માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫

૧૭ મુદાની વિગતો દર્શાવતી ઉદ્ઘઘોષણા

પ્રવર નગર નિયોજકની કચેરી,
સૌરાષ્ટ્ર–કચ્છ, પ્રાદેશિક કચેરી,
'રૂડા' બિલ્ડીંગ, શ્રી ચીમનભાઈ પટેલ વિકાસ ભવન,
જામનગર રોડ, રાજકોટ–૩૬૦૦૦૧.
ફોન: ૦૨૮૧–૨૪૭૬૩૦૭ ફેક્ષ: ૦૨૮૧–૨૪૭૬૮૧૨

(૧) વ્યવસ્થાતંત્રઃ– સંસ્થાની વિગતો

- ❖ કચેરીનું નામ : પ્રવર નગર નિયોજકશ્રી
  સૌરાષ્ટ્ર–કચ્છ પ્રાદેશિક કચેરી, ૬ઠો માળ,
  રૂડા બિલ્ડીગ,
  શ્રી ચીમનભાઈ પટેલ વિકાસ ભવન,
  જામનગર રોડ,રાજકોટ–૩૬૦૦૦૧
- ❖ ખાતાનું નામ : નગર આયોજન અને મુલ્યાંકન ખાતું,
  બ્લોક નં.૧૪ ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન,
  ગાંધીનગર.
- ❖ વહીવટી ખાતું : શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ
  વિભાગ, બ્લોક નં.૧૪, નવમો માળ,
  સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ❖ કાર્યો અને ફરજો :

➢ તાબા હેઠળની કચેરીઓમાંથી વિવિધ તબકકાની પાઠવાતી નગર રચના યોજનાઓ તેમજ વિકાસ યોજનાઓની ચકાસણી કરી વડી કચેરીને ભલામણસહનો અહેવાલ પાઠવવાનો રહે છે.

➢ તાબા હેઠળની કચેરીઓમાંથી પાઠવાતા લો–ઓફીસર્સ રીપોર્ટની ચકાસણી કરી વડી કચેરીને પાઠવવાના રહે છે.

➢ તાબા હેઠળની કચેરીઓમાંથી પાઠવવામાં આવતી માહિતીઓને સંકલીત કરી સુચના મુજબ વડી કચેરી/વિભાગને પાઠવવાની રહે છે.

➢ કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી વિભાગીય કચેરીઓ અને નગર રચના યોજનાની કચેરીઓની પ્રાવૈધિક તેમજ વહીવટી કામગીરીનું સંકલન કરવું.

➢ તાબા હેઠળની શાખા કચેરીઓમાંથી આવતા જમીન સંપાદનના પ્રકરણોમાં મુલ્યાંકન અંગેનો પરામર્શ આપવો.

- ▪ ઉકત કામગીરી માટે કચેરીનું વ્યવસ્થાતંત્ર પત્રક–૧માં દર્શાવવામાં આવેલ છે. જે આ સાથે સામેલ છે.

(૨) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતાઓ અને ફરજો:

(ક) સિનીયર નગર નિયોજકઃ–

૧. કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી વિભાગીય કચેરીઓ અને નગર રચના યોજનાની કચેરીઓની પ્રાવૈધિક તેમજ વહીવટી કામગીરીનું વખતોવખત મુલાકાત લઈ જરૂરી માર્ગદર્શન આપવુ.

૨. કાર્યક્ષેત્રમાં કાર્ય બજાવતાં તમામ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની બેઠકો યોજી પ્રશ્નોનો નિકાલ કરવો.

૩. વિભાગીય કચેરી તથા નગર રચના યોજનાની કચેરીના બાકી કેસોનો/પ્રોગેસ અંગે ત્રિમાસિક અહેવાલ મેળવી તે નિકાલ થાય તે માટે વ્યવસ્થા કરવી.

૪. વિકાસ યોજના અને નગર રચના યોજનાઓ ઝડપથી બને અને અમલ થાય તે માટે સંબંધિત સંસ્થાઓની સાથે યોગ્ય સંકલન કરી, વ્યવસ્થા ગોઠવવી અને વિભાગીય કચેરીઓને યોગ્ય જવાબદારી સોંપવી.

૫. કાર્યક્ષેત્રમાં આવતા સમુચિત સતામંડળો માટે વિકાસ યોજના/નગર રચના યોજના તથા અન્ય પ્રયોજનાઓ તૈયાર કરવા માટે વિભાગીય કચેરીઓ તથા નગર રચના યોજનાની કચેરીઓને સુચના આપવી તથા સમયબધ્ધ કાર્યવાહી થાય તે મુજબ માર્ગદર્શન આપવું.

૬. તાબાહેઠળની કચેરીઓમાંથી વિવિધ તબકકાની પાઠવાતી નગર રચના યોજનાઓ તેમજ વિકાસ યોજનાઓ કે જે વડી કચેરી મારફતે વિભાગ/ સરકારશ્રીમાં મંજુરી અર્થે સાદર કરવામાં આવે છે.

૭. મુખ્ય નગર નિયોજકના પ્રતિનિધિ તરીકે જરૂર મુજબ સમુચીત સતામંડળની બેઠકમાં હાજરી આપવી. વિકાસ સતામંડળની બેઠકમાં મુખ્ય નગર નિયોજકના પ્રતિનિધિ તરીકે વિભાગીય કચેરીના વડા હાજરી આપે અને અસરકારક કામગીરી બજાવે તેવી વ્યવસ્થા કરવી.

૮. મુંબઈ નગર આયોજન અધિનિયમ ૧૯૧૫,મુંબઈ નગર આયોજન અધિનિયમ ૧૯૫૪ તથા ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ ૧૯૭૬ મુજબ હાઈકોર્ટમાં થતા કેસો માટે મુખ્ય નગર નિયોજક તથા સરકારશ્રી તરફથી સરકારી વકીલોને સહાય કરવી તથા સરકાર વતી અને મુખ્ય નગર નિયોજક વતી હાઈકોર્ટમાં તથા સુપ્રિમકોર્ટમાં સોગંદનામું રજુ કરવું.

૯. હાઈકોર્ટ તથા સુપ્રિમકોર્ટમાં નગર આયોજનને લગતાં કેસો માટે લો– ઓફીસર્સ રૂલ્સની કલમ–૧૧૮નીચેનો આખરી અહેવાલ તૈયાર કરવો સીટી સીવીલ કોર્ટ અને જીલ્લા કોર્ટમાં થતાં કેસો વિભાગીય કચેરીઓ તથા નગર રચના અધિકારીઓની કચેરીઓ તરફથી અહેવાલ કલમ–૧૧૮નો અહેવાલ આખરી કરી મુખ્ય નગર નિયોજકશ્રી સમક્ષ રજુ કરવા.

૧૦. નગર આયોજનને લગતાં કાયદાઓમાં થતાં સીવીલ પ્રોસીજર કોડની કલમ–૮૦ નીચેની નોટીસો માટે લો–ઓફીસર્સ રૂલ્સની કલમ–૧૧૨ નીચેનો અહેવાલ મેળવી આખરી કરી મુખ્ય નગર નિયોજકશ્રીને રજુ કરવો.

૧. પ્રાદેશિક વડા તરીકે તમામ જવાબદારી અદા કરવી.

૨. તેમજ સરકારશ્રી અને વડીકચેરી દ્વારા જે જવાબદારી સોંપાય તે અદા કરવી.

૧૧. વિભાગમાં આવતાં સમુચિત સતામંડળને નગર આયોજન અંગે માર્ગદર્શન આપવું વિકાસ યોજના નગર રચના યોજના બનાવવા તથા અમલીકરણ માટે માર્ગદર્શન આપવું.

૧૨. તાબાની શાખા કચેરીઓમાંથી આવતાં જમીન સંપાદનના પ્રકરણોમાં મૂલ્યાંકન અંગેનો પરામર્શ આપવો.

(ખ) <u>જુનીયર નગર નિયોજકઃ–</u>

૧. કચેરીના પ્રાવૈધિક કર્મચારીઓના કામ ઉપર દેખરેખ રાખવી.

૨. ખાતાના વાર્ષિક વહીવટી અને પ્રાવૈધિક કામગીરીના અહેવાલ માટેની માહિતી એકત્ર કરવી સમીક્ષા કરવી અને સિનીયર નગર નિયોજકશ્રી સમક્ષ રજુ કરવી.

૩. સિનીયર નગર નિયોજકશ્રી તરફથી સુપ્રત થતાં કાર્યો અને જવાબદારીઓ અંગેની કામગીરી કરવી.

૪. તાબા હેઠળની જુદી જુદી કચેરીઓના પ્રાવૈધિક કામગીરીની પ્રગતિની ચકાસણી કરવા સિનીયર નગર નિયોજકશ્રીને મદદ કરવી.

૫. અધિકારીઓની સમીક્ષા બેઠકોનું આયોજન ઉપલા અધિકારીના પરામર્શમાં રહીને કરવું.

૬. કચેરીના વડા કચેરીની વહીવટી તથા પ્રાવૈધિક કામગીરી અંગે જે સતા અને જવાબદારીઓ સુપ્રત કરે તે અંગે સ્વતંત્ર કામગીરી બજાવવી.

૭. તેમના સહાયમાં મુકવામાં આવેલ મહેકત તરફથી રજુ કરવામાં આવેલ પ્રકરણોમાં વિસ્તૃત ચકાસણી કરી અને ઉપલા અધિકારી સમક્ષ નિર્ણય માટે રજુ કરવા.

૮. તેમના વિભાગ માટે સુપ્રત થયે કામગીરીનું તેમના હસ્તક રખાયેલ મહેકમ પાસેથી વ્યવસ્થિત રીતે વહેંચણી કરી સમયબધ્ધ કામગીરી કરવી.

૯. તેમના હસ્તકના કર્મચારીઓની કામગીરી અંગેના વર્કશીટ વર્કડાયરી તથા મુવમેન્ટ રજીસ્ટરની દેખરેખ રાખવી તથા ચકાસણી કરવી અને વખતોવખત ઉપરી અધિકારી સમક્ષ અહેવાલ રજુ કરવો.

(ગ) <u>આયોજન મદદનીશઃ–</u>

૧. કચેરીમાં આવેલ પ્રકરણોનો અભ્યાસ કરી જરૂરી નોંધ તથા જવાબનો મુસદ્દો તૈયાર કરવો અને તે ઉપર નિર્ણય લેવાયેથી તેને ટાઈપ કરાવી ચકાસી તેનો સમયસર નિકાલ થાય તેની કાર્યવાહી કરવી.

૨. વર્કશીટ રાખવું. દર સોમવારે ઉપરી અધિકારીને રજુ કરવું તેમજ દરમાસની ત્રીજી તારીખ સુધીમાં માસિક તારીજ કાઢી બાકી કેસો સાથે ઉપરી અધિકારીને રજુ કરવું.

૩. બાકી રાખવામાં આવેલ કેસો/અવેઈટમાં/અંગેના ફોલોઅપ અંગેની કાર્યવાહી કરવી.

૪. કચેરીમાં આવતાં પ્રકરણો સંબંધિત કાગળો દફતરમાંથી શોધી ઉપરી અધિકારી પાસે મુકવા.

૫. ધારાસભા સંસદના પ્રશ્નોના જવાબો તૈયાર કરવા અને તેને તેની આનુસાંગિક માહિતી એકત્ર કરી પૂરક નોંધ તૈયાર કરવી.

૬. વિકાસ યોજના, નગર રચના યોજના ચકાસવી તથા તેમાં ફેરફાર અંગેનો અહેવાલ તૈયાર કરવો.

૭. પ્રાવૈધિક કામગીરી મોટે સ્થળ નિરીક્ષણ કરવું તથા પ્રકરણને લગતી માહિતી એકત્ર કરવી. તેમજ ગ્રાફ, પત્રક, ચાર્ટ વિગેરે તૈયાર કરવા અને દરખાસ્તનો મુસદ્દો તૈયાર કરવો.

૮. વિભાગ તથા વડીકચેરીમાંથી પાઠવવામાં આવતા ખાતાની કામગીરીને લગતા પરિપત્રો તેમજ માહિતીઓનું તાબાની કચેરીઓમાં પરિપત્રીત કરવી.

૯. વિભાગ તથા વડીકચેરીમાંથી માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તેમજ માસિક/ ત્રિમાસિક/વાર્ષિક પ્રગતિ અહેવાલો/નાગરીક અધિકાર પત્રો તાબાની કચેરીઓ માંથી એકત્રિત કરી સંકલીત કરી વિભાગ તથા વડી કચેરીને પાઠવવી.

૧૦. પત્રકોનું પૃથ્થકરણ કરવું અને યોગ્ય સંખ્યા મુજબ યોગ્ય પત્રકોમાં માહિતી સાચવવા માટે વ્યવસ્થા કરવી.

૧૧. નગર આયોજન યોજનાઓ અને વિકાસ યોજનાઓ અંગે સરકારશ્રી તરફથી મળતી કોઈપણ નાણાકીય સહાય માટેની કામગીરી કરવી.

૧૨. પ્રાવૈધિક કામના ધોરણો અદ્યતન કરવા માટે તથા સુધારા વધારા અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.

૧૩. લો–ઓફીસર્સ રૂલ્સની કલમ–૧૧૮ અને ૧૧૨ નીચેના અહેવાલની ચકાસણી કરવી.

૧૪. નગર આયોજન સંબંધિત માહિતી તાબા હેઠળની કચેરીઓમાંથી એકત્રિત કરી તેનું પૃથ્થકરણ કરવું તથા તારણો કાઢવા અને પત્રકો બનાવવાં.

૧૫. સર્વેક્ષકોની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.

(ઘ) <u>સર્વેયર</u>:–

૧. વિભાગમાં આવતા પ્રકરણોને લગતો જુનો પત્ર વ્યવહાર શોધી તેને આધારે નોંધ મુકવી. પત્રો ટાઈપ કરાવવા તથા ચકાસી તેનો સમયસર નિકાલ થાય તે જોવું.

૨. સ્મૃતિપત્રો તૈયાર કરવા અને બાકીમાં અવેઈટમાં રાખવામાં આવેલ પ્રકરણો વખતોવખત પત્રો, સ્મૃતિત્રો પાઠવી કેસ ફોલોઅપ કરવો.

૩. વિધાનસભા, સંસદના પ્રશ્નો અંગે જવાબો માટે જરૂરી માહિતી એકત્રીત કરી જવાબો તથા પૂરકનોંધ કરવા માટે જરૂરી મદદ કરવી.

૪. વર્કશીટ રાખવું. દર સોમવારે ઉપરી અધિકારીને રજુ કરવું તેમજ દર માસની ત્રીજી તારીખ સુધીમાં માસિક તારીજ કાઢી બાકી કેસો સાથે ઉપરી અધિકારીને રજુ કરવું.

૫. ડ્રોઈંગ શાખામાંથી જરૂરી પ્લાન સ્કીમ વિગેરે તૈયાર કરાવવા તથા ચકાસી પ્રકરણો સાથે રજૂ કરવા. ઉપરોકત કાર્યવાહી ઉપરાંત વિભાગમાં નીચે આપેલ કામગીરી પણ કરવાની રહે.

૬. કેસ ફાઈલો અદ્યતન રાખવી.

(ચ) <u>હેડ ડ્રાફટસમેન</u>:–

૧. આલેખન શાખા માટે નિયત થયેલ તમામ પત્રકોની જાળવણી કરવી.

૨. આલેખન સામાન અંગેનું માંગણી પત્રક તૈયાર કરવું તેમજ આલેખન સામાન અને આલેખન સાધનની લેવડદેવડ કરવી.

૩. આલેખન શાખાને સોંપવામાં આવતી આલેખન અંગેની તમામ કામગીરી કરવાની રહે.

૪. આલેખન અંગેનો પત્ર વ્યવહાર કરવો અને તે અંગે સ્મૃતિપત્રો લખી મેટર ફોલોઅપ કરવી.

(છ) <u>આસીસ્ટન્ટ ટાઉન પ્લાનીંગ ડ્રાફટસમેન</u>:–

૧. તાબા હેઠળની કચેરીઓમાંથી દરખાસ્તોમાં જરૂરીયાત મુજબની વધારાની નકલો તૈયાર કરવી.

૨. જરૂર પડે કચેરીની કામગીરીને સંબંધિત સુચના મુજબ સંબંધિત એકત્ર કરવી.

૩. આલેખન શાખાને સોંપવામાં આવતી આલેખન અંગેની તમામ કામગીરી કરવાની રહે છે.

(જ) <u>ટ્રેસર</u>:–

૧. વિકાસ યોજનાને નગર રચના યોજનાના નકશાઓ તેમજ ટ્રેસીંગ વિગેરેના દફતર જાળવણીની સમગ્ર કાર્યવાહી.

૨. હેડ ડી'મેન તથા આસિ.ટી.પી.ડી'મેનની કામગીરીમાં મદદ કરવી.

૩. ટ્રેસીંગો ઉપરથી એમોનીયા પ્રિન્ટ કાઢવી વિગેરે.

૪. ટ્રેસીંગ કામ કરવું. પ્રીન્ટોમાં રંગકામ કરવું.

૫. જરૂર પડે સુચના મુજબ કચેરીની કામગીરીને સંબંધિત માહિતી એકત્ર કરવી.

૬. આલેખન શાખાને સોંપવામાં આવતી આલેખન તમામ કામગીરી કરવાની રહે છે.

(ઝ) <u>વહીવટી અધિકારી</u> :–

૧. વહીવટી બાબતો તેમજ નાણાકીય બાબતોને લગતી કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.

૨. કચેરીમાં તેમજ તાબા હેઠળની કચેરીઓમાં જેમ જેમ કામ વધે, તેમ મહેકમ વધે તે વ્યવસ્થા ગોઠવવી.

૩. અધિકારી/કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ મેળવી પ્રવર નગર નિયોજકશ્રી પાસે સમીક્ષા કરાવી કચેરીને પાઠવવાની કામગીરી કરવી.

૪. સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન ઠરાવો અન્વયે/પ્રાદેશિક કચેરીના વહીવટી અધિકારીને ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી તરીકે કામગીરી સોંપવામાં આવેલ હોઈ, તેને લગતી કામગીરી કરવી.

૫. પ્રવર નગર નિયોજકશ્રી, તથા જુનીયર નગર નિયોજકશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે સઘળી કામગીરી કરવી.

૬. અગત્યના રેફરન્સ/સચિવાલયના રેફરન્સ બાબતે તાબા હેઠળની કચેરીઓમાં તાત્કાલિક સંપર્ક સાધવો.

૭. મુખ્યમંત્રી, અન્ય મંત્રી, વિધાનસભાના સભ્યો, સંસદ સભ્યો, સચિવશ્રી વિગેરે રેફરન્સ વિગેરે નિયતસમયમાં નિકાસ થાય તે માટે જે તે અધિકારી સાથે સંપર્કમાં રહેવું.

૮. કચેરીના દફતરને વર્ગીકરણ મુજબ જાળવણીની કાર્યવાહી હેડકલાર્ક તથા અન્ય કર્મચારીઓ મારફતે કરવી.

(૮) <u>હેડ કલાર્ક</u> :–

૧. પે–ફીક્ષેસનને લગતી કામગીરી, ઉચ્ચતર પગાર મંજુર કરવા દરખાસ્તો તૈયાર કરવી. પરચુરણ ચીજવસ્તુઓ ખરીદી, રીપેરીંગ કામગીરી બાબતે મંજુરી મેળવવી.

૨. ડેડસ્ટોક નિભાવવાની કામગીરી, ડેડસ્ટોકને લગતી તમામ કામગીરી કરવી.

૩. તાબાની તમામ કચેરીઓની મહેકમ કન્ટીન્યુએશન વડીકચેરીને પાઠવવાની કામગીરી કરવી.

૪. નિવૃત થતાં અધિકારી/કર્મચારીઓના પેન્શન કેસો ચકાસણી કરી વડી કચેરીને પાઠવવા.

૫. નિવૃત થતાં અધિકારી/કર્મચારીઓના દરેક પ્રકારના પ્રમાણપત્રો તથા બાકી રહેતી તમામ કામગીરી.

૬. ટી.એ./કન્ટીજન્સી બીલોની ચકાસણી કરી પ્રતિસહી કરવા અંગેની કામગીરી

૭. પાસપોર્ટ અંગે તેમજ વ્યાજુકી પેશગીની અરજીઓ ચકાસણી કરી વડીકચેરીને પાઠવવી.

૮. વડીકચેરી તરફથી આવતાં સરકારશ્રીના પ્રકરણો/પત્રો તાબા હેઠળની કચેરીઓને પ્રસારીત કરવાની કામગીરી કરવી.

૯. પ્રવર નગર નિયોજકશ્રી તથા વહીવટી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેતે સઘળી કામગીરી કરવી.

(ત) <u>સીનીયર કલાર્ક</u> :–

૧. હિસાબોને લગતી કામગીરી જેવી કે પગારબીલ, કન્ટીજન્સીબીલ, ટી.એ.બીલ, જી.પી.ફંડ બીલ, અનાજપેશગી બીલ, તહેવાર પેશગી બીલ, સ્ટેમ્પ બીલ, બનાવવાની કામગીરી તેમજ નાણાની વહેંચણીની કામગીરી.

૨. બીલ રજીસ્ટર, કન્ટીજન્સી રજીસ્ટર, જી.પી.ફંડ પાસબુક, એચ.બી.એ. પાસબુક, એમ.સી.એ.પાસબુક નિભાવવાની કામગીરી તેમજ માસિક ખર્ચપત્રક, પેશગીપત્રક, વાર્ષિક બજેટ, સરન્ડર દરખાસ્ત વિગેરેની કામગીરી તેમજ ચલણ બનાવવાની કામગીરી.

(થ) <u>જુનીયર કલાર્ક</u> :–

૧. ઈનવર્ડ તથા આઉટવર્ડ કરવાની કામગીરી તેમજ સર્વિસ પોસ્ટેજ સ્ટેમ્પનો હિસાબ રાખવાની કામગીરી.
૨. ઈન્ડેન્ટની કામગીરી.
૩. કોમ્પ્યુટર તાલીમ અંગેની કાર્યવાહી.
૪. પગારબીલોના પત્રકો તૈયાર કરવાની કામગીરી, રેકર્ડ વર્ગીકરણની કામગીરી.
૫. વર્ગ–૪ના કર્મચારીઓના ગણવેશને લગત કામગીરી.
૬. ટાઈપને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.
૭. અધિકારીશ્રીઓના પ્રવાસ કાર્યક્રમ મંજુર કરવાની કામગીરી.
૮. માસિક તારીજ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.
૯. ડી.સી.બીલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૧૦. પ્રવર નગર નિયોજકશ્રી, જુનીયર નગર નિયોજકશ્રી તથા વહીવટી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેતે સઘળી કામગીરી.

(દ) <u>પટ્ટાવાળા</u> :–

ટ્રેઝરીની કામગીરી, ટપાલો અન્ય કચેરીમાં પહોંચાડવાની કામગીરી તેમજ કચેરીના વડા તેમજ સ્ટાફ દ્વારા સોંપાયેલ કામગીરી.

(૩) <u>દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રીયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી:–</u>

❖ તાબા હેઠળની કચેરીઓમાંથી વિવિધ તબકકાની પાઠવાતી નગર રચના યોજનાઓ તેમજ વિકાસ યોજનાઓ કે જે વડી કચેરી મારફતે વિભાગ/સરકારશ્રીમાં મંજુરી અર્થે સાદર કરવામાં આવે છે. તેની એકસૂત્રતા જળવાય તે હેતુથી મળેલ દરખાસ્તની અત્રેથી ચકાસણી કરી વડીકચેરીને ભલામણસહ પાઠવવામાં આવે છે.

❖ મળેલ દરખાસ્તની સર્વેયર/આયોજન મદદનીશ વિગતવાર અહેવાલ રજુ કરે ત્યારબાદ જુનીયર નગર નિયોજકશ્રી તેની ચકાસણી કરી પ્રવર નગર નિયોજકશ્રીને રજુ કરે ત્યારબાદ પ્રવર નગર નિયોજકશ્રીએ નિર્ણય લેવાનો રહે છે.

❖ તાબા હેઠળની કચેરીઓમાંથી પાઠવાતા લો–ઓફીસર્સ રીપોર્ટની ચકાસણી સર્વેયર/આયોજન મદદનીશ વિગતવાર અહેવાલ રજુ કરે ત્યારબાદ જુનીયર નગર નિયોજકશ્રી તેની ચકાસણી કરી પ્રવર નગર નિયોજકશ્રીને રજુ કરે ત્યારબાદ પ્રવર નગર નિયોજકશ્રીએ નિર્ણય લેવાનો રહે છે.

❖ તાબા હેઠળની કચેરીઓમાંથી પાઠવવામાં આવતી માહિતીઓને સંકલીત કરી સૂચના મુજબ વડી કચેરીને/વિભાગને પાઠવવા સારૂ પ્રવર નગર નિયોજકશ્રીએ નિર્ણય લેવાનો રહે છે.

(૪) <u>પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નકકી કરાયેલ ધોરણોઃ–</u>

❖ તાબા હેઠળની કચેરીઓમાંથી દરખાસ્ત મળ્યા બાદ ૩૦ દિવસ.

❖ ચોકકસ સમયમર્યાદા સિવાયની સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતી તાબા હેઠળની કચેરીઓમાંથી મળ્યેથી બે અઠવાડીયામાં પાઠવવાની રહે છે.

(૫) <u>કચેરીની કામગીરી બજાવવા માટે ઉપયોગમાં લેવાના થતા કાયદા,નિયમો, સૂચનાઓની વિગતઃ–</u>

(૧) ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ–૧૯૭૬

(૨) ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ નિયમ–૧૯૭૯

(૩) સરકારી અધિકારી/કર્મચારીઓને લાગુ પડતા સેવા વિષયક નિયમો.

(૪) સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવેલ પરિપત્રો તથા અન્ય સૂચનાઓ.

(૫) વિકાસ યોજના તથા નગર રચના યોજના અંગેની માર્ગદર્શિકા.

(૬) વિકાસ પરવાનગી, જમીન સંપાદન તથા જમીન મૂલ્યાંકનના પ્રકરણો અંગેની માર્ગદર્શિકા.

(૭) ખાતાકીય માર્ગદર્શિકા.

(૬) પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રકઃ–

નિયત સંગ્રહમાં જે નિયમો/અધિનિયમો સુચનાઓનો ઉલ્લેખ કરેલ છે તે તમામ દસ્તાવેજો કચેરી હસ્તક રાખવામાં આવેલ છે.

(૭) તેની નીતી અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનીમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણની વિગત :–

કચેરીની કામગીરી વહિવટી પ્રકારની રહેતી હોવાથી તેમજ કચેરીની કામગીરીમાં કોઈ નિતીવિષયક નિર્ણય લેવાના થતા નથી. જેથી લોકપ્રતિનીધી સાથે વિચાર વિનિમય અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની કોઈ ગોઠવણ કરવામાં આવેલ નથી. તેમછતાં જાહેર જનતાના પ્રતિનિધી મુલાકાત માટે અગાઉથી સમય નકકી કરી રજુઆત કરી શકે છે.

(૮) તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યકિતઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સીલો, સમીતીઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેની બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમઃ–

કચેરીખાતે કોઈ બોર્ડ, પરીષદ, સમિતીઓની રચના થયેલ નથી. જેથી તેની કોઈ બેઠક થતી નથી અને તેથી તેની કાર્યવાહીની નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ નથી.

(૯) તેના અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતીઃ–

કચેરીમાં ફરજ બજાવતાં અધિકારી/કર્મચારીઓનો મહેકમ ચાર્ટ તા.૧/૭/૨૦૧૨ની સ્થિતિએ નીચે મુજબ છે.

અનુ. નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	સરનામું/ટેલીફોન નં.
(૧)	શ્રી વી.ડી.વાઘેલા	પ્રવર નગર નિયોજક	પ્રવર નગર નિયોજક શ્રી, સૌરાષ્ટ્ર–કચ્છ, પ્રાદેશિક કચેરી,'રૂડા' બિલ્ડીંગ, શ્રી ચીમનભાઈ પટેલ વિકાસ ભવન, જામનગર રોડ, રાજકોટ–૩૬૦૦૦૧. ફોનઃ ૦૨૮૧–૨૪૭૬૩૦૭ ફેક્ષઃ ૦૨૮૧–૨૪૭૬૮૧૨
(૨)	શ્રી એલ.આર.શેઠ	જુનીયર નગર નિયોજક (વધારાના હવાલામાં)	
(૩)	શ્રી એલ.આર.શેઠ	આયોજન મદદનીશ	
(૪)	ખાલી જગ્યા	આયોજન મદદનીશ	
(૫)	ખાલી જગ્યા	સર્વેયર	
(૬)	ખાલી જગ્યા	સર્વેયર	
(૭)	શ્રી ડી.વી.કોરડીયા	વહીવટી અધિકારી (વધારા ના હવાલામાં)	
(૮)	શ્રી ડી.વી.કોરડીયા	હેડ કલાર્ક	
(૯)	શ્રી વાય.કે.જાની	સીનીયર કલાર્ક (વધારા ના હવાલામાં)	
(૧૦)	શ્રી વાય. કે. જાની	કલાર્ક/ટાઈપીસ્ટ	
(૧૧)	ખાલી જગ્યા	કલાર્ક/ટાઈપીસ્ટ	
(૧૨)	ખાલી જગ્યા	કલાર્ક/ટાઈપીસ્ટ	
(૧૩)	શ્રીમતી પી.જે.જોષી	હેડ ડ્રાફટસમેન	
(૧૪)	ખાલી જગ્યા	આસી.ટાઉન પ્લાનીંગ ડ્રાફટસમેન	
(૧૫)	શ્રી કે.પી.વૈષ્ણવ	ટ્રેસર	
(૧૬)	શ્રી એ.એન.ચુડાસમા	પટ્ટાવાળા	
(૧૭)	શ્રી એમ.કે.ધામેલીયા	પટ્ટાવાળા	
(૧૮)	શ્રી એમ.એસ.ભટ્ટી	પટ્ટાવાળા	
(૧૯)	ખાલી જગ્યા	પટ્ટાવાળા	

કચેરીનો સમયઃ– ૧૦–૩૦ થી ૧૮–૧૦
(મહીનાનો બીજો શનિવાર, ચોથો શનિવાર, તેમજ દરેક રવિવાર અને જાહેર રજાઓ સિવાય)

રીસેસનો સમયઃ– ૧૪–૦૦ થી ૧૪–૩૦

(૧૦) <u>તેના વિનીયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહીત તેના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મળતરઃ–</u>

વ્યકિતદીઠ માસિક મળતરનું પત્રક તા.૧–૭–૨૦૧૨ની સ્થિતિએ નીચે મુજબ છે.

અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	મુળ પગાર (પે બેન્ડ તથા ગ્રેડ પે સહીત)	ડી.એ. (૬૫%)	ઘરભાડું	તબીબી ભથ્થું	સ્થાનિક વળતર ભથ્થું	વાહન ભથ્થું	કુલ
પ્રવર નગર નિયોજક(ખાલી જગ્યા)	૪૩૭૦૦	૨૮૪૦૫	૮૭૪૦	૧૦૦	૨૪૦	૮૦૦	૮૧૯૮૫
જુની. નગર નિયોજક(ખાલી જગ્યા)	–	–	–	–	–	–	–
શ્રી એલ.આર.શેઠ (પ્લા.આસી.)	૨૩૨૪૦	૧૫૧૦૬	૪૬૪૮	૧૦૦	૨૪૦	૪૦૦	૪૩૭૩૪
ખાલી જગ્યા(પ્લા.આસી.)	–	–	–	–	–	–	–
ખાલી જગ્યા (સર્વેયર)	–	–	–	–	–	–	–
ખાલી જગ્યા (સર્વેયર)	–	–	–	–	–	–	–
(ખાલી જગ્યા)વહીવટી અધિકારી	–	–	–	–	–	–	–
શ્રી ડી.વી.કોરડીયા(હેડ કલાર્ક)	૧૭૧૯૦	૧૧૧૭૪	૩૪૩૮	૧૦૦	૨૪૦	૪૦૦	૩૨૫૪૨
ખાલી જગા(સીનીયર કલાર્ક)	–	–	–	–	–	–	–
શ્રી વાય. કે. જાની(કલાર્ક/ટાઈપીસ્ટ)	૧૨૫૨૦	૮૧૩૬	૨૫૦૪	૧૦૦	૧૮૦	૪૦૦	૨૩૮૪૨
ખાલી જગ્યા (કલાર્ક/ટાઈપીસ્ટ)	–	–	–	–	–	–	–
ખાલી જગ્યા (કલાર્ક/ટાઈપીસ્ટ)	–	–	–	–	–	–	–
શ્રીમતી પી.જે.જોષી (હેડ ડ્રાફટસમેન)	૩૦૬૫૦	૧૯૯૨૩	૬૧૩૦	૧૦૦	૨૪૦	૮૦૦	૫૭૮૪૩
ખાલી જગ્યા (આસી.ટાઉન પ્લાનીગ ડ્રાફટસમેન)	–	–	–	–	–	–	–
શ્રી કે.પી.વૈષ્ણવ (ટ્રેસર)	૫૬૦૦ +૧૦૦ ખાસપગાર	૩૪૪૪	૧૨૬૦	૧૦૦	૧૨૦	૭૫	૧૩૪૯૯
શ્રી એ.એન.ચુડાસમા(પટ્ટાવાળા)	૧૦૪૨૦	૬૭૭૩	૨૦૮૪	૧૦૦	૧૦૦	૪૦૦+ ૩૦ (ધોલાઈ ભથ્થું)	૧૯૯૦૭
શ્રી એમ.કે.ધામેલીયા (પટ્ટાવાળા)	૧૦૪૫૦	૬૭૯૩	૨૦૯૦	૧૦૦	૧૦૦	૪૦૦+ ૩૦ (ધોલાઈ ભથ્થું)	૨૦૦૨૩
શ્રી એમ.એસ.ભટ્ટી (પટ્ટાવાળા)	૯૨૭૦	૬૦૨૬	૧૮૫૪	૧૦૦	૧૦૦	૪૦૦+ ૩૦ (ધોલાઈ ભથ્થું)	૧૭૭૮૦
(ખાલી જગ્યા) (પટ્ટાવાળા)	–	–	–	–	–	–	–

(૧૧) <u>તમામ યોજનાઓ સુચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્રઃ–</u>

➢ લાગુ પડતું નથી.

(૧૨) <u>ફાળવેલ રકમો અને તેવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહીત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીતઃ–</u>

➢ લાગુ પડતું નથી.

(૧૩) <u>તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો :–</u>

➢ લાગુ પડતું નથી.

(૧૪) <u>ઈલેકટ્રોનીક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેણે ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો :–</u>

➢ હાલમાં કોઈ માહીતી ઈલેકટ્રોનીક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ નથી.

(૧૫) <u>જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહીતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોન ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતોઃ–</u>

અત્રે દ્વારા ગ્રંથાલય અથવા વાંચનાલયની સુવિધા નાગરીકોને ઉપબલબ્ધ કરાવવામાં આવતી નથી.

(૧૬) <u>જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતોઃ–</u>

(૧) શ્રી એલ.આર.શેઠ
જાહેર માહિતી અધિકારી અને જુનીયર નગર નિયોજક
પ્રવર નગર નિયોજક શ્રી,
સૌરાષ્ટ્ર–કચ્છ, પ્રાદેશિક કચેરી,
'રૂડા' બિલ્ડીંગ, શ્રી ચીમનભાઈ પટેલ વિકાસ ભવન,
જામનગર રોડ, રાજકોટ–૩૬૦૦૦૧.
<u>ફોનઃ</u> ૦૨૮૧–૨૪૭૬૩૦૭ <u>ફેક્ષઃ</u> ૦૨૮૧–૨૪૭૬૮૧૨

(૨) શ્રી વી.ડી.વાઘેલા
એપેલેટ અધિકારી અને પ્રવર નગર નિયોજક શ્રી,
સૌરાષ્ટ્ર–કચ્છ, પ્રાદેશિક કચેરી,
'રૂડા' બિલ્ડીંગ, શ્રી ચીમનભાઈ પટેલ વિકાસ ભવન,
જામનગર રોડ, રાજકોટ–૩૬૦૦૦૧.
ફોન: ૦૨૮૧–૨૪૭૬૩૦૭ ફેક્ષ: ૦૨૮૧–૨૪૭૬૮૧૨

(૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી:–

માહિતી શૂન્ય છે.