

**ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગના અધિકારીશ્રી તથા કર્મચારીની ફરજો**

- (૧) ડેપ્યુટી કમિશનર (પ્લાનીંગ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ)
- (૨) ટાઉન પ્લાનર
- (૩) ડેપ્યુટી ટાઉન પ્લાનર
- (૪) આસી. ટાઉન પ્લાનર

## ડેપ્યુટી કમિશનર (પ્લાનીંગ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ)

- (૧) તાબા હેઠળની કામગીરીની દેખરેખ રાખશે.
- (૨) ટાઉન પ્લાનર દ્વારા કરેલ અહેવાલમાં જરૂરી નિર્ણય લેશે તથા જરૂર જણાય પોતાની રીમાર્ક્સ સાથે મંજૂરી અંગે ઉપરી અધિકારીનીને અહેવાલ સાદર કરશે.
- (૩) વિભાગની કામગીરી અંતર્ગત ઉપરી અધિકારીશ્રીના આદેશનું પાલન કરશે.
- (૪) વિભાગને સંબંધિત કોર્ટ લીટીગેશન સંદર્ભે એડવોકેટશ્રીના રૂબરૂ સંપર્કમાં રહી જરૂર જણાયે ઉપરી અધિકારીશ્રીની મંજૂરી મેળવી એફીડેવીટ કરશે.
- (૫) વિભાગ દ્વારા વિવિધ કમીટીઓ તથા જનરલ બોર્ડના પ્રશ્નના જવાબો, સરકારશ્રી તરફથી આવતા પત્રોના જવાબો, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અંતર્ગતની અરજીઓ તથા ખાનગી અરજીઓનો નિકાલ નિયત સમયમર્યાદામાં થાય તે અંગેનું નિરીક્ષણ કરી ટાઉન પ્લાનરશ્રીને જરૂરી સુચન કરશે.
- (૬) વિભાગને લગતી બેઠકો/કમિટીઓમાં હાજર રહી આનુસાંગિક કાર્યવાહી વિભાગ મારફતે કરશે.
- (૭) વિભાગ તરફથી કરારથી કામગીરી સોંપવામાં આવેલ ખાનગી એજન્સીઓની કામગીરીઓનું નિરીક્ષ કરશે. અને જરૂરી સુચન કરશે.
- (૮) ટી.પી.સ્કીમ આયોજન, વેરીએશન, વિકાસ નકશા સંબંધિત કામગીરી ધી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એક્ટ-૧૯૭૬ ની જોગવાઈઓ હેઠળ થાય તે અંગે તકેદારી રાખશે તથા વિભાગના સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે.
- (૯) જમીન સંપાદન, લાઈનદોરી, સંબંધિત કામગીરી ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ હેઠળ થાય તે અંગે તકેદારી રાખશે તથા વિભાગના સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે.
- (૧૦) ટી.પી.સ્કીમ આયોજન હેઠળ સમાવિષ્ટ ન થયેલ હોય, તેવા વિસ્તારો તથા સરકારશ્રીમાં મંજૂરી અર્થે સાદર કરેલ ન હોય, તેવી મુસદ્દારૂપ નગર રચના યોજનાઓમાં વિકાસ પરવાનગી અંતર્ગત અત્રેના વિભાગમાં આવતા અભિપ્રાયો અંગે યોગ્ય નિર્ણય લઈ મંજૂરી આપશે.
- (૧૧) વિભાગમાં આવતા અન્ય ખાતા/વિભાગોના અભિપ્રાયો અન્વયે યોગ્ય નિર્ણય લેશે તથા જરૂરી જણાયે ઉપરી અધિકારીશ્રીની મંજૂરી મેળવી અભિપ્રાય પાઠવશે.
- (૧૨) હોદ્દાની રૂએ કામગીરી સંબંધિત થયેલ પરિપત્ર અનુસાર ફરજ બજાવવાની રહેશે.

## ટાઉન પ્લાનર

- (૧) પોતાના તાબા હેઠળની કામગીરીની દેખરેખ રાખશે.
- (૨) ડેપ્યુટી ટાઉન પ્લાનર ધ્વારા સાદર કરેલ અહેવાલમાં પોતાની રીમાર્ક્સ સાથે મંજૂરી અંગે નિર્ણય લઈ ઉપરી અધિકારીશ્રીને અહેવાલ સુપ્રત કરશે.
- (૩) વિભાગને કામગીરી અંતર્ગત ઉપર અધિકારીશ્રીના આદેશનું પાલન કરશે.
- (૪) વિભાગને સંબંધિત કોર્ટ લીટીગેશન સંદર્ભે એડવોકેટશ્રીના રૂબરૂ સંપર્કમાં રહી પદ્ધતીસરની હકીકતલક્ષી માહિતીથી વાકેફ કરશે.
- (૫) વિભાગ ધ્વારા વિવિધ કમિટિઓ તથા જનરલ બોર્ડના પ્રશ્નોના જવાબો, સરકારશ્રી તરફથી આવતા પત્રોના જવાબો, માહિતી અધિકાર અનિયમ અંતર્ગત અરજીઓ તથા ખાનગી અરજીઓનો નિકાલ નિયત સમયમર્યાદામાં થાય તે અંગેનું નિરીક્ષણ કરશે અને જરૂરી જણાયે ચકાસણી કરી ઉપરી અધિકારીશ્રીને વિગતો ધ્યાને લાવશે.
- (૬) વિભાગને લગતી બેઠકો/કમિટિઓમાં હાજર રહી થયેલ ચાર્ચ અન્વયે આનુસાંગિક કાર્યવાહી કરવા નિર્ણય લેશે.
- (૭) વિભાગ તરફથી કરારથી કામગીરી સોંપવામાં આવેલ ખાનગી એજન્સીઓની કામગીરીની ચકાસણી તબક્કાવાર કરી ઉપરી અધિકારીશ્રીને અહેવાલ સુપ્રત કરશે.
- (૮) ધી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એક્ટ-૧૯૭૬ની જોગવાઈઓ અનુસાર ટી.પી.સ્કીમ આયોજન, વેરીએશન, વિકાસ નકશાની કામગીરી અંતર્ગત થાય તે અંગેની તકેદારી રાખશે અને તબક્કાવાર સ્થળ તપાસ સહિત તમામ રેકર્ડની હકીકતલક્ષી ચકાસણી કરી વિભાગના સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે.
- (૯) જમીન સંપાદન, લાઈનદોરી, સંબંધિત કામગીરી ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ હેઠળ થાય તે અંગે તકેદારી રાખશે તથા વિભાગના સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે.
- (૧૦) ટી.પી.સ્કીમ આયોજન હેઠળ સમાવિષ્ટ ન થયેલ હોય, તેવા વિસ્તારો તથા સરકારશ્રીમાં મંજૂરી અર્થે સાદર કરેલ ન હોય, તેવી મુસદ્દારૂપ નગર રચના યોજનાઓમાં વિકાસ પરવાનગી અંતર્ગત અત્રેના વિભાગમાં આવતા અભિપ્રાયો અંગે ઉપરી અધિકારીશ્રીની મંજૂરી મેળવી નિર્ણય લઈ મંજૂરી આપશે.
- (૧૧) હોદ્દાની રૂએ કામગીરી સંબંધિત થયેલ પરિપત્ર અનુસાર ફરજ બજાવવાની રહેશે.

**ડેપ્યુટી ટાઉન પ્લાનર:-**

- (૧) વિભાગ હસ્તકની ટી.પી.સ્કીમ / વેરીએશન /વિકાસ નકશા વિગેરે અંગે ખાનગી / સરકારી /માધ્યમો ધ્વારા આવતા અરજી પત્રકો/પત્રોમાં આસી.ટાઉન પ્લાનર ધ્વારા રજૂ થયેલા અહેવાલ અંગે પોતાની રીમાર્ક્સ સાથે ઉપરી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય/મંજૂરી અર્થે સાદર કરવાનો રહે છે.
- (૨) વિભાગમાં માહિતી અર્થે આવતી જાહેર જનતાની રૂબરૂ સાંભળીને સંતોષકારક માહિતી / જવાબો આપવાના રહેશે.
- (૩) આસી.ટાઉન પ્લાનરની કામગીરીની દેખરેખ રાખશે.
- (૪) વિભાગને લગતી માહિતી તથા અન્ય વિભાગ / ઝોનમાંથી મંગાવવાની માહિતીનું સંકલન કરી, નિયત સમયમર્યાદામાં ઉપરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ મુકવાનું રહેશે.
- (૫) પોતાના અધિકારીશ્રીઓના આદેશ મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે.
- (૬) વિભાગ સંબંધિત કોર્ટલીટીગેશન સંદર્ભે એડવોકેટશ્રીનો રૂબરૂ સંપર્ક કરી, મ્યુ.કોર્પો.ની તરફેણમાં જજમેન્ટ આવે તેવા હેતુસરની કેસની હકીકતલક્ષી માહિતી સાદર કરવાની રહેશે.
- (૭) વિવિધ કમિટિઓ તથા જનરલ બોર્ડના પ્રશ્ન અંગે સંકલન કરી, નિયત સમયમાં જવાબો થાય તે જોવાનું રહેશે.
- (૮) વિભાગને લગતી અરજીઓ/પત્રો/પ્રશ્નો/માહિતી અધિકાર અધિનિયમની માહિતી વિગેરે સમયસર નિકાલ થાય તે અંગે તકેદારી રાખવાની રહેશે.
- (૯) વિભાગ સંબંધિત તમામ બેઠકો/કમિટિ વિગેરેમાં હાજર રહી, થયેલ ચર્ચા વિષયક માહિતી ઉપલી અધિકારીશ્રીને માહિતી ધ્યાને લાવવાની રહેશે તથા આનુસાંગિક કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
- (૧૦) વિભાગને સંબંધિત કામગીરી અર્થે સ્થળ તપાસ કરી, નિર્ણયો લેવાના અર્થે રજૂ કરવાના રહેશે.
- (૧૧) ટી.પી.સ્કીમના આયોજન, વેરીએશન, વિકાસ નકશા અંગેની કામગીરી અંતગત સમગ્ર વિસ્તારનું સ્થળનિરીક્ષણ સ્કીમ બુક, પત્રકો, લાગુ હદો ઈત્યાદી બાબતો અંગે આસી.ટાઉન પ્લાનર સાથે રહી ચકાસણી કરી, ઉપરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવાની રહેશે.
- (૧૨) ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ હેઠળ જમીન સંપાદન, લાઈનદોરી, સંબંધિત કામગીરી અંગે નિર્ણય/મંજૂરી અર્થે ઉપરી અધિકારીશ્રીને અહેવાલ સુપ્રત કરશે.
- (૧૩) વિકાસ પરવાનગી હેઠળના વિભાગ તરફથી પુછાવવામાં આવતા અભિપ્રાય અન્વયે જરૂરી જણાયે ટાઉન પ્લાનરશ્રી ની મંજૂરીથી આપવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.
- (૧૪) હોદ્દાની રૂએ કામગીરી સંબંધિત થયેલા પરીપત્રો અનુસાર ફરજ બજાવવાની રહેશે.

**આસી. ટાઉન પ્લાનર:-**

- (૧) વિભાગ હસ્તકની ટી.પી.સ્કીમ / વેરીએશન /વિકાસ નકશા વિગેરે અંગે ખાનગી / સરકારી /માધ્યમો ધ્વારા આવતા અરજી પત્રકો/પત્રો/રીપોર્ટમાં પોતાની રીમાર્ક્સ સાથે ઉપરી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય/મંજૂરી અર્થે સાદર કરવાનો રહે છે.
- (૨) વિભાગમાં માહિતી અર્થે આવતી જાહેર જનતાની રૂબરૂ સાંભળીને સંતોષકારક માહિતી / જવાબો આપવાના રહેશે.
- (૩) વિભાગને લગતી માહિતી તથા અન્ય વિભાગ / ઝોનમાંથી મંગાવવાની માહિતી નિયત સમયમર્યાદામાં ઉપરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ મુકવાની રહેશે.
- (૪) પોતાના ઉપરી અધિકારીશ્રીઓના આદેશ મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે.
- (૫) વિભાગ સંબંધિત કોર્ટ લીટીગેશન સંદર્ભે કેસની હકીકતલક્ષી માહિતી તૈયાર કરી સાદર કરવાની રહેશે.
- (૬) વિવિધ કમિટિઓ તથા જનરલ બોર્ડના પ્રશ્ન અંગે જવાબો નિયત સમયમાં ઉપરી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય/મંજૂરી અર્થે સાદર સાદર કરવાના રહેશે.
- (૭) વિભાગને લગતી અરજીઓ/પત્રો/પ્રશ્નો/માહિતી અધિકાર અધિનિયમની માહિતી વિગેરે સમયસર નિકાલ/ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવાની રહેશે.
- (૮) વિભાગ સંબંધિત તમામ બેઠકો વિગેરેમાં હાજર રહી, થયેલ ચર્ચા વિષયક માહિતી ઉપરી અધિકારીશ્રીને ધ્યાને લાવવાની રહેશે તથા આનુસાંગિક હકીકતલક્ષી માહિતી તૈયાર કરી સાદર કરવાની રહેશે.
- (૯) વિભાગને સંબંધિત કામગીરી અર્થે સ્થળ તપાસ કરી, ઉપરી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય/મંજૂરી અર્થે રીપોર્ટ કરવાના રહેશે.
- (૧૦) વિભાગ તરફથી ખાનગી એજન્સીઓ ને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી અન્વયે નિરીક્ષણ અહેવાલ તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારીશ્રીને સાદર કરવાનો રહેશે.
- (૧૧) ટી.પી.સ્કીમના આયોજન, વેરીએશન, વિકાસ નકશા અંગેની કામગીરી અંતર્ગત સમગ્ર વિસ્તારનું સ્થળનિરીક્ષણ સ્કીમ બુક, પત્રકો, લાગુ હદો ઈત્યાદી બાબતો અંગે ચકાસણી કરી, ઉપરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ રીપોર્ટ રજૂ કરવાનો રહેશે.
- (૧૨) ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ હેઠળ જમીન સંપાદન, લાઈનદોરી, સંબંધિત કામગીરી અંગે નિર્ણય/મંજૂરી અર્થે ઉપરી અધિકારીશ્રીને અહેવાલ સુપ્રત કરશે.
- (૧૩) વિકાસ પરવાનગી હેઠળના વિભાગ/શહેર વિકાસ સંબંધિત ઝોન તરફથી પુછાવવામાં આવતા અભિપ્રાય ડેપ્યુટી ટાઉન પ્લાનરની મંજૂરીથી આપવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.
- (૧૪) હોદ્દાની રૂએ કામગીરી સંબંધિત થયેલા પરીપત્રો અનુસાર ફરજ બજાવવાની રહેશે.