર્ટી, એફ ફોર્મ અને હદ બાર અંગેના પ્રમાણ પત્રોના પ્રકરણો ચલાવવા.
- 8) વિકાસ યોજના, નગર રચના યોજના, રીલોકેશન સાઇટો, જમીન સંપાદન, પ્રકરણોએ આપેલ અભિપ્રાયો અર્થે ઉત્ત્પન થયેલ નકશાઓ/ શીટો વગેરે અને આનુષંગિક ફેરફાર સહિતના તમામ રેકર્ડ નિભાવવું અને અદતન કરવું તથા તે સાંકેતના નકશાઓ વગેરેની જાળવણી.
- 9) વિકાસ યોજના કે નગર રચના યોજના કે વિકાસ વિસ્તાર ની દરખાસ્તમાં ફેરફાર સબબ સંબંધિત ટેબલ સાથે સંકલનમાં રહી પ્રકરણોએ નકશા તૈયાર કરવા.
- 10) ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કોમ્પ્યુટર ટાઇપીંગને લગતી કોઈ પણ સેક્શનની તમામ કામગીરી
- 11) માન. અધ્યક્ષશ્રી/ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી/ નગર નિયોજકશ્રી/ મામલતદારશ્રી/ જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી જણાવે તેવી તમામ કામગીરી
- 12) અન્ય જગ્યાએ જણાવવામાં ન આવ્યું હોય તેવા ડ્રોઈંગ સંબંધી તમામ પ્રકરણ
- 13) ~~જુ. કલાર્ક - ક ના કામ ન. પની કામગીરી~~
- 14) ઈ-સરકાર અન્વયે સંબંધીત ટેબલની કામગીરી
- 15) સદર ટેબલ પર આવતી અરજીઓનું વર્કશીટ રજીસ્ટર નિભાવવું
- 16) સદર ટેબલ સંબંધી માં. અ. અધિનિયમ -0૫ હેઠળની કામગીરી

નીચેના કોષ્ટકની વિગતે ટેબલની સામે જણાવેલ કર્મચારી દ્વારા ટેબલ અનુરૂપ કામગીરી સંભાળવાની રહેશે.

ટેબલ	કર્મચારી નું નામ	સંબંધિત ઝોન અને વિસ્તાર
પ્લાનિંગ આસિસ્ટન્ટ-૧	ફ. ભૂમીકાબેન	ઝોન-૫
પ્લાનિંગ આસિસ્ટન્ટ-૨	ફ. ભૂમિકુમારી બેન	ઝોન-૬
સર્વેયર -૧	શ્રી સી. બી. ભટ્ટ	ઝોન-૩, અ. ન. ર. યો. ૧ અને ૮ જી. આઈ. ડી. સી રીલો. સાઇટ
સર્વેયર -૨	શ્રી. એ. પી. પરમાર	ઝોન-૧, અ. ન. ર. યો. ૨ અને ૪ મુંદ્રા રોડ રીલો. સાઇટ
સર્વેયર -૩	શ્રી. આર. આર. ગોર	ઝોન-૨, અ. ન. ર. યો. ૫ અને ૩ આર. ટી. ઓ. રીલો. સાઇટ
સર્વેયર -૪	શ્રી. ડી. બી. જોશી	ઝોન-૪, અ. ન. ર. યો. ૭ અને ૬ રાવલવાડી રીલો. સાઇટ અને હિલ ગાર્ડન
કેડ ઓપરેટર	શ્રી. કે. કે. મારુ	-

સર્વેયર ટેબલ નં. ૧ ~~અને ૪~~ તથા પ્લાનિંગ આસિસ્ટન્ટ-૦૧ અને ૦૨ દ્વારા ચલાવવામાં આવતા પ્રકરણો જુનિયર નગર નિયોજક મારફતે નગર નિયોજકશ્રી સમક્ષ ચલાવવાના રહેશે.

ઇ- નગર પોર્ટલ પર આવેલ સબ પ્લોટીંગ, એમાલગમેશન અને એક રહેણાંક વિકાસ પરવાનગી ની ઓનલાઇન અરજીઓ સરખા જથ્થામા ક્રમાનુસાર સરખી સંખ્યામાં વહેંચવાની રહેશે.

ઇ- નગર પોર્ટલ પર આવેલ સબ પ્લોટીંગ, એમાલગમેશન અને એક રહેણાંક સિવાય ની તમામ વિકાસ પરવાનગી ની ઓનલાઇન અરજીઓ તથા ગૃહ-૨૦૨૨ ની ઓનલાઇન તથા ઓફલાઇન અરજીઓ સંબંધિત ઝોન/વિસ્તાર મુજબ પ્રકરણ ચલાવવાનું રહેશે. વહીવટી સરળતા ખાતર મુસાદારૂપ નગર રચના યોજના યોજના ભુજ નં. ૪(પ્રથમ ફેરફાર) સરકારશ્રીમાંથી મંજૂર થાય તે સ્ટેજ સુધી સર્વેયર-૨ ની ટેબલ દ્વારા તે અંગેના પ્રકરણો ચલાવવાના રહેશે. ચાલુ પ્રકરણોનું રેકર્ડ ^{ઉદા.} કમ્પલિશન સર્ટિ માટેની અરજી) તાત્કાલીક ધોરણે આ હુકમ મુજબના સંબંધિત કર્મચારીને સુપ્રત કરવાના રહેશે. દફતર ચકાસી બંધ થયેલ ગયેલ પ્રકરણ/ફાઇલો રેકર્ડ રૂમમાં જમા કરાવવાની રહેશે.

ઉપરોક્ત વિગતે ટેકનિકલ વિભાગના કર્મચારીઓએ તેઓની કામગીરી વહેંચણી કર્યા મુજબની કરવાની રહેશે. તેમજ રીલોકેશન તેમજ વહીવટી શાખા પણ આ કચેરીનો જ એક ભાગ હોઇ રીલોકેશન શાખા, વહીવટી શાખા, એકાઉન્ટ શાખા તથા ટેકનિકલ કર્મચારીઓને અધિકારી જે કોઈ કામગીરી - અન્ય ઝોન કે વિસ્તારની હોય તો પણ કરવાની રહેશે. તેમજ પંચનામું કરવા જવા માટે ટેકનિકલ કર્મચારી અને નાયબ મામલતદારશ્રી એ સંકલન મા રહીને કામગીરી કરવાની રહેશે.

❖ પદ્ધતિની કામગીરી ફાઇલવણી:

ક્રમ	કરવાની થતી કામગીરી	પદ્ધતિવાળા નું નામ
૧	મુ. કા.અ. શ્રીની ચેમ્બર તથા મુ. કા. અ. શ્રી દ્વારા સૂચવવામાં આવે તે કામગીરી.	શ્રી. એ. એલ. સુમરા
૨	મા. ચેરમેનશ્રીની ચેમ્બર, વહીવટ/મહેકમ શાખા, હિસાબ શાખા, અને રીલોકેશન શાખાની કામગીરી.	શ્રી. આર. કે. પઢિયાર
૩	નગર નિયોજકશ્રી, મામલતદારશ્રી, ના. કા. ઇ. શ્રી, જુ. ન. નિ. શ્રીની ચેમ્બર	શ્રી. આર. આર. મહેશ્વરી
૪	ટેકનિકલ શાખા/ટેકનિકલ રેકર્ડ ની કામગીરી	શ્રી. ડી. બી. મકવાણા
૫	ઝેરોક્ષ ને લગતી કામગીરી, કચેરીની બહારની ટપાલ, બહારની નોટિસ બજવાણી તથા કચેરીને સલગ્ન બહારની અન્ય કામગીરી.	શ્રી. એસ. એલ. સોની

માન. અધ્યક્ષશ્રી/ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી/ નગર નિયોજકશ્રી/ મામલતદારશ્રી/ જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી સૂચવવામાં આવતી તમામ અગત્યની / સમયમર્યાદાની કામગીરી સત્વરે કરવાની રહેશે. ચાલુ પ્રકરણોનું રેકર્ડ તાત્કાલીક ધોરણે આ હુકમ મુજબના સંબંધિત કર્મચારીને સુપ્રત કરવાના રહેશે. આ હુકમમાં ખાસ ઉલ્લેખ ન કરવામાં આવેલ હોય તેવી બાબતો અંગે અગાઉ કરેલ હુકમો કાયમ રહેશે. આ હુકમનો અમલ તાત્કાલીક અસરથી કરવાનો રહેશે.

અગાઉ કરેલ હુકમ પત્ર નં./ભાડા/વહટ/કામગીરી ફાળવણી/૨૦૨૫/૬૦૮ થી ૬૨૯, તા.૦૬/૦૨/૨૦૨૫ ના રોજ કરેલ હુકમ રદ ગણવાનો રહેશે.



(ડી. અનિલ જાદવ(GAS))
મુખ્ય કારોબારી અધિકારી
ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ
ભુજ-કચ્છ

પ્રતિશ્રી

સંબંધિત કર્મચારીશ્રી

ભુજ વિ. વિ. સ., ભુજ-કચ્છ.

નકલ અમલ થવા રવાના:-

- 1) ફાઈનાન્સીયલ એડવાઈઝરી કન્સલટન્ટશ્રી, ભુજ વિ. વિ. સ., ભુજ-કચ્છ
- 2) લીગલ એડવાઈઝરશ્રી, ભુજ વિ. વિ. સ., ભુજ-કચ્છ
- 3) સિલેક્ટ ફાઇલે

નકલ રવાના :-

- 1) નગર નિયોજકશ્રી, ભુજ વિ. વિ. સ., ભુજ-કચ્છ
- 2) મામલતદારશ્રી, ભુજ વિ. વિ. સ., ભુજ-કચ્છ
- 3) નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી ભુજ વિ. વિ. સ., ભુજ-કચ્છ
- 4) જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી, ભુજ વિ. વિ. સ., ભુજ-કચ્છ

