પ્રકરણ – ૧

પ્રસ્તાવના

- આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫) ની પાશ્ર્ચાદ 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 સબંધિત લોકો કચેરીમાં કયાં પ્રકારની કામગીરી કયાં 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 સબંધિત સર્વે કામગીરી તેમજ, કચેરીમાં કામ કરતાં અધિકારી–કર્મચારીઓની કામગીરીથી માહિતગાર થશે.
- આ પુસ્તિકા કઈ વ્યકિતઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે ?

  આ પુસ્તિકા કચેરી સબંધિત માહિતી સબંધિત અરજદારોને, સંસ્થાઓ, તેમજ સંગઠનોને ઉપયોગી બની રહેશે.
- આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું
- વ્યકિતઓ (માહિતીમાં આવેલ જુદા–જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)

- **સત્તામંડળ :**

  સત્તામંડળ એટલે ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ ૧૯૭૬ની કલમ–૫ હેઠળ રચાયેલ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ. ભુજ વિસતાર 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.૦૯/૦૫/૨૦૦૧ વાળાથી ગુજરાતમાં આવેલ વિનાશક ભૂકંપથી થયેલ તારાજીને પહોંચી વળવા ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ ૧૯૭૬ તળે કરવામાં આવેલ છે.

- <u>સત્તામંડળ બોર્ડ</u> :

  સરકારશ્રીનાં શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિમાર્ણ વિભાગ, ગાંધીનગરનાં જાહેરનામા ક્ર.જી.એચ.વી./૭૬ ઓફ ૨૦૦૧ ટી.પી.વી./૧૦૨૦૦૧/૧૭૬૪/વી તા.૯/૫/૨૦૦૧ વાળાથી ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળનું કલેકટર–કચ્છનાં અધ્યક્ષ સ્થાને નિયુકત કરવામાં આવેલ બોર્ડ.

- <u>મુખ્ય કારોબારી અધિકારી</u> :

  ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળનાં રાજય સરકારે નિમેલ મુખ્ય અધિકારી.

- <u>નગર નિયોજક</u> :

  રાજય સરકારે નિમેલ નગર નિયોજક.

- <u>જુનિયર નગર નિયોજક</u> :

  રાજય સરકારે નિમેલ જુનિયર નગર નિયોજક

- <u>નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર</u> :

  રાજય સરકારે નિમેલ નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર

- <u>પ્લાનીગ આસીસ્ટન્ટ</u> :

  રાજય સરકારે નગર નિયોજક અને જુનિયર નગર નિયોજકની મદદ માટે નિમેલ પ્લાનીગ આસીસ્ટન્ટ (હાલે જગ્યા ખાલી)

- <u>સર્વેયર</u> :

  સત્તામંડળ દ્વારા નિમાયેલ વિકાસ યોજના અને નગર રચના યોજનાની મોજણી કર્મચારી. કે જેઓ કચેરીની તાંત્રીક કામગીરી પણ સંભાળે છે.

○ કોઈ વ્યકિત આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.

મુખ્ય કારોબારી અધિકારી, ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.

○ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપધ્ધતિ 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 (અંતિમખંડ સાથેનો સ્કેચ પ્લાન)	૨૦૦.૦૦	સરકારશ્રી દ્વારા ઠરાવ મુજબ કચેરી આદેશથી અમલમાં છે.
૨		ટી.પી. 'એફ' ફોર્મની નકલ એક કેસ માટે	૩૦૦.૦૦	સરકારશ્રી દ્વારા ઠરાવ મુજબ કચેરી આદેશથી અમલમાં છે.
૩		વિકાસ યોજના પાર્ટ પ્લાન એક રે.સ.નં. / પ્લોટ માટે	૧૫૦.૦૦	સરકારશ્રી દ્વારા ઠરાવ મુજબ કચેરી આદેશથી અમલમાં છે.
૪		ઝોનીગ વિકાસ યોજનાનાં સર્ટીફીકેટ એક રે.સ.નં. / પ્લોટ /સી.સ.નં. માટે	૧૦૦.૦૦	સરકારશ્રી દ્વારા ઠરાવ મુજબ કચેરી આદેશથી અમલમાં છે.
૫		ડી.પી. અભિપ્રાય	૧૦૦.૦૦	
૬		ડી.પી. તથા ટી.પી. સ્કીમનાં નકશાની કલરીંગ નકલ. A1 સાઇઝમાં એક ભાગ માટે (નોટ ટુ સ્કેલ)	૬૦૦.૦૦	સરકારશ્રી દ્વારા ઠરાવ મુજબ કચેરી આદેશથી અમલમાં છે.
૭		પી.આર.એમ. કે અન્ય નકશા (A1 સાઇઝ)ની સાદી ઝેરોક્ષ એક નકલ.	૫૦૦.૦૦	અમલમાં છે.
૮		સોફ્ટ કોપી	રદ કરી	
૯		માલિક માટે કે આર.ટી.આઇ. તળે માંગેલ કબ્જા પાવતીની ખરી નકલ	૧૦૦.૦૦	અમલમાં છે.
૧૦		'ભાડા' દ્વારા ફાળવેલ પ્લોટોની સનદ તથા હુકમની નકલ.	૧૦૦.૦૦	અમલમાં છે.
૧૧		વિકાસ પરવાનગી પત્ર, કમ્પ્લીશન વગેરે અત્રેથી અપાયેલ અભિપ્રાય / પરવાનગીનાં પત્રોની નકલ, એક કાગળ માટે	૧૦.૦૦	અમલમાં છે.
૧૨		સીનેમા "ના વાંધા" પ્રમાણપત્ર	૬૦૦૦.૦૦	સરકારશ્રી દ્વારા ઠરાવ મુજબ કચેરી આદેશથી અમલમાં છે.
૧૩	એ	આર્કિટેક્ટ / એન્જીનીયરની રજીસ્ટ્રેશન ફી રજી. ફી પ્રથમ વખત પાંચ વર્ષ માટે	૫૦૦૦.૦૦	અમલમાં છે. સી જીડીસીઆર–૧૭ મુજબ
	બી	સ્ટ્રકચરલ એન્જીનીયરની રજીસ્ટ્રેશન ફી રજી. ફી પ્રથમ વખત પાંચ વર્ષ માટે SEOR-1 SEOR-2 SEOR-3	 ૫૦૦૦.૦૦ ૪૦૦૦.૦૦ ૩૦૦૦.૦૦	અમલમાં છે. સી જીડીસીઆર–૧૭ મુજબ
	સી	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

	ડી	સુપરવાઇઝર ઓફ વર્કસની રજીસ્ટ્રેશન ફી રજી. ફી પ્રથમ વખત પાંચ વર્ષ માટે SOR-1 SOR-2 SOR-3 SOR-4	૧૫૦૦.૦૦ ૧૦૦૦.૦૦ ૫૦૦.૦૦ ૨૫૦.૦૦	અમલમાં છે. સી જીડીસીઆર–૧૭ મુજબ
	ઇ	ફાયર પ્રોટેકશન કન્સલ્ટન્ટની રજીસ્ટ્રેશન ફી રજી. ફી પ્રથમ વખત પાંચ વર્ષ માટે FPCR	૫૦૦૦૦.૦૦	અમલમાં છે. સી જીડીસીઆર–૧૭ મુજબ
	એફ	ડેવલોપરની રજીસ્ટ્રેશન ફી રજી. ફી પ્રથમ વખત પાંચ વર્ષ માટે	૨૫૦૦૦.૦૦	અમલમાં છે. સી જીડીસીઆર–૧૭ મુજબ
		રીન્યુઅલ ફી ત્રણ વર્ષ માટે	૧૦૦૦.૦૦	અમલમાં છે. સી જીડીસીઆર–૧૭ મુજબ પ્રતિ વર્ષ
૧૪		વપરાશ પ્રમાણપત્રમાં નામ ટ્રાન્સફર કરવા માટે	૧૦૦૦.૦૦	અમલમાં છે.
૧૫		બાંધકામ પરવાનગીની એક વર્ષ માટે મુદત વધારવા માટે (સીગલ યુનિટ માટે)	પ્રર્વતમાન CGDCR મુજબ	પ્રર્વતમાન CGDCR મુજબ
૧૬		એફ.પી.ની માપણી ફી (એક એફ.પી.દીઠ) (૧૦૦ ચો.મી. સુધી)	૨૬ કરી	અંતિમ નરગ રચના યોજનાઓ નં.૧ થી ૮ સરકારશ્રી દ્વારા મંજુર થયેલ છે. સીટી સર્વે કચેરીએ માપણી કરવાની રહે છે.
૧૭		અન્ય પ્લોટોની માપણી માટે ૧૦૦ ચો.મી. સુધી	૨૬ કરી	અંતિમ નરગ રચના યોજનાઓ નં.૧ થી ૮ સરકારશ્રી દ્વારા મંજુર થયેલ છે. સીટી સર્વે કચેરીએ માપણી કરવાની રહે છે.
૧૮		અરજી અન્વયે તથા અન્ય હેતુથી સ્થળ તપાસ કરાવી માપણી કરાવવાની ફી ૧૦૦ ચો.મી. સુધી	૨૬ કરી	અંતિમ નરગ રચના યોજનાઓ નં.૧ થી ૮ સરકારશ્રી દ્વારા મંજુર થયેલ છે. સીટી સર્વે કચેરીએ માપણી કરવાની રહે છે.
૧૯		બી.ટી.એસ. ટાવરનું બાંધકામ (નવું)	૨૫૦૦૦.૦૦	પ્રારંભિક ઇન્સ્ટોલેશન ચાર્જ
		પ્રતિ મીટર ઉંચાઈ પ્રતિ વર્ષ	૧૫૦૦.૦૦	પ્રતિ મીટર ઉંચાઇ પ્રતિ વર્ષ
૨૦		પરવાનગી વગર ઉભા કરવામાં આવેલ ટાવર / ટેલીફોન એક્ષચેન્જ	૫૦૦૦૦.૦૦	પ્રવર્તમાન ફી ઉપરાંત પેનલ્ટી ફી
૨૧		રીવાઇઝડ ચકાસણી ફી બી.ટી.એસ. ટાવર	અનુક્રમ નંબર–૧૯ નાં ૧૦%	
૨૨		કો.કોમ્પલેક્ષ દુકાન લીઝ ટ્રાન્સ્ફર ફી	૮૯૧૩૮/–	દર વર્ષે ૫%ના વધારા સાથે
૨૩		દુકાનોનું ભાડુ	૫૦૦/–	પ્રતિ વર્ષ

પ્રકરણ–૨
રચના, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ સત્તામંડળનો ઉદ્દેશ/હેતુ –

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

૨.૨ સત્તામંડળનું મિશન/દુરંદેશીપણું –

ઘડવામાં આવેલ યોજનાઓ

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

૨.૩ સત્તામંડળનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ –

ગુજરાત રાજયએ ૨૬મી જાન્યુઆરીનાં રોજ રીકટર સ્કેલ પર ૬.૯ ની તીવ્રતાવાળો જબરજસ્ત ભૂકંપનો આંચકો અનુભવ્યો. જેનાં પરિણામે વિપુલ પ્રમાણમાં જાનહાનિ અને માલ મિલ્કતને નુકશાન થયું. ગૂજરાત રાજયમાં કચ્છ જીલ્લામાં ખાસ કરીને ભુજ, અંજાર, ભચાઉ અને રાપર શહેરોમાં જાન–માલનું વ્યાયક નુકશાન થયું.

ગુજરાત સરકારે મકાનો ફરી બાંધવા, પૂર્વજરૂરી આધાર માળખું પુનઃસ્થાપિત કરવા પુનઃવસન અને પુનઃસ્થાપનનો જંગી કાર્યક્રમ શરૂ કરવામાં આવ્યો. લોકો તેમનાં ઘરો ફરીથી બાંધી શકે તે માટે ગુજરાત સરકારે ભૂકંપથી થયેલા નુકશાનનાં ભારે પ્રમાણને ઘ્યાનમાં 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 ઘ્યાન કેન્દ્રિત કરતું વિશિષ્ટ 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 ઘ્યાનમાં 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 : ૦૯/૦૫/૨૦૦૧ વાળાથી ગુજરાતમાં આવેલ વિનાશક ભૂકંપથી થયેલ તારાજીને પહોંચીવળવા ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ ૧૯૭૬ તળે ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળની રચના કરવામાં આવેલ છે.

૨.૪ સત્તામંડળની ફરજો –

૧. ડી.પી., ટી.પી.નું અમલીકરણ

૨. **GDCR** મુજબ વિકાસ નિયંત્રણ

સત્તામંડળ બે તબકકાઓમાં પુર્નવસવાટની નિતિઓનો અમલ કરીને આ ઉદ્દેશો પૂર્ણ કરવા કટિબઘ્ધ છે.

૧. તાત્કાલિક જરૂરિયાત માટેની ટૂંકાગાળાની યોજના અને

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

ટૂંકાગાળાની યોજના –

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

મઘ્યમ અને લાંબાગાળાની યોજના –

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

○ પૂર્વ જરૂરી સુવિધાઓની આધુનિક પ્રણાલી સ્થાપવી.

ખાનગી આવાસો –

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

નિયંત્રિત કક્ષા –

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

૨.૫ સત્તામંડળની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો –

અમલીકરણ તંત્ર –

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

સત્તામંડળની પ્રવૃત્તિઓ –

- ○ પુનઃનિર્માણની તકનિકી જરૂરિયાતો શું છે તે સમજી શકે તે માટે લોકોને મદદરૂપ થવા ઈજનેરોને તાલીમ પૂરી પાડવી અને નિષ્ણાત ઈજનેરોનું રજીસ્ટેશન કરી, આ ઈજનરો મારફતે નવા બાંધકામની નકશા તૈયાર કરાવવા.
- ○ શકય હોય તેટલા મહત્તમ પ્રમાણમાં પુનઃનિર્માણ અને મરામતનું કામ હાથ ધરવું.

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

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

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

૨.૮ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ –

સહભાગિતાપૂર્ણ અભિગમ

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

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

૧. ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ

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

- મુખ્ય કચેરી – ભાડા ભવન, વાણિજય સંકુલ–બી, રાવલવાડી રીલોકેશન સાઇટ, એરપોર્ટ રીગ રોડ, ભુજ–કચ્છ.

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

<u>પ્રકરણ–૩</u>

<u>ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળમાં કામ કરતાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને સત્તાઓ અને તેમની ફરજો</u>

<u>અધિકારીશ્રી / કર્મચારીઓની સત્તાઓ :–</u>

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 રૂા.૧૦,૦૦૦/– સુધીના ચેકોમાં જનસંપર્ક અધિકારી અને નગર નિયોજકશ્રીની સંયુકત સહીથી જયારે રકમ રૂા.૧૦,૦૦૧થી રૂા.૫,૦૦,૦૦૦/– (અંકે રૂપિયા પાંચ લાખ) સુધીની રકમના ચેકમાં મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને નગર નિયોજકશ્રીની સંયુકત સહીથી ચેક ઈસ્યુ કરવા અને રકમ રૂા.૫,૦૦,૦૦૦/– થી વધુ રકમ માટે જ માન. ચેરમેનશ્રી અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીની સંયુકત સહીથી ચેક ઈસ્યુ કરવા તેમજ પગાર ભથથાના 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 / રીવાઈઝડ બાંધકામ વિકાસ પરવાનગીઓ જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીની કક્ષાએથી આપવામાં આવે છે. તેમજ રહેણાંક + કોર્મશીયલ (મીકસ ડેવલપમેન્ટ)ના પ્રકરણો, ટી.પી. સ્કીમમાં એક જ અંતિમખંડમાં કોર્મશીયલ હેતુ માટે આપવાની થતી બાંધકામ / રીવાઈઝ બાંધકામ વિકાસ પરવાનગી નગર નિયોજકશ્રી કક્ષાએથી આપવામાં આવે છે. જયારે ઉકત દર્શાવ્યા મુજબના ઉપયોગ સિવાયના અન્ય હેતુ બાંધકામ વિકાસ પરવાનગીઓ તથા એકથી વધુ અંતિમખંડ ઉપર એમાલગમેટ કરાવી રેસીડેન્સીયલ / કોર્મશીયલ માટે પરવાનગી કે રીવાઈઝડ બાંધકામ પરવાનગી તેમજ લે–આઉટ પ્લાન રજુ થાય તો તેવા કિસ્સામાં જુનિયર નગર નિયજકશ્રી મારફતે નગર નિયોજકશ્રી મારફતે મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી અને ચેરમેનશ્રી સમક્ષ રજુ કરવામાં આવતી હતી. પરંતુ ઉકત કાર્યપધ્ધતીથી વિકાસ પરવાનગીની ફાઈલોનો સમયમર્યાદામાં નિકાલ થઈ શકે તે માટે ઉકત ચેરમેનશ્રી કક્ષાએ મુકવાની થતી ફાઈલો મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી કક્ષાએથી જ મંજુર / નામંજુરનો નિર્ણય લેવાનો રહેશે. જયારે 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 જણાતી હોય તેવા જ કિસ્સામાં વિકાસ પરવાનગી અંગેની ઉકત ફાઈલો ચેરમેનશ્રી સમક્ષ મુકવાની રહેશે.

૩. ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ ધ્વારા વપરાશ અંગેના પ્રમાણપત્ર અંગેની ફાઈલોનો સમયમર્યાદામાં નિકાલ થઈ શકે તે માટે ઉકત ચેરમેનશ્રી કક્ષાએ મુકવાની થતી ફાઈલો મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી કક્ષાએથી જ મંજુર / નામંજુરનો નિર્ણય લેવાનો રહેશે. જયારે 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 જણાતી હોય તેવા જ કિસ્સામાં વપરાશ અંગેના પ્રમાણપત્ર અંગેની ઉકત ફાઈલો ચેરમેનશ્રી સમક્ષ મુકવાની રહેશે.

૪. ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ ધ્વારા પરવાનગી અંગેના પ્રકરણો / ફાઈલો ઓફલાઈન સ્વિકારવામાં આવતાં હતાં પરંતુ, સરકારશ્રીના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, ગાંધીનગર ધ્વારા ODPS સીસ્ટમ કાર્યરત કરી IFP / E_NAGAR પર હાલ વિકાસ પરવાનગી ઓનલાઈન આપવાની રહે છે. જે પોર્ટલ પર L1, L2, & L3 સ્ટેજમાં વિકાસ પરવાનગીની ફાઈલો મંજુર / નામંજુર કરવાની રહે છે.

૫. સત્તામંડળની હદ્દ 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 મારફતે ચેરમેનશ્રી પાસે રજુ કરવાની રહેશે.

૬. સત્તામંડળની હદ્દ 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.

૭. સત્તામંડળના કોઈ પણ પ્રકરણો કે જે સરકારશ્રીમાં કે ઉચ્ચ કક્ષાએ મોકલવાના થતા હોય તે સિવાયના પ્રકરણોમાં નોંધ પર કે મુસદ્દો મંજુર થયા બાદ રવાનગી માટે અધિકૃત / સ્થળપ્રત સહીની વિગતો સહ જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી કક્ષાએથી રવાના કરવાના રહેશે.

૮. ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળની કચેરી કાર્યપધ્ધતીની વહિવટી અનુકુળતા 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 મારફતે મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી

સમક્ષ રજુ કરી તેઓશ્રીની 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 નિયોજકશ્રીની જગ્યા ખાલી હોવાથી તેઓશ્રીની કામગીરીનો વધારાનો હવાલો સરકારશ્રી / સત્તામંડળ ધ્વારા કોઈ અધિકારીશ્રીને સોંપવામાં આવેલ ન હોય તે સમય દરમ્યાન આવા પ્રકરણો સબંધિત જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી ધ્વારા સીધા મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી કક્ષાએ રજુ કરવાના રહેશે.

૯. સત્તામંડળ સામે જીલ્લા કોર્ટમાં / નામ.હાઈકોર્ટમાં કે નામ.સુપ્રિમકોર્ટમાં ચાલતા કોર્ટ કસો, સત્તામંડળ સામે નવા દાખલ થતાં કોર્ટ કેસો અથવા સત્તામંડળ દ્વારા કરવામાં આવેલ કોર્ટ કેસો અંગેની ફાઈલો લીગલ એડવાઈઝરે જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીને રજુ કરી આવા કેસો નગર નિયોજકશ્રી અને ત્યાર બાદ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી મારફતે ચેરમેનશ્રીના ધ્યાને મુકવાના રહેશે. સત્તામંડળની ઉકત કામગીરી વહીવટી સરળતા ખાતર તથા નગર નિયોજકશ્રીના કામગીરીના ભારણ તથા કચેરીમાં હાજરીની અનિવાર્યતા ધ્યાને લેતાં નામ.જીલ્લા કોર્ટમાં દાવા–જવાબો, પારાવાઈઝ રીમાર્કસ, એફીડેવીટ કે અન્ય કોર્ટને લગતી કામગીરી કે રૂબરૂ નામ.કોર્ટમાં ઉપસ્થિત રહેવાનું થાય તેવા સંજોગોમાં મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી વતી સત્તામંડળના જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીએ તથા નામ. હાઈકોર્ટમાં દાવા–જવાબો, પારાવાઈઝ રીમાર્કસ, એફીડેવીટ કે અન્ય કોર્ટને લગતી કામગીરી કે રૂબરૂ નામ.હાઈ કોર્ટમાં ઉપસ્થિત રહેવાનું થાય તેવા સંજોગોમાં મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી વતી સત્તામંડળના નગર નિયોજકશ્રીએ 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 કારકુને નાયબ મામલતદારશ્રીને રજુ કરી ત્યાર બાદ મામલતદારશ્રી અને ત્યાર બાદ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી મારફતે ચેરમેનશ્રી પાસે રજુ કરવાની રહેશે. (સંજોગો વસાત ઉકત 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 રીઝર્વ પ્લોટોના નિકાલ / વિકાસ બાબતે જરૂરી હરરાજી કે જમીન નિકાલ નિતિની પ્રક્રિયા અનુસરી આવા પ્લોટોના નિકાલ / વિકાસ પ્લોટોની ફાળવણી ચેરમેનશ્રીની સહીથી કરવાની રહેશે. આ પ્રકારની ફાઈલ સબંધિત સર્વેયરએ જુનિયર નગર

નિયોજકશ્રીને રજુ કરી આવા કેસો નગર નિયોજકશ્રી અને ત્યાર બાદ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી મારફતે ચેરમેનશ્રીને રજુ કરવાની રહેશે. (સંજોગો વસાત ઉકત 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 નિયોજકશ્રીને રજુ કરી આવા કેસો નગર નિયોજકશ્રી અને ત્યાર બાદ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી મારફતે ચેરમેનશ્રીને રજુ કરવાની રહેશે. (સંજોગો વસાત ઉકત 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 ઝોનીંગ અભિપ્રાયો જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીની સહીથી આપવાના રહેશે. તેમજ વિવિધ ખાતાંઓ માંથી મંગાવવામાં આવતાં ઝોનીંગ અંગેનાં અભિપ્રાયો જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીએથી આપવાના રહેશે. અભિપ્રાયોમાં હદ્દ વિસ્તાર બાબતે વિસંગતતા હોય તો આવા કિસ્સામાં અભિપ્રાય ચેરમેનશ્રીની સહીથી કરવાના રહેશે. આવા પ્રકારની ફાઈલો ટ્રેસરએ જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીને રજુ કરી ત્યાર બાદ નગર નિયોજકશ્રી અને ત્યાર બાદ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી મારફતે ચેરમેનશ્રીને રજુ કરવાની રહેશે. (સંજોગો વસાટ ઉકત કર્મચારી / અધિકારી પૈકી કોઈની નિમણુંક થયેલ ન હોય કે રજાપર હોય તો આવા સંજોગોમાં સબંધિત ફાઈલની નોંધ પર ચેરમેનશ્રીની બહાલી મેળવવાની રહેશે.)

૧૪. ટેકનીકલ સ્ટાફે લોકોની રજુઆતનાં જવાબ કરવાનાં કાગળો જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી મારફતે સાદર કરવાનાં રહેશે.

૧૫. તમામ નગર રચના યોજનાઓ તેમજ વિકાસ યોજનાને લગતી નોંધ તથા પત્ર વ્યવહારની કામગીરી નગર નિયોજકશ્રી મારફતે મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીને 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 કરાવવાનાં થતાં "Sale Deed" માં સત્તામંડળ વતી સહી કરવા જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીને અધિકૃત કરવામાં આવે છે.

૧૭. સત્તામંડળ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ કોમર્શીયલ કોમ્પ્લેક્ષો (૧) આર.ટી.ઓ., (૨) મુન્દ્રા રોડ, (૩) રાવલવાડી અને (૪) સોનીવાડમાં સત્તામંડળ હસ્તકની દુકાનોની કરવામાં આવેલ ફાળવણીનું "Lease Deed" કરવા જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીને અધિકૃત કરવામાં આવે છે.

ટેકનીકલ શાખા

૧. નગર નિયોજકશ્રી, ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.

- નગર રચના યોજના ભુજ ૧ થી ૮ તેમજ વિકાસ યોજનાનું અમલ કરાવવો.
- શહેરમાં નવું બાંધકામ જી.ડી.સી.આર. મુજબ નિયંત્રિત રીતે થાય અને નવી પુનઃવસન સાઈટનું પ્લાનીંગ તેમજ નવા બાંધવામાં આવનાર આવસો ભૂકંપ પ્રતિરોધક બને તે પ્રકારની ડીઝાઈન તેમજ સ્ટ્રકચરલ ડ્રોઈંગ રજુ કરાવી તે મુજબ તેનો અમલ કરાવવો.
- સબંધિત કોર્ટ કેસોમાં જરૂરી આગળની કાર્યવાહી કરવી તથા કોર્ટનાં હુકમ મુજબ અમલવારી કરવાની.
- બાંધકામ વિકાસ પરવાગની, સબ પ્લોટીગ, અમોલ્ગમેશન, બીનખેતી લે–આઉટ રહેણાંક તેમજ વાણિજય હેતુ માટે તમામ પ્રકારની પરવાનગીની કામગીરી.
- બિનઅધિકૃત બાંધકામ ન થાય તે અંગે તકેદારી રાખવી.

૨. શ્રી જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી,
ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.

- પ્લનીગ શખાની પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
- ઝોનીગ અભિપ્રાય, ખરી નકલો, કબ્જા પાવતી આપવા.
- કાટમાળ, ડીમોલીશન, રોડ કપાત અંગેની કામગીરી.
- જમીન નિકાલ નિતિ અન્વયે પ્લોટ વેચાણ, દસ્તાવેજો તૈયાર કરાવવા તથા કોર્મશીયલ કોમ્પલેક્ષના લીઝડીડ તૈયાર કરાવવા.
- સબંધિત કોર્ટ કેશોમાં જરૂરી આગળની કાર્યવાહી કરાવવા તથા અમલવારી કરવા.
- બિનઅધિકૃત બાંધકામ ન થાય તેની તકેદારી રાખવી.
- પ્લાનીગ શાખાની ટપાલ સ્વીકારવાની અને સબંધિતોને વહેંચણી કરવાની કામગીરી.
- "ભાડા" કચેરી દ્વારા આપવામાં આવતી બાંધકામ પરવાનગી અંગેના "કમ્પલીશન સર્ટીફીકેટ" આપવા અંગેની કામગીરી.
- બોર્ડ બેઠકો તથા ટાઉન પ્લાનીગને લગતી બેઠકોની કામગીરી તથા નગર રચના યોજના નં.૧ થી ૮ના સંકલનની કામગીરી.
- જમીન સંપાદન વેલ્યુએશનની કામગીરી.

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

- ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળમાં વિકાસ કામોને લગતી કામગીરી પૈકી મુખ્યત્વે ટીપી / ડીપી ના રસ્તાઓ સબંધિત કામગીરી
- કચેરી હસ્તકના આરટીઓ / મુન્દ્રા રોડ, રાવલવાડી અને સોનીવાડ કોર્મશીયલ કોમ્પલેક્ષના મેન્ટેનન્સ અંગેની કામગીરી,
- કચેરીની નવી ઇમારતના રીનોવેશન અંગેની કામગીરી ઉપરાંત વિવિધ વિકાસ કામોની કામગીરી કામગીરી માટેની કામગીરી
- વિવિધ વિકાસ અંગેના પ્રોજેકટો વિકસાવવા અંગેની કામગીરી.

વહીવટ / મહેકમ / હિસાબી શાખા

(૩) **મામલતદાર (વહીવટ/મહેકમ/હિસાબી/રીલોકેશન/જ.સ.પ.)ઇ.ચા.ના.કા.ઈ.શ્રીઃ–**

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

પ્રકરણ–૪ (નિયમસંગ્રહ–૩)

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

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

(૧)

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું :	ભુજ શહેર માટે જાહેર ભૂકંપ અસરગ્રસ્તોનાં પુનઃવસન પેકેજ–૫ તારીખ : ૨૪/૦૪/૨૦૦૧ અન્વયે રીલોકેશન સાઈટ મધ્યે પુનઃવસન પ્રાપ્ત કરનારા અસરગ્રસ્તોને પ્લોટ ફાળવણીનાં હુકમો, સનદો, કબજાનાં પંચનામા વિગેરે
દસ્તાવેજનો પ્રકાર :	અન્ય (હુકમો, સનદ, પંચનામા)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ :	ભૂકંપગ્રસ્ત વિસ્તારોનાં પુનઃવસવાટ/પુનઃસ્થાપન અંગેનાં પેકેજો અને અન્ય સરકારી હુકમો
વ્યક્તિનું નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ મેળવવાનું સરનામું	જુ.કલાર્ક, ટેબલ–૩, 'ભાડા ભવન', ભુજ–કચ્છ.
	ટેલીફોન નંબર : ૦૨૮૩૨ ૨૨૧૭૩૪
	ફેકસ : ૦૨૮૩૨ –––
	વેબસાઇટ : **www.bhujada.com** ઈમેઇલ : **bhujadabhuj@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–

(૨)

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું :	સી.જી.ડી.સી.આર.–૨૦૧૭
દસ્તાવેજનો પ્રકાર :	વિનિયમો
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ :	જનરલ ડેવલપમેન્ટ કન્ટ્રોલ રેગ્યુલેશન (જી.ડી.સી.આર.)
વ્યક્તિનું નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ મેળવવાનું સરનામું	જુ.કલાર્ક, ટેબલ–૪,'ભાડા ભવન', ભુજ–કચ્છ.
	ટેલીફોન નંબર : ૦૨૮૩૨ ૨૨૧૭૩૪
	ફેકસ : ૦૨૮૩૨ –––
	વેબસાઇટ : **www.bhujada.com** ઈમેઇલ : **bhujadabhuj@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–

(૩)

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું :	ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ ૧૯૭૬ અને તે હેઠળના નિયમો ૧૯૭૯
દસ્તાવેજનો પ્રકાર :	અધિનિયમ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ :	ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ ૧૯૭૬
વ્યકિતનું નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ મેળવવાનું સરનામું	જુ.કલાર્ક, ટેબલ–૩, 'ભાડા ભવન', ભુજ–કચ્છ.
	ટેલીફોન નંબર : ૦૨૮૩૨ ૨૨૧૭૩૪
	ફેક્સ : ૦૨૮૩૨ –––
	વેબસાઇટ : **www.bhujada.com** ઇમેઇલ : **bhujadabhuj@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–

(૪)

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું :	સત્તામંડળની બોર્ડ બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ
દસ્તાવેજનો પ્રકાર :	ઠરાવ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ :	સત્તામંડળની બોર્ડ બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ
વ્યકિતનું નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ મેળવવાનું સરનામું	જુ.કલાર્ક, ટેબલ–૫, 'ભાડા ભવન', ભુજ–કચ્છ.
	ટેલીફોન નંબર : ૦૨૮૩૨ ૨૨૧૭૩૪
	ફેક્સ : ૦૨૮૩૨ –––
	વેબસાઇટ : **www.bhujada.com** ઇમેઇલ : **bhujadabhuj@gmail.com**
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	–

પ્રકરણ–૫ (નિયમસંગ્રહ–૪)

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

નીતિ ઘડતર

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

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	• નગર રચના યોજના ભુજ ૧ થી ૮ • વિકાય યોજના (ડેવલોપમેન્ટ પ્લાન)	હા	કચ્છ એન્જીનીયરર્સ એન્ડ આર્કિટેકટસ એસોસીએશન, ધ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ, ઇન્ડસ્ટ્રીઝ, ભુજ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ ફેડરેશન, પદાધિકારીશ્રીઓ, સ્વૈચ્છિક સંસ્થા (એન.જી.ઓ) વિગેરે સાથે શહેરના વિકાસને લગતા મુદાઓ બાબતે ચર્ચા–વિચારણા અને મંતવ્યો મેળવવામાં આવે છે.

નીતિ અમલીકરણ

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

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની 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 કાઉન્શીલ દ્વારા દરેક નગર રચના યોજનામાં એક કચેરી ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવેલ. તથા હાલ ભુજ સીટીઝન રીસોર્સ સેન્ટર કાર્યરત છે.
૨.	• વિકાય યોજના (ડેવલોપમેન્ટ પ્લાન)	હા	કચ્છ એન્જીનીયરર્સ એન્ડ આર્કિટેકટસ એસોસીએશન, ધ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ, ઇન્ડસ્ટ્રીઝ, ભુજ ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઇન્ડસ્ટ્રીઝ ફેડરેશન, પદાધિકારીશ્રીઓ, સ્વૈચ્છિક સંસ્થા (એન.જી.ઓ) વિગેરે સાથે શહેરના વિકાસને લગતા મુદાઓ બાબતે ચર્ચા–વિચારણા અને મંતવ્યો મેળવવામાં આવે છે.

પ્રકરણ–૬ (નિયમસંગ્રહ–૫)

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

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી.

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

પ્રકરણ–૭ (નિયમસંગ્રહ–૭)

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

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

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

  સરકારશ્રીનાં શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ, ગાંધીનગર નાં જાહેરનામા ક્રમાંક જી.એચ.વી./૭૬ ઓફ ૨૦૦૧ ટી.પી.વી./ ૧૦૨૦૦૧ / ૧૭૬૪ /વી તારીખ : ૦૯/૦૫/૨૦૦૧ વાળાથી ગુજરાતમાં આવેલ વિનાશક ભૂકંપથી થયેલ તારાજીને પહોંચીવળવા ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ ૧૯૭૬ તળે ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળની રચના કરવામાં આવેલ છે.

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

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

- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓનાં સરનામા : "ભાડા ભવન", વાણિજય સંકુલ–બી, રાવલવાડી રીલોકેશન સાઈટ, એરપોર્ટ રીંગ રોડ, ભુજ–કચ્છ.
- સંસ્થાનાં વડા : ચેરમેનશ્રી, 'ભાડા', ભુજ.
- બેઠકોની સંખ્યા : ત્રીમાસિક / છ માસિક
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? : ના
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? : હા
- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? હા., બોર્ડ બેઠકમાં થયેલ ઠરાવની ખરી નકલ કચેરીમાંથી મેળવી શકાય તેમજ કચેરીની વેબસાઈટ પર પણ ઉપલબ્ધ છે.

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

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

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

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ નં.	ઈ–મેલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી મહેશ્વર એ. ઠાકોર	જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	–	–	bhujadabhuj@gmail.com	ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, "ભાડા ભવન", વાણિજ્ય સંકુલ–બી, રાવલવાડી રીલોકેશન સાઈટ, એરપોર્ટ રીંગ રોડ, ભુજ–કચ્છ.

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ નં.	ઈ–મેલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી આર.જી.ભાલાળા	નગરનિયોજક (ઇન્ચા).	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	–	–	bhujadabhuj@gmail.com	ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, "ભાડા ભવન", વાણિજ્ય સંકુલ–બી, રાવલવાડી રીલોકેશન સાઈટ, એરપોર્ટ રીંગ રોડ, ભુજ–કચ્છ.

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અનુ.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ નં.	ઈ–મેલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧.	એ.બી. જાદવ	ઇન્ચાર્જ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	–	–	bhujadabhuj@gmail.com	ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, "ભાડા ભવન", વાણિજ્ય સંકુલ–બી, રાવલવાડી રીલોકેશન સાઈટ, એરપોર્ટ રીંગ રોડ, ભુજ–કચ્છ..

પ્રકરણ–૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધત્તિ

૯.૧ જુદા જુદા નિર્ણયો લેવા માટે સરકારશ્રીએ નકકી કરેલ કચેરીની કાર્ય પધ્ધતિ અનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

- અરજદારશ્રી દ્વારા ટેકનીકલ અથવા વહીવટ બાબતો સબંધે લેખિત રજુઆત મલ્યેથી સબંધિત કર્મચારી દ્વારા આ રજુઆતની કાયદેસરતા તપાસી જરૂર પડયે સ્થળ નિરિક્ષણ કર્યેથી આગળની કાર્યવાહી માટે નોંધ રજુ કરવામાં આવે છે. જેનું સમિક્ષા કરી, સબંધિત અધિકારી દ્વારા પોતાનાં અભિપ્રાય સાથે મુખ્ય કારોબારી અધિકારી સમક્ષ નોંધ રજુ કરવામાં આવે છે. જરૂરી જણાય તો સ્થળ નિરિક્ષણ માટે સબંધિત સર્વેયર/ઈજનેરને સુચના આપી, સર્વે રીપોર્ટ વગેરે મેળવવામાં આવે છે.

- સબંધિત સર્વેયર/ઈજનેરને સ્થળ તપાસની સુચના મળતાં સર્વેયર/ઈજનેર દ્વારા માપણી કરી, સર્વે રીપોર્ટ તૈયાર કરી, તેમજ, જરૂર જણાય સબંધિત મિલ્કતનાં સ્કેચ તૈયાર કરવામાં આવે છે. અને સર્વેયર/ઈજનેર દ્વારા લેખિત નોંધ સહિતની ફાઈલ જુનીયર નગર નિયોજકશ્રી પાસે રજુ કરવામાં આવે છે. જુનીયર નગર નિયોજકશ્રી સમક્ષ અરજદારની રજુઆત તથા સાધનિક કાગળો સાથે તૈયાર થયેલ ફાઈલ ઉપર તેમનાં અભિપ્રાય સહિત નગર નિયોજકશ્રી પાસે રજુ કરવાની પ્રથા છે. અને નગર નિયોજકશ્રી દ્વારા તેમનાં અભિપ્રાય સહિત આખરી નિર્ણયાર્થે મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી સમક્ષ ફાઈલ રજુ કરવામાં આવે છે. આમ, કચેરીની કાર્યપધ્ધતિ અનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

૯.૨ ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળની કાર્યપ્રણાલી સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ કચેરીની કાર્યપધ્ધતિ અને ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીગ એકટ ૧૯૭૬ ની જોગવાઈઓને ઘ્યાને રાખીને તેમજ, બાંધકામ બાબતે સત્તામંડળ દ્વારા તૈયાર કરાયેલ જનરલ ડેવલપમેન્ટ કન્ટ્રોલ રેગ્યુલેશન (જી.ડી.સી.આર.) મુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે. તેમજ, સત્તામંડળનાં બોર્ડ દ્વારા લેવાયેલ નિર્ણયોનું અમલીકરણ કરવામાં આવે છે.

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

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

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

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

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

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

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા

(ડીરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જીલ્લાવાર માહિતી.

અનું નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર	ફેકસ નં.	ઈ–મેઈલ / વેબસાઈટ	સરનામું
૧.	શ્રી ડો.એ.બી. જાદવ	ઈંચાર્જ મુ.કા.અ.શ્રી	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	–	–	Email : bhujadabhuj @gmail.com / Website : www. bhujada.com	ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, "ભાડા ભવન", વાણિજય સંકુલ–બી, રાવલવાડી રીલોકેશન સાઈટ, એરપોર્ટ રીંગ રોડ, ભુજ–કચ્છ.
૨.	શ્રી આર.જી.ભાલાળા	નગર નિયોજકશ્રી	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	–	–		
૩.	શ્રી એચ.એ. ગઢવી	ના.કા.ઈજનેરશ્રી	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪				
૪.	શ્રી એ.બી. વ્યાસ	ના.મામલતદાર	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	–	–		
૫.	કુ.બી.એમ. પટેલ	પ્લા. આસી.	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪				
૬.	શ્રી ચિરાગ ભટ્ટ	સર્વેયર	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	–	–		
૭.	શ્રી રીષી આર. ગોર	સર્વેયર	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	–	–		
૮.	શ્રી અલ્પેશ પી.પરમર	સર્વેયર	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	–	–		
૯.	શ્રી દિપેશ જોષી	સર્વેયર	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	–	–		
૧૦.	શ્રી કમલ કે.મારૂ	ટ્રેસર	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	–	–		
૧૧.	શ્રી સરફરાઝ મહેતર	કલાર્ક કમ કો.ઓ	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	–	–		
૧૨.	શ્રી ભાવેશ આર. ભટ્ટ	જુ. કલાર્ક	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	–	–		
૧૩.	શ્રી ગૌરાંગ જે.મહેરીયા	જુ. કલાર્ક	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	–	–		
૧૪.	શ્રી દિલિપ એમ. ઓઝા	ડ્રાયવર	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	–	–		
૧૫.	શ્રી કિશ્નકાંત ગોહિલ	ડ્રાયવર	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	–	–		
૧૬.	શ્રી અલ્તાફ સુમરા	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	–	–		
૧૭.	શ્રી શૈલેષ સોની	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	–	–		
૧૮.	શ્રી દિપક બી. મકવાણા	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	–	–		
૧૯	શ્રી રણજીત પઢીયાર	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	–	–		
૨૦	શ્રી રમેશ મહેશ્વરી	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	–	–		

પ્રકરણ–૧૧

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ 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 કાર્યપધ્ધતિ
૧.	ડો.એ.બી. જાદવ	ઈચા મુ.કા.અ.શ્રી	––	ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, "ભાડા ભવન", વાણિજય સંકુલ–બી, રાવલવાડી રીલોકેશન સાઈટ, એરપોર્ટ રીંગ રોડ, ભુજ–કચ્છ.
૨.	શ્રી આર.જી.ભાલાળા	ઈચા.નગર નિયોજકશ્રી	––	
૩.	શ્રી એમ.એ. ઠાકોર	જુ. નગર નિયોજક	૫૩૧૦૦–૧૬૭૮૦૦	
૪.	શ્રી એચ.એ.ગઢવી	ના.કા.ઈજનેરશ્રી	૫૩૧૦૦–૧૬૭૮૦૦	
૫.	શ્રી એ.બી. વ્યાસ	ના.મામ.શ્રી	૩૯૯૦૦–૧૨૬૬૦૦	
૬.	કુ.બી.એમ. પટેલ	પ્લા.આસી.	૪૯૦૦૦ ફીક્સ	
૭.	શ્રી ચિરાગ ભટ્ટ	સર્વેયર	૩૫૪૦૦–૧૧૨૪૦૦	
૮.	શ્રી રીષી આર. ગોર	સર્વેયર	૩૫૪૦૦–૧૧૨૪૦૦	
૯.	શ્રી અલ્પેશ પી.પરમાર	સર્વેયર	૩૫૪૦૦–૧૧૨૪૦૦	
૧૦.	શ્રી દિપેશ જોષી	સર્વેયર	૩૫૪૦૦–૧૧૨૪૦૦	
૧૧.	શ્રી કમલ કે.મારૂ	ટ્રેસર	૧૯૯૦૦–૬૩૨૦૦	
૧૨.	શ્રી સરફરાઝ મહેતર	કલાર્ક કમ કો.ઓ	૧૯૯૦૦–૬૩૨૦૦	
૧૩.	શ્રી ભાવેશ આર. ભટ્ટ	જુ. કલાર્ક	૧૯૯૦૦–૬૩૨૦૦	
૧૪.	શ્રી ગૌરાંગ જે.મહેરીયા	જુ. કલાર્ક	૧૯૯૦૦–૬૩૨૦૦	
૧૫.	શ્રી દિલિપ એમ. ઓઝા	ડ્રાયવર	૧૯૯૦૦–૬૩૨૦૦	
૧૬.	શ્રી કિશ્નકાંત ગોહિલ	ડ્રાયવર	૧૯૯૦૦–૬૩૨૦૦	
૧૭	શ્રી અલ્તાફ સુમરા	પટ્ટાવાળા	૧૪૮૦૦–૪૭૧૦૦	
૧૮	શ્રી શૈલેષ સોની	પટ્ટાવાળા	૧૪૮૦૦–૪૭૧૦૦	
૧૯	શ્રી દિપક બી. મકવાણા	પટ્ટાવાળા	૧૪૮૦૦–૪૭૧૦૦	
૨૦	શ્રી રણજીત પઢીયાર	પટ્ટાવાળા	૧૪૮૦૦–૪૭૧૦૦	
૨૧	શ્રી રમેશ મહેશ્વરી	પટ્ટાવાળા	૧૪૮૦૦–૪૭૧૦૦	

<u>પ્રકરણ–૧૨ (નિયમસંગ્રહ–૧૧)</u>

<u>પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર</u>

<u>તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો</u>

<u>વિકસ, નિર્ણય અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે</u>

૧૨.૧ જુદી–જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી–જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી.
વર્ષ : ૨૦૨૬–૨૭

BUDGET FOR THE YEAR 2026-2027

(Rs. in Lacs)

Particular	Income	Particular	Expenditure
Administrative Income		**Administrative Expenditure**	
Scrutiny Fees	60.00	Salary and Arrear Salary Exp.	250.00
Amenities Fees	450.00	Contingency Exp.	50.00
Commercial Complex Shop Transfer Fee/Premium	60.00	Demolition Exp.	30.00
Iconic Road Grant form GUDC	100.00		
Misc. Income	40.00		
Commercial Complex Shop Sale Income	300.00		
Gruda-2022 Income	200.00	**Development Expenditure**	
Development Charges	200.00		
Interest Income	1100.00	Sport Complex at Relocatin Site (85%)	380.00
-		Fees of 2nd Revised DP Plan (85%)	110.00
-		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) (Remaining Payment of Tender Amount)	607.00
-		Development of New T.P. Scheme (Land Survey & Agency Manpower)	12.00
-		Lavelling, Fancing & Other Works in Bhada's open land	60.00
-		Property Tax of Commercial Complex	10.00
-		Drainage Facility in Bhada Area (80%)	515.00
-		Street Light in Bhada Area	10.00
-		Drainage Facility in Madhapar (50%)	250.00
-		Solar Panel In Bhada Office	20.00
-		Development of 5 New Gardens	50.00
-		Bhada Iconic Road	100.00
-		Bhada Circle	25.00
-			
		Excess of Income over Expenditure	**31.00**
	2510.00		**2510.00**

પ્રકરણ—૧૩
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ : –
- કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો : –
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ : –
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે) : –
- લાભાર્થીની પાત્રતા : –
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો : –
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ : –
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો : –
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી) :

  –
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ : –
- અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો : –
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : –
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : –
- અરજીપત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.) : –
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો) : –
- બિડાણોનો નમુનો : –
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો : –
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જીલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ) : –
- નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી : –

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

(અત્રેને લાગુ પડતું નથી.)

પ્રકરણ–૧૪ (નિયમસંગ્રહ–૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

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

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

રાહત માટે નીચેની માહિતી પત્ર આપવી

- આપેલ લાભની વિગત : –
- લાભોનું વિતરણ : –

(અત્રેને લાગુ પડતું નથી)

પ્રકરણ–૧૫ (નિયમસંગ્રહ–૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

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

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

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

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

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

- સરકારશ્રીનાં શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ, ગાંધીનગર નાં જાહેરનામા ક્રમાંક જી.એચ.વી./૭૬ ઓફ ૨૦૦૧ ટી.પી.વી./૧૦૨૦૦૧/૧૭૬૪/વી તારીખ : ૦૯/૦૫/૨૦૦૧

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

- સત્તામંડળની બોર્ડ બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ

પ્રકરણ–૧૬ (નિયમ સંગ્રહ–૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

- વેબ–સાઈટ :

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

<u>પ્રકરણ–૧૭ (નિયમસંગ્રહ–૧૬)</u>

<u>માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો</u>

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

- **કચેરી ગ્રંથાલય : –**
- **નાટક અને શો : –**
- **વર્તમાનપત્રો : – સ્થાનિક વર્તમાનપત્રો, મેગેજીનો, સ્થાનિક ન્યુઝ ચેનલો (ઈલે.મીડીયા) અને હોર્ડીગ બોર્ડ**
- **પ્રદર્શનો : – કચેરીમાં લોકોની જાણકારી માટે ટી.પી. / ડી.પીના નકશાઓ પ્રસિધ્ધ કરેલ છે.**
- **નોટીસ બોર્ડ : કચેરીનાં નોટીસ બોર્ડ પર લોકોની જાણકારી માટે કચેરી સબંધિત લોકોપયોગી માહિતી મુકવામાં આવે છે.**
- **કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરિક્ષણ : –**
- **દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ : અરજદાર દ્વારા અરજી થયે નિયત ફી મેળવી ખરી નકલ આપવામાં આવે છે.**
- **ઉપલભ્ય મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ : ગુજરાત ડેવલપમેન્ટ કન્ટ્રોલ રેગ્યુલેશન (સી.જી.ડી.સી.આર.–૨૦૧૭)**
- **જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ :**

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

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

પ્રકરણ–૧૮ (નિયમસંગ્રહ–૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુંછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો
(એનેકસર–૧)

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

- અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ) :
  (એનેકસર–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 (છેલ્લું વર્ષ) : –
- તાલીમ માટેની પાત્રતા : –
- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઈ હોય તો) : –
- નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો) : –
- સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો.) : –
- સહાય આપવાની પધ્ધતિ : –
- 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 કાર્યપધ્ધતિ : –
- પસંદગીની કાર્યપધ્ધતિ : –
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલભ્ય હોય તો) : –
- તાલીમના સમયપત્રક અંશે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પધ્ધતિ : –
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા : –
- જીલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી : –

१८.४ 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) : રૂા.૧૦૦/–
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : –
- અરજીફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો) :
  જે સર્વે નંબર/અંતિમખંડનાં ઝોન અંગે માહિતી જોઈતી હોય, તેની વિગત.
- બિડાણ / દસ્તાવેજોની યાદી : સબંધિત સર્વે નંબર/અંતિમખંડનાં ઉબલબ્ધ હોય, તે અનુસાંગિક દસ્તાવેજ
- બિડાણો / દસ્તાવેજોના નમુના : –
- અરજી કરવાની પધ્ધતિ : સાદી અરજી
- અરજી મળ્યા 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 : –
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો) : –

१८.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

- ઉદ્દેશ : સરકારશ્રી ધ્વારા મંજુર કવરામાં આવેલ સી.જી.ડી.સી.આર–૨૦૧૭ મુજબ પાત્રતા ધરાવતા એન્જીનીયરો માટે ઓનલાઇન અધિકૃત ઈજનેરોનું રજીસ્ટ્રેશન સત્તામંડળ દ્વારા કરવામાં આવે છે.
- નોંધણી માટેની પાત્રતા : ઉમેદવાર ડીપ્લોમા ઈન સીવીલ ઈન્જીનીયરીગ,બી.ઈ.(સીવીલ) અથવા બી.આર્કીટેક હોવો જોઈએ.
- પુર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો) : જો ડીપ્લોમાં ધારક હોય તો તેમની પાસે ૫ વર્ષનો અનુભવ
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી : ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ–કચ્છ
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : ––
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : રજીસ્ટ્રેશન ફી ગ્રેડ વાઇઝ
- અરજીનો નમુનો : ઓનલાઇન અરજી કરવાની થાય છે.
- બિડાણ / દસ્તાવેજોનો નમુનો : –
- અરજીની પધ્ધતિ : સત્તામંડળનાં નિયત નુમના મુજબ અરજી
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા : જરૂરી બિડાણ સાથેઅરજી કરવામાં આવેલ અરજી મલ્યેથી અરજી અને બિડવામાં આવેલ દસ્તાવેજોની ખરાઈ કર્યા બાદ રજીસ્ટ્રેશન કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો) : ૩૦ દિવસ
- નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો) : –

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

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

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

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

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સુવાઓની વિગત.