

પ્રસ્તાવના

- આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫) ની પાશ્ચાત્ ભૂમિકા અંગે જાણકારી.
માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે પ્રકરણ - ૨ કલમ - ૪ મુજબની વિગતો દરેક કચેરીમાં લોકો માટે ઉપલબ્ધ બનાવવાનાં હેતુથી આ કાયદા અંતર્ગત માહિતી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.
- આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ :
કચેરી સાથે સંબંધિત લોકો કચેરીમાં ક્યાં પ્રકારની કામગીરી ક્યાં અધિકારી હેઠળ કરવામાં આવે છે અને લોકો આ કચેરીમાંથી પોતાને જરૂરી માહિતી મેળવવા માટે કોનો સંપર્ક કરવો વગેરે માહિતી મેળવી શકે છે. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ અન્વયે લોકોને માહિતીનો જે અધિકાર આપવામાં આવેલ છે તે અધિકાર ભોગવવા માટે સર્વે જરૂરી માહિતી પ્રકરણ - ૨ ની કલમ - ૪ હેઠળ નિહિત કરવામાં આવેલ મુદ્દાઓ દરેક કચેરીએ તૈયાર કરાવી રાખવાનાં છે. જેનાં આધારે લોકો કચેરી સંબંધિત સર્વે કામગીરી તેમજ, કચેરીમાં કામ કરતાં અધિકારી-કર્મચારીઓની કામગીરીથી માહિતગાર થશે.
- આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે ?
આ પુસ્તિકા કચેરી સંબંધિત માહિતી સંબંધિત અરજદારોને, સંસ્થાઓ, તેમજ સંગઠનોને ઉપયોગી બની રહેશે.
- આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું
- વ્યક્તિઓ (માહિતીમાં આવેલ જુદા-જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)
 - સત્તામંડળ :
સત્તામંડળ એટલે ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ ૧૯૭૬ હેઠળ રચાયેલ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ. ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળની રચના

સરકારશ્રીનાં શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, ગાંધીનગરનાં જાહેરનામા ક્રમાંક જી.એચ.વી./૭૬ ઓફ ૨૦૦૧ ટી.પી.વી./૧૦૨૦૦૧/૧૭૬૪/વી તારીખ : ૦૮/૦૫/૨૦૦૧ વાળાથી ગુજરાતમાં આવેલ વિનાશક ભૂકંપથી થયેલ તારાજીને પહોંચી વળવા ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ ૧૯૭૬ તથા કરવામાં આવેલ છે.

- સત્તામંડળ બોર્ડ :
સરકારશ્રીનાં શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, ગાંધીનગરનાં જાહેરનામા ક્રમાંક જી.એચ.વી./૭૬ ઓફ ૨૦૦૧ ટી.પી.વી./૧૦૨૦૦૧/૧૭૬૪/વી તારીખ : ૦૮/૦૫/૨૦૦૧ વાળાથી ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળનું કલેક્ટર-કચ્છનાં અધ્યક્ષ સ્થાને નિયુક્ત કરવામાં આવેલ બોર્ડ.
- મુખ્ય કારોબારી અધિકારી :
ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળનાં રાજ્ય સરકારે નિમેલ મુખ્ય અધિકારી.
- નગર નિયોજક :
રાજ્ય સરકારે નિમેલ નાયબ નગર નિયોજક.
- જુનિયર નગર નિયોજક :
રાજ્ય સરકારે નિમેલ જુનિયર નાયબ નગર નિયોજક
- પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ :
રાજ્ય સરકારે નાયબ નગર નિયોજક અને જુનિયર નાયબ નગર નિયોજકની મદદ માટે નિમેલ પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ (હાલે જગ્યા ખાલી)
- સર્વેયર :
સત્તામંડળ દ્વારા નિમાયેલ વિકાસ યોજના અને નગર રચના યોજનાની મોજણી કર્મચારી.

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

મુખ્ય કારોબારી અધિકારી, ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.

- આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.
આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટે લેખિત સાદી અરજી કર્યેથી નિયત ફી ભર્યે નકલ મેળવી શકાશે.

ફીનાં ધોરણો નીચે મુજબ છે :

- પાર્ટ પ્લાન માટે (દરેક સર્વે નંબર માટે) રૂ.૧૫૦/-
- ઝોનિંગ સર્ટિફિકેટ રૂ.૧૦૦/-
- લેઆઉટ/નકશાની ખરી નકલ રૂ.૩૦૦/-
- વિકાસ પરવાનગી ફોર્મ વિના મૂલ્યે.
- રજીસ્ટ્રેશન ફોર્મ રૂ.૫૦/-
- જી.ડી.સી.આર. રૂ.૧૫૦/-
- ડી.પી. પ્લાન રૂ.૬૦૦/-
- સનદ, હુકમો વગેરે જેવી અન્ય માહિતી રૂ.૧૦/- (પ્રતિ પાનું)

પ્રકરણ-૨

રચના, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ સત્તામંડળનો ઉદ્દેશ/હેતુ -

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

૨.૨ સત્તામંડળનું મિશન/દુરંદેશીપણું -

ઘડવામાં આવેલ યોજનાઓ

- સલામત પ્રવેશ અને લોકોને ઝડપથી ખસેડી શકાય તે માટે રસ્તા પહોળા કરવા મુખ્ય રસ્તાઓ ગૌણ (નાના) જાહેર રસ્તાઓ માટે ઓછામાં ઓછી માર્ગરેખા નક્કી કરવી.
- વાહન વ્યવહાર સંબંધી બાબતો ઉપયોગીતા જરૂરીયાત, વધુ સાડુ નગર આયોજન વગેરે બાબતે સાથોસાથ નક્કર કારણો માટે જરૂરી-અલાઈનમેન્ટ (પુનઃસીધ-નિર્ધારણ) કરવું.
- કેટલીક ખુલ્લી જમીનની જોગવાઈ રાખવી.
- શક્ય હોય એટલા ઓછા પ્રમાણમાં લોકોને તેમનાં મૂળ સ્થાનેથી અન્યત્ર ખસેડવા પરંતુ સલામતી અને સ્થળ-પ્રવેશ (accessibility) ની બાબતમાં કોઈ બાંધણોડ ન કરવી.
- હાથ ધરવામાં આવેલી વિગતવાર નગર મોજણીઓને ધ્યાનમાં લેવી.

- નાણાંકીય વળતર અથવા વૈકલ્પિક સ્થળ પૂરું પાડીને સંપત્તિનાં નુકશાનનું વળતર ચુકવવામાં આવશે.
- સ્થળની ગીચાં 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 ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ –

ગુજરાત રાજ્યએ ૨૬મી જાન્યુઆરીનાં રોજ રીક્ટર સ્કેલ પર ૬.૯ ની તીવ્રતાવાળો જબરજસ્ત ભૂકંપનો આંચકો અનુભવ્યો જેનાં પરિણામે વિપુલ પ્રમાણમાં જાનહાનિ અને માલ મિલકતને નુકશાન થયું. મ્યુનિસિપલ વિસ્તારમાં સૌથી વધુ નુકશાન થયું.

ગુજરાત સરકારે મકાનો ફરી બાંધવા, પૂર્વજરૂરી આધાર માળખું પુનઃસ્થાપિત કરવા પુનઃવસન અને પુનઃસ્થાપનનો જંગી કાર્યક્રમ શરૂ કરવામાં આવ્યો. લોકો તેમનાં ઘરો ફરીથી બાંધી શકે તે માટે ગુજરાત સરકારે ભૂકંપથી થયેલા નુકશાનનાં ભારે પ્રમાણને ધ્યાનમાં લેતાં, તેમાં અસરગ્રસ્તોને અન્યત્ર વસવા (રીલોકેશન), તૂટેલા મકાનનાં સ્થળે જ નવું મકાન બાંધવું, નગર આયોજન અને પૂર્વ જરૂરિયાત માળખું, તેમજ, અસરગ્રસ્તોની જરૂરિયાતો અને આવશ્યકતાઓ વચ્ચે સૂક્ષ્મ સંતુલન જાળવવા જેવી બાબતો પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરતું વિશિષ્ટ પેકેજ નંબર ૫ સરકારશ્રીએ તારીખ : ૨૪/૦૪/૨૦૦૧ વાળા ઠરાવથી બહાર પાડેલ છે.

લોકોની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરી, અસરગ્રસ્ત વસતિનાં જુદાં જુદાં સેક્ટરોનાં જુદાં અભિપ્રાયો અને દ્રષ્ટિકોણોનું વિશ્લેષણ કરી, આંતરરાષ્ટ્રીય અનુભવોને ધ્યાનમાં રાખી, વર્તમાન સંદર્ભમાં તેને લાગુ પાડવાની સંભાવનાં તપાસતી એક નવી જ નિતિ તૈયાર કરવી જરૂરી હતી. કાળજીપૂર્વકની વિચારણાને અંતે સરકારે ભુજ શહેર માટેની નિતિને નીચે મુજબ આખરી રૂપ આપ્યું છે. તેમજ, સરકારશ્રીનાં શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ, ગાંધીનગર નાં જાહેરનામા ક્રમાંક જી.એચ.વી./૭૬ ઓફ ૨૦૦૧ ટી.પી.વી./૧૦૨૦૦૧/૧૭૬૪/વી તારીખ : ૦૮/૦૫/૨૦૦૧ વાળાથી ગુજરાતમાં આવેલ વિનાશક ભૂકંપથી થયેલ તારાજીને પહોંચીવળવા ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ ૧૯૭૬ તળે ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળની રચના કરવામાં આવેલ છે.

૨.૪ સત્તામંડળની ફરજો –

સત્તામંડળ બે તબક્કાઓમાં પુનર્વસવાટની નતિઓનો અમલ કરીને આ ઉદ્દેશો પૂર્ણ કરવા કટિબદ્ધ છે.

૧. તાત્કાલિક જરૂરિયાત માટેની ટૂંકાગાળાની યોજના અને
૨. એક દાયકાનાં પરિગ્રેક્ષ સાથે બહેતર પૂર્વજરૂરી સુવિધાઓ ઉભી કરવાની મધ્યમ અને લાંબાગાળાની યોજના.

ટૂંકાગાળાની યોજના –

- કાટમાળ ખસેડવો.
- પાણી, ગટર વ્યવસ્થા, વીજળી વગેરે જેવી આવશ્યક પૂર્વજરૂરી સુવિધાઓ પુનઃસ્થાપિત કરવી
- ભૂકંપ અવરોધક મકાનોની ડિઝાઈન અને બાંધકામ માટે તકનિકી જાણકારી પૂરી પાડવી.
- સરકાર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર સહાય ઉપરાંત NHB/‘હુડકો’ તરફથી ઘટાડેલા વ્યાજનાં દરે લોન સુલભ બનાવવી.

મધ્યમ અને લાંબાગાળાની યોજના –

- પૂર્વજરૂરી સુવિધાઓ પુનઃસ્થાપિત કરવી અને તેમની કક્ષા ઉંચી લઈ જવી.
- હાલનાં મકાનોની મરામત માટે તકનિકી સહાય પૂરી પાડવા.
- 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 કરવો. આ સમસ્યાને કારણે પોતાના ફ્લેટ પુનઃ ન બાંધી શકનાર કેટલાંક અસરગ્રસ્ત કુટુંબોને અન્યત્ર વસાવવામાં આવશે અને તે માટે તેમને પ્લોટ આપવા.

- 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 સરકાર સહાય આપશે. સત્તામંડળ નિયંત્રિત કક્ષાનાં દબાણકારને ૫૦ ચો.મી.નો એક પ્લોટ આપશે.

૨.૫ સત્તામંડળની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો –

અમલીકરણ તંત્ર –

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

સત્તામંડળની પ્રવૃત્તિઓ –

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

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

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

- જી.ડી.સી.આર. મુજબ બાંધકામ કરવું અને તેનાં નિયમોનું પાલન કરવું.
- નગર રચના યોજના અને વિકાસ યોજનાનાં અમલીકરણ કાર્યમાં સહયોગ આપવો.
- શહેરનાં રસ્તાઓ અને માળખાકીય સુવિધાઓને યોગ્ય અને સુરક્ષિત ઉપયોગ કરવો અને તેની જાળવણીમાં સત્તામંડળને સહકાર આપવો.
- શહેરમાં સરકારી જમીન પર દબાણ ન કરવું.
- શહેરમાં સ્વચ્છતા જાળવવી.

૨.૮ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ –

સહભાગિતાપૂર્ણ અભિગમ

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

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

૧. ભુજ ડેવલપમેન્ટ કાઉન્સિલ (બી.ડી.સી.), ભુજ

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

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

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

પ્રકરણ-૩

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

ટેકનીકલ શાખા

૧. શ્રી વી. જી. સાવલીયા, 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 સ્ટ્રક્ચરલ ડ્રોઈંગ રજુ કરાવી તે મુજબ તેનો અમલ કરાવવો.
- સંબંધિત કોર્ટ કેસોમાં જરૂરી આગળની કાર્યવાહી કરવી તથા કોર્ટનાં હુકમ મુજબ અમલવારી કરવાની.
- બાંધકામ વિકાસ પરવાગની, સબ પ્લોટીંગ, અમોલગમેશન, બીનખેતી લે-આઉટ રહેણાંક તેમજ વાણિજ્ય હેતુ માટે તમામ પ્રકારની પરવાનગીની કામગીરી.
- બિનઅધિકૃત બાંધકામ ન થાય તે અંગે તકેદારી રાખવી.
- નગર રચના યોજના અમલીકરણ દરમ્યાન કપાતમાં આવેલ મકાનોનું ૮૦% વળતર અંગેની કામગીરી.

૨. શ્રી એલ.બી. પરમાર, જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી, ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.

- પ્લાનીંગ શખાની પત્ર વ્યવહારની કામગીરી. નગર નિયોજકશ્રીની કામગીરીમાં સહાય કરવી તેમજ પ્લાનીંગ શખાના રેકર્ડની જાળવણી.
- ઝોનીંગ અભિપ્રાય, ખરી નકલો, કબ્જા પાવતી આપવા.
- કાટમાળ, ડીમોલીશન, રોડ કપાત અંગેની કામગીરી.
- જમીન નિકાલ નિતિ અન્વયે પ્લોટ વેચાણ, દસ્તાવેજો તૈયાર કરાવવા તથા કોર્મશીયલ કોમ્પલેક્ષના લીઝડીડ તૈયાર કરાવવા.
- સંબંધિત કોર્ટ કેસોમાં જરૂરી આગળની કાર્યવાહી કરાવવા તથા અમલવારી કરવા.
- બિનઅધિકૃત બાંધકામ ન થાય તેની તકેદારી રાખવી.
- પ્લાનીંગ શખાની ટપાલ સ્વીકારવાની અને સંબંધિતોને વહેંચણી કરવાની કામગીરી.
- "ભાડા" કચેરી દ્વારા આપવામાં આવતી બાંધકામ પરવાનગી અંગેના "કમ્પલીશન સર્ટીફિકેટ" આપવા અંગેની કામગીરી.
- બોર્ડ બેઠકો તથા ટાઉન પ્લાનીંગને લગતી બેઠકોની કામગીરી તથા નગર રચના યોજના નં.૧ થી ૮ના સંકલનની કામગીરી.
- જી.આઈ.ડી.સી. સાઈટ મધ્યે જરૂરી માળખાકીય સુવિધાઓ અંગે વર્ક્સ સંબંધિત તમામ કામગીરી તથા સત્તામંડળ દ્વાર હાથ ધરાયેલ અન્ય તમામ વર્ક્સ અંગેની તમામ જાતની કામગીરી (જેમાં જરૂરી પત્ર વ્યવહાર, સરકારશ્રી પાસેથી વિવિધ પ્રકારના કામોની વિવિધ મંજૂરી મેળવવી, કન્સલ્ટન્ટો સાથે સંકલન તેમજ બીલોની ચકાસણી, વર્ક્સની ચકાસણી કરી વર્ક્સ કમ્પલીશન સર્ટીફિકેટસ આપવા વિગેરે તમામ જાતની કામગીરી).

- જી.યુ.ડી.સી. સાથે સંકલન રહી રીલોકેશન સાઈટો ઉપર માળખાકીય સુવિધાઓની કામગીરી તથા રીલોકેશન સાઈટોની દેખરેખ અને તે અંગેની તમામ કામગીરી..
- જમીન સંપાદન વેલ્યુએશનની કામગીરી.

૩. શ્રી ચિરાગ ભટ્ટ, સર્વેયરશ્રી, 'ભાડા', ભુજ.

- વિકાસ યોજના ઝોનીંગ અભિપ્રાય તથા એન.ઓ.સી.
- જમીન નિકાલ નિતિ અન્વયે સંસ્થાઓને લીઝ પર જમીન ફાળવણી
- જમીન સંપાદન, વિકાસ યોજના રસ્તાઓ
- પ્લોટર અને ટોટલ સ્ટેશન જાળવણી
- નગર રચના યોજના/વિકાસ યોજના વિસ્તારનાં સબપ્લોટીંગ
- જી.આઈ.ડી.સી. વર્ક તથા અન્ય વર્ક્સ અંગેની કચેરીની કામગીરી (ના.કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીના સુપરવિઝનમાં)

૪. શ્રી દિપેશ જોષી, સર્વેયરશ્રી, 'ભાડા', ભુજ.

- નગર રચના યોજના ભુજ નંબર ૧ થી ૮ ની કબજા પાવતી અરજદારોને સુપ્રત કરવી તથા કબજા પાવતીનાં તમામ રેકર્ડની જાળવણી તથા પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ
- વિકાસ પરવાનગીની ખરી નકલ, એપ્રુવડ પ્લાનની ખરી નકલ, કબજા પાવતીની ખરી નકલ તથા કોમર્શીયલ કોમ્પ્લેક્ષ કામગીરી
- નગર રચના યોજના તથા વિકાસ યોજના પ્રીન્ટ આઉટની કામગીરી.
- મુન્દ્રા રીલોકેશન સાઈટની બાંધકામ પરવાનગી, રીલોકેશન સાઈટની દેખરેખ, પ્લોટ ડીમાર્કેશન, કબ્જો આપવા, અનઅધિકૃત બાંધકામો ન થાય તેની તકેદારી રાખવી, તેનું રીપોર્ટીંગ કરવું, તેનો પ્રગતિ અહેવાલ પાઠવવો તથા માળખાકીય સુવિધાઓની જાત માહિતિ મેળવી સમયાંતરે સંબંધિત અધિકારીશ્રીને જાણ કરવી.
- ટેન્કર દ્વારા પાણી વિતરણનું સુપરવિઝન (મુન્દ્રા રીલોકેશન)
- નગર રચના યોજના નં. ૨, ૩ અને ૭માં પ્લોટોનું ડીમાર્કેશન, બાંધકામ પરવાનગી, (કોર્મશીયલ બાંધકામ માટે કન્સલ્ટન્ટ આર્કિટેક્ટશ્રી મારફત ફાઇલ મુકવાની રહેશે) સ્થાનિક ચકાસણી, ટી.પી. વેરીએશન, પ્લોટ વેચાણ, બિન અધિકૃત બાંધકામ અટકાવવું, તમામ યોજનાનો પ્રગતિ અહેવાલ પાઠવવો, જે જમીન ધારકો પોતાનો અંતિમખંડ સરંડર કરી રીલોકેશન સાઈટ મધ્યે પ્લોટ મેળવેલ હોય તેવા અંતિમખંડનો કબ્જો મેળવવાની કામગીરી તથા નગર રચના યોજના નં. ૨, ૩ અને ૭ ની તમામ કામગીરી.

૫. શ્રી દર્શિત મોઢ, સર્વેયરશ્રી, ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.

- નગર રચના યોજના નં. ૧, ૪, ૫, ૬ અને ૮ માં પ્લોટોનું ડીમાર્કેશન, બાંધકામ પરવાનગી (કોર્મશીયલ બાંધકામ માટે કન્સલ્ટન્ટ આર્કિટેક્ટશ્રી મારફત ફાઇલ મુકવાની રહેશે), સ્થાનિક ચકાસણી, ટી.પી. વેરીએશન, પ્લોટ વેચાણ, બિન અધિકૃત બાંધકામ અટકાવવું, તમામ યોજનાનો પ્રગતિ અહેવાલ પાઠવવો, જે જમીન ધારકો પોતાનો અંતિમખંડ સરંડર કરી રીલોકેશન સાઈટ મધ્યે પ્લોટ મેળવેલ હોય તેવા અંતિમખંડનો કબ્જો મેળવવાની કામગીરી તથા નગર રચના યોજના નં. ૧, ૪, ૫, ૬ અને ૮ની તમામ કામગીરી.

૬. શ્રી આનંદ એસ. ગોર, સર્વેયરશ્રી, ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.

- રાવલવાડી તથા આર.ટી.ઓ. રીલોકેશન સાઈટ બાંધકામ પરવાનગી, રીલોકેશન સાઈટ પરની દેખરેખ, પ્લોટ ડીમાર્કેશન, કબ્જો આપવો, અનઅધિકૃત બાંધકામો ન થાય તેની તેકદારી રાખવી, તેનું રીપોર્ટીંગ કરવું, પ્રગતિ અહેવાલ પાઠવવો તથા માળખાકીય સુવિધાઓની જાત માહિતી મેળવી સમયાંતરે સંબંધિત અધિકારીશ્રીને જાણ કરવી.
- એન્જનીયર રજીસ્ટ્રેશન અંગેની કામગીરી, તેના રેકર્ડની જાળવણી તથા રજીસ્ટ્રેશન રીન્યુ કરવાની કામગીરી.

૭. શ્રી રીષી આર. ગોર, સર્વેયરશ્રી, ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.

- જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી સાથે રહી કમ્પલીશન સર્ટીફિકેટની કામગીરી

૮. શ્રી અલ્પેશ પી. પરમાર, સર્વેયરશ્રી, ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.

- જી.આઈ.ડી.સી. સાઈટ મધ્યે માળખાકીય સુવિધા અંગેના વર્ક્સ સંબંધિ તમામ કામગીરી તથા સત્તામંડળ દ્વારા હાથ ધરાયેલ અન્ય તમામ વર્ક્સ અંગેની કામગીરી.
- નગર રચના યોજના નં. ૨, ૩ અને ૭માં પ્લોટોનું ડીમાર્કેશન, બાંધકામ પરવાનગી
- માહિતી અધિકાર અંગેની કામગીરી

૯. શ્રી કમલ માડ, ટ્રેસરશ્રી, 'ભાડા', ભુજ.

- એફ ફોર્મ, પાર્ટ પ્લાન તથા ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટ.
- ટ્રેસર અંગેની કામગીરી

૧૦. શ્રી ગૌરાંગ જે. મહેરીયા, જી. કલાર્ક, ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.

- અત્રેની કચેરીએથી આપવામાં આવતી વિકાસ પરવાનગીની પી.આર.એમ. ફાઇલોની જાળવણી, અત્રેથી વેચાણ કરવામાં આવતા તેમજ ફાળવણી કરવામાં આવતા અંતિમખંડોની ફાઇલોની જાળવણી, અત્રેની કચેરીના રેકર્ડની જાળવણી.
- નગર નિયોજકશ્રી તેમજ જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી તરફથી જે કામગીરી સુપ્રત કરવામાં આવે તેવી કામગીરી.
- બાંધકામ પરવાનગીની ફાઇલોનું મુવમેન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવું.
- ટેકનીકલ વિભાગની ટપાલની વર્ગીકરણ અને વેચણીનું રજીસ્ટર નિભાવવું.

૧૧. શ્રી ભાવેશ આર. ભટ્ટ, જી. કલાર્ક, ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.

- અત્રેની કચેરીએથી આપવામાં આવતી વિકાસ પરવાનગીની પી.આર.એમ. ફાઇલોની જાળવણી, અત્રેથી વેચાણ કરવામાં આવતા તેમજ ફાળવણી કરવામાં આવતા અંતિમખંડોની ફાઇલોની જાળવણી, અત્રેની કચેરીના રેકર્ડની જાળવણી.

- નગર નિયોજકશ્રી તેમજ જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી તરફથી જે કામગીરી સુપ્રત કરવામાં આવે તેવી કામગીરી.
- બાંધકામ પરવાનગીની ફાઈલોનું મુવમેન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવું.
- ટેકનીકલ વિભાગની ટપાલની વર્ગીકરણ અને વેચણીનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
- નગર રચના યોજના નં. ૧ થી ૮ માં પ્લોટ વેચાણ, દુકાન એગ્રીમેન્ટ વિગેરેની કામગીરી. (નગર નિયોજકશ્રી તથા જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી તથા) અને ૮૦% વળતર આપવાની કામગીરી.

વહીવટ શાખા

૧૨. શ્રીમતી કે.એસ. ત્રિપાઠી (ના.મામલતદાર), ઇન્ચા. મામલતદાર, 'ભાડા', ભુજ.

- કચેરીની ટપાલનું માર્કિંગ
- મહેકમ, વહીવટ, એકાઉન્ટ, રીલોકેશન અને જમીન સંપાદન શાખાનું સુપરવીઝન
- સત્તામંડળનાં બિન રાજ્ય પત્રિત કર્મચારીઓની કામગીરી તથા હાજરી ઉપર દેખરેખ.
- બોર્ડ બેઠકોની કામગીરી.

૧૩. શ્રી બારમેડા, એકાઉન્ટ કલાર્ક, વહીવટ શાખા, 'ભાડા', ભુજ.

- વહીવટી શાખાનું સુપરવિઝન
- કેસ રીસીપ્ટ, પોસ્ટ, સ્ટેમ્પ હિસાબો
- ટેન્ડર ફોર્મ ઇસ્યુ રજીસ્ટરો નિભાવવા, ટેન્ડર ફોર્મ ઇસ્યુ કરવા
- કન્ટીજન્સી ખર્ચ, બેન્કીંગ

૧૪. શ્રી સરફરાઝ એમ. મહેતર, કલર્ક કમ કો. ઓપરેટર, વહિવટી શાખા, 'ભાડા', ભુજ.

- વહીવટી કામગીરી – મહેકમ, કચેરીના કોમ્પ્યુટરને લગતી કામગીરી, કોમ્પ્યુટરની જાળવણી અને કોમ્પ્યુટર ડેડસ્ટોક.
- કચેરી દ્વારા આપવામાં આવતી બાંધકામ પરવાનગીઓ કોમ્પ્યુટરમાં આવક કરવાની કામગીરી.

૧૫. શ્રી પ્રશાંત અંજારીયા, જુનિયર કલાર્ક, વહીવટ શાખા, 'ભાડા', ભુજ.

- આવક/જાવક તમામ
- પોસ્ટની સ્ટેમ્પનો હિસાબ રજીસ્ટર, કોર્ટ મેટર રજીસ્ટર અને સરકારી પત્રોનું રજીસ્ટર
- વિધાનસભા પ્રશ્નો

૧૬. શ્રીમતી પલ્લવી પી. જોષી, જુનિયર કલાર્ક, વહીવટ શાખા, 'ભાડા', ભુજ.

- કચેરીના કોમ્પ્યુટરને લગતી કામગીરી,

૧૭. શ્રી ડી. પી. બુધ્ધભટ્ટી, નાયબ મામલતદારશ્રી, વહીવટ શાખા, 'ભાડા', ભુજ.

- જમીન સંપાદનને લગતી કામગીરી.

નાણાકીય શાખા

૧૮. શ્રી આનંદ એ. શાહ (કન્સલ્ટન્ટ), ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટશ્રી, એકાઉન્ટ શાખા, 'ભાડા', ભુજ.

૧૯. કુ.કવિતા એચ. ટાંક, સી.એ.નાં પ્રતિનિધિ, એકાઉન્ટ શાખા, 'ભાડા', ભુજ.

- ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટને અપાયેલ સ્કોપ ઓફ વર્ક મુજબની હિસાબી તમામ કામગીરી.

લીગલ શાખા

૨૦. શ્રી વી.સી. માંડલીયા, પાર્ટ ટાઇમ લીગલ કન્સલ્ટન્ટશ્રી, લીગલ શાખા, 'ભાડા', ભુજ.

- લીગલ કામગીરી (નગર નિયોજકશ્રી, જુનિગર નગર નિયોજકશ્રીના સુપરવિઝન હેઠળ).

રીલોકેશન શાખા

૨૧. શ્રી એચ. બી. મહેતા, નાયબ મામલતદારશ્રી, રીલોકેશન શાખા, 'ભાડા', ભુજ.

- રીલોકેશન શાખાની કામગીરીનું સુપરવીઝન, દુકાનોનું વેચાણ, હરરાજી અંગેની કામગીરી
- ભૂકંપ પેકેજ – ૫ મુજબ વૈકલ્પિક પ્લોટ ફાળવણી કરવી અને તે અન્વયે હુકમો, સનદ આપવા તથા પ્લોટ ધારકોને રીફન્ડ તથા ગામતળની જમીનોની રકમ ચુકવવી.
- વર્ગીકરણ-નિયત રજીસ્ટરો નિભાવવા.

૨૨. શ્રી હિતેન ચૌહાણ, કલાર્ક, રીલોકેશન શાખા 'ભાડા', ભુજ.

- રીલોકેશન શાખાની આર.ટી.ઓ., મુન્દ્રા રોડ, કોર્મશીયલ કોમ્પ્લેક્સની કામગીરી.
-

૨૩. શ્રી જગદિશ લોચા, કલાર્ક કમ કો.ઓ., રીલોકેશન શાખા, 'ભાડા', ભુજ.

- કલાર્ક કમ કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર.
- મામલતદારશ્રી તરફથી સુચાવયેલ કામગીરી.

મુખ્ય કારોબારી અધિકારી
ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ
ભુજ

પ્રકરણ-૪ (નિયમસંગ્રહ-૩)

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

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

(૧)

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

(૨)

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

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	—
--	---

(૩)

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

(૪)

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

પ્રકરણ-૫ (નિયમસંગ્રહ-૪)

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

નીતિ ઘડતર

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

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	<ul style="list-style-type: none"> ● નગર રચના યોજના ભુજ ૧ થી ૮ ● શહેરનું બ્યુટીફિકેશન ● ઐતિહાસિક ઈમારતો-મ્યુઝીયમ, ઓલ્ડેસ હાઈસ્કૂલ વગેરેનું સમારકામ ● ઐતિહાસિક શાક માર્કેટનું પુનઃસ્થાપન ● ભુજ શહેરનાં પાચ ગેટ પૈકી ચાર ગેટ રીટ્રોફીટીંગ ● કુલ ૧૧ ટ્રાફિક સર્કલ પૈકી ૬ સર્કલનો વિકાસ 	હા	<p>ભુજ ડેવલપમેન્ટ કાઉન્સીલ, કચ્છ એન્જનીયરર્સ એન્ડ આર્કિટેક્ટ્સ એસોસીએશન અને એન.જી.ઓ. - અભિયાન, વગેરે સાથે પ્લાનીંગ બાબતે વિસ્તૃત ચર્ચા કર્યા બાદ તેઓનાં વિચારો જાણ્યા બાદ પ્લાનીંગ કરવામાં આવેલ છે.</p> <p>આ ઉપરાંત, શહેરનાં સુદરીકરણ તેમજ ઐતિહાસિક વારસાની જાળવણી માટે ઈન્ટેક સંસ્થાનો સહયોગ પ્રાપ્ત થયેલ.</p>

નીતિ અમલીકરણ

પ.૨ શું નીતિઓનાં અમલ માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેનાં નમુનામાં આપો.

અનુ નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	નગર રચના યોજના ભુજ ૧ થી ૮ અમલીકરણ	હા	સંબંધિત નગર રચના યોજના મધ્યે લોકદરબાર યોજવા. લોકોની માહિતી માટે ભુજ ડેવલપમેન્ટ કાઉન્શીલ દ્વારા દરેક નગર રચના યોજનામાં એક કચેરી ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવેલ. તથા હાલ ભુજ સીટીઝન રીસોર્સ સેન્ટર કાર્યરત છે.
૨.	<ul style="list-style-type: none"> ● નગર રચના યોજના ભુજ ૧ થી ૮ ● રીલોકેશન મધ્યે શહેરનું પુનઃવસન-મકાન બાંધકામ ● શહેરનું બ્યુટીફિકેશન ● ઐતિહાસિક ઈમારતો-મ્યુઝીયમ, ઓલ્ડેસ હાઈસ્કૂલ વગેરેનું સમારકામ ● ઐતિહાસિક શાક માર્કેટનું પુનઃસ્થાપન ● ભુજ શહેરનાં પાય ગેટ પૈકી ચાર ગેટ રીટ્રોફીટીંગ ● કુલ ૧૧ ટ્રાફિક સર્કલ પૈકી ૬ સર્કલનો વિકાસ 	હા	ભુજ ડેવલપમેન્ટ કાઉન્શીલ, કચ્છ એન્જનીયરર્સ એન્ડ આર્કિટેક્ટ્સ એસોસીએશન અને એન.જી.ઓ. - અભિયાન, વગેરે સાથે પ્લાનીંગ બાબતે વિસ્તૃત ચર્ચા કર્યા બાદ તેઓનાં વિચારો જાણ્યા બાદ પ્લાનીંગ કરવામાં આવેલ છે. આ ઉપરાંત, શહેરનાં સુંદરીકરણ તેમજ ઐતિહાસિક વારસાની જાળવણી માટે ઈન્ટેક સંસ્થાનો સહયોગ પ્રાપ્ત થયેલ.

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)

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

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી.

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

પ્રકરણ-૭ (નિયમસંગ્રહ-૭)
સત્તામંડળનાં ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને
અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

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

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

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

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા : નીતિવિષય નિર્ણય તથા વહીવટી અને નાણાકીય ખર્ચને

માન્યતા આપવી તથા સત્તામંડળની કામગીરી માટે જરૂરી માર્ગદર્શન પુરુ પાડવું.

- માળખું અને સભ્ય બંધારણ :

ક્રમ	વિગત	હોદ્દો
૧	શ્રી ઘનંજય દ્વિવેદી, આઈ.એ.એસ.	ચેરમેન
૨	સેક્રેટરીશ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ 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 કલેક્ટર-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 ફું., ગાંધીનગર	સભ્ય
૭	- ખાલી - (એન્જનીયરીંગ નિષ્ણાંત)	સભ્ય
૮	- ખાલી - (એન્જનીયરીંગ નિષ્ણાંત)	સભ્ય
૯	પ્રો.પી.વી.કે. રામેશ્વર, બી/પ, વૃજ અપાર્ટમેન્ટ, ગુલબાઈ ટેકરા, અમદાવાદ.	સભ્ય
૧૦	એડીશનલ કલેક્ટર, ભુજ.	સભ્ય સચિવશ્રી અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી, 'ભાડા', ભુજ.

- સંસ્થાનાં વડા : ચેરમેનશ્રી, 'ભાડા', ભુજ.
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓનાં સરનામા : ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, રીલાયન્સ હોલ, બહુમાળી ભવન પાસે, ભુજ-કચ્છ.
- બેઠકોની સંખ્યા : ત્રીમાસિક
- 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.

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

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

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

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ.નુ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ નં.	ઈ-મેલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એલ.બી.પરમાર	જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪/ ૨૨૧૮૬૨	-	૨૨૩૮૯૯	ceobhada@bhujada.com	ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ રીલાયન્સ હોલ, બહુમાળી ભવન પાસે, ભુજ-કચ્છ.

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ.નુ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ નં.	ઈ-મેલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી વી.જી.સાવલીયા	નગરનિયોજક	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪/ ૨૨૧૮૬૨	-	૨૨૩૮૯૯	ceobhada@bhujada.com	ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ રીલાયન્સ હોલ, બહુમાળી ભવન પાસે, ભુજ-કચ્છ.

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ.નુ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ નં.	ઈ-મેલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એચ.એસ.મહેતા	ઈન્ચાર્જ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪/ ૨૨૧૮૬૨	-	૨૨૩૮૯૯	ceobhada@bhujada.com	ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ રીલાયન્સ હોલ, બહુમાળી ભવન પાસે, ભુજ-કચ્છ.

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

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

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

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

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

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

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

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

પ્રકરણ-૧૦

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જીલ્લાવાર માહિતી.

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ નં.	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એચ.એસ. મહેતા	ઈચા મુ.કા.અ.શ્રી	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૩૮૯૯	www. bhujada.com	રીલાયન્સ હોલ, બહુમાળી ભવન પાસે, ભુજ.
૨.	શ્રી વી.જી.સાવલીયા	ન.નિયોજકશ્રી	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૩૮૯૯		
૩.	શ્રી એલ.બી.પરમાર	જી.ન.નિ.શ્રી	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૩૮૯૯		
૪.	શ્રીમતી કે.એસ.ત્રિપાઠી	ના.મામ.શ્રી	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૩૮૯૯		
૫.	શ્રી જે.એમ.બારમેડા	એકા.કલાર્ક	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૩૮૯૯		
૬.	શ્રી એચ.બી. મહેતા	ના.મામ.શ્રી	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૩૮૯૯		
૭.	શ્રી ડી.પી.બુધ્ધભટ્ટી	ના.મામ.શ્રી	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૩૮૯૯		
૮.	શ્રી સરકરાલ મહેતર	કલાર્ક કમ કો.ઓ	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૩૮૯૯		
૯.	શ્રી જગદિશ લોન્ચા	કલાર્ક કમ કો.ઓ	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૩૮૯૯		
૧૦.	શ્રી ચિરાગ ભટ્ટ	સર્વેયર	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૩૮૯૯		
૧૧.	શ્રી રીષી આર. ગોર	સર્વેયર	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૩૮૯૯		
૧૨.	શ્રી અલ્પેશ પી. પરમાર	સર્વેયર	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૩૮૯૯		
૧૩.	શ્રી દર્શિત મોઢ	સર્વેયર	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૩૮૯૯		
૧૪.	શ્રી દિપેશ જોષી	સર્વેયર	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૩૮૯૯		
૧૫.	શ્રી આનંદ ગોર	ટી.પી.ડી.મેન	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૩૮૯૯		
૧૬.	શ્રી કમલ કે.મારુ	ટ્રેસર	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૩૮૯૯		
૧૭.	શ્રી પ્રશાંત સી. અંજારીયા	જી. કલાર્ક	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૩૮૯૯		
૧૮.	શ્રી હિતેષ આર. ચૌહાણ	જી. કલાર્ક	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૩૮૯૯		
૧૯.	શ્રી ભાવેશ આર. ભટ્ટ	જી. કલાર્ક	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૩૮૯૯		
૨૦.	શ્રી ગૌરાંગ જે.મહેરીયા	જી. કલાર્ક	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૩૮૯૯		
૨૧.	શ્રીમતી પલ્લવી પી. જોષી	જી. કલાર્ક	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૩૮૯૯		
૨૨.	શ્રી ગોવિંદ વાઘેલા	જી. કલાર્ક	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૩૮૯૯		
૨૩.	શ્રી ધર્મેશ સોલંકી	જી. કલાર્ક	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૩૮૯૯		
૨૪.	શ્રી જગદીશ પરમાર	જી. કલાર્ક	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૩૮૯૯		
૨૫.	શ્રી દિલિપ એમ. ઓઝા	ડ્રાયવર	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૩૮૯૯		
૨૬.	શ્રી શામજી ગંઢેર	ડ્રાયવર	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૩૮૯૯		
૨૭.	શ્રી કિશ્નકાંત ગોહિલ	ડ્રાયવર	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૩૮૯૯		
૨૮.	શ્રી અલ્તાફ સુમરા	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૩૮૯૯		
૨૯.	શ્રી શૈલેષ સોની	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૩૮૯૯		
૩૦.	શ્રી દિપક બી. મકવાણા	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૩૮૯૯		
૩૧.	શ્રી રણજીત પઢીયાર	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૩૮૯૯		
૩૨.	શ્રી રમેશ મહેશ્વરી	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૩૮૯૯		
૩૩.	શ્રી નારણ ભાટ્ટી	ચોકીદાર	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૮૯૯		
૩૪.	શ્રીકુલદિપસિંહ ઘાઘલી	ટેન્કર ડ્રાયવર	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૩૮૯૯		
૩૫.	શ્રી હરેશ ગોર	ટેન્કર ડ્રાયવર	૦૨૮૩૨	૨૨૧૭૩૪	—	૨૨૩૮૯૯		

પ્રકરણ-૧૧

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧.	શ્રી એચ.એસ. મહેતા	ઈચા. મુ.કા.અ.શ્રી	-		રીલાયન્સ હોલ, બહુમાળી ભવન પાસે, ભુજ.
૨.	શ્રી વી.જી.સાવલીયા	ન.નિયોજકશ્રી	રૂ.૨૫૬૩૪/-		
૩.	શ્રી એલ.બી.પરમાર	જુ.ન.નિ.શ્રી	રૂ.૧૮૧૩૧/-		
૪.	શ્રીમતી કે.એસ.ત્રિપાઠી	ના.મામ.શ્રી	રૂ.૧૮૨૪૨/-		
૫.	શ્રી જે.એમ.બારમેડા	એકા.કલાર્ક	રૂ.૪૦૦૦/-		
૬.	શ્રી એચ.બી. મહેતા	ના.મામ.શ્રી	રૂ.૫૦૦૦/-		
૭.	શ્રી ડી.પી.બુધ્ધભટ્ટી	ના.મામ.શ્રી	રૂ.૫૦૦૦/-		
૮.	શ્રી સરફરાઝ મહેતર	કલાર્ક કમ કો.ઓ	રૂ.૩૦૫૦/-		
૯.	શ્રી જગદિશ લોન્ચા	કલાર્ક કમ કો.ઓ	રૂ.૩૦૫૦/-		
૧૦.	શ્રી ચિરાગ ભટ્ટ	સર્વેયર	રૂ.૭૫૦૦/-		
૧૧.	શ્રી રીષી આર. ગોર	સર્વેયર	રૂ.૫૦૦૦/-		
૧૨.	શ્રી અલ્પેશ પી.પરમાર	સર્વેયર	રૂ.૫૦૦૦/-		
૧૩.	શ્રી દર્શિત મોઢ	સર્વેયર	રૂ.૫૦૦૦/-		
૧૪.	શ્રી દિપેશ જોષી	સર્વેયર	રૂ.૫૦૦૦/-		
૧૫.	શ્રી આનંદ ગોર	ટી.પી.ડી.મેન	રૂ.૫૦૦૦/-		
૧૬.	શ્રી કમલ કે.મારૂ	ટ્રેસર	રૂ.૩૦૫૦/-		
૧૭.	શ્રી પ્રશાંત સી. અંજારીયા	જુ. કલાર્ક	રૂ.૨૫૦૦/-		
૧૮.	શ્રી હિતેષ આર. ચૌહાણ	જુ. કલાર્ક	રૂ.૨૫૦૦/-		
૧૯.	શ્રી ભાવેશ આર. ભટ્ટ	જુ. કલાર્ક	રૂ.૨૫૦૦/-		
૨૦.	શ્રી ગૌરાંગ જે.મહેરીયા	જુ. કલાર્ક	રૂ.૨૫૦૦/-		
૨૧.	શ્રીમતી પલ્લવી પી.જોષી	જુ. કલાર્ક	રૂ.૨૫૦૦/-		
૨૨.	શ્રી ધર્મેશ સોલંકી	જુ. કલાર્ક	રૂ.૨૫૦૦/-		
૨૩.	શ્રી ગોવિંદ વાઘેલા	જુ. કલાર્ક	રૂ.૨૫૦૦/-		
૨૪.	શ્રી જગદિશ પરમાર	જુ. કલાર્ક	રૂ.૨૫૦૦/-		
૨૫.	શ્રી દિલિપ એમ. ઓઝા	ડ્રાયવર	રૂ.૩૦૫૦/-		
૨૬.	શ્રી શામજી ગંઢેર	ડ્રાયવર	રૂ.૩૦૫૦/-		
૨૭.	શ્રી કિશ્નકાંત ગોહિલ	ડ્રાયવર	રૂ.૩૦૫૦/-		
૨૮.	શ્રી અલ્તાફ સુમરા	પટ્ટાવાળા	રૂ.૨૫૫૦/-		
૨૯.	શ્રી શૈલેષ સોની	પટ્ટાવાળા	રૂ.૨૫૫૦/-		
૩૦.	શ્રી દિપક બી. મકવાણા	પટ્ટાવાળા	રૂ.૧૫૦૦/-		
૩૧.	શ્રી રણજીત પઢીયાર	પટ્ટાવાળા	રૂ.૧૫૦૦/-		
૩૨.	શ્રી રમેશ મહેશ્વરી	પટ્ટાવાળા	રૂ.૧૫૦૦/-		
૩૩.	શ્રી નારણ ભાટ્ટી	ચોકીદાર	રૂ.૧૫૦૦/-		
૩૪.	શ્રીકુલદિપસિંહ ઘાદલી	ટેન્કર ડ્રાયવર	રૂ.૩૦૦૦/-		
૩૫.	શ્રી હરેશ ગોર	ટેન્કર ડ્રાયવર	રૂ.૩૦૦૦/-		

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)

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

૧૨.૧ જુદી-જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી-જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી.
 વર્ષ : ૨૦૦૬-૦૭.

અ. નુ. નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તા.	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧.	વિકાસ યોજના અન્વયે જમીન સંપાદન	પુન:નિર્માણ	૦૮/૦૫/૦૧	૩૧/૦૩/૦૭	૨૦ કરોડ	૨૦ કરોડ	૩.૪૩ કરોડ ૪ હપ્તા	૧.૧૬ કરોડ	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી
૨.	નગર રચના યોજના અમલીકરણ	પુન:નિર્માણ	૦૮/૦૫/૦૧	૩૧/૦૩/૦૭	૨૬.૭૦ કરોડ	૨૮ કરોડ	૧.૭૭ કરોડ ૨ હપ્તા	૦.૨૦ કરોડ	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
-	-	-	-	-

ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળની સ્થાપના તારીખ : ૦૮/૦૫/૨૦૦૧ નાં રોજ ભૂકંપ પછીની કામગીરી માટે થયેલ હોતાં, કોઈ યોજનાકીય ખર્ચ નથી. પરંતુ, પુન:વસનની કામગીરી માટે જી.એસ.ડી.એમ.એ. તરફથી ગ્રાન્ટ ફાળવવામાં આવે છે.

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

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

(અત્રેને લાગુ પડતું નથી.)

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમસંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

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

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

રાહત માટે નીચેની માહિતી પત્ર આપવી

- આપેલ લાભની વિગત : —
- લાભોનું વિતરણ : —

(અત્રેને લાગુ પડતું નથી)

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

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

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

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

- સરકારશ્રીનાં શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ, ગાંધીનગર નાં જાહેરનામા ક્રમાંક જી.એચ.વી./૭૬ ઓફ ૨૦૦૧ ટી.પી.વી./૧૦૨૦૦૧/૧૭૬૪/વી તારીખ : ૦૮/૦૫/૨૦૦૧
- જનરલ ડેવલપમેન્ટ કન્ટ્રોલ રેગ્યુલેશન (જી.ડી.સી.આર.)
- સત્તામંડળની બોર્ડ બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

○ કીઓસ્ક :

જાહેર જનતાને ભૂકંપ, નગર રચના યોજના યુનિટ ૧ થી ૮ નાં નકશા, એફ ફોર્મ, અને અન્ય માહિતી ઉપલબ્ધ કરવા સત્તામંડળ દ્વારા કીઓસ્કની સુવિધા આપવામાં આવેલ છે. જેનાં દ્વારા સામાન્ય વ્યક્તિ પોતાનો અંતિમખંડ વિશેની તમામ માહિતી તથા ભૂકંપ અને પુનઃવસન અને પુનઃસ્થાપન અંગેની સંપૂર્ણ માહિતી મેળવી શકે.

○ વેબ-સાઈટ :

આ ઉપરાંત ભુજ શહેરનાં લોકો ઉક્ત માહિતી ઘર બેઠા મેળવી શકે તે માટે સત્તામંડળ દ્વારા સત્તામંડળની વેબ સાઈટ www.bhujada.com બનાવવામાં આવેલ છે. 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.

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

- કચેરી ગ્રંથાલય : —
- નાટક અને શો : —
- વર્તમાનપત્રો : —
- પ્રદર્શનો : —
- નોટીસ બોર્ડ : કચેરીનાં નોટીસ બોર્ડ પર લોકોની જાણકારી માટે કચેરી સંબંધિત લોકોપયોગી માહિતી મુકવામાં આવે છે.
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરિક્ષણ : —
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ : અરજદાર દ્વારા અરજી થયે નિયત ફી મેળવી ખરી નકલ આપવામાં આવે છે.
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ : ગુજરાત ડેવલપમેન્ટ કન્ટ્રોલ રેગ્યુલેશન (જી.ડી.સી.આર.)
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ :

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

- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો : સ્થાનિક વર્તમાન પત્રોમાં શહેર સંબંધિત માહિતીઓ પ્રસિધ્ધ ધરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમસંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

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

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

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

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં

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

- ૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તવા, જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર
- પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ : ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટ અને એન.ઓ.સી. (વિકાસ યોજના)
 - અરજી કરવા માટેની પાત્રતા : દરેક નાગરિક
 - અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી : જુનીયર નગર નિયોજક, ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.
 - અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : રૂ.૧૦૦/-
 - અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : -
 - અરજીફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો) : જે સર્વે નંબર/અંતિમખંડનાં ઝોન અંગે માહિતી જોઈતી હોય, તેની વિગત.
 - બિડાણ / દસ્તાવેજોની યાદી : સંબંધિત સર્વે નંબર/અંતિમખંડનાં ઉબલબ્ધ હોય, તે અનુસાંગિક દસ્તાવેજ
 - બિડાણો / દસ્તાવેજોના નમુના : -
 - અરજી કરવાની પદ્ધતિ : સાદી અરજી
 - અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા : અરજી રજૂઆતમાં મુકી, અભિપ્રાય આપવા અંગેની કામગીરી
 - પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય : ૧૦ દિવસ
 - પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સયમગાળો : -
 - નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો) : -

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

- ઉદ્દેશ : ભૂકંપપ્રૂફ અને જી.ડી.સી.આર. ની જોગવાઈ મુજબ બાંધકામ કરવા માટે પ્લાન રજૂ કરવા અધિકૃત ઈજનેરોનું રજીસ્ટ્રેશન સત્તામંડળ દ્વારા કરવામાં આવે છે.
- નોંધણી માટેની પાત્રતા : ઉમેદવાર ડીપ્લોમા ઈન સીવીલ ઈન્જીનીયરીંગ, બી.ઈ.(સીવીલ) અથવા બી.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) : ફોર્મ ફી રૂ.૫૦/-
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : રજીસ્ટ્રેશન ફી રૂ.૨,૧૦૦/-
- અરજીનો નમુનો : સત્તામંડળમાંથી પ્રાપ્ત છે.
(અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો) : -
- બિડાણ / દસ્તાવેજોની યાદી : સત્તામંડળનાં નિયત નમુના મુજબ અરજી જે-તે ડીગ્રીનું અંતિમ વર્ષનું પરિણામ શૈક્ષણિક લાયકાત અંગેનું પ્રમાણપત્ર પાસપોર્ટ સાઈઝ ફોટોગ્રાફ (નકલ ૩) અનુભવ અંગેનું પ્રમાણપત્ર તથા અન્ય લાયકાત અંગેનાં પ્રમાણપત્ર
- બિડાણ / દસ્તાવેજોનો નમુનો : -
- અરજીની પદ્ધતિ : સત્તામંડળનાં નિયત નમુના મુજબ અરજી
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા : જરૂરી બિડાણ સાથે અરજી કરવામાં આવેલ અરજી મલ્કેથી અરજી અને બિડવામાં આવેલ દસ્તાવેજોની ખરાઈ કર્યા બાદ રજીસ્ટ્રેશન કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો) : ૩૦ દિવસ
- નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો) : -

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે

(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

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

૧૮.૭ વીજળી / પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અંગે

(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન / નગર પાલિકા/ યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે.)

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

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સુવાઓની વિગત.