

ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ

રિલાયન્સ હોલ, બહુમાળી ભવન પાસે, ભુજ (કચ્છ) – ૩૭૦ ૦૦૧.

ફોન:- (૦૨૮૩૨) ૨૨૧૭૩૪ ફેક્સ :- (૦૨૮૩૨) ૨૨૩૮૯૯

વેબસાઇટ : www.bhujada.com

નં. ભાડા / મકમ / કા.આ. / કા.વહે /

/૨૦૦૮

તા. /૦૫/૨૦૦૮

વિષય :- ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળનાં કર્મચારીની કામગીરીની વહેંચણી કરવા બાબત.

- સંદર્ભ :- (૧) સપ્ટેમ્બર – ૨૦૦૪નું પ્લાનીંગ શાખાની કામગીરી વહેંચણીનું પત્રક.
 (૨) ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળમાં કામ કરતાં અધિકારીઓને અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને તેમની ફરજો.
 (૩) તા.૧૩/૦૬/૨૦૦૬ ના કાર્યાલય આદેશ નં.ભાડા / મકમ / કા. આ. નં. ૨ / ૧૯૧૪ / ૨૦૦૬.

કાર્યાલય આદેશ :-

ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળમાં કામગીરીની વહેંચણ સંદર્ભ-(૧) મુજબ સપ્ટેમ્બર-૨૦૦૪ માં કરાયેલ. ત્યારબાદ સંદર્ભ-(૨)થી અધિકારી તથા કર્મચારીઓની સત્તા તેમજ ફરજો નક્કી કરાયેલ. છેલ્લેસંદર્ભ-(૩)નાં કાર્યાલય આદેશથી સત્તાઓ સુપ્રત કરાયેલ વંચાણે લીધા સંદર્ભ-(૧) બાદ વિગતવાર કામગીરીની વહેંચણી થયેલ નથી. જેથી સંદર્ભ-(૧) તળેનાં પત્રક તથા સંદર્ભ-(૩)મુજબની કામગીરી રદ કરી હાલનાં મહેકમ અને કામગીરી ધ્યાને લેતાં નીચે મુજબ હુકમ કરવામાં આવે છે.

૧. ટી.પી. વિસ્તાર, ડી.પી. વિસ્તાર તેમજ રિલોકેશન સાઇટોની (કોમર્શીયલ, લે-આઉટ, એમાલ્ગમેશન તથા સબ પ્લોટીંગ સિવાયની) તમામ રહેણાંકની બાંધકામ પરવાનગીની મંજૂરી નગર નિયોજકશ્રીની સહીથી કરવાની રહેશે.
૨. કોમર્શીયલ, લે-આઉટ, એમાલ્ગમેશન તથા સબ પ્લોટીંગની ફાઇલોની મંજૂરી માટે નગર નિયોજકશ્રીએ મુખ્ય કારોબારીશ્રીની સહી માટે સાદર કરવાની રહેશે.
૩. ગામતળ અને ગામતળ બહાર (વાણિજ્ય સિવાય)નાં બાંધકામોનું નિરિક્ષણ જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીએ કરીને વપરાશનું પ્રમાણપત્ર (કમ્પ્લીશન સર્ટી) તેમની સહીથી ઇસ્યુ કરવાનાં રહેશે.
૪. બિન રહેણાંક વાણિજ્ય હેતુનાં ગામતળ નગર રચના યોજના નં. ૧ થી ૮ના વપરાશના પ્રમાણપત્રો પણ ચકાસણી કરી ઇસ્યુ કરવા જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીને અધિકૃત કરવામાં આવેલ છે.
૫. ગામતળ બહારનાં વાણિજ્ય હેતુનાં વપરાશનાં પ્રમાણપત્રો ઇસ્યુ કરવા સંબંધે જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીએ સ્થળ ચકાસણી કરી નગર નિયોજકશ્રી મારફતે મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી સમક્ષ રજુ કરવાનાં રહેશે. જે વપરાશનાં પ્રમાણપત્રો મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીની સહીથી ઇસ્યુ થશે.
૬. પાર્ટ પ્લાન તથા ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટ જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીની સહીથી આપવાનાં રહેશે તેમજ વિવિધ ખાતાંઓ માંથી મંગાવવામાં આવતાં ઝોનીંગ અંગેનાં અભિપ્રાયો જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીએ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીને સાદર કરવાના રહેશે તથા રિલોકેશન સાઇટોમાં ફાળવેલાં પ્લોટોનાં અભિપ્રાયો પણ જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીએ નગર નિયોજકશ્રી મારફતે મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીને સાદર કરવાનાં રહેશે.

૭. ટેકનીકલ સ્ટાફે સરકારશ્રીને પ્રત્યુત્તર પાઠવવા તથા લોકોની રજુઆતનાં જવાબ કરવાનાં કાગળો જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી મારફતે સાદર કરવાનાં રહેશે.
૮. હાઈકોર્ટ તથા સ્થાનિક કોર્ટમાં રજુઆત કરવાની તમામ કામગીરી જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીએ નગર નિયોજકશ્રી મારફતે કરવાની રહેશે.
૯. તમામ નગર રચના યોજનાઓ તેમજ વિકાસ યોજનાને લગતી નોંધ તથા પત્ર વ્યવહારની કામગીરી નગર નિયોજકશ્રી મારફતે રજુ કરવાની રહેશે.
૧૦. 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 શ્રી લલિત બી. પરમાર, જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીને અધિકૃત કરવામાં આવે છે.
૧૧. 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 શ્રી લલિત બી. પરમાર, જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીને અધિકૃત કરવામાં આવે છે.

❖ તાંત્રિક શાખા :-

ટેકનીકલ વિભાગમાં જે તે સર્વેયરે પોતાના વિસ્તાર (ઝોન) ની નીચેની વિગતેની તમામ કામગીરી કરવાની રહે છે. (આ સાથે ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળની હદ વિસ્તારનાં અલગ-અલગ ૬ ભાગ / ઝોન પાડયા મુજબનો પ્લાન તથા પત્રક સામેલ છે.)

- ◆ વિકાસ પરવાનગી (લે-આઉટ, સબ પ્લોટીંગ, એમાલ્ગમેશન, બાંધકામ, પ્રોગ્રેસ સર્ટી થી કમ્પ્લીશન સુધી તમામ હેતુ માટેની).
 - ◆ સરકારી કચેરીઓનાં ઝોનીંગ અભિપ્રાયો, ખરી નકલો, પરચૂરણ કાગળો, અન-અધિકૃત બાંધકામ વગેરે.
 - ◆ જે તે રિલોકેશન સાઈટો અંગેની તમામ કામગીરી.
 - ◆ પાર્ટ પ્લાન, 'એફ' ફોર્મ, કબ્જા પાવતી વગેરે.
 - ◆ માહિતી અધિકારની કામગીરી.
 - ◆ કોઈ પણ કામગીરી બે કરતાં વધુ ઝોનમાં વહેંચાયેલ હોય તો પણ જે તે માર્ક કરાયેલ હોય તેમણે સંલગ્ન કર્મચારીની મદદ લઈને તેમણે પૂરી કરવાની રહેશે.
- ઉપર મુજબનાં ઝોન / વિસ્તાર તથા કામગીરીની નીચે મુજબ વહંચણી કરવામાં આવે છે.
- ◆ જે તે વિસ્તારમાં આવતાં પ્રોજેક્ટની ગ્રાન્ટ તથા તેને સંલગ્ન પત્ર વ્યવહાર તેમજ પ્રોજેક્ટને લગતી તમામ કામગીરી.

(૧) શ્રી ચિરાગ ભટ્ટ – સર્વેયર :-

ઉપર મુજબની ઝોન-૧ (મીરઝાપર)ની કામગીરી તેમજ

- ડી.પી. વેરીએશનની કામગીરી.
- બોર્ડ બેઠક અંગેની કામગીરી.
- પ્લોટર તથા ટોટલ સ્ટેશનની જાળવણી તથા તેને લગતી કામગીરી – દિપેશ જોષી સાથે.
- વેબ સાઈટ અંગેની કામગીરી.

(૨) શ્રી દિપેશ જોષી – સર્વેયર :-

ઉપર મુજબની ઝોન-૨ (ગામતળની દક્ષિણ તરફનો ભાગ)ની કામગીરી તેમજ પ્લોટર તથા ટોટલ સ્ટેશનની જાળવણી તથા તેની કામગીરી.

- (૩) શ્રી આનંદ ગોર – ટી.પી.ડી. મેન (સર્વેયર) :-
ઉપર મુજબની ઝોન-૩ (માધાપર)ના વિસ્તારની કામગીરી.
- (૪) શ્રી અલ્પેશ પરમાર – સર્વેયર :-
ઉપર મુજબની ઝોન-૪ તથા ટી.પી.૩, (જી.આઈ.ડી.સી. હંગામી આવાસ વિસ્તાર સહિતનાં વિસ્તારની કામગીરી તેમજ માહિતી અધિકાર અંગેની સરકારશ્રીમાં પાઠવવાની થતી માહિતી / પત્રકો વગેરે સંકલનની કામગીરી).
- (૫) શ્રી રીષી ગોર – સર્વેયર :-
ઉપર મુજબની ઝોન-૫ તથા ટી.પી. ૧ અને ૨ નાં વિસ્તારની કામગીરી તથા એન્જનીયરોનાં રજીસ્ટ્રેશનને લગતી તમામ કામગીરી.
- (૬) શ્રી દર્શિત મોઢ – સર્વેયર :-
ઉપર મુજબની ઝોન-૬ તથા ટી.પી. ૪ થી ૮ ની કામગીરી.
- (૭) શ્રી કમલ માડુ – ટ્રેસર :-
→ પાર્ટ પ્લાન તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા ડ્રોઈંગ અંગેની કામગીરી.
→ નકશાઓ વગેરેની જાળવણી.
- (૮) શ્રી ભાવેશ ભટ્ટ – કલાર્ક :-
વળતર અંગેની કામગીરી, સેલ ડીડ / કરાર, રેકર્ડનું વર્ગીકરણ વગેરે કામગીરી.
- (૯) શ્રી ગૌરાંગ મહેરિયા – કલાર્ક :-
→ તમામ ટેકનીકલ રેકર્ડની જાળવણી તથા તે અંગેનાં રજીસ્ટર નિભાવવા તેમજ રેકર્ડ અદ્યતન કરવું,
→ ફાઈલોનું વર્ગીકરણ તથા જાળવણી, ટેકનીકલ વિભાગની કોમ્પ્યુટર ટાઈપીંગની તમામ કામગીરી.
→ કમ્પલીશન તથા તેના પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ મળ્યે જે તે પી.આર.એમ. ફાઈલ સાથે સંલગ્ન સર્વેયરને પંહોચાડવા તથા પ્રગતિ અહેવાલ ની માહિતી સર્વેયરો વિગેરે પાસેથી એકત્ર કરી તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.
- (૧૦) વી.સી. માંડલીયા – લીગલ એડવાઈઝર :-
→ વકીલોનાં બીલોની ચકાસણી તથા તમામ કોર્ટ કેસોને લગતી માહિતી પેરાવાઈઝ રીમાર્કસ (જરૂર જણાયે જુનીયર નગર રનિયોજકશ્રી મદદ લેવી)
→ કચેરીની કામગીરીમાં કાયદાકીય અભિપ્રાયની કામગીરી.
→ કોર્ટમાં હાજરી આપવી / સુનાવણી વગેરે બાબતોની કામગીરી.

ઉપરોક્ત વિગતે ટેકનીકલ વિભાગનાં કર્મચારીઓએ તેઓની કામગીરી વહેચણી કર્યા મુજબની કરવાની રહેશે તેમજ રિલોકેશન તેમજ વહીવટી શાખા પણ આ કચેરીનો જ એક ભાગ હોઈ રિલોકેશન શાખાના કર્મચારીને તથા ટેકનીકલ કર્મચારીઓને અધિકારી જે કોઈ કામગીરી – અન્ય ઝોન કે વિસ્તારની હોય તો પણ કરવાની રહેશે તેમજ પંચનામું કરવા જવા માટે તેમજ કબ્જા માટે રિલોકેશન શાખા દ્વારા પણ કામગીરી કરવાની રહે છે.

❖ વહીવટી શાખા :-

(૧૧) શ્રીમતી કે. એસ. ત્રિપાઠી - ઇ.ચા. મામલતદાર "ભાડા" :-

- કચેરીની ટપાલનું માર્કિંગ દેખરેખ.
- મહેકમ, વહીવટ, એકાઉન્ટ, રિલોકેશન અને જમીન સંપાદનની કામગીરીનું સુપરવિઝન.
- વિધાનસભાના પ્રશ્નો.
- સી.ઇ.ઓ.શ્રીની સહી માટેની ફાઇલો / પત્રોની મુવમેન્ટ.
- મીટીંગો, મીટીંગોની કાર્યવાહી નોંધ ટેન્ડરો તથા એગ્રીમેન્ટ, જાહેરાત વગેરે કામગીરી તેમજ કચેરીની વ્યવસ્થા અંગેનું મેનેજમેન્ટ.
- ખાનગી રજીસ્ટરો તથા ફાઇલોની જાળવણી.

(૧૨) શ્રી ડી.પી. બુધ્ધભટ્ટી - ના. મામલતદાર :-

- જમીન સંપાદનને લગતી તમામ કામગીરી.
- રિલોકેશનની તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન તથા જાળવણી.
- ભુકંપ પેકેજ-૫ મુજબ વૈકલ્પિક પ્લોટની ફાળવણી કરવા અંગેની તથા તે અન્વયે હુકમો, સનદ આપવી, પ્લોટ ઘારકોને રીફંડ, ગામતળની જમીનો (રીઝર્વેશન તથા સરન્ડર થયેલ પ્લોટો) નાં કબ્જા રોજકામ તથા તે અંગેનાં રજીસ્ટરો વિગેરે નિભાવવા.
- સત્તામંડળની મિલકતોનાં 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.

(૧૩) શ્રી જે. એમ. બારમેડા - કલાર્ક :-

- કેસ રીસીપ્ટ.
- ટેન્ડર ફોર્મ ઇસ્યુ રજીસ્ટરો નિભાવવા.
- કન્ટ્રીજન્સી ખર્ચ તથા તે અંગેની સંલગ્ન કામગીરી.
- બેનકિંગ.
- કર્મચારીઓ / અધિકારીઓની રજા, પગાર, સર્વિસ બુક વિગેરે વહીવટી તથા એકાઉન્ટની કામગીરી.

(૧૪) શ્રી સરફરાજ મહેતર - કલાર્ક :-

- કલાર્ક કમ કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર.
- કોમ્પ્યુટર ટાઇપીંગની તમામ કામગીરી.
- કચેરી દ્વારા આપવામાં આવતી બાંધકામ પરવાનગીઓ કોમ્પ્યુટરમાં આવક કરવાની તથા મેનેજ કરવાની કામગીરી.
- કોમ્પ્યુટરને લગતી બાબતો, મેન્ટેનન્સ, પ્રિન્ટર્સ, પાર્ટસ, સી.ડી. વિગેરે જાળવણી.
- વેબસાઇટને લગતી કામગીરી.
- પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ.

(૧૫) શ્રી પ્રશાંત અંજારિયા - કલાર્ક :-

- આવક-જાવકની તમામ કામગીરી.
- પોસ્ટ સ્ટેમ્પનો હિસાબનું રજીસ્ટર, કોર્ટ મેટરનું રજીસ્ટર, સરકારી પત્રોનું રજીસ્ટર નિભાવવું.

(૧૬) શ્રીમતી પલ્લવી જોષી - કલાર્ક :-

- કલાર્ક તથા કોમ્પ્યુટરને લગતી તમામ કામગીરી.

(૧૭) શ્રી જગદીશ લોન્યા - કલાર્ક :-

- કલાર્ક કમ કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર.
- કોમ્પ્યુટર ટાઇપીંગની તમામ કામગીરી.
- રિલોકેશન ડેટા એન્ટ્રી તથા કોમ્પ્યુટર મેનેજમેન્ટની કામગીરી તથા રિલોકેશનનાં રજીસ્ટરો તથા તે અંગેની તમામ કામગીરી.

(૧૮) શ્રી હિતેન ચૌહાણ – કલાર્ક :-

- જમીન સંપાદન, રિલોકેશન, શોપીંગ સેન્ટર જાળવણી.
- લાઇટ બીલ વિગેરે, હુકમો, સનદ, રેવયુ રેકર્ડની એન્ટ્રી, અસ્કયામતોનાં રજીસ્ટરો વિગેરે વહીવટી કામગીરી.

સંજોગોવસાત અધિકારીશ્રી ગમે તે કર્મચારીને જરૂર જણાયે અન્ય કામગીરી સોંપે તે કરવી.

માહિતી અધિકારની કામગીરી માટે અન્ય ટેલની કામગીરી હોય તો પણ બન્નેએ સાથે મળી રૂબરૂ માહિતી આપવાની રહેશે અને તુરંત જ નિકાલ કરવાનો રહેશે. જરૂર જણાયે અધિકારીનું રૂબરૂ માર્ગદર્શન મેળવવું.

આ હુકમનો અમલ આજની તારીખથી કરવાનો રહેશે.

રવાનગી માટે અધિકૃત

મામલતદાર (વહીવટ)
ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ,
ભુજ-૬૨૬૭.

સહી/- (એચ.એસ.મહેતા)
મુખ્ય કારોબારી અધિકારી
ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ,
ભુજ-૬૨૬૭.

નકલ અમલ થવા રવાના :-

૧. નગર નિયોજકશ્રી, ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.
૨. જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી, ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.
૩. મામલતદારશ્રી, ભુજ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, ભુજ.
૪. કચેરીનાં તમામ કર્મચારીઓ તરફે.