

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર

- સત્તાઓ
- વહીવટી ૧. બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની કલમ ૨૫૩, ૨૫૪, ૨૬૦(૧), ૨૬૦(૨), ૨૬૭(૧), ૨૬૩(૧), ૨૬૮(૧) અને ટાઉન પ્લાનિંગ એક્ટ ૧૯૭૬ ની કલમ ૨૭, ૨૯, ૩૪ અને ૪૯ અન્વયે કમિશનરશ્રીના હુકમ અનુસારની વિકાસ નિયંત્રણની સત્તા.
૨. ખાતાના કર્મચારીઓને જુદી જુદી કામગીરી અને વિશેષ ફરજો સોંપવાની સત્તા.
૩. ખાતાના તમામ કર્મચારીઓની તમામ કામગીરીની દેખરેખ, ચકાસણી તથા યોગ્ય નિયંત્રણ (રજા, પગાર ભથ્થા, ઈજાફા તથા અન્ય બાબતો)
 - નાણાકીય ૧. રૂા. ૧૦,૦૦૦/- સુધીની મર્યાદામાં તેમજ માસિક ૫૦,૦૦૦/-સુધી ખર્ચ કરવાની સત્તા
 - અન્ય
 - ફરજો ૧. સોંપેલ સત્તા મુજબ તાબા હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ પાસેથી નિયમાનુસારની જરૂરી કામગીરી લેવાની ફરજ.
૨. ખાતાની કામગીરી માટે મહાનગરપાલિકાના અન્ય વિભાગો તેમજ અન્ય કચેરીઓ, સરકારી કચેરીઓ, ઉચ્ચ અધિકારીઓ તથા સરકારશ્રી સાથે જરૂરી અને યોગ્ય સંકલન કરવાની ફરજ.
૩. નીતિ-નિયમો મુજબ જરૂરી ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સાથે નિર્ણયાર્થે સક્ષમ સત્તાને નોંધ મૂકવાની ફરજ.

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : આસિ. ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર

સત્તાઓ • વહીવટી ૧. વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો હેઠળ રજૂ થતી અરજીઓમાં લાયસન્સ હોલ્ડર એન્જિનિયર અને અરજદારને ખૂટતી જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવા નોટીસ આપવાની સત્તા.
૨. ટાઉન ડેવલપમેન્ટ વિભાગમાં રજૂ થતી ૮૦.૦૦ ચો.મી સુધીના પ્લોટમાં વ્યક્તિગત રહેણાંકના બાંધકામોની મંજૂરી તથા તે અંગેના આવાસના પ્રમાણપત્રો આપવાની સત્તા તેમજ વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો હેઠળ રજૂ થતી અરજીઓમાં લાયસન્સ હોલ્ડર એન્જિનિયર અને અરજદારોને ખૂટતી જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવા નોટીસ આપવાની સત્તા.

• નાણાકીય

• અન્ય

• ફરજો ૧. વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો હેઠળ રજૂ થતી અરજીઓમાં ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સાથે ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસરને નિર્ણયાર્થે રજૂ કરવું.
૨. કાર્યક્ષેત્રમાં સમાવિષ્ટ અન્ય ટેકનિકલ તેમજ વહીવટી કર્મચારીઓ ઉપર નિયંત્રણ તેમજ જુદી જુદી માહિતીઓ માટે જરૂરી સંકલન.
૩. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : અધિક મદદનીશ ઈજનેર

સત્તાઓ • વહીવટી

• નાણાકીય

• અન્ય

- ફરજો ૧. વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો હેઠળ વિકાસ કામ અંગેની રજૂ થતી અરજીઓ અને કમ્પ્લીશન સર્ટિફિકેટ માટેની અરજીઓ ની મંજૂરી આપવા અંગે વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો તેમજ બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ અનુસાર ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સાથે આસિ. ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસરને / ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસરને રજૂ કરવું.
- ૨. નિયત કાર્યક્ષેત્રમાં ચાલતા વગર મંજૂરીના બાંધકામો અન્વયે ધારાસર કાર્યવાહી કરવા સક્ષમ સત્તાને રિપોર્ટ કરવો.
- ૩. આવાસ પ્રમાણપત્ર આપતા સમયે બાંધકામોની આકારણી કરવી.
- ૪. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ડ્રાફ્ટસમેન

સત્તાઓ • વહીવટી

• નાણાકીય

• અન્ય

- ફરજો
૧. મંજૂર રહેલ નકશાઓની નકલો માંગણી થયેથી તૈયાર કરી આપવી.
 ૨. પ્રવર્તમાન વિકાસ નકશામાંથી જરૂરી વિભાગીય પ્લાન માગણી મુજબના તૈયાર કરી આપવા.
 ૩. લીઝહોલ્ડ પ્લોટમાં વિભાજન તેમજ એકત્રીકરણ થતાં પ્લોટની લિઝનું વિભાજન/એકત્રીકરણ કરવાની કામગીરી.
 ૪. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : સિનિ. કલાર્ક

સત્તાઓ • વહીવટી

• નાણાકીય

• અન્ય

- ફરજો
૧. સરકારી પત્રો, માન. મંત્રીશ્રી, માન. સંસદ સભ્યશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, પદાધિકારીશ્રીઓ, વગેરે દ્વારા રજૂ થતાં પત્રો, કમિશ્નર કચેરી તરફથી આવતાં "પાન", "સી.સી.આર." પત્રો અંગે અધિકારીશ્રીના સંકલનમાં રહીને પ્રત્યુત્તર પાઠવવા અને રેકર્ડ મેઈન્ટેઈન કરવું.
 ૨. નિયત કરેલા રજિસ્ટરો નિભાવવા તેમજ જરૂરી દફતર અને રેકર્ડ જાળવવા.
 ૩. એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ, પગાર બિલ, કાયમી તેમજ હંગામી ઈમ્પ્રોસ્ટ અને બજેટ અંગેની કામગીરી.
 ૪. વેચાણમાં રહેલ ફોર્મ વિતરણની કામગીરી તેમજ તે રકમનો હિસાબ રાખવો.
 ૫. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : જુનિ. કલાર્ક

સત્તાઓ • વહીવટી

• નાણાકીય

• અન્ય

- ફરજો ૧. ખાતામાં આવતાં તમામ પત્રો નોંધવા અને આવક તથા જાવક નં. ચડાવવાની કામગીરી.
- ૨. કાર્યક્ષેત્રમાં મંજૂર થતાં તમામ પ્રકરણોનું રેકર્ડ મેઈન્ટેઈન કરવું અને આ તમામ રેકર્ડના રજિસ્ટરો તૈયાર કરી તેની નિભાવણી કરવી.
- ૩. કાર્યક્ષેત્રમાં મંજૂર થતાં વિકાસ કામો માટે રજાચિટ્ટી તથા કમ્પ્લીશન સર્ટિફિકેટ આપવા સંબંધી કામગીરી.
- ૪. અરજી પરની સૂચના મુજબ જે-તે અરજદાર/એન્જિનિયરને આપવાની નોટીસો તૈયાર કરવી.
- ૫. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : પટ્ટાવાળા

સત્તાઓ • વહીવટી

• નાણાકીય

• અન્ય

- ફરજો
૧. જુદા જુદા વિભાગોમાં તેમજ મહાનગરપાલિકા વિસ્તારમાં આવતી વિવિધ કચેરીઓમાં જરૂરી પત્રો પહોંચાડવાની કામગીરી.
 ૨. ખાતાના સંબંધિત રેકર્ડ વ્યવસ્થિત રાખવા તથા જરૂરી રેકર્ડ હસ્તગત કરવા અંગે સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
 ૩. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ

સત્તાઓ • વહીવટી

• નાણાકીય

• અન્ય

- ફરજો ૧. વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો હેઠળ વિકાસ કામ અંગેની રજુ થતી અરજીઓ અને કમ્પ્લીશન સર્ટિફિકેટ માટેની અરજીઓ ની મંજૂરી આપવા અંગે વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો તેમજ બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ અનુસાર ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સાથે આસિ. ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસરને / ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફિસરને રજુ કરવું.
- ૨. નિયત કાર્યક્ષેત્રમાં ચાલતા વગર મંજૂરીના બાંધકામો અન્વયે ધારાસર કાર્યવાહી કરવા સક્ષમ સત્તાને રિપોર્ટ કરવો.
- ૩. આવાસ પ્રમાણપત્ર આપતા સમયે બાંધકામોની આકારણી કરવી.
- ૪. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.