

નગર પાલિકા, ગોધરા.
ટાઉન પ્લાનીંગ અને સર્વે વિભાગ
માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫
કાયદાની કલમ-૪
પ્રમાણે સત્તા મંડળે સ્વયં માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત.

સદર કાયદાની કલમ-૪ (૧) (બી) હેઠળ આ જાહેર સત્તામંડળ ધ્વારા નીચે મુજબના મુદ્દા નં. ૧ થી ની બાબતે પ્રસિધ્ધી કરવામાં આવે છે.

૧	સંસ્થા : કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગતો.	ખાતુ: ટાઉન પ્લાનીંગ અને સર્વે વિભાગ
	કામગીરીઓ :-	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ તથા ગુજરાત નગર સ્વચ્છતા અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ ૧૯૭૬ અને તેના નિયમો તથા સરકારશ્રી દ્વારા તા. ૧૨-૧૦-૨૦૧૭થી મંજૂર અને અમલી સામાન્ય વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો તથા જોગવાઈઓને આધીન તથા સરકારશ્રીના ઠરાવો/નિયમો/અધિનિયમો /પરીપત્રોના આધારે વિકાસ કામો (બાંધકામ) પર નિયંત્રણને લગતી કામગીરી કરવામાં આવે છે. ❖ વિકાસ યોજના તથા નગર સ્વચ્છતા યોજના બનાવી વિગેરી કામગીરી.
	ફરજો :-	પ્રોટોકોલમાં આવતી સેવાઓ
૨.	પોતાના અધિકારીઓની તથા કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો	સામેલ પરીશીષ્ટ-૧ મુજબ
૩.	નિરીક્ષણ અને જવાબદારી સાધનો સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા	જે તે સોપાયેલ કામગીરી અન્વયે સંબંધિત કર્મચારીએ તેઓના ઉપરી અધિકારીશ્રી. સમક્ષ જરૂરી રજુઆત કરી સક્ષમ સત્તાધીશની મંજૂરી લેવાની રહે છે.
૪.	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરાયેલા ધોરણો	પરીશીષ્ટ-૧ મુજબ
૫.	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના પોતાના કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો સુચનો નિયત સગ્રહો રેકોર્ડ.	૧. ધી. મ્યુનિસિપલ અધિનિયમ-૧૯૬૩ મુજબ ૨. પ્રવર્તમાન સી.જી.ડી.સી.આર. મુજબ ૩. ગુજરાત નગર સ્વચ્છતા અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ-૧૯૭૬ ૪. સરકારશ્રીના પરીપત્ર ઠરાવ
૬.	પોતાના ધ્વારા અથવા તેના અંકુશ હેઠળ રખાયેલ વિવિધ કેટેગરીના દસ્તાવેજોનું નિવેદન.	રજાચિઠી રજીસ્ટર, કમ્પ્લીશન સર્ટીફિકેટ રજીસ્ટર, ઈનવર્ડ રજીસ્ટર, આઉટવર્ડ રજીસ્ટર.
૭.	તેની નિતિ ઘડવાના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો ધ્વારા રજુઆત કરાયેલી અથવા તેમની સાથે ચર્ચા માટે રહેલી કોઈ પણ વ્યવસ્થાની વિગતો.	મુદ્દા નં. ૫ મુજબ
૮.	પોતાના ચલાણના હેતુ માટે અથવા તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ ધરાવતા બોર્ડ્સ, કાઉન્સલ કમીટીઓ અને અન્ય મંડળોનું નિવેદન અને આ બોર્ડ્સ. કાઉન્સિલ, કમીટીઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર પ્રજા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અથવા આવી બેઠકની વિગતો જાહેર પ્રજા મેળવી શકે કે કેમ?	ગુજરાત નગર સ્વચ્છતા અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ-૧૯૭૬ મુજબ ટાઉન પ્લાનીંગ કમીટી રચાયેલ છે. ટાઉન પ્લાનીંગ કમીટીમાં જાહેર પ્રજા ભાગ લઈ શકતી નથી. સદર કમીટીની બેઠકની માહિતી જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ મુજબ મેળવી શકાય છે.
૯.	પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડીરેક્ટરી.	મુદ્દા નં-૨માં સમાવીષ્ટ લીટ મુજબ.

૧૦.	તેમના નિયમમાં પુરી પડાયેલ પડતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ધ્વારા પ્રાપ્ત કરાયેલ માસિક પગાર.	માસિક પગાર અંગેની વિગત મુદ્દા નં. ૨ના લીસ્ટમાં આવરી લેવામાં આવેલ છે.
૧૧.	તમામ યોજનાઓની વિગતો, સુચિત ખર્ચાઓ અને કરાયેલ ચુકવણીના અહેવાલો દર્શાવતા તેની તમામ એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ.	લાગુ પડતુ નથી.
૧૨.	ફાળવાયેલી રકમ અને આ કાર્યક્રમોમાંથી ફાયદો મેળવનારની વિગતો સહિત સબસીડી સહિત કાર્યક્રમોનો અમલનો પ્રકાર.	લાગુ પડતુ નથી.
૧૩	તેના ધ્વારા અપાયેલી છુટછાટો, પરવાનગીઓ અને સત્તા સોંપણી મેળવનારની વિગતો.	અનુક્રમ નં-૩ મુજબ
૧૪.	ઇલેક્ટ્રોનિક ફોર્મમાં ઘડાયેલી તેના ધ્વારા રખાયેલી અથવા તેને ઉપલબ્ધ માહિતીની સંદર્ભની વિગતો વિભાગના કોમ્પ્યુટરમાં સ્ટોર કરેલ ડેટા.	-----
૧૫.	પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડના કામના ક્લાકો સહિત માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાની વિગતો જો જાહેર ઉપયોગ માટે તેની જાળવણી કરાઈ હોય તો.	અત્રેની કચેરીમાં પુસ્તકાલય, વાંચનખંડ ઉપલબ્ધ નથી.
૧૬.	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.	આ સાથે પેટામાં સામેલ છે.
૧૭.	સુચવી શકાય તેવી અન્ય કોઈ માહિતી અને ત્યાર બાદ દર વર્ષ આ પ્રકાશનમાં સુધારો કરાશે.	હાલમાં કોઈ માહિતી નથી.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મુખ્ય અધિકારી
નગરપાલિકા, ગોધરા.

પરીશિષ્ટ-૧

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ના કાયદાની કલમ-૪, પ્રમાણે સત્તામંડળે સ્વયં માહિતી

પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત

- સદર કાયદાની કલમ-૪(૧)(બી) હેઠળ આ જાહેર સત્તા મંડળ દ્વારા નીચે મુજબના મુદ્દા નં.૧ થી૧૭ ની બાબતે માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવામા આવે છે.

મુદ્દા નં. 1. પોતાની સંસ્થા, કામગીરી અને ફરજોની વિગતો.

- જુનીયર નગરનિયોજકશ્રી, સર્વે /ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગ ગોધરા નગરપાલિકા

ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ તથા ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ-૧૯૭૬ અને તેના નિયમો તથા સરકારશ્રી દ્વારા તા.૧૨/૧૦/૨૦૧૭ થી મંજૂર અને અને અમલી સામાન્ય વિકાસ નિયંત્રણ નિયમો તથા જોગવાઈઓને આધિન તથા સરકારશ્રીના ઠરાવો/નિયમો/અધિનિયમો/પરિપત્રોના આધારે વિકાસ કામો (બાંધકામ) પર નિયંત્રણને લગતી કામગીરી કરવામા આવે છે. તાંત્રીક કામગીરી જેવી કે , વિકાસ યોજના તથા નગર રચના યોજના બનાવવી તથા જમીન મુલ્યાંકનની કામગીરી તથા અન્ય જાહેરહીતને લાગત વિકાસને લગતી આનુસાંગિક કામગીરી.

મુદ્દા નં. 2. પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

❖ જુનીયર નગર નિયોજકશ્રીની કામગીરી :

1. ખાતાના વડા તરીકે ખાતાના કર્મચારીઓ ઉપર શાખાની લગતી કામગીરી બાબતે સંપૂર્ણ દેખરેખ.
2. પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટશ્રી , સર્વેયરશ્રી તેમજ ક્લાર્કશ્રી દ્વારા ચકાસણી કરાયેલ બાંધકામ મંજૂરીની અરજીઓ ઉપર વિગતવારનું તાંત્રીક વિશ્લેષણ કરી, મંજૂર/ના-મંજૂર/ક્ષતી પુર્તતા કરાવવાની, તેમજ સમય મર્યાદામા નિર્ણય લેવાની અને અન્ય કીરસાઓમા સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ અભિપ્રાય સહ નિર્ણય અર્થે રજૂ કરવાની કામગીરી.
3. પ્લીથ/બાંધકામ વપરાશનું સર્ટીફિકેટ મેળવવાની અરજીઓમા મં જુર/ના-મંજૂર/ક્ષતી પુર્તતા કરાવી , જરુર જણાયે સ્થળ તપાસ કરી/કરાવી સમય મર્યાદામા નિર્ણય લેવાની તથા અન્ય કીરસાઓમા સમક્ષ અભિપ્રાય સહ નિર્ણય અર્થે રજૂ કરવાની કામગીરી.
4. પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટશ્રી, સર્વેયરશ્રી તેમજ ક્લાર્કશ્રી દ્વારા ચકાસણી કરાયેલ પર્સન ઓન રેકર્ડ/ આર્કટિક ઓન રેકર્ડ/એજનીયર ઓન રેકર્ડ/ સાઈટ સુપરવાઈઝર ઓન રેકર્ડ/ સ્ટ્રક્ચરલ ઈજનેર ઓન રેકર્ડ વિગેરે માટેના લાયસન્સ મેળવવા માટેની અરજીઓ/ લાયસન્સ રી-ન્યુઅલની અરજીઓ પર વિગતવારનું વિશ્લેષણ કરી , મં જુર/ના-મંજૂર/ક્ષતી પુર્તતા કરાવવાની , તેમજ સમય મર્યાદામા નિર્ણય લેવાની અને અન્ય કીરસાઓમા સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ અભિપ્રાય સહ નિર્ણય અર્થે રજૂ કરવાની કામગીરી.
5. શાખાને લાગત તાંત્રીક તેમજ બાંધકામ પરવાનગી સંદર્ભે થયેલ કોર્ટ કેસો પર જરુરી કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી.
6. ટાઉન પ્લાનીંગ કમીટી તેમજ સામાન્યસભામા રજૂ કરવા પાત્ર જરુરી પ્રકરણો ગુણ દોશ મુજબ અભિપ્રાય સહ સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ રજૂ કરી ટાઉન પ્લાનીંગ કમીટી તેમજ સામાન્યસભાના ઠરાવો મુજબ અમલવારી કરવાની કામગીરી.
7. પી.જી. પોર્ટલ પર આવતી બાંધકામને લગતા પ્રશ્નોના પ્રતિ ઉત્તર આપવાની કામગીરી.
8. ઝોન પ્રમાણપત્ર મેળવવાની અરજી/ઝોન ફેરફારની અરજીઓ પર કાર્યવાહી કરી/કરાવી સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ અભિપ્રાય સહ નિર્ણય અર્થે રજૂ કરવાની કામગીરી.
9. વિકાસ નક્શા/ નગર રચના યોજનાને લગતી કામગીરી.
10. ઓ.ડી.પી.એસ. તથા ઈ-નગર પોર્ટલ પર અરજદારોની અરજીઓનો સમય-મર્યાદામાં નિકાલ કરવો.
11. જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળની શાખામાં આવતી અરજીઓની સમય-મર્યાદામાં નિકાલ કરવો તેમજ જા.મા.અધિ. સમક્ષ નિકાલ અર્થે રજૂ કરવી.
12. દબાણની લગતી અરજીઓમાં ગુ.ન.ર.યો. અને શ.વિ.અધિ.૧૯૭૬ તથા ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ની જોગવાઈઓ મુજબ કાર્યવાહી કરવી તેમજ નિર્ણય અર્થે નગર આયોજન સમીતીમાં રજૂ કરવા.
13. કચેરીના વડા દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.

❖ પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટશ્રીની કામગીરી:

1. ખાતાના વડા/કચેરીના વડા દ્વારા દ્વારા સોંપવામા આવતી વિકાસ પરવાનગી / વિકાસ કામ સામેની આક્ષેપીત અરજીઓ પર જરુરી તપાસ કરી મંજૂર/ના-મંજૂર/ક્ષતી પુર્તતા કરાવવાની કામગીરી કે અન્ય કીરસાઓમા જુનીયર નગરનિયોજકશ્રી/સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ અભિપ્રાય સહ નિર્ણય અર્થે રજૂ કરવાની કામગીરી.
2. પ્લીથ/ બાંધકામ વપરાશનું સર્ટીફિકેટ મેળવવાની અરજીઓમા મં જુર/ના-મંજૂર/ક્ષતી પુર્તતા કરાવી , જરુર જણાયે સ્થળ તપાસ કરી/કરાવી સમય મર્યાદામા અભિપ્રાય સહ સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ નિર્ણય અર્થે રજૂ કરવાની કામગીરી.
3. પર્સન ઓન રેકર્ડ/ આર્કટિક ઓન રેકર્ડ/એજનીયર ઓન રેકર્ડ/ સાઈટ સુપરવાઈઝર ઓન રેકર્ડ/ સ્ટ્રક્ચરલ ઈજનેર ઓન રેકર્ડ વિગેરે માટેના લાયસન્સ મેળવવા માટેની અરજીઓ/ લાયસન્સ રી-ન્યુઅલની અરજીઓ પર વિગતવારનું વિશ્લેષણ કરી , મં જુર/ના-મંજૂર/ક્ષતી પુર્તતા કરાવવાની તેમજ સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ અભિપ્રાય સહ નિર્ણય અર્થે રજૂ કરવાની કામગીરી.
4. ખાતાના વડા દ્વારા સોંપવામા આવતા બાંધકામ પરવાનગી સંદર્ભે થયેલ કોર્ટ કેસો પર જરુરી કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી.

5. ટાઉન પ્લાનીંગ કમીટી તેમજ સામાન્ય સભામાં રજુ કરવા પાત્ર જરૂરી પ્રકરણો ગુણદોષ મુજબ અભિપ્રાય સહ સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ રજુ કરી ટાઉન પ્લાનીંગ કમીટી તેમજ સામાન્યસભાના ઠરાવો મુજબ અમલવારી કરવાની કામગીરી.
6. પી.જી. પોર્ટલ પર આવતી બાંધકામને લગતા પ્રશ્નોના પ્રતિ ઉત્તર આપવા અર્થે જરૂરી નોંધ ખાતાના વડા/કચેરીના વડા સમક્ષ રજુ કરવાની કામગીરી.
7. ઝોન પ્રમાણપત્ર મેળવવાની અરજી / ઝોન ફેરફારની અરજીઓ પર કાર્યવાહી કરી સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ અભિપ્રાય સહ નિર્ણય અર્થે રજુ કરવાની કામગીરી
8. વિકાસ નક્શા/ નગર રચના યોજનાને લગતી કામગીરી.
9. ઓ.ડી.પી.એસ. તથા ઈ-નગર પોર્ટલ પર અરજદારોની અરજીઓનો સમય-મર્યાદામાં નિકાલ કરવો.
10. જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળની શાખામાં આવતી અરજીઓની સમય-મર્યાદામાં નિકાલ કરવો તેમજ જા.મા.અધિ. સમક્ષ નિકાલ અર્થે રજુ કરવી.
11. દબાણની લગતી અરજીઓમાં ગુ.ન.ર.યો. અને શ.વિ.અધિ.૧૯૭૬ તથા ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ની જોગવાઈઓ મુજબ કાર્યવાહી કરવી તેમજ નિર્ણય અર્થે નગર આયોજન સમીતીમાં રજુ કરવા.
12. કચેરીના વડા દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.

❖ **સર્વેયરશ્રીની કામગીરી:**

1. ખાતાના વડા/કચેરીના વડા દ્વારા દ્વારા સોંપવામાં આવતી વિકાસ પરવાનગી / વિકાસ કામ સામેની આક્ષેપીત અરજીઓ પર જરૂરી તપાસ કરી ક્ષતી પુર્તતા કરાવવાની કામગીરી કે અન્ય કીસ્સાઓમાં જુનીયર નગરનિયોજકશ્રી/ સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ અભિપ્રાય સહ નિર્ણય અર્થે રજુ કરવાની કામગીરી.
2. પ્લીથ/ બાંધકામ વપરાશનુ સર્ટીફિકેટ મેળવવાની અરજીઓમાં ક્ષતી પુર્તતા કરાવી , જરૂર જણાયે સ્થળ તપાસ કરી/કરાવી સમય મર્યાદામાં અભિપ્રાય સહ સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ નિર્ણય અર્થે રજુ કરવાની કામગીરી.
3. ખાતાના વડા દ્વારા સોંપવામાં આવતા બાંધકામ પરવાનગી સંદર્ભે થયેલ કોર્ટ કેસો પર જરૂરી કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી.
4. ટાઉન પ્લાનીંગ કમીટી તેમજ સામાન્યસભામાં રજુ કરવા પાત્ર જરૂરી પ્રકરણો ગુણ દોષ મુજબ અભિપ્રાય સહ સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ રજુ કરી ટાઉન પ્લાનીંગ કમીટી તેમજ સામાન્યસભાના ઠરાવો મુજબ અમલવારી કરવાની કામગીરી.
5. પી.જી. પોર્ટલ પર આવતી બાંધકામને લગતા પ્રશ્નોના પ્રતિ ઉત્તર આપવા અર્થે જરૂરી નોંધ ખાતાના વડા/કચેરીના વડા સમક્ષ રજુ કરવાની કામગીરી.
6. ઝોન પ્રમાણપત્ર મેળવવાની અરજી / ઝોન ફેરફારની અરજીઓ પર કાર્યવાહી કરી સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ અભિપ્રાય સહ નિર્ણય અર્થે રજુ કરવાની કામગીરી
7. વિકાસ નક્શા/ નગર રચના યોજનાને લગતી કામગીરી.
8. ઓ.ડી.પી.એસ. તથા ઈ-નગર પોર્ટલ પર અરજદારોની અરજીઓનો સમય-મર્યાદામાં નિકાલ કરવો.
9. જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળની શાખામાં આવતી અરજીઓની સમય-મર્યાદામાં નિકાલ કરવો તેમજ જા.મા.અધિ. સમક્ષ નિકાલ અર્થે રજુ કરવી.
10. દબાણની લગતી અરજીઓમાં ગુ.ન.ર.યો. અને શ.વિ.અધિ.૧૯૭૬ તથા ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ની જોગવાઈઓ મુજબ કાર્યવાહી કરવી તેમજ નિર્ણય અર્થે નગર આયોજન સમીતીમાં રજુ કરવા.
11. કચેરીના વડા દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.

❖ **ક્લાર્કશ્રીની કામગીરી**

1. ખાતામાં આવતી અરજીઓ આવક રજીસ્ટરમાં નોંધી ખાતાના વડા સમક્ષ રજુ કરવાની કામગીરી , મોકલવામાં આવતા પત્રો જાવક રજીસ્ટરમાં નોંધી મોકલવાની કામગીરી.
2. ખાતામાં જરૂરી સ્ટેશનરી મંગાવવાની તેમજ આવતા બીલો પર જરૂરી કાર્યવાહી કરી અભિપ્રાય સહ ખાતાના વડા સમક્ષ નોંધ સહ નિર્ણય અર્થે રજુ કરવાની કામગીરી
3. પગાર ભથ્થાબીલ , રજા રજીસ્ટર , હાજરી પત્રક , સેવા પોથી વિગેરેની નિભાવણી કરવાની કામગીરી
4. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત માનગવામાં આવતી માહિતી અંગે ખાતાના વડા દ્વારા સુચવ્યા મુજબ માહિતી એકત્રીત કરી નોંધ રજુ કરવાની કામગીરી
5. વિવિધ રેકર્ડ આધારીત અરજીઓ પર રેકર્ડ ચકાસણી કરી ખાતાના વડા સમક્ષ નોંધ રજુ કરવાની કામગીરી.
6. ખાતામાં રેકર્ડ આધારીત વિવિધ રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી .

મુદ્દા નં. ૩. નિરીક્ષણ(દિખરેખ) અને જવાબદારીના માધ્યમો સહીત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં તેમણે અનુસરવાની કાર્યરીતી:

1. સર્વે/ટાઉન પ્લાનીંગ શાખામાં જુનીયર નગર નિયોજકશ્રીની દોખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહીત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યવાહીની બાંધકામ પરવાનગી/વિકાસ પરવાનગી/અન્ય પ્રકરણોમાં મળેલ સત્તા મર્યાદામાં બાંધકામ પરવાનગીને લગતી કાર્યવાહી CGDCR, ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ તથા ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ-૧૯૭૬ તથા તેમજ વખતો વખતના સરકારશ્રીના ઠરાવો તેમજ સુચનાઓ મુજબ કરવામાં આવે છે.

2. પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટશ્રી/ક્લાર્ક દ્વારા કચેરીના વડા દ્વારા સોંપવામા આવેલ કામગીરી મુજબની અરજીઓ અને સાધનીક કાગળોનીની વિગતોની ચકાસણી કરવામા આવે છે. તેમજ ચકાસણી મુજબ મંજુર/ના-મંજુર/ક્ષતી પુર્તતા કે સમય મર્યાદામા નિર્ણય લેવાની અને અન્ય કીસ્સાઓમા સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ અભિપ્રાય સહ નિર્ણય અર્થે રજુ કરવાની કામગીરી કરવામા આવે છે.
3. જુનીયર નગર નિયોજકશ્રી દ્વારા કચેરીના વડા દ્વારા સોંપવામા આવેલ કામગીરી મુજબની અરજીઓ અને સાધનીક કાગળોનીની વિગતોની ચકાસણી કરવામા આવે છે. તેમજ ચકાસણી મુજબ મંજુર/ના-મંજુર/ક્ષતી પુર્તતા કે સમય મર્યાદામા નિર્ણય લેવાની અને અન્ય કીસ્સાઓમા સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ અભિપ્રાય સહ નિર્ણય અર્થે રજુ કરવાની કામગીરી કરવામા આવે છે.
4. વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળની હદમાં વિકાસ યોજના બનાવવી/નગર રચના યોજના બનાવવી તેમજ વિકાસને લગતી દરખાતો તૈયાર કરવી. અધિનિયમ-૧૯૯૩, સરકારશ્રીના વખતો વખતના ઠરાવો અને પરીપત્રો, ગુજરાત રાજ્ય સેવા વહીવટી નિયમ, વહીવટી સુચનાઓ.

મુદ્દા નં. 4. પોતાના કાર્યો મુક્ત કરવા માટે તેના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમા લેવાયેલા અથવા અંકુશ હેઠળ અથવા તેના દ્વારા રખાયેલા નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ ,મેન્યુઅલ(નિયમ સંગ્રહ) અને રેકૉર્ડસ :

- (૧)પ્રવર્તમાન CGDCR,
- (૨) ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ-૧૯૭૬,
- (૩) ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩
- (૪) સરકારશ્રીના પરીપત્રો, ઠરાવો

મુદ્દા નં. 5. તેની નીતી ઘડવાના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધમા જાહેર જનતાના સભ્યો દ્વારા રજુઆત કરાયેલી અથવા તેમની સાથે ચર્ચા માટે રહેલી કોઈ પણ વ્યવસ્થાની વિગતો:

અત્રેથી પ્રવર્તમાન CGDCR, ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ -૧૯૭૬, ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ મુજબ કાર્યવાહી કરવાની રહેતી હોય , તે મુજબનુ અમલીકરણ કરવામા આવે છે. જેથી જાહેર જનતાના સભ્યો દ્વારા ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ -૧૯૭૬ હેઠળ રચાયેલ ટાઉન પ્લાનીંગ કમીટી અથવા નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ હેઠળ રચાયેલ સામાન્ય સભામા બાબત રજુ કરી તે બાબતનો ઠરાવ કાયદાકીય રીતે સુસંગત હોય તો અથવા તો તે ઠરાવ બાબતે સરકારશ્રી સાથે જરુરી પરામર્શ/મંજુરી મેળવી તે મુજબ કાર્યવાહી કરવામા આવે છે.

મુદ્દા નં. 6. અધિકારી/કર્મચારીઓની વિગત નીચે મુજબ છે.

અ.ન.	નામ	હોદ્દો
૧.	શ્રી.વિજયકુમાર ડી. પરમાર (વર્ગ-૨)	જુનીયર નગર નિયોજક
૨.	શ્રી. સુકીયાન એ. બોકડા (વર્ગ-૩)	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ
૩.	શ્રી. મેહુલ સી. પટેલ (વર્ગ-૩)	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ
૪.	શ્રે. દીનેશ એન. કામોલ (વર્ગ-૩)	ઈન. સર્વેયર
૫.	શ્રી. મીલીંદ્ર એચ. ગજજર (વર્ગ-૩)	ક્લાર્ક

મુદ્દા નં. 7. તેના વિનિયમોમા પુરી પાડાયેલ વળતરની પધ્ધતી સહીત તેનાદરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ દ્વારા પ્રાપ્ત કરાયેલ માસિક પગાર

અ.ન.	નામ	હોદ્દો	બેઝીક પગાર
૧.	શ્રી. વિજય ડી. પરમાર	જુનીયર નગર નિયોજક	૫૩૧૦૦/-
૨.	શ્રી. સુકીયાન એ. બોકડા	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ	૩૮૦૮૦/-
૩.	શ્રી. મેહુલ સી. પટેલ	પ્લાનીંગ આસીસ્ટન્ટ	૩૮૦૮૦/-
૪.	શ્રે. દીનેશ એન. કામોલ	ઈન. સર્વેયર	૧૫૬૨૦/-
૫.	શ્રી. મીલીંદ્ર એચ. ગજજર	ક્લાર્ક	૧૪૨૬૦/-