

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર

- સત્તાઓ**
- વહીવટી:
 ૧. બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની કલમ ૨૫૩, ૨૫૪, ૨૬૦(૧), ૨૬૭(૧), ૨૬૩(૧), ૨૬૮(૧) અને ટાઉન પ્લાનિંગ એક્ટ ૧૯૭૬ ની કલમ ૨૭, ૨૯, ૩૪ અને ૪૯ અન્વયે કમિશનરશ્રીના હૂકમ 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. ૨૦,૦૦૦/- સુધીની મર્યાદામાં તેમજ માસિક ૫૦,૦૦૦/- સુધી ખર્ચ કરવાની સત્તા
 - અન્ય
.....
 - ફરજો :
 ૧. ટાઉન પ્લાનિંગ સ્કીમનાં આયોજન તથા અમલવારી અંગે કમિશનરશ્રી ધ્વારા સુપ્રત કરવા માં આવે તેવી કામગીરી.
 ૨. એફોર્ડેબલ હાઉસિંગ તેમજ સ્લમને લગતી કામગીરી.
 ૩. સોંપેલ સત્તા મુજબ તાબા હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ પાસેથી નિયમાનુસારની જરૂરી કામગીરી લેવાની ફરજ.
 ૪. ખાતાની કામગીરી માટે મહાનગરપાલિકાના અન્ય વિભાગો તેમજ અન્ય કચેરીઓ, સરકારી કચેરીઓ, ઉચ્ચ અધિકારીઓ તથા સરકારશ્રી સાથે જરૂરી અને યોગ્ય સંકલન કરવાની ફરજ.
 ૫. નીતિ-નિયમો મુજબ જરૂરી ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સાથે નિર્ણયાર્થે સક્ષમ સત્તાને નોંધ મૂકવાની ફરજ.

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : આસિ. ટાઉન પ્લાનર/ આસિ. ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર

સત્તાઓ • વહીવટી: ૧. ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગમાં રજુ થતી ૮૦.૦ ચોમી સુધીના પ્લોટમાં વ્યક્તિગત રહેણાંકના બાંધકામોની ઓન લાઈન મંજૂરી તથા તે અંગેના આવાસના પ્રમાણપત્રો આપવાની સત્તા તેમજ વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો હેઠળ રજુ થતી અરજીઓમાં લાયસન્સ હોલ્ડર એન્જિનિયર અને અરજદારને ખૂટતી જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવા નોટીસ આપવાની સત્તા.

• નાણાકીય

• અન્ય

- ફરજો
૧. વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો હેઠળ રજુ થતી અરજીઓમાં ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સાથે ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસરને નિર્ણયાર્થે રજુ 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.
 ૪. જરૂરી યોગ્ય ચકાસણી સાથે હકીકત લક્ષી અહેવાલ અને અભિપ્રાય આપવો.

હોદ્દો : અધિક મદદનીશ ઈજનેર

સત્તાઓ • વહીવટી

• નાણાકીય

• અન્ય

- ફરજો
૧. જી.ડી.સી.આર. અન્વયે ઓન લાઈન વિકાસ પરવાનગી મેળવવા / કમ્પ્લીશન સર્ટી. મેળવવા રજુ થતી અરજીઓ અંગે સ્થળ તપાસ કરી આ પ્રકારની મંજૂરી આપવા સંબંધિત જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
 ૨. ટી.પી. સ્કીમ વિસ્તારમાં વગર મંજૂરી ચાલતા બાંધકામ અંગે ધોરણસર કાર્યવાહી અર્થે રીપોર્ટ કરવો.
 ૩. ઘરવેરાની ઓન લાઈન આકારણી સંબંધિત કામગીરી કરવી.
 ૪. ટી.પી. સ્કીમના આયોજન તથા અમલીકરણ અંગેની કામગીરી કરવી.
 ૫. ખાતા અધિકારી જે કામગીરી સોંપે તે કામગીરી કરવી.

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો : હેડ સર્વેયર

સત્તાઓ • વહીવટી

• નાણાકીય

• અન્ય

- ફરજો
૧. વિકાસ કામ અંગેની બિલ્ડીંગ પ્લાન, ભાગ પ્લાન, લે-આઉટ પ્લાન વિગેરે માટે રજૂ થતી અરજીઓ સાથે રજૂ થતાં રેકર્ડ મુજબ સ્થળ સ્થિતિની ચકાસણી કરવી.
 ૨. નવી સુચિત ટી.પી.સ્કીમો બનાવવા માટે ખાતા અધિકારીશ્રી જે કામગીરી સોંપે તે મુજબની કામગીરી કરવી.
 ૩. વિકાસ કામની મંજૂરી માટે રજૂ થતી અરજીઓમાં પ્રવર્તમાન ડેવલપમેન્ટ પ્લાન મુજબ ડી.પી. રોડ / ટી.પી. રોડની અસર બાબત ચકાસણી કરવી.
 ૪. વ્યક્તિગત રહેણાંકનાં મકાનોની કમ્પ્લીશન સમયે આકારણી કરવી.
 ૫. કાર્યક્ષેત્રમાં ચાલતા વગર મંજૂરીના બાંધકામની અ.મ.ઈ. શ્રી ને જાણ કરવી.
 ૬. ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.
 ૭. જરૂરી યોગ્ય ચકાસણી સાથે હકીકત લક્ષી અહેવાલ અને અભીપ્રાય આપવો

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : ટ્રેસર

સત્તાઓ	• વહીવટી	.....
	• નાણાકીય	.....
	• અન્ય	.....
• ફરજો	૧.	મંજૂર રહેલ નકશાઓની નકલો માંગણી થયેથી તૈયાર કરી આપવી
	૨.	પ્રવર્તમાન વિકાસ નકશામાંથી તથા ટી.પી.સ્કીમના નકશામાંથી જરૂરી વિભાગીય પ્લાન નિયમ મુજબના તૈયાર કરી આપવા. .
	૩.	ટી.પી.સ્કીમના આયોજન તથા અમલીકરણ સંબંધિત નકશાઓ તૈયાર કરવા
	૪.	ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

હોદ્દો : સિનિયર ક્લાર્ક

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.

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : જુનિયર કલાર્ક

સત્તાઓ	• વહીવટી	.....
	• નાણાકીય	.....
	• અન્ય	.....
• ફરજો	૧	ખાતામાં આવતાં તમામ પત્રો નોંધવા અને આવક તથા જાવક નંબર 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.	૧૨૫ ચોમી સુધીના વ્યક્તિગત બાંધકામોની મંજૂરીમાંથી મુક્તિ આપવા બદલ પ્લાનની સંવિકૃતિ આપવાની કામગીરી.
	૬.	આર.ટી.આઈ.ને લગતી તમામ કામગીરી કરવી.
	૭.	ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.

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.

ટાઉન પ્લાનિંગ વિભાગ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : વોર્ડ સિપાઈ / ગેંગમેન / ચેઈનમેન

સત્તાઓ	• વહીવટી	.....
	• નાણાકીય	.....
	• અન્ય	.....
• ફરજો	૧.	નિયત કરેલ કાર્યક્ષેત્રમાં આવતા વિકાસ કામોને સંબંધિત અરજદારો/ એન્જિનિયરોને નોટિસ બજાવવાનું કામ, સર્વેયરો / અ.મ.ઈ. સાથે માપણી સંબંધિત કામગીરીમાં મદદ કરવી.
	૨.	ખાતાના સંબંધિત રેકર્ડ વ્યવસ્થિત રાખવા તથા જરૂરી રેકર્ડ હસ્તગત કરવા અંગે સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.
	૩.	કાર્યક્ષેત્રમાં ચાલતા વગર મંજૂરીના બાંધકામો બાબતે જરૂરી માહિતી વિભાગને આપવી.
	૪.	ખાતા અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે અન્ય ફરજો.