

કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા

ટાઉન પ્લાનીંગ અને એસ્ટેટ વિભાગ

આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫

પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.)

૨૦૨૬

(તા.૦૧-૦૪-૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ)

ઓફીસ:

કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા,

આણંદ.

કલમ-૪(૧)(બી)(૧):- સંસ્થાના કાર્યો અને ફરજોની વિગત:-
કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ- ૪(૧)(બી)(૨):-

કેડરવાઈઝ કામગીરીનું પત્રક

ટાઉન પ્લાનીંગ અને એસ્ટેટ વિભાગના અધિકારી તથા કર્મચારીની ફરજો

- (૧) નાયબ મ્યુ. કમિશ્નરશ્રી (વહીવટી)
- (૨) ઈ.ચા.નગર નિયોજકશ્રી
- (૩) ઈ.ચા.જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી
- (૪) ઈ.ચા.એસ્ટેટ ઓફીસરશ્રી

અ.નં.	હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧	નાયબ મ્યુ. કમિશ્નરશ્રી	<ul style="list-style-type: none"> ❖ તાબા હેઠળની કામગીરીની દેખરેખ રાખશે. ❖ નગર નિયોજક દ્વારા કરેલ અહેવાલમાં જરૂર નિર્ણય લેશે તથા જરૂર જણાય પોતાની રીમાકર્સ સાથે મંજૂરી અંગે ઉપરી અધિકારીને અહેવાલ સાદર કરશે. ❖ વિભાગની કામગીરી અંતર્ગત ઉપરી અધિકારીશ્રીના આદેશનું પાલન કરશે. ❖ વિભાગને સંબંધિત કોર્ટ લીટીગેશન સંદર્ભે એડવોકેટશ્રીના રૂબરૂ સંપર્કમાં રહી જરૂર જણાયે ઉપરી અધિકારીશ્રીની મંજૂરી મેળવી એફીડેવિટ કરશે. ❖ વિભાગ દ્વારા વિવિધ કમિટીઓ તથા જનરલ બોર્ડના પ્રશ્નના જવાબો, સરકારશ્રી તરફથી આવતા પત્રોના જવાબો, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અંતર્ગતની અરજીઓ તથા ખાનગી અરજીઓનો નિકાલ નિયત સમયમર્યાદામાં થાય તે અંગેનું નિરીક્ષણ કરી ટાઉન પ્લાનરશ્રીને જરૂરી સુચન કરશે. ❖ વિભાગને લગતી બેઠકો/કમિટીઓમાં હાજર રહી આનુસાંગિક કાર્યવાહી વિભાગ મારફતે કરશે. ❖ વિભાગ તરફથી કરારથી કામગીરી સોંપવામાં આવેલ ખાનગી એજન્સીઓની કામગીરીઓનું નિરીક્ષણ કરશે. અને જરૂરી સુચન કરશે. ❖ ટી.પી.સ્કીમ આયોજન, વેરીએશન, વિકાસ નકશા સંબંધિત કામગીરી ધી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એક્ટ-૧૯૭૬ ની જોગવાઈઓ હેઠળ થાય તે અંગે તકેદારી રાખશે તથા વિભાગના સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે. ❖ જમીન સંપાદન લાઈનદોરી, સંબંધિત કામગીરી ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ હેઠળ થાય તે અંગે તકેદારી રાખશે તથા વિભાગના સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે. ❖ ટી.પી.સ્કીમ આયોજન હેઠળ સમાવિષ્ટ ન થયેલ હોય તેવા વિસ્તારો તથા સરકારશ્રીમાં મંજૂરી અર્થે સાદર કરેલ ન હોય, તેવી મુસદ્દારૂપ નગર રચના યોજનાઓમાં વિકાસ પરવાનગી અંતર્ગત અત્રેના વિભાગમાં આવતા અભિપ્રાયો અંગે યોગ્ય નિર્ણય લઈ મંજૂરી આપશે. ❖ વિભાગમાં આવતા અન્ય ખાતા વિભાગોના અભિપ્રાયો અન્વયે યોગ્ય નિર્ણય લેશે તથા જરૂર જણાયે ઉપરી અધિકારીશ્રીની મંજૂરી મેળવી અભિપ્રાય પાઠવશે. ❖ હોદ્દાની રૂએ કામગીરી સંબંધિત થયેલ પરિપત્ર અનુસાર ફરજ બજાવવાની રહેશે. ❖ એસ્ટેટને લાગત કામગીરીની દેખરેખ રાખશે.

અ.નં.	હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૨	નગર નિયોજકશ્રી	<ul style="list-style-type: none"> ❖ પોતાના તાબા હેઠળની કામગીરીની દેખરેખ રાખશે. ❖ જુનિયર નગર નિયોજક/એસ્ટેટ ઓફિસર દ્વારા સાદર કરેલ અહેવાલમાં પોતાની રીમાર્ક્સ સાથે મંજૂરી અંગે નિર્ણય લઈ ઉપરી અધિકારીશ્રીને અહેવાલ સુપ્રત કરશે. ❖ વિભાગને કામગીરી અંતર્ગત ઉપર અધિકારીશ્રીના આદેશનું પાલન કરશે. ❖ વિભાગને સંબંધિત કોર્ટ લીટીગેશન સંદર્ભે એડવોકેટશ્રીના રૂબરૂ સંપર્કમાં રહી પદ્ધતિસરની હકીકતલક્ષી માહિતીથી વાકેફ કરશે. ❖ વિભાગ દ્વારા વિવિધ કમિટિઓ તથા જનરલ બોર્ડના પ્રશ્નોના જવાબો, સરકારશ્રી તરફથી આવતા પત્રોના જવાબો, માહિતી અધિકાર અનિનયમત અંતર્ગત અરજીઓ તથા ખાનગી અરજીઓનો નિકાલ નિયત સમયમર્યાદામાં થાય તે અંગેનું નિરીક્ષણ કરશે અને જરૂરી જણાયે ચકાસણી કરી ઉપરી અધિકારીશ્રીને વિગતો ધ્યાને લાવશે. ❖ વિભાગને લગતી બેઠકો/કમિટિઓમાં હાજર રહી થયેલ ચર્ચા અન્વયે આનુસંગિક કાર્યવાહી કરવા નિર્ણય લેશે. ❖ વિભાગ તરફથી કરારથી કામગીરી સોંપવામાં આવેલ ખાનગી એજન્સીઓની કામગીરીની ચકાસણી તબક્કાવાર કરી ઉપરી અધિકારીશ્રીને અહેવાલ સુપ્રત કરશે. ❖ ધી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એક્ટ-૧૯૭૬ની જોગવાઈઓ અનુસાર ટી.પી.સ્કીમ આયોજન, વેરીએશન, વિકાસ નકશાની કામગીરી અંતર્ગત થાય તે અંગેની તકેદારી રાખશે અને તબક્કાવાર સ્થળ તપાસ સહિત તમામ રેકર્ડની હકીકતલક્ષી ચકાસણી કરી વિભાગના સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે. ❖ જમીન સંપાદન, લાઈનદોરી, સંબંધિત કામગીરી ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ હેઠળ થાય તે અંગે તકેદારી રાખશે તથા વિભાગના સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે. ❖ ટી.પી.સ્કીમ આયોજન હેઠળ સમાવિષ્ટ ન થયેલ હોય, તેવા વિસ્તારો તથા સરકારશ્રીમાં મંજૂરી અર્થે સાદર કરેલ ન હોય, તેવી મુસદ્દારૂપ નગર રચના યોજનાઓમાં વિકાસ પરવાનગી અંતર્ગત અત્રેના વિભાગમાં આવતા અભિપ્રાયો અંગે ઉપરી અધિકારીશ્રીની મંજૂરી મેળવી નિર્ણય લઈ અભિપ્રાય આપશે. ❖ વિકાસ પરવાનગી અન્વયે પ્લોટ વેલીડેશન સર્ટિ માટે મધ્યસ્થ શહેરી વિકાસ વિભાગ દ્વારા પુછવામાં આવતા અભિપ્રાય પાઠવવાની કામગીરી. ❖ હોદ્દાની રૂએ કામગીરી સંબંધિત થયેલ પરિપત્ર અનુસાર ફરજ બજાવવાની રહેશે. ❖ એસ્ટેટ શાખાને લગતી કામગીરીની દેખરેખ રાખશે.

અ.નં.	હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
3	જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી	<ul style="list-style-type: none"> ❖ વિભાગ હસ્તકની ટી.પી.સ્કીમ/ વેરીએશન વિકાસ નકશા, વિગેરે અંગે ખાનગી /સરકારી /માધ્યમો દ્વારા આવતા અરજી પત્રકો/પત્રોમાં જુનિયર નગર નિયોજક/ પ્લાનિંગ આસિસ્ટન્ટ દ્વારા રજુ થયેલા અહેવાલ અંગે પોતાની રીમાર્ક્સ સાથે ઉપરી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય/મંજૂરી અર્થે સાદર કરવાનો રહે છે. ❖ પ્લાનિંગ આસી./સર્વેયર/કલાર્ક કામગીરીની દેખરેખ રાખશે. ❖ વિભાગને લગતી માહિતી તથા અન્ય વિભાગ / ઝોનમાંથી મંગાવવાની માહિતીનું સંકલન કરી, નિયત સમયમર્યાદામાં ઉપરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ મુકવાનું રહેશે. ❖ પોતાના અધિકારીશ્રીઓના આદેશ મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે. ❖ વિભાગ સંબંધિત કોર્ટલીટીગેશન સંદર્ભે એડવોકેટશ્રીનો રૂબરૂ સંપર્ક કરી, મ્યુ.કોર્પો.ની તરફેણમાં જજમેન્ટ આવે તેવા હેતુસરની કેસની હકીકતલક્ષી માહિતી સાદર કરવાની રહેશે. ❖ વિવિધ કમિટિઓ તથા જનરલ બોર્ડના પ્રશ્ન અંગે સંકલન કરી, નિયત સમયમાં જવાબો થાય તે જોવાનું રહેશે. ❖ વિભાગને લગતી અરજીઓ/પત્રો/પ્રશ્નો માહિતી અધિકાર અધિનિયમની માહિતી વિગેરે સમયસર નિકાલ થાય તે અંગે તકેદારી રાખવાની રહેશે. ❖ વિભાગ સંબંધિત તમામ બેઠકો/કમિટિ વિગેરેમાં થયેલ નિર્ણયો અન્વયે આનુસાંગિક કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. ❖ વિભાગને સંબંધિત કામગીરી અર્થે સ્થળ તપાસ કરી નિર્ણયો લેવાના અર્થે રજુ કરવાના રહેશે. ❖ ટી.પી.સ્કીમના આયોજન, વેરીએશન અંગેની કામગીરી અંતગત નિર્ણય અર્થે ઉપરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવાની રહેશે. ❖ ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ હેઠળ જમીન સંપાદન, લાઈનદોરી, સંબંધિત કામગીરી અંગે નિર્ણય/મંજૂરી અર્થે ઉપરી અધિકારીશ્રીને અહેવાલ સુપ્રત કરશે. ❖ હોદ્દાની રૂએ કામગીરી સંબંધિત થયેલા પરિપત્રો અનુસાર ફરજ બજાવવાની રહેશે.

અ.નં.	હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૪	સીનીયર આસીસ્ટન્ટશ્રી	<ul style="list-style-type: none"> ❖ વિભાગ હસ્તકની ટી.પી.સ્કીમ / વેરીએશન વિશ્વાસ નકશા વિગેરે અંગે ખાનગી /સરકારી માધ્યમો દ્વારા આવતા અરજી પત્રકો પત્રો/રીપોર્ટમાં પોતાની રીમાર્ક્સ સાથે ઉપરી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય/મંજૂરી અર્થે સાદર કરવાનો રહે છે. ❖ વિભાગને લગતી માહિતી તથા અન્ય વિભાગ/ ઝોનમાંથી મંગાવવાની માહિતી નિયત સમયમર્યાદામાં ઉપરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ મુકવાની રહેશે. ❖ પોતાના ઉપરી અધિકારીશ્રીઓના આદેશ મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે. ❖ વિવિધ કમિટીઓ તથા જનરલ બોર્ડના પ્રશ્ન અંગે જવાબો નિયત સમયમાં ઉપરી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય/મંજૂરી અર્થે સાદર કરવાના રહેશે. ❖ વિભાગને લગતી અરજીઓ/પત્રો/પ્રશ્નો/માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અન્વયે સમયસર રીપોર્ટ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવાનો રહેશે. ❖ વિભાગ સંબંધિત તમામ બેઠકો વિગેરેમાં થયેલ ચર્ચા/નિર્ણયો અન્વયેની વિગતો ઉપરી અધિકારીશ્રીને ધ્યાને લાવવાની રહેશે તથા આનુસંગિક હકીકતલક્ષી માહિતી તૈયાર કરી સાદર કરવાની રહેશે. ❖ વિભાગને સંબંધિત કામગીરી તેમજ વિભાગ તરફથી ખાનગી એજન્સીઓને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી અર્થે સ્થળ તપાસ કરી. ઉપરી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય/મંજૂરી અર્થે રીપોર્ટ કરવાના રહેશે. ❖ ટી.પી.સ્કીમના આયોજન, વેરીએશન અંગેની કામગીરી અંતર્ગત સમગ્ર વિસ્તારનું સ્થળનિરીક્ષણ સ્કીમબુક, પત્રકો, લાગુ હદો, ઈત્યાદી બાબતો અંગે ચકાસણી કરી, ઉપરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ રીપોર્ટ રજૂ કરવાનો રહેશે. ❖ વિકાસ પરવાનગી અન્વયે પ્લોટ વેલીડેશન સર્ટી ઉપરી અધિકારીશ્રીની મંજૂરી અર્થે પાઠવવાનું રહેશે. ❖ ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ હેઠળ જમીન સંપાદન, લાઈનદોરી સંબંધિત કામગીરી અંગે નિર્ણય 'મંજૂરી અર્થે ઉપરી અધિકારીશ્રીને અહેવાલ સુપ્રત કરશે. ❖ પ્રાથમિક સુવિધાના સંબંધિત ઝોન તરફથી પુછાવવામાં આવતા અભિપ્રાય જુનિયર નગર નિયોજકની મંજૂરીથી આપવાની કામગીરી કરવાની રહેશે. ❖ હોદ્દાની રૂએ કામગીરી સંબંધિત થયેલા પરિપત્રો અનુસાર ફરજ બજાવવાની રહેશે. ❖ જમીન સંપાદન:- ❖ ધી જી.પી.એમ.સી.એક્ટ ૧૯૪૯ની જોગવાઈઓ હેઠળ :- ❖ નવી લાઈનદોરી મુકવાની, લાઈનદોરીમાં ફેરફારો કરવાની કામગીરી ❖ કલમ-૨૧૨ થી ૨૧૬ મુજબ મંજૂર લાઈનદોરીના અમલીકરણની કાર્યવાહી ❖ કલમ-૨૦૫ તથા કલમ-૨૨૪ મુજબ ખાનગી રસ્તા જાહેર કરવા તથા નવા સાર્વજનિક રસ્તાઓ આંકવાની કામગીરી

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ વાટાઘાટ (કલમ-૭૭) તથા ફરજિયાત સંપાદન (કલમ-૭૮) હેઠળ નવસારી મહાનગરપાલિકાના જાહેર હેતુ માટે જમીન સંપાદનની કામગીરી તથા ત્યારબાદની જમીન સંપાદનને લગતી આનુસાંગિક તમામ કામગીરી. ❖ ધી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એક્ટ, ૧૯૭૬ની જોગવાઈઓ હેઠળ :- ❖ ટી.પી.સ્કીમ તથા ડેવલપમેન્ટ પ્લાન સંબંધિત કામગીરી ❖ વિકાસ પરવાનગી માંગતી અરજી સંદર્ભે ટાઉન પ્લાનીંગ ખાતાનો અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી ❖ નવસારી મહાનગરપાલિકાના જાહેર હેતુ માટે સરકારી જમીનની માંગણી /મેળવવાની કામગીરી. ❖ વેરીએશનની કામગીરી. ❖ રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫ મુજબ આવેલ ખરજીનો નિકાલ કરવાની કામગીરી ❖ ટી.પી.સ્કીમ :- ❖ ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમ બનાવવાની, મંજૂરીની તથા વેરીએશન સહિતની સ્કીમની કામગીરી ❖ નવી લાઈનદોરી મુકવાની, લાઈનદોરીમાં ફેરફારો/સુધારાઓ સહિત અમલ કરવાની કામગીરી. ❖ કલમ-૨૧૨ થી ૨૧૬ ની તથા સુંદર કાર્યવાહીમાં જમીન અદલા બદલીની કામગીરી ❖ કલમ ૨૨૪ તથા ૨૦૫ મુજબ ખાનગી રસ્તાઓ જાહેર કરવા તથા નવા સાર્વજનિક રસ્તાઓ આંકવાની કામગીરી. ❖ વાટાઘાટ (કલમ-૭૭) તથા ફરજિયાત સંપાદન (કલમ-૭૮) તથા ત્યારબાદની જમીન સંપાદનને લગતી તમામ કામગીરી. ❖ તમામ પ્રકારની સરકારી જમીનની માંગણી મેળવવાની કામગીરી ❖ વિકાસ પરવાનગી માંગતી અરજીનાં અભિપ્રાયની કામગીરી
--	---

અ.નં.	હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૫	પ્લાનિંગ આસીસ્ટન્ટશ્રી	<ul style="list-style-type: none"> ❖ વિભાગ હસ્તકની ટી.પી.સ્કીમ / વેરીએશન વિશ્વાસ નકશા વિગેરે અંગે ખાનગી /સરકારી માધ્યમો દ્વારા આવતા અરજી પત્રકો પત્રો/રીપોર્ટમાં પોતાની રીમાર્ક્સ સાથે ઉપરી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય/મંજૂરી અર્થે સાદર કરવાનો રહે છે. ❖ વિભાગને લગતી માહિતી તથા અન્ય વિભાગ/ ઝોનમાંથી મંગાવવાની માહિતી નિયત સમયમર્યાદામાં ઉપરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ મુકવાની રહેશે. ❖ પોતાના ઉપરી અધિકારીશ્રીઓના આદેશ મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે. ❖ વિવિધ કમિટીઓ તથા જનરલ બોર્ડના પ્રશ્ન અંગે જવાબો નિયત સમયમાં ઉપરી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય/મંજૂરી અર્થે સાદર કરવાના રહેશે. ❖ વિભાગને લગતી અરજીઓ/પત્રો/પ્રશ્નો/માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અન્વયે સમયસર રીપોર્ટ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવાનો રહેશે. ❖ વિભાગ સંબંધિત તમામ બેઠકો વિગેરેમાં થયેલ ચર્ચા/નિર્ણયો અન્વયેની વિગતો ઉપરી અધિકારીશ્રીને ધ્યાને લાવવાની રહેશે તથા આનુસંગિક હકીકતલક્ષી માહિતી તૈયાર કરી સાદર કરવાની રહેશે. ❖ વિભાગને સંબંધિત કામગીરી તેમજ વિભાગ તરફથી ખાનગી એજન્સીઓને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી અર્થે સ્થળ તપાસ કરી. ઉપરી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય/મંજૂરી અર્થે રીપોર્ટ કરવાના રહેશે. ❖ ટી.પી.સ્કીમના આયોજન, વેરીએશન અંગેની કામગીરી અંતર્ગત સમગ્ર વિસ્તારનું સ્થળનિરીક્ષણ સ્કીમબુક, પત્રકો, લાગુ હદો, ઇત્યાદી બાબતો અંગે ચકાસણી કરી, ઉપરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ રીપોર્ટ રજૂ કરવાનો રહેશે. ❖ વિકાસ પરવાનગી અન્વયે પ્લોટ વેલીડેશન સર્ટી ઉપરી અધિકારીશ્રીની મંજૂરી અર્થે પાઠવવાનું રહેશે. ❖ ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ હેઠળ જમીન સંપાદન, લાઈનદોરી સંબંધિત કામગીરી અંગે નિર્ણય 'મંજૂરી અર્થે ઉપરી અધિકારીશ્રીને અહેવાલ સુપ્રત કરશે. ❖ પ્રાથમિક સુવિધાના સંબંધિત ઝોન તરફથી પુછાવવામાં આવતા અભિપ્રાય જુનિયર નગર નિયોજકની મંજૂરીથી આપવાની કામગીરી કરવાની રહેશે. ❖ હોદ્દાની રૂએ કામગીરી સંબંધિત થયેલા પરિપત્રો અનુસાર ફરજ બજાવવાની રહેશે. ❖ જમીન સંપાદન:- ❖ ધી જી.પી.એમ.સી.એક્ટ ૧૯૪૯ની જોગવાઈઓ હેઠળ :- ❖ નવી લાઈનદોરી મુકવાની, લાઈનદોરીમાં ફેરફારો કરવાની કામગીરી ❖ કલમ-૨૧૨ થી ૨૧૬ મુજબ મંજૂર લાઈનદોરીના અમલીકરણની કાર્યવાહી

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ કલમ-૨૦૫ તથા કલમ-૨૨૪ મુજબ ખાનગી રસ્તા જાહેર કરવા તથા નવા સાર્વજનિક રસ્તાઓ આંકવાની કામગીરી ❖ વાટાઘાટ (કલમ-૭૭) તથા ફરજિયાત સંપાદન (કલમ-૭૮) હેઠળ નવસારી મહાનગરપાલિકાના જાહેર હેતુ માટે જમીન સંપાદનની કામગીરી તથા ત્યારબાદની જમીન સંપાદનને લગતી આનુસંગિક તમામ કામગીરી. ❖ ધી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એક્ટ, ૧૯૭૬ની જોગવાઈઓ હેઠળ :- ❖ ટી.પી.સ્કીમ તથા ડેવલપમેન્ટ પ્લાન સંબંધિત કામગીરી ❖ વિકાસ પરવાનગી માંગતી અરજી સંદર્ભે ટાઉન પ્લાનીંગ ખાતાનો અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી ❖ નવસારી મહાનગરપાલિકાના જાહેર હેતુ માટે સરકારી જમીનની માંગણી /મેળવવાની કામગીરી. ❖ વેરીએશનની કામગીરી. ❖ રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫ મુજબ આવેલ ખરજીનો નિકાલ કરવાની કામગીરી ❖ ટી.પી.સ્કીમ :- ❖ ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમ બનાવવાની, મંજૂરીની તથા વેરીએશન સહિતની સ્કીમની કામગીરી ❖ નવી લાઈનદોરી મુકવાની, લાઈનદોરીમાં ફેરફારો/સુધારાઓ સહિત અમલ કરવાની કામગીરી. ❖ કલમ-૨૧૨ થી ૨૧૬ ની તથા સુંદર કાર્યવાહીમાં જમીન અદલા બદલીની કામગીરી ❖ કલમ ૨૨૪ તથા ૨૦૫ મુજબ ખાનગી રસ્તાઓ જાહેર કરવા તથા નવા સાર્વજનિક રસ્તાઓ આંકવાની કામગીરી. ❖ વાટાઘાટ (કલમ-૭૭) તથા ફરજિયાત સંપાદન (કલમ-૭૮) તથા ત્યારબાદની જમીન સંપાદનને લગતી તમામ કામગીરી. ❖ તમામ પ્રકારની સરકારી જમીનની માંગણી મેળવવાની કામગીરી ❖ વિકાસ પરવાનગી માંગતી અરજીનાં અભિપ્રાયની કામગીરી
--	--

અ.નં.	હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૬	અર્બન પ્લાનરશ્રી	<ul style="list-style-type: none"> ❖ વિભાગ હસ્તકની ટી.પી.સ્કીમ / વેરીએશન વિશ્વાસ નકશા વિગેરે અંગે ખાનગી /સરકારી માધ્યમો દ્વારા આવતા અરજી પત્રકો પત્રો/રીપોર્ટમાં પોતાની રીમાર્ક્સ સાથે ઉપરી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય/મંજૂરી અર્થે સાદર કરવાનો રહે છે. ❖ વિભાગને લગતી માહિતી તથા અન્ય વિભાગ/ ઝોનમાંથી મંગાવવાની માહિતી નિયત સમયમર્યાદામાં ઉપરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ મુકવાની રહેશે. ❖ પોતાના ઉપરી અધિકારીશ્રીઓના આદેશ મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે. ❖ વિવિધ કમિટીઓ તથા જનરલ બોર્ડના પ્રશ્ન અંગે જવાબો નિયત સમયમાં ઉપરી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય/મંજૂરી અર્થે સાદર કરવાના રહેશે. ❖ વિભાગને લગતી અરજીઓ/પત્રો/પ્રશ્નો/માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અન્વયે સમયસર રીપોર્ટ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવાનો રહેશે. ❖ વિભાગ સંબંધિત તમામ બેઠકો વિગેરેમાં થયેલ ચર્ચા/નિર્ણયો અન્વયેની વિગતો ઉપરી અધિકારીશ્રીને ધ્યાને લાવવાની રહેશે તથા આનુસંગિક હકીકતલક્ષી માહિતી તૈયાર કરી સાદર કરવાની રહેશે. ❖ વિભાગને સંબંધિત કામગીરી તેમજ વિભાગ તરફથી ખાનગી એજન્સીઓને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી અર્થે સ્થળ તપાસ કરી. ઉપરી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય/મંજૂરી અર્થે રીપોર્ટ કરવાના રહેશે. ❖ ટી.પી.સ્કીમના આયોજન, વેરીએશન અંગેની કામગીરી અંતર્ગત સમગ્ર વિસ્તારનું સ્થળનિરીક્ષણ સ્કીમબુક, પત્રકો, લાગુ હદો, ઈત્યાદી બાબતો અંગે ચકાસણી કરી, ઉપરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ રીપોર્ટ રજૂ કરવાનો રહેશે. ❖ વિકાસ પરવાનગી અન્વયે પ્લોટ વેલીડેશન સર્ટી ઉપરી અધિકારીશ્રીની મંજૂરી અર્થે પાઠવવાનું રહેશે. ❖ ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ હેઠળ જમીન સંપાદન, લાઈનદોરી સંબંધિત કામગીરી અંગે નિર્ણય 'મંજૂરી અર્થે ઉપરી અધિકારીશ્રીને અહેવાલ સુપ્રત કરશે. ❖ પ્રાથમિક સુવિધાના સંબંધિત ઝોન તરફથી પુછાવવામાં આવતા અભિપ્રાય જુનિયર નગર નિયોજકની મંજૂરીથી આપવાની કામગીરી કરવાની રહેશે. ❖ હોદ્દાની રૂએ કામગીરી સંબંધિત થયેલા પરિપત્રો અનુસાર ફરજ બજાવવાની રહેશે. ❖ જમીન સંપાદન:- ❖ ધી જી.પી.એમ.સી.એક્ટ ૧૯૪૯ની જોગવાઈઓ હેઠળ :- ❖ નવી લાઈનદોરી મુકવાની, લાઈનદોરીમાં ફેરફારો કરવાની કામગીરી ❖ કલમ-૨૧૨ થી ૨૧૬ મુજબ મંજૂર લાઈનદોરીના અમલીકરણની કાર્યવાહી ❖ કલમ-૨૦૫ તથા કલમ-૨૨૪ મુજબ ખાનગી રસ્તા જાહેર કરવા તથા નવા સાર્વજનિક રસ્તાઓ આંકવાની કામગીરી

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ વાટાઘાટ (કલમ-૭૭) તથા ફરજિયાત સંપાદન (કલમ-૭૮) હેઠળ નવસારી મહાનગરપાલિકાના જાહેર હેતુ માટે જમીન સંપાદનની કામગીરી તથા ત્યારબાદની જમીન સંપાદનને લગતી આનુસંગિક તમામ કામગીરી. ❖ ધી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એક્ટ, ૧૯૭૬ની જોગવાઈઓ હેઠળ :- ❖ ટી.પી.સ્કીમ તથા ડેવલપમેન્ટ પ્લાન સંબંધિત કામગીરી ❖ વિકાસ પરવાનગી માંગતી અરજી સંદર્ભે ટાઉન પ્લાનીંગ ખાતાનો અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી ❖ નવસારી મહાનગરપાલિકાના જાહેર હેતુ માટે સરકારી જમીનની માંગણી /મેળવવાની કામગીરી. ❖ વેરીએશનની કામગીરી. ❖ રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫ મુજબ આવેલ ખરજીનો નિકાલ કરવાની કામગીરી ❖ ટી.પી.સ્કીમ :- ❖ ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમ બનાવવાની, મંજૂરીની તથા વેરીએશન સહિતની સ્કીમની કામગીરી ❖ નવી લાઈનદોરી મુકવાની, લાઈનદોરીમાં ફેરફારો/સુધારાઓ સહિત અમલ કરવાની કામગીરી. ❖ કલમ-૨૧૨ થી ૨૧૬ ની તથા સુંદર કાર્યવાહીમાં જમીન અદલા બદલીની કામગીરી ❖ કલમ ૨૨૪ તથા ૨૦૫ મુજબ ખાનગી રસ્તાઓ જાહેર કરવા તથા નવા સાર્વજનિક રસ્તાઓ આંકવાની કામગીરી. ❖ વાટાઘાટ (કલમ-૭૭) તથા ફરજિયાત સંપાદન (કલમ-૭૮) તથા ત્યારબાદની જમીન સંપાદનને લગતી તમામ કામગીરી. ❖ તમામ પ્રકારની સરકારી જમીનની માંગણી મેળવવાની કામગીરી ❖ વિકાસ પરવાનગી માંગતી અરજીનાં અભિપ્રાયની કામગીરી ❖
--	---

એસ્ટેટ વિભાગ

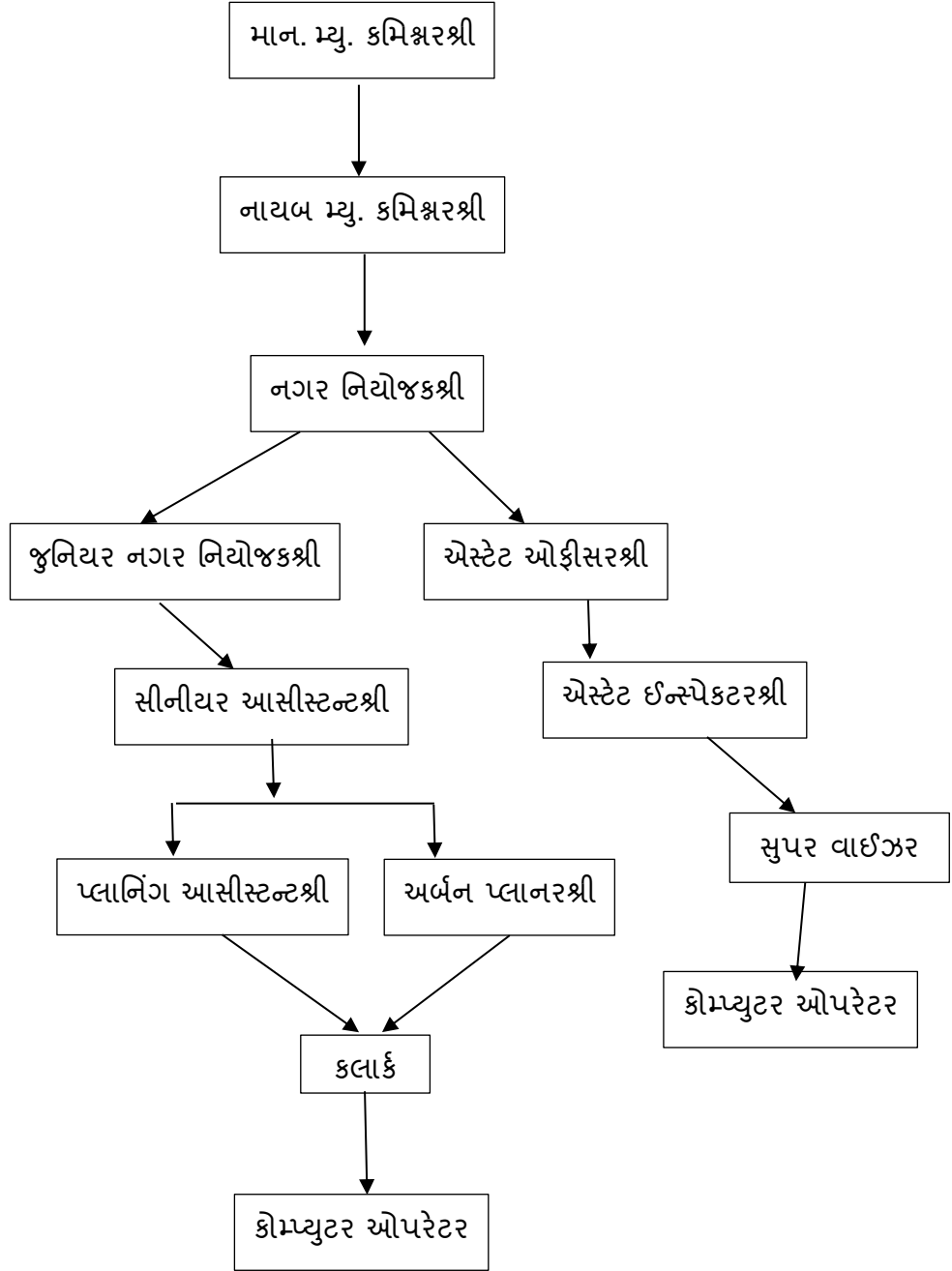
અ.નં.	હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧	નગર નિયોજકશ્રી	<ul style="list-style-type: none"> ❖ પોતાના તાબા હેઠળની કામગીરીની દેખરેખ રાખશે. ❖ એસ્ટેટ ઓફિસર દ્વારા સાદર કરેલ અહેવાલમાં પોતાની રીમાર્ક્સ સાથે મંજૂરી અંગે નિર્ણય લઈ ઉપરી અધિકારીશ્રીને અહેવાલ સુપ્રત કરશે. ❖ વિભાગને કામગીરી અંતર્ગત ઉપર અધિકારીશ્રીના આદેશનું પાલન કરશે. ❖ વિભાગને સંબંધિત કોર્ટ લીટીગેશન સંદર્ભે એડવોકેટશ્રીના રૂબરૂ સંપર્કમાં રહી પદ્ધતિસરની હકીકતલક્ષી માહિતીથી વાકેફ કરશે. ❖ વિભાગ દ્વારા વિવિધ કમિટિઓ તથા જનરલ બોર્ડના પ્રશ્નોના જવાબો, સરકારશ્રી તરફથી આવતા પત્રોના જવાબો, માહિતી અધિકાર અનિનયમત અંતર્ગત અરજીઓ તથા ખાનગી અરજીઓનો નિકાલ નિયત સમયમર્યાદામાં થાય તે અંગેનું નિરીક્ષણ કરશે અને જરૂરી જણાયે ચકાસણી કરી ઉપરી અધિકારીશ્રીને વિગતો ધ્યાને લાવશે. ❖ વિભાગને લગતી બેઠકો/કમિટિઓમાં હાજર રહી થયેલ ચર્ચા અન્વયે આનુસંગિક કાર્યવાહી કરવા નિર્ણય લેશે. ❖ વિભાગ તરફથી કરારથી કામગીરી સોંપવામાં આવેલ ખાનગી એજન્સીઓની કામગીરીની ચકાસણી તબક્કાવાર કરી ઉપરી અધિકારીશ્રીને અહેવાલ સુપ્રત કરશે. ❖ ધી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એક્ટ-૧૯૭૬ની જોગવાઈઓ અનુસાર ટી.પી.સ્કીમ આયોજન, વેરીએશન, વિકાસ નકશાની કામગીરી અંતર્ગત થાય તે અંગેની તકેદારી રાખશે અને તબક્કાવાર સ્થળ તપાસ સહિત તમામ રેકર્ડની હકીકતલક્ષી ચકાસણી કરી વિભાગના સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે. ❖ જમીન સંપાદન, લાઈનદોરી, સંબંધિત કામગીરી ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ હેઠળ થાય તે અંગે તકેદારી રાખશે તથા વિભાગના સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે. ❖ હોદ્દાની રૂએ કામગીરી સંબંધિત થયેલ પરિપત્ર અનુસાર ફરજ બજાવવાની રહેશે. ❖ એસ્ટેટ શાખાને લગતી કામગીરીની દેખરેખ રાખશે.

અ.નં.	હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૨	એસ્ટેટ ઓફીસરશ્રી	<ul style="list-style-type: none"> ❖ જમીન મિલકત વિભાગ :- ❖ જમીનના કબજા સંબંધિત કાર્યવાહી ❖ વોર્ડ/ગામતળ વિસ્તારોમાં જમીનની ફાળવણી ❖ જમીનોની માંગણી અન્વયે જમીનો વિકાસ હકકોની ફાળવણી/હરાજી/ટેન્ડરથી ફાળવણી અંગેની કામગીરી. ❖ ઇલેક્ટ્રીક સબ સ્ટેશન, પોલિસ ચોકીઓ/ સ્ટેશન વિગેરે અંગેની કાર્યવાહી પરબ. વિકલાંગ/વિધવાઓને કેબીનની જગ્યાની ફાળવણી. ❖ ડીમોલીશન અસરગ્રસ્તોને વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા ફાળવવાનું, પશુપાલકોને વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા ફાળવણી, ટેન્ડર પદ્ધતિથી ભાડાપટે દુકાનોની ફાળવણી કરવાની વિગેરે અંગેની કાર્યવાહી. ❖ સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ/ટેનામેન્ટ/દુકાનોની ફાળવણી, પોસ્ટ ઓફિસ, સરકારી સંસ્થાઓ વિગેરે માટે બાંધેલ જગ્યા/ મકાનની ફાળવણીની કાર્યવાહી કરવી ❖ વિભાગમાં માહિતી અર્થે આવતી જાહેર જનતાની રૂબરૂ સાંભળીને સંતોષકારક માહિતી / જવાબો આપવાના રહેશે. ❖ વિભાગને લગતી માહિતી તથા અન્ય વિભાગ / ઝોનમાંથી મંગાવવાની માહિતી નિયત સમયમર્યાદામાં ઉપરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ મુકવાની રહેશે. ❖ ઉપરી અધિકારીશ્રીઓના આદેશ મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે. ❖ વિભાગ સંબંધિત કોર્ટ લીટીગેશન સંદર્ભે કેસની હકીકતલક્ષી માહિતી તૈયાર કરી સાદર કરવાની રહેશે. ❖ વિવિધ કમિટીઓ તથા જનરલ બોર્ડના પ્રશ્ન અંગે જવાબો નિયત સમયમાં ઉપરી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય/મંજૂરી અર્થે સાદર કરવાના રહેશે. ❖ વિભાગને લગતી અરજીઓ/પત્રો/પ્રશ્નો/માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અન્વયે સમયસર રીપોર્ટ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવાની રહેશે. ❖ વિભાગ સંબંધિત તમામ બેઠકો વિગેરેમાં થયેલ ચર્ચા/નિર્ણયો અન્વયેની વિગતો ઉપરી અધિકારીશ્રીને ધ્યાને લાવવાની રહેશે તથા આનુસાંગિક હકીકતલક્ષી માહિતી તૈયાર કરી સાદર કરવાની રહેશે.

અ.નં.	હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૩	એસ્ટેટ ઈન્સ્પેક્ટરશ્રી	<ul style="list-style-type: none"> ❖ જમીન મિલકત વિભાગ :- ❖ બિનઅધિકૃત બાંધકામ સંબંધે નોટીસ આપવાની કામગીરી ❖ જમીનના કબજા સંબંધિત કાર્યવાહી

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ વોર્ડ/ગામતળ વિસ્તારોમાં જમીનની ફાળવણી ❖ જમીનોની માંગણી અન્વયે જમીનો વિકાસ હકકોની ફાળવણી/હરાજી/ટેન્ડરથી ફાળવણી અંગેની કામગીરી. ❖ ઇલેક્ટ્રીક સબ સ્ટેશન, પોલિસ ચોકીઓ/ સ્ટેશન વિગેરે અંગેની કાર્યવાહી પરબ. વિકલાંગ/વિધવાઓને કેબીનની જગ્યાની ફાળવણી. ❖ ડીમોલીશન અસરગ્રસ્તોને વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા ફાળવવાનું, પશુપાલકોને વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા ફાળવણી, ટેન્ડર પદ્ધતિથી ભાડાપટે દુકાનોની ફાળવણી કરવાની વિગેરે અંગેની કાર્યવાહી. ❖ સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ/ટેનામેન્ટ/દુકાનોની ફાળવણી, પોસ્ટ ઓફિસ, સરકારી સંસ્થાઓ વિગેરે માટે બાંધેલ જગ્યા/ મકાનની ફાળવણીની કાર્યવાહી કરવી ❖ વિભાગમાં માહિતી અર્થે આવતી જાહેર જનતાની રૂબરૂ સાંભળીને સંતોષકારક માહિતી / જવાબો આપવાના રહેશે. ❖ વિભાગને લગતી માહિતી તથા અન્ય વિભાગ / ઝોનમાંથી મંગાવવાની માહિતી નિયત સમયમર્યાદામાં ઉપરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ મુકવાની રહેશે. ❖ ઉપરી અધિકારીશ્રીઓના આદેશ મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે. ❖ વિભાગ સંબંધિત કોર્ટ લીટીગેશન સંદર્ભે કેસની હકીકતલક્ષી માહિતી તૈયાર કરી સાદર કરવાની રહેશે. ❖ વિવિધ કમિટીઓ તથા જનરલ બોર્ડના પ્રશ્ન અંગે જવાબો નિયત સમયમાં ઉપરી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય/મંજુરી અર્થે સાદર કરવાના રહેશે. ❖ વિભાગને લગતી અરજીઓ/પત્રો/પ્રશ્નો/માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અન્વયે સમયસર રીપોર્ટ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવાની રહેશે. <p>વિભાગ સંબંધિત તમામ બેઠકો વિગેરેમાં થયેલ ચર્ચા/નિર્ણયો અન્વયેની વિગતો ઉપરી અધિકારીશ્રીને ધ્યાને લાવવાની રહેશે તથા આનુસાંગિક હકીકતલક્ષી માહિતી તૈયાર કરી સાદર કરવાની રહેશે.</p>
--	---

કલમ-૪(૧)(બી)(૩):- દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની કલમ



૪(૧)(બી) (૪):- ફરજો અદા કરવા માટે નીચત કરવામાં આવેલ ધારા ધોરણો :-

-- લાગુ પડતું નથી --

કલમ-૪(૧)(બી) (૫):- કાર્યો બજાવવા માટે અથવા નિયંત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ:-

-- લાગુ પડતું નથી --

કલમ-૪(૧)(બી) (૬) :- પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોનું વર્ગોનું પત્ર

-- લાગુ પડતું નથી --

કલમ-૪(૧)(બી) (૭):- નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો:-

-- લાગુ પડતું નથી --

કલમ-૪(૧)(બી) (૮):- સલાહના હેતુઓ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોડ કાઉન્સિલો, સમિતિઓ વિ.

-- લાગુ પડતું નથી --

કલમ-૪(૧)(બી) (૯):- અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા:

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	સરનામું
			કરમસદ આણંદ
			મહાનગરપાલિકા,
			આણંદ.

કલમ-૪(૧)(બી) (૧૦):- દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓના મળતા માસિક મહેનતાણા:

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ

કલમ-૪(૧)(બી) (૧૧):- તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ, ચૂકવેલ નાણા પરના અહેવાલોની વિગત:

ટી.પી.સ્કીમની માહિતી	
અ.નં.	ટી.પી.સ્કીમની વિગત
૧.	આણંદ ટી.પી.સ્કીમ નં.૧ (અંતિમ)
૨.	આણંદ ટી.પી.સ્કીમ નં.૨ (અંતિમ)
૩.	આણંદ ટી.પી.સ્કીમ નં.૩ (અંતિમ)
૪.	આણંદ ટી.પી.સ્કીમ નં.૪ (અંતિમ)
૫.	આણંદ ટી.પી.સ્કીમ નં.૫ (અંતિમ)
૬.	આણંદ ટી.પી.સ્કીમ નં.૬ (અંતિમ)
૭.	આણંદ ટી.પી.સ્કીમ નં.૭ (અંતિમ)
૮.	આણંદ ટી.પી.સ્કીમ નં.૮ (અંતિમ)
૯.	આણંદ ટી.પી.સ્કીમ નં.૯ (અંતિમ)
૧૦.	આણંદ ટી.પી.સ્કીમ નં.૧૦ (અંતિમ)
૧૧.	કરમસદ ટી.પી.સ્કીમ નં.૧ (અંતિમ)
૧૨.	આણંદ ટી.પી.સ્કીમ નં.૪ વેરીડ (પ્રિલીમીનરી)

કલમ-૪(૧)(બી) (૧૨):- ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજાવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો:-

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે, અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

કલમ-૪(૧)(બી) (૧૩):- છુટછાટો, પરવાનગીઓ, અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો:-

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે, અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

કલમ-૪(૧)(બી) (૧૪):- ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીને લગતી વિગતો:-

કલમ-૪(૧)(બી) (૧૫):- જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય વિ.

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

કલમ-૪(૧)(બી) (૧૬):- જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો એ અન્ય વિગત
અપીલ અધિકારી:-

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો

જાહેર માહિતી અધિકારી:-

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો

કલમ-૪(૧)(બી) (૧૭):- ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી:-

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

----- x x x -----